



## E-Mail

### Abwesenheitsnachricht

Bei geplanter Abwesenheit vom Arbeitsplatz soll eine automatische Abwesenheitsnotiz eingerichtet werden. Damit werden Personen, die den Nutzer per E-Mail kontaktieren über dessen Abwesenheit informiert werden. Abwesenheitsnachrichten werden über den [Webmailer](#) des BITS (**Optionen > Mail > Lokales Konto > Abwesenheitsnachricht**) eingeben.



The screenshot shows the 'Webmail Uni-Bielefeld' interface. The left sidebar contains a tree view with 'Optionen' expanded to 'Abwesenheitsnachricht'. The main content area is titled 'Abwesenheitsna...' and contains the following settings:

- Automatische Antwort auf eingehende Mail**
  - Automatische Antwort aktivieren. Falls Sie eingehende Mails nicht nur beantworten, sondern auch behalten möc
- Zeitraum der Abwesenheit**
  - Startdatum: 21.12.2016
  - Enddatum: 01.01.2017
- Wie oft einzelne Absender eine automatische Antwort erhalten**
  - Stunden zwischen den Antworten: 300
  - Alle Absender erhalten eine automatische Antwort auf ihre erste Nachricht. Wie oft sie eine Erinnerung erhalten hängt von dem Wert ab. Die Anzahl der Stunden zwischen den Antworten muss eine positive Ganzzahl zwischen 1 und 300 sein.
- Automatische Antwortnachricht**
  - Betreff: Derzeit nicht erreichbar
  - Interne Nachricht: Vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider bin ich zurzeit nicht im Büro. Ihre E-Mail werde ich voraussichtlich erst ab dem XX.XX.XXXX lesen können. Sie wird nicht automatisch weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an felix.muster@uni-bielefeld.de.
  - Nachricht an andere Absender: Vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider bin ich zurzeit nicht im Büro. Ihre E-Mail werde ich voraussichtlich erst ab dem XX.XX.XXXX lesen können. Sie wird nicht automatisch weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an felix.muster@uni-bielefeld.de.

Die Bedeutung der einzelnen Felder wird in der Online-Hilfe des Webmailers erläutert.