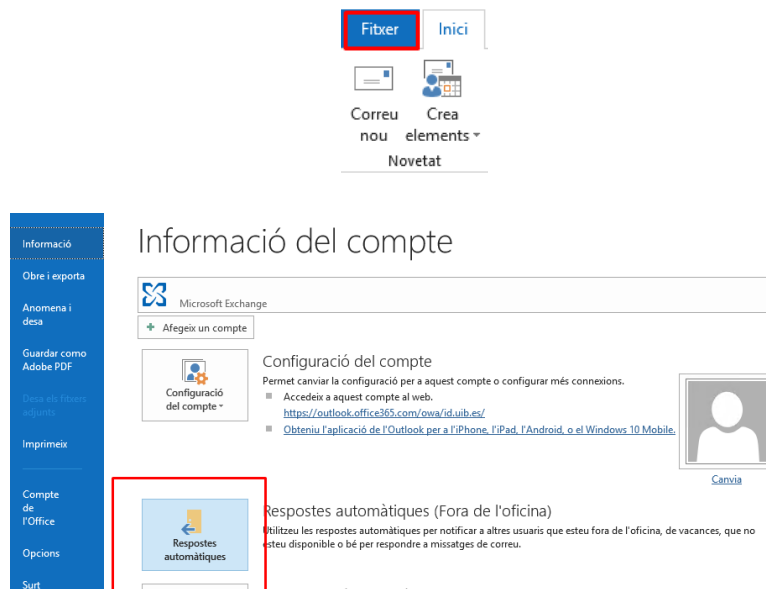


Posar un avís de vacances o fora d'oficina.

1. Cliqueu a Fitxer → Respostes automàtiques



2. En el quadre que s'obrirà, heu d'activar l'opció Envia respostes automàtiques i escriure el correu de resposta que voleu. També podeu activar-ho només per unes dates específiques, per això activeu l'opció Envia només durant aquest interval d'hores i seleccioneu el dia i hora d'inici i de fi.

