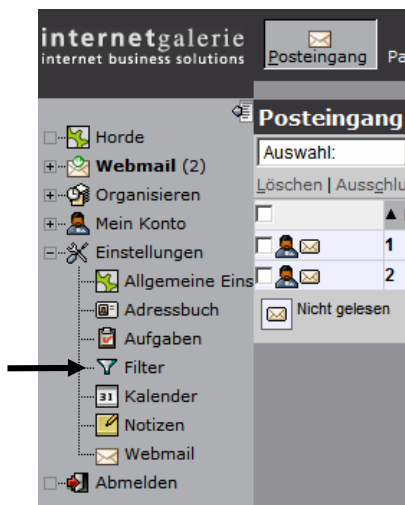


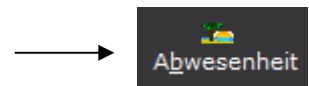
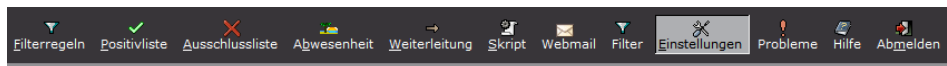
# Erstellen einer Abwesenheitsmeldung



Wenn Sie sich im Webmail einloggen, befinden Sie sich direkt in ihrem Posteingang.

Um eine Abwesenheitsmeldung zu erstellen, müssen Sie in der linken Spalte (vgl. Abbildung) die Rubrik „Einstellungen“ öffnen und dort die Option Filter anwählen (vgl. Pfeil auf der Abbildung).

Sobald Sie die Option „Filter“ angewählt haben, werden Ihnen ganz oben auf der Webseite folgende Optionen angezeigt:



Klicken Sie nun auf die Option „Abwesenheit“, damit sie eine Abwesenheitsmeldung eingeben können (vgl. Pfeil auf der Abbildung).

Nach erfolgtem Klick auf „Abwesenheit“, sehen Sie die folgende Abbildung im rechten Teil des Webbrowsers:

Geben Sie hier Ihre eigene E-Mail Adresse ein, mit der Sie normalerweise E-Mails erhalten und lesen. Achten Sie darauf, dass Sie die E-Mail Adresse korrekt erfassen.

Hier können E-Mail Adressen erfasst werden, an die keine Abwesenheitsmeldung geschickt werden soll. Dies ist z.B. bei regelmässig eintreffenden Newsletter-Meldungen sinnvoll.

In diesem Feld können Sie den „Betreff“ Ihrer Meldung definieren

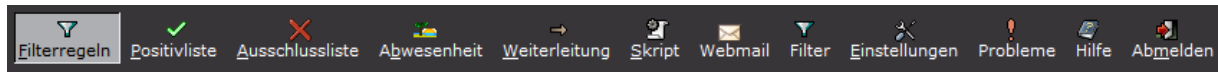
Das Feld „Grund“ bietet Platz, eine kurze Meldung zu erfassen. Diese Meldung wird anschliessend zum Text Ihrer Abwesenheitsmeldung.

Speichern Sie Ihre Eingabe schliesslich auch ab.

Mit der Option „Zurück zur Regelliste“ können Sie die erfasste Abwesenheitsmeldung aktivieren. Dieser Vorgang ist zwingend nötig, da die Abwesenheitsmeldung nicht automatisch aktiviert wird.

## Aktivieren einer Abwesenheitsmeldung

Um eine erfasste Abwesenheitsmeldung zu aktivieren, müssen Sie zuerst zur „Regelliste“ gelangen. Zur Regelliste gelangen Sie, indem Sie entweder bei der Erfassung der Abwesenheitsmeldung auf [Zurück zur Regelliste](#) klicken, oder indem Sie im zu oberst auf der Webseite auf die Option Filterregeln klicken:



In der Regelliste werden Ihnen nun sämtliche bereits erfassten Regeln und deren Status (aktiv / inaktiv) angezeigt:

Bestehende Regeln		
Bearbeiten	Regel	Aktiviert
	1.  Positivliste	
	2.  Abwesenheit <b>[deaktiviert - zum Aktivieren anklicken]</b>	
	3.  Ausschlussliste	
	4.  Weiterleitung	
<a href="#">Neue Regel</a>		

Um die erfasste Abwesenheitsmeldung zu aktivieren, können Sie entweder auf das Feld **[deaktiviert - zum Aktivieren anklicken]** klicken, oder ein Klick auf das Symbol bewirkt ebenfalls eine Aktivierung der Abwesenheitsmeldung (vgl. Pfeil auf Abbildung)

## Deaktivieren einer Abwesenheitsmeldung

Um eine aktivierte Abwesenheitsmeldung wieder zu deaktivieren, können Sie einfach auf das Symbol klicken. Die Abwesenheitsmeldung wird damit wieder in einen inaktiven Status umgewandelt.

Bestehende Regeln		
Bearbeiten	Regel	Aktiviert
	1.  Positivliste	
	2.  Abwesenheit	
	3.  Ausschlussliste	
	4.  Weiterleitung	
<a href="#">Neue Regel</a>		