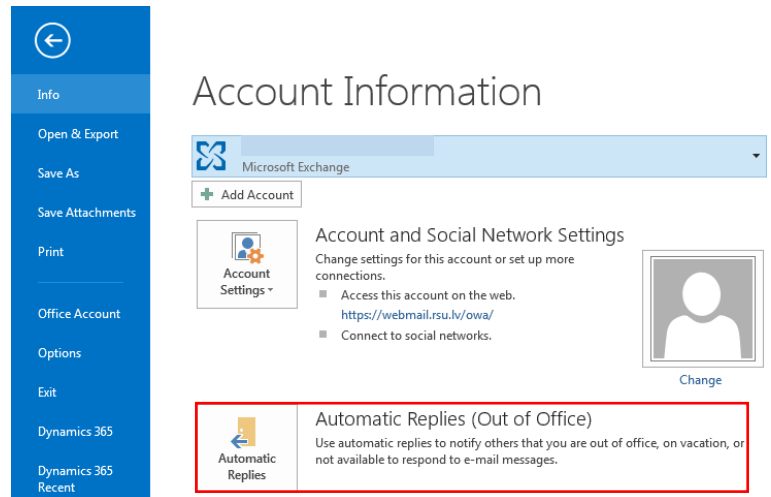


E-pasta automātiskās atbildes iestatīšana

MS Outlook 2010

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

2. Atveriet sadaļu “*Automatic Replies*”



3. Atzīmējiet “*Send automatic replies*”

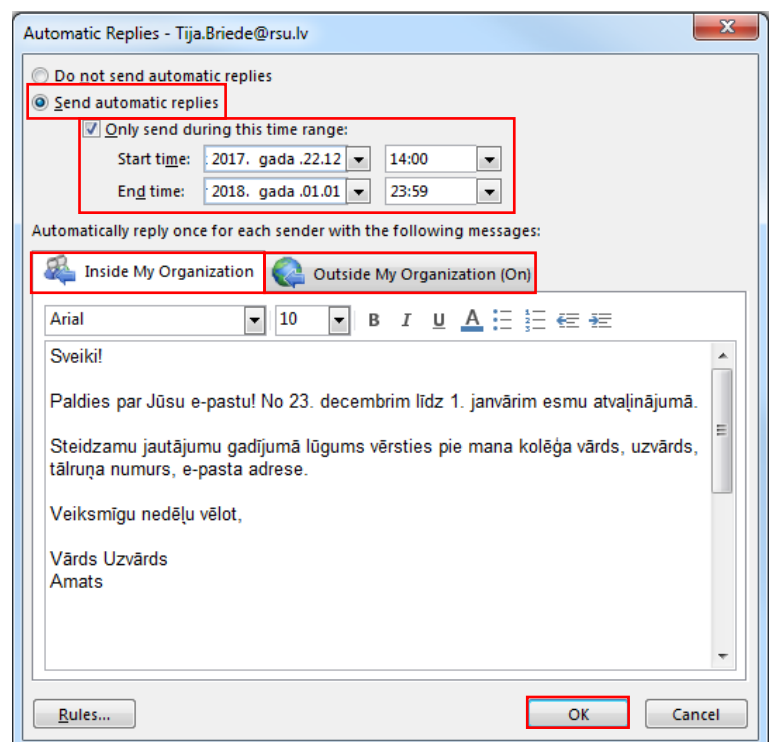
4. Atzīmējiet “*Only send during this time range:*”

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.

