

Leitfaden zum Einrichten einer Abwesenheitsnotiz

1. Besuchen Sie die Webseite:

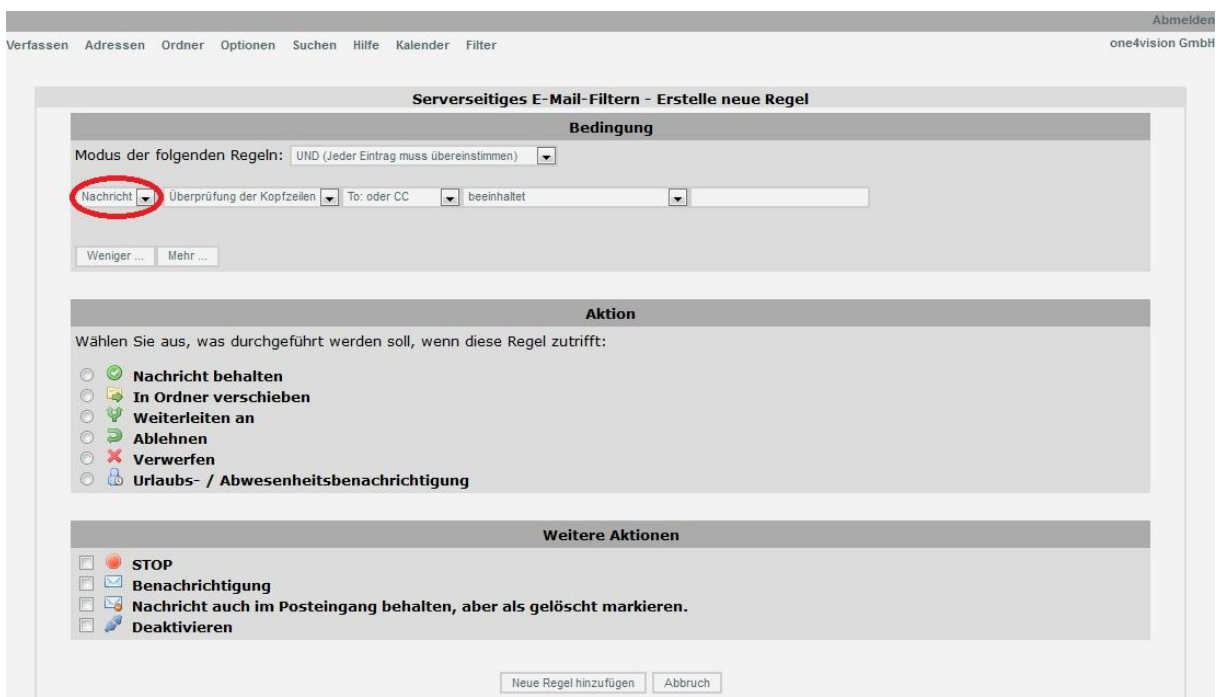
<https://wmail.14v.de/>

in Ihrem Webbrowser und melden Sie sich mit den Ihnen vorliegenden Benutzerdaten an.

2. Klicken Sie auf „**Filter**“ und dann auf „**Neue Regel hinzufügen**“



3. Im nächsten Schritt wählen Sie an Stelle von „**Nachricht**“, die Option „**immer**“ aus.



Klicken Sie, wie in der Abbildung dargestellt, auf „**Urlaubs- / Abwesenheitsbenachrichtigung**“. Nun können Sie den Betreff der Nachricht sowie

den Inhalt einfügen.

Bitte beachten Sie das Sie unter „**Adressen**“ auch noch andere Email-Adressen auflisten können sollten Sie mehrere besitzen. Unter **Benachrichtigungspause** können Sie angeben in welchem Intervall einer Ihnen gesendeten Absender die Benachrichtigung gesendet wird. Steht die Zahl.Bei z.B. 7 Tagen wird ein Absender erst wieder nach 7 Tagen über Ihre Abwesenheit benachrichtigt, egal wieviele E-Mails er zwischenzeitig an Sie gesendet hat.

Bedingung

Modus der folgenden Regeln: UND (Jeder Eintrag muss übereinstimmen)

Immer Alle Nachrichten

Weniger ...
Mehr ...

Aktion

Wählen Sie aus, was durchgeführt werden soll, wenn diese Regel zutrifft:

- Nachricht behalten**
- In Ordner verschieben**
- Weiterleiten an**
- Ablehnen**
- Verwerfen**
- Urlaubs- / Abwesenheitsbenachrichtigung** – Diese Nachricht wird nur einmal an jeden Absender und nicht an Mailinglisten geschickt

Betreff:
Optionaler Betreff der Abwesenheitsnachricht.

Adressen:
hier steht Ihre Mailadresse
Eine automatische Benachrichtigung wird nur auf E-Mails gesendet, deren Empfängeradresse hier aufgeführt ist. Bitte trennen Sie mehrere Empfängeradressen durch Kommata.

Benachrichtigungspause: Tag(e) ←
Eine Abwesenheitsbenachrichtigung wird innerhalb dieser Zeitspanne an den gleichen Absender nie mehrfach versendet.

Nachricht:

Weitere Aktionen

- STOP**
- Benachrichtigung**
- Nachricht auch im Posteingang behalten, aber als gelöscht markieren.**
- Deaktivieren**

Neue Regel hinzufügen
Abbruch

Sobald Sie Ihre Nachricht eingegeben haben, klicken Sie auf „**Neue Regel hinzufügen**“.

Sollten Sie weitere Filterregeln konfiguriert haben, achten Sie bitte darauf, dass die Abwesenheitsbenachrichtigungs-Regel an erster Stelle steht.

Die Filterregel ist von Ihnen jeder Zeit deaktivier/löschbar.