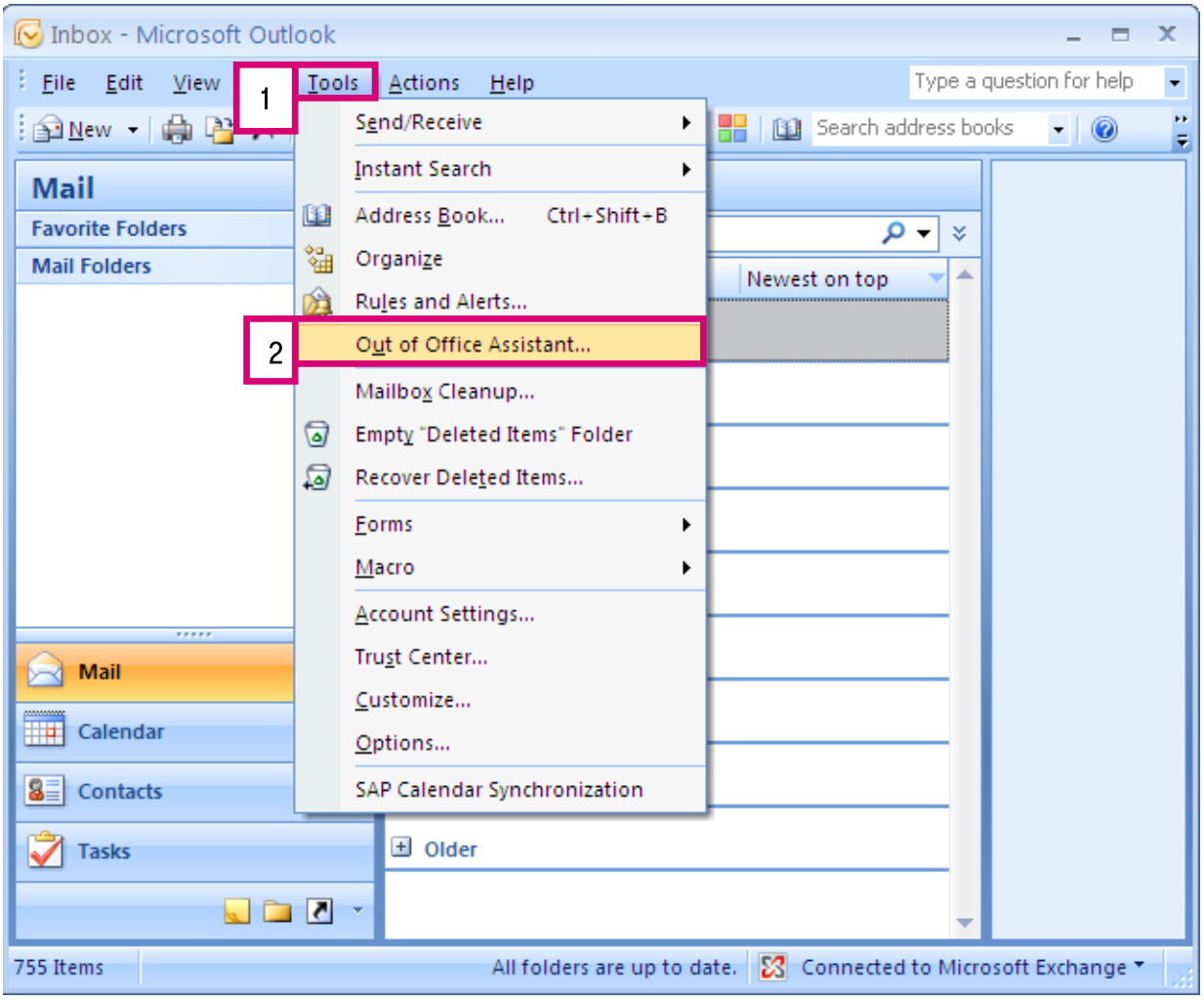
Dodatne postavke u Microsoft Outlooku

Upute za dodatne postavke u Microsoft Outlooku – Out of Office Assistant

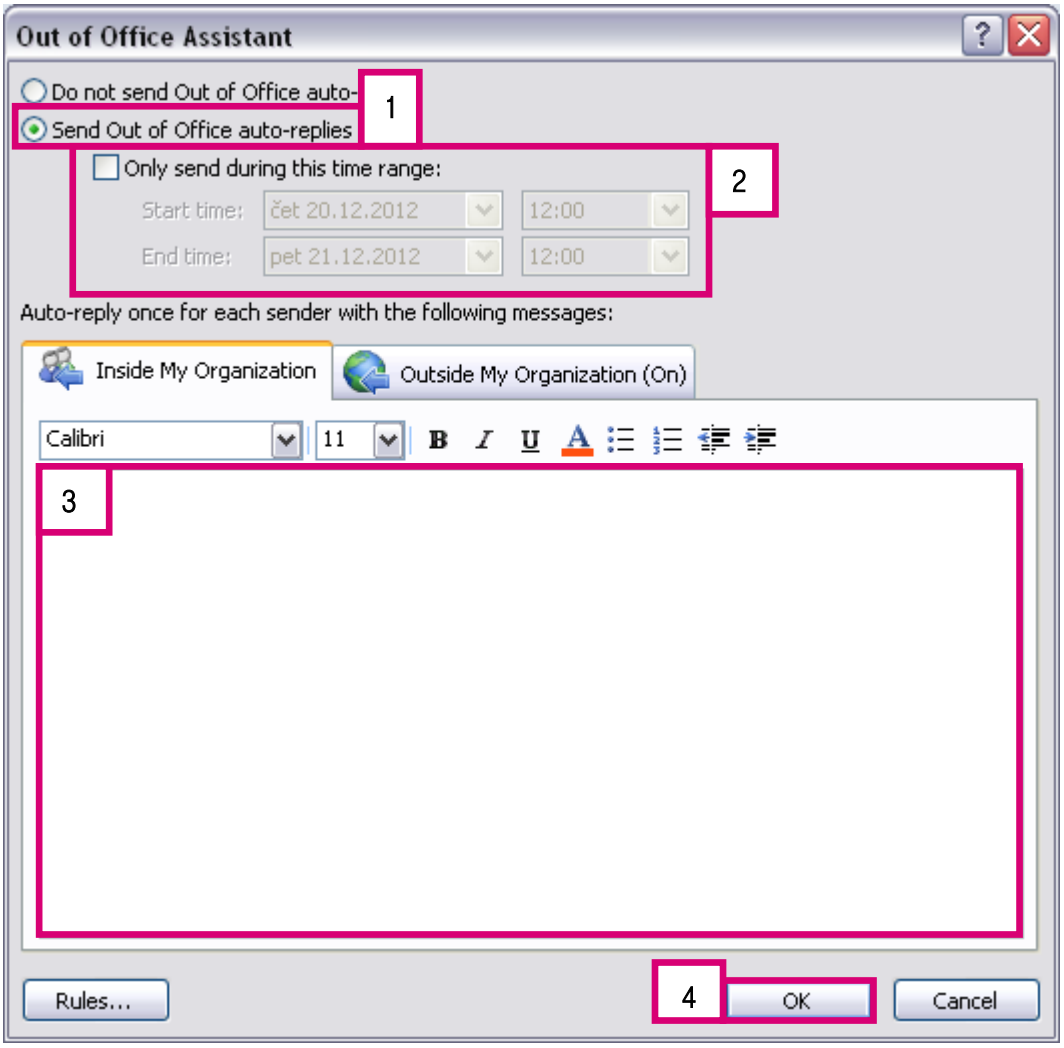
Out of Office Microsoft Outlook 2007

- Pokrenite Vaš Microsoft Outlook 2007 program, u izborniku pronađite **Tools** (broj 1) zatim izaberite **Out of Office Assistant** (broj 2).



