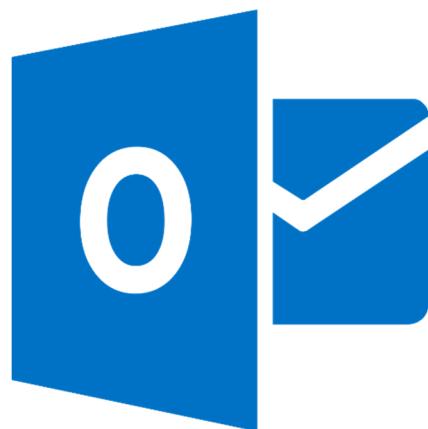




# Manual do Utilizador

Outlook 2013



Carlos Diniz



## Índice

1.	Objetivo .....	3
2.	Como configurar uma conta de Outlook.....	3
3.	Organização da caixa de correio (múltiplos ficheiros pst) .....	5
4.	Recolocar o ficheiro pst guardado novamente no Outlook.....	8
5.	Uma forma alternativa de guardar e-mails.....	9
6.	Criação de pastas .....	10
7.	Eliminar pastas .....	12
8.	<i>Flags</i> e tarefas .....	13
9.	Pastas de Pesquisa e Favoritos.....	15
10.	Criar e gerir categorias .....	19
11.	Mostrar mensagens como conversação .....	20
12.	Aparência da caixa de correio .....	21
13.	Barra de acesso rápido .....	22
14.	CC e BCC .....	24
15.	Ferramentas de pesquisa .....	24
16.	Criação e gestão de calendários.....	25
17.	Marcação de reuniões.....	27
18.	Sincronizar calendário Gmail com o Outlook.....	31
19.	Criar e gerir contactos .....	34
20.	Atribuição de tarefas a terceiros.....	35
21.	Como configurar a assinatura digital no Outlook .....	38
22.	Importação e exportação de ficheiros .....	41
23.	Gestão de regras e alertas.....	46
24.	Ferramentas de limpeza.....	51
25.	Alteração do aspeto gráfico do Outlook .....	53



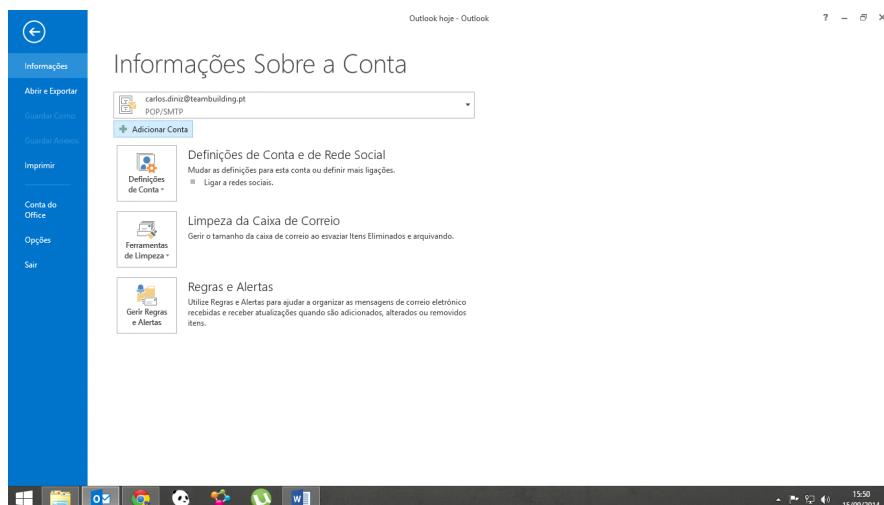
## 1. Objetivo

Este manual tem como objetivo tornar qualquer utilizador autónomo na gestão e manutenção do seu Outlook 2013.

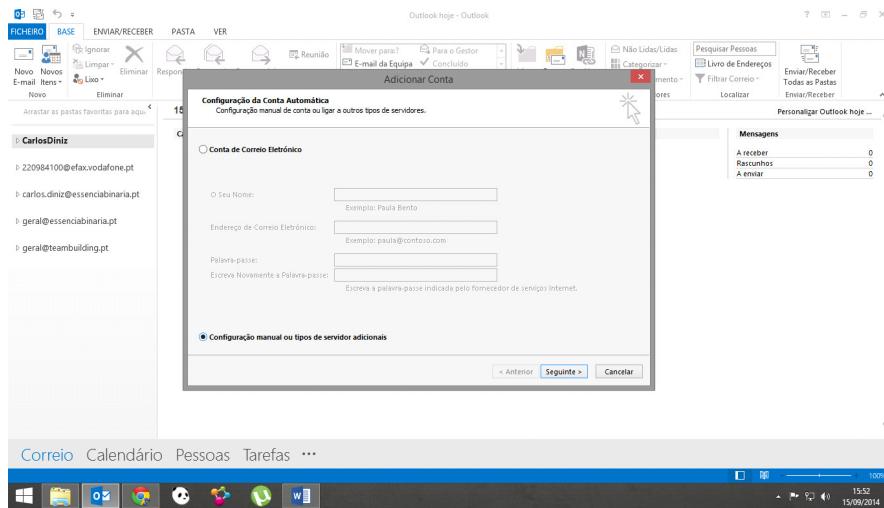
## 2. Como configurar uma conta de Outlook

O primeiro passo que o utilizador necessita de realizar é configurar a sua conta de e-mail.

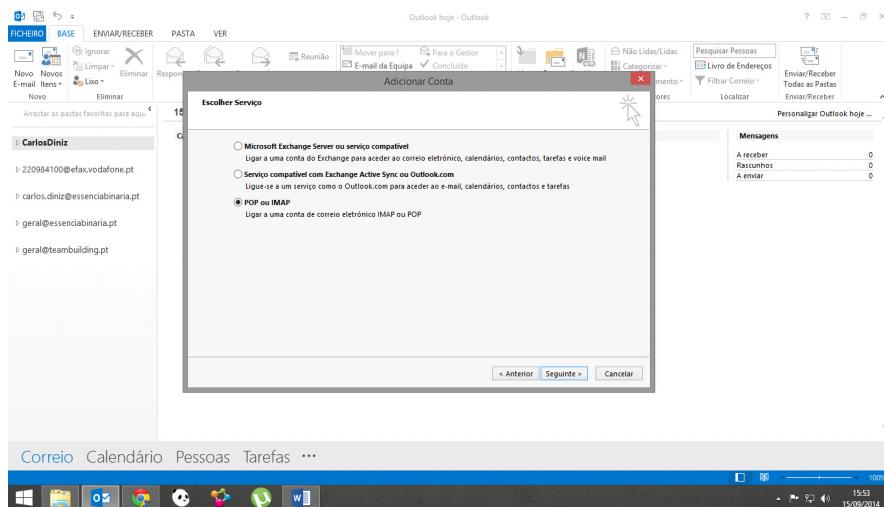
- Aceder a **Ficheiro** e clicar em **Adicionar Conta**.



- Neste passo, caso o utilizador pretenda configurar uma conta de um provedor de e-mail como Gmail, Hotmail, ou outro semelhante, deve escolher a opção **Conta de Correio Eletrónico**, preencher as credenciais e clicar **Seguinte**. O Outlook irá proceder à configuração automática da conta terminando este processo. Caso tenha um provedor de serviço próprio deve escolher opção **Configuração manual ou tipos de servidores adicionais**.



c. Escolher a opção **Pop ou IMAP**



d. Preencher a janela seguinte com os respetivos dados. É de salientar que os dados de acesso devem ser fornecidos pelo provedor do serviço. As informações abaixo apresentadas refletem apenas o exemplo mais comum, porém nem sempre aplicável.

*Nome:* Nome exemplo

*E-mail:* exemplo@example.pt

*Tipo de conta:* PoP3 ou IMAP

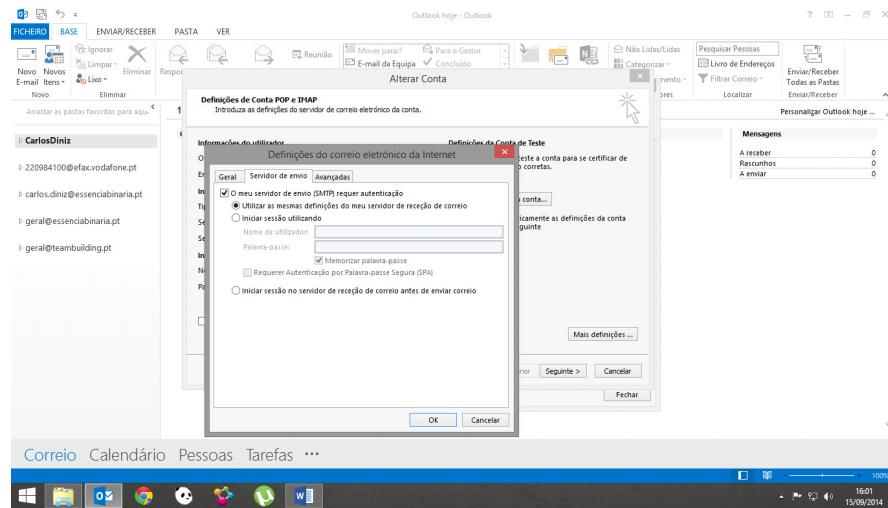
*Servidor de receção de correio:* mail.example.pt

*Servidor de envio de correio (SMTP):* smtp.example.pt

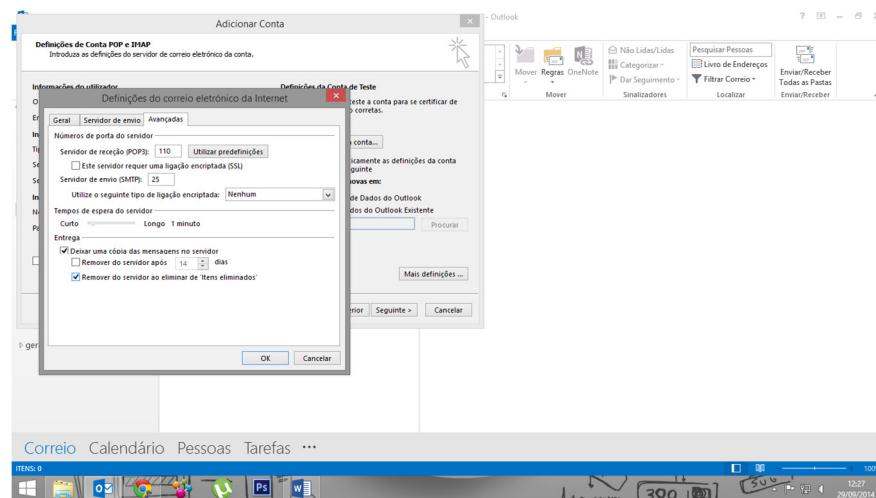
*Nome de utilizador:* exemplo@example.pt

*Palavra Pass:* password da conta de e-mail

e. Após preencher os dados clicar no botão **Mais definições** e ativar a opção **O meu servidor de envio SMTP requer autenticação** no separador **Servidor de envio** (apenas aplicável em PoP3).



- f. Para não permitir que sejam apagados e-mails do servidor deve ser selecionado o separador avançadas do menu **Mais definições** e removido o visto da opção **Remover e-mail do servidor após 14 dias** (apenas aplicável em PoP3, em IMAP fica sempre com uma cópia dos emails no servidor).



### 3. Organização da caixa de correio (múltiplos ficheiros pst)

A caixa de correio é para a maioria dos profissionais uma ferramenta de uso diário, como tal deve estar devidamente organizada, para um fácil acesso a toda a informação. Na maioria dos casos isto não acontece, sendo que as caixas de correio acabam por estar desorganizadas e com conteúdos que já não são uteis no imediato, como por exemplo e-mails de anos anteriores. No entanto estas informações poderão ser uteis no futuro,

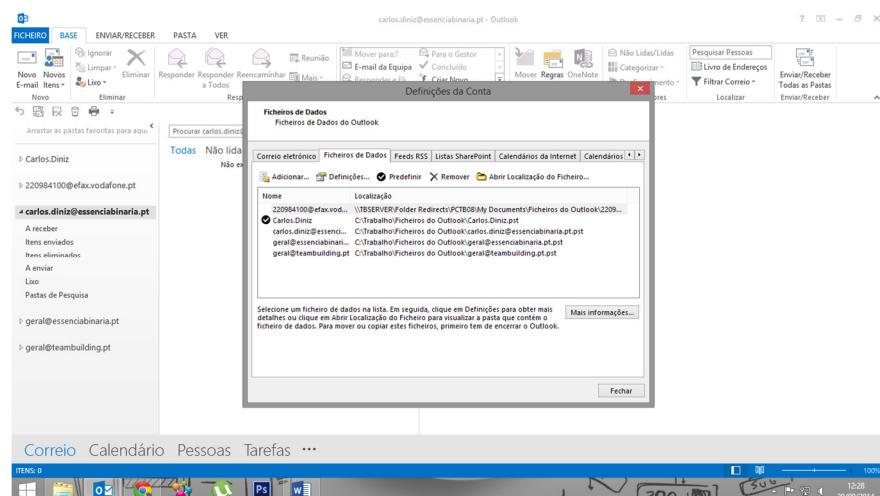


daí a melhor forma de organizar a caixa de correio salvaguardando essas informações seja a criação de vários ficheiros pst.

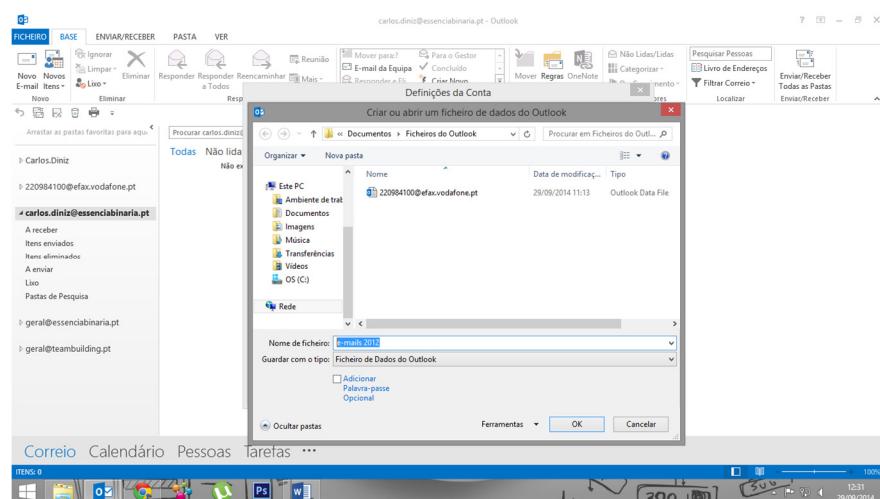
Vamos tomar como exemplo a organização dos ficheiros pst por ano, salvaguardando que esta organização fica ao critério do utilizador.

Começamos então por criar um ficheiro com o nome do ano em questão, tomando como exemplo 2012.

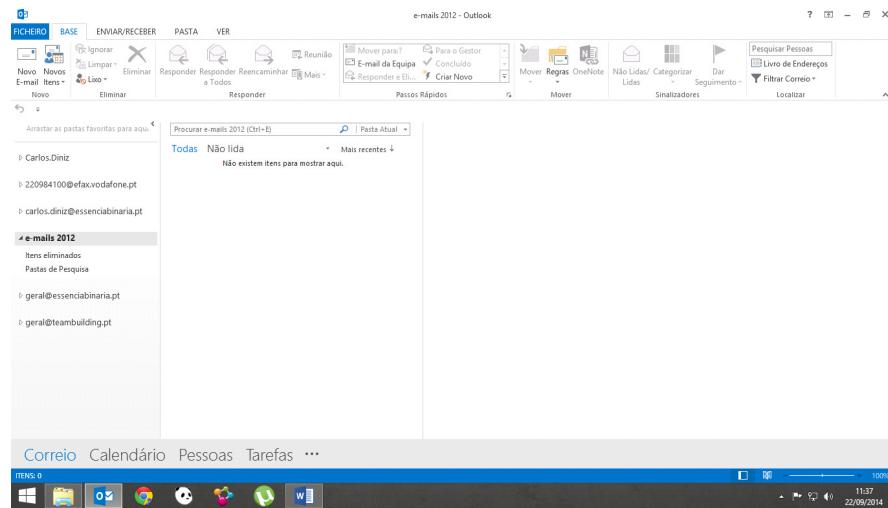
- O primeiro passo é clicar em **Ficheiro**, aceder às **Definições de Conta** e escolher o separador **Ficheiros de dados**.



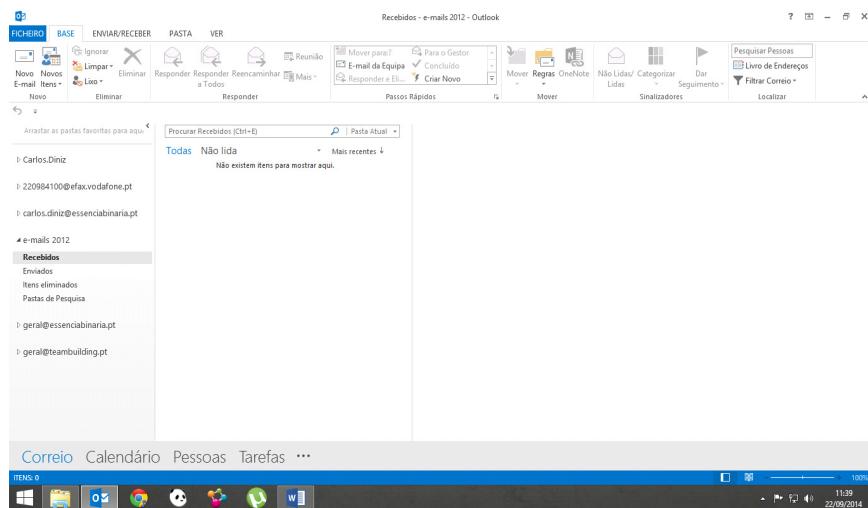
- De seguida escolher a opção **Adicionar**. Na janela de criação do ficheiro escolher o nome e clicar em salvar.



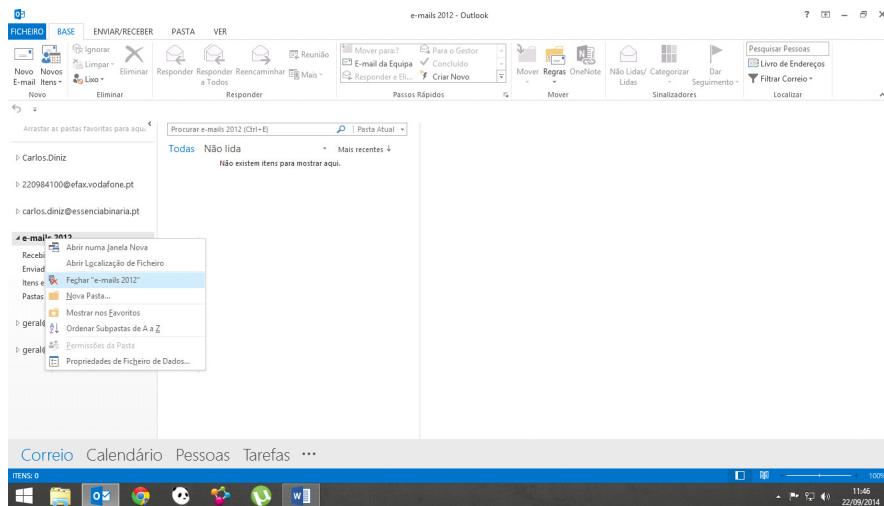
- Após a criação deste ficheiro poderá reparar que no outlook aparece uma nova secção de ficheiro de dados (no caso exemplo **e-mails 2012**)



- d. Dentro deste ficheiro poderá criar várias pastas, com a organização que desejar. (recebidos, enviados, cliente x, proposta y...)



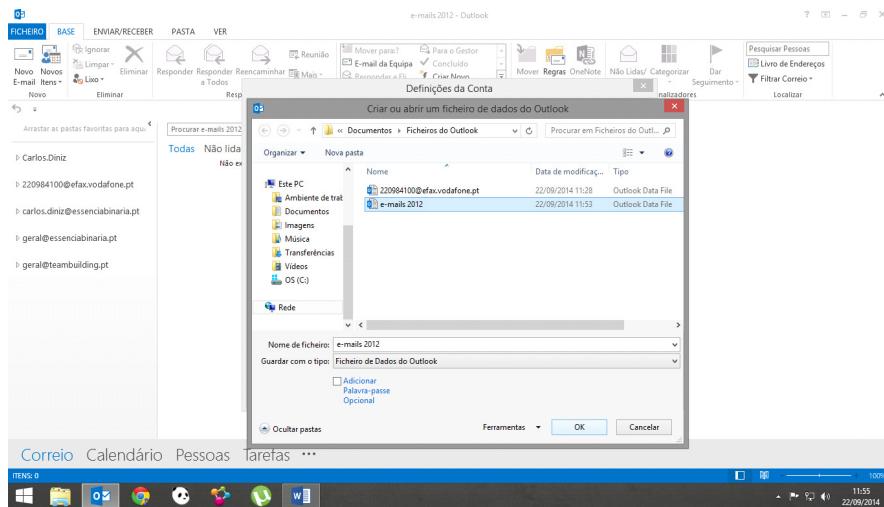
- e. O passo seguinte é arrastar os e-mails que pretende guardar para as pastas que criou.
- f. Ao terminar de copiar toda a informação que deseja, se pretender que este separador deixe de estar visível no Outlook clique com o botão do lado direito em cima do ficheiro e clique em **Fehcar e-mails 2012**. Esta ação fará com que este já não esteja visível no Outlook, no entanto o ficheiro continua na sua pasta dos ficheiros de outlook, sendo possível aceder ao mesmo em qualquer momento.



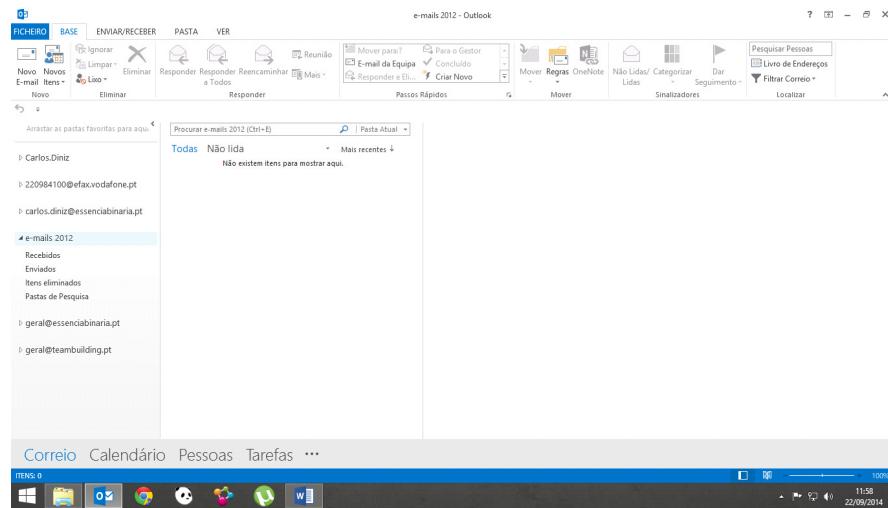
## 4. Recolocar o ficheiro pst guardado novamente no Outlook

A qualquer altura poderá necessitar de rever alguma informação nos ficheiros pst que guardou. Caso se verifique essa necessidade basta efetuar o seguinte procedimento.

