

# Automatische Benachrichtigung bei Abwesenheit einrichten

E-Mails, die während Ihrer Abwesenheit eingehen, können automatisch mit einer Abwesenheitsnotiz beantwortet werden.

Gehen Sie dazu auf [imap](#).

Klicken Sie auf **Managementfunktionen**

## Email Access

Um Ihre Emails mit einem Browser zu lesen steht die Web-Anwendung **SOGO-Groupware** zur Verfügung.

Die **Management -Funktionen** um z.B. das Passwort zu ändern oder um Nachrichten weiterzuleiten stehen ebenfalls via Web-Anwendung zur Verfügung.

Zur Administration und zum Zugriff auf die **Mailing-Listen**, die über diesen Server laufen, gibt es auch eine Web-Anwendung.

To access your mailbox with a browser please use the web application **SOGO-Groupware** provided by the kiz.

**Management functions** like changing the password or setting up mail forwarding are also available from the Web.

There is also a Web frontend for accessing and administrating the **mailing lists**, hosted on this server.

Hier müssen Sie sich mit Ihrem kiz-Account anmelden.

kiz email-Adresse/Username:

**john.doe@uni-ulm.de**

e-mail Passwort:

\*\*\*\*\*

**anmelden** **Reset**

Bei Problemen mit der e-mail Adresse oder dem Passwort lesen Sie bitte die online Dokumentation auf dem Webserver des kiz (kiz.uni-ulm.de) unter der Rubrik **Accounts / Logins / Downloads, Accounts** oder wenden Sie sich an den **kiz Helpdesk**  
Tel: 0731/50-30000

Klicken Sie hier auf **automatische Benachrichtigung**

## Email Zugang verwalten

Das Rechenzentrum der Universität bietet Ihnen eine vollwertige Email Lösung auf Basis von IMAP und einer browser basierten Nutzerschnittstelle an. Wie auch bei anderen Dienstleistungen ist für die Nutzung ein Passwort erforderlich. Dieses dient in erster Linie zum Schutz Ihrer Privatsphäre und Daten. Da viele Email Programme noch keine Verschlüsselung bei der Datenübertragung verwenden, sollten Sie dieses Passwort [hier](#) regelmäßig ändern.

Denjenigen unter Ihnen die noch andere Mailboxen verwenden bietet sich die Möglichkeit Ihre hier eingehenden **Nachrichten weiterzusenden**. Wir bieten Ihnen auch die Möglichkeit, **Filterregeln** zu definieren, um die Mails anhand verschiedener Kriterien automatisch zu sortieren, weiterzuleiten oder zu löschen.

Um die wachsende Flut unerwünschter Werbemails (SPAM) automatisch aussortieren zu lassen, können Sie hier Ihre **Spamfilter konfigurieren**.

Sollten Sie häufig nicht im Büro sein aber dennoch darauf angewiesen sein mit anderen in Kontakt zu bleiben, lässt sich auch eine **automatische Benachrichtigung** des Absenders einrichten. Diese wird allerdings nur für Nachrichten durchgeführt die direkt an Ihre lokale Adresse gerichtet sind.

Sobald Sie mit den Änderungen fertig sind können Sie sich **abmelden**.

Im Textfeld kann eingegeben werden, was dem Absender einer E-Mail übermittelt werden soll. Bei **Gültig bis einschließlich:** kann das Ablaufdatum der automatischen Benachrichtigung angegeben werden. Mit dem Haken vor **Funktion aktivieren** wird die automatische Benachrichtigung aktiviert. Mit **speichern** werden die Einstellungen gespeichert. Die gespeicherten Einstellungen werden nach ca. 15 Minuten aktiv.

## Automatische Benachrichtigung des Absenders

Der nachfolgende Text wird jedem Absender einer an Sie gerichteten Nachricht übermittelt, um Ihnen davon in Kenntnis zu setzen, daß Sie momentan Ihre Email nicht lesen können. Die Nachricht wird nicht an System accounts oder mailing Listen verschickt und nicht an Absender, die nicht Ihre offizielle Email Adresse verwendet haben.  
Die Länge der Nachricht ist auf 4000 Zeichen beschränkt und ihre Lebensdauer auf 365 Tage.  
Die vorgenommenen Änderungen werden in ca. 15 Minuten aktiv.

Gültig bis einschließlich: **31.12.2022** (Tag.Monat.Jahr)

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin bis <Datum> nicht erreichbar.  
In dringenden Fällen wenden Sie sich an <email> oder Tel.:  
<Nummer>.

Freundliche Grüße

Funktion aktivieren

**speichern**

**reset**

Hier finden Sie einige Textvorlagen, die angepasst werden können

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin bis <Datum> nicht erreichbar.  
In dringenden Fällen wenden Sie sich an <email> oder Tel.: <Nummer>.

Freundliche Grüße

Dear Sir or Madam,

I am currently out of office and will be back on <Datum>.  
In urgent cases please contact <email> or call <Nummer>.

Kind regards

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Nachricht.  
Ich bin bis einschließlich <Datum> nicht erreichbar.  
In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an meine Kolleginnen der  
Geschäftsstelle (E-Mail: <email>, Tel. <Nummer>).

Herzliche Grüße

Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht.  
Bitte beachten Sie, dass ich bis einschließlich <Datum> im Urlaub bin. Ihre  
E-Mail wird nicht weitergeleitet.  
Bei dringenden Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an meine Kollegin Name

<email>.

Mit freundlichen Grüßen

Weitere Vorschläge zur Formulierung Ihrer Abwesenheitsnotiz finden Sie hier [Mustersätze](#)

From:

<https://help.rz.uni-ulm.de/published/> - **kiz Infrastruktur - Hilfe Wiki**



Permanent link:

<https://help.rz.uni-ulm.de/published/doku.php?id=allgemein:abwesenheit&rev=1668429209>

Last update: **2022/11/14 13:33**