

TATİL MODUNU NASIL AKTİVE EDEBİLİRİM?

Izmir University of Economics
WebMAIL Collaboration Suite

Search Ahmet Ceylan

Mail Contacts Calendar Tasks Preferences

Save Cancel Undo Changes

Preferences

General
Accounts
Mail
Filters
Signatures
Out of Office
Trusted Addresses
Contacts
Calendar
Sharing
Notifications

May 2018

M T W T F S S
30 1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31 1 2 3
4 5 6 7 8 9 10

Out of Office

Out of Office: Do not send auto replies
 Send auto-reply message

Auto-Reply Message: 21.05.2018 ile 23.05.2018 tarihleri arasında izinli olduğumdan e-postanıza yanıt veremeyebilirim. Acil durumlar için cep telefonumdan bana ulaşabilirsiniz.

External Senders: Send standard auto-reply message

Time Period: Send auto-replies during the following time period:
Start: 5/21/2018 Midnight All Day
End: 5/23/2018 11:59 PM

Calendar Appointment: Create appointment and display as: Out of Office

- ✓ **Preferences** sekmesine tıkladıktan sonra sol tarafta açılan panelden
- ✓ **Out of Office** alanına tıklayınız. Açılan pencereden **Out of Office** bölümünde yer alan **Send auto-reply message** onay kutusunu işaretleyiniz.
- ✓ **Auto Reply Message** metin kutusuna belirttiğiniz tarih aralığında size ulaşan e-postalara gönderilecek metni yazınız.
- ✓ **Time Period** alanlarına tatil modunun devrede olacağı zaman dilimini belirleyiniz.
- ✓ **All Day** onay kutusunu işaretleyerek tüm gün, pasif bırakarak ise saat aralığını belirleyebilirsiniz.
- ✓ Değişiklikleri pencerenin üzerinde bulunan **Save** butonuna tıklayarak kayıt ediniz.
- ✓ Bu değişiklik ile belirttiğiniz tarih aralığında size gönderilen e-postalara, yazdığınız metni içeren bir otomatik yanıt e-postası yollanacaktır.