

Instrukcja ustawiania autorespondera poprzez stronę www

W celu ustawienia autorespondera poprzez stronę www, należy otworzyć przeglądarkę i wpisać adres <https://outlook.office.com>

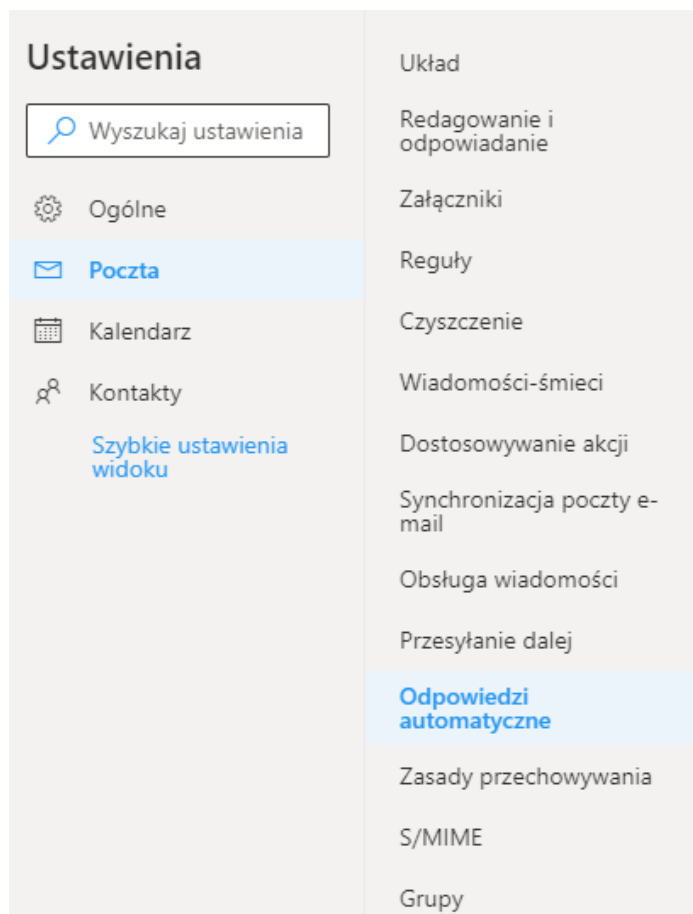
Po zalogowaniu swoim adresem e-mail i hasłem domenowym, należy kliknąć w przycisk ustawienia



a następnie, na samym dole, opcję Wyświetl wszystkie ustawienia Outlook

[Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook](#)

W nowo otwartym oknie wybieramy kolejno Poczta, Odpowiedzi automatyczne:



W nowo otwartym oknie zaznaczamy Włącz odpowiedzi automatyczne.

Włącz odpowiedzi automatyczne

Określamy interwał czasowy, w którym wiadomość ma być wysyłana poprzez zaznaczenie opcji Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie i wskazujemy daty naszej nieobecności.

Odpowiedzi automatyczne



będzie kontynuowane do czasu wyłączenia.

Odpowiedzi automatyczne są włączone

Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie

Godzina rozpoczęcia 6 Lip 2022 16:00

Godzina zakończenia 7 Lip 2022 16:00

Wysyłaj automatyczne odpowiedzi wewnątrz organizacji

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, link, unlink, and more options.

Dodaj tutaj wiadomość

Wysyłaj odpowiedzi poza organizację

Wysyłaj odpowiedzi tylko do kontaktów

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, link, unlink, and more options.

|

W oknach Wysyłaj automatyczne odpowiedzi wewnątrz organizacji i poniżej wpisujemy automatyczną odpowiedź. Możemy ograniczyć odpowiedź wysyłaną na zewnątrz organizacji tylko do osób z naszych kontaktów, zaznaczając opcję Wysyłaj odpowiedzi tylko do kontaktów. Jeżeli w ogóle nie chcemy, żeby wiadomość była wysyłana na zewnątrz organizacji, odznaczamy opcję Wysyłaj odpowiedzi poza organizację.