



HAIMAIL ERSTE SCHRITTE

INHALT

SPRACHE.....	2
ZEITZONE	3
SIGNATUR.....	4
AUTOMATISCHE ANTWORTEN (ABWESENHEITSNOTIZ).....	5
WEITERLEITUNG.....	6

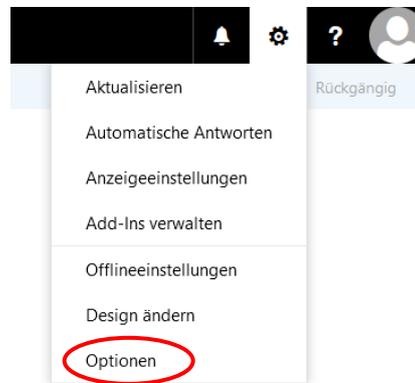
SPRACHE EINSTELLEN

1) Login in Ihre HAImail über <https://haimail.alumni.uni-heidelberg.de/>

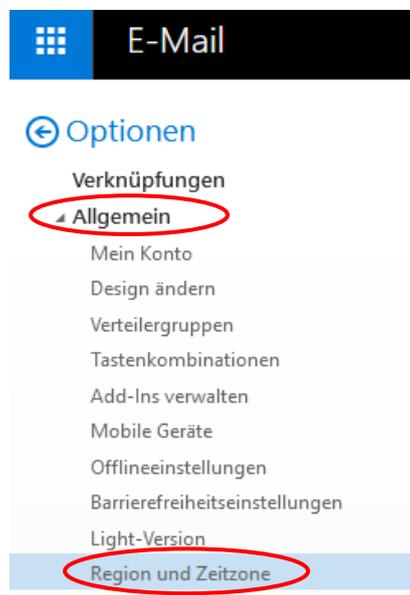
2) Nach dem Login klicken Sie rechts oben auf das Symbol "Zahnrad"



und anschließend in der sich öffnenden Auswahl auf "Optionen"



3) Im erscheinenden Menü auf der linken Seite klicken Sie auf "Allgemein" und dann auf "Region und Zeitzone".

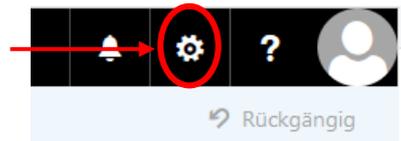


4) Jetzt können Sie im Hauptbereich rechts Ihre Sprache auswählen und anschließend abspeichern.

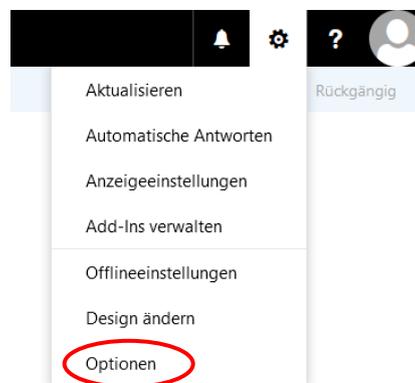
ZEITZONE EINSTELLEN

1) Login in Ihre HAImail über <https://haimail.alumni.uni-heidelberg.de/>

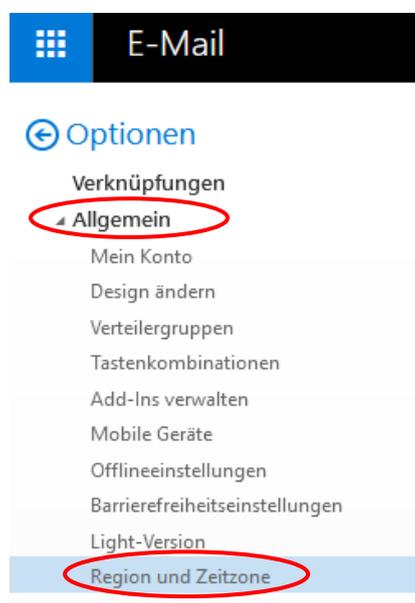
2) Nach dem Login klicken Sie rechts oben auf das Symbol "Zahnrad"



und anschließend in der sich öffnenden Auswahl auf "Optionen"



3) Im erscheinenden Menü auf der linken Seite klicken Sie auf "Allgemein" und dann auf "Region und Zeitzone".



4) Jetzt können Sie im Hauptbereich rechts Ihre aktuelle Zeitzone auswählen und anschließend abspeichern.

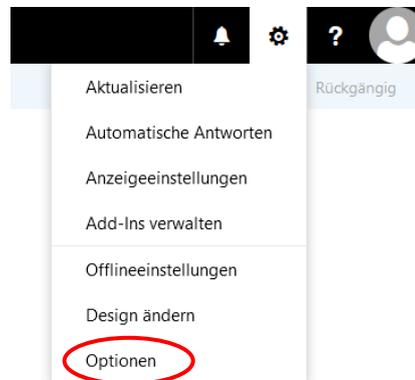
SIGNATUR ERSTELLEN

1) Login in Ihre HAImail über <https://haimail.alumni.uni-heidelberg.de/>

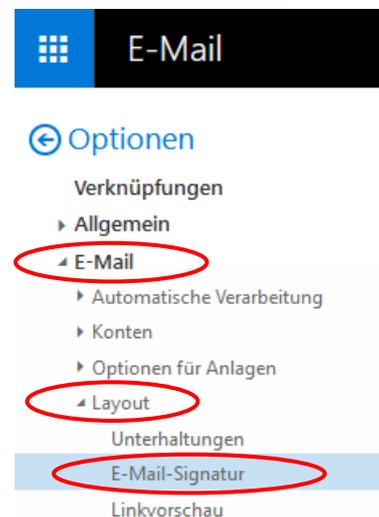
2) Nach dem Login klicken Sie rechts oben auf das Symbol "Zahnrad"



und anschließend in der sich öffnenden Auswahl auf "Optionen"



3) Im erscheinenden Menü auf der linken Seite klicken Sie auf "E-Mail", dann auf "Layout" und dann auf "E-Mail-Signatur".

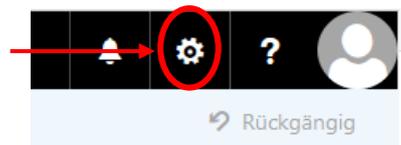


4) Jetzt können Sie im Hauptbereich die Signatur nach Ihren Wünschen erstellen und anschließend abspeichern.

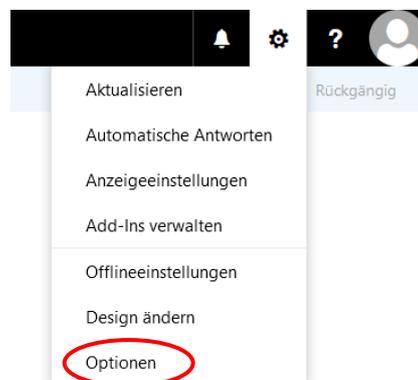
AUTOMATISCHE ANTWORTEN ERSTELLEN (ABWESENHEITSNOTIZ)

1) Login in Ihre HAlmail über <https://haimail.alumni.uni-heidelberg.de/>

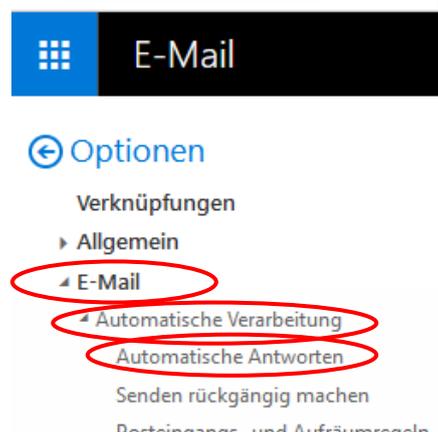
2) Nach dem Login klicken Sie rechts oben auf das Symbol "Zahnrad"



und anschließend in der sich öffnenden Auswahl auf "Optionen"



3) Im erscheinenden Menü auf der linken Seite klicken Sie auf "E-Mail", dann auf "Automatische Verarbeitung" und dann auf "Automatische Antworten".



4) Jetzt können Sie im Hauptbereich die automatische Antwort (Abwesenheitsnotiz) aktivieren und Ihre persönlichen Einstellungen dazu vornehmen.

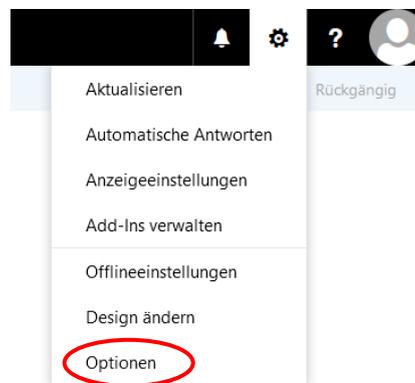
WEITERLEITUNG ERSTELLEN

1) Login in Ihre HAImail über <https://haimail.alumni.uni-heidelberg.de/>

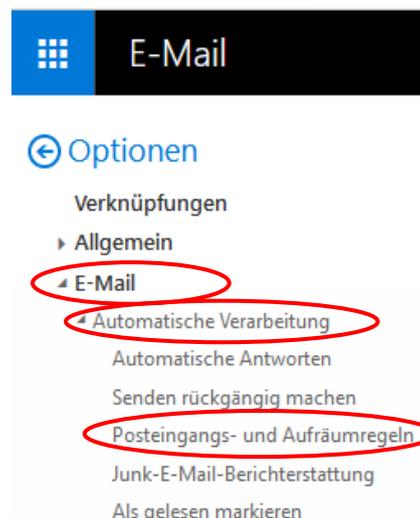
2) Nach dem Login klicken Sie rechts oben auf das Symbol "Zahnrad"



und anschließend in der sich öffnenden Auswahl auf "Optionen"



3) Im erscheinenden Menü auf der linken Seite klicken Sie auf "E-Mail", dann auf "Automatische Verarbeitung", dann auf "Posteingangs- und Aufräumregeln".

