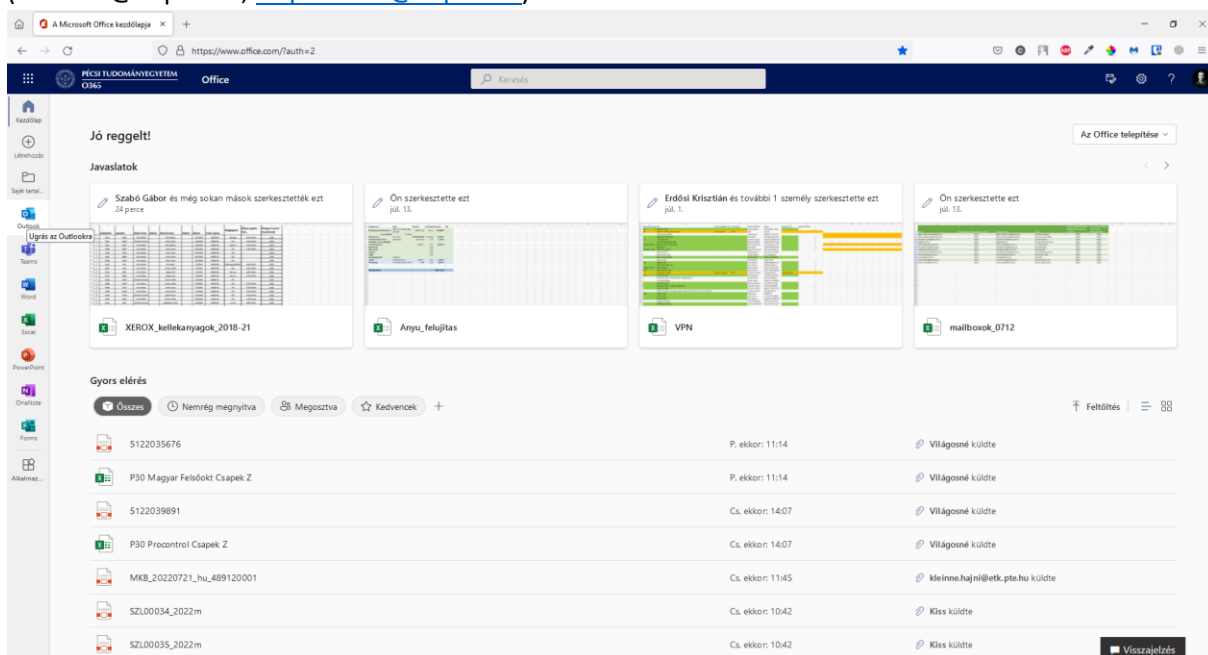
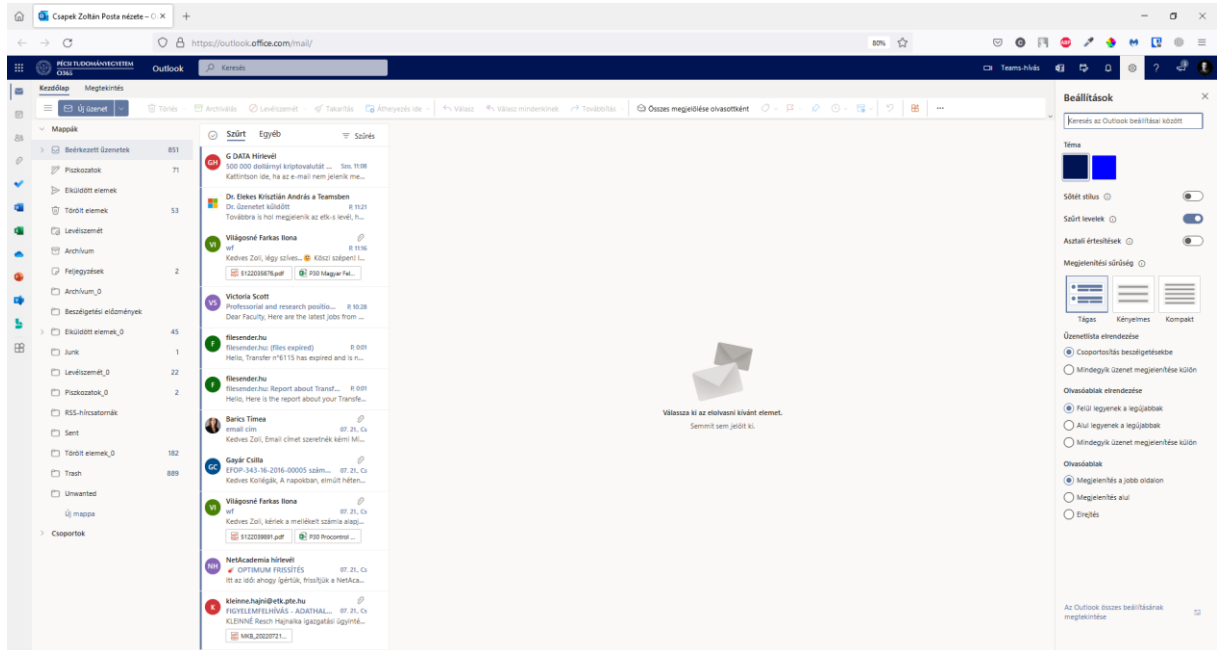


