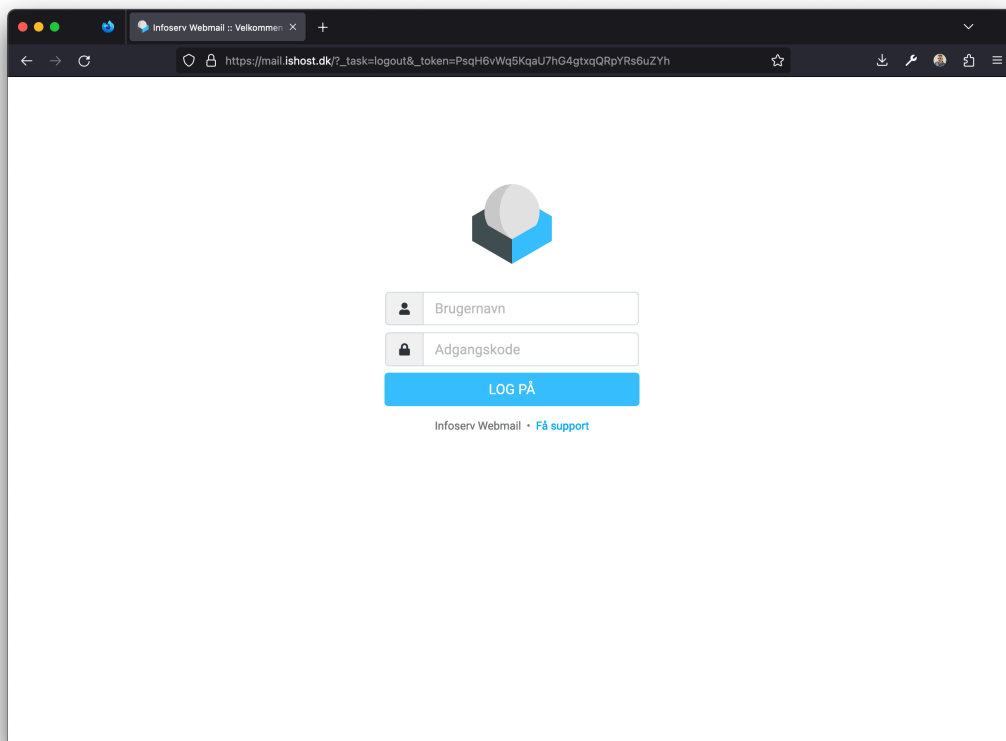


## OPSÆTNING AF AUTOSVAR

### STEP 1

Log ind i webmailen:  
<https://mail.ishost.dk>

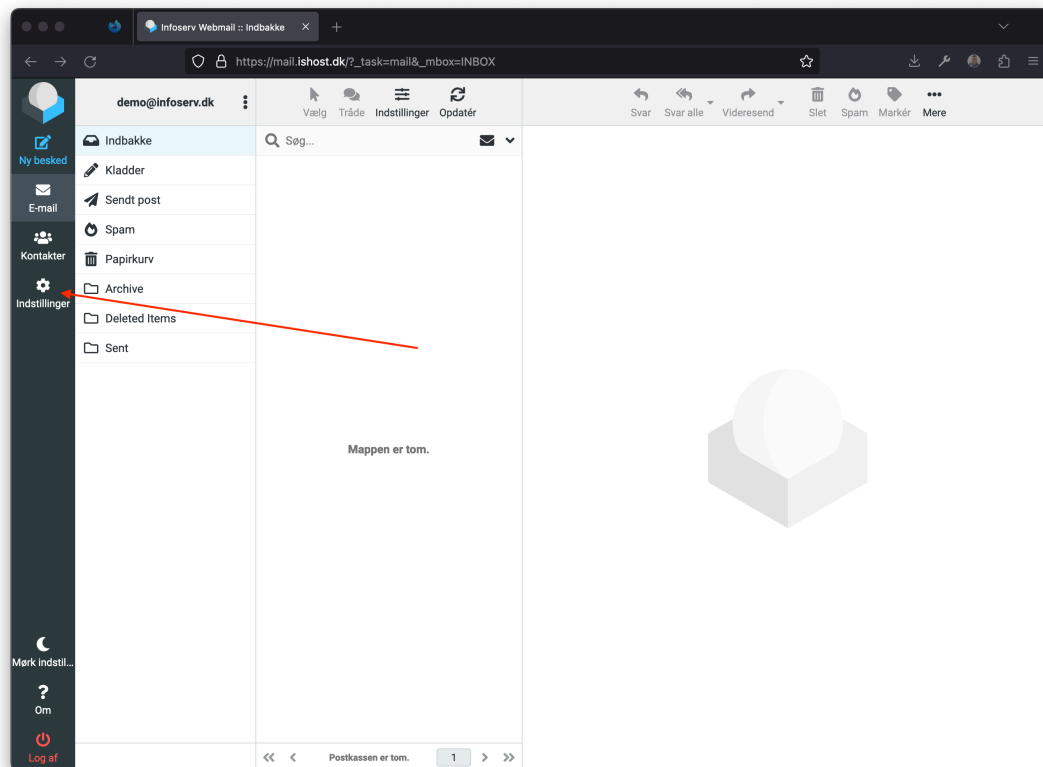
Dit brugernavn er din e-mailadresse og din adgangskode har du modtaget da din e-mail blev oprettet. Har du mistet din adgangskode kan du sende en e-mail til [support@infoserv.dk](mailto:support@infoserv.dk), så får vi generet et nyt password til dig.



