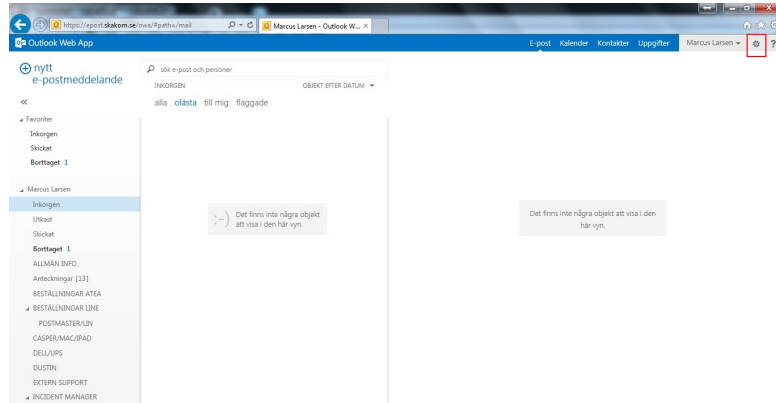


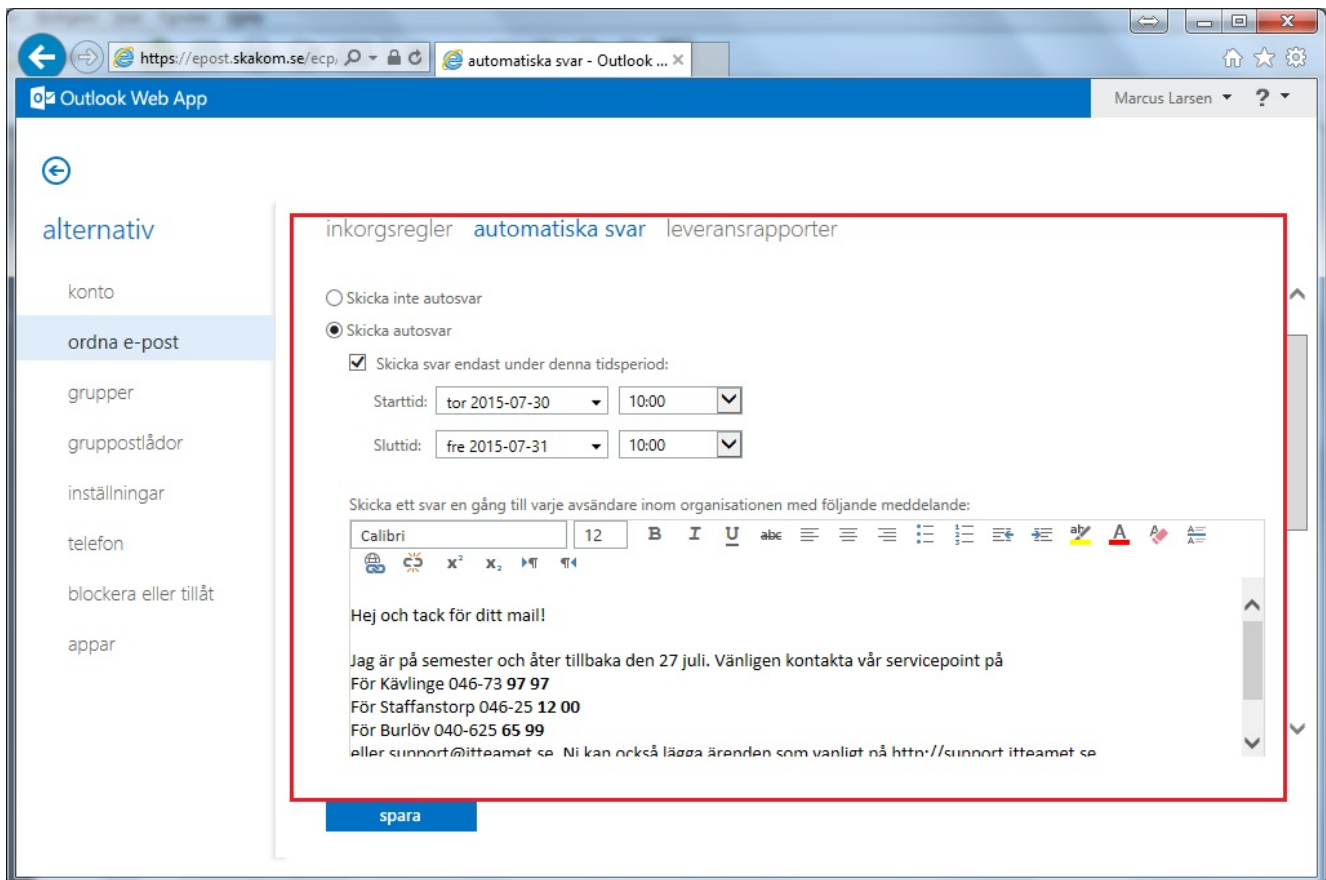
Autosvar, lägg till frånvaromeddelande

Vet du att du skall va frånvarande en eller flera dagar på grund av semester, sjukskrivning, konferens etc. Då är det bra att det skickas ett meddelande till de som skickar e-post till dig, så dem vet varför du inte svarar. Följ instruktionerna nedan för att skapa automatiska svar.

1. Klicka på **kugghjulet uppe till höger**.
2. Välj **Ange autosvar**.



3. Klicka i **Skicka autosvar**.
4. Klicka i **Skicka svar endast under denna tidsperiod**.
5. Välj starttid och sluttid.
6. Fyll i vilket meddelande som du vill att avsändare inom organisationen skall få.
7. Scrolla ner.



8. Fyll i vilket meddelande som avsändare utifrån skall få.
9. Klicka på Spara.

Under den perioden du angivit så kommer det nu att skickas automatiska svar.

Glöm inte att ta bort autosvaret om du skulle komma tillbaka innan den beräknade tiden.