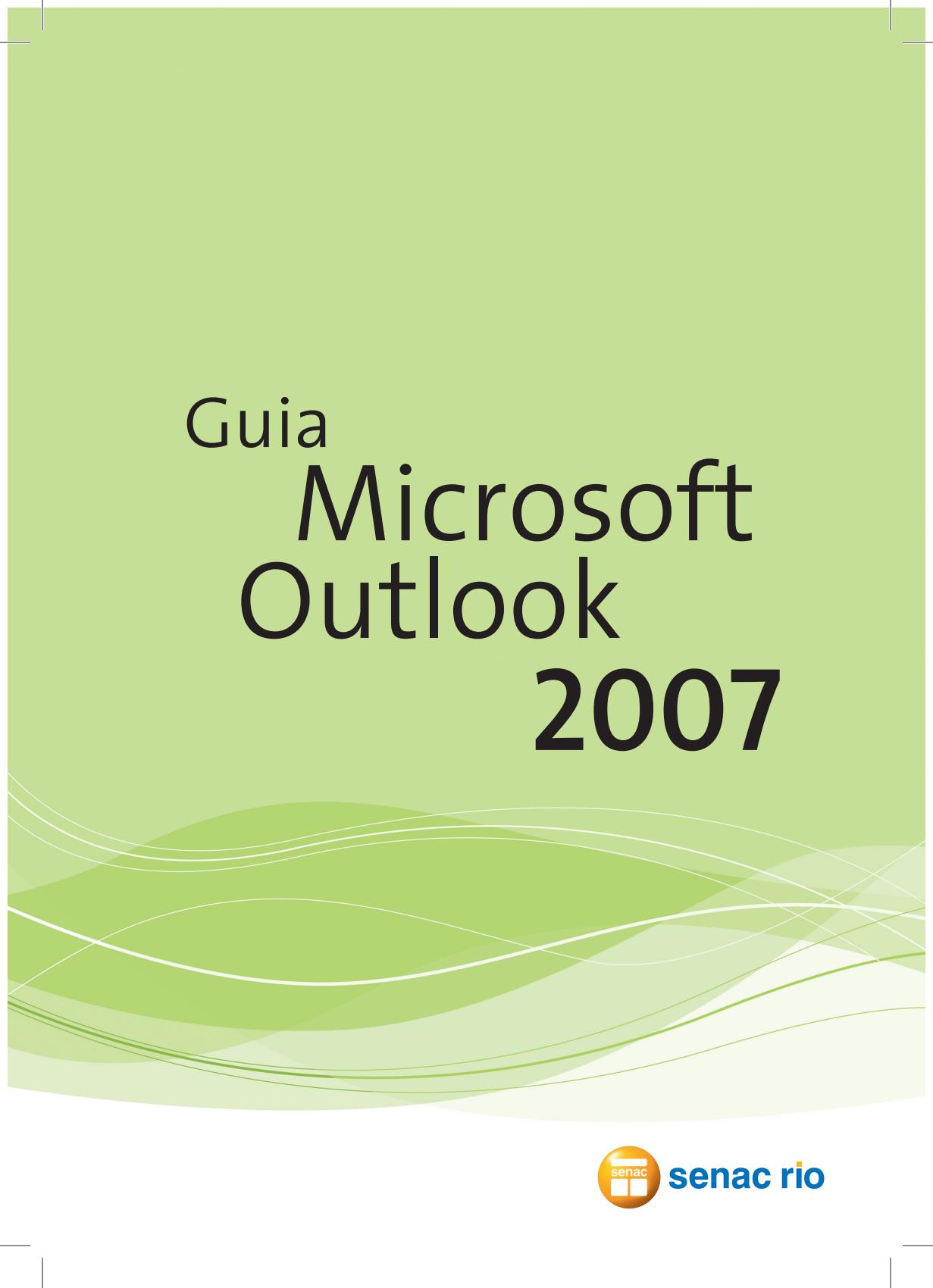


Guia  
**Microsoft  
Outlook  
2007**





## Introdução

A globalização exige rapidez e dinamismo das organizações em todas as suas ações. Assim, o email tornou-se uma ferramenta fundamental no processo de comunicação entre as empresas, sobretudo nas respostas a esse mercado globalizado, sendo, inclusive, decisivo para as tomadas de decisão e para o fechamento de negócios. Para isso, o sistema de correio eletrônico corporativo precisa integrar-se a outros serviços de Tecnologia da Informação e ter uma participação ativa também em outras funcionalidades, não se limitando apenas à troca de mensagens.

Com o objetivo de atender a essas demandas e aos diferentes grupos dentro das corporações, o Microsoft Office Outlook apresenta recursos que combinam comunicação eficiente com proteção avançada e facilidade de acesso em qualquer lugar.

Pensando nisso, a Gerência de Sistemas (GESIST) desenvolveu este manual, como apoio aos colaboradores do Senac Rio, para que sejam utilizados os inúmeros recursos que o Microsoft Outlook 2007 oferece. O objetivo é que esse sistema torne-se um grande parceiro tecnológico, imprimindo comunicação, organização, mobilidade e agilidade à organização.



# Sumário

O Microsoft Office Outlook 2007	5
– Configurações necessárias	5
1- Acessando o Outlook	7
1.1 - Alterando sua senha	9
2 - Funcionalidades do Outlook	10
2.1 - Email	11
2.1.1 - Utilizando as funcionalidades básicas	12
2.1.2 - Configurando a assinatura de email	13
2.1.3 - Atribuindo Categorias	15
2.1.4 - Efetuando Pesquisas	15
2.1.5 - Visualizando o tamanho da Caixa de Correio	17
2.1.6 - Definindo Lembretes	18
2.1.7 - Recuperando Itens Excluídos	19
2.1.8 - Configurando o Assistente de Ausência Temporária	20
2.1.9 - Acessando Endereços Genéricos	23
2.1.10 - Segurança no Correio	25
- Criando e Restaurando Arquivos de Backup	29
2.2 - Calendário (Agenda)	34
2.2.1 - Agendando Reuniões	34
2.2.2 - Compartilhando Calendário (Agenda)	35
2.3 - Contatos e Listas de Distribuição	37
2.3.1 - Contatos	37
2.3.2 - Lista de Distribuição	37
2.4 - Tarefas	39
2.5 - Documentos	39
2.5.1 - Abrindo Documentos de um Servidor de Arquivos	39

## O Microsoft Office Outlook 2007

O Microsoft Exchange Server 2007 é um sistema de correio eletrônico corporativo. O Microsoft Office Outlook é a interface entre esse sistema e o usuário final, ou seja, proporciona o acesso a toda a estrutura operacional do Exchange Server 2007.

### Há duas formas de acessar o Outlook 2007:

- através do pacote Office, instalado no computador da sua estação de trabalho;
- por meio de um navegador web, como um site na Internet ou Intranet.

