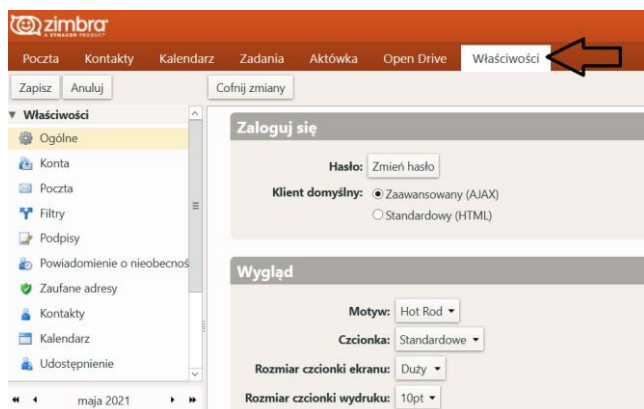


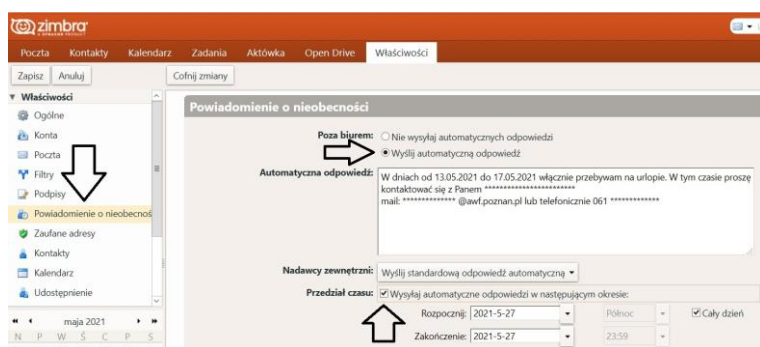
KONFIGURACJA POWIADOMIENIA O NIEOBECNOŚCI

1. Należy zalogować się do systemu pocztowego Zimbra znajdującemu się pod adresem: <https://poczta.awf.poznan.pl>
2. Wybieramy zakładkę „Właściwości”.



3. W kolejnych krokach należy:

- 1) kliknąć zakładkę „Powiadomienie o nieobecności”,
- 2) w pozycji „Poza biurem” zaznaczyć „Wyślij automatyczną odpowiedź”,
- 3) wprowadzić treść automatycznej odpowiedzi,
- 4) zaznaczyć przedział czasu, w którym ma być wysłana wiadomość.



4. Całość zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz”.