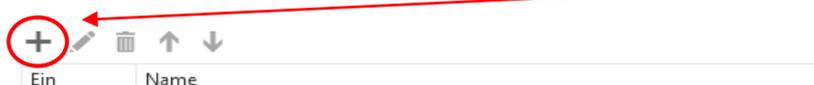


4) Im Hauptbereich in der Mitte können Sie anhand von Regeln verschiedene Aktionen für Ihre E-Mails festlegen, die automatisch ausgeführt werden, bspw. die Weiterleitung sämtlicher eingehender E-Mails auf einen anderen E-Mail-Account.

5) Klicken Sie auf das Symbol "+" um eine neue Posteingangsregel für die Weiterleitung zu erstellen – ein neues Fenster erscheint.

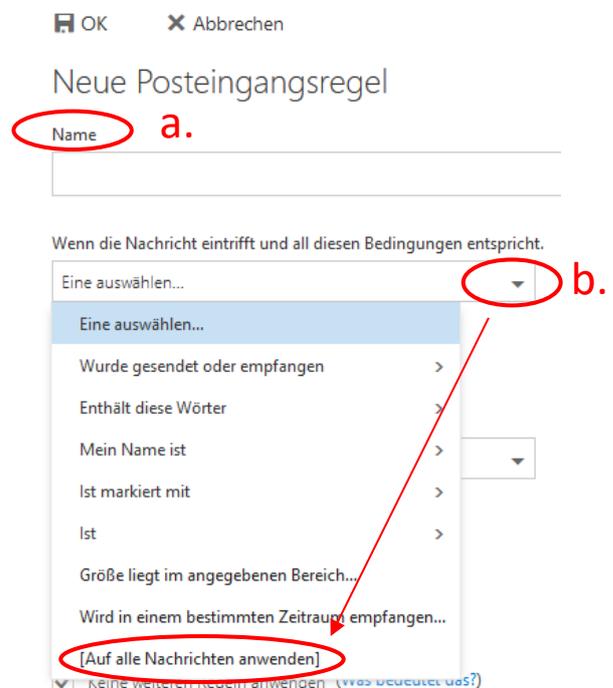
Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Klicken Sie auf das Symbol "+" unten, um eine neue Regel zu erstellen.

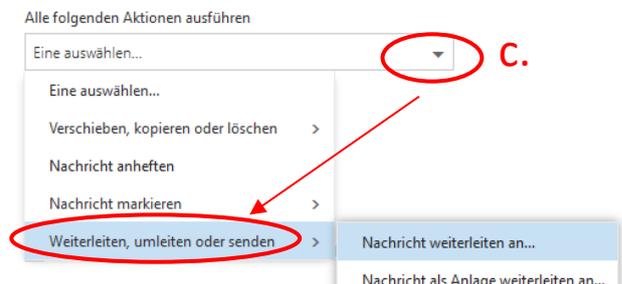


6) Im neuen Fenster konfigurieren Sie die Regel wie folgt:

- a. Vergeben Sie einen Namen (z.B. Weiterleitung)
- b. Wählen Sie unter "Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht" in der sich öffnenden Auswahlliste die letzte Option "[Auf alle Nachrichten anwenden]"



- c. Wählen Sie anschließend unter "Alle folgenden Aktionen ausführen" die letzte Option "Weiterleiten, umleiten oder senden" und wählen dann im neuen Menü Ihre gewünschte Option aus:



Was ist der Unterschied zwischen Umleiten und Weiterleiten:

- Wird eine Mail **weitergeleitet**, so sind der/die Absender*in Sie; klickt der/die Empfänger*in der umgeleiteten Mail auf Antworten, so schreibt diese Person an Sie.
- Wird eine Mail **umgeleitet**, so bleibt der/die Absender*in erhalten; klickt der/die Empfänger*in der umgeleiteten Mail auf Antworten, so schreibt diese Person an den/die ursprüngliche*n Absender*in.

Im neuen Fenster geben Sie nun die E-Mail-Adresse ein, an die Ihre Nachrichten um- oder weitergeleitet werden soll und klicken Sie auf "Speichern".



- d. Mit "ok" bestätigen Sie nun Ihre neue Regel zur Weiterleitung.

Falls Sie weitere Fragen haben können Sie sich gerne an die HAImail-Administration unter postmaster@alumni.uni-heidelberg.de wenden.