

Microsoft Outlook

Manual de Utilização

TRE-RS

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1 INTRODUÇÃO AO OUTLOOK.....	3
1.1 Noções básicas sobre a interface do Outlook.....	3
1.2 Como enviar e receber mensagens de e-mail.....	4
1.3 Formatando Texto.....	5
1.4 Como remover um nome ou endereço de e-mail da Lista de Preenchimento Automático.....	6
1.5 Como Salvar e enviar mensagens.....	7
1.6 Como anexar arquivos e itens do Outlook em mensagens.....	9
1.7 Como habilitar as notificações no Outlook Web.....	10
2 COMO EXIBIR CONTEÚDO DAS MENSAGENS.....	12
2.1 Exibindo o conteúdo de uma mensagem.....	12
2.2 Exibindo o conteúdo de anexos.....	12
3 COMO RESPONDER MENSAGENS.....	14
3.1 Como responder uma mensagem de email.....	14
3.2 Como encaminhar uma mensagem de email.....	14
4 CAIXAS COMPARTILHADAS.....	15
4.1 O que são caixas compartilhadas.....	15
4.2 Como dar permissão para um usuário específico.....	15
4.3 Como acessar uma caixa compartilhada.....	15
4.4 Como enviar mensagens de uma conta específica.....	16
5 COMO ORGANIZAR MENSAGENS POR ATRIBUTOS ESPECÍFICOS.....	18
5.1 Organizar mensagens por um atributo específico.....	18
5.2 Inverter a ordem de classificação padrão da organização da lista de mensagens.....	19
5.3 Exibir o menu Categorizar.....	19
5.4 Atribuir uma categoria a uma mensagem ou outro item.....	20
6 COMO ORGANIZAR MENSAGENS EM PASTAS.....	21
6.1 Criar uma pasta de mensagens.....	21
6.2 Como dar permissão para um usuário específico.....	21
6.3 Mover uma mensagem para uma pasta.....	23

1 INTRODUÇÃO AO OUTLOOK

O Microsoft Outlook é um aplicativo de e-mail e calendário poderoso e versátil que pode aumentar muito sua produtividade. Se você estiver usando-o para correspondência pessoal, comunicação profissional ou ambos, dominar o básico do Outlook é essencial para tirar o máximo proveito desta ferramenta.

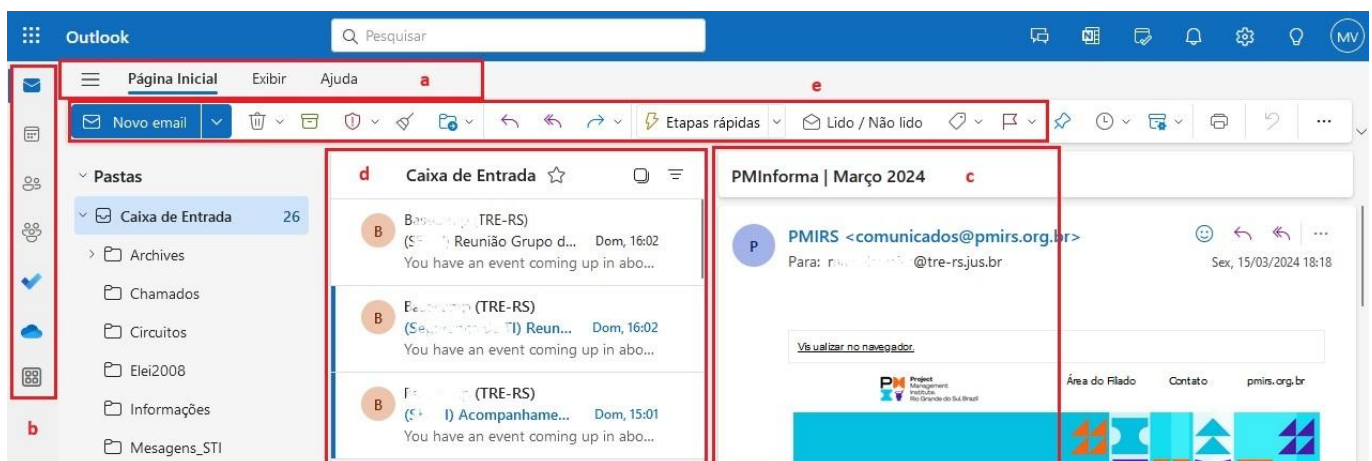
Neste módulo, vamos conhecer os fundamentos do Outlook.

Para acessar a sua caixa de entrada do TRE-RS no Outlook é necessário acessar o endereço: <https://outlook.office.com>

O acesso funciona tanto na rede interna do TRE-RS como em qualquer rede externa e é feito através do e-mail e senha. Ex.: joaosilva@tre-rs.jus.br

1.1 Noções básicas sobre a interface do Outlook

Quando você abre o Microsoft Outlook pela primeira vez, a interface principal é mostrada conforme a imagem a seguir:



a) A Faixa de Opções

Na parte superior da janela do Outlook, você encontrará a Faixa de Opções, que contém todos os comandos e ferramentas essenciais. Ele é dividido em guias, como "Página inicial", "Enviar/receber", "Pasta", "Exibir" e muito mais dependendo do contexto.

b) Painel de Navegação

Localizado no lado esquerdo da janela, o Painel de Navegação oferece acesso rápido às suas pastas de email, calendário, contatos e tarefas. É onde você pode alternar entre diferentes módulos no Outlook, como a Caixa de Entrada, Itens Enviados e Calendário.

c) Painel de Leitura

O Painel de Leitura exibe o conteúdo do email ou item de calendário selecionado sem abrir uma janela separada. Você pode personalizar sua posição (direita, inferior ou desativada) para atender às suas preferências.

d) Painel de Pastas

No Painel de Pastas, você verá todas as suas pastas de email, incluindo Caixa de Entrada, Rascunhos, Itens Enviados e muito mais. Você pode expandir ou recolher essas pastas para manter sua caixa de correio organizada.

e) Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

A Barra de Ferramentas de Acesso Rápido permite que você adicione os comandos mais usados para facilitar o acesso.

1.2 Como enviar e receber mensagens de e-mail

Criar uma mensagem de email é um processo relativamente simples. Normalmente, você fornecerá três tipos de informações nos seguintes campos:

Destinatário: basta inserir o endereço de e-mail do destinatário pretendido (ou nome, se ele estiver em seu catálogo de endereços) em uma caixa de endereço no cabeçalho da mensagem de uma janela de composição de mensagem.

Cc: Usado para destinatários de "cópia de carbono". Geralmente, são pessoas que você deseja manter informadas sobre o assunto da mensagem de e-mail, mas das quais você não precisa de uma resposta.

Cco: para destinatários de "cópia de carbono oculta". Essas são pessoas que você deseja manter informadas, mas que estarão ocultas de outros destinatários da mensagem. Os destinatários Cco não são visíveis para nenhum outro destinatário de mensagem e, portanto, não são incluídos nas respostas da mensagem.

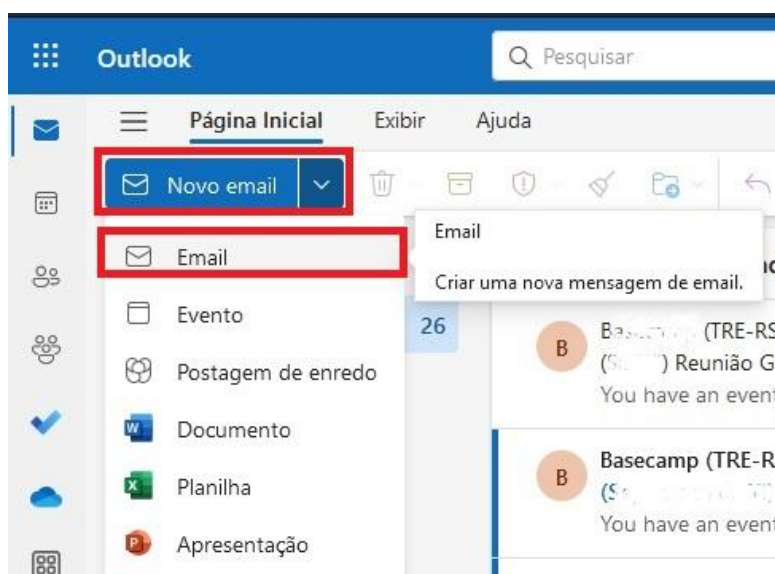
Assunto: Insira uma breve descrição do conteúdo ou da finalidade da mensagem neste campo.

