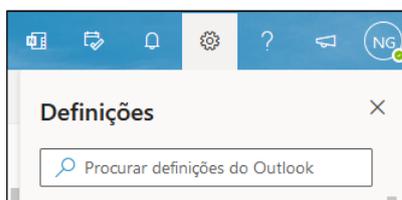
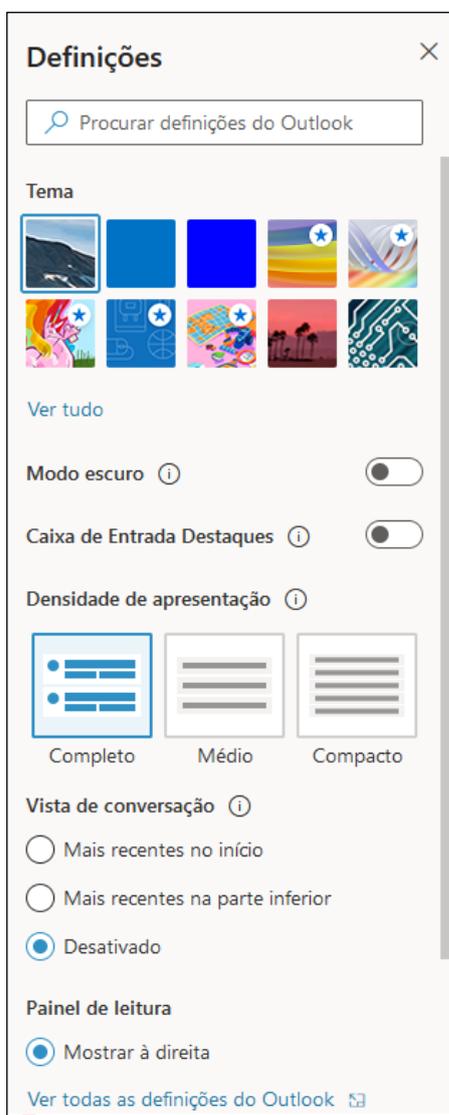


Configurar respostas automáticas no Outlook Webmail

1. Abrir a caixa de correio no Outlook webmail através do link <https://office.com>.
2. No canto superior direito da página, clicar no ícone das **Definições** (roda dentada).



3. Clicar em **Ver todas as definições do Outlook**.



4. Em **Correio** -> **Respostas automáticas**, configurar os seguintes campos:
 - a. Selecionar **Respostas automáticas ativadas**.
 - b. Selecionar **Enviar respostas apenas durante um período de tempo** e, definir a **Hora de início** e **Hora de fim**.
 - c. Na caixa de texto, escrever a resposta automática que pretende seja enviada.
 - d. Caso pretenda que os remetentes de emails enviados a partir de endereços externos (ex. gmail) também recebam a sua resposta automática de fora de escritório, selecionar **Enviar respostas para fora da sua organização**.
 - e. Clicar em **Guardar**.

The screenshot shows the Outlook Webmail settings interface for automatic replies. On the left, the 'Definições' (Settings) sidebar is visible, with 'Correio' (Mail) selected. The main area is titled 'Respostas automáticas' (Automatic replies). It includes a search bar, a list of settings categories, and a detailed configuration section. The configuration section has a title bar with a close button (X). Below the title, there is a descriptive paragraph: 'Utilize as respostas automáticas para informar as outras pessoas de que está de férias ou de que não está disponível para responder a e-mails. Pode definir o início e o fim do envio das suas respostas para uma altura específica. Caso contrário, estas respostas serão enviadas até que as desative manualmente.' The settings are as follows: 'Respostas automáticas ativadas' is turned on; 'Enviar respostas apenas durante um período de tempo' is checked; 'Hora de início' is set to 16/07/2021 at 17:30; 'Hora de fim' is set to 30/07/2021 at 23:30. There are three unchecked checkboxes: 'Bloquear o meu calendário neste período', 'Recusar automaticamente novos convites para eventos que ocorram durante este período', and 'Recusar e cancelar as minhas reuniões durante este período'. Below these is the section 'Enviar respostas automáticas dentro da sua organização' with a rich text editor containing the text: 'Encontro-me de férias, até ao dia ...', 'Para quaisquer questões relacionadas com ... por favor contacte ...', and 'Atentamente,'. At the bottom, 'Enviar respostas para fora da sua organização' is checked, and 'Enviar respostas apenas aos contactos' is unchecked. 'Guardar' and 'Eliminar' buttons are at the bottom right.