- Aceder ao menu **Ficheiro** e selecionar definições de conta, accedendo ao separador **Ficheiros de dados**. Na opção **Adicionar** selecionar o ficheiro que pretende.



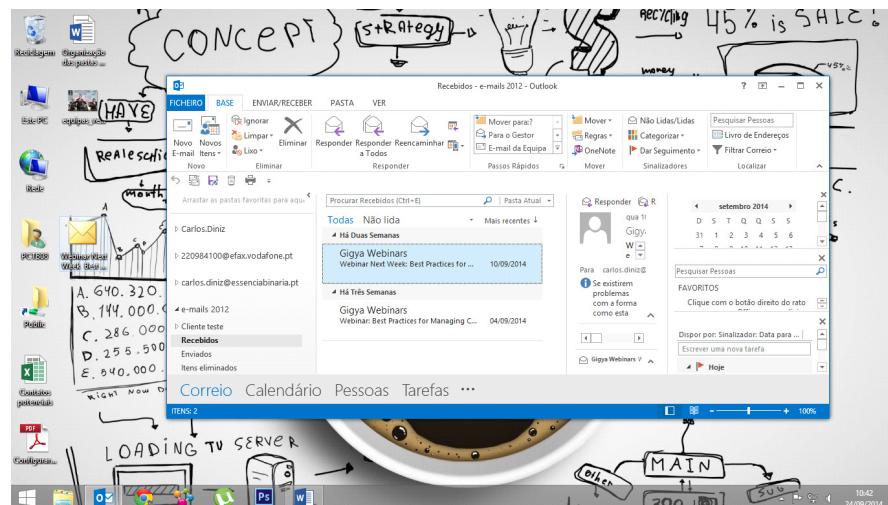
- Após selecionar o ficheiro clique em **OK** e por fim poderá ver que já está visível no Outlook o ficheiro **e-mail 2012** (exemplo deste documento).



## 5. Uma forma alternativa de guardar e-mails

Em situações pontuais o utilizador pode querer guardar e-mails específicos no seu computador. Existem situações em que pode ser bastante prático ter o ficheiro do e-mail para o adicionar como anexo.

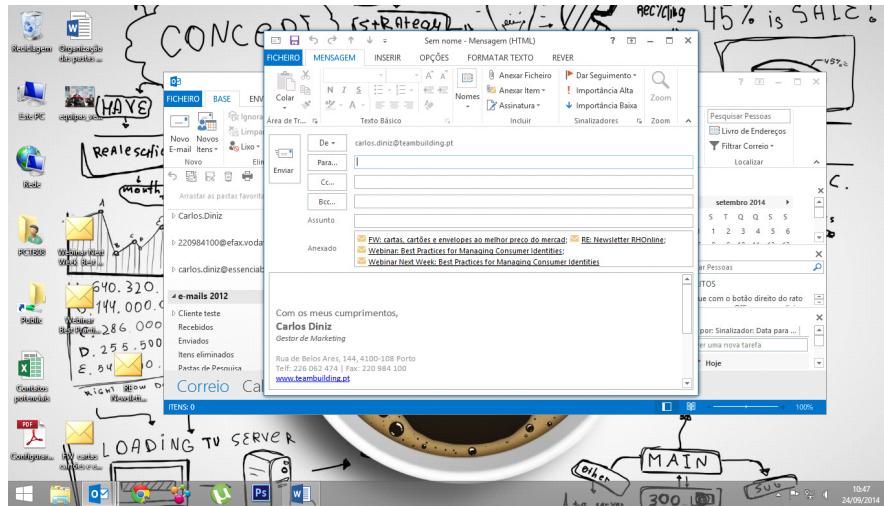
- Clique no e-mail que pretende salvar sem largar o botão do rato e arraste para onde pretende guarda-lo. No exemplo que se segue iremos arrastar o e-mail para o ambiente de trabalho.



- Como pode verificar o e-mail está agora salvo no ambiente de trabalho. Esta situação não substitui o backup do ficheiro pst, são situações distintas, sendo que neste caso específico apenas é salvo um e-mail.



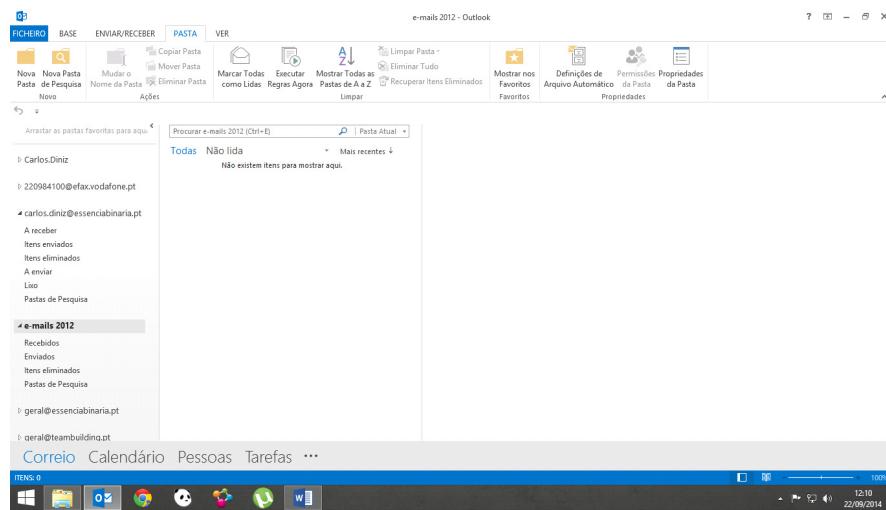
- c. Este e-mail guardado pode ser adicionado como anexo. Esta situação pode ser prática quando queremos redirecionar vários e-mails para o mesmo utilizador. Desta forma podemos salvar os vários emails e envia-los todos como anexo num só e-mail. Como pode verificar na imagem abaixo o e-mail que se segue tem 4 conversações em anexo.



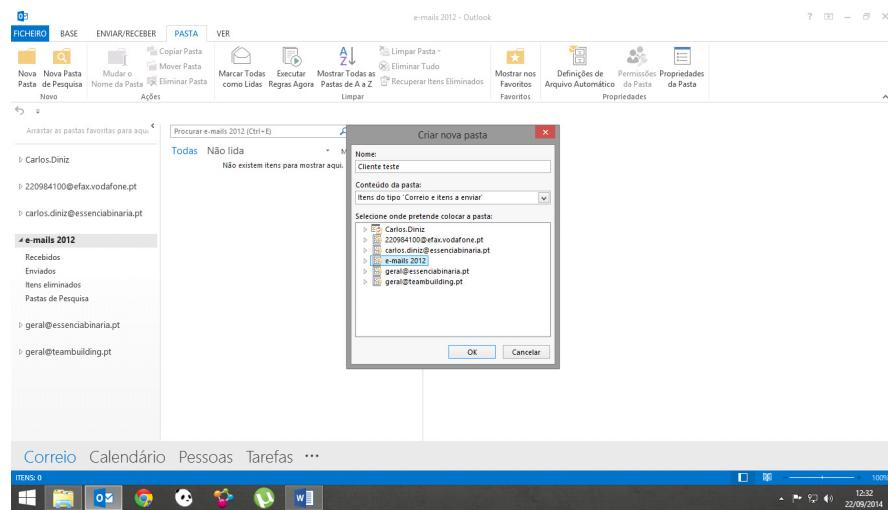
## 6. Criação de pastas

O Outlook permite a criação de várias pastas em cada ficheiro de dados para uma melhor organização. Existem duas formas de criar pastas, ambas simples e intuitivas.

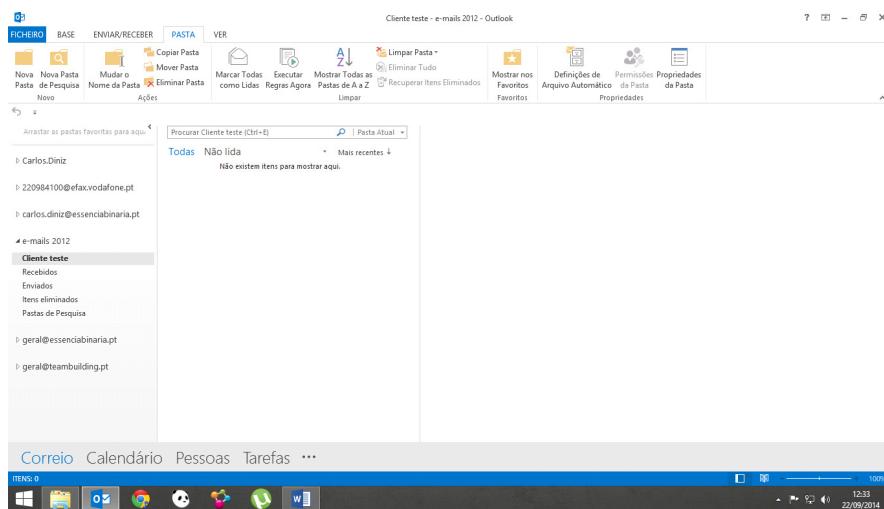
- a. A primeira forma é selecionar o separador **Pasta** na parte superior do Outlook.



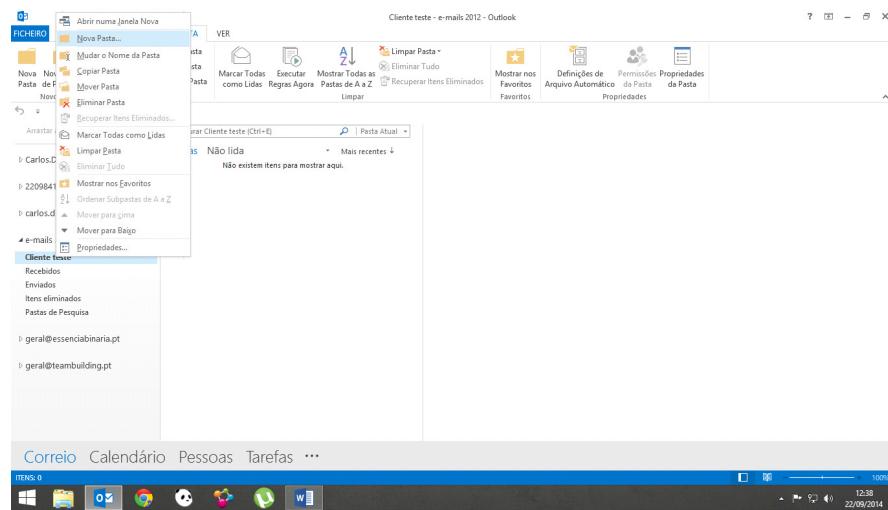
- b. De seguida clique em **Nova Pasta** e escolha o nome que lhe pretende atribuir, bem como o ficheiro onde pretende adicionar a pasta. Tomemos como exemplo a pasta **Cliente teste** que será adicionada no ficheiro **e-mails 2012**. Após selecionados os dados clique em **OK**.



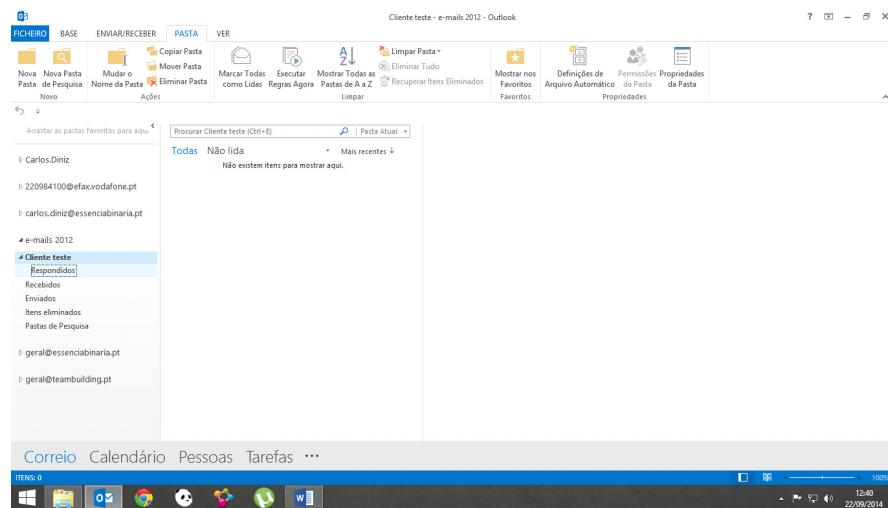
Pode agora verificar que tem uma pasta chamada **Cliente teste** dentro do ficheiro **e-mails 2012**. É de salientar que pode arrastar esta pasta para outros ficheiros ou outras subpastas.



- Pode criar pastas de outra forma. Clique com o botão direito do rato em cima do ficheiro ou subpasta onde pretende criar e escolha a opção **Nova Pasta**.

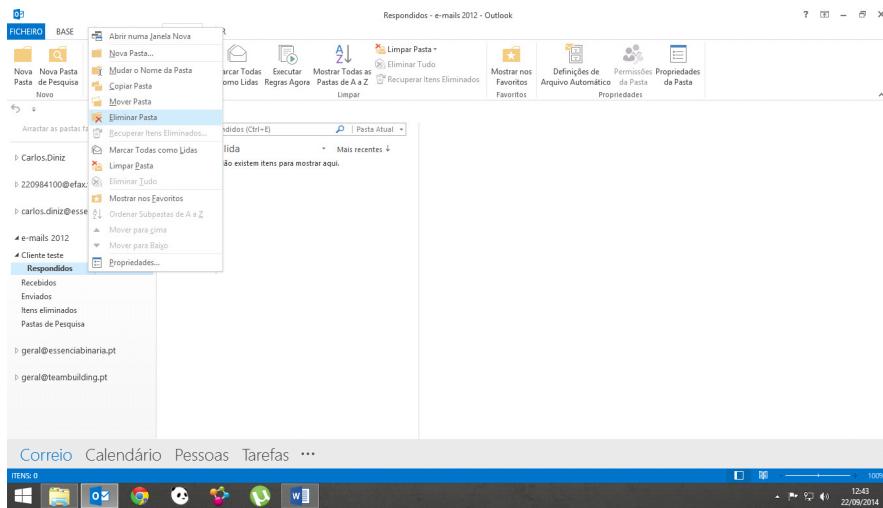


- d. Tome como exemplo a criação de uma pasta **Respondidos** dentro da pasta **Cliente teste**.



## 7. Eliminar pastas

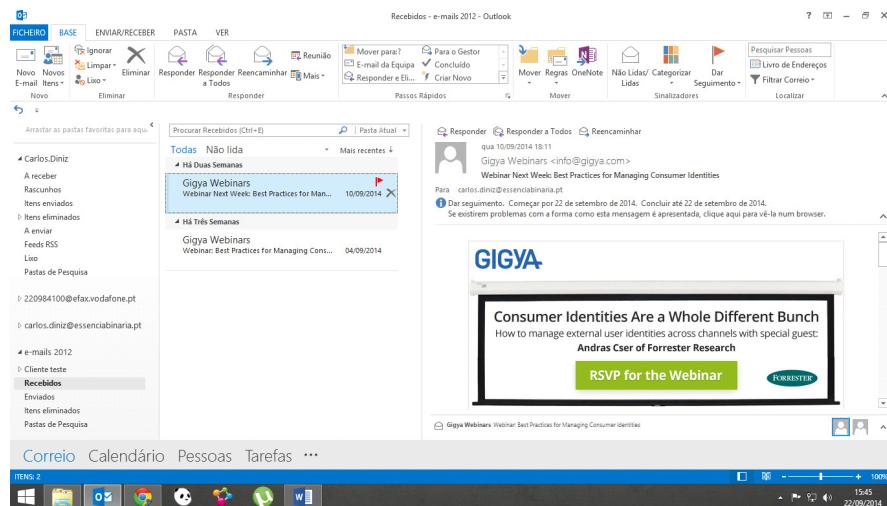
- a. Para eliminar uma pasta basta selecionar a pasta, clicar com o botão do lado direito e selecionar a opção **Eliminar pasta**. Pode também selecionar o separador superior do outlook **Pasta** e clicar em **Eliminar pasta**.



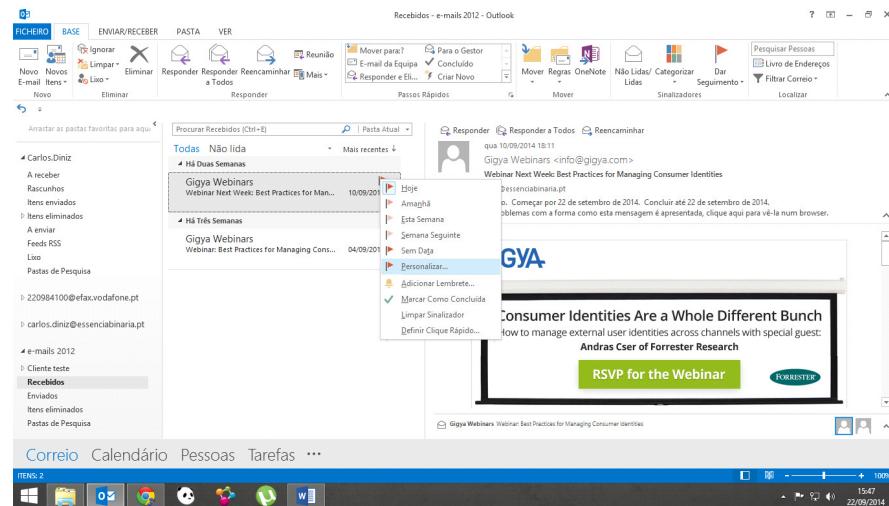
## 8. Flags e tarefas

O Outlook permite a sinalização de e-mails com *flags*, que simbolizam tarefas. Podemos indicar datas específicas para o cumprimento das mesmas. As *flags* são uma ótima forma de organizarmos trabalho.

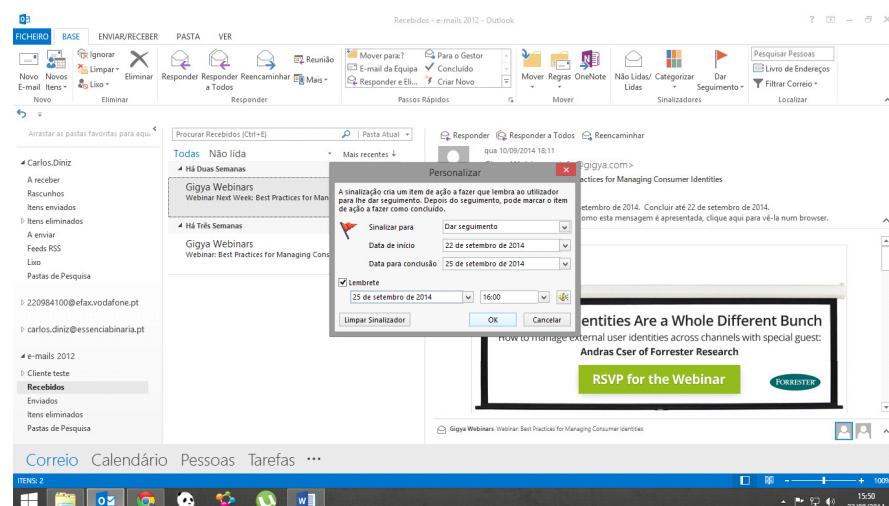
- Para colocar uma *flag* basta clicar no símbolo que aparece na zona esquerda da mensagem. Pode ver a mesma na imagem abaixo.



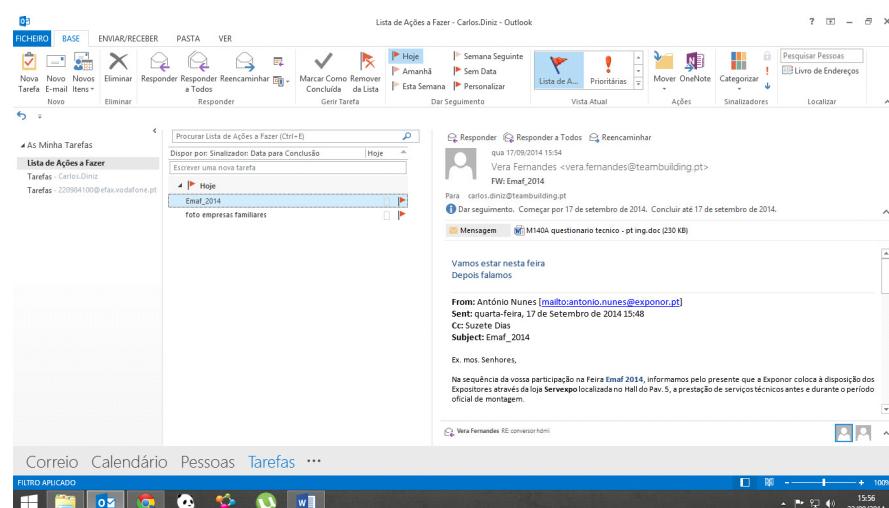
- Pode alterar a data para realização da tarefa ao clicar com o botão do lado direito do rato em cima da *flag* e escolher o período pretendido.



- c. Pode personalizar o período de término da tarefa bem como incluir um alerta. Para isso escolha a opção **Personalizar** e selecione as opções na janela seguinte.

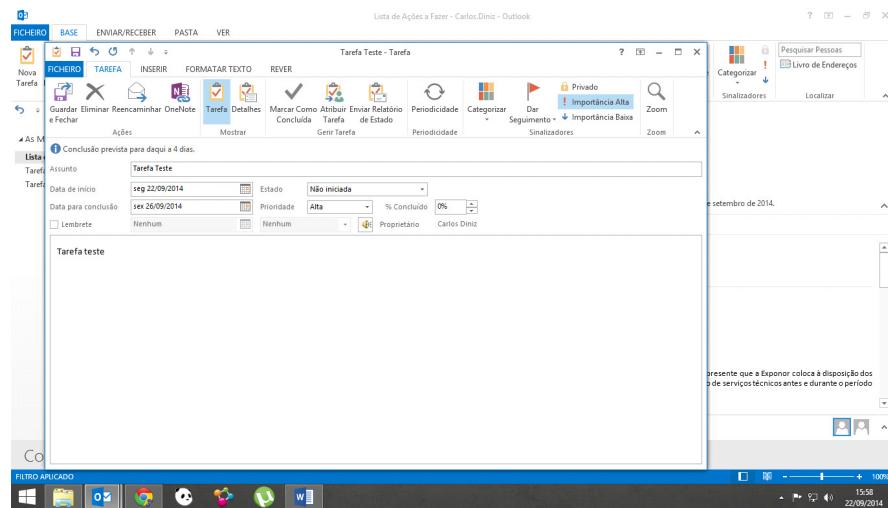


- d. As *flags* apenas lhe criam tarefas associadas a um e-mail, no entanto pode criar tarefas independentes, sem associação a um e-mail recebido ou enviado. Para isso vá à área de **Tarefas**, na zona inferior esquerda do Outlook.