Neste manual, utilizaremos como padrão o **Outlook Web Access (OWA)** - o Outlook via web. Sabendo utilizá-lo, você facilmente saberá como usar o Microsoft Office Outlook 2007.

## Configurações necessárias

Para que o Outlook Web Access funcione corretamente, é preciso que as configurações de **pop-up** estejam habilitadas no seu **browser**.



## O que é...

### **Browser?**

O navegador, também conhecido como web browser ou simplesmente browser, termos em inglês, é um programa que habilita seus usuários a interagirem com documentos virtuais, também conhecidos como páginas HTML, que estão hospedadas num servidor web.

### **Pop-up?**

É uma janela extra que abre no navegador ao visitar uma página web. O pop-up é utilizado pelos criadores do sítio para abrir alguma informação extra ou como meio de propaganda. Há algum tempo, os navegadores vêm com a opção de bloquear as janelas indesejadas no próprio navegador.



## Tome nota!

- A utilização do navegador Internet Explorer 7.0, ou versões posteriores, potencializa a utilização do OWA.
- Somente com o IE (Internet Explorer) podemos utilizar ao máximo todas as formas de acesso ao OWA. Nos outros navegadores, apenas a versão Light é habilitada.

## I - Acessando o Outlook

Para acessar a sua caixa de correio através do Outlook Web Access (OWA) na rede administrativa do Senac Rio, basta digitar no seu navegador web um dos seguintes endereços:

- correio.rj.senac.br
- correio

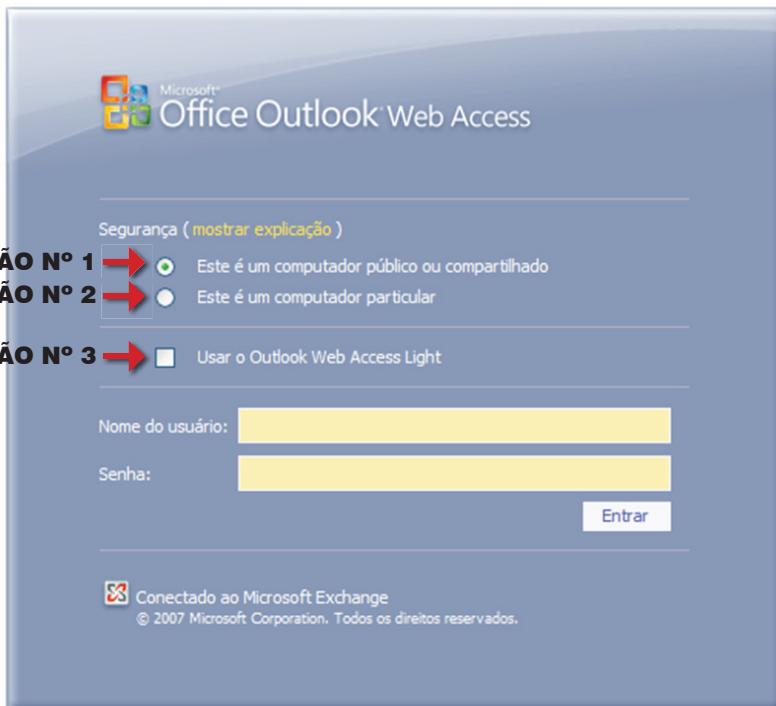
Você poderá, também, acessar o link “Correio Outlook” na Intranet.

### Com o Microsoft Office Outlook 2007

Para acessar sua caixa de correio, você deve ter o Outlook 2007, do pacote Office 2007, instalado no seu computador. Basta dar um duplo clique sobre o ícone do Outlook para abri-lo.



Ao acessar o Outlook Web Access (OWA) aparecerá a caixa a seguir, na qual você terá três opções de acesso, destacadas na imagem:



## Como escolher a opção adequada?

### Opção nº1 – “Este é um computador público ou compartilhado”

Por questões de segurança, utilize esta opção quando for acessar seu correio em um computador público (em lan houses, hotéis, casa de terceiros etc.), que é utilizado por várias pessoas e fora das unidades de trabalho.

**Opção nº2 – “Este é um computador particular”**

Utilize esta opção quando for acessar seu correio em um computador confiável (sua estação de trabalho, seu computador particular etc.)

**Opção nº3 – “Usar o Outlook Web Access Light”**

Utilize esta opção quando for acessar seu correio em uma conexão lenta (com acesso discado, por exemplo).

Após escolher uma das opções citadas, você deverá digitar, nos respectivos campos, seu nome de usuário e sua senha.

**Importante!**

Por questões de segurança e confiabilidade, não divulgue as suas informações de logon, pois são as mesmas utilizadas no seu correio eletrônico.

## I.I - Alterando sua senha

Você pode usar o menu  **Opções** no Outlook Web Access para alterar a senha de *logon*.

Veja o passo-a-passo:

1. Acesse a opção **Alterar Senha**;
2. Digite a senha atual;
3. Digite a nova senha;
4. Repita a nova senha.



## 2 - Funcionalidades do Outlook

O Outlook possui diversas funcionalidades. Na Barra de Ferramentas, localizada na parte superior da janela do Outlook, você encontrará os botões para abrir cada uma. São elas:



**Email**



**Calendário**



**Contatos**



**Tarefas**



**Documentos**

The screenshot shows the Microsoft Office Outlook Web Access interface. The top navigation bar includes links for Google, Treinando20, and Microsoft Exchange. The main window displays the 'Caixa de entrada' (Inbox) with two items listed:

- Ricardo Conceição ter 17:03 (group) - A shared calendar invitation from Ricardo Conceição.
- Ricardo Conceição ter 16:55 (group) - Another shared calendar invitation from Ricardo Conceição.

The left sidebar shows a navigation tree with categories like Treinando20, Anotações, Caixa de Entrada, Caixa de Saída, Calendário, Contatos, Envios, Itens Excluídos, Lixo Eletrônico, Recursos, Tarefas, and Pastas de Pesquisa. The bottom navigation bar has tabs for Email, Calendário, Contatos, Tarefas, and Documentos, with Email currently selected. A status bar at the bottom indicates 'Itens 1 para 2 de 2'.

**Veja, a seguir, os detalhes de cada funcionalidade.**

## 2.1 - Email

Fornece acesso a todas as pastas da caixa de correio do Microsoft Exchange e a quaisquer pastas pessoais criadas. As pastas da caixa de correio são:

- Anotações
- Caixa de Entrada
- Caixa de Saída
- Calendário
- Contatos
- Itens Enviados
- Itens Excluídos
- Lixo Eletrônico
- Rascunhos
- Tarefas

Essa funcionalidade também permite que você gerencie o conteúdo da sua caixa de correio, criando, renomeando, movendo ou excluindo pastas.

