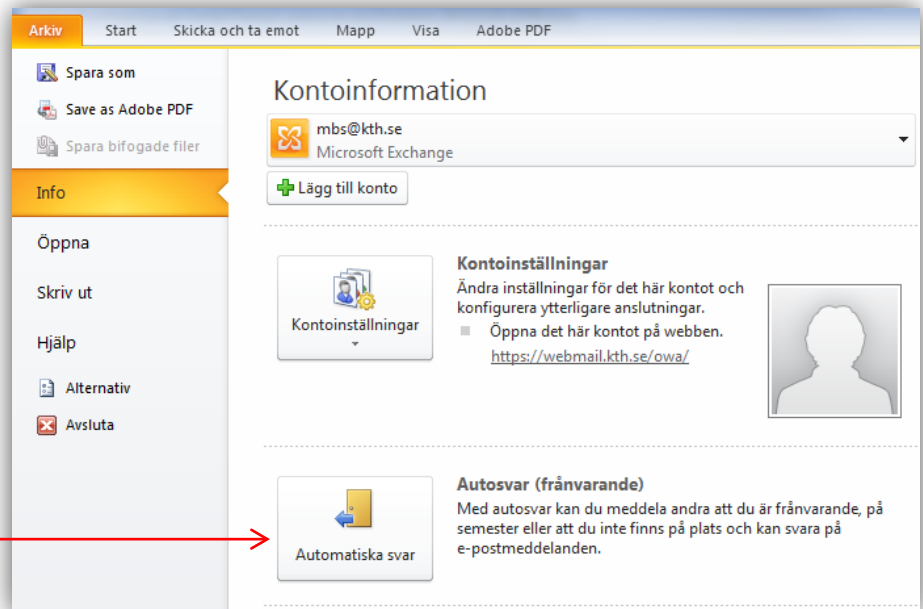


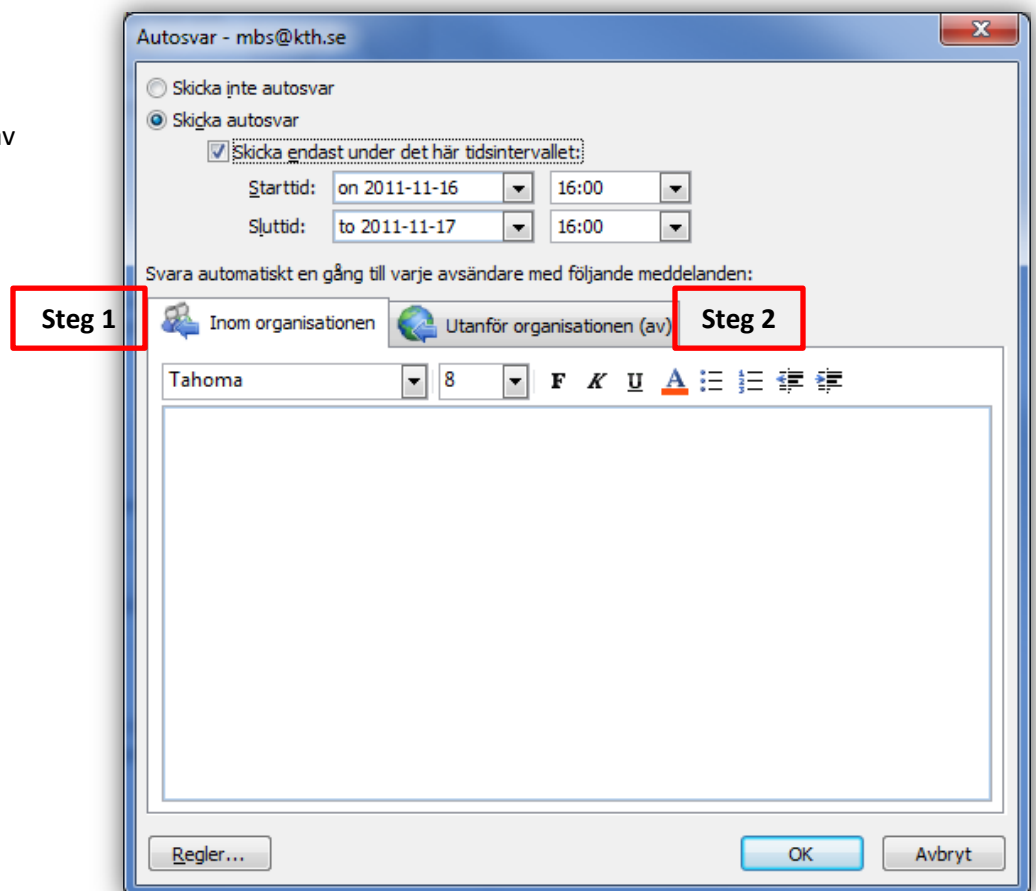
Konfigurera Automatiska svar i Outlook 2010

