

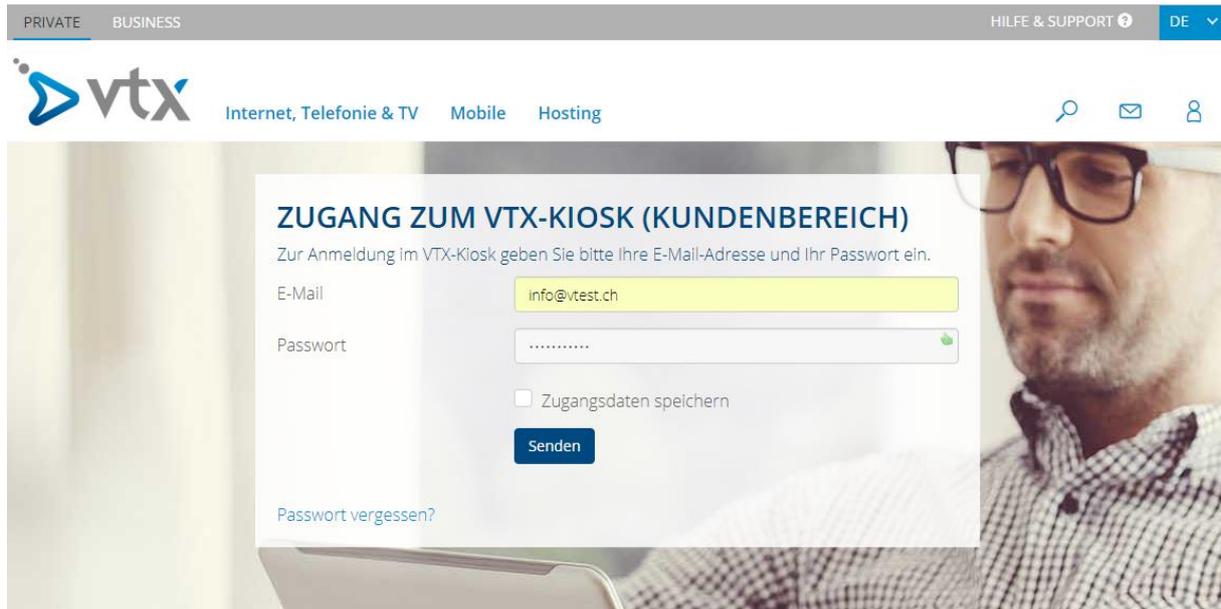


# Abwesenheitsmeldung einrichten

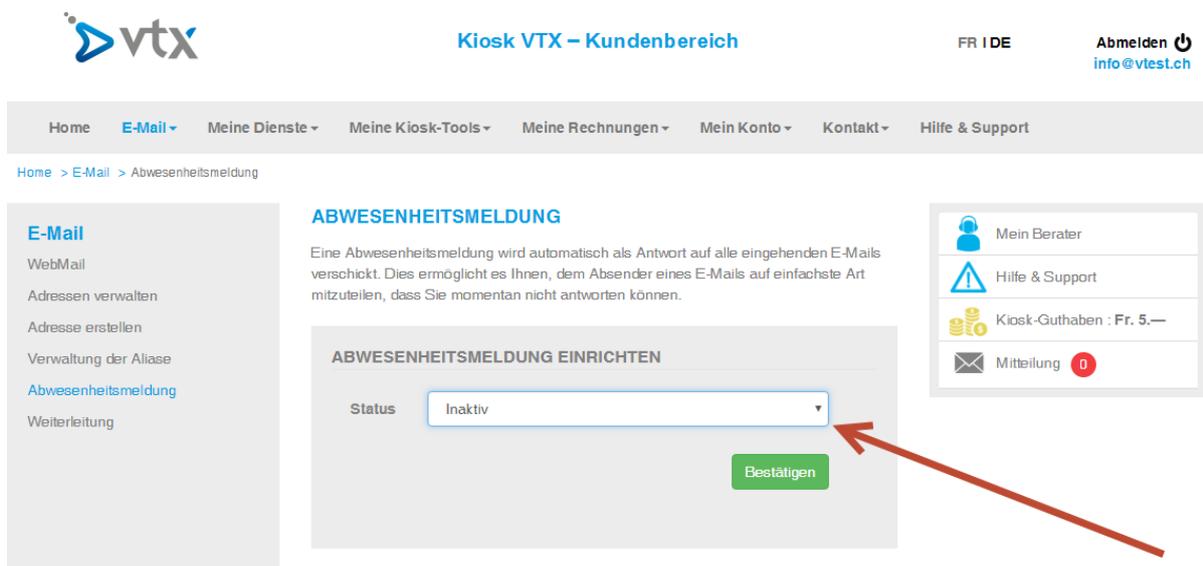
Sie können für ihre E-Mail Adresse eine automatische Abwesenheitsmeldung einrichten. Dies kann hilfreich sein wenn Sie sich zum Beispiel in den Ferien befinden um ihre Freunde, Kunden usw. darüber zu informieren das sie abwesend sind.

## Abwesenheitsmeldung erstellen

Melden Sie sich über <https://kiosk.vtx.ch> im VTX Kiosk an.



Klicken Sie nun auf **E-Mail** und dann auf **Abwesenheitsmeldung**. Schalten Sie nun den Status von Inaktiv auf Aktiv um.



Sie können nun den Zeitrahmen festlegen von **Anfang** bis **Ende**, wie lange die Abwesenheitsmeldung bei eintreffenden E-Mails gesendet wird. Unter Nachricht können Sie einen beliebigen Text eingeben. Schliessen Sie die Einrichtung mit **Bestätigen** ab. Die Abwesenheitsmeldung ist nun aktiv.

Home [E-Mail](#) [Meine Dienste](#) [Meine Kiosk-Tools](#) [Meine Rechnungen](#) [Mein Konto](#) [Kontakt](#) [Hilfe & Support](#)

[Home](#) > [E-Mail](#) > Abwesenheitsmeldung

### E-Mail

- WebMail
- Adressen verwalten
- Adresse erstellen
- Verwaltung der Aliase
- Abwesenheitsmeldung**
- Weiterleitung

## ABWESENHEITSMELDUNG

Eine Abwesenheitsmeldung wird automatisch als Antwort auf alle eingehenden E-Mails verschickt. Dies ermöglicht es Ihnen, dem Absender eines E-Mails auf einfachste Art mitzuteilen, dass Sie momentan nicht antworten können.

### ABWESENHEITSMELDUNG EINRICHTEN

**Status**

**Anfang**    
Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird Ihre Abwesenheitsnotiz sofort aktiviert.

**Ende**    
Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird Ihre Abwesenheitsnotiz nicht deaktiviert.

**Nachricht**

[Bestätigen](#)

 Mein Berater

 Hilfe & Support

 Kiosk-Guthaben : Fr. 5.—

 Mitteilung 0