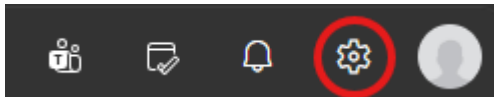


Guía de Configuración: Respuestas Automáticas en Outlook (Web)

Esta guía describe el procedimiento para activar y programar una respuesta automática de "Fuera de la oficina" en la versión web de Outlook. Es fundamental realizar este proceso antes de iniciar un periodo de vacaciones o cualquier otra eventualidad que implique la ausencia del titular de la cuenta, para asegurar la continuidad en la comunicación institucional.

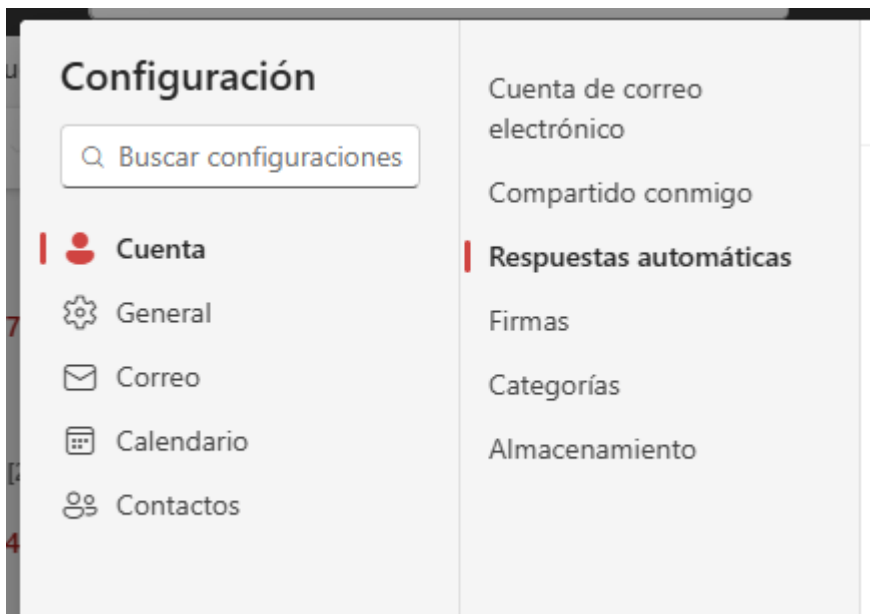
Paso 1: Acceso a la Configuración

1. Inicie sesión en su correo institucional a través del portal de **Outlook en la web** (<https://outlook.office.com>).
2. En la esquina superior derecha de la pantalla, haga clic en el icono de **Configuración** (representado por una rueda dentada).



Paso 2: Navegación al Menú de Respuestas Automáticas

1. En el panel de configuración que se despliega, seleccione la pestaña **Cuenta** ubicada en el menú lateral izquierdo.
2. Haga clic en la opción **Respuestas automáticas**.



Paso 3: Activación y Programación

1. Active el interruptor **Activar respuestas automáticas**.
2. **Programación temporal:** Marque la casilla **Enviar respuestas solo durante un periodo de tiempo**.
 - a. Defina la **Fecha de inicio** (día y hora en que comienza su ausencia).
 - b. Defina la **Fecha de fin** (día y hora de su retorno).
 - c. *Nota: Esto permite que el sistema desactive la respuesta automáticamente al volver a sus funciones.*
3. **Configuraciones adicionales (opcional):** Puede marcar casillas adicionales para bloquear su calendario durante este periodo o rechazar invitaciones a reuniones que ocurran mientras se encuentre fuera.

Respuestas automáticas

Active las respuestas automáticas para que los usuarios sepan que está ausente.

☒ Respuestas automáticas

☒ Enviar respuestas solo durante este período

Inicio

Fin

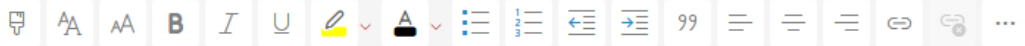
Durante esta hora

☒ Bloquear mi calendario

☒ Rechazar automáticamente las nuevas invitaciones

☐ Rechazar y cancelar mis reuniones ⓘ

Enviar respuestas automáticas dentro de la organización



Hola!

Estoy de vacaciones, estaré disponible nuevamente el día 9/julio.

☐ Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización

☐ Enviar respuestas solo a los contactos

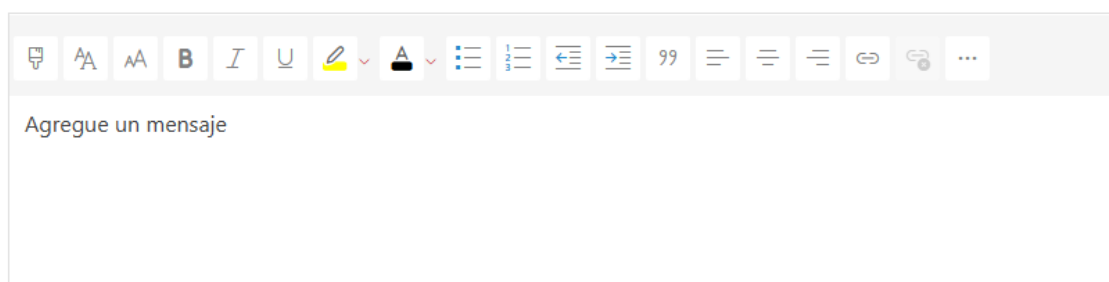
Guardar Descartar

Paso 4: Redacción del Mensaje

1. En el recuadro de texto, escriba el mensaje que recibirán sus contactos.
 - a. *Recomendación:* Incluya la fecha de su regreso y, si corresponde, el contacto de un reemplazante o del área pertinente para casos de urgencia.
2. Si desea enviar respuestas a personas externas a la organización, marque la casilla **Enviar respuestas fuera de mi organización** y redacte un mensaje adecuado para destinatarios externos.

☒ Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización

☐ Enviar respuestas solo a los contactos



The screenshot shows a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color), list creation (bulleted, numbered), indentation, and alignment. Below the toolbar is a large text input area with the placeholder text "Agregue un mensaje".

Paso 5: Finalización

1. Revise que la información de fechas y el contenido del mensaje sean correctos.
2. Haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior del panel para aplicar los cambios.

Nota de soporte: Si durante este proceso experimenta algún inconveniente técnico o requiere asistencia adicional con su cuenta institucional, por favor comuníquese con el encargado de Informática de su Facultad.