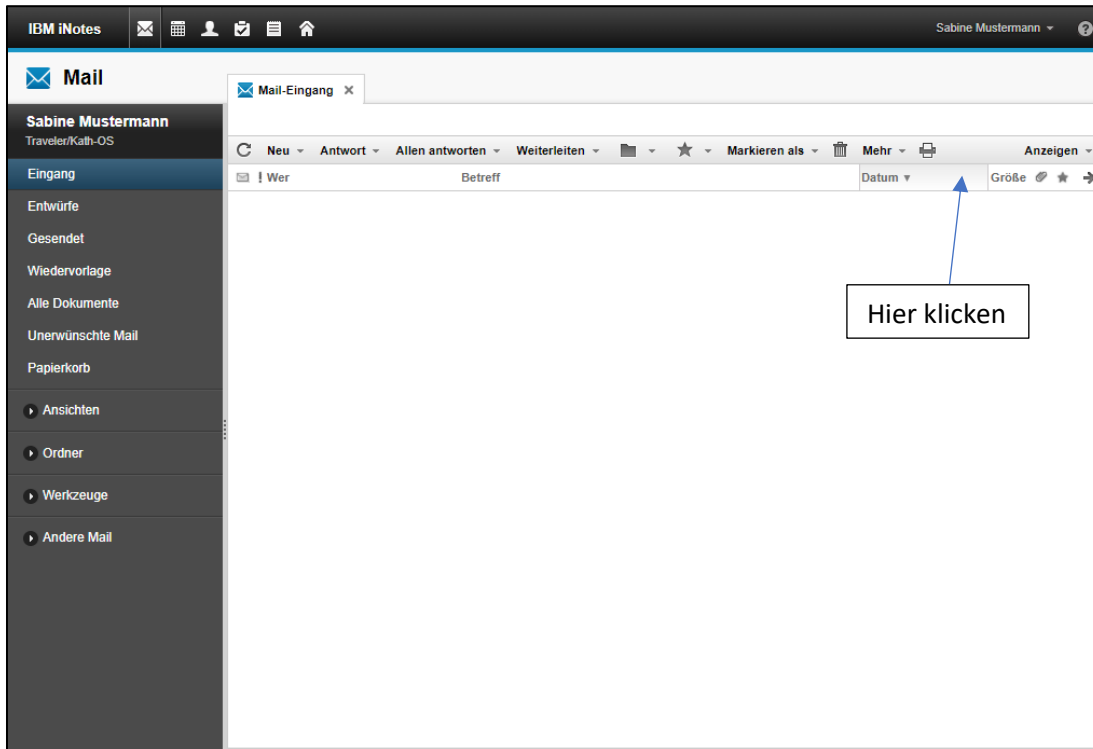


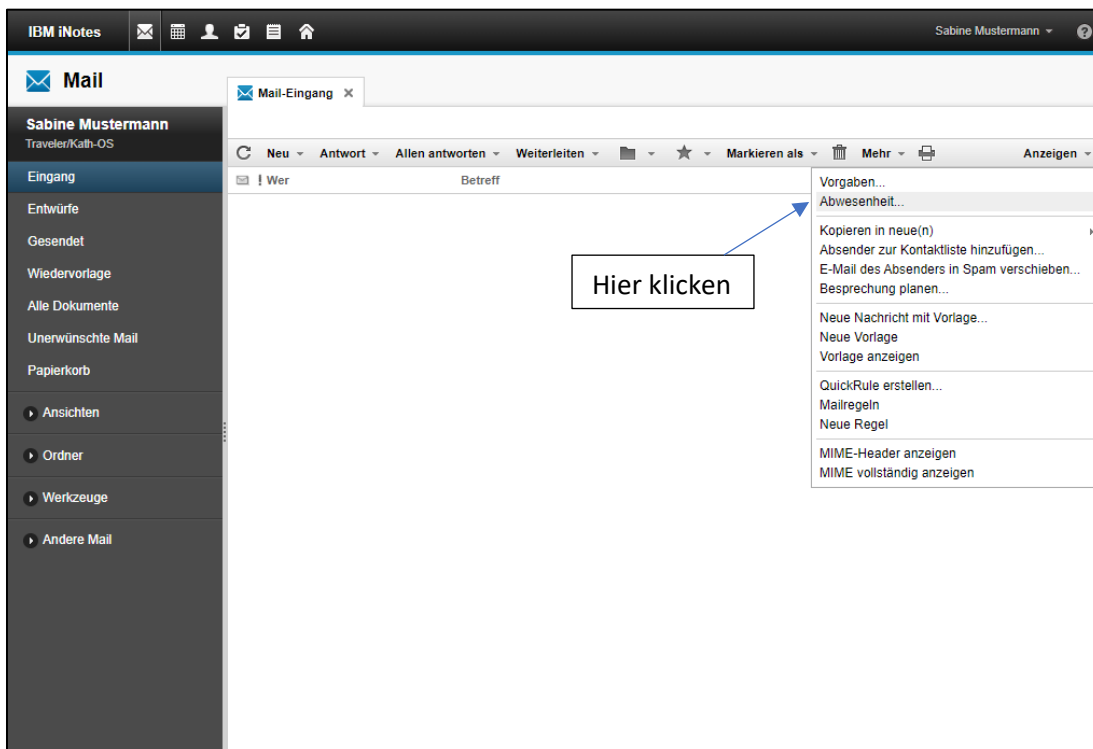
Anleitung – Lotus-NOTES Weiterleitung

In dieser Anleitung wird beschrieben, wie Sie Ihre E-Mails von Lotus-Notes (ihurname@bistum-osnabrueck.de) in