



Gemeindeverwaltung Huttwil
Marktgasse 2
CH-4950 Huttwil

Tel. +41 62 959 88 88

Mit Unterstützung von:



im November 2009

Inhaltsverzeichnis

1. Online Mail Zugriff: 3

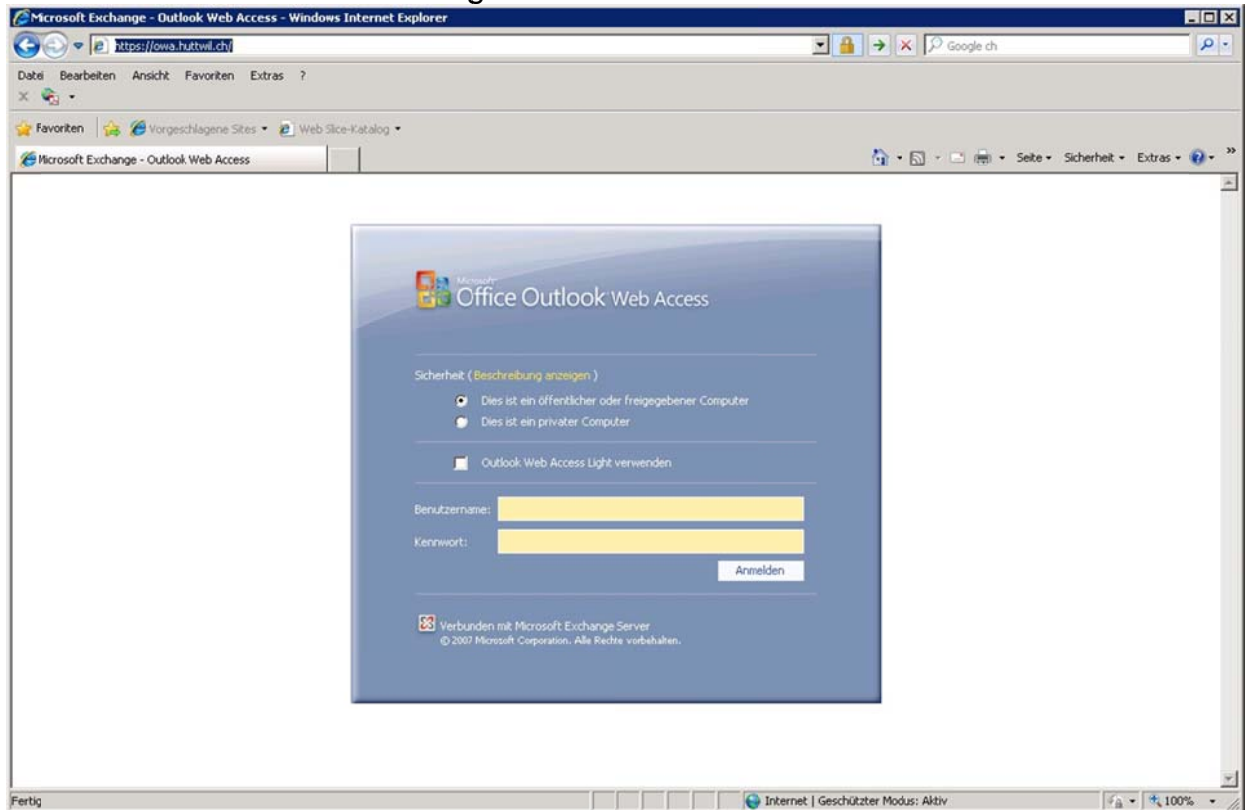
1. Online Mail Zugriff:

