

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 and 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**