

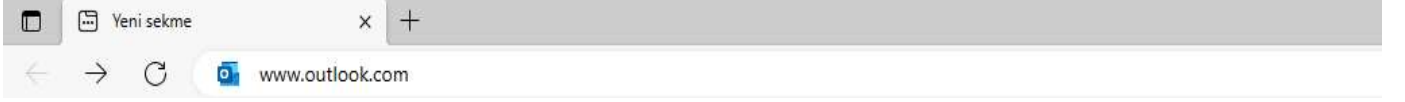
 MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

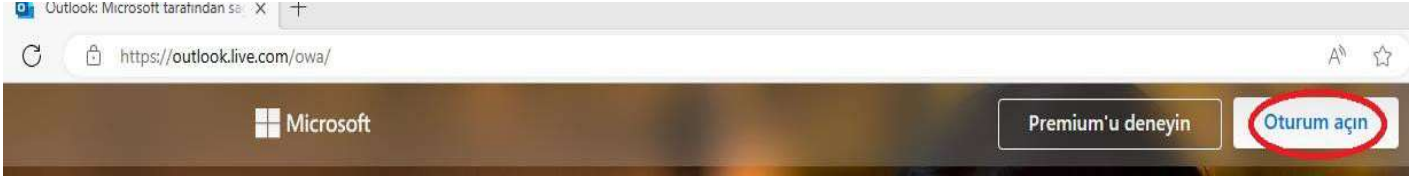
**Office 365 E-posta Otomatik Yanıtlayıcı
Kullanım Kılavuzu**

OTOMATİK YANITLAYICI ÖZELLİĞİNİ WEB TARAYICISI ÜZERİNDEN ETKİN HALE GETİREBİLMEK İÇİN İZLENMESİ GEREKEN YOL

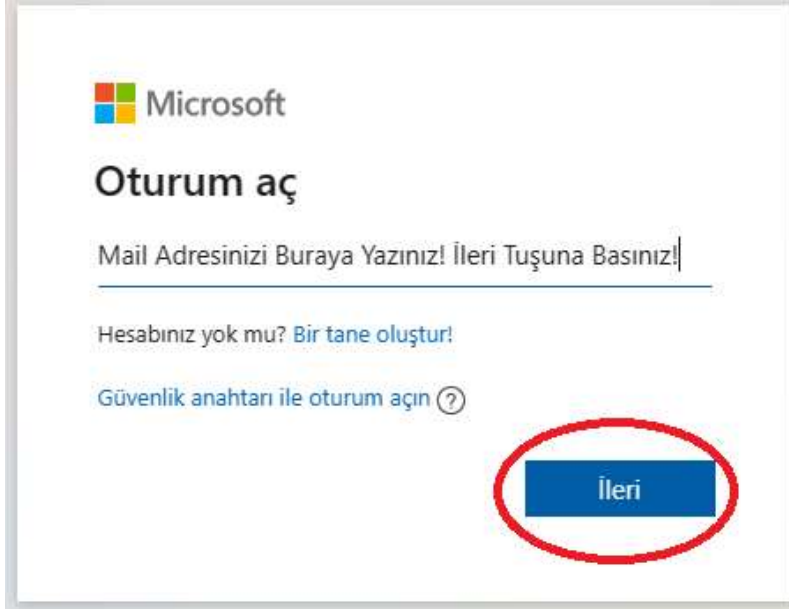
- ÖNCELİKLE MICROSOFT EDGE / GOOGLE CHROME YA DA SAFARİ GİBİ BİR WEB TARAYICISI AÇIP ADRES SATIRINA www.outlook.com YAZARAK ADRESE GİDİNİZ.



