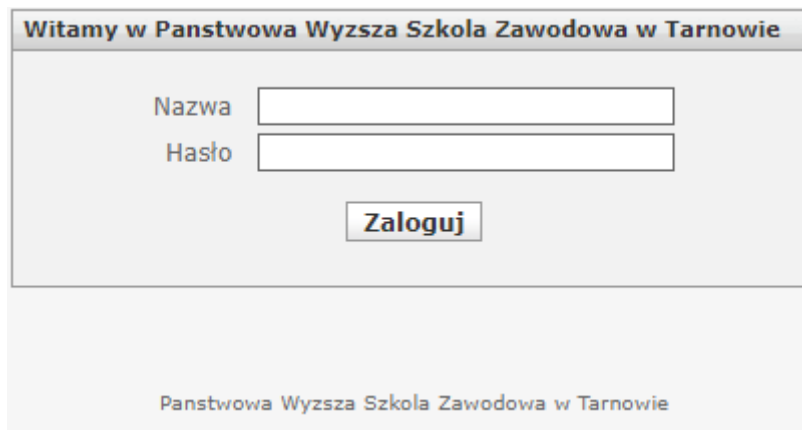


# Instrukcja ustawienia autorespondera na poczcie pracowniczej PWSZ

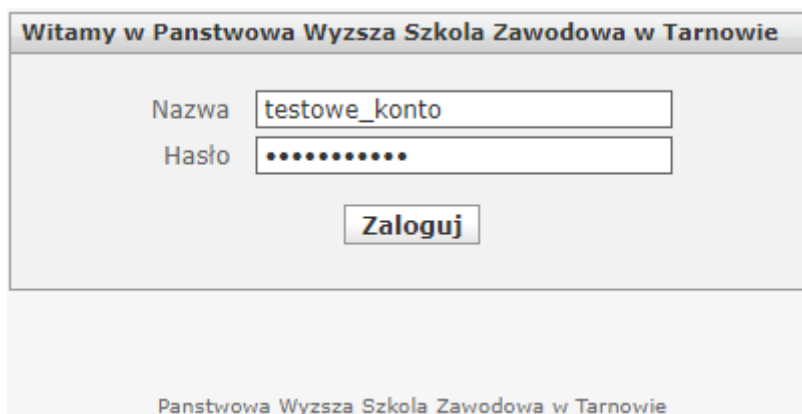


1. Przechodzimy na stronę główną poczty pracowniczej PWSZ, dostępnej pod adresem:  
<https://listonosz.pwszta.edu.pl/roundcubemail/>



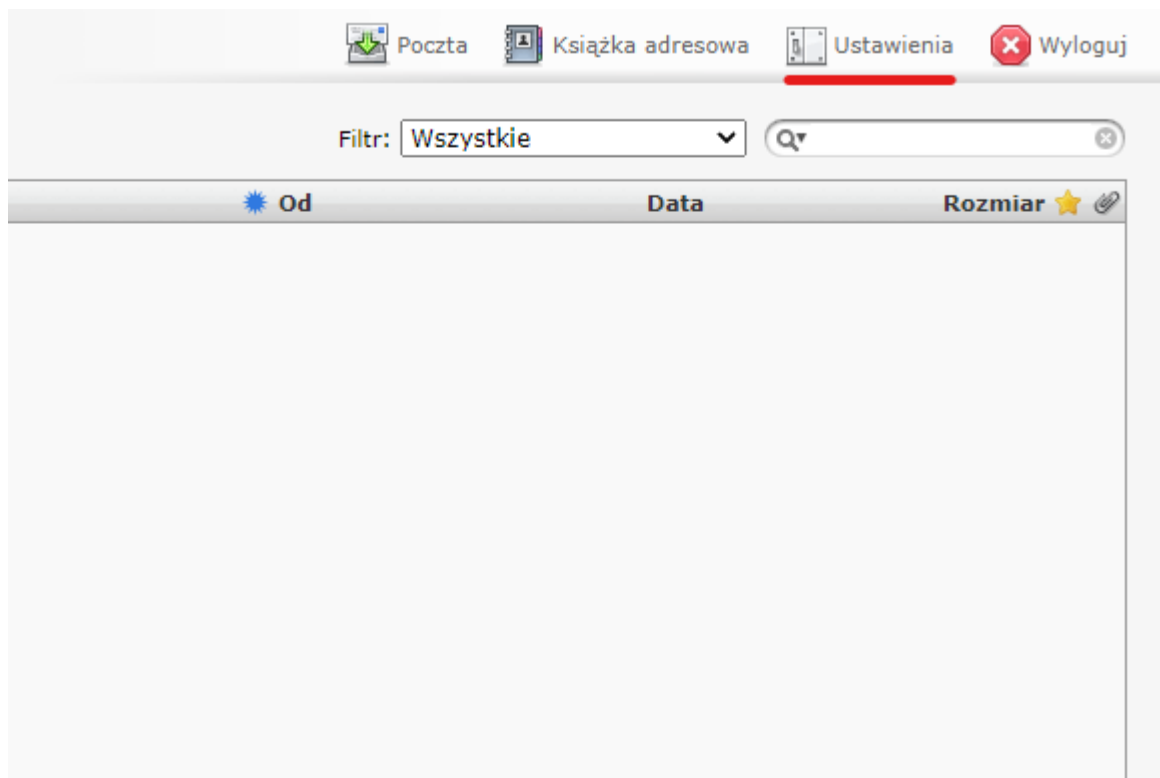
The screenshot shows the login interface for the Roundcube email client. At the top, there is a header bar with the text "Witamy w Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie". Below this, there are two input fields: "Nazwa" (Name) and "Hasło" (Password). A "Zaloguj" (Login) button is positioned below the password field. At the bottom of the page, the text "Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie" is displayed.

