

SOZIALVERBAND

VdK

NORDRHEIN-WESTFALEN



E-Mail mit OX

Kurzanleitung des Landesverbandes NRW

Version 1.03

Inhaltsverzeichnis

Klassifizierung.....	3
1. Online-Zugang für E-Mail-Adressen des VdK	3
1.1. Login.....	3
1.2. Zugangsdaten.....	3
1.3. Kennwortänderung.....	3
1.4. Wichtiger Hinweis zu gemeinschaftlichen Konten	3
2. E-Mailversand.....	4
2.1. E-Mail schreiben	4
2.2. Mitglieder per Massen-E-Mail anschreiben.....	4
2.3. Antworten und Weiterleiten.....	5
2.4. Adressbuch.....	5
2.4.1 Adressbuch anlegen	5
2.4.2 Adressbuch importieren.....	5
2.5. Verteilerlisten.....	8
3. Automatische Antworten mit OX	10
3.1. Hintergrund/Einleitung	10
3.2. Automatisches Antworten aktivieren	10
3.3. Vorlage (Empfehlung)	11
3.4. Tipps / Hinweise.....	11
4. E-Mail-Signatur in OX	12
4.1. Hintergrund/Einleitung	12
4.2. Signatur einrichten.....	12
5. E-Mails automatisch weiterleiten	14
5.1. Hintergrund/Einleitung	14
5.2. Weiterleitung einrichten.....	14
6. E-Mailabruf auf dem Smartphone oder Tablet	15
6.1 OX-Mail-App im AppStore/PlayStore (aktuell nicht nutzbar).....	15
6.1.1 Hintergrund/Einleitung	15
6.1.2 App downloaden	15
6.1.3 Einrichtung.....	15
6.2 Abruf per Smartphone-Browser	16

Klassifizierung

Öffentlich

Für alle VdK-Verbände in NRW nutzbar. Kann an andere Verbände innerhalb des VdK-NRW, oder zielgerichtet an Externe, weitergegeben werden.

1. Online-Zugang für E-Mail-Adressen des VdK

Diese Anleitung soll Ihnen den Abruf der VdK-E-Mails näherbringen. Sie können Ihre VdK-Mails von jedem internetfähigen PC, Tablet oder Smartphone¹ abrufen.

1.1. Login

Öffnen Sie Ihre Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox oder Edge) und geben Sie <https://ox.vdk.de> ein.

Bitte geben Sie die Adresse direkt im Browser, und nicht in der Suchmaschine ein.

Geben Sie dort Ihre Zugangsdaten ein. Sie werden automatisch zu Ihrem Posteingang weitergeleitet. Dort können Sie E-Mails senden und empfangen.

1.2. Zugangsdaten

Benutzername: vorname.nachname@vdk.de

Passwort: *****

(bitte Groß- und Kleinschreibung beachten)

1.3. Kennwortänderung

Bei Verlust, oder publik werden, des Kennworts kann der Landesverband ein neues Kennwort vergeben.

Sie können das Kennwort des Kontos aber auch selbstständig ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Klicken Sie auf das *Zahnrad* neben Ihrem Kontologo am oberen rechten Rand. Dort wählen Sie *Einstellungen* aus. Anschließend wählen Sie im linken Menü den Punkt *Grundeinstellungen*.



Auf der rechten Seite finden Sie ganz unten den Punkt *Passwort ändern*.

Schnellzugriff konfigurieren ...

Meine Kontaktdaten ...

Passwort ändern ...

1.4. Wichtiger Hinweis zu gemeinschaftlichen Konten

Für gemeinschaftlich genutzte Postfächer (OV, KV, Kasse etc.) **muss das Kennwort, aus Datenschutzgründen, immer geändert werden**, sobald ein Teilnehmender aus dem Benutzerkreis ausscheidet. Dafür halten Sie bitte Rücksprache mit dem Landesverband.

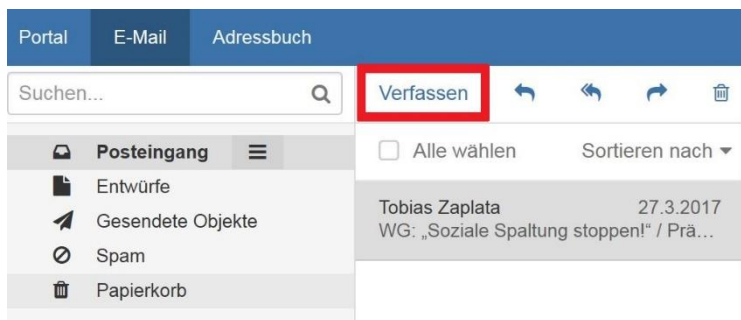
¹ Für Smartphones und Tablets gibt es eine native App, sodass die VdK-E-Mails auf diesen Endgeräten noch einfacher abgerufen werden können. Eine Anleitung dazu erhalten Sie auf Anfrage.

