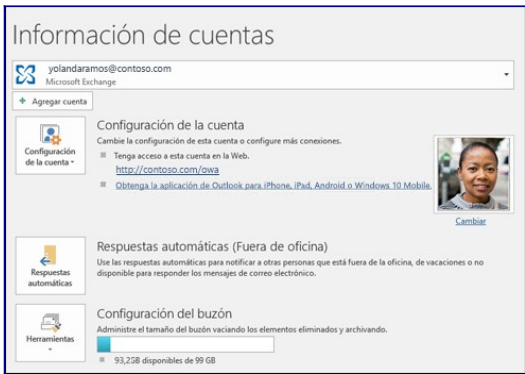
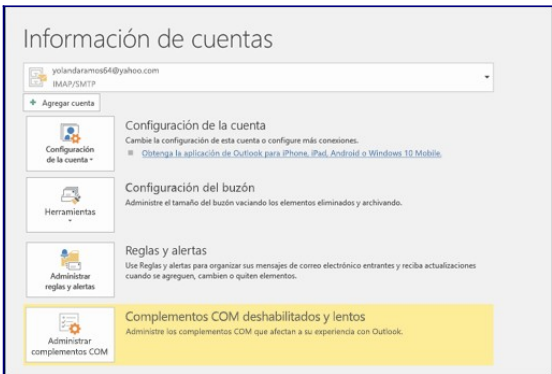


# Anexo al Curso de Outlook 2010 y versión online

## Configurar una respuesta automática de correo electrónico:

Hay dos formas de enviar respuestas de fuera de la oficina automáticas. El uso de cada una de ellas dependerá del tipo de cuenta de correo electrónico que tenga.

Haga clic en **Archivo** y seleccione la imagen que coincida con su versión de Outlook.

	
<p>Si ve el botón <b>Respuestas automáticas</b>, siga los pasos para <a href="#">configurar una respuesta automática</a>.</p>	<p>Si no ve el botón <b>Respuestas automáticas</b>, siga los pasos para <a href="#">usar reglas para enviar un mensaje de fuera de la oficina</a>.</p>

## Office Outlook 2010 y versiones posteriores

1. Seleccione la pestaña **Archivo** de la Cinta y después la pestaña **Información** del menú.
2. Seleccione **Administrar reglas y alertas** y, a continuación, seleccione el botón **Nueva regla** en la pestaña **Reglas de correo electrónico**.
3. En el **Asistente para reglas** en **Iniciar desde una regla en blanco**, seleccione **Aplicar regla en los mensajes que recibo** y, a continuación, seleccione **Siguiente**.
4. En **Qué condición desea activar**, active la casilla **Enviar solo a mí** o cualquier otra que desee y, a continuación, seleccione **Siguiente**.
5. En **¿Qué desea hacer con el mensaje?**, active la casilla **Responder con una plantilla específica**.
6. En **Paso 2: Editar la descripción de la regla**, seleccione la frase subrayada **una plantilla específica**.
7. En el cuadro de diálogo **Seleccionar una plantilla de respuesta**, seleccione la plantilla que guardó en el paso 6 de la sección [Definición de una plantilla de respuesta automática](#) y, a continuación, seleccione **Abrir**.
8. Complete las instrucciones del Asistente para reglas, seleccione **Finalizar** y, a continuación, seleccione **Aceptar**.

**Nota:** Tenga en cuenta que el Asistente para fuera de oficina sólo está disponible si tiene el servicio de Microsoft Exchange Server en su perfil.

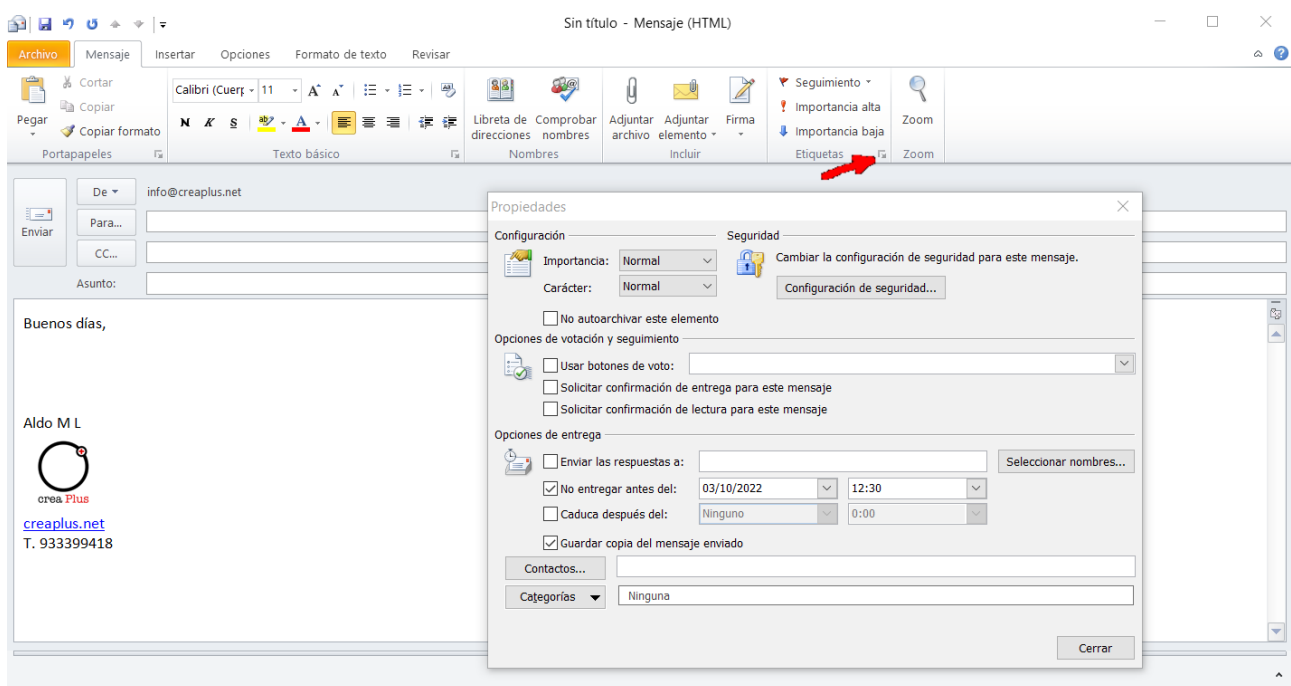
## Configurar el envío programado de un mensaje de correo:

Como automatizar el envío de mensajes con fecha y hora programada.

Una vez abierta la ventana del mensaje a enviar, disponemos de la opción para programar el envío desde el panel de Propiedades, que dependiendo la versión de Outlook se abre desde la flecha en la esquina señalada en la siguiente imagen o desde un botón ya visible en la cinta de herramientas.

Se debe marcar la opción "No enviar antes del" e indicar el día y hora preferido.

También hemos visto en clase que la versión online de Outlook dispone de un desplegable en el **botón Enviar** que permite indicar día y hora de forma más fácil.



## Soluciones para diferentes errores y problemas de Outlook:

[Listado de problemas de Outlook](#)