- e. Nesta secção pode então criar tarefas independentes, basta clicar em **Nova tarefa** e incluir os detalhes da mesma.



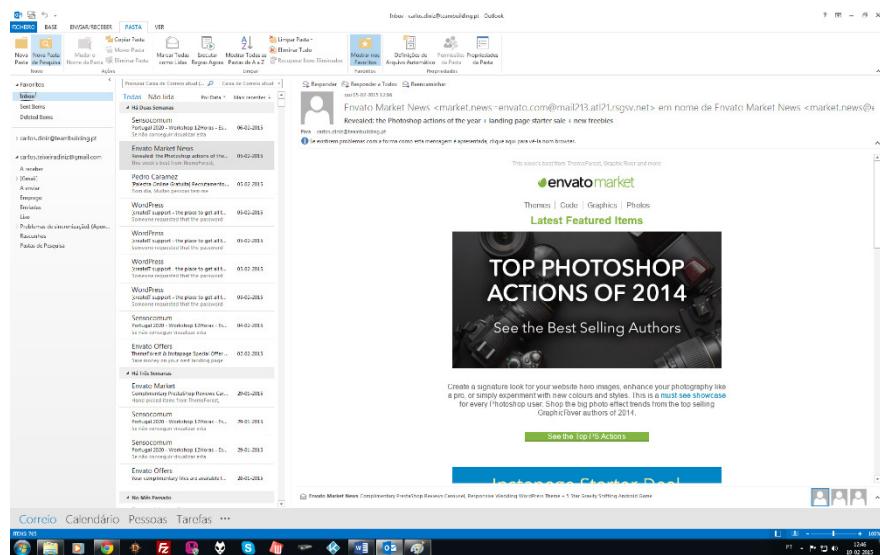
- f. Como pode verificar na imagem anterior é possível ainda marcar a sua tarefa como prioritária, ficando esta em destaque na pesquisa.

## 9. Pastas de Pesquisa e Favoritos

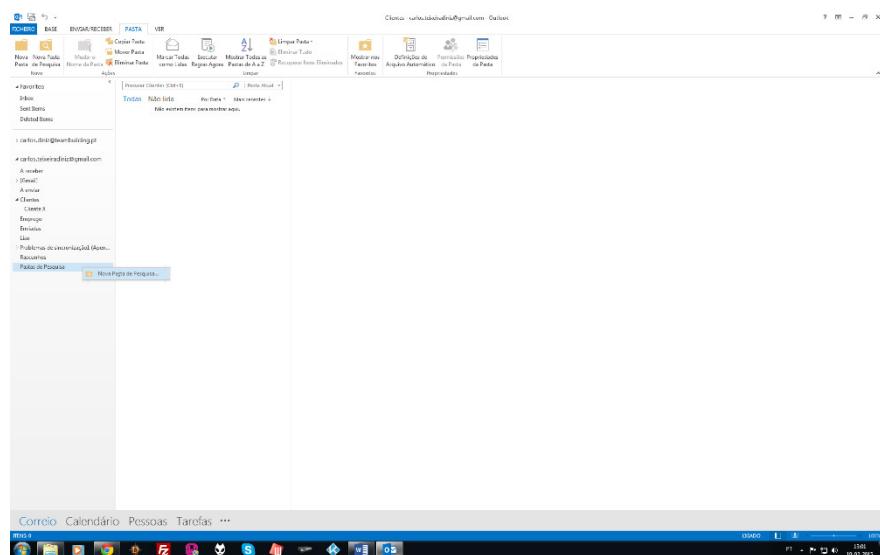
As **Pastas de Pesquisa** são uma ferramenta muito útil para a organização da caixa de correio, principalmente se utilizar regras em subpastas. Ao criar regras que movam automaticamente os e-mails para uma subpasta, o utilizador apenas os verá se abrir a pasta principal. Para colmatar esta lacuna o Outlook permite que sejam criadas pastas de pesquisa e depois adicionadas aos **Favoritos**.

Para compreender melhor este ponto tomemos como exemplo a pasta **Clientes** e a subpasta **Cliente X**. Imaginemos então que inicialmente o utilizador cria um conjunto de regras para que os e-mails do seu **Cliente X** fossem diretamente para uma subpasta específica. O que iria acontecer seria que ao ter a pasta **Clientes** fechada não iria perceber que tinha recebido uma mensagem dentro da subpasta **Cliente X**.

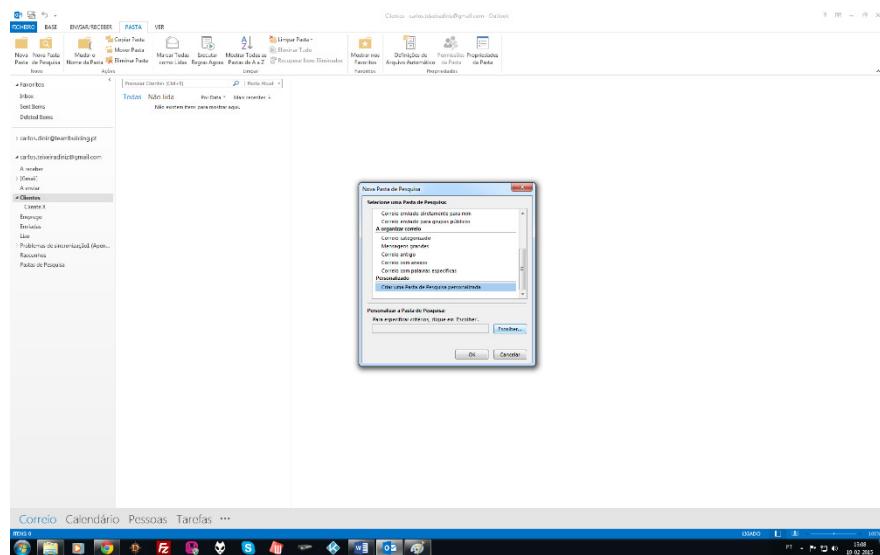
- a. Para criar uma pasta de pesquisa em primeiro lugar terá de aceder ao separador **Pasta** e clicar em **Nova Pasta de Pesquisa**, como exemplificado na imagem que se segue:



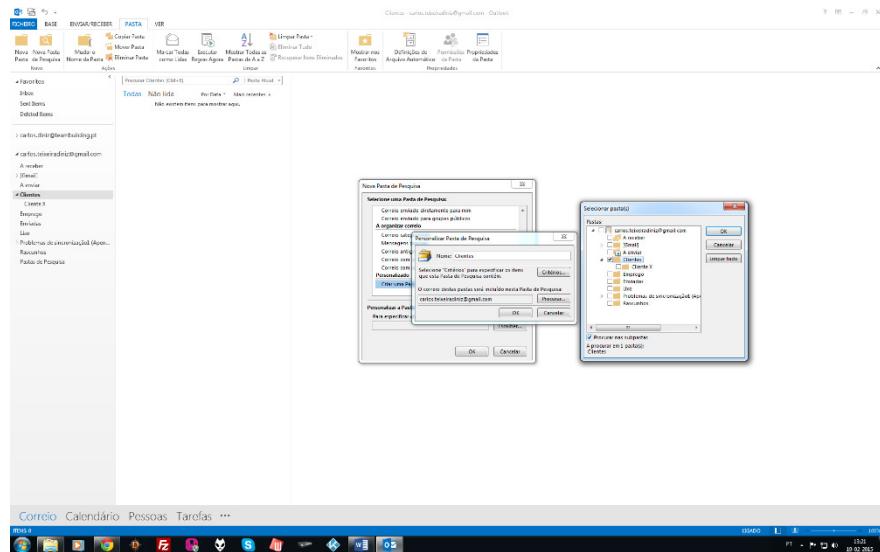
Também poderá criar a pasta de pesquisa clicando com o botão direito do rato em cima da pasta de pesquisa da conta selecionada:



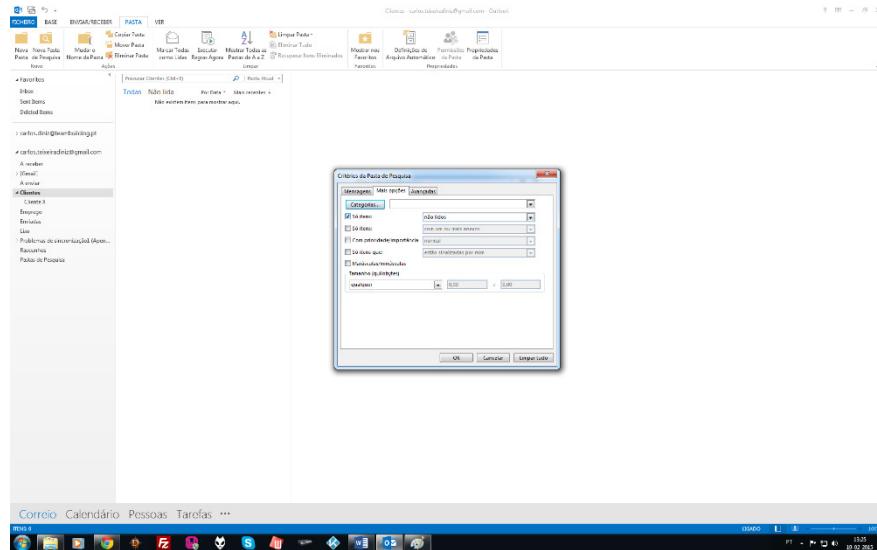
- b. Após clicar em **Nova Pasta de Pesquisa** deverá selecionar a opção **Criar uma Pasta de Pesquisa Personalizada** e clicar em **Escolher** para especificar os critérios.



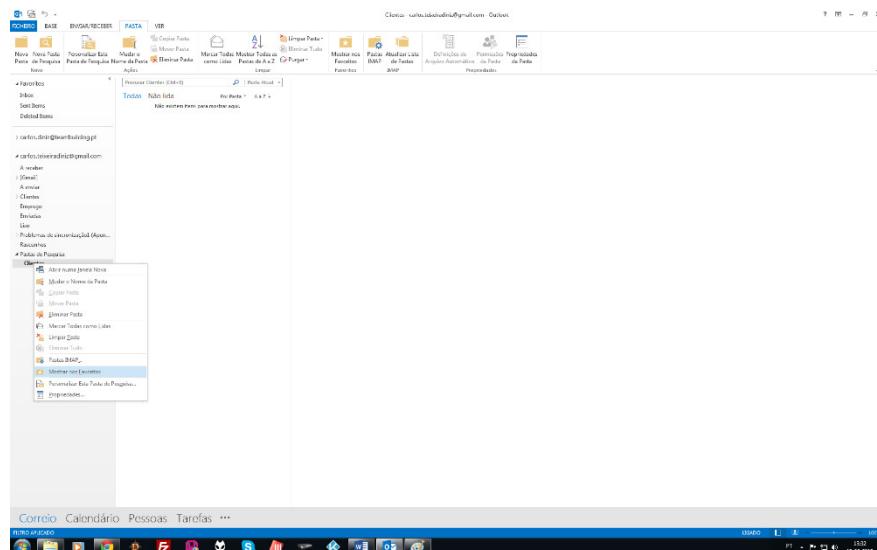
- c. Após clicar em **Escolher** deverá digitar o nome da pasta de pesquisa (ex: Clientes) e clicar em **Procurar** para selecionar as pastas serão incluídas na pasta de pesquisa. Neste exemplo apenas o objetivo é ter os e-mails dos clientes na pasta de pesquisa, mas poderíamos ter mais subpastas de vários clientes. Para selecionar automaticamente todas as subpastas dentro da pasta **Clientes** basta selecionar a pasta clientes e colocar um visto na opção **Procurar nas Subpastas**. Desta forma o Outlook ira procurar em todas as subpastas dentro da pasta clientes.



- d. Podem ainda ser selecionados critérios para a pasta de pesquisa, como por exemplo mostrar apenas não lidos, apenas do remetente x, entre outras opções. Para tal o utilizador deverá clicar no botão **Critérios** e selecionar os que desejar.



- e. Após selecionar todas as opções terminamos o processo clicando em **OK**. No entanto para uma gestão mais simples é aconselhável que coloque a pasta nos **Favoritos**, que irão ser apresentados na zona superior do painel de pastas. Quando existem várias pastas e subpastas pode tornar-se um pouco confuso fazer toda a gestão com a vista normal da estrutura de pastas. Criar pastas de pesquisa e coloca-las nos favoritos facilita este processo. Para tal basta clicar com o botão do lado direito do rato em cima da pasta de pesquisa que criada e selecionar a opção **Mostrar nos Favoritos**.

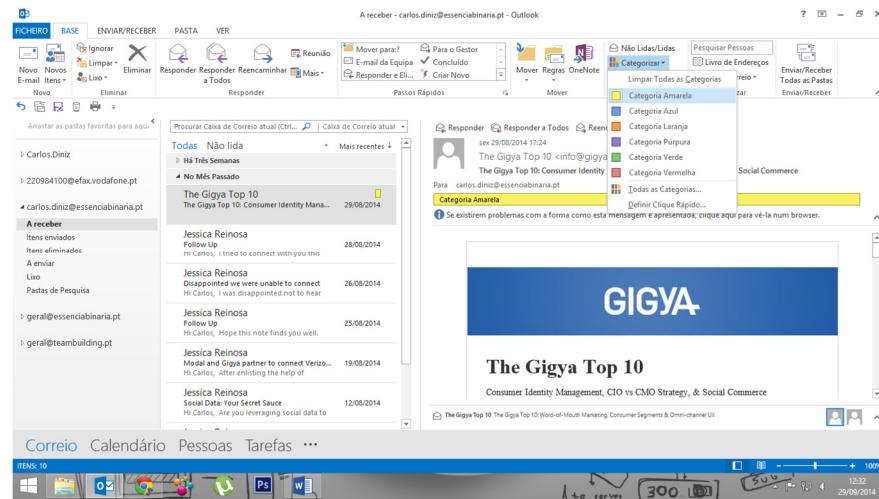




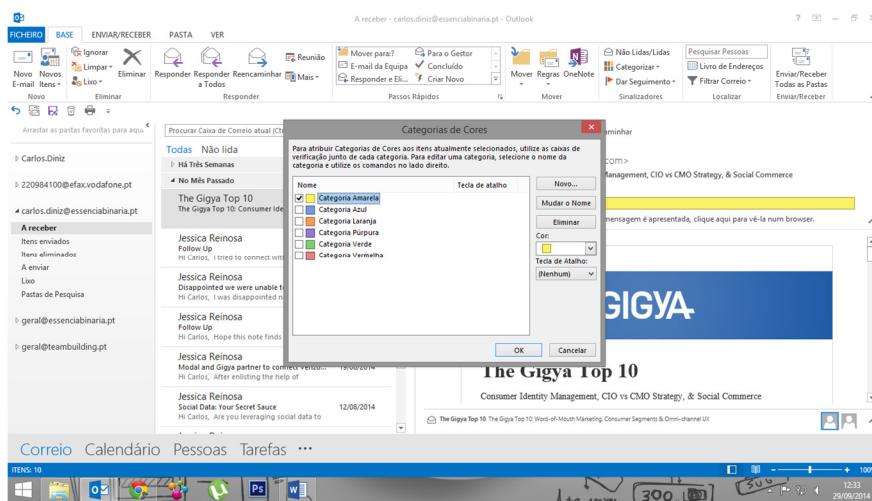
## 10. Criar e gerir categorias

Além das *flags* e tarefas descritas no ponto anterior, o Outlook permite que sejam criadas categorias, tanto para os e-mails como para as tarefas. As categorias são diferenciadas por cor, desta forma é simples para o utilizador identificar o tipo de e-mail ou tarefa consoante a sua categoria.

- Para criar uma categoria basta clicar no botão **Categorizar** e escolher o nome para a categoria. A partir daí sempre que escolher as categorias que já configurou basta clicar e o e-mail ou tarefa passam a assumir a cor da mesma categoria.



- Caso pretenda alterar nomes, cores, ou até mesmo eliminar categorias, clique em **Categorizar** e selecione a opção **Todas as categorias**. Nesta janela poderá então alterar os dados da categoria ou eliminá-la se assim desejar.

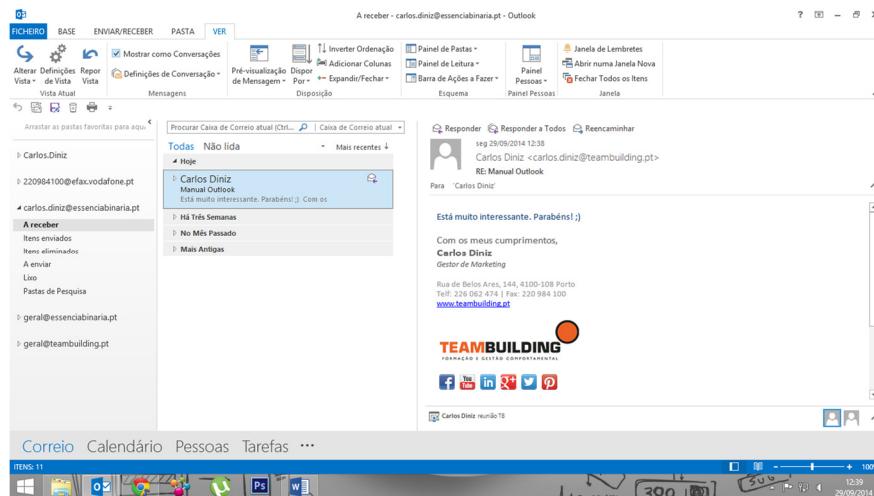




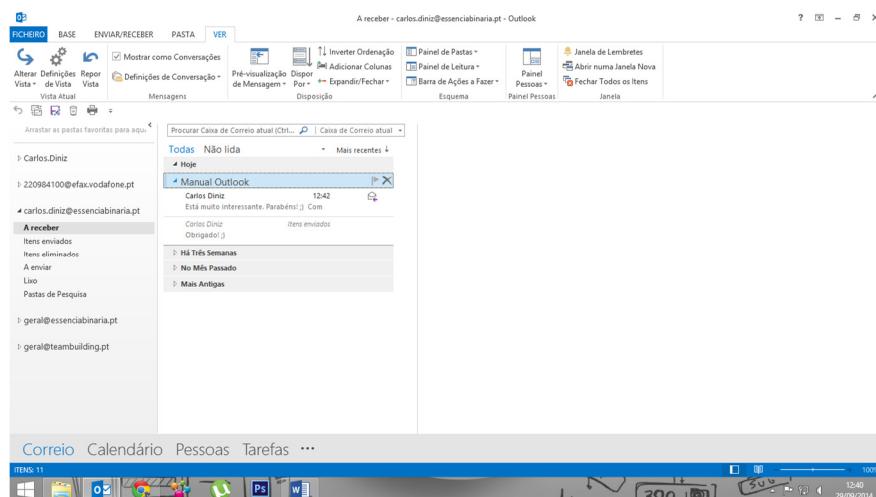
## 11. Mostrar mensagens como conversação

O Outlook permite que agrupe as suas mensagens por conversação. Desta forma é possível integrar todos os e-mails trocados relativos a um certo assunto. Tomemos como exemplo o envio de uma proposta. Caso opte por ter ativo o modo **Mostrar como conversação** todos os e-mails trocados (recebidos e enviados) irão aparecer agrupados. Isto torna muito mais simples a pesquisa na sua caixa de correio.

- Para ativar o modo conversação deve aceder ao menu **Ver** no topo e colocar um visto na caixa **Mostrar como Conversações**.



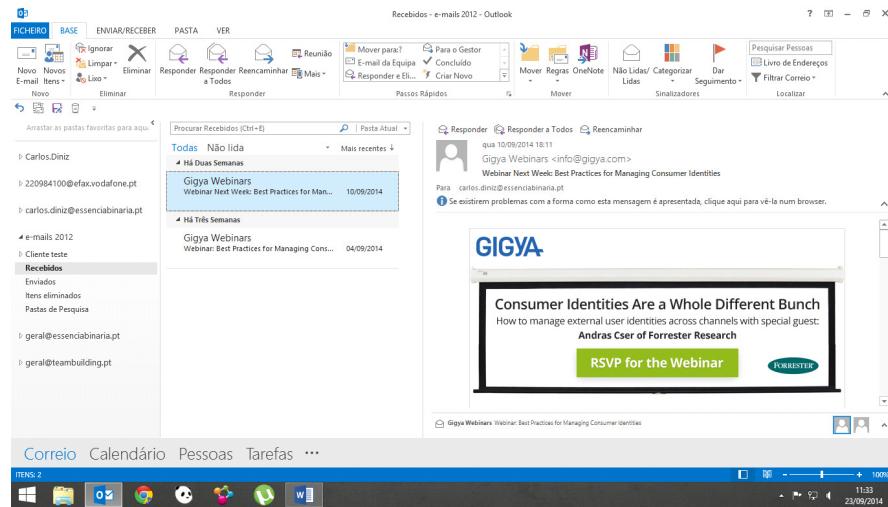
- Como pode verificar existe um e-mail com uma seta, indicando que é uma conversação. Ao clicar podemos ver todos os e-mails trocados entre os intervenientes. É possível verificar esta funcionalidade no e-mail com o título "Manual Outlook". Na imagem abaixo é possível ver os vários e-mails trocados nessa conversação. É de salientar que se trocar o assunto o e-mail deixa de aparecer na conversação.



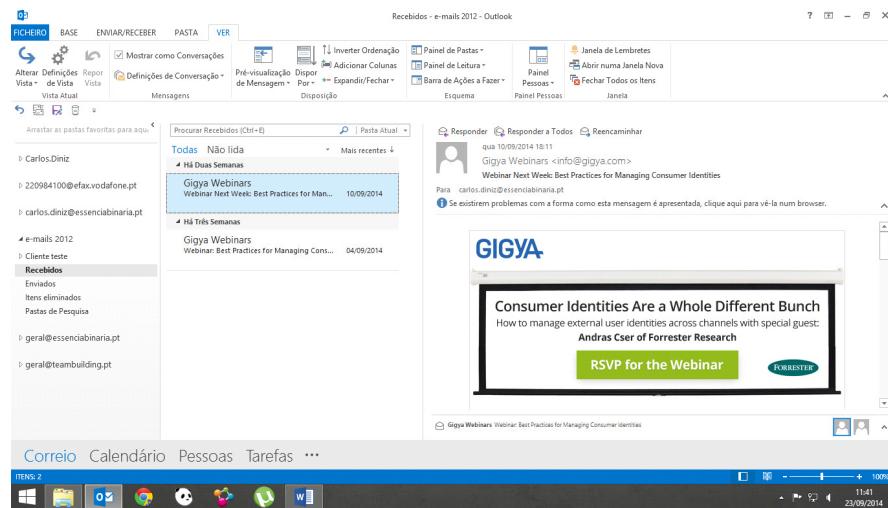


## 12. Aparência da caixa de correio

O Outlook é bastante flexível quanto ao aspetto visual. Cada utilizador tem as suas preferências quanto ao aspetto e ferramentas mais úteis que pretende que estejam disponíveis para um acesso rápido. A imagem abaixo mostra o aspetto genérico do outlook.



