

Abwesenheitsnachrichten

Die Weboberfläche ermöglicht die automatische Beantwortung von eingehenden E-Mails, z.B. bei Abwesenheit, Urlaub usw. Der Absender erhält eine kurze Information, dass man bis zu einem bestimmten Termin per Mail nicht erreichbar ist. Den Text kann man frei eingeben.

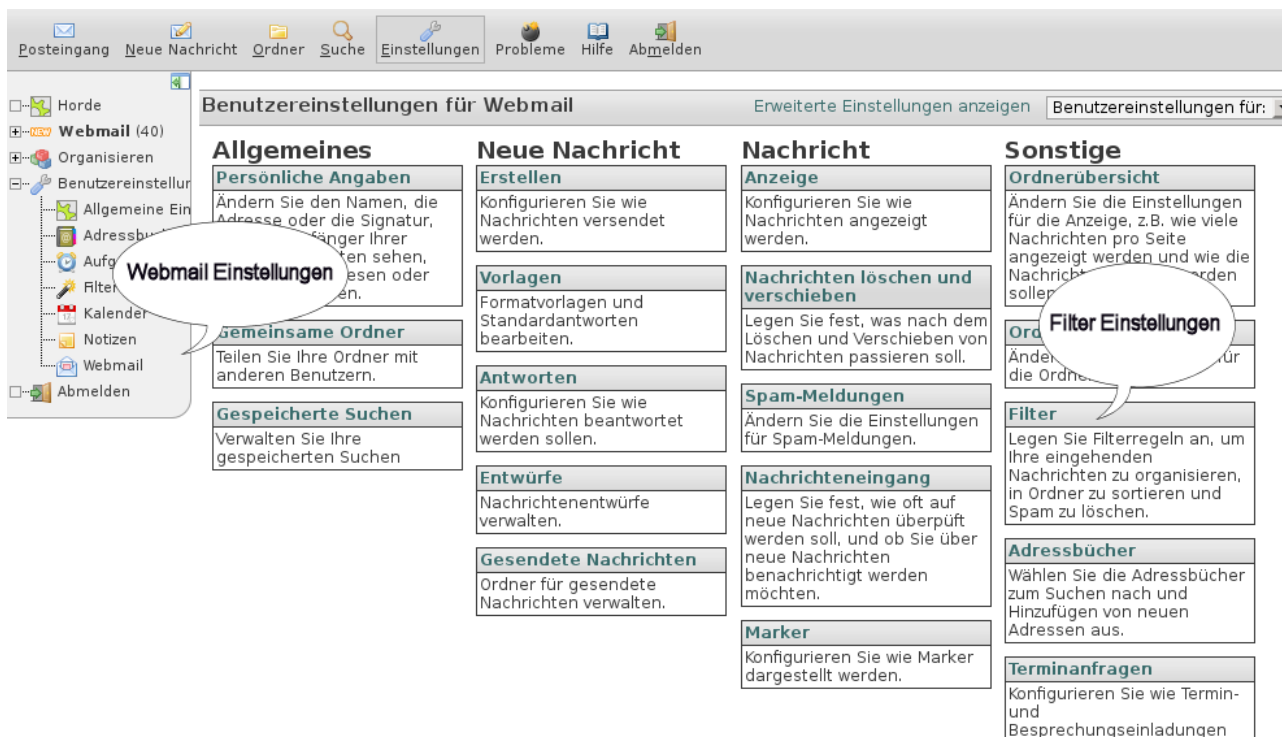


Abbildung 1

In Horde einloggen und im linken Menü unter „Benutzereinstellungen“ den Punkt „Webmail“ anwählen. In der Spalte „Sonstige“ dann „Filter“ anklicken. Es erscheint die Seite „Benutzereinstellungen für Webmail“, auf dem man wiederum „Filterregeln bearbeiten“ auswählt.

