

Guia Prático para trabalhar com o Outlook
na Web

Outlook Web Application

Microsoft Office 365 para
usuários

Carlos Eduardo Martinez Taka

Sumário

1	Introdução ao aplicativo Outlook da Web	1
1.1	Navegadores com suporte	1
1.2	Trabalhando com mensagens	1
1.3	Usando o Calendário	1
1.4	Contatos e grupos	1
1.5	Personalizando	2
1.6	Acessibilidade	2
1.7	Obtendo ajuda.....	2
1.8	Saindo	2
1.9	Outras formas de se conectar à sua caixa de correio	2
1.10	Novidades do aplicativo Web Outlook.....	3
1.11	.....	3
1.12	Outlook Web App e contas baseadas em nuvem	3
1.13	Recursos familiares atualizados	3
1.14	Conectar-se à caixa de correio usando o celular	3
1.15	Configurar o Sistema de Mensagens de Texto.....	3
1.16	Usar o aplicativo Web Outlook para receber emails de várias contas.....	3
1.17	Importar contatos	3
1.18	Obter notificações de entrega de mensagens enviadas ou recebidas.....	3
1.19	Alterações feitas no Outlook Web App.....	4
2	Mensagens	5
2.1	Criar uma mensagem	5
2.2	Como criar uma nova mensagem?.....	5
2.2.1	.....	6
2.3	Abrir uma mensagem.....	6
2.3.1	Como uso o Painel de Leitura?.....	6
2.3.2	Como abro uma mensagem em uma janela separada?.....	7
2.3.3	Adicionar uma Assinatura	7
2.3.4	Como criar uma assinatura?.....	7
2.4	Anotações.....	8
2.5	Excluir uma mensagem	8
2.5.1	Como excluir uma mensagem?	8
2.6	Como ignorar uma conversa?	8
2.7	Pesquisar um item.....	9
2.7.1	Como pesquisar um item?	9

2.7.2	Como pesquisar um endereço?	10
2.7.3	Como usar um filtro?.....	10
2.7.4	.....	10
2.8	Responder ou encaminhar uma mensagem	11
2.9	Como faço para responder uma mensagem?	11
2.10	Como encaminhar uma mensagem?	11
2.10.1	.....	12
3	Calendário	12
3.1	Abrir um compromisso.....	12
3.2	Adicionar um lembrete	12
3.2.1	Como faço para definir um lembrete sobre um item?	12
3.3	Alterar um padrão de recorrência.....	12
3.3.1	Como altero o padrão de um item recorrente?.....	13
3.4	Excluir um compromisso	13
3.5	Modificar um compromisso	13
3.5.1	Como modificar um compromisso existente?	13
3.6	Salvar um compromisso	13
3.7	Fechar um compromisso.....	13
3.8	Abrir uma reunião	14
3.9	Enviar uma solicitação de reunião a um contato.....	14
3.9.1	Como enviar uma solicitação de reunião a um contato?.....	14
3.10	Enviar uma solicitação de reunião a um grupo.....	14
3.10.1	Como enviar uma solicitação de reunião a um grupo?.....	14
3.11	Assistente de Agendamento	15
3.11.1	Como usar o Assistente de Agendamento?	15
3.12	Adicionar ou remover participantes	15
3.12.1	Como adicionar ou remover participantes da reunião?	15
3.13	Selecionar uma sala de reunião	16
3.13.1	Como posso adicionar uma sala a uma solicitação de reunião?.....	16
3.14	Fechar uma reunião	16
3.15	Modificar uma reunião.....	16
3.15.1	Como posso modificar uma solicitação de reunião?	16
3.16	Responder ou encaminhar uma solicitação de reunião.....	17
3.16.1	Como respondo a uma solicitação de reunião?.....	17
3.16.2	.....	17
3.16.3	Como responder a uma solicitação de reunião com uma mensagem?.....	17

3.16.4	Como encaminhar uma solicitação de reunião?	17
3.17	Cancelar uma reunião	18
3.17.1	Como cancelar uma reunião agendada?.....	18
3.18	Compartilhando um calendário	18
3.18.1	Como compartilhar meu calendário?.....	18
3.19	Permissões de compartilhamento de calendário	19
3.19.1	Como usar as permissões de compartilhamento de calendário?	19
3.19.2	Como interromper o compartilhamento de um calendário?	19
3.20	Contatos	20
3.21	Trabalhando com contatos	20
3.22	Trabalhando com grupos	21
3.22.1	Selecionando contatos para exibição.....	21
3.23	Abrir um contato	21
3.23.1	Como posso abrir um contato?	21
3.24	Abrir um grupo	21
3.25	Como posso abrir um grupo?	22
3.26	Criar um contato	22
3.26.1	Como criar um contato?.....	22
3.26.2	.....	23
3.27	Criar um grupo	23
3.27.1	Como posso criar um grupo?	23
3.27.2	Como posso adicionar membros a um grupo?	23
3.27.3	.....	24
3.28	Enviar uma mensagem a partir de um contato.....	24
3.28.1	Como enviar uma mensagem a partir de um contato?	24
3.29	Enviar uma mensagem a partir de um grupo.....	25
3.29.1	Como enviar uma mensagem em um grupo?	25
3.30	Excluir um contato	25
3.30.1	Como excluir um contato?	25
3.31	Excluir um grupo	25
3.31.1	Para excluir u Sinalizadores e lembretes.....	25
3.31.2	Como sinalizar um item?	25
3.31.3	Como faço para excluir um grupo?	26
3.32	Aplicar uma categoria	26
3.32.1	Como posso aplicar uma categoria?	26
3.32.2	Como posso remover uma categoria?	27

3.32.3	Como posso criar ou excluir categorias?.....	27
3.33	Salvar uma mensagem	27
3.33.1	Como posso salvar uma mensagem para enviar posteriormente?	27
3.34	Formatar mensagens.....	28
3.34.1	Como posso alterar a fonte padrão da mensagem?	28
3.34.2	.....	28
3.35	Favoritos.....	29
3.35.1	Como faço para adicionar uma pasta aos Favoritos?	29
3.35.2	Como faço para remover uma pasta dos Favoritos?	29
3.35.3	Como faço para organizar pastas nos Favoritos?.....	29
3.36	Organizar itens	30
3.36.1	Como organizar mensagens?	30
3.36.2	Como organizar contatos?	30
3.36.3	Como organizar tarefas?	30
3.36.4	Como usar o Painel de Leitura?.....	31
4	Abrir Outra Caixa de Correio	31
4.1.1	Como abrir outra caixa de correio?.....	31
4.1.2	Definir opções de mensagem.....	32
4.1.3	Como faço para definir opções de mensagem?.....	32
4.2	Guia Regras da Caixa de Entrada.....	32
4.2.1	.....	33
4.3	Regras da Caixa de Entrada.....	33
4.3.1	.....	33
4.3.2	Obter informações sobre as regras de caixa de entrada	33
4.3.3	Como gerenciar regras?	33

1 Introdução ao aplicativo Outlook da Web

O Outlook Web App permite que você use um navegador da Web para acessar sua caixa de correio de qualquer computador com uma conexão à Internet. Você pode usá-lo para ler e enviar mensagens de email, organizar contatos, criar tarefas e gerenciar o calendário.

1.1 Navegadores com suporte

Você pode acessar a sua caixa de correio com qualquer navegador compatível com HTML 3.2 e ECMA. Isso inclui Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Apple Safari, Chrome e outros navegadores da Web em computadores que executam UNIX, Apple Macintosh ou Microsoft Windows. Para obter mais informações, consulte Navegadores com suporte do aplicativo Web Outlook. O Aplicativo Outlook da Web versão Light é uma versão mais simples do Outlook Web App, que oferece suporte a quase todos os navegadores.

1.2 Trabalhando com mensagens

Além de ler e enviar mensagens de email, você pode personalizá-las, por exemplo, adicionando anexos, solicitando confirmações de leitura ou entrega de mensagem e adicionando uma categoria a uma mensagem.

Você pode usar pastas para organizar suas mensagens, da mesma maneira que usaria um sistema de arquivos para organizar documentos. Você pode gerenciar as mensagens recebidas usando regras para classificá-las em diferentes pastas.

Por padrão, o Outlook Web App usa a exibição Conversa em todas as pastas de email sempre que o Painel de Leitura está ativado. A exibição Conversa mostra cada mensagem de uma conversa em uma única exibição.

1.3 Usando o Calendário

Seu calendário é parecido com um calendário afixado na parede, mas com muitos recursos extras. Quando você adiciona um compromisso ao calendário, pode personalizá-lo de várias maneiras; por exemplo, adicionando anexos, preenchendo todos os detalhes desejados, configurando lembretes ou tornando um compromisso recorrente para que ele seja adicionado ao calendário de forma automática e regular.

Além de criar compromissos, você pode configurar reuniões. Uma reunião é como um compromisso, com a exceção de que você pode enviar um convite para outras pessoas. Cada convidado recebe uma mensagem de email com os detalhes da reunião. Dependendo do serviço de email que os convidados usam, eles podem utilizar a mensagem recebida para adicionar a reunião aos seus calendários.

1.4 Contatos e grupos

A pasta **Contatos** da sua caixa de correio é parecida com um Rolodex ou um catálogo de endereços, com uma entrada para cada pessoa ou grupo sobre o qual você deseja armazenar informações. Você pode criar um contato para armazenar informações de uma pessoa ou empresa com a qual se comunica.

Os grupos permitem criar uma única entrada que inclui vários contatos. Quando você envia uma mensagem a um grupo, ela vai para todos os contatos do grupo.

Se sua caixa postal é baseada na nuvem, você pode importar contatos de outras contas de email.

1.5 Personalizando


Sua caixa de correio está pronta para ser usada assim que você se conecta. Você não precisa alterar nenhuma configuração nem ligar ou desligar nada para começar a enviar e receber mensagens de email. Contudo, você pode alterar algumas configurações de acordo com as suas preferências.

Você pode fazer coisas como verificar a ortografia das mensagens de email automaticamente antes de enviá-las, adicionar uma assinatura às mensagens enviadas e selecionar uma fonte padrão para as mensagens.

1.6 Acessibilidade

Há uma versão light que foi otimizada para usuários com deficiência visual.

1.7 Obtendo ajuda

Para obter ajuda na janela em que você está trabalhando, clique no ícone da Ajuda  exibido na barra de ferramentas.

Se você conhece os administradores de e-mails, contate-os para obter informações sobre como usar o Outlook Web App pela intranet ou Internet.

1.8 Saindo

Quando terminar de usar sua caixa de correio, clique em **Sair**, na barra de ferramentas, e feche todas as janelas do navegador. Isso ajuda a impedir que outras pessoas usem o computador para acessar a sua caixa de correio. Mesmo que você pretenda continuar usando o computador para visitar outros sites, clique em **Sair** e feche todas as janelas do navegador depois de cada sessão.

1.9 Outras formas de se conectar à sua caixa de correio

- **Conecte-se à sua caixa de correio usando seu programa de email favorito** Além do Outlook Web App, você pode acessar a sua caixa de correio com qualquer um dos seguintes recursos:
 - Office Outlook 2007.
 - Celulares que executem o software Windows Mobile e ofereçam suporte ao Exchange ActiveSync, incluindo Windows Mobile 5.0 e Windows Mobile 6.0. Para obter mais informações, consulte [Configurar sua conta de email no telefone celular](#).
 - Celulares que usem programas de email POP3 ou IMAP4, como o Apple iPhone.
 - Programas de email POP3 ou IMAP4, como Outlook Express, Entourage for MAC OS X, Mozilla Thunderbird e Windows Mail.
- **Configure a caixa postal** Você pode habilitar a caixa postal adicionando o número do seu celular à sua conta. Assim, você poderá receber mensagens de voz enviadas para o celular na sua Caixa de Entrada.

O que mais preciso saber?

