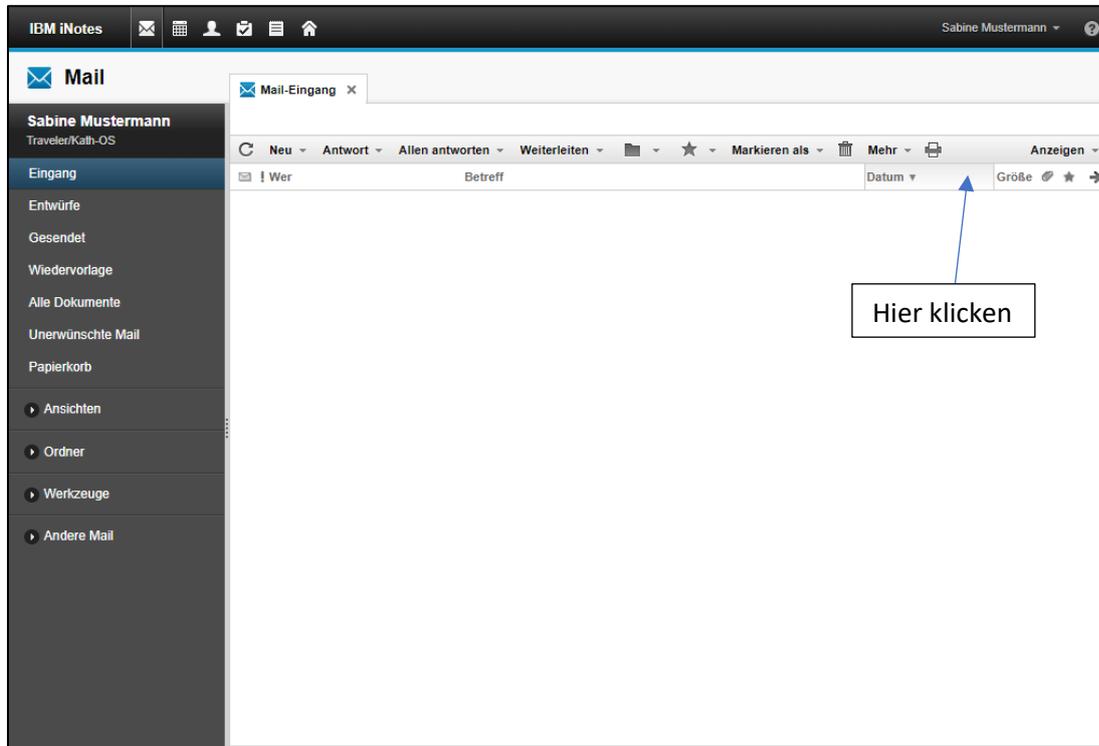


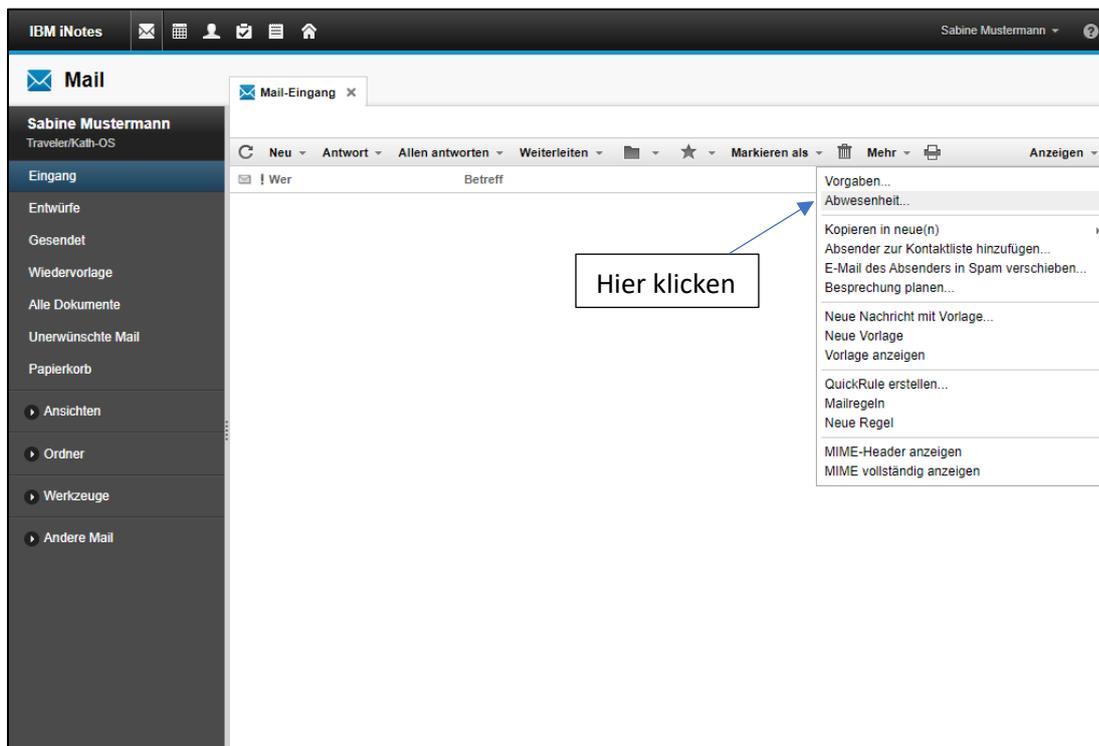
## Anleitung – Lotus-NOTES Weiterleitung

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“.