das neue Outlook bzw. Office365-Postfach weiterleiten können.

Öffnen Sie zunächst Ihr NOTES-Webmail. Klicken Sie dann auf „Mehr“.

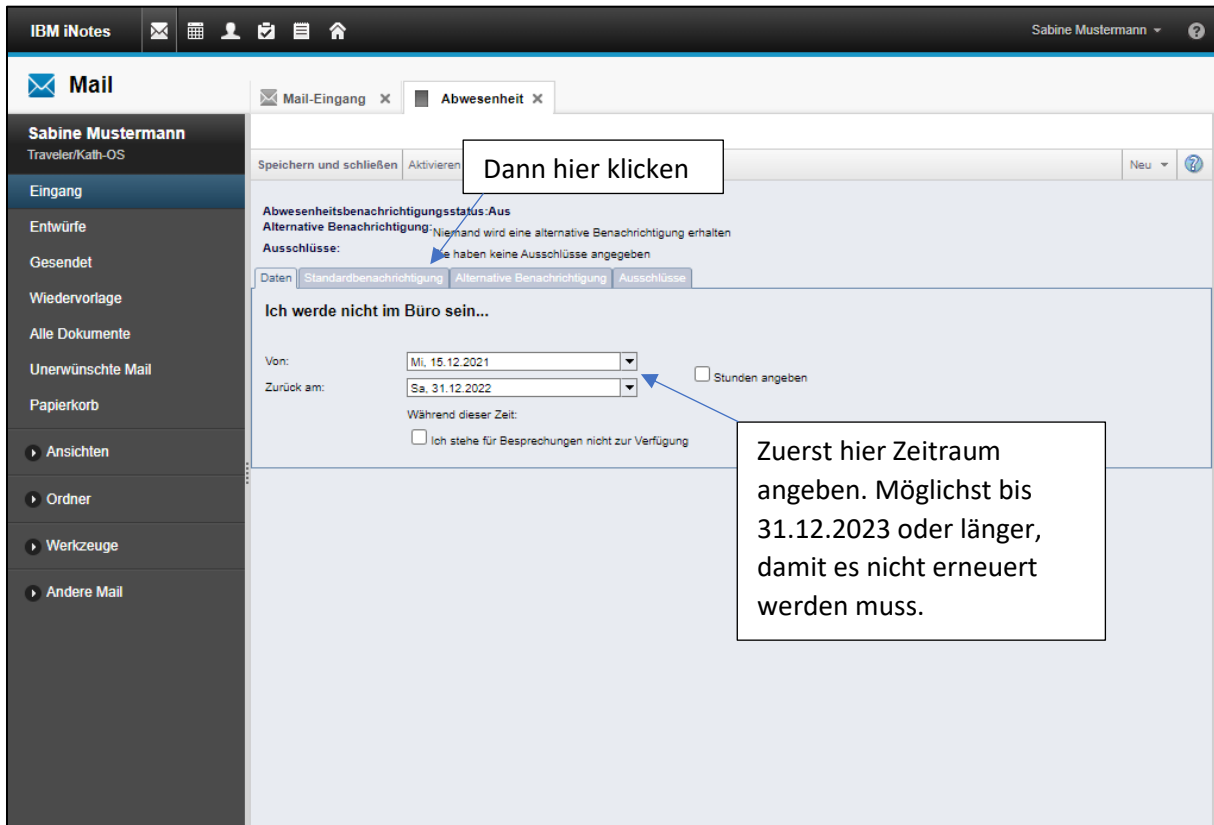


Klicken Sie anschließend auf „Abwesenheit...“.



