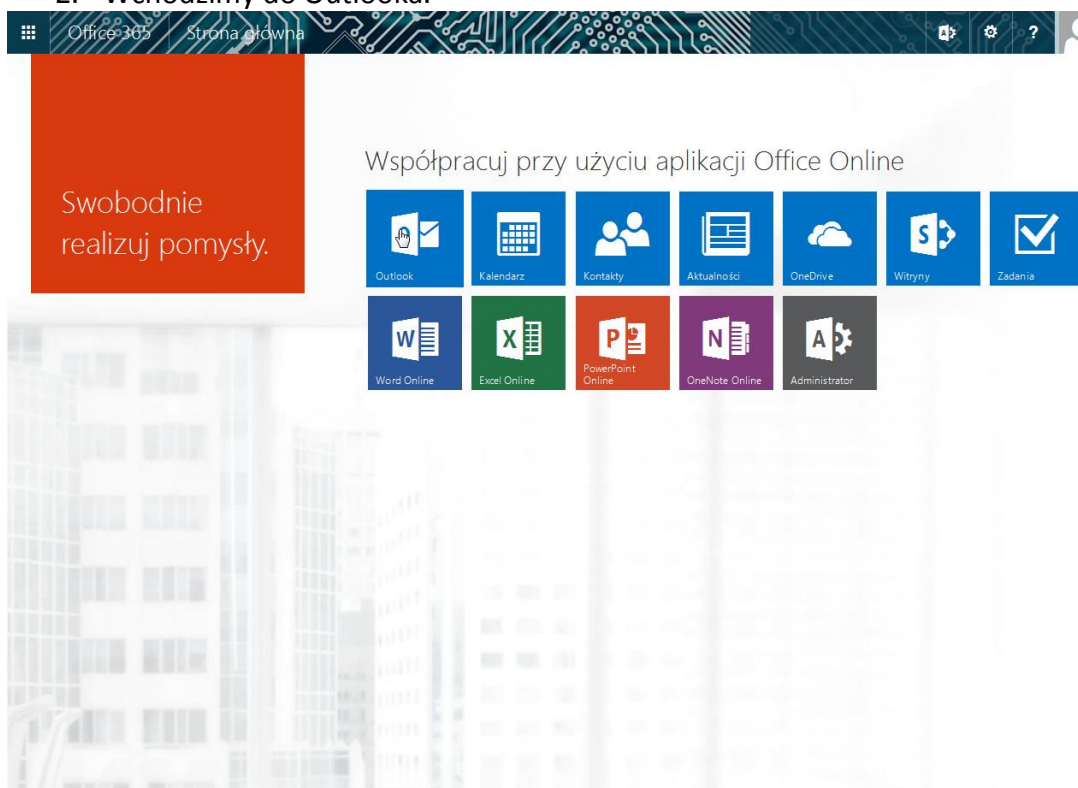
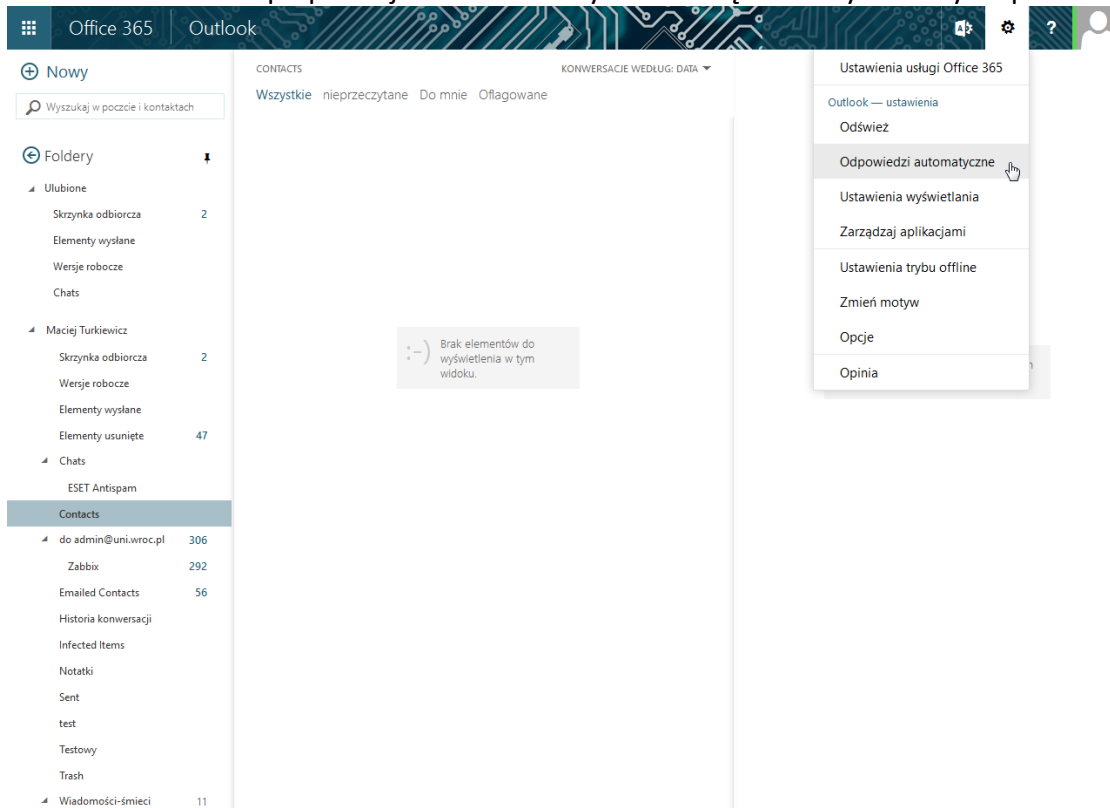


