


# Opret Autosvar

Medarbejdere

1

Klik på  'Beskeder' for at åbne beskedmodulet.


2

Vælg derefter  'Opret autosvar'.

!

Vær opmærksom på, at det kun er muligt at oprette et autosvar, når du er logget ind som medarbejder. Det er ikke muligt at oprette autosvar for forældre og børn.

3

Du kan vælge at indstille autosvaret for en bestemt tidsperiode. Dette gør du ved at klikke på  ikonet ud fra 'Startdato' og 'Starttidspunkt' og derefter 'Slutdato' og 'Sluttidspunkt'.

4

Under sektionen 'Tekst' skal du skrive den tekst, der sendes som dit autosvar.

5

Afslutningsvis klikker du på knappen 