

Instrukcja ustawienia autorespondera (odpowiedzi automatycznych) dla pracowników posiadających konto pocztowe Microsoft Outlook Exchange

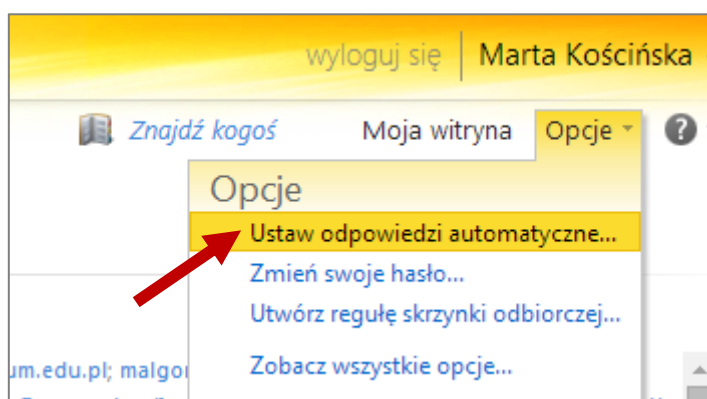


UWAGA! Osoby nie posiadające konta pocztowego Microsoft Outlook Exchange, w celu ustawienia odpowiedzi automatycznej np. na czas nieobecności w pracy, proszone są o zgłoszenie się do pracowników Sekcji Utrzymania Infrastruktury Informatycznej (<https://it.wum.edu.pl/dzial-it/administratorzy>) lub przesłanie prośby mailowej na adres it@wum.edu.pl, z podaniem przedziału czasowego oraz treści wysyłanej wiadomości.

Osoby posiadające konto pocztowe Microsoft Outlook Exchange:

Sposób nr 1

Po zalogowaniu się do poczty (<http://owa.wum.edu.pl>) swoim kontem pracowniczym z Centralnego Systemu Autoryzacji (<https://it.wum.edu.pl/dla-pracownikow/konto-w-centralnym-systemie-autoryzacji>), w prawym górnym rogu programu pocztowego, wybierz **Opcje -> Ustaw odpowiedzi automatyczne**



Następnie wybierz opcję **Wysyłaj odpowiedzi automatycznie** oraz (jeżeli wiadomość ma być wysyłana w konkretnym terminie) podaj przedział czasowy:

Nie wysyłaj automatycznych odpowiedzi

Wysyłaj odpowiedzi automatyczne

Wysyłaj odpowiedzi tylko w następującym okresie:

Godzina rozpoczęcia: Cz 2014-04-17 08:00

Godzina zakończenia: Pt 2014-04-18 16:00

W przypadku nie zaznaczenia opcji **Wysyłaj odpowiedzi tylko w następującym okresie**, odpowiedź automatyczna będzie wysłana na do odwołania, tj. do momentu wybrania opcji **Nie wysyłaj odpowiedzi automatycznych**.

Po ustawieniu zakresu dat i godzin, podaj treść wiadomości, np.:

Do każdego nadawcy w organizacji wyślij jedną odpowiedź o następującej treści:

Tahoma 10 B I U abc

Uprzejmie informuję, że w dniach 17-18 kwietnia przebywam na urlopie.
Wszelkie sprawy proszę kierować pod nr tel. 57 20 XXX
lub adres mailowy przykładowyadres@wum.edu.pl

Pozdrawiam
Marta Kościńska

UWAGA! Należy zwrócić uwagę, że będą to wiadomości wysyłane jedynie do osób w organizacji, czyli pracowników WUM, posiadających konto pocztowe w domenie wum.edu.pl

Aby wiadomość automatyczną mogli otrzymać również nadawcy spoza organizacji, zaznacz opcję **Wysyłaj automatyczne odpowiedzi do nadawców spoza mojej organizacji** oraz wybierz, czy odpowiedź ma być wysyłana tylko do osób, których adresy znajdują się na Twojej outlookowej liście kontaktów, czy też wszystkim nadawcom bez wyjątków.

Wysyłaj automatyczne odpowiedzi do nadawców spoza mojej organizacji

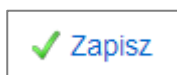
Wysyłaj odpowiedzi tylko do nadawców z mojej listy kontaktów

Wyślij odpowiedzi do wszystkich zewnętrznych nadawców

UWAGA! Wysyłając odpowiedź do wszystkich zewnętrznych nadawców, odpowiadasz na każdą otrzymaną wiadomość, również na spam. Jeżeli nie jest to konieczne, sugerujemy nie włączać autoodpowiedzi do każdej osoby spoza organizacji.

Po wybraniu odpowiednich opcji należy ponownie wpisać treść wiadomości wysyłanej do nadawców zewnętrznych.

