

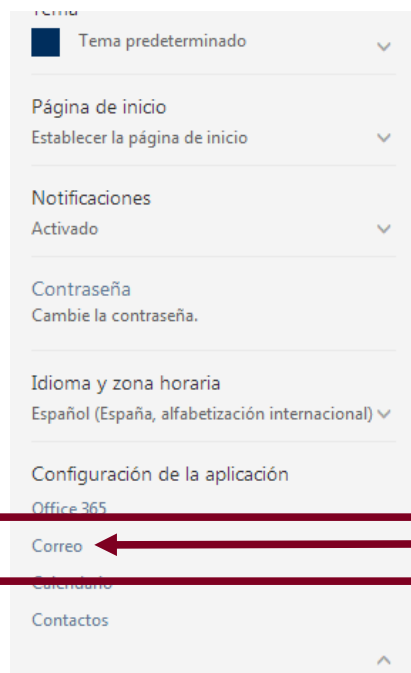


Como crear una autorrespuesta/mensaje de vacaciones

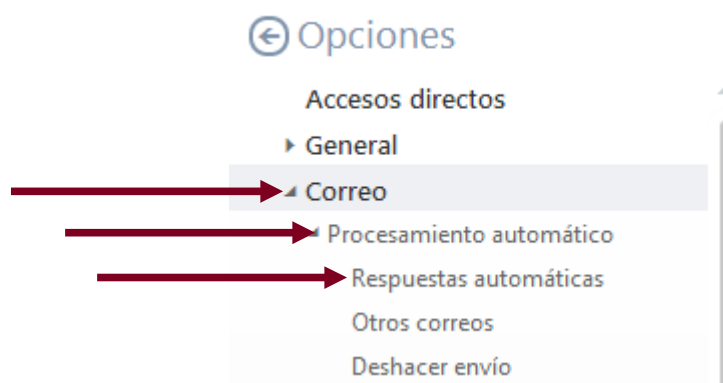
- Tiene que ha acceder a la Web de correo del ICAM <https://outlook.office365.com>
- Pulsar en el Icono de configuración, en la parte superior derecha



- En el menú que aparece hay que seleccionar [Correo](#) (en la parte inferior)



- En la ventana que cargar hay que Ir a [Correo > Procesamiento automático > Respuestas automáticas](#).





- Ahora sólo tienes que indicar cual es tu respuesta automática

Guardar Descartar

Respuestas automáticas

Aquí puede crear los mensajes de respuesta automática (fuera de la oficina). Puede configurar la respuesta de modo que se inicie a una hora concreta o de modo que continúe hasta que la desactive.

No enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas solo durante este período

Hora de inicio

Hora de finalización

Bloquear mi calendario durante este período

Rechazar automáticamente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este período

Rechazar y cancelar mis reuniones durante este período

Enviar una respuesta una vez a cada remitente interno de mi organización con el siguiente mensaje:

B *I* U

Enviar mensajes de respuesta automática a los remitentes ajenos a mi organización

Enviar respuestas solo a los usuarios de mi Lista de contactos

Enviar respuestas automáticas a todos los remitentes externos

Enviar una respuesta una vez a cada remitente ajeno a mi organización con el siguiente mensaje:

B *I* U