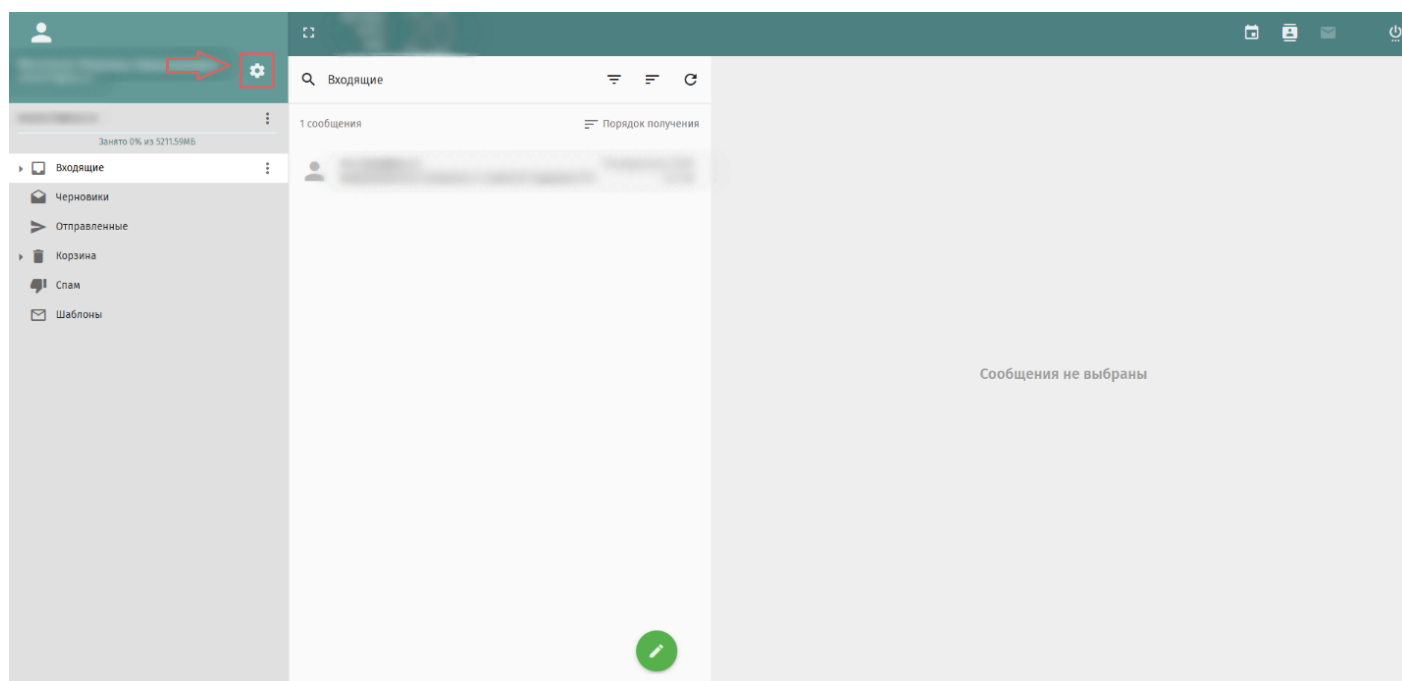


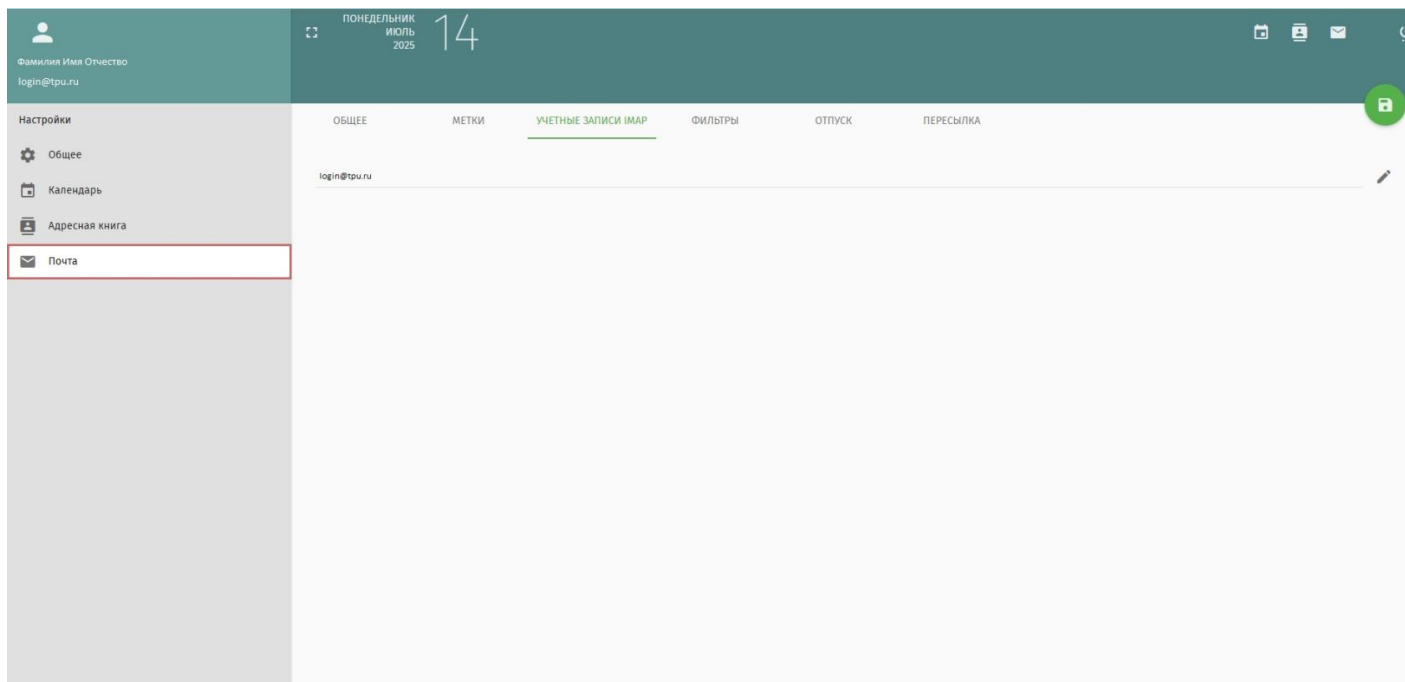
Автоответчик (на время отсутствия/отпуска/командировки)

Вы можете настроить автоответчик на письма, которые вы получаете на свой аккаунт. Это особенно полезно, если Вы будете отсутствовать на рабочем месте в течение некоторого времени и