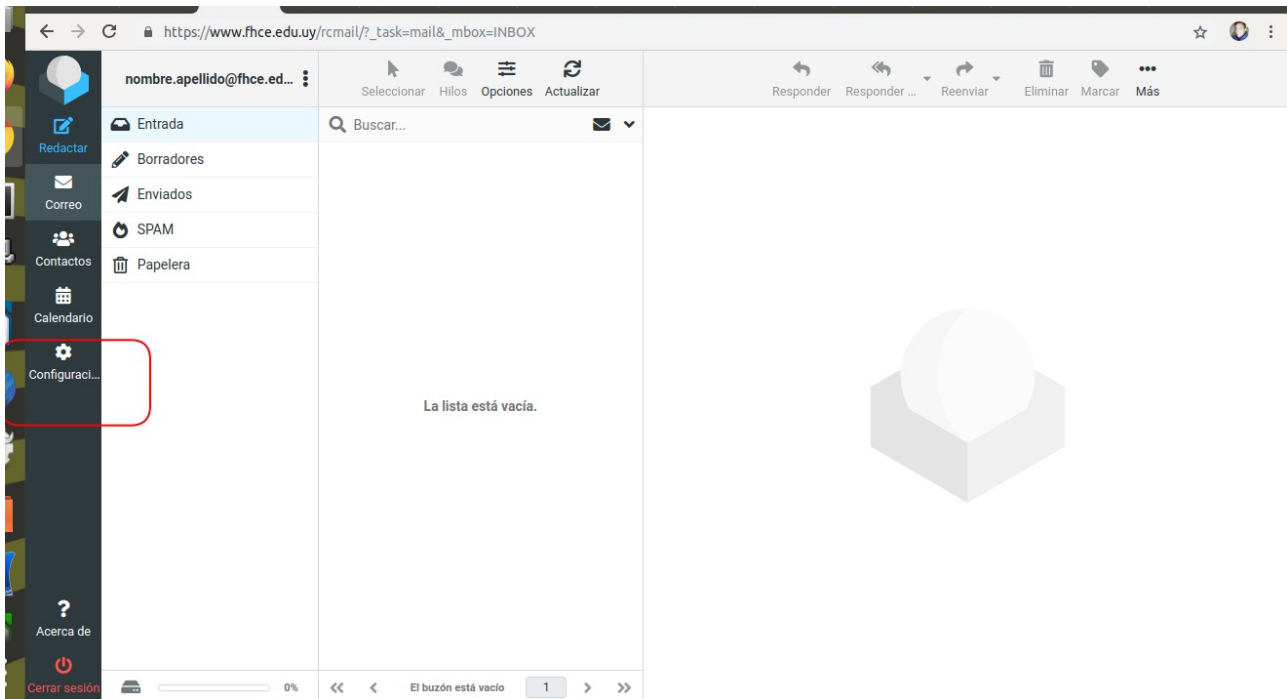
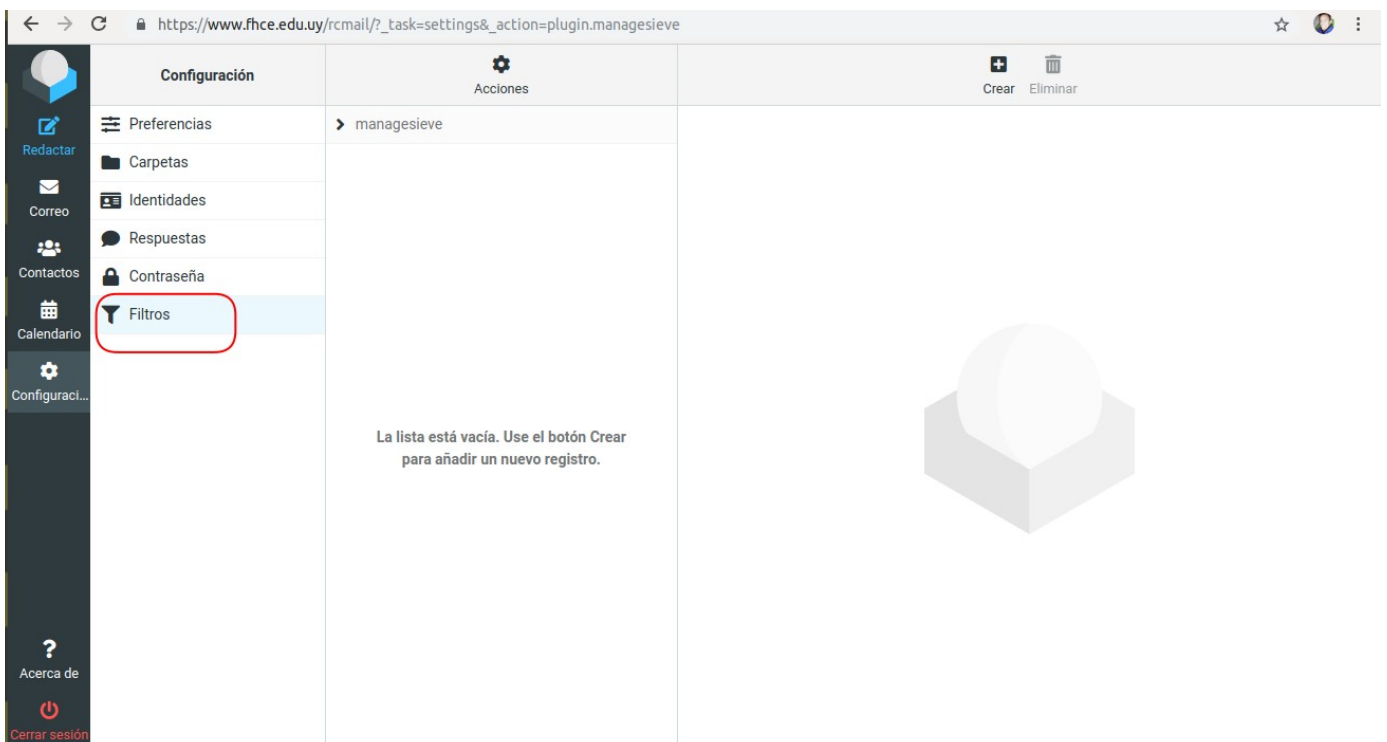