Po zakończeniu konfiguracji autorespondera, kliknij

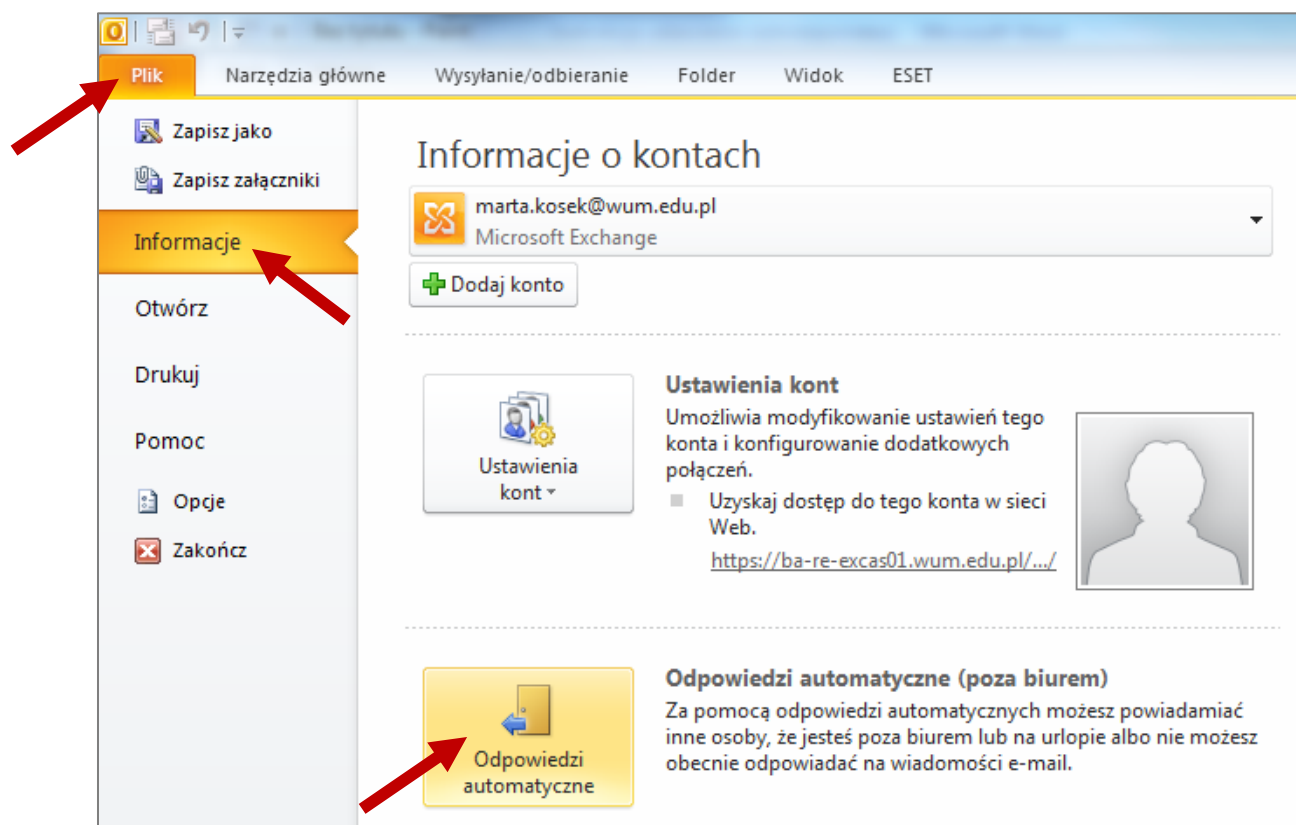


w prawym dolnym rogu okna programu pocztowego.

