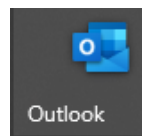


Autosvar i Outlook – Hvordan?

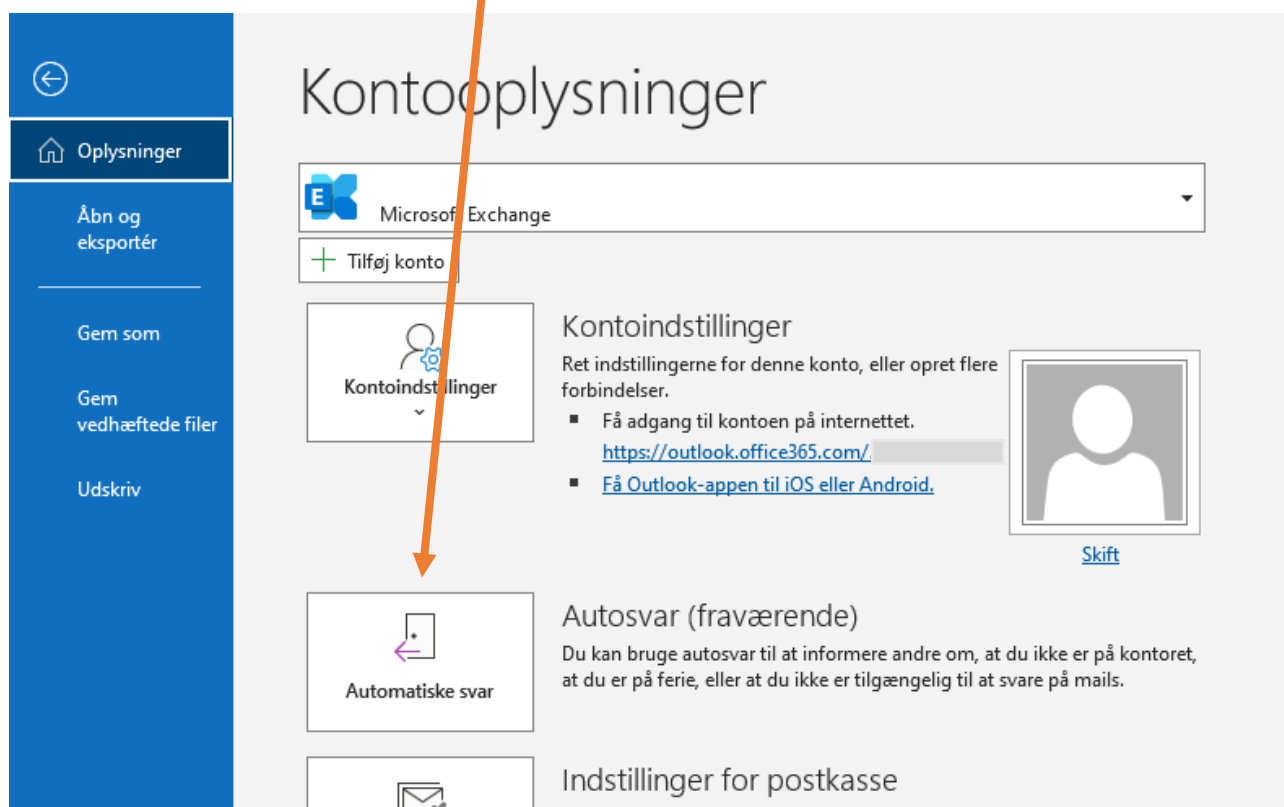
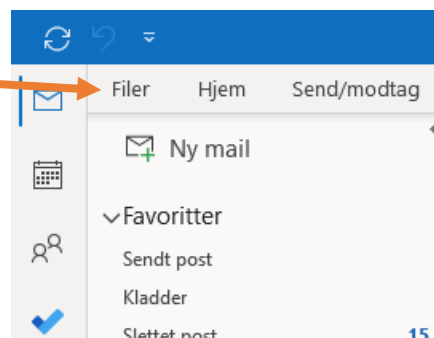
1. Åben Outlook
2. Vælg "Filer" oppe i højre hjørne
3. Vælg "Autosvar (fraværende)"



1.

2.

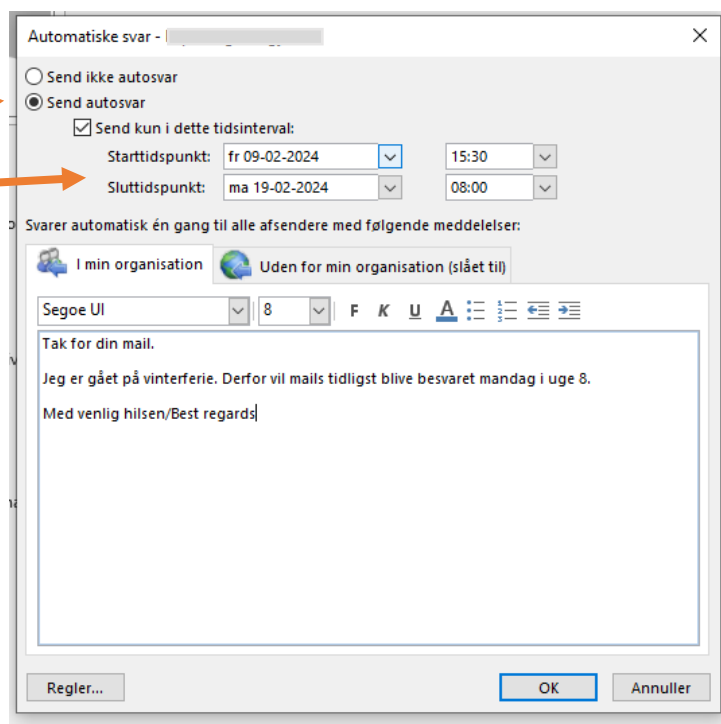
3.



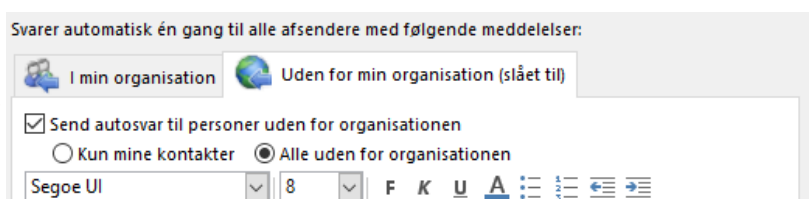
4. Vælg "Send autosvar" og sæt flueben i "Send kun i dette tidsinterval"

5. Sæt "Starttidspunkt" og "Sluttidspunkt"

6. Skriv dit autosvar



7. **HUSK** at skrive i begge faneblade "I min organisation", samt "Uden for min organisation"



8. Afslut med at trykke på "OK"-knappen nederst.

