


OBJETIVO

Instruir en las acciones a seguir para la correcta configuración del aviso de auto respuesta durante ausencias en la oficina.

ALCANCE

Todos los colaboradores

DESCRIPCIÓN

1. Ingresar a la cuenta de Gmail, gmail.com
2. Hacer clic en la rueda dentada  (arriba a la derecha).
3. Seleccionar **Configuración**.
4. En la pestaña "General", bajar hasta el apartado **Respuesta Automática**.
5. Seleccionar **Respuesta automática activada**.
6. Escribir el intervalo de fechas, el asunto y texto libre especificar tipo de licencia y un contacto de urgencia.
7. Hacer clic en el botón **Guardar cambios** del final de la página.
8. La respuesta automática será activada a partir de la fecha que se estableció en el punto 6.

Ejemplos de auto-repuestas:

MOTIVO	TITULO	CONTENIDO
En caso de ausencia por relevamiento de productos y destinos:	Ausente de la oficina por viaje de relevamiento	Estimados, hasta el miércoles 5 de mayo estaré relevando las ciudades de ...; y no tendré acceso a los mails. Por favor comunicarse con Nombre/ Apellido/Puesto , quien estará a cargo de mis responsabilidades durante mi viaje: Colocar mail, dirección, teléfono.
En caso de ausencia por visita o participación en ferias / convenciones / Workshops / congresos internacionales o nacionales	Ausente de la oficina por visita de ferias internacionales / convenciones o por participación de ferias / convenciones	Estimados, hasta el día/mes estaré participando en Evento y no tendré acceso a los mails. Por favor comunicarse con Nombre/ Apellido/Puesto , quien estará a cargo de mis responsabilidades durante mi ausencia: Colocar mail, dirección, teléfono.
En caso de licencia por vacaciones	Ausente de la oficina por licencia de vacaciones	Estimados, hasta el día/mes inclusive me encontraré ausente por licencia de vacaciones, regresando el día/mes . Por favor comunicarse con Nombre/ Apellido/Puesto , quien estará a cargo de mis responsabilidades durante la ausencia: Colocar mail, dirección, teléfono.
En caso licencia por maternidad / paternidad	Ausente de la oficina por licencia de maternidad o paternidad	Estimados, estaré de licencia por maternidad/paternidad hasta el día/mes inclusive, regresando el día/mes . Por favor comunicarse con Nombre/ Apellido/Puesto , quien estará a cargo de mis responsabilidades durante la licencia: Colocar mail, dirección, teléfono.
En caso de desvinculación laboral	Desvinculación laboral	Estimados, desde el día/mes , el Sr. XXX ha cesado sus funciones. Dicha decisión responde a motivos profesionales y le deseamos el mayor de los

éxitos.

Agradecemos que de tener algún asunto pendiente o requerimiento se comuniquen al **teléfono de contacto**.

Aprovechamos para enviarle información de todos nuestros colaboradores:

- **Nombre y Apellido, Mail**

OMISIONES, MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

<i>Descripción resumida de la omisión, modificación y/o actualización</i>	<i>Responsable</i>	<i>Versión</i>	<i>FUM</i>