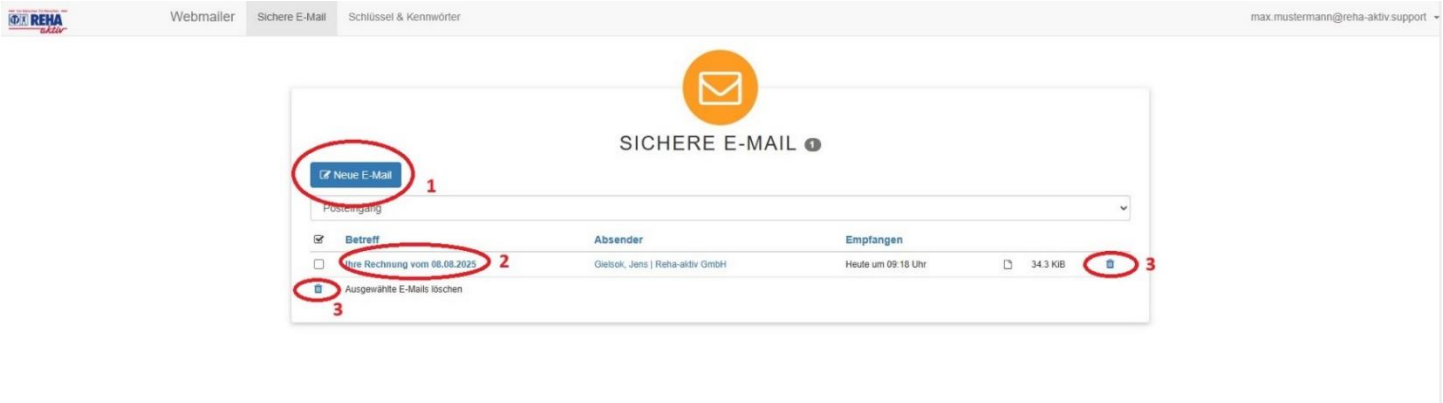
Anleitung Reha-aktiv-Mailoffice

Wie arbeitete ich mit dem Reha-aktiv-Mailoffice-Postfach

Wenn Sie sich erfolgreich im sicheren Reha-aktiv-Mailoffice-Postfach angemeldet haben, können Sie alle hinterlegten E-Mails einsehen:

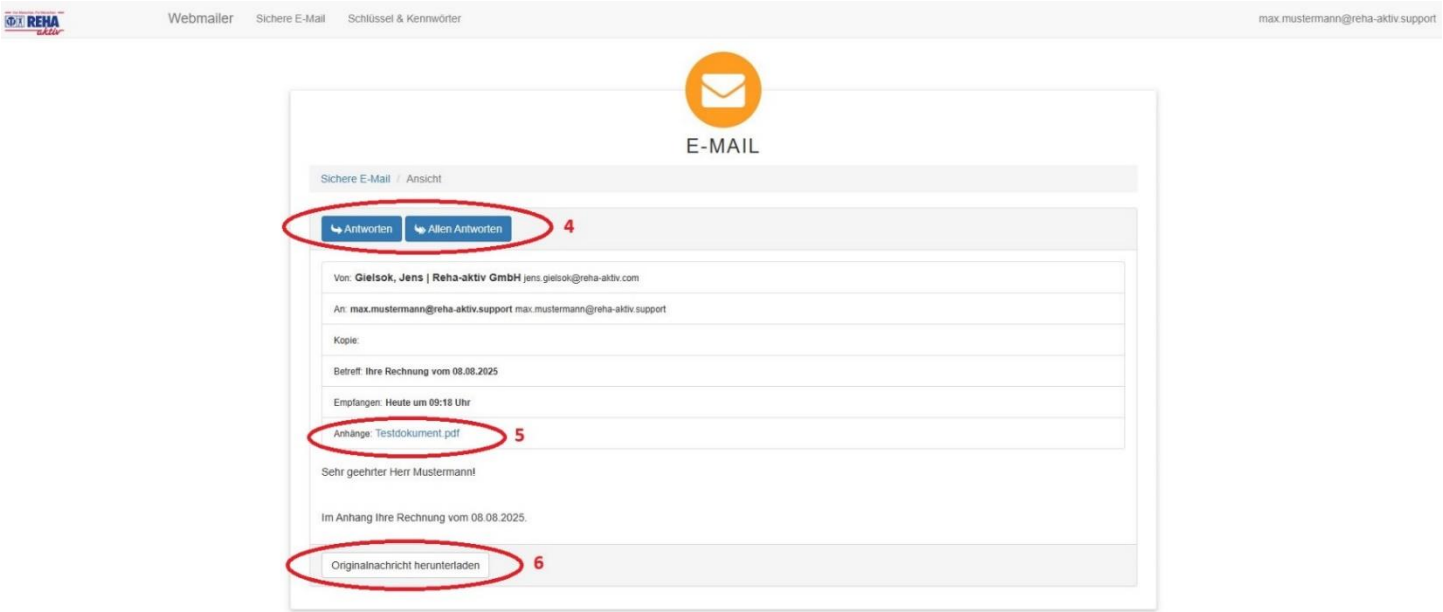


In dieser Ansicht haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Eine sichere E-Mail an eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der Reha-aktiv GmbH schreiben. Bitte beachten Sie, dass nur E-Mail mit der Domäne @reha-aktiv.com zulässig (siehe Punkt 1)
- Sie können die E-Mail(s) lesen, indem Sie die betreffende E-Mail anklicken (siehe Punkt 2)
- Sie können eine oder mehrere E-Mails löschen, indem Sie die betreffende E-Mail auswählen und den Papierkorb anklicken (siehe Punkt 3)

