

Abwesenheitsmeldung

INHALTSVERZEICHNIS:

- 1. WIE ERSTELLE ICH EINE ABWESENHEITSMELDUNG?**
- 2. KONFIGURATION FALLS BENUTZERNAME VON E-MAILADRESSE ABWEICHT**
- 3. KONFIGURATION FALLS NOCH WEITERE MAILADRESSEN AUF DAS GLEICHE POSTFACH GELEITET WERDEN**

1. Wie erstelle ich eine Abwesenheitsmeldung?

Zuerst loggen Sie sich unter <http://webmail.ihreDomain.ch> mit ihrem Postfach-Benutzername und -Passwort ein.

Dann klicken Sie auf Optionen und sollten folgende Ansicht bekommen:

The screenshot shows the webone webmail interface. On the left, there's a sidebar with 'Ordner' (Folders) and 'Ordnergrößen' (Folder Sizes). The main area is titled 'Optionen' (Options) and contains several settings sections: 'Persönliche Informationen', 'Hervorhebung von Nachrichten', 'Indexreihenfolge', 'Übersetzungsoptionen', 'Voreinstellungen für Anzeige', 'Voreinstellungen für Ordner', 'Konto Einstellungen' (highlighted with a red arrow), and 'Nachrichtenfilter'. The 'Konto Einstellungen' section includes options for changing the password and editing the vacation message.

Klicken Sie nun auf „Konto Einstellungen“.

In der Ansicht, die Sie bekommen, können Sie ihre Abwesenheitsmeldung erfassen:

The screenshot shows the 'Konto Einstellungen' (Account Settings) form. On the left, there are checkboxes for 'Admin', 'May edit password', 'Local Copy', and 'Forward to'. Below these are the 'Vacation' settings: 'Vacation' (checked), 'Vacation From' (ihrName@ihreDomain.ch), 'Vacation Subject' (Abwesenheitsmeldung), and 'Vacation Message' (Guten Tag, leider bin ich von bis nicht im Büro. Mit freundlichen Grüßen ihrName). A 'Save' button is at the bottom. On the right, four callout boxes with arrows point to specific fields: 'Abwesenheitsmeldung aktivieren / deaktivieren' points to the 'Vacation' checkbox; 'Adresse, die der Empfänger der Abwesenheitsmeldung sieht' points to the 'Vacation From' field; 'Betreff des Mails' points to the 'Vacation Subject' field; and 'Nachricht, die versendet werden soll' points to the 'Vacation Message' text area.

2. Konfiguration falls Benutzername von E-Mailadresse abweicht

ACHTUNG: Die oben beschriebene Konfiguration funktioniert nur falls Ihr Benutzername (mit dem Sie sich beim Webmail angemeldet haben) identisch ist mit Ihrer E-Mailadresse. Falls Ihre E-Mailadresse vom Benutzername abweicht, müssen Sie noch folgende Konfiguration vornehmen:

Nachdem Sie die Abwesenheitsnachricht erfasst haben, klicken Sie auf „zurück“ um wieder ins Hauptmenü zu gelangen. Dort wählen Sie dann „Filter“ aus. Sie gelangen auf folgende Seite:

0.0% of 100.0M

Ordner
 Letzte Aktualisierung:
 Fri, 11:38:52
 (Auf neue E-Mails prüfen)

- INBOX
 Drafts
 Sent
 Trash
 Ordnergrößen

E-Mail schreiben Adressen Ordner Optionen Suchen Hilfe Kalender Filter

Abmelde


webone

Serverseitiges E-Mail-Filtern - Zur Zeit definierte Regeln

Hier können Sie Filterregeln hinzufügen oder löschen. Diese Filter werden immer auf Ihre eingehenden E-Mails angewendet, wenn diese auf dem Server eintreffen.

Letzte Änderung: Sa, 11.11.2006, 23:20

In der folgenden Tabelle sind Ihre Filterregeln aufgelistet.

#	Beschreibung der Regel (Anzeigen als ausführlich kurz tech Quelltext)	Optionen
1	<input type="checkbox"/> ALLE NACHRICHTEN	Ferien  

Ausgewählte Regeln:
 Aktivieren Deaktivieren
 Löschen

Neue Regel hinzufügen

Hier wurde eine Regel für Ihre Abwesenheitsmeldung erstellt. Klicken Sie nun auf das Blatt mit dem Stift (Bearbeiten).

