

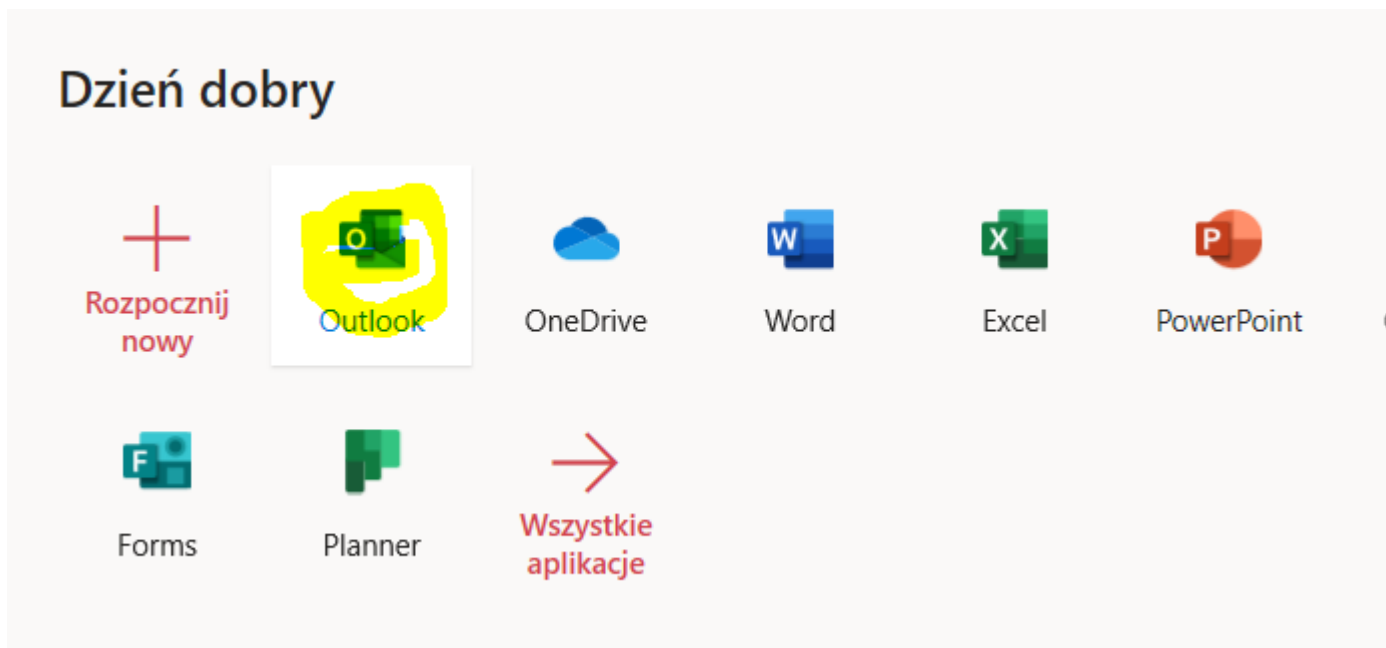
# Ustatwienie odpowiedzi automatycznej

## Spis treści

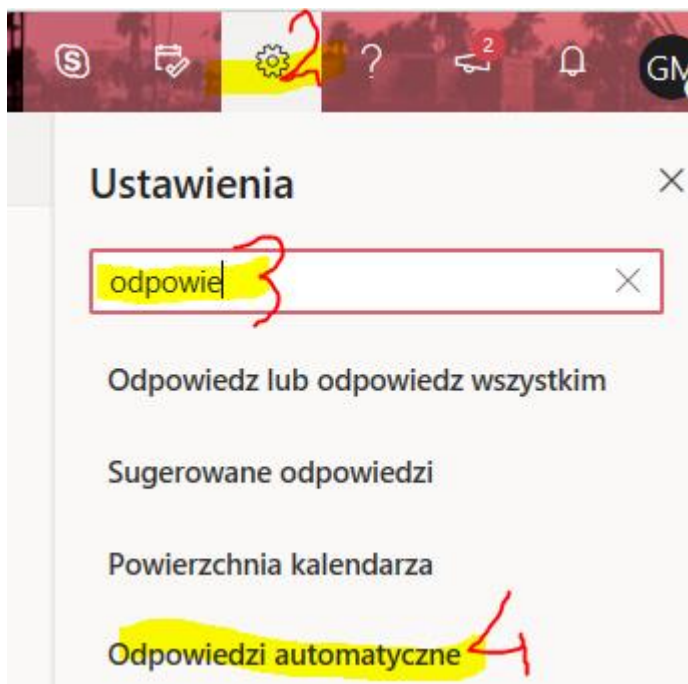
Przez WWW: .....	1
W programie Outlook: .....	3

