

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
Código TI-POP-RO 001	Data Emissão FEV/2015	Data de Vigência Indefinida	Próxima Revisão Quando for necessária	Versão nº 001	
ÁREA EMITENTE: TI					
ASSUNTO: Configurações para envio de Respostas Automáticas no Outlook					

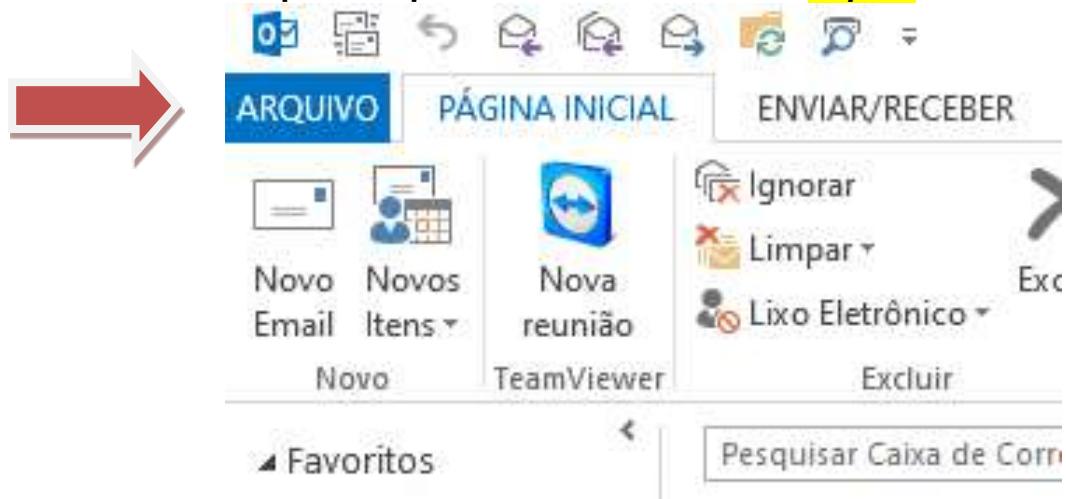
OBJETIVO: Esse documento tem como objetivo explicar o passo a passo para a configuração de respostas automáticas às pessoas que enviarem e-mails em um período de ausência. Essa ferramenta ajuda em caso de férias ou viagens em que terá acesso restrito aos seus e-mails, pois será enviada uma mensagem respondendo que você estará ausente durante um determinado período.

APLICAÇÃO: O propósito desse documento é descrever a configuração de respostas automáticas às pessoas que enviarem e-mail em um período de ausência.

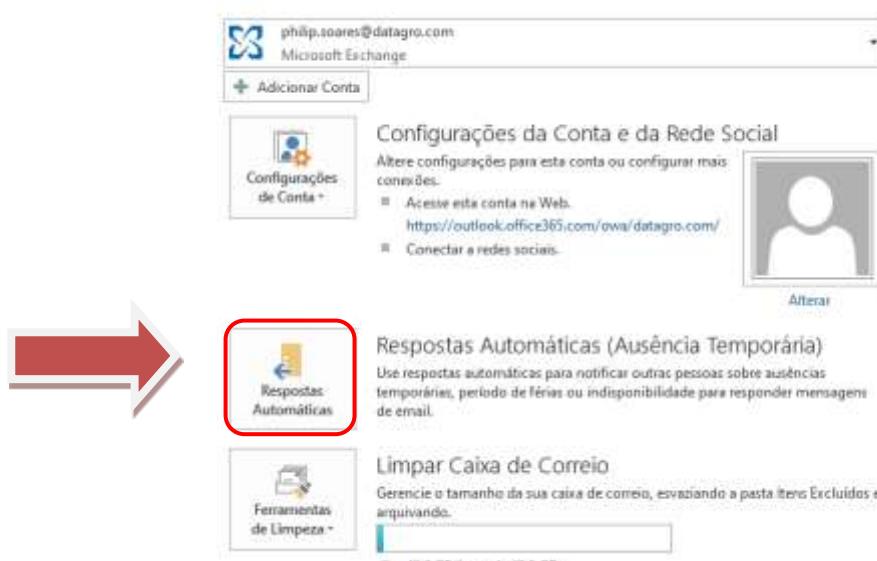
CONTEÚDO:

Resposta Automática – via Microsoft Outlook

1. No canto superior esquerdo do Outlook, clicar em **Arquivo**.



2. CLIQUE EM **RESPOSTAS AUTOMATICAS**.



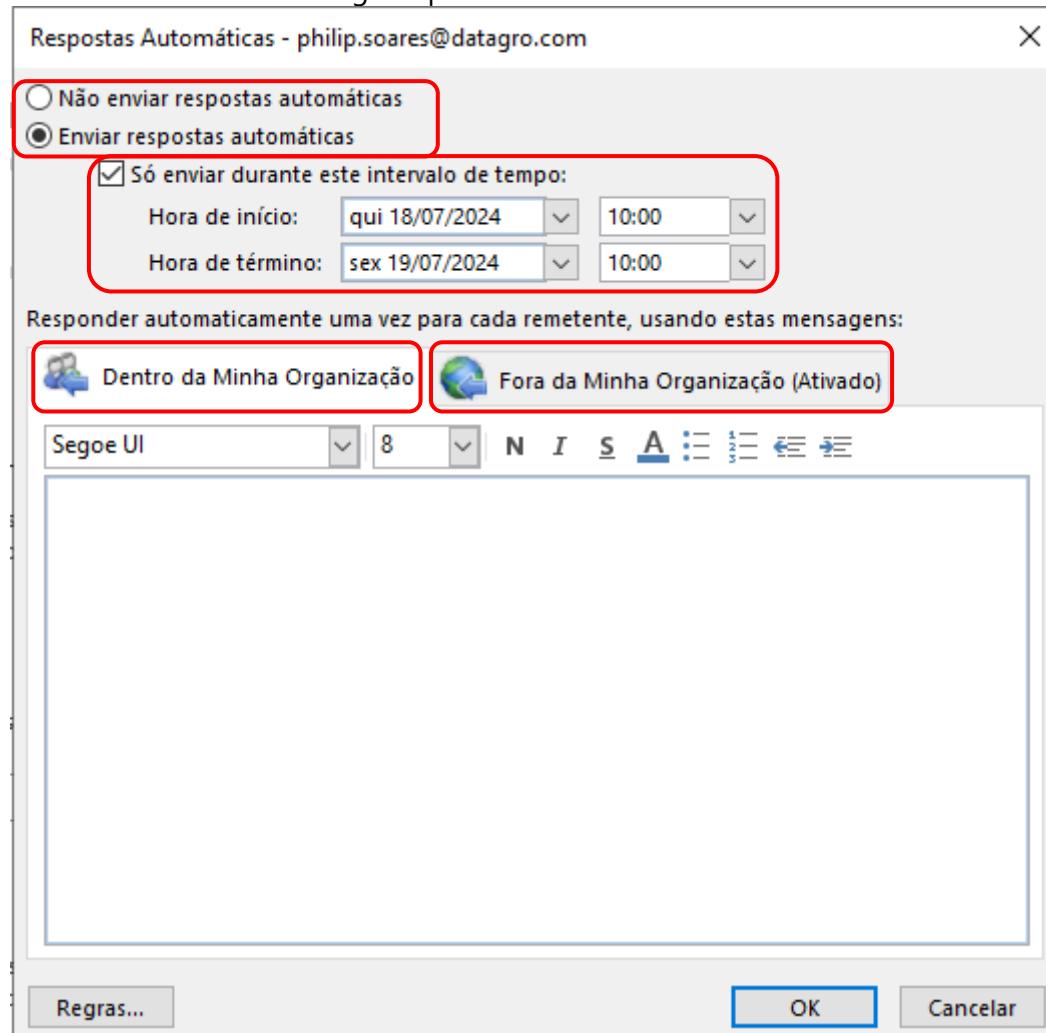
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP				
Código TI-POP-RO 001	Data Emissão FEV/2015	Data de Vigência Indefinida	Próxima Revisão Quando for necessária	Versão nº 001	
ÁREA EMITENTE: TI					
ASSUNTO: Configurações para envio de Respostas Automáticas no Outlook					

