

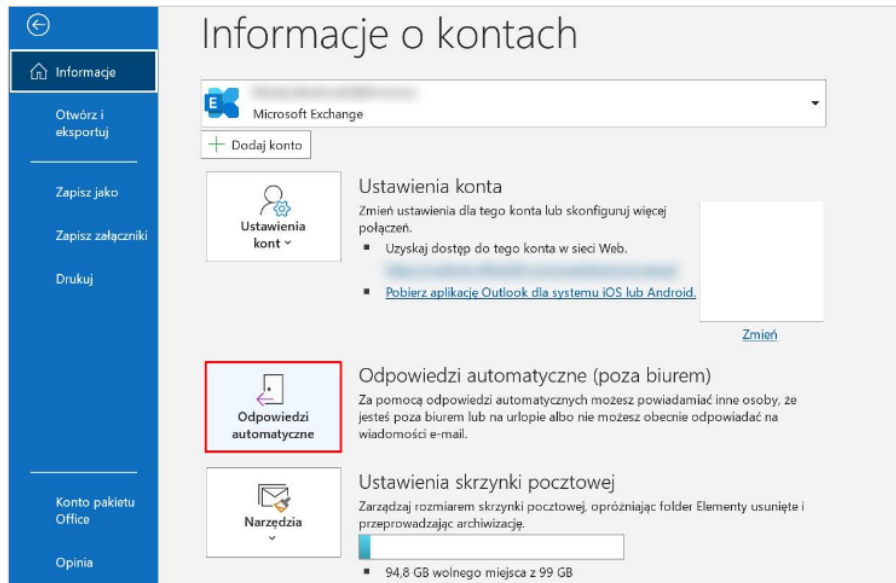


Instrukcja konfiguracji  
Autorespondera  
Poczta M365 | Exchange

## Jak włączyć autoresponder w Outlook 365 – aplikacja Windows

Aby ustawić odpowiedzi automatyczne w Outlooku, wykonaj następujące czynności:

- 1 Otwórz program Outlook i w lewym górnym rogu kliknij zakładkę **Plik**. Następnie w sekcji **Informacje** znajdź i wybierz **Odpowiedzi automatyczne**.



- 2 W nowo otwartym oknie uzupełnij przedział czasowy, w którym odpowiedzi mają być wysyłane i wpisz własną treść w polu edycji. Po ustawieniu wybranych parametrów, zakończ klikając **OK**.

☐ Nie wysyłaj odpowiedzi automatycznych

☒ Wyślij odpowiedzi automatyczne

☒ Wyślij tylko w tym zakresie godzin:

Godzina rozpoczęcia: wt. 07.03.2023 08:00

Godzina zakończenia: pt. 10.03.2023 09:00

Automatycznie odpowiedz raz każdemu nadawcy przy użyciu następujących wiadomości:

☒ W mojej organizacji ☐ Poza moją organizacją (wyłączone)

Calibri 12

**B I U** [Link] [List] [Align] [Indent]

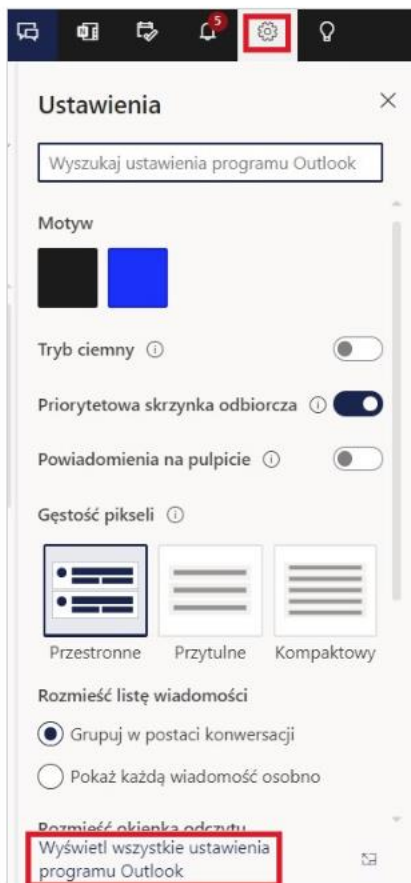
Cześć, w dniach 7-10 marca 2023 jestem w delegacji. Kontakt ze mną może być ograniczony.

Reguły... OK Anuluj

## Jak włączyć autoresponder w Outlook Web App – dla poczty Exchange

Jeśli używasz w firmie poczty [Microsoft Exchange](#), możesz korzystać z niej w przeglądarkowej aplikacji Outlook Web App. Ustawienie autorespondera w tym przypadku wygląda nieco inaczej:

- 1 Przejdź na stronę <https://outlook.office.com/> i zaloguj się kontem Microsoft z licencją poczty Exchange. Następnie kliknij ikonę koła zębatego w prawym górnym rogu okna i wybierz Wyświetl wszystkie ustawienia programu Outlook (na samym dole kolumny).



- 2 W oknie ustawień przejdź do: **Poczta** → **Odpowiedzi automatyczne**. Podobnie jak w klasycznym Outlooku na PC, określ reguły dla planowanych odpowiedzi w autoresponderze: czas nieobecności, treść wiadomości i opcjonalne dodatkowe parametry. Na koniec kliknij **Zapisz**.