хотите сообщить людям, что вы не можете ответить немедленно. Также автоматические ответы на время отпуска или командировки устанавливаются системой на основании приказов по ТПУ.

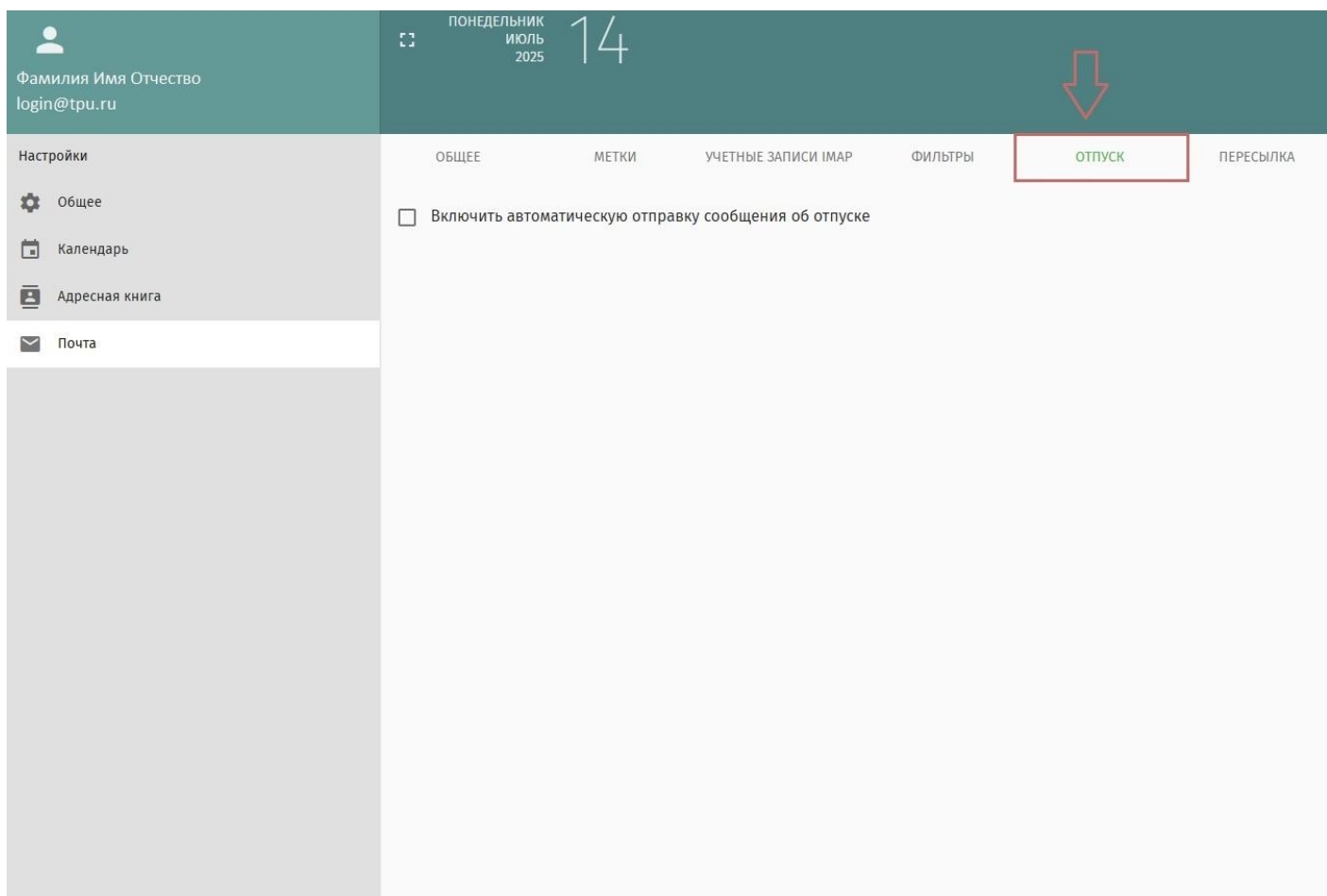
Перейдите в настройки, нажав на значок настроек в левом меню, расположенный справа от ФИО и адреса.



