Setarea mesajelor automate de tip „Absent din birou” în Outlook 2013



Descrierea problemei: răspuns automat la absența din birou

În fiecare zi primești o multitudine de email-uri de la clienți, parteneri sau colaboratori în contul tău de Microsoft Outlook 2013.

Știind că pleci în concediu, sau că nu vei fi la birou în următoarele X zile, dorești să le răspunzi tuturor celor care te contactează via email, pentru a-i informa de faptul că ești / vei fi indisponibil în perioada următoare.

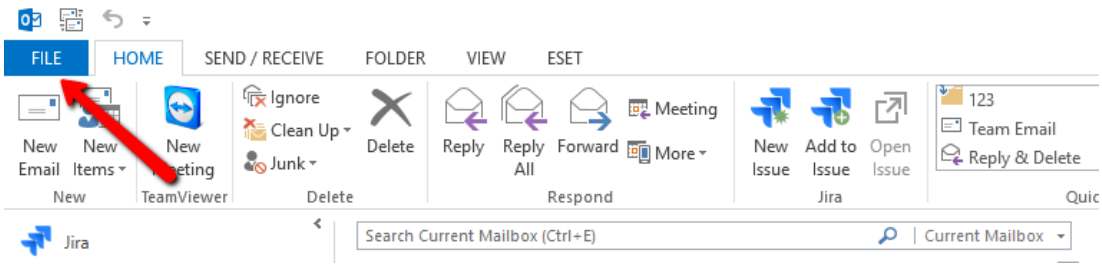
Soluția Outlook 2013: setează & trimite răspunsuri automate de tip “Absent din birou”

Sigur ai primit și tu astfel de răspunsuri automate via email de la alții. Ai nevoie să activezi opțiunea „Absent din birou” (în engleză, „Automatic Reply”). Nu este complicat și durează doar câteva minute.

Pentru a seta mesajele de tip Autoreply / Răspuns automat trebuie să parcurgi pașii descriși mai jos.

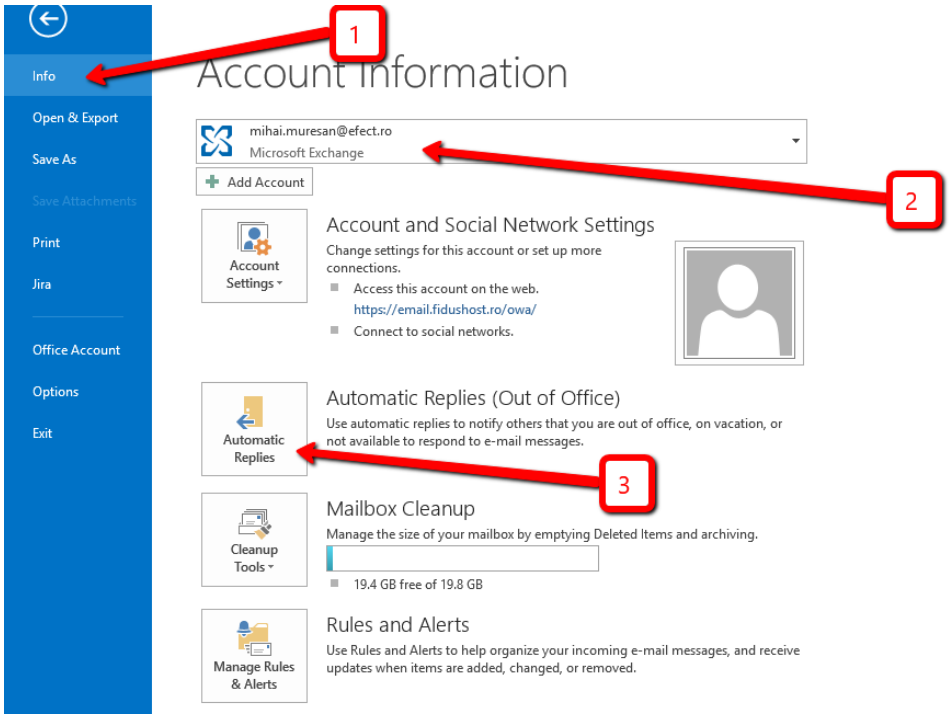
Localizarea & activarea opțiunii Răspunsuri Automate / Autoreply în Outlook 2013

Pasul 1. Intră în aplicația ta Microsoft Outlook 2013. Dă clic pe **File / Fișier** - este primul buton din stânga în bara de meniu (vezi imaginea de mai jos).



Localizarea opțiunii Autoreply / Răspunsuri Automate în Outlook 2013: Meniul aplicației > File / Fișier.

