



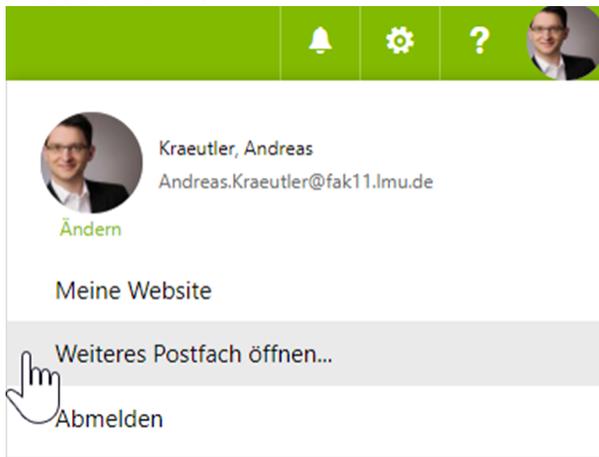
LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN



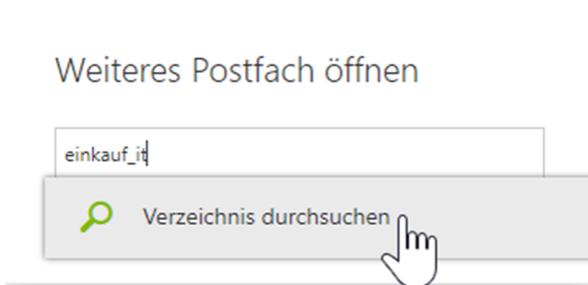
F11-IT-TEAM

Anleitung zu der Einstellung des „Abwesenheits-Assistenten“ bei
E-Mail-Ressourcen

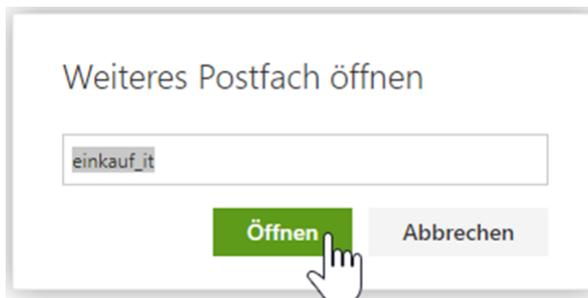
1. Anmeldung am persönlichen E-Mail-Konto
2. Anmeldung am persönlichen E-Mail-Konto Aufruf des Punktes „Weiteres Postfach öffnen“



3.



4.

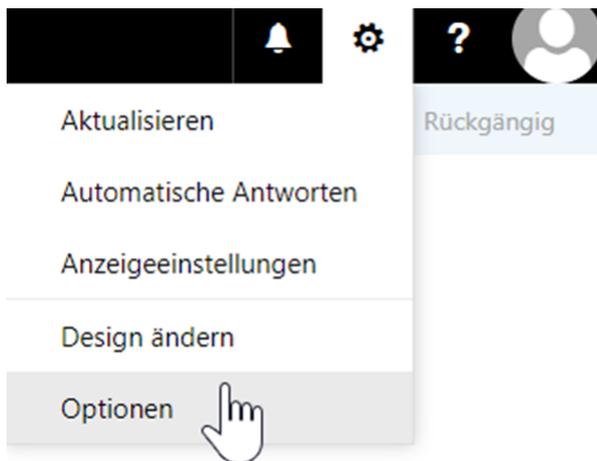


5.

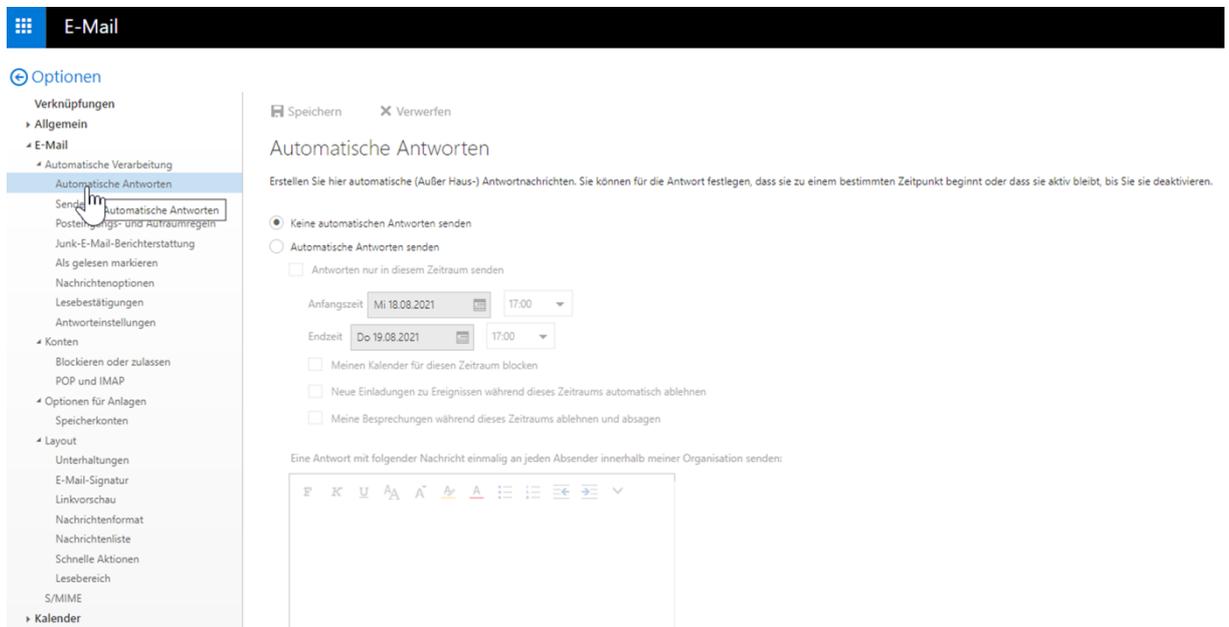


6. Anschließend öffnet sich die E-Mail-Ressource in einem neuen Tab im Browser

7. In der E-Mail-Ressource rufen Sie bitte die Optionen auf



8.



9.

10. Bitte erstellen Sie die „Automatische Antwort“ für innerhalb und außerhalb der Organisation.