## 2.I.I - Utilizando as funcionalidades básicas do email

Botão	Finalidade
	Criar uma nova mensagem de email.
	Mostrar ou ocultar o painel de leitura.
	Exibir cada mensagem de email em uma única linha.
	Exibir cada mensagem de email em múltiplas linhas.
	Excluir a mensagem ou mensagens de email selecionadas.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se há novas mensagens no servidor.</li><li>• Atualizar a janela do navegador.</li></ul>
	Responder ao remetente de uma mensagem de email.
	Responder a todos (ao remetente e a todos os destinatários de uma mensagem de email).
	Mover ou copiar as mensagens para outras pastas.
	Encaminhar uma mensagem de email para um ou mais destinatários.
	Ir para o início do conteúdo da pasta.
	Abrir a página anterior na pasta.
	Abrir a próxima página na pasta.
	Ir para o final do conteúdo da pasta.



## Tome nota!

- Cada funcionalidade na caixa de correio (emails, calendário, contatos e tarefas) possui um conjunto próprio de opções de barras de ferramentas específicas para sua função ou finalidade.
- Além das barras de ferramentas, várias ações podem ser executadas clicando-se com o botão direito em um item e selecionando a ação desejada em um menu.
- O botão “Verificar Nomes” ( ) tem a função de autocompletar os nomes digitados de acordo com o “Catálogo de Endereços do Exchange” e os seus “Contatos Pessoais”. Esse botão está presente em todas as formas de acesso ao Outlook.

### 2.1.2 - Configurando a assinatura de email

O Microsoft Outlook Web Access (OWA) e o Microsoft Office Outlook 2007 permitem, de forma rápida e fácil, a criação de uma assinatura de email.

#### Veja como criá-la:

Clique no botão Opções para acessar a opção “**Sistema de Mensagens**”. Basta criar a assinatura que deseja e marcar a opção “**Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens de saída**”, conforme mostra a figura a seguir:

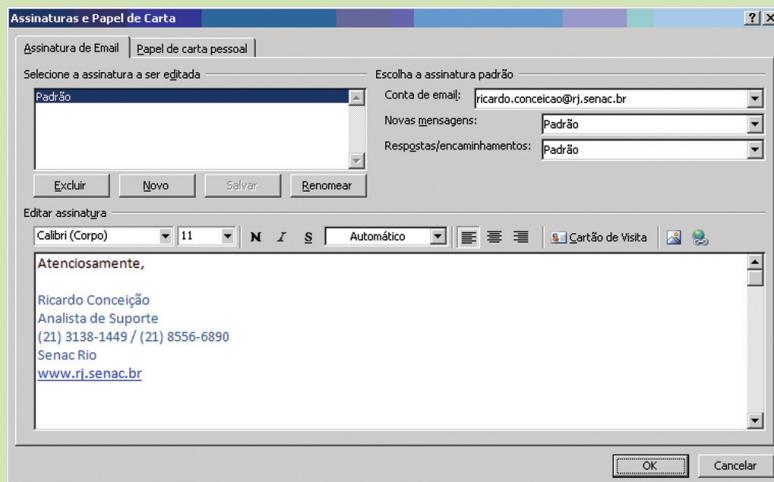


The screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon with the "Assinatura de Email" (Signature) section selected. The ribbon tabs include "Arquivo", "Início", "E-mail", "Tarefas", "Contatos", "Calendário", and "Ajuda". Below the ribbon, there is a toolbar with icons for font style, size, bold, italic, underline, and other formatting options. A text input field contains the signature text: "Fabio Aguiar" and "www.rj.senac.br". At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "Induz automaticamente minha assinatura em mensagens de saída" (Insert my signature automatically in outgoing messages) which is checked.

## No Microsoft Office Outlook 2007

1. Utilize o menu **Ferramentas>Opções>Formato de Email>Assinaturas**;
2. Na aba “**Assinatura de Email**”, clique em “**Selecionar a assinatura a ser editada**”;
3. Clique no botão “**Novo**” e digite um nome para a sua assinatura;
4. Crie sua assinatura no campo “**Editar assinatura**”;
5. No campo “**Escolha a assinatura padrão**”, selecione o nome da assinatura criada anteriormente;
6. Selecione as opções “**Novas mensagens**” e “**Respostas/encaminhamentos**” para definir em que tipo de mensagens a assinatura deve aparecer.

Observe na figura a seguir o passo-a-passo descrito.



### 2.I.3 - Atribuindo Categorias

Você pode atribuir uma ou mais categorias a um item em sua caixa de correio. As categorias padrão são representadas por cores: Azul, Verde, Laranja, Violeta, Vermelho e Amarelo. Além disso, podem ser nomeadas pelo usuário.

É possível adicionar outras categorias clicando em **Categorias**  na barra de ferramentas de uma mensagem, item de calendário, contato ou tarefa.

As categorias também podem ser úteis ao pesquisar mensagens na caixa de correio. É o que você verá a seguir.

### 2.I.4 - Efetuando Pesquisas

#### Na caixa de correio

O Outlook Web Access (OWA) fornece várias formas de pesquisar informações na caixa de correio do Exchange. Existe uma caixa de pesquisa na parte superior da lista de mensagens, como mostra a figura.



Clique na seta na caixa de pesquisa para selecionar o intervalo da pesquisa. Você pode selecionar **Esta Pasta**, **Esta Pasta e Subpastas** ou **Todas as Pastas e Itens**. Ou selecionar **Definir Local Padrão** para definir uma pasta específica como pasta de pesquisa padrão.





Clique na seta ao lado da caixa de pesquisa para exibir as opções de Pesquisa Avançada.

The screenshot shows the search bar at the top with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below it, a detailed search form is displayed with three dropdown menus: 'Resultados em:', 'De', and 'Categoria:'.

Resultados em:	Assunto e corpo da mensagem
De	(empty)
Categoria:	Categoria Amarelo

## Em contatos

Você também pode clicar no Catálogo de Endereços na parte superior da janela do Outlook Web Access para exibir e pesquisar o catálogo de endereços da sua organização ou a sua pasta Contatos.



### Tome nota!

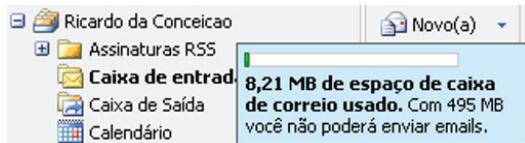
- Os critérios de pesquisa em Contatos e Tarefas funcionam da mesma forma, mas possuem menos opções na Pesquisa Avançada.

### No Microsoft Office Outlook 2007

É necessário o **Windows Search** para utilizar todos os recursos de pesquisa. O **Windows Search** será instalado de forma automática em todas as máquinas da Organização e também poderá ser feita sua instalação através de solicitações ao setor de Tecnologias.

