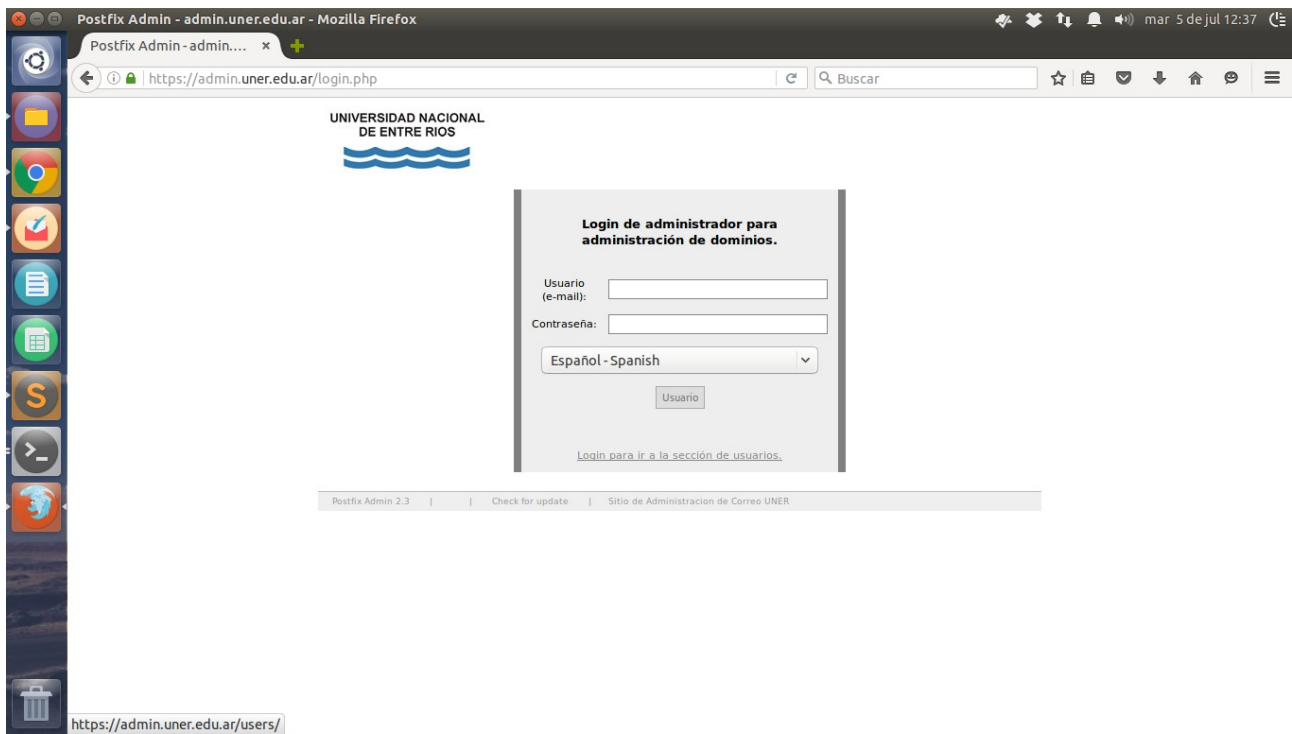
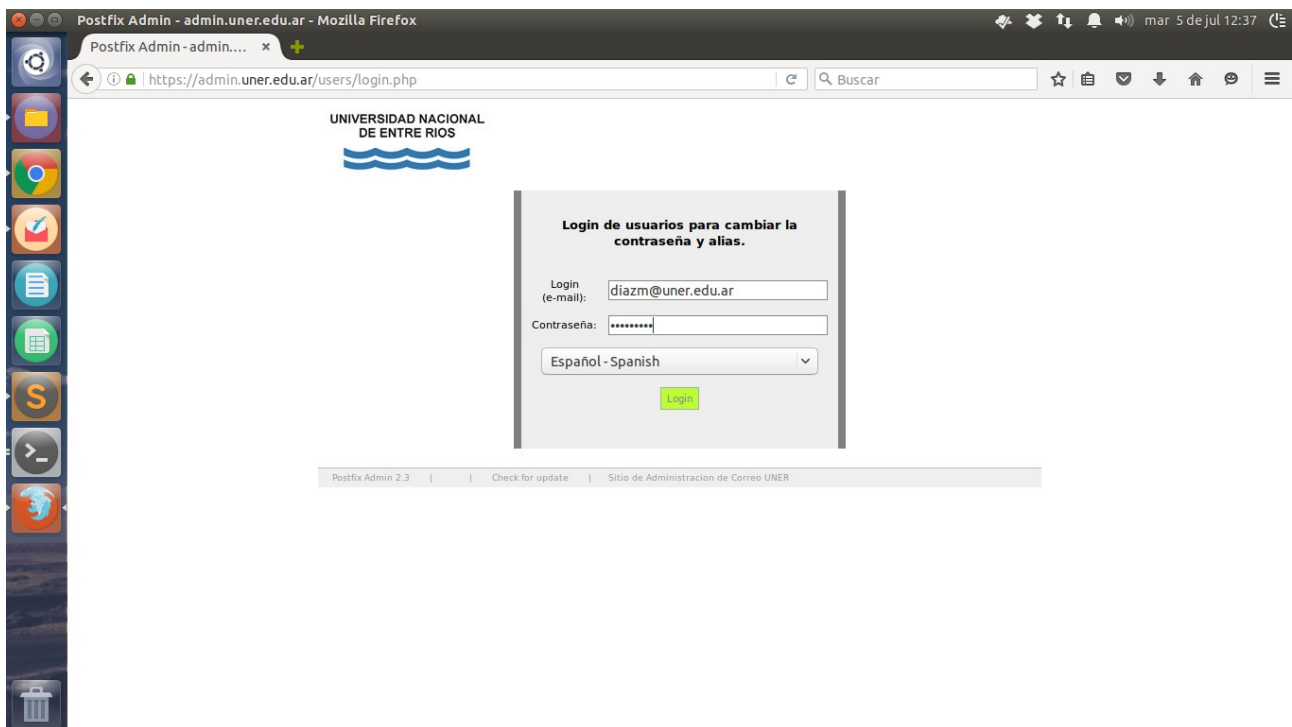


