

Anleitung: Wie erstelle ich eine Abwesenheitsnotiz für E-Mails?

Sie können Ihre Mails einige Zeit nicht abrufen, z.B. weil Sie im Urlaub sind und möchten denjenigen der Ihnen während dieser Zeit E-Mails schickt automatisch darüber benachrichtigen? Dann richten Sie doch eine Abwesenheitsnotiz ein!

1. Öffnen Sie den Browser (z.B. Internetexplorer) und tragen folgende URL ein:
„portal.zedat.fu-berlin.de“ (ohne www. am Anfang!)

ZEDAT Portal



2. Tragen Sie nun Ihren usernamen (=E-Mailnamen) und Ihr E-Mail Passwort ein und klicken auf „login“.
3. Klicken Sie nun auf den Button „konfigurieren“ bei Abwesenheitsnotiz



4. Aktivieren Sie das **Häkchen** unter „Abwesenheitsnotiz aktivieren“

- Tragen Sie unter **Subject** (Betreff) einen Text ein, z.B. Automatische Abwesenheitsnotiz
- Tragen Sie eine automatische Antwort ein, die jeder Empfänger bekommen soll und klicken Sie auf „**speichern**“
- Mit einem Klick auf „**zurück zu Einstellungen**“ kommen Sie zum Hauptmenü zurück

zedat Freie Universität Berlin
 PORTAL Einstellungen Services Hilfe

E-Mail-Einstellungen für den Account luff 1.

E-Mail-Abwesenheitsnotiz konfigurieren

Abwesenheitsnotiz aktivieren

Subject: 2.

Text: 3.

(maximal 4096 ASCII Zeichen).

- Nun müsste sich neben der Abwesenheitsnotiz ein **grünes Häkchen** befinden!

zedat Freie Universität Berlin
 PORTAL Einstellungen Services Hilfe

Identität

Werner Luff

Account: luff

Username: luff
 E-Mail-Adresse: luff@zedat.fu-berlin.de

Spamfilter: aktiv letzte Änderung: 05.02.2005 02.25 Uhr

Weiterleitung: inaktiv

Abwesenheitsnotiz: aktiv letzte Änderung: 28.04.2005 15.14 Uhr

- Verlassen Sie das Portal mit „**Logout**“
- Hinweis: Bei diesem Portal könnten Sie auch eine Mailweiterleitung aktivieren, z.B. an eine private Mailadresse.