2. Logujemy się do poczty pracowniczej. Jeżeli nie posiadamy konta pocztowego lub nie pamiętamy hasła, prosimy skontaktować się z Działem Obsługi Informatycznej.



This screenshot shows the same login interface as the previous one, but with test credentials entered. The "Nazwa" field contains the text "testowe\_konto" and the "Hasło" field contains a series of dots representing a masked password. The "Zaloguj" button and the footer text "Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie" are also visible.

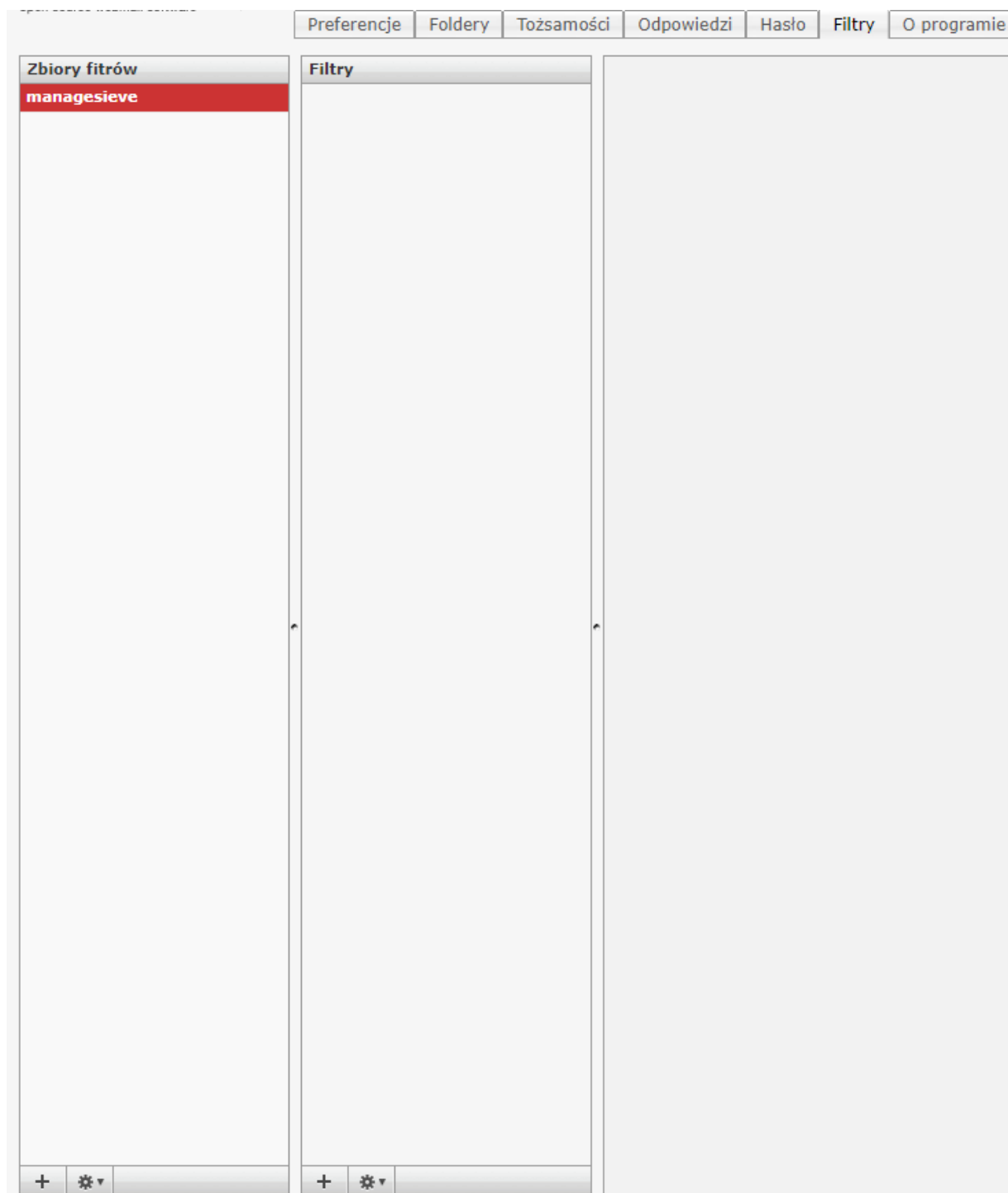
3. Po pomyślnym zalogowaniu się klikamy w zakładkę **'Ustawienia'**.



