





RESPUESTAS AUTOMÁTICAS Y REENVÍO DE MENSAJES

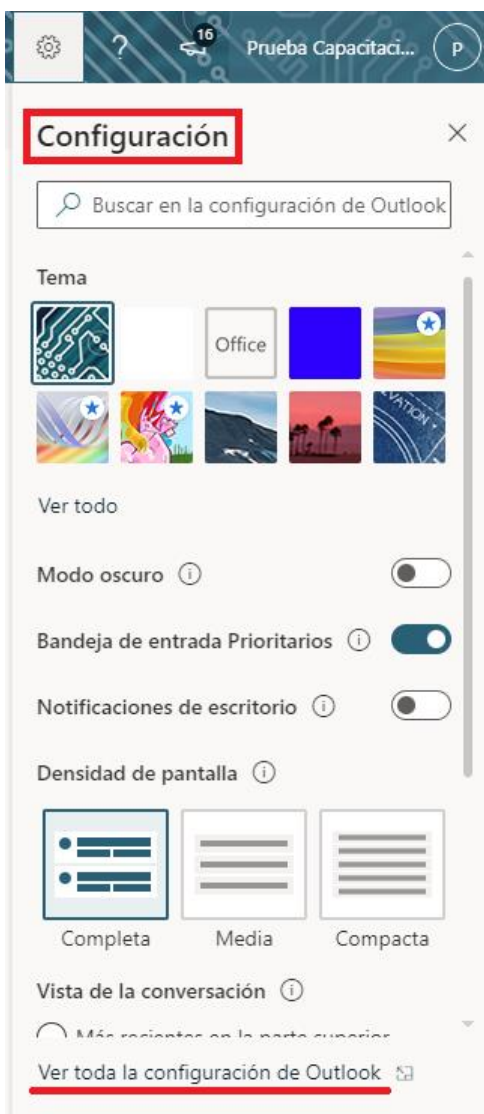
Este manual está dirigido a usar las opciones del correo electrónico para las respuestas automáticas de vacaciones u otro mensaje y redirección de correos a otra cuenta.

Respuestas automáticas

Cuando se está en el correo electrónico institucional por el portal web, seleccionar la opción configuración  ubicada en la parte superior derecha



Al seleccionar configuración  se abrirá la ventana de **Configuración**, y dar clic en un enlace que aparecerá en la parte inferior llamada **Ver toda la configuración de Outlook**





Se abrirá una ventana de **Configuración**, la cual ingresando por **Correo** y seleccionamos **Respuestas automáticas** donde nos permitirá **Activar las respuestas automáticas**.

Las respuestas automáticas permiten dar un mensaje a cada remitente que escribe a la cuenta de correo sea interno o externo. En las siguientes imágenes, se detallan lo que se puede hacer con las opciones de la respuesta automática.

Respuestas automáticas

Las respuestas automáticas están activadas Al activar esta opción, se activan las respuestas automáticas.

Enviar respuestas solo durante este período

Hora de inicio: 10/03/2020 12:00 PM

Hora de finalización: 11/03/2020 12:00 PM

Bloquear mi calendario durante este período

Rechazar automáticamente nuevas invitaciones de eventos que tengan lugar durante este período

Rechazar y cancelar mis reuniones durante este período

Si se marca esta opción, las respuestas automáticas estarán activas durante el período seleccionado y se desactivarán automáticamente al llegar el día que se indicó.

Si no se marca esta opción, el sistema enviara la respuesta hasta que se desactive manualmente.

Estas opciones permiten bloquear el calendario para reuniones e invitaciones durante el periodo que se marcó, de esta forma el sistema rechaza automáticamente cualquier invitación a eventos o reuniones.

Enviar respuestas automáticas dentro de la organización

En este recuadro, se escribe el mensaje que se enviará como respuesta automática a las cuentas de correo institucionales de la Rama Judicial; Ejemplo, "Estoy en periodo vacacional hasta el día dd/mm/aaaa"



Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización
 Enviar respuestas solo a los contactos

En este recuadro, se escribe el mensaje que se enviará como respuesta automática a las cuentas de correo externas; Ejemplo, "Estoy en periodo vacacional hasta el día dd/mm/aaaa"


Para finalizar, pulsamos guardar ubicado en la parte inferior derecha.