Instructivo Cómo crear respuestas automáticas en el correo FHCE

Para crear una respuesta automática es necesario crear un filtro, para ello debemos ir a "**Configuración**" en la barra principal del correo.



En la columna **Configuración**, seleccionar el enlace "**Filtros**" como se muestra en la siguiente imagen:



Se desplegarán dos columnas, en la columna a la derecha de la pantalla seleccionamos "**Crear**".

Vamos a crear la respuesta automática completando los siguientes campos:

1- **Nombre del filtro:** Elija un nombre para el filtro. En el ejemplo el filtro es **vacaciones**.

2- **Filtro activado:** Esta opción debe marcarla cuando vaya a comenzar a utilizar el filtro. Puede crear el filtro y no activar esta opción hasta que desee activar la respuesta automática.

3- **Ámbito:** Debe seleccionar a qué tipo de mensajes está dirigida la respuesta.

En este caso seleccionamos "**todos los mensajes**".

4- Luego debemos especificar las **Acciones**. Vamos a seleccionar "**Responder con un mensaje**", y debemos completar el **Cuerpo del mensaje**.

En este campo puede escribir algo similar al mensaje que muestra la imagen de pantalla de ejemplo que sigue a continuación.

5- **Asunto del mensaje:** Debe especificar un asunto para su mensaje.

Luego de completados estos campos debe hacer click en el botón "**Guardar**", y aparecerá un mensaje que indicará que el filtro ha sido guardado correctamente.

The screenshot shows the 'Configuración' (Settings) page for 'managesieve' filters. The interface is divided into three main sections: 'Configuración', 'Acciones', and a list of filters. The 'Acciones' section is currently active and shows the configuration for a new filter named 'vacaciones'. The 'Nombre del filtro' field contains 'vacaciones'. The 'Filtro activado' toggle is turned on. The 'Ámbito' dropdown is set to 'todos los mensajes'. Under 'Acciones', the 'Responder con un mensaje' option is selected. The 'Cuerpo del mensaje (razón de vacaciones):' field contains the text: 'No estaré disponible el día 23 del mes marzo. Puede comunicarse al...'. The 'Asunto del mensaje:' field contains 'No estoy disponible el 23'. The 'Responder a la dirección del remitente:' field is empty. The 'Mis direcciones de correo electrónico:' field is empty, with a 'Rellenar con todas mis direcciones' link below it. A blue 'Guardar' button is at the bottom. The left sidebar shows navigation options like 'Redactar', 'Correo', 'Contactos', 'Calendario', and 'Configuración'. The top navigation bar includes 'Crear' and 'Eliminar' buttons.

Como se ve en la siguiente imagen, el filtro recién creado se guarda en la columna **Acciones**. Aquí debe volver para activar o desactivar el filtro.

The screenshot shows the configuration page for a 'managesieve' plugin. The 'Acciones' tab is active, and a filter named 'vacaciones' is selected. The filter is configured to 'Responder con un mensaje' (Respond with a message). The message body is pre-filled with the text: 'No estaré disponible el día 23 del mes marzo. Puede comunicarse al...'. The subject is 'No estoy disponible el 23'. There are fields for 'Responder a la dirección del remitente' and 'Mis direcciones de correo electrónico'. A 'Guardar' (Save) button is visible at the bottom.

Importante:

Se enviará una única respuesta automática por día a cada dirección como máximo. Por lo tanto, si recibe más de un mensaje de la misma dirección de correo en el día, la respuesta automática solo se enviará al primer mensaje.