Verbindung erfolgt mit <https://owa.huttwil.ch> Outlook Web Access

1. OWA ist über folgende Adresse erreichbar:

<https://owa.huttwil.ch>

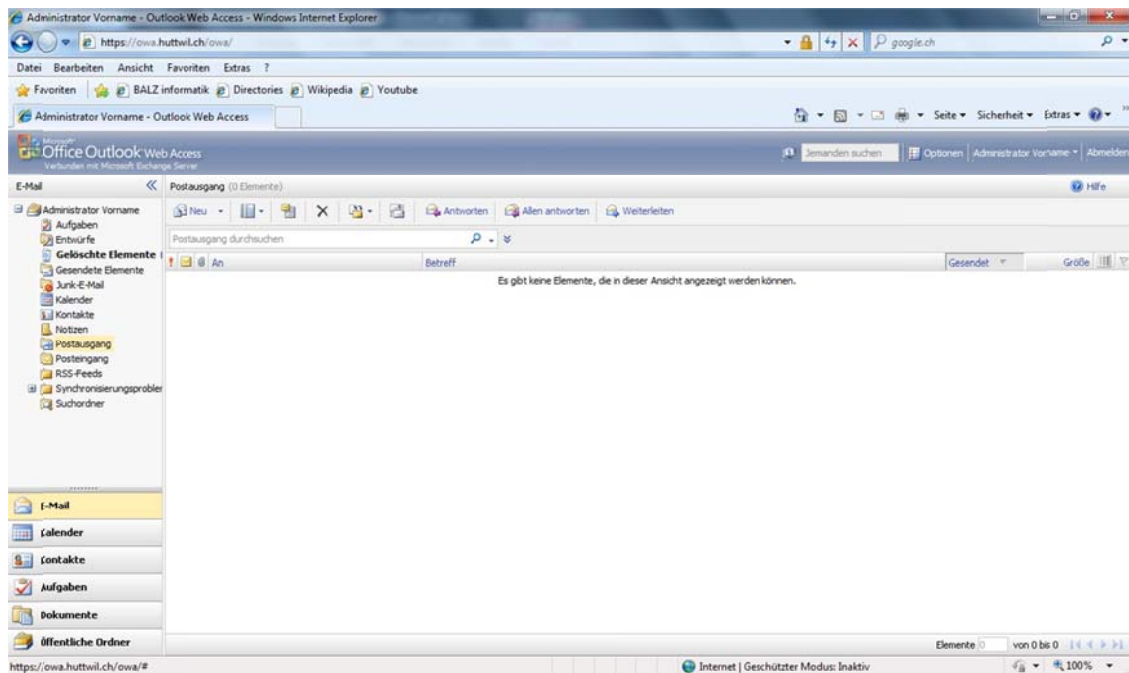
2. Danach erscheint die Outlook Loginmaske



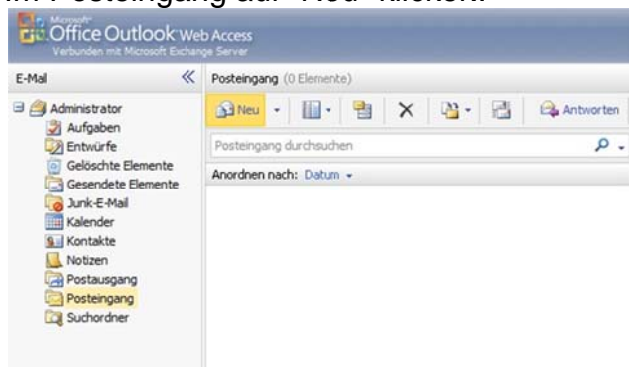
3. Login: gem. User → Emailadresse → @huttwil.ch
Passwort: gem. User
Beim Punkt Sicherheit -> "Dies ist ein privater Computer" wählen, so wird die Verbindung nicht immer automatisch unterbrochen.
Verwenden Sie diese Einstellung nur, wenn Sie an Ihrem Privaten Computer arbeiten.

Wichtig: Bei fremden Computern (Internet-Cafés, etc.) wählen Sie unbedingt „Dies ist ein öffentlicher Computer“

