

Mensagem de Ausência - WebMail

Realize o acesso no **webmail.DOMINIO.com.br**



No campo superior, clique em "**Preferências**".



No canto esquerdo, localize "**Fora do escritório**"



Selecione a opção "**Enviar mensagem de resposta automática**", escreva o texto a ser enviado.

Mantenha como padrão o envio à remetentes externos.

Defina o período inicial e final para ser enviado a mensagem automática. Desmarque a opção "O dia todo"



Feito as configurações, clique em Salvar no canto superior esquerdo.



Segue texto de exemplo:

"Olá! Obrigado pela sua mensagem.

Estarei ausente entre os dias (x) e (y) de janeiro e não vou acessar meu e-mail durante esse período.

*Se o assunto for urgente, favor entrar em contato com o NOME pelo e-mail
NOME@DOMINIO.com.br.*

Atenciosamente, Meu Nome"

Updated 24 May 2024 22:11:09