



DE: DIRECCIÓN GRUPO EDITORIAL

CARLOS GAZZERA

A: TODO EL PERSONAL QUE REVISTE FUNCIONES EN EDUVIM

EN: TODAS LAS SEDES

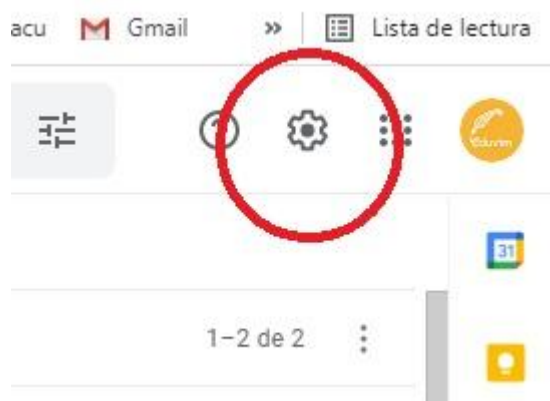
MEMO N° 88/2021

REF: RESPUESTA AUTOMÁTICA EN CORREOS ELECTRÓNICOS

Por medio del presente Memo me dirijo a todo el personal que reviste funciones en **Eduvim** para comunicar que, como cada año antes de la Licencia Anual Ordinaria, cada trabajador y trabajadora deberá configurar una respuesta automática en la/s casilla/s de correo electrónico institucional que utilice, de manera que se dé cuenta de los días en que se estará ausente y no se responderán correos.

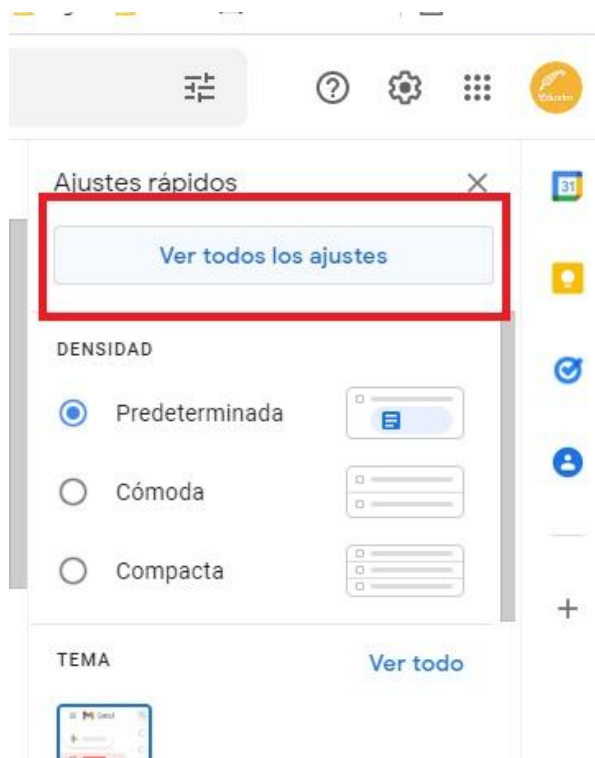
Para ello, se expone a continuación un breve instructivo:

1. Ya en la cuenta de correo electrónico, deberán hacer click en el ícono de **Configuración** (en la parte superior derecha de la pantalla):

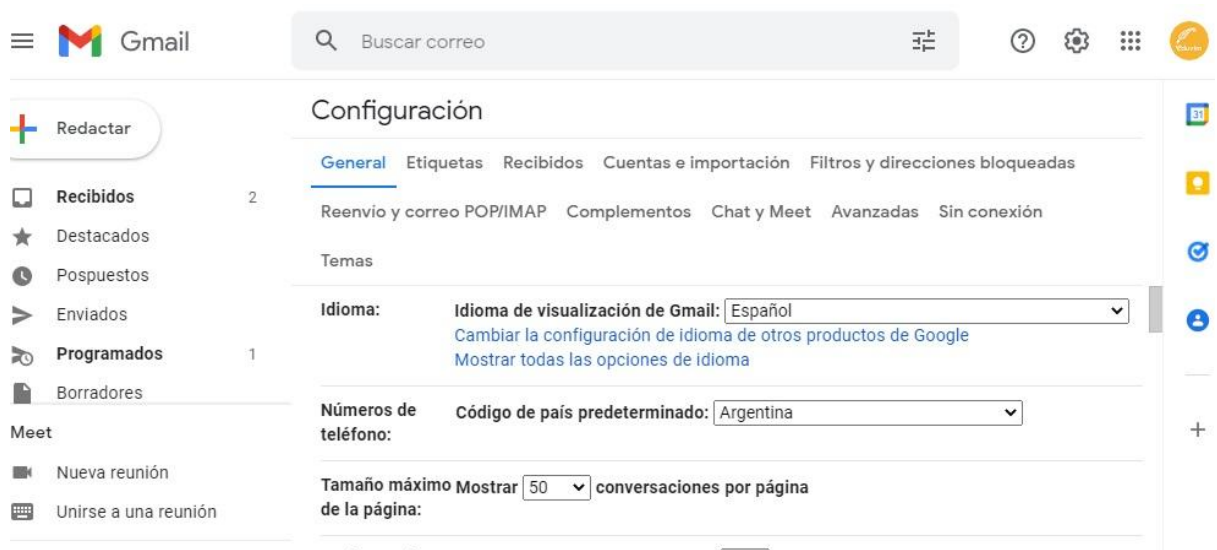




2. Luego, abrirán la pestaña **Ver todos los ajustes:**



3. Al ingresar, se nos desplegará una pantalla para configurar nuestra cuenta, la cual se verá así:





4. En esa misma pantalla iremos hacia el final hasta encontrar las opciones para configurar la respuesta automática:

Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas e importación](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#)

[Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#) [Chat y Meet](#) [Avanzadas](#) [Sin conexión](#)

Temas

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 desactivada
 Respuesta automática activada

Primer día: **Último día:**

Asunto:

Mensaje:

Sans Serif **B** *I* U A

« Texto

Buenos días.
Entre los días 10 y 29 de enero, estaré ausente y no responderé correos electrónicos.
Disculpe las molestias.
Facundo

Enviar respuesta solo a mis contactos

5. Tras indicar el primer y último día en que se activará la respuesta, redactaremos un breve texto que será la respuesta que enviará automáticamente el correo. Al finalizar, hacemos click en **Guardar cambios**.

Este procedimiento deberá realizarse con cada una de las cuentas institucionales que utilice cada uno y cada una.

Quedan todas y todos debidamente comunicados.

30 DE DICIEMBRE DE 2021