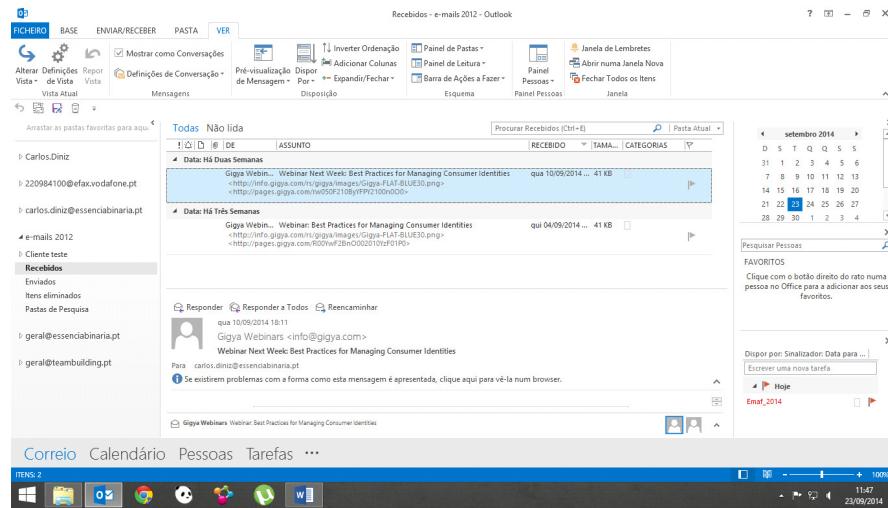
- Ao clicar no separador **Ver** na zona superior do seu Outlook, terá acesso a várias opções de visualização e naveabilidade.



- Neste painel pode alterar a disposição da sua caixa e adicionar ou remover elementos visuais. Na imagem anterior temos um aspetto básico, na imagem seguinte vamos optar por um aspetto personalizado, onde a apresentação das mensagens será em baixo e não à direita, adicionando alguns elementos à vista da caixa de correio. As alterações feitas

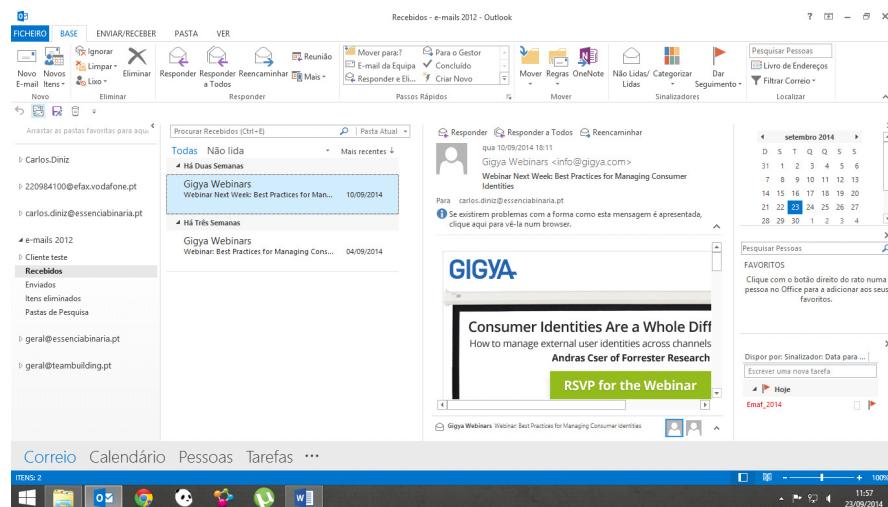


na imagem abaixo são fruto de modificações nas secções **disposição; esquema e painel pessoas**.



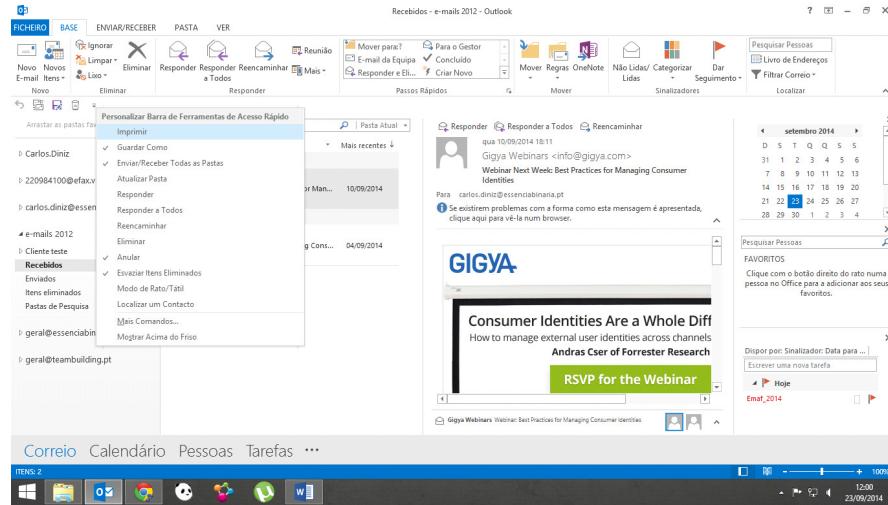
## 13. Barra de acesso rápido

O Outlook tem uma barra de acesso rápido, personalizável, que facilita a vida ao utilizador. Esta barra não desaparece do seu ecrã independentemente da secção do Outlook que esteja utilizar. Esteja em separadores diferentes como **Ver, Pastas** etc, ou até mesmo na secção de **Contactos** ou **Tarefas**, esta barra de acesso rápido está sempre visível. Pode verificar que as ferramentas de acesso rápido estão em cima das suas pastas.

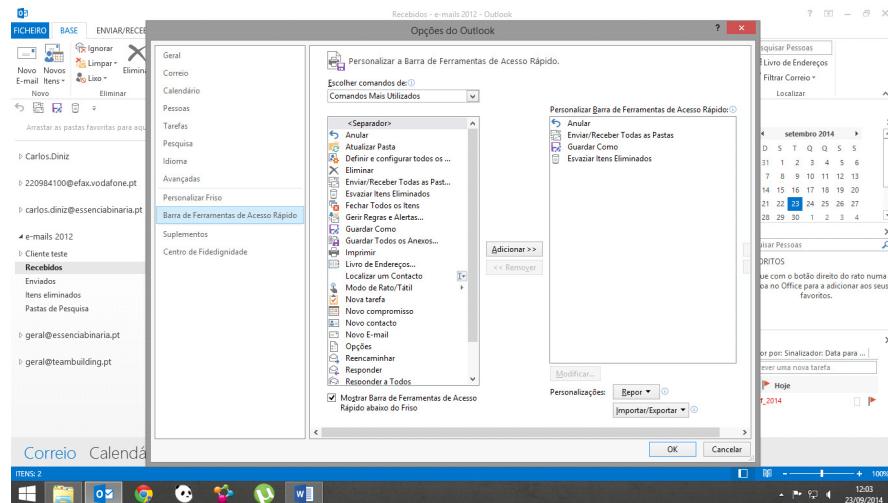




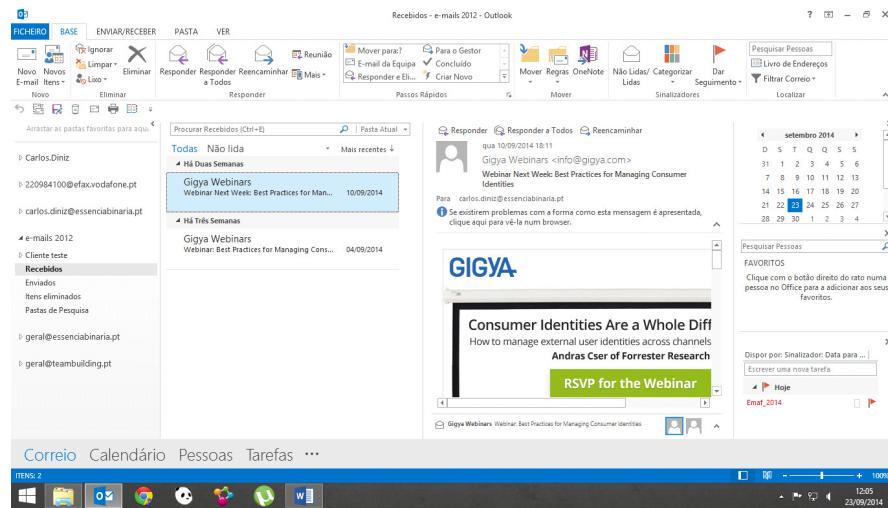
- a. Esta barra de acesso rápido é customizável. Para efetuar alterações clique com o botão do lado direito em cima da barra e selecione a opção **Personalizar barra de ferramentas de acesso rápido**.



- b. Para adicionar elementos basta colocar um visto nos elementos pretendidos. Ao efetuar esta ação o ícone passa a estar presente na barra.
- c. Pode efetuar estas alterações de outra forma. Aceda a **Ficheiro/Opções/Barra de ferramentas de acesso rápido**.



- d. Após selecionar as ferramentas que pretende que estejam visíveis, clique em **OK** e poderá verificar que já tem mais ferramentas na sua barra de acesso rápido.



## 14. CC e BCC

Ao enviarmos um e-mail podemos verificar que existem vários campos de preenchimento, entre eles o **CC** (*carbon copy*) e **BCC** (*blind carbon copy*).

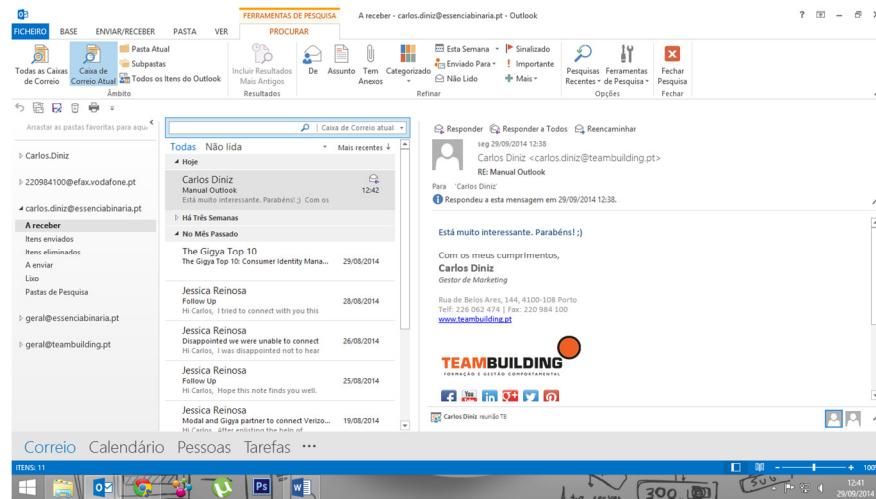
Quando enviamos um e-mail com contactos em CC significa que esses contactos irão receber uma cópia do e-mail e conseguirão ainda saber para que outras pessoas esse email foi enviado.

Por outro lado o BCC embora faça também o envio de uma cópia para um ou mais utilizadores, neste caso os utilizadores apenas conseguem saber quem é o remetente e o destinatário, não tem acesso a outros contactos em BCC.

## 15. Ferramentas de pesquisa

O Outlook está munido de uma série de ferramentas para facilitar a pesquisa por parte do utilizador. Por vezes temos tanto conteúdo na nossa caixa de correio que se torna essencial conseguir filtrar as várias mensagens para encontrar uma em específico.

- Para ativar as ferramentas de pesquisa deve clicar na **barra de pesquisa**.

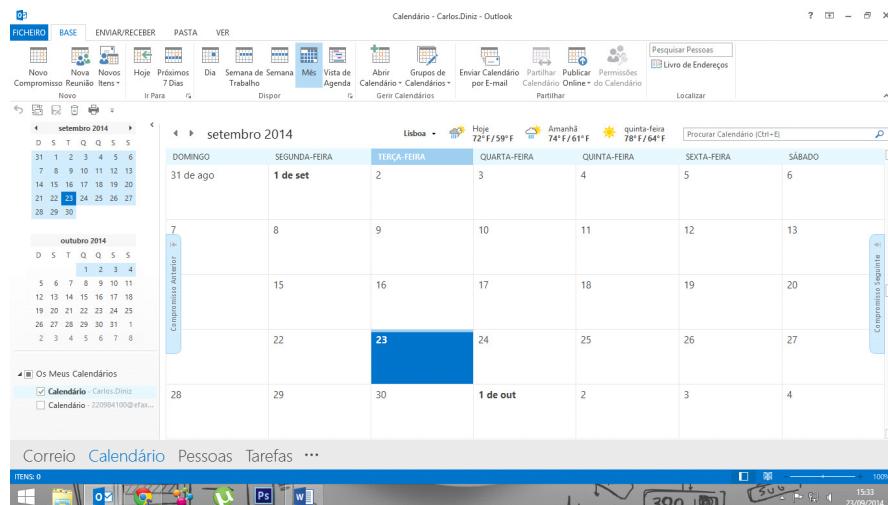


Após clicar na barra de pesquisa na parte superior do Outlook aparece um novo separador **Procurar**. Neste separador existem várias ferramentas de pesquisa que permitem procurar em pastas específicas, por categorias, através de um remetente específico, data, e-mail com ou sem anexos, entre outros. Em suma este separador inclui várias ferramentas que permitem afunilar a pesquisa na sua caixa de correio.

## 16. Criação e gestão de calendários

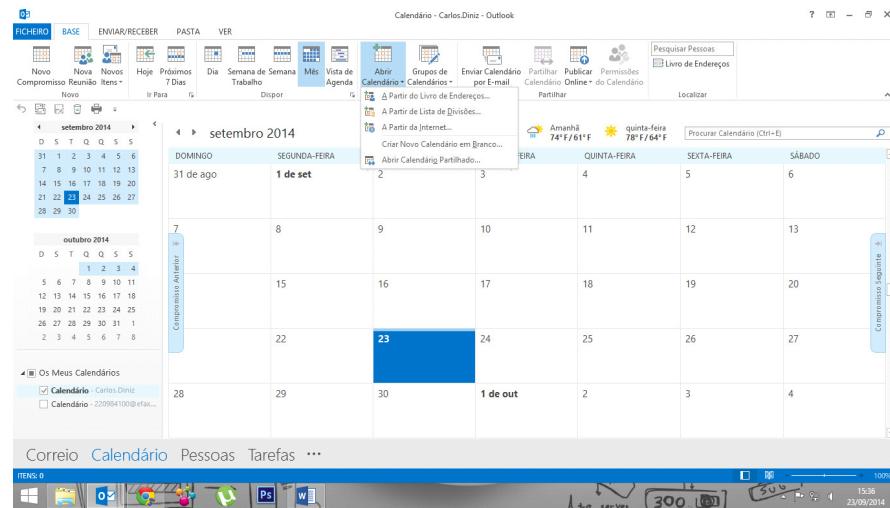
É sempre importante conseguir gerir a sua agenda nas ferramentas que utiliza diariamente e o Outlook não é exceção. Aqui pode gerir os seus calendários e contactos de forma simples e intuitiva.

- Para aceder aos calendários clique em **Calendário** na zona inferior do Outlook. Na imagem abaixo pode ver a aspeto do calendário.

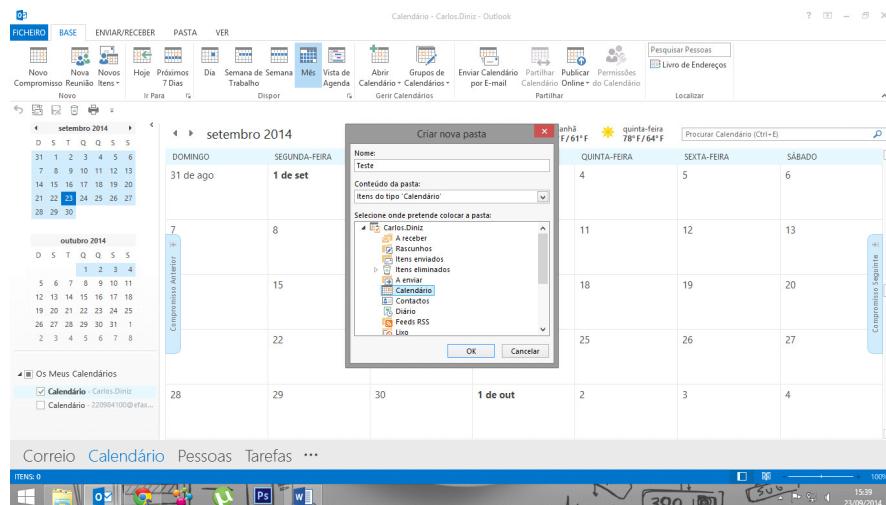




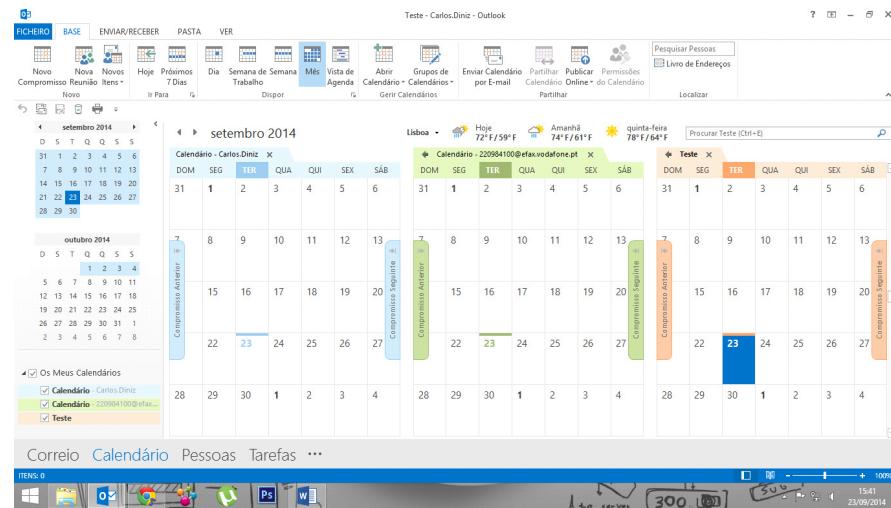
- b. É possível gerir múltiplos calendários, sejam de diferentes contas, ou simplesmente parte da organização do utilizador. Para adicionar um calendário clique em **Abrir calendário** e de seguida em **Criar novo calendário em branco**.



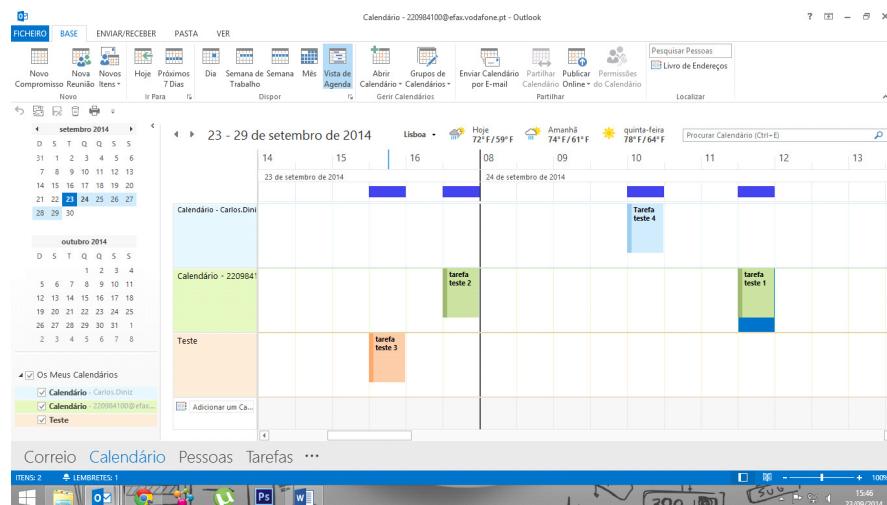
- c. O calendário pode ser associado a pastas e contas. Ao criar o calendário pode efetuar essa escolha.



- d. Após a criação do novo calendário pode verificar no canto direito que existem vários calendários ativos.



- e. Pode ainda cruzar a informação dos 3 calendários. Para isso basta clicar no botão **Vista de agenda**.

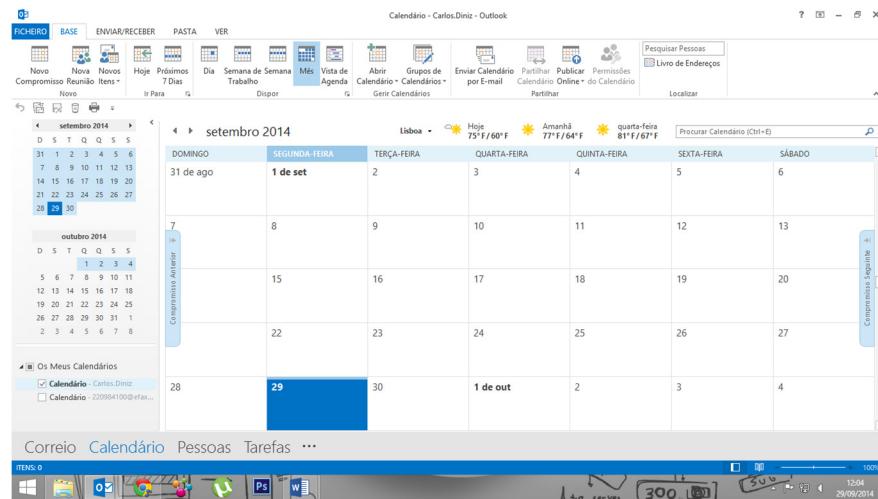


- f. O Outlook permite ainda que envie por e-mail o seu calendário para outros utilizadores e ainda partilhe-lo online se assim desejar (esta funcionalidade é utilizada nas empresas que trabalham com calendários partilhados).

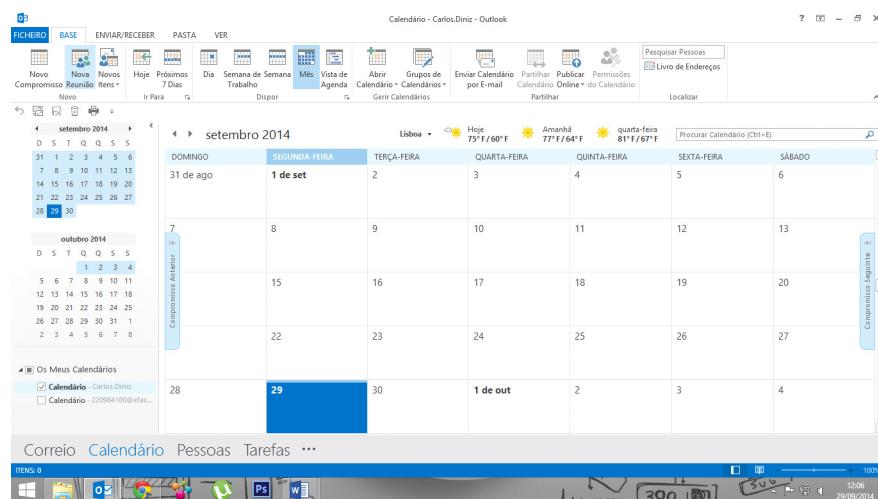
## 17. Marcação de reuniões

O Outlook é uma ótima ferramenta para gerir as suas reuniões. Pode efetuar a marcação de reuniões com terceiros e enviar para estes o evento de forma a que fique também associado à sua agenda.

