



## **VEJLEDNING**

Outlook online vejledning -  
autosvar i Outlook online

**VEJLEDNING TIL FRIVILLIGE I RØDE KORS**

29.07.2021 [mbkra]

LANDSKONTORET I RØDE KORS -DIGITALISERINGSADFDELINGEN



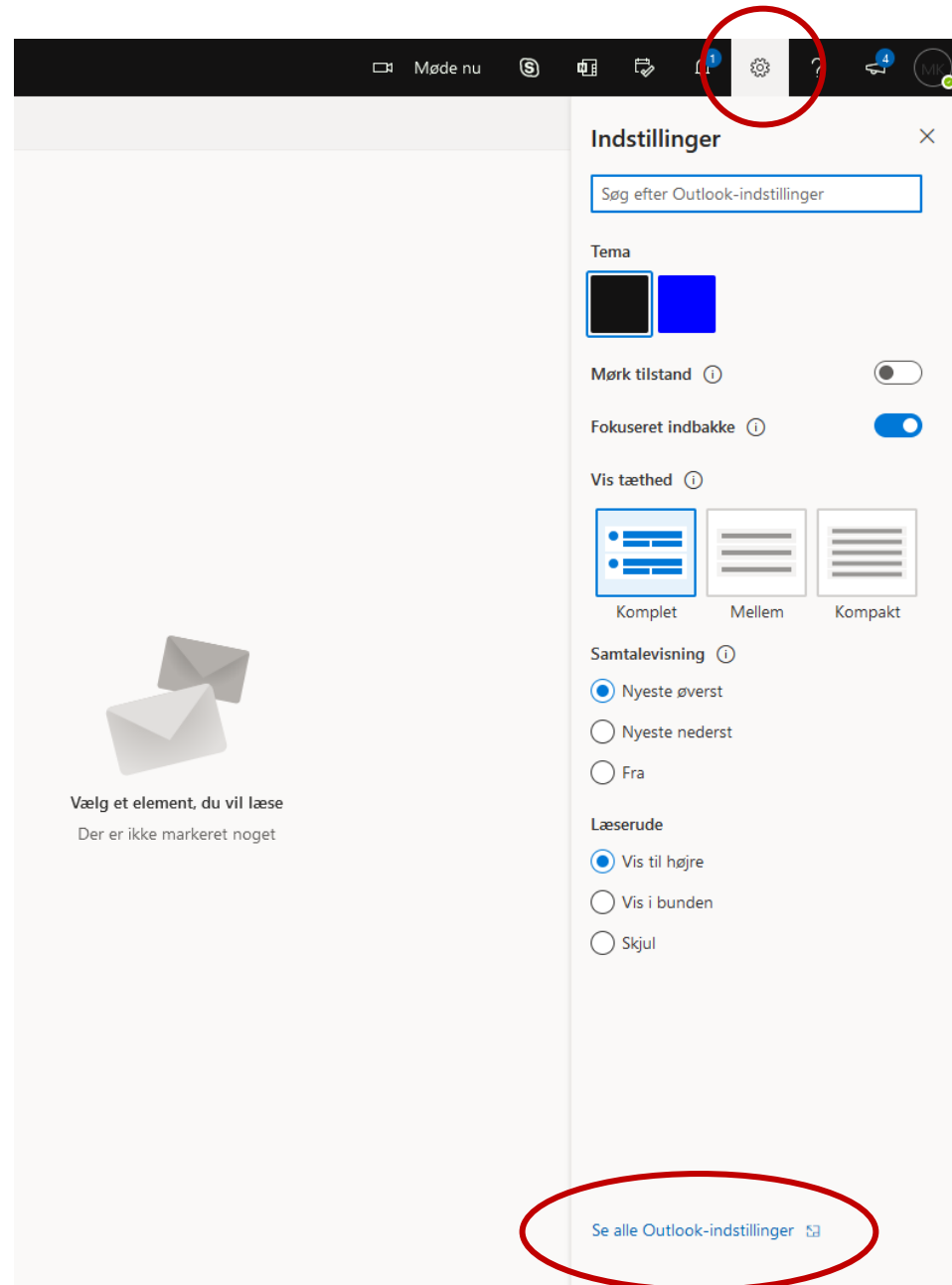
# AUTOSVAR I OUTLOOK ONLINE

Lav et autosvar i Outlook Online således:

Øverst i højre side af skærmen:

Vælg 'indstillinger/settings'.

Derefter allernederst: 'Se alle Outlook-indstillinger'



Vælg derefter 'Autosvar'

Herefter får du mulighed for at sætte slideren hen på 'Aktivér autosvar', som vist hér.

**Indstillinger**

Søg i indstillinger

- Generelt
- Mail**
- Kalender
- Personer
- Vis hurtige indstillinger

Layout

- Skriv og svar
- Vedhæftede filer
- Regler
- Oprydning
- Ønsket mail
- Tilpas handlinger
- Synkroniser mail
- Håndtering af meddelelser
- Midresendelse
- Autosvar**
- Opbevaringspolitikker
- Grupper

**Autosvar**

Brug autosvar til at fortælle andre, at du er på ferie, eller at du ikke kan svare på mails. Du kan indstille dine svar til at starte og slutte på et bestemt tidspunkt. Ellers fortsætter de, indtil du deaktiverer dem.

Aktivér autosvar

Send kun i en periode

Starttidspunkt 13-07-2021 11:00

Sluttidspunkt 14-07-2021 11:00

Send svar uden for organisationen

Send kun svar til kontakter

Sæt **datoer** på, hvis du kender den periode, hvor henvendelser skal modtage et autosvar fra dig.

Hvis du **kun** vil give et autosvar til de mails, som kommer fra Røde Kors, skal du **kun** udfylde det øverste tekstfelt.

Hvis **ALLE** henvendelser skal modtage dit autosvar, skal du **også** udfylde det nederste tekstfelt.

Husk at klikke '**Gem**'.

**Autosvar**

Brug autosvar til at fortælle andre, at du er på ferie, eller at du ikke kan svare på mails. Du kan indstille dine svar til at starte og slutte på et bestemt tidspunkt. Ellers fortsætter de, indtil du deaktiverer dem.

Autosvar er aktiveret

Send kun svar i en periode

Starttidspunkt: 13-07-2021 11:00

Sluttidspunkt: 14-07-2021 11:00

Send autosvar inden for organisationen

Tilføj en meddelelse her

Send svar uden for organisationen

Send kun svar til kontakter

Tilføj en meddelelse her

**Gem** Ressér

Hvis du **også** har en funktionspostkasse, som ligger som en fold-ud menu inde i din Outlook online (dvs. en af de nye funktionspostkasser), så skal du lave et separat autosvar til den.

Fremgangsmåden er præcis den samme som ovenfor beskrevet, men **inden** du går ind i 'Settings', skal du **først** gå ind under din profil (i øverste højre hjørne), og vælge 'Åbn en anden postkasse'.



Herefter kommer et vindue op, som du kan søge din funktionspostkasse frem i.

Klik på den funktionspostkasse, som du vil oprette et autosvar til – og følg derefter fremgangsmåden, som den er beskrevet fra starten af i dette afsnit om autosvar.

