

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)

Tema predeterminado	~
Página de inicio	
Establecer la página de inicio	~
Notificaciones	
Activado	×
Contraseña	
Cambie la contraseña.	
Idioma y zona horaria	
Español (España, alfabetización internacional) 🗸
Configuración de la aplicación	
Office 365	
Correo	
Cuiendario	
Contactos	
	^

- En la ventana que cargar hay que Ir a Correo > Procesamiento automático > Respuestas automáticas.





- Ahora sólo tienes que indiar cual es tu respuesta automática

🛱 Guardar 🛛 🗙 Descart	ar
Respuestas autom	áticas
Aquí puede crear los mensajes de hora concreta o de modo que cor	respuesta automática (fuera de la oficina). Puede configurar la respuesta de modo que se inicie a una ntinúe hasta que la desactive.
 No enviar respuestas automátic 	as
 Enviar respuestas automáticas 	
Enviar respuestas solo dura	inte este período
Hora de inicio vie 23/12/2	2016 - 10:00 -
Hora de finalización sát	24/12/2016 - 10:00 -
Bloquear mi calendario) durante este período
Rechazar automátican	nente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este período
Rechazar y cancelar m	is reuniones durante este período
Enviar una respuesta una vez	a cada remitente interno de mi organización con el siguiente mensaje:
Enviar mensajes de respues	ita automática a los remitentes ajenos a mi organización
Enviar respuestas solo a	los usuarios de mi Lista de contactos
 Enviar respuestas autor 	náticas a todos los remitentes externos
Enviar una respuesta una	vez a cada remitente ajeno a mi organización con el siguiente mensaje:
в <u>г</u> Ад	$X \triangleq \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare$