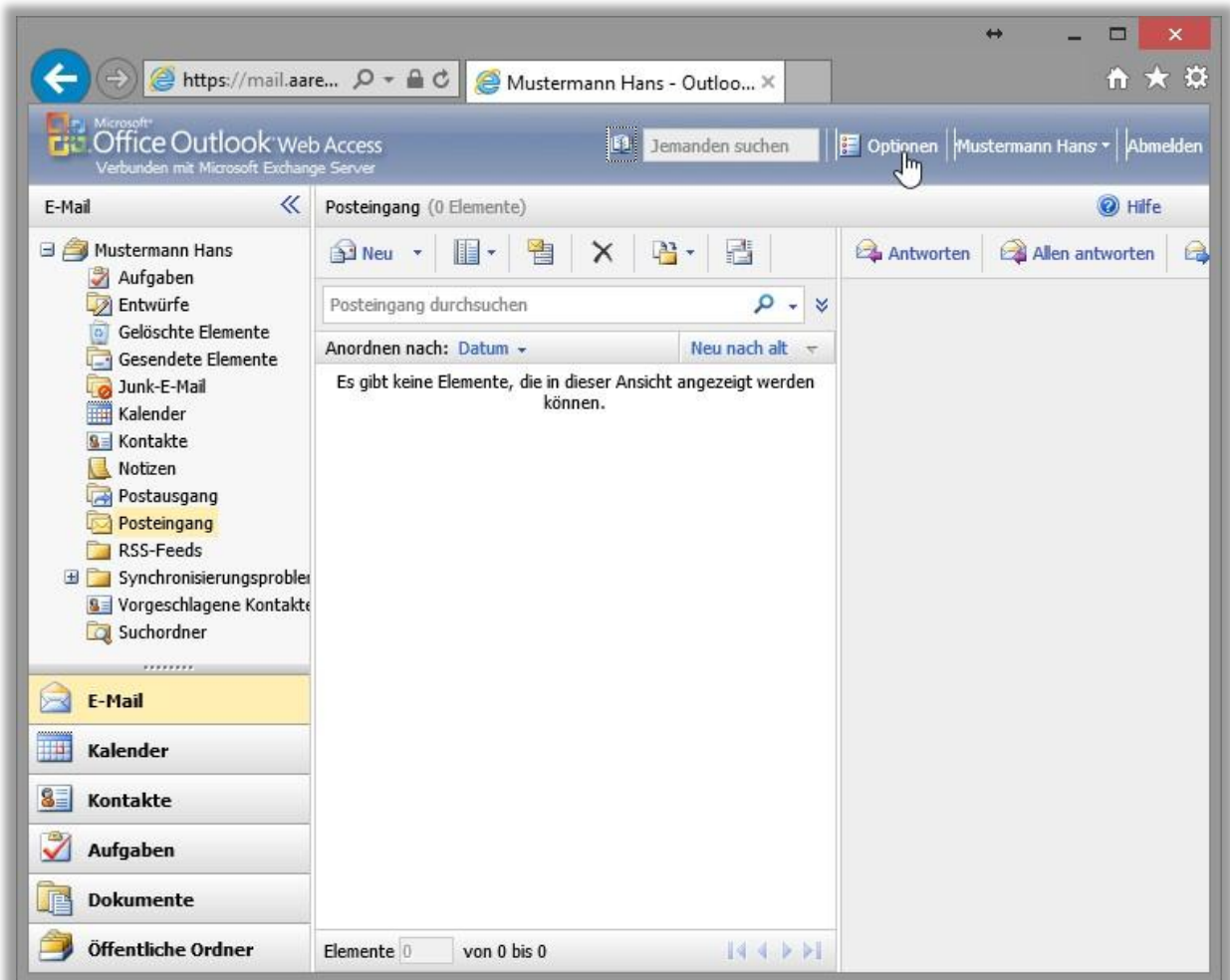


Wie kann ich in meinem Mailprogramm eine Abwesenheitsnotiz einrichten?

