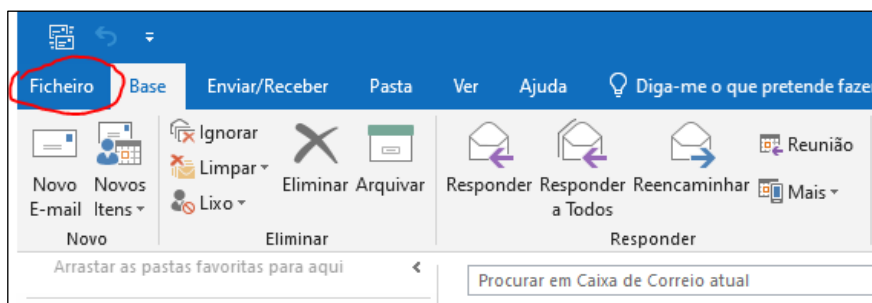
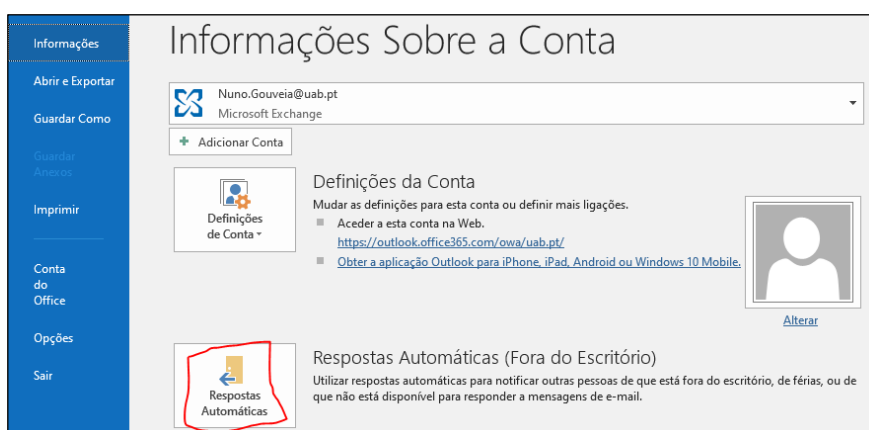


## Configurar respostas automáticas no Outlook desktop

1. Abrir a caixa de correio no Outlook desktop (aplicação instalada no pc).
2. No canto superior esquerdo da página, clicar no separador **Ficheiro**.



3. Clicar em **Respostas Automáticas**.



4. Configurar os seguintes campos:
  - a. Selecionar **Enviar respostas automáticas**.
  - b. Selecionar **Só enviar durante este intervalo de tempo** e, definir a **Hora de início** e **Hora de fim**.
  - c. Nos separadores **Dentro da Minha Organização** e **Fora da Minha Organização**, escolher consoante pretenda que os remetentes de emails enviados a partir de endereços externos (ex. gmail) também recebam a sua resposta automática de fora de escritório (ver imagem).
  - d. Na caixa de texto, escrever a resposta automática que pretende seja enviada.
  - e. Clicar em **OK**.

Respostas Automáticas - Nuno.Gouveia@uab.pt

Não enviar respostas automáticas

Enviar respostas automáticas

Só enviar durante este intervalo de tempo:

Hora de início: m 01/08/2021 09:00

Hora de fim: :g 09/08/2021 09:00

Responder automaticamente uma vez para cada remetente com as seguintes mensagens:

Dentro da Minha Organização  Fora da Minha Organização (Ativado)

Responder automaticamente a pessoas fora da minha organização

Apenas os Meus Contactos  Qualquer pessoa fora da minha organização

Calibri 12 N I S A

Encontro-me de férias, até ao dia ...

Para quaisquer questões relacionadas ... por favor contate ...

Cumprimentos

Regras... OK Cancelar