
Scalera Mailplattform

Dokumentation für den Anwender

Abwesenheitsnotiz im Scalera Webmail einrichten

Vertraulichkeit

Das vorliegende Dokument beinhaltet vertrauliche Informationen und darf nicht an Konkurrenten der EveryWare AG weitergereicht werden.

Kontakt

Everyware AG
Zurlindenstrasse 52a
8003 Zürich
Tel: + 41 1 466 60 00
Fax: + 41 1 466 60 10
E-Mail: support@everyware.ch

Date

08.07.2011

Version

V 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Management Summary	2
2	Voraussetzungen für die Einrichtung einer Abwesenheitsnotiz	2
3	Kurzanleitung für das Einrichten einer Abwesenheitsnotiz	2

1 Management Summary

Die vorliegende Dokumentation beschreibt wie man eine Abwesenheitsnotiz im Scalera Webmail einrichten kann.

Diese Dokumentation richtet sich an Anwender und Domänen Administratoren der Scalera Mailplattform.

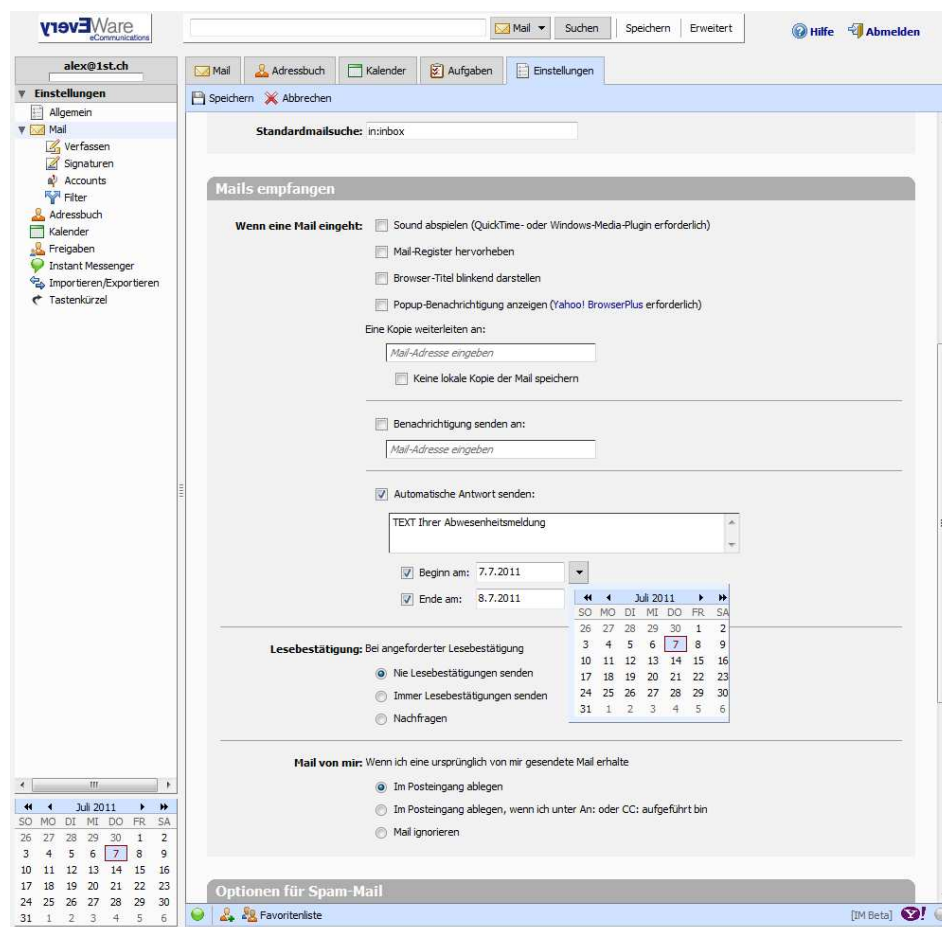
2 Voraussetzungen für die Einrichtung einer Abwesenheitsnotiz

Damit eine Abwesenheitsnotiz im Scalera Webmail eingerichtet werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Internetverbindung muss auf dem PC / MAC zur Verfügung stehen.
- Zugangsdaten zum Scalera Mailkonto müssen bekannt sein.

