

Fuera de la Oficina  Office 365

Correo



Activar Fuera de la oficina

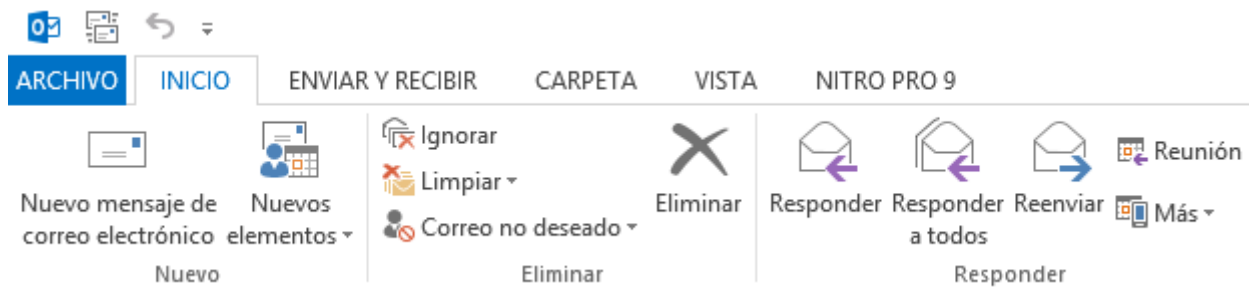
Teniendo la cuenta de correo ya en Office 365 tenemos dos formas de activar el mensaje de fuera de la oficina: desde nuestro Outlook o desde la página web.

Éstos serían los pasos en cada caso (las ventanas pueden diferir dependiendo de la versión que tengamos).

Desde Outlook

Desde Outlook sólo tenemos que seguir estos pasos:

- Pinchamos sobre Archivo



- Pinchamos sobre Respuestas automáticas



Respuestas automáticas (Fuera de oficina)

Use respuestas automáticas para notificar a otras personas que está fuera de la oficina, de vacaciones o no disponible para responder los mensajes de correo electrónico.

- Pinchamos sobre Enviar respuestas automáticas. Podemos seleccionar el tiempo durante el cual estará activo el aviso, podemos activarlo antes del momento que no estemos, se activará automáticamente.
- Ponemos un mensaje que queramos enviar. Tenemos que ponerlo en las dos pestañas, pueden ser iguales o diferentes, esto nos permite enviar mensajes diferenciados para la gente de la Universidad y para la gente de fuera.

Respuestas automáticas - fjgsanchez@comillas.edu

No enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar solo durante este intervalo de tiempo:

Hora de inicio: vi. 27/03/2015 18:00

Hora de finalización: lu. 06/04/2015 7:30

Responder automáticamente una vez por remitente con los siguientes mensajes:

Dentro de mi organización Fuera de mi organización (activado)

Calibri 11 N K S A

Estaré fuera de la oficina desde el XX/XX/XXXX al XX/XX/XX los correos los responderé a mi regreso

Reglas... Aceptar Cancelar

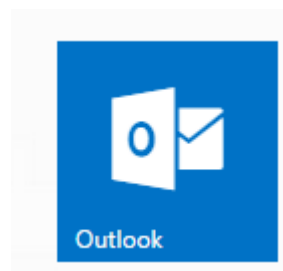
Desde el portal de Office365

En caso de no tener el Outlook configurado podemos hacerlo desde el correo Web. Éstos serían los pasos:

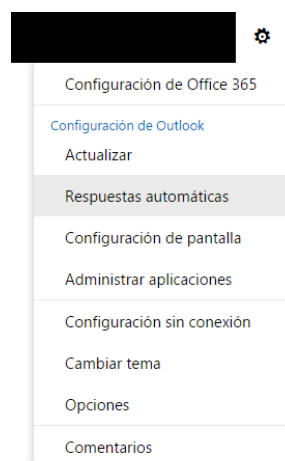
- Entramos en la intranet y pinchamos en Mi Correo



- Nos validamos en el portal
- Una vez dentro pinchamos sobre el botón de Outlook



- Pinchamos sobre la rueda dentada de la parte superior derecha y seleccionamos Respuestas automáticas



- Podemos seleccionar el tiempo durante el cual estará activo el aviso, podemos activarlo antes del momento que no estemos, se activará automáticamente.
- Ponemos un mensaje que queramos enviar. Tenemos que ponerlo en los dos cuadros, pueden ser iguales o diferentes, esto nos permite enviar mensajes diferenciados para la gente de la Universidad y para la gente de fuera.
- Una vez configurado todo, hacer clic en Aceptar (arriba a la izquierda).

✓ Aceptar ✕ Cancelar

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 periodo

Hora de inicio:

Hora de finalización:

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

B **I** U Aa A⁺

Ausente por vacaciones, atenderemos su correo lo antes posible, disculpe las molestias.

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 Aa A⁺

Ausente por vacaciones, atenderemos su correo lo antes posible, disculpe las molestias.