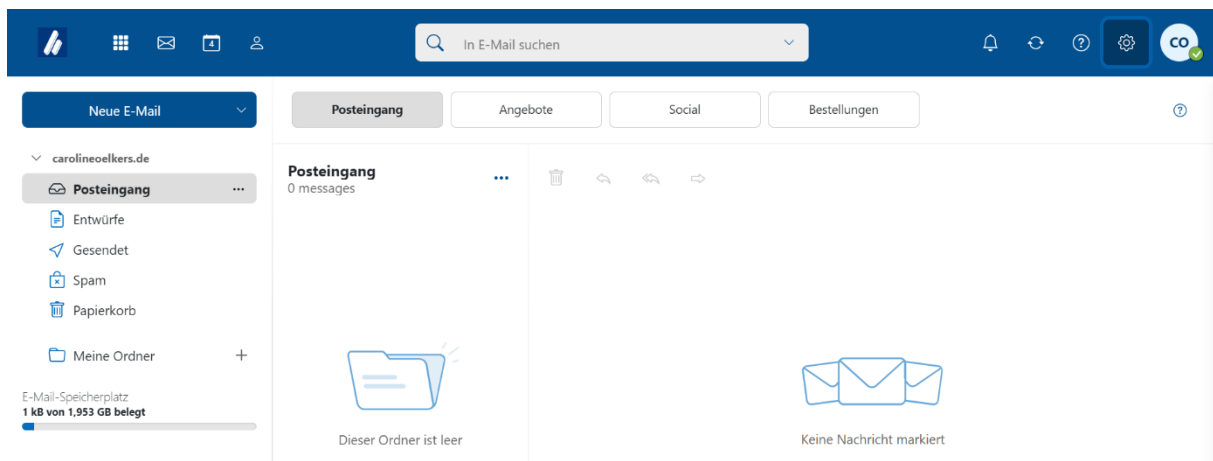
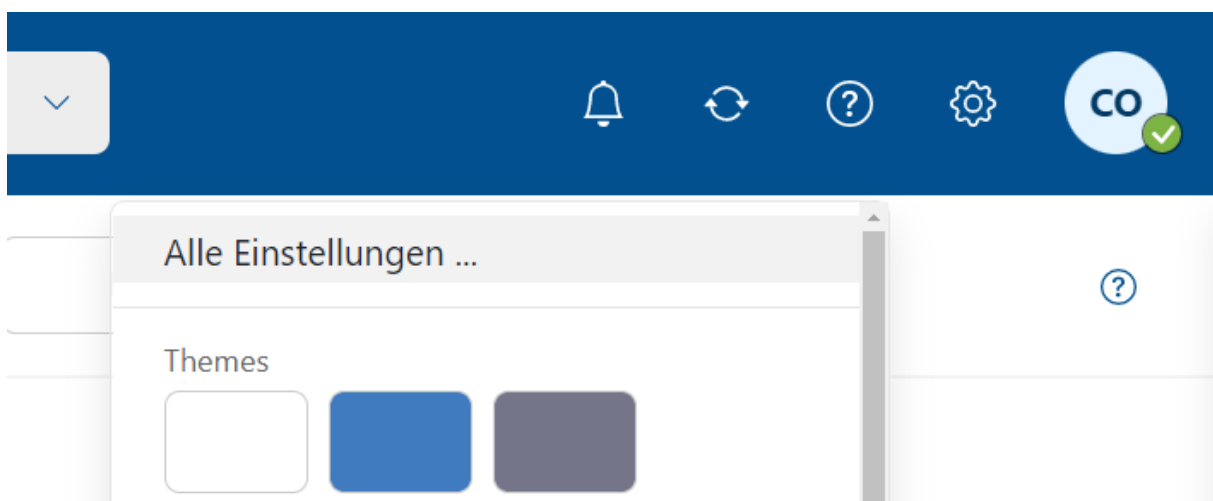


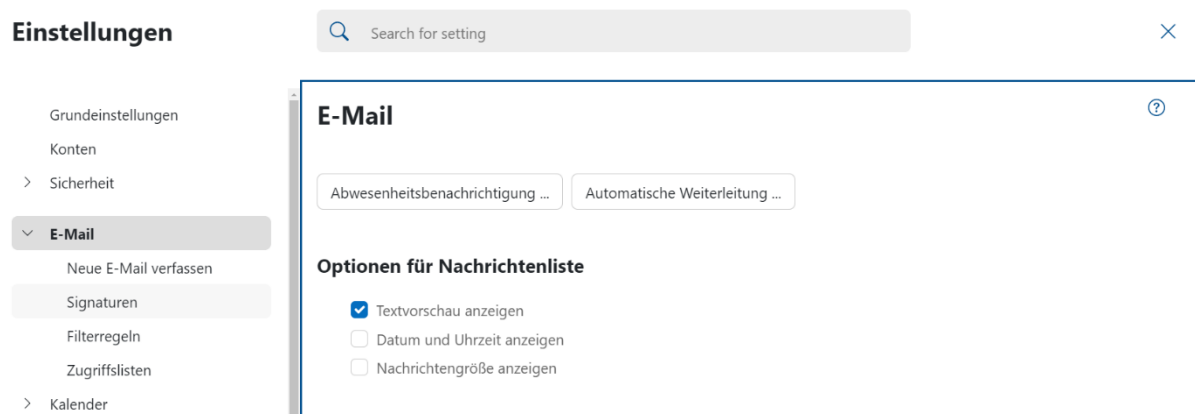
## OX (Mails) DOKU | Signatur einrichten



Um eine Signatur einzurichten, klicken Sie zunächst auf das kleine Zahnrad in der rechten oberen Bildschirmcke.



Anschließend wählen Sie „Alle Einstellungen...“ aus, um zum Einstellungen Menü zu gelangen.



In der linken Navigationsleiste finden Sie den Reiter „E-Mail“, sowie eine Unterkategorie mit dem Titel „Signaturen“.

## Einstellungen

Search for setting



Grundeinstellungen

Konten

> Sicherheit

✓ E-Mail

Neue E-Mail verfassen

**Signaturen**

Filterregeln

Zugriffslisten

> Kalender

### Signaturen

+ Neue Signatur hinzufügen

Set default signatures



Nach einem Klick auf „Signaturen“ öffnen sich die Einstellungen zu den Signaturen. Dort wählen Sie „+ Neue Signatur hinzufügen“.

### Signatur hinzufügen

**B** *I*

Helvetica

▼ 11pt

▼ A ▼

<>

Signatur unterhalb des zitierten Textes einfügen

▼

Abbrechen

Speichern

Nun können Sie in diesem Fenster Ihre Signatur individuell anlegen. Sie können einen Namen für die Signatur vergeben, sowie auswählen, ob diese unterhalb oder oberhalb des E-Mail-Textes eingefügt werden soll. Die Signatur selbst können Sie im mittleren Feld einfügen/schreiben und je nach Gestaltungswünschen anpassen.

## Signatur hinzufügen

Mit freundlichen Grüßen - Signatur

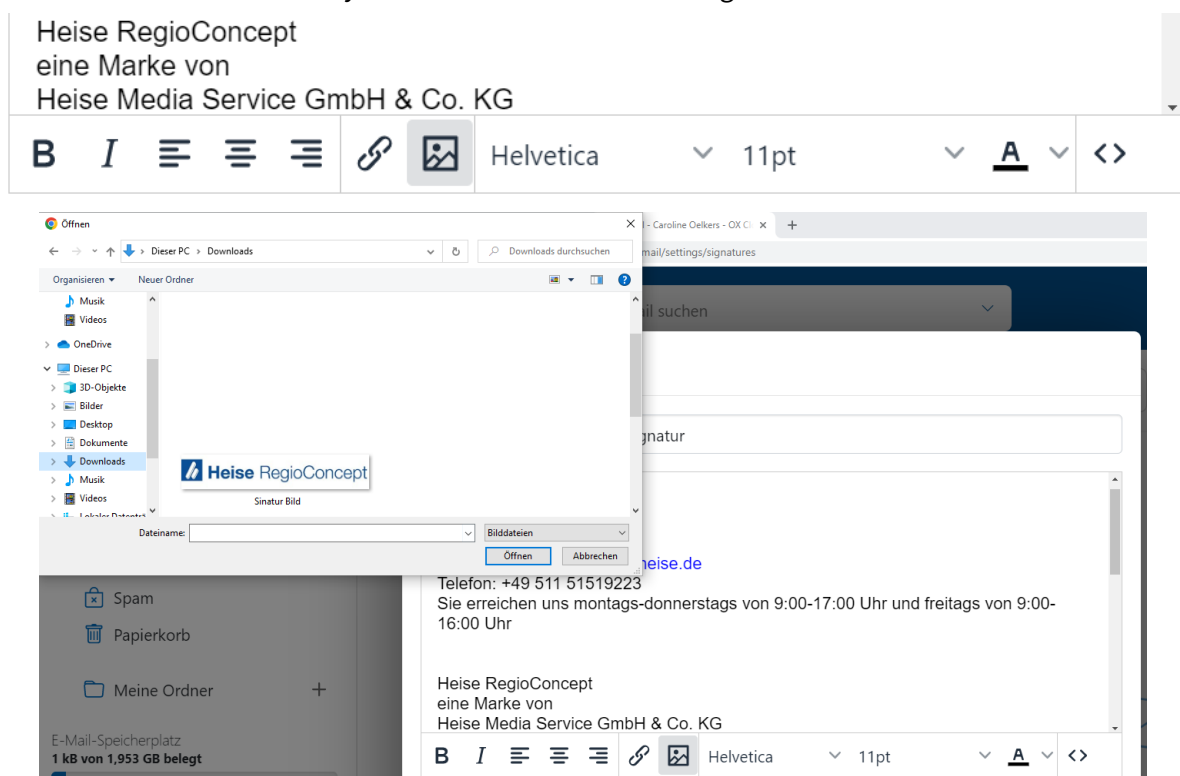
Mit freundlichen Grüßen  
Heise RegioConcept  
  
E-Mail: [homepages-hms@heise.de](mailto:homepages-hms@heise.de)  
Telefon: +49 511 51519223  
Sie erreichen uns montags-donnerstags von 9:00-17:00 Uhr und freitags von 9:00-16:00 Uhr  
  
Heise RegioConcept  
eine Marke von  
Heise Media Service GmbH & Co. KG

**B** *I* Helvetica 11pt

Signatur unterhalb des zitierten Textes einfügen

Abbrechen **Speichern**

Möchten Sie zusätzlich ein Bild Ihrer Signatur hinzufügen, beispielsweise eins Ihres Logos, klicken Sie bitte auf das kleine Bild-Symbol unter dem mittleren Eingabefeld.



Wählen Sie nun Ihr gewünschtes Bild aus.

### Signatur hinzufügen

Mit freundlichen Grüßen - Signatur

Mit freundlichen Grüßen  
Heise RegioConcept

E-Mail: [homepages-hms@heise.de](mailto:homepages-hms@heise.de)  
Telefon: +49 511 51519223  
Sie erreichen uns montags-donnerstags von 9:00-17:00 Uhr und freitags von 9:00-16:00 Uhr



**B** *I*     

Helvetica ▼ 11pt ▼ A ▼ <>

Signatur unterhalb des zitierten Textes einfügen ▼

Abbrechen

Speichern

Dies erscheint nun in Ihrem Signaturfeld.

