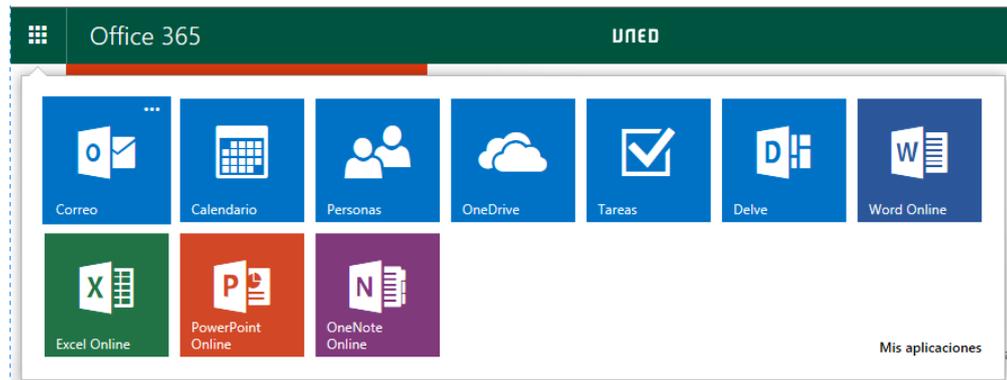


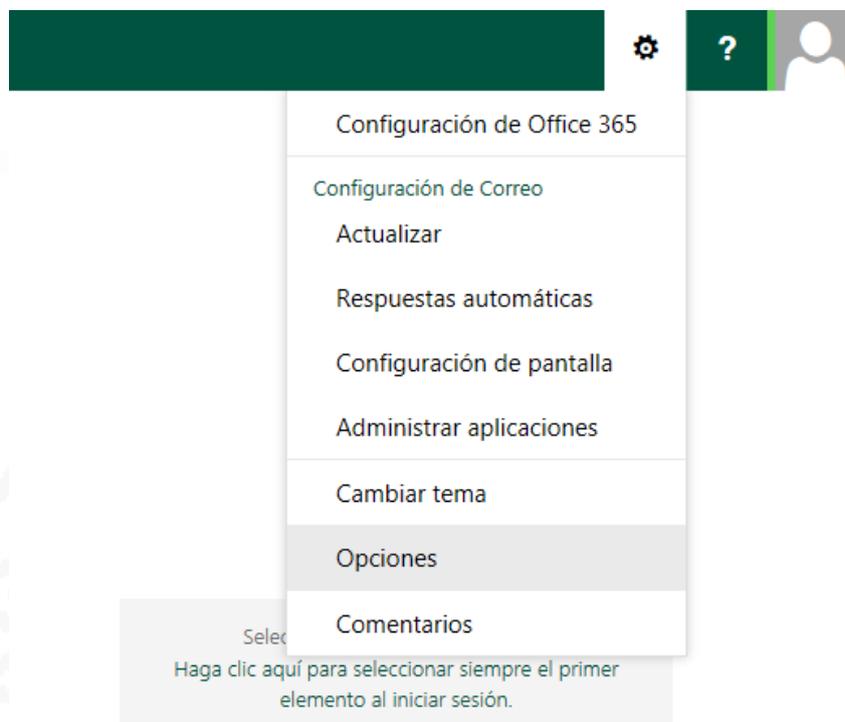
## Configuración de Servicio Vacation

Office 365 nos permite configurar en mensaje para avisar que no estamos revisando el correo. Para ello debemos seguir el siguiente proceso:

Pinchamos sobre el icono de la esquina superior izquierda y seleccionamos **“Correo”**



Una vez dentro del correo, pinchamos sobre el icono de una rueda dentada que aparece en la esquina superior derecha y seleccionamos **“Opciones”**



Dentro de opciones seleccionamos **“Respuestas automáticas”** y nos aparece la siguiente pantalla:

⊖ Opciones

- ACCESOS DIRECTOS
- GENERAL
- CORREO
  - Procesamiento automático
  - Respuestas automáticas**
  - Reglas de bandeja de entr
  - Informes de correo no des
  - Marcar como leído
  - Opciones del mensaje
  - Confirmaciones de lectura
  - Opciones de respuesta
  - Directivas de retención
- Cuentas
  - Bloquear o permitir
  - Cuentas conectadas
  - Reenvío
  - POP e IMAP
- Diseño
  - Conversaciones
  - Firma de correo electrónic
  - Formato del mensaje
  - Lista de mensajes
  - Panel de lectura
- S/MIME
- CALENDARIO
- CONTACTOS
- OTRO

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:

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

Calibri    12    B    I    U        

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

Enviar respuestas solo a los remitentes 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:

Calibri    12    B    I    U        

En esa pantalla, rellenamos la primera sección según nos convenga.

GUARDAR    DESCARTAR

### Respuestas automáticas

Enviar respuestas automáticas

Enviar respuestas solo durante este período

Hora de inicio:

Hora de finalización:

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

Calibri    12    B    I    U        

Estoy fuera de la oficina hasta el jueves 30 de abril.

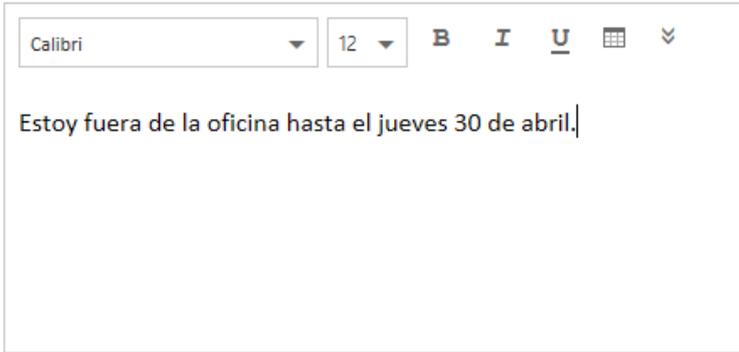
Esta configuración hace que se envíe el mensaje a todas direcciones @XXX.uned.es  
Si deseamos que se envíe también a direcciones externas, debemos configurar la siguiente sección dentro de esa pantalla, un poco más abajo:

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

Enviar respuestas solo a los remitentes 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:

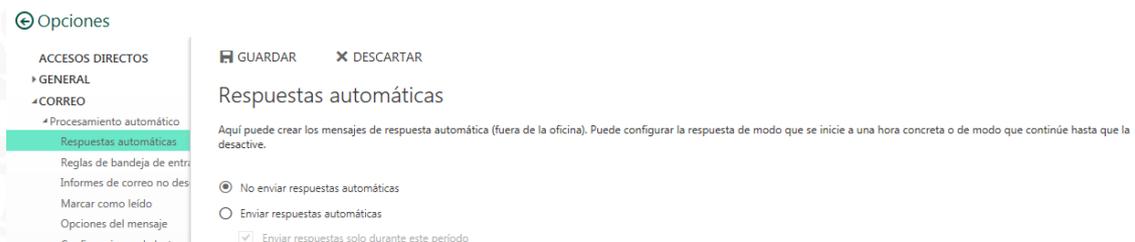


En ella se debe seleccionar a quien se debe de enviar la respuesta automática (contactos de nuestra libreta de direcciones o a cualquier contacto que nos envíe un mensaje) y pondremos el mensaje que recibirán, que puede ser el mismo o uno diferente.

Una vez relleno el formulario, pulsaremos en **“GUARDAR”** La aplicación nos dejará en la misma pantalla, pero con las opciones **“GUARDAR”** y **“DESCARTAR”** sombreadas. Si realizamos cualquier cambio en el formulario, se nos volverán a habilitar dichas opciones. Cuando ya lo hayamos configurado y guardado a nuestro gusto, podremos volver a nuestro correo pulsando sobre la flecha **“Opciones”** que se encuentra arriba a la izquierda de la página.



Una vez configurado las respuestas automáticas, estarán activas durante el periodo seleccionado. Si deseamos cancelarlas, debemos acceder de nuevo a dicha opción y seleccionar **“No enviar respuestas automáticas”** y pinchar sobre **“GUARDAR”**



Una vez hecha esto, para volver al correo pincharemos sobre **“Opciones”** arriba a la izquierda.