

A) Einrichtung Out-of-Office / Auto-Responder

Schritt 1:

Unter www.g3d.me/to/mail aufrufen und auf „E-Mail-Konto-Administration“ klicken:

- Mittels E-Mail-Konto name: wp1140980-<vorname_nachname> (nicht E-Mail Adresse!) einloggen. Beispiel: „wp1140980-adrian_zentner“ – Ihr könnt auch in Outlook 2018 unter „Datei → Information Kontoeinstellungen... → E-Mail → Ändern... → Benutzername:“ nachsehen.

- Passwort: „gleiches wie für Webmailer/Outlook“ (siehe Passwortdaten Kommunikation „Webmail - ...“)

Schritt 2:

Auf „Autoresponder einrichten“ klicken.

Schritt 3:

- Aktiv: Auto-Responder ein- oder ausschalten
- Mail-Text: Über www.g3d.me/to/ooo erstellen und einfügen
- Speichern

WICHTIG:

Eine „automatische Weiterleitung“ an ein anderes Konto während der Abwesenheit kann auf diese Weise nicht selbsttätig eingerichtet werden. Wenn diese Option im Auto-Reply Text angegeben ist (Weiterleitung aktiv ✓ im www.g3d.me/to/ooo → *Additionally your mail will automatically be forwarded to him.* / *Ihre Mail wird außerdem automatisch an ihn weitergeleitet*), so muss weiterhin az diese einrichten.

B) Einrichtung Spam-Filter

Siehe <http://kepler.local:9081/xwiki/bin/view/Demo+Page+001/IT-Sicherheit/E-Mail+Kommunikation>