Házon kívül válaszok automatikus küldése az Outlook-ban

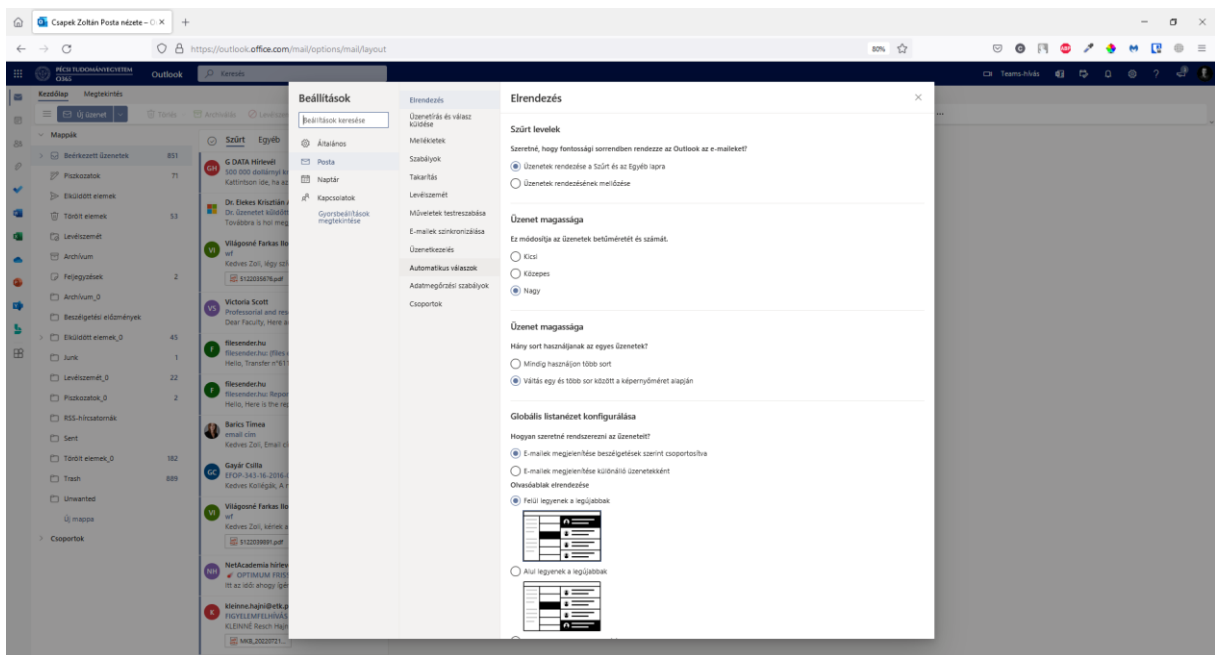
1. Megoldás a számítógépre telepített Outlook használatával (kell hozzá a beállított pte.hu végződésű postafiók):
<https://support.microsoft.com/hu-hu/office/h%C3%A1zon-k%C3%ADv%C3%BCI-v%C3%A1laszok-automatikus-k%C3%BCI-d%C3%A9se-az-outlook-ban-9742f476-5348-4f9f-997f-5e208513bd67>
2. Webmailen keresztül:
Minden aktív jogvisonnyal rendelkező PTE hallgató, oktató és dolgozó automatikusan hozzáférést kap a Microsoft Office 365 egyetemi szolgáltatáshoz.
Office 365 rendszer elérhető az <https://www.office.com/> vagy a <https://login.microsoftonline.com/> oldalon, felhasználói név a PTE-s loginnév@tr.pte.hu (EHAkód@tr.pte.hu, Neptunkód@tr.pte.hu).



