

<u>"Out of office" message הודעת "מחוץ למשרד"</u>

לאחר הכניסה לחשבון הדואר, יש ללחוץ על סמל גלגל השיניים ולבחור באפשרויות.



בחלון שיפתח, יש לבחור בסעיף תשובות אוטומטיות בקטגוריה דואר

×	תשובות אוטומטיות	פריסה	הגדרות
A	תשובות אוטומטיות מופעלות 💽	חיבור הודעות ושליחת תשובות	פש הגדרות 🔎
	שלח תשובות במהלך תקופה מסוימת בלבד 🗸	קבצים מצורפים	🖏 כללי
×	00:00 🛅 2021-01-01 מועד התחלה	כללים	דואר 🖂
~	00:00 🛅 2021-02-07 מועד סיום	ניקוי	לוח שנה 🛗
	חסום את לוח השנה שלי לתקופה זו	דואר זבל	אנשים g ^R
ית של פעולות 👘 דחה באופן אוטומטי הזמנות חדשות לאירועים במהלך תקופה זו		התאמה אישית של פעולות	הצג הגדרות מהירות
🛈 ולקטרוני 📃 דחה ובטל את הפגישות שלי במהלך תקופה זו		סנכרן דואר אלקטרוני	
ייפול בהודעות שלח תשובות אוטומטיות בתוך הארגון שלך		טיפול בהודעות	
x ² 0, 0, = = = 1, =, =,		העברה	
		תשובות אוטומטיות	
האוניברסיטה	כאן נקליד את ההודעה שלנו למי ששולח אלינו הודעה מחשבון	פריטי מדיניות שמירה	
		S/MIME	
		קבוצות	
שלח תשובות מחוץ לארגון שלך			
שלח תשובות לאנשי הקשר שלי בלבד 🗹			
···· X² 📎 ⓒ 三 三 📰 🖅 파	$\blacksquare \blacksquare \triangle \mathscr{L} \ \bigcup \ I \mathbf{B} A^\circ A A \checkmark$		
באן נקליד את ההודעה שלנו למי ששולח אלינו הודעה מבל חשבון אחר מחוץ לחשבונות האוניברסיטה			
שמור מחק			
יאב ייב ייב ייב ייב ייב ייב ייב ייב ייב	באן נקליד את ההודעה שלנו למי ששולח אלינו הודעה מבל חש 😐 = באן נקליד את ההודעה שלנו למי ששולח אלינו הודעה מבל חש		

בחלון הגדרות זה נסמן את האפשרויות המתאימות ולסיום נלחץ על

שמור

מחק