- Dependendo da configuração do servidor que hospeda sua caixa de correio, o Outlook Web App pode fechar automaticamente a conexão com a caixa de correio após um período de inatividade para ajudar a proteger sua caixa de correio de acesso não autorizado.
- Alguns recursos descritos na Ajuda podem não estar disponíveis, dependendo da configuração do servidor que hospeda sua caixa de correio.

1.10 Novidades do aplicativo Web Outlook

Se você usa o Outlook Web App há algum tempo, talvez perceba algumas das alterações recentes. O Outlook Web App foi atualizado com novos recursos e novas maneiras de gerenciar sua caixa de correio.

Observação:

Alguns dos recursos descritos aqui podem não estar disponíveis para a sua conta.

1.11

1.12 Outlook Web App e contas baseadas em nuvem

Outlook é a marca da Microsoft para gerenciamento de email, calendário e informações pessoais no computador, telefone e navegador, para uso pessoal e profissional. Com o Outlook Web App, as pessoas podem acessar suas informações em praticamente qualquer navegador da Web. Quando você usar um serviço de assinatura de email com base na nuvem, como o Microsoft A integração do 365, Live@edu ou Business Productivity Online Suite (BPOS), você usa o Outlook Web App para gerenciar email, calendário e informações pessoais.

1.13 Recursos familiares atualizados

Alguns recursos familiares foram alterados. Agora você pode gerenciar grupos públicos na página **Opções**. Alguns dos recursos usados para personalizar a caixa de correio foram atualizados, como as Regras da caixa de entrada.

1.14 Conectar-se à caixa de correio usando o celular

Se você tiver um celular que esteja executando o Windows Mobile 5.0 ou uma versão mais recente, você poderá usá-lo para acessar a caixa de correio usando o Exchange ActiveSync.

1.15 Configurar o Sistema de Mensagens de Texto

O SMS (Short Messaging Service), também conhecido como mensagem de texto, é uma forma de comunicação entre celulares. Você pode enviar e receber mensagens de texto pelo Outlook Web App. Além disso, é possível receber uma notificação em uma mensagem de texto quando você receber uma nova mensagem.

1.16 Usar o aplicativo Web Outlook para receber emails de várias contas

Você pode verificar seus emails de várias contas, como Hotmail, Gmail ou Yahoo! Mail Plus conectando-se a essas contas a partir do Outlook Web App. Se você tiver uma conta de outro provedor que dê suporte ao acesso POP3 ou IMAP, poderá se conectar a ela usando o Outlook Web App. Quando as contas estiverem conectadas, as mensagens da outra conta serão baixadas na sua caixa de correio do Outlook Web App e você poderá enviar emails usando o endereço de email da conta do Outlook Web App.

1.17 Importar contatos

Você pode usar Importar contatos para trazer contatos de outras contas para a conta que você acessa do Outlook Web App.

1.18 Obter notificações de entrega de mensagens enviadas ou recebidas

Quando você envia uma mensagem para um grupo grande de pessoas ou se está esperando uma mensagem importante, pode usar a guia Notificações de Entrega, nas Opções de email, para rastrear informações de entrega de mensagens que foram enviadas ou recebidas.

1.19 Alterações feitas no Outlook Web App

O Outlook Web App também foi atualizado com novos recursos para facilitar a localização de mensagens específicas, o acesso a pastas individuais e o uso da caixa de correio.

Selecionar um tema

Se você não gostar do tema padrão do Outlook Web App, poderá escolher um diferente. Clique em **Opções** e selecione um dentre os vários temas novos.

Compartilhe ou publique seu calendário

Você pode compartilhar seu calendário com outras pessoas da sua organização ou pode publicar as informações do calendário fornecendo uma URL que qualquer um pode usar para visualizá-lo.

Conversa

A exibição de mensagem padrão é Conversa, que permite que você veja um thread integral de mensagens em um só lugar.

Chat

Agora o chat faz parte do Outlook Web App. Você pode conversar com amigos e colegas usando o Outlook Web App da mesma forma que faria no MSN Messenger ou em qualquer outro serviço de mensagem instantânea.

Filtros

Você sempre pôde procurar emails ao usar o Outlook Web App. Agora você também tem a opção de usar um conjunto de filtros predefinidos para refinar a pesquisa.

Favoritos

Você pode ter observado uma nova pasta chamada Favoritos na parte superior da lista de pastas. É possível arrastar qualquer pasta para Favoritos para criar um atalho para essa pasta. O recurso Favoritos pode facilitar o acesso às pastas mais utilizadas.

Clicar com o botão direito do mouse

Clicar com o botão direito do mouse em praticamente qualquer lugar do Outlook Web App exibirá um menu de ações que você pode executar. As ações disponíveis nos menus de clique com o botão direito foram expandidas e tornadas mais consistentes em toda a caixa de correio. Clique com o botão direito do mouse em uma mensagem, uma pasta ou uma entrada do calendário para ver as opções disponíveis no momento.


Anexar mensagens a mensagens

Às vezes você deseja enviar um anexo com uma mensagem. No passado, era possível anexar à mensagem uma imagem, um documento do Word, uma planilha do Excel ou praticamente qualquer arquivo que estivesse disponível para você. No entanto, não era possível anexar uma mensagem da sua caixa de correio a uma mensagem que você estivesse redigindo. Agora isso é possível.

Baixar vários anexos

Se você receber uma mensagem com vários anexos, poderá baixar todos eles no seu computador como um arquivo zip clicando em **Baixar todos os anexos** na parte superior da mensagem.

Adicionar imagens a mensagens





Agora você pode inserir imagens em suas mensagens. Para adicionar uma imagem ao corpo de uma mensagem, clique em  Inserir Imagem na barra de ferramentas da mensagem e procure a imagem que você deseja inserir. Clique duas vezes na imagem para adicioná-la a sua mensagem.

2 Mensagens


2.1 Criar uma mensagem

É possível criar mensagens no formulário nova mensagem. Esse é o mesmo formulário que é usado para responder e encaminhar mensagens.

2.2 Como criar uma nova mensagem?

1. Em qualquer pasta de mensagens, clique em **Novo**  ou pressione CTRL+N no teclado. Também é possível criar uma nova mensagem enquanto você estiver exibindo o catálogo de endereços. Na barra de ferramentas, clique em **Catálogo de Endereços**  e use a caixa de texto de pesquisa para localizar a pessoa ou grupo a quem você deseja enviar uma mensagem. Clique com o botão direito do mouse no nome do destinatário da lista e clique em  **Nova Mensagem**.
2. Insira os destinatários desejados nas linhas **Para** e **Cc**. Para obter mais informações sobre destinatários, consulte [Adicionar ou remover destinatários](#).
3. Digite o assunto.
4. Digite sua mensagem no corpo da mensagem.
5. Ao concluir a digitação da mensagem, clique em  **Enviar** ou pressione ALT+S para enviá-la.










O que mais preciso saber?

- Você pode receber permissão do seu administrador para enviar como outra pessoa na sua organização. Depois de a permissão ter sido configurada para permitir que você envie como essa pessoa, você poderá usar a linha **De** para criar uma mensagem com essa pessoa listada como remetente. Para disponibilizar a linha **De**, clique em **Opções**, na barra de ferramentas de mensagem, marque **Mostrar De** e clique em **OK**, para voltar para a janela de mensagem. Para usar a linha **De**, digite o nome da pessoa como a qual você recebeu permissão para enviar ou clique na seta para baixo ao de **De**, selecione **Outro endereço de email** e escolha o endereço como o qual você deseja enviar, no Catálogo de Endereços. Você pode usar a seção **Opções de Mensagem**, na Guia Email para mostrar a linha **De** para todas as mensagens.
- Ao responder a uma mensagem, as informações do cabeçalho (De, Para e Assunto) são preenchidas para você. Quando encaminha uma mensagem, cabe a você preencher o campo **Para**. Para saber mais, consulte [Responder ou encaminhar uma mensagem](#).
- Durante a criação de uma mensagem, você pode definir o formato como **HTML** ou **Texto sem formatação** usando a lista na parte superior do formulário da mensagem. Se você selecionar HTML, uma barra de ferramentas de formatação de texto será exibida acima do corpo da mensagem. É possível utilizar a barra de ferramentas para alterar a fonte da mensagem inteira ou das partes que você selecionar. Além das opções de formatação padrão, você pode adicionar opções à barra de ferramentas clicando em **Personalizar**  no final da barra de ferramentas de formatação e marcando a caixa de seleção ao lado da opção que você deseja adicionar. Para mais informações sobre a formatação de mensagens, consulte [Formatar mensagens](#).
- Se você tem enviado um grande número de emails ou poucas mensagens para um grande número de destinatários, você pode atingir o limite de envio para a sua caixa de correio. O limite

de envio é baseado no número de destinatários para os quais você envia mensagens em um período de 24 horas e varia de acordo com as configurações da sua organização. Se você ultrapassar esse limite, verá um aviso na próxima vez que tentar enviar uma mensagem. Os emails escritos quando você já tiver passado do limite de envio serão salvos automaticamente na pasta Rascunhos. Após esperar algum tempo, você poderá abrir o email na pasta Rascunhos e tentar enviá-lo novamente. Se você ainda estiver acima do limite de envio, verá novamente a mensagem de aviso. O email irá ficar na pasta Rascunhos até você o enviar ou excluir. Se você tiver esperado 24 horas e ainda receber o mesmo aviso ao tentar enviar uma mensagem, tente reduzir o número de destinatários.

- A opções a seguir estão disponíveis na barra de ferramentas quando você cria uma mensagem.

2.2.1

Botão	Descrição
 Enviar	Envia a mensagem aos destinatários.
	Salva a mensagem na pasta Rascunhos, mas não envia a mensagem.
	Anexa um arquivo à mensagem.
	Abre o Catálogo de Endereços para procurar nomes de destinatários.
	Verifica os nomes dos destinatários da mensagem no Catálogo de Endereços ou em sua pasta Contatos.
	Define a prioridade da mensagem como Alta.
	Define a prioridade da mensagem como Baixa.
	Adiciona uma assinatura no final da mensagem. Você precisa criar uma assinatura antes de usar este botão.
	Verifica a ortografia no texto da mensagem.
Opções	Exibe a caixa de diálogo Opções de Mensagem.
Lista Formato de Mensagem	Define o formato da mensagem como HTML ou Texto sem formatação .

2.3 Abrir uma mensagem

É possível exibir suas mensagens no Painel de Leitura ou abri-las em outra janela do navegador.

2.3.1 Como uso o Painel de Leitura?



Clique na mensagem que você deseja ler e ela será exibida no Painel de Leitura.

Você pode controlar o Painel de Leitura clicando em **Exibir**, na barra de ferramentas, e selecionando as opções desejadas.

2.3.2 Como abro uma mensagem em uma janela separada?

1. Localize a mensagem que você deseja ler em Email.
2. Clique duas vezes na mensagem para abri-la ou selecione a mensagem e pressione a tecla ENTER.

O que mais preciso saber?

- As mensagens não lidas são exibidas em negrito. Para marcar uma mensagem como Lida sem abri-la, selecione a mensagem e pressione CTRL+Q no teclado (para usar o atalho CTRL+Q com o Internet Explorer 7, desabilite as Guias Rápidas). Você também pode clicar com o botão direito do mouse na mensagem e clicar em  **Marcar como Lido** no menu. Para marcar uma mensagem como Não Lida, clique nela com o botão direito do mouse e clique em  **Marcar como Não Lido** no menu ou realce a mensagem e pressione CTRL+U no teclado.
- Quando você abre uma mensagem de email, ela é exibida no formato de mensagem lida. O formato de mensagem lida e o Painel de Leitura exibem as seguintes informações no cabeçalho da mensagem:

Assunto O assunto da mensagem.

Prioridade O nível de prioridade da mensagem se definida como Baixa ou Alta.

De O nome ou o endereço de email do remetente ou da organização.

Enviada A data e a hora em que a mensagem foi enviada.

Para Os nomes ou os endereços de email dos destinatários principais.

Cc Os nomes ou endereços de email dos destinatários da cópia (Cc).

