

Fællespostkasse

Medarbejdere

1

Hvis du er tildelt rettigheden 'Administrer Fællespostkasse', har du mulighed for at oprette fællespostkasser ved først at logge ind i administrationsmodulet og  dernæst klikke på 'Indstillinger'  efterfulgt af 'Fællespostkasser'.

2

For at oprette en ny skal du klikke på  'Opret Fællespostkasse'.

3

Du kan nu tilføje postkassens navn og e-mail-adresse.

!

Du skal altid tilknytte fællespostkassen til en e-mail adresse. Du navngiver selv e-mailen, men den skal altid ende på **@aula.dk**. Hvis postkassens navn eksempelvis er Team5.B, så kunne e-mail-adressen f.eks. hedde Team5.B@aula.dk

4

Under 'Tilføj modtager' kan du tilføje personer til postkassen. Når du skriver personens navn, vil søgefunktionen fremvise personer, der er relateret til navnet. Du skal her vælge alle de personer, der skal være en del af den fællespostkasse.

!

Vær opmærksom på, at der altid skal være mindst én medarbejder, der er tilknyttet postkassen.

5

Ved at klikke på  'Opret autosvar' kan du vælge at oprette et autosvar indenfor én bestemt tidsperiode. Dette gør du ved at klikke på de to kalenderikoner  og tilføje 'Slutdato' og 'Sluttidspunkt'.

6

Dernæst skriver du autosvaret under sektionen 'Besked'.

7

Afslutningsvis klikker du på knappen

GEM

Trin-for-trin guide

Aula