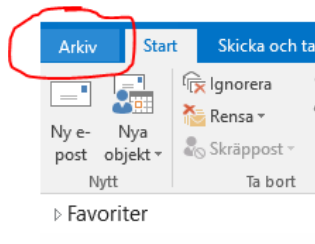
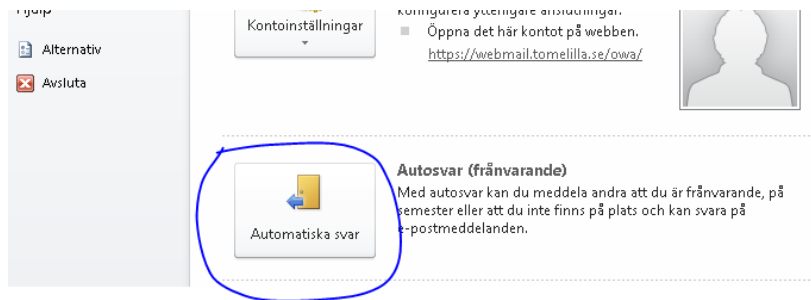


## Autosvar i Outlook 2016

Klicka på fliken arkiv i Outlook (Uppe till vänster)



Klicka på Automatiska svar



OBS!

Det finns **två flikar** att skriva in svaret på.

I fliken **Inom organisationen** anger man vad som ska visas för de som finns i kommunens e-post system.

I fliken **Utanför organisationen** anger man vad som ska visas för externa avsändare.

Efter att du skrivit in autosvaret så välj antingen Skicka autosvar för att aktivera autosvaret direkt eller välj önskat tidsintervall då autosvaret ska gälla.

Skicka inte autosvar

Skicka autosvar

Skicka endast under det här tidsintervallet:

Starttid: ons 2018-01-31 14:00

Sluttid: sön 2018-02-04 17:00

Svara automatiskt en gång till varje avsändare med följande meddelanden:

**Inom organisationen** **Utanför organisationen (på)**

Tahoma 10 F K U A

Hej!  
Jag har semester och är åter i tjänst den 5/2.  
För kontakt med IT-avdelningen ring Helpdesk på 0417-18001.  
Mvh XXX

Regler... OK Avbryt