Corpo da mensagem: Digite sua mensagem para o destinatário neste campo. Você pode incluir muitos tipos de informações, incluindo texto formatado, hiperlinks e elementos gráficos.

a) Como abrir uma janela de composição de mensagens de email

No módulo Correio:

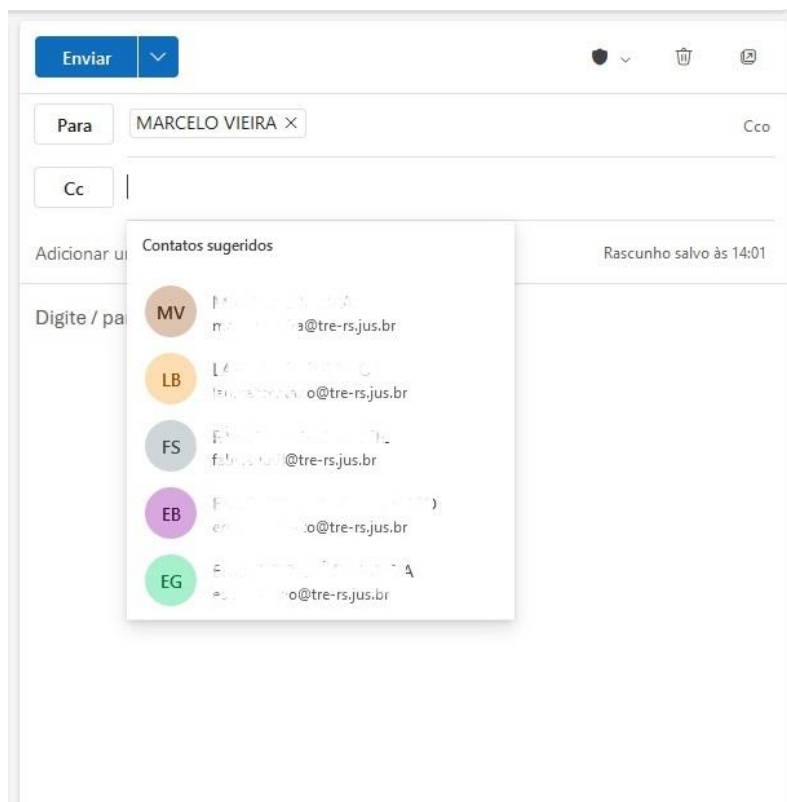
- Selecione o botão Novo Email na parte superior do Painel de Pastas.
- Pressione a opção Email no menu.



b) Como inserir um endereço de email em uma caixa de endereço

Na janela de composição da mensagem, clique na caixa Para, Cc ou Cco e siga um destes procedimentos:

- Digite o endereço completo.
- Insira parte de um endereço usado anteriormente e selecione o endereço na Lista de Preenchimento Automático exibida.
- Selecione o rótulo da caixa Para, Cc ou Cco para exibir a caixa de diálogo Selecionar Nomes, na qual você pode selecionar um ou mais endereços do(s) seu(s) catálogo(s) de endereços.



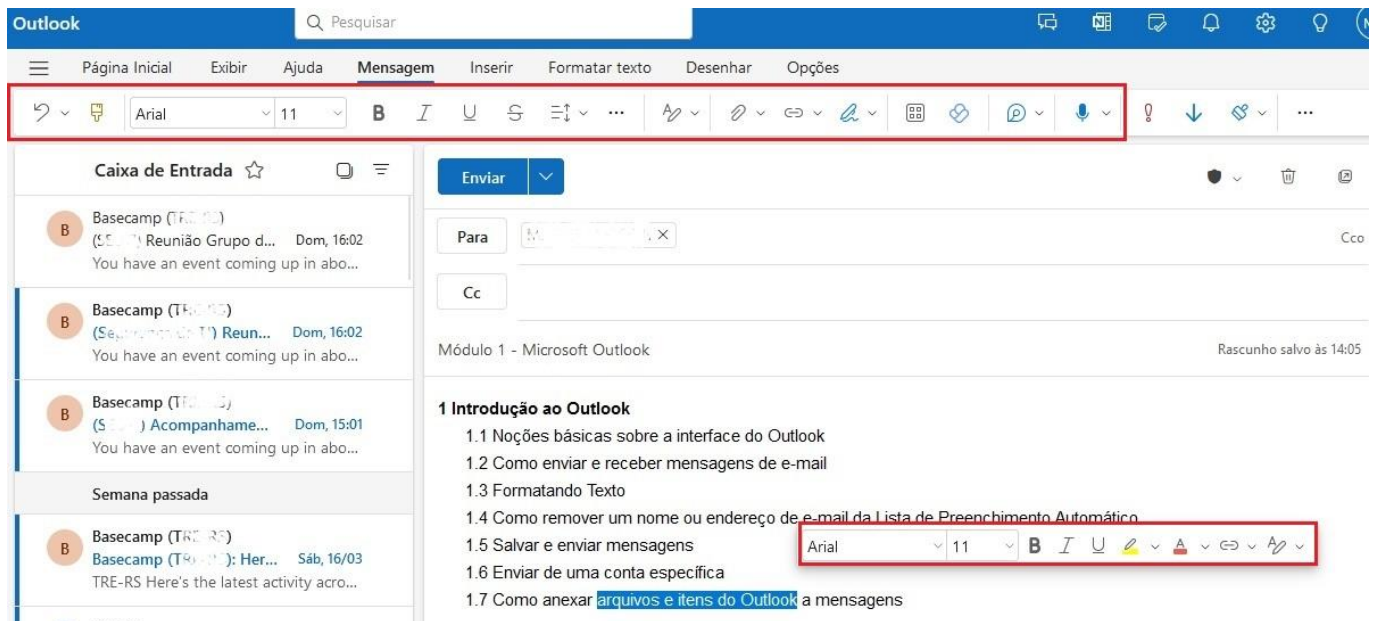
Dica: Se sua conta de email fizer parte de uma rede Microsoft Exchange, você poderá enviar mensagens para outra pessoa na mesma rede inserindo apenas o alias de email — por exemplo, joaosilva@tre-rs.jus.br - o símbolo de arroba (@) e o nome de domínio não são necessários.

1.3 Formatando Texto

Na janela de composição da mensagem, no campo corpo da mensagem, selecione o conteúdo que deseja formatar.

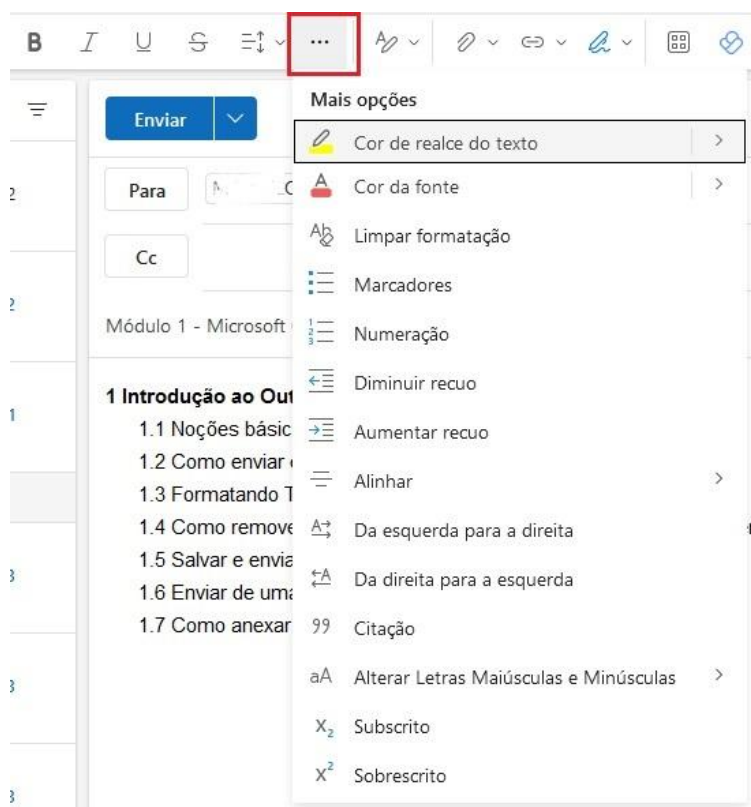
Siga este procedimento na Faixa de Opções:

- Aplique a formatação básica de fonte e parágrafo na Minibarra de Ferramentas que aparece quando você seleciona o conteúdo ou no grupo Texto Básico na guia Mensagem.



