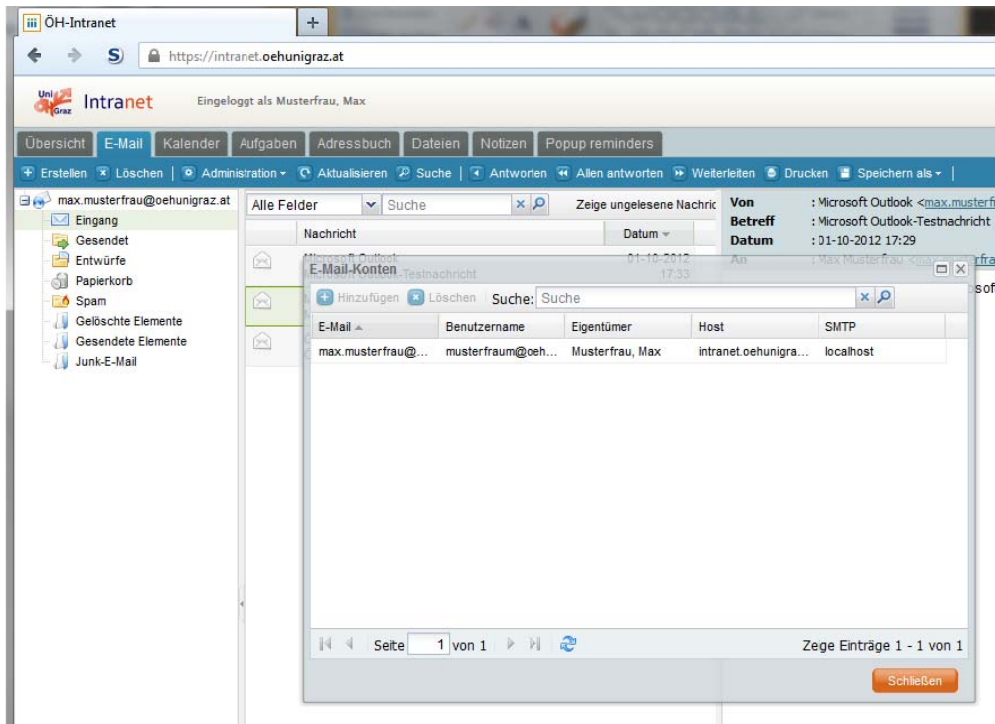
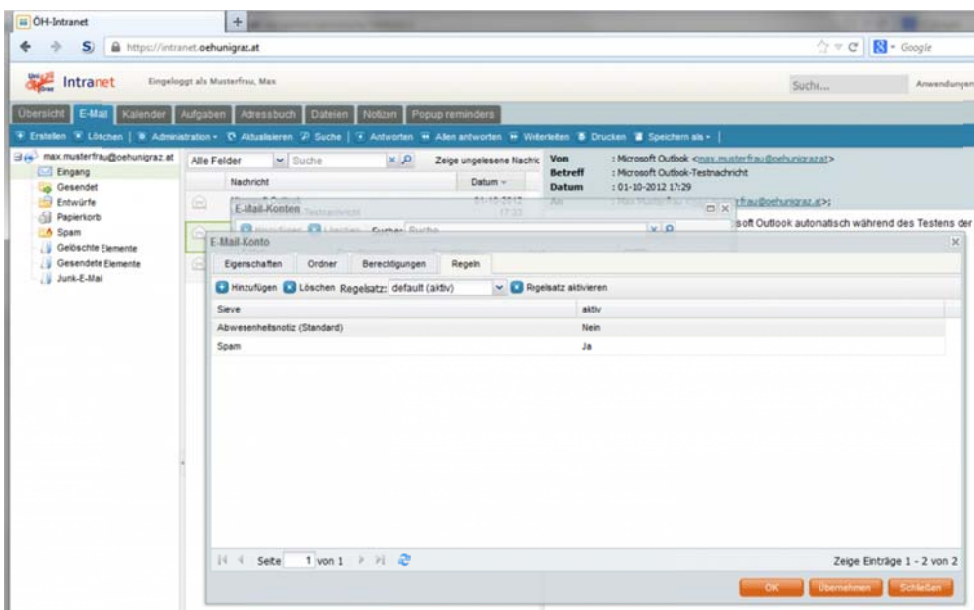


**Bitte beachtet, dass durch die Umstellung des Autoresponders etwaige bisherige Einstellungen neu konfiguriert werden müssen!**