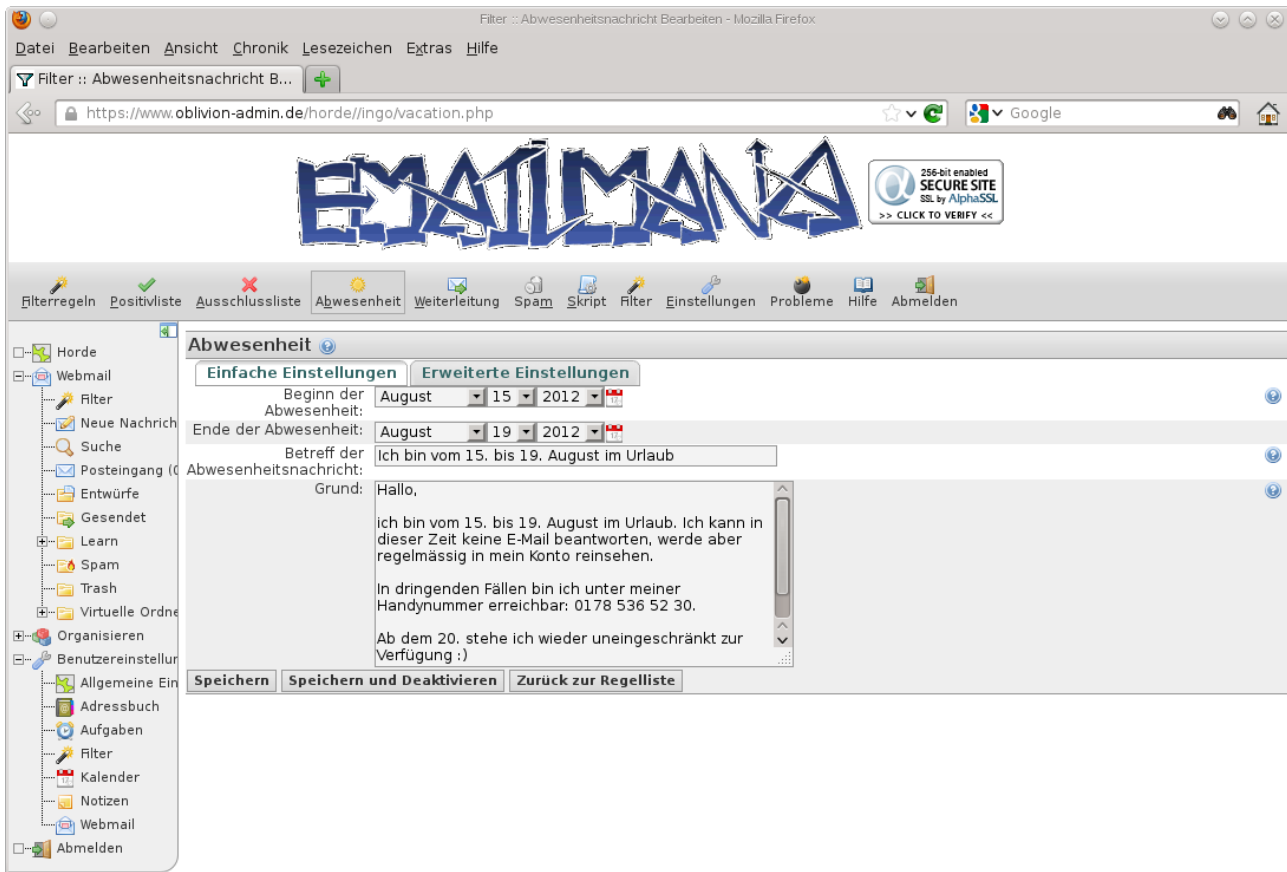


Abbildung 2

Unter „Abwesenheit“ kann man einen Zeitraum und einen Text angeben. In der Zeit zwischen Beginn und Ende der Abwesenheit erhalten die Absender der E-Mails automatisch der hinterlegten Text.

Mit „Erweiterte Einstellungen“ ist es möglich, Adressen auszunehmen, die keine Benachrichtigungen bekommen sollen, sowie den Zeitraum festzulegen, bis Absender nochmals informiert werden. Die Einstellung ist vorbelegt mit einer Woche. Erst nach sieben Tagen wird wieder eine Abwesenheitsnachricht generiert, auch wenn der Absender täglich weitere E-Mails schickt. So wird verhindert, dass jemand zehn automatische Antworten am Tag erhält. Ausserdem können Absender ausgenommen werden, die gar keine Benachrichtigung erhalten sollen.

