

Ange autosvar i Outlook 365

The image shows the Outlook 365 interface. On the left is the navigation pane with 'Info' selected. The main area displays 'Kontoinformation' for the account 'mikael.lahteenmaki@jhsupport.se'. The 'Automatiska svar' (Automatic replies) section is circled in red. To the right, a dialog box titled 'Autosvar - mikael.lahteenmaki@jhsupport.se' is open. It has two radio buttons: 'Skicka inte autosvar' (unselected) and 'Skicka autosvar' (selected). Below, there is an option to 'Skicka endast under det här tidsintervallet:' with start and end times set to 'tor 2021-08-05 13:00' and 'fre 2021-08-06 13:00'. The 'Svara automatiskt en gång till varje avsändare med följande meddelanden:' section has 'Inom organisationen' selected and a text area containing: 'Segoe UI | 8' and a rich text toolbar. The text area contains the message: 'Här fyller du i ditt autosvar! Glöm inte att fylla i "Utanför organisationen" också!'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Regler...', 'OK', and 'Avbryt'.

Klicka på Arkiv uppe i vänstra hörnet

Klicka på Automatiska svar

Bocka i Skicka autosvar och skicka autosvar till personer utanför organisationen

Fyll i ditt autosvar på båda flikarna, klicka Ok. För att ta bort ditt autosvar, klicka på Arkiv och sedan inaktivera