

Manual de Usuario: Configurar Respuestas Automáticas en Outlook Web

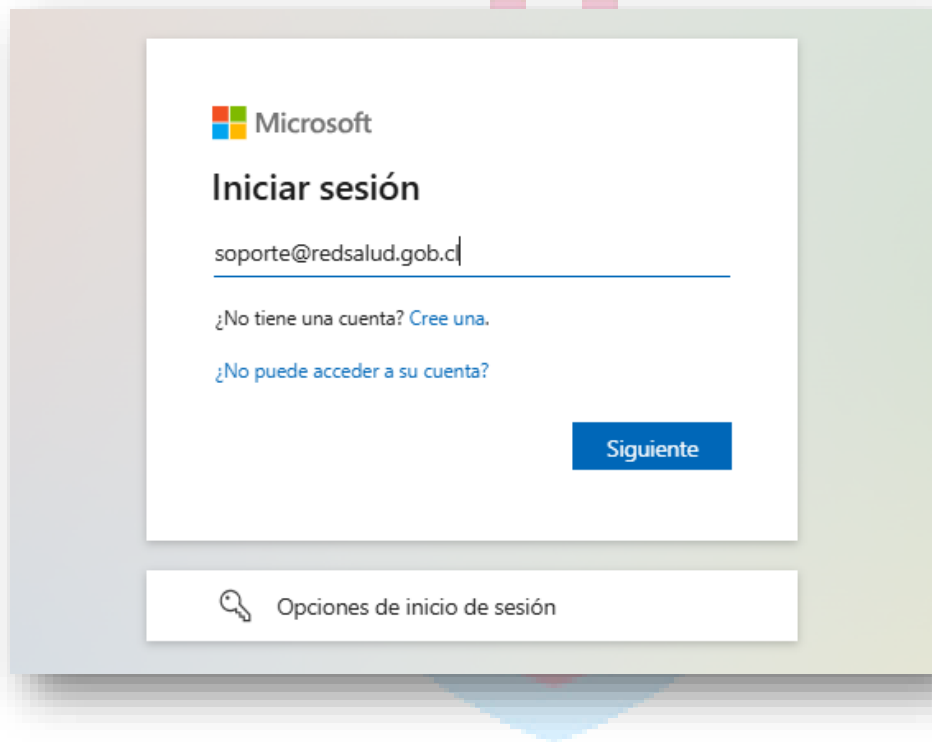
Requisitos previos

- Tener acceso a tu cuenta de Outlook Web (Outlook en la web).
- Conocer el mensaje que deseas configurar como respuesta automática.

Pasos para configurar respuestas automáticas

Paso 1: Iniciar sesión en Outlook Web

1. Abre tu navegador web.
2. Ve a <https://outlook.office.com>.
3. Inicia sesión con tu cuenta de Microsoft (correo y contraseña).



Paso 2: Acceder a la configuración

1. En la esquina superior derecha, haz clic en el ícono de engranaje (⚙️).
2. En el menú desplegable, selecciona 'Ver toda la configuración de Outlook' al final.

Paso 3: Configurar respuestas automáticas.



1. En el panel izquierdo, selecciona 'Correo' > 'Respuestas automáticas'.
2. Marca la casilla 'Activar respuestas automáticas'.
3. Escribe el mensaje que deseas enviar como respuesta automática.
4. (Opcional) Configura el intervalo de tiempo durante el cual deseas que se envíen las respuestas automáticas.
5. Haz clic en 'Guardar'.

Paso 4: Confirmar que las respuestas automáticas están activas

Puedes enviarte un correo de prueba para verificar que se envía la respuesta automática configurada.