Miejskie Centrum Oświaty w Tychach
Sekcja Informatyki

Instrukcja: ustawianie przekierowania i autorespondera w poczcie webmail.oswiata.tychy.pl

Niniejsza instrukcja opisuje, jak samodzielnie skonfigurować **przekierowanie poczty** lub **automatyczną odpowiedź (autoresponder)** na czas nieobecności, korzystając z gotowych filtrów w poczcie webowej.

Uwaga: oba filtry (Przekierowanie i Autoresponder) są domyślnie WYŁĄCZONE. Samo uzupełnienie danych i zapisanie filtru nie wystarczy — trzeba dodatkowo aktywować przełącznik "Filtr włączony", inaczej filtr nie zadziała.

1. Logowanie i wejście w ustawienia filtrów

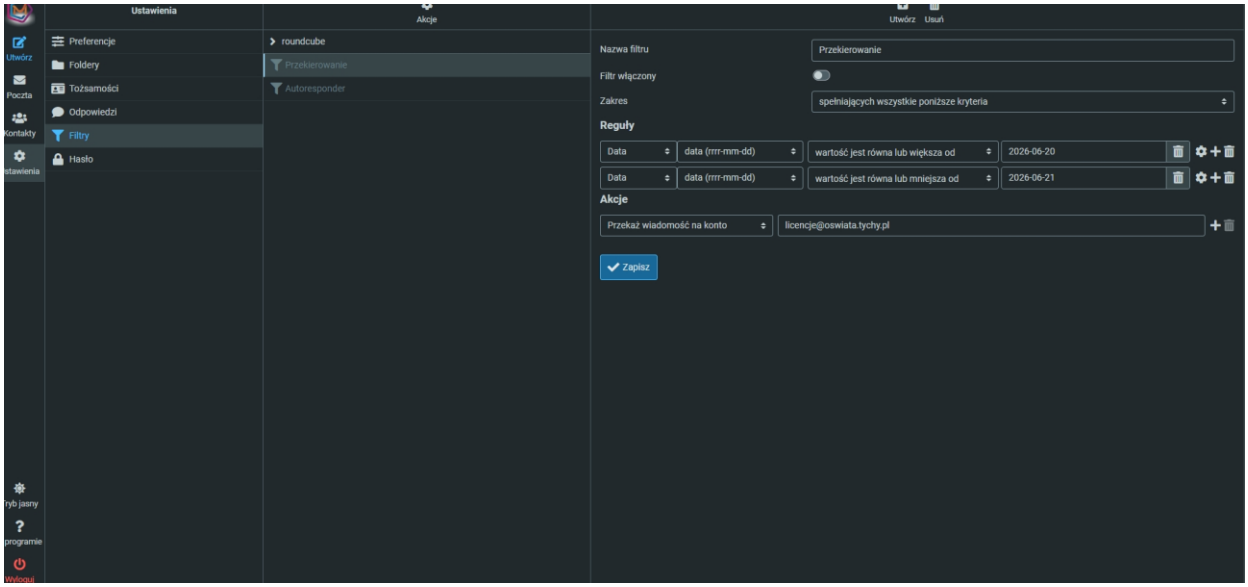
1.
2. Otwórz w przeglądarce adres: **https://webmail.oswiata.tychy.pl** i zaloguj się swoim adresem e-mail oraz hasłem.
3. Kliknij w lewym menu "Ustawienia" (ikona zębatki).
4. Wybierz zakładkę "Filtry".
5. Na liście filtrów zobaczysz dwie pozycje: "Przekierowanie" oraz "Autoresponder". Kliknij tę, którą chcesz skonfigurować.

2. Ustawienie przekierowania poczty

Filtr "Przekierowanie" przesyła kopię lub całość poczty na wskazany adres w wybranym okresie.

6. Kliknij filtr "Przekierowanie" na liście po lewej.
7. W sekcji "Reguły" ustaw zakres dat obowiązywania przekierowania:
   • pierwsza reguła "Data" → "wartość jest równa lub większa od" → data początkowa (format rrrr-mm-dd),
   • druga reguła "Data" → "wartość jest równa lub mniejsza od" → data końcowa.
8. W sekcji "Akcje" sprawdź lub wpisz adres e-mail, na który ma być przekazywana poczta (pole przy "Przekaż wiadomość na konto").
9. Przełącz suwak "Filtr włączony" na aktywny (kolorowy) — jest to konieczne, aby filtr zaczął działać.
10. Kliknij "Zapisz".

