Crear una respuesta automática en el webmail de la UNMdP

Para crear una respuesta automática a los mensajes que llegan a la “Bandeja de Entrada”, se deben seguir los siguientes pasos (ver la imagen debajo, para la referencia de los pasos).

IMPORTATE, se enviará un máximo de 1 mensaje automático por dia a cada uno de los remitentes de los mensajes que ingresen a la casilla.

Es decir, si se reciben 10 mensajes de diferentes remitentes en el día, el sistema enviará 10 respuestas automáticas, una a cada uno de los 10 remitentes.

En cambio, si se reciben 10 mensajes del mismo remitente en el mismo día, el sistema enviará la respuesta automática sólo una vez, debido a que el remitente es uno solo.

1) Hacer clic en “Configuración”
2) Hacer clic en “Filtros”
3) Hacer clic en “+”
4) Ponerle un nombre al filtro (por ejemplo “Respuesta automática”
5) Seleccionar la opción “Todos los mensajes”
6) Seleccionar la opción “Responder con un mensaje”
7) Redactar el “asunto” y el “cuerpo” del mensaje que se desea enviar como respuesta automática
8) Hacer clic en “Guardar”