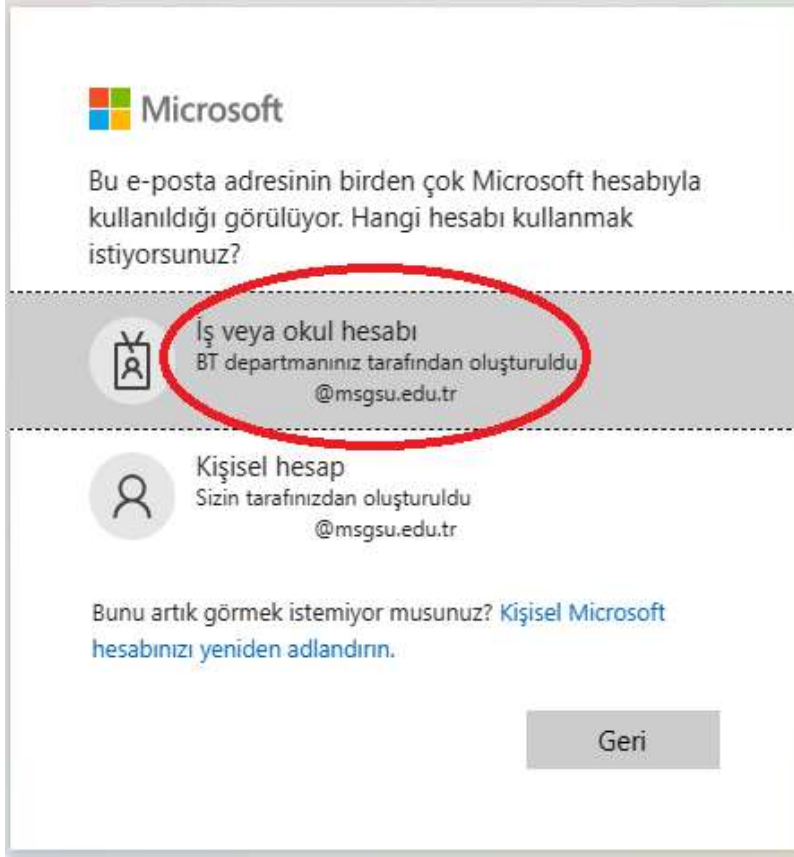
- EKRANA GELEN SAYFADA "OTURUM AÇIN" BUTONUNA BASINIZ.



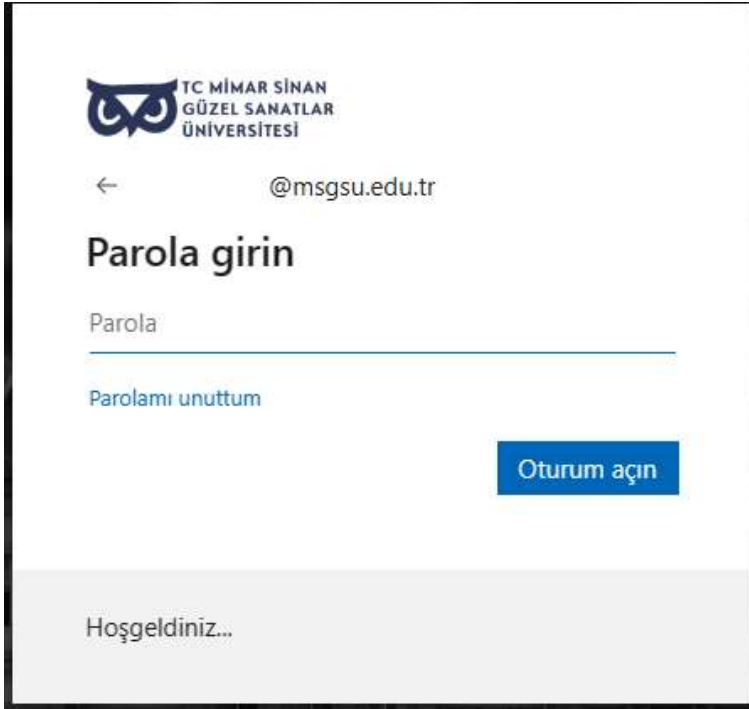
- OTURUM AÇ EKRANINDA KURUMSAL E-POSTA ADRESİNİZİ YAZIP İLERİ BUTONUNA BASINIZ.



