SZÉCHENYI EGYETEM
UNIVERSITY OF GYŐR

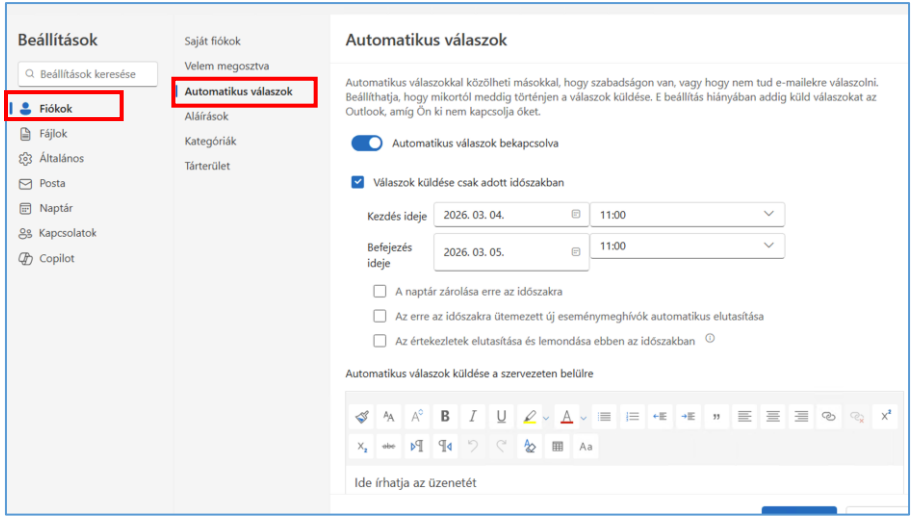
Outlook

Automatikus válaszüzenetek (Out of Office) beállítása

Mi az az automatikus válasz?



- Az automatikus válaszok (házon kívül üzenetek) olyan üzenetek, amelyek akkor kerülnek elküldésre válaszként a beérkező e-mailekre, amikor távol vagyunk az irodától vagy nem állunk rendelkezésre (szabadságok, ünnepek, üzleti utak vagy egyéb távolléti időszakok alatt).
- Ezek az üzenetek értesítik a feladót, hogy jelenleg nem tartózkodunk az irodában, és alternatív kapcsolatfelvételi lehetőségeket adnak, vagy információt nyújtanak arról, hogy mikor leszünk ismét elérhetők.
- Automatikus válaszok beállításához a kattintsunk a fogaskerék ikonra, majd a „Fiókok” menüpontban kattintsunk az „Automatikus válaszok”-ra.



Automatikus válasz beállítása

- Kapcsoljuk be az automatikus válaszokat.
- Válasszuk ki, hogy csak adott időszakban küldenénk ezeket.
- Állítsuk be a távollét kezdeti és befejezési dátumát.
- Adjuk meg az üzenetet, amelyet automatikus válaszként szeretnénk küldeni.
  - Különböző üzeneteket állíthatunk be a szervezeten belüli (kollégák) és a szervezeten kívüli (külső) feladók számára.
- Miután beállítottuk az automatikus válaszokat, kattintsunk a „Mentés” gombra.

