

Ställa in autosvar Outlook Web App

1. Gå in på <https://mail.officeportal.se/owa/> och logga in med dina uppgifter.

Microsoft
Outlook Web App

Säkerhet ([visa förklaring](#))

Detta är en offentlig eller delad dator
 Detta är en privat dator

Använd Outlook Web App Light

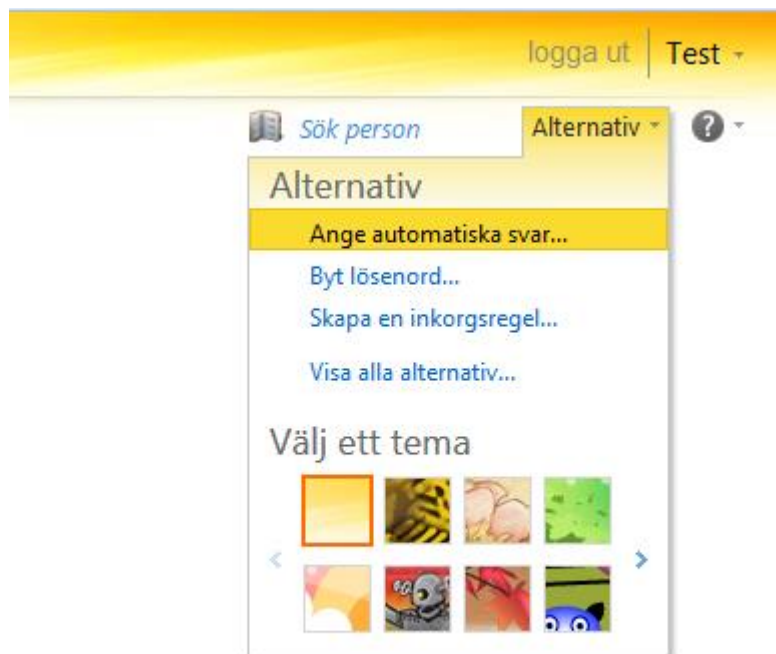
E-postadress:

Lösenord:

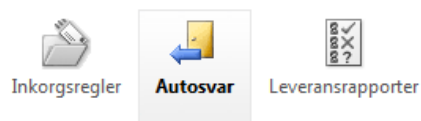
[Logga in](#)

Ansluten till Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Med ensamrätt.

2. Klicka på *Alternativ* uppe i det högra hörnet och klicka sedan på *Ange automatiska svar*.



3. Här ställer du in vad autosvaret ska innehålla och under vilken tidsperiod det ska gälla.



Autosvar

Skapa autosvar (frånvaromeddelande) här. Du kan skicka svar till avsändare hela tiden du är borta eller under en viss tidsperiod.

Skicka inte autosvar

Skicka autosvar

Skicka svar endast under denna tidsperiod:

Starttid: må 2014-04-14 13:00

Sluttid: ti 2014-04-15 13:00

Skicka ett svar till alla avsändare inom organisationen med följande meddelande:

Tahoma 10 **F** **K** U abc [list icons] [color icons] [undo] [redo]

Skicka automatiskt svar till avsändare utanför organisationen

Skicka endast svar till avsändare i kontaktlistan

Skicka svar till alla externa avsändare

Skicka ett svar till alla avsändare utanför organisationen med följande meddelande:

Tahoma 10 **F** **K** U abc [list icons] [color icons] [undo] [redo]

4. När du är klar klickar du sedan på *Spara* nere i det högra hörnet.