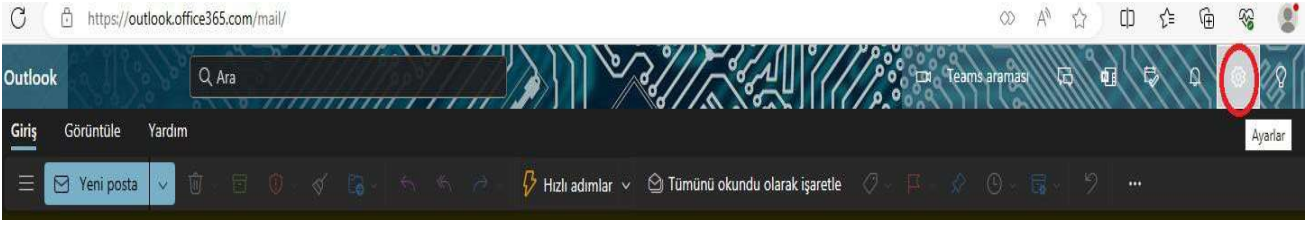
- GELEN EKRANDAKİ İŞ VEYA OKUL HESABI SEÇENEKLERİNDEN BİRİNİ SEÇİNİZ.



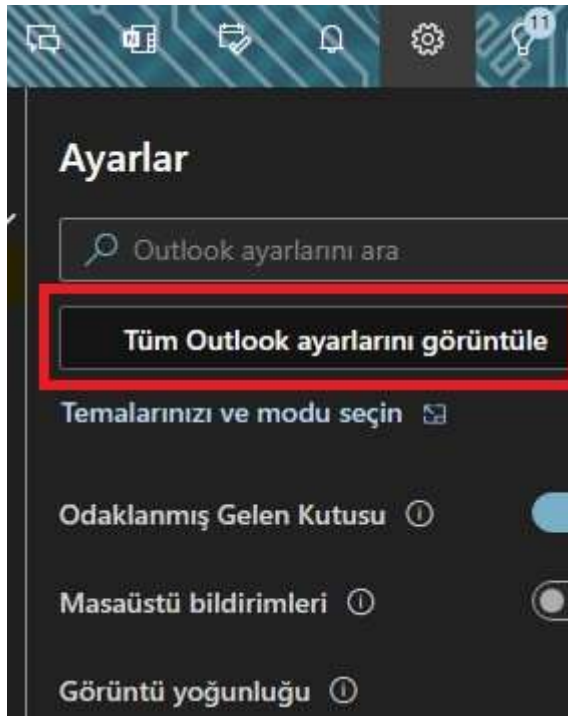
- PAROLA GİRİN EKRAMINDA, KURUMSAL E-POSTA ADRESİNİZİN PAROLASINI GİRİNİZ VE OTURUM AÇIN BUTONUNA BASINIZ.



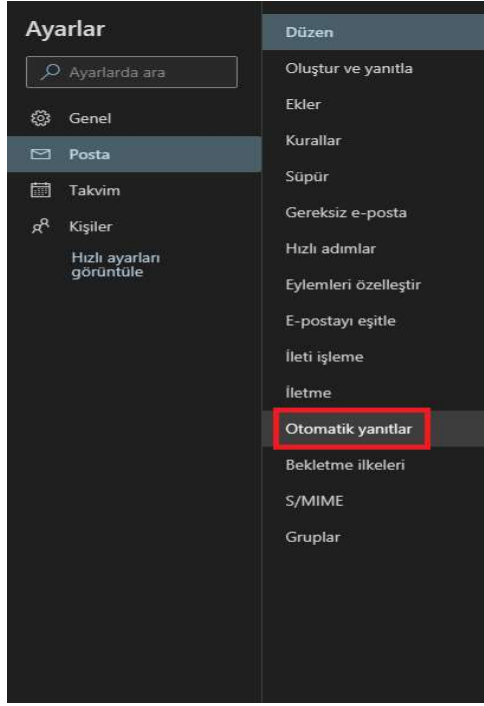
- OTURUM AÇILDIĞINDA, SAĞ TARAFTA BULUNAN AYARLAR BUTONUNA BASINIZ.



