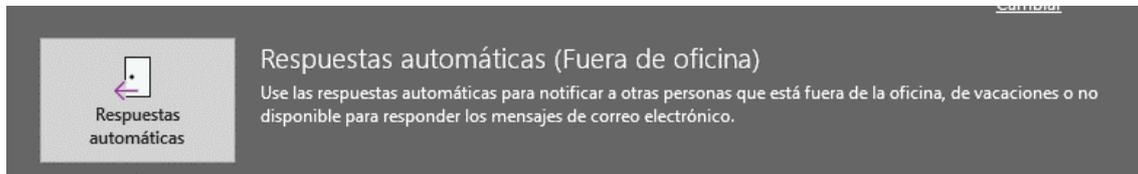


RESPUETAS AUTOMATICAS OUTLOOK

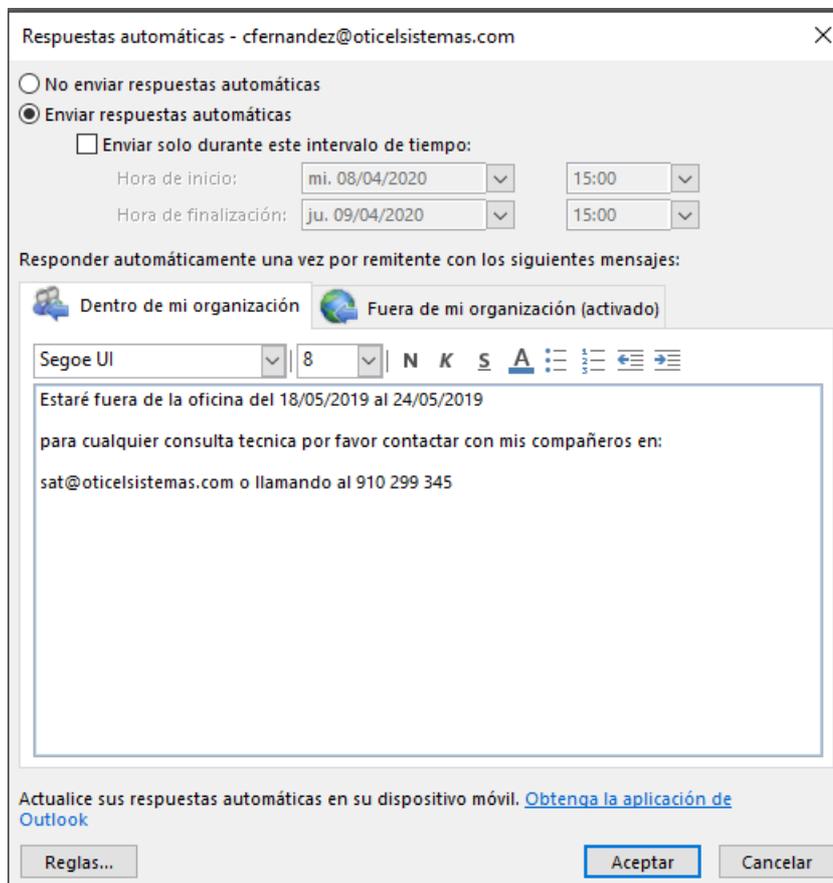
1. Para configurar las respuestas automáticas tenemos que abrir nuestro Outlook (local) ir a la opción “archivo” en el menú superior:



2. Ahora tenemos que ir a la opción “respuestas automaticas”:



3. Ahora veremos la siguiente ventana:

A screenshot of the 'Respuestas automáticas' (Automatic replies) dialog box in Outlook. The title bar reads 'Respuestas automáticas - cfernandez@oticelsistemas.com'. The dialog has two radio buttons: 'No enviar respuestas automáticas' (unselected) and 'Enviar respuestas automáticas' (selected). Below the second radio button is a checkbox 'Enviar solo durante este intervalo de tiempo:' which is unchecked. Under this checkbox are two rows of date and time pickers: 'Hora de inicio:' (mi. 08/04/2020, 15:00) and 'Hora de finalización:' (ju. 09/04/2020, 15:00). Below these are two tabs: 'Dentro de mi organización' (selected) and 'Fuera de mi organización (activado)'. A rich text editor contains the following text: 'Segoe UI', '8', 'N', 'K', 'S', 'A', and a list of icons. The main text in the editor reads: 'Estaré fuera de la oficina del 18/05/2019 al 24/05/2019 para cualquier consulta tecnica por favor contactar con mis compañeros en: sat@oticelsistemas.com o llamando al 910 299 345'. At the bottom, there is a link: 'Actualice sus respuestas automáticas en su dispositivo móvil. [Obtenqa la aplicación de Outlook](#)'. There are three buttons at the bottom: 'Reglas...', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Tenemos que habilitar “enviar respuestas automáticas”, una vez esto podemos marcar la opción “enviar solo durante este intervalo de tiempo” para poder seleccionar el tramo de fecha y hora en el que estará activo.

Después vemos dos pestañas “dentro de mi organización” y “fuera de mi organización” y el campo de texto para poder escribir nuestro mensaje, estas opciones lo que nos permiten es poder enviar de manera automática dos mensajes diferentes uno para los correos que vengan de mis compañeros (mismo dominio de correo) y otro para el resto de los correos que reciba, una vez escrito damos a aceptar y quedará activo.