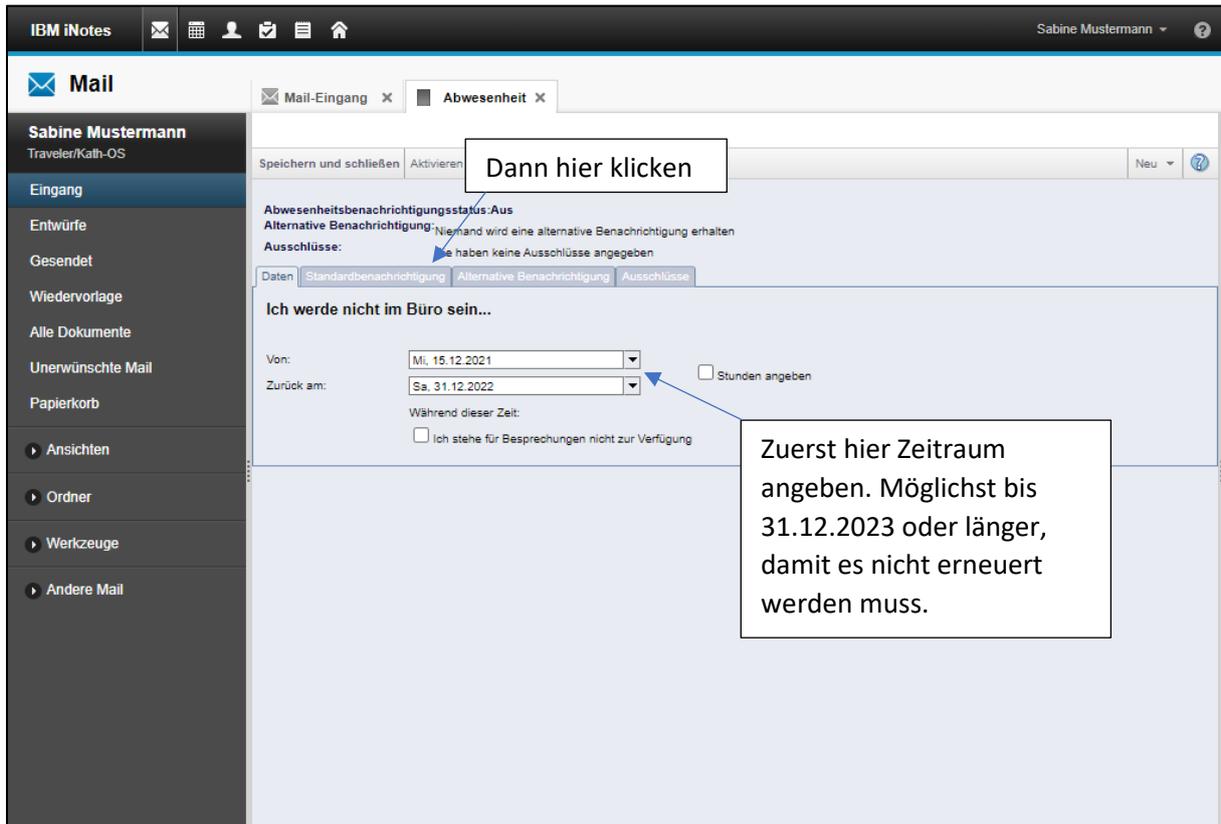


Klicken Sie anschließend auf „Abwesenheit...“.



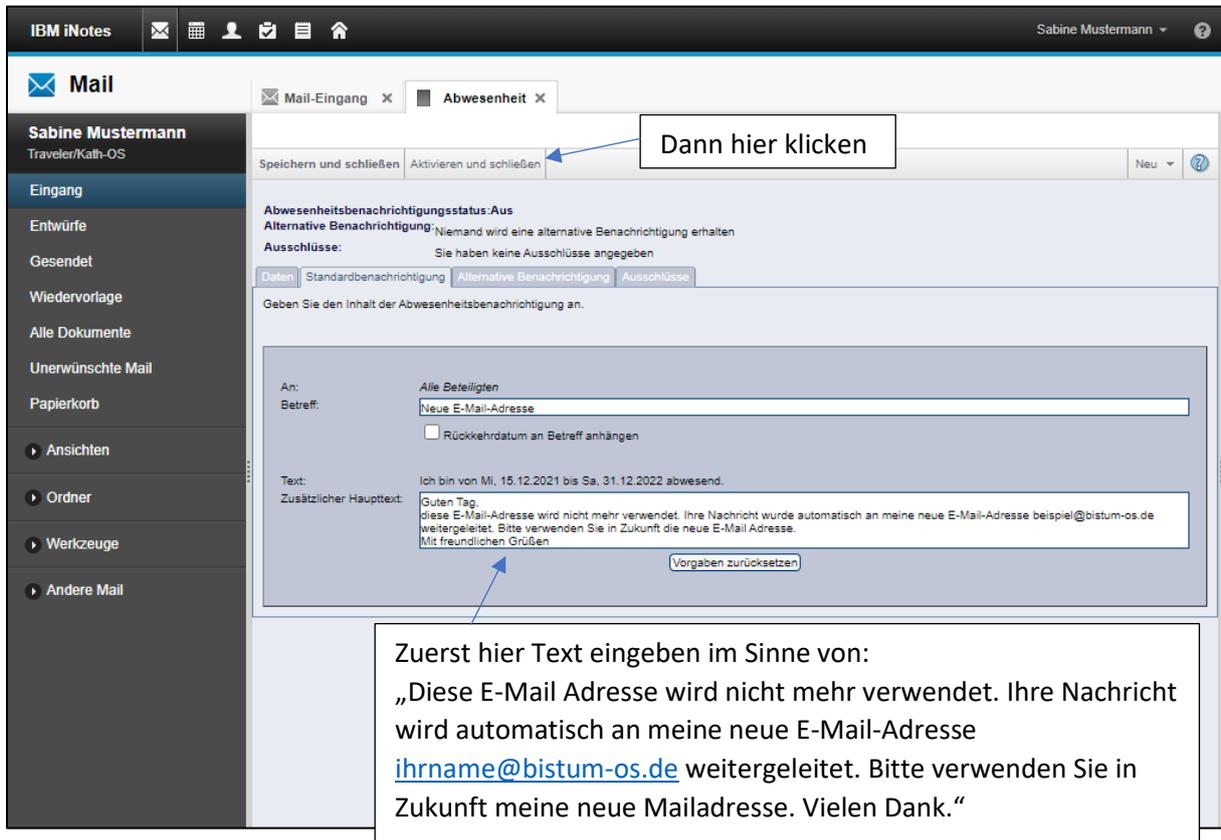
## Anleitung – NOTES Weiterleitung

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“.



