

---

## **Scalera Mailplattform**

### **Dokumentation für den Anwender**

#### **Abwesenheitsnotiz im Scalera Webmail einrichten**

---

#### **Vertraulichkeit**

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

#### **Kontakt**

IP Tech AG

Glärnischstr. 46

9501 Wil

Tel: + 41 71 929 90 70

Fax: + 41 71 929 90 71

E-Mail: support@youhost.ch

#### **Date**

20.07.2011

#### **Version**

V 1.0

## **Inhaltsverzeichnis**

1	MANAGEMENT SUMMARY.....	3
2	VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE EINRICHTUNG EINER ABWESENHEITSNOTIZ.....	3
3	KURZANLEITUNG FÜR DAS EINRICHTEN EINER ABWESENHEITSNOTIZ.....	3

## 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:

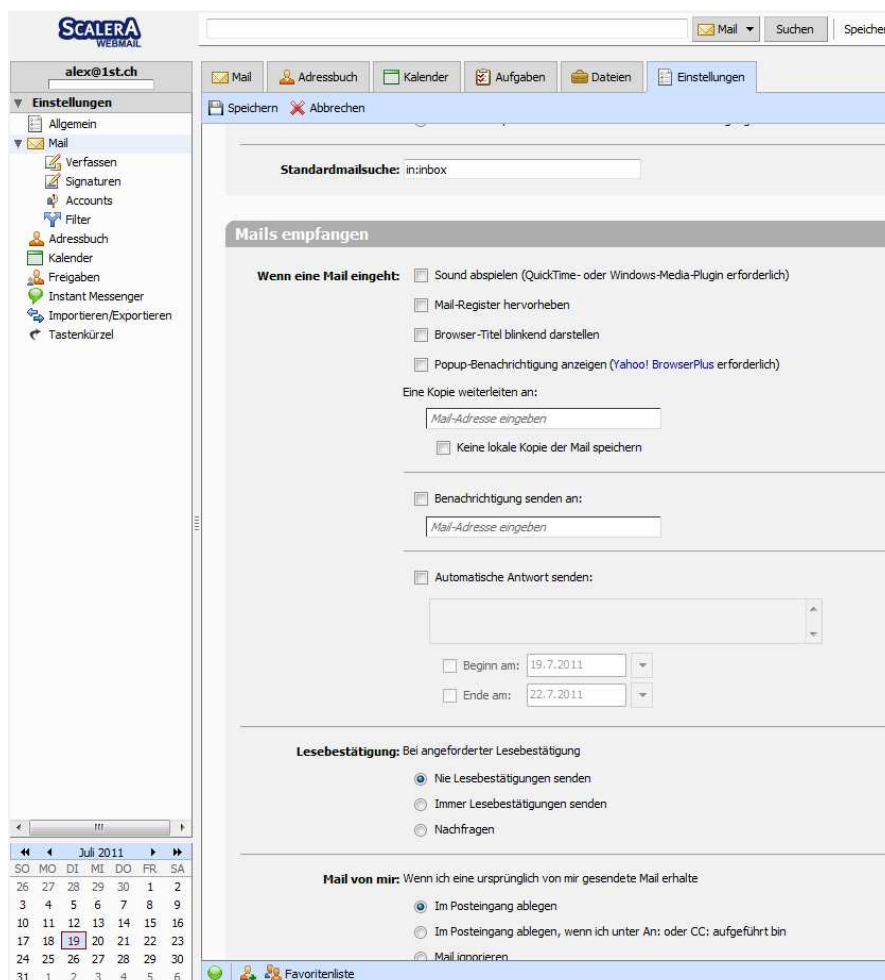
Internetverbindung muss auf dem PC / MAC zur Verfügung stehen.

Zugangsdaten zum Scalera Mailkonto müssen bekannt sein.

## 3. Kurzanleitung für das Einrichten einer Abwesenheitsnotiz

Im Scalera-Webmail (<http://webmail.scalera.ch>) können Abwesenheitsnotizen unter „Einstellungen“ >> „Mail“ >> „Mails empfangen“ definiert werden.

Markieren Sie das Feld „Automatische Antwort senden“, und füllen Sie die nachstehenden Felder aus:

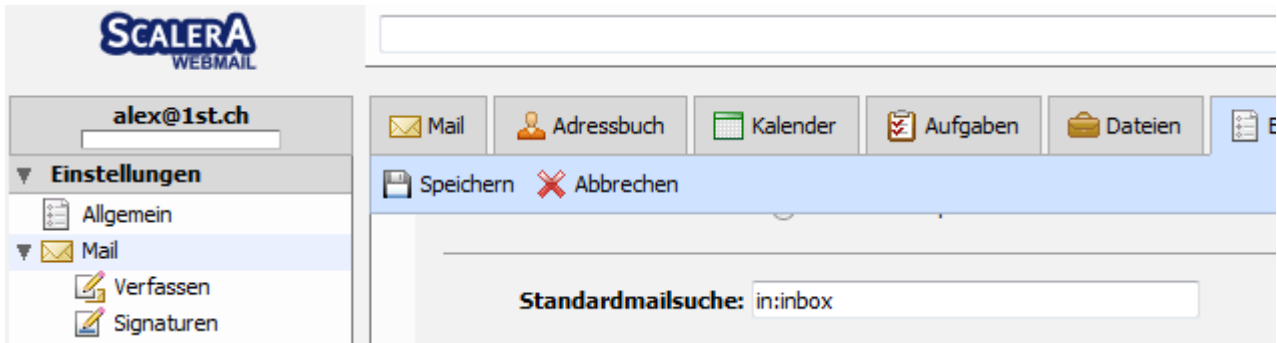


The screenshot shows the Scalera Webmail interface for user alex@1st.ch. The left sidebar contains navigation options like 'Einstellungen', 'Mail', 'Verfassen', 'Signaturen', 'Accounts', 'Filter', 'Adressbuch', 'Kalender', 'Freigaben', 'Instant Messenger', 'Importieren/Exportieren', and 'Tastenkürzel'. The main content area is titled 'Mails empfangen' and includes the following settings:

- Standardmailsuche:** inbox
- 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:**
  - Automatische Antwort senden
  - 
  - Beginn am: 19.7.2011
  - Ende am: 22.7.2011
- 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

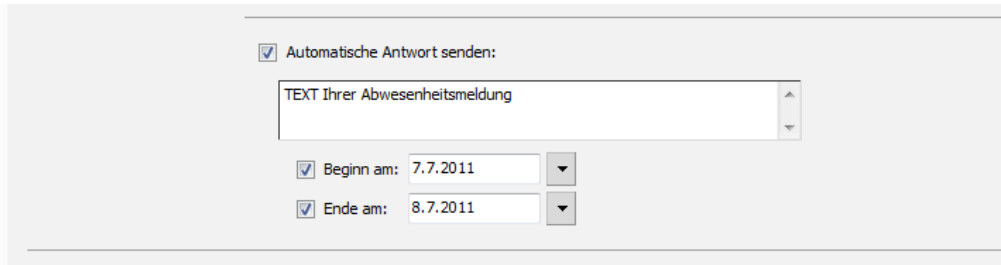
Geben Sie den Text ein, der in Ihrer Abwesenheitsnotiz stehen soll und wählen dann mittels der zwei Datumfelder aus, von wann bis wann Ihre Abwesenheitsnotiz an die Absender der an Sie adressierten E-Mails geschickt werden soll.

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.