Guardar


Descartar

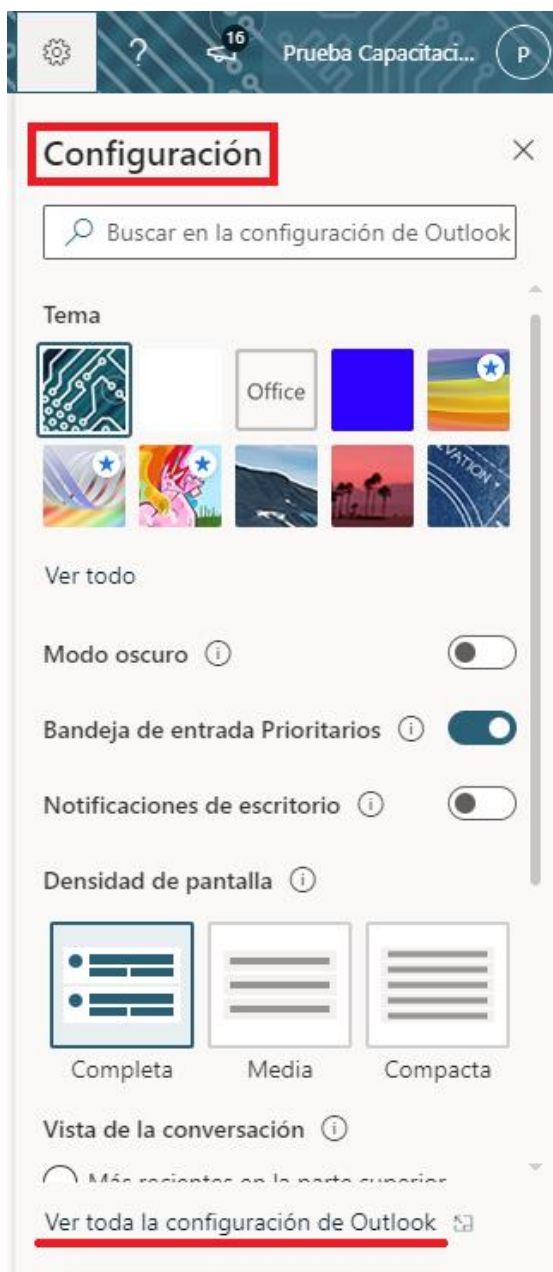


Reenvió

Cuando se está en el correo electrónico institucional por la página web, seleccionar la opción configuración  ubicada en la parte superior derecha



Al seleccionar configuración  se abrirá la ventana de **Configuración**, y dar clic en un enlace que aparecerá en la parte inferior llamada **Ver toda la configuración de Outlook**





Se abrirá una ventana de **Configuración**, la cual ingresando por **Correo** y seleccionamos **Reenvío** donde nos permitirá **Habilitar el reenvío**.

Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

S/MIME

Reenvío

Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.

Habilitar el reenvío

Reenviar mi correo electrónico a:

Escriba una dirección de correo electrónico

Conservar una copia de los mensajes reenviados

La opción de reenvío, permite que una persona reciba los mensajes que están llegando a nuestro buzón de correo electrónico institucional y le pueda dar gestión a los mismos, el reenvío solo puede gestionarse hacia las cuentas de correo electrónico institucional, no funcionara hacia cuentas de correo externas.

En la siguiente imagen esta la explicación de cada una de las opciones.

Reenvío

Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.

Habilitar el reenvío **Marcar la opción Habilitar el reenvío**

Reenviar mi correo electrónico a:

...@cendoj.ramajudicial.gov.co

En este recuadro, escribimos la cuenta de correo de la persona que va a 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 la casilla no se marca, los mensajes se reenvían, pero se eliminan de nuestra bandeja de entrada.

Para finalizar, pulsamos guardar ubicado en la parte inferior derecha.

Guardar

Descartar