



MANUAL DE CONFIGURAÇÃO PARA RESPOSTA AUTOMÁTICA NO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

Histórico de versões

Data	Versão	Descrição	Autor	Mat.
19/09/2022	1.0	Criação	Márcio Charles S. Oliveira	1704881-8
24/09/2022	1.1	Revisão	Osmar da Silva Ferreira	1680990-4

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. CONFIGURANDO A RESPOSTA AUTOMÁTICA	4
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	7

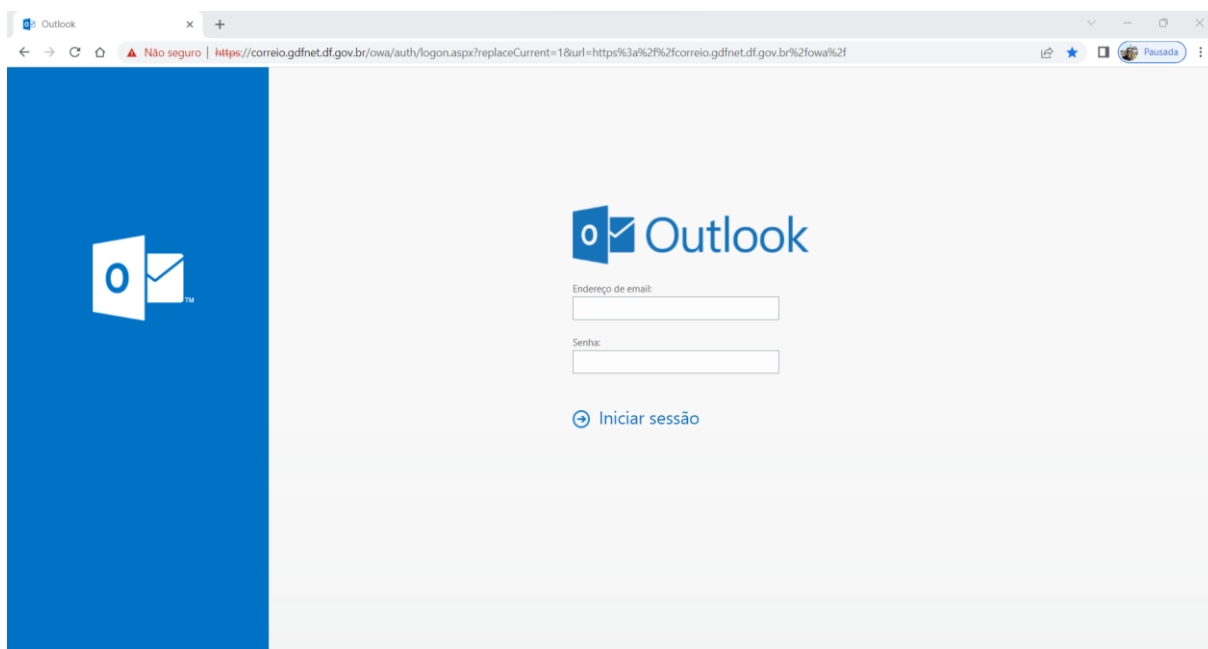
1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo instruir os usuários quanto à configuração de resposta automática no correio eletrônico institucional.

