

# E-Mail

## Wie kann ich eine Abwesenheitsnotiz einrichten?

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Abwesenheitsnotiz zu hinterlegen. Über das Kundenlogin oder über das Webmail. Es darf aber immer nur eine Abwesenheitsnotiz pro Postfach aktiv sein.

Nachfolgend eine Anleitung für das [Kundenlogin](#):

1. Rufen Sie [login.greensta.de](http://login.greensta.de) in Ihrem Webbrowser auf
2. Melden Sie sich mit Ihren Greensta Zugangsdaten an
3. Navigieren Sie durch die Menüs: **E-Mail > E-Mail Konto**
4. Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail Adresse, beispielsweise name@domain.de
5. Unter dem Reiter **Autoresponder** können Sie eine Abwesenheitsnachricht hinterlegen

Nachfolgend eine Anleitung für den [Webmailer](#):

1. Rufen Sie [mail.greensta.de](http://mail.greensta.de) in Ihrem Webbrowser auf.
2. Loggen Sie sich mit Ihren E-Mail Zugangsdaten ein
3. Navigieren Sie zu: **Einstellungen > Filter**
4. Legen Sie hier eine Filterregel an.
  - Wählen Sie bei **Bereich** die Option **alle Nachrichten** aus.
  - Als Aktion wählen Sie **Mit Nachricht Antworten** aus.
  - Bei **Meine E-Mail-Adressen** geben Sie Ihre Mail-Adresse an. Wenn mehrere Adressen mit dem Postfach verknüpft sind, können Sie diese hier ebenfalls angeben.
  - Mit der Einstellung **Wie oft sollen Nachrichten gesendet werden** legen Sie fest, wie häufig ein Absender eine Abwesenheitsnotiz erhält, wenn er Ihnen mehrfach schreibt. Beispiel: Wenn Sie dort 7 Tage angeben, wird ein Absender der Ihnen häufig schreibt, erst am achten Tage eine erneute Abwesenheitsnotiz erhalten.

Eindeutige ID: #1085

Verfasser: fl

Letzte Änderung: 2021-06-16 08:02