O grupo Texto Básico inclui opções de formatação comumente usadas

- Se você precisar de mais opções de formatação, selecione os três pontos que aparecem na Faixa de Opções.



1.4 Como remover um nome ou endereço de e-mail da Lista de Preenchimento Automático

Na caixa Para, Cc ou Cco, insira a primeira letra ou letras de um nome ou endereço de email para exibir a Lista de Preenchimento Automático de nomes e endereços correspondentes.

- Na lista, aponte para o nome ou endereço que você deseja remover.
- Selecione o botão Excluir (o X) que aparece à direita do nome ou endereço.

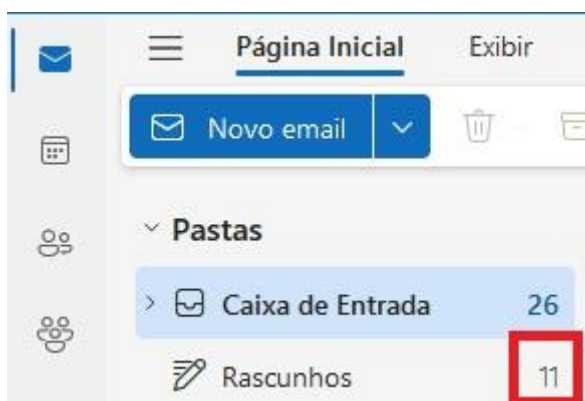
1.5 Como Salvar e enviar mensagens

Em intervalos regulares enquanto você está redigindo uma mensagem (a cada três minutos, por padrão), o Outlook salva uma cópia da mensagem na pasta Rascunhos. Isso destina-se a protegê-lo de perder mensagens que estão em andamento.

Se você fechar uma mensagem que ainda não teve um rascunho salvo, o Outlook oferece a opção de salvar.

Você pode salvar manualmente um rascunho de mensagem a qualquer momento e pode continuar a trabalhar nele mais tarde.

Quando você salvar um rascunho, o número no contador de mensagens não lidas à direita da pasta Rascunhos no Painel de Pastas aumenta. Se o rascunho estiver em resposta a uma mensagem recebida, [Rascunho] aparecerá no cabeçalho da mensagem recebida.



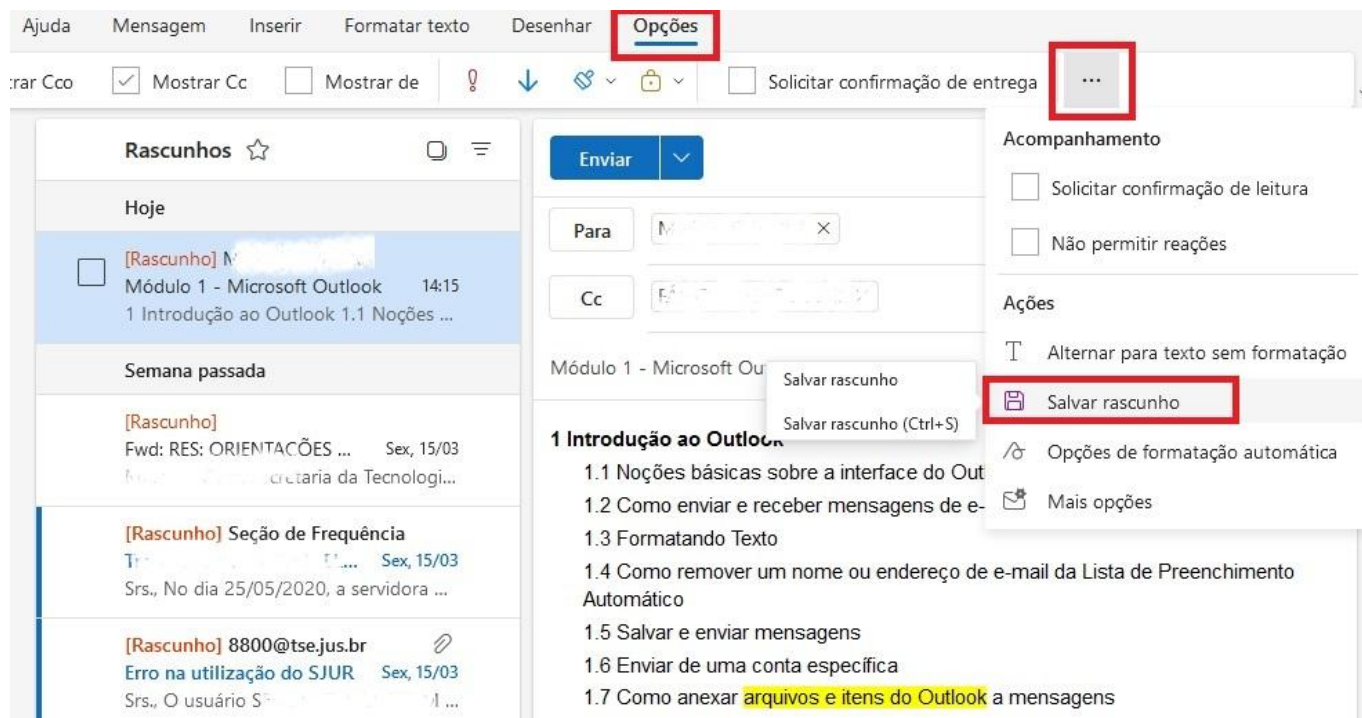
Localizar um rascunho de mensagem na pasta Rascunhos ou na lista de mensagens

Dica: Quando você envia uma mensagem, o Outlook exclui o rascunho da mensagem, se houver, e move a mensagem temporariamente para a Caixa de Saída. Depois de transmitir a mensagem com êxito, o Outlook a move da caixa de saída para a pasta Itens enviados. Se um problema de conectividade impedir que o Outlook transmita a mensagem, ela permanecerá na Caixa de Saída.

Como salvar um rascunho de uma mensagem de email

Na janela de composição da mensagem, siga um destes procedimentos para salvar um rascunho sem fechar a mensagem:

- Na Faixa de Opções selecione Opções
- Na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido, selecione o botão com três pontos.
- No menu Ações selecione Salvar Rascunho.



Se você fechar uma mensagem antes de enviá-la, o Outlook solicitará que você salve um rascunho

Na caixa de mensagem do Microsoft Outlook, selecione Sim para salvar um rascunho e feche a janela da mensagem.

Modificar um rascunho de mensagem de email

Siga um destes procedimentos no módulo Email para exibir o rascunho da mensagem no Painel de Leitura:

- No Painel de Pastas, selecione a pasta Rascunhos e selecione a mensagem que deseja continuar compondo.
- Se o rascunho for uma resposta, selecione a mensagem recebida na Caixa de Entrada. Se você estiver exibindo mensagens no modo de exibição Conversa e tiver recebido mensagens adicionais no mesmo thread desde o início do rascunho, expanda a conversa.

Como enviar uma mensagem de email

Na janela de composição da mensagem, siga este procedimento:

- No cabeçalho da mensagem, selecione **Enviar**.

A janela de mensagem é fechada e a mensagem é enviada. Se a mensagem foi salva na pasta Rascunhos, enviá-la a removerá da pasta Rascunhos.

