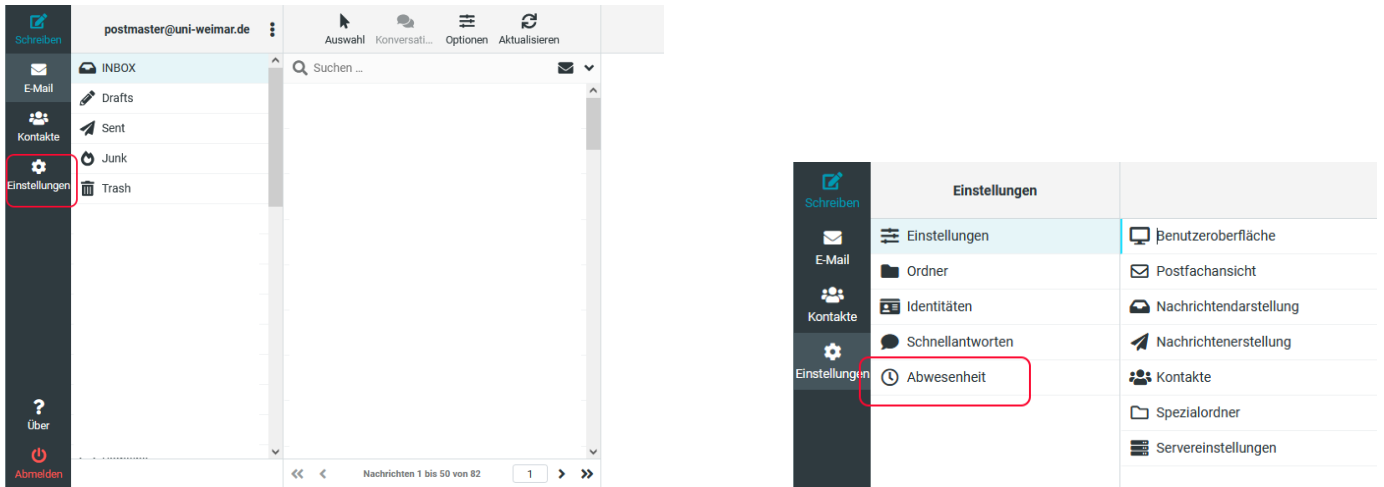


Einrichten einer automatischen Mailweiterleitung an externe Adressen

1. in der Webmail-Oberfläche unter <https://webmail.uni-weimar.de> „Einstellungen“ klicken, dann auf „Abwesenheit“ klicken:



- 2.
- unter (1) die EMail-Adresse angeben, zu der alle EMail automatisch weitergeleitet werden sollen
 - soll eine Kopie im Webmail-Postfach verbleiben, den Schieberegler (2) aktivieren
 - den Schieberegler „Automatische Antwort aktiviert“ (3) deaktivieren
 - „Speichern“ (4) klicken:

Abwesenheit

Abwesenheitsnotiz

Automatische Antwort aktiviert

Betreff

Inhalt

3



Abwesenheitsnachricht // On vacation message

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Mail. Ich bin bis einschließlich XX.XX.20XX außer Haus.
Ab dem XX.XX.20XX erreichen Sie mich wieder in meinem Büro. Ihre
Anfrage werde ich gerne beantworten, sobald ich zurückgekehrt bin.

Bei dringenden Anfragen wenden Sie sich in der Zwischenzeit bitte an
[NAME] unter [EMAIL] oder [TELEFONNUMMER].

Vielen Dank!

Dear Sir or Madam,

Thank you for your email. I will be out of the office from XX/XX/20XX to
XX/XX/20XX and will have limited access to email / will not have access to

Weiterleitung

Behalte eine Kopie der Nachrichten

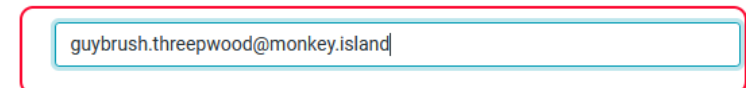
Jede Weiterleitungs-Adresse mit Komma trennen

Weiterleitung an

2



1



Speichern

4