

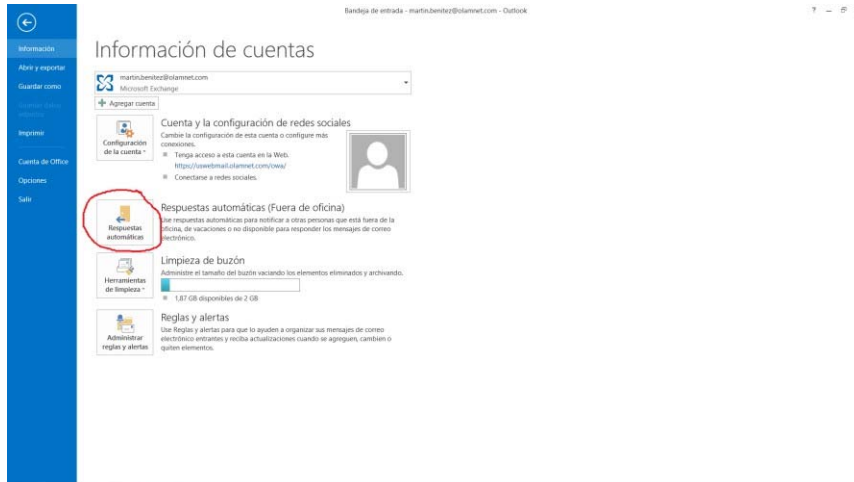
Fuera de Oficina



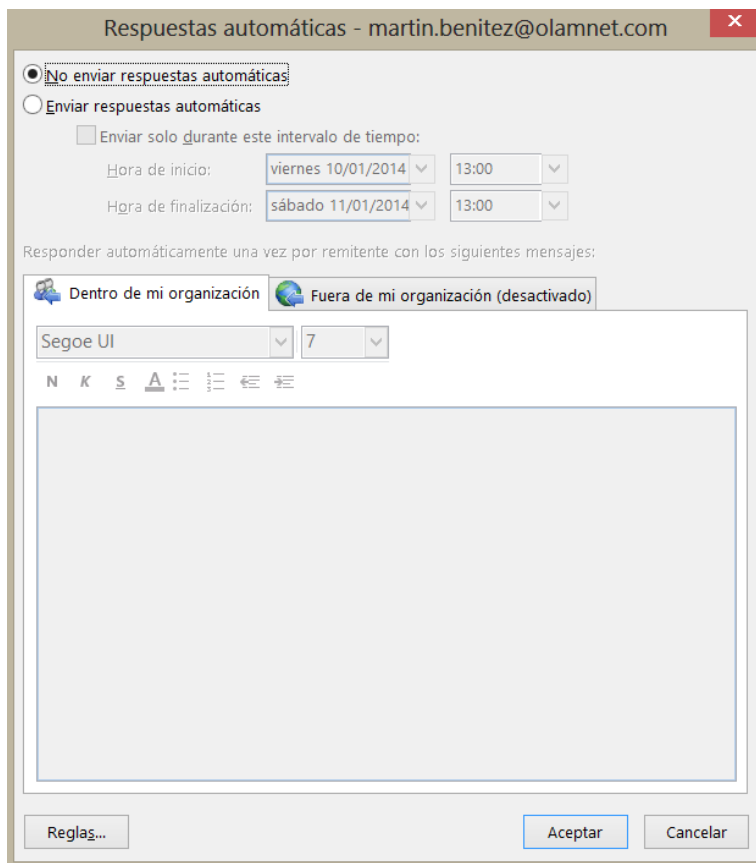
Depto, IT  
Olam Uruguay  
2014  
[uy-it@olamnet.com](mailto:uy-it@olamnet.com)

## Configuración de fuera de oficina

1: Ir a Archivo, si tienen más de una cuenta, seleccionar la de olamnet en Información de cuentas



2: Clic en respuestas automáticas



Acá marcan Enviar respuestas automáticas y luego Enviar solo durante este intervalo de tiempo.

Luego seleccionan las fechas de inicio y fin y abajo escriben el texto que se enviara. Por ultimocopian el texto en la pestaña (Fuera de mi organización) y hacen clic en aceptar para finalizar.

**Si tiene dificultades para realizar este procedimiento por favor comunicarse con IT**

