

CÓMO CONFIGURAR LA AUTORESPUESTA EN EL WEBMAIL

La opción de autorespuesta, es una característica que resulta muy práctica cuando nos ausentamos de la oficina. Con el nuevo webmail del Servidor, tenemos múltiples opciones para configurar mensajes de respuesta automática.

Para configurar la autorespuesta, acceda a su Webmail con las claves de su cuenta de correo <http://webmail.sudominio> (ejemplo: <http://webmail.aitana.com>)

Pulse sobre el botón **“Configuración”** (en la parte superior derecha) y una vez allí, escoja la pestaña **“Filtros”**.



Paso 1. Agregar filtro . Pinchando aquí podremos agregar una nueva regla

Paso 2. Configurar regla para responder con un mensaje de forma automática a todos los correos que recibamos.

Primero marcamos **“Todos los mensajes”**, y en el desplegable seleccionamos **“Responder con un mensaje”**. Nos quedaría como se muestra a continuación:

Definición de filtros

Nombre del filtro: MENSAJE VACACIONES

Para el correo entrante:

coincidir con todas las reglas siguientes coincidir con alguna de las reglas siguientes todos los mensajes

... ejecutar las siguientes acciones:

Responder con un mensaje

Cuerpo del mensaje (razón de vacaciones):
En estos momentos no estoy en la oficina por vacaciones. Regresaré el día 1 de Septiembre.

Lista de direcciones de correo de destinatarios adicionales (separados por comas):
direccion@midominio.com

Cada cuanto enviar mensajes (en días):
7

Guardar

Filtro desactivado

La primera vez que alguien le envíe un mensaje a esta dirección, recibirá un mensaje con el texto que haya introducido en cuadro. Esa persona no volverá a recibir esta respuesta hasta transcurridos siete días, como indica el campo situado en la parte inferior.

Cuando deje de necesitar esta respuesta automática, puede optar por eliminarla o desactivarla, para poder configurarla más rápidamente en otra ocasión.