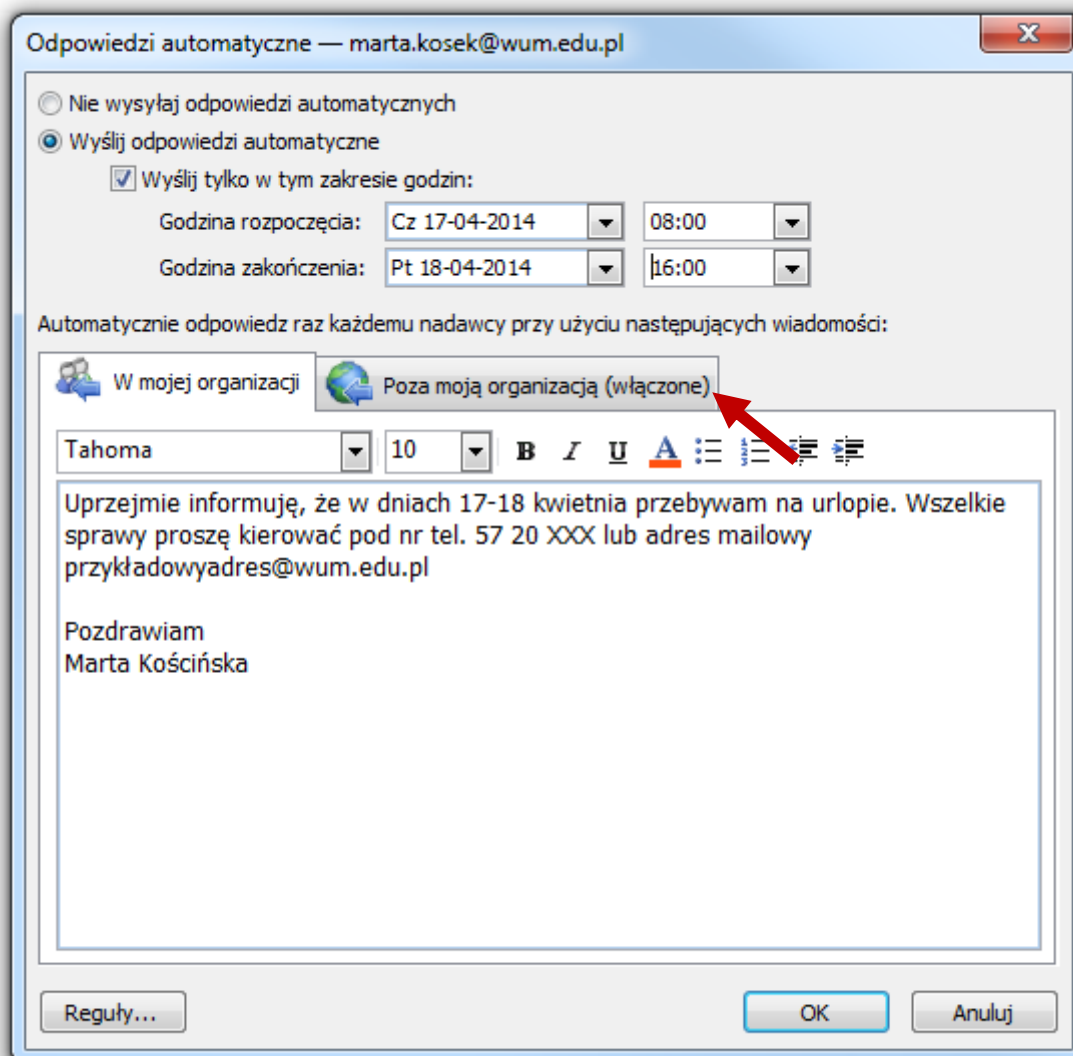
Sposób nr 2

Ustawienia dla Microsoft Office Outlook 2010 i 2013

W lewym górnym rogu okna programu pocztowego Outlook zainstalowanego na komputerze, wybierz zakładkę **Plik** -> **Informacje** -> **Odpowiedzi automatyczne**



Pojawi się wówczas okno do konfiguracji autoodpowiedzi, które należy uzupełnić analogicznie jak przedstawia to Sposób nr 1.



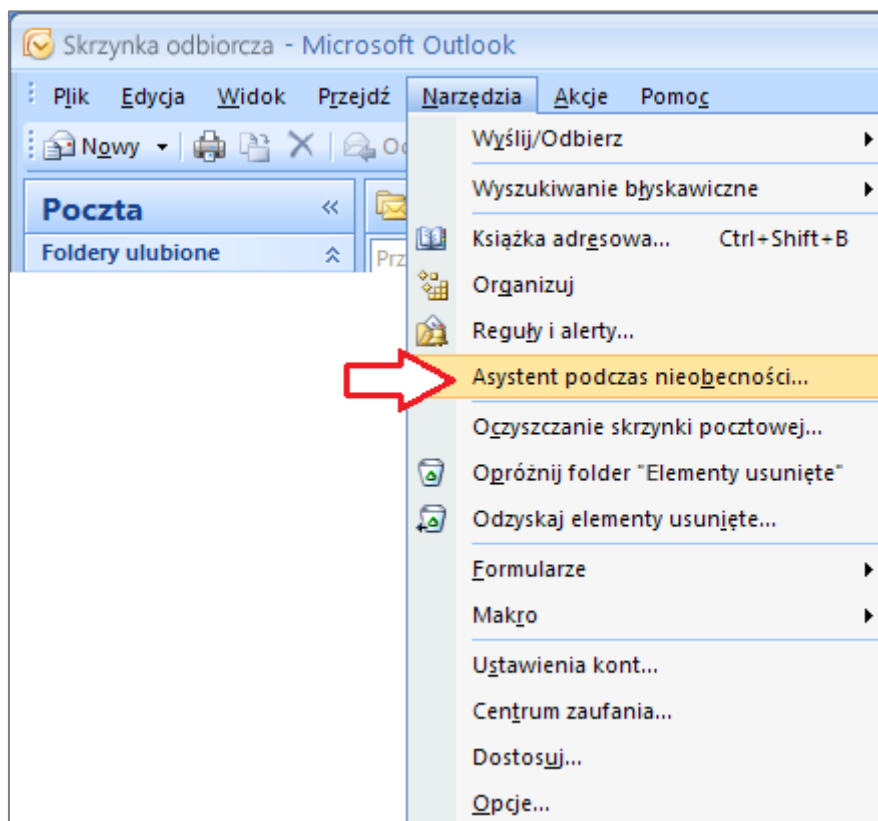
Opcje konfiguracji dla wiadomości do nadawców spoza organizacji znajdują się w zakładce po prawej stronie.

