


Om du har semester en eller av någon anledning behöver ett automatiskt svar på e-post som kommer till dig kan du enkelt ställa in det via Outlook på Webben. Så här gör du för att ställa in automatiskt svar för e-post i 365.

Ställa in automatiskt svar för e-post i 365

1. Surfa till <https://portal.office.com>.
2. Logga in med din e-postadress och ditt tilldelade lösenord.
3. I vänstra kolumnen, klicka på ikonen för Outlook.



4. Klicka på ikonen för inställningar  uppe till höger.
5. Klicka på "Visa alla Outlook-inställningar" i nedre högra hörnet.
6. Nu visas alla inställningar med menyval till vänster. Gå in på "E-post : Autosvar".
7. Här kan du aktivera Automatiska svar, ställa in om svaret endast ska skickas under en viss period och om du vill skicka svaret på e-post inom och utanför organisationen.
8. Ställ in regeln så som du vill ha den och klicka sen på "Spara" nere till höger.

Nu kommer det automatiska svaret att skickas enligt dina val. Svaret skickas endast första gången någon skickar e-post till dig efter att du aktiverat regeln. Om du har några frågor så kontakta oss gärna.