Verificar se uma mensagem de email foi enviada

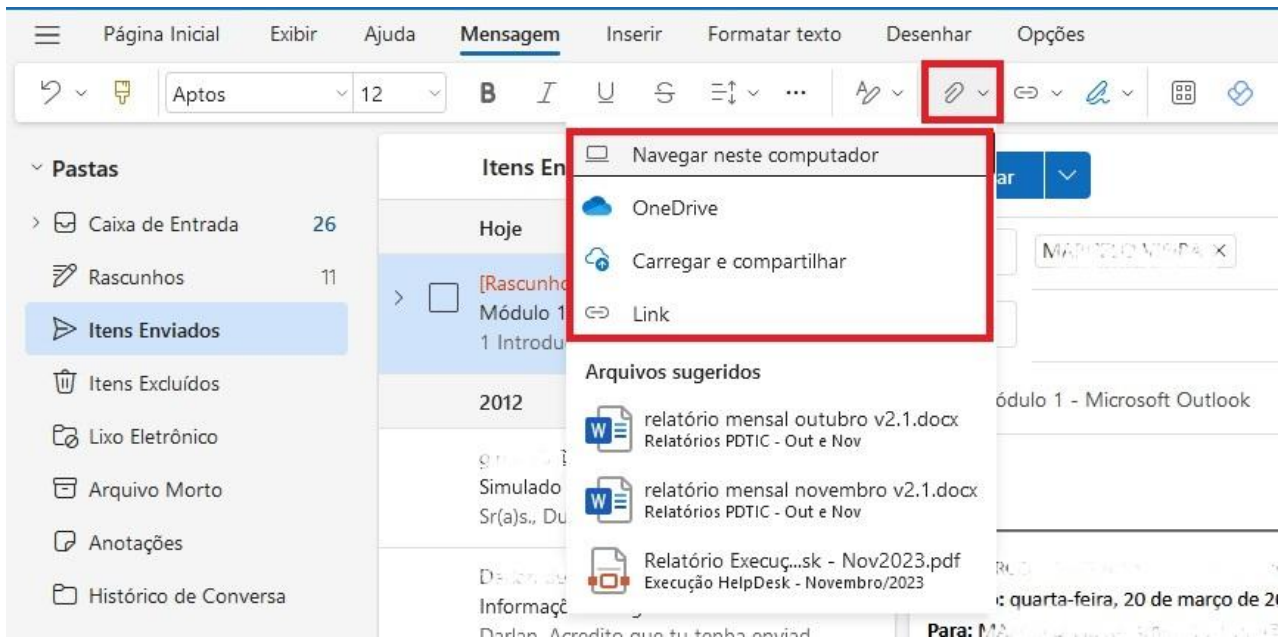
No Painel de Pastas do módulo Email, selecione a pasta **Itens Enviados** para verificar se a mensagem está na pasta.

Se a mensagem não estiver na pasta Itens Enviados, selecione a pasta **Caixa de Saída**. Essa pasta só é mostrada quando houver algum email dentro.

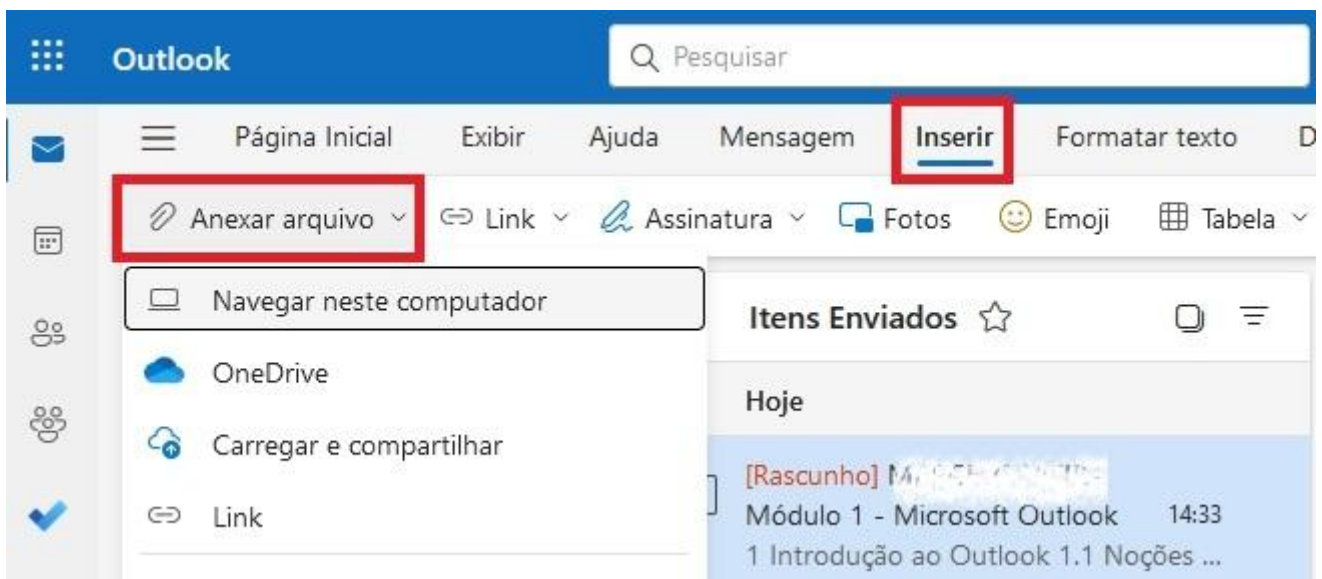
1.6 Como anexar arquivos e itens do Outlook em mensagens

Na janela de composição da mensagem, siga um destes procedimentos para exibir o menu Anexar arquivo:

- No menu **Mensagem**, selecione o *clips* que irá aparecer na Barra de Ferramentas de Acesso Rápido.



- Na guia Inserir, selecione Anexar Arquivo.

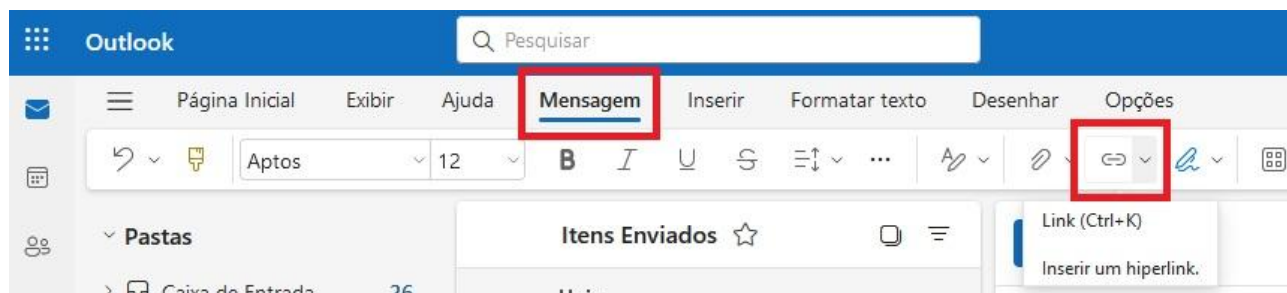


O menu Anexar arquivo inclui uma lista de arquivos locais e online com os quais você trabalhou recentemente que são armazenados em locais aos quais o Outlook pode se conectar.

Como inserir um link para um arquivo comercial online em uma mensagem de email

Posicione o ponto de inserção no corpo da mensagem onde você deseja inserir o link.

Na janela de composição da mensagem, na guia Mensagem, no grupo Incluir, selecione a seta Link (não o botão) para exibir o menu Link.



O menu Link inclui uma lista de arquivos com os quais você trabalhou recentemente que são armazenados em sites corporativos do SharePoint e do OneDrive.

1.7 Como habilitar as notificações no Outlook Web

Para habilitar as notificações no Microsoft Outlook Web, siga estas etapas:

Acesse o Outlook Web: Abra seu navegador da web e acesse o Outlook Web em <https://outlook.office.com>.

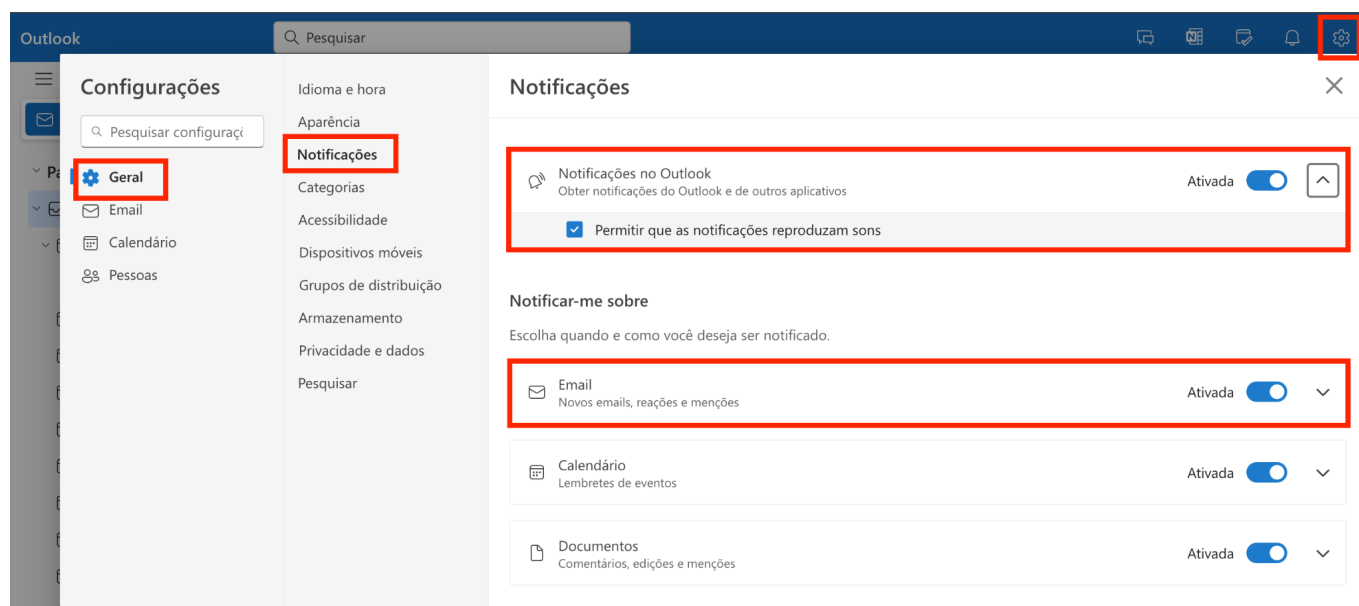
Faça login na sua conta: Insira seu endereço de email e senha para fazer login na sua conta do Outlook.

Acesse as configurações: No canto superior direito da tela clique no ícone de engrenagem (Configurações).

Configurações de notificação: Na barra de navegação esquerda, clique em Geral.

Habilitar notificações: Na seção de Notificações, você encontrará várias opções para configurar suas preferências de notificação, como notificações de email, notificações de eventos de calendário, etc.

Personalize as configurações de notificação: Marque ou desmarque as caixas de seleção conforme desejado para habilitar ou desabilitar diferentes tipos de notificações. Você pode escolher receber notificações na área de trabalho, por email ou em ambos.



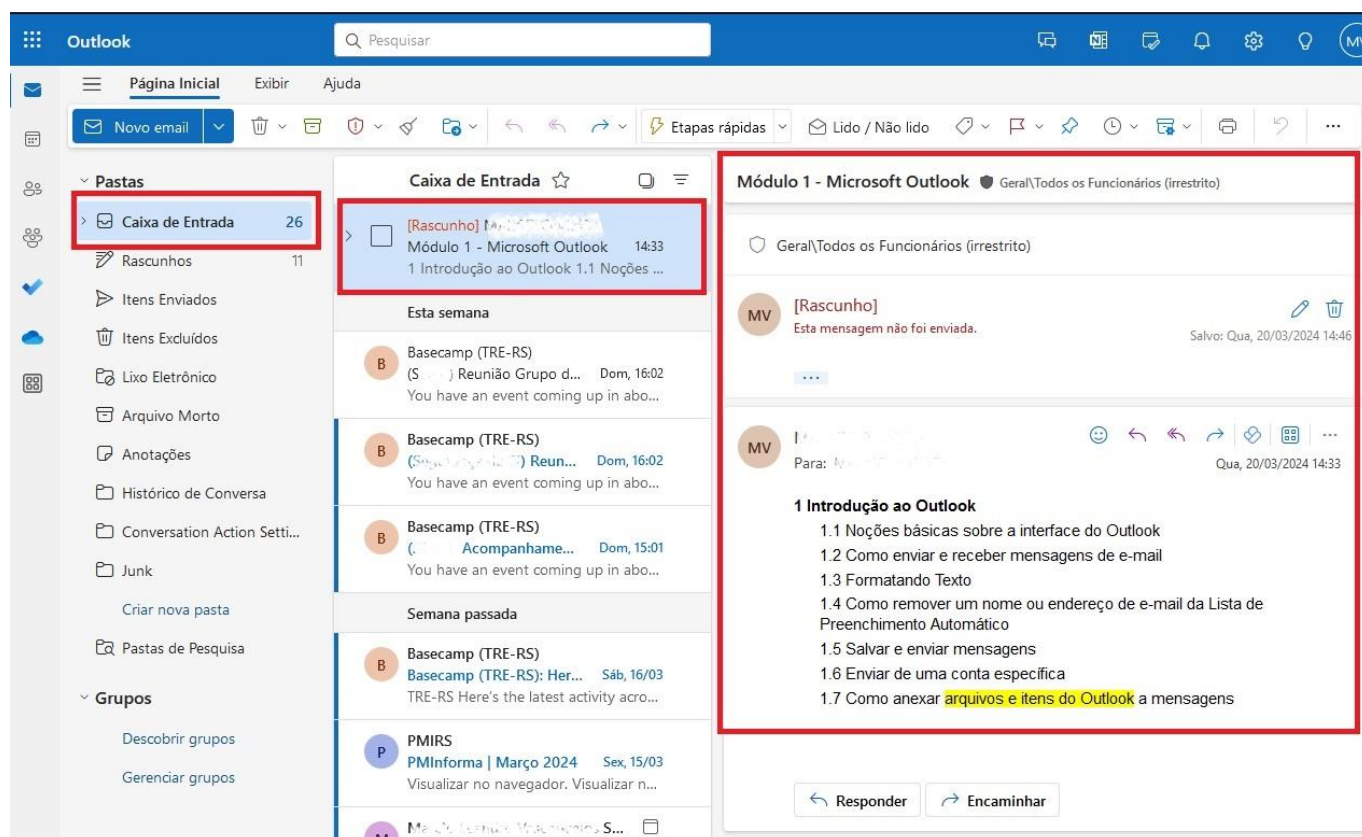
Configuração das notificações de mensagens e eventos do calendário

Ao seguir esses passos, você habilitará as notificações no Microsoft Outlook Web de acordo com suas preferências, permitindo que você seja notificado sobre novos emails, eventos de calendário e outras atividades importantes em sua conta de email.

2 COMO EXIBIR CONTEÚDO DAS MENSAGENS

2.1 Exibindo o conteúdo de uma mensagem

- No módulo Email, siga um destes procedimentos:
- Abra uma mensagem em sua própria janela clicando duas vezes em seu cabeçalho na lista de mensagens.
- Leia uma mensagem sem abrir, selecionando seu cabeçalho uma vez na lista de mensagens para exibir a mensagem no Painel de Leitura.



O Painel de Leitura exibe o conteúdo da mensagem

2.2 Exibindo o conteúdo de anexos

- Na janela de mensagem aberta ou no Painel de Leitura, selecione o anexo uma vez. A guia da ferramenta Anexos é exibida na faixa de opções e uma visualização do anexo aparece no painel de conteúdo da mensagem ou no Painel de Leitura.

Como abrir um anexo no aplicativo padrão para esse tipo de arquivo:

Na janela de mensagem ou no Painel de Leitura, siga um destes procedimentos:

- No cabeçalho da mensagem, clique duas vezes no anexo.
- No cabeçalho da mensagem, selecione o anexo para exibir uma visualização. Em seguida, na guia da ferramenta Anexos, no grupo Ações, selecione Abrir.