Anleitung – NOTES Weiterleitung

Geben Sie dann den Zeitraum für die Abwesenheitsmeldung (bzw. in diesem Fall die Info, dass eine neue E-Mail-Adresse verwendet wird) an. Gehen Sie danach auf „Standardbenachrichtigung“.



IBM iNotes Mail

Sabine Mustermann
Traveler/Kath-OS

Mail-Eingang x Abwesenheit x

Speichern und schließen Aktivieren **Dann hier klicken** Neu ?

Abwesenheitsbenachrichtigungsstatus: Aus
Alternative Benachrichtigung: Niemand wird eine alternative Benachrichtigung erhalten
Ausschlüsse: Sie haben keine Ausschlüsse angegeben

Daten Standardbenachrichtigung Alternative Benachrichtigung Ausschlüsse

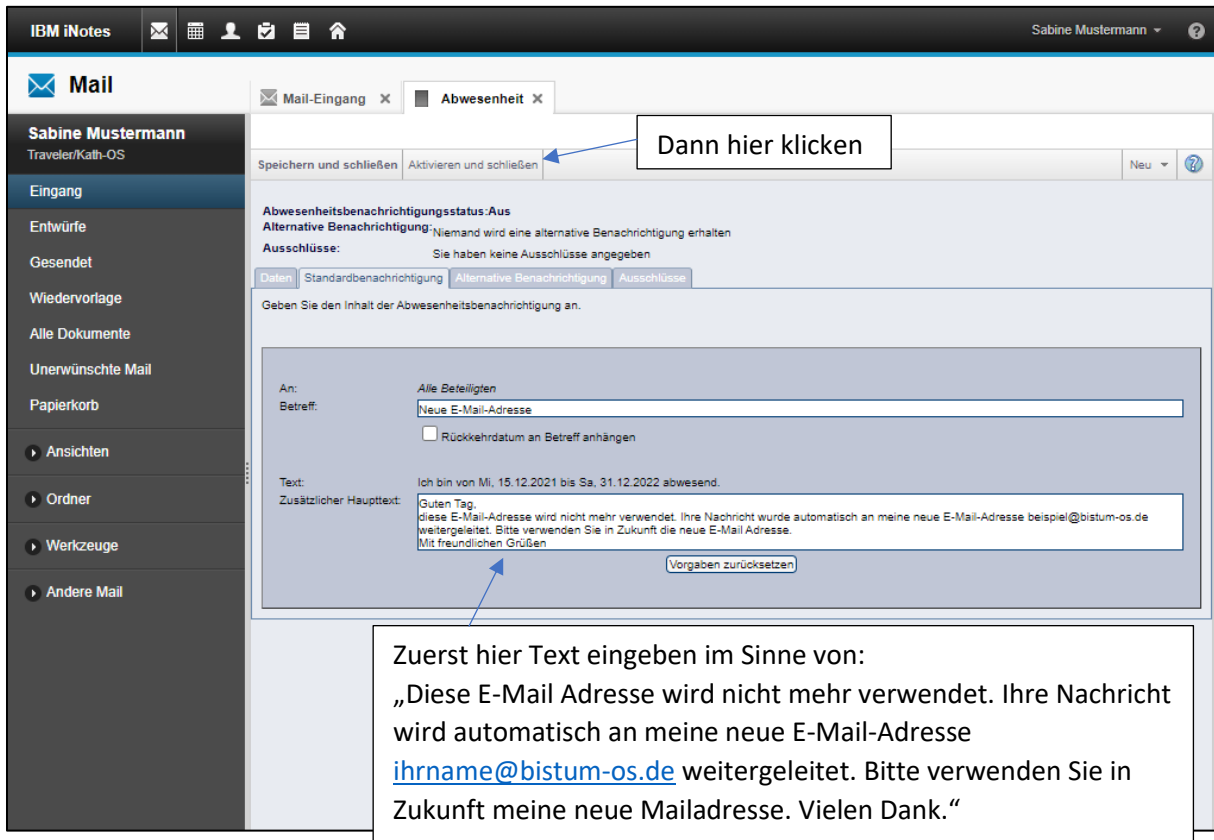
Ich werde nicht im Büro sein...