Bitte beachten Sie, dass der Missbrauch (Änderung der Kennwörter bei gemeinschaftlich genutzten Konten, wie ov-muster@vdk.de etc.) zum Entzug der gesamten Mailberechtigungen führt.

2. E-Mailversand

2.1. E-Mail schreiben

Klicken Sie im Posteingang auf "VERFASSEN" (in der Abbildung rot eingerahmt)

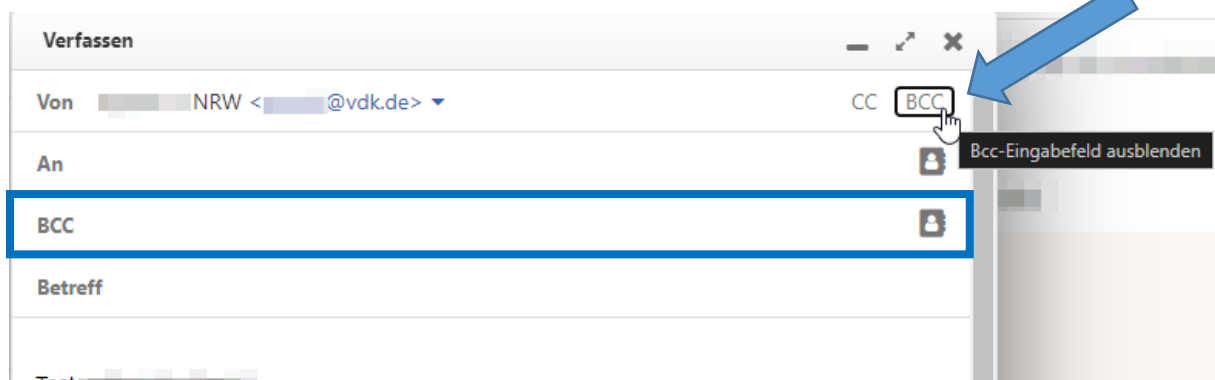


2.2. Mitglieder per Massen-E-Mail anschreiben

Bei dem Versand an mehrere Empfänger muss zwingend das BCC-Feld verwendet werden. So wird gewährleistet, dass die Empfänger sich nicht gegenseitig sehen können. Dies dient dem Datenschutz und ist **zwingend** zu nutzen.

In einer E-Mail können Sie bis zu 999 Empfänger anschreiben. **Nach dem Versand müssen Sie ca. 30 Minuten warten, um weitere 999 Empfänger anzuschreiben. Bitte halten Sie die Pause unbedingt ein, da Sie sonst die Vertraulichkeit der @vdk.de-Adressen gefährden.**

Klicken Sie in der neuen E-Mail auf **BCC**. Das entsprechende Feld wird dann eingeblendet.







Dort können dann alle Mailadressen eingefügt werden. Sie können dort auch [Verteilerlisten](#) verwenden.

Tipp: Geben Sie im AN-Feld Ihre Adresse ein. Diese wird allen Empfängern ebenfalls angezeigt.



2.3. Antworten und Weiterleiten

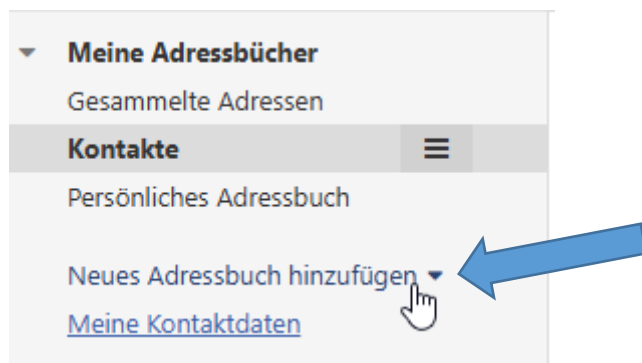
Nutzen Sie die Icons oberhalb der empfangenen E-Mail um eine Nachricht zu löschen , weiterzuleiten , oder auf diese zu antworten . (Nutzen Sie diese Funktion um allen Empfängern im Verteiler zu antworten )

***Eine Weiterleitung an private E-Mailadressen ist aus
Datenschutzgründen untersagt!***

2.4. Adressbuch

2.4.1 Adressbuch anlegen


Klicken Sie auf "Neues Adressbuch hinzufügen" (siehe Abbildung rechts), um ein persönliches Adressbuch anzulegen. Sie können mehrere Adressbücher anlegen.

