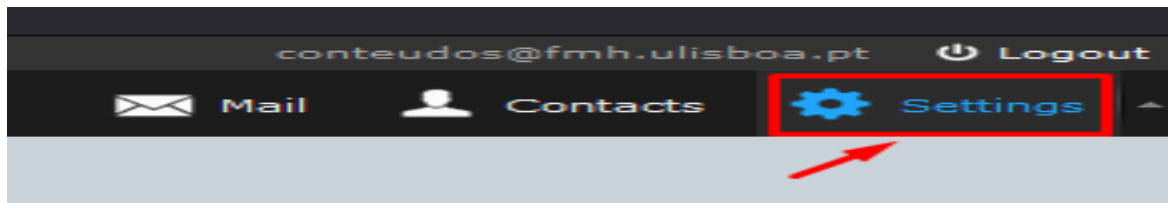


Manual configuração Ausência ou Férias - Out of office

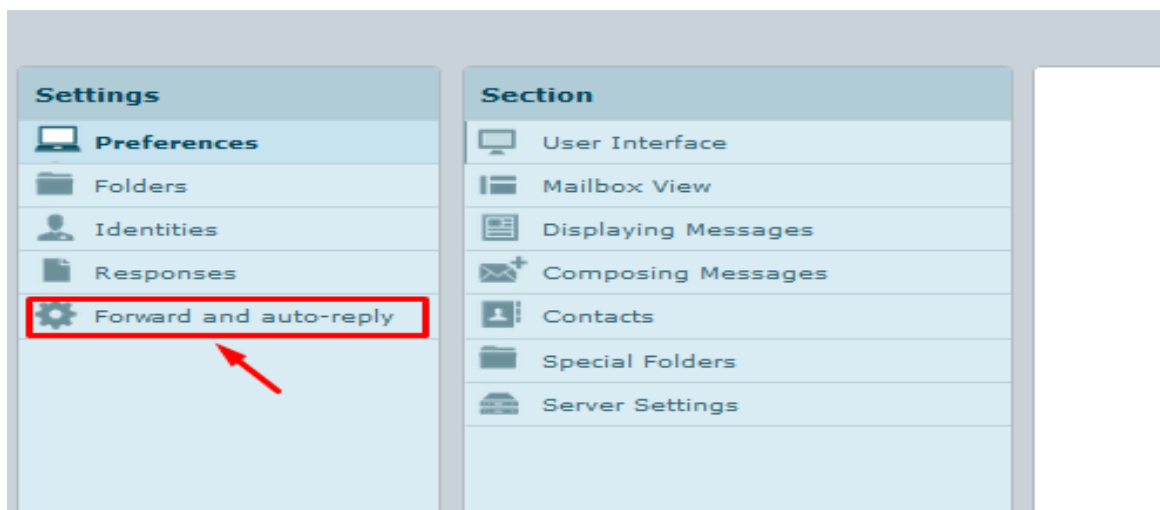
1 – Aceda ao Webmail da FMH em <https://webmail.fmh.ulisboa.pt/> e entre com as suas credenciais:



2 – No canto superior direito, clique em “Settings”:



3 – No canto superior esquerdo clique em “Forward na auto-reply”:



4 – Em “enable vacation auto-reply” selecione a caixa, descreva o assunto, escreva a mensagem e em “Keep a copy of the mail” selecione a caixa. De seguida salv as configurações:

Settings

- Preferences
- Folders
- Identities
- Responses
- Forward and auto-reply**

Forward and auto-reply :: [Redacted]

Enable vacation auto-reply 1

Auto-reply subject
Ausência - Período de Férias

Auto-reply message
Por favor, contacte o centro de informática através do endereço de e-mail:
cifmh@fmh.ulisboa.pt
Obrigado

Separate each alias address by a comma

Aliases

Forwarding settings

Keep a copy of the mail 2

Forward mail to (Separate each forward address by a comma or a new line)

3

Save

5 – Ativado com sucesso.

✓ Save plugin settings successfully.

6 - Para desativar, retire os piscos das caixas e salve novamente as configurações:

Forward and auto-reply :::

Enable vacation auto-reply



Auto-reply subject

Ausência - Período de Férias

Auto-reply message

Por favor, contacte o centro de informática através do endereço de e-mail:

cifmh@fmh.ulisboa.pt

Obrigado

Separate each alias address by a comma

Aliases

Forwarding settings

Keep a copy of the mail



Forward mail to (Separate each forward address by a comma or a new line)

Empty text area for forwarding addresses.



Save