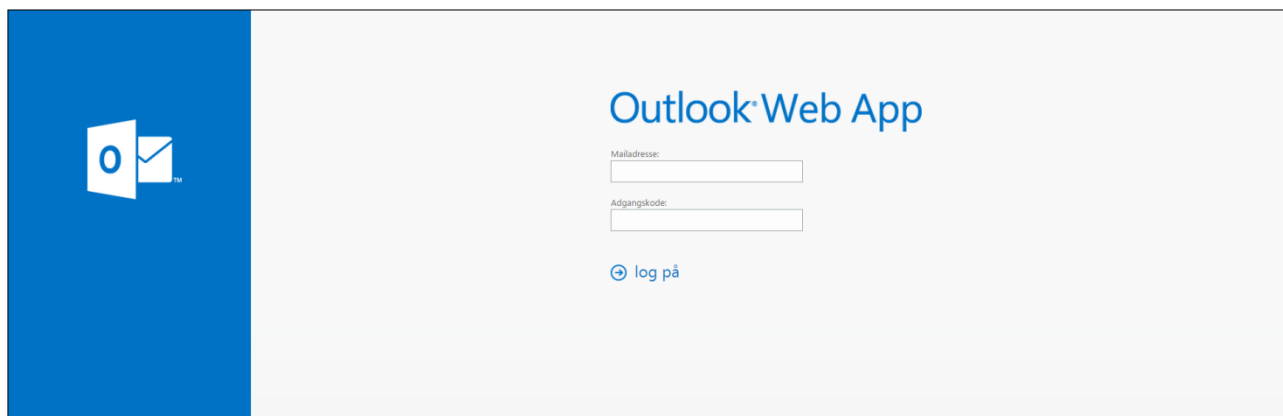


Guide til webmail Autosvar



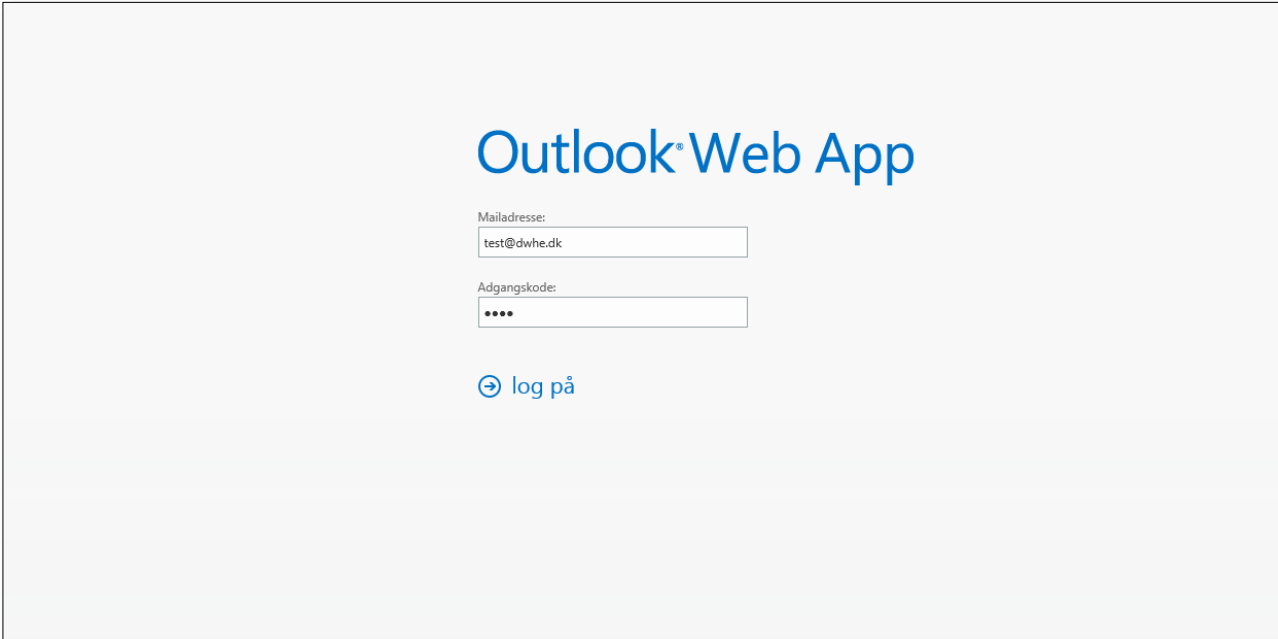
Denne guide vil hjælpe dig til hvordan, at du opretter et autosvar via din webmail.