Pasul 2. Alege și dă clic pe **Info**. Selectează adresa de email pentru care dorești să setezi un mesaj de tip Autoreply / Răspuns Automat. Apoi, dă clic pe iconița **Automatic Replies / Răspunsuri automate** (vezi imaginea de mai jos).



Localizarea opțiunii **Autoreply / Răspunsuri automate** în Outlook 2013: Info > Automatic replies / Răspunsuri automate.

Setarea Răspunsurilor Automate / Autoreply în Outlook 2013

Odată ce ai apăsat pe butonul **Automatic Replies / Răspunsuri automate**, ți se va deschide o fereastră în care vei putea seta mesajul Răspunsului automat, detalii despre livrare și detalii despre redirecționarea mesajelor către o altă adresă în perioada în care vei fi indisponibil.

Iată pașii pe care trebuie să îi urmezi:

Pasul 1. Bifează opțiunea „**Send automatic replies / Trimite răspunsuri automate**”

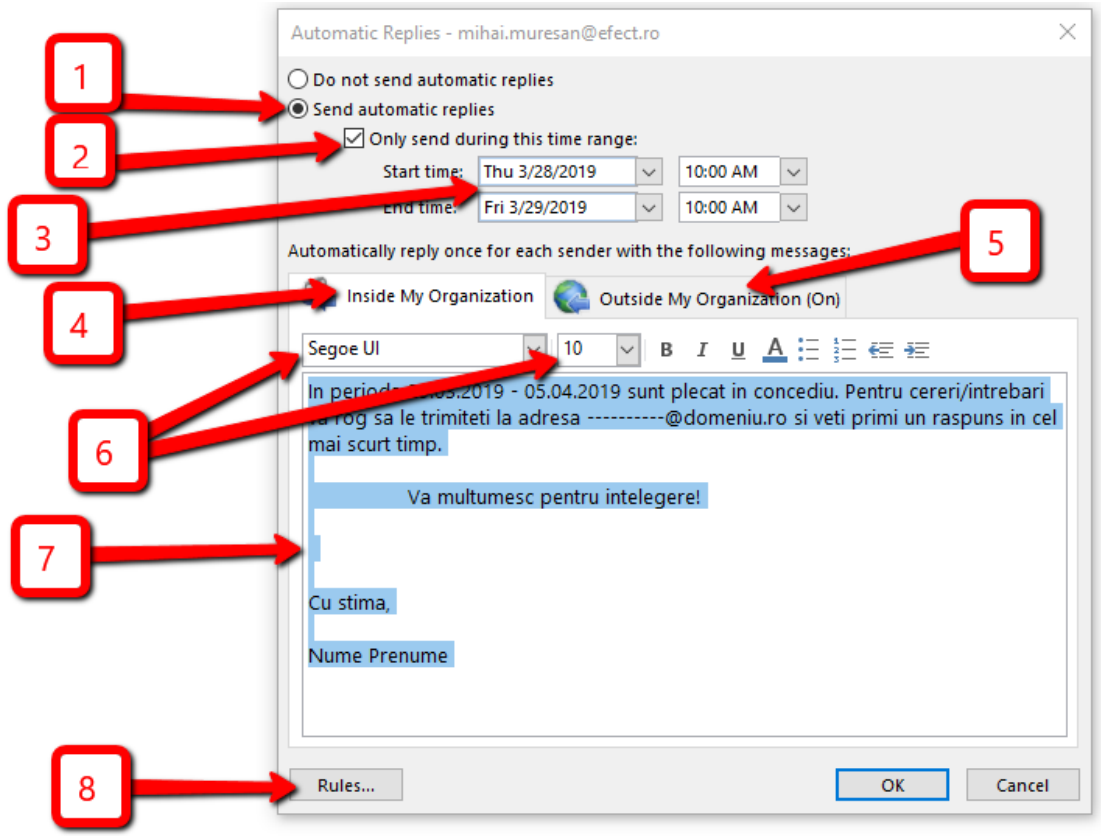
Pasul 2 & 3. Setează perioada în care vei fi absent din birou (spre exemplu, plecat în concediu): Data & ora de la care vei fi absent, data & ora până la care vei fi absent.

Pasul 4 & 5. Poți seta mesaje identice sau distincte în funcție de originea destinatarului: din interiorul organizației tale sau din exteriorul organizației tale:

a. Pentru a edita mesajul unui răspuns automat destinat colegilor tăi, folosește tab-ul intitulat „**Inside My Organization / În Organizație**”
b. Pentru a edita mesajul unui răspuns automat destinat persoanelor din afara organizației tale, folosește tab-ul „**Outside My Organization / În afara Organizației**”. Notă: dacă ai activat această opțiune, nu uită să scrii un mesaj în fereastra respectivă.

