

Nastavení automatické odpovědi

Outlook je jednou z aplikací M365.

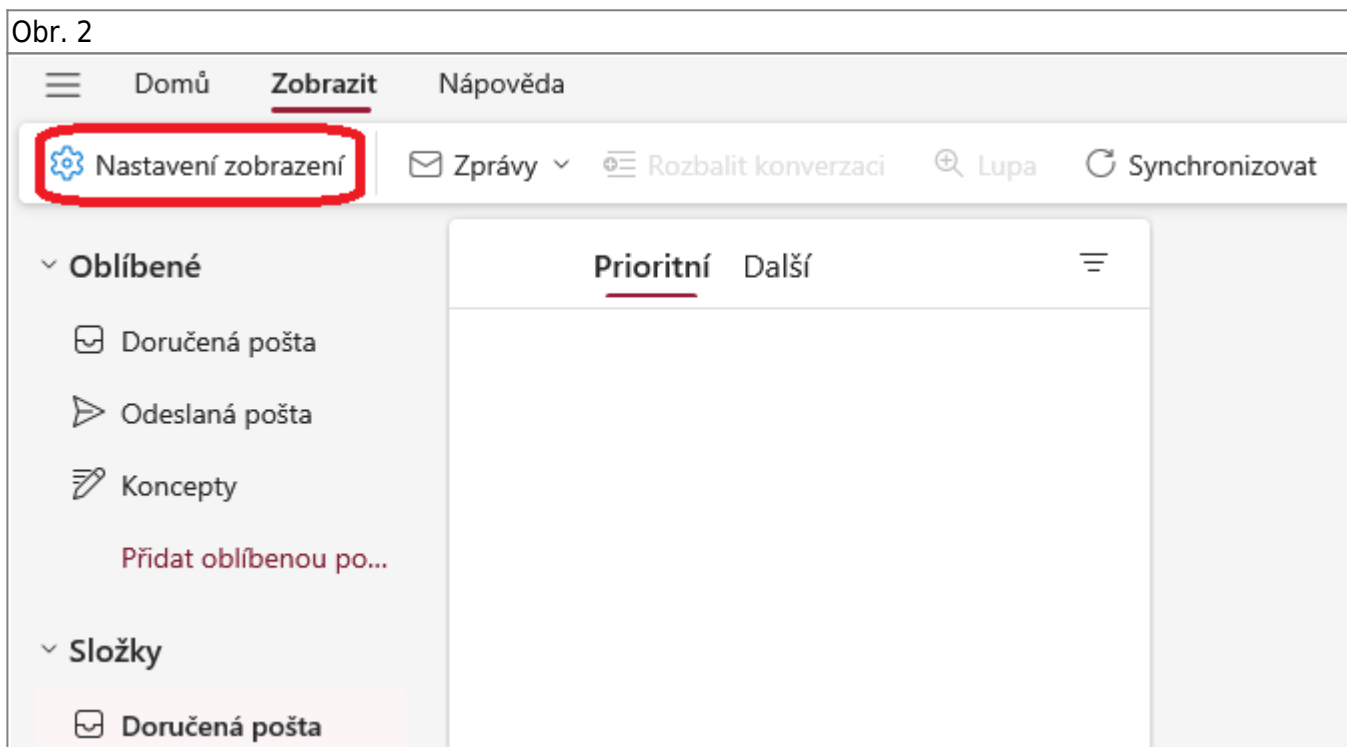
Přihlášení do M365 provedete na webové stránce <https://www.office.com/> vyberete ikonku **OUTLOOK** Obr. 1

Obr. 1

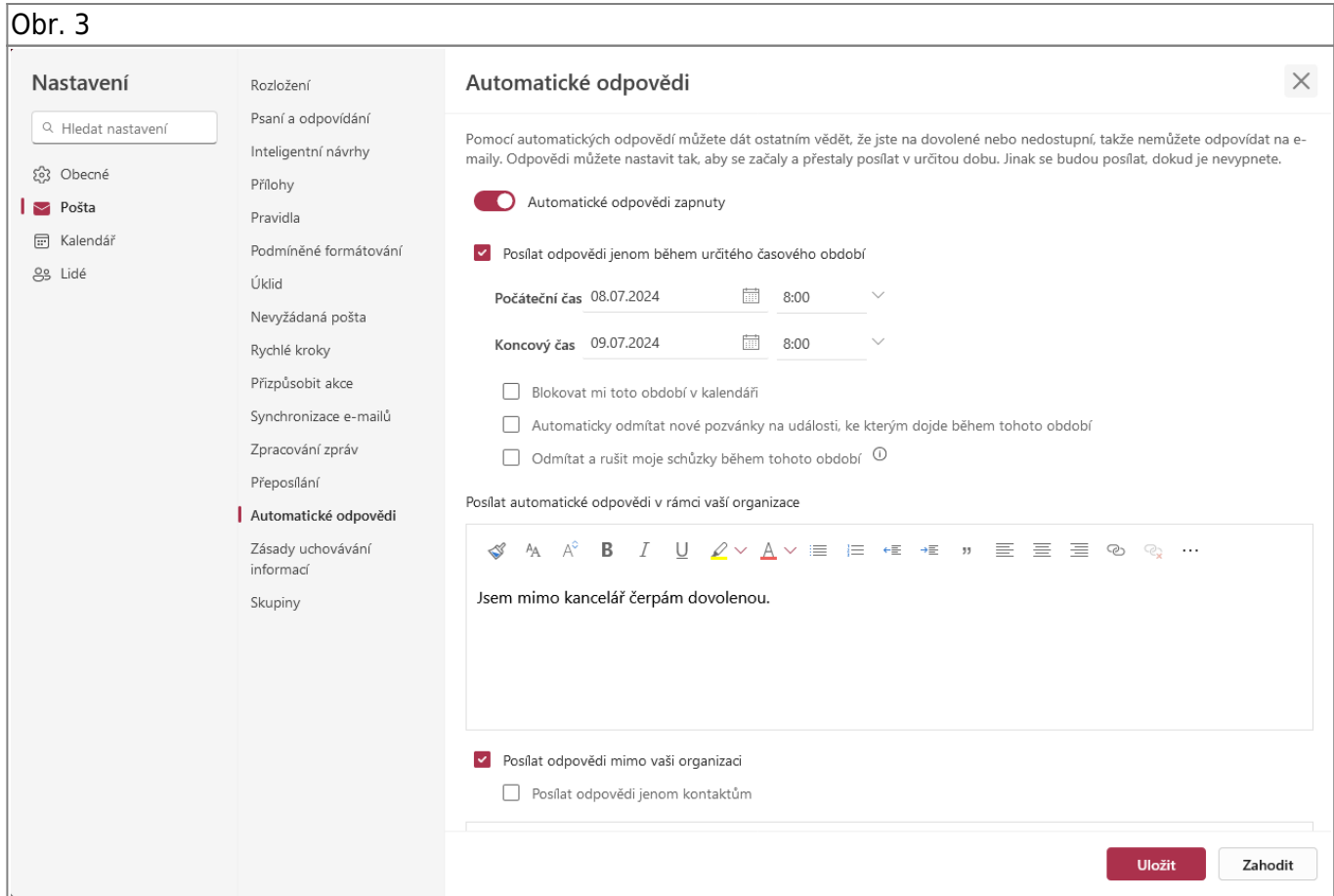


1. Po přihlášení klikněte na nabídku **ZOBRAZIT** (na Obr. 2 v menu červeně podtržená volba) a dále volte **NASTAVENÍ ZOBRAZENÍ** (na Obr. 2 v červeném rámečku)


Obr. 2



2. V novém okně **NASTAVENÍ** (Obr. 3) volte nejprve v levé nabídce položku **POŠTA** a dále **AUTOMATICKÉ ODPOVĚDI**



3. V části **AUTOMATICKÉ ODPOVĚDI** (Obr. 3) aktivujte přepínač **AUTOMATICKÉ ODPOVĚDI ZAPNUTY**. Pomocí dalších faktorů na též stránce (níže) lze nastavit další podrobnosti např.: čas **od kdy** a **do kdy** bude automatická odpověď zaslána, dále samotný **text** odpovědi (vč. možnosti formátování) atd.

 Každou změnu nezapomeňte uložit.

From: <https://uit.opf.slu.cz/> - **Ústav informačních technologií**

Permanent link: <https://uit.opf.slu.cz/mail:dovolenam365>

Last update: **2024/07/09 05:28**