The screenshot shows the 'Abwesenheitsbenachrichtigung' (Out of Office) configuration page in IBM iNotes. The user is Sabine Mustermann. The page has tabs for 'Daten', 'Standardbenachrichtigung', 'Alternative Benachrichtigung', and 'Ausschlüsse'. The 'Standardbenachrichtigung' tab is active, showing the text 'Ich werde nicht im Büro sein...'. The 'Von:' field is set to 'Mi, 15.12.2021' and the 'Zurück am:' field is set to 'Sa, 31.12.2022'. There is a checkbox for 'Stunden angeben' and another for 'Ich stehe für Besprechungen nicht zur Verfügung'. A callout box points to the date fields with the text: 'Dann hier klicken'. Another callout box points to the date fields with the text: 'Zuerst hier Zeitraum angeben. Möglichst bis 31.12.2023 oder länger, damit es nicht erneuert werden muss.'

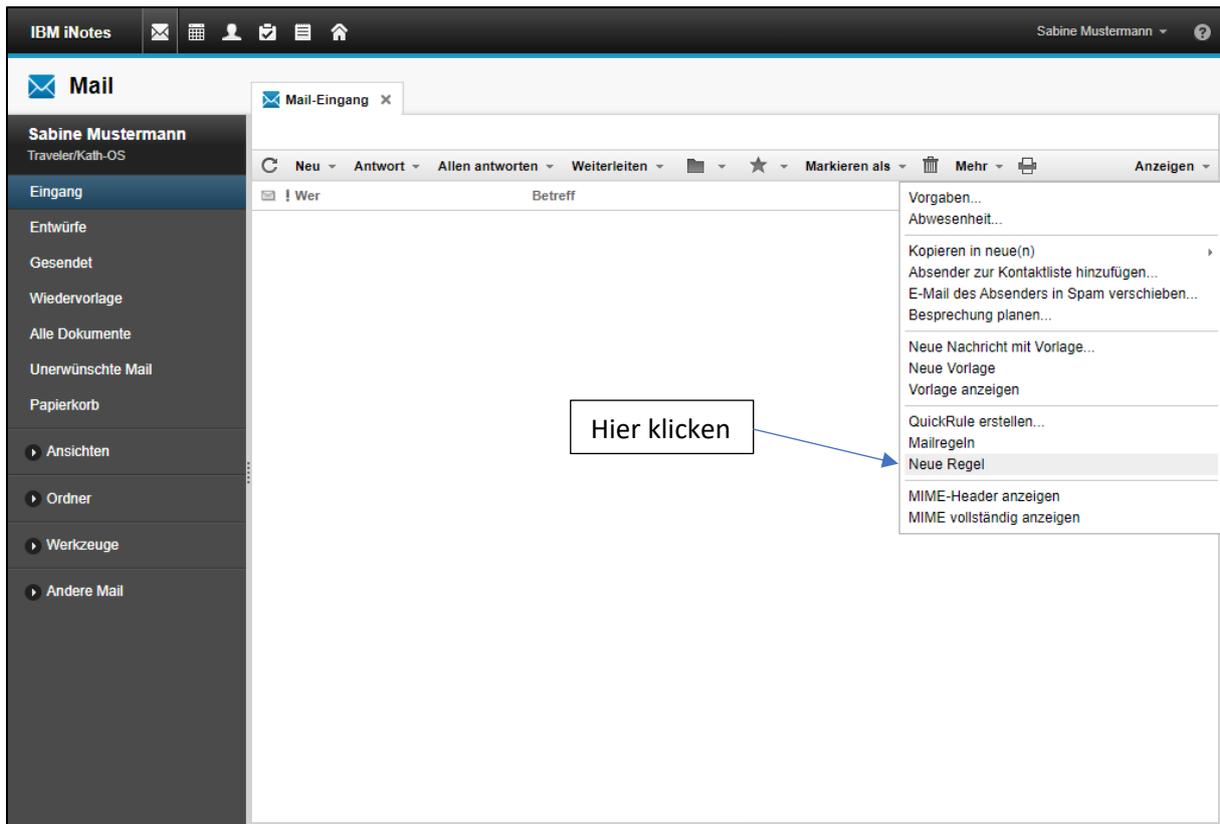
Geben Sie dort Ihren Text ein, um die Absender der eingehenden E-Mails über die neue E-Mail-Adresse zu informieren. Klicken Sie abschließend auf „Aktivieren und schließen“.



