



NUEVO WEBMAIL

(webmail.internetdinamica.com)

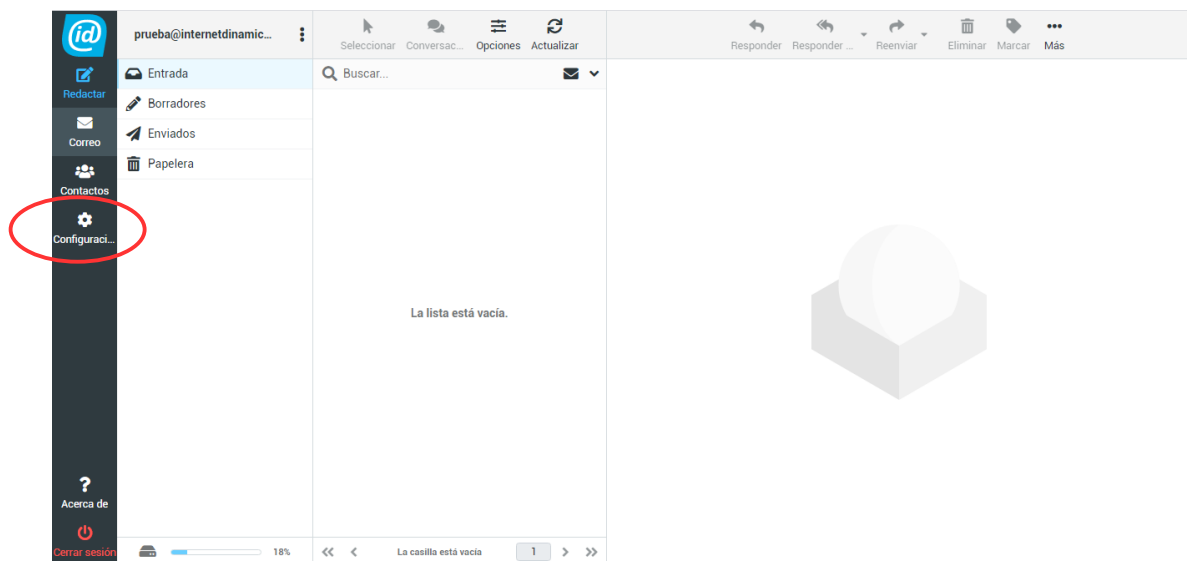
Mensaje de Vacaciones

Paso 1

Ingrese al webmail <https://webmail.internetdinamica.com/> con su usuario y contraseña.

