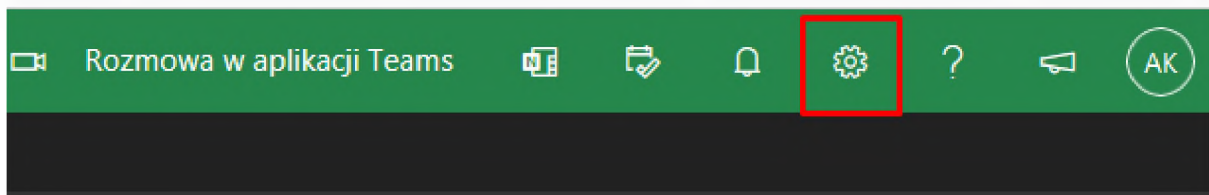
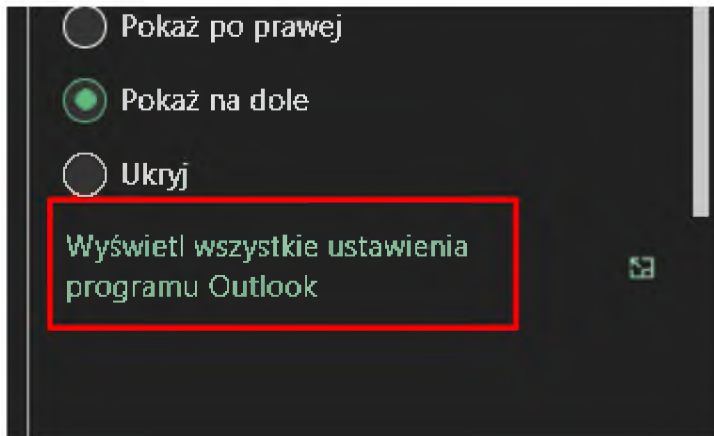


Jak ustawić odpowiedzi
automatyczne w poczcie
Outlook?

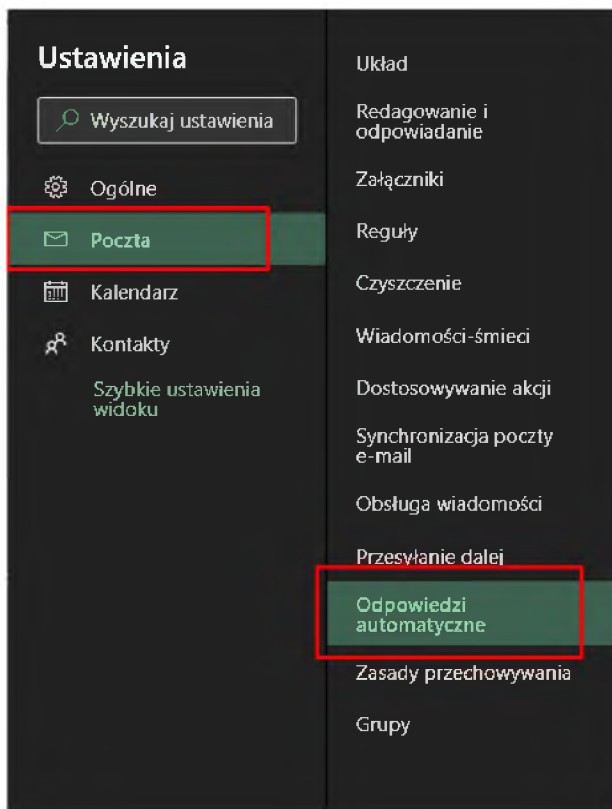
1. Po zalogowaniu do poczty w prawym górnym rogu wybieramy ikonę zębatki:



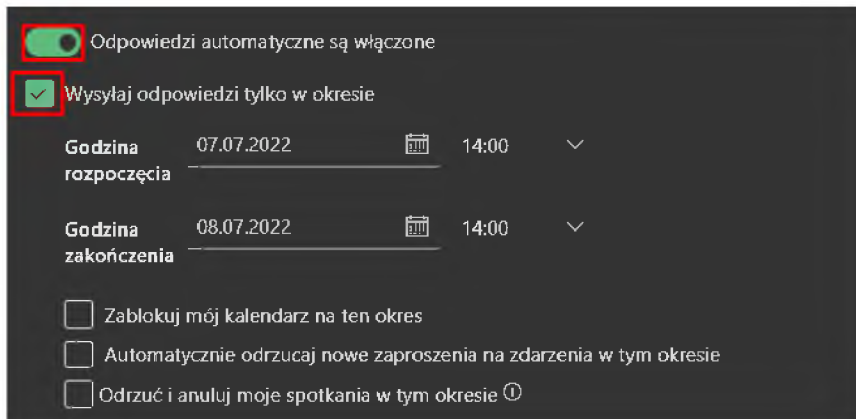
2. U dołu klikamy w „Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook”:



3. Po lewej stronie wybieramy zakładkę „Poczta” a następnie „Odpowiedzi automatyczne”:



4. Włączamy opcję „**Włącz odpowiedzi automatyczne**” oraz zaznaczamy checkboxa „**Wysyłaj odpowiedzi w okresie**”:



Odpowiedzi automatyczne są włączone

Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie

Godzina rozpoczęcia 07.07.2022 14:00

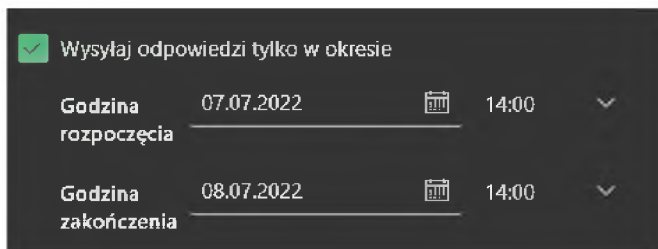
Godzina zakończenia 08.07.2022 14:00

Zablokuj mój kalendarz na ten okres

Automatycznie odrzucaj nowe zaproszenia na zdarzenia w tym okresie

Odrzuć i anuluj moje spotkania w tym okresie ⓘ

5. Ustawiamy właściwy przedział dat, czyli krótko mówiąc od kiedy do kiedy automatyczne odpowiedzi mają działać:

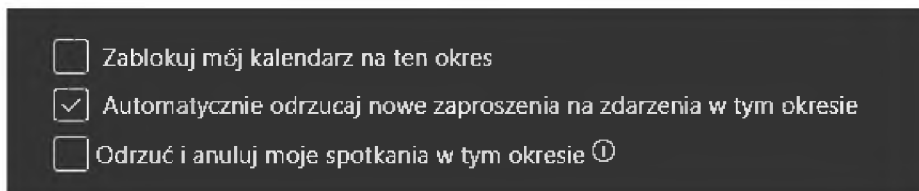


Wysyłaj odpowiedzi tylko w okresie

Godzina rozpoczęcia 07.07.2022 14:00

Godzina zakończenia 08.07.2022 14:00

6. Jeżeli korzystamy z kalendarza to możemy dodatkowo zaznaczyć te trzy opcje w przeciwnym razie pozostawiamy je niezaznaczone:

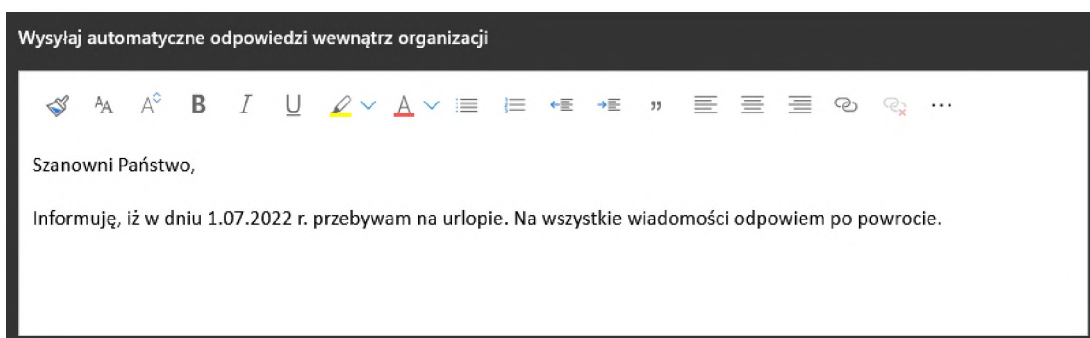


Zablokuj mój kalendarz na ten okres

Automatycznie odrzucaj nowe zaproszenia na zdarzenia w tym okresie

Odrzuć i anuluj moje spotkania w tym okresie ⓘ

7. W sekcji „**Wysyłaj automatyczne odpowiedzi wewnątrz organizacji**” wpisujemy treść wiadomości, która ma być rozsyłana na adresy z końcówką **@ur.edu.pl** w okresie naszej nieobecności:

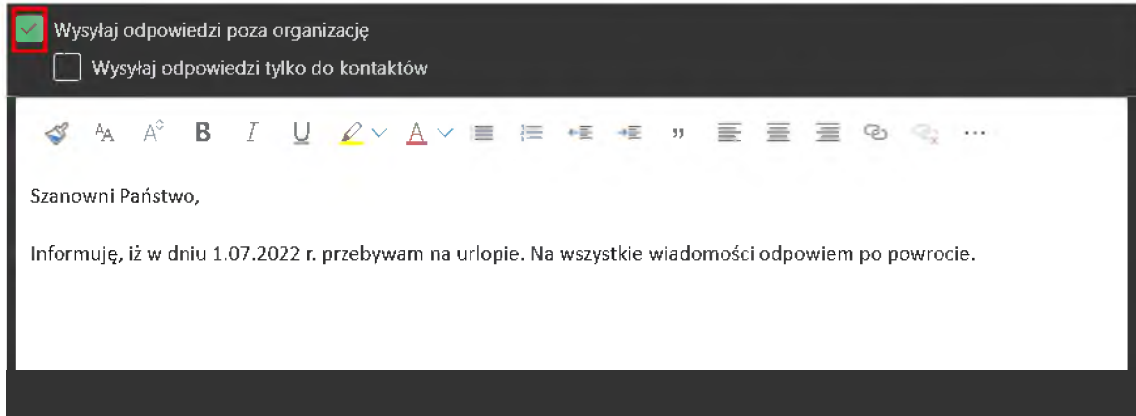


Wysyłaj automatyczne odpowiedzi wewnątrz organizacji

Szanowni Państwo,

Informuję, iż w dniu 1.07.2022 r. przebywam na urlopie. Na wszystkie wiadomości odpowiem po powrocie.

8. Jeżeli chcemy także wysłać automatyczne odpowiedzi poza organizację, czyli na innej adresy niż @ur.edu.pl to zaznaczamy opcję „**Wysyłaj odpowiedzi poza organizację**” i tam również wpisujemy treść wiadomości, która będzie rozsyłana do interesantów:



The screenshot shows an email client interface. At the top, there are two checkboxes: the first is checked and labeled "Wysyłaj odpowiedzi poza organizację", and the second is unchecked and labeled "Wysyłaj odpowiedzi tylko do kontaktów". Below this is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion. The email body contains the following text:

Szanowni Państwo,

Informuję, iż w dniu 1.07.2022 r. przebywam na urlopie. Na wszystkie wiadomości odpowiem po powrocie.

9. Ostatnią rzeczą jaką należy zrobić jest kliknięcie w przycisk „Zapisz”:

