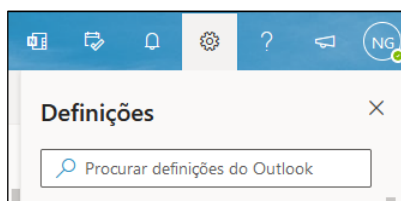
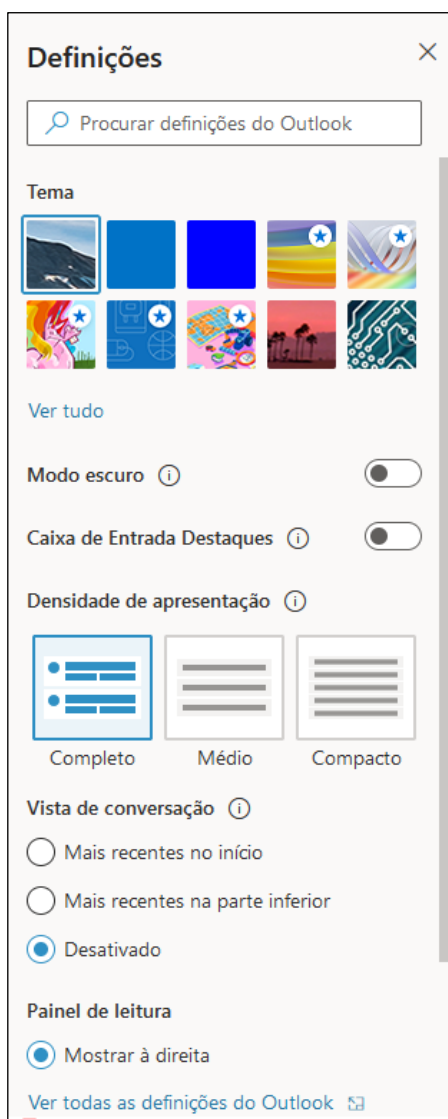


## Configurar respostas automáticas no Outlook Webmail

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 for settings, a list of categories (Esquema, Compor e responder, Anexos, Regras, Varrer, E-mail de lixo, Personalizar ações, Sincronizar e-mail, Processamento de mensagens, Reencaminhamento, Respostas automáticas, Grupos), and the 'Respostas automáticas' configuration panel. The panel contains a description, a toggle for 'Respostas automáticas ativadas' (checked), a checkbox for 'Enviar respostas apenas durante um período de tempo' (checked), and fields for 'Hora de início' (16/07/2021 17:30) and 'Hora de fim' (30/07/2021 23:30). There are also three unchecked checkboxes for calendar and meeting settings. Below, there is a section for '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, there are checkboxes for 'Enviar respostas para fora da sua organização' (checked) and 'Enviar respostas apenas aos contactos' (unchecked). 'Guardar' and 'Eliminar' buttons are at the bottom right.