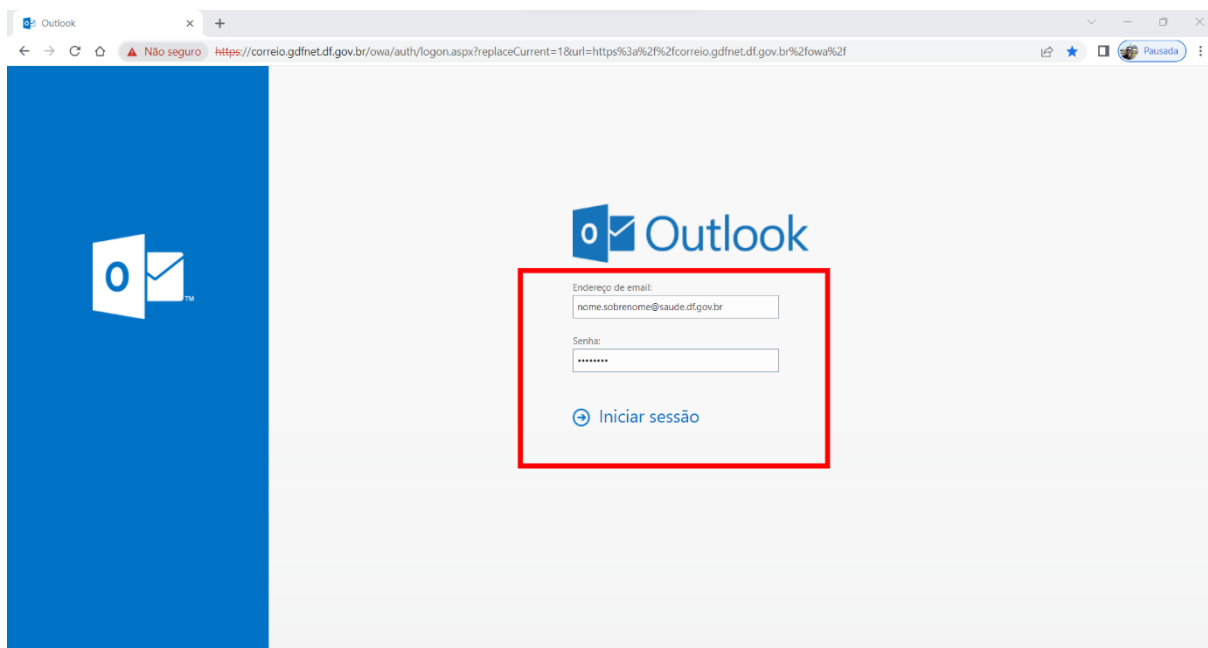
2. CONFIGURANDO A RESPOSTA AUTOMÁTICA

Inicie o navegador de Internet e acesse o serviço de correio eletrônico institucional, copiando e colando o endereço eletrônico: <https://correio.gdfnet.df.gov.br> na barra de endereços do navegador.

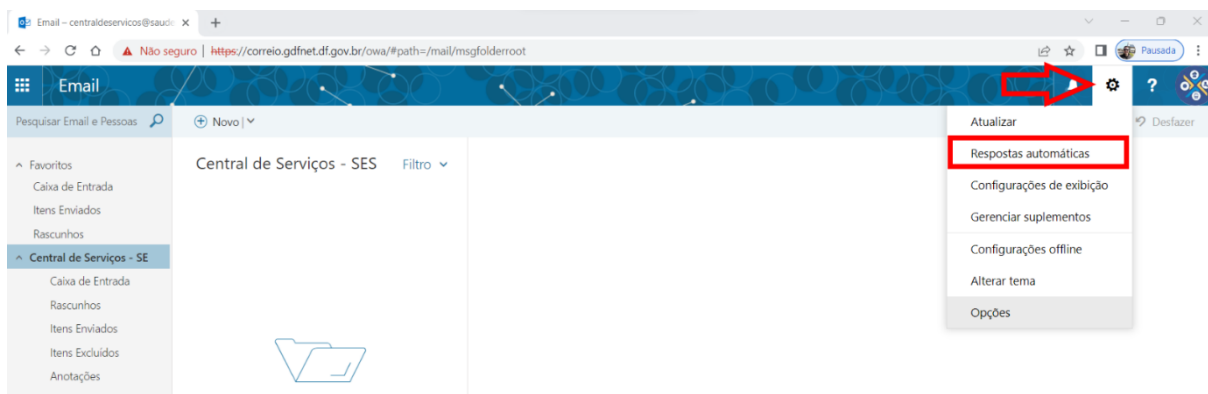
Imediatamente, será apresentada a página inicial do correio eletrônico institucional, em uso nesta SES-DF.



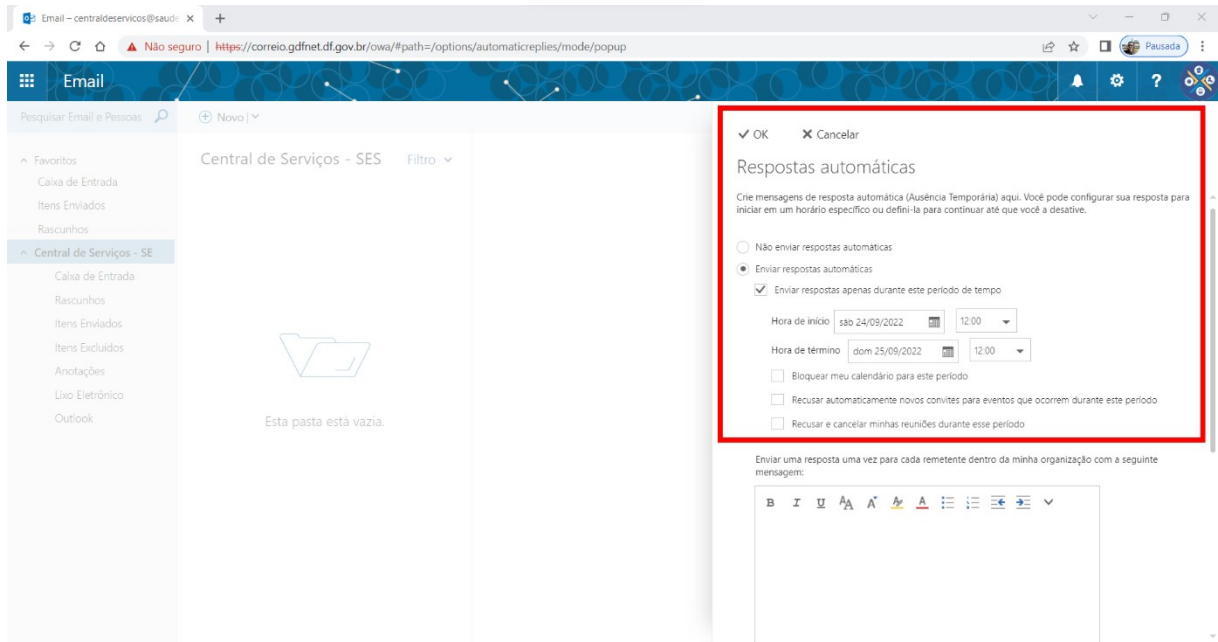
Preencha o seu endereço de e-mail e a sua senha de acesso; em seguida, clique em “Iniciar sessão”, conforme imagem a seguir:



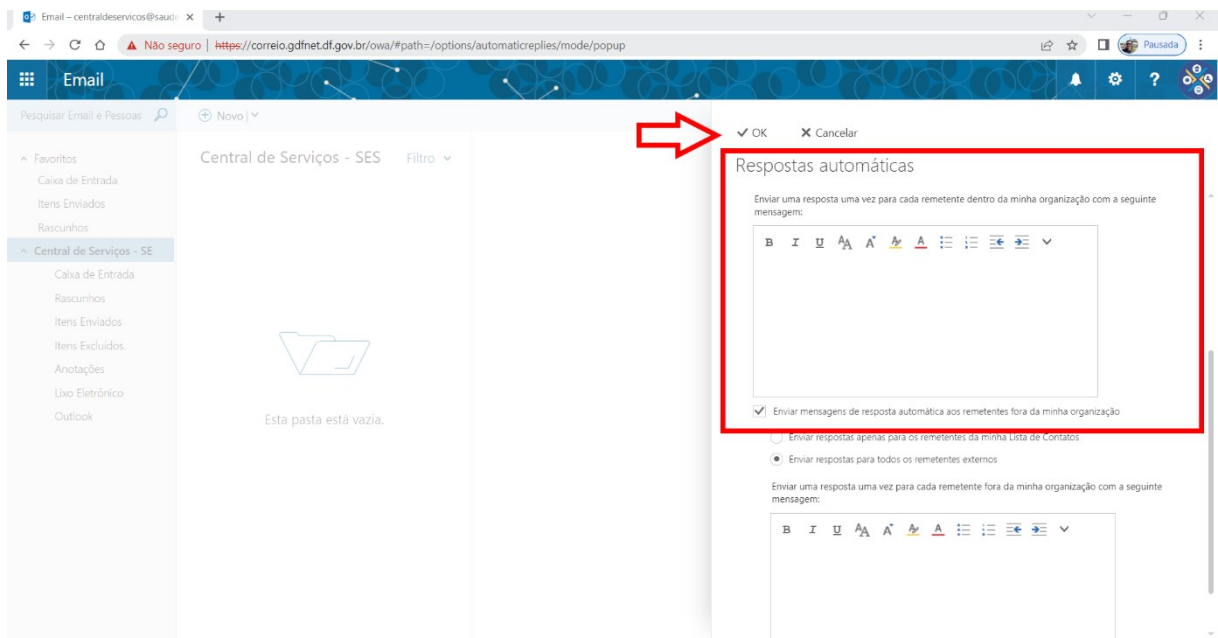
Após acessar a sua conta de e-mail, clique no símbolo de uma engrenagem localizada no canto superior direito; em seguida, será aberto um menu, clique no submenu “Respostas automáticas”, conforme imagem a seguir:



Imediatamente, será apresentada a janela de configurações. Nessa janela, marque a opção “**Enviar respostas automáticas**”, selecione a caixa “**Enviar respostas apenas durante este período de tempo**” e informe o período (hora de início e hora de término) durante o qual o e-mail enviará respostas automáticas:



Em seguida, edite o texto para a resposta automática e clique em “**OK**”:



3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As respostas automáticas devem ser utilizadas em períodos curtos e específicos, a fim de notificar o remetente sobre: a indisponibilidade do receptor, a alteração da designação da caixa de e-mail, o melhor encaminhamento de demandas, entre outros.