## Configurar Fuera de Oficina en webmail

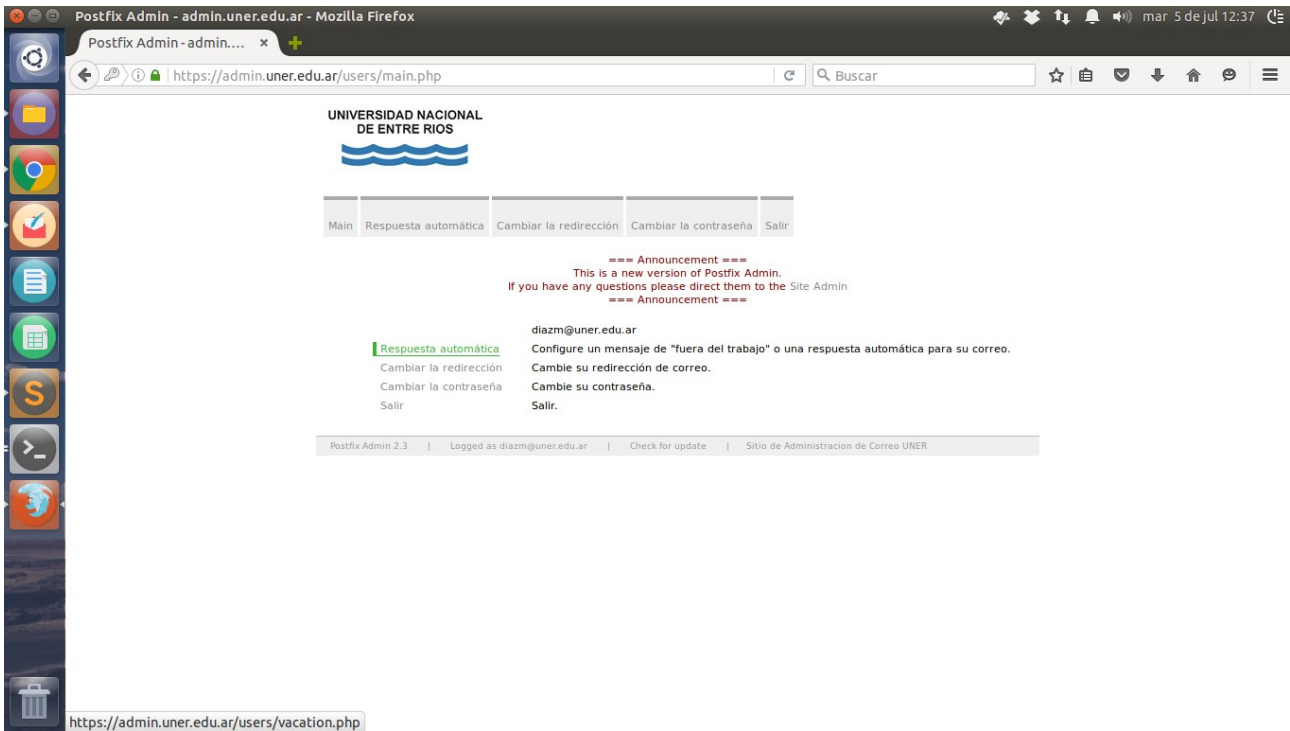
Abra su navegador web e ingrese a: <https://admin.uner.edu.ar/login.php> (cabe aclarar que sólo podrá ingresar a éste sitio desde rectorado).