Ustawienia zatwierdzamy klikając przycisk **OK**.

Ustawienia dla Microsoft Office Outlook 2007

(źródło: <http://support.microsoft.com>)

1. W menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Asystent podczas nieobecności**.

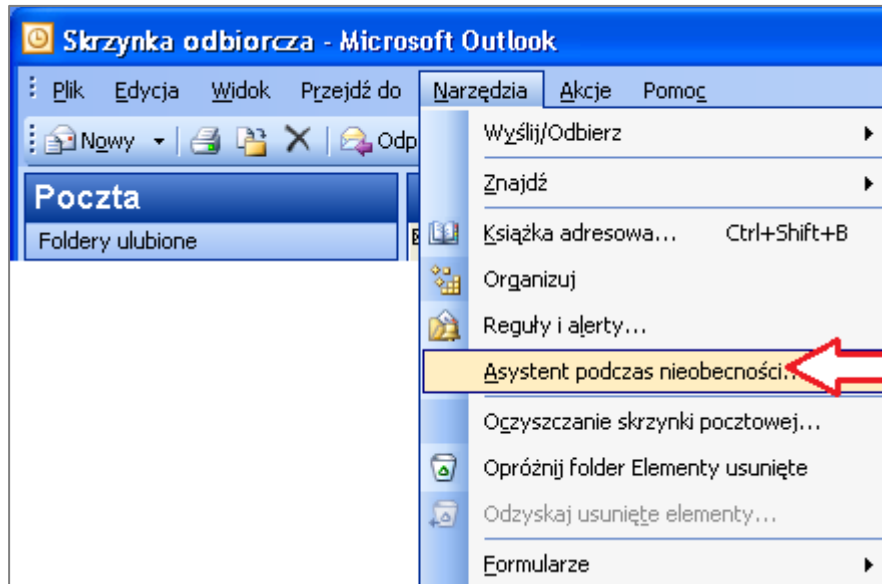


2. W oknie dialogowym **Asystent podczas nieobecności** zaznacz pole wyboru **Wyślij autoodpowiedzi podczas nieobecności**.
3. Jeśli chcesz określić konkretny zakres dat i godzin, zaznacz pole wyboru **Wyślij tylko w tym zakresie godzin**. Skonfiguruj pola **Godzina rozpoczęcia** i **Godzina zakończenia**.
4. Na karcie **W mojej organizacji** wpisz wiadomość, która ma być wysyłana w Twojej organizacji, a na karcie **Poza moją organizacją** wpisz wiadomość, która ma być wysyłana poza Twoją organizacją. Kliknij przycisk **OK**.
5. W razie wybrania opcji **Wyślij tylko w tym zakresie godzin** funkcja **Asystent podczas nieobecności** będzie działać do dnia i godziny ustawionych w polu **Godzina zakończenia**.
6. W przeciwnym razie funkcja **Asystent podczas nieobecności** będzie działać do momentu, aż powtórzysz krok 1 i wybierzesz opcję **Nie wysyłaj autoodpowiedzi podczas nieobecności**.

Ustawienia dla Microsoft Office Outlook 2003

(źródło: <http://support.microsoft.com>)

1. W menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Asystent podczas nieobecności**.



2. W oknie dialogowym **Asystent podczas nieobecności** kliknij opcję **Nie ma mnie w pracy**.
3. W polu **Wyślij Autoodpowiedź tylko raz do każdego nadawcy z następującym tekstem** wpisz wiadomość, która będzie wysyłana podczas Twojej nieobecności.
4. Kliknij przycisk **OK**.
5. Funkcja **Asystent podczas nieobecności** będzie działać do momentu, aż powtórzysz krok 1 i wybierzesz opcję **Jestem w pracy**.