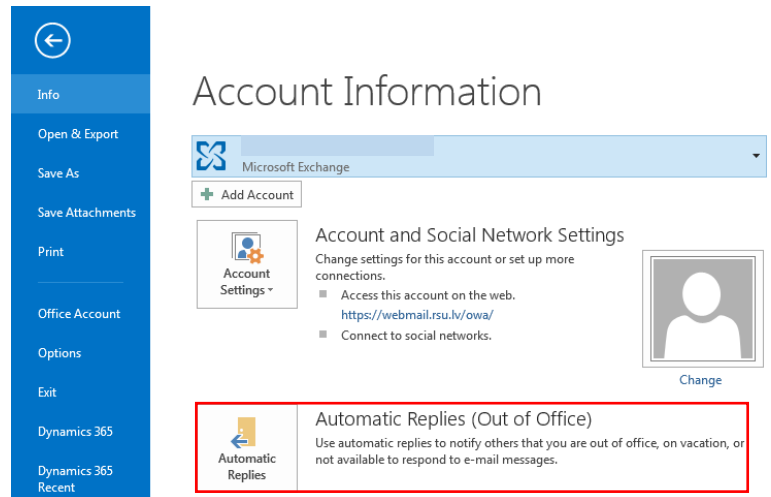


E-pasta automātiskās atbildes iestatīšana

MS Outlook 2010

1. Programmā *MS Outlook 2010* atveriet sadaļu “*File*”

2. Atveriet sadaļu “*Automatic Replies*”



3. Atzīmējiet “*Send automatic replies*”

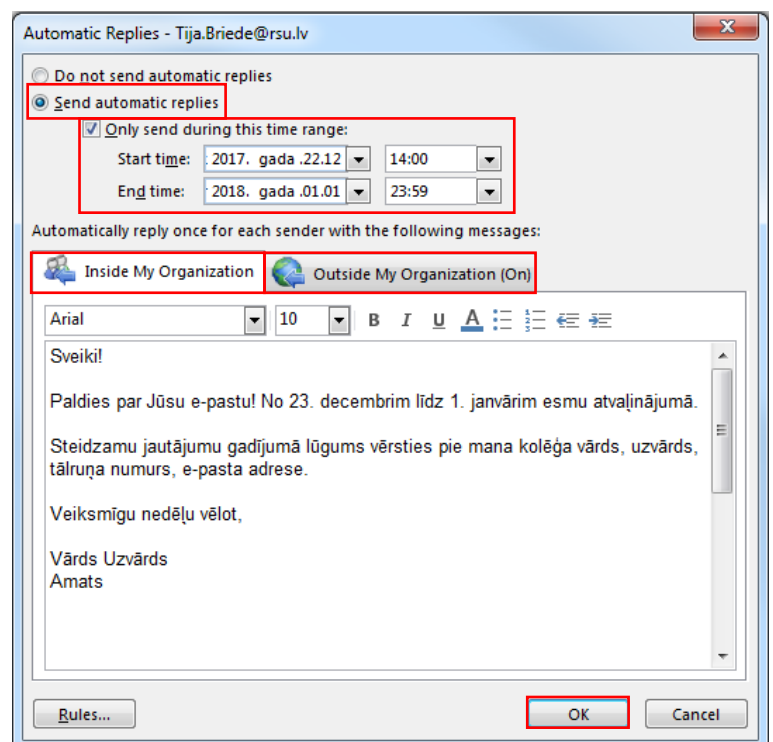
4. Atzīmējiet “*Only send during this time range:*”

5. Izvēlieties laika posmu, kurā sūtīt automātisko paziņojumu

6. Sadaļā “*Inside My Organization*” ievadiet nepieciešamo automātiskā teksta paziņojumu, ko saņems kolēģi ar @rsu.lv e-pasta adresēm.

7. Sadaļā “*Outside My Organization*” ievadiet nepieciešamo automātiskā teksta paziņojumu, ko saņems visi, kam nav e-pasta adrese @rsu.lv.

8. Kad nepieciešamā informācija norādīta, spiediet “*OK*”



RSU Komunikācijas departaments piedāvā sekojošos tekstus automātiskajām atbildēm (kopējot piedāvātās atbildes, atcerieties nomainīt pasvītoto informāciju):

- **latviešu valodā**

Sveiki!

Paldies par Jūsu e-pastu! No 23. decembrim līdz 1. janvārim esmu atvaļinājumā.

Steidzamu jautājumu gadījumā lūgums vērsties pie mana kolēģa Vārds, Uzvārds, tālruna numurs, e-pasta adrese.

Veiksmīgu nedēļu vēlot,

Vārds Uzvārds

Amats

- **angļu valodā**

Hello!

Thank you for your email! I'm on vacation from December 23 until January 1.

If the matter is urgent please contact my colleague Name, Last Name, phone number, e-mail.

Wishing you a successful week,

Name Last Name

Title