1. Til at starte med, skal du logge dig ind på din webmail.

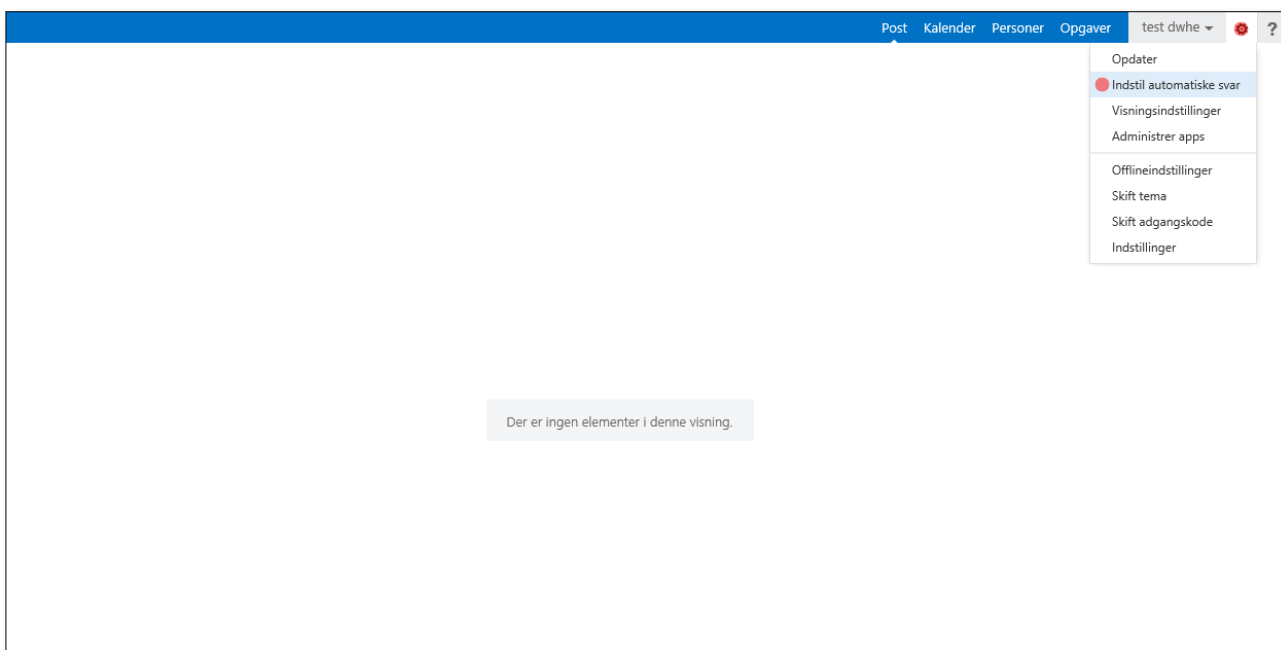
Dette gøres via dette link: <https://hel.danaweb.org/>

(Du kan også bruge webmail.ditdomæne.dk)

Her logges der på med din mailadresse, samt tilhørende adgangskode.



