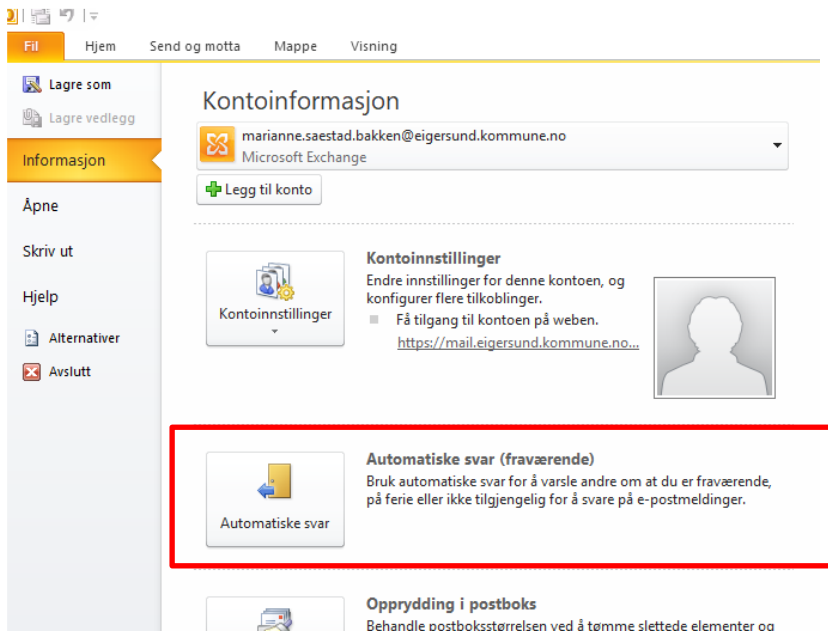
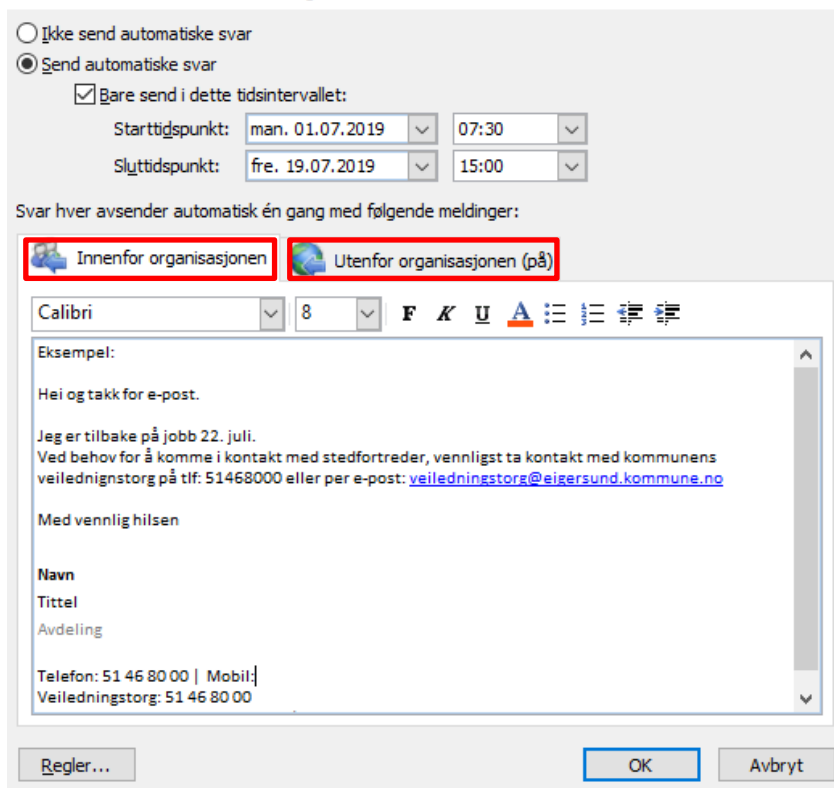


## Registrering av automatisk svar ved fravær

1. Klikk på Fil → Informasjon → «Automatisk svar (fraværende)».



2. Huk av for send automatisk svar, og velg tidsintervall.  
Skriv tekst både innenfor og utenfor organisasjonen → OK.



Det er også mulig å velge «Send automatisk svar» uten å velge tidsintervall. Da må en slå av automatisk svar når en er tilbake på jobb:

