

Abwesenheitsmeldung funktionsweise und Konfiguration

Version: V0.0
Datum: 17.06.09
Ablage: ftp://ftp.clinch.ch/doku/Abwesenheitsmeldung.pdf
Autor: Manuel Magnin
Änderungen: 30.08.09 MM

Inhaltsverzeichnis:

1. Abwesenheitsmeldung funktionsweise
2. Am Webmail System anmelden
3. Abwesenheitsmeldung Einrichten auf via WebMail
4. E-Mail's auf eine Andere Adresse weiterleiten

1. Abwesenheitsmeldung funktionsweise

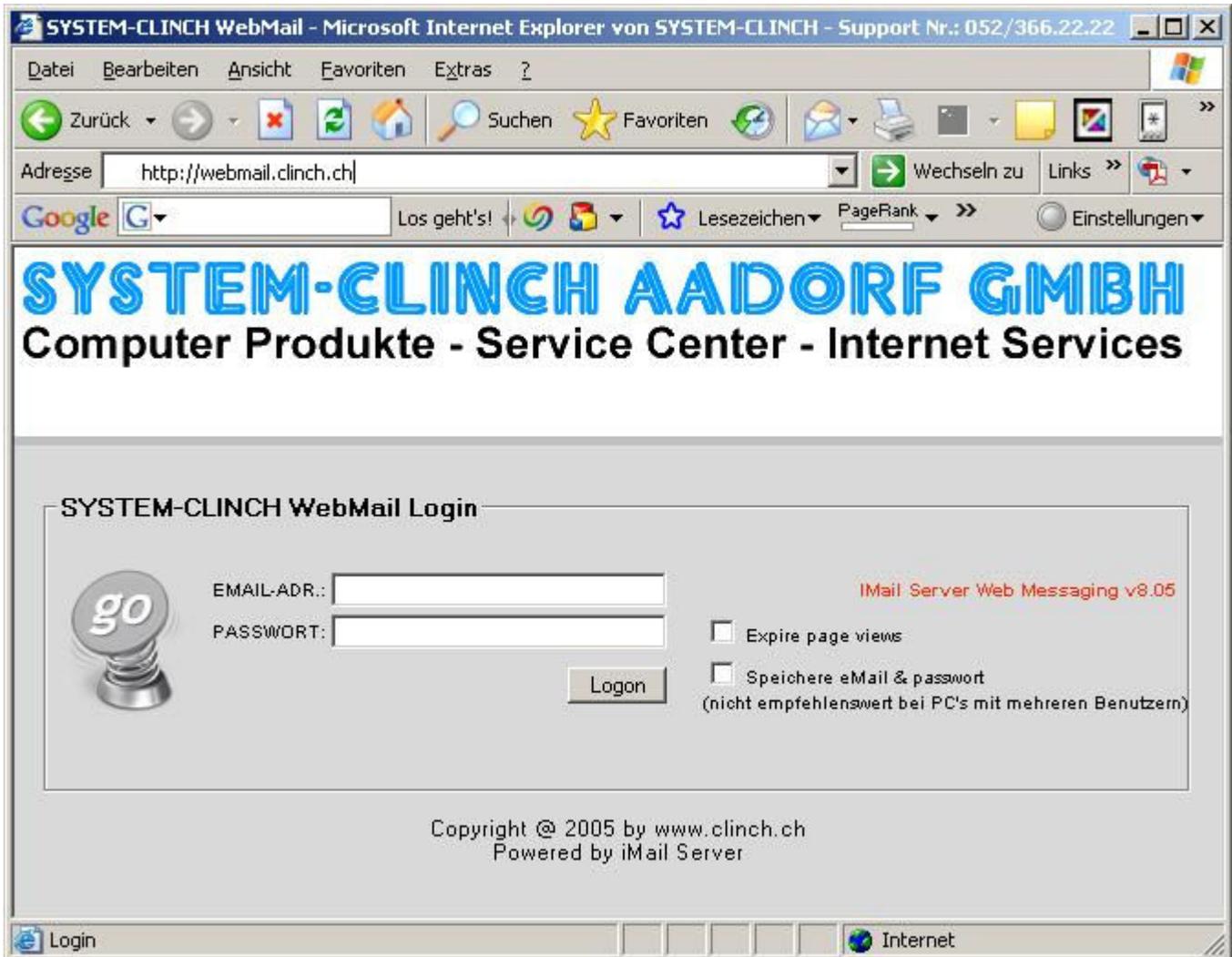
Wenn Sie im Urlaub- oder auf Geschäftsreise sind, so möchten Sie, dass alle die Ihnen eine E-Mail senden eine entsprechende Information erhalten. D.h. jeder E-Mail Eingang soll sofort mit einer Info Meldung beantwortet werden. Die z.B. informiert, dass Sie die E-Mail erst nach der Rückkehr beantworten können.