Schritt für Schritt Anleitung für Microsoft Office Outlook Web Access („Webmail“)

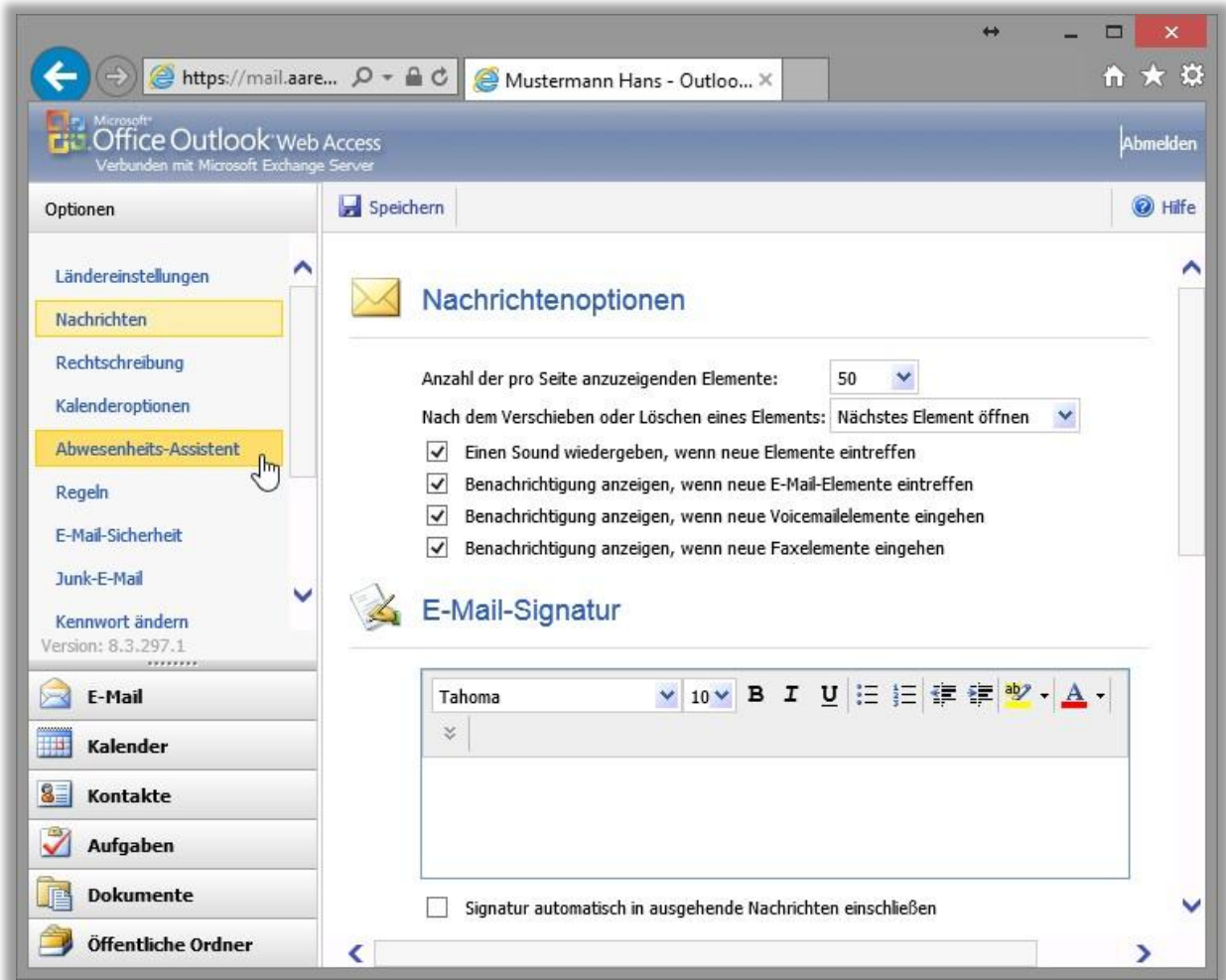
Schritt 1

Melden Sie sich unter <https://mail.aare-rz.ch> mit Ihrem Rechenzentrum Benutzer an und klicken Sie auf **Optionen**.