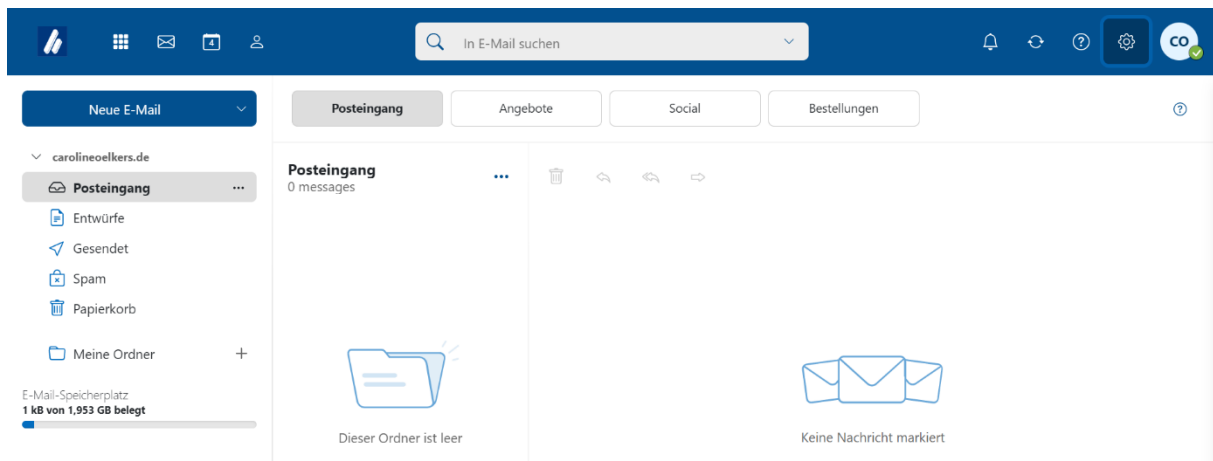


Mit einem Klick auf das eingefügte Bild können Sie dieses zudem größer und kleiner ziehen, bis es Ihren Vorstellungen entspricht.

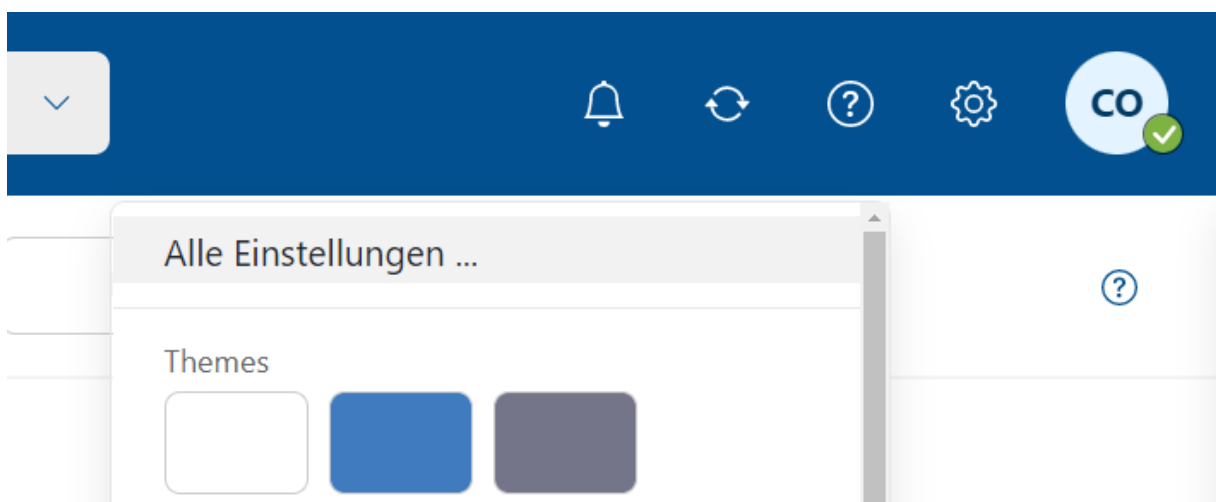
Abschließend unten rechts auf „Speichern“ klicken und Ihre Signatur ist eingerichtet.



