

Microsoft Outlook



Resposta Automática


V.1 - Janeiro 2022

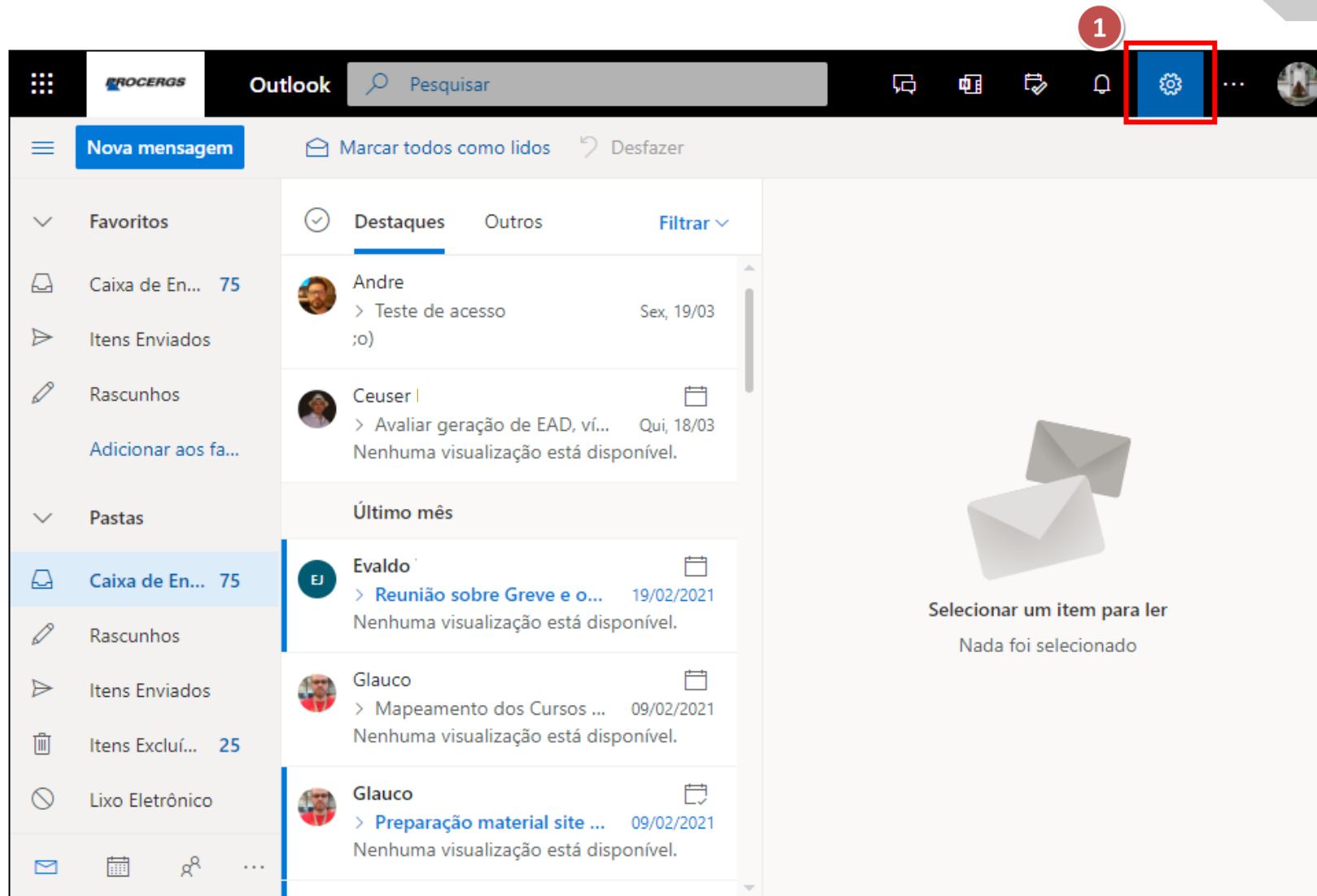
Respostas automáticas



Quando você está de férias ou não está disponível para responder, use respostas automáticas para informar as pessoas que você não responderá imediatamente às mensagens de email.

As respostas automáticas são enviadas uma vez para cada remetente.

1. Na parte superior da página, selecione **Configurações**  ;



The screenshot shows the Outlook web interface. At the top right, the settings gear icon is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is positioned above it. The interface includes a search bar, navigation tabs like 'Nova mensagem', and a list of email items on the left and center. The right pane shows a message selection screen with the text 'Selecionar um item para ler' and 'Nada foi selecionado'.

Respostas automáticas



2. Exibir todas as configurações do Outlook;
3. Email ;
4. Respostas automáticas;

The image shows two screenshots of the Outlook settings interface. The left screenshot shows the 'Configurações' (Settings) window with the 'Exibir todas as configurações do Outlook' (Show all Outlook settings) option highlighted in a red box and labeled with a circled '2'. The right screenshot shows the 'Configurações' window with the 'Email' category selected in a red box and labeled with a circled '3', and the 'Respostas automáticas' (Automatic replies) option highlighted in a red box and labeled with a circled '4'.

Configurações

Pesquisar configurações do Outlook

Tema

Exibir tudo

Modo escuro

Caixa de Entrada Destaques

Notificações de área de trabalho

Densidade de exibição

Exibir todas as configurações do Outlook

Configurações

Pesquisar configurações

Layout

Redigir e responder

Anexos

Regras

Limpar

Lixo eletrônico

Personalizar ações

Sincronizar email

Manipulação de mensagens

Encaminhamento

Respostas automáticas

Políticas de retenção


S/MIME

Grupos

Respostas automáticas



- 5. Ative o botão **Respostas automáticas ativadas**;
- 6. Marque a caixa de seleção **Enviar respostas apenas durante um período de tempo** e, em seguida, insira uma hora de início e de término;

 Caso não defina um período, as respostas automáticas serão mantidas até você desativá-las, selecionando o botão de alternância **Respostas automáticas ativadas**

Respostas automáticas

Use respostas automáticas para permitir que outras pessoas saibam que você está de férias ou não está disponível para responder a emails. Você pode definir suas respostas para iniciar e terminar em um horário específico. Caso contrário, continuaremos até que você as desative.

- 5 Respostas automáticas ativadas
- 6 Enviar respostas apenas durante um período de tempo

Hora de início	01/04/2021		08:00	▼
Hora de término	15/04/2021		08:00	▼

Respostas automáticas



7. Marque a caixa de seleção de qualquer uma das seguintes opções em que tiver interesse:

- Bloquear meu calendário para este período
- Recusar automaticamente novos convites para eventos que ocorrem durante este período
- Recusar e cancelar minhas reuniões durante este período

8. Na caixa na parte inferior da janela, digite uma mensagem para enviar às pessoas durante o tempo em que estiver ausente;

9. Se quiser que os remetentes de fora da organização recebam respostas automáticas, marque a caixa de seleção **Enviar respostas para fora da sua organização**;

10. Clique em **Salvar**.

7

- Bloquear meu calendário para este período
- Recusar automaticamente novos convites para eventos que ocorrem durante este período
- Recusar e cancelar minhas reuniões durante esse período ⓘ

Enviar respostas automáticas dentro da sua organização

8

Adicionar uma mensagem aqui

9

Enviar respostas para fora da sua organização

Enviar respostas apenas para os contatos

Adicionar uma mensagem aqui

10

Salvar Descartar



REALIZAÇÃO

Divisão de Operações - Entrega de Serviços
Equipe de Documentação e Treinamento