



PREFERÊNCIAS - COMPORTAMENTO DOS CONTATOS E AGENDA

a função *Fora do escritório* envia uma Resposta Automática para os contatos que enviarem mensagens durante o período de ausência, definido pelo usuário da conta.

Na aba *Preferências*, a opção *Contatos* define se os contatos devem ou não ser salvos a partir de um e-mail enviado. Define padrões de busca de funções de autocompletar endereços que já foram digitados posteriormente.

Figura 01 – Preferências dos Contatos

As Figuras 02, 03 e 04 determinam o comportamento da agenda de compromissos, nas preferências estão contidas informações sobre duração de compromisso, permissões para outros usuários visualizarem a disponibilidade de minha agenda, entre outras preferências.

Figura 02 – Preferências do Comportamento da Agenda



Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe



PREFERÊNCIAS - COMPORTAMENTO DOS CONTATOS E AGENDA

Semana e horas de trabalho

Semana de trabalho: ☐ Dom ☒ Seg ☒ Ter ☒ Qua ☒ Qui ☒ Sex ☐ Sáb

Horas de trabalho: ☒ Normal para ☐ Personalizado

Os horários seguem suas preferências de fuso horário. Seu fuso horário preferencial é: GMT -03:00 Argentina

Criação de compromissos

Diálogo do QuickAdd : ☒ Usar a caixa de diálogo QuickAdd ao criar novos compromissos

Fusos horários: ☐ Exibir o fuso horário das horas de início e de término ao criar um compromisso

Permissões

Observação: Os usuários fornecidos abaixo devem estar nesse sistema de e-mail (tjse.jus.br). Você deve utilizar o endereço de e-mail completo ou somente o nome de usuário.

Livre / Ocupado: ☒ Permitir que todos os usuários vejam minhas informações livre/ocupado
☐ Permitir que somente os usuários de domínios internos vejam minhas informações livre/ocupado
☐ Permitir que somente usuários do meu domínio vejam minhas informações livre/ocupado
☐ Não permitir que os usuários vejam minhas informações livre/ocupado
☐ Permitir que apenas os usuários internos a seguir vejam minhas informações livre/ocupado:

Figura 03 – Permissões e Aplicativos para Agenda

Permissões

Observação: Os usuários fornecidos abaixo devem estar nesse sistema de e-mail (tjse.jus.br). Você deve utilizar o endereço de e-mail completo ou somente o nome de usuário.

Livre / Ocupado: ☒ Permitir que todos os usuários vejam minhas informações livre/ocupado
☐ Permitir que somente os usuários de domínios internos vejam minhas informações livre/ocupado
☐ Permitir que somente usuários do meu domínio vejam minhas informações livre/ocupado
☐ Não permitir que os usuários vejam minhas informações livre/ocupado
☐ Permitir que apenas os usuários internos a seguir vejam minhas informações livre/ocupado:

Convites: ☒ Permitir que todos os usuários me convidem para reuniões
☐ Permitir que somente usuários internos me convidem para reuniões
☐ Não permitir que ninguém me convide para reuniões
☐ Permitir que apenas os usuários internos a seguir me convidem para reuniões:

☐ Enviar respostas automáticas para usuários que estão impedidos de me convidar

Apple iCal

Observação: o Apple iCal pode ser configurado para acessar suas Agendas usando o protocolo CalDAV. Quando essa preferência está habilitada, as agendas compartilhadas são exibidas na guia Delegação da conta do iCal para que você possa delegar Acesso a suas agendas para outros usuários.
☐ Ativar delegação para cliente Apple iCal CalDAV

Figura 04 – Permissões e Aplicativos para Agenda