



E-Mail

Abwesenheitsnachricht

Bei geplanter Abwesenheit vom Arbeitsplatz soll eine automatische Abwesenheitsnotiz eingerichtet werden, damit Personen, die den Nutzer per E-Mail kontaktieren über dessen Abwesenheit informiert werden. Abwesenheitsnachrichten werden über den Webmailer des HRZs ('Optionen/Abwesenheitsnachricht') eingegeben.

Die Abwesenheitsnotiz soll den folgenden Text enthalten:

„Vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider bin ich zurzeit nicht im Büro. Ihre E-Mail werde ich erst nach meiner Rückkehr lesen können.“

Optional kann bei existierender Vertretungsregelung auf den/die jeweiligen Vertreter hingewiesen bzw. eine Kontaktperson für dringende Fälle benannt oder der konkrete Abwesenheitszeitraum ergänzt werden.

Mail
Kalender
Adressbuch
Optionen

Global
Mail
Kalender
Adressbuch

Persönliche Daten
Einstellungen
Layout
Abwesenheitsnachricht
Mail-Filter

Optionen - Mail Abwesenheitsmitteilung

Abwesenheitsmitteilung aktivieren für Zeitraum:

Abwesenheitsmitteilung starten am: Juni 20 2011

Abwesenheitsmitteilung anhalten am: Juni 24 2011

Folgende Nachricht als Antwort an alle eingehenden Mail-Absender senden, wenn die Abwesenheitsmitteilung aktiviert ist:

Betreff:

Anzahl an Tagen zwischen den Antworten zum Senden der Abwesenheitsmitteilung:

Mitteilung:

Als Antwort auf externe Absender gesendeter Text. Falls keine Abwesenheit gesendet:

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider bin ich zurzeit nicht im Büro. Ihre E-Mail werde ich erst nach meiner Rückkehr lesen können

Als Antwort auf interne Absender gesendeter Text:

Vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider bin ich zurzeit nicht im Büro. Ihre E-Mail werde ich erst nach meiner Rückkehr lesen können

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