	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				

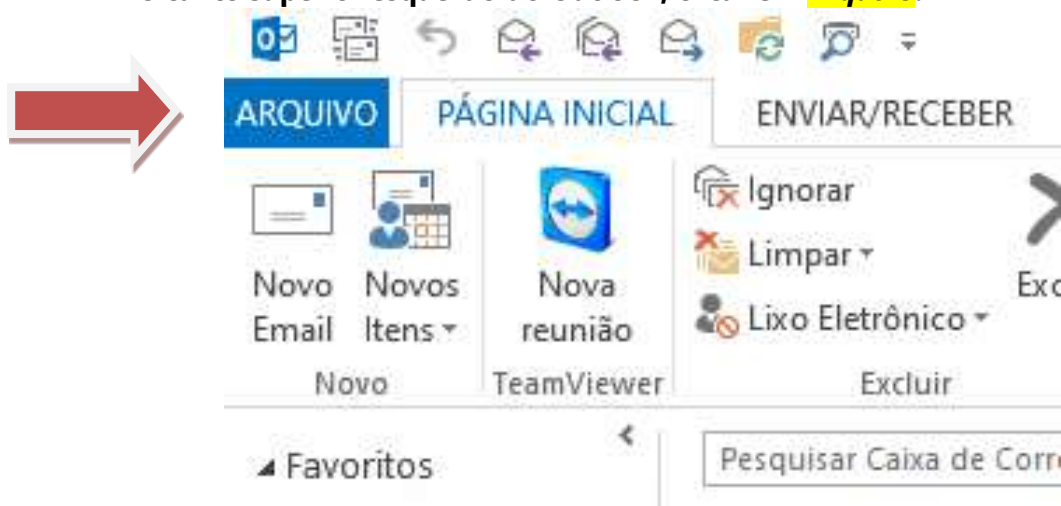
OBJETIVO: Esse documento tem como objetivo explicar o passo a passo para a configuração de respostas automáticas às pessoas que enviarem e-mails em um período de ausência. Essa ferramenta ajuda em caso de férias ou viagens em que terá acesso restrito aos seus e-mails, pois será enviada uma mensagem respondendo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

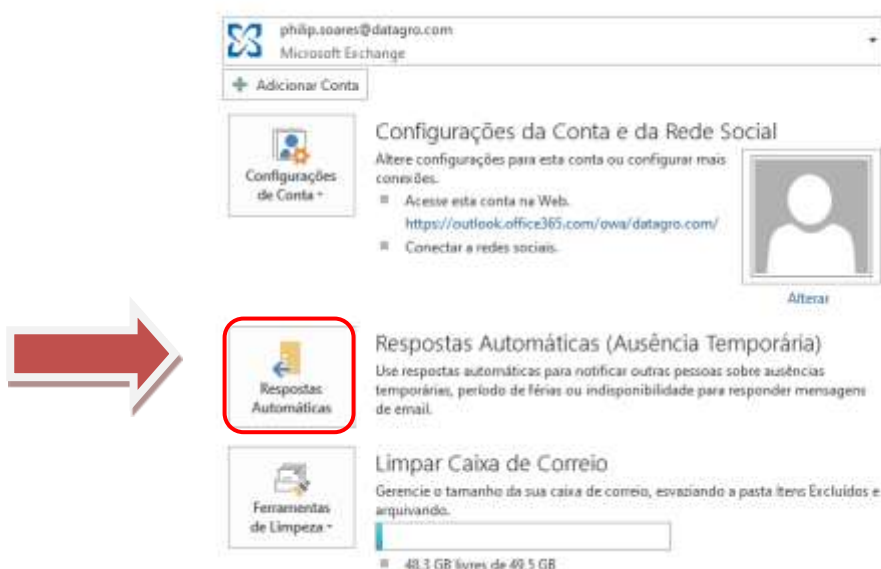
CONTEÚDO:


