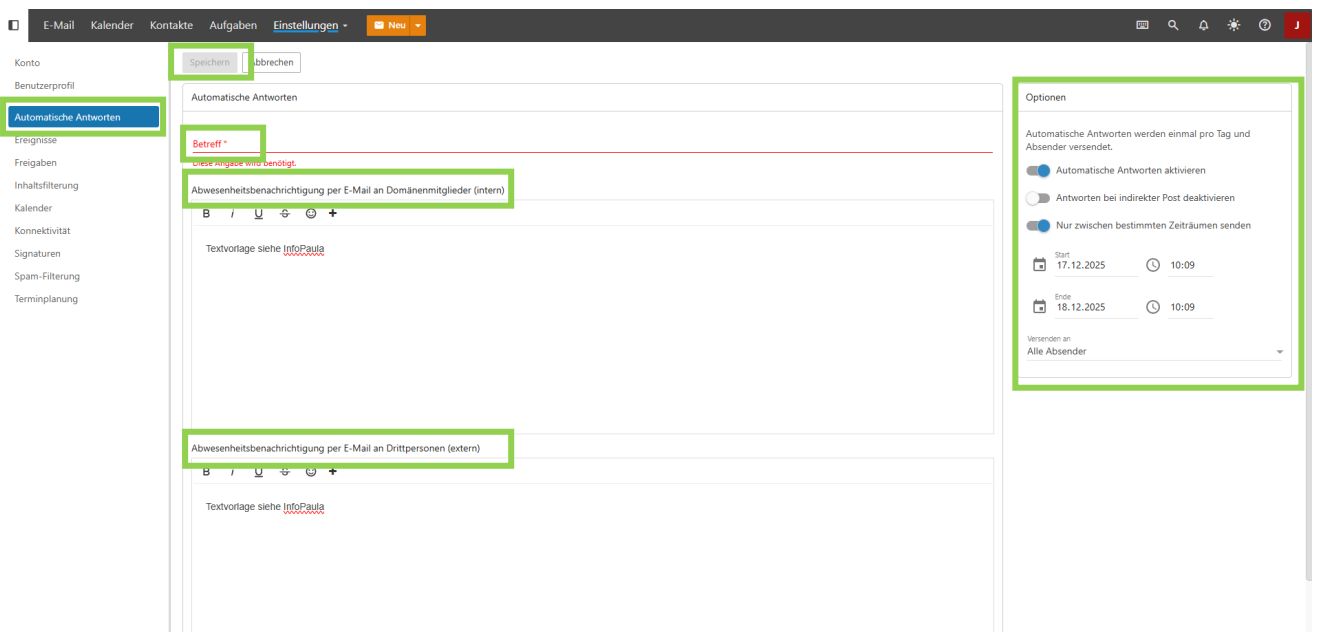


E-MAILPROGRAMM FÜR TRAINER:INNEN – ABWESENHEITSNOTIZ

1 ERSTELLEN EINER ABWESENHEITSNOTIZ (AUTOMATISCHE ANTWORT)

- Navigiere unter „Mehr“ zum Menüpunkt „Einstellungen“.
- Wähle „Automatische Antworten“ aus
- Fülle folgende Felder aus – Textvorlage siehe InfoPaula
 - Betreff
 - Abwesenheitsbenachrichtigung per E-Mail an Domänenmitglieder (intern)
 - Textvorlage siehe InfoPaula
 - Abwesenheitsbenachrichtigung per E-Mail an Drittpersonen (extern)
 - Textvorlage siehe InfoPaula
- Wähle rechts folgende Optionen aus
 - Automatische Antworten aktivieren
 - Nur zwischen bestimmten Zeiträumen senden + Datum Start und Ende auswählen
- Versenden an → Alle Absender
- Wenn alle Angaben korrekt eingetragen und der Zeitraum richtig ausgewählt ist, klicke auf „Speichern“



Du hast Fragen, Anregungen, möchtest Feedback geben oder brauchst Unterstützung? Wende dich an: helpdesk.ipcenter.at