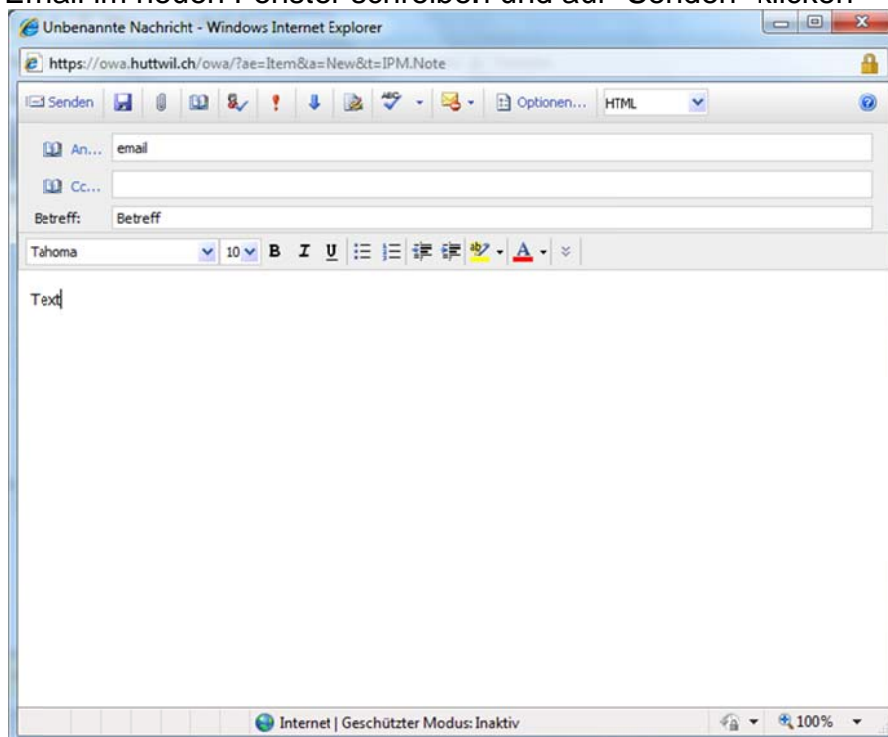
4. Nun wird Outlook Web Access geöffnet und die Emails können verwaltet werden.