## OX (Mails) DOKU | Weiterleitung einrichten

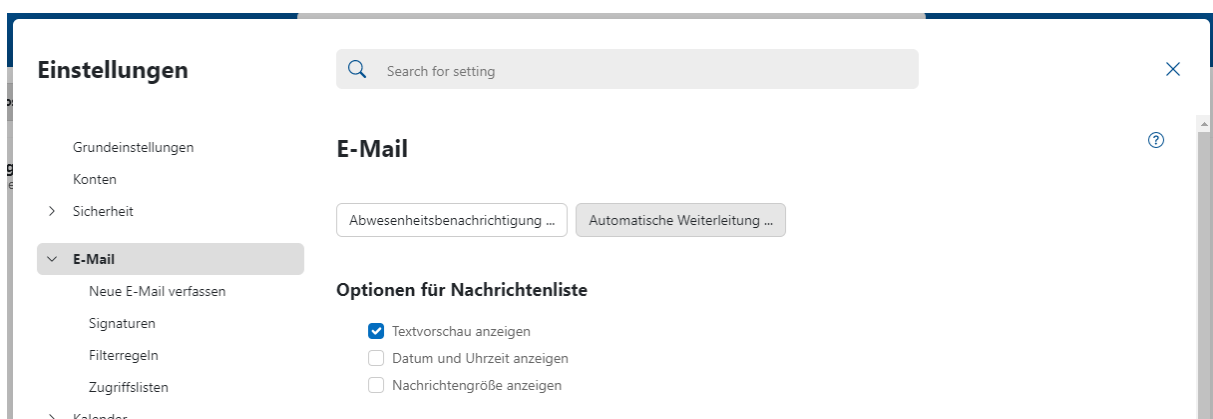


Um eine Weiterleitung einzurichten, klicken Sie zunächst auf das kleine Zahnrad in der rechten oberen Bildschirmecke.

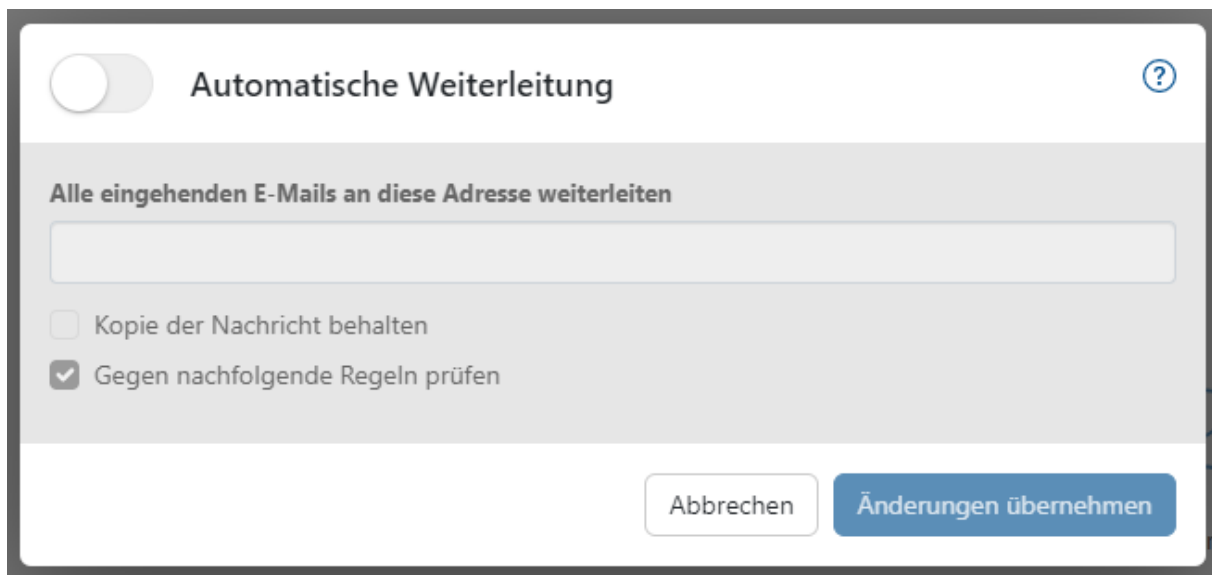


Anschließend wählen Sie „Alle Einstellungen...“ aus, um zum Einstellungen Menü zu gelangen.