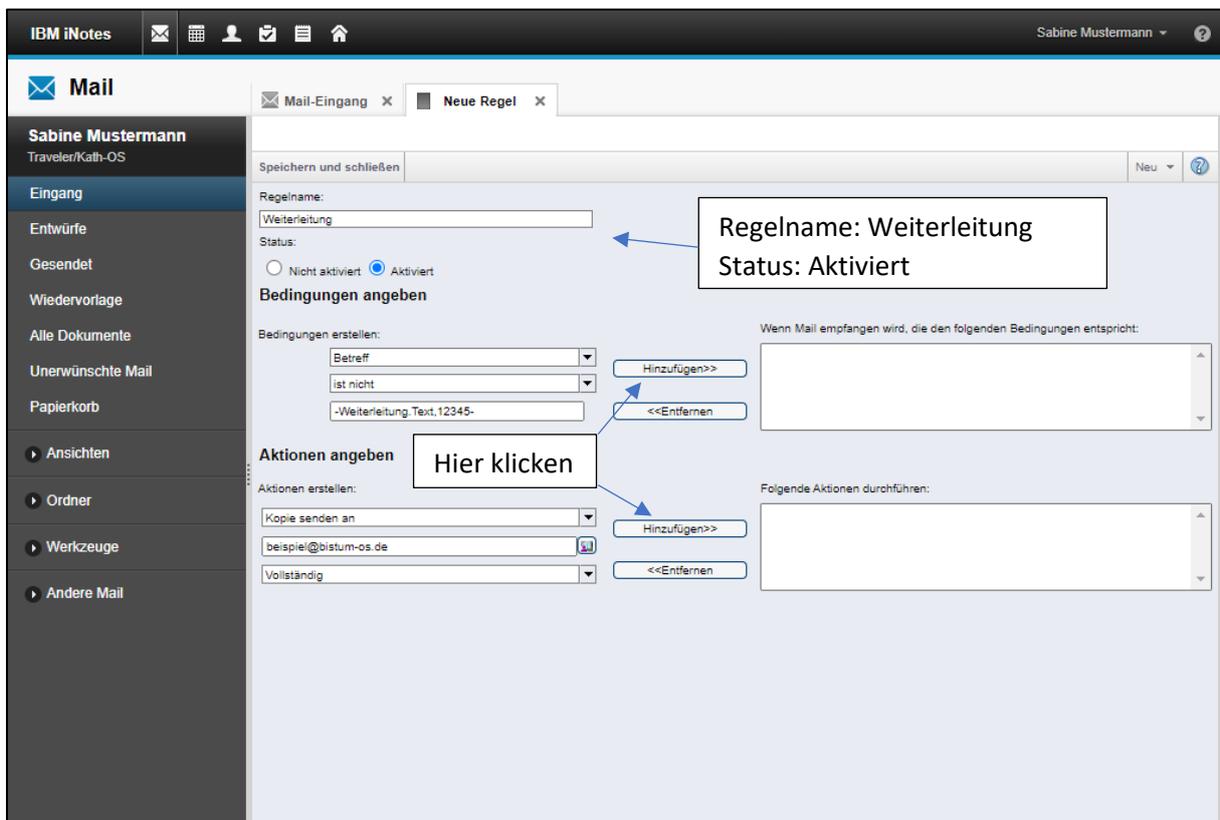
The screenshot shows the same 'Abwesenheitsbenachrichtigung' page, but now with a text input field for the message content. The 'An:' field is set to 'Alle Beteiligten' and the 'Betreff:' field is set to 'Neue E-Mail-Adresse'. The 'Text:' field contains the message: 'Ich bin von Mi, 15.12.2021 bis Sa, 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'. A callout box points to the 'Aktivieren und schließen' button with the text: 'Dann hier klicken'. Another callout box points to the text input field with the text: '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 [ihrname@bistum-os.de](mailto:ihrname@bistum-os.de) weitergeleitet. Bitte verwenden Sie in Zukunft meine neue Mailadresse. Vielen Dank.“'