Como salvar um anexo em uma unidade de armazenamento

Na janela de mensagem ou no Painel de Leitura, siga um destes procedimentos:

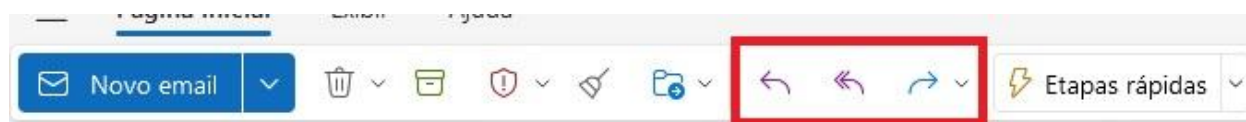
- Selecione a seta no lado direito do anexo de arquivo e selecione Baixar.
- Selecione a seta no lado direito do anexo de arquivo e selecione Carregar no Onedrive

3 COMO RESPONDER MENSAGENS

3.1 Como responder uma mensagem de email

Na parte superior do Painel de Leitura ou no grupo Responder na guia Mensagem, siga um destes procedimentos:

- Selecione **Responder** para criar uma resposta já endereçada ao remetente original. Se a mensagem tivesse sido enviada a outras pessoas, a resposta não as incluiria.
- Selecione **Responder a todos** para criar uma resposta já endereçada ao remetente original. Se a mensagem tiver sido enviada a outras pessoas, a resposta também as inclui.

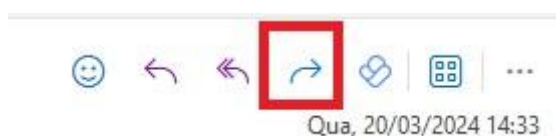


Observação: O prefixo RE: aparece no início do assunto da mensagem para indicar que esta é uma resposta a uma mensagem anterior. A mensagem original, incluindo suas informações de cabeçalho, aparece no painel de conteúdo, separada do novo conteúdo por uma linha horizontal.

Atenção: Observe que uma resposta Responder ou Responder a Todos não inclui anexos, mesmo que houvesse anexos na mensagem original.

3.2 Como encaminhar uma mensagem de email

Na parte superior do **Painel de Leitura** ou no grupo **Responder** na guia **Mensagem**, selecione **Encaminhar** para criar uma nova versão da mensagem que não seja endereçada a nenhum destinatário.



Botão Encaminhar mensagens

Dica: O prefixo **ENC:** no início do assunto da mensagem indica que esta é uma mensagem encaminhada.

4 CAIXAS COMPARTILHADAS

4.1 O que são caixas compartilhadas

No Microsoft Outlook, as caixas de email compartilhadas são contas de email que podem ser acessadas por múltiplos usuários. Essas caixas de correio são geralmente usadas em ambientes de trabalho ou em situações onde várias pessoas precisam acessar a mesma conta de email, como em equipes de trabalho ou departamentos.

As caixas de email compartilhadas oferecem várias vantagens, como a capacidade de colaboração eficaz, facilitando a comunicação entre membros da equipe, o compartilhamento de responsabilidades de gerenciamento de email e a capacidade de acessar rapidamente informações importantes.

Os usuários autorizados podem enviar, receber, ler, responder e excluir emails na caixa de correio compartilhada, dependendo das permissões concedidas pelo administrador do sistema ou pelo proprietário da caixa de correio. Essas permissões podem ser configuradas para controlar quem pode visualizar, editar e gerenciar o conteúdo da caixa de email compartilhada.

Em ambientes corporativos, as caixas de email compartilhadas são comumente usadas por departamentos inteiros, equipes de projeto ou grupos específicos de funcionários que precisam colaborar em emails recebidos em um único endereço de email.

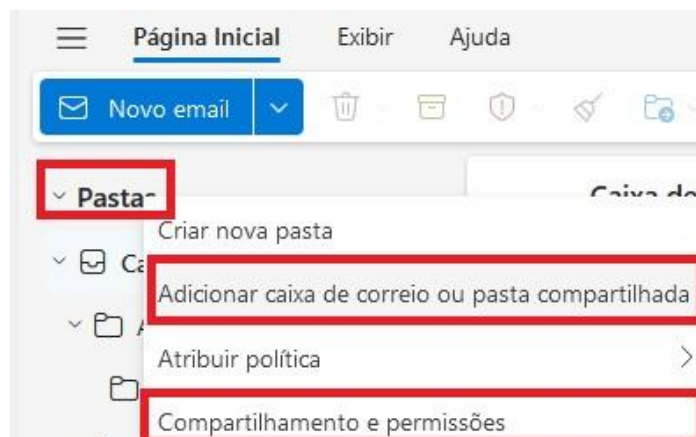
4.2 Como dar permissão para um usuário específico

ATENÇÃO: Para receber permissão de acesso em uma caixa de email compartilhada o usuário deverá solicitar para o chefe da unidade ou responsável pela conta coletiva, este deverá abrir um chamado no Helpdesk.

4.3 Como acessar uma caixa compartilhada

Para um usuário acessar caixas de email compartilhadas no Microsoft Outlook, siga estas etapas:

- **Abra o Microsoft Outlook:** Inicie o aplicativo Microsoft Outlook em seu computador.
- **Faça login na sua conta:** Entre na sua conta do Outlook usando suas credenciais de usuário.
- **Adicionar caixa de email compartilhada:**
 - No Outlook, clique com o botão direito do mouse na palavra Pastas;
 - Selecione Adicionar caixa de correio ou pasta compartilhada
 - Digite o nome ou endereço de email da caixa de email compartilhada na caixa de diálogo que aparece.
 - Clique em Adicionar para adicionar a caixa de email compartilhada à sua lista de pastas no Outlook.



Como adicionar uma pasta compartilhada

- **Acessar a caixa de email compartilhada:** Depois de adicionar a caixa de email compartilhada, ela será exibida na lista de pastas do Outlook. Você pode expandir a lista de pastas para visualizar e acessar o conteúdo da caixa de email compartilhada.
- **Alternar entre caixas de email:** Se você tiver várias caixas de email, pode alternar entre elas clicando nas respectivas pastas na lista de pastas do Outlook.
- **Gerenciar permissões (se necessário):** Dependendo das permissões configuradas pelo administrador ou pelo proprietário da caixa de email compartilhada, você pode ter acesso limitado ou total à caixa de email compartilhada. Certifique-se de conhecer suas permissões e respeitar as políticas de uso.

Seguindo esses passos, você poderá acessar caixas de email compartilhadas no Microsoft Outlook e colaborar com outros usuários na gestão do conteúdo da caixa de email compartilhada.

4.4 Como enviar mensagens de uma conta específica

Se você configurar o Outlook para se conectar a várias contas de email, um botão **De** aparecerá na área de cabeçalho da janela de composição da mensagem, com sua conta ativa à direita dela.

Em uma configuração de várias contas, o Outlook pressupõe que você pretende enviar uma mensagem da conta em que está trabalhando no momento.

Se você começar a compor uma mensagem enquanto exibe a Caixa de Entrada da sua conta comercial, por exemplo, o Outlook selecionará a conta corporativa como a conta de envio de mensagens.

Se você responder a uma mensagem recebida por sua conta pessoal, o Outlook selecionará a conta pessoal como a conta de envio de mensagens.

Para alterar a conta ativa quando estiver redigindo uma mensagem, selecione **De** e, em seguida, selecione a conta a partir da qual pretende enviar a mensagem.



A lista De exibe todos os tipos de contas de email

Atenção: Se não for exibida a opção para enviar por outro usuário, será necessário marcar a opção Mostrar De conforme a figura abaixo.