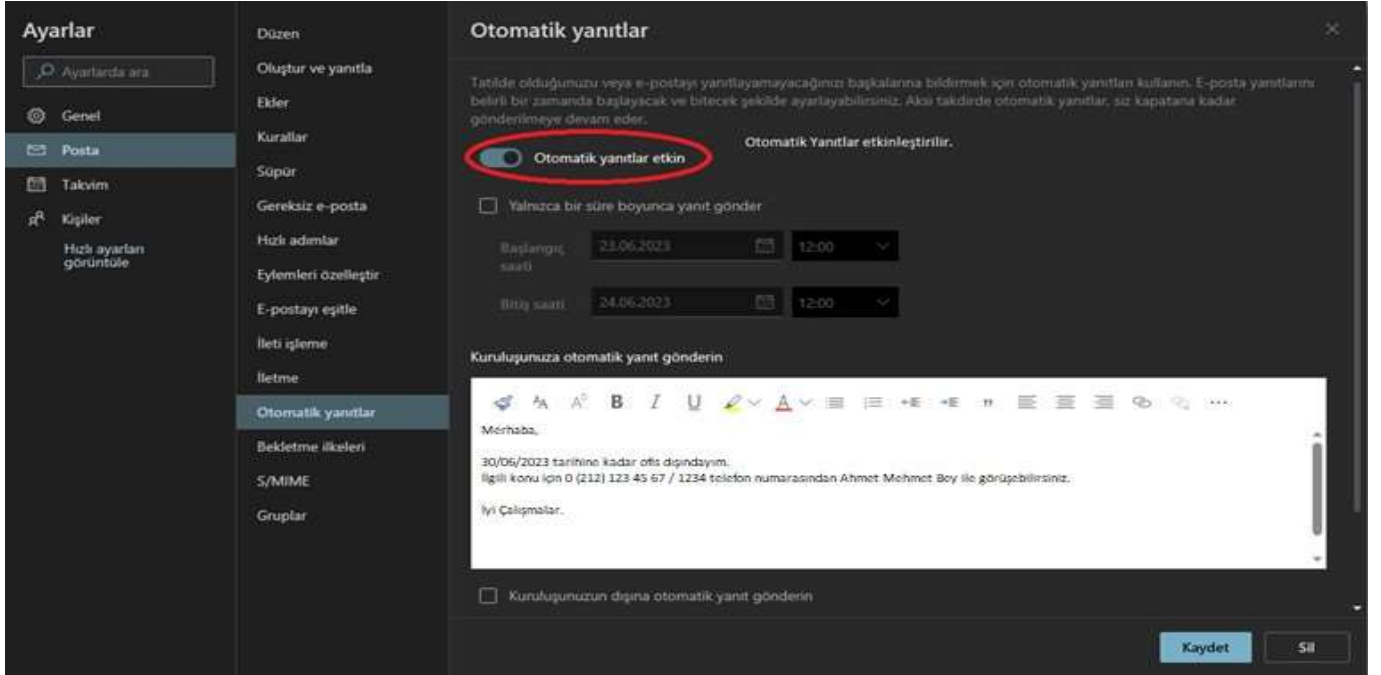
- AYARLAR EKRANINDA "TÜM OUTLOOK AYARLARINI GÖRÜNTÜLE" SEÇENEĞİ SEÇİNİZ.



