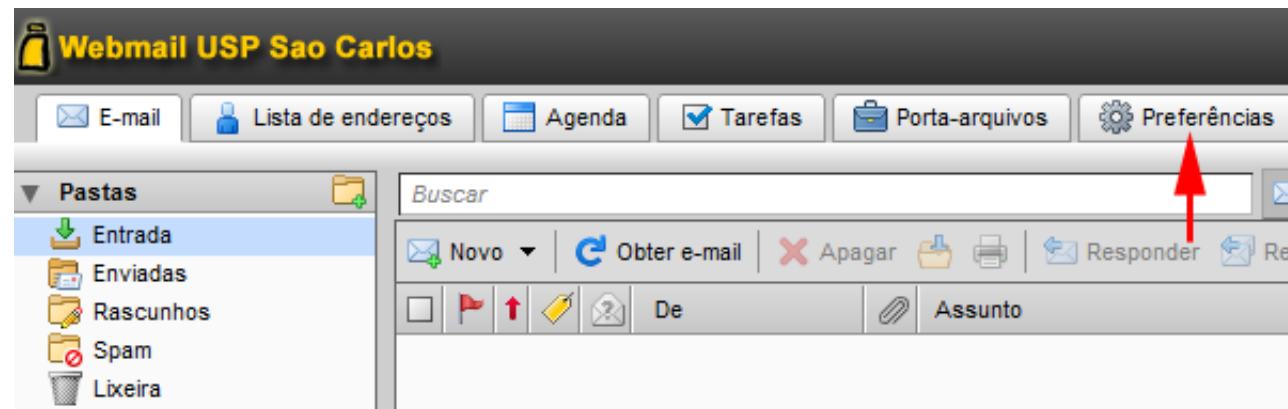


Mensagem de férias ou ausência

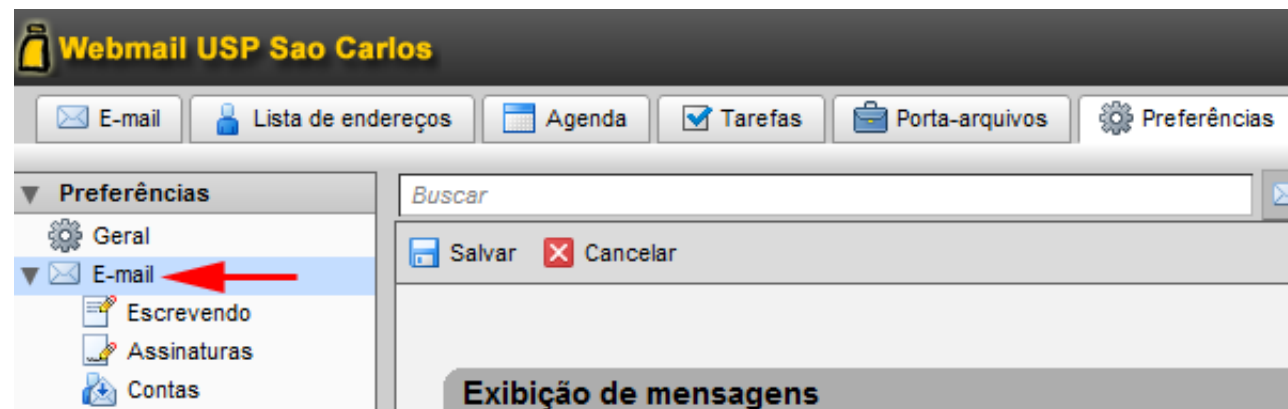


Envie uma mensagem automática de resposta de suas férias ou ausência:

1. Acesse sua conta no Webmail.
2. Selecione a guia **Preferências**.

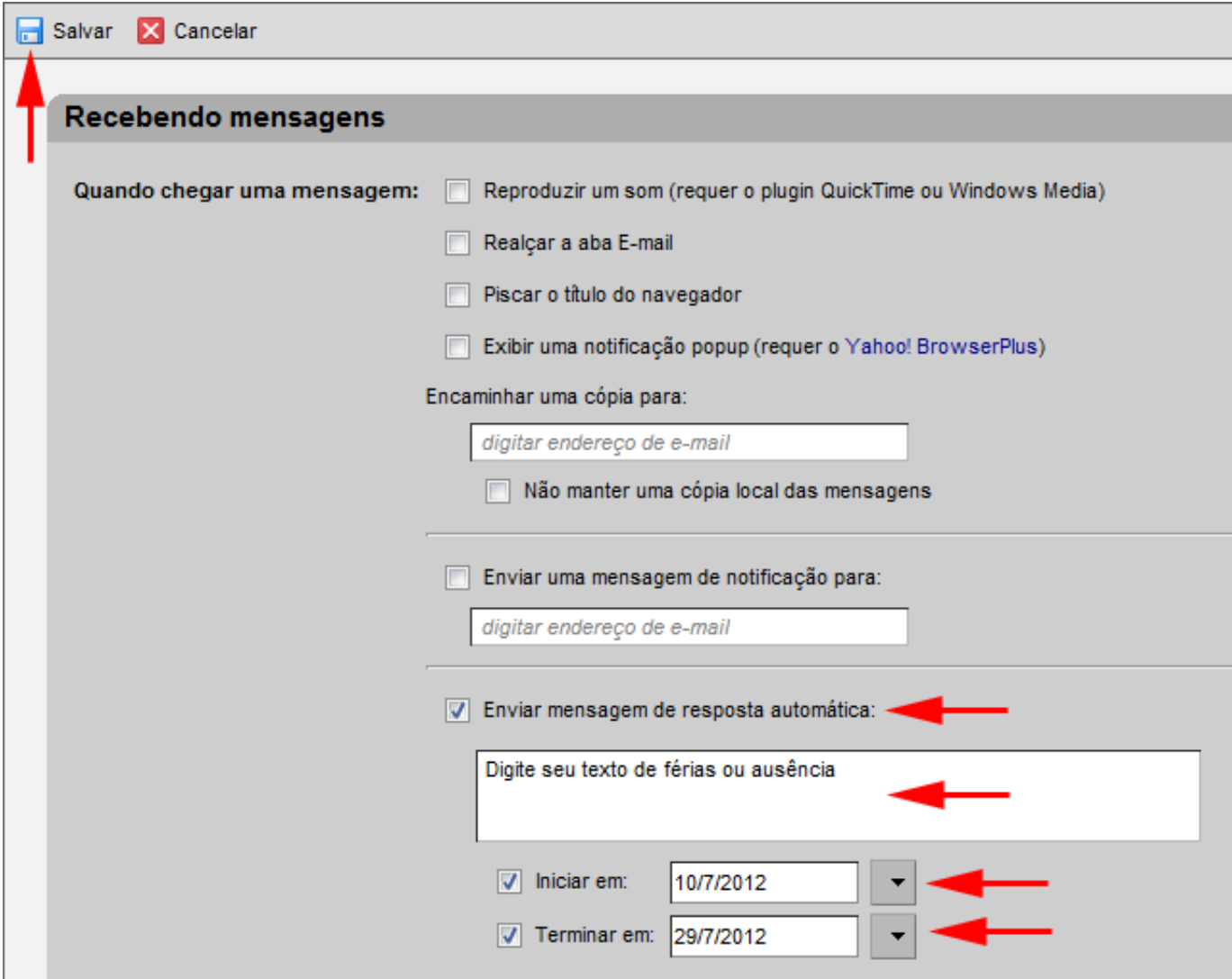


3. No lado esquerdo, selecione a entrada **E-mail**.



4. No lado direito, procure por **Recebendo mensagens**, e selecione o campo **Enviar mensagem de resposta automática**. No campo em branco, digite sua mensagem de férias ou ausência. Essa mensagem poderá ter uma data de início e término. Para isso, selecione os campos **Iniciar em** e **Terminar em** e selecione as datas de início e término do envio da resposta automática,

respectivamente. Então, pressione o botão **Salvar**.



Salvar Cancelar

Recebendo mensagens

Quando chegar uma mensagem:

- Reproduzir um som (requer o plugin QuickTime ou Windows Media)
- Realçar a aba E-mail
- Piscar o título do navegador
- Exibir uma notificação popup (requer o Yahoo! BrowserPlus)

Encaminhar uma cópia para:

Não manter uma cópia local das mensagens

Enviar uma mensagem de notificação para:

Enviar mensagem de resposta automática: ←

←

Iniciar em: ▼ ←

Terminar em: ▼ ←