



Posta aziendale Office 365: IMPOSTARE MESSAGGIO DI ASSENZA UFFICIO

1.click su 'impostazioni' (icona ingranaggio)

2.scrivere 'fuori sede' nel campo ricerca

3.click su 'Risposte automatiche'

The screenshot shows the Outlook interface with the settings gear icon highlighted. A search box in the settings pane contains the text 'fuori sede'. The 'Risposte automatiche' option is highlighted in the search results.

1. mettere le spunte su 'invia risposte automatiche' ed eventualmente su 'invia risposte solo durante questo periodo'

2. se necessario inserire data/ora di inizio e fine assenza

3.completare il messaggio e cliccare OK

The screenshot shows the 'Risposte automatiche' configuration window. The 'Invia risposte automatiche' radio button is selected. The 'Invia risposte solo durante questo periodo' checkbox is checked. The start and end dates and times are set to October 15-22, 2018, from 09:00 to 09:00. The message text is: 'Sarò assente dal 15 al 22 ottobre. Risponderò al mio rientro. Per urgenze contattare i colleghi all'indirizzo colleghi@unoduetre.it o chiamare il numero 555.12345. Tu ne cede malis, sed contra audentior ito. (Virgilio)'. The 'OK' button is highlighted.