Scrollen Sie nun soweit herunter, bis Sie zu „Ferien: Tragen Sie hier die Zieladresse ein...“ kommen.

Verschiebe Nachricht in

- den existierenden Ordner
- einen neuen Ordner mit dem Namen unterhalb des Ordners

Ferien: Diese Nachricht wird nur einmal an jeden Absender und nicht an Mailinglisten geschickt

Adressen: Tragen Sie hier die Zieladressen (**Ihre** Adressen, durch Kommata getrennt) ein, auf die die Regel reagieren soll. Dieses Feld darf nicht leer bleiben!

Tage: Antwort wird erneut gesendet nach Tagen

Folgende Antwortnachricht verwenden:

Guten Tag,

leider bin ich von bis nicht im Büro.

Mit freundlichen Grüßen

Nun können Sie im Feld, in der Ihr Benutzername (z.B. ihrName@ihreDomain.ch) schon steht, die richtige E-Mailadresse eintragen. Sie müssen mit Komma getrennt sein und dürfen KEINEN Leerschlag dazwischen haben!

3. Konfiguration falls noch weitere Mailadressen auf das gleiche Postfach geleitet werden

Folgenden Schritt müssen Sie ausführen, falls Sie noch weitere E-Mailadressen haben, die auf das gleiche Postfach geleitet werden (ansonsten bekommen Benutzer keine Abwesenheitsmeldung, wenn sie auf diese zweite E-Mailadresse schreiben).

Nachdem Sie die Abwesenheitsnachricht erfasst haben, klicken Sie auf „zurück“ um wieder ins Hauptmenü zu gelangen. Dort wählen Sie dann „Filter“ aus. Sie gelangen auf folgende Seite:

0.0% of 100.0M

Ordner
 Letzte Aktualisierung:
 Fri, 11:38:52
 (Auf neue E-Mails prüfen)

- INBOX
 Drafts
 Sent
 Trash
 Ordnergrößen

E-Mail schreiben Adressen Ordner Optionen Suchen Hilfe Kalender **Filter**

Abmelde webo

Serverseitiges E-Mail-Filtern - Zur Zeit definierte Regeln

Hier können Sie Filterregeln hinzufügen oder löschen. Diese Filter werden immer auf Ihre eingehenden E-Mails angewendet, wenn diese auf dem Server eintreffen.

Letzte Änderung: Sa, 11.11.2006, 23:20

In der folgenden Tabelle sind Ihre Filterregeln aufgelistet.

#	Beschreibung der Regel (Anzeigen als ausführlich kurz tech Quelltext)	Optionen
1	<input type="checkbox"/> ALLE NACHRICHTEN	Ferien  

Ausgewählte Regeln:
 Aktivieren Deaktivieren
 Löschen

Neue Regel hinzufügen

Hier wurde eine Regel für Ihre Abwesenheitsmeldung erstellt. Klicken Sie nun auf das Blatt mit dem Stift (Bearbeiten).

Scrollen Sie nun soweit herunter, bis Sie zu „Ferien: Tragen Sie hier die Zieladresse ein...“ kommen.

Verschiebe Nachricht in

- den existierenden Ordner
- einen neuen Ordner mit dem Namen unterhalb des Ordners

Ferien: Diese Nachricht wird nur einmal an jeden Absender und nicht an Mailinglisten geschickt

Adressen: Tragen Sie hier die Zieladressen (**Ihre** Adressen, durch Kommata getrennt) ein, auf die die Regel reagieren soll. Dieses Feld darf nicht leer bleiben!

Tage: Antwort wird erneut gesendet nach Tagen

Folgende Antwortnachricht verwenden:

Guten Tag,

leider bin ich von bis nicht im Büro.

Mit freundlichen Grüßen

Nun können Sie im Feld mit den Adressen noch weitere E-Mailadressen hinzufügen. Sie müssen mit Komma getrennt sein und dürfen KEINEN Leerschlag dazwischen haben!

So, nun sollte Ihre Abwesenheitsmeldung auf alle definierten Adressen funktionieren.