

Automatinių atsakymų nustatymas naudojantis Outlook 2016

1. Atidarykite Outlook ir meniu juostoje pasirinkite parinktį File (Failas);

B 5 -	8			III. MARINAL PROPERTY .	e766 B	5		\rightarrow	Z) =	- 6	14
File Ho	ime Seno	I/Receive Folder Vie	v \mathbb{Q} Tell me what you want to do								
New New Email Items*	New Meeting	Ignore ➤ □ Math Clean Up * Delete Archit Junk *	re Reply Reply Forward In More -	Move to: ? G To Manager Team Email V Done Reply & Delete Y Create New	1 1 I	Move → E Rules → D OneNote	 □ Unread/ Read □ Categorize * ▶ Follow Up * 	P Browse Group	Search People Address Book	Store	
New	TeamViewer	Delete	Respond	Quick Steps	G	Move	Tags	Groups	Find	Add-ins	~

2. Pasirinkite parinktį Automatic replies (Out of Office);



3. Pažymėkite Send automatic replies (1)

Jei norite nustatyti laiko ir datos intervalą kada bus siunčiami automatiniai atsakymai pažymėkite parinktį " **Only send during this time range** ir nustatykite pradžios ir pabaigos datas bei laiką, kada bus siunčiami automatiniai atsakymai (2)

squalio

Pasirinkę parinktį **Inside My Organisation** galite sukurti automatinius atsakymus, kurie bus siunčiami vidiniams jūsų organizacijos nariams (3)

Pasirinkę parinkti **Outside My Organisation** galite sukurti automatinius atsakymus, kurie bus siunčiami išoriniams vartotojams (4)

Teksto laukelyje įrašykite norimą automatinį atsakymą (5)

Pasirinkite parinktį **Ok** (6)

Only send du	anny chis chie rang	ye.	2	1000			
Start time:	Thu 7/12/2018	×	2:00 PM	~			
LIN UNIC	1111112010		COD LIN				
omatically reply one	te for each sender	with th	ne following	messag	es:		
Inside My Orga	nization 4 Ou	utside	My Organiza	ition (Oi	1)		
egoe UI	~ 8	∼ B	IU	A :=	17 68	E	
5			0440				
-							