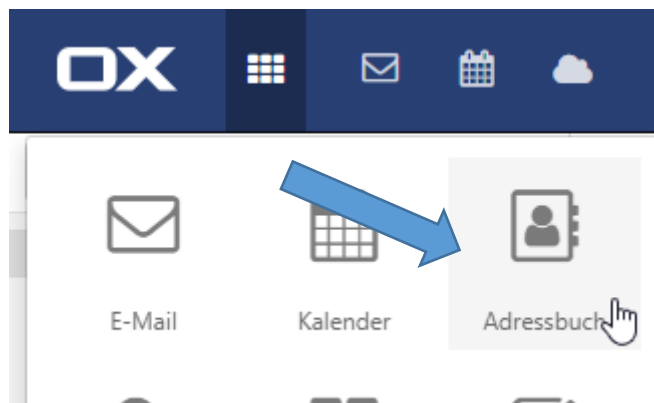


2.4.2 Adressbuch importieren

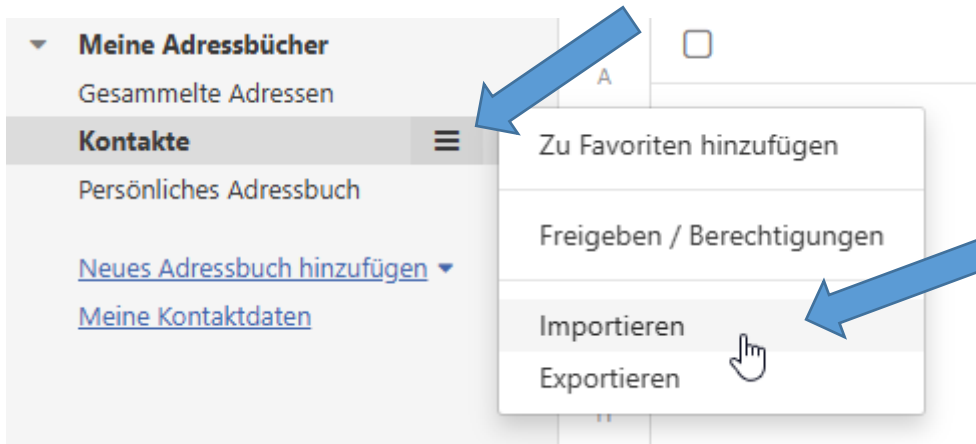
Um Daten in das Adressbuch zu importieren, müssen Sie die u.s. CSV-Datei herunterladen und mit Daten füllen. Dabei muss das Format beibehalten werden.

Download CSV-Datei: <http://portal.vdk.nrw/download/OXAdressen.csv>

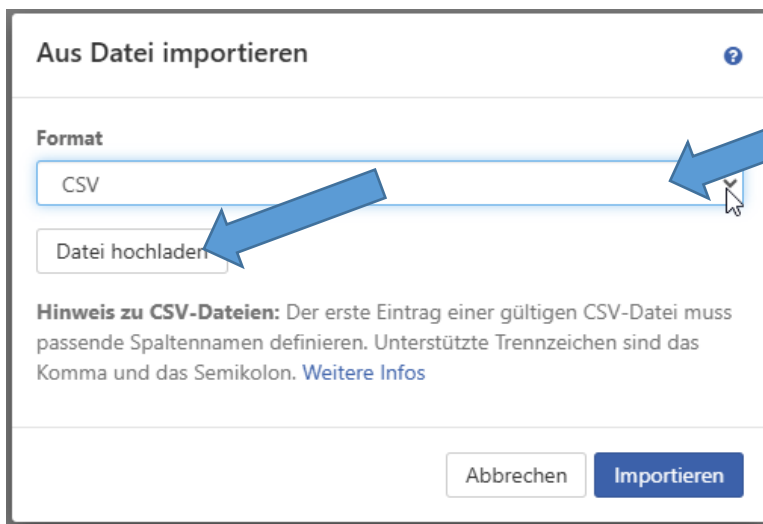
Im OX wählen Sie Sie im Menü  den Bereich *Adressbuch*.



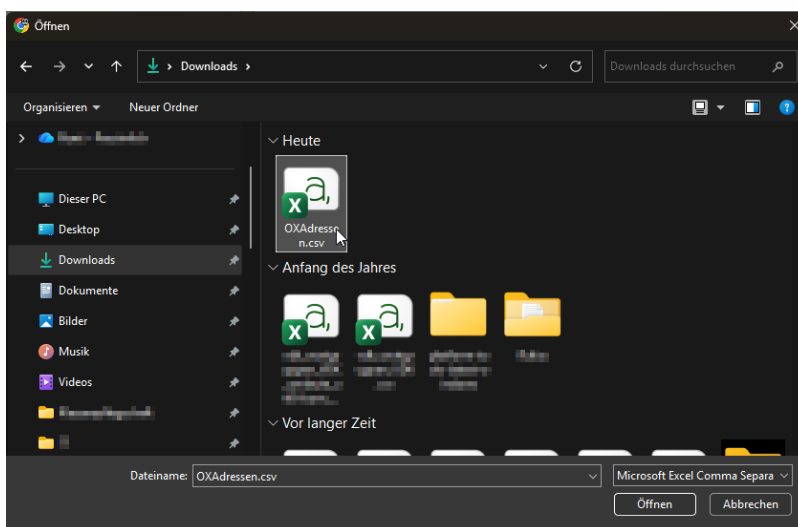
Anschließend klicken Sie auf den Namen Ihres Adressbuches (hier *Kontakte*) und anschließend auf *Importieren*



Im sich öffnenden Fenster wählen Sie bitte *CSV als Format* aus und klicken anschließend auf *Datei hochladen*



Ein Fenster zur Auswahl erscheint. Wählen Sie dort *die, mit Daten gefüllte, CSV-Datei* zum Import aus und klicken Sie auf *Öffnen*.