Poglądowy widok ustawień filtru "Przekierowanie":

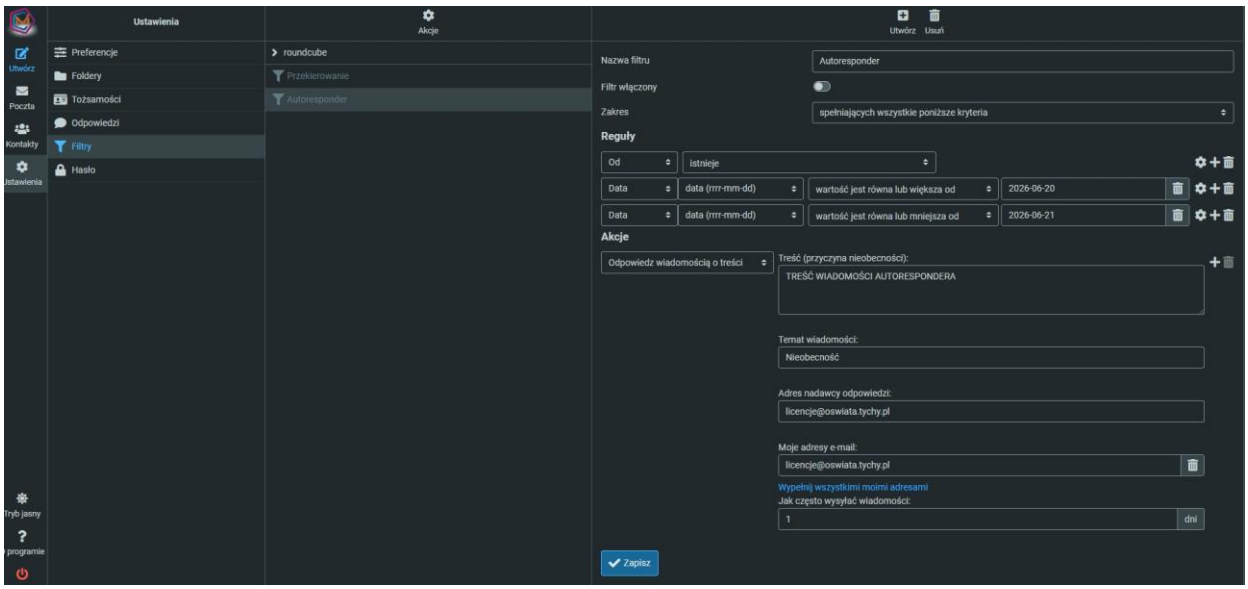


3. Ustawienie autorespondera (automatyczna odpowiedź o nieobecności)

Filtr "Autoresponder" automatycznie odpowiada na przychodzące wiadomości informacją o nieobecności.

11. Kliknij filtr "Autoresponder" na liście po lewej.
12. Ustaw zakres dat obowiązywania (od–do) analogicznie jak w przekierowaniu.
13. W polu "Treść (przyczyna nieobecności)" wpisz treść wiadomości, np. informację o nieobecności i dacie powrotu.
14. Uzupełnij pozostałe pola: "Temat wiadomości" (np. "Nieobecność"), "Adres nadawcy odpowiedzi" oraz "Moje adresy e-mail" (można kliknąć link "Wypełnij wszystkimi moimi adresami").
15. W polu "Jak często wysyłać wiadomości" ustaw, co ile dni ma być wysyłana odpowiedź do tego samego nadawcy (domyślnie 1 dzień).
16. Przełącz suwak "Filtr włączony" na aktywny.
17. Kliknij "Zapisz".

Poglądowy widok ustawień filtru "Autoresponder":



4. Wyłączanie filtrów po powrocie

Ustawiony zakres dat ogranicza działanie filtru wyłącznie do tego okresu, jednak sam filtr **nie wyłącza się automatycznie** po jego upływie. Po powrocie do pracy należy:

18. Wejść ponownie w "Ustawienia" → "Filtry".
19. Otworzyć kolejno filtry "Przekierowanie" i "Autoresponder".
20. Przełączyć suwak "Filtr włączony" z powrotem na wyłączony przy każdym z nich.
21. Kliknąć "Zapisz" po każdej zmianie.

W razie pytań lub problemów z konfiguracją prosimy o kontakt z Sekcją Informatyki MCO.