ANLEITUNG: Abwesenheitsmeldung in Ecclesias-Pfarrverwaltung einrichten

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

1.	Im geöffneten eigenen Ecclesias-	28.1		-							
Pfarr	verwaltung-Account den Reiter "E-	🖷 ecclesias 🎽 🛍 KALENDER 🎽 🚛 Al	DRESSBUC	н × ⊵		DATEIMA	NAGER × () LESEZEICHEN ×			
MAII	" auswählen.	Verfassen - Koschen Antworten Allen	santworter	Weiterle		cht druck	ten∽ t hern als ∽	➡ (Un)gelesen mar I¤ Markierung an/a	kieren +K us È N		
		FAVORITEN	≪ <	Seite	1 von 1	>>	C				
•		☆ Alle Entwürfe	An-	Flags	Betreff						
۷.	im linken Menu auf die eigene E-	Alle Posteingänge Alle markierten Nachrichten	hänge		M-11 A						
	Mail-Adresse mit der rechten Maus-	Alle ungelesenen Nachrichten	0	€	Mail-Account						
	taste klicken.		Q	_	Neue Zoom Ze	rtifikate					
		▲ EMAIL ACCOUNTS ▲ ▲ ▲ Konferenz A			Constenung mains						
		Posteingang	Posteingang			Emiauung zur 4. Sitzung der Arbeitsgruppe Solidaritätsfonds am Dien					
		▲ 🗁 Konferenz B	🕞 Konferenz B			Artikei Kirchenmusik St. Nikolaus für den Franz					
		Posteingang	Posteingang 🔤 🖤				Passwortvergabe				
		✓ W.schroeder@franz-von-assisi-k Posteingang	→ w.schroeder@franz>von-assisi-k								
		D Entwürfe	-								
		🖻 Gesendet									
		Demostri di									
		Benachrichtigungen									
3.	Im dadurch aufklappenden Menü auf	den		×		× -			×		
	Punkt " Abwesenheistsnotiz bearbeit	en" 🚏 ecclesias 🎽 🛅 KA	LENDER	A	ADRESSBUCH		⊴E-MAIL ^		IAGER		
	klicken.			1	5		↓ ⊕ :	Nachricht drucke	en∨		
		Verfassen Löschen	Antwork	en Alle	en antworten	Weiter	eiten 📥 I	Nachricht speich	nern als 🗸		
4.	Es öffnet sich das Bearbeitungsfenste	er für			11/	Seite	1		C		
	die Abwesenheitsmeldungen.	FAVORITEN				Selle	1 VOI		C		
		Alle Entwurfe			An-	Flags	Betreff				
5.	Dort kann die Meldung aktiviert, dan	ach ¥ Alle Posteingange	; nobriekt	0.0	nange	_					
	(!) ein Start- und Enddatum für die di	e 🖌 Alle umgelagen N	Nachrie	hten		€	Mail-Acc	ount			
	Meldung angegeben werden und der	ZU Alle ungelesenen	Nachric	nten	Q		Neue Zoo	om Zertifikate			
	sendende Text eingegeben werden <i>k</i>	Auch	EMAIL ACCOUNTS				Umstellu	ng Mails			
	Woiterleitungen auf andere	▲ 🕞 Konferenz A			0		Einladun	a zur 4. Sitzuna	der Arbeit		
	weiteneitungen auf andere	, Posteingan	g		2		کا ا داند	irohon-weil- O	Nikelawa (
	"Vertretungspersonen" sind möglich	(nur 🖌 🕞 Konferenz B			Q	≌	Artikel K	irchenmusik St.	NIKOIAUS †		
		🕑 Posteingar	g			@ †	Passwor	tvergabe			
		▲ 🗁 w.schroeder@	fra	0	i i	4	- Ors	chlag			
henKaiVi	a 🔊 Freihietum Hamburg 🙃 katholisch de 🏁 Clavingstalle Modian — 🛤 Northuis	frenzice de 🔜 ABO KN 🚳 Kieler Nachrichten 🖉	g T	Ordner	ninzulugen						
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Abwesenheitsnotiz für w.schroeder@franz-von-assisi-kiel.de - Mozilla Firefox	– 🗆 × 🕇 fe		Ordner	liste aktualis	ieren					
	a 🗟 🔤 https://fva.pfarrverwaltung.de	120% ★ 😑 🗖 det	•	Abwes	senheitsnotiz	bearbei	ten N	/			
Vac	ation			Filtorro	aala boarboit	on					
Allg	emein	hrich	tig 🚰	rinterre	gen bearben	len –	5				
Sta	ıtus 1 bin verfügbar (Abwesenheitsnotiz inaktiv)	×		Benacl	hrichtigunger	1		/			
Star	latum Enddatum N			⊠ Konto bearbeiten							
Sta	artdatum der Abwesenheit 🛍 Enddatum der Abwesentretungsperson #1	enheit	~	Konto	löschen						
W	ahlen Sie die erste Vertretungsperson V Wählen Sie die zweite	Vertretungsperson	^	Ronto	losenen						
kola	wesenheitsnotizvorlage			Migrati	ion freigeben						
Eing	gehende E-Mails werden mit folgendem Text beantwortet:		-	LUK.							
	BIUS © AĂA×ab·× ≣≣			🔊 Hilfe							

- 3. Im dadurch aufklappenden Menü Punkt "Abwesenheistsnotiz bear klicken.
- Es öffnet sich das Bearbeitungsfe 4. die Abwesenheitsmeldungen.
- 5. Dort kann die Meldung aktiviert, (!) ein Start- und Enddatum für di Meldung angegeben werden und sendende Text eingegeben werde Weiterleitungen auf andere

Erweitert

c Status

🗙 Abbrechen 🖌 Ok