## Anleitung – NOTES Weiterleitung

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

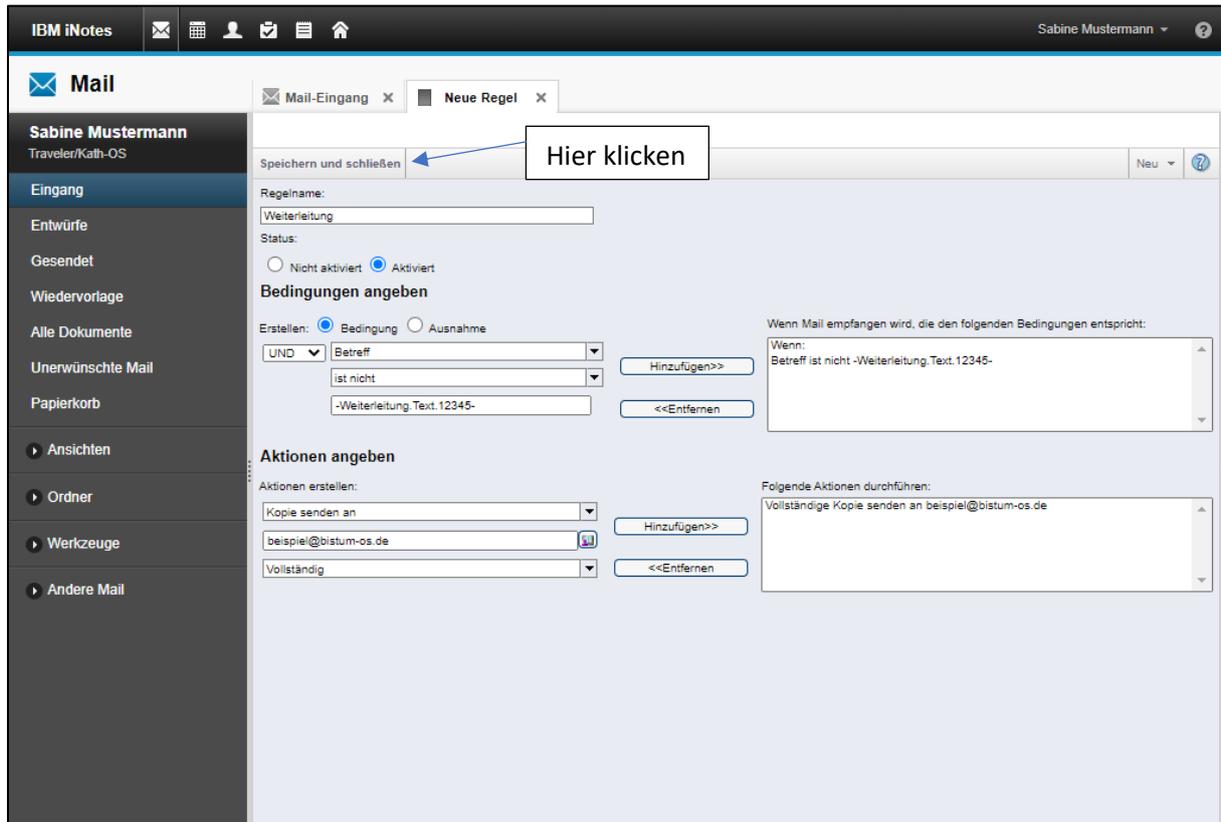


Nennen Sie die Regel „Weiterleitung“ und geben Sie die gleiche Werte wie im Screenshot an, ersetzen Sie dabei aber „beispiel@bistum-os.de“ durch Ihre neue