Podešavanje postavki

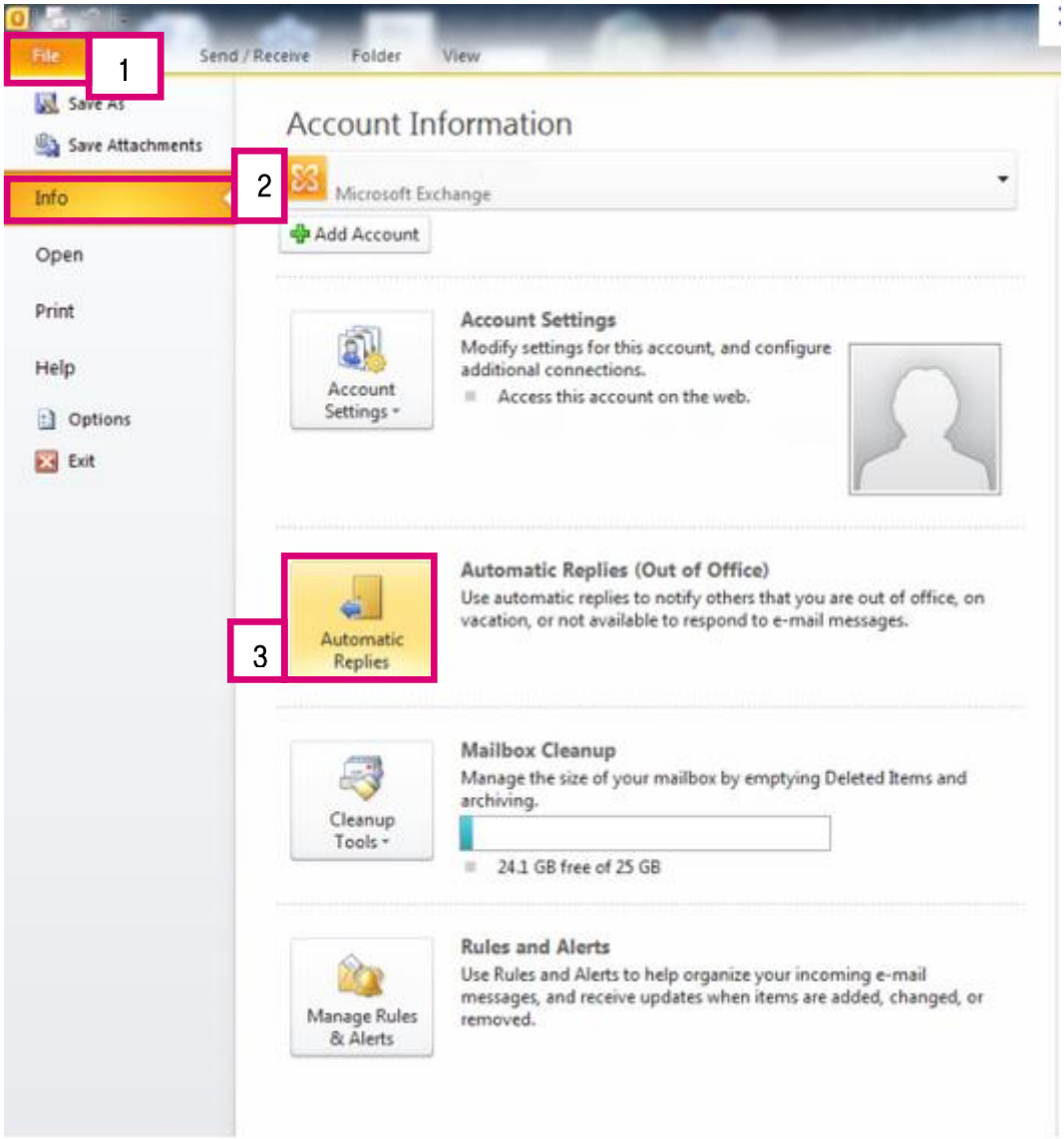
• Kada odaberete **Out of Office Assistant** otvara vam se prozor gdje je automatski postavljena opcija **Do not send Out of Office auto replies**.
• Ako želimo koristiti Out of Office odabiremo opciju **Sent out of Office auto replies** (broj 1).



• Kada odaberemo opciju **Send Out of Office auto-replies** ne moramo definirati vremenski period ali ako želimo definirati tada odabiremo opciju **Only send during this time range** (broj 2) gdje se odabire datum i vrijeme kada će se poruka slati. U polje označeno brojem 3 upisujemo tekst koji želimo da se pošiljateljima ispisuje kao poruka.
• Opcija **Inside My organization** će slati poruku unutar exchangea tvrtke dok opcija **Outside My Organization** će slati poruku svima koji pošalju mail na e-mail adresu na kojoj se definira out of office.
• Za kraj stisnite **OK** (broj 4).
• Uspješno ste kreirali **Out of Office** poruku.

