

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 3. Iniciar sesión

Versión: 2. Predeterminada ¿Qué es esto?

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

Guardar Cancelar Deshacer cambios 1

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 1

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**”.

Preferencias

- General
- Cuentas
- Correo
- Filtros
- Firmas
- Fuera de la oficina**
- Direcciones fiables
- Contactos
- Agenda
- Compartir
- Notificaciones
- Importar/Exportar

Fuera de la oficina

Fuera de la oficina: No enviar respuestas por ausencia
a) **Enviar respuesta por ausencia automáticamente**

Respuesta por ausencia: **b)** Estaré por fuera de la oficina hasta el 15 de enero.

Periodo de tiempo: Enviar respuestas por ausencia durante el siguiente periodo de tiempo:

c) Empezar: 4/1/2016 Medianoche Todo el día
Final: 15/1/2016 23:59

Agenda: Mostrar libre/ocupado como: Fuera de la oficina

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**”

Guardar Cancelar

Deshacer cambios

Preferencias

- General
- Cuentas
- Correo

Fuera de la oficina

✓ Preferencias guardadas