

Configuraci3 d'una resposta automÀ tica que informi del correu corporatiu

Description

Requisits i preparaci3

- Tenir acc3s al compte de correu electr3nic de **Gmail** des d'un navegador web.

Procediment pas a pas

1. Acc3s a la plataforma:

- Obre el teu navegador web i entra al teu compte de **Gmail**.

2. Obrir la configuraci3:

- Fes clic a la icona de la **roda dentada** (Configuraci3), situada a la part superior dreta de la pantalla.

3. Navegaci3 per les pestanyes:

- Dins del men3 de configuraci3, assegura't de situar-te a la pestanya **General**.

4. Localitzar l'opci3:

- Baixa fins a la part inferior de la pÀgina (a baix de tot) fins a trobar la secci3 **Resposta automÀ tica**.

5. Redacci3 del missatge:

- Activa l'opci3 de resposta automÀ tica i escriu l'**assumpte** i el **text** amb la informaci3 que vols enviar als remitents.

6. Desar i confirmar:

Fes clic al bot3 **Desar els canvis** al final de la pÀgina per activar el servei.

Configuració ràpida

Mostra tota la configuració

Aplicacions a Gmail

Chat i Meet

Personalitza

Densitat

☒ Predeterminada

☐ Normal

☐ Compacte

Tema

Típus de safata d'entrada

Resposta automàtica:

(envia una resposta automàtica als missatges entrants. Si un contacte t'envia diversos missatges, aquesta resposta automàtica s'enviarà com a màxim una vegada cada 4 dies)

[Més informació](#)

☐ Resposta automàtica desactivada

☒ Resposta automàtica activada

Primer dia: 25 de setembre del 2

☐ Darrer dia: (opcional)

Assumpte:

Missatge:

Sans Serif

12

B

I

U

A

« Text sense format

Hola,

Gràcies per escriure'm. Actualment no estic disponible i no podré atendre la freqüència habitual.

Atendré el teu missatge tan aviat com sigui possible a la meua tornada. Per més informació relacionada amb el centre, us podeu posar en contacte amb [Secretaria /

Cordialment,

Roberto

☐ Envia la resposta només als meus contactes

Category

1. Uncategorized

Date Created

September 25, 2026

Author

rdimperio

default watermark