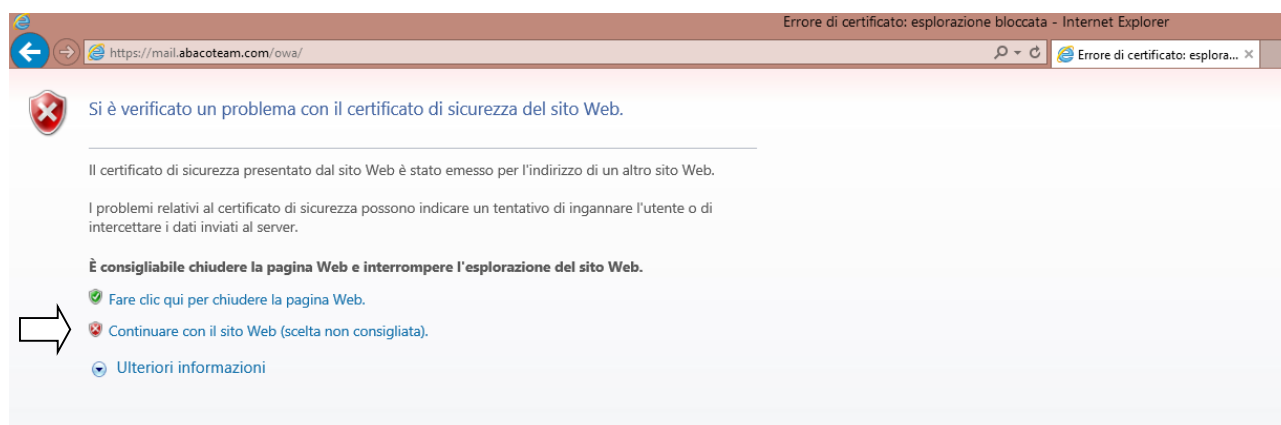


Guida Risposta automatica Posta Elettronica ABACO

Per modificare la password del vostro account di posta aziendale dovete collegarvi alla webmail all'indirizzo seguente:

<https://mail.abacoteam.com/owa>

Cliccare quindi su “Continuare con il sito Web (scelta non consigliata)”



Si aprirà la seguente schermata in cui dovrete inserire le vostre credenziali:

Microsoft®
Outlook® Web App

Protezione ([mostra spiegazione](#))

☒ Computer pubblico o condiviso
☐ Computer privato

☐ Utilizza Outlook Web App Light

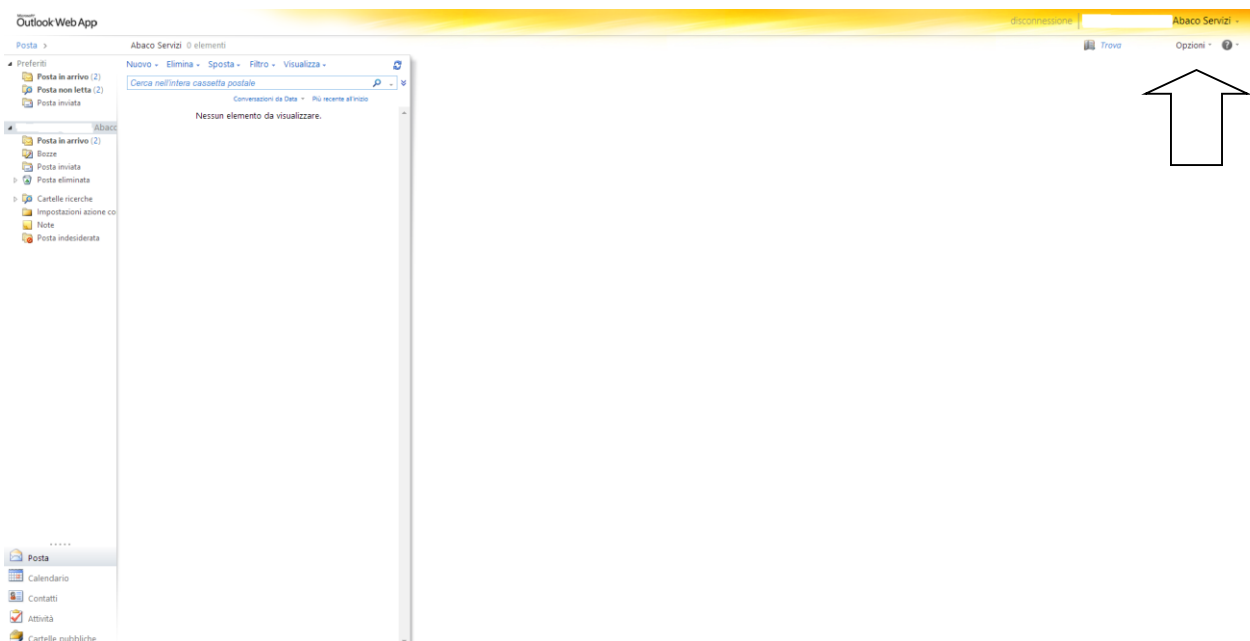
Dominio\nome utente:

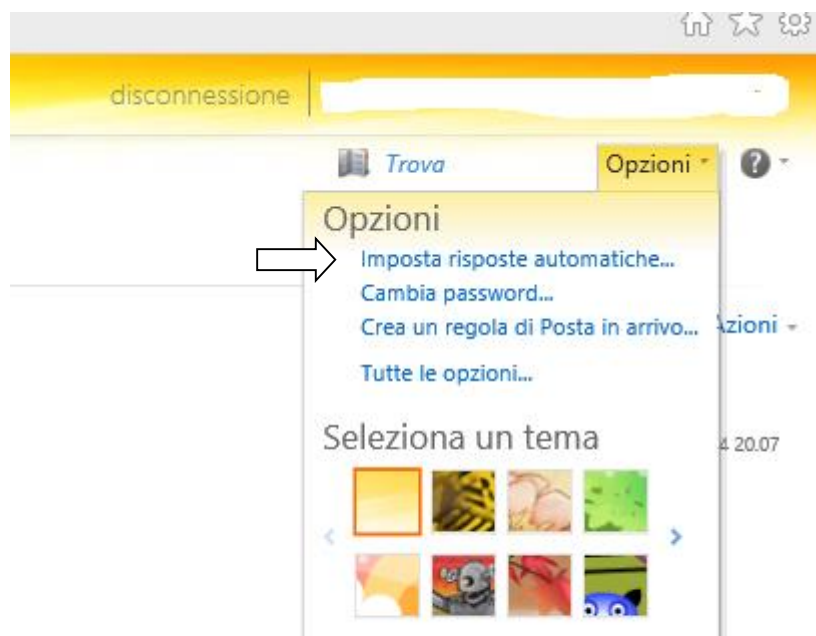
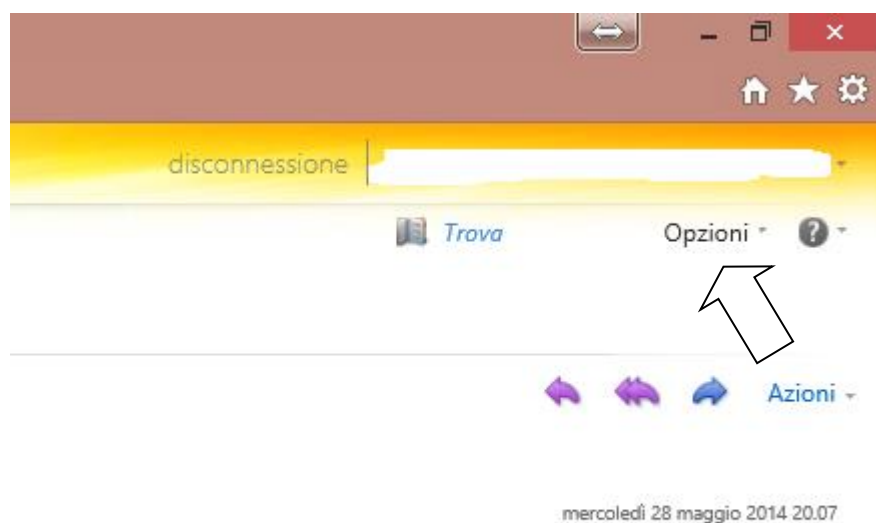
Password:

Accedi

Connesso a Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Tutti i diritti riservati.

Le credenziali sono composte dalla prima lettera del vostro nome + il vostro cognome per intero preceduta dal nome del dominio DOM\ (Esempio: Mario Rossi = DOM\mrossi) e nel campo password la vostra password attuale. Nella schermata successiva cliccare in alto a sinistra su “Opzioni” e successivamente su cambio password:





Da questa pagina potrete impostare l’invio delle risposte automatiche quando siete fuori sede ed impostare anche il periodo di validità. Quando avrete impostato le funzioni cliccare su “Salva” in fondo a destra nella pagina.


Regole posta in arrivo


Non al computer


Rapporti di recapito

Risposte automatiche

Creare i messaggi di risposta automatica (Fuori sede) qui. È possibile inviare risposte ai mittenti per tutto il periodo di assenza o per un periodo di tempo specifico.

☐ Non inviare risposte automatiche
☒ Inviare risposte automatiche

☒ Inviare risposte solo durante questo periodo di tempo:

Ora di inizio: ven 13/06/2014 13.00
 Ora di fine: sab 14/06/2014 13.00

Inviare una risposta una volta con il seguente messaggio a tutti i mittenti all'interno dell'organizzazione:

Tahoma

digitate qui il testo!!!

☒ Inviare messaggi di risposta automatica ai mittenti esterni all'organizzazione

☐ Inviare risposte solo ai mittenti presenti nell'elenco Contatti
☒ Rispondi a tutti i mittenti esterni

Inviare una risposta una volta con il seguente messaggio a tutti i mittenti all'esterno dell'organizzazione:

Tahoma

