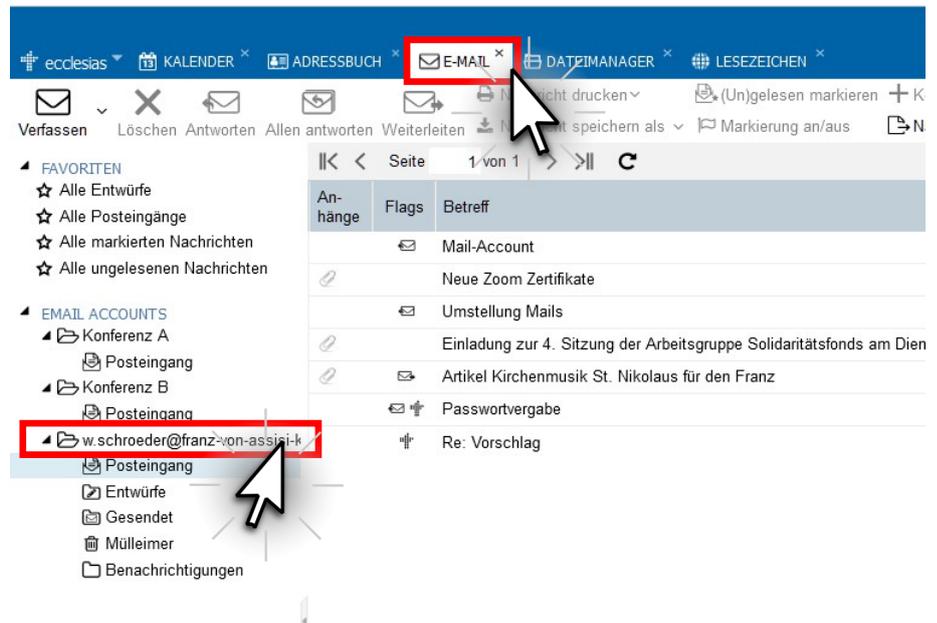


## ANLEITUNG: Abwesenheitsmeldung in Ecclesias-Pfarrverwaltung einrichten

1. Im geöffneten eigenen Ecclesias-Pfarrverwaltung-Account den Reiter „E-MAIL“ auswählen.

2. Im linken Menü auf die eigene E-Mail-Adresse mit der **rechten Maustaste** klicken.



3. Im dadurch aufklappenden Menü auf den Punkt „Abwesenheitsnotiz bearbeiten“ klicken.

4. Es öffnet sich das **Bearbeitungsfenster für die Abwesenheitsmeldungen**.

5. Dort kann die Meldung aktiviert, danach (!) ein Start- und Enddatum für die die Meldung angegeben werden und der zu sendende Text eingegeben werden. Auch Weiterleitungen auf andere „Vertretungspersonen“ sind möglich (nur