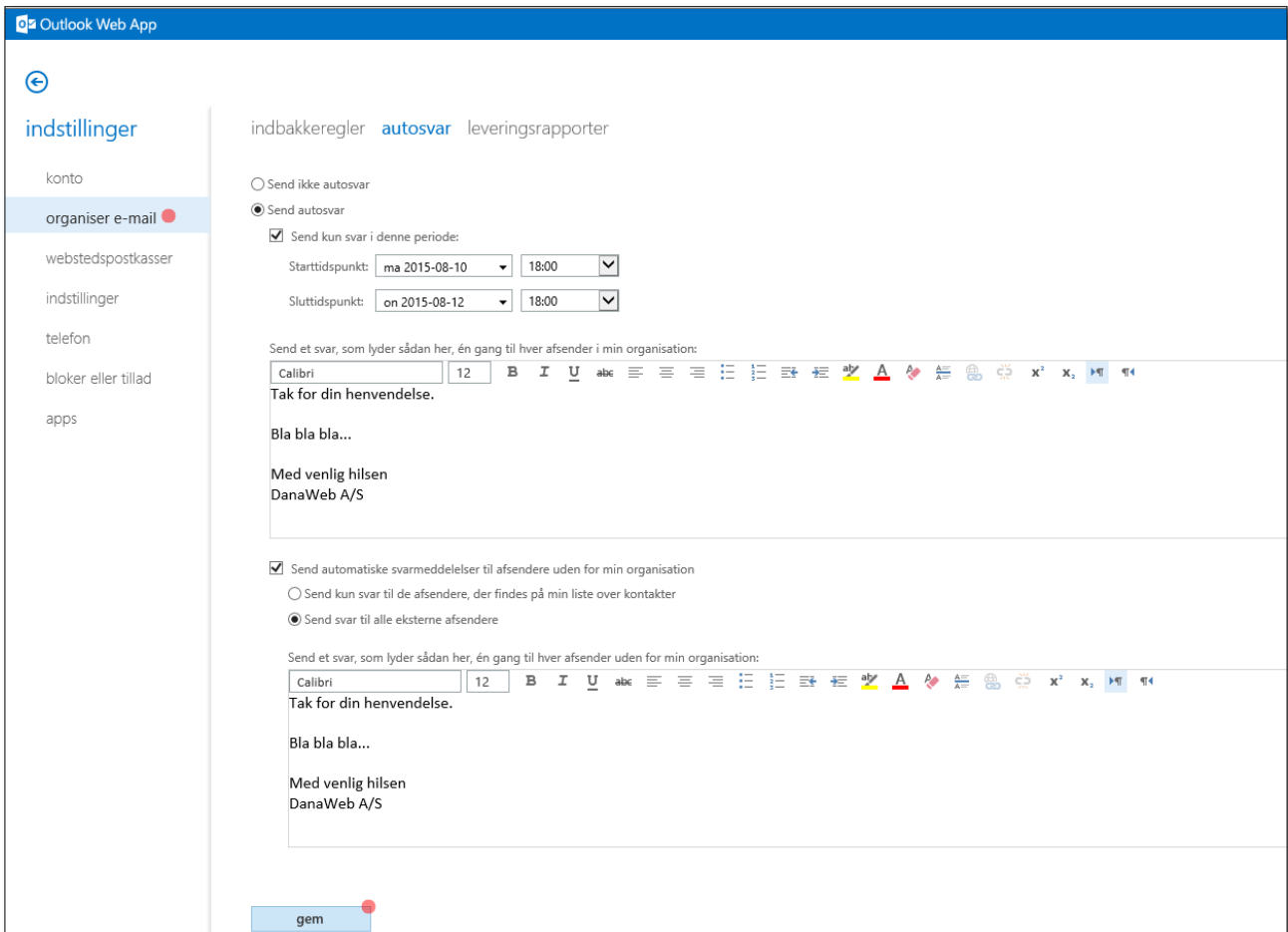
2. Herefter klikkes der på det sorte tandhjul i øverste højre hjørne, og derefter klikkes der ”Indstil automatisk svar”.



3. Først skal der sættes flueben i ”Send autosvar”.
Herefter indtastes dit autosvar, og derefter klikkes der ”Gem” i bunden.

Ønsker du en bestemt dato for start og slut på dit autosvar, er der også mulighed for dette.

I den øverste kasse skrives det autosvar, som dine kollegaer skal modtage.
I den nederste kasse, indtastes det autosvar som alle eksterne mailadresser skal modtage.



The screenshot shows the Outlook Web App interface for configuring auto-reply rules. The left sidebar contains navigation options: 'indstillinger', 'konto', 'organisér e-mail', 'webstedspostkasser', 'indstillinger', 'telefon', 'bloker eller tillad', and 'apps'. The main area is titled 'indbakkeregler' and shows 'autosvar' selected. There are two radio buttons: 'Send ikke autosvar' (unselected) and 'Send autosvar' (selected). Under 'Send autosvar', there is a checked option 'Send kun svar i denne periode:' with two time range selectors: 'Starttidspunkt: ma 2015-08-10 18:00' and 'Sluttidspunkt: on 2015-08-12 18:00'. Below this, there are two text editors. The top one is for 'Send et svar, som lyder sådan her, én gang til hver afsender i min organisation:' and contains the text 'Tak for din henvendelse. Bla bla bla... Med venlig hilsen DanaWeb A/S'. The bottom one is for 'Send et svar, som lyder sådan her, én gang til hver afsender uden for min organisation:' and contains the same text. At the bottom left, there is a 'gem' button.

Tillykke!

Du har hermed indstillet et autosvar i din webmail.