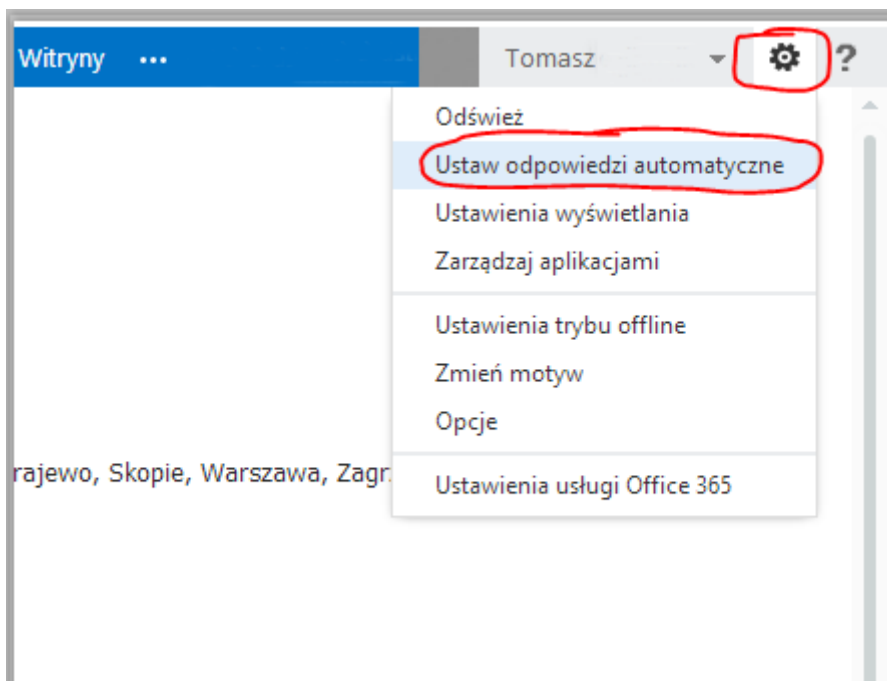
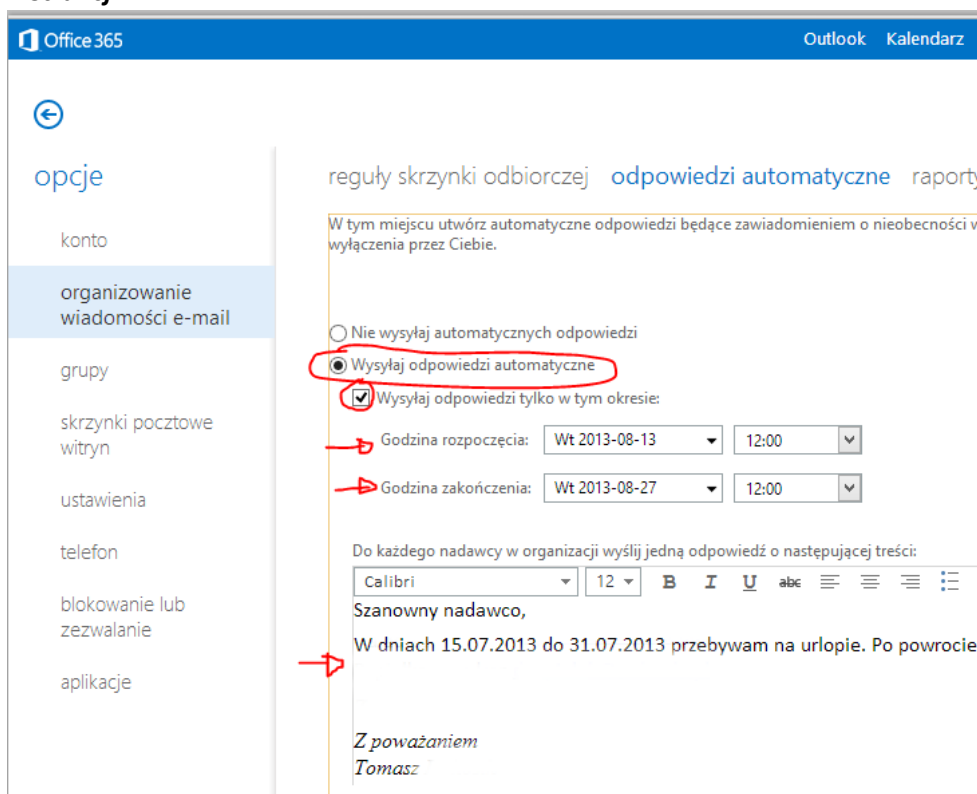