Schritt 2

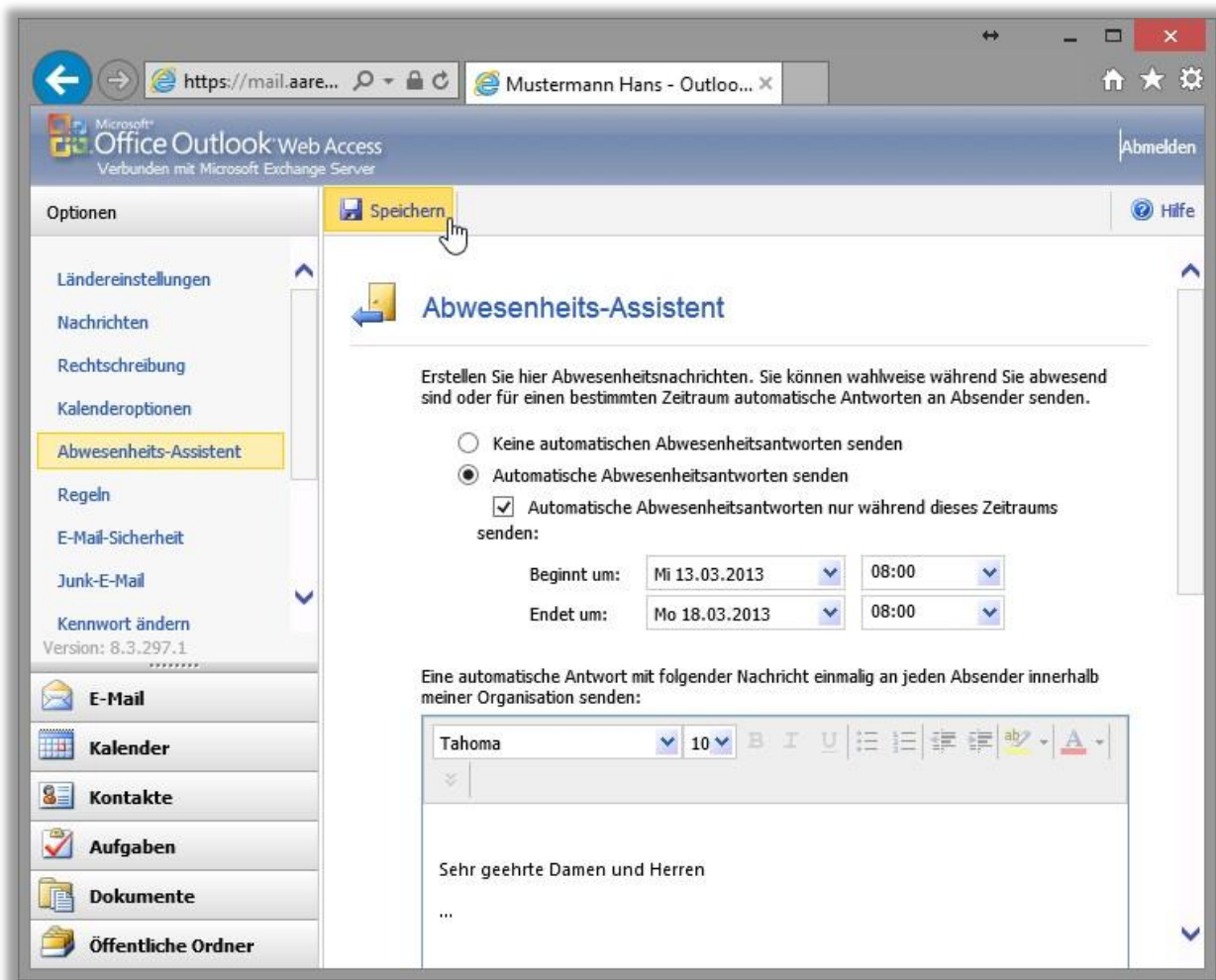
Im erscheinenden Menü links klicken Sie auf **Abwesenheits-Assistent**.



Schritt 3

Hier können Sie definieren, in welchem Zeitraum die Abwesenheitsnotiz gesendet werden soll. Zudem ist es möglich, verschiedene Texte an Personen **innerhalb** und **ausserhalb** Ihrer Organisation vorzubereiten.

Zum Schluss die Einrichtung mit Klick auf **Speichern** fertigstellen.



Schritt 7

Outlook Web Access weist Sie an verschiedenen Orten darauf hin, wenn eine automatische Antwort aktiv ist. Sie wird ausgeschaltet, wenn der bei Schritt 3 definierte Zeitrahmen abgelaufen ist oder wenn Sie, wie hier bei der nächsten Web Access Anmeldung, auf **Ja** klicken.

