

Vejledning for "Ikke Til stede besked"

Tak for din mail. Jeg er ude af kontoret indtil d. [Skriv datoen for hvornår du er tilbage]

Mailen bliver ikke sendt videre, men du er velkommen til at kontakte [Skriv navnet på din nærmeste kollega eller afdelingen] på telefonnummer [Din kollegas nummer eller afdelingens fællesnummer] eller email [enten emailen på din kollega eller en fælles mail]

Med venlig hilsen

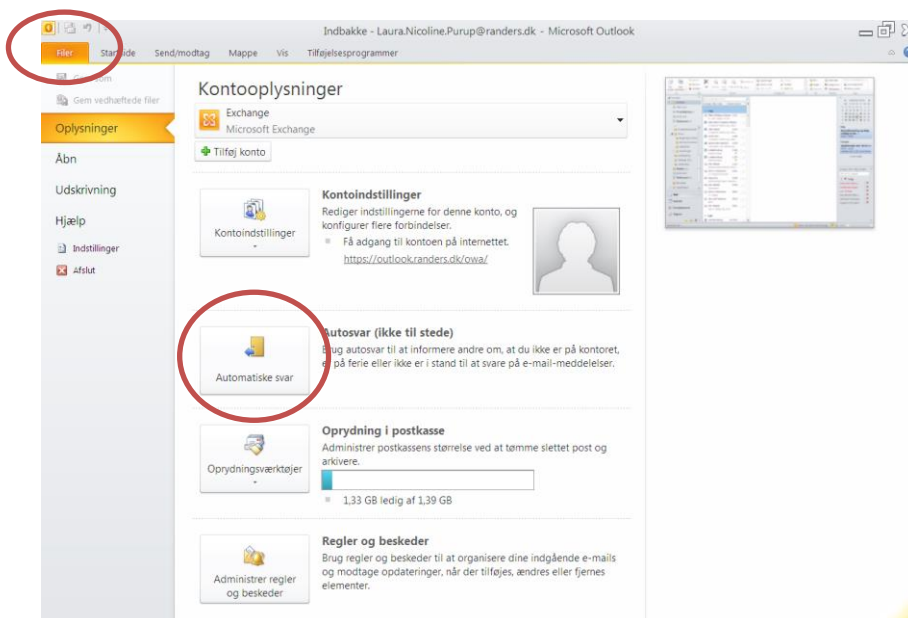
[Dit navn]

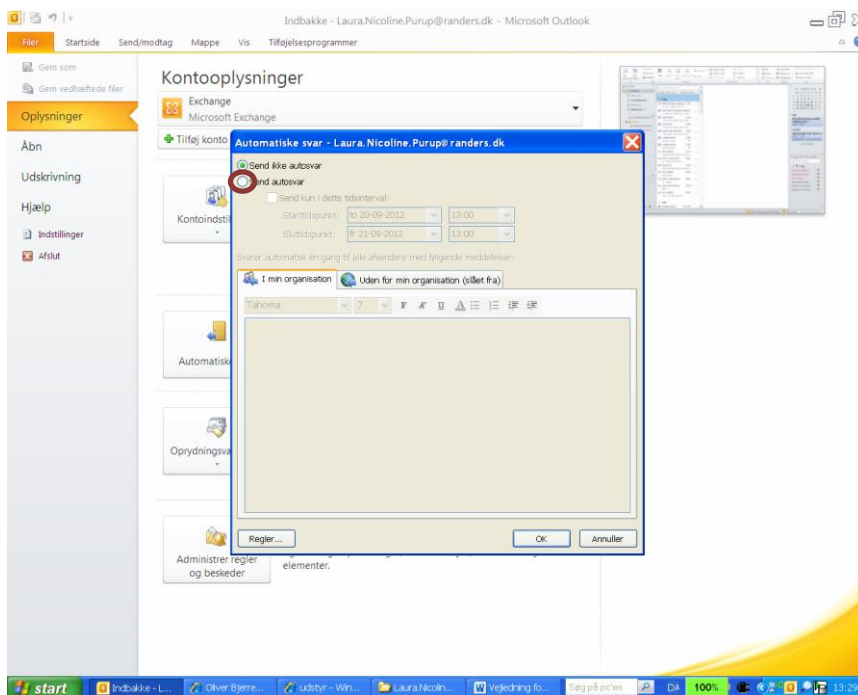
[Din titel]

Der må **ikke** henvises til vores hovednummer, der skal altid henvises til nærmeste kollega eller afdelingen. Det er vigtigt at borgeren får fat i en som kan hjælpe og føler at hans henvendelse bliver modtaget.

Vejledning "slå autosvar til"

Når du skal have autosvar på din email, skal du trykke på fanen "filer" og derefter trykke på knappen "autosvar".





Marker herefter "send autosvar" og angiv i hvilken periode autosvaret skal gælde. Herefter kopiere du det færdige autosvar ind i både "I min organisation" og "Uden for min organisation". Afslut med at trykke "ok"