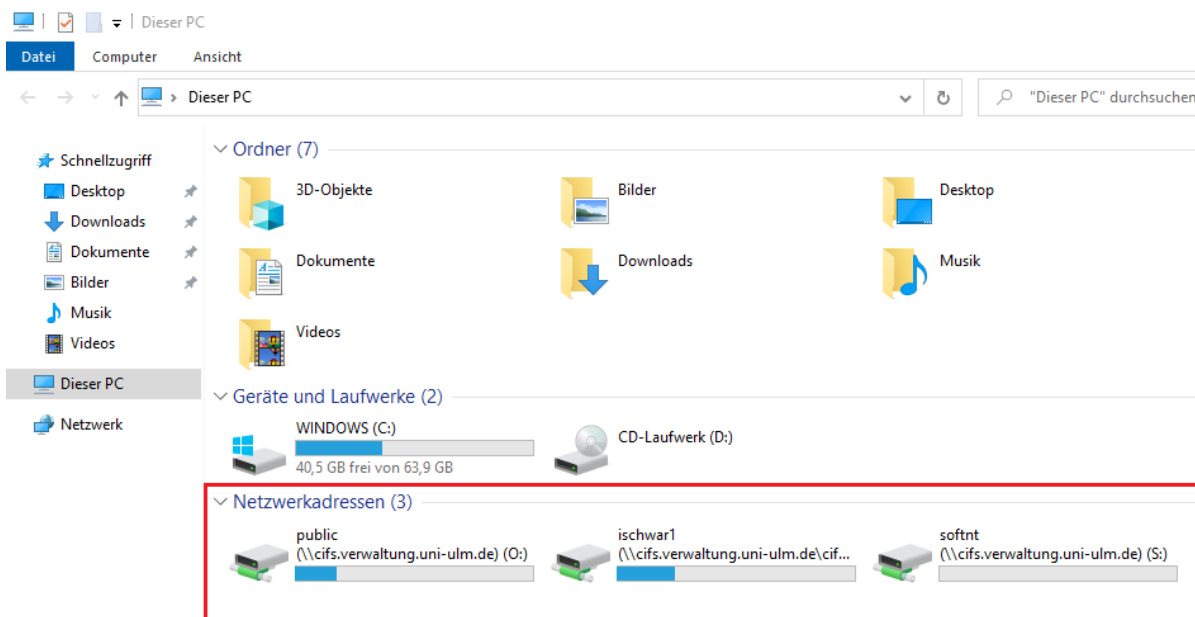


# Allgemeine Informationen:

## Erklärung der Netzlaufwerke



**public (O:)** – Ordner zur Datenablage unterteilt in Abteilungen für die gemeinsame interne Verwendung

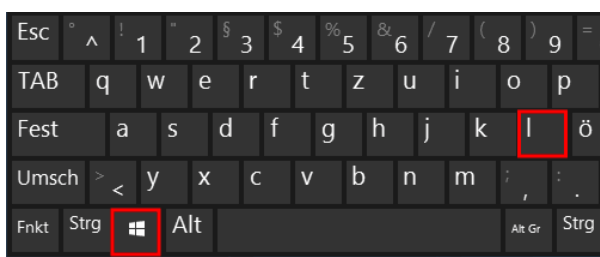
**user-account (P:)** – Homedir: persönlicher Ordner, kein anderer hat Zugriff auf Ihre Daten

**softNT (S:)** – Softwareablage der Anwendungsbetreuer

Die dort abgelegte Daten werden im Backupsystem des kiz gesichert, falls Ihnen dort etwas abhanden kommt besteht die Möglichkeit der Wiederherstellung. Erstellen Sie dafür bitte ein Ticket über den Helpdesk.

## Vorübergehendes verlassen des Arbeitsplatz

Sollten Sie Ihren Arbeitsplatz nur kurz verlassen, müssen Sie sich nicht zwangsläufig abmelden, sondern können Ihre Sitzung einfach sperren. Dies können Sie entweder über die folgende Tastenkombination



oder über „strg+alt+entf“ → „Sperren“

## Installierte Software

Auf allen Rechner in der ZUV ist ein Basissatz an Standardsoftware installiert. Hinzu kommt die abteilungsspezifische Software, die sich von Abteilung zu Abteilung unterscheidet.

Die installierte Software finden Sie unter dem „Start“-Knopf, dort können Sie mit Hilfe einer Scrollleiste alle Programme anzeigen lassen.

Unter dem folgenden Link finden Sie die zur Installation zur Verfügung stehende Software:

[>Verwaltungs-Software<](#)

---

## Portal der Universität Ulm

Ein weiterer Einstiegspunkt für den Zugang zu den web-basierten Diensten, die vom kiz für die Nutzer der Universität Ulm angeboten werden, ist das „Portal“ der Universität Ulm.

Dort können Sie sich mit Ihrem kiz-Account anmelden um die Dienste ein zu sehen.

<https://portal.uni-ulm.de/PortalWI/index.html>

---

## 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**



Hier müssen Sie sich mit Ihrem kiz-Account anmelden.



Klicken Sie hier auf **automatische Benachrichtigung**



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.



Ein Hilfe 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:informationen&rev=1663947694>

Last update: **2022/09/23 17:41**