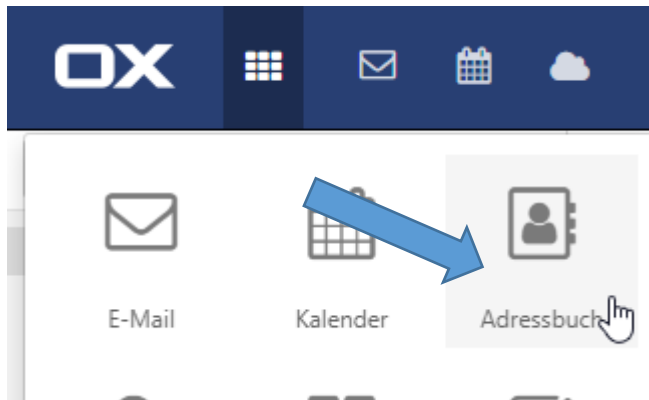
Schließen Sie den Vorgang mit Klick auf *Importieren* ab.

2.5. Verteilerlisten

Mit Hilfe einer Verteilerliste können Sie eine E-Mail gleichzeitig an mehrere Empfänger senden, indem Sie als Empfänger der E-Mail die Verteilerliste angeben. Um eine neue Verteilerliste anzulegen, geben Sie auf der Seite Verteilerliste hinzufügen einen Namen an und fügen Kontakte hinzu.

So erstellen Sie eine neue Verteilerliste:

Öffnen Sie im Menü (☰) den Bereich *Adressbuch*.

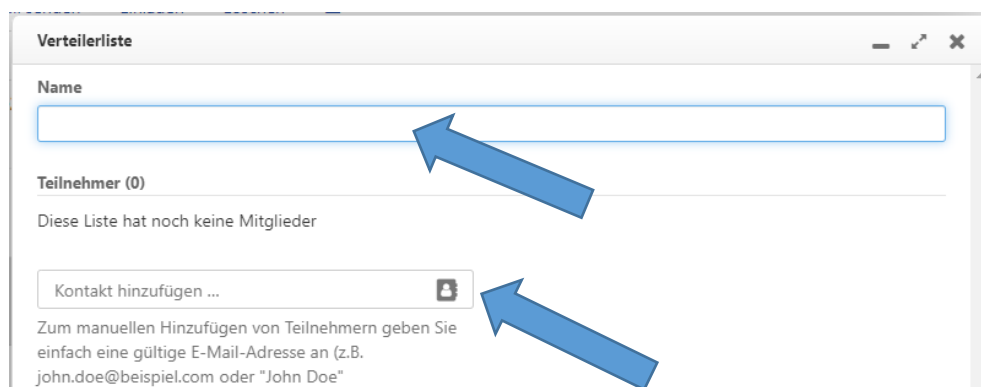


Hinweis: Öffnen Sie ein Adressbuch, in dem Sie die Berechtigung zum Anlegen von Objekten haben.

Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Kontakt*, und dort auf *Neue Verteilerliste*



Geben Sie einen *Namen* für die Verteilerliste ein. Wählen Sie bei *Kontakt hinzufügen* die Kontakte für die Verteilerliste aus. Diese können aus dem globalen, und aus den persönlichen Adressbüchern ausgewählt werden.



Kontakte auswählen ?

Nachname Persönliches Adressbuch ▼

VN Nachname, Vorname
support.nrw@vdk.de

VN Nachname2, Vorname2
it-hilfe@vdk.de

2 Adressen ausgewählt Auswahl zurücksetzen

support.nrw@vdk.de ✕ it-hilfe@vdk.de ✕

Abbrechen **Auswählen**

Tip: Während Sie den Namen eingeben, werden passende Vorschläge angezeigt. Klicken Sie auf einen Vorschlag, um Name und E-Mail-Adresse zu übernehmen.

Wählen Sie die passenden Einträge aus und klicken Sie dann unten auf [Auswählen](#)

Klicken Sie abschließend auf [Liste erstellen](#).

Liste erstellen

Die neue [Verteilerliste](#) wird nun im [Adressbuch](#) angezeigt. Rechts daneben stehen die [Listeneinträge](#).