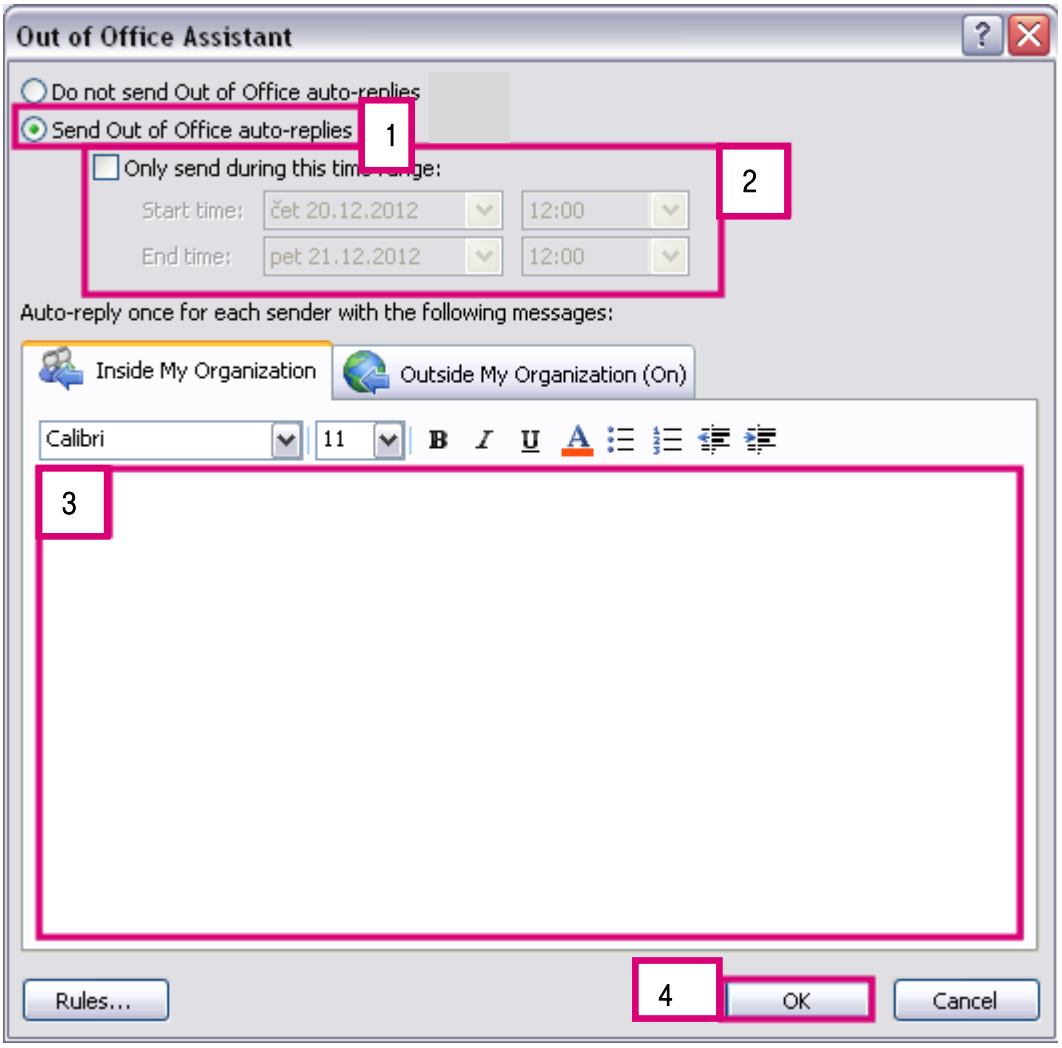
Out of office Microsoft Outlook 2010

• Pokrenite Vaš Microsoft Outlook 2010 program, u izborniku pronađite **File** (broj 1) zatim odaberite **Info** (broj 2) te nakon toga odaberite **Automatic Replies** (broj 3).



Podešavanje postavki

• Kada odaberete **Automatic Replies** otvara vam se prozor gdje je automatski postavljena opcija **Do not send Out of Office auto replies**.
• Ako želimo koristiti Out of Office odabiremo opciju **Sent out of Office auto replies** (broj 1).



• Kada odaberemo opciju **Send Out of Office auto-replies** ne moramo definirati vremenski period ali ako želimo definirati tada odabiremo opciju **Only send during this time range** (broj 2) gdje se odabire datum i vrijeme kada će se poruka slati. U polje označeno brojem 3 upisujemo tekst koji želimo da se pošiljateljima ispisuje kao poruka.
• Opcija **Inside My organization** će slati poruku unutar exchangea tvrtke dok opcija **Outside My Organization** će slati poruku svima koji pošalju mail na e-mail adresu na kojoj se definira out of office.
• Za kraj stisnite **OK** (broj 4).
• Uspješno ste kreirali **Out of Office** poruku.