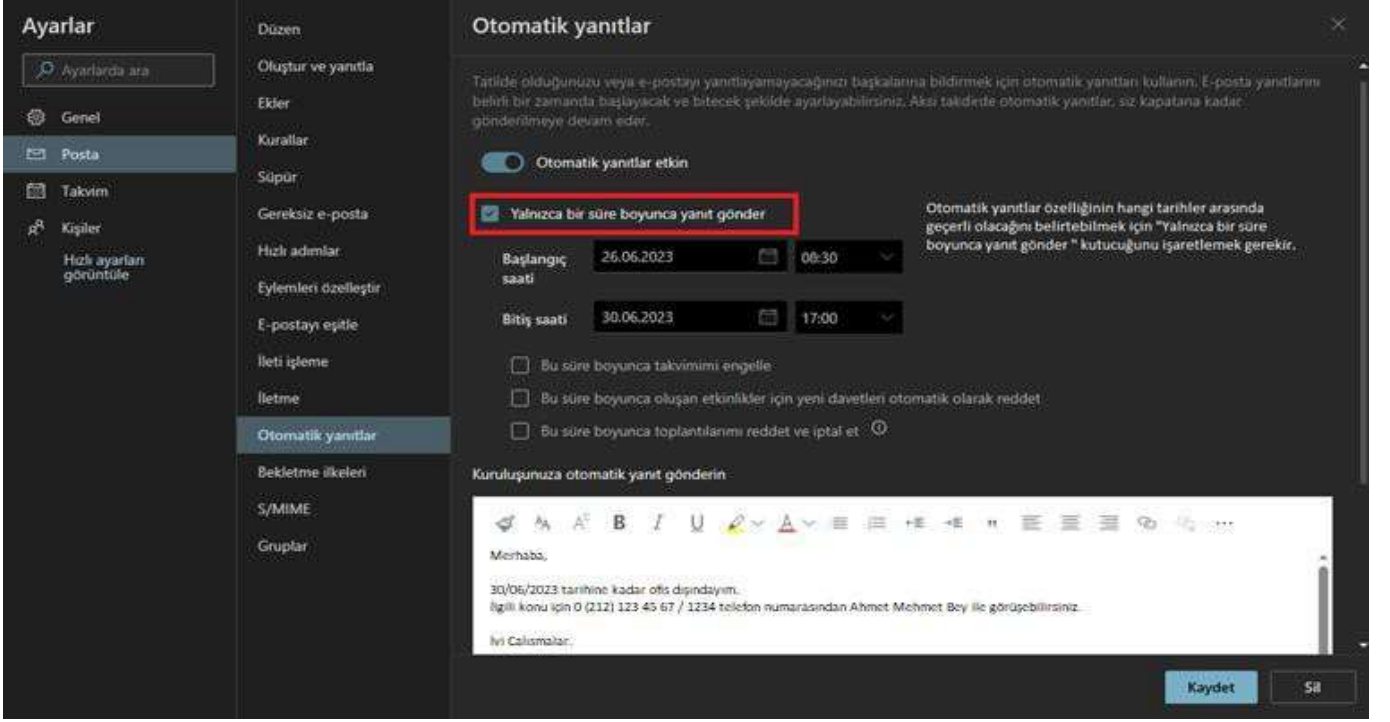
- GELEN EKRANDA "POSTA" SEKMEİ ALTINDA "OTOMATİK YANITLAR" SEÇENEĞİ SEÇİNİZ.



- GELEN EKRANDA OTOMATİK YANITLARI ETKİNLEŐTİRİNİZ.



- OTOMATİK YANITLAR ÖZELLİĞİNİN SADECE BELİRLİ TARİH ARALIĞINDA ETKİN OLABİLMESİ İÇİN “YALNIZCA BİR SÜRE BOYUNCA YANIT GÖNDER” SEÇENEĞİ İŞARETLEYİNİZ.



Ayarlar

Ayarlarda ara

Genel

Posta

Takvim

Kişiler

Hızlı ayarları görüntüle

Düzen

Oluştur ve yanıtla

Ekler

Kurallar

Süpür

Gereksiz e-posta

Hızlı adımlar

Eylemleri özelleştir

E-postayı eitle

İleti işleme

İletme

Otomatik yanıtlar

Bekletme ilkeleri

S/MIME

Gruplar

Otomatik yanıtlar

Tatilde olduğunuzu veya e-postayı yanıtlamayacağınızı başkalarına bildirmek için otomatik yanıtları kullanın. E-posta yanıtlarını belirli bir zamanda başlayacak ve bitecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Aksi takdirde otomatik yanıtlar, siz kapatana kadar gönderilmeye devam eder.

