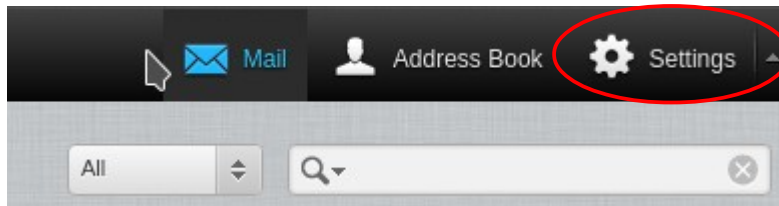




1. Roundcube / Webmail öffnen
2. <https://webmail.mathi.uni-heidelberg.de>
3. Rechts auf Settings und dann links auf Filters klicken.



4. Einen neuen Filter anlegen (unten im "Filters"-Kasten auf „+“ klicken)





- 5.
- Ein Filter name eingeben. Dieser dient nur dazu, dass Sie die Abwesenheitsbenachrichtigung wieder finden.
  - Dann wählen Sie wie unten angezeigt „To“ und „contains“ aus. Dahinter schreiben Sie Ihre E-Mail Adresse. Wenn Sie mehrere E-Mail Adressen eingerichtet haben, dann klicken Sie hinten auf das + und machen das gleiche nochmal für jede andere Adresse.

Filter definition

Filter name:

For incoming mail:

matching all of the following rules  matching any of the following rules  all messages

▼ To ▼ contains ▼  + -

6. Nun wählen Sie „Reply with message“ und geben unter Message body Ihre Nachricht ein. Unter Message subject können Sie den Betreff eingeben. Bei my-email adresseses tragen Sie bitte Ihre E-Mail an (diese wird als Absender verwendet).

...execute the following actions:

Reply with message ▼ Message body (vacation reason):  + -

Message subject:

My e-mail addresses:  [Fill with all my addresses](#)

How often send messages (in days):