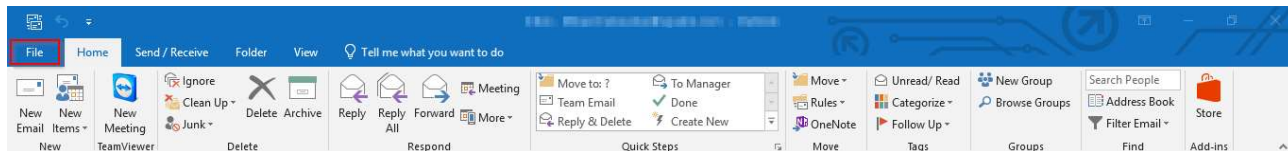
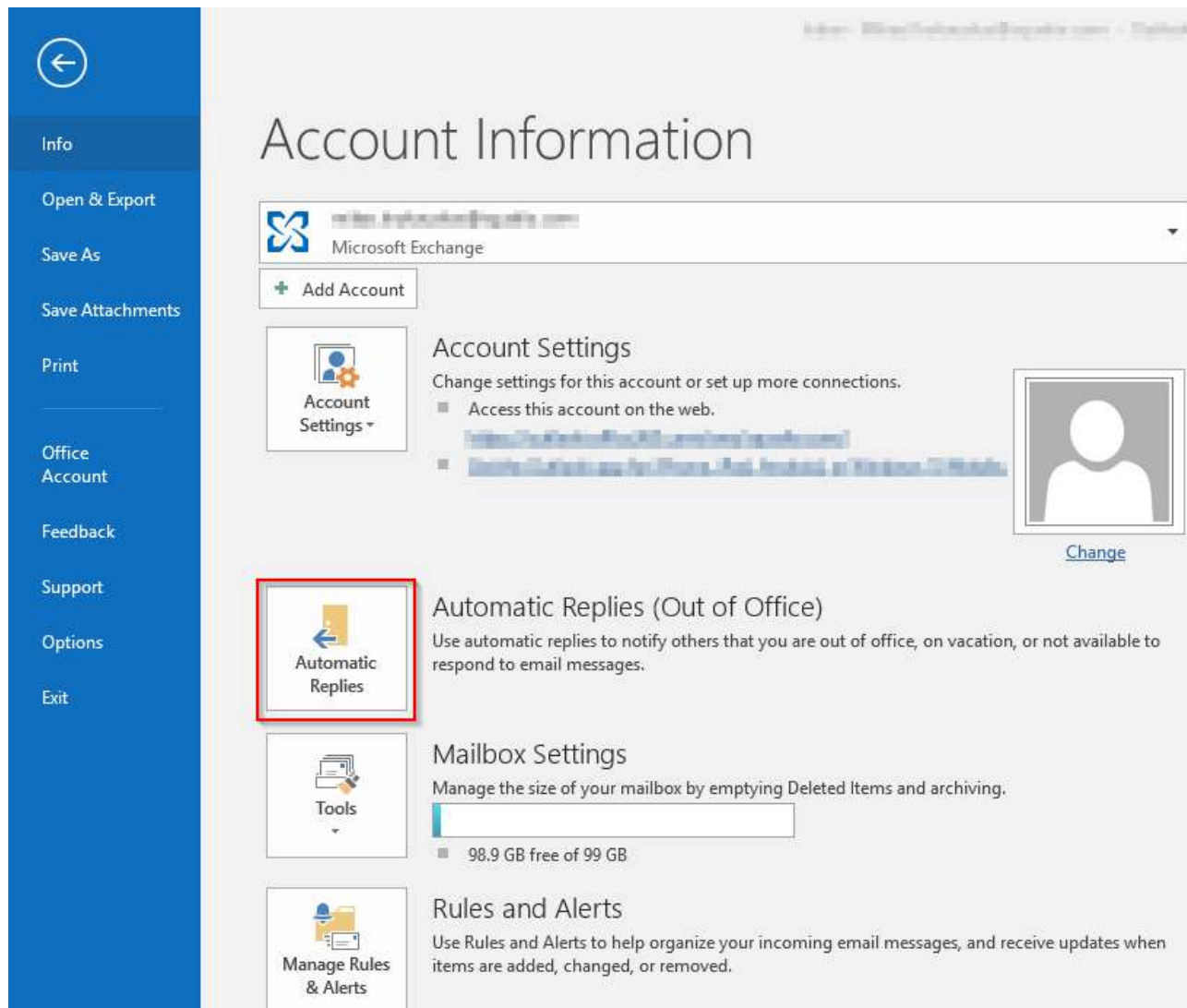


Automatinių atsakymų nustatymas naudojantis Outlook 2016

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



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)

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)

Automatic Replies - [Account Name]

Do not send automatic replies

Send automatic replies **1**

Only send during this time range: **2**

Start time: Thu 7/12/2018 2:00 PM

End time: Fri 7/13/2018 2:00 PM

Automatically reply once for each sender with the following messages:

Inside My Organization **3** Outside My Organization (On) **4**

Segoe UI 8 B I U A [List Icons] [Indent/Outdent Icons]

5

Rules... **6** OK Cancel