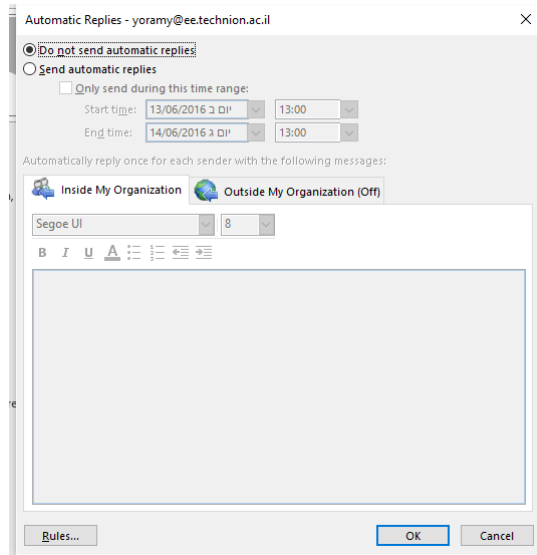


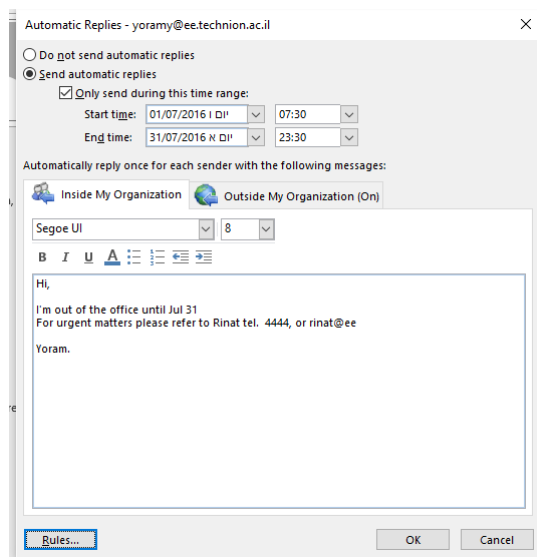
## הודעה אוטומטית על חופשה

outlook2016 תוכנת

1. בתפריט הראשי, לחצו על **File->Automatic Replies**



בחרו באופציה **Send Automatic Replies**,  
סמנו את האופציה **only send during this time range**  
בחרו את חלון הזמן עבור ההודעה האוטומטית  
ונסחו את ההודעה על החופשה.



ניתן לנסח הודעה שונה עבור הודעות דוא"ל בתוך הארגון ומחוצה לו.  
ואפילו ניתן לקבוע כללים אוטומטיים לטיפול בדוא"ל נכנס.

2. לביטול ההודעה האוטומטית (בסיום החופשה), לחצו שוב על  
**File->Automatic Replies** ובחרו באופציה **Do not Send Automatic Replies**

## באמצעות דפדפן

1. פתחו דפדפן לבחירתכם וגילשו לכתובת <http://outlook.technion.ac.il>  
הכניסו שם המשתמש שלכם ב- tx (לא את כתובת ה- email שלכם)  
[eeuser@technion.ac.il](mailto:eeuser@technion.ac.il), ואת הסיסמה של tx.
2. בתפריט העליון יש ללכת לכפתור ה- settings (גלגל שיניים) ולבחור באופציה mail.
3. בתפריט בצד שמאל יש לבחור  
Mail->automatic Processing->Automatic Replies

בחרו באופציה **Send Automatic Replies**,  
סמנו את האופציה **only send during this time range**  
בחרו את חלון הזמן עבור ההודעה האוטומטית  
ונסחו את ההודעה על החופשה.

בסיום יש ללחוץ על **Save**.

4. בסיום החופשה יש לגלוש לאותה כתובת ולבחור את האופציה של  
**Don't send automatic replies** וללחוץ על **Save**.