

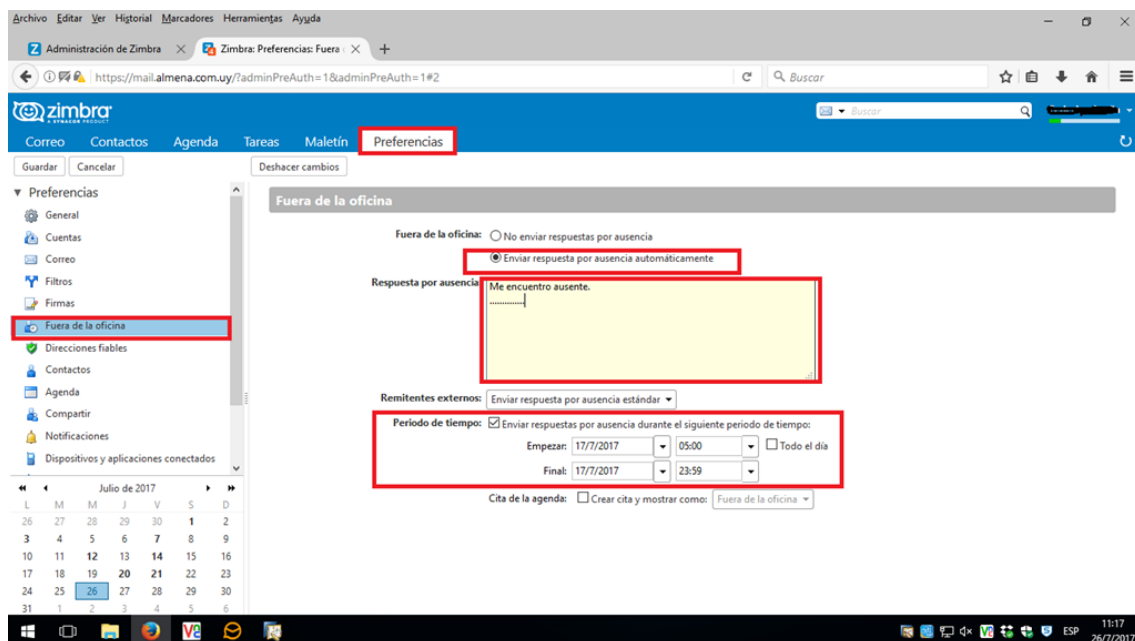
# INSTRUCTIVO PARA PONER EL MENSAJE DE RESPUESTA AUTOMÁTICA EN EL CORREO

Existen 2 maneras de poner el mensaje de respuesta automática en el correo:

## 1 - VÍA WEBMAIL:

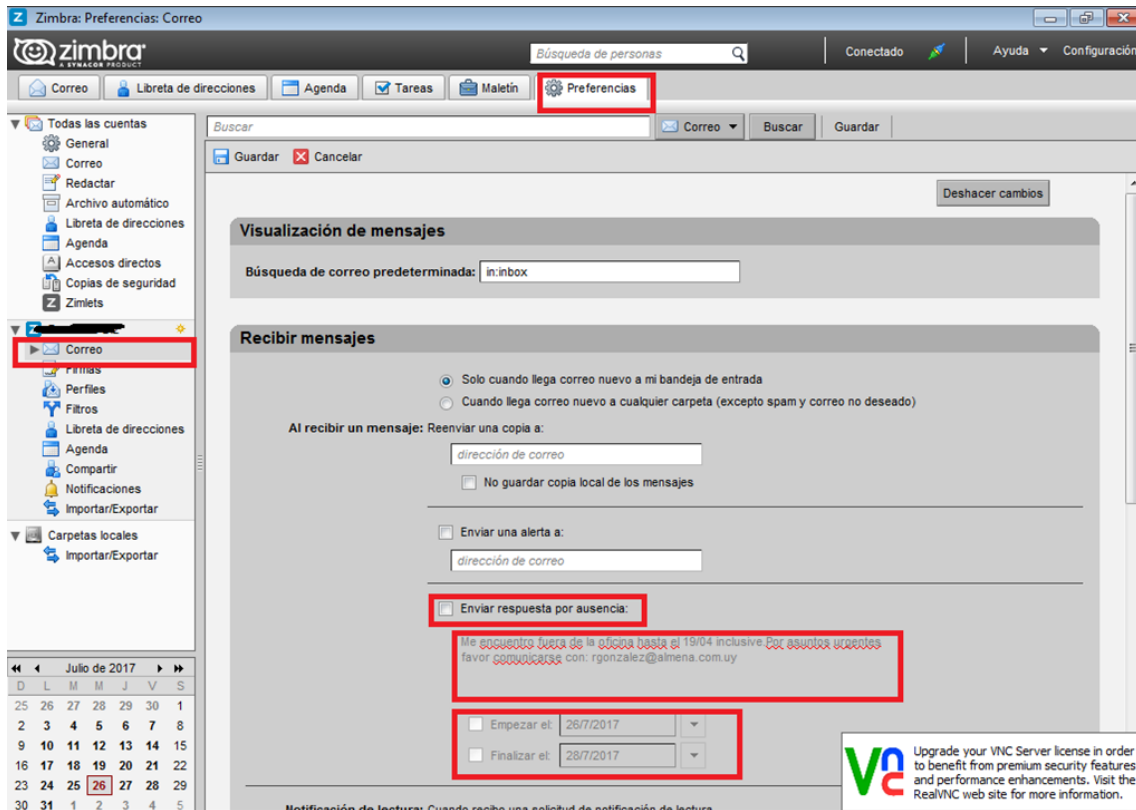
Accediendo en <https://mail.almena.com.uy> (poner usuario y contraseña de correo)

Luego ir a PREFERENCIAS, y darle clic a la izquierda del menú donde dice FUERA DE OFICINA (tal como lo indica la imagen), asegurarse que este el check en "ENVIAR RESPUESTA POR AUSENCIA AUTOMÁTICAMENTE", luego introducir el texto que quieren que aparezca en la respuesta y los períodos de tiempo (desde que día, hasta que día)



## 2 - VÍA CLIENTE ZIMBRA:

Acceder al cliente de Zimbra, darle clic en PREFERENCIAS, y luego darle clic en CORREO (como lo indica la imagen) deberán asegurarse de tener el check marcado de "ENVIAR MENSAJE POR AUSENCIA", deberán ingresar el texto que necesiten, y asegurarse de dejar ya programado el período de tiempo en el que quieren que aparezca el mensaje de "fuera de oficina".



**NOTA:** Les recordamos que el mensaje de respuesta, es responsabilidad de cada usuario y deberá hacerlo cada uno antes de que se vaya de licencia, NO ES TAREA DE IT CONFIGURAR EL MENSAJE DE RESPUESTA AUTOMÁTICA.

Cualquier consulta favor, comunicarse con IT.