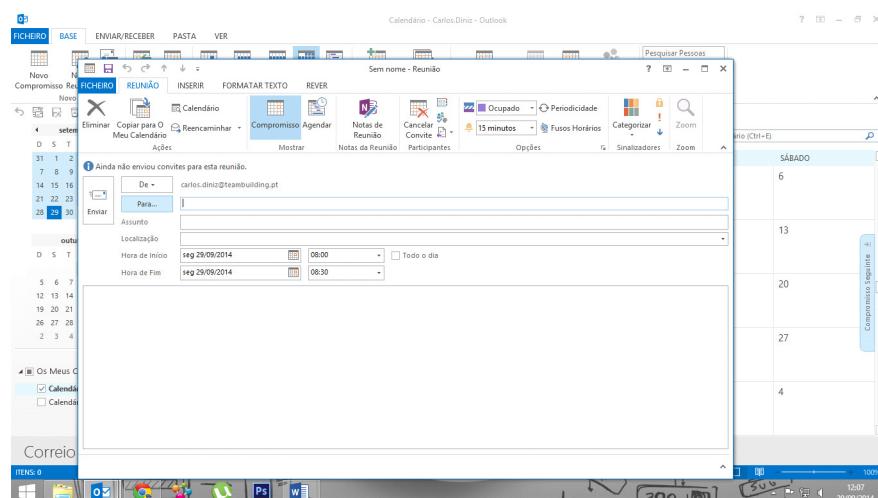
- a. Aceda à área **Calendário** do seu Outlook.



b. Clique no botão **Nova Reunião**.



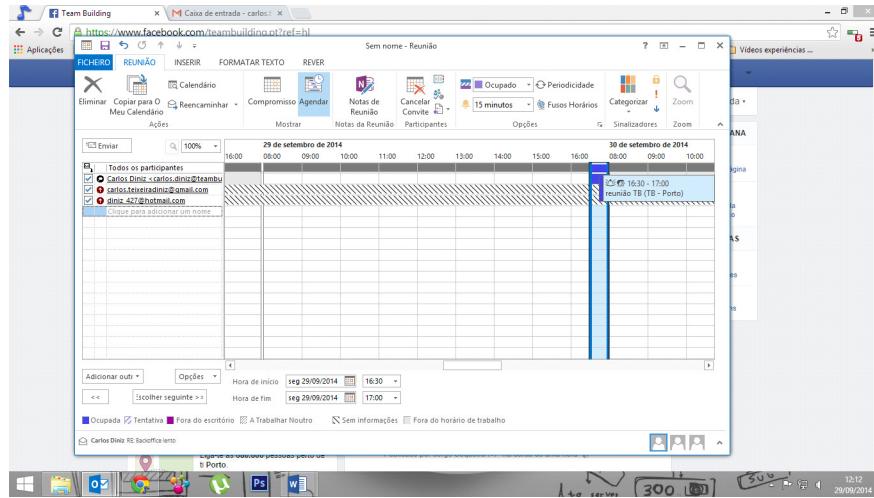
c. No campo **Para** introduza o contacto dos participantes na reunião.



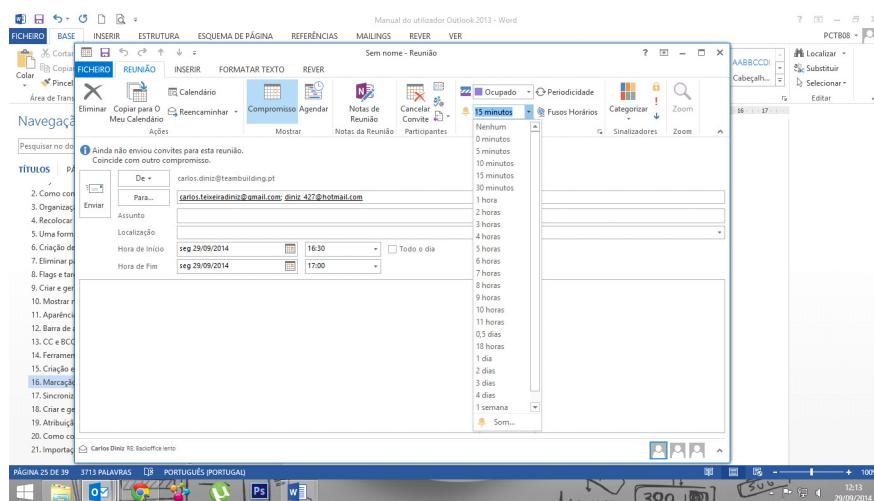
d. Preencha os restantes campos, a data, horário e local da reunião, bem como uma mensagem se assim desejar.



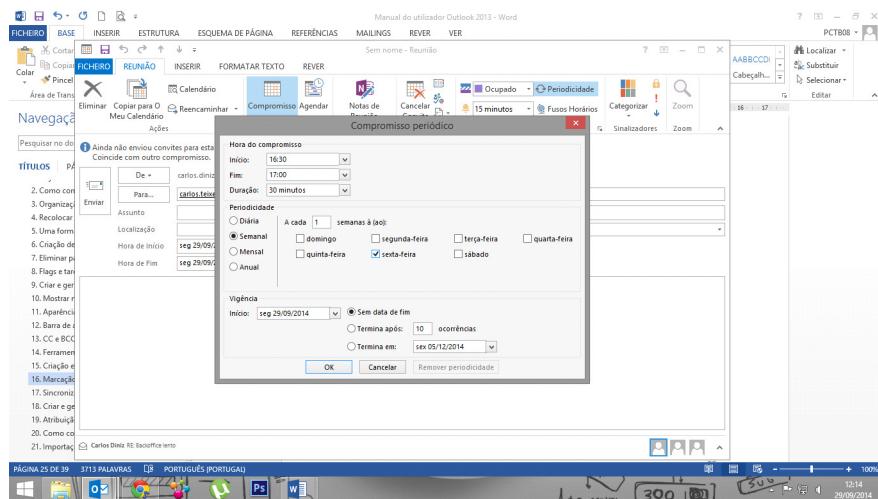
- e. Na opção **Agendar** pode consultar os calendários dos outros participantes, desta forma pode escolher a melhor hora para agendar a reunião de acordo com a disponibilidade de cada um.



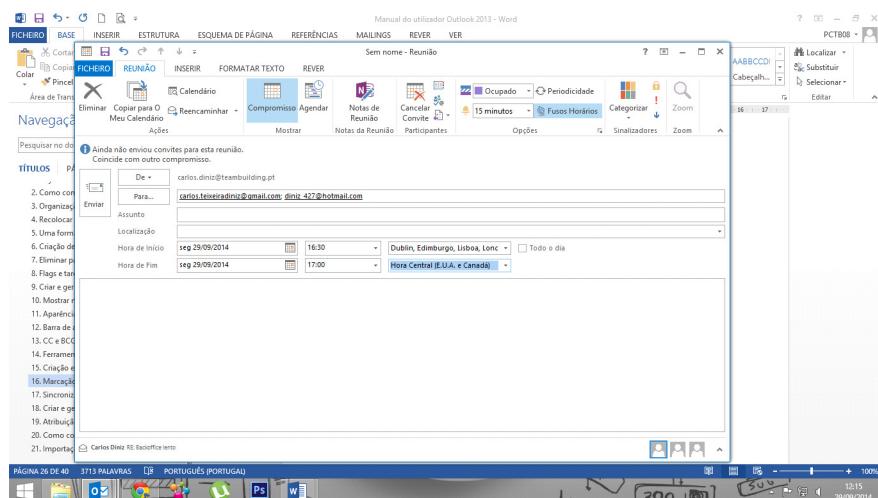
- f. Pode colocar a sua disponibilidade bem como um lembrete com som de aviso antes da reunião.



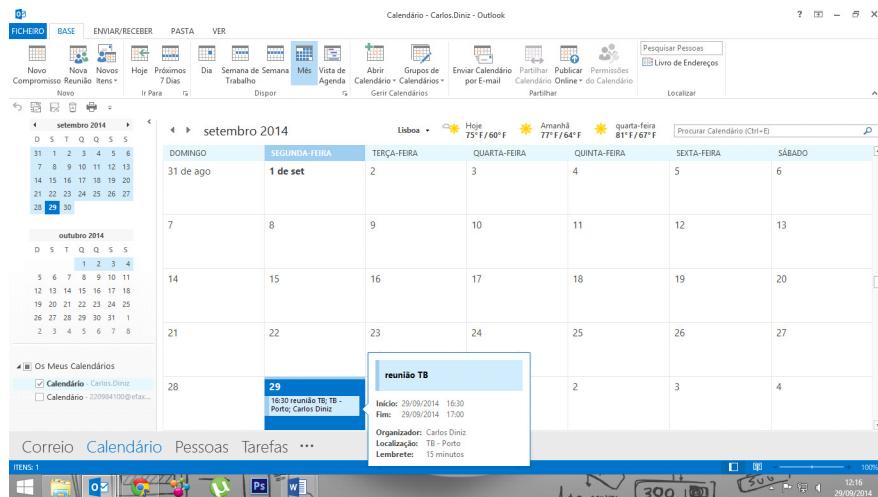
- g. No botão **Periodicidade** pode agendar reuniões periódicas, tome-mos como exemplo uma reunião todas as sextas feiras.



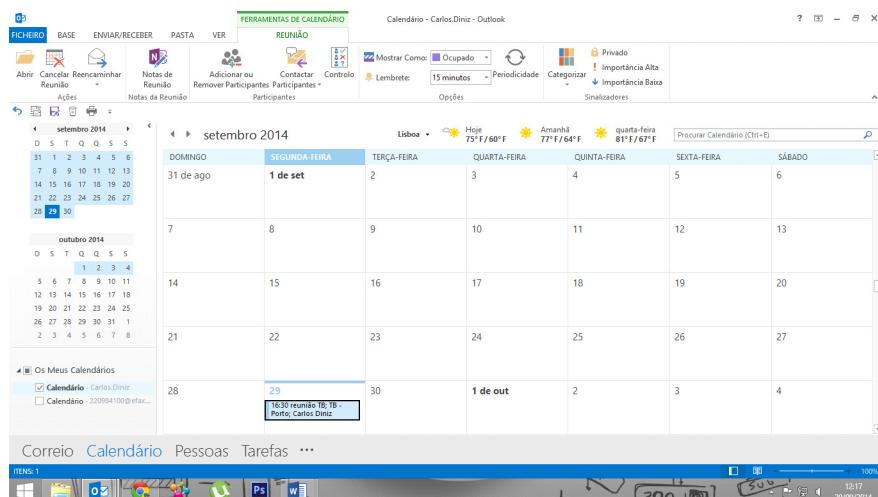
- h. Pode especificar diferentes **Fusos horários** para hora de início e fim da reunião.



- i. As reuniões também podem ter **Categorias** e marcadas com relevância de **Prioridade**.
- j. Concluídas todas as configurações clique em **Enviar** e a reunião será então enviada para todos os participantes.
- k. Ao aceder ao seu **Calendário** verá a reunião.



- I. A qualquer momento pode aceder à reunião, alterar detalhes, adicionar participantes ou até mesmo cancelar o compromisso. Basta clicar com o botão esquerdo do rato em cima da reunião e verá na parte superior do Outlook opções de gestão da reunião.



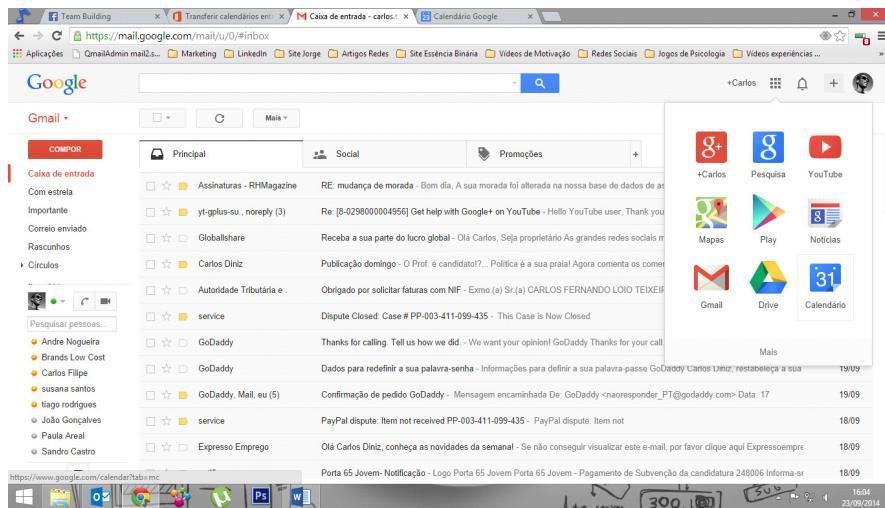
- m. Pode ainda abrir o painel de edição em nova janela clicando duas vezes com o botão esquerdo do rato em cima da reunião.

## 18. Sincronizar calendário Gmail com o Outlook

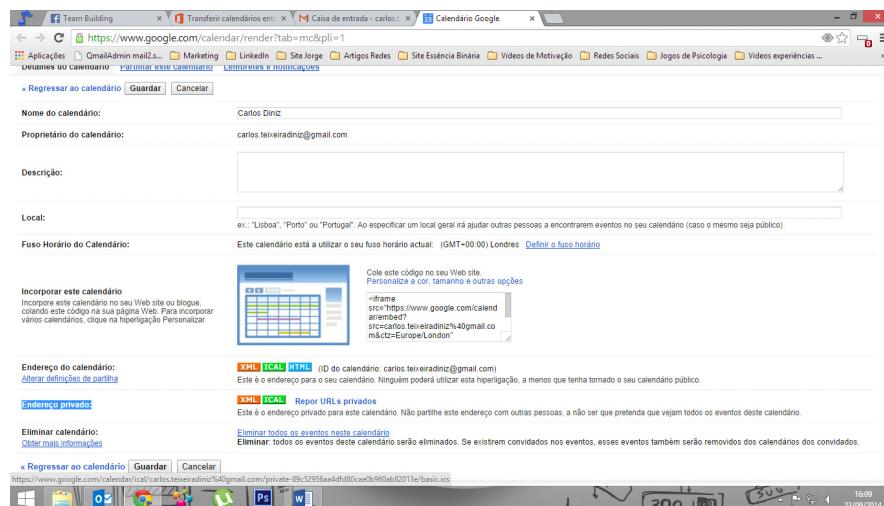
O Gmail é atualmente uma das ferramentas gratuitas de e-mail mais completas disponíveis na internet. Por esse motivo muitos utilizadores utilizam o calendário da Google, além de ser prático pois está associado ao serviço de e-mail permite ainda de forma fácil sincronizar as informações com dispositivos móveis outros softwares de gestão de e-mail como o Outlook.



- a. O primeiro passo é abrir a sua conta do Gmail e aceder ao **Calendário**.



- b. Depois de entrar no seu calendário selecione o separador calendário e clique no calendário que pretende sincronizar
- c. Após selecionar o calendário será redirecionado para outra página e terá uma secção chamada **Endereço privado** e irá clicar em **ICAL**.



- d. Ao clicar em **ICAL** irá abrir uma janela com um link, faça copy desse link.



Nome do calendário: Carlos Diniz  
Proprietário do calendário: carlos.teixeiradiniz@gmail.com  
Descrição:  
Local:  
Fuso Horário: Endereço privado  
Utilize o endereço seguinte para aceder ao seu calendário a partir de outras aplicações. Pode copiar e colar esta informação em qualquer produto do calendário que suporte o formato ical.  
<https://www.google.com/calendar/ical/carlos.teixeiradiniz%40gmail.com/private-89c52956aa4df90cae0b960ab82013e/basic.ics>  
OK  
m&ctz=Europe/London\*

Endereço do calendário:  
[Alterar definições de partilha](#)

**Endereço privado**  
Este é o endereço para o seu calendário. Ninguém poderá utilizar esta hipervínculo, a menos que tenha tornado o seu calendário público.

**XHTML (ICAL)** Repor URLs privados  
Este é o endereço privado para este calendário. Não partilhe este endereço com outras pessoas, a não ser que pretenda que vejam todos os eventos deste calendário.

**Eliminar todos os eventos neste calendário**  
Eliminar: todos os eventos deste calendário serão eliminados. Se existem convites nos eventos, esses eventos também serão removidos dos calendários dos convidados.

- e. Agora abra o Outlook, acceda à secção do calendário e selecione a opção **Abrir calendário** e escolha a opção **A partir da Internet**.

FICHEIRO BASE ENVIAR/RECEBER PASTA VER Calendário - 220984100@efac.vodafone.pt - Outlook  
Novo Novos Novos Hoy Próximos Dia Semana de Semana Mês Vista da Agenda... Abrir Grupos de Calendários... Enviar Calendário por E-mail Partilhar Publicar Permissões Calendário Online - do Calendário Partilhar Pesquisar Pessoas Livro de Endereços Localizar ? - x  
septembro 2014 < > 23 - 29 de setembro de 2014 14 15 23 de setembro de 2014 09 10 11 12 13 24 de setembro de 2014 11 12 13  
outubro 2014 < > 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8  
Calendário - Carlos.Diniz  
Correio Calendário Pessoas Tarefas ...  
ITEMS 2 LEMBRARTE: 1  
septembro 2014 < > 23 - 29 de setembro de 2014 14 15 23 de setembro de 2014 09 10 11 12 13 24 de setembro de 2014 11 12 13  
outubro 2014 < > 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8  
Calendário - 220984100@efac.vodafone.pt  
Teste  
tarefa teste 3  
tarefa teste 2  
tarefa teste 4  
tarefa teste 1  
Adicionar um Ca...  
Correio Calendário Pessoas Tarefas ...  
ITEMS 2 LEMBRARTE: 1  
Windows Taskbar: 300 16:13 23/09/2014

- f. Por fim cole o código que copiou do seu Gmail para a janela que abriu no Outlook após terminar o passo e. Terminando o processo o seu calendário do Gmail estará disponível no Outlook.

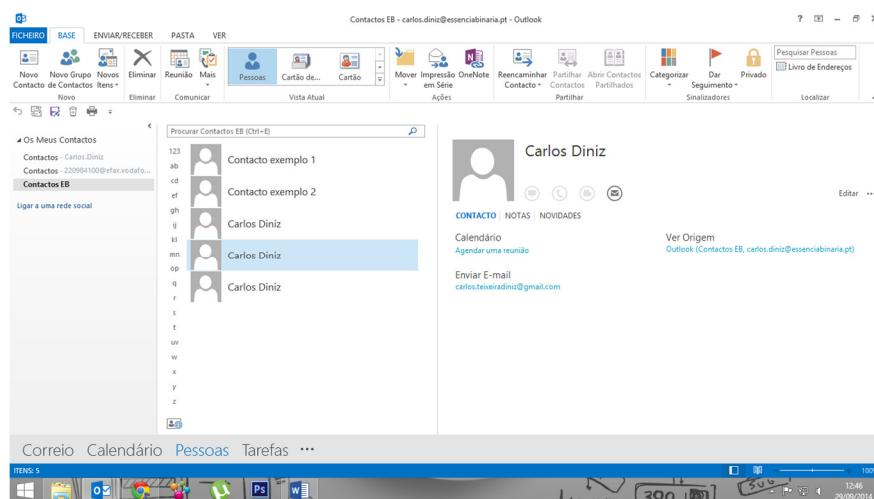
FICHEIRO BASE ENVIAR/RECEBER PASTA VER Calendário - 220984100@efac.vodafone.pt - Outlook  
Novo Novos Novos Hoy Próximos Dia Semana de Semana Mês Vista da Agenda... Abrir Grupos de Calendários... Enviar Calendário por E-mail Partilhar Publicar Permissões Calendário Online - do Calendário Partilhar Pesquisar Pessoas Livro de Endereços Localizar ? - x  
septembro 2014 < > 23 - 29 de setembro de 2014 14 15 23 de setembro de 2014 08 09 10 11 12 13 24 de setembro de 2014 11 12 13  
outubro 2014 < > 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8  
Calendário - Carlos.Diniz  
Correio Calendário Pessoas Tarefas ...  
ITEMS 2 LEMBRARTE: 1  
septembro 2014 < > 23 - 29 de setembro de 2014 14 15 23 de setembro de 2014 08 09 10 11 12 13 24 de setembro de 2014 11 12 13  
outubro 2014 < > 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8  
Calendário - 220984100@efac.vodafone.pt  
Teste  
tarefa teste 3  
tarefa teste 4  
tarefa teste 1  
Adicionar um Ca...  
Correio Calendário Pessoas Tarefas ...  
ITEMS 2 LEMBRARTE: 1  
Windows Taskbar: 300 16:14 23/09/2014



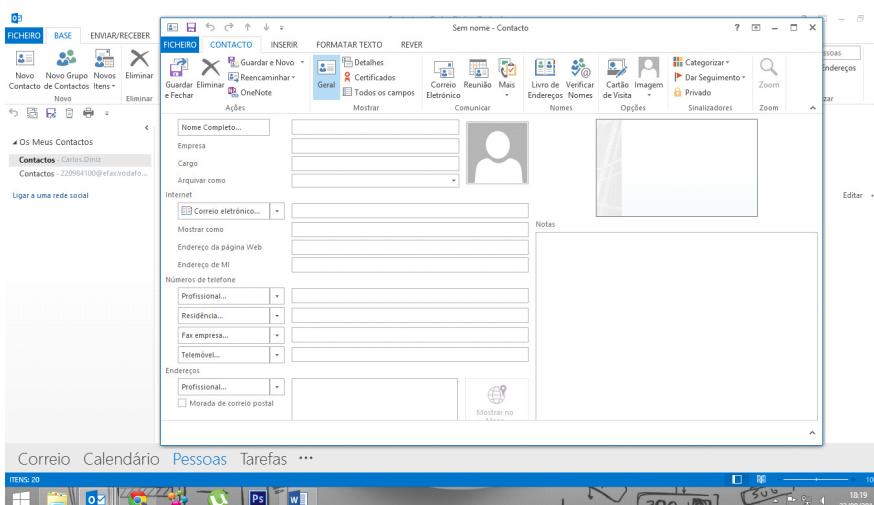
## 19. Criar e gerir contactos

Muito mais de uma simples base de dados, o gestor de contactos do Outlook poderá ser uma ótima ferramenta de gestão que permite além de armazenar contactos e sincroniza-los com vários dispositivos, marcar reuniões e atribuir tarefas.

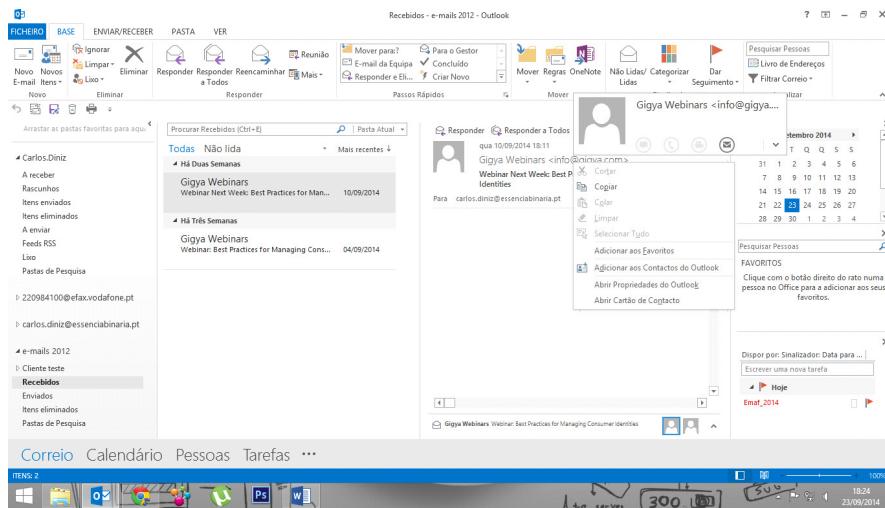
- Para adicionar um contacto novo tem que aceder à secção de contactos na parte inferior do Outlook clicando em **Pessoas**.



- De seguida clique em **Novo contacto**, no canto superior esquerdo e preencha todos os dados necessários. Por fim clique em **Guardar e Fechar**.



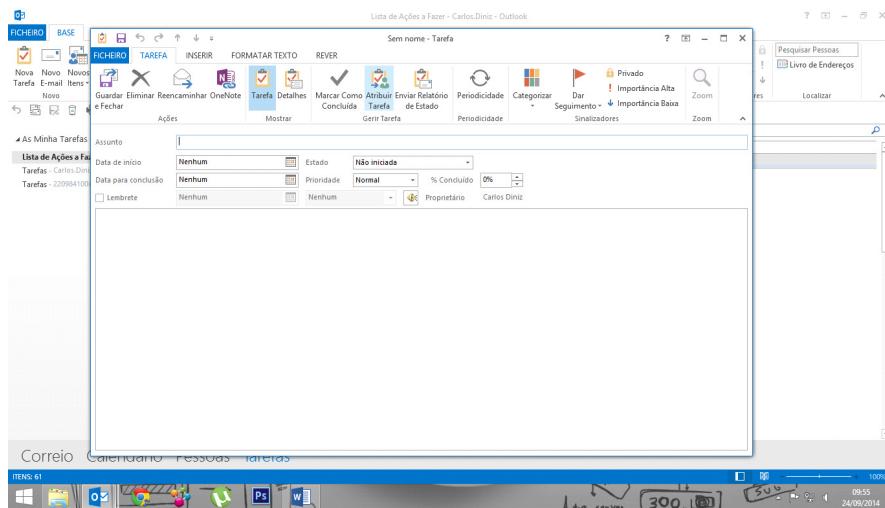
- Pode também adicionar contactos através do correio. Para tal basta clicar com o botão do lado direito do rato em cima do e-mail e selecionar a opção **Adicionar contacto**. Irá de seguida aparecer a mesma janela do ponto b, basta repetir o mesmo processo para finalizar a gravação do contacto.



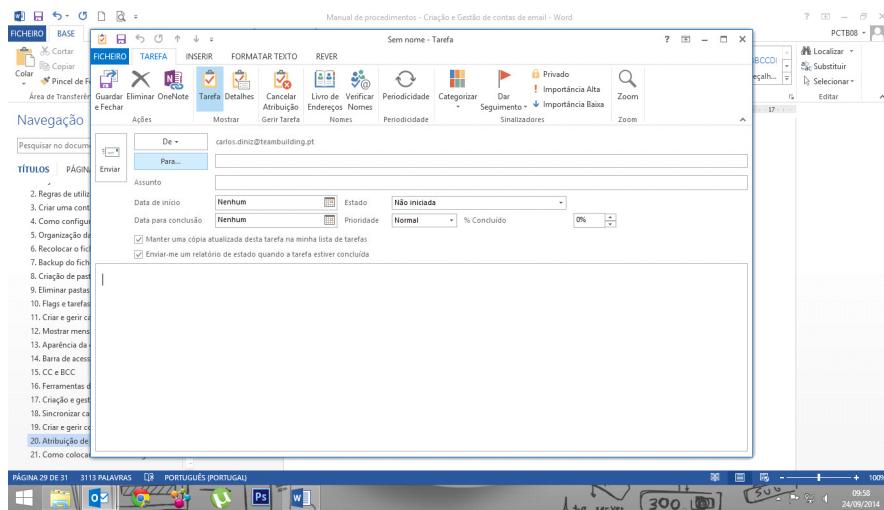
## 20. Atribuição de tarefas a terceiros

O Outlook é também uma ferramenta de grupo, permitindo fazer mais do que apenas partilhar calendários. Com o Outlook é possível criar tarefas de grupo e acompanhar o seu desenvolvimento.

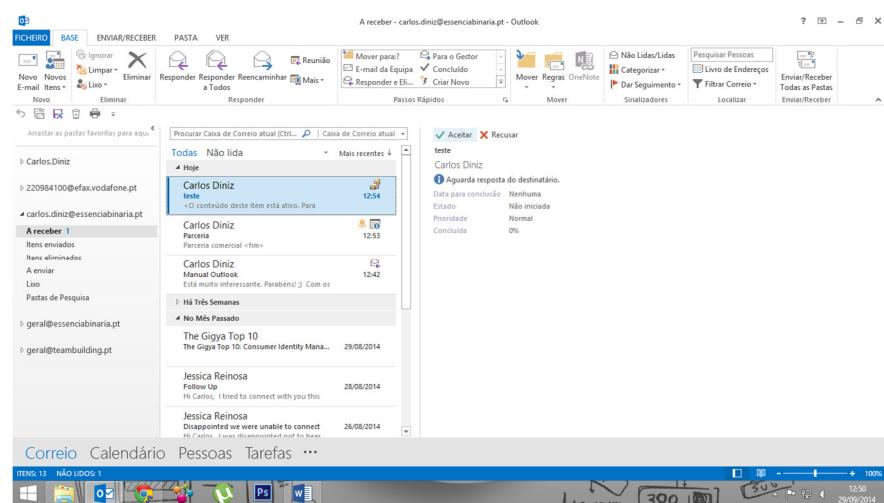
- Para criar uma tarefa de grupo em primeiro lugar deve aceder à área das tarefas e clicar em **Nova tarefa**. Isto irá abrir a janela para criação de tarefas onde terá que clicar em **Atribuir tarefa**.



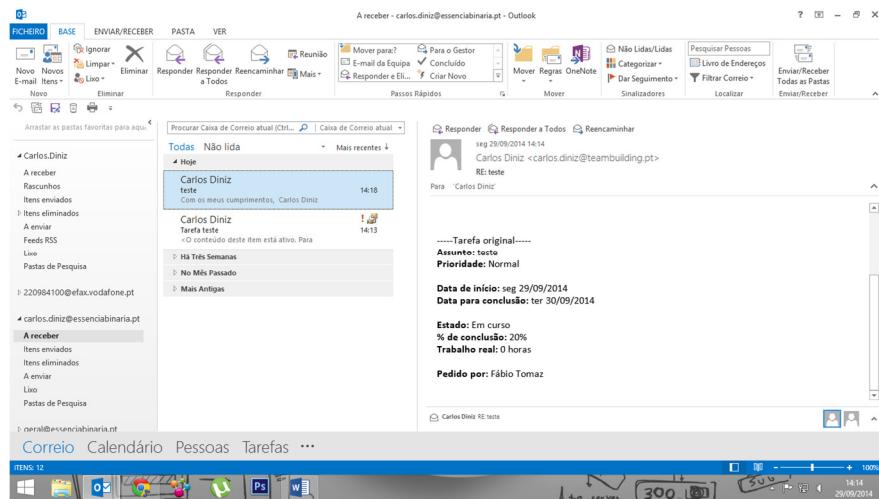
- Após clicar no botão **Atribuir tarefa** a janela adiciona o campo **Para**, onde poderá colocar os contactos aos quais pretende atribuir a tarefa.



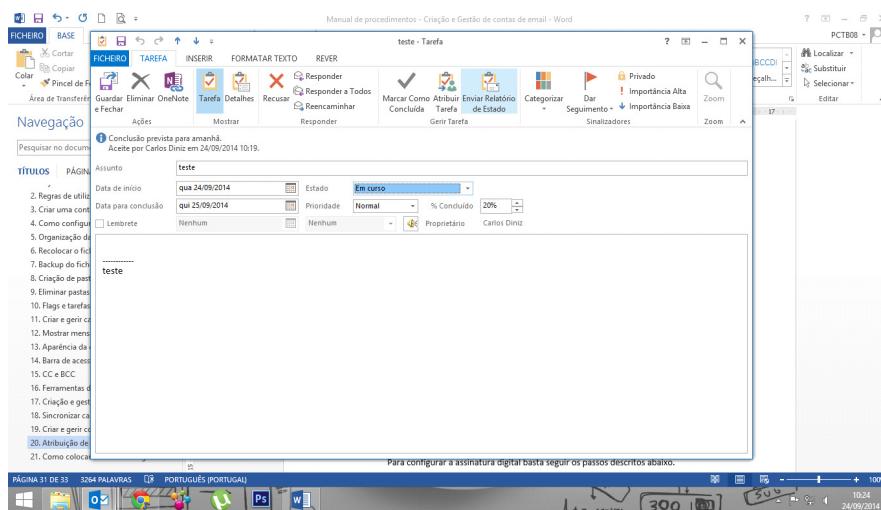
- c. Tendo sido atribuída a tarefa os contactos selecionados irão receber na sua caixa de correio a informação de uma nova tarefa e esta passará a estar a estar a lista de tarefas de todos os utilizadores incluídos na mesma.
- d. O utilizador a quem foi designada a tarefa pode aceitar ou recusar a mesma.

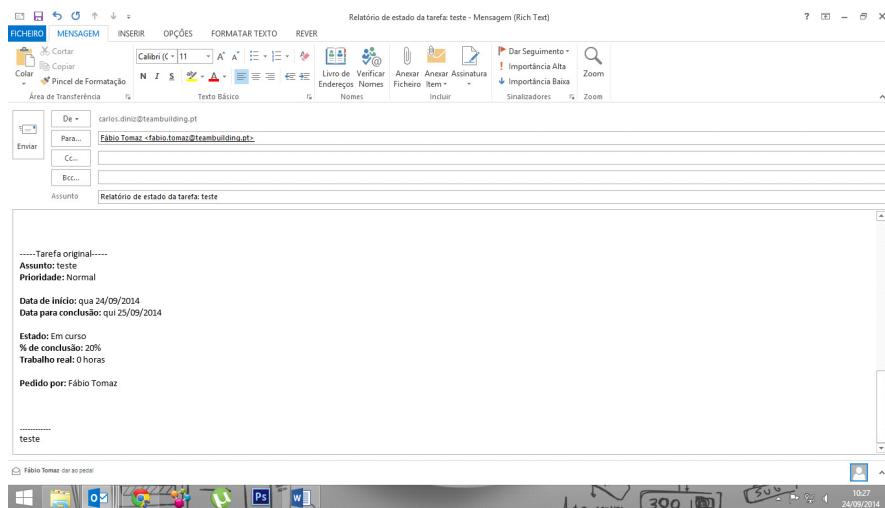


- e. No decorrer da tarefa os intervenientes podem ir colocando a evolução do processo. Tomemos como exemplo a tarefa teste atribuída a um dos colaboradores, sendo que após a receção da tarefa o colaborador envia uma resposta dizendo que a tarefa está em curso e que já concluiu 20% da mesma.



- f. Por fim é possível enviar um relatório do progresso da tarefa para um contacto específico. Imaginemos que quem criou a tarefa foi o chefe de departamento, atribuindo a mesma à sua equipa. No entanto tem que enviar um relatório ao seu superior hierárquico. Para tal basta abrir a tarefa e clicar em **Enviar Relatório de Estado** e inserir os contactos que pretende que recebam o relatório, bem como um texto adicional se assim o desejar.



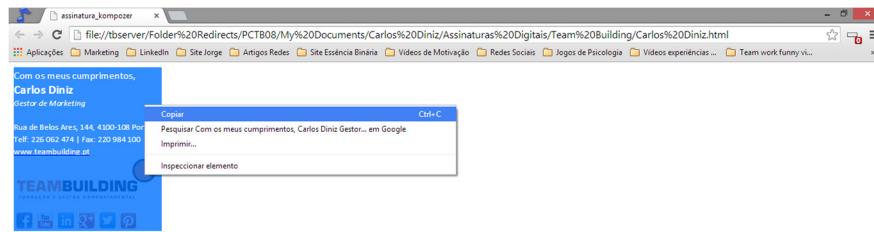


## 21. Como configurar a assinatura digital no Outlook

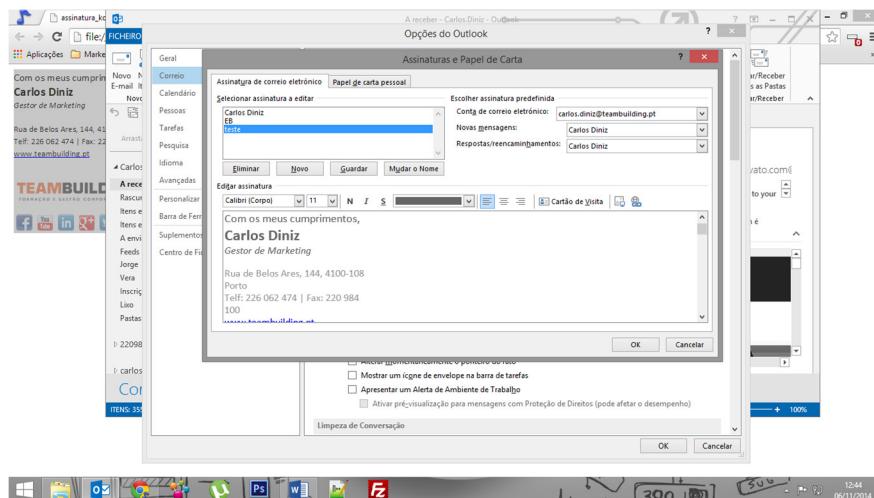
O Outlook aceita assinaturas em formato html. A Team Building tem uma assinatura estandardizada para os seus colaboradores.

Existem duas formas de configurar a assinatura digital no Outlook. A primeira é a mais simples, em suma apenas copiar e colar a sua assinatura, seguindo os passos descritos abaixo:

- a. Aceda a **Ficheiro\Opções**;
- b. Em opções selecione **Correio**;
- c. Em correio clique em **Assinaturas**;
- d. Clique em **Novo** e crie uma assinatura;
- e. Minimize o Outlook e abra a sua assinatura no browser;
- f. Selecione a sua assinatura e clicando com o botão direito do rato selecione a opção copiar, ou clique **Ctrl+C**;



- g. Volte a maximizar a janela do Outlook e copie a assinatura para o espaço de edição da assinatura, selecionando colar ou clicando **Ctrl+V**.



- h. Após realizados estes passos clique em **Ok** e a sua assinatura estará gravada.

No entanto esta forma de introduzir a assinatura pode por vezes resultar na perda de algumas configurações do aspetto gráfico. Caso isso aconteça existe uma segunda forma de introduzir a assinatura digital, que garante quase a 100% que todos os detalhes gráficos sejam apresentados da forma correta. Seguem abaixo os passos:

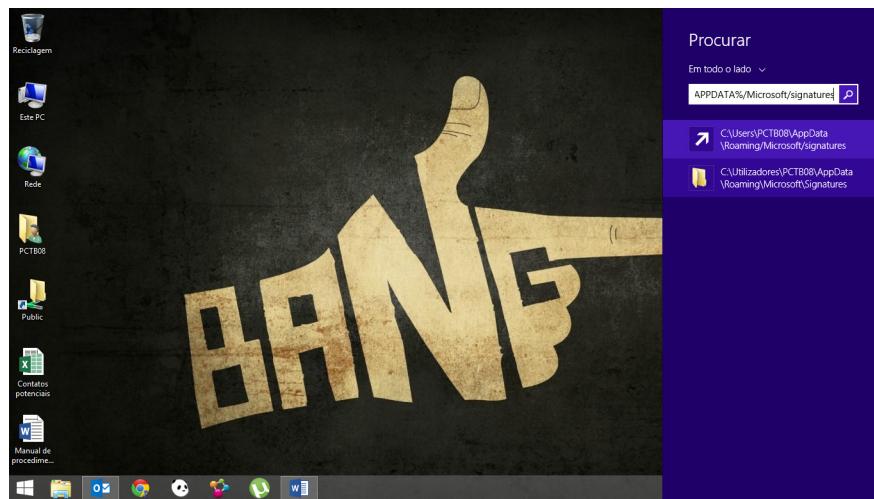
- i. Aceda a **Ficheiro\Opções**
- j. Em opções selecione **Correio**
- k. Em correio clique em **Assinaturas**
- l. Clique em **Novo** e crie uma assinatura
- m. Feche o outlook
- n. Abra o ficheiro html da assinatura no browser

- o. Clique com o botão do lado direito do rato e escolha a opção ver código fonte da página.  
Isto irá mostrar o código fonte da assinatura digital.
- p. Minimize o browser e clique com o botão do lado direito em cima do símbolo do Windows no local do menu iniciar e escolha a opção **Procurar**.

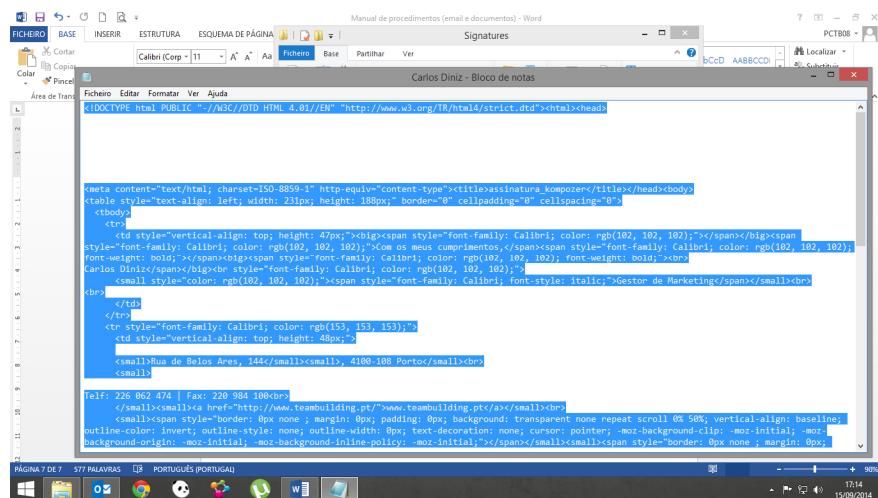
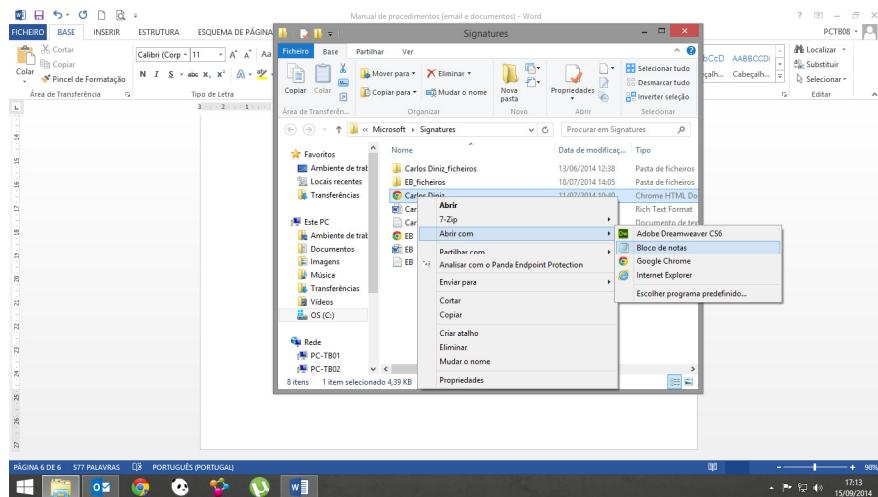


- q. Na barra de pesquisa escreva o seguinte texto:

**%APPDATA%/Microsoft/signatures**



- r. Abra a pasta **Signatures** e irá encontrar um ficheiro HTML com o nome que escolheu para a sua assinatura.
- s. Clique com o botão do lado direito no ficheiro HTML e escolha abrir com o bloco de notas. Ao efetuar esta opção vai abrir o ficheiro no bloco de notas e irá ver o código fonte da sua assinatura.



- t. Volte a maximizar o browser e copie todo o código fonte obtido ao efetuar o passo g.
- u. Apague o código presente no documento de texto e cole o que copiou do browser.
- v. Salve o ficheiro e volte a abrir o Outlook.

## 22. Importação e exportação de ficheiros

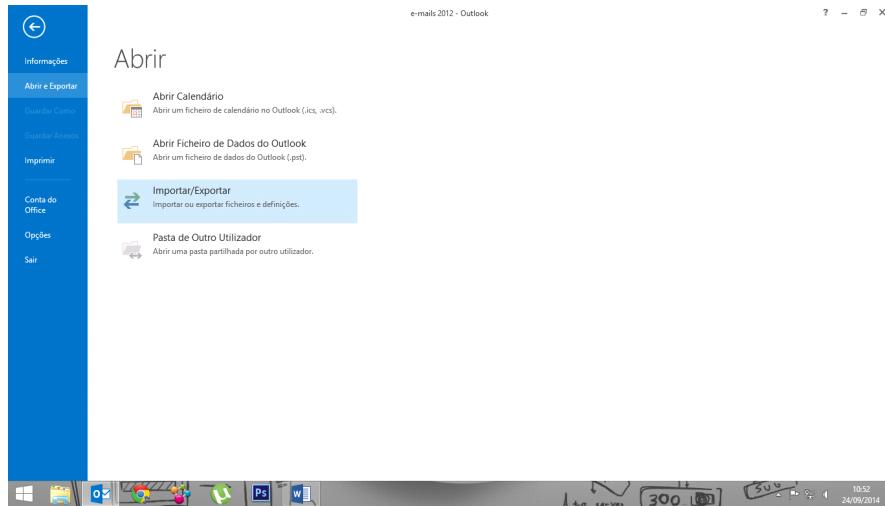
O Outlook permite importar e exportar ficheiros, nomeadamente pst, ost, contactos, vcards, entre outros.

Esta funcionalidade é de extrema importância pois muitas vezes mudamos ou simplesmente formatamos o nosso computador e ao reinstalar o Outlook deixamos de ter a informação que tínhamos anteriormente. Tendo em conta que já falamos no ponto 6 da forma mais simples de adicionar um ficheiro pst, embora seja possível importá-lo também por esta via, iremos focar-nos no exemplo dos contactos. Imaginemos então

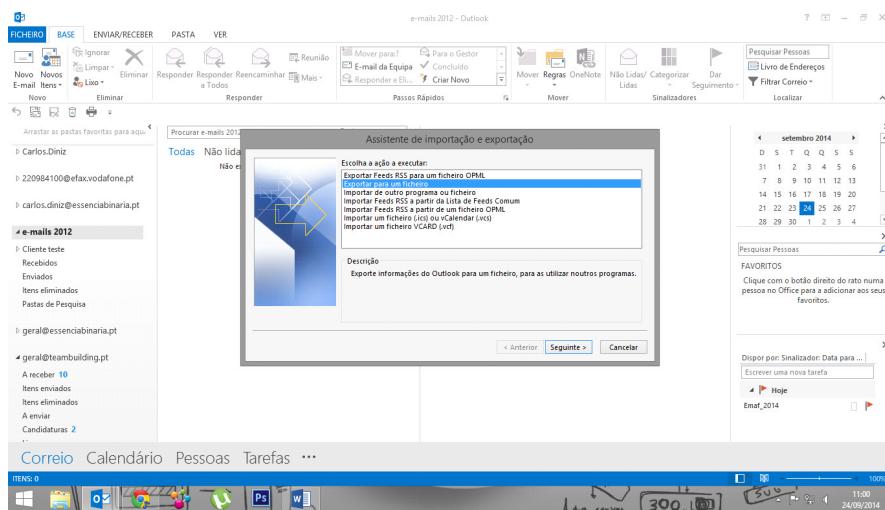


que vamos mudar de computador, como poderíamos passar os nossos contactos do Outlook de um equipamento para outro?

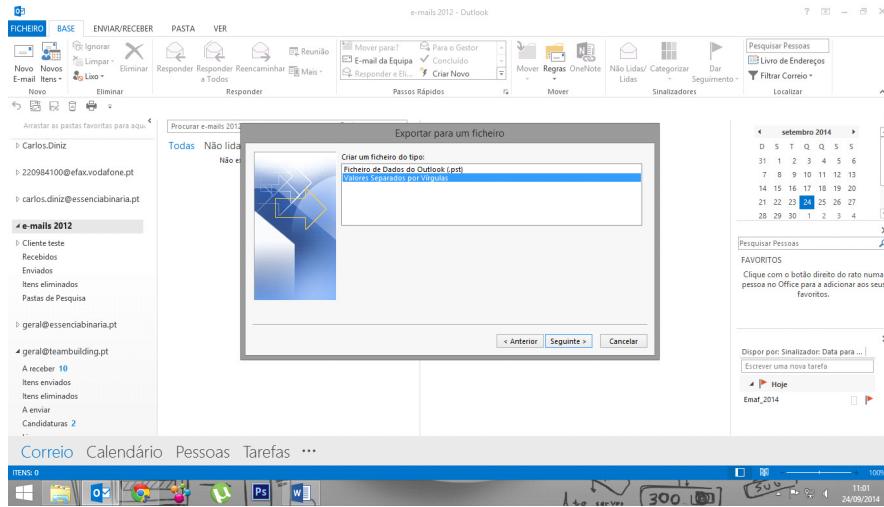
- Em primeiro lugar temos de exportar o nosso ficheiro de contactos. Aceda ao menu **Ficheiro/Abrir e Exportar** e escolha a opção **Importar/Exportar**.



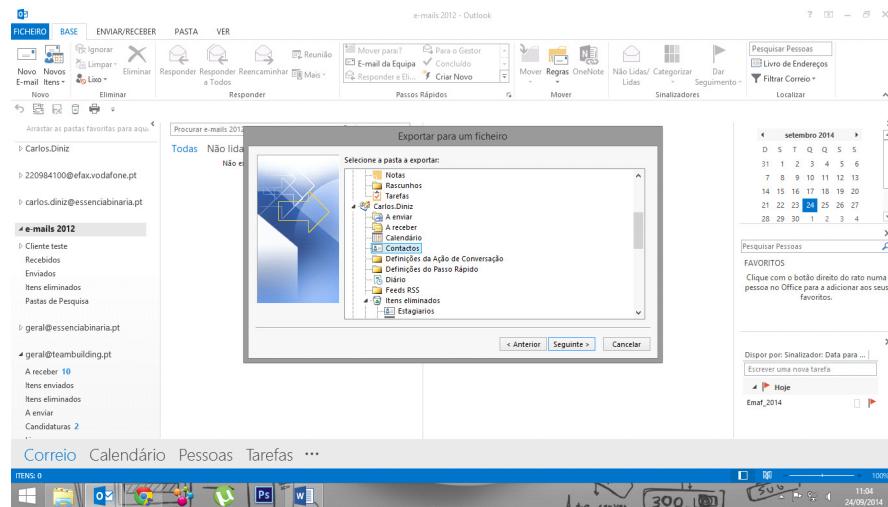
- Selecione a opção **Exportar para um ficheiro**.



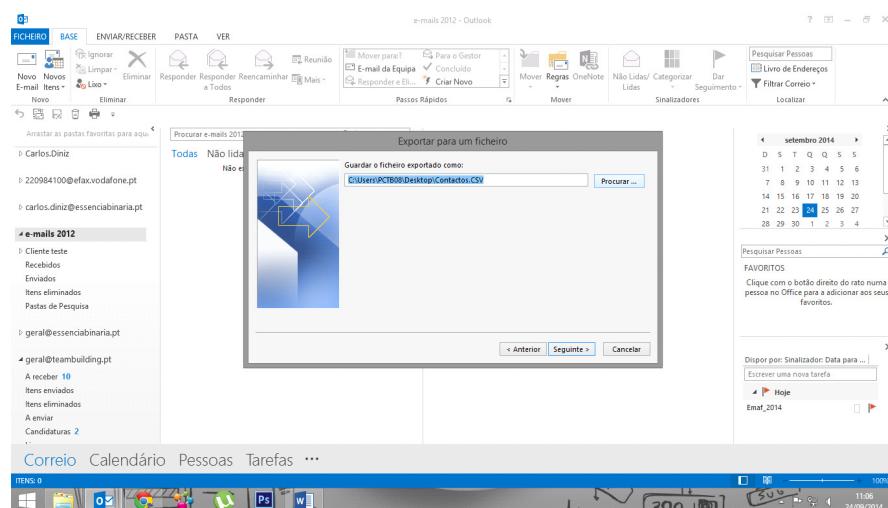
- No caso da exportação de contacto escolha a opção **Valores Separados por Vírgulas** (como pode ver na imagem abaixo também pode efetuar este processo de exportação para o ficheiro pst).



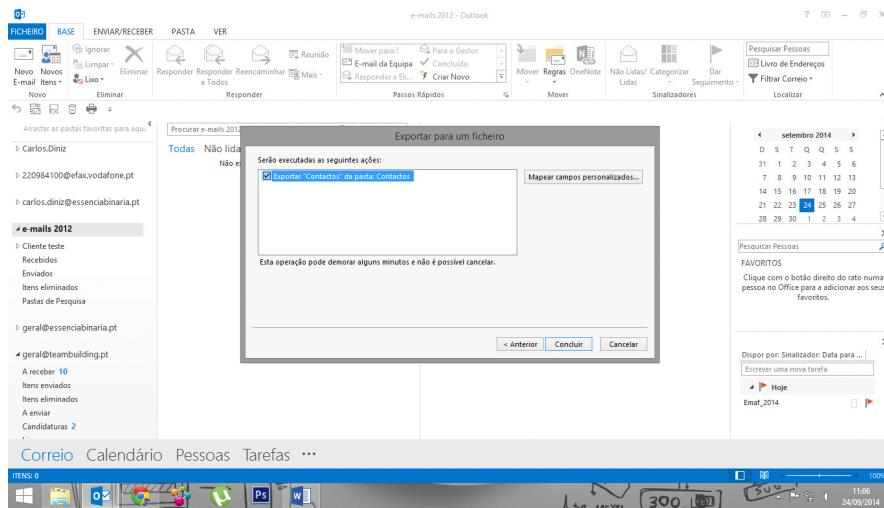
d. Depois deve selecionar a pasta contactos que pretende exportar.



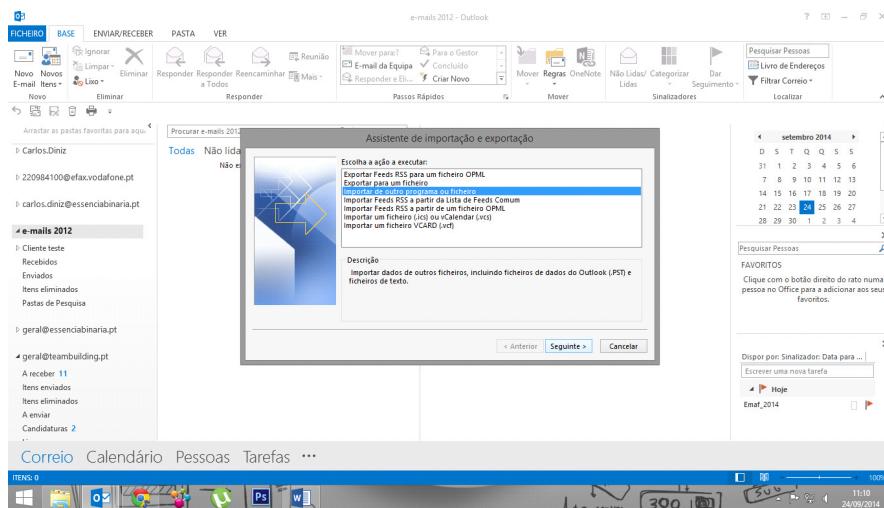
e. Escolha o nome e local onde pretende salvar o ficheiro.



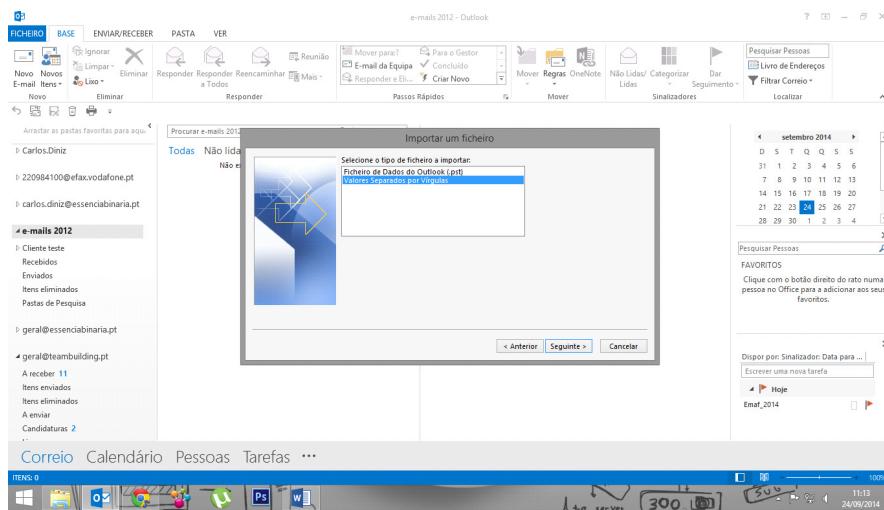
f. Por fim verifique que a informação está correta e conclua o processo.



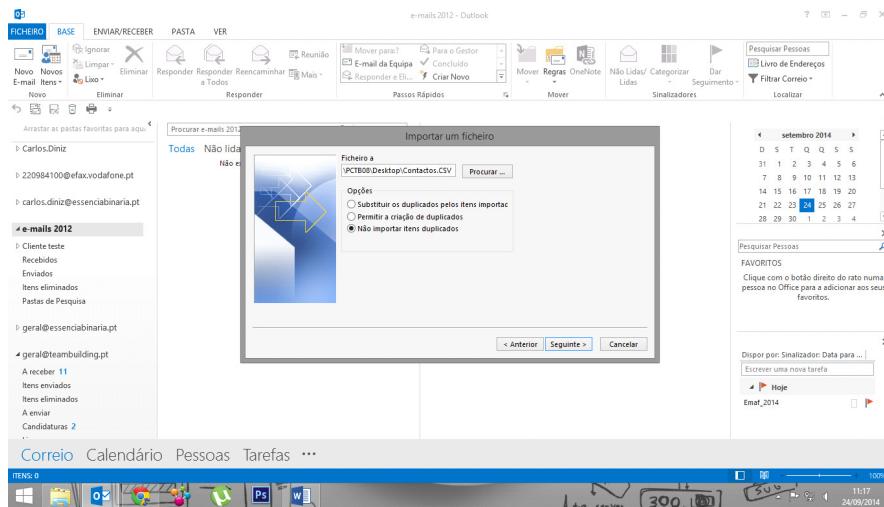
- g. Neste momento o ficheiro está guardado no local que escolheu. Vamos então dar início à importação do ficheiro para o novo computador.
- h. Para importar o ficheiro deve seguir o mesmo passo do ponto a (**Ficheiro/ Abrir e Exportar** e escolha a opção **Importar/Exportar**).
- i. Selecione a opção **Importar de outro programa ou ficheiro**.



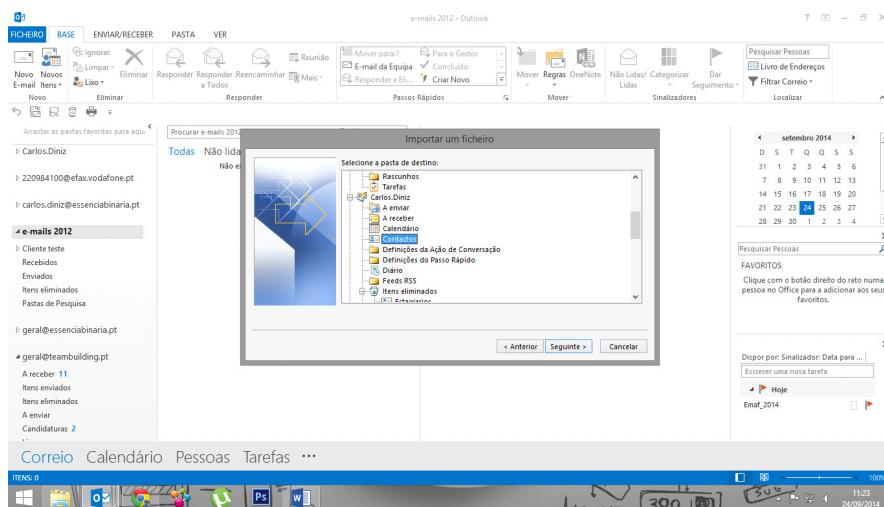
- j. No passo seguinte selecione **Valores Separados por Vírgulas**.



- k. No passo seguinte deve selecionar o local onde está o ficheiro que pretende importar e ainda selecionar qual a ação que o Outlook deve tomar para com os contactos duplicados.

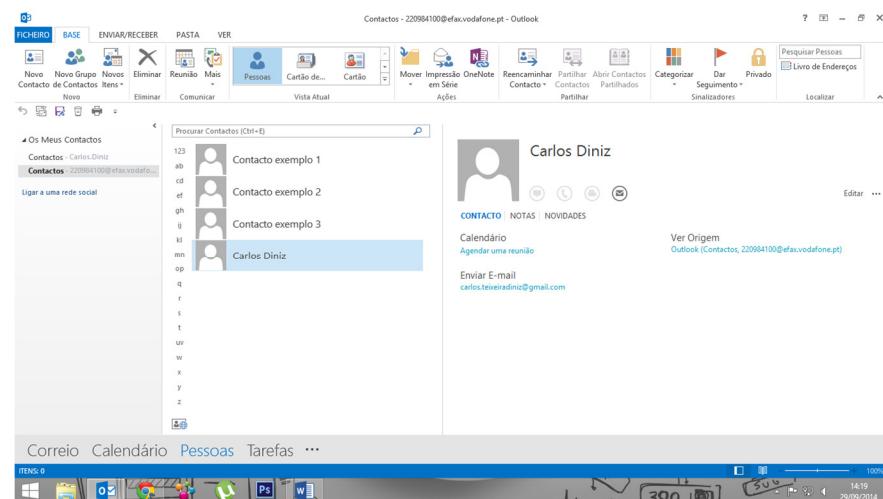
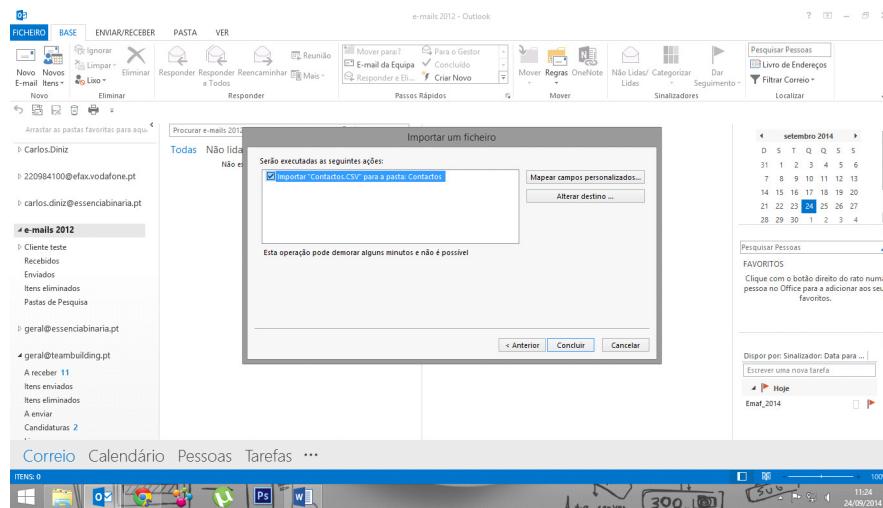


- l. No passo seguinte deve selecionar a pasta de destino, neste caso **Contactos**.





- m. Por fim confirme a ação e conclua o processo. Após este passo deverá ter os seus contactos na lista de contactos do Outlook.



## 23. Gestão de regras e alertas

A gestão de regras e alertas é uma das funcionalidades do Outlook que faz dele mais do que uma simples caixa de correio. Com a gestão de regras e alertas podemos efetuar uma organização automática dos conteúdos que vamos recebendo na nossa caixa do correio, bem como receber alertas com conteúdos específicos.

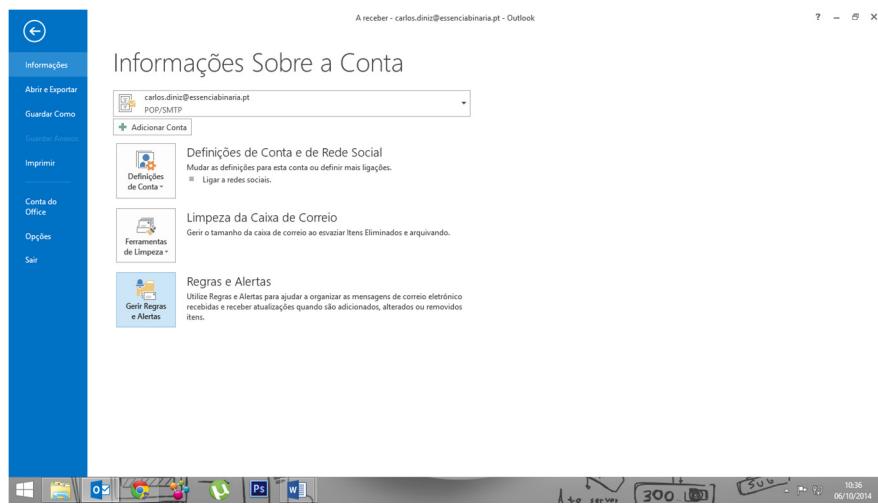
Em primeiro lugar destacando a gestão de regras. A gestão de regras permite ao utilizador organizar a sua caixa de correio de forma quase autónoma. Isto deve-se ao facto de ser possível configurar uma determinada ação automática, seja para um e-mail enviado por um destinatário,



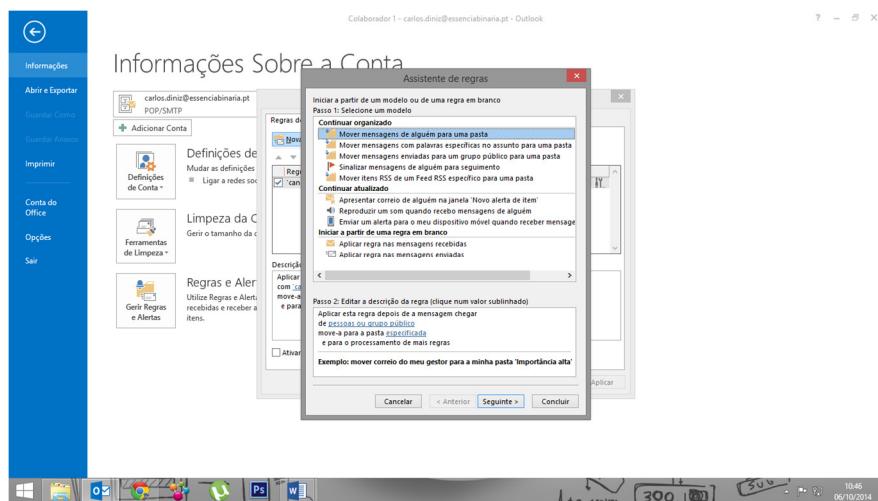
um e-mail que contenha palavras específicas, ou que tenha sido enviado para um grupo público. Estas regras facilitam a organização de conteúdos. Todos recebemos inúmeros e-mails na nossa caixa de correio, no entanto nem todos com a mesma relevância.

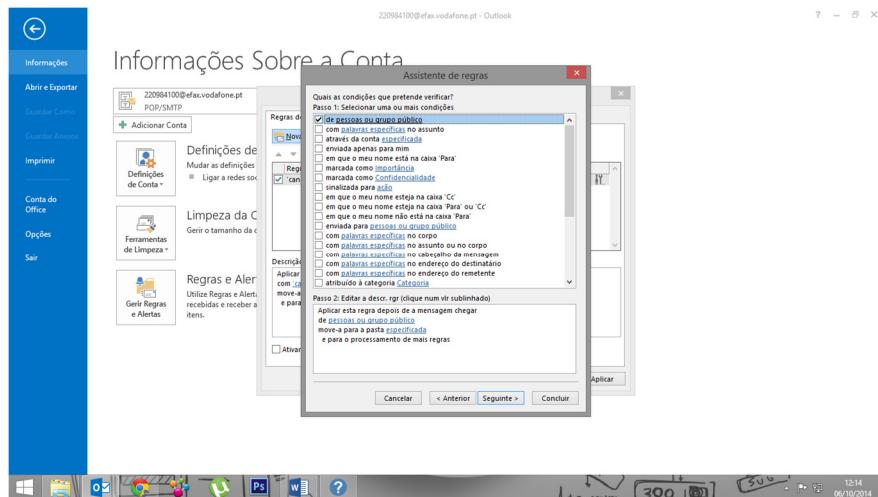
Tomemos como exemplo um utilizador que pretenda receber os e-mails de um colaborador numa pasta específica.

- O primeiro passo é aceder ao menu **Ficheiro** e clicar em **Gerir Regras e Alertas**;

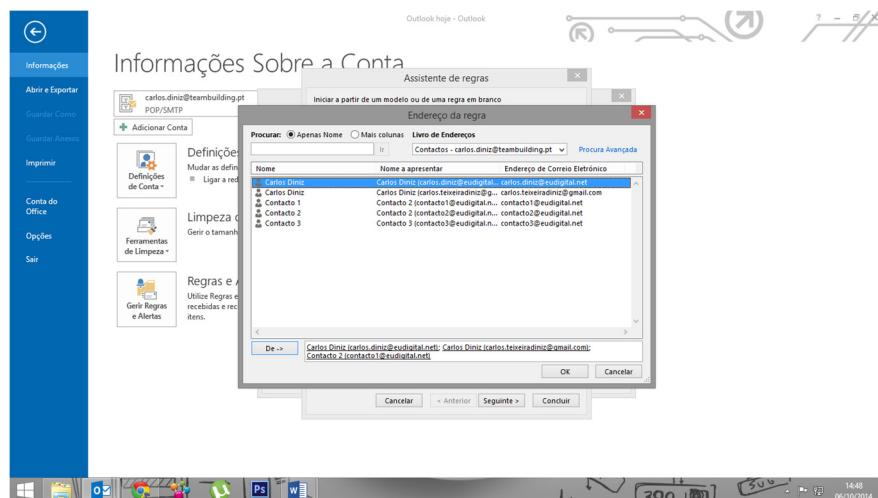


- Agora iremos escolher o tipo de regra. Neste caso exemplo objetivo é que o e-mail de um utilizador específico vá diretamente para a pasta escolhida. Então devemos clicar em **Nova Regra** e de seguida escolher a opção **Mover mensagens de alguém para uma pasta** e clicar em **seguinte**. No entanto convém salientar que nesta janela pode ver várias opções para a criação de regras, podendo aplicar regras para as mensagens recebidas e enviadas, regras para remetentes ou palavras específicas e inclusivamente criar exceções.

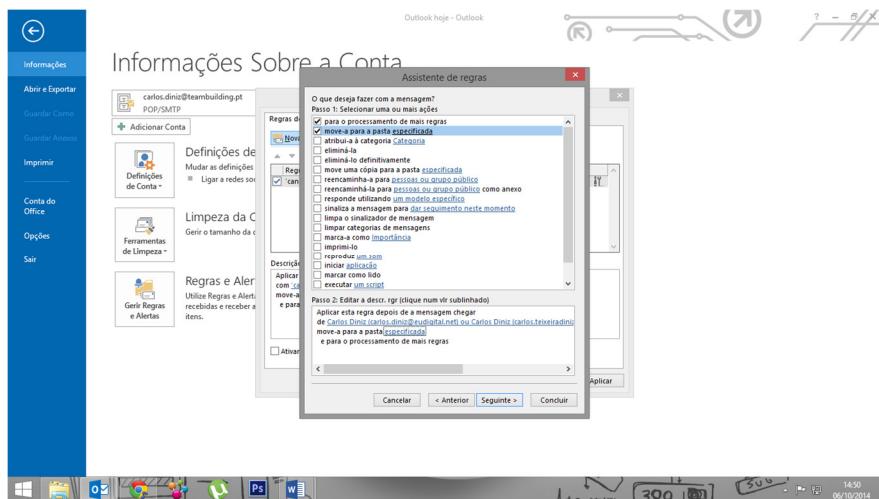




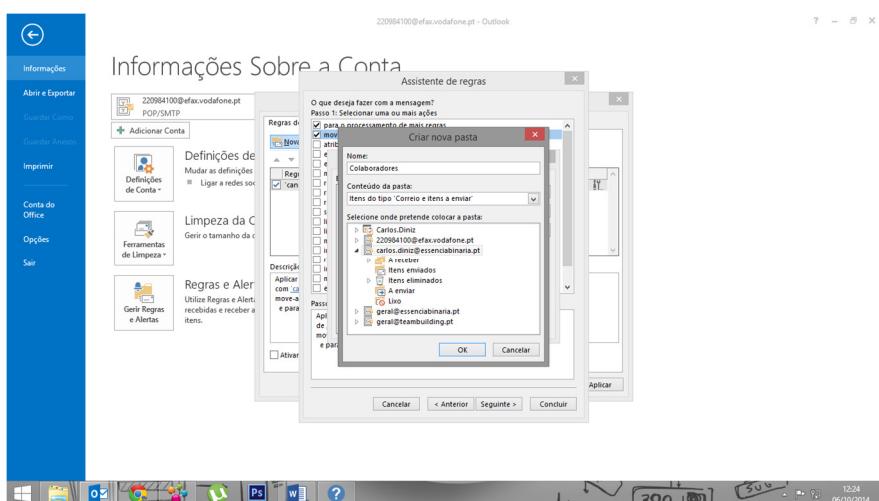
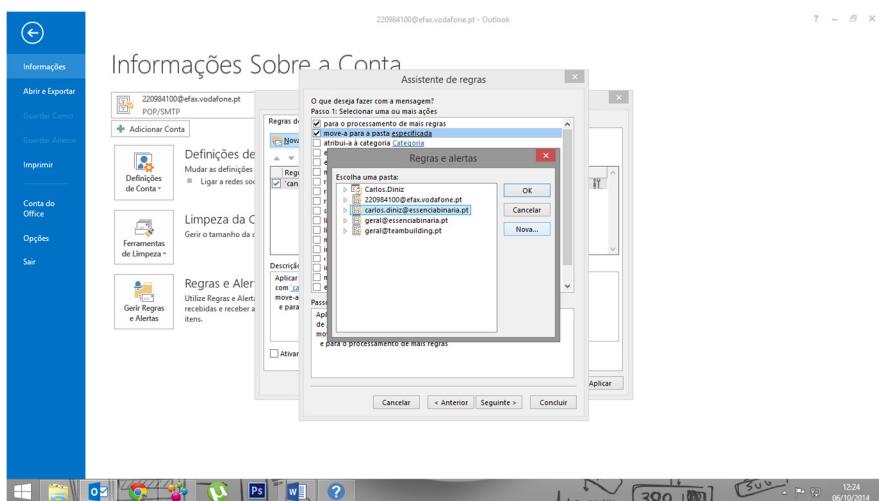
- c. Nesta fase do processo devemos indicar os elementos necessários para a criação da regra. Tendo em conta que pretendemos mover os e-mails de um remetente para uma pasta específica devemos então indicar esses campos. Comecemos por escolher o remetente ou remetentes que vão ser alvos desta regra clicando em **pessoas ou grupo público**. Este é o campo onde irá selecionar os e-mails aos quais será aplicada a regra. Após selecionados os contactos clique em **OK**. Após este passo clique em **Seguinte >**.



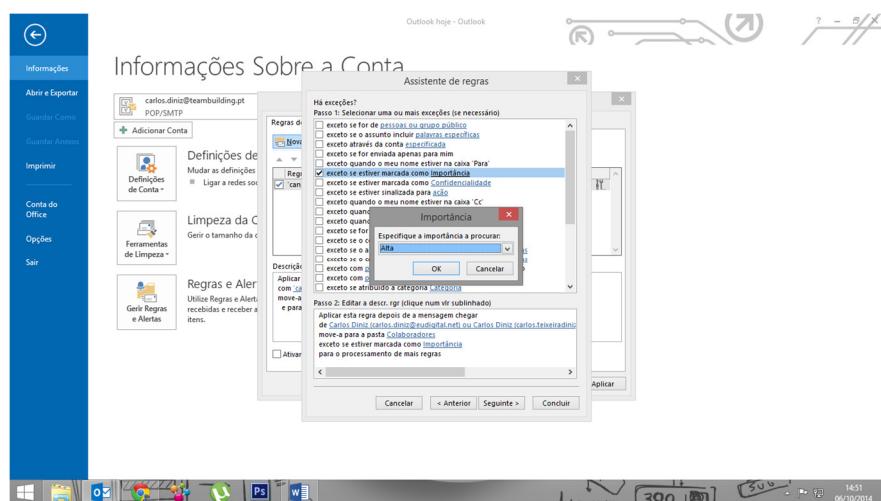
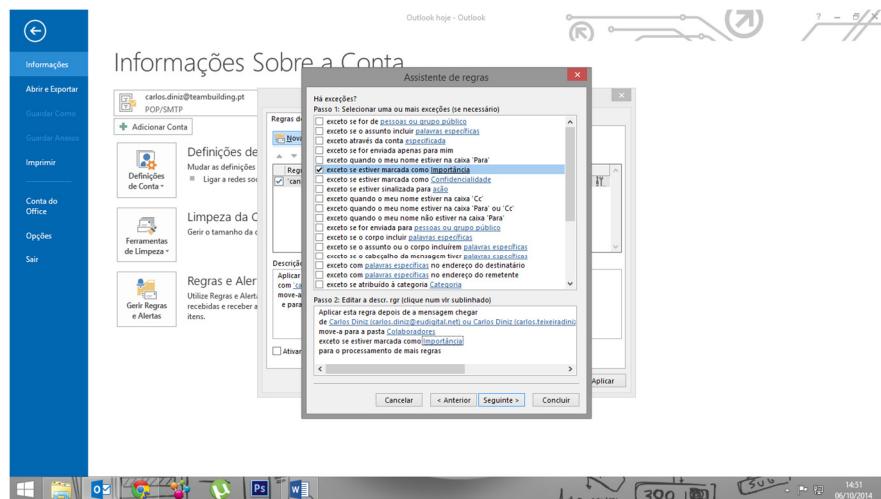
- d. De seguida deve selecionar a pasta para onde pretende que esses e-mails sejam movidos. Na zona inferior da janela clique em **específica** e selecione a pasta que pretende. Relembro que neste exemplo o nome da pasta selecionada será **Colaboradores**. Caso a pasta não exista iremos cria-la após este passo.



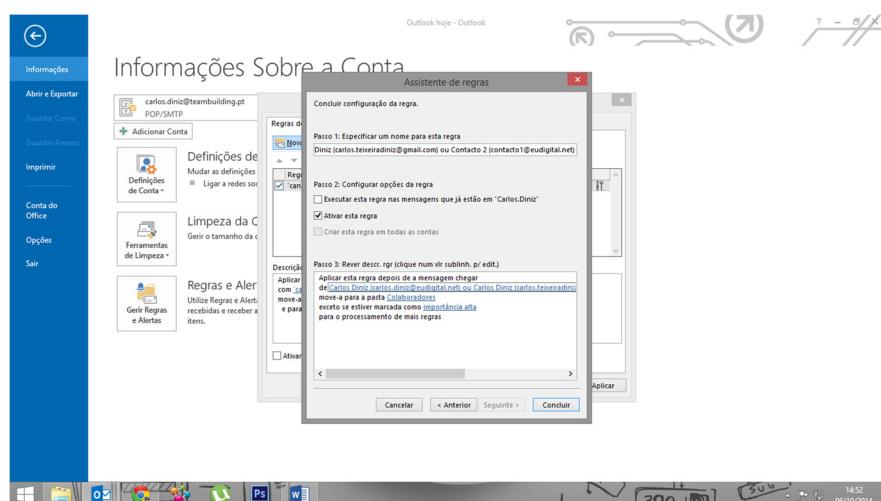
- e. Após clicar em **específica** clique em **Nova**, escolha o nome e o diretório da pasta que vai criar. Termine este passo clicando em **OK** e **Seguinte >**.



- f. No passo seguinte pode escolher exceções para a regra criada. Por exemplo, caso receba um e-mail com aviso de importância alta este não é movido para a pasta **Colaboradores**.



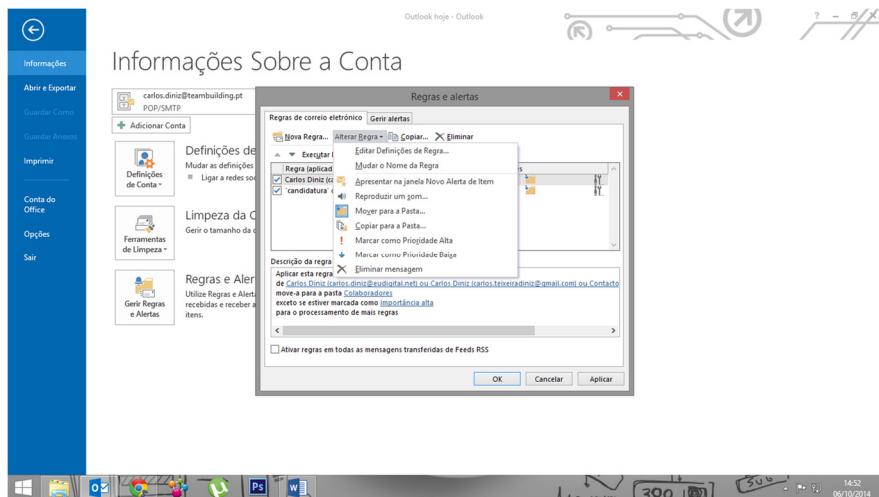
- g. Após ter clicado em seguinte terá uma última opção de configuração onde poderá escolher se a regra se aplica a partir do momento da criação ou se este será aplicada a todos as mensagens que já tem na sua caixa do correio dos remetentes escolhidos.



- h. Clique em concluir e a sua regra está criada.



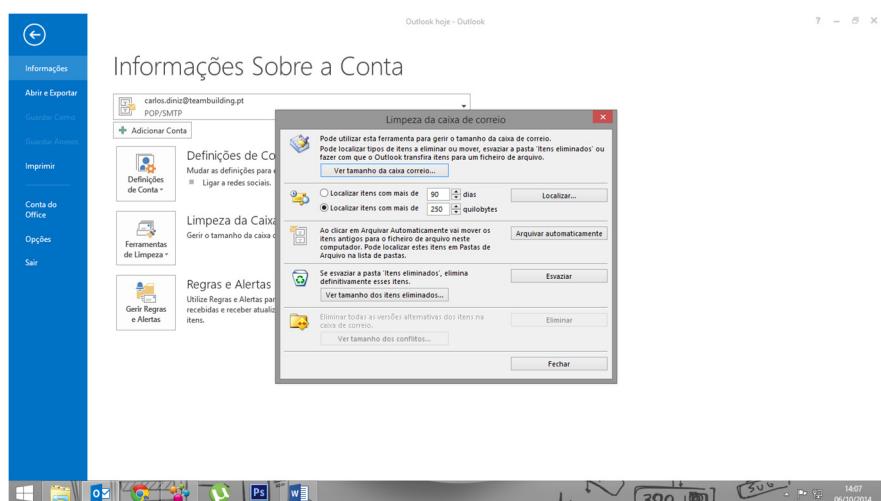
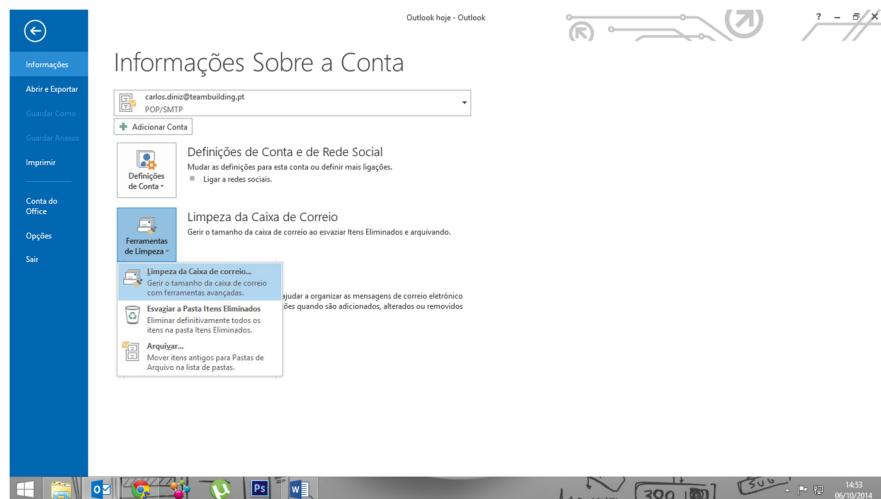
- i. A qualquer momento pode alterar a regra criada, basta selecionar a regra e clicar em **Alterar Regra**.



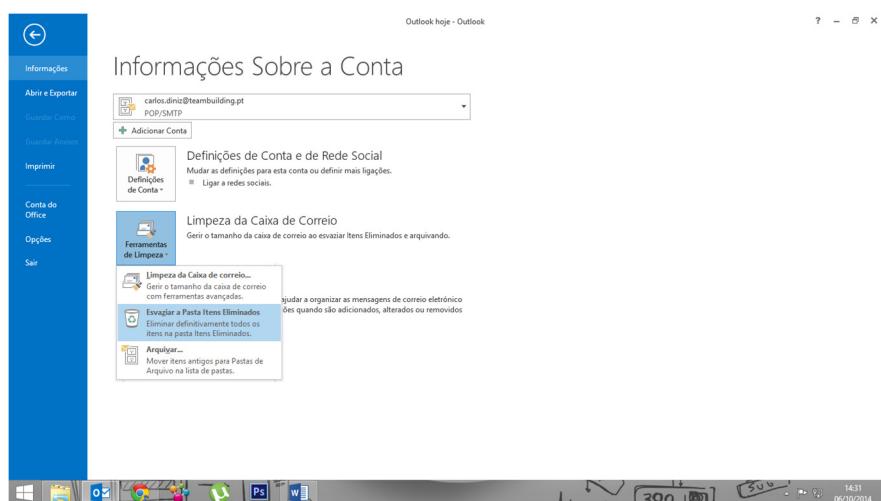
## 24. Ferramentas de limpeza

É importante ter a sua caixa de correio limpa e organizada. Já falamos nos pontos anteriores de formas de organização, passamos agora às ferramentas de limpeza. Escusado será dizer que este processo pode ser feito manualmente, onde o utilizador vai sendo responsável por apagar ou arquivar conteúdos que não sejam relevantes no imediato, como mensagens antigas, publicidade ou outros conteúdos.

- a. Aceda a **Ficheiro** e escolha a opção **Ferramentas de Limpeza**.
- b. Comece-mos por explorar a **Limpeza da caixa de correio**. Nesta opção irá encontrar todas as ferramentas que lhe permitem limpar e organizar a sua caixa de correio.



- c. As ferramentas de limpeza e arquivo da caixa de correio já estão presentes na opção anterior, no entanto também podem ser acedidas diretamente ao clicar no botão **Ferramentas de Limpeza**.

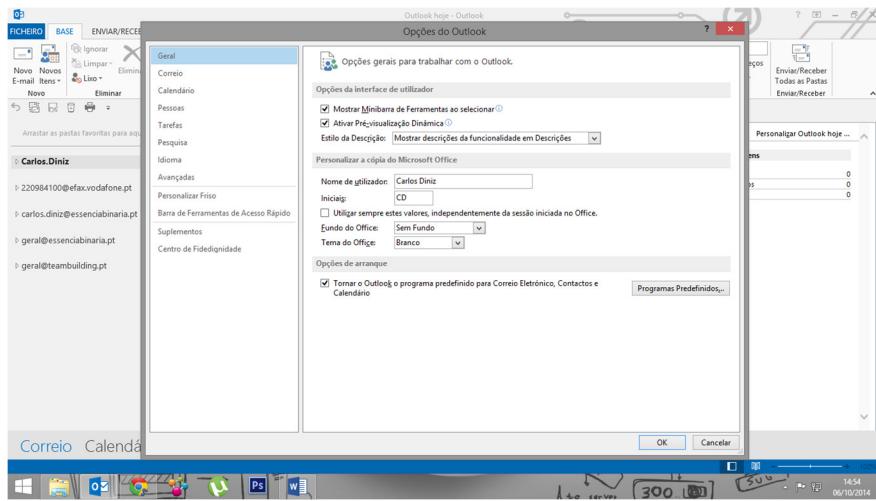




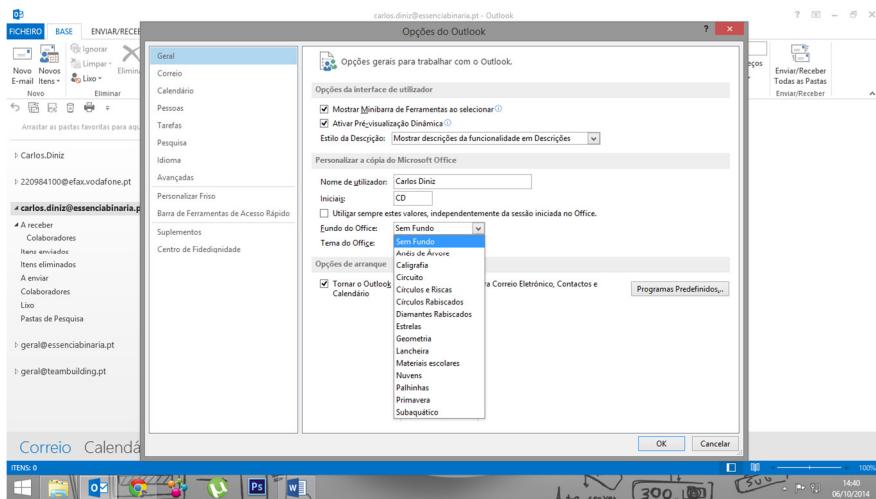
## 25. Alteração do aspeto gráfico do Outlook

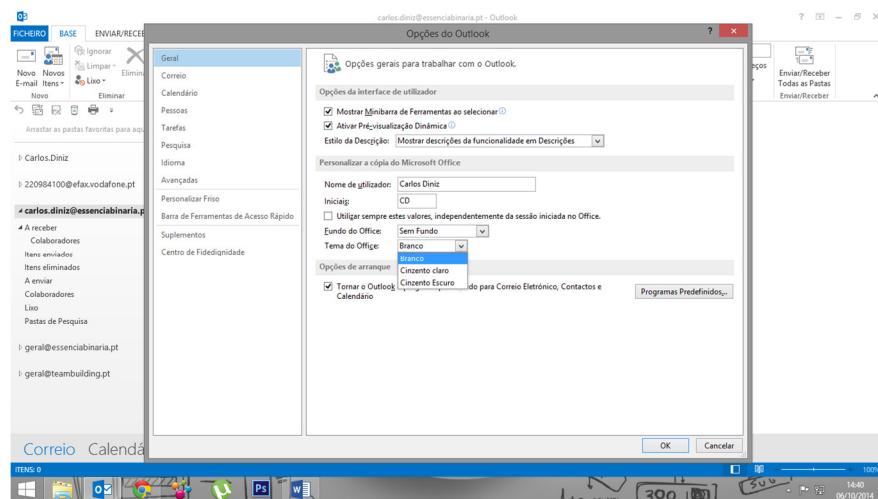
O Outlook tem diferentes aspetos gráficos, para que cada utilizador escolha aquele que mais lhe agrada.

- Para alterar o aspeto gráfico do Outlook basta aceder a **Ficheiro**, clicar em **Opções** e selecionar **Geral**.



- Na secção **Personalizar a cópia do Microsoft Office** pode alterar o nome de utilizador e o aspeto gráfico do seu Outlook nas opções **Fundo do Office** e **Tema do Office**.







[www.carlosdiniz.pt](http://www.carlosdiniz.pt)

## Let's Get Social!



<http://facebook.com/carlosdinizmarketingdigital>



<http://pt.linkedin.com/in/carlosdinizmktg>



<http://plus.google.com/+CarlosDinizPT>



<http://twitter.com/carlosdinizpt>



<http://bit.ly/youtubecarlosdiniz>



[carlos.teixeiradiniz@gmail.com](mailto:carlos.teixeiradiniz@gmail.com)