# Urlopowie odpowiedzi automatyczne

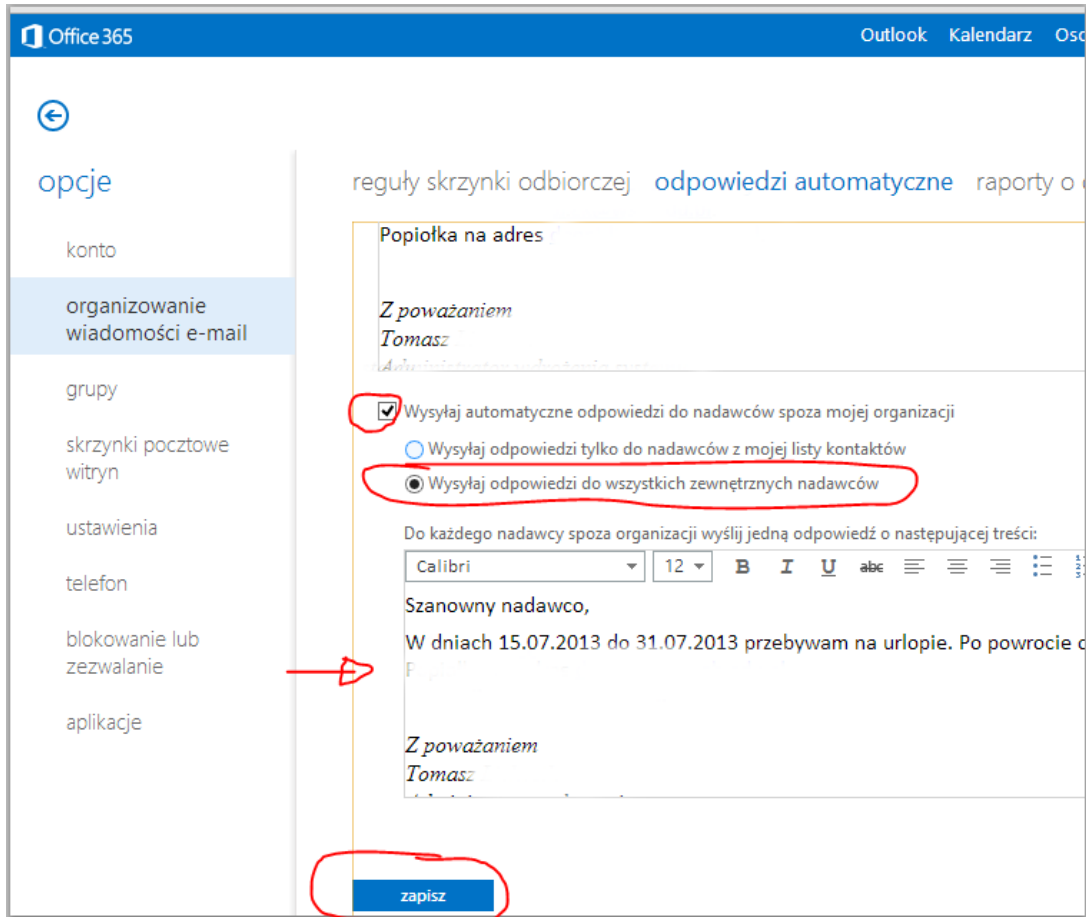
1. Wchodzimy na stronę <http://mail.office365.com> i logujemy się.
2. Po zalogowaniu klikamy ikonę ustawień w prawym górnym rogu, a następnie klikamy na „Ustaw odpowiedzi automatyczne”



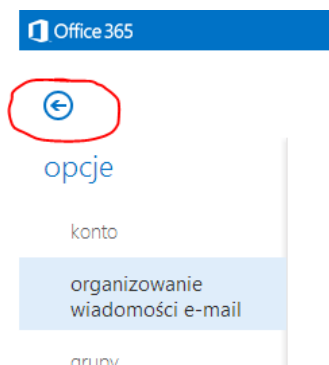
3. Wybieramy „Wysyłaj odpowiedzi automatyczne”, zaznaczamy „Wysyłaj odpowiedzi tylko w tym okresie” i w dwóch poniższych polach wybieramy okres nieobecności. W polu edycji tekstu wpisujemy treść wiadomości automatycznej. **Przykładowa treść wiadomości na końcu instrukcji.**



4. W dalszej części ustawień zaznaczamy „Wysyłaj automatyczne odpowiedzi do nadawców spoza mojej organizacji” i wpisujemy ponownie treść wiadomości automatycznej( przeklejamy treść z wcześniejszego pola edycji). Klikamy „Zapisz”.



5. Zamykamy okno ustawień klikając na „strzałkę wstecz”.



#### Przykładowa treść wiadomości automatycznej:

Szanowny nadawco,

W dniach 15.07.2013 do 31.07.2013 przebywam na urlopie. Po powrocie odpowiem na Twoją wiadomość. Wszelkie pilne sprawy proszę kierować do Pana(i) Imię Nazwisko na adres [INazwisko@wsb.edu.pl](mailto:INazwisko@wsb.edu.pl).

Z poważaniem

Imię Nazwisko

Stanowisko

Wyższa Szkoła Biznesu w Dąbrowie Górniczej

[www.wsb.edu.pl](http://www.wsb.edu.pl)