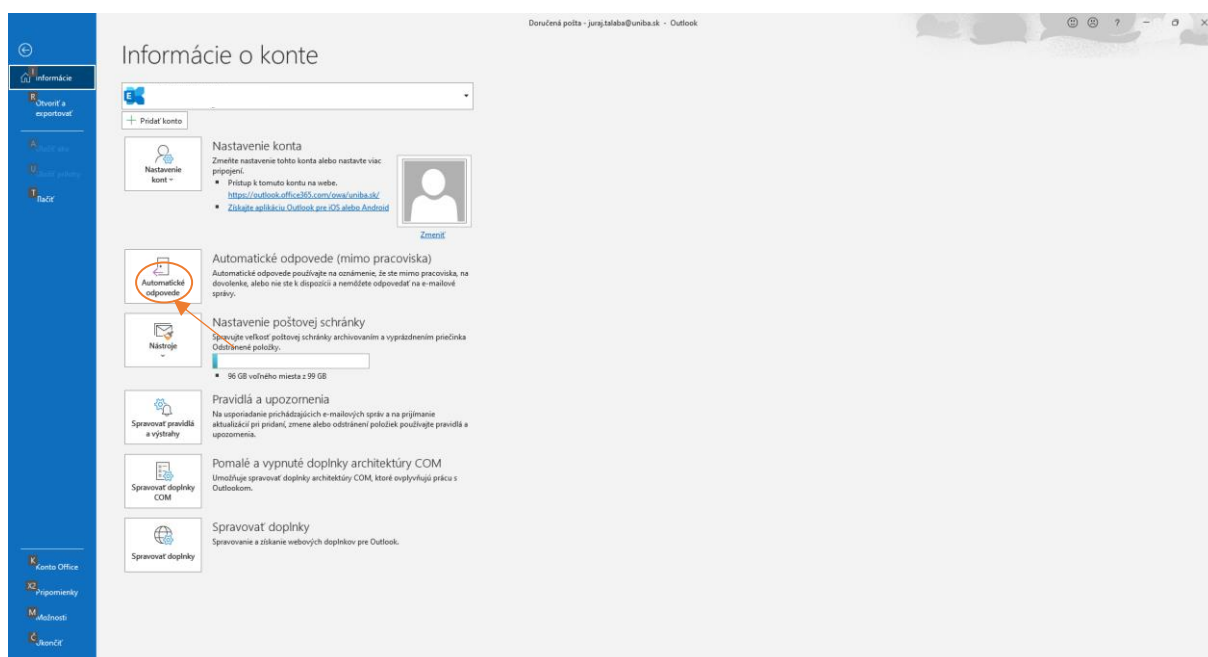


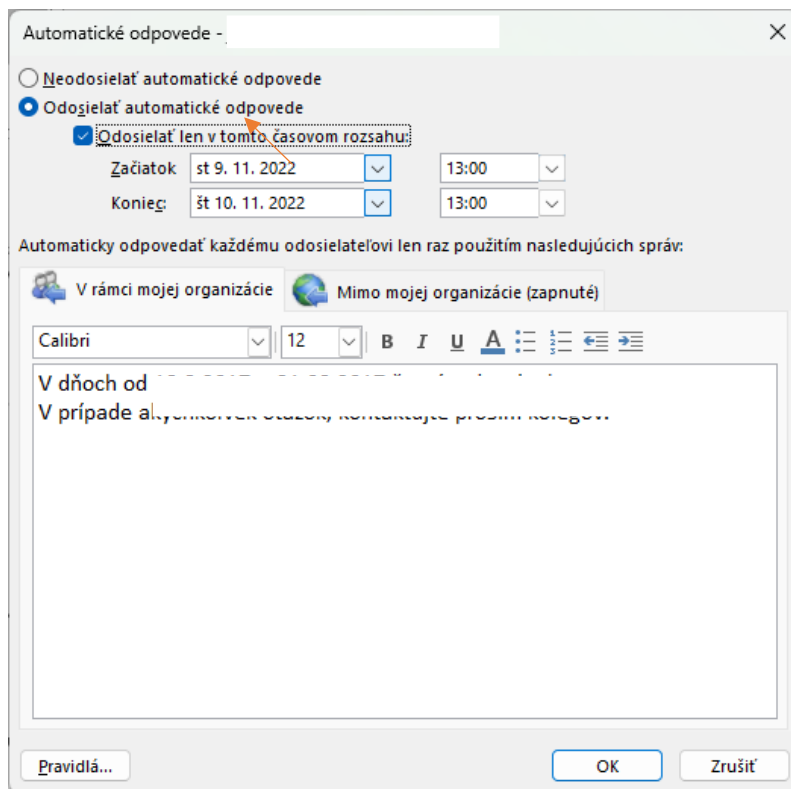
# Nastavenie automatickej odpovede

V tomto návode Vás prevedieme krokmi potrebnými na nastavenie automatickej odpovede v dobe neprítomnosti v programe MS Outlook (MS Office 2021)

1. V Outlooku v hornej lište kliknite na položku [Súbor] a v zobrazenom okne na položku [Automatické odpovede]



2. Otvorí sa okno s nastaveniami automatických odpovedí. Je potrebné zapnúť položky [Odosieľať automatické odpovede] aj [Odosieľať len v tomto časovom rozsahu].



3. V záložke [V rámci mojej organizácie] zadajte začiatok a koniec neprítomnosti na pracovisku, kliknutím na kalendár.
  - Zadajte čas v ktorom sa odpoveď zapne a vypne.
  - Vypíšte text ktorý sa vo Vašej neprítomnosti odošle.
4. Rovnaké nastavenia urobte aj v záložke [Mimo mojej organizácie].
5. Nastavte typ písma podľa dizajn manuálu na [Calibri].
6. Nakoniec potvrdte tlačidlom [OK].