Von: Mi, 15.12.2021
Zurück am: Sa, 31.12.2022 Stunden angeben

Während dieser Zeit:
 Ich stehe für Besprechungen nicht zur Verfügung

Zuerst hier Zeitraum angeben. Möglichst bis 31.12.2023 oder länger, damit es nicht erneuert werden muss.

Geben Sie dort Ihren Text ein, um die Absender der eingehenden E-Mails über die neue E-Mail-Adresse zu informieren. Klicken Sie abschließend auf „Aktivieren und schließen“.



IBM iNotes Mail

Sabine Mustermann
Traveler/Kath-OS

Mail-Eingang x Abwesenheit x

Speichern und schließen Aktivieren und schließen **Dann hier klicken** Neu ?

Abwesenheitsbenachrichtigungsstatus: Aus
Alternative Benachrichtigung: Niemand wird eine alternative Benachrichtigung erhalten
Ausschlüsse: Sie haben keine Ausschlüsse angegeben

Daten Standardbenachrichtigung Alternative Benachrichtigung Ausschlüsse

Geben Sie den Inhalt der Abwesenheitsbenachrichtigung an.

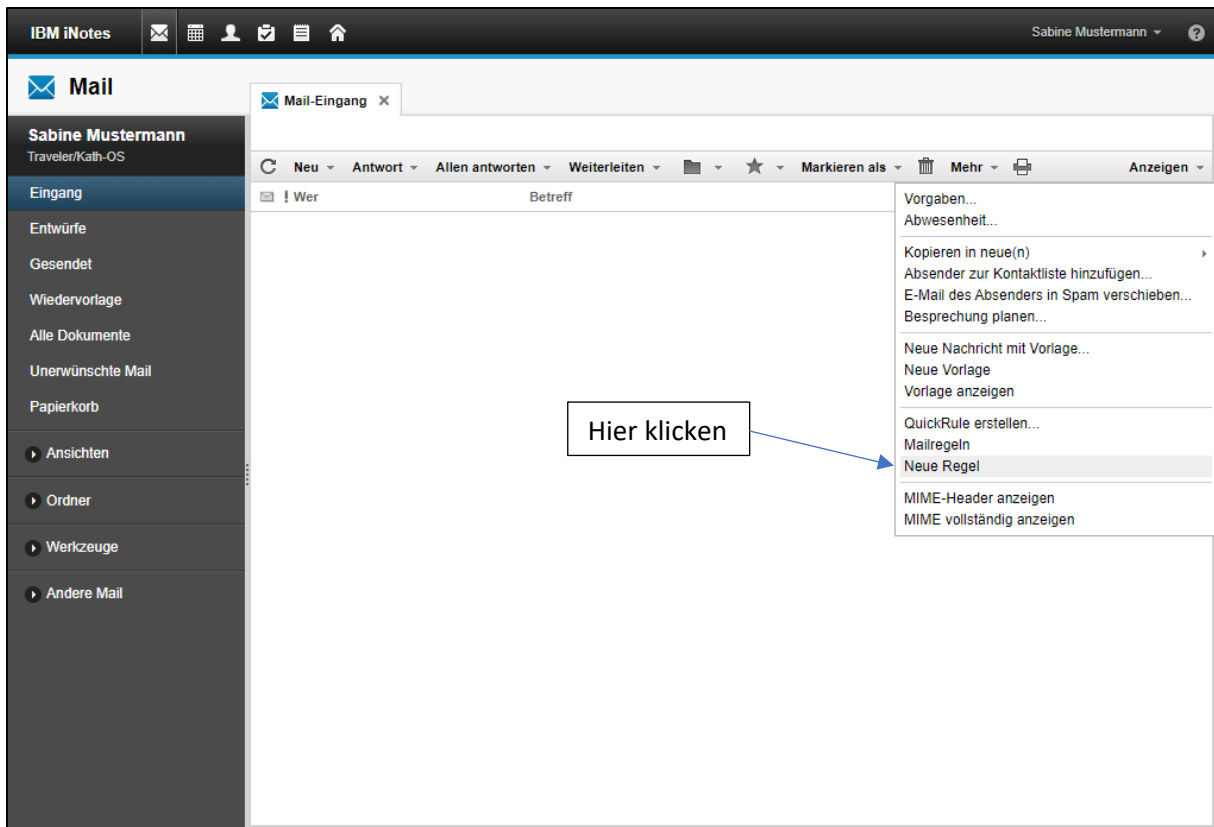
An: Alle Beteiligten
Betreff: Neue E-Mail-Adresse
 Rückkehrdatum an Betreff anhängen