Neuer Kontakt ▼ Bearbeiten E-Mail senden Einladen Löschen ☰

#		Persönliches Adressbuch (3)	
A	<input type="checkbox"/>		
B	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname2, Vorname2	<h3>Verteilerliste</h3> <p>Verteilerliste mit 2 Einträgen</p> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Vorname2 Nachname2 it-hilfe@vdk.de Externer Kontakt</p> </div> <div> <p>Vorname Nachname support.nrw@vdk.de Externer Kontakt</p> </div>
C	<input checked="" type="checkbox"/>	Nachname, Vorname	
D	<input checked="" type="checkbox"/>	Verteilerliste Verteilerliste	
E			
F			
G			
H			
I			
J			
K			

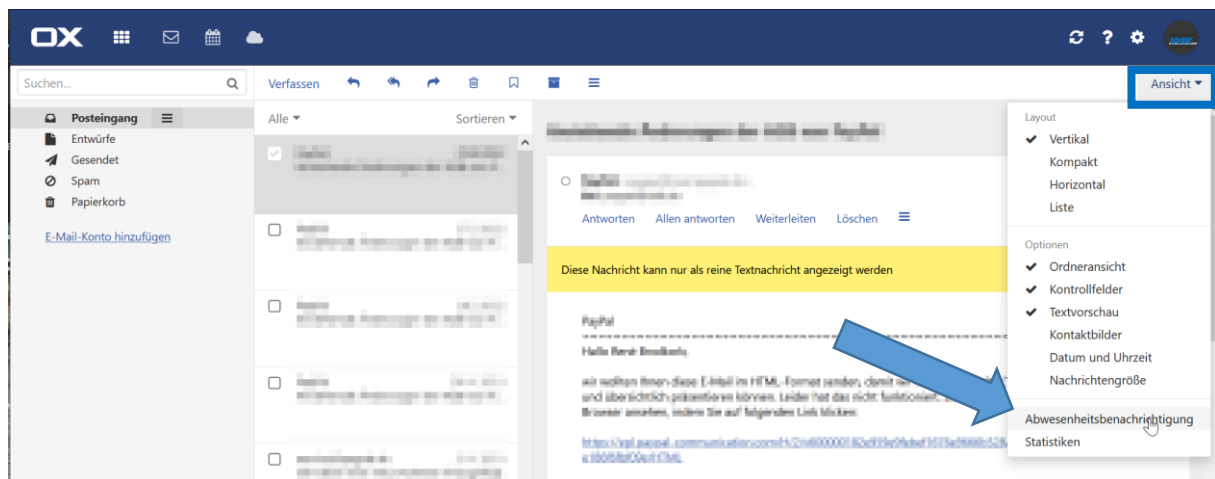
3. Automatische Antworten mit OX

3.1. Hintergrund/Einleitung

Für Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub, ist es empfehlenswert eingehende E-Mails automatisch zu beantworten. In OX ist diese Funktion ebenfalls einzustellen. Diese Anleitung beschreibt dies und gibt, darüber hinaus, ein paar Tipps.

3.2. Automatisches Antworten aktivieren

Öffnen Sie im Posteingang das Menü *Ansicht* oben rechts und klicken Sie anschließend auf *Abwesenheitsbenachrichtigung*.



Im sich öffnenden Fenster können Sie nun die Einstellungen für die automatische Antwort vornehmen.

Abwesenheitsbenachrichtigung ?

Abwesenheitsbenachrichtigung nur für diese Dauer versenden

Beginn

Ende

8 Tage

Betreff

Nachricht

[Erweiterte Optionen anzeigen](#)

3.3. Vorlage (Empfehlung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin derzeit nicht verfügbar und habe keinen Zugriff auf meine E-Mails. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet und wird daher, bis zu meiner Rückkehr, nicht beantwortet.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an *Name*. (*E-Mail-Adresse* und/oder *Rufnummer*)

Vielen Dank für Ihr Verständnis

Mit freundlichen Grüßen

3.4. Tipps / Hinweise

- Es ist auch möglich einen konkreten Zeitraum in die Abwesenheitsnachricht zu schreiben. Theoretisch kann man damit jedoch nachvollziehen, wann jemand im Büro oder im Urlaub o.ä. ist. In der Vergangenheit kam es dadurch, in Einzelfällen, bereits zu Einbrüchen oder Cyber-Attacken, da die Angreifer wussten, dass die Empfänger nicht im Büro/Zuhause sind.
- Es empfiehlt sich immer einen Vertreter anzugeben. Zumindest die Hauptadresse des KV/OV.