Dies ist zwar im Outlook möglich via Regeln, jedoch hat das das Problem, dass Ihr PC laufen müsste, um die automatische Meldung zu generieren und zu versenden.

Um das zu umgehen können Sie dies direkt auf Ihrem E-Mail Konto einrichten. Ihr Konto ist Ihr elektronischer E-Mail Briefkasten auf unseren Servern. Diese laufen Tag und Nacht und werden mit allen eingehenden E-Mails befüllt, bis Sie diese bei uns mit Ihrem Outlook abholen. Die Regeln die Sie auf unseren Servern erstellen werden immer und sofort ausgeführt. Sie können auf unseren Servern direkt auf Ihre E-Mails zugreifen, diese lesen und neue E-Mails schreiben. Und auch Abwesenheitsmeldungen und Weiterleitungen konfigurieren.

2. Am Webmail System anmelden

Sie Können auch direkt auf Ihr Postfach bei uns zugreifen. Dies ist mit jedem Browser möglich über die Adresse: <http://webmail.clinch.ch>



Anmelden mit der kompletten E-Mail Adresse und dem Passwort
ACHTUNG: Passwort muss mit korrekter Gross- und Kleinschreibung eingegeben werden.

Unser WebMail Portal ist leider in Englisch

Wenn das Outlook die E-Mail im Postfach abgeholt haben, so stehen diese via WebMail nicht mehr zur Verfügung!

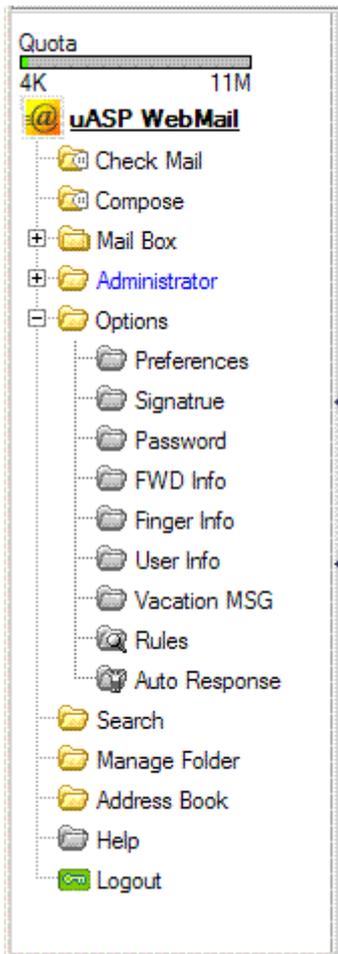
Möchten Sie die Mails Trotzdem im Doppel via WebMail sehen, so verwenden Sie im Outlook die Option E-Mails für 7 Tage auf dem Server belassen und erst dann löschen.

Im WebMail Stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

E-Mails: Lesen, Schreiben, Löschen und beantworten (jeweils gegebenen Falles mit Anhang)
 Weiterleitungen, Absenkmeldungen, Filter-Regeln und Signaturen usw....

Neue Mail: via [Compose] ...

3. Abwesenheitsmeldung Einrichten auf via WebMail



Zum Einrichten von Abwesenheitsmeldungen gehen Sie wie folgt vor:
Unter **OPTIONEN** wählen Sie **Vacation MSG**



Wenn Sie den **Save** Knopf Drücken, so ist Ihr Text gespeichert! Dies bis Sie den Text komplett löschen und abermals **Save** klicken

So eine Idee für einen passenden Text:

Vielen Dank für Ihre Nachricht!

Zur Zeit bin ich nicht im Büro und kann Ihre Mail nicht beantworten. Ab dem 01.01.1900 bin ich wieder für Sie erreichbar.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meinen Kollegen Herrn XYZ (VorName.Name@clinch.ch, 044 234 56 78).

Ihre Nachricht wird nicht automatisch weitergeleitet. Diese Mitteilung erhalten Sie nur einmal als Antwort auf Ihre erste an mich gerichtete Mail.

**Mit freundlichen Grüßen
TinTin**

4. E-Mail's auf eine Andere Adresse weiterleiten

So könnten alle E-Mails die in Ihr Konto eingehen weiterleiten auf ein aktuelles:

Zum Einrichten von Weiterleitungen gehen Sie wie folgt vor:

Unter **OPTIONEN** wählen Sie **FWD Info**

Im Fenster geben Sie die gewünschte Ziel E-Mail Adresse an.

Durch das anklicken des **Save** Knopfes wird die Weiterleitung aktiviert.

Dies bis Sie die E-Mail Adresse komplett löschen und abermals **Save** klicken!

