

# Microsoft Outlook



## Ações das Mensagens

V.1 - Janeiro 2022

# Criar Mensagens

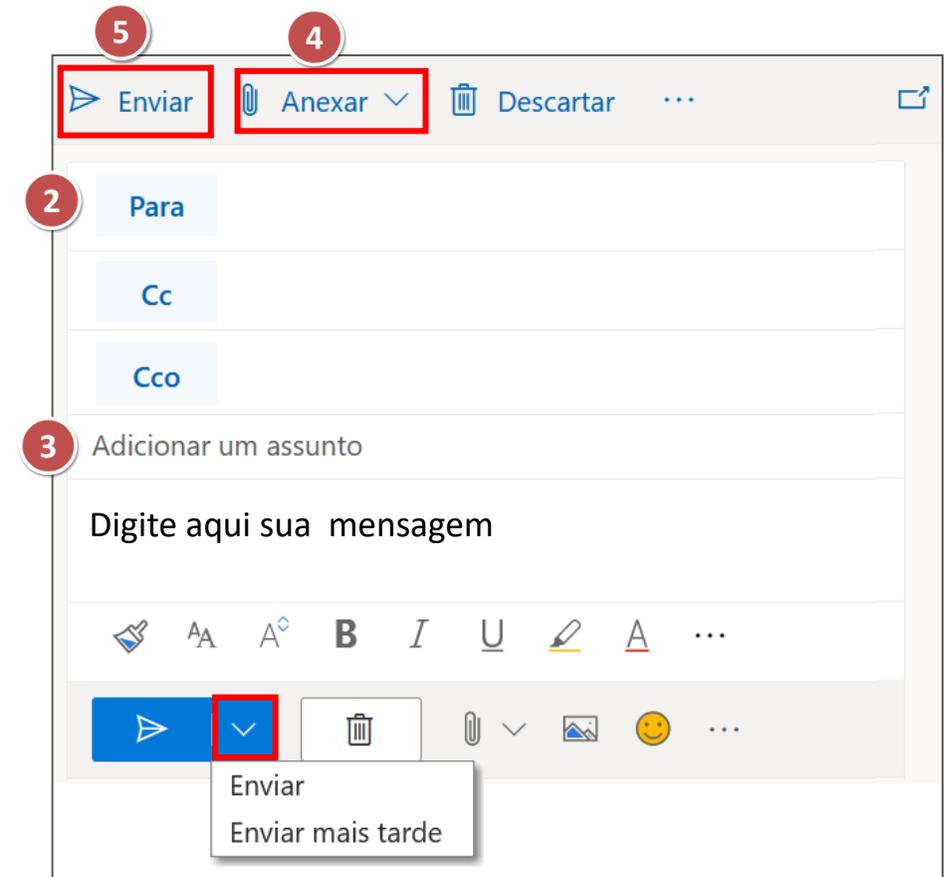
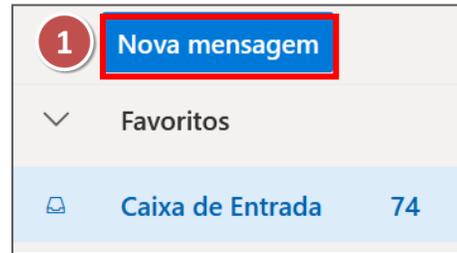


Criar uma mensagem no Outlook é tão fácil quanto selecionar **novo**, redigir sua mensagem e selecionar **Enviar**. Responda a uma mensagem de email recebida selecionando **responder** ou **responder a todos**, ou encaminhá-la para outras pessoas, selecionando **encaminhar**.

## Criar e enviar emails

1. Na parte superior da página, selecione **Nova mensagem**;
2. Na linha **Para**, insira o endereço de email ou nome da pessoa que receberá a mensagem;
3. Na linha **Adicionar um assunto**, insira uma breve descrição do conteúdo da mensagem;
4. Para anexar um arquivo à sua mensagem, selecione **Anexar**;
5. Digite sua mensagem e então selecione **Enviar**;