Eine vorhandene E-Mail lesen (Punkt 2)

Klicken Sie die betreffende E-Mail an. In Ihrem Internetbrowser öffnet sich der Inhalt der E-Mail:

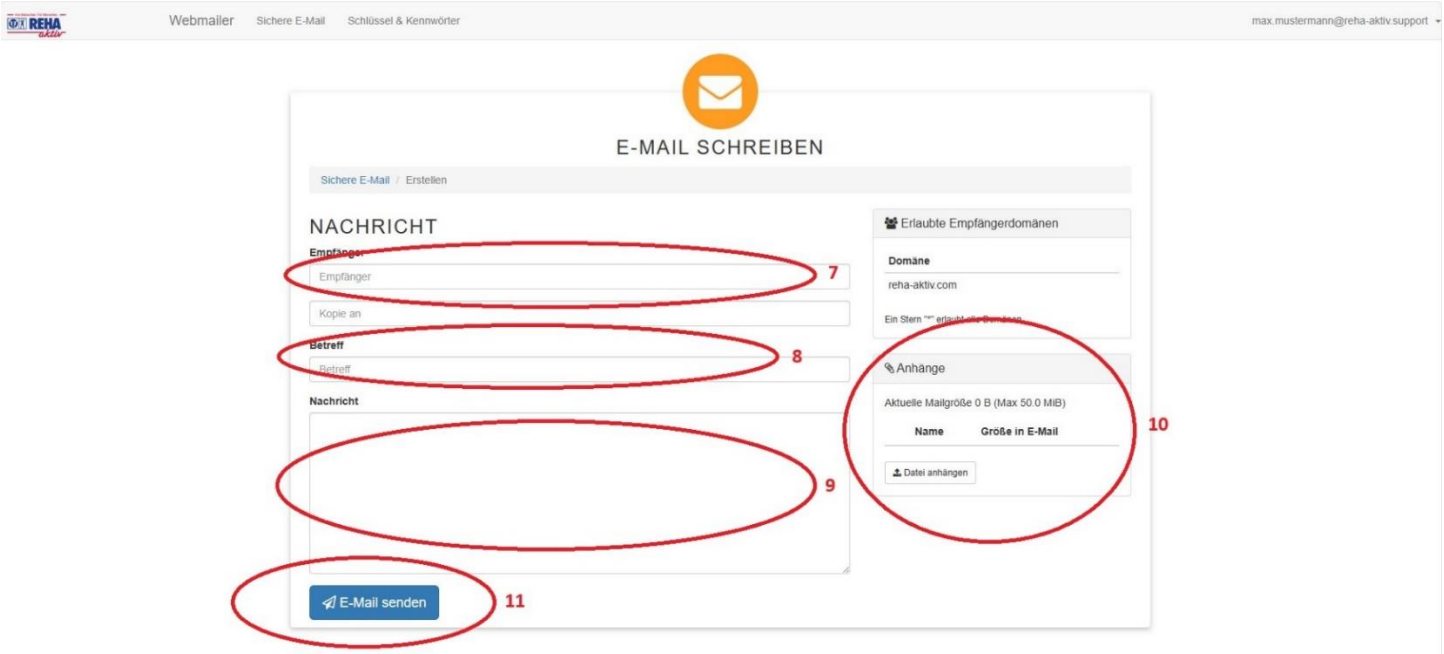


Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können den Absender der E-Mail eine Antwort schreiben (siehe Punkt 4)
- Wenn Anlage(n) vorhanden, dann können Sie sich diese Anlagen mit einem Klick auf Ihr Endgerät downloaden (siehe Punkt 5)
- Sie können sich die Originalnachricht auf Ihr Endgerät downloaden (siehe Punkt 6). Bitte beachten Sie das wir diese E-Mail nur für eine begrenzte Zeit bereitstellen und dann automatisch löschen.

Eine neue E-Mail schreiben oder auf eine vorhanden E-Mail antworten

Nachdem Sie „Neue E-Mail“ (siehe Punkt 1) oder „Antworten“ (siehe Punkt 4) ausgewählt haben, erscheint folgenden Inhalt in Ihrem Internetbrowser:



Hier können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Geben Sie einen Empfänger für diese E-Mail ein. Bei Antworten auf E-Mails ist dieses Feld bereits vorausgefüllt (siehe Punkt 7)
- Geben Sie einen Betreff für diese E-Mail ein. Bei Antworten auf E-Mails ist dieses Feld bereits vorausgefüllt (siehe Punkt 8)
- Geben Sie eine Nachricht für den Empfänger dieser E-Mail ein. Bei Antworten auf E-Mails ist dieses Feld bereits vorausgefüllt (siehe Punkt 9)
- Hängen Sie bei Bedarf ein oder mehrere Dokumente für den Empfänger an. Bitte beachten Sie dabei die angegebene maximale Grösse der Anhänge.
- Wenn Ihre E-Mail fertig ausgefüllt ist, betätigen Sie bitte „E-Mail senden“ um Ihre E-Mail abzusenden (siehe Punkt 10)

Hinweise

- unser Reha-aktiv-Mailoffice kein Archivsystem, sichern Sie bitte sich Ihre Daten
- Löschen Sie gelesene E-Mail und gesicherte E-Mails regelmäßig
- bereitgestellt E-Mails werden im sicheren Postfach nach 45 Tagen automatisch gelöscht
- nach 90 Tagen ohne erfolgreichen Login wird Ihr Account automatisch gelöscht
- nach 180 Tagen werden Sie erneut zur Änderung Ihres Passworts aufgefordert