Välj Arkiv I menyn och klicka ikonen

Automatiska svar



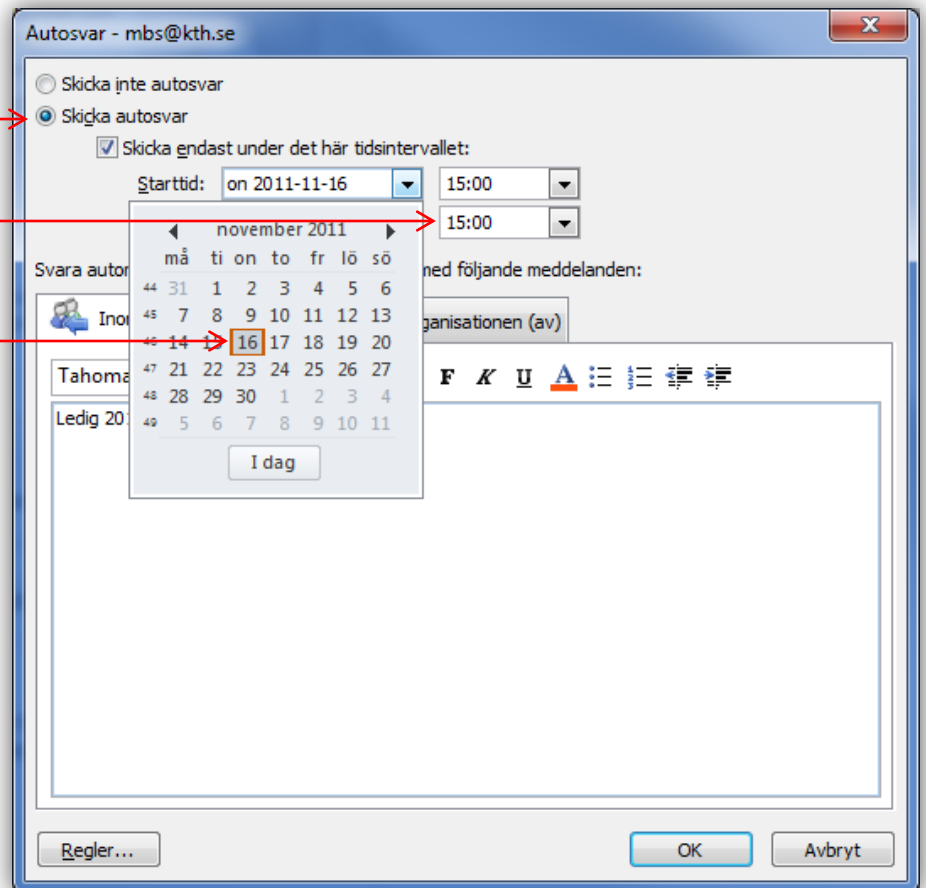
Automatiska svar kan skickas **inom organisationen** och **utanför organisationen** eller enbart till ett av dem.