Text:
Zusätzlicher Haupttext: Ich bin von Mi, 15.12.2021 bis Sa, 31.12.2022 abwesend.
Guten Tag,
diese E-Mail-Adresse wird nicht mehr verwendet. Ihre Nachricht wurde automatisch an meine neue E-Mail-Adresse beispiel@bistum-os.de weitergeleitet. Bitte verwenden Sie in Zukunft die neue E-Mail Adresse.
Mit freundlichen Grüßen **Vorgaben zurücksetzen**

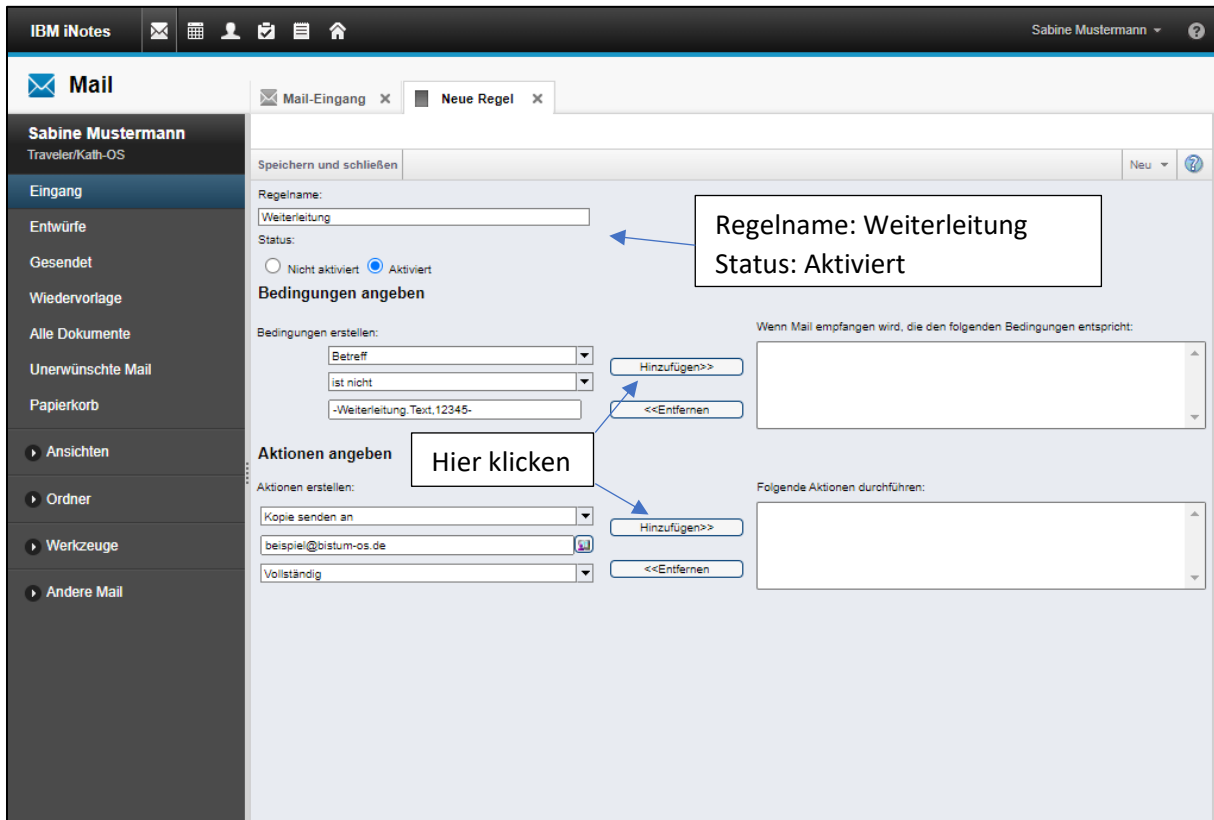
**Zuerst hier Text eingeben im Sinne von:
„Diese E-Mail Adresse wird nicht mehr verwendet. Ihre Nachricht wird automatisch an meine neue E-Mail-Adresse beispiel@bistum-os.de weitergeleitet. Bitte verwenden Sie in Zukunft die neue E-Mail Adresse. Mit freundlichen Grüßen“**

Anleitung – NOTES Weiterleitung

Gehen Sie jetzt wieder auf „Mehr“ und klicken Sie auf „Neue Regel“.

