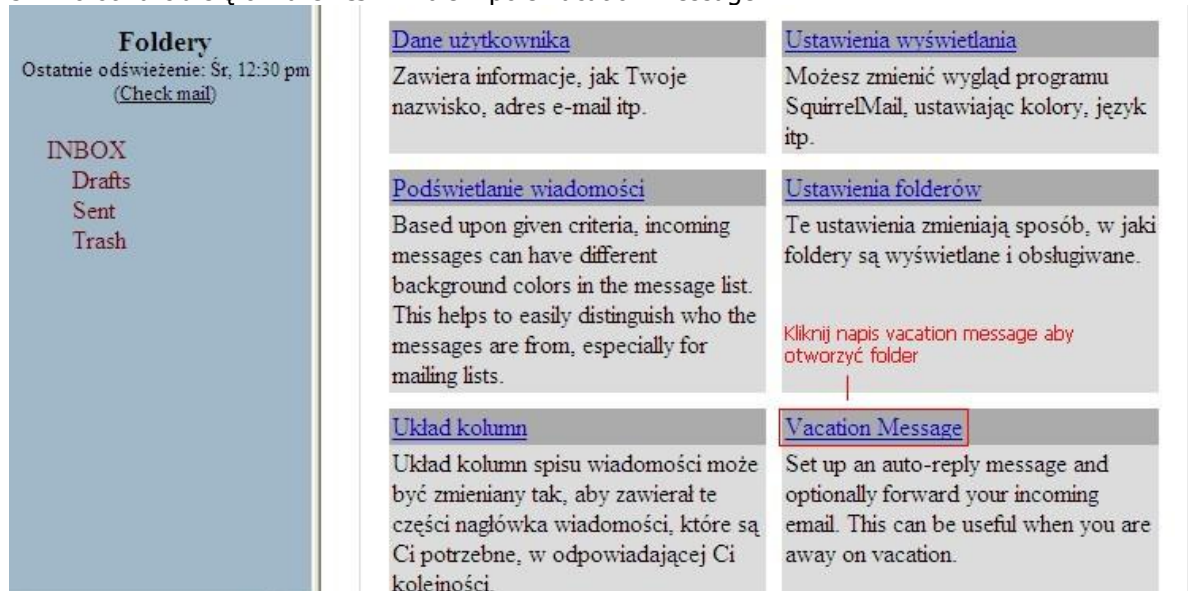


## USTAWIENIA VACATION MESSAGE.

1. Wejdź na stronę [www.tutto.com.pl](http://www.tutto.com.pl) i zaloguj się na swoje konto loginem i hasłem.
2. Po otwarciu się poczty wybierz folder OPCJE ( patrz rys. poniżej)



3. Po otwarciu się okna OPCJE wzbierz pole vacation message.



4. Po otwarciu się folderu należy uzupełnić pola wg wzoru poniżej

**Foldery**  
 Ostatnie odświeżenie: Śr, 12:35 pm  
 (Check mail)

INBOX  
 Drafts  
 Sent  
 Trash

[Kliknij tutaj, aby się wylogować](#)

[Nowa wiadomość](#) [Adresy](#) [Foldery](#) [Opcje](#) [Szukaj](#) [TUTTO S.C.](#)  
[Pomoc](#) [Kalendarz](#)

**Options - Change Vacation Message**

Send auto-reply to sender? — zaznacz "zielonego "ptaszka" w kwadraciku przy poleceniu

Vacation subject:

— wpisz temat

Vacation message:

Tu ma być treść tego co chcą Państwo zakomunikować osobom, które wysyłają do Państwa maila.

|

wpisz komunikat który ma się wyświetlić

5. Przesuwając scroll strony w dół należy uzupełnić 2 część formularza – jeżeli chcemy uzyskać dodatkowe opcje i nacisnąć SUBMIT aby zatwierdzić formularz (patrz rys. poniżej).

**Foldery**  
 Ostatnie odświeżenie: Śr, 12:35 pm  
 (Check mail)

INBOX  
 Drafts  
 Sent  
 Trash

Forward incoming messages to addresses listed below?

jeśli zaznaczą Państwo te opcje przychodzący mail zostanie przekierowany na podane niżej maile

No local delivery; forward and/or auto-reply only.

ta opcja odpowiada za nie pozostawianie przesłanych maili na skrzynce odbiorcy

Forwarding email addresses (one address per line)

tu należy wypisać maile w przypadku pierwszej opcji, na te maile zostanie przekierowana poczta - 1 adres w linijce

— kliknięcie przycisku zatwierdza formularz

6. Należy pamiętać, iż powyższe opcje należy usunąć po upływie urlopu itp.

7. Po wykonaniu czynności należy kliknąć „Kliknij tu, aby się wylogować” w górnym prawym rogu strony.