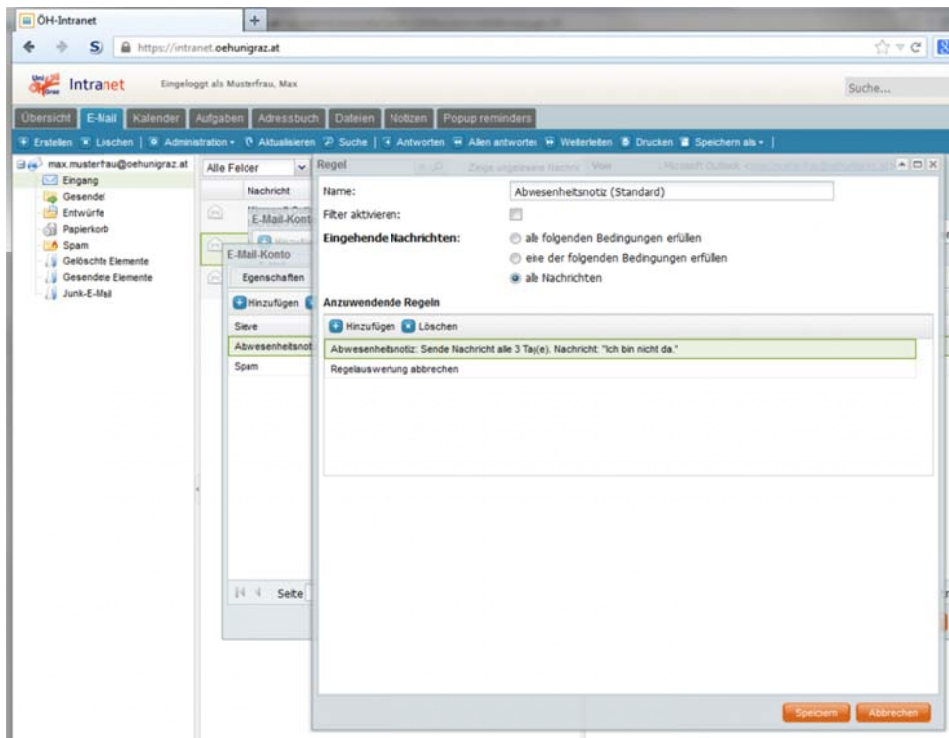
Klicke auf E-Mail > Administration. Es öffnet sich ein Fenster in dem die E-Mailadressen, die in deinem Account eingerichtet sind angezeigt werden. Mache einen Doppelklick auf das Konto, für das du den Autoresponder einrichten möchtest.



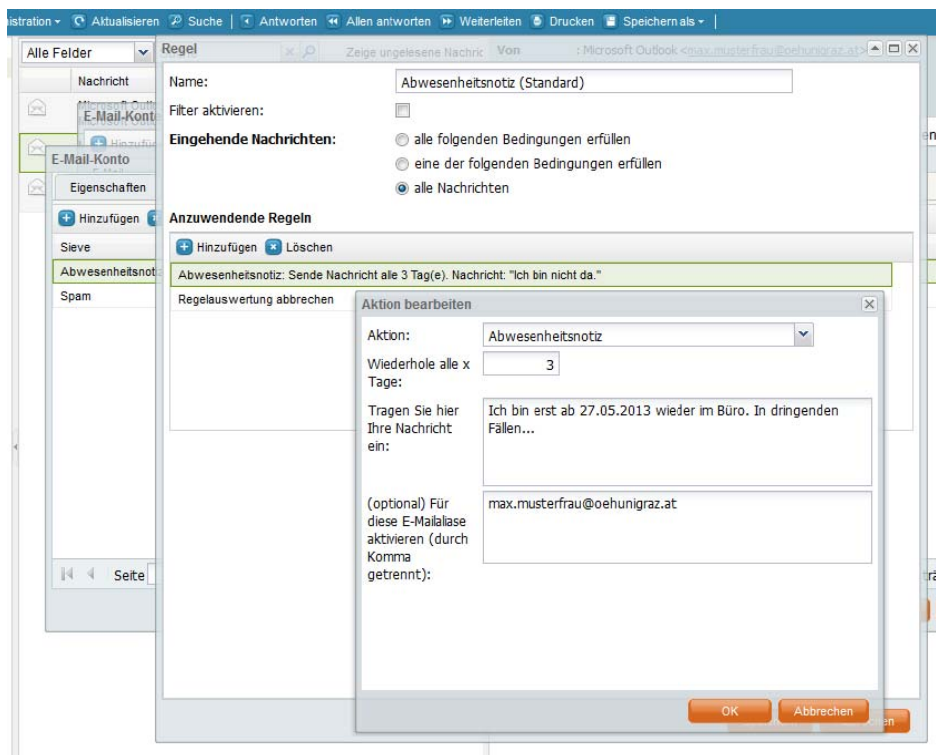
Gehe zum Reiter "Regeln" und klicke auf "Hinzufügen".



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"



Eine Abwesenheitsnotiz könnte so aussehen:



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.