4. Następnie przechodzimy do zakładki **'Filtry'**.



5. Dodajemy filtr, klikając przycisk '+' w zakładce 'Filtry'.

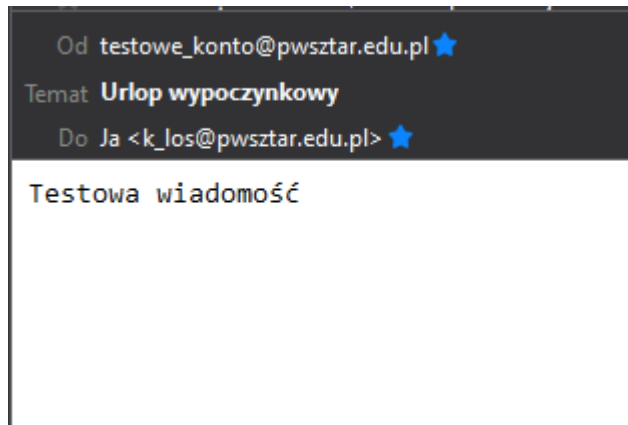


6. Wykonujemy następujące kroki:

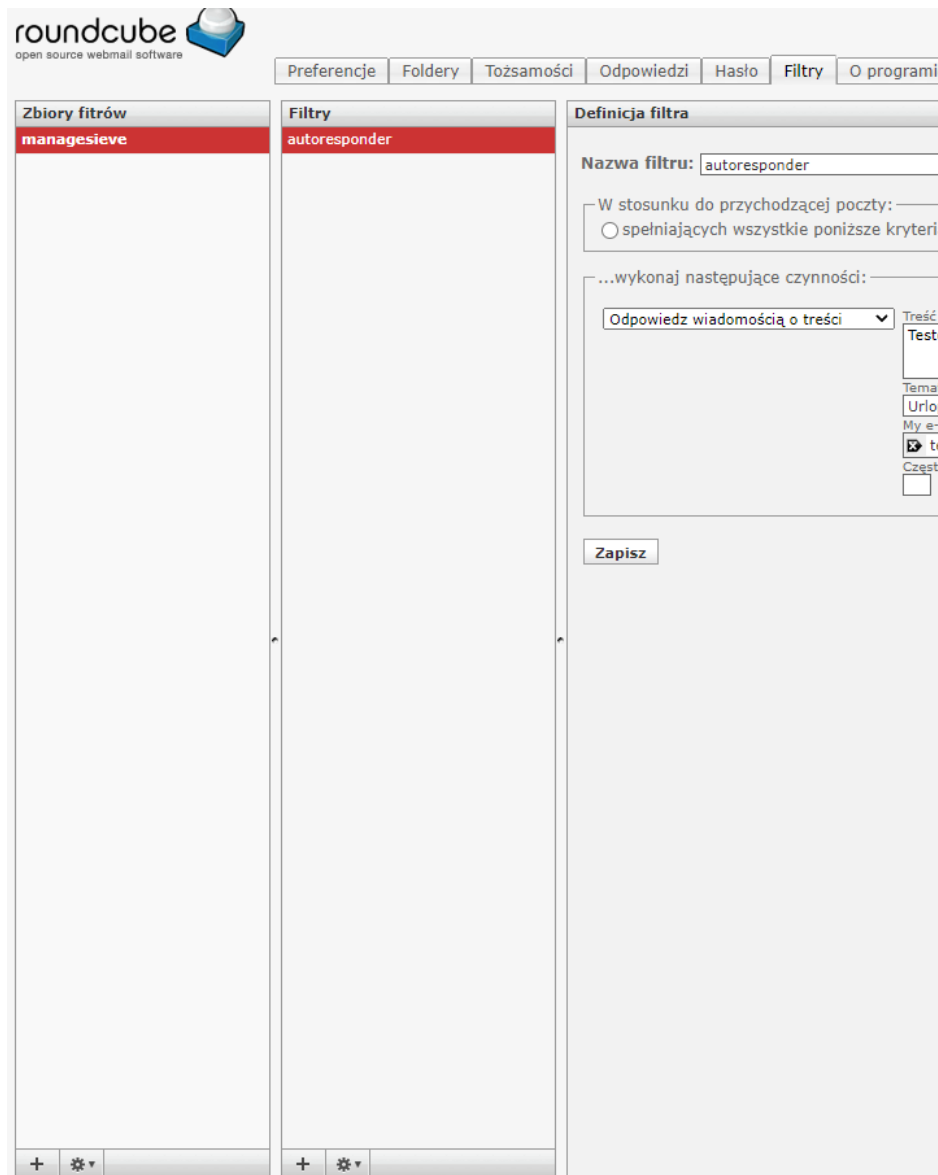
1. W polu '**nazwa filtru**' wpisujemy nazwę filtru. Dla jasności może być to np. '**autoresponder**'.
2. W stosunku do poczty przychodzącej zaznaczamy opcję '**wszystkich**'.
3. Z pola wyboru zaznaczamy '**Odpowiedz wiadomością o treści**'.
4. Wpisujemy treść (przyczynę nieobecności).
5. Wpisujemy temat wiadomości.
6. Wpisujemy swój adres email. Przykład: **testowe\_konto@pwszta.edu.pl**
7. Po ustawieniu wszystkich opcji klikamy '**Zapisz**'.

7. Pojawi się komunikat o pomyślnym zapisaniu filtru.

8. Od teraz po wysłaniu wiadomości na wpisany przez nas adres email, pojawi się odpowiedź zwrotna o treści takiej jaką wpisaliśmy w kroku 4 (pkt 6.)



9. W przypadku gdy nie chcemy już korzystać z filtra, należy zaznaczyć filtr oraz kliknąć ikonkę koła zębatego.



10. Następnie klikamy przycisk **'usuń'** aby całkowicie skasować filtr lub **'włącz/wyłącz'** aby tymczasowo go wyłączyć, nie usuwając go.

Preferencje | Foldery | Tożsamości | Odpowiedzi | Hasło | Filtry | O programie

**Zbiory filtrów**  
managesieve

**Filtry**  
autoresponder

**Definicja filtra**

Nazwa filtra: autoresponder

W stosunku do przychodzącej poczty:  spełniających wszystkie poniższe kryteria  spełniając

...wykonaj następujące czynności:

Odpowiedz wiadomością o treści Treść (przyczyna nieobecności)  
Testowa wiadomość

Temat wiadomości:  
Urlop wypoczynkowy

My e-mail addresses:  
testowe\_konto@pv

Częstotliwość wysyłania:

Zapisz

Włącz/Wyłącz  
Usuń