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.



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 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=1664366589

Last update: 2022/09/28 14:03