Dort finden Sie unterhalb der Überschrift „E-Mail“ einen Button „Automatische Weiterleitung...“.

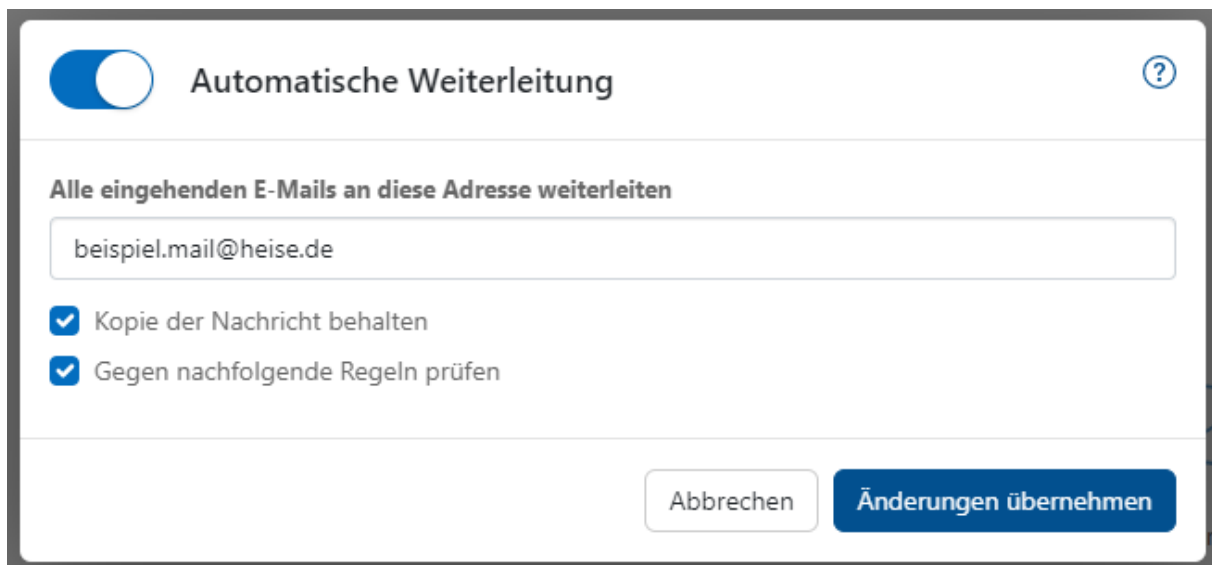


Nach einem Klick auf den Button öffnet sich ein neues Fenster.



Um die Weiterleitung einzurichten, klicken Sie bitte einmal auf den Schieberegler in der oberen linken Ecke. Dieser sollte nun blau angezeigt werden.

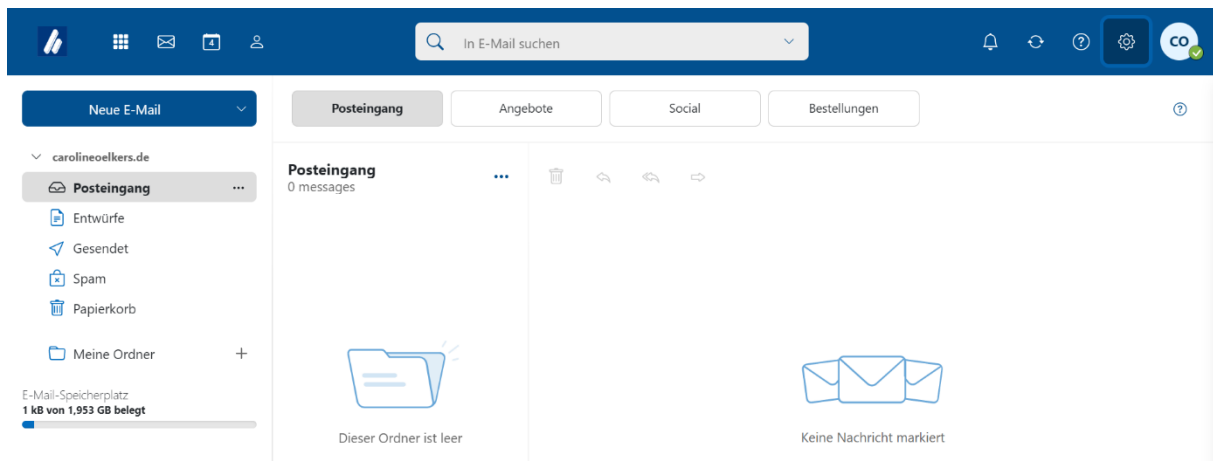
Anschließend geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die Ihr aktuelles Postfach eingehende Mails weiterleiten soll. Aktivieren Sie das Häkchen bei „Kopie der Nachricht behalten“ werden Ihre Mails nicht nur an die neu eingegebene E-Mail-Adresse weitergeleitet, sondern ebenfalls in dem ursprünglichen Postfach als Kopie gespeichert/behalten.



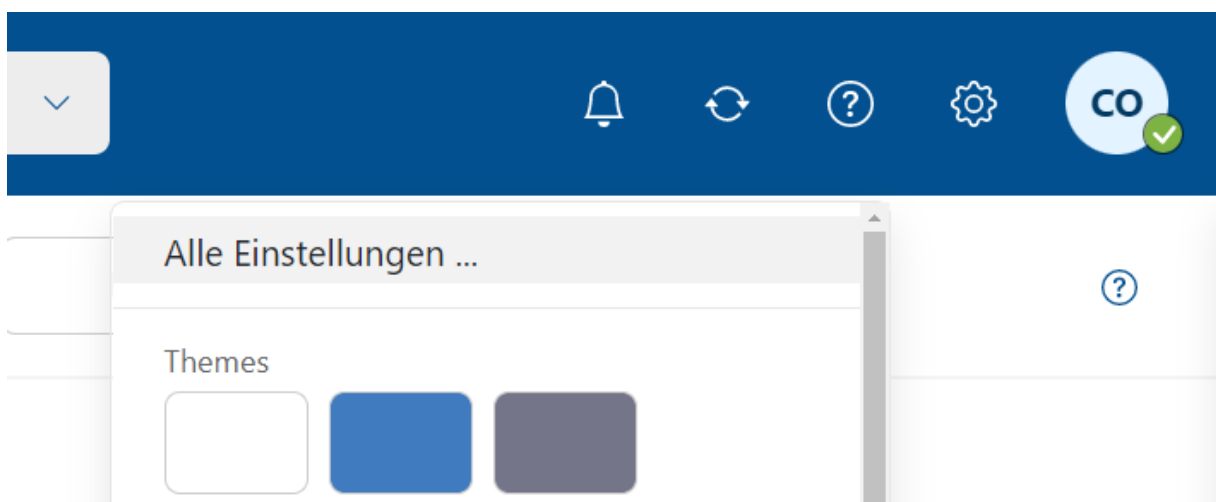
Abschließend unten rechts auf „Änderungen übernehmen“ klicken und Ihre Weiterleitung ist eingerichtet.



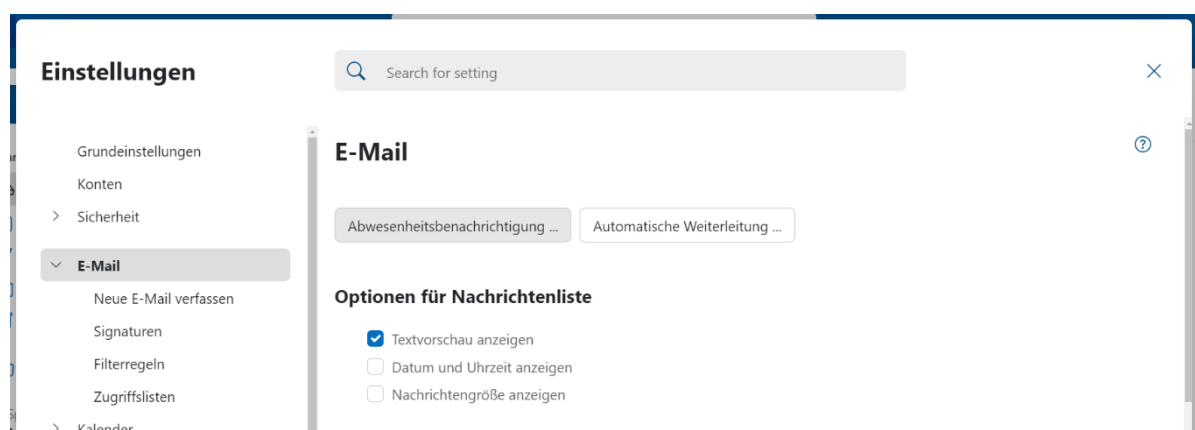
## OX (Mails) DOKU | Abwesenheitsnotiz einrichten