Resposta Automática – via Microsoft Outlook

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



2. CLIQUE EM **RESPOSTAS AUTOMÁTICAS**.



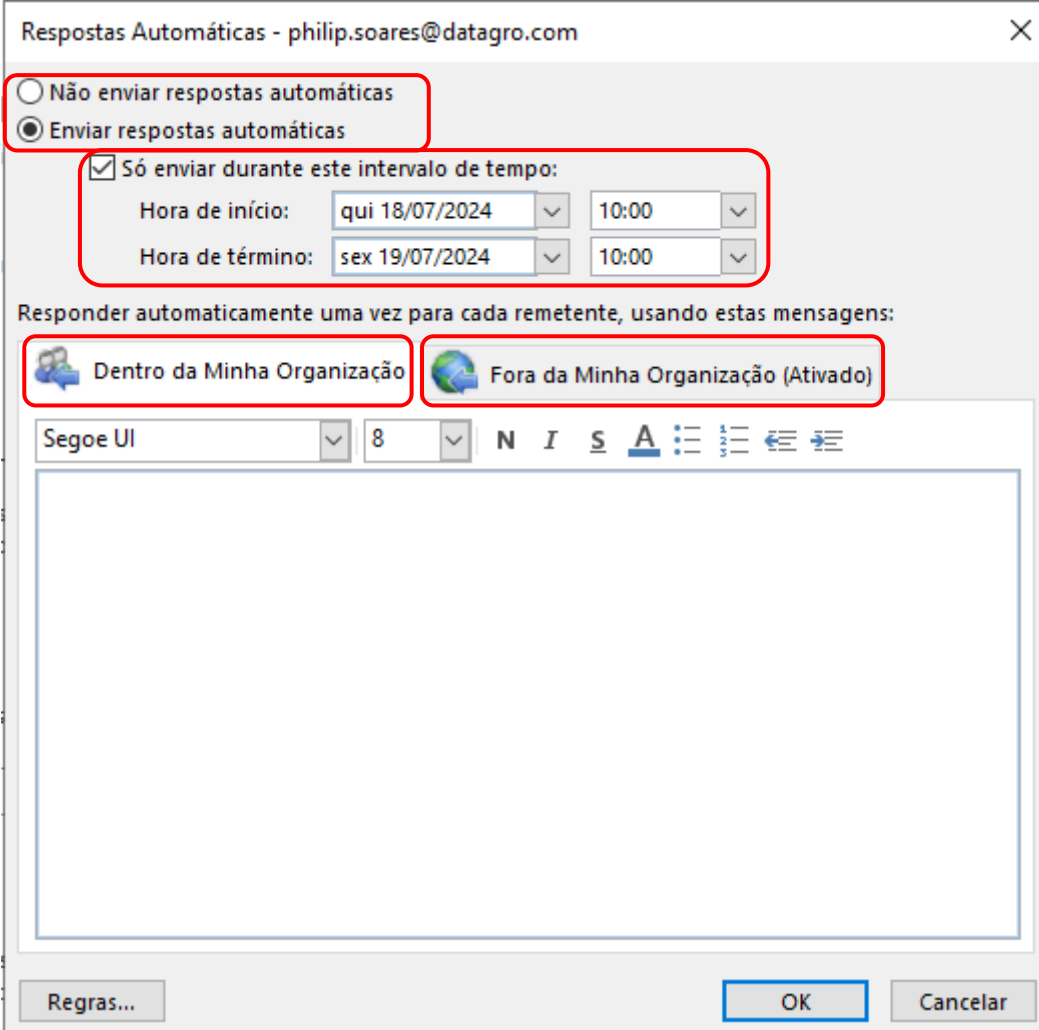
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP			
Código TI-POP-RO 001	Data Emissão FEV/2015	Data de Vigência Indefinida	Próxima Revisão Quando for necessária	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: TI				
ASSUNTO: Configurações para envio de Respostas Automáticas no Outlook				

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.



Respostas Automáticas - philip.soares@datagro.com

☐ Não enviar respostas automáticas

☒ Enviar respostas automáticas

☒ Só enviar durante este intervalo de tempo:

Hora de início: qui 18/07/2024 10:00

Hora de término: sex 19/07/2024 10:00


Responder automaticamente uma vez para cada remetente, usando estas mensagens:

☒ Dentro da Minha Organização

☒ Fora da Minha Organização (Ativado)

Segue UI 8 N I S A

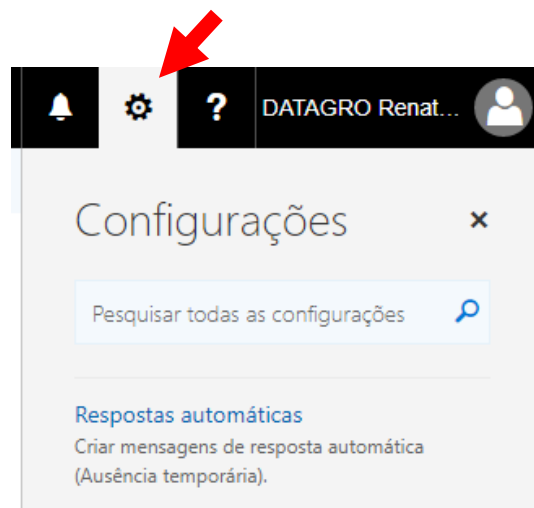
Regras... OK Cancelar

	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.

☐ Não enviar respostas automáticas
☒ Enviar respostas automáticas

☒ Enviar respostas apenas durante este período de tempo

Hora de início: seg 04/12/2017 18:00
 Hora de término: ter 05/12/2017 18:00

☐ Bloquear meu calendário para este período
☐ Recusar automaticamente novos convites para eventos que ocorrem durante este período
☐ Recusar e cancelar minhas reuniões durante esse período

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

B I U A A *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.

