

Comp-Sys Informatik AG
Glutz-Blotzheim-Strasse 1
4500 Solothurn
032 653 70 77

Abwesenheitsnotiz fuer Gemeinsame Postfaecher und Freigaben

Diese Kurzanleitung soll als moegliche Loesung dienen. Es kann sein, dass individuell auf den jeweiligen Einsatzbereich zugeschnitten sich andere Ansaeetze besser eignen.

Die Angaben in dieser Kurzanleitung verstehen sich ohne Gewaehr der Comp-Sys Informatik AG und der Einsatz dieses Dokuments geschieht auf eigene Verantwortung.

Inhalt

Info.....	3
Einrichtung.....	3

Info und Funktion

Diese Anleitung zeigt auf wie eine Abwesenheitsnotiz fuer Freigaben (Geteilte Postfaecher) eingerichtet werden kann.

Automatische Abwesenheitsnotizen ermoeglichen es Absender ueber eine Abwesenheit oder verlaengerte Bearbeitungsfrist auf Seiten des Empfangers zu informieren. Der Absender, welcher ein Konto mit aktiver automatischer Abwesenheitsnotiz per Mail kontaktiert, erhaelt mit der Abwesenheitsnotiz automatisch ein Antwortmail, welches die Abwesenheit oder verlaengerte Frist begruendet und den Absender ueber diese in Kenntnis setzt.

In dieser Anleitung wird die Konfiguration einer solchen automatischen Abwesenheitsnotiz ueber das Outlook Onlineportal fuer ein Mailfreigabe (Geteiltes Postfach) beschrieben.

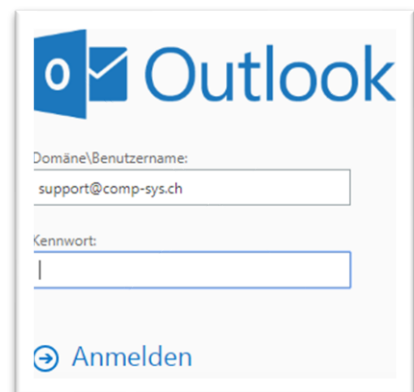
Einrichtung

1. Einen beliebigen Webbrowser oeffnen.
2. Webmail oeffnen.

Um das Webmail zu oeffnen muss im Webbrowser `webmail.[ihre Domain]` eingegeben werden.

Die Comp-Sys Informatik AG oeffnet ihr Webmail als Beispiel mit dem Domainnamen `comp-sys.ch`
Folglich... `webmail.comp-sys.ch`

3. Ist die richtige Adresse angegeben worden, wird zum Anmeldefenster des Webmails weitergeleitet.
An diesem kann mit der eigenen E-Mail angemeldet werden.
(Eigene Mail – Nicht die des Freigabe-Postfach.)



4. Das Postfach wird nun angezeigt.
Ueber das Profil-Symbol  oben rechts soll ein weiteres Postfach hinzugefuegt werden.

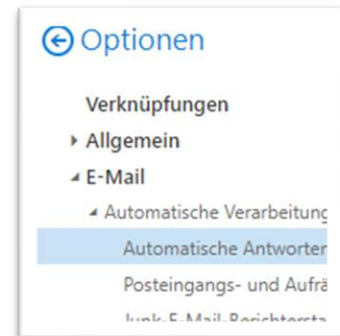
Waehlen Sie diese Option aus.

`Weiteres Postfach oeffnen...`

5. Nach dem anwaehlen muss die E-Mail des verknuepften Postfaches angegeben werden und dieses geoeffnet werden.

6. Das Postfach wird nun angezeigt.
Über das Zahnrad-Symbol  oben rechts können die Einstellungen geöffnet werden.

7. Nach dem Anwählen des Symbols kann zum Punkt Automatische Antworten navigiert werden.



8. Hier angelangt werden Abwesenheitsnotizen nun wie gewohnt eingestellt.
(Mehr Infos dazu [Online auf unserer Website](#) in der Anleitung zur Abwesenheitsnotiz im Outlook Mailclient.)