- Você pode realizar várias ações com os nomes exibidos nas linhas **De**, **Para** e **Cc**. Clique duas vezes em qualquer nome para obter mais informações sobre essa pessoa. Você também pode clicar com o botão direito do mouse em qualquer nome para exibir um menu que permite:

Exibir informações básicas de contato sobre essa pessoa.

Adicionar essa pessoa aos seus Contatos.

Pesquisar propriedades dessa pessoa.

Aplicar configurações de lixo eletrônico ao endereço de email dessa pessoa, como adicioná-la à lista **Remetentes e Destinatários Seguros**. Para obter mais informações sobre a lista **Remetentes e Destinatários Seguros**, consulte [Obter informações sobre mensagens de lixo eletrônico](#).


2.3.3 Adicionar uma Assinatura

A assinatura de email consiste em texto que pode ser adicionado ao final de uma mensagem de email de saída.

2.3.4 Como criar uma assinatura?

1. Na parte superior da página do Outlook Web App, clique em **Opções > Consultar Todas as Opções > Configurações > Email**.
2. Na caixa **Assinatura de Email**, digite e formate sua assinatura. Se você usa o Outlook Web App e o Outlook e deseja uma assinatura em ambos, é preciso criar uma assinatura em cada um dos programas.
3. Para adicionar sua assinatura a todas as mensagens de saída, marque a caixa de seleção **Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens de saída**.
4. Clique em **Salvar** ou pressione CTRL+S.

O que mais preciso saber?

- Se você não marcar a caixa para adicionar automaticamente a assinatura a todas as mensagens de saída ainda poderá adicioná-la a mensagens individuais.
 1. Crie sua assinatura conforme descrito anteriormente, mas não marque a caixa de seleção **Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens de saída**.
 2. Quando criar uma nova mensagem, adicione sua assinatura a ela, clicando em **Inserir Assinatura**  na barra de ferramentas.
- Você não pode incluir um arquivo de imagem (como um .gif ou um .tif) na sua assinatura no Outlook Web App.

2.4 Anotações



- Uma das pastas padrão da sua caixa de correio é a pasta Anotações. Você pode usar esta pasta para armazenar informações diversas em formulário de texto. O Outlook Web App fornece acesso somente leitura a anotações criadas com o Outlook.
- Não é possível modificar uma anotação com o Outlook Web App, mas você pode encaminhá-la como uma mensagem de email.


2.5 Excluir uma mensagem

Ao excluir uma mensagem, ela é movida para a pasta Itens Excluídos.


2.5.1 Como excluir uma mensagem?

Para excluir uma ou mais mensagens de uma pasta, selecione as mensagens e execute um dos seguintes procedimentos:




- Clique em **Excluir**  na barra de ferramentas.
- Clique com o botão direito do mouse na mensagem e clique em **Excluir**  no menu.
- Pressione a tecla DELETE.

Para excluir uma mensagem aberta, clique em **Excluir**  na barra de ferramentas.


2.6 Como ignorar uma conversa?

Você pode usar **Ignorar conversa**  para excluir qualquer mensagem que tenha recebido em uma conversa e excluir as mensagens futuras enviadas para essa conversa. Ignorar uma conversa não removerá as mensagens de sua pasta Itens enviados.

Para ignorar uma conversa, selecione a conversa na Exibição de Lista clicando nela e execute uma destas ações:







- Clique na seta para baixo ao lado de **Excluir**  e clique em **Ignorar conversa** .
- Clique com o botão direito do mouse na conversa na Exibição de Lista e clique em **Ignorar conversa** .

O que mais preciso saber?

- Se você estiver usando a exibição Conversa, o que é excluído quando clica **Excluir**  depende do que você selecionou.

Se você selecionou a conversa na Exibição de Lista, toda mensagem na conversa que estiver na pasta atual será excluída. Por exemplo, se você estiver exibindo sua Caixa de entrada e selecionar uma conversa que inclui mensagens de sua pasta Itens enviados ou de outras pastas, as mensagens que não estiverem em sua Caixa de entrada não serão excluídas.




Se você selecionou uma mensagem na conversa, apenas essa mensagem será excluída.

- Quando você exclui uma mensagem clicando em **Excluir**  ou **Ignorar conversa** , ou pressionando a tecla DELETE, a mensagem é movida para sua pasta Itens excluídos.
- Você também pode cancelar Ignorar conversa e devolver a conversa para sua Caixa de entrada. Para cancelar Ignorar conversa:
 1. Na lista de pastas, clique na pasta Itens excluídos.
 2. Localize a conversa que você ignorou na pasta Itens excluídos e clique nela para selecioná-la.  será alterado para .
 3. Clique na seta para baixo ao lado de  e selecione **Cancelar Ignorar conversa** .
- Para selecionar várias mensagens adjacentes a serem excluídas, segure a tecla SHIFT e clique na primeira e na última mensagem que deseja excluir. Assim, todas as mensagens entre elas são selecionadas. Você pode selecionar várias mensagens não adjacentes mantendo pressionada a tecla CTRL e clicando em cada mensagem que deseja excluir. Depois de fazer as seleções, pressione DELETE no teclado para excluí-las.
- Pode haver uma diretiva na pasta **Itens Excluídos** que faz com que seus itens sejam excluídos permanentemente depois de permanecerem na pasta por determinado período. Para determinar se a pasta Itens Excluídos tem essa diretiva, clique com o botão direito na pasta **Itens Excluídos** e mova o ponteiro sobre **Diretiva de Retenção**.

2.7 Pesquisar um item

Este tópico, que inclui vídeo, mostra a você como pesquisar itens no Outlook Web App. O Outlook Web App permite pesquisar qualquer item na caixa de correio ou em listas de endereços. O Calendário não possui uma janela de pesquisa, mas as solicitações de reunião e as respostas estão incluídas nos resultados das pesquisas das pastas de email nas quais estão armazenadas.



2.7.1 Como pesquisar um item?

- Em qualquer pasta de emails, contatos ou tarefas, você encontra uma janela de pesquisa na parte superior da lista de itens. Clique na seta suspensa da janela Pesquisar para especificar onde a pesquisa deve ser feita:
 - Esta Pasta
 - Esta Pasta e Subpastas
 - Todas as Pastas e Itens (Email)
 - Pesquisar Todos os Itens de Contato (Contatos)
 - Pesquisar Todos os Itens de Tarefa (Tarefas)
- Também é possível definir o local padrão das pesquisas como qualquer um desses locais específicos.
- Clique nos símbolos com a forma de V invertido  à direita da janela de pesquisa para selecionar opções adicionais e limitar o intervalo da pesquisa. Em Email, você pode restringir sua pesquisa ao seguinte:
 - Resultados no assunto e no corpo da mensagem, no corpo da mensagem somente ou apenas no assunto.
 - Itens enviados ou recebidos de uma pessoa ou grupo específico.
 - Itens em uma categoria específica (ao pesquisar em Contatos ou Tarefas, apenas esta opção está disponível).
- Depois de configurar a pesquisa, pressione **Enter** ou clique em  **Pesquisar** para iniciar a pesquisa. Para cancelar ou limpar a pesquisa, clique em .

2.7.2 Como pesquisar um endereço?

- Use **Localizar Alguém** na parte superior da janela do Outlook Web App. Digite uma parte do nome da pessoa que você deseja localizar e pressione ENTER para ver uma lista de possíveis correspondências. Clique no nome da pessoa para ver suas informações de contato.

2.7.3 Como usar um filtro?

1. Clique na seta ao lado de **Filtrar**  para selecionar um ou mais critérios para o filtro.
2. Quando você clica na seta, uma lista suspensa de critérios é exibida. Clique no critério desejado e, em seguida, clique em **Aplicar**.
3. Para remover o filtro, clique em **Limpar Filtro** .




O que mais preciso saber?

- Para pesquisar com base no início de uma palavra ou nome, adicione um asterisco (*) depois de cada termo de pesquisa. Por exemplo, para pesquisar por qualquer item que inicia com "some", digite "some*" na janela de pesquisa.
- Você pode procurar um item usando um recurso chamado Pesquisa de Consulta Avançada (AQS). Para usar a AQS, digite uma palavra-chave seguida por dois-pontos e o que você deseja procurar na janela Pesquisar. Por exemplo, para localizar um item cujo assunto contém "tomorrow", digite "subject:tomorrow".

2.7.4

Termo da AQS	Descrição
De	Pesquisa na linha De.
Para	Pesquisa na linha Para.
Cc	Pesquisa na linha Cc.
Cco	Pesquisa na linha Cco.
Participantes	Pesquisa nas linhas Para, Cc e Cco.
Assunto	Pesquisa no assunto.
Corpo ou Conteúdo	Pesquisa no corpo.
Enviada	Pesquisa pela data de envio. Você pode procurar uma data específica ou um intervalo de datas separadas por dois pontos (..). Você também pode pesquisar por datas relativas: Hoje, amanhã, ontem, nesta semana, mês que vem, semana passada, mês passado. Você pode procurar pelo dia da semana ou por meses do ano.
Recebida	Pesquisa pela data de recebimento. Você pode usar os mesmos termos de pesquisa que utilizou para Enviada.
Categoria	Pesquisa pela categoria.

Anexo	Procura o anexo especificado. Por exemplo "anexo:carta.doc" localizará o anexo chamado carta.doc.
Tem	Use "tem:sinalizador" para localizar itens sinalizados.


- Quando você usa a AQS, pode fazer a pesquisa com base em vários termos. Quando você digita vários termos de pesquisa, pode procurar qualquer parte de uma frase, a frase inteira ou uma frase exata.
 - Assunto: Plano de produto localizará qualquer mensagem que tenha as palavras "produto" ou "plano" no assunto.
 - Assunto: (Plano de produto) localizará qualquer mensagem que tenha as palavras "produto" e "plano" no assunto.
 - Assunto: "Plano de produto" localizará qualquer mensagem que tenha a frase "plano de produto" no assunto.
- É possível localizar uma pessoa clicando em **Catálogo de Endereços**  na parte superior da janela **Filtro**  para exibir e pesquisar a pasta Contatos ou o catálogo de endereços compartilhado da organização.
- Você também pode criar uma pasta de pesquisa com base em um filtro clicando em **Adicionar Filtro a Favoritos** . Quando você clica em **Adicionar Filtro a Favoritos**, uma nova pasta de pesquisa aparecerá em Favoritos com o critério desse filtro. Por exemplo, se você clicar em **Adicionar Filtro a Favoritos** quando um filtro que mostra as mensagens sinalizadas na Caixa de Entrada estiver ativo, uma pasta exibindo essas mensagens será adicionada aos Favoritos. Para obter mais informações sobre Favoritos, consulte [Favoritos](#).

2.8 Responder ou encaminhar uma mensagem

Você pode responder ou encaminhar uma mensagem.

2.9 Como faço para responder uma mensagem?


Para responder somente à pessoa que enviou a mensagem:

- Selecione a mensagem na lista de mensagens ou abra a mensagem.
- Na barra de ferramentas, clique em responder . Aparecerá uma nova mensagem endereçada ao remetente da mensagem original.



Para responder ao remetente de uma mensagem e a todos os outros destinatários:

- Selecione a mensagem na lista de mensagens ou abra a mensagem.
- Na barra de ferramentas, clique em responder a todos . Aparecerá uma nova mensagem endereçada ao remetente e a todos os outros destinatários da mensagem original.
- Quando você estiver pronto para enviar a resposta, clique em **Enviar** na barra de ferramentas ou pressione ALT+S.

2.10 Como encaminhar uma mensagem?

- Selecione a mensagem na lista de mensagens ou abra a mensagem. Na barra de ferramentas, clique em encaminhar .
- Na linha **Para**, digite o endereço de email para o qual a mensagem será encaminhada.
- Quando você estiver pronto para enviar seu encaminhamento, clique em **Enviar** na barra de ferramentas ou pressione ALT+S.

O que mais preciso saber?