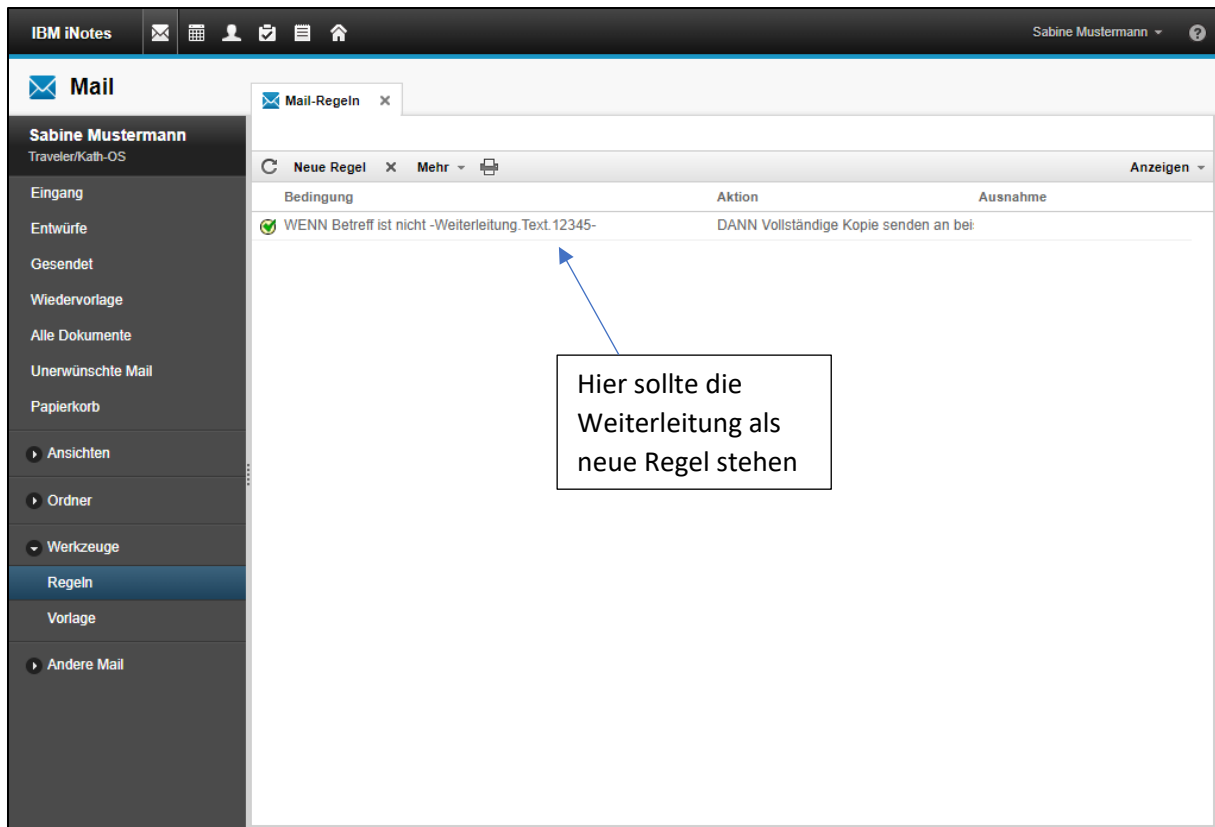


Nennen Sie die Regel „Weiterleitung“ und geben Sie die gleiche Werte wie im Screenshot an, ersetzen Sie dabei aber „beispiel@bistum-os.de“ durch Ihre neue E-Mail-Adresse. Klicken Sie dann jeweils auf „Hinzufügen“.



Anleitung – NOTES Weiterleitung

Dort sollte jetzt, wie im Screenshot, die gerade erstellte Regel auftauchen.



Abschließend sollten Sie die Weiterleitung einmal testen, indem Sie sich selbst eine E-Mail an Ihre alte E-Mail-Adresse senden, um sicherzugehen, dass alles funktioniert hat. Ggf. dauert es einen Moment, bis die E-Mail durchgestellt wird. Prüfen Sie beim ersten Mal auch den Spam-Ordner, falls die Mail nicht direkt ankommt.

Bei weiteren Fragen oder Problemen scheuen Sie sich nicht uns zu kontaktieren!

Telefon: 0541 318-670 oder per E-Mail: <mailto:hilfe.opti@dom-medien.de>