Выберите **Почта** в меню навигации.



Нажмите **Отпуск** в параметрах верхней части экрана.



Выберите **Включить автоматическую отправку сообщения об отпуске**. Выберите настройки (заполните форму в соответствии с Вашими потребностями).

ПОНЕДЕЛЬНИК
ИЮЛЬ
202514

📅

👤

✉️

ОБЩЕЕ

МЕТКИ

УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ IMAP

ФИЛЬТРЫ

ОТПУСК

ПЕРЕСЫЛКА

✔️

Включить автоматическую отправку сообщения об отпуске

☐

Тема сообщения автоответа

Вы можете написать `$(subject)` для вставки в исходную тему

Текст сообщения автоответа *

Адреса электронной почты

login@tpu.ru

✖

Введите адрес электронной почты

ДОБАВИТЬ E-MAIL АДРЕСА ПО УМОЛЧАНИЮ

Дней между ответами

7

▼

☐

Не отправлять ответы на почтовые списки рассылки

☐

Всегда отправлять ответное сообщение об отпуске

Сообщение об отпуске отправляется до применения фильтров.

☐

Не получать входящие письма во время отпуска

Сообщение об отпуске отправляется, но входящие сообщения не доставляются в ваш почтовый ящик.

Сохраните изменения, нажав на значок зеленой дискеты в правом углу страницы.

ПОНЕДЕЛЬНИК
ИЮЛЬ
202514

📅

👤

✉️

💡

ОБЩЕЕ

МЕТКИ

УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ IMAP

ФИЛЬТРЫ

ОТПУСК

ПЕРЕСЫЛКА

✔️

Включить автоматическую отправку сообщения об отпуске

✔️

Тема сообщения автоответа *

Вы можете написать `$(subject)` для вставки в исходную тему

Текст сообщения автоответа *

Адреса электронной почты

login@tpu.ru

✖

Введите адрес электронной почты

ДОБАВИТЬ E-MAIL АДРЕСА ПО УМОЛЧАНИЮ

Дней между ответами

7

▼

✔️

Не отправлять ответы на почтовые списки рассылки

✔️

Всегда отправлять ответное сообщение об отпуске

Сообщение об отпуске отправляется до применения фильтров.

✔️

Не получать входящие письма во время отпуска

Сообщение об отпуске отправляется, но входящие сообщения не доставляются в ваш почтовый ящик.

Пример настройки.

Настройки

Общее
Календарь
Адресная книга
Почта

ОБЩЕЕ МЕТКИ УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ (MAP) ФИЛЬТРЫ **ОТПУСК** ПЕРЕСЫЛКА

☒ Включить автоматическую отправку сообщения об отпуске

Тема сообщения автоответа *

☒ Отпуск

Вы можете написать \$[subject] для вставки в исходную тему

Текст сообщения автоответа *

Здравствуйте!

Спасибо за ваше письмо. Я в отпуске с ДД/ММ/ГГГГ по ДД/ММ/ГГГГ. Вы можете ожидать быстрого ответа, когда я вернусь к работе в ДД/ММ/ГГГГ. Если ваш запрос требует немедленного внимания, вы можете написать [адрес электронной почты] или позвонить на телефон +7 (999) 999-99-99

Адреса электронной почты

Введите адрес электронной почты ДОБАВИТЬ E-MAIL АДРЕСА ПО УМОЛЧАНИЮ

Дней между ответами

7

☒ Не отправлять ответы на почтовые списки рассылки

☒ Всегда отправлять ответное сообщение об отпуске
Сообщение об отпуске отправляется до применения фильтров.