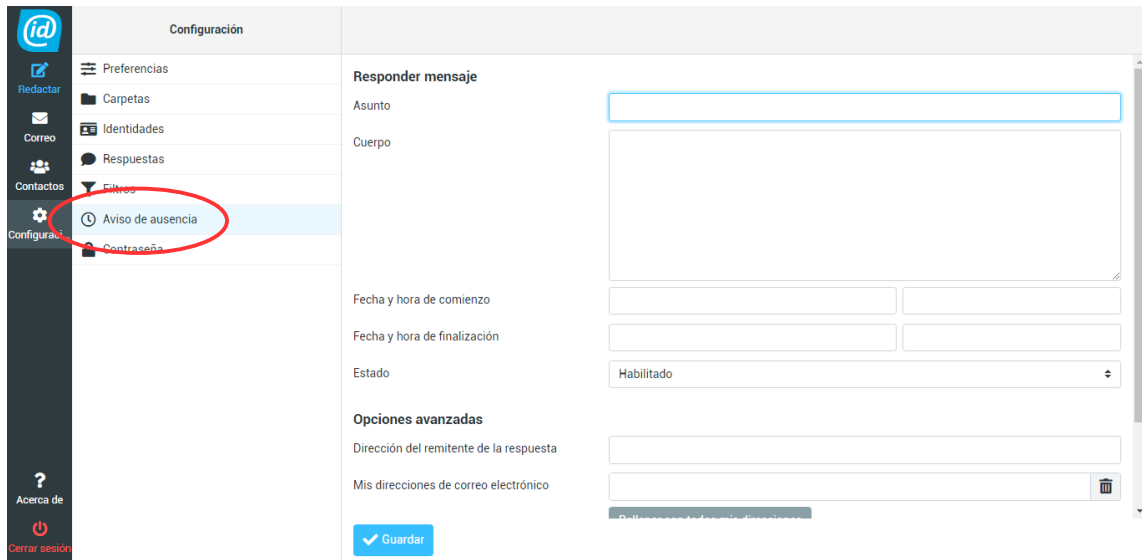
Paso 2

Diríjase al botón de “**Configuración**” que se encuentra en el panel izquierdo (Gris) de la pantalla.



Paso 3

Seleccione el ítem “**Aviso de ausencia**” dentro de Configuración.



Configuración

- Preferencias
- Carpetas
- Identities
- Respuestas
- Filtros
- Aviso de ausencia**
- Contraseña

Responder mensaje

Asunto:

Cuerpo:

Fecha y hora de comienzo:

Fecha y hora de finalización:

Estado:

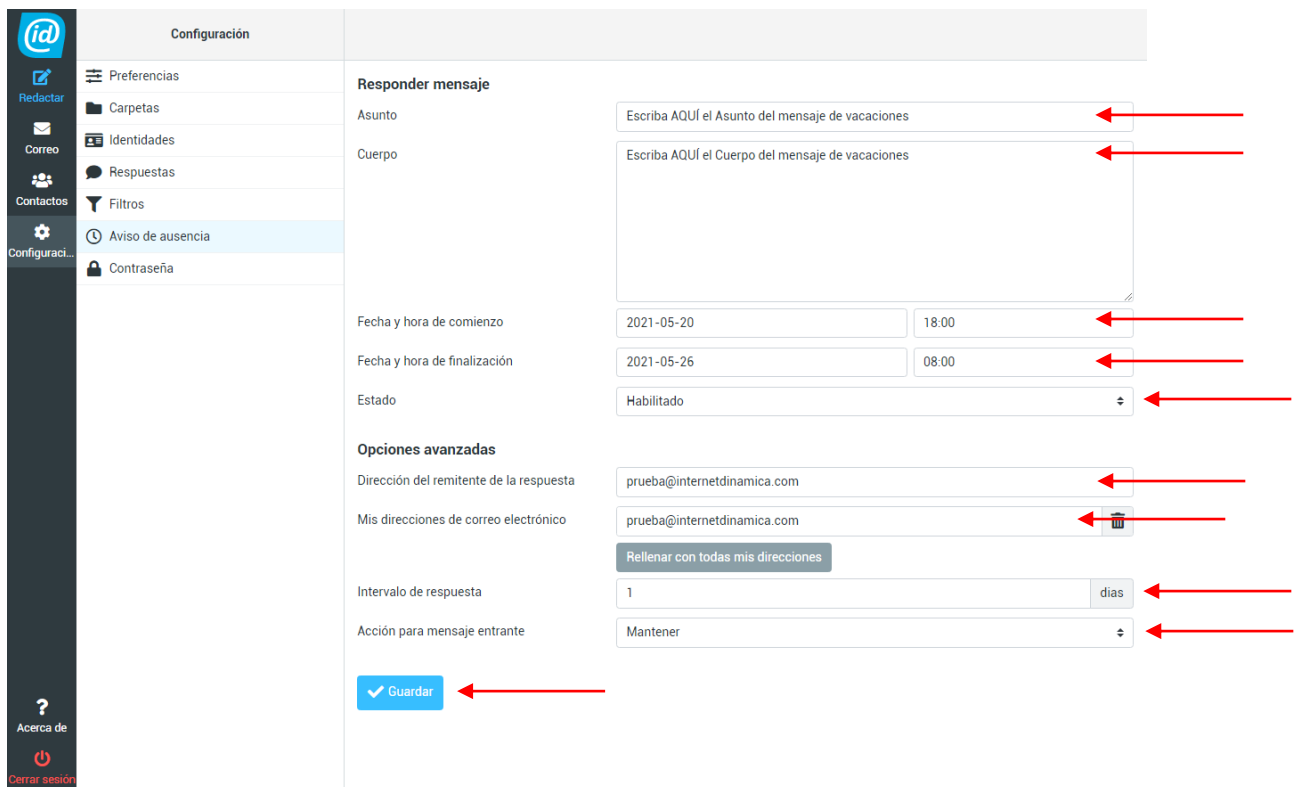
Opciones avanzadas

Dirección del remitente de la respuesta:

Mis direcciones de correo electrónico:

Paso 4

Complete los datos como en el ejemplo de la siguiente imagen reemplazando la información acorde a sus necesidades:



Configuración

- Preferencias
- Carpetas
- Identities
- Respuestas
- Filtros
- Aviso de ausencia**
- Contraseña

Responder mensaje

Asunto:

Cuerpo:

Fecha y hora de comienzo:

Fecha y hora de finalización:

Estado:

Opciones avanzadas

Dirección del remitente de la respuesta:

Mis direcciones de correo electrónico:

Intervalo de respuesta:

Acción para mensaje entrante:

- **Asunto:** El asunto del mensaje de vacaciones.
- **Cuerpo:** Aquí podrá poner el cuerpo del mensaje a enviarse.
- **Fecha y hora de comienzo:** En este campo debe indicar la fecha y horario en que comenzara su tiempo de ausencia.
- **Fecha y hora de finalización:** En este campo debe indicar la fecha y horario en que finalizará su tiempo de ausencia.
- **Estado:** El estado deberá estar en **HABILITADO** para que el aviso este activo. Si el estado se encuentra en DESHABILITADO no se enviará ninguna respuesta automática.
- **Dirección del remitente de la respuesta:** Esta dirección es por defecto su dirección de correo y es la que se usara como remitente para el envío de los avisos.
- **Mis direcciones de correo electrónico (IMPORTANTE):** En este campo se debe agregar su dirección de correo y, si lo desea, otros alias que tenga configurados en la cuenta. Es importante entender que el aviso de ausencia SOLO se enviará cuando el destinatario del correo recibido sea una de estas direcciones. Si no se completa este campo, las respuestas no se enviaran incluso estando habilitado el filtro y correctas las fechas. Para su comodidad, el botón de **“Rellenar con todas mis direcciones”** se puede utilizar para que el Webmail complete automáticamente este campo con todas sus direcciones de correo, incluso las identidades adicionales (de tener alguna en su cuenta).
- **Intervalo de respuesta:** Esta opción le permite definir el intervalo en días para los envíos de aviso de ausencia.
- **Acción para el mensaje entrante:** Aquí puede definir qué hacer con los mensajes que llegan durante su periodo de ausencia, por defecto será mantener pero puede utilizar esta opción para re-enviar los mensajes a otra persona y incluso descartarlos.

IMPORTANTE: Es importante tener en cuenta que el campo “Estado” debe estar habilitado para que el filtro/aviso entre en funcionamiento. Usted puede configurarlo y guardarlo, pero el filtro/aviso SOLO se activara cuando el “Estado” este en Habilitado, sino el mismo NO FUNCIONARA y el mismo SOLO enviará respuestas entre las fechas definidas.

Luego haga Click en “Guardar” y listo.

Para eliminar el mensaje de vacaciones

Para eliminar el filtro/aviso de vacaciones, solo debe dirigirse al mismo y cambiar el estado por “Deshabilitado” o asegurarse que la “fecha de finalización” sea la correcta, de esta manera el filtro dejara de funcionar.

Configuración

- Preferencias
- Carpetas
- Identities
- Respuestas
- Filtros
- Aviso de ausencia
- Contraseña

Responder mensaje

Asunto:

Cuerpo:

Fecha y hora de comienzo:

Fecha y hora de finalización:

Estado:

Opciones avanzadas

Dirección del remitente de la respuesta:

Mis direcciones de correo electrónico:

Intervalo de respuesta: días

Acción para mensaje entrante: