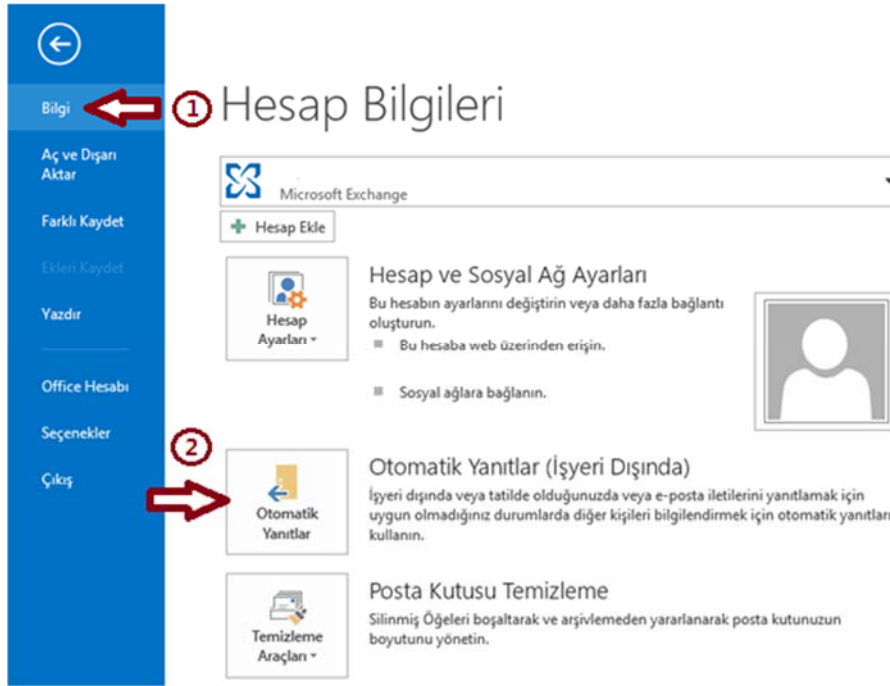
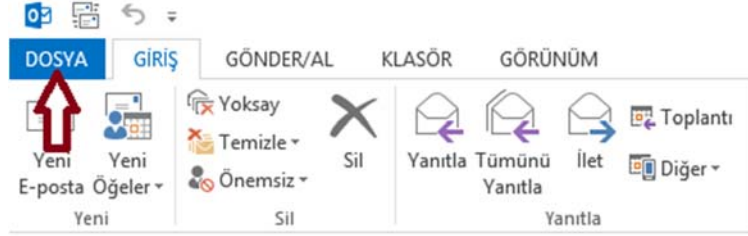




Otomatik Yanıtlar (İşyeri Dışında)

Dosya sekmesini tıklatın ve sonra menüde **Bilgi** sekmesini tıklatın



1. **Otomatik Yanıtlar** iletişim kutusunda **Otomatik Yanıt Gönder** onay kutusunu seçin.
2. Saat ve tarih aralığını belirlemek isterseniz **Yalnızca bu zaman diliminde gönder** onay kutusunu seçin. Daha sonra **Başlangıç saati**'ni ve **Bitiş saati**'ni ayarlayın.
3. **Kuruluşum içinde** sekmesinde, kuruluşunuz dahilinde göndermek istediğiniz iletiyi yazın ve **Kuruluşum dışındasekmesinde**, kuruluşunuzun dışına göndermek istediğiniz iletiyi yazın.
4. **Tamam**'a tıklayın.
5. 4. adımdaki "Yalnızca bu zaman diliminde gönder" seçeneğini belirlemişseniz **Otomatik Yanıtlar (İşyeri Dışında)** özelliği, 5. adımdaki Bitiş Saati için ayarlanan tarih ve saate erişilinceye kadar çalışmaya devam eder.
Aksi durumda, Otomatik Yanıtlar (İşyeri Dışında) özelliği 1. adım tekrarlanıp "**Otomatik yanıt gönderme**" seçeneği belirlenene kadar çalışmaya devam eder.



Otomatik Yanıtlar - Cem.Unsal@yasar.edu.tr

Otomatik yanıt gönderme
 Otomatik yanıt gönder

Yalnızca bu zaman diliminde gönder:

Başlangıç saati: 28.4.2014 Pzt 08:30
Bitiş saati: 8.5.2014 Per 08:30

Aşağıdaki iletileri kullanarak her göndereni bir kere otomatik yanıtla:

Kuruluşum İçinde Kuruluşum Dışında (Açık)

Kuruluşum dışındaki kişileri otomatik yanıtla
 Yalnızca Kişilerim Kurulum dışındaki herkes

Segoe UI 8 K T A A

Merhaba,
Mesajınız için teşekkür ederim.
Saygılarımla,
Hello,
Thank you for your message.
Yours Sincerely,

Kurallar... Tamam İptal

6. **Otomatik Yanıtlar** kapatmak için **Dosya** Sekmesini tıklatın ve sonra **Bilgi** sekmesinde **Otomatik Yanıtlar (İşyeri Dışında)** Kapat tıklamanız gerekmektedir.

←

Bilgi

Aç ve Dışarı Aktar

Farklı Kaydet

Ekleri Kaydet

Yazdır

Office Hesabı

Seçenekler

Çıkış

Hesap Bilgileri

Microsoft Exchange

+ Hesap Ekle

Hesap ve Sosyal Ağ Ayarları

Bu hesabın ayarlarını değiştirin veya daha fazla bağlantı oluşturun.

- Bu hesaba web üzerinden erişin.
<https://mail.yasar.edu.tr/owa/>
- Sosyal ağlara bağlanın.

Değiştir

Otomatik Yanıtlar (İşyeri Dışında)

İşyeri dışında veya tatilde olduğunuzda veya e-posta iletilerini yanıtlamak için uygun olmadığınız durumlarda diğer kişileri bilgilendirmek için otomatik yanıtları kullanın.

- Otomatik yanıtlar gönderiliyor.

Kapat