

1. Ingresar al **correo web** desde internet, mediante la siguiente URL: <https://correo.magnum.com.co/>
NOTA: se recomienda utilizar el navegador Google Chrome
2. Colocar nombre de usuario y contraseña
3. Seleccionar en Versión: la opción “**Predeterminada**” y luego dar clic en el botón “**Iniciar sesión**”.

1. Nombre de usuario: prueba
Contraseña:
Recordarme Iniciar sesión

Versión: 2. Predeterminada ¿Qué es esto?

4. Seleccionar la pestaña “**Preferencias**” y luego la opción “**Correo**”.

Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias

Guardar Cancelar Deshacer cambios

▼ Preferencias

- General
- Cuentas
- Correo 2.
- Filtros

Recibir mensajes

Al recibir un mensaje: Rep Res: Títu

5. Desplazar verticalmente el cursor hasta llegar a las opciones de “**Al Recibir un mensaje**”

Recibir mensajes

Al recibir un mensaje: Reproducir un sonido (requiere complemento QuickTime o WindowsMedia)
 Resaltar la pestaña Correo
 Título del navegador intermitente

Reenviar una copia a:
soporte@magnum.com.co
 No guardar copia local de los mensajes

Pasos para colocar el mensaje de autorrespuesta y/o ausencia en el correo electrónico Redirección de correos

En el cuadro de texto digitar el correo electrónico corporativo de la persona a la que necesito que se envíe copia de los mensajes.

Si usted desea, puede chulear la opción de “**No guardar copia local de los mensajes**”, para no recibir en su buzón los mensajes que le enviaron durante su ausencia.

6. En el menú de “**Preferencias**”, dar Click en la opción “**Fuera de la oficina**”.

The screenshot shows the 'Fuera de la oficina' configuration page. On the left, a sidebar lists 'Preferencias' with sub-items: General, Cuentas, Correo, Filtros, Firmas, **Fuera de la oficina** (highlighted), Direcciones fiables, Contactos, Agenda, Compartir, Notificaciones, and Importar/Exportar. The main content area is titled 'Fuera de la oficina' and contains the following settings:

- Fuera de la oficina:** No enviar respuestas por ausencia; **Enviar respuesta por ausencia automáticamente** (labeled 'a')
- Respuesta por ausencia:** Estaré por fuera de la oficina hasta el 15 de enero. (labeled 'b')
- Periodo de tiempo:** Enviar respuestas por ausencia durante el siguiente periodo de tiempo: (labeled 'c')
 - Empezar: 4/1/2016 (dropdown), Medianoche (dropdown), Todo el día
 - Final: 15/1/2016 (dropdown), 23:59 (dropdown)
- Agenda:** Mostrar libre/ocupado como: Fuera de la oficina (dropdown)

a) Seleccione la opción “**Enviar respuesta por ausencia automáticamente**”

b) En el recuadro, escriba el mensaje que desee poner de auto-respuesta.

c) En esta opción, puede configurar el rango de tiempo (fechas) en las que se enviará el mensaje de auto-respuesta.

7. Dar clic al botón “**Guardar**”, aparecerá el mensaje que dice: “**Preferencias guardadas**”

This block shows the 'Guardar' button highlighted with a red box. Below it, a notification banner displays a green checkmark and the text 'Preferencias guardadas'. The background shows a partial view of the 'Preferencias' sidebar and the 'Fuera de la oficina' settings area.