## 2.1.5 - Visualizando o tamanho da Caixa de Correio

Para visualizar o tamanho da Caixa de Correio, basta parar o indicador do mouse em cima do nome da caixa.



### No Microsoft Office Outlook 2007

Para visualizar o tamanho da caixa, basta seguir o passo-a-passo:

1. Clique com o botão direito do mouse em cima do nome da caixa;
2. Em seguida, acesse o Menu e clique em Propriedade da Caixa de Correio;
3. Finalmente, clique no botão Tamanho da Pasta.



### Importante!

Ao efetuar a limpeza das mensagens grandes e/ou antigas, automaticamente a caixa de correio volta ao tamanho original.

## 2.I.6 - Definindo Lembretes

Definir um lembrete é programar um alerta para disparar, em uma data pré-definida pelo usuário, lembrando algo relacionado ao email, compromisso ou tarefa onde foi configurado o lembrete. Para configurar um lembrete basta fazer como explicado a seguir:

- 1) Clique com o botão direito do mouse sobre a bandeira, no canto direito da mensagem, compromisso ou tarefa;
- 2) Em seguida, clique sobre **Definir Data e Lembrete**;
- 3) Escolha as datas de início e vencimento, se deseja ser lembrado e quando.

**Veja agora, na imagem, a representação da explicação.**

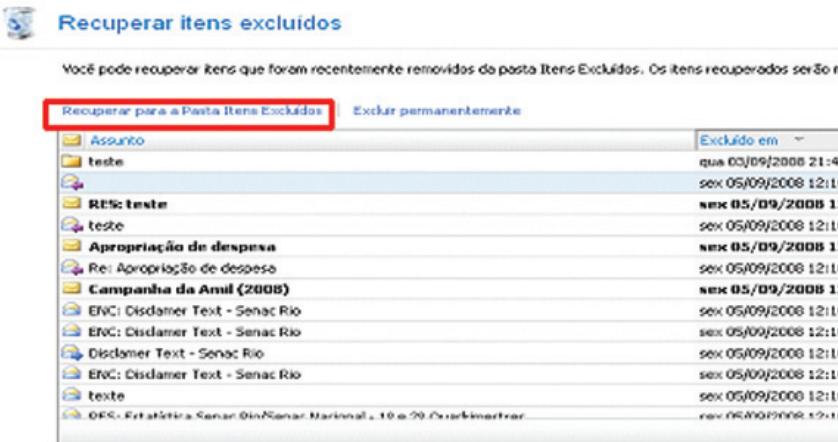


## 2.I.7 - Recuperando Itens Excluídos

Você pode recuperar as mensagens que foram apagadas mesmo quando a lixeira (Itens Excluídos) estiver vazia.

Utilize o botão  Opções para acessar a opção **Itens Excluídos**. Basta selecionar a mensagem que deseja recuperar e clicar na opção “**Recuperar para a Pasta Itens Excluídos**”.

**Veja como recuperá-las:**



The screenshot shows a Windows Mail window with a message list. A red box highlights the 'Recuperar para a Pasta Itens Excluídos' (Restore to Deleted Items folder) button in the toolbar. The message list includes several items, each with a small preview icon, the subject, and the date it was deleted. The deleted items are listed as follows:

Assunto	Excluído em
teste	qua 05/09/2008 21:45
Re: teste	sex 05/09/2008 12:10
teste	sex 05/09/2008 12:10
Apropriação de despesa	sex 05/09/2008 12:10
Re: Apropriação de despesa	sex 05/09/2008 12:10
Campanha da Amil (2008)	sex 05/09/2008 12:10
ENCI Disclaimer Text - Senac Rio	sex 05/09/2008 12:10
ENCI Disclaimer Text - Senac Rio	sex 05/09/2008 12:10
Disclaimer Text - Senac Rio	sex 05/09/2008 12:10
EBC Disclaimer Text - Senac Rio	sex 05/09/2008 12:10
texto	sex 05/09/2008 12:10
DFC - Estatística Senac Rio/Senac Marília - 10 a 20% deletados	sex 05/09/2008 12:10



### Importante!

Os itens excluídos são apagados, de forma automática, a cada 15 (quinze) dias. Após excluídos, podem ser recuperados em até 30 (trinta) dias.



## No Microsoft Office Outlook 2007

Para realizar a recuperação no Microsoft Office Outlook 2007, basta seguir o passo-a-passo, clicando em:

1. Menu / Ferramentas;
2. Em seguida, em Recuperar Itens Excluídos.

### 2.1.8 - Configurando o Assistente de Ausência Temporária

Com o Assistente de Ausência Temporária, serão enviadas respostas automáticas a todos os que enviarem emails a você, quando não estiver disponível para responder aos emails por um período determinado.

Utilize o botão Opções para acessar a opção **Assistente de Ausência Temporária**.

Você pode, ainda, definir mensagens de Ausência Temporária diferentes para remetentes internos (de dentro da organização) e externos (de fora da organização).

Você pode personalizar mensagens específicas para ambos ou sómente para remetentes internos. Veja como, observando o passo-a-passo e as imagens que virão em seguida:

## Configurando o Assistente de Ausência Temporária para responder a remetentes internos

1. Clique em **Enviar respostas automáticas de Ausência Temporária**.
2. Para usar a opção de agendamento, marque a caixa de seleção **Enviar respostas automáticas de Ausência Temporária apenas durante este período de tempo**.
3. Use as listas **Hora de início** e **Hora de término** para especificar o período de tempo em que deseja enviar respostas automáticas. As horas de início e de término se aplicam a respostas automáticas de Ausência Temporária enviadas a remetentes internos e externos.
4. Digite a mensagem que o Assistente de Ausência Temporária deverá enviar a cada remetente de dentro da organização na caixa de texto apropriada.

## Configurando o Assistente de Ausência Temporária para responder a remetentes externos

1. Marque a caixa de seleção **Enviar respostas automáticas de Ausência Temporária a Remetentes Externos**.
2. Clique em **Enviar respostas automáticas de Ausência Temporária apenas aos remetentes em minha lista de Contatos**, para limitá-las aos seus Contatos.



3. Clique em **Enviar respostas automáticas de Ausência Temporária a qualquer pessoa fora da organização**, para enviá-las a remetentes externos.
4. Digite a mensagem, na caixa de texto apropriada, que o Assistente de Ausência Temporária deverá enviar.

- Enviar respostas automáticas de Ausência Temporária para **Remetentes Externos**  
 Enviar respostas automáticas de Ausência Temporária apenas aos remetentes em minha lista de Contatos  
 Enviar respostas automáticas de Ausência Temporária a qualquer pessoa fora da organização

Responder automaticamente uma vez a todos os remetentes fora da organização com a seguinte mensagem:



A screenshot of the Microsoft Office Outlook 2007 ribbon interface. The 'Tahoma' font is selected in the font dropdown. The message body contains a single vertical bar character '|'. Above the message body, there is a toolbar with various text and styling options like bold, italic, underline, and alignment buttons.

### No Microsoft Office Outlook 2007

Para habilitar o Assistente de Ausência Temporária, basta seguir o exemplo, clicando em:

1. Menu / Ferramentas;
2. Assistente de Ausência Temporária.



### Importante!

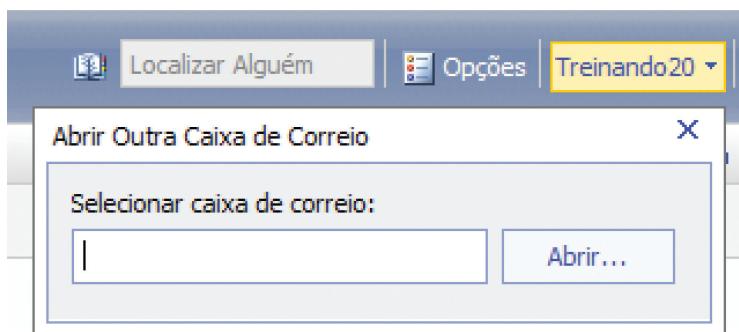
- A opção “**Enviar respostas automáticas de Ausência Temporária a Remetentes Externos**” só estará disponível se você tiver criado uma mensagem de Ausência Temporária para remetentes internos.
- Se você não inserir texto nos campos de texto e o Assistente de Ausência Temporária for habilitado, os remetentes não receberão uma mensagem de resposta automática.

## 2.1.9 - Acessando Endereços Genéricos

Existe a necessidade, dentro das corporações, de utilizarmos endereços de email que atendam a determinado público ou que represente um determinado negócio. Nesses casos, utilizamos o chamado endereço genérico (exemplos: sostecnologias@rj.senac.br, vestibular@rj.senac.br, sac@rj.senac.br).

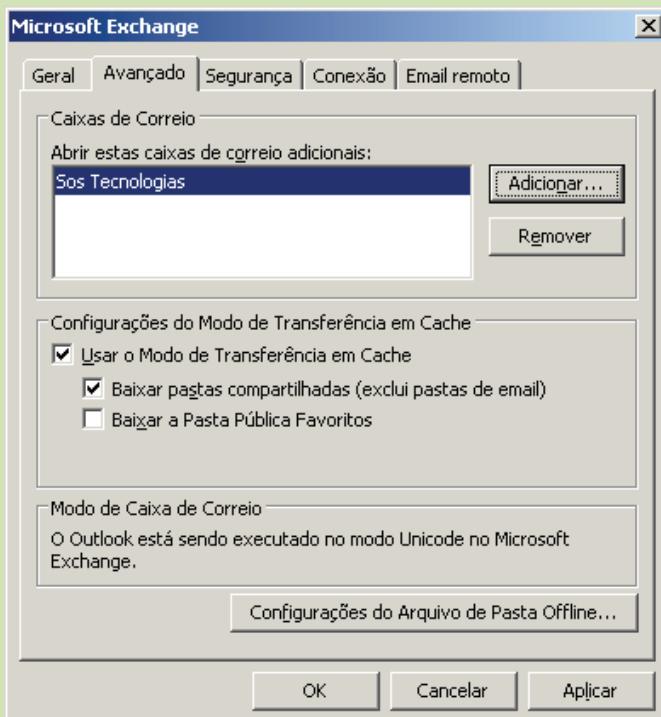
**Vamos ver agora como acessar esse endereço.**

No Outlook Web Access (OWA), acesse a **Barra de opções**, clique no seu nome e digite o nome da caixa de correio que deseja abrir.



## No Microsoft Office Outlook 2007

1. Clique com o botão direito no nome da Caixa de Correio;
2. Acesse a opção Propriedades de Caixa de Correio – [NOME\_DA\_CAIXA];
3. Clique no botão Avançado na primeira janela;
4. Clique no botão Avançado na segunda janela;
5. No campo Caixas de correio clique no botão Adicionar e digite o nome da caixa de correio que deseja abrir, conforme mostra a figura a seguir:





## Importante!

A permissão para acessar a caixa de correio de um endereço genérico é concedida aos colaboradores mediante pedido feito pelo gestor da unidade.

### 2.I.I.O - Segurança no Correio

O correio eletrônico é o maior benefício proporcionado pela Internet. No entanto, a maior parte das tentativas de invasão ou roubo de dados atualmente se dá através das mensagens eletrônicas. Por isso, as corporações investem quantias milionárias para se protegerem desses ataques, inclusive dos chamados **spams**.



## O que é...

### **Spam?**

O termo *Spam* é a abreviação em inglês de “*spiced ham*” (presunto condimentado). Pode ser definido como uma mensagem eletrônica não solicitada enviada em massa.

Na sua forma mais popular, um *spam* consiste numa mensagem de correio eletrônico com fins publicitários. Geralmente os *spams* têm caráter apelativo e na maioria das vezes são inconvenientes.

**Veja, a seguir, como proteger sua caixa de correio.**



## Mensagens de lixo eletrônico

Mensagens identificadas como possível lixo eletrônico são movidas automaticamente para a pasta Lixo Eletrônico. Além disso, todo conteúdo ativo nas mensagens, como links ou código executável, é desabilitado.

Qualquer mensagem da pasta Lixo Eletrônico pode ser marcada como legítima. Para isso, selecione a mensagem e clique em **Não é Lixo Eletrônico** na barra de ferramentas. Assim, ela será movida para a Caixa de Entrada.

## Criando Regras

Você pode usar o menu **Opções** no Outlook Web Access para gerenciar regras, a fim de executar ações específicas automaticamente em mensagens, assim que elas chegarem, com base em critérios de sua escolha.

**Para gerenciar regras no Outlook Web Access, clique em:**

1. **Opções**, para abrir o menu **Opções** no painel de navegação;
2. **Regras**.

**Você também pode criar regras diretamente das mensagens, conforme o passo-a-passo:**

- 1 - Clique com o botão direito em uma mensagem no painel da lista de mensagens e selecione **Criar Regra**;  
Ou abra a mensagem e selecione **Criar Regra**, na barra de ferramentas, para criar uma nova regra;

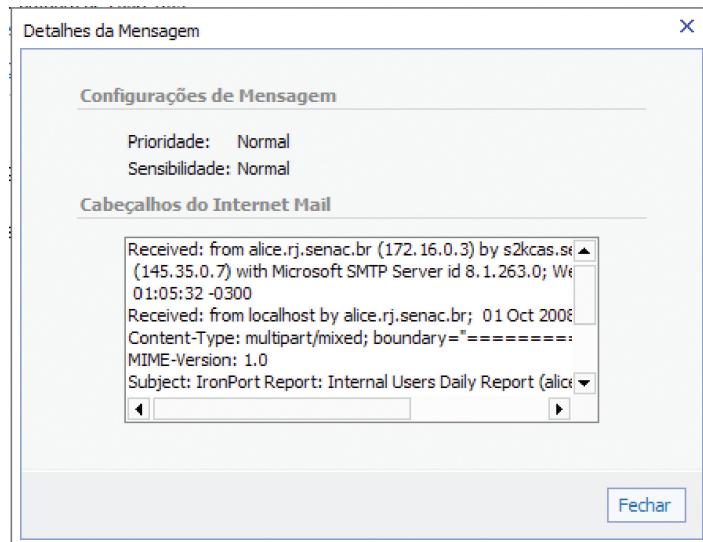
- 2 - Clique em Mostrar todas as opções para ver as opções disponíveis para as regras.

## Verificando Informações de Cabeçalho

Tanto no OWA quanto no Outlook 2007, podemos coletar as informações de cabeçalho das mensagens. Essas informações de cabeçalho devem ser enviadas a Tecnologias, caso a mensagem seja suspeita, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Veja como ter acesso ao cabeçalho da mensagem:**

Abra a mensagem suspeita e utilize o botão **Detalhes da Mensagem**, como mostra a figura a seguir:





Após clicar em **Não é Lixo Eletrônico**, o Outlook Web Access apresenta uma caixa de seleção **Sempre confiar nas mensagens de** para o endereço do remetente, se disponível e externo à organização. Se você marcar essa caixa de seleção adicionará o endereço do remetente à sua Lista de Remetentes Seguros.

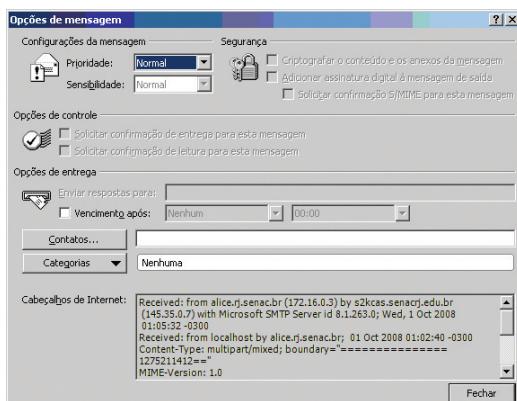


## Importante!

- Se você receber alguma mensagem suspeita, podendo se tratar de spam ou não, é extremamente importante que você não abra nenhum arquivo anexo e não acesse nenhum link no corpo da mensagem.
- Para que seja efetuado um bloqueio realmente efetivo, são necessárias informações retiradas da **mensagem original**. Por isso, não encaminhe a mensagem ao setor de Tecnologias; copie as informações de cabeçalho e envie-as diretamente a essa área.

## No Microsoft Office Outlook 2007

Clique com o botão direito na mensagem suspeita e utilize a opção **Opções de Mensagem...** como mostra a figura abaixo:



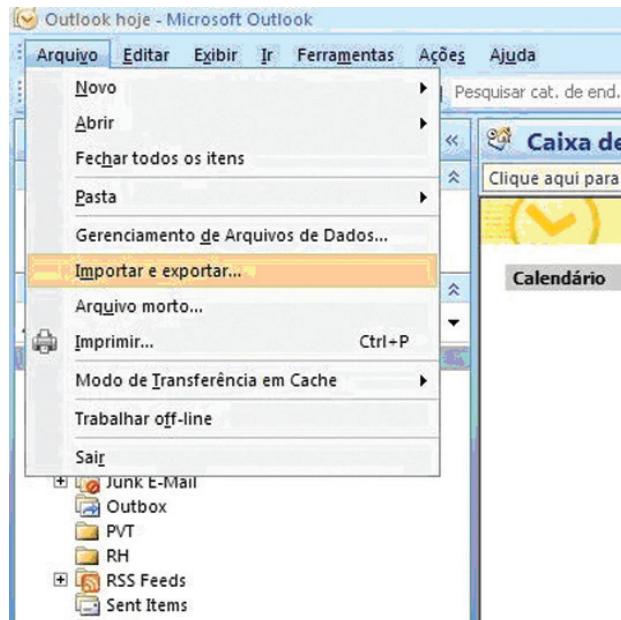
## Criando e Restaurando Arquivos de Backup

É possível criar cópias de todo o conteúdo da Caixa de Correio.

### Criando um arquivo de backup da base de correio

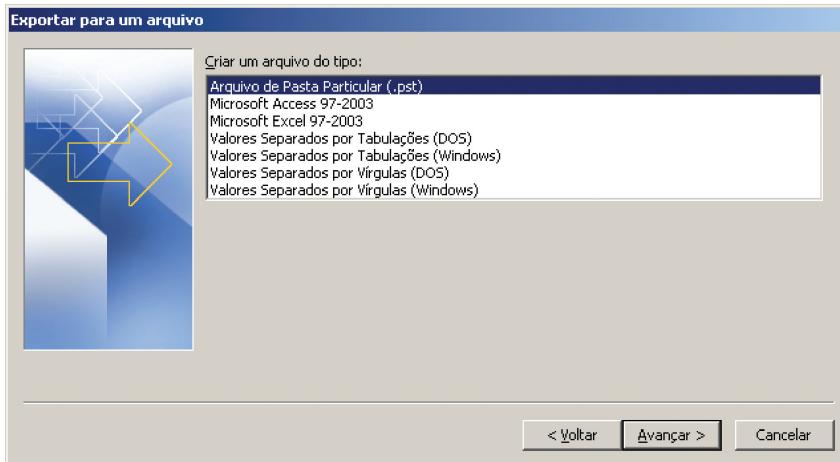
Veja o passo-a-passo e suas respectivas imagens para criar um arquivo de backup da base de correio.

Clique em: **Barra de Menu > Arquivo > Importar e exportar.**

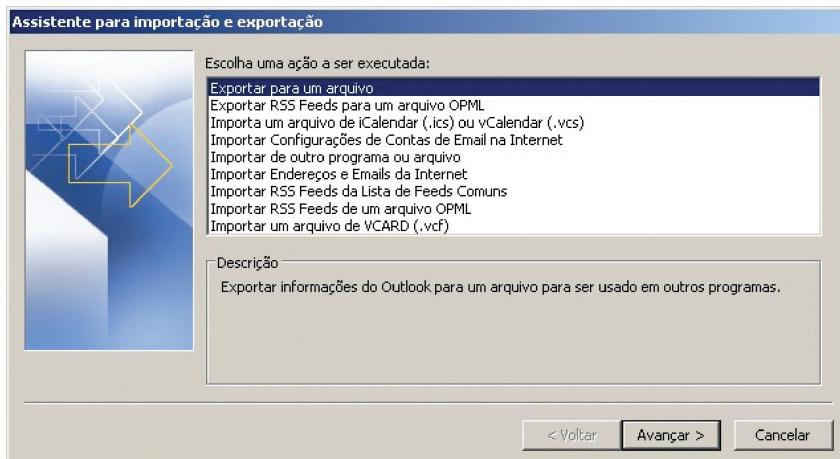




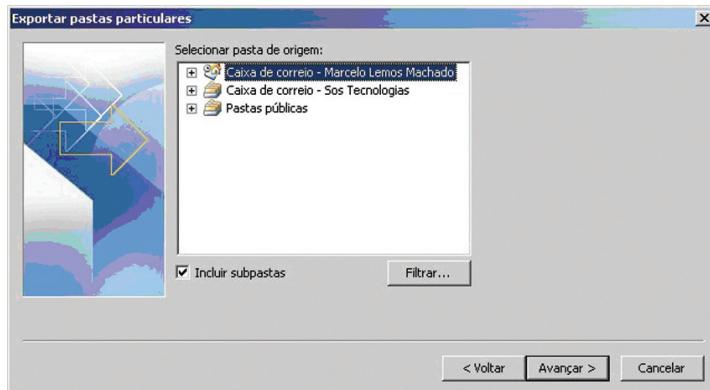
Em seguida clique na opção **Exportar para um arquivo>Avançar**:



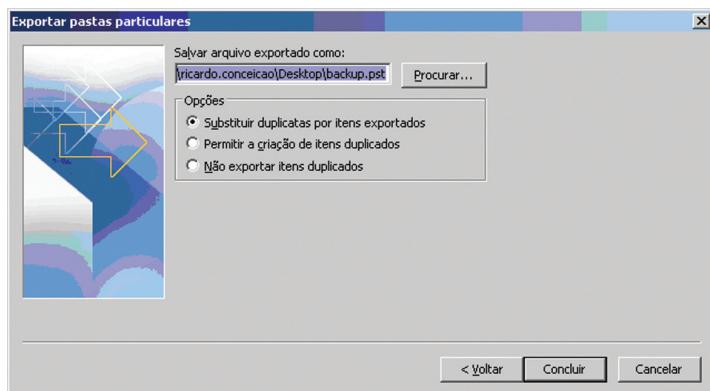
Clique então na opção **Arquivo de Pasta Particular (.pst) > Avançar**:



Selecione a sua caixa de correio e marque a opção **Incluir Subpastas > Botão Avançar**;



No Botão **Procurar**, selecione um local para salvar o arquivo > **Concluir**;



No campo “Nome”, coloque um nome de fácil identificação e que faça alguma referência para o conteúdo do arquivo de backup que foi criado.

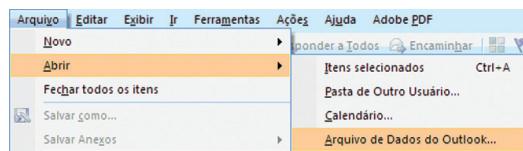


## Restaurando um arquivo de backup da base de correio

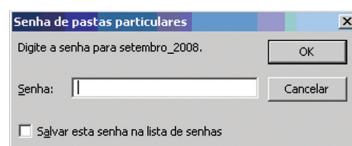
O acesso aos arquivos de backup é simples e rápido.

**Veja o exemplo a seguir:**

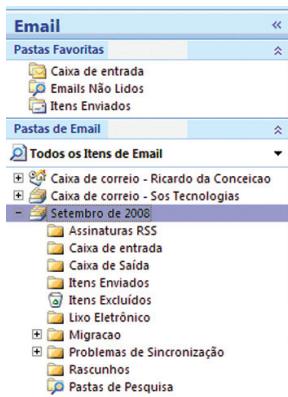
**Barra de Menu > Abrir > Arquivo de Dados do Outlook;**



Encontre o local onde o arquivo de backup foi guardado, clique em **Abrir > digite a senha configurada na criação do arquivo > Ok;**



Pronto! Agora o arquivo está aberto no seu Microsoft Office Outlook 2007.



## Importante!

- Ao criar um arquivo de backup, fique atento ao escolher o local onde irá guardá-lo. Salve-o em um diretório com um nome fácil de ser identificado.
- Inclua a data ou período em que está sendo feito o backup no nome do arquivo.
- Sempre coloque senha durante o processo de criação dos arquivos de backup a fim de resguardar as informações contidas no mesmo.
- Não é possível recuperar a senha do arquivo de backup!
- Todo arquivo criado fica armazenado no disco local da máquina onde foi gerado.
- Além de armazenar esses arquivos no disco local da máquina, você também pode guardá-los em dispositivos de armazenamento como CD, DVD, pen drive, HD Externo etc.



## 2.2- Calendário (Agenda)

Esta funcionalidade permite que sejam criadas pastas de calendários adicionais.

É possível criar e controlar compromissos, organizar e agendar reuniões com colegas de trabalho e, posteriormente, atualizar ou modificar as informações (horário, local ou participantes).

**Veja, a seguir, os procedimentos para agendar reuniões e compartilhar o calendário:**

### 2.2.1 - Agendando Reuniões

1. Em Calendário, na barra de ferramentas, clique em Novo.
2. Na barra de ferramentas clique em **Solicitação de reunião** .
3. Nas caixas de texto **Necessário** e **Opcional**, digite os nomes das pessoas que deverão receber a solicitação de reunião. Para especificar uma sala de conferência ou algum equipamento especial, como um retroprojetor, digite na caixa **Recursos**. Para obter mais informações sobre como gerenciar participantes, consulte [Adicionar ou remover participantes](#).
4. Nas listas **Hora de início** e **Hora de término**, selecione as datas e horas apropriadas. Se desejar que a reunião ocorra regularmente, clique em **Recorrência** . Para obter mais informações sobre itens recorrentes, consulte [Definir um item recorrente](#).

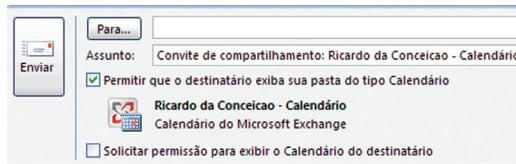
5. Na lista **Mostrar horário como**, selecione como você deseja que a agenda seja exibida durante a reunião. Sua seleção (**Ocupado, Disponível, Provisório ou Ausência Temporária**) é o que as outras pessoas verão quando consultarem sua agenda e a agenda de todos os participantes.
6. Marque a caixa de seleção **Lembrete** para ser lembrado da reunião. Isso também enviará lembretes a todos os destinatários da solicitação de reunião, se o recurso de lembrete estiver habilitado em seus calendários.
7. Digite uma mensagem para acompanhar a solicitação de reunião na área de texto da mensagem e, em seguida, clique em  **Enviar** ou pressione ALT+S. Uma solicitação de reunião será enviada para cada participante e a nova reunião será adicionada à sua agenda. Cada pessoa que receber a solicitação de reunião poderá aceitar, recusar ou aceitar provisoriamente a solicitação.

### 2.2.2 - Compartilhando Calendário (Agenda)

1. Em Calendário, clique em Compartilhar Meu Calendário.  

2. Insira o nome da pessoa a quem deseja conceder acesso para exibir o calendário.
3. Digite um assunto para sua mensagem de email.
4. Clique nessa caixa de seleção para conceder ao destinatário permissão para exibir o calendário.

5. Clique nessa caixa de seleção para pedir ao destinatário que compartilhe seu calendário com você.



## Permissões de compartilhamento de Calendário (Agenda)

É muito importante que você informe quais permissões você deseja dar ao colaborador que terá acesso ao seu Calendário.

### Para isso, siga o procedimento:

1. Clique com o botão direito do mouse em cima do Calendário compartilhado;
2. Selecione a opção **Alterar permissões de compartilhamento**;
3. Na aba **Permissões**, selecione o nome do colaborador que está acessando seu calendário;
4. Na guia **Permissões**, escolha o nível de permissão desejado.



### Importante!

- Ao utilizar o Calendário para manter o controle de reuniões e compromissos, os outros colaboradores podem verificar sua disponibilidade para organizar suas próprias agendas.
- Ao compartilhar seu calendário, por padrão, a permissão para o colaborador que você enviou o calendário é somente leitura.

## 2. 3 - Contatos e Listas de Distribuição

Permitem que sejam criadas pastas de contato adicionais e os contatos a serem exibidos.

### 2.3.1 - Contatos

São entradas que você cria para armazenar informações de contato de pessoas ou grupos.

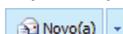
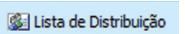
Você pode usar um contato para armazenar apenas nome e número de telefone ou todas as informações disponíveis que tiver sobre uma pessoa ou empresa.

Também é possível criar listas de distribuição pessoais. Essas listas podem ser utilizadas para enviar email para vários destinatários, usando uma única entrada na pasta Contatos.

Para criar um novo contato basta selecionar a opção  dentro das opções do botão  e preencher os campos com as informações sobre o novo contato.

### 2.3.2 - Lista de Distribuição

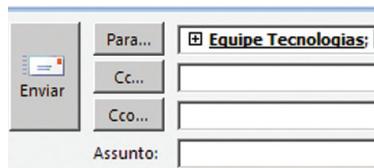
Pode incluir entradas do Catálogo de Endereços da sua organização e/ou entradas da sua pasta Contatos. Você pode usar listas de distribuição para enviar mensagens e solicitações de reunião da mesma forma que faria com contatos individuais.

Para criar uma nova Lista de Distribuição, dentro das opções do botão  , selecione a opção  . Em seguida,

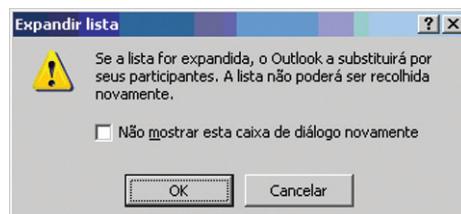


insira os membros da nova Lista de Distribuição, que podem ser contatos particulares, corporativos ou ainda outras Listas de Distribuição.

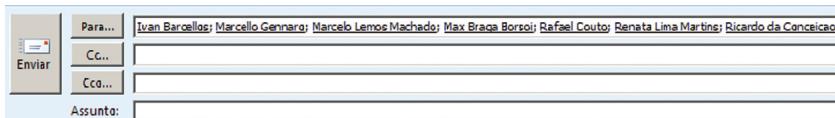
Você pode criar uma nova mensagem para uma Lista de Distribuição e remover apenas um determinado contato dessa lista. Para remover um ou mais contatos, basta seguir o exemplo:



Clique no sinal de “+” ao lado do nome da Lista de Distribuição.



Uma janela de alerta será exibida informando que o Outlook irá abrir a Lista de Distribuição, fazendo com que seus membros sejam exibidos. Agora, basta remover o membro que você não deseja que receba a mensagem.



### Importante!

Essa funcionalidade está disponível somente no Microsoft Outlook Office 2007.

## 2.4 - Tarefas

As opções em Tarefas permitem que você crie pastas de tarefas adicionais e selecione as tarefas a serem exibidas.

## 2.5 - Documentos

Fornece acesso a compartilhamentos de arquivos do Windows ou bibliotecas de documentos que tenham sido disponibilizados para usuários do Outlook Web Access.

### 2.5.1 - Abrindo Documentos de um Servidor de Arquivos

Com este recurso, você não precisa mais gravar arquivos corporativos em pen drives, CDs ou DVDs. Você pode acessar o servidor de arquivos da sua empresa, na rede, através do seu correio, pela Internet, **de qualquer lugar do mundo**.

**Vamos entender como é feito esse acesso:**

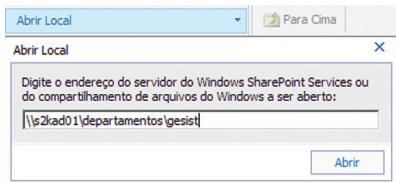
Você pode acessar documentos que estejam na rede da sua empresa, com acesso somente leitura. Nesse caso, não é possível editar os arquivos. Para isso, é preciso que você tenha permissão de acesso a essas pastas.

**Para abrir um documento em um servidor, basta seguir o passo-a-passo:**

1. Clique em **Abrir Local** no Painel de Navegação de Documentos.



2. Digite o local da pasta ou biblioteca de documentos a ser aberto:



3. Clique em **Abrir**.



## Importante!

- Para adicionar esse local à sua lista de favoritos, clique em “Adicionar a Favoritos” na barra de ferramentas depois que o local da pasta estiver aberto. A lista “Favoritos” será exibida no Painel de Navegação abaixo de Favoritos sempre que você efetuar logon no Outlook Web Access.
- Todas as permissões de compartilhamento configuradas no Servidor de arquivos são mantidas e respeitadas durante esse acesso.

O Microsoft Office Outlook 2007 **não** dá suporte a esse tipo de acesso.

## Dúvidas

Em caso de dúvidas na utilização do Outlook 2007, entre em contato com:

**Ricardo Conceição** - Administrador de Correio Eletrônico  
- GESIST - Tecnologias - [sostecnologias@rj.senac.br](mailto:sostecnologias@rj.senac.br)



## **FICHA TÉCNICA**

Autoria : Ricardo Conceição  
Desenho Instrucional : Daniella Carelli e Íris Rabetim  
Supervisão : Thereza Paranhos  
Projeto Gráfico e diagramação : Mônica Vaz

## **Desenvolvimento**



**senac rio**

Centro de Tecnologia e Gestão Educacional  
Gerência de Sistemas - Gesist