Como marcar a opção Mostrar De

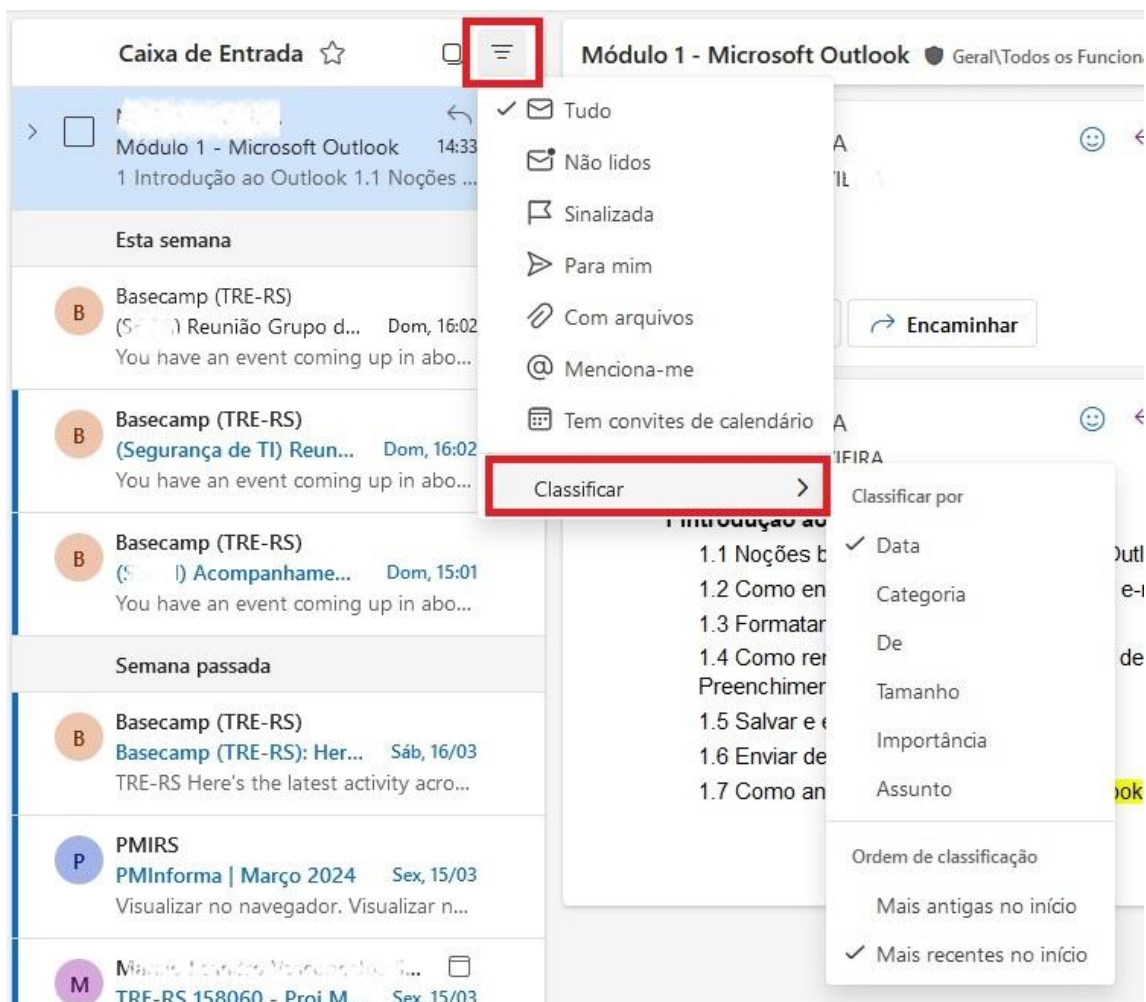
5 COMO ORGANIZAR MENSAGENS POR ATRIBUTOS ESPECÍFICOS

Por padrão, o Outlook exibe mensagens organizadas por data, da mais recente para a mais antiga. Como alternativa, você pode organizar itens por qualquer um dos seguintes atributos:

- **Anexos:** As mensagens são agrupadas por terem anexos e, secundariamente, por data de recebimento.
- **Categorias:** As mensagens são organizadas pela categoria que você atribui a elas. As mensagens sem categoria aparecem primeiro.
- **Sinalizador: Data de Início ou Data de Conclusão:** Mensagens não sinalizadas e mensagens sem agendamentos específicos aparecem primeiro. As mensagens que você adicionou à sua lista de tarefas com datas de início ou de conclusão específicas são agrupadas por data.
- **De:** As mensagens aparecem em ordem alfabética pelo nome de exibição do remetente da mensagem.
- **Importância:** As mensagens são agrupadas por prioridade: Alta (indicada por um ponto de exclamação vermelho), Normal (o padrão) ou Baixa (indicada por uma seta azul apontando para baixo).
- **Para:** As mensagens são agrupadas em ordem alfabética pelos destinatários principais (os endereços ou nomes na linha Para).
- **Tamanho:** As mensagens são agrupadas por tamanho de mensagem, incluindo quaisquer anexos. Os grupos incluem Muito Grande (5–10 MB), Grande (1–5 MB), Médio (25 KB–1 MB), Pequeno (10–25 KB) e Muito Pequeno (menos de 10 KB).
- **As Mensagens de Assunto:** são organizadas em ordem alfabética por seus assuntos e, em seguida, por data.

5.1 Organizar mensagens por um atributo específico

- Em qualquer modo de exibição: na guia Exibir, na galeria Organização, selecione o atributo de mensagem.
- No modo de exibição Compactar: no cabeçalho da lista de mensagens, selecione a organização atual e selecione o atributo de mensagem.
- No modo de exibição Único ou Modo de Visualização: clique com o botão direito do mouse ou pressione por muito tempo (toque e segure) qualquer cabeçalho de coluna, selecione Organizar por e selecione o atributo de mensagem.



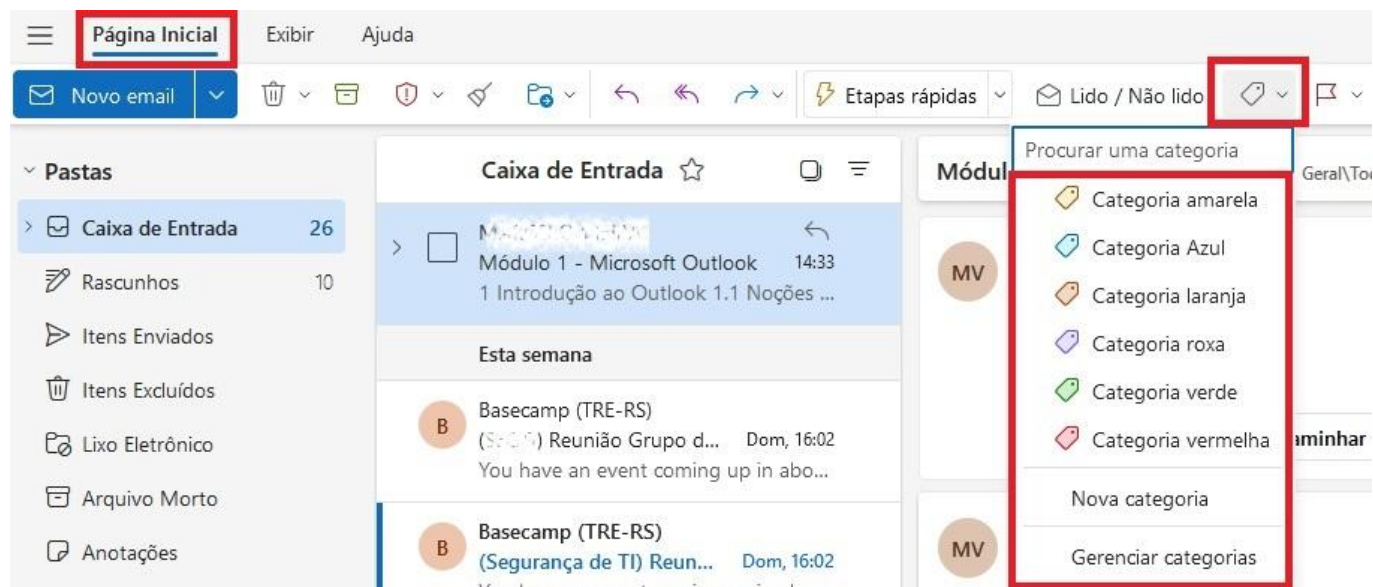
5.2 Inverter a ordem de classificação padrão da organização da lista de mensagens

- No modo de exibição Compactar: no cabeçalho da lista de mensagens, selecione a ordem de classificação atual. Verifique a opção Ordem de Classificação na imagem anterior.

Dica: Em um modo de exibição de lista, você pode classificar por qualquer coluna selecionando o cabeçalho da coluna e inverter a ordem de classificação selecionando o cabeçalho da coluna novamente.

5.3 Exibir o menu Categorizar

- Na guia Página Inicial de qualquer email ou pasta de contatos, no grupo Marcas, selecione Categorizar.
- Na guia da ferramenta de item (como Compromisso ou Reunião) de qualquer item de calendário, no grupo Marcas, selecione Categorizar.
- Clique com o botão direito do mouse em um email ou seleção de emails e selecione Categorizar.