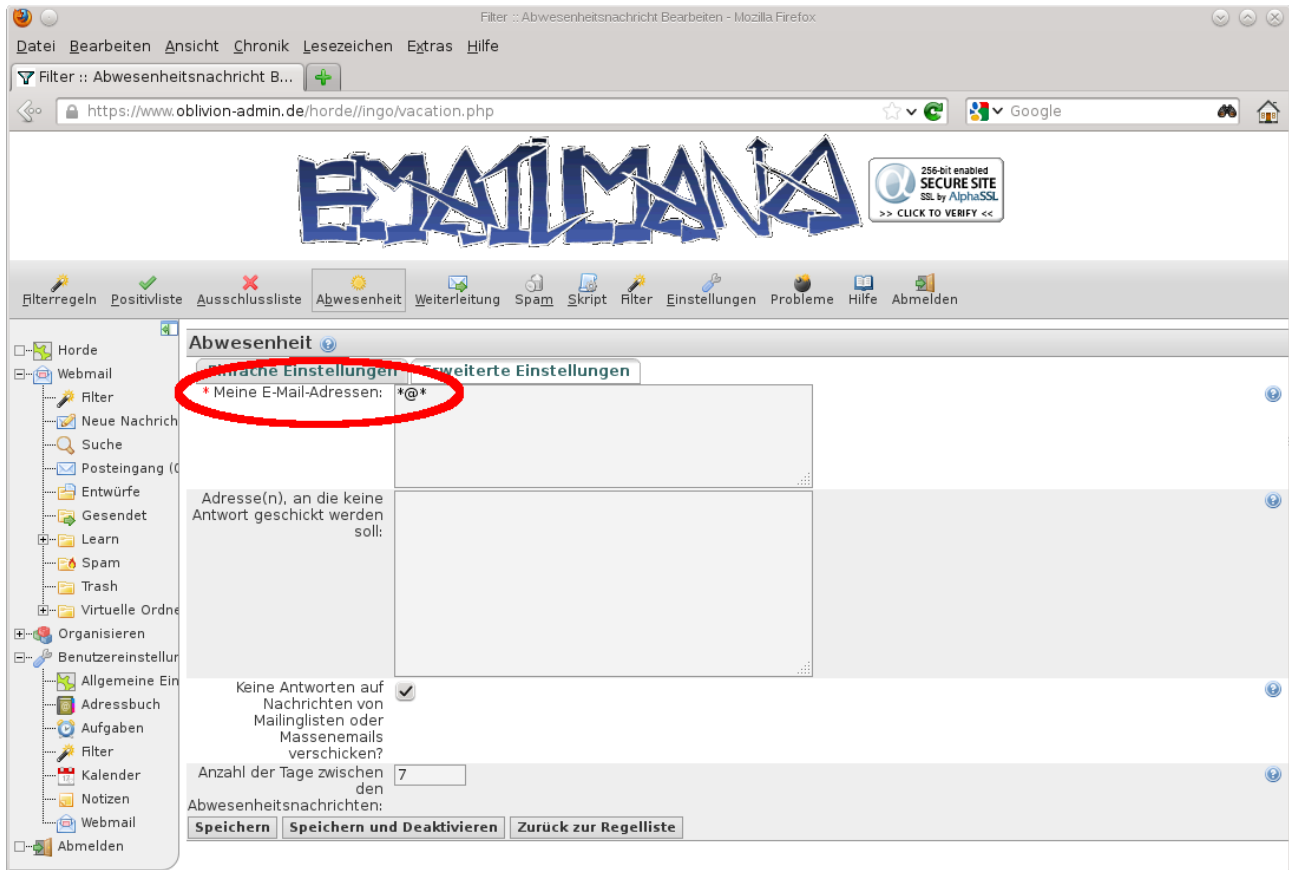


Abbildung 3

Ferner ist standardmässig die Option aktiviert, Listenmails nicht automatisch zu beantworten. So landen keine der Antwortmails in Mailinglisten oder gehen an Newsletter-Absender.

Eine ganz wichtige Option ist in Abbildung 3 rot umrandet: Hat ein Konto mehrere Adressen („Aliase“), müssten diese alle unter „Meine E-Mail-Adressen“ gelistet werden. Da das umständlich ist, kann man einfach „*@*“ angeben und es werden automatisch alle berücksichtigt.

Bitte auf jeden Fall „*@*“ angeben, auch wenn man nur eine einzige Adresse für das Konto hat oder wenn man nicht sicher ist – schaden kann es in keinem Fall.