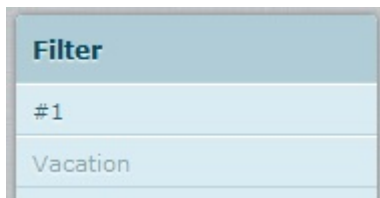


*English version below!*

**Urlaubs- / Abwesenheitsnotiz:**

Sollten Sie eine automatisierte Antwort auf Mails benötigen, die darüber informiert, dass Sie zur Zeit nicht antworten können, haben Sie die Möglichkeit im Webmail-Interface (<https://webmail.tf.uni-kiel.de>) die bereits von uns eingefügte Filterregel mit der Bezeichnung **Vacation** zu nutzen. Diese ist in Ihrer Filterliste ausgegraut dargestellt (=inaktiv). Diese muss lediglich aktiviert werden und kann von Ihnen angepasst werden.

1. Melden Sie sich an und klicken Sie auf das Zahnrad in der rechten oberen Ecke.
2. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche Filter in der linken Spalte, es erscheinen zwei weitere Spalten. In der rechten Spalte mit der Überschrift *Filter* befindet sich nun die ausgegraute Filterregel **Vacation**.



3. Mit einem Klick auf diese Regel können Sie diese bearbeiten. Tragen Sie im Nachrichtentextfeld den Inhalt Ihrer Antwortmail ein. Im Feld **Wie oft sollen Nachrichten gesendet werden** liegt die Voreinstellung bei 7. Das bedeutet, dass Ihre Antwortmail nur einmal in 7 Tagen versendet wird, egal wie oft ein Absender an Ihre Adresse schreibt. Bei **Meine zusätzliche Emailadress(en)** ist standardgemäß Ihre TF-Adresse eingetragen. Dies darf nicht geändert werden. Wichtig ist, dass Sie den Filter zum Schluss aktivieren. Entfernen Sie dafür den Haken bei der Checkbox neben dem Speicherbutton.

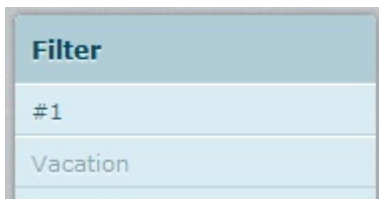


**Hinweis:** Vergessen Sie nicht, nach Ihrem Urlaub die Filterregel wieder zu deaktivieren, da diese nicht zeitgesteuert ist.

### **Vacationmail:**

If you want to create an automatic reply to all incoming mail you can use our pre-created filter rule called **Vacation**. You can find it in the filter list of the webmail interface (<https://webmail.tf.uni-kiel.de>) but it's grayed out by default (=inactive). You just need to activate and customize this filter.

1. Log in to your account and click on the *gear wheel* in the upper right corner.
2. Now click on the button *Filters*. Two more columns will appear. In the right column you will find the grayed out rule called **Vacation**.



3. You can customize this option by clicking on it. The text in the message body will be sent to everyone who tries to contact you. The box **How often send messages** equals the days that have to pass until your vacation mail will be sent again. The default value is 7. This means it doesn't matter how often someone contacts you - he will only receive your mail once in 7 days. Your TF-Address is entered in the field **My additional e-mail address(es)** by default. You shouldn't change this. It is important to activate the rule after customizing it. Just uncheck the check box next to the save button.



Hint: Do not forget to deactivate your vacation filter after your vacation.