



## Plantillas de Respuestas Automáticas (Fuera de la Oficina)

Estandarizar nuestros mensajes de Fuera de la Oficina ofrece consistencia y aporta claridad a nuestras comunicaciones con clientes. La próxima vez que esté fuera de la oficina por motivos laborales o personales, utilice uno de los mensajes a continuación y complete la información entre corchetes para destinatarios internos y externos.

### Para viajes de trabajo:

Hola, estaré fuera de la oficina por motivos laborales del [x/xx al x/xx], regresando a la oficina el [x/xx]. Es posible que tenga acceso limitado al correo electrónico durante este período. Si necesita asistencia inmediata, comuníquese con [Nombre y apellido] al [número de teléfono directo] o [dirección de correo electrónico]. De lo contrario, responderé su mensaje tan pronto como me sea posible. Gracias.

### Para reuniones de trabajo / viajes / teléfono celular corporativo:

Hola, estaré fuera de la oficina por motivos laborales del [x/xx al x/xx], regresando a la oficina el [x/xx]. Si necesita asistencia inmediata, por favor llame a mi teléfono celular al [xxx-xxx-xxxx]. De lo contrario, responderé su mensaje tan pronto como me sea posible. Gracias.

### Para todo PTO con fecha de regreso:

Hola, estaré fuera de la oficina del [x/xx al x/xx], regresando a la oficina el [x/xx]. Si necesita asistencia inmediata, comuníquese con [Nombre y apellido] al [número de teléfono directo] o [dirección de correo electrónico], quien podrá ayudarle. De lo contrario, responderé su mensaje a mi regreso. Gracias.

### Para todo PTO con fecha de regreso desconocida (por ejemplo, enfermedad):

Hola, actualmente me encuentro fuera de la oficina. Si necesita asistencia inmediata, comuníquese con [Nombre y apellido] al [número de teléfono directo] o [dirección de correo electrónico], quien podrá ayudarle. De lo contrario, responderé su mensaje a mi regreso. Gracias.

### Para el equipo de Account Services en Estados Unidos:

Hola, actualmente me encuentro fuera de la oficina del [x/xx al x/xx]. Mis correos electrónicos serán monitoreados durante este período. Si su solicitud es urgente y necesita hablar con alguien, por favor llame al +1 817-535-3200 o comuníquese con [nombre y correo electrónico del TAM o Account Manager]. Gracias.