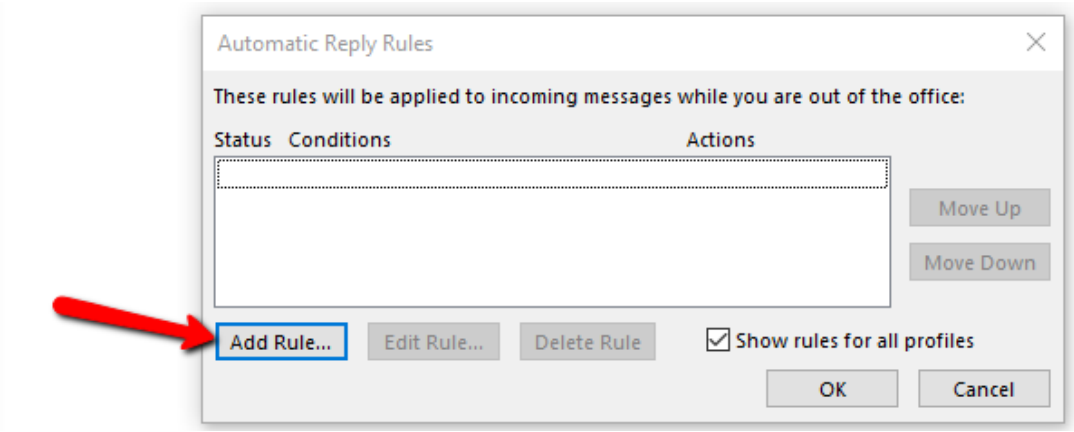
Pasul 6 & 7. Alege fontul mesajului și mărimea textului (inițial mărimea textului este setată la 8; îți sugerăm să nu utilizezi un font cu mărimea mai mică de 10 sau 12. Scrie mesajul propriu-zis în fereastră.

Pasul 8. Dacă dorești ca emailurile primite pe adresa ta să fie redirecționate (i.e. forward email) către o altă adresă, apasă pe butonul „**Rules / Reguli**”.



Setarea Răspunsurilor Automate / Autoreply în Outlook 2013: intervalul absenței, mesaje pentru colegi, mesaje pentru persoane din afara organizației, redirecționarea automată a mesajelor către o altă adresă.

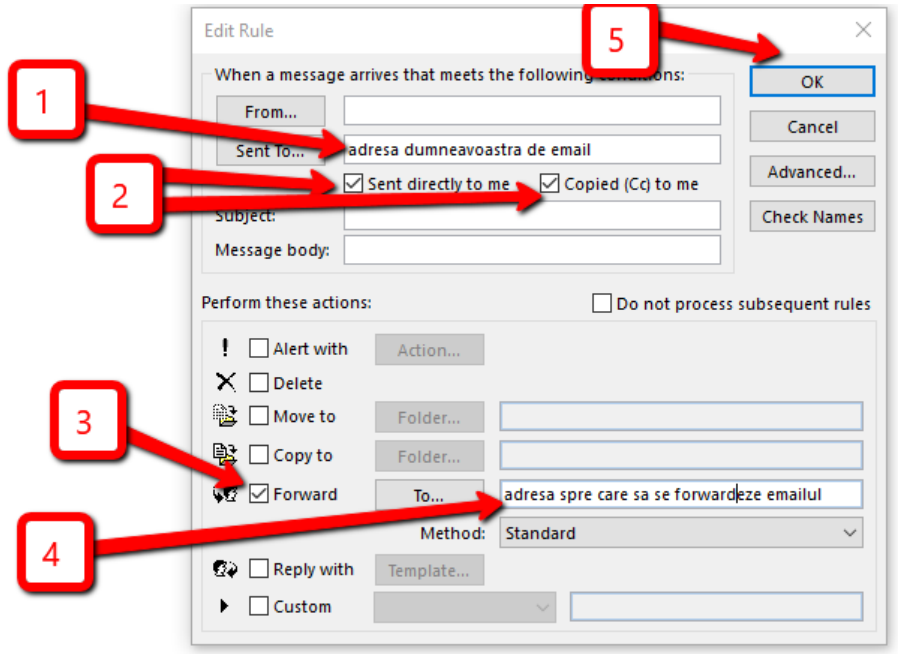
Pasul 9. Odată ce ai apăsat pe butonul „**Rules / Reguli**”, se va deschide o fereastră în care vei putea specifica regulile de redirecționare (vezi imaginea de mai jos). În fereastra care se deschide apasă butonul „**Add Rule / Reguli”** (vezi imaginea de mai jos).



Specificarea regulilor de redirecționare a răspunsurilor automate în Outlook 2013.