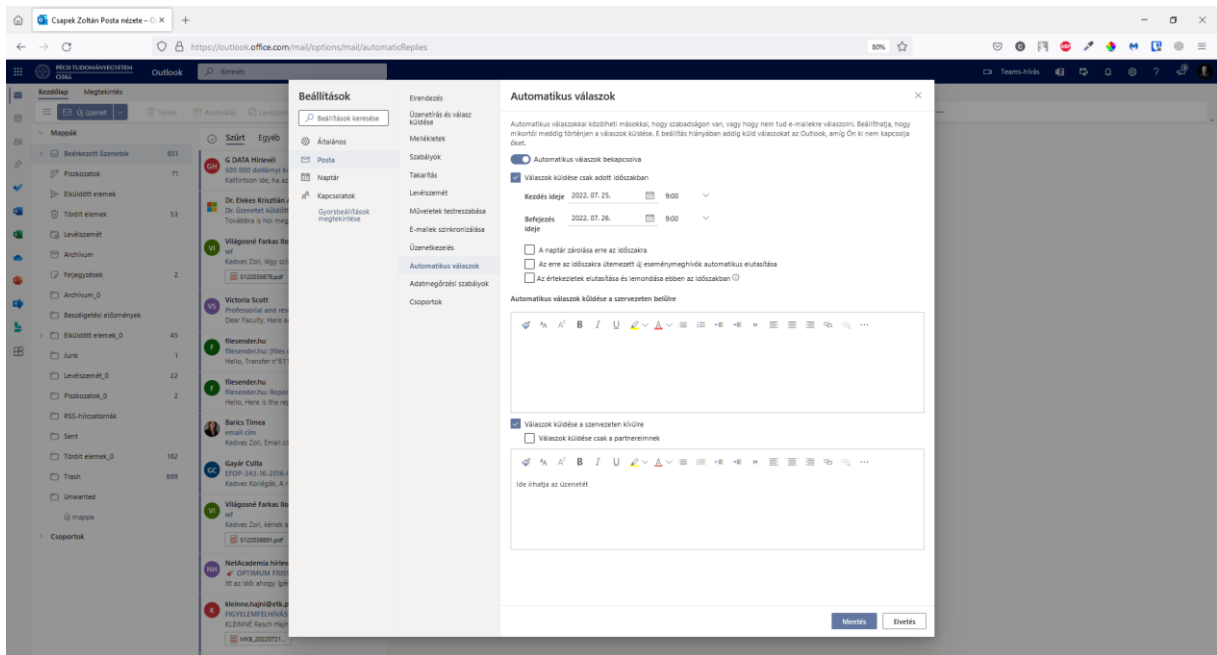
A bal oldali listából kattintsunk az Outlook ikonjára. A következő ablakban válasszuk a jobb felső sarokból a fogaskerék ikont, majd a lenyíló menüből „Az Outlook összes beállításainak megtekintése” lehetőséget:



Most válasszuk az „Automatikus válaszok” -kat,



és végezzük el a szükséges beállításokat:



Végezetül kattintsunk a „Mentés” gombra.