☒ Не получать входящие письма во время отпуска
Сообщение об отпуске отправляется, но входящие сообщения не доставляются в ваш почтовый ящик.

Ограничения активации

Настраивайте диапазоны дней и часов самостоятельно, а также комбинируйте их с конкретными днями недели, чтобы настроить фильтры отпуска в соответствии с вашими предпочтениями

Первый день отпуска *

☒ Включить автоответ на 01.12.2025

Последний день отпуска *

☒ Отключить автоответ после 31.03.2026

☒ Включить автоматический ответ в 00:00

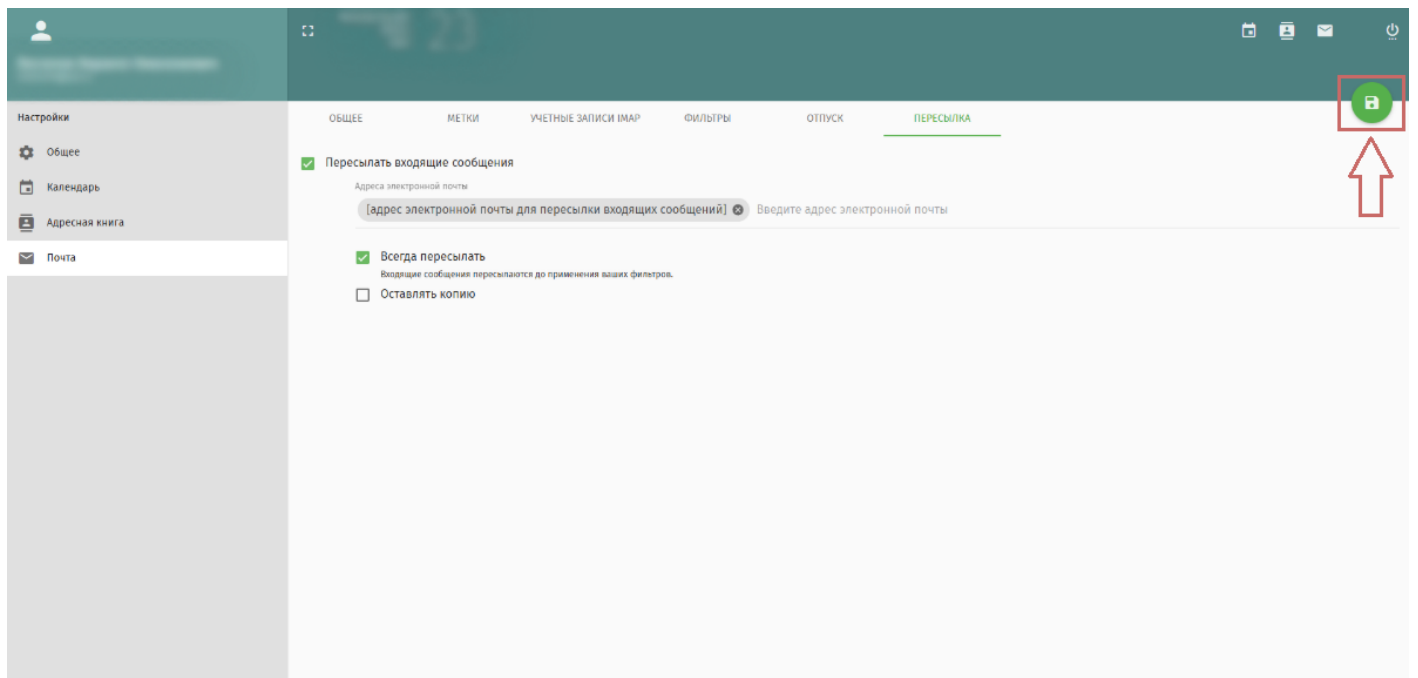
☐ Отключить автоматический ответ в 09:00

☒ Включить автоответчик в эти дни

ВС ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ

Во время вашего отсутствия, отпуска или командировки вы можете настроить автоматическую пересылку входящих сообщений на сотрудника, которому были делегированы Ваши обязанности. Перейдите во вкладку **Настройки** → **Почта** → вкладка **Пересылка** → включите функцию поставив чекбокс на **Пересылать входящие сообщения** в соответствии с рисунком. Не забудьте отключить автоответчик после возвращения

После выхода из диалогового окна необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.



Revision #8

Created 14 July 2025 03:39:51 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 14 July 2025 08:02:53 by Юлия Сергеевна Вершинина