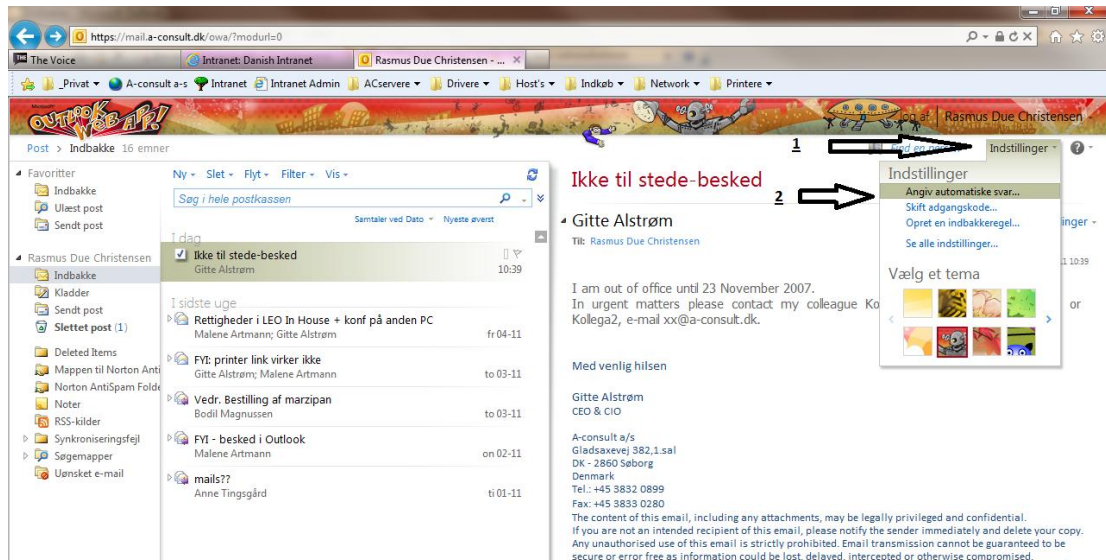


Aktivering af "Ikke til stede" på Webmail

1. Når du er logget ind på din webmail så trykker du på indstillinger oppe i højre hjørne.
2. Derefter trykker du på "Angiv automatisk svar"



3. I begge tekstbokse skriver du teksten:

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. Husk at skift navn og e-mail adresse til begge dine stedfortrædere.

5. Du kan også lave “Out of Office” sådan at den kun sender automatisk svar i en periode hvis du ved hvornår du kommer tilbage på arbejde igen.

The screenshot shows the 'Automatiske svar' (Automatic replies) settings in Outlook Web App. The interface is in Danish. On the left, a sidebar contains 'Organiser e-mail', 'Grupper', 'Indstillinger', 'Telefon', and 'Blokér eller tillad'. The main area is titled 'Automatiske svar' and contains the following elements:

- Buttons at the top: 'Regler for indbakke', 'Automatiske svar' (active), and 'Leveringsrapporter'.
- Text: 'Opret automatiske svar-meddelelser (Ikke til stede) her. Du kan vælge altid at sende svar automatisk eller kun at gøre det i en bestemt periode.'
- Radio buttons: 'Send ikke automatiske svar' and 'Send automatiske svar' (selected).
- Checkboxes: 'Send kun svar i denne periode:' (checked).
- Time pickers: 'Starttidspunkt: ma 07-11-2011 13:00' and 'Sluttidspunkt: ti 08-11-2011 13:00'. An arrow labeled '5' points to the 'Sluttidspunkt' field.
- Text: 'Send et svar med følgende ordlyd én gang til hver afsender i min organisation:'.
- Rich text editor: Contains the text '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.' Two arrows labeled '4' point to the email addresses.
- Checkboxes: 'Send automatiske svarmeddelelser til afsendere uden for min organisation' (checked).
- Radio buttons: 'Send kun svar til afsendere i min liste over kontaktpersoner' and 'Send svar til alle eksterne afsendere' (selected).
- Text: 'Send et svar med følgende ordlyd én gang til hver afsender uden for min organisation:'.
- Rich text editor: Contains the same text as the first editor.

Annotations on the left side of the screenshot:

- An arrow labeled '3' points to the 'Organiser e-mail' link in the sidebar.
- An arrow labeled '3' points to the 'Send et svar med følgende ordlyd én gang til hver afsender uden for min organisation:' text.

6. Som det sidste skal du huske at dobbelt tjekke om det hele er rigtigt og trykke på “Gem” nede i højre hjørne og så er det aktiveret over din Webmail.