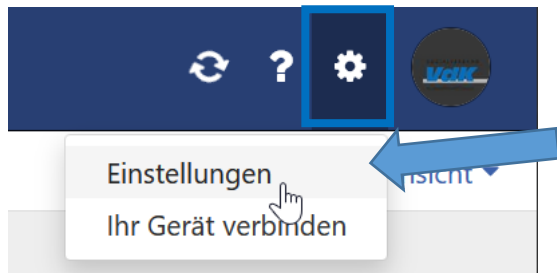
4. E-Mail-Signatur in OX

4.1. Hintergrund/Einleitung

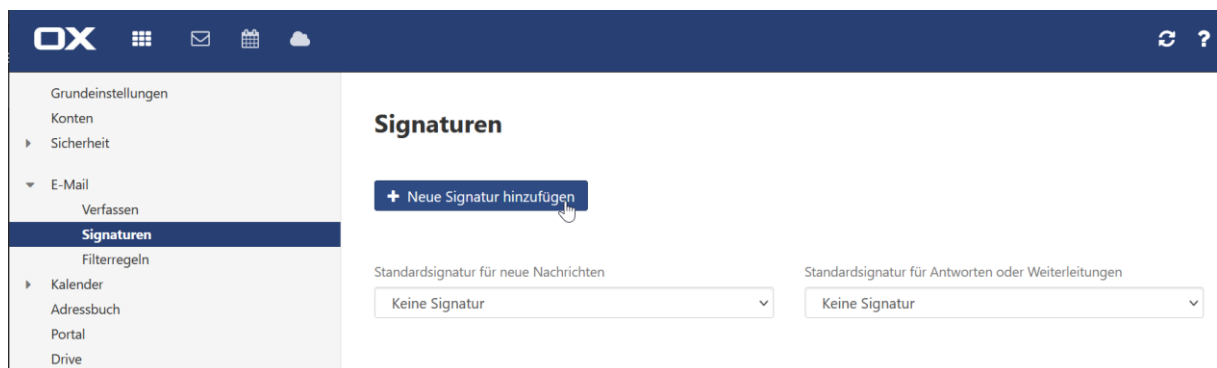
Auch in OX lassen sich vorgefertigte E-Mail-Signaturen einrichten. Diese Anleitung beschreibt die Einrichtung dieser.

4.2. Signatur einrichten

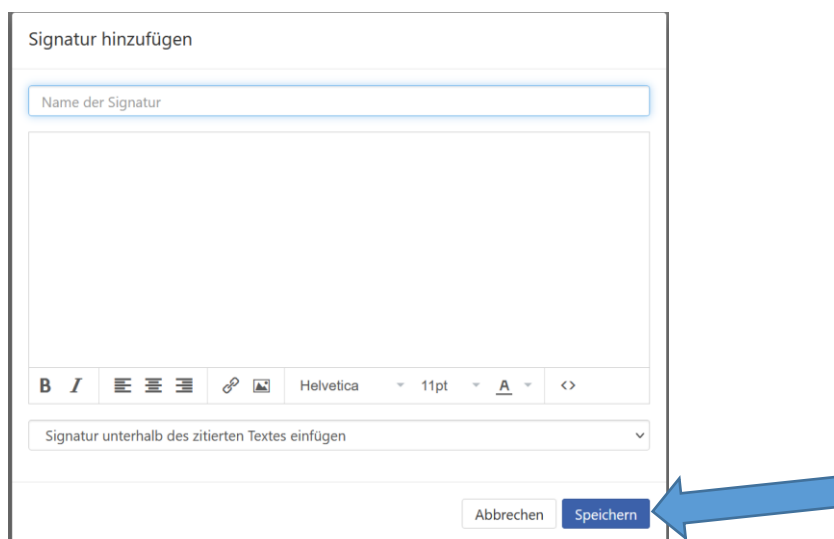
Öffnen Sie im Posteingang das *Einstellungsmenü* oben rechts bei dem *Zahnrad* und klicken Sie anschließend auf *Abwesenheitsbenachrichtigung*.



Anschließend klicken Sie unter *E-Mail* auf *Signaturen* und dort auf *Neue Signatur hinzufügen*




Im sich öffnenden Fenster können Sie nun die Einstellungen für die Signatur vornehmen. Anschließend speichern Sie die Eingaben.



Signaturen

+ Neue Signatur hinzufügen

Test Bearbeiten 

Test asfdasdfasdfasdf

Standardsignatur

Standardsignatur für neue Nachrichten

Test

Standardsignatur für Antworten oder Weiterleitungen

Test

Anschließend können Sie, sofern nicht automatisch übernommen, die Einstellungen für die Signatur anpassen.

5. E-Mails automatisch weiterleiten

5.1. Hintergrund/Einleitung

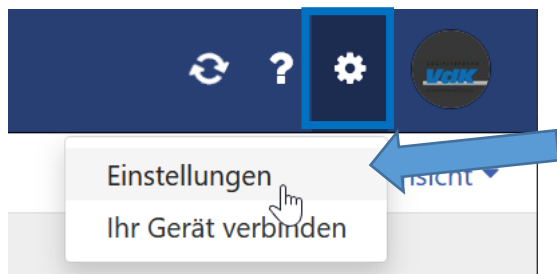
In manchen Fällen müssen E-Mails weitergeleitet werden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Mitarbeitende im Urlaub oder länger nicht verfügbar sind oder, wenn Mitarbeitende den VdK verlassen. Dann kann die bestehende Mail des Mitarbeitenden **auf den KV oder OV** umgeleitet werden.

