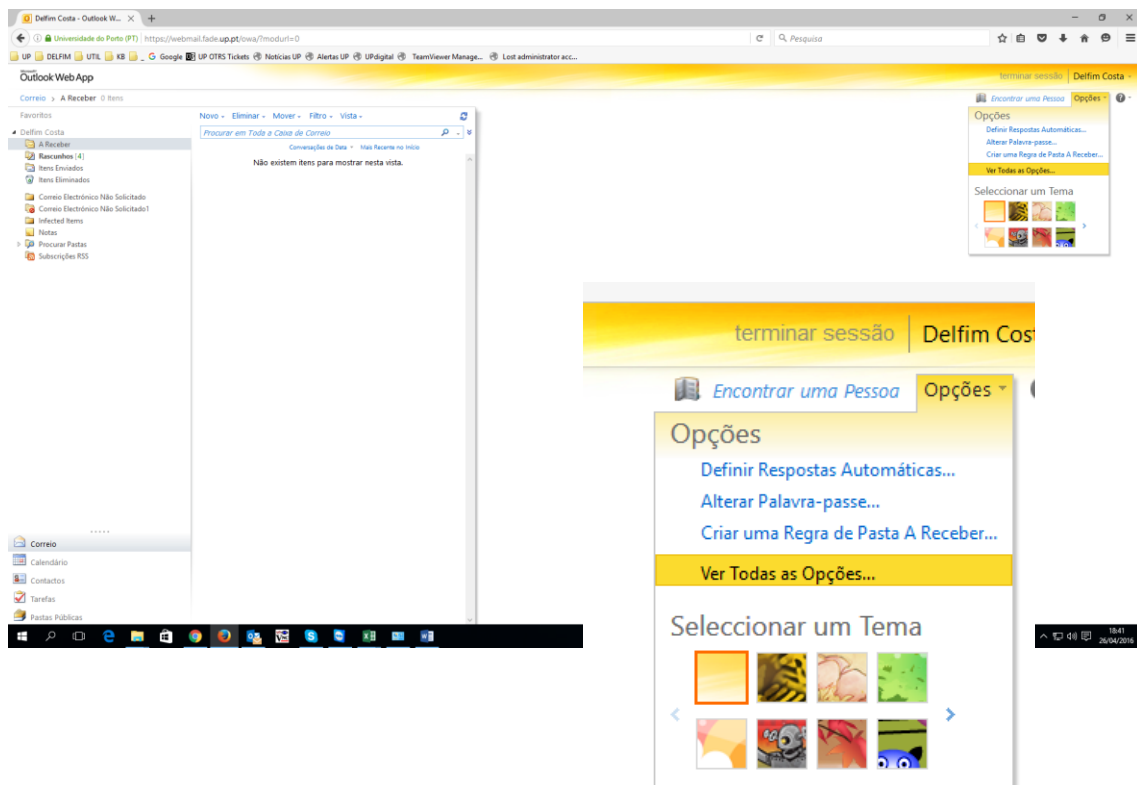


## FADEUP - Incluir uma mensagem de auto resposta no Email fade.up.pt

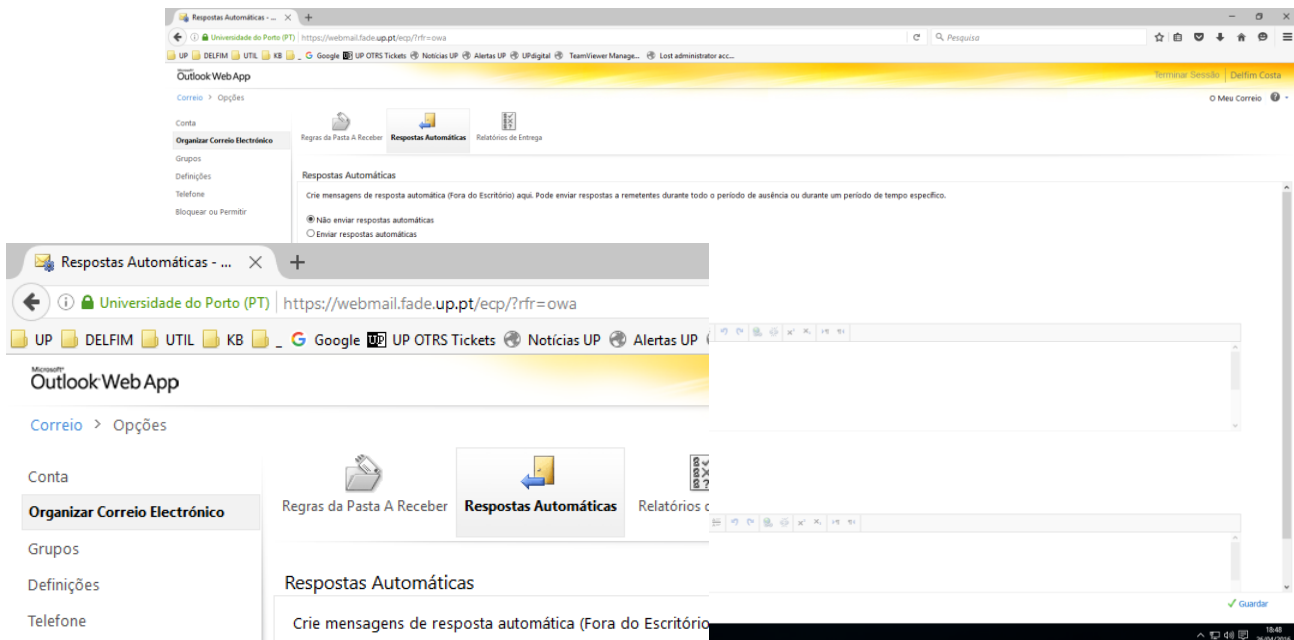
1. Aceder à página do Webmail FADEUP em **webmail.fade.up.pt**;
2. Autenticar com as credenciais do webmail;



