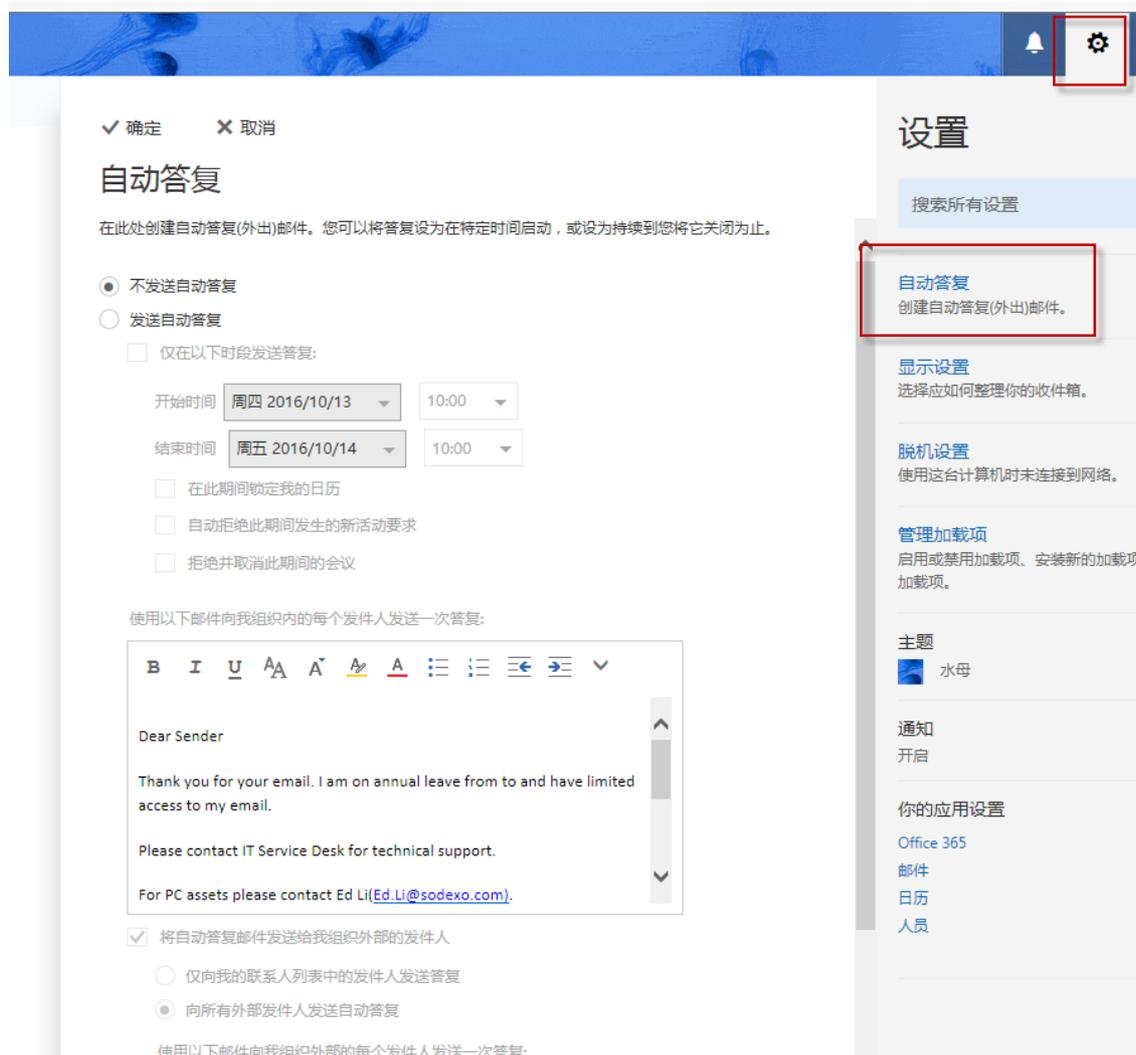


如何在 OFFICE 365 网页邮箱上设置邮件自动回复

本期，我们来向大家介绍如何在网页邮箱上设置邮件自动回复。

步骤：

1. 已完成邮箱迁移的员工，通过公司的网站“<http://outlook.com/sodexo.com>”登录你的网页邮箱。
2. 右上角齿轮图标，点击齿轮图标，弹出菜单，点击自动答复。



The screenshot shows the Outlook settings page for automatic replies. The main content area is titled "自动答复" (Automatic Replies) and includes options to "不发送自动答复" (Do not send automatic replies) or "发送自动答复" (Send automatic replies). It also allows setting start and end times for the replies. A text editor is visible with a sample reply message: "Dear Sender, Thank you for your email. I am on annual leave from to and have limited access to my email. Please contact IT Service Desk for technical support. For PC assets please contact Ed Li (Ed.Li@sodexo.com)." The right-hand sidebar shows the "设置" (Settings) menu with "自动答复" (Automatic Replies) highlighted in a red box. Other settings like "显示设置" (Display Settings), "脱机设置" (Offline Settings), "管理加载项" (Manage Add-ins), "主题" (Theme), "通知" (Notifications), and "你的应用设置" (Your App Settings) are also visible.

设置邮件自动回复。可按你的需要进行设置，设置完成后点击顶端确定即可。

1. 不发送自动答复。
2. 发送自动答复。
3. 选择需要自动回复的时间。
4. 输入自动回复的留言。
5. 可选择自动答复组织外部的发件人。
6. 设置完成后点击顶端确定即可。

✓ 确定 ✕ 取消

自动答复

发送自动答复

仅在以下时段发送答复:

开始时间 周四 2016/10/13 10:00

结束时间 周五 2016/10/14 10:00

在此期间锁定我的日历

自动拒绝此期间发生的新活动要求

拒绝并取消此期间的会议

使用以下邮件向我组织内的每个发件人发送一次答复:

B I U A A A A : : : : < > v

Dear Sender

Thank you for your email. I am on annual leave from to and have limited access to my email.

Please contact IT Service Desk for technical support.

For PC assets please contact Ed Li(Ed.Li@sodexo.com).

将自动答复邮件发送给我组织外部的发件人

仅向我的联系人列表中的发件人发送答复

向所有外部发件人发送自动答复

使用以下邮件向我组织外部的每个发件人发送一次答复:

B I U A A A A : : : : < > v

Dear Sender

Thank you for your email. I am on annual leave from to and have limited

这期 IT 小知识就到这里，我们下周见。