

# Automaatvastuse seadistamine

Siit juhendist leiad juhised automaatvastuse seadistamise kohta Outlook'is.

 [In English](#)

## Seadistamine

1. Ava **TÜ postkast** ning logi postkasti sisse oma ülikooli kasutajatunnuse ja parooliga (**NB!** Kasutajatunnuse lõppu tuleb lisada [@ut.ee](#)).
2. Klõpsa lehe ülemises osas olevale **hammasrattakujulisele** nupule. Avanenud menüüs klõpsa valikul **View all Outlook settings**, mille leiad menüü alumisest osast.
3. Klõpsa avanenud aknas valikul **Automatic replies**. Lülita automaatvastus sisse ja seadista endale sobiv sõnum.
4. Samast kohast saad hiljem automaatteavitused välja lülitada.

Your browser does not support the HTML5 video element