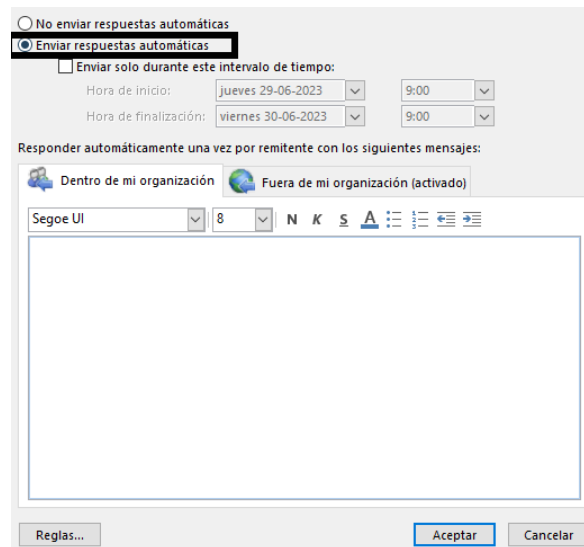


# Respuestas automáticas Outlook

1. Abre Microsoft Outlook en tu dispositivo.
2. En la barra de herramientas superior, haz clic en la pestaña "Archivo".
3. Selecciona la opción "Configuración de autoreply" o "Respuestas automáticas". Ten en cuenta que la ubicación exacta puede variar dependiendo de la versión de Outlook que estés utilizando.
4. Asegúrate de que la opción "Enviar respuestas automáticas" o "Habilitar respuestas automáticas" esté marcada.



5. Ahora, puedes establecer la duración durante la cual se enviarán las respuestas automáticas. Puedes elegir entre opciones como "Enviar respuestas automáticas solo durante este período" o "Enviar respuestas automáticas indefinidamente".
6. Si deseas establecer un mensaje diferente para las personas dentro de tu organización y para las personas externas, marca la opción correspondiente y configura los mensajes en los cuadros de texto respectivos.
7. En el cuadro de texto del mensaje, redacta el texto que deseas que se envíe como respuesta automática. Puedes incluir información como la duración de tu ausencia, información de contacto alternativa o cualquier otro mensaje relevante.
8. Una vez que hayas configurado todas las opciones y redactado tu mensaje de respuesta automática, haz clic en el botón "Guardar" o "Aceptar" para aplicar la configuración.

¡Listo! Has configurado con éxito las respuestas automáticas en Outlook. Ahora, cuando alguien te envíe un correo electrónico durante el período especificado, recibirán automáticamente tu mensaje de respuesta predefinido. Recuerda desactivar las respuestas automáticas cuando ya no las necesites, para evitar que se envíen respuestas innecesarias después de tu regreso.