- Quando você responder ou encaminhar uma mensagem, o **Assunto** será copiado da mensagem original e um prefixo será adicionado para mostrar que a mensagem é uma resposta ou encaminhamento. Você pode deixar o assunto como está, ou pode editá-lo ou excluí-lo conforme necessário.
- O texto da mensagem original é copiado automaticamente na nova mensagem.
- Além de usar os botões da barra de ferramentas, você pode clicar com o botão direito do mouse em uma mensagem da lista de mensagens e clicar em responder , responder a todos ou encaminhar .
- Você também pode usar estes atalhos de teclado:

2.10.1

Atalho	Descrição
CTRL+R	Responder
CTRL+SHIFT+R	Responder a Todos
CTRL+SHIFT+F	Encaminhar

3 Calendário

3.1 Abrir um compromisso


Você pode exibir a maioria dos detalhes de um compromisso no painel de leitura. Você pode ativar ou desativar o painel de leitura alterando o Organizar itens. Se você não usa o painel de leitura, é necessário abrir o item para exibir todos os detalhes. Você também precisa abrir o item para fazer a maioria das edições.

Para abrir um compromisso, localize-o na exibição de calendário e clique nele duas vezes ou selecione o item e pressione ENTER.

3.2 Adicionar um lembrete

O Outlook Web App pode exibir um lembrete em um horário definido antes do início de compromissos, reuniões ou tarefas.




3.2.1 Como faço para definir um lembrete sobre um item?

1. Abra o item sobre o qual você deseja adicionar ou alterar o lembrete.
2. Verifique se a caixa de seleção **Lembrete** está marcada caso você queira exibir lembretes sobre esse item. Se você não deseja receber um lembrete sobre esse item, a caixa de seleção deve ficar desmarcada.
3. Use a lista suspensa para selecionar quanto tempo antes do compromisso você deseja receber um lembrete.
4. Clique em  **Salvar e Fechar** ou pressione CTRL+S antes de fechar o compromisso ou a reunião na janela do navegador.



3.3 Alterar um padrão de recorrência

É possível alterar o padrão de um item recorrente conforme necessário. Você também pode alterar um item recorrente e transformá-lo em uma única ocorrência excluindo o padrão de recorrência.

3.3.1 Como altero o padrão de um item recorrente?

1. Em Calendário ou Tarefas, clique duas vezes no item para abri-lo. Quando solicitado, clique em **A Série**.
2. Na barra de tarefas, clique no item de repetição .
3. Em **Repetição**, faça as alterações adequadas ao padrão de recorrência. Para tornar o item não repetitivo, selecione **Nenhum** em **Padrão de Recorrência**.
4. Clique em **OK**.
5. Clique em  **Salvar e Fechar** ou pressione CTRL+S para salvar compromissos e tarefas antes de fechar a janela do navegador. Clique em  **Enviar Atualização** ou pressione ALT+S para enviar solicitações de reunião atualizadas.


3.4 Excluir um compromisso

- 6.
7. **Aplica-se a:** Office 365 for professionals and small businesses, Office 365 for enterprises, Microsoft Exchange, Live@edu
8. **Tópico modificado em:** 2009-08-14
9. É possível excluir um compromisso clicando nele no modo de exibição Calendário e clicando em **Excluir**  na barra de ferramentas ou pressionando a tecla DELETE no teclado. Outra maneira de excluir um compromisso é abri-lo e clicar em **Excluir**  na barra de ferramentas da mensagem.


3.5 Modificar um compromisso

Você pode abrir compromissos criados anteriormente e fazer alterações.

3.5.1 Como modificar um compromisso existente?


1. Clique duas vezes no item a ser aberto. Se estiver modificando um item repetido, quando solicitado, selecione **A Série** para modificar todos os itens da série ou para alterar o padrão de repetição. Se você selecionar **Esta Ocorrência**, suas alterações afetarão apenas essa ocorrência.
2. Para alterar o assunto ou o local do compromisso, digite o texto novo nas caixas apropriadas.
3. Para alterar a data e a hora do compromisso, nas listas **Hora de início** e **Hora de término**, altere a hora de início e de término das novas entradas.
4. Faça outras alterações desejadas; por exemplo, nas categorias do compromisso ou no modo de exibição do horário.
5. Clique em  **Salvar e Fechar** ou pressione CTRL+S antes de fechar a janela do formulário de compromisso.

3.6 Salvar um compromisso

Depois de criar ou modificar um compromisso, clique em  **Salvar e Fechar** na barra de ferramentas do compromisso ou pressione CTRL+S antes de fechar a janela do navegador do formulário de compromisso. Se desejar fechar o compromisso sem salvar as alterações, clique em **Fechar** na parte superior da janela do navegador do formulário de compromisso.

3.7 Fechar um compromisso

Para fechar um compromisso, as opções são as seguintes:

- Se você fez alterações no compromisso e deseja salvar, clique em  **Salvar e Fechar** na barra de ferramentas ou pressione CTRL+S antes de fechar a janela do navegador de formulário do compromisso.
- Se você não fez alterações ou se não quiser salvar as alterações, clique em **Fechar** na parte superior da janela do navegador de formulário de compromisso.




3.8 Abrir uma reunião


- É possível exibir a maior parte dos detalhes de uma reunião no painel de leitura. Você pode ativar ou desativar o painel de leitura alterando o [Organizar itens](#). Se você não usa o painel de leitura, abra a reunião para exibir todos os detalhes. Você também precisa abrir a reunião para fazer a maioria das alterações.
- Para abrir uma reunião, encontre-a no modo de exibição de calendário e clique duas vezes nela ou selecione-a e pressione ENTER.

3.9 Enviar uma solicitação de reunião a um contato

Você pode enviar uma solicitação de reunião a um contato enquanto está visualizando as informações de contato dessa pessoa no Painel de Leitura ou em um contato aberto.

3.9.1 Como enviar uma solicitação de reunião a um contato?




1. No [Painel de Navegação](#), clique em  **Contatos**.
2. Localize e clique no contato a quem você deseja enviar a solicitação de reunião. Quando selecionado, o contato é realçado.
3. Clique em **Nova Solicitação de Reunião para Contatos**  para abrir um novo formulário de solicitação de reunião com o contato na linha **Para**.
4. Adicione os detalhes da reunião, incluindo data e hora, assunto e local. Para obter mais informações sobre como criar solicitações de reunião, consulte [Solicitar uma reunião](#).
5. Clique em  **Enviar** ou pressione ALT+S.

Você pode selecionar vários contatos adjacentes para envio de uma solicitação de reunião mantendo a tecla SHIFT pressionada e clicando no primeiro contato e, em seguida, clicando no último contato para selecionar todos os contatos entre eles. Você pode selecionar vários contatos não adjacentes mantendo pressionada a tecla CTRL e clicando em cada contato que deseja selecionar. Depois de fazer as seleções, clique em **Nova Solicitação de Reunião para Contatos**  para abrir um novo formulário de solicitação de reunião endereçado aos contatos selecionados.

3.10 Enviar uma solicitação de reunião a um grupo

Você pode enviar uma solicitação de reunião a um grupo enquanto estiver exibindo o grupo no Painel de Leitura ou enquanto o grupo estiver aberto.





3.10.1 Como enviar uma solicitação de reunião a um grupo?

1. No [Painel de Navegação](#), clique em  **Contatos**.
2. Localize o grupo para o qual você deseja enviar uma solicitação de reunião e selecione-o. O grupo selecionado será realçado.
3. Clique em  **Novo Convite para Contatos** para abrir um novo formulário de solicitação de reunião com o grupo na caixa **Necessário**.
4. Adicione os detalhes da reunião, incluindo assunto, local, hora de início e hora de término. Para obter mais informações sobre como criar solicitações de reunião, consulte [Solicitar uma reunião](#).
5. Clique em  **Enviar** ou pressione ALT+S.

3.11 Assistente de Agendamento

Você pode executar a maior parte das tarefas necessárias para configurar uma reunião usando o Assistente de Agendamento.

3.11.1 Como usar o Assistente de Agendamento?

1. Crie uma nova solicitação de compromisso ou reunião e clique na guia **Assistente de Agendamento**.
2. Em **Selecionar Participantes**, digite os nomes ou os aliases das pessoas que participarão da reunião. Se possível, os nomes inseridos são resolvidos automaticamente. Se uma correspondência exclusiva não for localizada, o nome será sublinhado. Clique com o botão direito do mouse no nome para exibir uma lista das correspondências possíveis. Clique no nome correspondente para adicioná-lo à lista de participantes. Você também pode clicar em **Selecionar Participantes** para abrir a janela **Catálogo de Endereços**.
3. Para definir um participante como **Necessário** , **Opcional**  ou **Recurso** , clique no ícone ao lado do nome. Sempre que você clicar no ícone, ele será alterado para a próxima configuração. Não é possível alterar o organizador da reunião .
4. O gráfico de disponibilidade exibe automaticamente as agendas de todos os participantes no dia da reunião com o horário da sua reunião realçado. Uma barra azul na janela da agendamento ao lado de um nome significa que a pessoa está ocupada naquela hora.
5. Para alterar a data da reunião, clique na caixa **Início** ou **Término** e selecione uma nova data para a reunião.
6. Para mover o horário da reunião, clique no centro da barra realçada que representa o horário da reunião e arraste a reunião para outro horário.
7. Depois de verificar a disponibilidade, clique na guia **Compromisso** para terminar de preencher a solicitação de reunião.

O que mais preciso saber?

- Há um resumo da disponibilidade dos participantes ao lado do gráfico de disponibilidade. Esse resumo oferece uma lista de possíveis horários de reunião, além do número de recursos e participantes selecionados disponíveis em cada horário. Para ver os detalhes de um horário específico, clique no horário na lista **Horários Sugeridos**. Para ver horários possíveis em outros dias, clique no calendário no painel **Horários Sugeridos**. Se você clicar em um horário na lista **Horários Sugeridos**, a reunião será automaticamente transferida para esse horário.
- Você pode usar a barra de ferramentas do **Assistente de Agendamento** para alterar a data, a hora de início e a hora de término da reunião. Você pode usar a janela **Horários Sugeridos** para alterar a data e a duração da reunião e para selecionar um horário sugerido.
- O **Assistente de Agendamento** possui uma opção na barra de ferramentas para mostrar apenas as horas úteis. Se essa opção for selecionada e um ou mais participantes não tiver horas úteis que se sobreponham com as horas úteis de outros participantes, o **Assistente de Agendamento** mostrará que não conseguiu localizar horas disponíveis para a reunião. Isso ocorre frequentemente em reuniões que incluem participantes de vários fusos horários. É possível desativar **Mostrar apenas horas úteis** para ver os horários possíveis para a reunião.

3.12 Adicionar ou remover participantes

Um participante de uma reunião pode ser uma pessoa, um grupo público ou um recurso (como uma sala de conferência).

3.12.1 Como adicionar ou remover participantes da reunião?

- Para adicionar um participante à sua solicitação de reunião, digite o nome do participante na linha **Para**, **Opcional** ou **Recursos**, ou clique em **Para**, **Opcional** ou **Recursos** para abrir o catálogo de endereços compartilhado. Quando concluir a adição de nomes na solicitação de reunião do catálogo de endereços, clique em **OK**.

- Para excluir um nome das linhas de endereços, clique com o botão direito do mouse no nome e clique em **Remover** ou selecione o nome e pressione DELETE. Também é possível excluir um nome resolvido posicionando o cursor no final do nome e pressionando a tecla BACKSPACE.

3.13 Selecionar uma sala de reunião

As salas de reunião são tratadas como recursos ao agendar uma reunião.

3.13.1 Como posso adicionar uma sala a uma solicitação de reunião?

Para adicionar uma sala a uma solicitação de reunião, execute um dos seguintes procedimentos:


- Na guia **Compromisso**, insira o nome da sala de reunião em **Recursos**.
- Clique em **Recursos** para abrir o **Localizador de Endereços** e clique em **Todas as Salas** para limitar o localizador a salas de reunião.
- Clique em **Assistente de Agendamento** e use **Selecionar Salas** para inserir ou localizar uma sala de reunião.

O que mais preciso saber?

- Clique ao lado de **Selecionar Salas** para abrir um menu que permite **Adicionar todas as salas recentes** ou clique em **Mais** para procurar salas no **Localizador de Endereços**.
- Se você selecionar mais de uma sala no **Assistente de Agendamento**, clique apenas na caixa de seleção ao lado da sala que deseja agendar antes de enviar a solicitação de reunião.

3.14 Fechar uma reunião


Após abrir uma reunião, você tem as seguintes opções para fechá-la:

- Se você tiver feito alterações que deseja salvar, clique em  **Enviar Atualização** na barra de ferramentas ou pressione ALT+S.
- Se você não fez nenhuma alteração ou se não quiser salvar as alterações, clique em **Fechar** na parte superior da janela do navegador de formulário de reunião.

3.15 Modificar uma reunião

Você pode abrir reuniões que criou anteriormente e fazer alterações nelas.

3.15.1 Como posso modificar uma solicitação de reunião?

1. Em Calendário, clique duas vezes na reunião que deseja modificar.
2. No formulário de solicitação da reunião, altere reunião; por exemplo, adicione participantes, altere a data ou a hora, ou adicione informações.
3. Se houver conflito na agenda de um ou mais participantes, clique na guia **Assistente de Agendamento** para exibir as agendas de todos. Isso ajudará a encontrar um horário mais conveniente. Para obter mais informações sobre como agendar reuniões, consulte [Assistente de Agendamento](#).
4. Na barra de ferramentas, clique em  **Enviar Atualização** ou pressione ALT+S.

O que mais preciso saber?

- Também é possível arrastar reuniões de uma hora para outra em qualquer modo de exibição. Para alterar a hora de uma reunião, arraste o item para a nova hora. Se você alterar a hora de uma reunião, será solicitado que você envie uma atualização aos participantes.
- Se você [Cancelar uma reunião](#), será solicitado que você notifique os participantes, enviando um aviso de cancelamento.




3.16 Responder ou encaminhar uma solicitação de reunião





Outras pessoas podem convidá-lo para reuniões. Esses convites são exibidos em sua Caixa de Entrada como solicitações de reunião.

3.16.1 Como respondo a uma solicitação de reunião?

1. Clique na solicitação de reunião para exibi-la no Painel de Leitura.
2. Clique em uma das opções a seguir, na parte superior da solicitação de reunião.



3.16.2

Botão	Nome	Descrição
	Aceitar	Aceita e adiciona a reunião ao calendário. Outras pessoas que visualizarem sua agenda poderão ver que você está ocupado durante o horário da reunião.
	Provisório	Aceita a reunião, mas indica que talvez você não compareça. A reunião também é adicionada ao calendário. No entanto, outras pessoas que visualizarem sua agenda poderão ver que você tem apenas um compromisso provisório naquele horário.
	Recusar	Recusa a reunião. Nada é adicionado ao calendário. Isso também exclui a solicitação de reunião da Caixa de Entrada.

3. Se você clicar em  **Aceitar**,  **Provisório** ou  **Recusar**, será aberto um menu que permite selecionar **Editar a resposta antes de enviar**, **Enviar a resposta agora** ou **Não enviar uma resposta**. Clique na opção desejada.
4. Se houver um conflito ou uma reunião adjacente, você verá uma faixa no título da solicitação de reunião. Clique na faixa para exibir os detalhes do conflito ou da reunião adjacente.
5. Se você selecionar **Editar a resposta antes de enviar**, será aberta uma janela de mensagem endereçada ao remetente da solicitação de reunião. Para adicionar mais destinatários à sua resposta de reunião, digite seus nomes nas linhas **Para** e **Cc**. Digite uma mensagem na caixa de texto. Por exemplo, explique por que você não pode comparecer à reunião.
6. Ao concluir a redação da resposta, clique em  **Enviar**.


3.16.3 Como responder a uma solicitação de reunião com uma mensagem?

Você pode responder a uma solicitação de reunião sem aceitar ou recusar o convite.


1. Para enviar uma mensagem somente para o organizador da reunião, clique em **Responder**  na solicitação de reunião.
2. Para enviar uma mensagem a todos os convidados, clique em **Responder a Todos**.
3. No corpo da mensagem, digite a resposta e clique em  **Enviar**.

3.16.4 Como encaminhar uma solicitação de reunião?




É possível encaminhar uma solicitação de reunião a alguém que deve participar da reunião mas não recebeu o convite original.

1. Na solicitação de reunião, clique em **Encaminhar** .
2. Na linha **Para**, digite o nome ou o alias do destinatário e clique em **Verificar Nomes** para resolver o nome. Se você não souber o nome do destinatário, clique em **Para** para abrir o

Catálogo de Endereços e procurar o destinatário no catálogo de endereços compartilhado da organização ou na pasta Contatos.

3. Clique em  **Enviar**.




O que mais preciso saber?

- Para verificar sua agenda do dia de uma reunião antes de aceitar um convite de reunião, clique em **Calendário** no **Painel de Navegação**. A reunião é exibida no Calendário como **Provisória**.
- Você pode responder a uma solicitação de reunião abrindo-a e selecionando o botão  **Aceitar**,  **Provisório** ou  **Recusar** na parte superior da solicitação.
- Depois de aceitar uma solicitação de reunião, você pode recusá-la ou alterar sua resposta como Provisório clicando com o botão direito do mouse na reunião que está no calendário.
- Se você selecionar **Não enviar uma resposta** quando aceitar ou recusar uma reunião, o organizador não saberá se você irá participar.

3.17 Cancelar uma reunião

É possível cancelar uma reunião agendada anteriormente.

3.17.1 Como cancelar uma reunião agendada?

1. Em Calendário, selecione a reunião agendada.
2. Na barra de ferramentas, clique em **Excluir** . Você também pode abrir a reunião e clicar em **Cancelar Reunião**  na barra de ferramentas do formulário de solicitação de reunião.
3. Se for uma reunião de repetição, escolha se deseja cancelar esta ocorrência, todas as ocorrências após uma data especificada ou todas as ocorrências da reunião. Em seguida, clique em **OK**.
4. Clique em  **Enviar** ou ALT+S para enviar o aviso de cancelamento aos participantes. Se desejar incluir uma mensagem junto com o aviso de cancelamento, por exemplo, o motivo do cancelamento da reunião, digite o texto no corpo do formulário de cancelamento antes de enviá-lo.



O que mais preciso saber?

- Não é possível cancelar uma reunião que não foi criada por você. Se você aceitou um convite para uma reunião de outra pessoa e desejar cancelá-la, você só poderá remover a reunião de seu calendário.
- Ao excluir uma reunião de seu calendário (você pode fazer isso excluindo a reunião ou recusando-a), você terá a opção de enviar uma resposta, de editar a resposta antes de enviá-la ou de não enviar uma resposta. Se você não enviar uma resposta, o organizador da reunião não saberá que você removeu a reunião de seu calendário.

3.18 Compartilhando um calendário

Você pode convidar qualquer pessoa do seu catálogo de endereços compartilhado para acessar seu calendário. Quando você envia um convite para compartilhar seu calendário, escolhe as informações a serem compartilhadas.

3.18.1 Como compartilhar meu calendário?

1. No Outlook Web App, clique em  **Calendário** no Painel de Navegação.
2. Clique em **Compartilhar** na barra de ferramentas Calendário.
3. Clique em  **Compartilhar este calendário**.
4. Insira os nomes das pessoas com as quais você deseja compartilhar o calendário na linha **Para**, como se estivesse endereçando uma mensagem.

5. Em **Compartilhar**, clique em um dos seguintes botões para definir as informações que você deseja compartilhar:
 - **Informações de disponibilidade** Compartilha apenas as informações de disponibilidade.
 - **Informações de disponibilidade inclusive de assunto e local** Compartilha informações de disponibilidade, bem como o assunto e local dos itens de calendário.
 - **Todas as informações** Permite que o destinatário veja as informações de disponibilidade, assunto, local e outros detalhes do calendário do remetente.
6. Se você deseja solicitar automaticamente permissão para exibir a pasta Calendário do destinatário, selecione **Desejo solicitar permissão para exibir a pasta Calendário do destinatário**.
7. Adicione ao corpo da solicitação as informações que desejar, como em qualquer outra mensagem.
8. Clique em **Enviar** para enviar a sua solicitação.




O que mais preciso saber?

- As entradas de calendário marcadas como particulares só exibirão as informações sobre disponibilidade, independentemente das permissões que você concedeu.
- Para exibir um calendário que outra pessoa compartilhou com você:
 1. Clique em **Compartilhar** na barra de ferramentas Calendário e clique em **Adicionar Calendário**.
 2. Se a pessoa cujo calendário você deseja abrir estiver na sua organização, insira o nome dela e clique em **OK**.
 3. Se a pessoa não estiver na sua organização, insira a URL para adicionar um calendário da Internet e clique em **OK**.
- Você não pode usar o Outlook Web App para dar, a outra pessoa, permissão para alterar seu calendário, mas você pode usar o recurso de Acesso delegado no Outlook para dar, a outras pessoas na sua organização, a permissão para fazer alterações no seu calendário e responder, em seu nome, a solicitações em reuniões. Consulte [Permitir que outra pessoa gerencie seu email e seu calendário](#) para ver como configurar o Acesso Delegado usando o Microsoft Outlook 2010. Para informações sobre como usar o Outlook 2010 para gerenciar um calendário que não está na sua caixa de entrada, consulte [Gerenciar os itens de email e calendário de outra pessoa](#).

3.19 Permissões de compartilhamento de calendário





Você pode usar **Alterar Permissões de Compartilhamento** para ver as pessoas com quem compartilhou seu calendário e as permissões que elas têm. Você também pode usar **Alterar Permissões de Compartilhamento** para deixar de compartilhar o calendário.

3.19.1 Como usar as permissões de compartilhamento de calendário?

1. No Outlook Web App, clique em  **Calendário** no Painel de Navegação.
2. Clique em  **Compartilhar** na barra de ferramentas Calendário.
3. Clique em  **Alterar Permissões de Compartilhamento** e, na caixa de diálogo **Calendário**, selecione o nome do calendário para o qual você deseja alterar as permissões de compartilhamento.
4. Clique no nome da pessoa cujas permissões de contato você deseja alterar.
5. Clique em **Editar** e selecione as permissões que deseja.
6. Clique em **Salvar** para salvar a alteração.

3.19.2 Como interromper o compartilhamento de um calendário?

Para deixar de compartilhar seu calendário com outra pessoa:

1. No Outlook Web App, clique em  **Calendário** no Painel de Navegação.
2. Clique em  **Compartilhar** na barra de ferramentas Calendário.
3. Clique em  **Alterar Permissões de Compartilhamento** e, na caixa de diálogo **Calendário**, selecione o nome do calendário que você deseja parar de compartilhar.
4. Clique no nome da pessoa com a qual deseja deixar de compartilhar seu calendário para selecioná-la e clique em .
5. Clique em **Sim** para confirmar que deseja excluir essa pessoa da lista ou clique em **Não** para cancelar.

O que mais preciso saber?


Você não pode usar o Outlook Web App para dar, a outra pessoa, permissão para alterar seu calendário, mas você pode usar o recurso de Acesso delegado no Outlook para dar, a outras pessoas na sua organização, a permissão para fazer alterações no seu calendário e responder, em seu nome, a solicitações em reuniões. Consulte [Permitir que outra pessoa gerencie seu email e seu calendário](#) para ver como configurar o Acesso Delegado usando o Microsoft Outlook 2010.

Para informações sobre como usar o Outlook 2010 para gerenciar um calendário que não está na sua caixa de entrada, consulte [Gerenciar os itens de email e calendário de outra pessoa](#).

3.20 Contatos

A pasta Contatos é seu catálogo de endereços de email pessoal e o local para armazenar informações sobre as pessoas e as empresas com as quais você se comunica regularmente. Use os Contatos para armazenar o endereço de email, o endereço, os números de telefone e outras informações de um contato. Essas informações podem incluir páginas da Web, números de fax ou números de celular.

É possível classificar ou agrupar contatos por qualquer parte do nome ou por outras informações. Também é possível mover ou copiar um contato para uma pasta diferente ou anexar um arquivo, como um documento do Word, a um contato, a fim de manter juntas as informações relacionadas.

Para abrir seus contatos, clique em  **Contatos** no Painel de Navegação.

3.21 Trabalhando com contatos

Os contatos são entradas que você cria para armazenar informações de contato de pessoas ou grupos. Você pode usar um contato para armazenar algumas informações, como um nome e um número de telefone, ou todas as informações disponíveis sobre uma pessoa ou empresa. Também é possível criar grupos na sua pasta Contatos. Os grupos podem ser usados para enviar email para vários destinatários usando uma única entrada.

- Criar um contato
- Modificar um contato
- Abrir um contato
- Fechar um contato
- Excluir um contato
- Salvar um contato
- Enviar uma mensagem a partir de um contato
- Enviar uma solicitação de reunião a um contato

3.22 Trabalhando com grupos

Um grupo é um tipo especial de contato usado para enviar email para vários destinatários usando uma única entrada na pasta Contatos. Um grupo pode incluir entradas de sua pasta Contatos e do catálogo de endereços compartilhado, se você tiver um. Você pode usar os grupos para enviar mensagens e solicitações de reunião da mesma forma como faria com contatos individuais. Os grupos criados na sua pasta Contatos não serão exibidos em um catálogo de endereços compartilhado.

- Criar um grupo
- Modificar um grupo
- Abrir um grupo
- Fechar um grupo
- Excluir um grupo
- Salvar um grupo
- Enviar uma mensagem a partir de um grupo
- Enviar uma solicitação de reunião a um grupo

3.22.1 Selecionando contatos para exibição



O painel de navegação Contatos inclui botões de opção que permitem selecionar os tipos de contatos que você deseja exibir.

- **Todos** Mostra todos os itens em Contatos
- **Pessoas** Mostra apenas pessoas em Contatos
- **Grupos** Mostra apenas grupos em Contatos

3.23 Abrir um contato

Se você não usa o painel de leitura, é necessário abrir um contato para ver todas as informações associadas a ele. Para obter mais informações sobre o painel de leitura, consulte [Organizar itens](#).

3.23.1 Como posso abrir um contato?




1. No [Painel de Navegação](#), clique em  **Contatos**.
2. Localize e realce o contato que deseja abrir.
3. Pressione ENTER no teclado, clique duas vezes no contato ou clique em **Editar** na barra de ferramentas para abrir o contato.
4. Se tiver feito alterações que deseja salvar, clique em  **Salvar e Fechar** ou pressione CTRL+S antes de fechar o contato.

É possível selecionar um grupo de contatos adjacentes a serem abertos mantendo a tecla SHIFT pressionada e clicando no primeiro contato e no último contato, a fim de selecionar todos os contatos intermediários. Você pode selecionar vários contatos não adjacentes mantendo pressionada a tecla CTRL e clicando em cada contato que deseja selecionar. Depois de fazer suas seleções, pressione ENTER para abri-las.

3.24 Abrir um grupo

Se você não usa o painel de leitura, é necessário abrir um grupo para ver todas as informações associadas a ele. Para obter mais informações sobre o painel de leitura, consulte [Organizar itens](#).

3.25 Como posso abrir um grupo?


1. No **Painel de Navegação**, clique em  **Contatos**.
2. Localize e realce o grupo que deseja abrir.
3. Para abrir o grupo, pressione ENTER no teclado, clique duas vezes no grupo ou clique em  **Editar** na barra de ferramentas.
4. Clique em  **Salvar e Fechar** ou pressione CTRL+S antes de fechar a janela do navegador do formulário do grupo.

3.26 Criar um contato

Você pode criar um contato para armazenar as informações sobre pessoas com as quais você se comunica, incluindo os respectivos endereços de email, endereços e números de telefone.

3.26.1 Como criar um contato?

Você pode criar um contato, indo até a pasta de Contatos e clicando em **Novo**.

1. No **Painel de Navegação**, clique em  **Contatos**.
2. Em Contatos, na barra de ferramentas, clique em **Novo**.
3. Na janela do novo contato, digite as informações que você deseja incluir para o contato.
 - **Perfil** inclui o nome e as informações profissionais do contato.
 - Use **Arquivar como** para selecionar a maneira como você deseja que o contato seja exibido na pasta Contatos.
 - A seção **Contato** contém as informações do contato. Essas informações incluem números de telefone e endereços de email. Em algumas caixas, é possível usar as listas suspensas para registrar várias entradas. Por exemplo, a lista Email permite armazenar até três endereços de email diferentes para um contato (**Email**, **Email 2** e **Email 3**). Você também pode armazenar vários números de telefone, além dos telefones comercial, residencial e celular.
 - Use a seção **Endereços** para armazenar os endereços comercial, residencial e outros endereços físicos de um contato. Também é possível designar qual endereço deve ser usado como o endereço padrão para correspondência. Para isso, clique em **Endereço para Correspondência** e selecione o endereço desejado na lista.
 - Na seção **Detalhes** você pode adicionar anexos, por exemplo, um documento do Word ou anotações sobre o contato.
4. Clique em **Salvar e Fechar** ou pressione CTRL+B antes de fechar a janela do navegador do formulário do contato.







Você pode criar um contato usando as informações nos campos De ou Para em uma mensagem.

1. Vá até uma mensagem em qualquer pasta na caixa de correio.
2. Clique com o botão direito no nome ou no endereço de email que você deseja adicionar aos seus contatos e clique em **Adicionar a Contatos**.
3. Um formulário de novo Contato será aberto com o nome para exibição e o endereço de email já adicionados.
4. Insira outras informações desejadas e clique em **Salvar e Fechar**.

O que mais preciso saber?

As opções a seguir estão disponíveis na barra de ferramentas quando você abre ou cria um contato.



3.26.2

Botão	Descrição
	Salva as informações do contato e fecha a janela do navegador do formulário do contato.
	Abre um novo formulário de mensagem com o contato listado na linha Para.
	Exclui o contato.
	Anexa um arquivo ao contato. Para obter mais informações sobre como anexar arquivos, consulte Trabalhando com anexos .
	Define um sinalizador de lembrete para o contato. Para obter mais informações sobre sinalizadores, consulte Sinalizadores e lembretes .
	Atribui uma categoria ao contato. Para obter mais informações sobre Categorias, consulte Aplicar uma categoria .

3.27 Criar um grupo

Você pode criar um grupo para armazenar uma lista de pessoas ou grupos para os quais deseja enviar emails. Você pode usar um grupo para enviar a mesma mensagem para vários contatos sem precisar inserir cada contato separadamente na mensagem.

3.27.1 Como posso criar um grupo?

1. No [Painel de Navegação](#), clique em  **Contatos**.
2. Em Contatos, na barra de ferramentas, clique na seta à direita do botão **Novo**.
3. Clique em  **Grupo**.
4. Na janela do novo grupo, insira as informações que deseja incluir para o grupo.
 - **Nome do Grupo** é o nome para exibição do grupo.
 - **Membros** permite inserir os membros desejados no grupo. Veja a seguir os detalhes sobre como adicionar membros a um grupo.
 - **Observações** é onde você pode adicionar informações sobre o grupo.
5. Clique em **Salvar e Fechar** antes de fechar a janela do navegador do formulário do grupo.

3.27.2 Como posso adicionar membros a um grupo?

Você pode adicionar membros a um grupo, adicionando-os à caixa **Membros** e clicando em **Adicionar ao Grupo**. Você pode adicionar várias entradas a um grupo, digitando um nome inteiro ou parcial, ou um endereço de email na caixa **Membros**. Separe cada entrada com um ponto-e-vírgula (;). Quando tiver terminado de adicionar os nomes, clique em **Adicionar ao Grupo**. Se não forem encontrados nomes duplicados, os nomes serão resolvidos automaticamente.

Os nomes parciais ou endereços de email para os destinatários correspondentes poderão ser resolvidos automaticamente somente se o nome parcial ou endereço de email for exclusivo. Por exemplo, se a lista de endereços contiver os nomes John e Johnny, e você digitar John, o nome John não será exclusivo. Isso ocorre porque John e Johnny podem corresponder a John. O nome John é exibido em texto cinza, sublinhado com um traço vermelho, para indicar que ele não é exclusivo. Se você tentar enviar uma mensagem para um ou mais destinatários que não podem ser resolvidos para um endereço de email, será exibido um menu que lista cada






nome não resolvido. Para cada nome não resolvido, você pode excluir o nome da lista de destinatários ou selecioná-lo em uma lista de correspondências possíveis encontradas no Catálogo de Endereços.

Você também pode adicionar membros, clicando em **Membros**. O Catálogo de Endereços será aberto. O Catálogo de Endereços permite pesquisar entradas no catálogo de endereços compartilhado da organização ou na sua pasta Contatos. Depois de localizar a entrada que você está procurando no Catálogo de Endereços, adicione-a à lista de membros que deseja adicionar, selecionando o nome e clicando em **Membros**. Clique em **OK** para retornar ao grupo. Clique em **Adicionar ao Grupo** para adicionar as entradas ao grupo. Clique em **Salvar e Fechar** para salvar suas alterações.

O que mais preciso saber?

- Os grupos criados na sua pasta Contatos não são disponibilizados para outros usuários na sua organização. Os grupos públicos do catálogo de endereços compartilhado são disponibilizados para todos os usuários.
- As opções a seguir estão disponíveis na barra de ferramentas quando você abre ou cria um grupo.





3.27.3


Botão	Descrição
Salvar e Fechar	Salva as informações do contato e fecha a janela.
	Abre um novo formulário de mensagem com o grupo listado na linha Para.
	Abre uma nova solicitação de reunião com o grupo na linha Necessário.
	Exclui o grupo. Este botão estará disponível somente depois da primeira vez que um grupo é salvo.
	Define um sinalizador de lembrete para o grupo.
	Atribui uma categoria ao grupo.

3.28 Enviar uma mensagem a partir de um contato

Você pode enviar uma mensagem de email a um contato enquanto exibe as informações de contato dessa pessoa no Painel de Leitura ou em um contato aberto.

3.28.1 Como enviar uma mensagem a partir de um contato?




1. No Painel de Navegação, clique em  **Contatos**.
2. Localize e clique no contato para o qual você deseja enviar uma mensagem. Quando selecionado, o contato é realçado.
3. Clique em **Nova Mensagem**  para abrir um novo formulário de mensagem com o contato na linha Para.
O botão **Nova Mensagem para Contato**  também está disponível em contatos abertos.
4. Inclua destinatários adicionais, um assunto e a mensagem.
5. Clique em  **Enviar** ou pressione ALT+S.

É possível selecionar vários contatos adjacentes para enviar uma mensagem, mantendo a tecla SHIFT pressionada, clicando no primeiro contato e, em seguida, clicando no último contato para selecionar todos os contatos entre eles. Você pode selecionar vários contatos não adjacentes mantendo pressionada a tecla CTRL e clicando em cada contato que deseja selecionar. Depois de fazer as seleções, clique em **Nova Mensagem para Contato**  para abrir um novo formulário de mensagem endereçada aos contatos selecionados.



3.29 Enviar uma mensagem a partir de um grupo

Você pode enviar uma mensagem de email a um grupo enquanto estiver exibindo o grupo no Painel de Leitura ou enquanto o grupo estiver aberto.


3.29.1 Como enviar uma mensagem em um grupo?

1. No Painel de Navegação, clique em  **Contatos**.
2. Localize e selecione o grupo para o qual você deseja enviar uma mensagem. O grupo selecionado será realçado.
3. Clique em  **Nova Mensagem** para abrir um novo formulário de mensagem com o grupo na linha Para. O botão **Nova Mensagem** também está disponível no Painel de Leitura e em um grupo aberto.
4. Adicione outros destinatários, um assunto e a mensagem.
5. Clique em  **Enviar** ou pressione ALT+S.

3.30 Excluir um contato

Para excluir um ou mais contatos, clique em  **Contatos** no [Painel de Navegação](#). Você pode excluir um contato aberto clicando em **Excluir**  na barra de ferramentas de contatos.

3.30.1 Como excluir um contato?

1. Localize e realce o contato que você deseja excluir na lista Contatos.
2. Clique em **Excluir**  ou pressione a tecla DELETE.

Observação:


Para selecionar vários contatos adjacentes para excluir, mantenha a tecla SHIFT pressionada, clique no primeiro contato e, em seguida, clique no último contato para selecionar todos os contatos entre eles. Você pode selecionar vários contatos não adjacentes mantendo pressionada a tecla CTRL e clicando em cada contato que deseja selecionar. Após fazer as seleções, pressione DELETE no teclado para excluir os contatos.

3.31 Excluir um grupo





3.31.1 Para excluir u Sinalizadores e lembretes

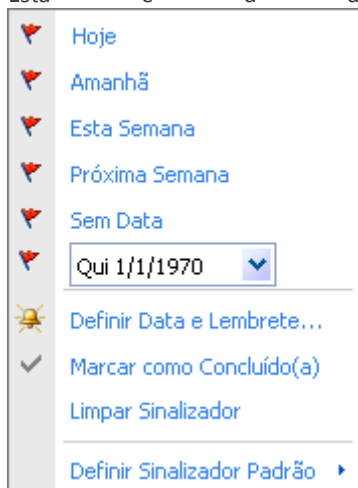
Você pode usar sinalizadores para se lembrar de acompanhar itens específicos em sua caixa de correio.

3.31.2 Como sinalizar um item?

- Para adicionar o sinalizador padrão ao modo de exibição de lista de mensagens, tarefas ou contatos, clique em  **Sinalizador**.

O que mais preciso saber?


- Clique com o botão direito em  **Sinalizador** para selecionar um dos cinco sinalizadores de lembrete pré-configurados.
- Estes são alguns dos sinalizadores pré-configurados:
 - Hoje
 - Amanhã
 - Esta Semana
 - Próxima Semana
 - Sem Data
- Além disso, se você clicar com o botão direito do mouse em  **Sinalizador**, poderá alterar ou remover um sinalizador e definir um lembrete de data para ele.
- Para adicionar um sinalizador a um item aberto, clique em  **Sinalizador** na barra de ferramentas e escolha o sinalizador desejado no menu.
- Além do sinalizador, você pode adicionar um lembrete selecionando **Definir Data e Lembrete**  no menu. Você também pode clicar em **Marcar como Concluído(a)**, **Limpar Sinalizador** e **Definir Sinalizador Padrão**.
- Esta é a aparência do menu de sinalizador:



- São acrescentados itens sinalizados à sua pasta **Tarefas**.

m ou mais grupos, clique em  **Contatos** no [Painel de Navegação](#).

3.31.3 Como faço para excluir um grupo?

1. Localize o grupo que deseja excluir na lista Contatos e clique nele para selecioná-lo.
2. Clique em **Excluir**  ou pressione a tecla DELETE.

3.32 Aplicar uma categoria

As categorias ajudam a organizar os itens na sua caixa de correio. A cada categoria são atribuídos uma cor e um nome. Você pode aplicar uma categoria a qualquer item da sua caixa postal: uma mensagem, um item de calendário, um contato ou uma tarefa.


3.32.1 Como posso aplicar uma categoria?

Você pode aplicar uma categoria a um item selecionado no modo de exibição de lista ou quando o item está aberto.


Para adicionar uma categoria no Modo de Exibição de Lista:

Para adicionar uma categoria a uma mensagem ou tarefa, clique na barra de categorias da mensagem ou da lista de tarefas. Marque a caixa de seleção ao lado de cada categoria que você deseja aplicar à mensagem ou tarefa e clique fora da lista de categorias para salvar as alterações.

Para adicionar uma categoria a um item aberto:

Para adicionar uma categoria a qualquer mensagem, item de calendário, contato ou tarefa da sua caixa de correio, abra o item e clique em **Categorias**  na barra de ferramentas. Marque a caixa de seleção ao lado de cada categoria que você deseja aplicar e clique fora da lista de categorias para salvar as alterações.

3.32.2 Como posso remover uma categoria?

Para remover categorias individualmente, abra o item do qual você deseja remover uma categoria, clique em **Categorias**  e desmarque as caixas de seleção ao lado das categorias que deseja remover. Também é possível selecionar **Limpar Categorias** para remover todas as categorias de um item.

3.32.3 Como posso criar ou excluir categorias?

Você pode criar novas categorias e excluir as categorias indesejadas abrindo o menu de categorias (clique com o botão direito do mouse na barra de categorias no modo de exibição de lista ou clique no ícone da categoria em um item aberto) e selecionando **Gerenciar Categorias**.


O que mais preciso saber?

- Se um item fizer parte de uma série, como uma tarefa ou reunião recorrente, as categorias poderão ser aplicadas somente à série e não às ocorrências individuais.
- As categorias padrão são nomeadas por suas cores:
 - Azul
 - Verde
 - Laranja
 - Roxo
 - Vermelho
 - Amarelo
- Não é possível modificar os nomes das categorias. Contudo, você pode alterar a cor de qualquer categoria e adicionar ou excluir categorias, abrindo um item, clicando em **Categorias** e selecionando **Gerenciar Categorias** no menu **Categorias**.

3.33 Salvar uma mensagem

Você pode salvar uma mensagem que deseja enviar ou concluir posteriormente. As mensagens salvas são armazenadas na pasta Rascunhos.

3.33.1 Como posso salvar uma mensagem para enviar posteriormente?

1. Abra uma nova mensagem, ou responda ou encaminhe uma mensagem existente.
2. Na barra de ferramentas, clique em **Salvar**  ou pressione CTRL+S.
3. Uma cópia da mensagem é salva na pasta Rascunhos; assim, você pode fechar a mensagem com segurança.

Para abrir uma mensagem salva, clique duas vezes na mensagem na pasta Rascunhos.


3.34 Formatar mensagens

As mensagens redigidas em HTML, em vez de texto sem formatação, podem ser formatadas para alterar a aparência do texto e do layout.











3.34.1 Como posso alterar a fonte padrão da mensagem?














1. Clique em **Opções > Configurações > Email**.
2. Em **Formato de Mensagem**, selecione as opções que você deseja.
3. Clique em **Salvar** para salvar as configurações.

O que mais preciso saber?

- As configurações de fonte da mensagem se aplicarão somente se você selecionar **HTML**. Se você selecionar **Texto sem formatação**, todas as mensagens serão redigidas em texto sem formatação e usarão a fonte e o tamanho de fonte padrão de seu navegador.
- Use as opções de formatação na barra de ferramentas da mensagem para formatar mensagens de email individuais.
- Para obter mais informações sobre como formatar mensagens usando atalhos de teclado, consulte "Edição de texto" e "Formatação de texto" em [Atalhos do teclado](#).
- A tabela a seguir mostra as opções de formatação na barra de ferramentas da mensagem. Alguns desses botões são exibidos com base na direção do texto no idioma atual, da esquerda para a direita (LTR) ou da direita para a esquerda (RTL). Talvez seja necessário clicar em **Personalizar**  para exibir algumas dessas opções.

3.34.2

Botão de formatação	Descrição
	Formata o texto selecionado como tachado.
	Alinha o texto selecionado à margem esquerda.
	Alinha o texto selecionado ao centro do formulário de mensagem.
	Alinha o texto selecionado à margem direita.
	Cria uma lista numerada (texto da esquerda para a direita).
	Cria uma lista numerada (texto da direita para a esquerda).
	Cria uma lista com marcadores (texto da esquerda para a direita).
	Cria uma lista com marcadores (texto da direita para a esquerda).
	Diminui o recuo do texto (texto da esquerda para a direita).
	Diminui o recuo do texto (texto da direita para a esquerda).

	Aumenta o recuo do texto (texto da esquerda para a direita).
	Aumenta o recuo do texto (texto da direita para a esquerda).
	Remove a formatação do texto selecionado.
	Insere uma linha horizontal na página.
	Desfaz a última ação.
	Refaz a última ação.
	Adiciona um hiperlink associado ao texto selecionado.
	Remove um hiperlink associado ao texto selecionado.
	Formata o texto selecionado como sobrescrito.
	Formata o texto selecionado como subscrito.
	Faz o texto começar na margem esquerda e mover-se para a direita (da esquerda para a direita).
	Faz o texto começar na margem direita e mover-se para a esquerda (da direita para a esquerda).
	Expande o menu de seleção de opções de formatação.

3.35 Favoritos

Você pode usar a pasta **Favoritos** do Painel de Navegação para armazenar atalhos para as pastas que usa com mais freqüência.

3.35.1 Como faço para adicionar uma pasta aos Favoritos?

Há duas maneiras de adicionar uma pasta aos Favoritos:



- Clique na pasta que você deseja adicionar e arraste-a para **Favoritos**.
- Clique com o botão direito do mouse na pasta que deseja adicionar e selecione **Adicionar a Favoritos**.

3.35.2 Como faço para remover uma pasta dos Favoritos?

- Clique com o botão direito do mouse na pasta que deseja remover dos Favoritos e clique em **Remover de Favoritos**. Se você clicar em **Excluir**, será preciso confirmar se deseja excluir ou remover a pasta dos Favoritos. Faça sua seleção e clique em **OK** ou em **Cancelar** para sair sem remover nem excluir a pasta dos Favoritos.
- Se você selecionar **Excluí-la**, a pasta será excluída de sua caixa de correio.

3.35.3 Como faço para organizar pastas nos Favoritos?

- Quando você arrastar uma pasta para os Favoritos, verá uma linha que mostra onde ela será colocada. Depois que a pasta é adicionada aos Favoritos, você pode movê-la para cima ou para

baixo na lista de Favoritos clicando na pasta com o botão direito do mouse e clicando em  **Mover para Cima na Lista** ou  **Mover para Baixo na Lista**.

- Não é possível aninhar pastas nos Favoritos. Se você criar um atalho nos Favoritos para uma pasta que tem subpastas, não verá as subpastas nos Favoritos.

3.36 Organizar itens

O Outlook Web App permite que você classifique e exiba mensagens, contatos e tarefas de acordo com as diferentes propriedades desses itens. Por exemplo, as mensagens podem ser organizadas por assunto, remetente e tópico de conversação.

3.36.1 Como organizar mensagens?

Você pode organizar suas mensagens de diferentes maneiras clicando em **Organizar por** e selecionando uma das seguintes opções:

- **Data:** exibe todas as mensagens conforme elas chegam na Caixa de entrada. Esta é a exibição padrão.
- **De:** classifica todas as mensagens por remetente.
- **Para:** classifica todas as mensagens por destinatário.
- **Tamanho:** classifica todas as mensagens por tamanho.
- **Assunto:** classifica todas as mensagens por assunto.
- **Tipo:** classifica as mensagens por tipo, ou seja, mensagem de email, solicitação de reunião, mensagem de caixa postal ou mensagem de fax.
- **Anexos:** classifica as mensagens com base na existência ou não de anexos.
- **Prioridade:** classifica as mensagens por prioridade.
- **Sinalizado:** classifica as mensagens com base na sinalização ou não.
- **Conversa:** agrupa e exibe as mensagens classificadas pelo tópico da conversa. Para ver todas as mensagens de uma conversa específica, expanda o grupo de mensagens clicando na seta ao lado do grupo. Para obter mais informações, consulte [Saiba mais sobre conversas](#).

3.36.2 Como organizar contatos?

Para organizar seus contatos, clique em **Organizar por** na barra de ferramentas de classificação e selecione uma das seguintes opções:

- **Nome:** Classifica todos os contatos em ordem alfabética por seus nomes.
- **Sobrenome:** Classifica todos os contatos em ordem alfabética por seus sobrenomes.
- **Empresa:** Classifica todos os contatos em ordem alfabética por seus nomes de empresa.
- **Arquivar como:** classifica todos os contatos em ordem alfabética pelo nome selecionado na lista **Arquivar como**. O valor padrão é Sobrenome, Nome.
- **Departamento:** classifica todos os contatos em ordem alfabética por seus nomes de departamento.
- **Data de Vencimento do Sinalizador:** Classifica todos os contatos em ordem pela data de vencimento definida com um sinalizador.
- **Data de Início do Sinalizador:** classifica todos os contatos em ordem pela data de início definida com um sinalizador.

