## 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 Management-Funktionen

IIm 1	Ihre Emails mit einem Browser zu lesen steht die Web-Anwendung SOGo-Groupware zur Verfügung.
OIII I	time Emails fill emerit browser zu lesen steht die web-Anwendung 5030-Groupware zur vertugung.
	<mark>Management -Funktionen</mark> um z.B. das Passwort zu ändern oder um Nachrichten weiterzuleiten stehen Ifalls via Web-Anwendung zur Verfügung.
	Administration und zum Zugriff auf die <mark>Mailing-Listen</mark> , die über diesen Server laufen, gibt es auch eine Web endung.
To a	ccess your mailbox with a browser please use the web application SOGo-Groupware provided by the kiz.
Mana	agement functions like changing the password or setting up mail forwarding are also available from the We
-1	e 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.



## Klicken Sie hier auf automatische Benachrichtigung

	Email Zugang verwalten
a	as Rechenzentrum der Universität bietet Ihnen eine vollwertige Email Lösung auf Basis von IMAP und einer browser basierten Nutzerschnittstelle an. Wie auch bei nderen Dienstleistungen ist für die Nutzung ein Passwort erforderlich. Dieses dient in erster Linie zum Schutz Ihrer Privatsphäre und Daten. Da viele Email Programme och keine Verschlüsselung bei der Datenübertragung verwenden, sollten Sie dieses Passwort hier regelmässig ändern.
	enjenigen unter Ihnen die noch andere Mailboxen verwenden bietet sich die Möglichkeit Ihre hier eingehenden Nachrichten weiterzusenden. Wir bieten Ihnen auch die löglichkeit, Filterregeln zu definieren, um die Mails anhand verschiedener Kriterien automatisch zu sortieren, weiterzuleiten oder zu löschen.
U	m die wachsende Flut unerwünschter Werbemails (SPAM) automatisch aussortieren zu lassen, können Sie hier Ihre Spamfilter konfigurieren.
	oliten Sie häufig nicht im Büro sein aber dennoch darauf angewiesen sein mit anderen in Kontakt zu bleiben, läßt sich auch eine automatische Benachrichtigung des bsenders einrichten. Diese wird allerdings nur für Nachrichten durchgeführt die direkt an Ihre lokale Adresse gerichtet sind.
S	obald Sie mit den Änderung der Einstellungen fertig sind können Sie sich <mark>abmelden</mark> .

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.

Kommunikations- und Informationszentrum Universität Ulm Automatische Benachrichtigung des Absenders Der nachfolgende Text wird wird jedem Absender einer an Sie gerichteten Nachricht übermittelt, um Ihn 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.

Verwaltung des e-mail Accounts am kiz

In dringenden Fällen wenden Sie sich an <email> oder Tel.: <Nummer>.

Freundliche Grüße

Dear Sir or Madam,

I am currently out of office an 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=1668675744