O menu Categorizar exibe categorias atribuídas recentemente

5.4 Atribuir uma categoria a uma mensagem ou outro item

Selecione o(s) item(ns) que você deseja categorizar.

Exiba o menu Categorizar e siga um destes procedimentos:

- Se o menu incluir a categoria que você deseja atribuir, selecione a categoria.
- Se o menu não incluir a categoria que você deseja atribuir, selecione Todas as categorias. Na caixa de diálogo Categorias de Cores que é aberta, marque a caixa de seleção da categoria que deseja atribuir e selecione OK.

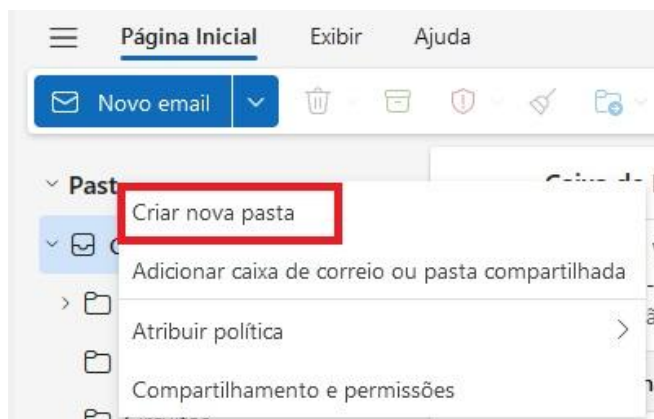
6 COMO ORGANIZAR MENSAGENS EM PASTAS

Depois de ler e responder às mensagens, convém manter algumas para referência futura. Para minimizar o conteúdo da Caixa de Entrada e evitar um acúmulo de mensagens não relacionadas, você pode organizar as mensagens em pastas.

6.1 Criar uma pasta de mensagens

Siga um destes procedimentos para abrir a caixa de diálogo Criar Nova Pasta:

- Na guia Pasta, clique com o botão direito do mouse, selecione Criar Nova Pasta.



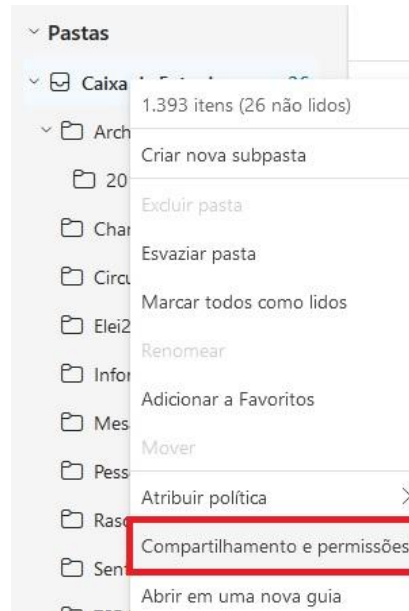
As configurações padrão na caixa de diálogo Criar Nova Pasta correspondem ao módulo que você abre

- Digite um nome para a nova pasta.

6.2 Como dar permissão para um usuário específico

Para conceder permissões a um usuário em uma pasta de email compartilhada no Microsoft Outlook, siga estes passos:

- **Abra o Outlook:** Inicie o Microsoft Outlook e certifique-se de que esteja conectado à conta que possui a pasta de email compartilhada.
- **Clique com o botão direito do mouse:** Clique com o botão direito do mouse na pasta de email que será compartilhada e selecione Compartilhamento e permissões no menu que aparece.



Dando acesso a uma pasta

- **Configuração de permissões:** Irá aparecer a janela Permissões da pasta "Nome_da_Pasta"
- **Adicionar usuário:** Clique no botão com um sinal de "+" para adicionar um novo usuário à lista de permissões.
- **Selecionar usuário:** Digite o nome ou o endereço de email do usuário que você deseja conceder permissões e clique em "Verificar Nomes" para confirmar a seleção.
- **Configurar permissões:** Selecione o usuário na lista de nomes e, em seguida, configure as permissões que deseja conceder a esse usuário. As permissões comuns incluem "Leitura", "Gravação", "Exclusão", "Controle Total", entre outras.
- **Aplicar permissões:** Depois de configurar as permissões conforme desejado, clique em "OK" para confirmar e fechar a janela de propriedades.

Permissões da pasta Caixa de Entrada



Nome	Nível de permissão
Default	Nenhum
Anonymous	Nenhum
	Nenhum

Permissões

Nível de permissão

Nenhum

Lido:

- ☒ Nenhum
☐ Detalhes completos

Excluir acesso:

- ☒ Nenhum
☐ Proprietário
☐ Tudo

Gravação:

- ☐ Criar itens
☐ Criar subpastas
☐ Editar proprietário
☐ Editar todos

Outro:

- ☐ Proprietário da pasta
☐ Contato da pasta
☐ Pasta visível

OK

Cancelar

Janela Permissões da pasta

Após seguir esses passos, o usuário selecionado terá as permissões específicas que você configurou para acessar e gerenciar a pasta de email compartilhada no Microsoft Outlook. Certifique-se de configurar as permissões com cuidado para garantir que os usuários tenham acesso apenas às funções necessárias para realizar suas tarefas.

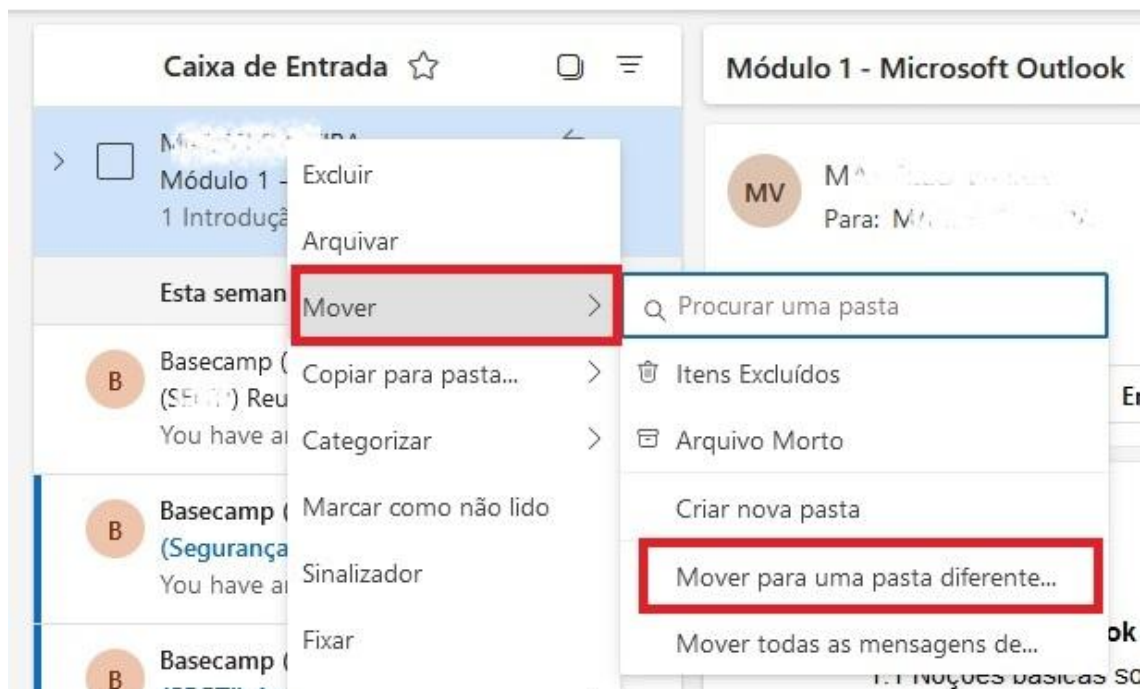
6.3 Mover uma mensagem para uma pasta

Arraste a mensagem da lista de mensagens para a pasta de destino no Painel de Pastas.

Ou

Na lista de mensagens, selecione a mensagem que você deseja mover.

- Clique com o botão direito do mouse na mensagem e selecione Mover.



O menu Mover inclui automaticamente as pastas que você cria

- No menu Mover, escolha a opção Mover para uma pasta diferente.
- Escolha a pasta e clique nela.