**Obs:** Para enviar mais tarde, selecione  **Enviar mais tarde**. Escolha data e hora de envio, selecione **Enviar**.

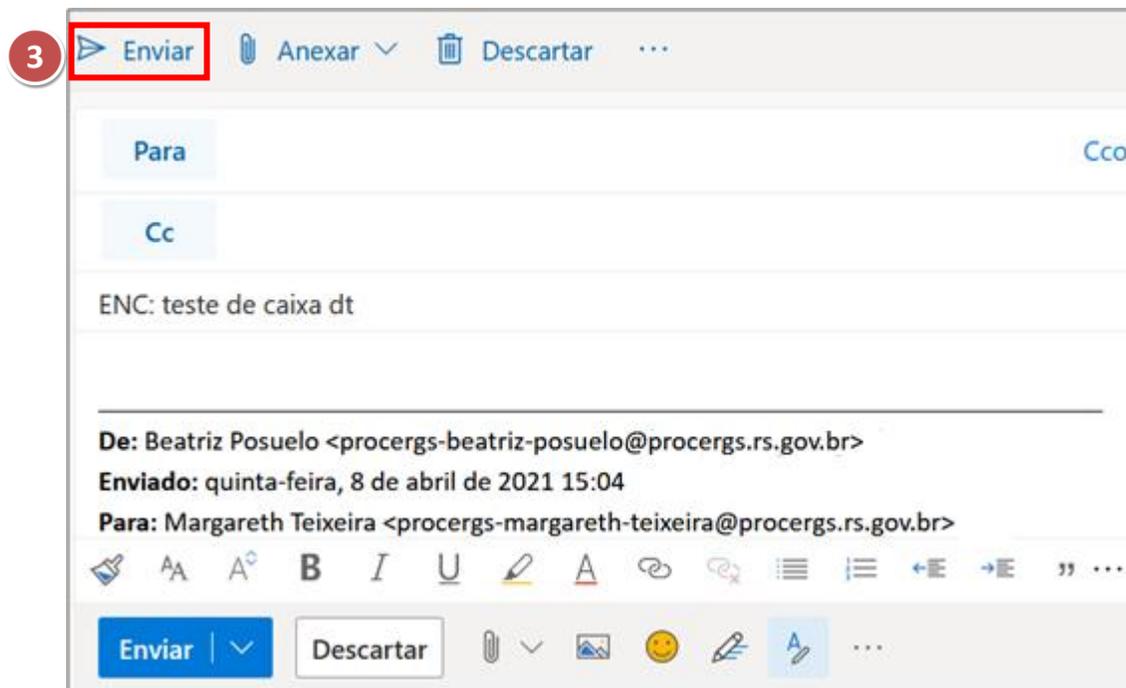
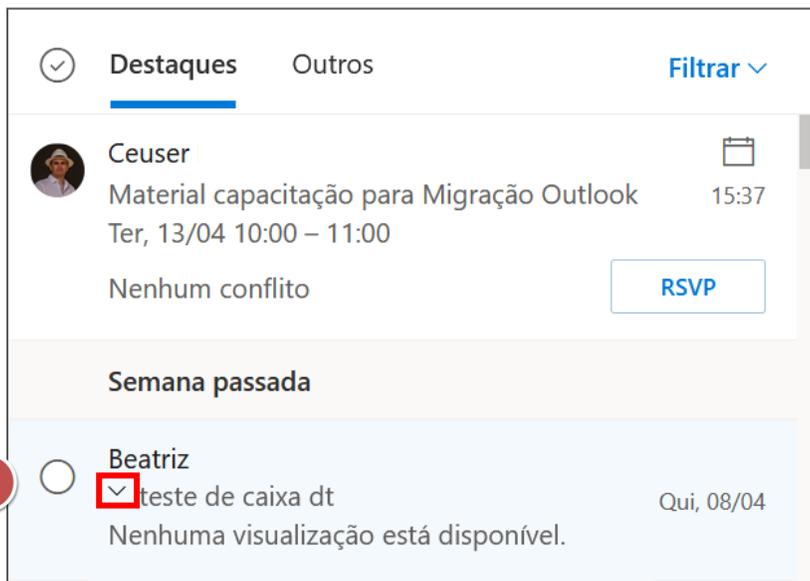


# Encaminhar Mensagens



## Encaminhar uma mensagem de email

1. Na sua lista de mensagens, escolha a mensagem que você deseja encaminhar, selecione  ou clique diretamente na mensagem;
2. No canto superior direito do painel da mensagem, selecione  e então **Encaminhar**;
3. Digite sua mensagem e então selecione **Enviar**.

