

## LÄGGA IN AUTOSVAR VID FRÅNVARO!

1. Gå till flik Arkiv
2. Välj Info
3. Välj Automatiska svar
4. Markera "Skicka autosvar" och ange tidsintervall.
5. Du kan sedan ange meddelande som används inom organisationen resp. utanför organisationen

1

Arkiv Start Skicka och ta emot Mapp Visa

Spara som  
Spara bifogade filer

Info 2

Öppna  
Skriv ut  
Hjälp  
Alternativ  
Avsluta

### Kontoinformation

Asa.Holmqvist@kavlinge.se  
Microsoft Exchange

Lägg till konto

#### Kontoinställningar

Ändra inställningar för det här kontot och konfigurera ytterligare anslutningar.

- Öppna det här kontot på webben.  
<https://epost.skakom.se/owa/>

#### Autosvar (frånvarande)

Med autosvar kan du meddela andra om semester eller att du inte finns på e-postmeddelanden.

3 Automatiska svar

#### Rensning av postlåda

Begränsa storleken på postlådan genom att rensa och arkivera.

Rensningsverktyg

#### Regler och aviseringar

### Autosvar - Asa.Holmqvist@kavlinge.se

Skicka inte autosvar  
 Skicka autosvar

Skicka endast under det här tidsintervallet:

Starttid: fr 2012-12-21 13:00  
Sluttid: ti 2013-01-01 23:59

Svara automatiskt en gång till varje avsändare med följande meddelande

Inom organisationen  Utanför organisationen (på) 5

Tahoma

Hej!

Jag har semester och är åter i tjänst den 2:e januari.

Vill du komma i kontakt med någon annan inom socialtjänsten, gå till växel tel 046-739000