E-Mail-Adresse. Klicken Sie dann jeweils auf „Hinzufügen“.

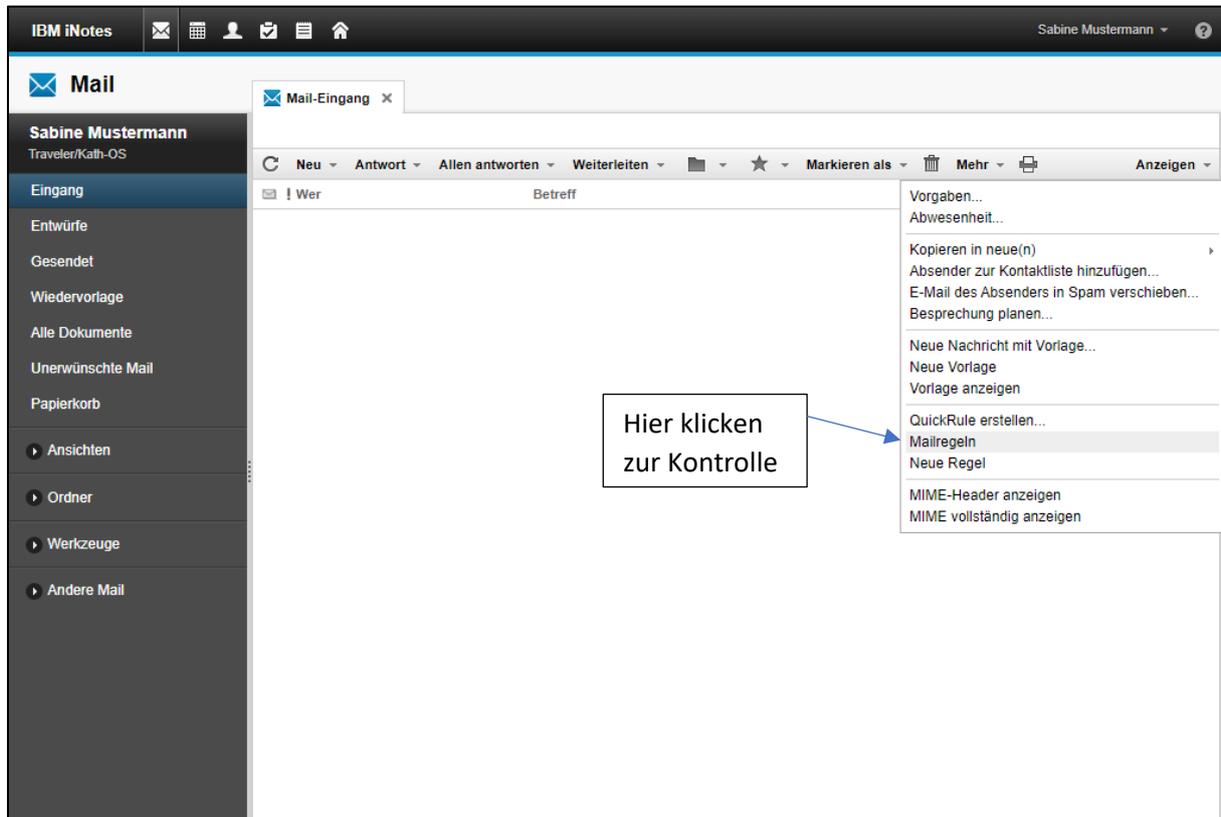


## Anleitung – NOTES Weiterleitung

Nun sollten die vorher eingegebenen Werte wie im Screenshot in den Feldern auf der rechten Seite stehen. Klicken Sie anschließend auf „Speichern und schließen“.

