

Orientações de e-mail (Thunderbird, Outlook, Webmail)

Orientações que derivam da configuração de contas em clientes de e-mail ou dúvidas.

- [Criação de resposta automática de e-mail para ausência temporária](#)

Criação de resposta automática de e-mail para ausência temporária

OBJETIVO

Orientar usuários frente a criação de mensagens para resposta automática (ausência temporária), ou seja, é possível enviar respostas a remetentes quando estiver ausente ou durante um certo período. Ferramenta muito utilizada em época de férias ou recesso.

REFERÊNCIAS CRUZADAS

Procedimentos

[ATENDIMENTO AO USUÁRIO HELPDESK - SUPORTE](#)

Instruções de trabalho

[ATENDIMENTO REMOTO - SUPORTE](#)

[COMO ACESSAR O OUTLOOK WEBMAIL](#)

O usuário deve abrir seu navegador de preferência (neste caso, utilizando o Chrome) e acessar a plataforma **Webmail**, utilizando suas credenciais.

Imagem 1: Realizando o acesso ao Webmail.

Ao acessar, deve clicar no item "**Opções**", que fica no canto superior direito, e selecionar a primeira opção: "**Definir Respostas Automáticas...**", como visto na imagem abaixo.

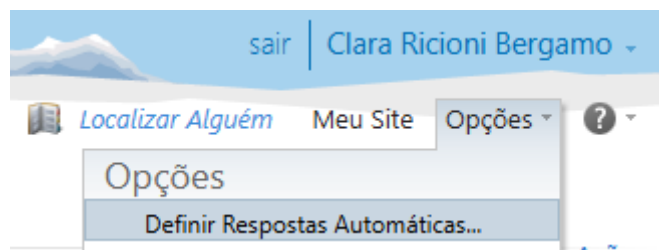





Imagem 2: Acessando as opções

Desta forma, é possível visualizar a tela de Opções maximizada, onde as caixas **devem ser marcadas como na imagem a seguir**. O usuário **deve informar uma mensagem de resposta** e uma **data de início e fim**, que **corresponde ao período onde as mensagens serão enviadas**. Caso preferir, também é possível enviar a resposta automática para remetentes fora da organização, marcando a última opção.


Regras da Caixa de Entrada


Respostas Automáticas


Notificações de Entrega

Respostas Automáticas

Criar mensagens de resposta automática (ausência temporária) aqui. Você pode enviar respostas a remetentes quando estiver ausente ou durante um certo período.

☐ Não enviar respostas automáticas

☒ Enviar respostas automáticas

☒ Enviar respostas apenas durante este período de tempo:

Hora de início:

qua 19/03/2025

7:00

Hora de término:

ter 22/04/2025

7:00

Enviar uma resposta uma vez para cada remetente dentro da minha organização com a seguinte mensagem:

Tahoma


10


B


I


U


abc



























































Estarei ausente no período de 19/03 (quarta-feira) até 22/04 (terça-feira). Caso necessário, entrar em contato com: xxxx

☐ Enviar mensagens de resposta automática para remetentes fora da minha organização

☐ Enviar respostas apenas aos remetentes da minha lista de Contatos

☒ Enviar respostas para todos os remetentes externos

Enviar uma resposta uma vez para cada remetente dentro da minha organização com a seguinte mensagem:

Imagem 3: Definindo configurações de resposta automática

Após definir as configurações seguindo a preferência do solicitante, **não se esqueça de clicar na opção "Salvar"** no canto **inferior direito**.



Imagem 4: Opção "Salvar" para confirmar suas alterações.

Desta forma, é configurada a resposta automática.