Otomatik yanıtlar etkin

Yalnızca bir süre boyunca yanıt gönder

Otomatik yanıtlar özelliğinin hangi tarihler arasında geçerli olacağını belirtebilmek için "Yalnızca bir süre boyunca yanıt gönder" kutucuğunu işaretlemek gerekir.

Başlangıç saati: 26.06.2023 06:30

Bitiş saati: 30.06.2023 17:00

Bu süre boyunca takvimimi engelle

Bu süre boyunca oluşan etkinlikler için yeni davetleri otomatik olarak reddet

Bu süre boyunca toplantılarımı reddet ve iptal et

Kuruluşunuza otomatik yanıt gönderin

Merhaba,

30/06/2023 tarihine kadar ofis dışındayım.
İlgili konu için 0 (212) 123 45 67 / 1234 telefon numarasından Ahmet Mehmet Bey ile görüşebilirsiniz...

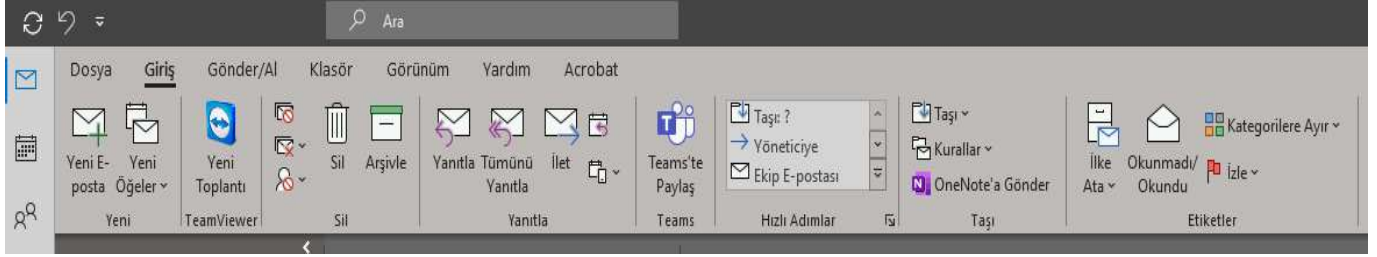
İyi çalışmalar!

Kaydet Sil

- OTOMATİK YANITLAR ÖZELLİĞİNİN ETKİN OLACAĞI BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ TARİH – SAAT BİLGİSİNİ DÜZENLEYİNİZ.
- ARDINDAN YANIT OLARAK BELİRLEYECEĞİNİZ İLETİYİ, METİN KUTUSUNA YAZINIZ. İŞLEMLER BİTİNCE MUTLAKA KAYDET BUTONUNA BASINIZ.

OTOMATİK YANITLAYICI ÖZELLİĞİNİ MICROSOFT OUTLOOK PROGRAMI ÜZERİNDEN ETKİN HALE GETİREBİLMEK İÇİN İZLENMESİ GEREKEN YOL

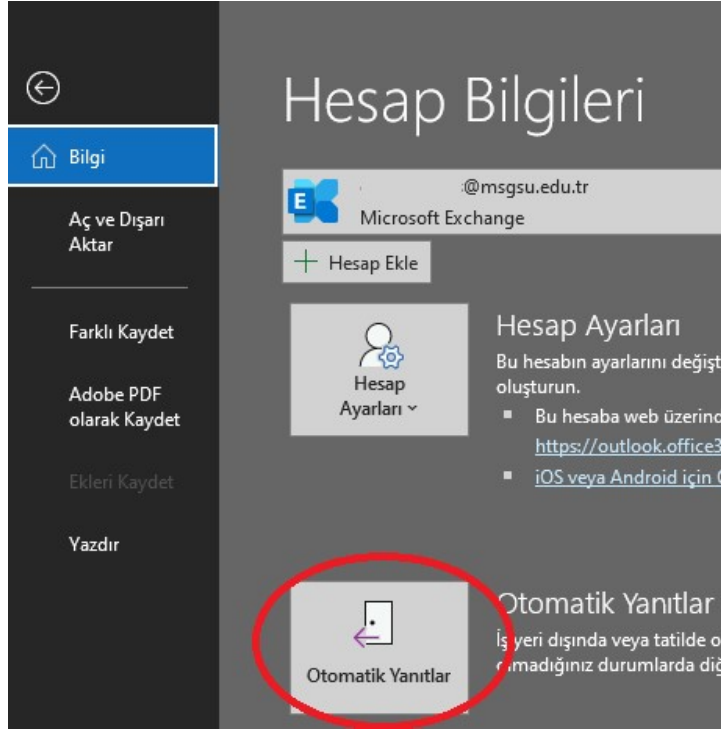
- MICROSOFT OUTLOOK PROGRAMI AÇINIZ.



