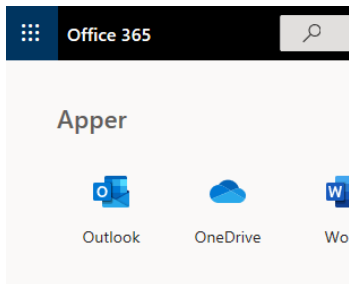
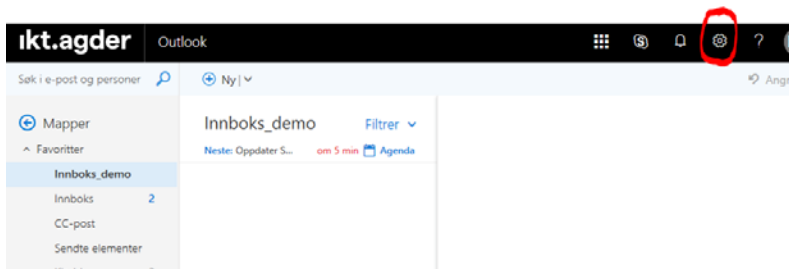


Oppsett av automatiske svar ved fravær eller avvikling av e-postkonto

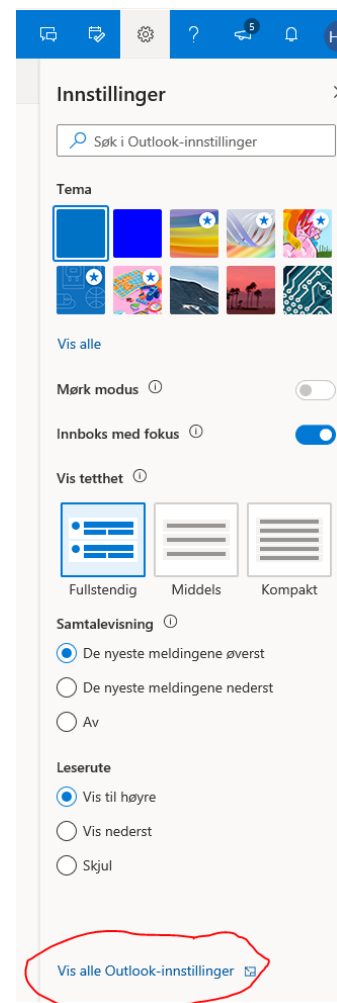
- Start Internet Explorer, Safari eller en annen nettleser, skriv portal.office.com
- Logg på med den e-postadressen du ønsker å sette autosvar på, og velg Outlook:



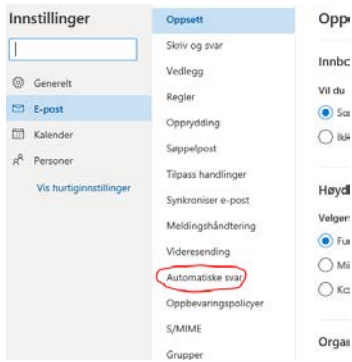
- Du kommer nå til denne siden, klikk på tannhjulet øverst til høyre:



- På menyen som dukker opp i høyre marg klikker du på "Vis alle Outlook-innstillinger":



- Nå dukker det opp mange valg på vestre side, klikk på "Automatiske svar":



- Klikk på "Slå på automatiske svar", velg om ønskelig en avgrenset periode for når svaret skal sendes.
- Skriv inn ønsket tekst i det automatiske svaret, for eksempel:

"Min tidligere e-postadresse er under avvikling og e-post dit blir ikke lenger lest. Min nye e-postadresse er ..., vennligst send din e-post på nytt til denne adressen."

- Klikk på "Send svar utenfor organisasjonen" og kopier inn samme tekst der slik at alle som sender epost til kontoen får samme svar.
- Klikk på "Lagre" oppe til høyre i bildet, og autosvaret er aktivert.