

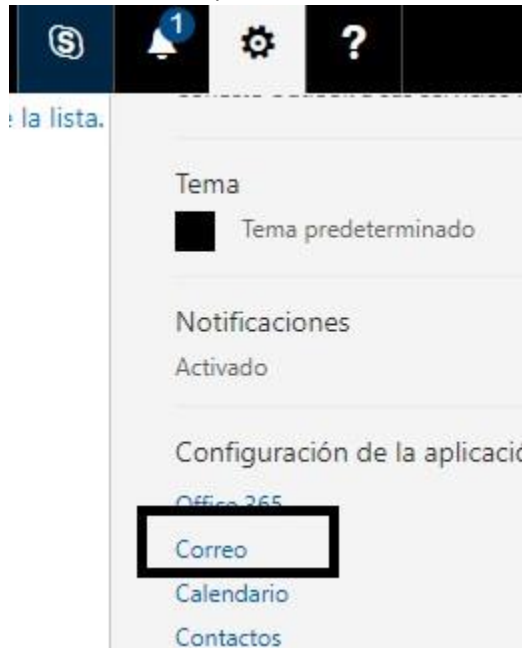
RESPUESTAS AUTOMÁTICAS Y REDIRECCIÓN PARA VACACIONES

Este manual está dirigido a usar las opciones del correo electrónico para las respuestas automáticas de vacaciones o redirección de correos a otra cuenta.

1. Lo primero que debemos hacer es ingresar al correo electrónico vía web. (Consultar manual [“Abrir el Correo Electronico por WEB”](#)).
2. Cuando ya estamos en la página web del correo en parte derecha superior vamos a dar click en opciones o configuraciones



3. Cuando se da click en con figuraciones se despliega un menú lateral al bajar hasta el final encontramos la opción de correo.



4. Cuando damos click en correo se abre el menú de opciones de nuestro buzón. Estado en las opciones vamos a buscar la opción de Respuestas Automáticas. Para ellos damos click en la opción de Correo y dentro de ese menú esta la opción de Respuestas Automáticas.



5. Las respuestas automáticas permiten dar un mensaje a cada remitente que escribe a la cuenta de correo sea interno o externo. La siguiente imagen detalla lo que se puede hacer con las opciones de la respuesta automática.

al finalizar pulsamos en guardar.

Respuestas automáticas

Aquí puede crear los mensajes de respuesta automática (fuera de la oficina). Puede configurar la respuesta de modo que se inicie a una hora concreta o de modo que continúe hasta que la desactive.

No enviar respuestas automáticas
 Enviar respuestas automáticas al activar esta opción se activan las respuestas automaticas

Enviar respuestas solo durante este periodo

Hora de inicio: lun 18/12/2017 3:00 p.m.
 Hora de finalización: mar 19/12/2017 3:00 p.m.

Bloquear mi calendario durante este periodo
 Rechazar automáticamente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este periodo
 Rechazar y cancelar mis reuniones durante este periodo

Enviar una respuesta una vez a cada remitente interno de mi organización con el siguiente mensaje:

Enviar mensajes de respuesta automática a los remitentes ajenos a mi organización

si se marca esta opcion las respuestas automaticas estaran activas durante el periodo seleccionando y se desactivaran automaticamente al llegar el dia que se indico.

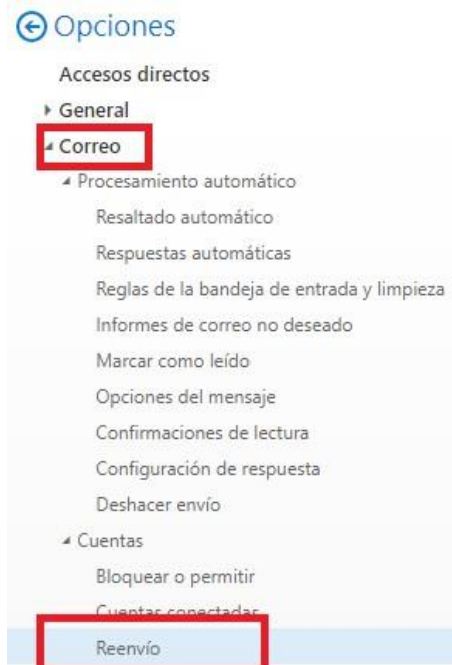
si no se marca la opciones de enviar respuestas solo durante este periodo el sistema enviara la respuesta hasta que se desactive manualmente

estas opciones permiten bloquear el calendario para reuniones y invitaciones durante el periodo que se marco de esta forma el sistema rechaza automaticamente estas opciones.

en este recuadro se escribe el mensaje que se enviara como respuesta automatica. Ejemplo: "estoy de vacaciones hasta el dd:mm:aa "

6. Si adicional a las respuestas automáticas se quiere que los mensajes se reenvíen a otra cuenta de correo para ser gestionados por otra persona se debe de seguir los siguientes pasos.

7. En el mismo menú de opciones buscamos el menú de Reenvió.



8. Las opciones de reenvío permiten que una 3 persona reciba los mensajes que están llegando a nuestro buzón de correo y le pueda dar gestión a los mismos. En la siguiente imagen esta la explicación de cada una de las opciones.

Guardar Descartar

Reenvío

Iniciar reenvío

marcar la opcion de iniciar reenvio.

Reenviar mi mensaje de correo electrónico a:

Escriba una dirección de correo electrónico

en este recuadro escribimos la cuenta de correo de la persona que va recibir los mensajes que llegan a nuestra bandeja.

Conservar una copia de los mensajes reenviados

al marcar esta casilla los mensajes se reenvían y se mantiene una copia en nuestro buzón o bandeja de entrada. si a la casilla no se marca los mensajes se reenvían pero se eliminan de la bandeja de entrada.

Detener reenvío

esta opcion se usa cuando queremos finalizar el reenvio de mensajes a otra cuenta.

9. Para finalizar cada gestión que realicemos en las opciones del buzón pulsamos en guardar ubicado en la parte superior izquierda.