Pasul 10. În fereastra deschisă după ce ai apăsat pe butonul **Add rule / Reguli,** poți seta redirecționarea astfel:

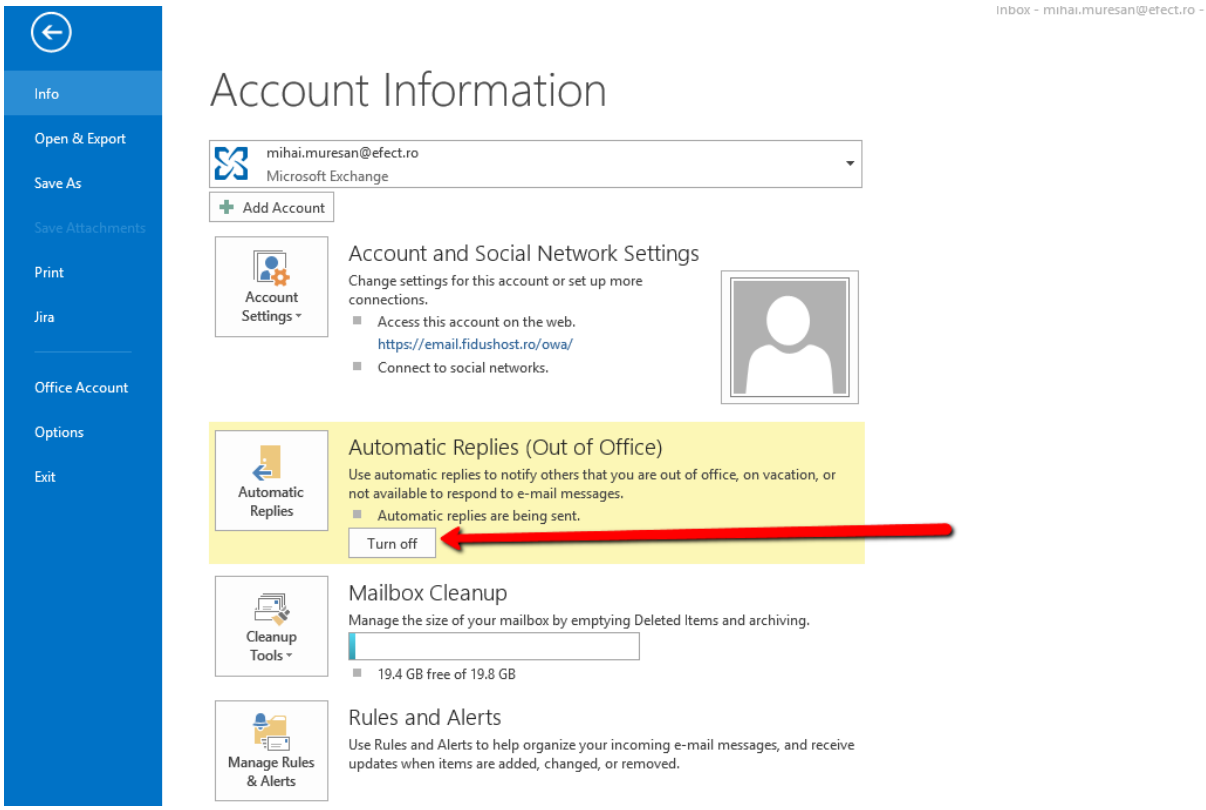
- Introdu adresa ta de email (1).
- Bifează cele 2 checkbox-uri: Sent directly to me, Copied (cc) to me (2).
- Bifează căsuța de Forward (3).
- Introdu adresa spre care dorești să se redirecționeze automat emailurile; dacă dorești să redirecționezi către mai mult de o adresă, trebuie să le separi utilizând punct și virgulă, spre exemplu: test2@test.ro; test3@test.ro (4).
- Pentru a salva regula și a închide fereastra legată de reguli, apasă butonul OK (5).



Setarea unei reguli de redirecționare automată a email-urilor în Outlook 2013.

Dezactivarea opțiunii Răspunsuri Automate / Autoreply în Outlook 2013

Cum verifici dacă contul tău de Outlook 2013 este în prezent configurat să trimită răspunsuri automate? În situația în care Outlook 2013 trimite răspunsuri automate vei vedea un mesaj informativ pe fond galben (vezi imaginea de mai jos).



Outlook 2013 te informează că opțiunea de Autoreply / Răspunsuri Automate este activă; pentru a o dezactiva, apasă butonul Turn off / Dezactivare.

Dacă dorești dezactivarea răspunsurilor automate, tot ce trebuie să faci este să apeși pe butonul „**Turn off / Dezactivare**”.

Pentru orice altă problemă nu ezita să contactezi echipa noastră la support [at] efect [dot] ro - (24/7). Alternativ, fă-ți rapid un cont pe efectRO HelpDesk și poți depune tichete de suport la care știi că primești prompt răspuns & suport.