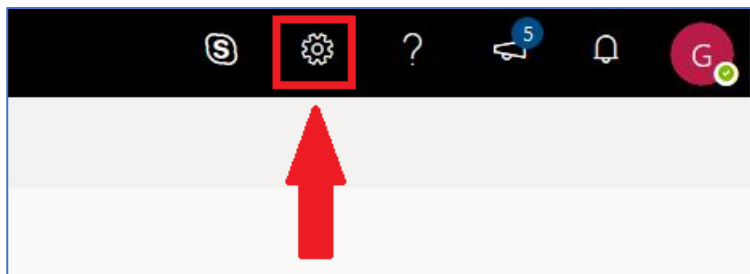


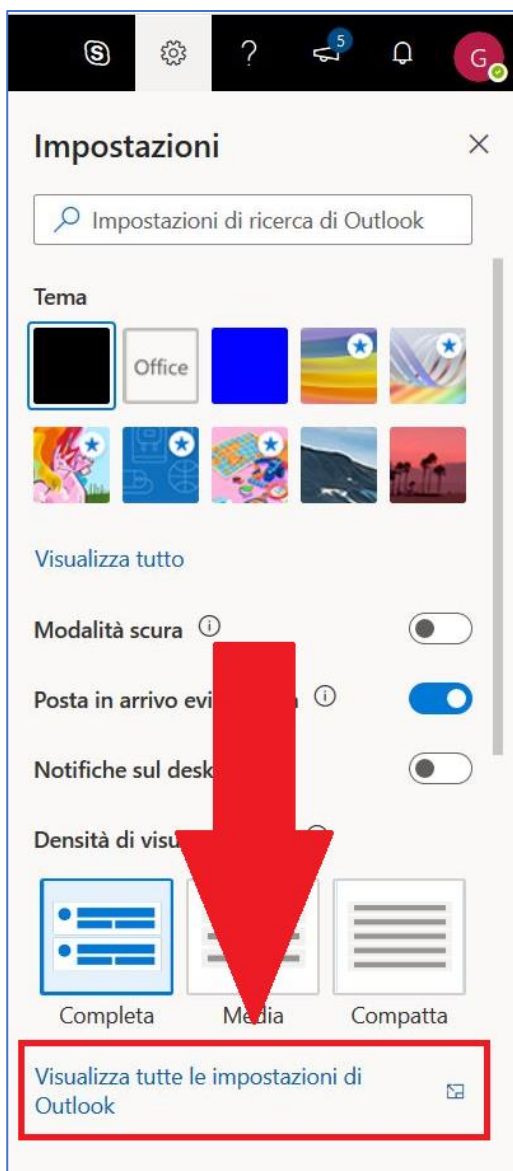
Impostare la risposta automatica su office 365

Collegarsi al sito <https://outlook.office365.com/> e fare accesso alla propria casella e-mail.

Cliccare in alto a destra sul simbolo della ruota dentata



Si aprirà una finestra di popup con alcune impostazioni e nella cui parte inferiore compare la dicitura 'Visualizza tutte le impostazioni di Outlook'. Cliccare su questa



Si aprirà una nuova finestra, qui cliccare prima su **Posta** e poi su **Risposte automatiche**

The screenshot shows the 'Risposte automatiche' (Automatic Replies) settings window in Outlook. The left sidebar is titled 'Impostazioni' and has 'Posta' selected. The main area is titled 'Risposte automatiche' and contains the following elements:

- Buttons: 'Salva' (Save) and 'Rimuovi' (Remove) in the top right corner.
- Text: 'Usa le risposte automatiche per far sapere agli altri utenti che sei in vacanza o non sei disponibile per rispondere al messaggio. Puoi impostare le tue risposte di posta elettronica in modo che inizino a un'ora specifica o che continuino fino a quando non le disattivi.'
- Toggle: 'Risposte automatiche attivate' (Automatic replies turned on) with a red arrow labeled '1' pointing to it.
- Checkboxes: 'Invia risposte solo durante un periodo di tempo' (Send replies only during a period of time) is checked, with a red arrow labeled '2' pointing to it. Below it are fields for 'Ora di inizio' (23/08/2019 14:00) and 'Ora di fine' (13/09/2019 14:00).
- Other checkboxes: 'Blocca il mio calendario per questo periodo', 'Rifiuta automaticamente i nuovi inviti per eventi durante questo periodo', and 'Rifiuta e annulla le mie riunioni durante questo periodo'.
- Section: 'Invia le risposte automatiche all'interno della tua organizzazione' (Send automatic replies within your organization).
- Text area: 'Aggiungi un messaggio qui' (Add a message here) with a red arrow labeled '3' pointing to it. Above the text area is a rich text editor toolbar.
- Checkboxes: 'Invia le risposte all'esterno della tua organizzazione' (Send replies outside your organization) is checked, with a red arrow labeled '4' pointing to it. Below it is the option 'Invia le risposte solo ai contatti' (Send replies only to contacts).
- Text area: 'Aggiungi un messaggio qui' (Add a message here) with a red arrow labeled '5' pointing to it. Above the text area is another rich text editor toolbar.

1. Attivare l'interruttore che diventerà blu.
2. Mettere la spunta su **Invia risposte solo durante un periodo di tempo** e configurare il calendario, se si vuole che la risposta automatica sia inviata solo durante un periodo di tempo.
3. Aggiungere in questo riquadro il messaggio desiderato da inviare agli utenti della tua stessa organizzazione (*@univaq.it*).
4. Se si vuole che un messaggio sia inviato anche all'esterno dell'organizzazione (agli utenti non @univaq.it), mettere la spunta su **Invia le risposte all'esterno della tua organizzazione**. Se si vuole inviarla solo ai contatti presenti nella propria rubrica mettere la spunta su **Invia le risposte solo ai contatti**.
5. Aggiungere in questo riquadro il messaggio desiderato da inviare agli utenti esterni alla tua organizzazione (utenti non @univaq.it).

A questo punto cliccare sul pulsante Salva in alto a destra.