Um eine Abwesenheitsnotiz einzurichten, klicken Sie zunächst auf das kleine Zahnrad in der rechten oberen Bildschirmecke.



Anschließend wählen Sie „Alle Einstellungen...“ aus, um zum Einstellungen Menü zu gelangen.



Dort finden Sie unterhalb der Überschrift „E-Mail“ einen Button „Abwesenheitsbenachrichtigung...“.

Nach einem Klick auf den Button öffnet sich ein neues Fenster.

Abwesenheitsbenachrichtigung

☐ Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden

Beginn Ende

4.11.2022 11.11.2022 8 Tage

Betreff

Nachricht

[Erweiterte Optionen anzeigen](#)

Abbrechen Änderungen übernehmen

Um die Abwesenheitsnotiz einzurichten, klicken Sie bitte einmal auf den Schieberegler in der oberen linken Ecke. Dieser sollte nun blau angezeigt werden.

Anschließend wählen Sie aus, ob die Abwesenheitsnotiz ab jetzt für eine unbestimmte Zeit (bis Sie diese wieder deaktivieren) versendet werden soll, oder aber für einen bestimmten Zeitraum festgelegt werden soll. Möchten Sie einen bestimmten Zeitraum auswählen, aktivieren Sie das Häkchen links neben „Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden“ per Klick auf das leere Quadrat.

Abwesenheitsbenachrichtigung

☒ Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden

Beginn Ende

24.12.2022 26.12.2022 3 Tage

Die Daten sind nun nicht mehr ausgegraut. Sie können diese jetzt auf den gewünschten Zeitraum der Abwesenheit einstellen. Rechts wird hierbei automatisch die Dauer in Tagen angezeigt.



☒

Abwesenheitsbenachrichtigung

?

☒ Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden

Beginn

24.12.2022

Ende

26.12.2022

3 Tage

Betreff

Feiertage

Nachricht

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht.

Wir wünschen Ihnen frohe Festtage und sind ab dem 27.12.2022 wieder wie gewohnt für Sie erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen

[Erweiterte Optionen anzeigen](#)

Abbrechen

Änderungen übernehmen

Mit einem Klick auf „Erweiterte Optionen anzeigen“ öffnen sich weitere Einstellungsmöglichkeiten. Dort können Sie bei einer längeren Abwesenheit einstellen, in welchem Intervall dem Absender der E-Mail die Abwesenheitsnotiz zugesendet werden soll. Steht die Einstellung beispielsweise auf 3 Tage und derselbe Absender schickt Ihnen mit einem Abstand von vier Tagen zwei verschiedene Mails, bekommt dieser die Abwesenheitsnotiz ein zweites Mal zugeschickt.

Sind verschiedene E-Mail-Adressen in Ihrem Postfach hinterlegt, können Sie abschließend noch auswählen von welcher E-Mail aus die Abwesenheitsnotiz versendet werden soll.

Anzahl Tage zwischen einer Benachrichtigung an denselben Absender

3

▼

Absenden von

Standardabsender

▼

Abschließend unten rechts auf „Änderungen übernehmen“ klicken und Ihre Abwesenheitsnotiz ist eingerichtet.

Abbrechen

Änderungen übernehmen