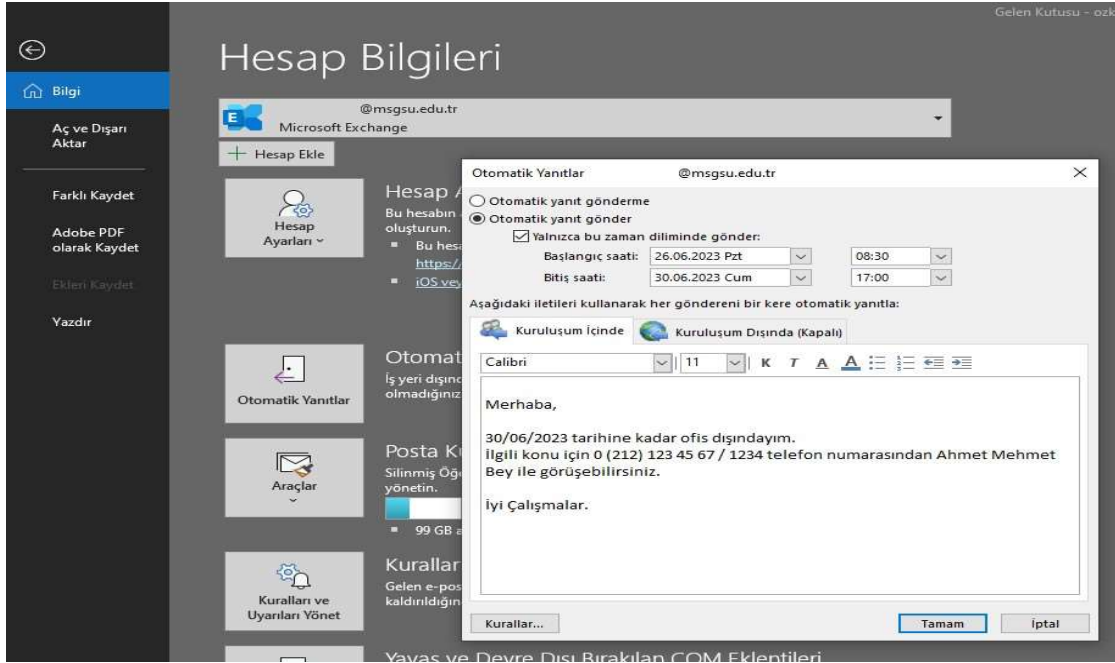
- DOSYA MENÜSÜNE TIKLAYINIZ.



- AÇILAN EKRANDA OTOMATİK YANITLAR BUTONUNA BASINIZ.



- GELEN EKRANDA SIRASILA, OTOMATİK YANIT GÖNDER SEÇENEĞİNİ AKTİF HALE GETİRİNİZ. “YALNIZCA BU ZAMAN DİLİMİNDE GÖNDER” ALANINI İŞARETLEYİNİZ VE METİN KUTUSUNA OTOMATİK YANIT METNİNİ YAZINIZ.



- İŞLEMLERİMİZ BİTİNCE TAMAM BUTONUNA BASARAK EKRANDAN ÇIKINIZ.