3.36.3 Como organizar tarefas?

Para organizar suas tarefas, clique em **Organizar por** na barra de ferramentas de classificação e selecione uma das seguintes opções:

- **Tipo:** classifica todas as tarefas por tipo, incluindo tarefas, mensagens, compromissos, solicitações de reunião e contatos.

- **Estado Concluída:** classifica todas as tarefas com base em seu status de conclusão.
- **Prioridade:** classifica todas as tarefas por nível de prioridade (Alto, Normal, Baixo).
- **Anexos:** classifica todas as tarefas com base na existência ou não de anexos.
- **Assunto:** classifica todas as tarefas em ordem alfabética pela linha de assunto.
- **Data de Vencimento:** classifica todas as tarefas pela data de vencimento.
- **Sinalizador:** classifica todas as tarefas com base em seus sinalizadores.

3.36.4 Como usar o Painel de Leitura?

Por padrão, quando você clica em uma mensagem, ela é exibida no Painel de Leitura. Você pode ativar ou desativar o Painel de Leitura em qualquer pasta, clicando em **Exibir** na barra de ferramentas e, em seguida, selecionando **Direita**, **Inferior** ou **Desativado** em **Painel de Leitura**. Você pode usar esses botões de opção para ativar ou desativar o Painel de Leitura em Email, Contatos e Tarefas.

O que mais preciso saber?

- Também é possível ativar ou desativar a Exibição Conversa clicando em **Exibir** na barra de ferramentas e selecionando **Usar Conversas**.
- Além de selecionar os critérios para organizar mensagens e contatos, você pode classificá-los em ordem crescente ou decrescente usando o controle ao lado de **Organizar por**. Para os itens classificados em ordem alfabética, o controle exibirá **A no início** ou **Z no início**. Para itens não classificados em ordem alfabética, ele exibirá os critérios de classificação de forma correspondente. Por exemplo, os itens sinalizados exibirão **Sinalizado** ou **Não Sinalizado**.
- Para organizar suas tarefas, você pode classificá-las em ordem crescente ou decrescente clicando no título da barra de ferramentas de classificação. Por exemplo, se **Assunto** estiver selecionado como o campo de classificação, clicar em **Assunto** alternará a classificação crescente ou decrescente em ordem alfabética.
- Você pode usar a pesquisa com digitação para buscar uma mensagem, um contato ou uma tarefa digitando em seu teclado. Para procurar determinada mensagem em uma pasta, organize a pasta de acordo com os critérios de pesquisa desejados e comece a digitar a palavra que você está procurando. Por exemplo, se você deseja encontrar uma mensagem de Tony Smith, selecione **Organizar por, De** e comece a digitar Tony Smith. O Outlook Web App irá para a primeira correspondência. Se não for possível encontrar uma correspondência exata, ele irá para o item com a correspondência mais próxima.
- Você pode utilizar a pesquisa com digitação apenas em colunas que exibam informações relacionadas ao usuário, como assunto, remetente ou destinatário. Não é possível utilizar a pesquisa com digitação para mensagens de um determinado tamanho ou data de recebimento, apesar de ser possível classificar um grupo de mensagens de acordo com o tamanho ou a data de recebimento.

4 Abrir Outra Caixa de Correio

Se você tiver acesso total a uma caixa de correio que esteja no catálogo de endereços compartilhado e que não seja a sua própria caixa, como uma caixa de correio de recurso, você poderá usar o Outlook Web App para abri-la. Para usar esse recurso, é necessário já ter entrado usando a sua própria conta.

4.1.1 Como abrir outra caixa de correio?

1. Clique no seu nome no canto superior direito da janela para abrir a caixa de diálogo **Abrir Outra Caixa de Correio**.

2. Em **Selecionar Caixa de Correio**, digite o nome ou o alias da caixa de correio que você deseja abrir e clique em **Abrir**.
3. Se houver mais de uma correspondência, será exibida uma lista de possíveis correspondências.
4. Clique no nome da caixa de correio que você deseja abrir.

A caixa de correio é aberta em uma nova janela.

O que mais preciso saber?

- Se você não tiver permissão para abrir a caixa de correio, a nova janela exibirá a seguinte mensagem: "Você não tem permissão para abrir esta caixa de correio".
- Para obter acesso total a uma caixa de correio diferente da sua própria, entre em contato com a assistência técnica ou o administrador do sistema.

4.1.2 Definir opções de mensagem

Ao criar uma mensagem, você pode usar opções de mensagem para definir o nível de importância, usar a linha Cco ou De, ou solicitar uma confirmação.

4.1.3 Como faço para definir opções de mensagem?

Para definir opções de mensagem, selecione  **Opções** na barra de ferramentas da mensagem que você está criando e escolha as opções desejadas.

- **Prioridade** Define a prioridade da mensagem como Baixa, Normal ou Alta.
- **Sensibilidade** Define o nível da sensibilidade como Normal, Pessoal, Particular ou Confidencial.
- **Mostrar Cco** Adiciona a linha Cco ao formulário da mensagem.
- **Mostrar De** Adiciona a linha De ao formulário da mensagem.
- **Solicitar confirmação de entrega para esta mensagem** Quando a mensagem for entregue, você receberá uma confirmação.
- **Solicitar confirmação de leitura para esta mensagem** Quando a mensagem for marcada como lida, você receberá uma confirmação de leitura.

O que mais preciso saber?

- A configuração Sensibilidade tem caráter apenas informativo. Se você selecionar uma configuração diferente de Normal, o destinatário verá uma observação na mensagem avisando sobre a configuração. Isso é apenas para informação. Isso não afeta o comportamento da mensagem de maneira alguma.
- Alguns programas de email não permitem que os destinatários respondam a confirmações de leitura.
- As confirmações de leitura informam apenas que a mensagem foi marcada como Lida, mas não são uma garantia de que o destinatário leu a mensagem.
- Você pode definir mais opções de mensagem clicando em **Opções** na parte superior da página do Outlook Web App e clicando em **Configurações** > **Email**. Para obter mais informações, consulte [Guia Email](#).

4.2 Guia Regras da Caixa de Entrada





Este tópico, que inclui um vídeo, mostra como usar a guia **Regras da Caixa de Entrada** para automaticamente executar ações específicas em mensagens à medida que elas chegam, com base em critérios por você selecionados. Por exemplo, é possível criar uma regra para mover automaticamente para uma pasta específica todos os emails enviados a um grupo do qual você é membro.

Para gerenciar regras, clique em **Opções** > **Criar uma Regra de Caixa de Entrada**.

4.2.1

4.3 Regras da Caixa de Entrada

4.3.1

Configurações	Descrição
 Novo	Use esta opção para criar uma nova regra de Caixa de Entrada.
Detalhes	Realce uma regra e clique em Detalhes para consultar e editar a regra.
 Excluir	Realce uma regra e clique em Excluir para excluí-la.
 Mover para Cima	Use esta opção para mover a regra selecionada para cima na lista.
 Mover para Baixo	Use esta opção para mover a regra selecionada para baixo na lista.
Atualizar	Use essa opção para atualizar a lista de regras.
Ativado	Use a caixa de seleção próxima à regra para ativar (caixa selecionada) ou desativar (caixa não selecionada) uma regra.
Regra	O nome da regra.

O que mais preciso saber?

- Ao criar uma nova regra no Outlook Web App, você pode receber um aviso de que primeiro é preciso excluir algumas regras que foram criadas no Outlook. Antes de excluir essas regras, talvez seja conveniente entrar em sua conta usando o Outlook e verificar as regras para decidir se deseja mantê-las. Habilite qualquer regra que você deseja manter.

4.3.2 Obter informações sobre as regras de caixa de entrada


Regras podem ser usadas para classificar email de entrada automaticamente em pastas com base em, por exemplo, quem é o remetente, para quem a mensagem foi enviada ou a prioridade de uma mensagem. Por exemplo, é possível criar uma regra para mover automaticamente para uma pasta específica todos os emails enviados a um grupo do qual você é membro.




4.3.3 Como gerenciar regras?

Para gerenciar regras, clique em **Opções > Criar uma Regra de Caixa de Entrada**.

É possível usar a guia **Regras de Caixa de Entrada**, para criar novas regras e para editar ou excluir regras existentes.

O que mais preciso saber?

- Para criar uma nova regra em branco usando a guia **Regras de Caixa de entrada**, clique em  **Nova**.
- Você não precisa usar a guia **Regras de Caixa de entrada** para criar uma regra. Também é possível criar regras diretamente de mensagens. Para criar uma regra diretamente de uma mensagem:

1. Clique com o botão direito do mouse no painel da lista de mensagens.
 2. Clique em **Criar Regra** ou abra a mensagem e clique em  **Criar Regra** na barra de ferramentas.
- As regras são executadas de cima para baixo, na ordem em que são exibidas na janela Regras. Para alterar a ordem das regras, clique na regra que deseja mover e clique na seta **para cima**  ou **para baixo**  para mover a regra para a posição desejada na lista.
 - Alguns tipos de mensagens não acionarão as regras de Caixa de Entrada, incluindo:
 - Notificações de status de entrega, que incluem mensagens de sistema e notificações de falha na entrega.
 - Confirmações de leitura e de entrega que são geradas por um cliente de email.
 - Algumas mensagens de respostas automáticas (Ausência Temporária)
 - Você pode criar mais regras complexas clicando em **Mais Opções**. Depois de clicar em **Mais Opções**:
 - Você pode definir mais de uma condição para sua regra.
 - Você pode definir mais de uma ação para sua regra.
 - É possível adicionar exceções clicando em **Adicionar Exceções**.
 - Você pode ativar ou desativar a opção **Parar processamento de mais regras**. Por padrão, a opção de parar o processamento de mais regras é ativada. Com essa opção ativada, quando uma mensagem recebida atende aos critérios de mais de uma regra, apenas a primeira delas é aplicada. Sem esta configuração, todas as regras cujos critérios a mensagem atender serão aplicadas. Por exemplo, sem a opção **Parar processamento de mais regras** selecionada, se existir uma regra para mover todas as mensagens enviadas para um grupo público ou para uma determinada pasta e outra regra para mover todas as mensagens de seu gerente para outra pasta, e seu gerente enviar uma mensagem para esse grupo, você encontrará uma cópia da mensagem nas duas pastas. Para que seja aplicada apenas a regra que move as mensagens de seu gerente, coloque essa regra acima da outra que move as mensagens enviadas para o grupo e edite a primeira regra para adicionar a opção de parar de processar outras regras.
 - É possível editar o nome da regra usando a caixa **Nome**.
 - Cada regra criada ocupa espaço em uma seção oculta de sua caixa de correio. Essa seção é limitada a 64 KB. A quantidade de espaço real usada por uma regra depende de vários fatores, como o comprimento do nome e quantas condições foram aplicadas. Quando atingir o limite de 64 KB, você receberá um aviso informando que não é possível criar mais nenhuma regra. Se isso acontecer, você precisará excluir ou simplificar algumas das regras existentes para poder criar mais regras. Algumas maneiras de reduzir o espaço usado por regras são:
 - Excluir regras que não são mais necessárias.
 - Reduzir os nomes das regras.
 - Combinar uma ou mais regras que fazem a mesma coisa.
 - Remover critérios de regras.
 - Quando você cria uma regra de encaminhamento, você pode adicionar mais de um endereço para encaminhamento. O número de endereços para o qual você pode encaminhar mensagens pode ser limitado, dependendo das configurações da sua conta. Se você adicionar mais endereços do que o permitido, a regra de encaminhamento não irá funcionar. Se você criar uma regra de encaminhamento com mais de um endereço, teste-a, para garantir que ela funciona.