5. Neue Nachricht senden
Im Posteingang auf "Neu" klicken:



Email im neuen Fenster schreiben und auf "Senden" klicken



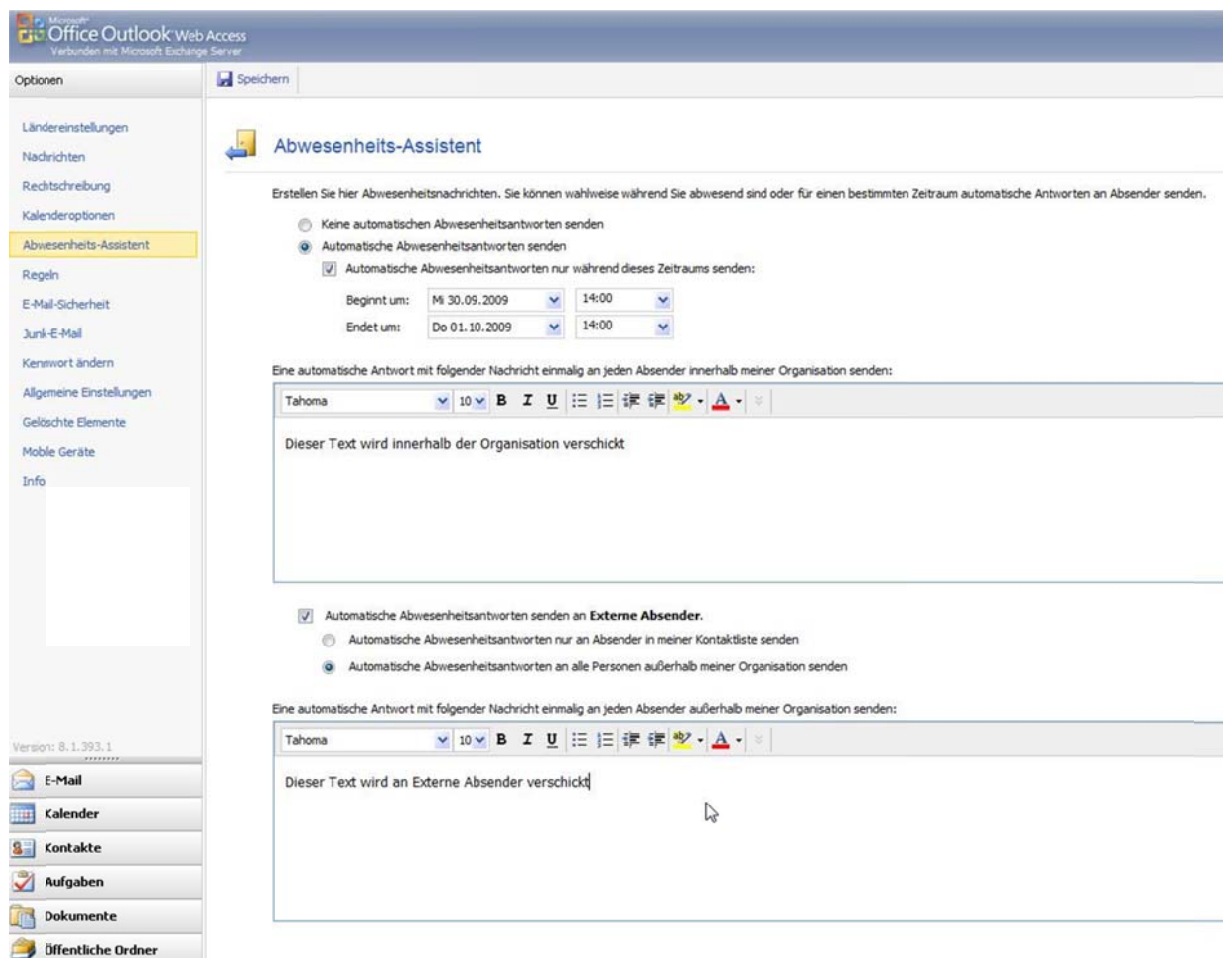
6. Abwesenheitsnotiz einschalten

Menü oben rechts → Optionen öffnen



Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden können.

Nun öffnet sich links das Menü für die Einstellungen dort kann der Abwesenheits-Assistent verwaltet werden, dieser kann eingeschaltet werden wenn man z.B. in den Ferien ist, damit automatisch ein Email mit der Abwesenheitsmeldung, an alle welche in dieser Zeit ein Email senden geschickt wird.

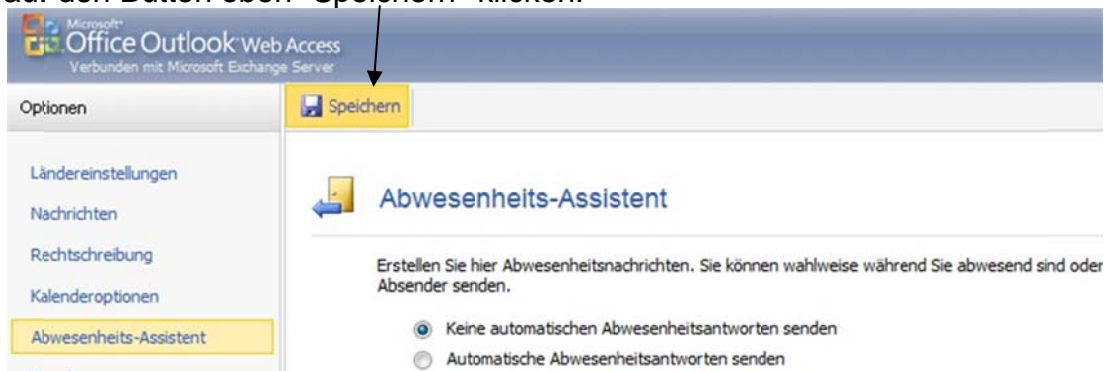


Um die Abwesenheitsnotiz einzuschalten muss folgendes gemacht werden: Radio Button "Automatische Abwesenheitsantworten senden" anklicken, Abwesenheits-Zeitraum angeben und Abwesenheitsnotiz erfassen, danach auf den Button oben "Speichern" klicken. Sobald dies gemacht wurde ist die Abwesenheitsnotiz aktiv.

Wichtig: Es können auch zwei verschiedene Abwesenheitsnotizen erstellt werden: „Innerhalb meiner Organisation“ und „Ausserhalb meiner Organisation“.

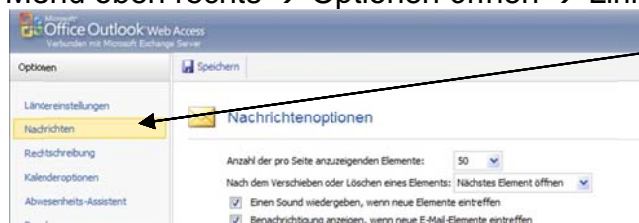
7. Abwesenheitsnotiz ausschalten

Dazu Radio Button "Keine automatischen Abwesenheitsantworten senden" anklicken und auf den Button oben "Speichern" klicken.



8. Emails mit Signatur verschicken

Menü oben rechts → Optionen öffnen → Links im Optionen Menü "Nachrichten" wählen



Checkbox "Signatur automatisch in ausgehende Nachrichten einschliessen" aktivieren
Signatur kann auch bearbeitet werden.

