## Bitte beachtet, dass durch die Umstellung des Autoresponders etwaige bisherige Einstellungen neu konfiguriert werden müssen!

Klicke auf E-Mail > Administration. Es öffnet sich ein Fenster in dem die E-Mailadressen, die in deinem Account eingerichtet sind angezeigt werden. Mache einen Doppelklick auf das Konto, für das du den Autoresponder einrichten möchtest.

ax.musterfrau@oehunigraz.at	Alle Fe	der Suche	× P	Zeige ungelesene Na	achric Von	: Microsoft Outlook < <u>max.m</u>
Eingang Gesendet Entwürfe Papierkorb		Nachricht	Datum 🛩	Betreff	: Microsoft Outlook-Testnach : 01-10-2012 17:29	
		E-Mail-Konten		01-10-2012	An	: Max Musterfrau Kma
		Hinzufügen 📧 I	öschen Suche: Suc	:he		×P
Gelöschte Elemente		E-Mail 🔺	Benutzername	Eigentümer	Host	SMTP
Gesendete Elemente	224	max.musterfrau@	musterfraum@oeh	Musterfrau, Max	intranet.oehunig	gra localhost

Gehe zum Reiter "Regeln" und klicke auf "Hinzufügen".

🗧 🔶 🌖 🔒 https://intri	inet or	hunigrat.at								슬ㅋ	C' Scogle
Intranet Engels	pgt als	Musterfriu, Max								Suchi	Anwandunya
Ibersicht E-Mat Kalender	Aufgat	ben Adressbuck	Dateien	Notizin Pop	oup reminder	2					
Erstellen 🐨 Löschen   🖲 Admin	stration	- C Attusisieren	7 Suche	Antworten	Alen antwo	den 🐨 Will	orleten T Dr	ucken 🖀 Speichern e	m=		
max musterfrau@oehunigraz.at Eingang Gesendet		Felder ~	Suche	9 ×	Zeige ungele Dati	um +	Von Betreff Datum	: Microsoft Outbok + : Microsoft Outbok-7 : 01-10-2012 17:29	estnach	<u>aterfrau@oelsunicrazat</u> > vicht	
Entwürfe	B	E-Itait-Konte	n		61.	10.0012	All	stor state to c	o x	the Dochargeness	
A Soam	1G	C Harache	-	Curtan Sul	ίκ.			14.0		soft Outlook autonatisc	h während des Testens de
Gelöschte Elemente		E-Mail-Konto									×
Gesendete Elemente	E	Eigerschaften	Ordner	Berechtigungen	Regeln						
() Juis-C-mai		🖸 Hinzufügen 🕻	Löschen R	egelsatz: default	(aktiv)	Y 🖸 Rege	elsatz aktiviere	n			
		Sieve					aktiv				
		Abwetenheitsnoti	t (Standard)				Nein				
		Spam					Ja				
		Id d Sete	1 von 1	P. PL 🗸						Ze	ige Einträge 1 - 2 von 2
										Contraction of the local division of the loc	and the second design of the s

Im nächsten Fenster kannst du nun anders als bisher mehrere Regeln konfigurieren und hast mehr Einstellungsmöglichkeiten als zuvor. Aktivieren und Deaktivieren kannst du sie über die Checkbox "Filter aktivieren"

S A https://intra	net.oehunigraz.at			til ≜ G	E
Intranet Eingelog	ggt als Musterfrau, Max			Suche	
Ibersicht E-Mail Kalender	Aufgaben Adressbu	ch Dateien Notizen Popup r	reminders		
Erstellen TLischen   TAdmini	stration - C Aktualisiere	n 🌮 Suche   🖲 Antworten 🖷 Ala	en antworter 🏵 Weiterleten 🗿 Drucken 🗃 Speichern als -		
max.musterfau@oehunigraz.at	Alle Felder	Regel Regel Ze			×
Eingang Gesendel	Nachricht	Name:	Abwesenheitsnotiz (Standard)		
Entwürfe	E Mail Kont	Filter aktivieren:	2		
Bapierkorb	Contraction of the second	Eingehende Nachrichten:	🗇 als folgenden Bedingungen erfüllen		
Gel/achta Elemente	E-Mail-Konto		eile der folgenden Bedingungen erfüllen		
Gesendele Elemente	Egenschaften		ale Nachrichten		
Junk-E-Mel	Hinzufügen	Anzuwendende Regeln			
	Sieve	Hinzufügen 🖸 Löschen			1
	Atwesenheitsno	Abwesenheitsnotiz Sende Nachri	cht alle 3 Taule). Nachricht "Ich bin nicht da '		
	Spim	Receisus werung abbrechen	and and a rapper constraint, part and react day.		
	H 4 Sate				
	It i Sece				
		1			
				Speiciern Abbrechen	I.

Eine Abwesenheitsnotiz könnte so aussehen:

e Feider	cari x b	ceige ungelesene Nachri					
Nachricht /	Name:	Abwesenheit	isnotiz (Standard)				
E-Mail-Kont	Filter aktivieren:	🔄 💿 alle folgenden Bedingungen erfüllen					
Hinzufür	Eingehende Nachrichten:						
E-Mail-Konto	🔘 eine der folgenden Bedingungen erfüllen						
Eigenschaften		alle Nachrid	hten				
🔁 Hinzufügen 🧯 🖊	Anzuwendende Regeln						
Sieve	🔁 Hinzufügen 😰 Löschen						
Abwesenheitsnot	Abwesenheitsnotiz: Sende Nacl	nricht alle 3 Tag(e). Nach	richt: "Ich bin nicht da."				
Spam	Regelauswertung abbrechen Aktion bearbeiten						
		Aktion:	Abwesenheitsnotiz				
		Wiederhole alle x Tage: Tragen Sie hier Ihre Nachricht ein: (optional) Für diese E-Malalase	3				
			Ich bin erst ab 27.05.2013 wieder im Büro. In dringenden				
			Falen				
			max.musterfrau@oehunigraz.at				
		Komma					
I4 4 Seite		getrennt):					
			OK Abbrechen				

Wenn nun eine E-Mail auf die Adresse max.musterfrau@oehunigraz.at eintrifft, bekommt der Absender die Nachricht "Ich bin erst ab 27.05.2013 wieder im Büro...." zugesandt. Schickt derselbe Absender innerhalb von 3 Tagen erneut ein E-Mail an diese Adresse, so erhält er keine Benachrichtigung. Erst am 4. Tag wird er wieder auf deine Abwesenheit hingewiesen.