

1. Einrichten einer Abwesenheitsnachricht anhand des Regelassistenten

Für das Einrichten einer Abwesenheitsnachricht gehen Sie bitte nach erfolgreichem Einloggen auf die Einstellungen, und dann auf Urlaub.

The screenshot shows the Outlook web interface for 'Folkwang Universität der Künste'. The user is logged in as 'andrzej@folkwang-uni.de'. The 'Einstellungen' (Settings) menu is open, and the 'Urlaub' (Vacation) tab is selected. The 'Antwort' (Reply) sub-tab is circled in red. The main form contains the following fields:

- Betreff:** Abwesenheitsnotiz
- Hauptteil:** ich bin vom ... bis zum ... im Urlaub.
- Beginn des Urlaubs:** 2016-09-19 10:00
- Ende des Urlaubs:** 2016-09-25 22:00
- Status:** An

A red arrow points from the 'Einstellungen' menu in the top right to the 'Urlaub' tab in the left sidebar. Another red arrow points from the 'Urlaub' tab to the 'Hauptteil' text area. A 'Speichern' button is located at the bottom of the form.

Tragen Sie wichtige Informationen wie Betreff, Hauptteil (Abwesenheitsnachricht) und Status ein. Beginn und Ende des Urlaubs sind optional.

Wenn Sie den Status auf „An“ setzen, ist die Abwesenheit sofort aktiv sobald Sie auf Speichern gedrückt haben.

Gehen Sie aber vor dem Abspeichern auf Erweiterte Einstellungen!

- Einstellungen
- Ordner
- Identitäten
- Schnellantworten
- Filter
- Urlaub**
- Passwort

Urlaub

Antwort **Erweiterte Einstellungen**

Meine E-Mail-Adressen

✉ unikennung@folkwang-uni.de

Mit allen meiner Adressen ausfüllen

Antwort Intervall

7 Tage

Setze Urlaubsregel nach

▼

Eingehende Nachrichtenaktion

Behalten ▼

Speichern

Unter „Erweiterte Einstellungen“ müssen Sie Ihre Email-Adresse der Folkwang eintragen. Als Antwort-Intervall wird empfohlen, die Anzahl der Urlaubstage einzutragen. Das Feld „Setze Urlaubsregel nach“ können Sie frei lassen. Für das Feld „Eingehende Nachrichtenaktion“ wird „Behalten“ empfohlen.

2. Einrichten einer Weiterleitung anhand des Reglassistenten

Eine Weiterleitung der Nachrichten von dem Folkwang-Postfach zu Ihrem privaten Account lässt sich wie unten dargestellt einrichten.

The screenshot shows the 'Filter' configuration interface in the Folkwang email client. The interface is divided into three main sections: 'Einstellungen', 'Filtersätze', and 'Filter'. The 'Filter' section is currently active, showing a list of filters with 'Weiterleitung' selected. The 'Filterdefinition' panel on the right is open, showing the configuration for the selected filter. The filter name is 'Weiterleitung'. The 'Für eingehende Nachrichten:' section has three radio buttons: 'trifft auf alle folgenden Regeln zu', 'trifft auf eine der folgenden Regeln zu', and 'alle Nachrichten', with 'alle Nachrichten' selected. The '...führe folgende Aktionen aus:' section has a dropdown menu set to 'Kopie senden an' and a text input field containing 'email@email.de'. There are '+' and '-' buttons next to the action list. At the bottom of the 'Filterdefinition' panel, there is a 'Speichern' button and a 'Filter deaktivieren' toggle.

andrze@folkwang-uni.de Abmelden
E-Mail Adressbuch Einstellungen

Einstellungen
Einstellungen
Ordner
Identitäten
Schnellantworten
Filter
Urlaub
Passwort

Filtersätze
Standard

Filter
Weiterleitung

Filterdefinition
Filtername: Weiterleitung
Für eingehende Nachrichten:
 trifft auf alle folgenden Regeln zu trifft auf eine der folgenden Regeln zu alle Nachrichten
...führe folgende Aktionen aus:
Kopie senden an email@email.de
+ -

Speichern Filter deaktivieren

- Wählen Sie Einstellungen
- Filter anklicken
- „+“ wählen
- Filternamen eintragen, und alle Nachrichten anklicken
- „Kopie senden an“ oder „Nachricht umleiten an“ auswählen. Beide Funktionen leiten die Nachricht weiter. Bei „Kopie senden an“ bleibt die Nachricht im Folkwang-Konto, und eine Kopie der Nachricht wird weitergeleitet.
- Mit „Speichern“ den Vorgang abschliessen