En la parte inferior del formulario, haga click en: **Login para ir a la sección de usuarios.** Ingrese su **dirección de correo y contraseña** y haga click en **Login**

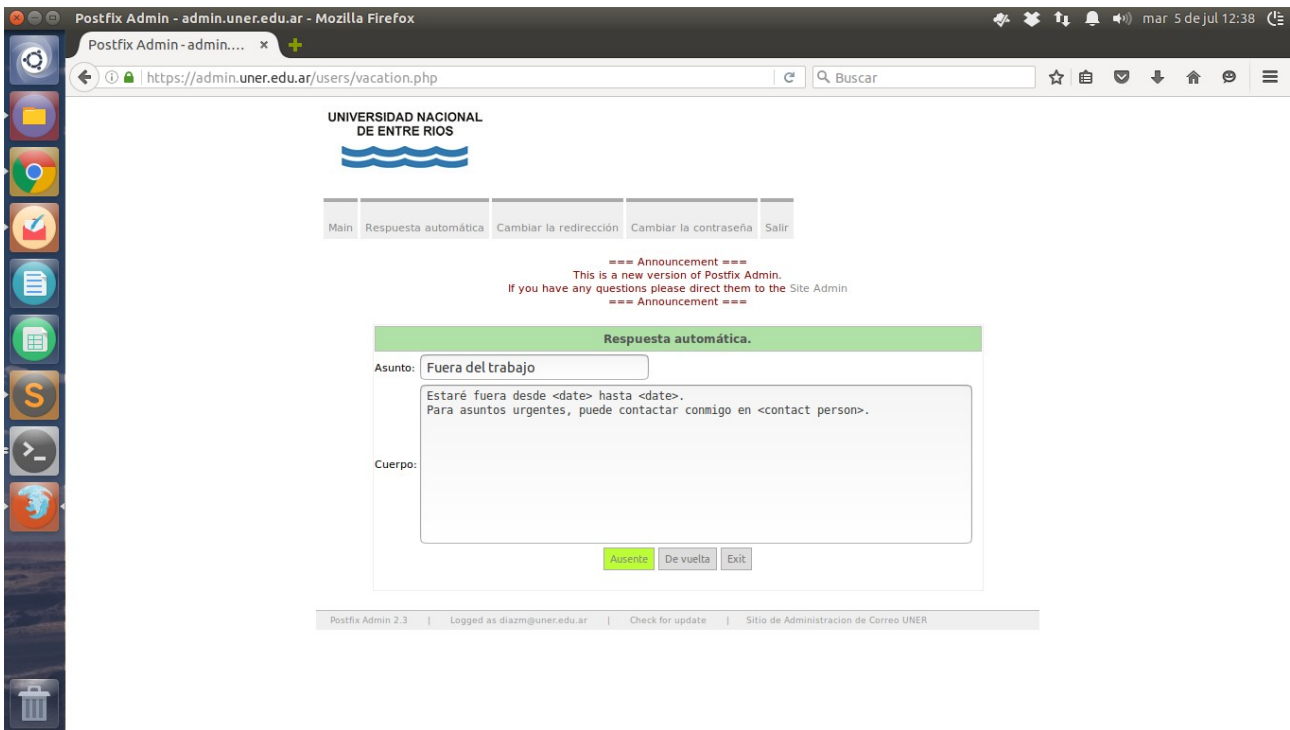


Haga click en **Respuesta automática**



A continuación deberá completar el **Asunto** y **Cuerpo** del correo electrónico.

A partir del momento que desee que se active la “Respuesta automática” deberá hacer click en **Ausente** y al momento que regrese deberá hacer click en **De vuelta**



Por último haga click en **Salir**.

Recuerde que éstos pasos deberá hacerlos tanto para activar como desactivar la respuesta automática.