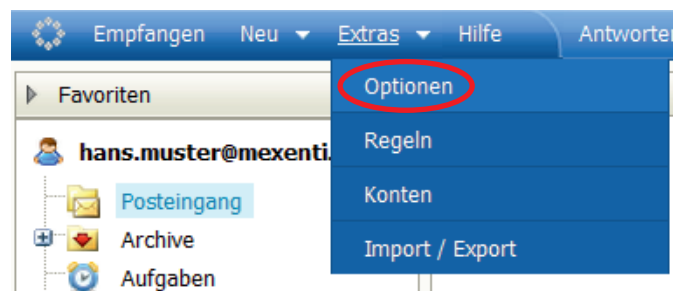


Anleitung - Abwesenheitsmeldung (Autoresponder)

1. Schritt: Als erstes gehen Sie auf «*mail.[Ihr Domänenname]*» (zum Beispiel «*mail.aronet.ch*»). Danach geben Sie Ihre E-Mail Adresse und Ihr Passwort ein und klicken auf den Pfeil neben dem Feld Passwort.

2. Schritt: Klicken Sie dann in der Menüleiste auf «Extras» und wählen Sie «Optionen».



3. Schritt: Im nun aufgegangenen Fenster klicken Sie bei der unteren Menüleiste auf «Autoantwort». Hier stehen Ihnen nun viele Möglichkeiten zur Verfügung.

Modus: Um den Abwesenheitsmelder einzuschalten wählen Sie «Immer antworten».

Text: Hier können Sie jetzt den Text eintragen, der dem Empfänger der Meldung angezeigt wird.

Sie können auch eine Zeitspanne für die Meldung festlegen, damit Sie den Melder nicht Manuell abschalten müssen. Dazu müssen Sie nur bei «*Nur antworten wenn zwischen*» auf das -Symbol klicken um den Beginn (oberes Symbol) und den Schluss (unteres Symbol) festzulegen.

Sie können auch bestimmte E-Mails aus diesem Abwesenheitsmelder ausschliessen. Geben Sie dazu die E-Mail Adresse neben «*Kein Antwortsender für*» ein und klicken auf «*Hinzufügen*».

Wenn Sie mit allen Einstellungen fertig sind Klicken Sie «OK».

Falls Sie nun keine feste Zeit für den Abwesenheitsmelder konfiguriert haben, können Sie ihn ausschalten indem Sie den Modus wieder auf «*Deaktiviert*» stellen.