3. Na página principal, escolher no canto superior direito, **“Opções”** e posteriormente **“Ver Todas as Opções”**;



4. Na página **“Opções”**, escolher no painel esquerdo vertical **“Organizar Correio Eletrónico”** e neste o separador horizontal **“Respostas Automáticas”**;



5. Na página de edição de respostas automáticas (ver exemplo na imagem):

- Marcar a opção **“Enviar respostas automáticas”**;
- ( Opcional ) Marcar a opção **“Enviar respostas apenas durante este período de tempo:”** e definir um intervalo em que a resposta automática irá vigorar;
- Utilizar o primeiro editor de texto para a criação da resposta automática a emails pertencentes à FADEUP;
- Marcar a opção **“Enviar mensagens de resposta automática aos remetentes externos à minha organização”** e **“Enviar respostas para todos os remetentes externos”**;
- Utilizar o segundo editor de texto para a criação da resposta automática a emails externos à FADEUP;

Respostas Automáticas

Crie mensagens de resposta automática (Fora do Escritório) aqui. Pode enviar respostas a remetentes durante todo o período de ausência ou durante um período de tempo específico.

☐ Não enviar respostas automáticas

☒ Enviar respostas automáticas

☒ Enviar respostas apenas durante este período de tempo:

Hora de início: ter 26-04-2016 18:00

Hora de fim: qua 27-04-2016 18:00

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

Tahoma 10 N I S abe

Obrigado pelo seu contato.

Encontro-me de momento ausente da FADEUP até 4 de Janeiro de 2016.

Por favor utilize o endereço [informatica@fade.up.pt](mailto:informatica@fade.up.pt) para qualquer questão.

Melhores cumprimentos,

Delfim Costa

☒ Enviar mensagens de resposta automática aos remetentes externos à minha organização

☐ Enviar respostas apenas para remetentes na minha lista de Contactos

☒ Enviar respostas para todos os remetentes externos

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

Tahoma 10 N I S abe

Obrigado pelo seu contato.

Encontro-me de momento ausente da FADEUP até 4 de Janeiro de 2016.

Por favor utilize o endereço [informatica@fade.up.pt](mailto:informatica@fade.up.pt) para qualquer questão.

- Concluída e verificada a edição da resposta automática para ambas as situações, seleccionar a opção “**Guardar**”, localizada no canto inferior direito da página;

Conta

**Organizar Correio Electrónico**

Grupos

Definições

Telefone

Bloquear ou Permitir

Páginas da Pasta A Receber

**Respostas Automáticas**

Relatórios de Entrega

Respostas Automáticas

☒ Enviar respostas automáticas

☒ Enviar respostas apenas durante este período de tempo:

Hora de início:

Hora de fim:

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

Tahoma

Obrigado pelo seu contacto.

Encontro-me de momento ausente da FADEUP até 4 de Janeiro de 2016.

Por favor utilize o endereço [informatica@fade.up.pt](mailto:informatica@fade.up.pt) para qualquer questão.

Melhores cumprimentos,

Deffim Costa

☒ Enviar mensagens de resposta automática aos remetentes externos à minha organização

☐ Enviar respostas apenas para remetentes na minha lista de Contactos

☒ Enviar respostas para todos os remetentes externos

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

Tahoma

Obrigado pelo seu contacto.

Encontro-me de momento ausente da FADEUP até 4 de Janeiro de 2016.

Por favor utilize o endereço [informatica@fade.up.pt](mailto:informatica@fade.up.pt) para qualquer questão.

Melhores cumprimentos,

Deffim Costa

**Guardar**

6. Após a criação e formatação da resposta automática, sugere-se efetuar um teste de envio a partir de um email externo, de forma a verificar qual o aspeto da mensagem criada.