

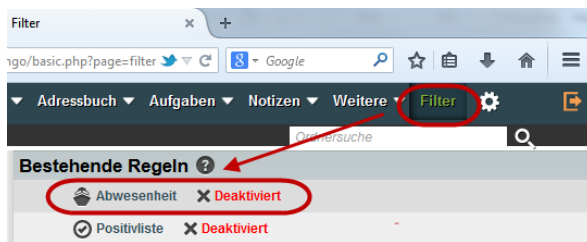
Webmail: Regel: Abwesenheit

Hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie im Webmail eine automatische Abwesenheitsnachricht einrichten.

Melden Sie sich dazu an Webmail <https://webmail.uni-wuerzburg.de> mit Ihrem JMU-Account und Passwort an.

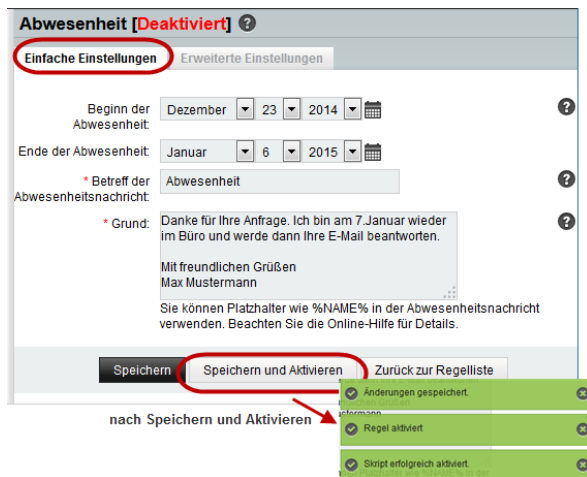
1 Regel Abwesenheit erstellen

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Filter**.
- Klicken Sie auf **Abwesenheit**.



2 Abwesenheit einfach konfigurieren

- Wählen Sie die Registerkarte **Einfache Einstellungen**.
- Füllen Sie die Felder aus.
- Klicken Sie auf **Speichern und Aktivieren**.



- Nach dem erfolgreichen Speichern erscheint rechts unten die Erfolgsmeldung in grüner Farbe. Tritt ein Fehler auf, wenden Sie sich an den IT-Support des Rechenzentrums it-support@uni-wuerzburg.de.

3 Abwesenheit erweitert konfigurieren

- wenn Ihre Mailbox mehrere E-Mailadressen (Aliase) hat, wechseln Sie in die Registerkarte <Erweiterte Einstellungen> und tragen Sie die Aliase unter <Meine E-Mail-Adressen> ein

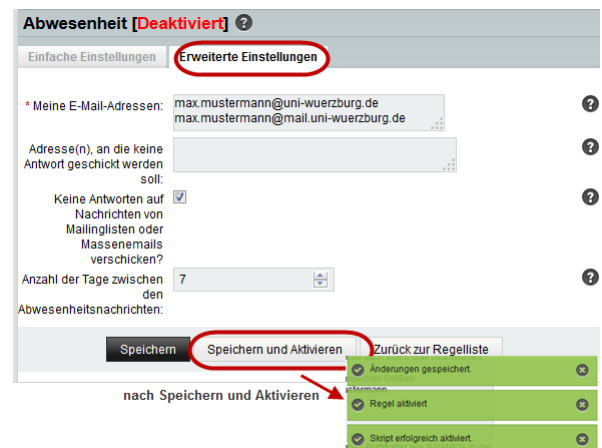
- Tipp

Ihre Alias E-Mailadressen können Sie im Self-Service-Portal eControl <https://econtrol.rz.uni-wuerzburg.de> (Selbstverwaltung - Accountbezogene Daten: E-Mail, Abrechnung, Ablaufdatum) nachlesen

- Wir empfehlen **Keine Antworten auf Nachrichten von Mailinglisten oder Massenmails verschicken?** zu aktivieren.

- **Anzahl der Tage zwischen den Abwesenheitsnachrichten:** geben Sie die Anzahl der Tage an, bevor ein Absender, der schon eine Abwesenheitsnachricht erhalten hat, eine weitere bekommt. Standard = 7 Tage.

- Klicken Sie auf **Speichern und Aktivieren**.



4 Regel aktivieren / deaktivieren

- Überprüfen Sie, ob die Regel aktiv ist.
- Sie können zwischen **Aktiv** und **Deaktiviert** wechseln, indem Sie auf das **Häkchen** bzw. auf **Deaktiviert** klicken.



Wenn Sie noch Fragen oder Probleme haben, helfen wir Ihnen gerne weiter.

Schicken Sie uns eine Mail an it-support@uni-wuerzburg.de oder Sie rufen uns an Tel. 31-85050.