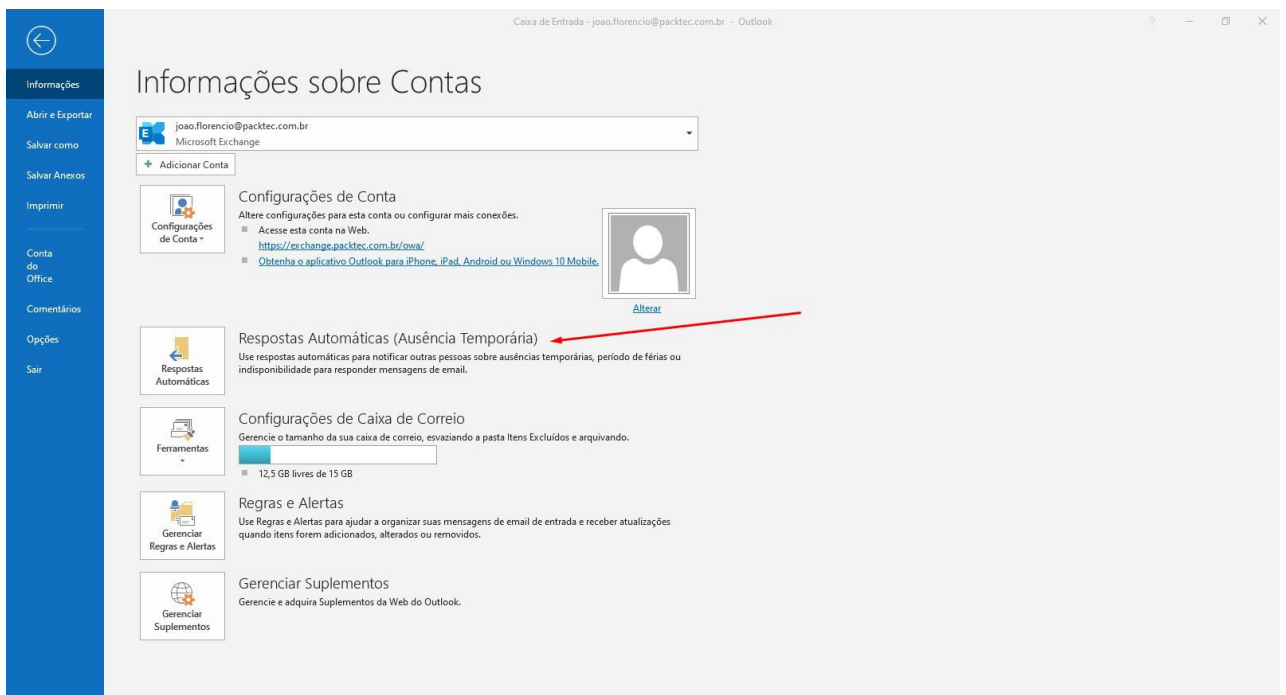
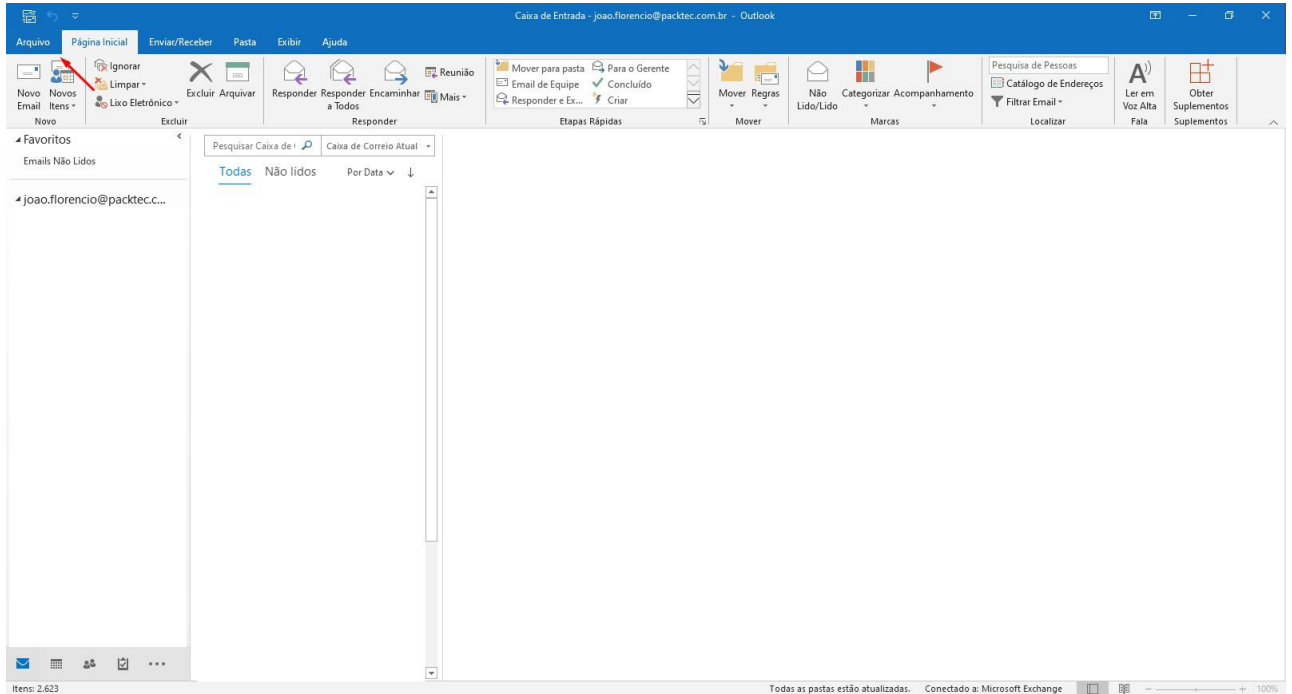


Resposta Automática

Para colocar um respostas automática clicar em arquivos depois em Respostas Automáticas (Ausência Temporária) conforme imagens abaixo:



Na tela de Respostas automáticas (imagem a baixo) marque a bolinha de 'Enviar respostas automáticas' e marque a caixa de 'Só enviar durante este intervalo de tempo' defina o tempo nas caixas de seleções conforme indicado na imagem

Respostas Automáticas - joao.florencio@packtec.com.br

☒ Não enviar respostas automáticas
☐ Enviar respostas automáticas

☐ Só enviar durante este intervalo de tempo:

Hora de início: seg 22/06/2020 10:00
Hora de término: ter 23/06/2020 10:00

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

Dentro da Minha Organização Fora da Minha Organização (Desativado)

Segoe UI 8 N I S A

Regras... OK Cancelar

Redija sua mensagem de ausência nas duas abas (abas indicadas pela flecha em vermelho na imagem abaixo) de texto na parte inferior da tela.

Respostas Automáticas - joao.florencio@packtec.com.br

☐ Não enviar respostas automáticas

☒ Enviar respostas automáticas

☒ Só enviar durante este intervalo de tempo:

Hora de início: seg 22/06/2020 10:00

Hora de término: sex 26/06/2020 19:00

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

Estou Ausente por ferias por favor contate o fulano@detal.com

Regras... OK Cancelar

ATENÇÃO

Ao colocar a data, irá mandar e-mails automaticamente, então defina o horário após o término do seu expediente e um dia antes do final da sua ausência.

Finalize pressionar 'OK' para ativar as configurações

Para desativar as respostas automáticas clique em desativar conforme na imagem abaixo.