Die Einrichtung ist auch zentral über den Landesverband möglich.

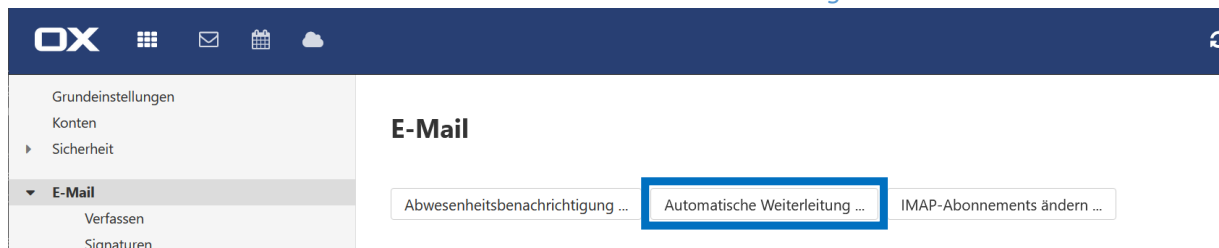
Eine Weiterleitung an private E-Mailadressen ist aus Datenschutzgründen untersagt! Wir prüfen regelmäßig, ob automatische Weiterleitungen aktiv sind. Bei wiederholter Nutzung behalten wir uns die Sperrung der entsprechenden Konten vor.

5.2. Weiterleitung einrichten

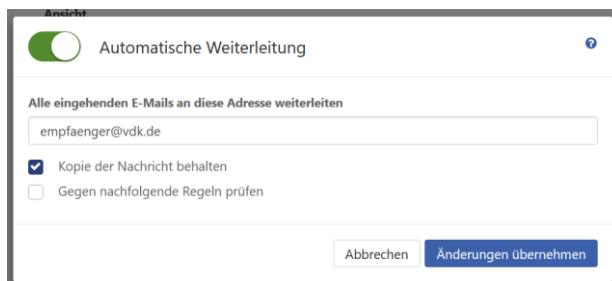
Öffnen Sie im Posteingang das *Einstellungsmenü* oben rechts bei dem *Zahnrad* und klicken Sie anschließend auf *Abwesenheitsbenachrichtigung*.



Anschließend klicken Sie unter *E-Mail* auf *Automatische Weiterleitung...*

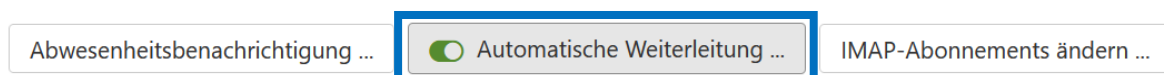


Im sich öffnenden Fenster können Sie nun die Einstellungen für die Weiterleitung vornehmen. Anschließend speichern Sie die Eingaben.



Im Anschluss können Sie prüfen, ob OX die Einstellungen übernommen hat.

E-Mail



6. E-Mailabruf auf dem Smartphone oder Tablet

6.1 OX-Mail-App im AppStore/PlayStore (aktuell nicht nutzbar)

6.1.1 Hintergrund/Einleitung

Diese Anleitung beschreibt die Einrichtung des OX-Postfaches auf einem iPhone oder Android-Smartphone oder Tablet.

Hinweis: Die mobile App wird nicht vom VdK entwickelt oder gepflegt. Es handelt sich um ein Produkt der OX-Entwickler. (OX ist eine E-Mailserver-Software, die der Dienstleister des Bundesverbandes einsetzt.) Es kann vorkommen, dass die App für Ihr Gerät nicht verfügbar ist. Wenden Sie sich im Zweifel direkt an die Entwickler.

6.1.2 App downloaden

Laden Sie sich die jeweilige App aus dem AppStore bzw. [PlayStore](#) und installieren Sie diese.