## STEP 2

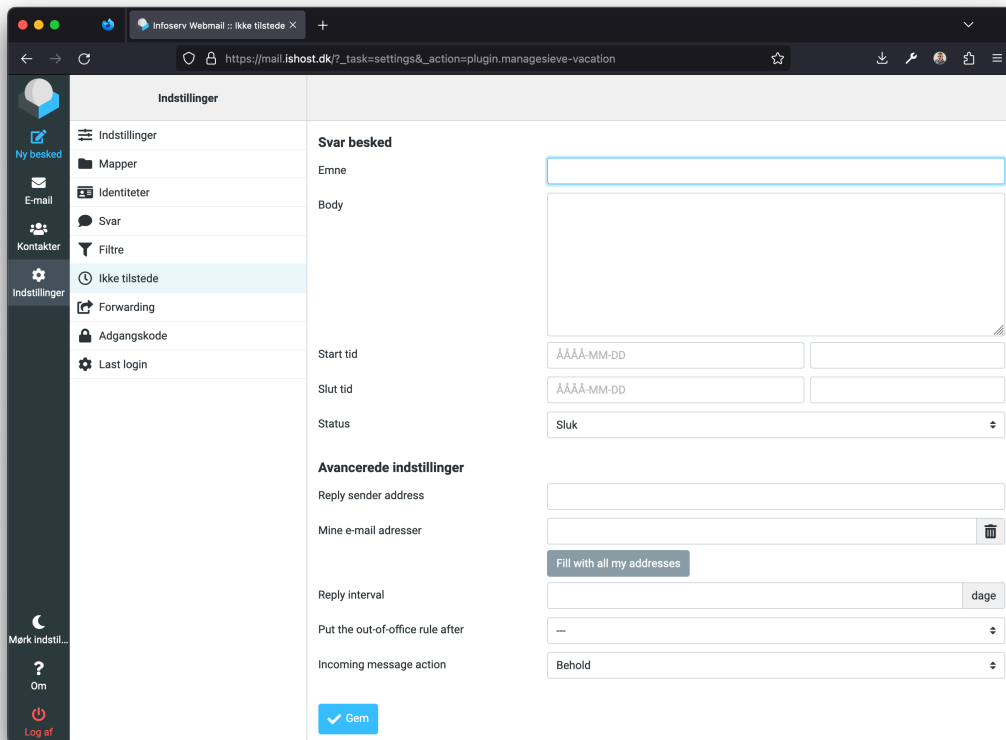
Har du brugt den rigtige e-mailadresse og password, er du nu logget ind i din webmail.

Klik på indstillinger i venstre kolonne..



### STEP 3

Herefter klikker du på menupunktet "ikke til stede" i menuen.



The screenshot shows the 'Ikke til stede' (Out of Office) settings page in the Infoserv Webmail interface. The browser address bar shows the URL: `https://mail.ishost.dk/?_task=settings&_action=plugin.managesieve-vacation`.

**Indstillinger (Settings):**

- Indstillinger
- Mapper
- Identiteter
- Svar
- Filtre
- Ikke til stede** (highlighted)
- Forwarding
- Adgangskode
- Last login

**Svar besked (Reply message):**

Emne:

Body:

Start tid:

Slut tid:

Status:

**Avancerede indstillinger (Advanced settings):**

Reply sender address:

Mine e-mail adresser:

Reply interval:

Put the out-of-office rule after:

Incoming message action:

## STEP 4

Her sætter du dit autosvar op og beskeden er bygget op, som en almindelig e-mail.

Det er vigtigt, at du får udfyldt disse felter:

Emnefelt – som er emnelinjen på dit autoreply

Body – som er indholdet af din e-mail.

Start tid – som er hvornår skal dit autosvar fungere fra

Slut tid – som er hvornår skal dit autosvar slutte

Status – skal sættes på tændt

Du skal ikke udfylde felterne under  
Avancerede Indstillinger og Reply interval

Herefter skal du klikke på gem.

