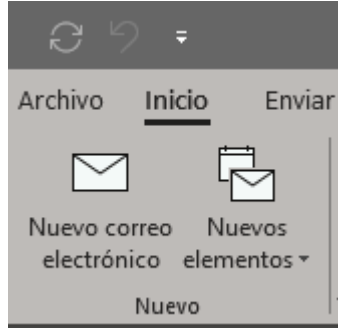
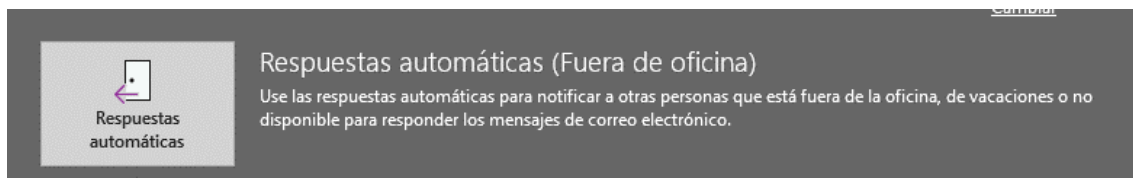


## RESPUESTAS AUTOMATICAS OUTLOOK

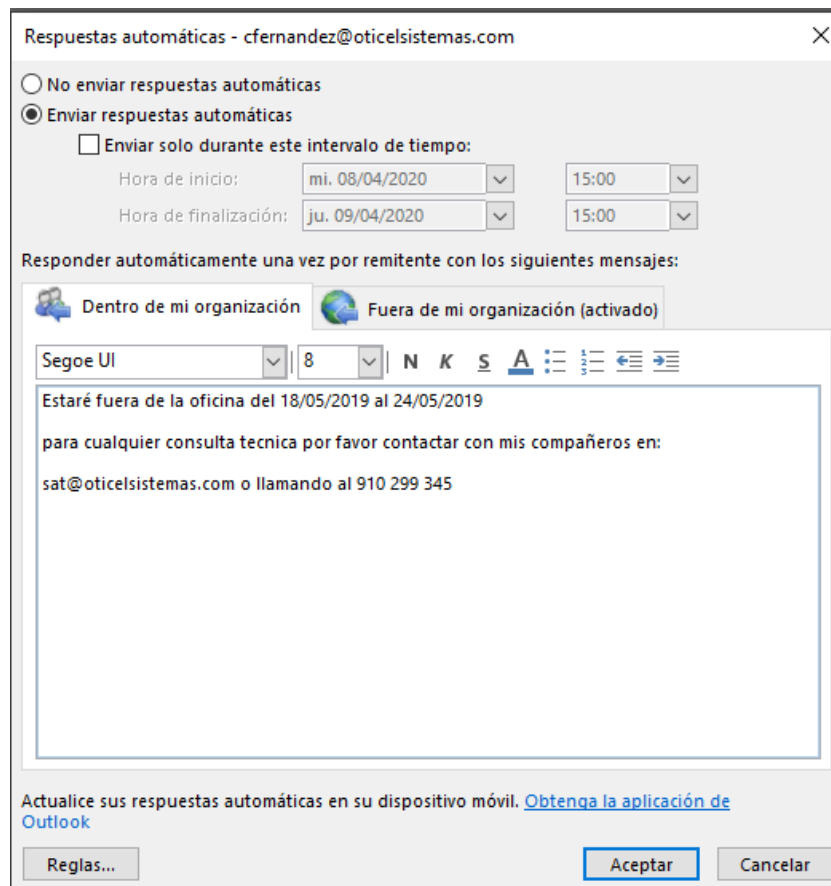
1. Para configurar las respuestas automáticas tenemos que abrir nuestro Outlook (local) ir a la opción “archivo” en el menú superior:



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



3. Ahora veremos la siguiente ventana:



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.