3. Neste menu, teremos as seguintes opções:

- *Não enviar respostas automáticas* – Essa opção desativa as respostas automáticas.
- *Enviar respostas automáticas* – Essa opção ativa as respostas automáticas
- *Só enviar durante este intervalo de tempo*: Temos a opção de enviar somente durante um horário determinado, exemplo: Horário Comercial das 8:00h às 18:00h.

Temos opções de mensagens diferentes:

- *Para pessoas dentro da nossa organização*. Mensagem a ser enviada para pessoas dentro da organização em que trabalha.
- *Para pessoas fora da minha organização*. Mensagem a ser enviada para pessoas fora da organização em que trabalha. Temos também a opção de formatar a fonte da mensagem que vamos enviar aos nossos remetentes.





PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Código TI-POP-RO 001	Data Emissão FEV/2015	Data de Vigência Indefinida	Próxima Revisão Quando for necessária	Versão nº 001
-------------------------	--------------------------	--------------------------------	--	------------------

ÁREA EMITENTE: TI

ASSUNTO: Configurações para envio de Respostas Automáticas no Outlook

Resposta Automática – via WEBMAIL

Você pode ativar, desativar ou modificar as respostas automáticas.

1. Em um navegador da Web, entre no webmail – <http://webmail.datagro.com>.
2. Insira seu nome de usuário e senha e clique em **Entrar**.
3. Escolha **configurações** > **Definir respostas automáticas**.
Ou
Escolha **configurações** > **Opções** > **Organizar email** > **respostas automáticas**.



✓ OK ✕ Cancelar

Respostas automáticas

Crie mensagens de resposta automática (Ausência Temporária) aqui. Você pode configurar sua resposta para iniciar em um horário específico ou defini-la para continuar até que você a desative.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Código TI-POP-RO 001	Data Emissão FEV/2015	Data de Vigência Indefinida	Próxima Revisão Quando for necessária	Versão nº 001
-------------------------	--------------------------	--------------------------------	--	------------------

ÁREA EMITENTE: TI

ASSUNTO: Configurações para envio de Respostas Automáticas no Outlook

- Enviar mensagens de resposta automática aos remetentes fora da minha organização

Enviar respostas apenas para os remetentes da minha Lista de Contatos

Enviar respostas para todos os remetentes externos

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

Prezados Senhores,

Informo que estarei ausente até o dia (DIA MES de ANO)*. Caso necessitem entrar em contato por favor, contatar (Nome da(s) Pessoa(s))* ou pelo telefone +55 11 4133-3944.

Obrigado,

Dear Sirs,

I am currently out of office until (MES DIA ANO). If you have an*

O PADRÃO DE MENSAGEM A SER ESCRITA É:

Prezados Senhores,
Informo que estarei ausente até o dia **(DIA MES de ANO)***. Caso necessitem entrar em contato
por favor, contatar **(Nome da(s) Pessoa(s))***, ou pelo telefone +55 11 4133-3944.
Obrigado,

Dear Sirs,
I am currently out of office until (MES DIA ANO)*. If you have an urgent matter, please contact (Nome da(s) Pessoa(s))*, or call phone +55 11 4133-3944.
Thank you and best regards.

*OBS: Substitua os campos em vermelho com as informações devidas em seu devido idioma (Português e Inglês).

- Após as configurações clicar em *OK* para efetivar o serviço.

Uma vez a ativada, a mensagem de Resposta Automática será enviada até que seja desativada manualmente, para tal, repetir os passos 1 e 2, no passo 3 escolher a opção. Não *enviar respostas automáticas*.