## Przez WWW:

zaloguj się do: <https://www.office.com/> loginem i hasłem używanym do systemu Akademos, wybierz Outlook:



W wyszukiwaniu wpisz „odpowiedzi” w ustawieniach wybierz „Odpowiedzi automatyczne”



i skonfiguruj wg uznania:

## Ustawienia

Wyszukaj ustawienia

- Ogólne
- Poczta**
- Kalendarz
- Kontakty
- Szybkie ustawienia widoku

- Układ
- Redagowanie i odpowiadanie
- Załączniki
- Reguły
- Czyszczenie
- Wiadomości-śmieci
- Dostosowywanie akcji
- Synchronizacja poczty e-mail
- Obsługa wiadomości
- Przesyłanie dalej
- Odpowiedzi automatyczne**
- Zasady przechowywania
- S/MIME

## Odpowiedzi automatyczne

Używaj odpowiedzi automatycznych do powiadamiania innych, że jesteś mail. Możesz ustawić rozpoczęcie i zakończenie wysyłania odpowiedzi kontynuowane do czasu wyłączenia.

Odpowiedzi automatyczne są włączone

Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie

Godzina rozpoczęcia 23.03.2020 07:00

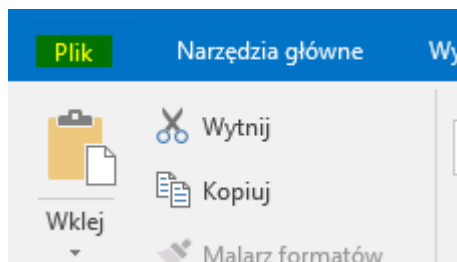
Godzina zakończenia 24.03.2020 07:00

### Wysyłaj automatyczne odpowiedzi wewnątrz organizacji

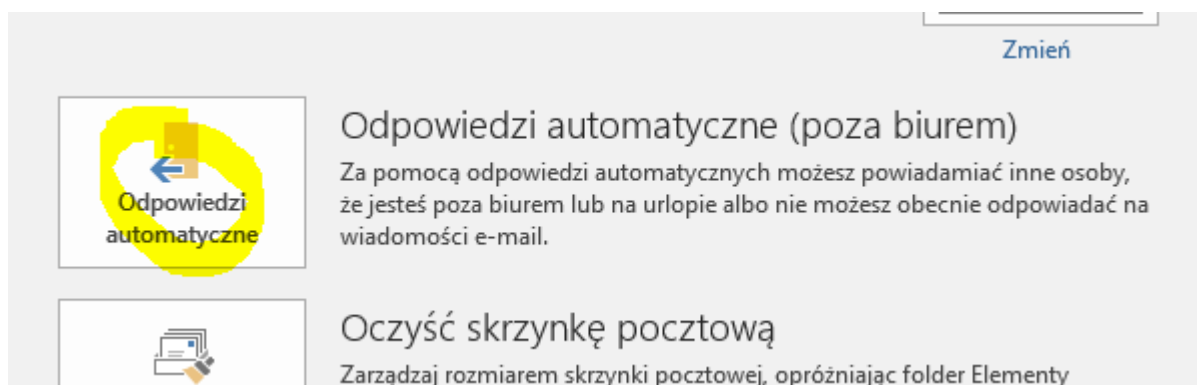
Szanowni Państwo

## W programie Outlook:

Wybierz Plik:



następnie „Odpowiedzi automatyczne”



i skonfiguruj wg uznania.

