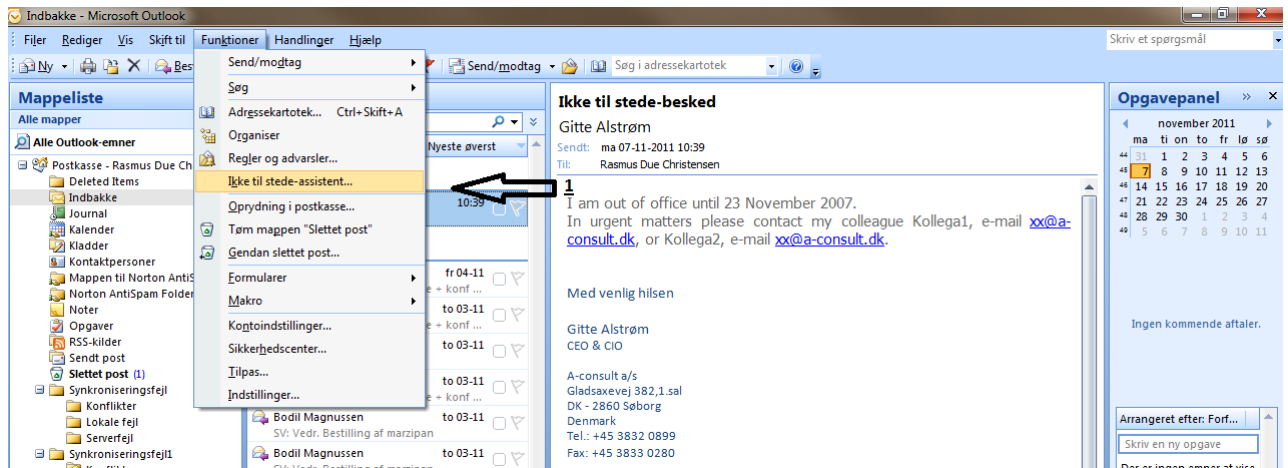


Aktivering af "Out of Office" i Outlook

1. Fold menuen "Funktioner" ud i toppen af Outlook og tryk på "Ikke til stede-assistent"



2. I boksen der kommer frem trykker du på "Send ikke til stede-autosvar"
3. Indstil evt. tidsinterval hvis du ved hvornår du er tilbage på arbejde igen.
4. Indsæt denne tekst i både fanen "I min organisation" og i "Uden for min organisation (slået til)" og husk at skifte navn og e-mail adresse på din/dine stedforstrædere.

I am out of office until 23 November 2007.

In urgent matters please contact my colleague Kollega1, e-mail xx@a-consult.dk, or Kollega2, e-mail xx@a-consult.dk.

5. Derefter kikker du det hele igennem og checker at det hele er som det skal være og trykker på "OK"

Ikke til stede-assistent

☐ Undlad at sende ikke til stede-autosvar

☒ Send ikke til stede-autosvar **2**

☒ Send kun i dette tidsinterval: **3**

Starttidspunkt: ti 01-11-2011 00:00

Sluttidspunkt: on 30-11-2011 23:30

Send autosvar én gang til alle afsendere med følgende meddelelser:

 I min organisation  Uden for min organisation (slået til) **4**

Calibri 11 **F** *K* U **A**    

I am out of office until 23 November 2007.
In urgent matters please contact my colleague Kollega1, e-mail xx@a-consult.dk,
or Kollega2, e-mail xx@a-consult.dk.

4

Regler... **5**  OK Annuler