3 Kurzanleitung für das Einrichten einer Abwesenheitsnotiz

Im Scalera-Webmail (<http://webmail.everyware.ch>) können Abwesenheitsnotizen unter „Einstellungen“ >> „Mail“ >> „Mails empfangen“ definiert werden. Markieren Sie das Feld „Automatische Antwort senden“, und füllen Sie die nachstehenden Felder aus:



Standardmailsuche: inbox

Mails empfangen

Wenn eine Mail eingeht:

- Sound abspielen (QuickTime- oder Windows-Media-Plugin erforderlich)
- Mail-Register hervorheben
- Browser-Titel blinkend darstellen
- Popup-Benachrichtigung anzeigen (Yahoo! BrowserPlus erforderlich)

Eine Kopie weiterleiten an:

Keine lokale Kopie der Mail speichern

Benachrichtigung senden an:

Automatische Antwort senden:

TEXT Ihrer Abwesenheitsmeldung

Beginn am: 7.7.2011

Ende am: 8.7.2011

Lesebestätigung: Bei angeforderter Lesebestätigung

- Nie Lesebestätigungen senden
- Immer Lesebestätigungen senden
- Nachfragen

Mail von mir: Wenn ich eine ursprünglich von mir gesendete Mail erhalte

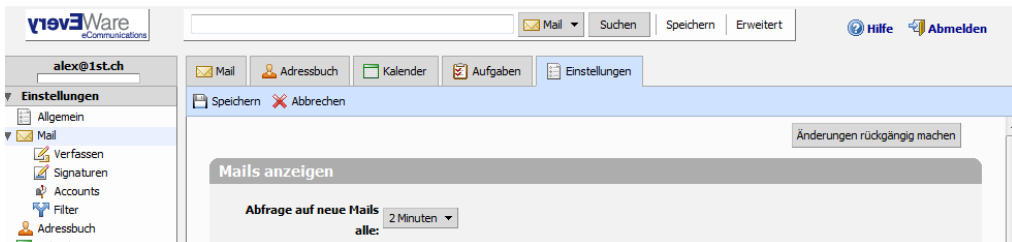
- Im Posteingang ablegen
- Im Posteingang ablegen, wenn ich unter An: oder CC: aufgeführt bin
- Mail ignorieren

Optionen für Spam-Mail

Favoritenliste [IM Beta]

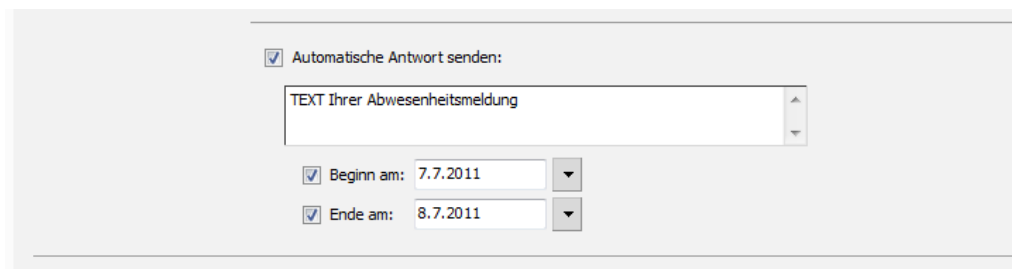
Geben Sie den Text ein, der in Ihrer Abwesenheitsnotiz stehen soll und wählen dann mittels der zwei Datumfelder aus, von wann bis wann Ihre Abwesenheitsnotiz an die Absender der an Sie adressierten E-Mails geschickt werden soll.

Wenn alles eingetragen wurde, müssen Sie abschliessend auf speichern klicken.



Abwesenheitsnotiz deaktivieren:

Entfernen Sie die Markierung bei „Automatische Antwort senden“. Der Text Ihrer Abwesenheitsnotiz bleibt im Eingabefeld bestehen. So müssen Sie ihn für Ihre nächste Abwesenheit nicht neu schreiben, sondern können ihn einfach und schnell editieren.



Abschliessend auf speichern klicken um die Änderung zu übernehmen.