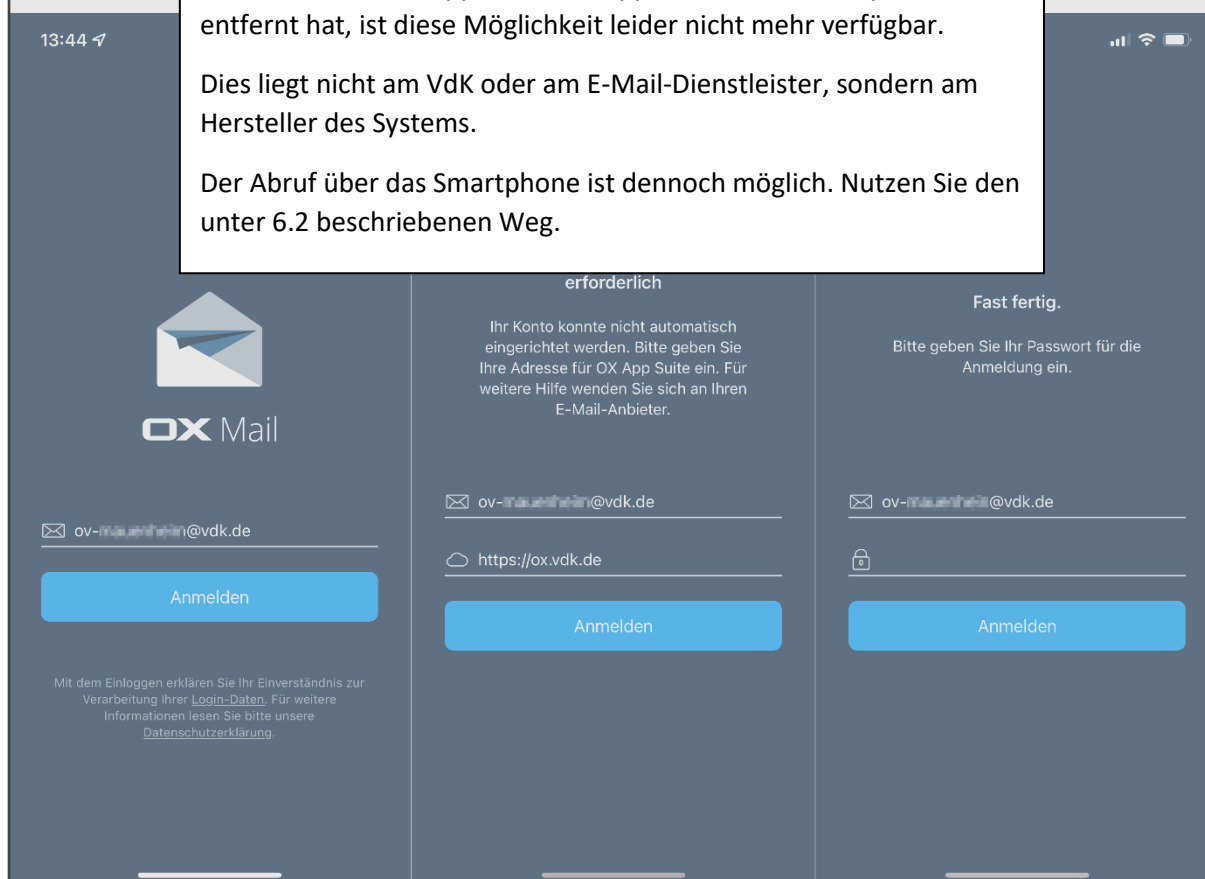


6.1.3 Einrichtung

Öffnen Sie die

Da OX die mobilen Apps aus dem AppStore und dem PlayStore entfernt hat, ist diese Möglichkeit leider nicht mehr verfügbar.

folgt ein:



BENUTZERNAME: -Ihre VdK-E-Mail-Adresse-

SERVER: https://ox.vdk.de

KENNWORT: -Ihr Kennwort-

Anschließend folgen Sie den Bildschirmanweisungen. Nach der Einrichtung landen Sie in Ihrem Posteingang und können die App nun nutzen.

6.2 Abruf per Smartphone-Browser

Die genauen Schritte unterscheiden sich je nach Smartphone (iPhone, Android) und Browser (Safari, Chrome etc.). Im Allgemeinen läuft es aber ähnlich ab:

1. Öffnen Sie das *VdK-Portal* (<https://portal.vdk.nrw>) in Ihrem mobilen Browser.
2. Suchen Sie nach der "*Teilen*"-Funktion oder dem Menü-Symbol Ihres Browsers.
 - Auf dem *iPhone* (Safari): Unten in der Mitte des Bildschirms finden Sie ein Quadrat mit einem Pfeil, der nach oben zeigt (das Teilen-Symbol). Tippen Sie darauf.
 - Auf *Android*-Geräten (Chrome): Oben rechts im Browser finden Sie oft drei Punkte übereinander (das Menü-Symbol). Tippen Sie darauf.
3. Wählen Sie die Option "*Zum Homescreen hinzufügen*", "*Zum Startbildschirm*", "*Verknüpfung erstellen*" oder *Ähnliches*.
4. Sie können dann den Namen der Verknüpfung bearbeiten (z.B. nur "*VdK-Mail*" oder "OX-Mail") und tippen abschließend auf "*Hinzufügen*" oder "*Fertig*".

Ein *Symbol mit Namen und Logo* (oder einem Screenshot der Seite) erscheint nun auf Ihrem *Startbildschirm*. Tippen Sie einfach darauf, um uns direkt zu besuchen.