Ustawienie powiadomień o nieobecnościach w Office365

1. Logujemy się na swoje konto w Office365.
2. Wchodzimy do Outlooka.



3. W Outlooku po prawej stronie klikamy na koło zębate i wybieramy Odpowiedzi automatyczne



4. W oknie wybieramy:

- czy chcemy by odpowiedzi automatyczne były wysyłane
- w jakim okresie czasu te odpowiedzi mają być wysyłane (nie ustawienie tej opcji spowoduje, że będą one wysyłane zawsze)
- wpisujemy wiadomość dla nadawców z UWr
- zaznaczamy czy chcemy by ktoś spoza UWr otrzymał odpowiedzi automatyczne
- wpisujemy wiadomość dla nadawców spoza UWr

Office 365 Pocztą Maciej Turkiewicz ?

opcje

reguły skrzynki odbiorczej **odpowiedzi automatyczne** raporty o dostarczeniu zasady przechowywania

Nie wysyłaj odpowiedzi automatycznych **A**

Wysyłaj odpowiedzi automatyczne

Wysyłaj odpowiedzi tylko w tym okresie:

Godzina rozpoczęcia: Pt 2015-02-20 14:00 **B**

Godzina zakończenia: So 2015-02-21 14:00

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

Calibri 12 B I U abc

Treść wiadomości, która zostanie wysłana nadawcom piszącym do nas z O365 z domeny @uwr.edu.pl

C

Wysyłaj odpowiedzi automatyczne do nadawców spoza organizacji

Wysyłaj odpowiedzi tylko do nadawców z mojej listy kontaktów **D**

Wysyłaj odpowiedzi do wszystkich zewnętrznych nadawców

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

Calibri 12 B I U abc

Treść wiadomości, która zostanie wysłana nadawcom piszącym do nas spoza UWr w zależności jak skonfigurujemy odpowiedzi automatyczne:

- od nadawców spoza UWr ale, których mamy na naszej liście kontaktów

- od wszystkich nadawców

E

zapisz

5. Po skonfigurowaniu najlepiej jest sprawdzić czy wszystko działa jak powinno.

Maciej Turkiewicz
26 lutego 2015