



Odpowiedzi automatyczne w czasie nieobecności w programie Outlook 2010

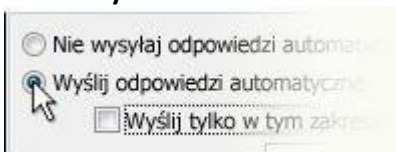
Wstęp

Program Microsoft Outlook 2010 można tak skonfigurować, aby automatycznie odpowiadał na wiadomości e-mail do użytkownika. Jest to pomocne w informowaniu innych osób o nieobecności lub możliwości opóźnienia odpowiedzi.

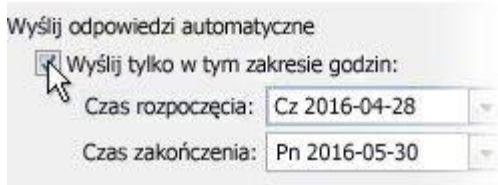
Tworzenie odpowiedzi automatycznej

Tworzenie odpowiedzi dla osób należących do uczelni

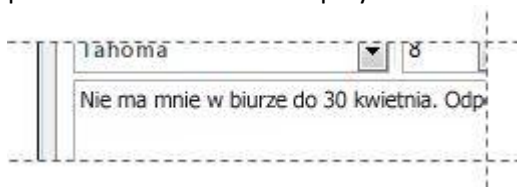
1. Kliknij kartę **Plik**.
2. Kliknij przycisk **Odpowiedzi automatyczne**, a następnie kliknij pozycję **Wyślij odpowiedzi automatyczne**.



3. Opcjonalnie kliknij pole wyboru **Wyślij tylko w tym zakresie godzin**, a następnie wybierz datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia z list **Czas rozpoczęcia** oraz **Czas zakończenia**.



4. W obszarze poniżej formantów formatowania wprowadź wiadomość, która będzie wysyłana podczas nieobecności. Na przykład:



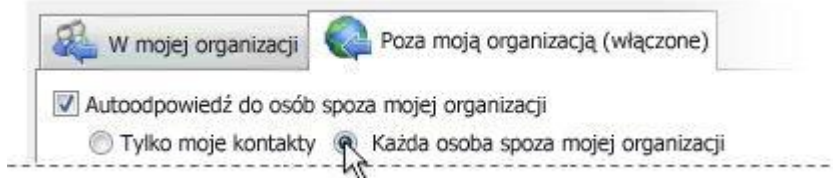
5. Opcjonalnie zmień czcionkę, rozmiar lub kolor tekstu wiadomości wychodzącej przy użyciu formantów formatowania.
6. Kliknij przycisk **OK**.



Jeśli czas rozpoczęcia nie zostanie ustawiony, wiadomość wychodząca będzie wysyłana od razu. Jeśli czas rozpoczęcia zostanie ustawiony, wiadomość będzie wysyłana dopiero po rozpoczęciu okresu nieobecności.

Tworzenie odpowiedzi dla osób spoza uczelni

1. Powtórz kroki 1-5 z poprzedniej sekcji.
2. Kliknij kartę **Poza moją organizacją**, a następnie kliknij pole wyboru **Autoodpowieź do osób spoza mojej organizacji**.



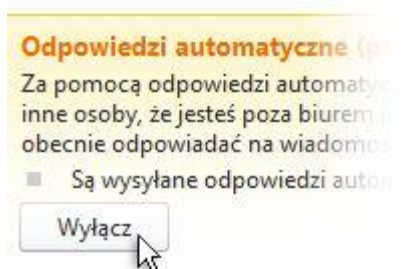
3. Wykonaj jedną z następujących czynności:
 - Kliknij opcję **Tylko moje kontakty**, jeśli odpowiedzi mają być tworzone tylko dla osób z listy kontaktów programu Outlook.
 - Kliknij opcję **Każda osoba spoza mojej organizacji**, jeśli odpowiedzi mają być wysyłane do każdej osoby spoza organizacji, od której otrzymasz wiadomość.
4. Wprowadź wiadomość, która będzie widoczna dla tych osób.
5. Opcjonalnie można zmienić wygląd tekstu przy użyciu formantów formatowania znajdujących się powyżej okienka wiadomości.
6. Kliknij przycisk **OK**.

Jeśli czas rozpoczęcia nie zostanie ustawiony, wiadomość wychodząca będzie wysyłana od razu. Jeśli czas rozpoczęcia zostanie ustawiony, wiadomość będzie wysyłana dopiero po rozpoczęciu okresu nieobecności.

Wyłączanie odpowiedzi automatycznych

Jeśli nie ustawiono czasu rozpoczęcia i zakończenia, funkcja odpowiedzi automatycznych będzie działać, dopóki nie zostanie wyłączona ręcznie.

- Kliknij kartę **Plik**, a następnie w obszarze **Odpowiedzi automatyczne (poza biurem)** kliknij pozycję **Wyłącz**.





Ustawianie odpowiedzi automatycznych poprzez przeglądarkę internetową

Jeżeli w danym momencie nie masz dostępu do programu Outlook 2010, możesz włączyć automatyczne odpowiedzi na dowolnym komputerze z przeglądarką internetową.

Aby to zrobić, wejdź na stronę <http://mail.kozminski.edu.pl> i zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika i hasła. Następnie przejdź na stronę z pocztą i kliknij przycisk „**Opcje**” w prawym górnym rogu strony, a następnie „**Ustaw odpowiedzi automatyczne**”.

Wyświetli się wtedy strona, na której należy kliknąć opcję „**Wysyłaj odpowiedzi automatyczne**”. Jeśli chcesz, aby automatyczne odpowiedzi były wysyłane tylko przez pewien okres, zaznacz opcję „**Wysyłaj odpowiedzi tylko w następującym okresie**” i uzupełnij odpowiednie daty. Następnie wpisz treść wiadomości i ewentualnie ustaw pozostałe opcje dostępne na stronie.

Aby zapisać ustawienia automatycznych odpowiedzi, kliknij przycisk „Zapisz” w prawym dolnym rogu strony.

Więcej informacji

Jeżeli w niniejszym poradniku nie udało Ci się znaleźć wszystkich poszukiwanych informacji, w programie Outlook 2010 kliknij na **ikonę ze znakiem zapytania** w prawym górnym rogu strony.

W razie pytań lub problemów zachęcamy także do kontaktu z **Działem IT**. Informacje o możliwych formach kontaktu znajdują się pod adresem <http://www.kozminski.edu.pl/pl/studenci/dzial-it/kontakt/>.