



Manual de Auto Respuesta de Correo Electrónico.

CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.

Departamento de Desarrollo Web
Facultad de Informática Culiacán



Contenido

Cuando llega un correo. 2

Cuando se encuentra de vacaciones. 3

Cuando llega un correo.

Se trata de enviar una respuesta automática a los mensajes entrantes.

Para poderla activarla se deberá realizar lo siguiente:

1. Ir a la parte de configuración de tu correo electrónico institucional.



2. En el apartado de “General” se encuentra la sección de respuesta automática deberás habilitarla ya que se encuentra inhabilitada, una vez habilitada deberás especificar el periodo, escribir el asunto y el mensaje.

Respuesta automática:
(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días como máximo.)
[Más información](#)

Respuesta automática inhabilitada
 Respuesta automática habilitada

Primer día: 26 de abril de 2018 Último día: (opcional)

Asunto: Respuesta

Mensaje:

Sans Serif | T | B | I | U | A |

« Texto

Gracias por el mensaje :)

3. A continuación, la respuesta automática te da dos opciones:

- Podrás seleccionar la que gustes (o ambas), y deberás guardar cambios.

Enviar respuesta solo a mis contactos
 Enviar respuesta solo a las personas de Facultad de Informática Culiacán

- **Nota:** Si tienes una firma, esta aparecerá al final de tu respuesta automática.

4. Te aparecerá de esta forma en la parte superior de tu correo:

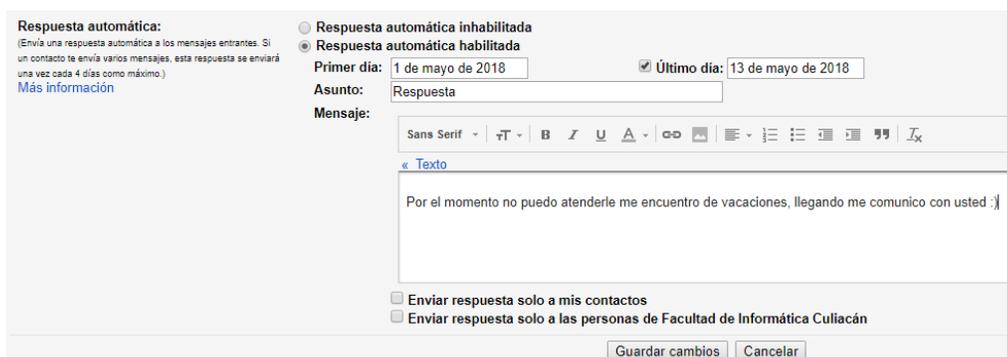
- Tu decidirás si lo cancelas antes o hasta que finalice el periodo que seleccionaste en configuración.

Respuesta [Finalizar ahora](#) [Configuración de vacaciones](#)

Cuando se encuentra de vacaciones.

Si te encuentras de vacaciones y no puedes usar tu cuenta de correo electrónico institucional, esta es una buena opción ya que puedes configurar una respuesta automática para informar automáticamente a las personas que te escriban de que no puedes contestarles en ese momento. Cuando alguien te envíe un mensaje, recibirá un correo con la contestación que hayas escrito en tu respuesta automática.

1. De igual manera como la auto respuesta, debes ir a configuración y desplazarte hasta abajo, en el apartado de respuesta automática.
2. En dicho apartado deberás habilitar el último día para poder especificar un periodo por varios días, escribir el asunto y el mensaje.



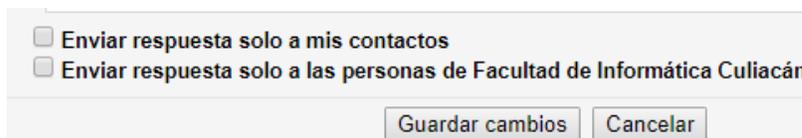
The screenshot shows the configuration interface for an automatic response. On the left, there is a section titled "Respuesta automática:" with a sub-note: "(Envía una respuesta automática a los mensajes entrantes. Si un contacto te envía varios mensajes, esta respuesta se enviará una vez cada 4 días como máximo.)" and a link for "Más información".

On the right, there are two radio buttons: "Respuesta automática inhabilitada" (unselected) and "Respuesta automática habilitada" (selected). Below these, there are two date pickers: "Primer día:" set to "1 de mayo de 2018" and "Último día:" set to "13 de mayo de 2018" with a checkmark icon. The "Asunto:" field contains the text "Respuesta".

The "Mensaje:" field is a rich text editor with a toolbar showing options like font face (Sans Serif), size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert image. The message content is: "Por el momento no puedo atenderle me encuentro de vacaciones, llegando me comunico con usted :)"

At the bottom, there are two checkboxes: "Enviar respuesta solo a mis contactos" (unchecked) and "Enviar respuesta solo a las personas de Facultad de Informática Culiacán" (unchecked). At the very bottom are two buttons: "Guardar cambios" and "Cancelar".

3. Podrás seleccionar a quienes se enviará dicha respuesta de correo, tienes dos opciones puedes seleccionar la que gustes o de igual manera ambas y darás clic en guardar cambios.



This is a close-up of the bottom portion of the configuration form. It shows two checkboxes: "Enviar respuesta solo a mis contactos" (unchecked) and "Enviar respuesta solo a las personas de Facultad de Informática Culiacán" (unchecked). Below these checkboxes are two buttons: "Guardar cambios" and "Cancelar".