

Ange Autosvar i webbmejljen – Microsoft 365


Surfa in på outlook.office365.com

Logga in med din e-postadress och lösenord

Logga in på Outlook

https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=00000002-0000-0ff1-ce00-0000000000...

Outlook

 Microsoft

Logga in


Fortsätt till Outlook

E-post, telefonnummer eller Skype

Inget konto? [Skapa ett!](#)

[Kan du inte komma åt ditt konto?](#)

Bakåt Nästa

 Inloggningsalternativ

Välj Arbets- eller skolkonto ifall valet kommer upp

Outlook



Det ser ut som om den här e-postadressen används med mer än ett konto från Microsoft. Vilket vill du använda?



Arbets- eller skolkonto

Skapat av din IT-avdelning
mikael.lahteenmaki@jhsupport.se



Personligt konto

Skapat av dig
mikael.lahteenmaki@jhsupport.se

Är du trött på att se det här? [Byt namn på ditt personliga Microsoft-konto.](#)

Bakåt

Klicka på kugghjulet(Inställningar) uppe till höger

Välj "Visa alla Outlook-inställningar"

Välj E-post och sedan Autosvar

Klicka i Automatiska svar är på, glöm inte att bocka i "Skicka svar utanför organisationen"

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of settings categories: Allmänt, E-post, Kalender, Personer, and Visa snabbinställningar. The 'E-post' category is selected, and the 'Autosvar' option is highlighted. The main area is titled 'Autosvar' and contains the following settings:

- Med autosvar kan du meddela andra att du är ledig eller inte kan svara på e-post. Du kan ställa in en start- och sluttid för svaren. Annars fortsätter de tills du inaktiverar dem.
- Automatiska svar är på
- Skicka svar endast under en viss tidsperiod
- Starttid: 2021-08-05 14:00
- Sluttid: 2021-08-06 14:00
- Skicka automatiska svar inom organisationen
- A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, font color, background color, bold, italic, underline, link, unlink, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, quote, and more options.
- Text in the editor: "Här skriver du i ditt autosvar. Glöm inte att klicka i Skicka svar utanför organisation och kopiera ditt autosvar till den andra rutan här nedan."
- Buttons at the bottom right: 'Spara' and 'Ta bort'.

Klicka på spara när du är klar