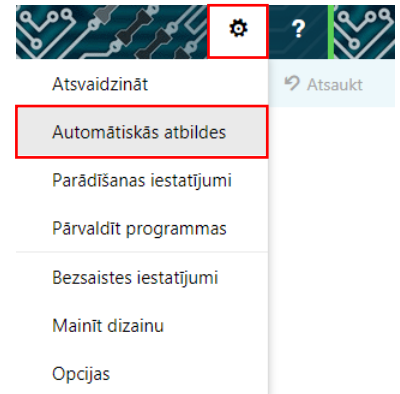
8. Kad nepieciešamā informācija norādīta, spiediet “*Ok*”



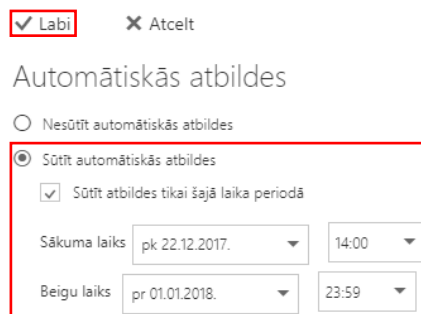
E-pasta automātiskās atbildes iestatīšana

webmail.rsu.lv

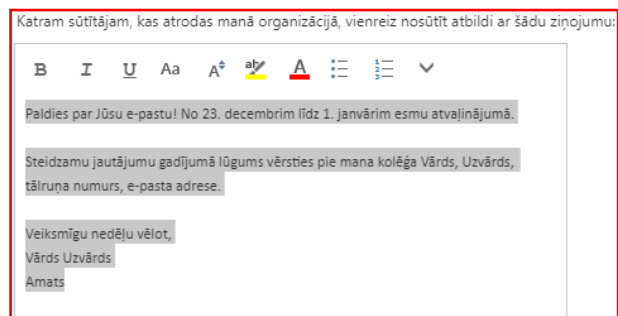
1. Autorizējieties savā RSU e-pasta kontā vietnē webmail.rsu.lv
2. Spiediet uz opciju simbolu loga augšējā labajā stūrī
3. Izvēlieties “Automātiskās atbildes”



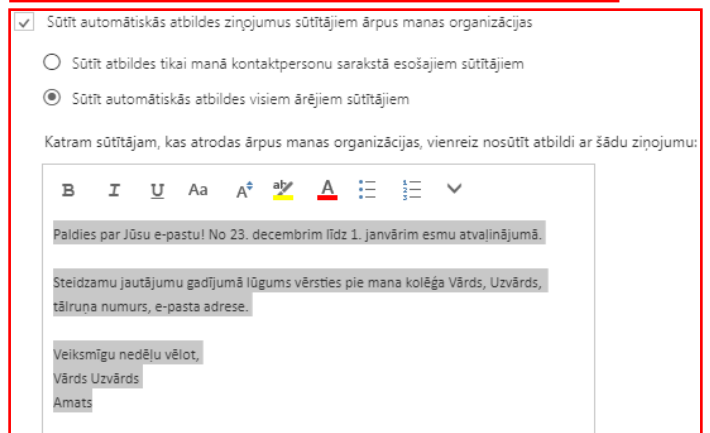
4. Atzīmējiet “Sūtīt automātiskās atbildes”
5. Atzīmējiet “Sūtīt atbildes tikai šajā laika periodā”
6. Izvēlieties laika posmu, kurā sūtīt automātisko paziņojumu



7. Sadaļā “Katram sūtītājam, kas atrodas manā organizācijā, vienreiz nosūtīt atbildi ar šādu ziņojumu:” ievadiet nepieciešamo automātiskā teksta paziņojumu, ko saņems kolēģi ar @rsu.lv e-pasta adresēm.



8. Atzīmējiet “Sūtīt automātiskās atbildes ziņojumus sūtītājiem ārpus manas organizācijas”



9. Atzīmējiet “Sūtīt automātiskās atbildes visiem ārējiem sūtītājiem”

10. Sadaļā “Katram sūtītājam, kas atrodas ārpus manas organizācijas, vienreiz nosūtīt atbildi ar šādu ziņojumu:” ievadiet nepieciešamo automātiskā teksta paziņojumu, ko saņems visi, kam nav e-pasta adrese @rsu.lv.

11. Kad nepieciešamā informācija norādīta, spiediet “Labi” loga augšējā daļā

E-pasta automātiskās atbildes iestatīšana

Teksti paraugam

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

12.