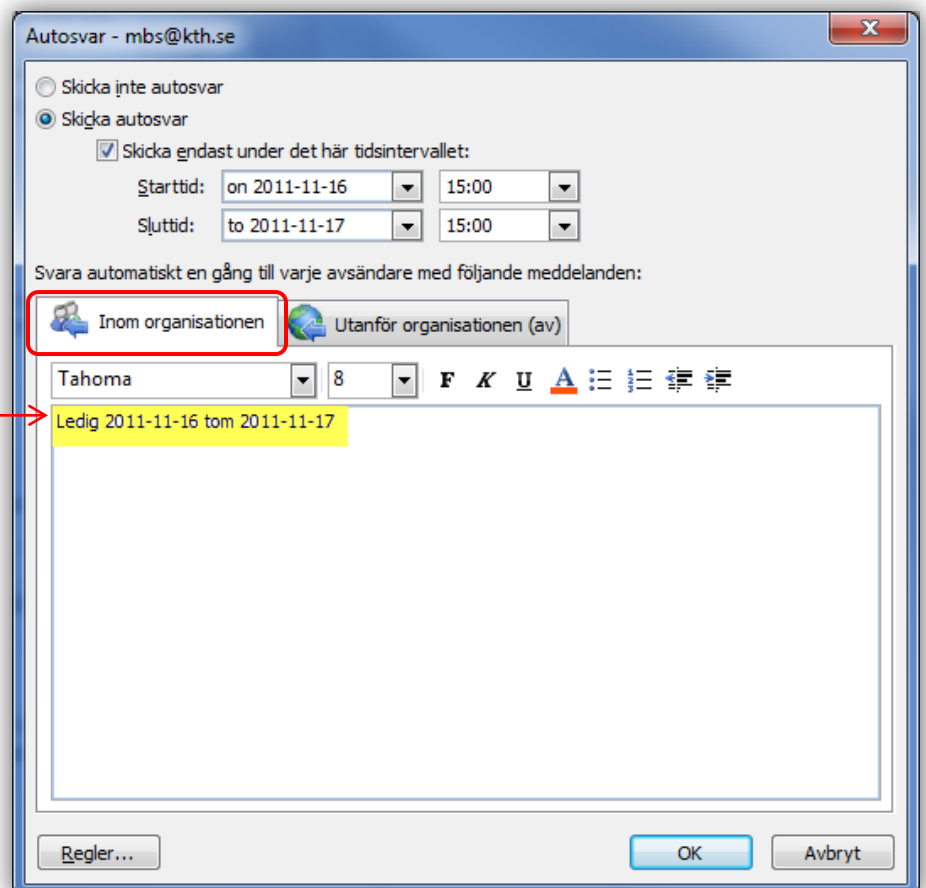
Steg 1: Inom organisationen

Klicka för **Skicka autosvar**

Välj **period** och **tid** genom att klicka
pilen neråt och välj datum i **kalendern**



Fyll i önskad text i fliken **Inom organisationen**

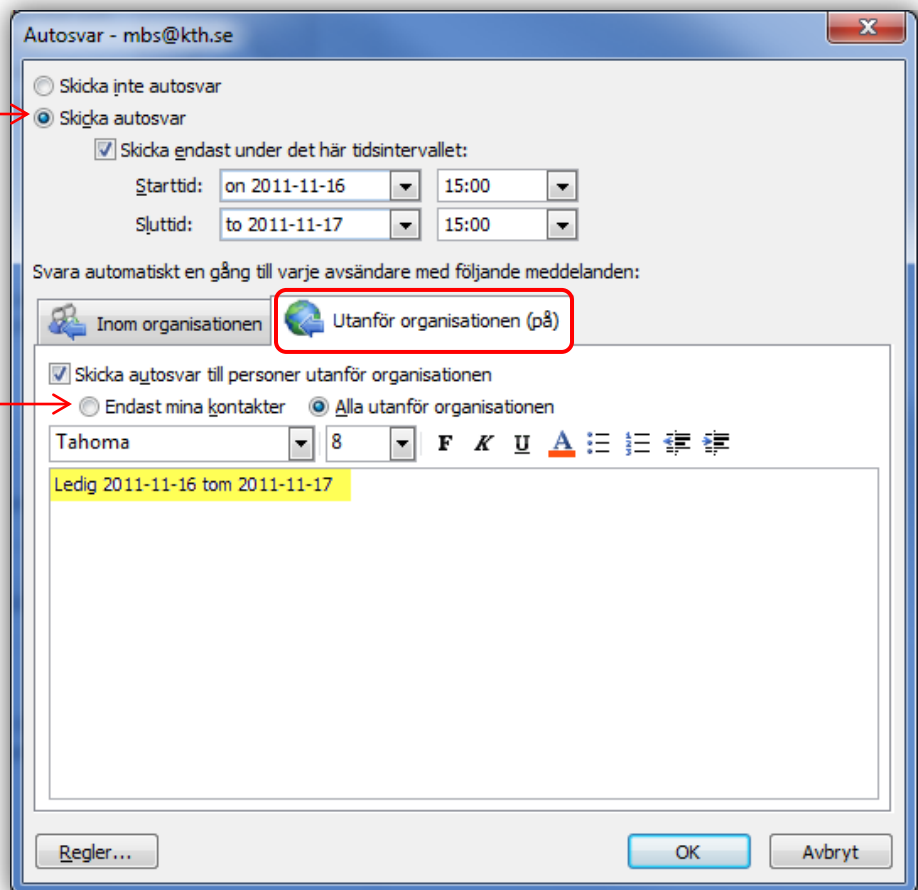


Steg 2: Utanför organisationen

Om du även vill att autosvar skickas utanför KTH's e-post system välj fliken **Utanför organisationen** och aktivera **Skicka autosvar**.

Ställ in datum och tidsintervall vid behov.

Välj **Endast mina kontakter** om du vill att autosvar skickas enbart till de personer som finns med i din adresslista.



Steg 3: Inaktivera autosvar

Klicka på knappen **Inaktivera** när du vill stänga av autosvaret både inom och utanför organisationen