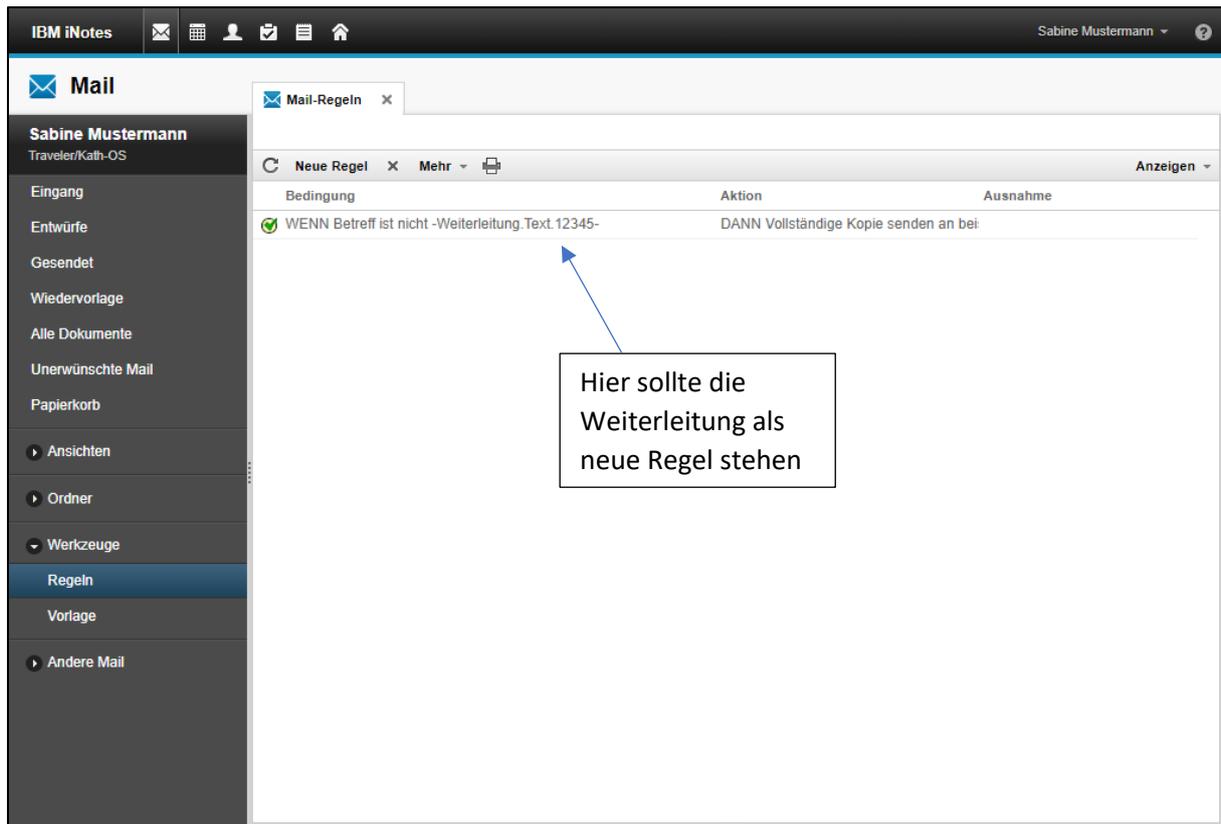


Kontrollieren Sie abschließend, ob die neue Regel erstellt wurde, indem Sie wieder auf „Mehr“ und dann auf „Mailregeln“ klicken.



## 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>