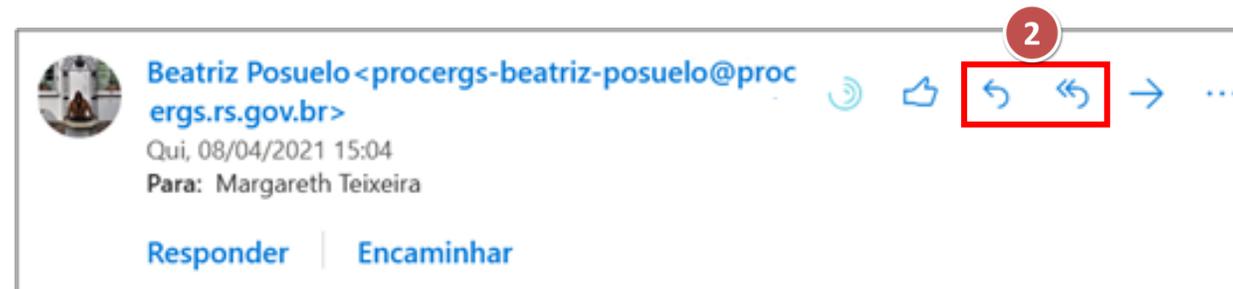
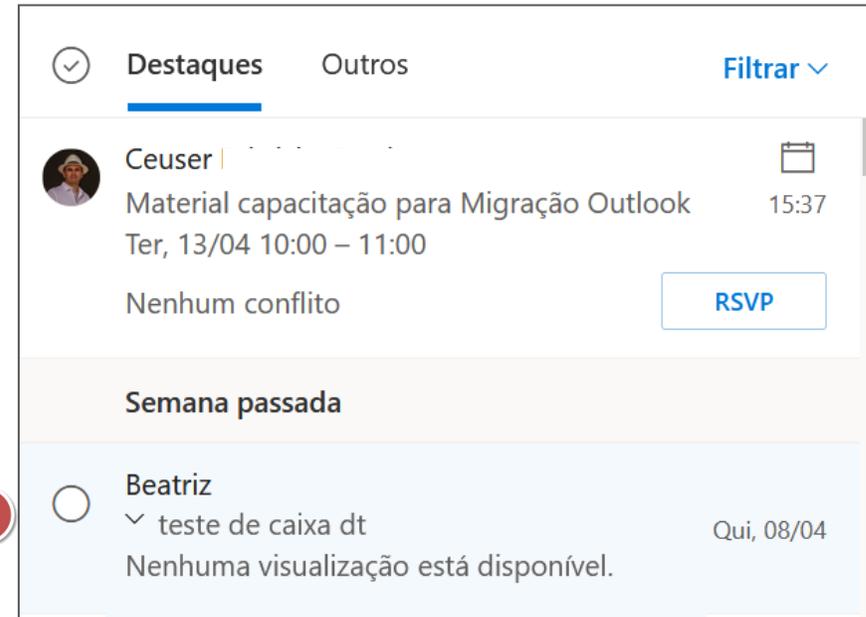


# Responder Mensagens



## Responder uma mensagem de email

1. Na sua lista de mensagens, escolha a mensagem que você deseja responder;
2. No canto superior direito do painel de mensagens, selecione  **Responder** ou  **Responder a todos**;

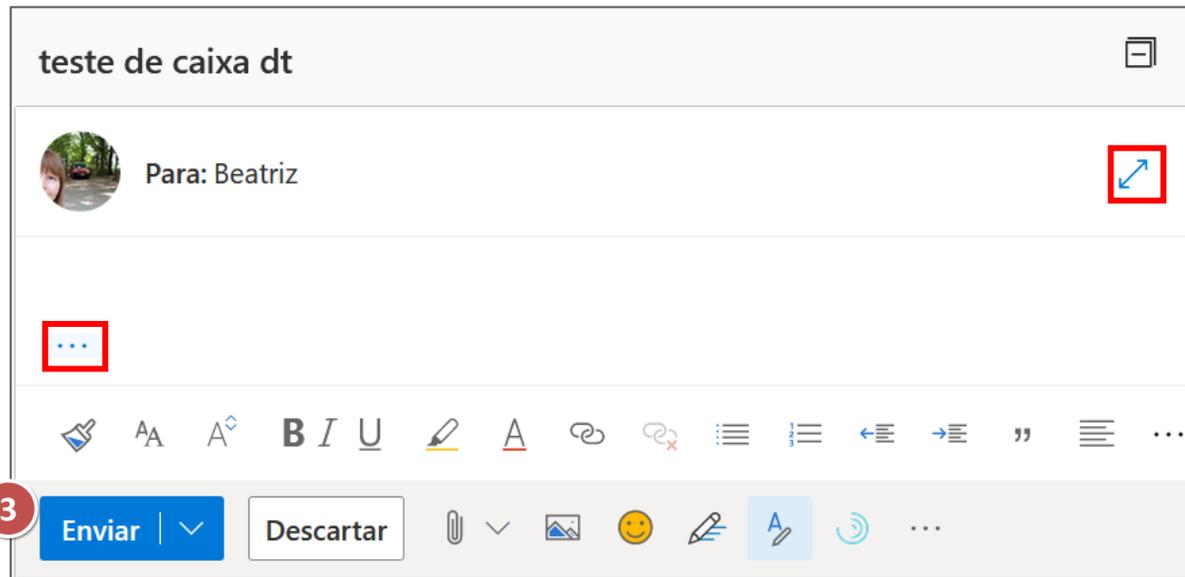


# Responder Mensagens



3. Digite sua mensagem e então selecione **Enviar**.

**Obs:** Selecione  para Expandir a mensagem.



Por padrão, o email original e seu histórico não serão exibidos quando você estiver respondendo a uma mensagem. Para mostrar o email original ou alterar o assunto do email, escolha  na parte inferior do painel da mensagem.

# Limpar (excluir)



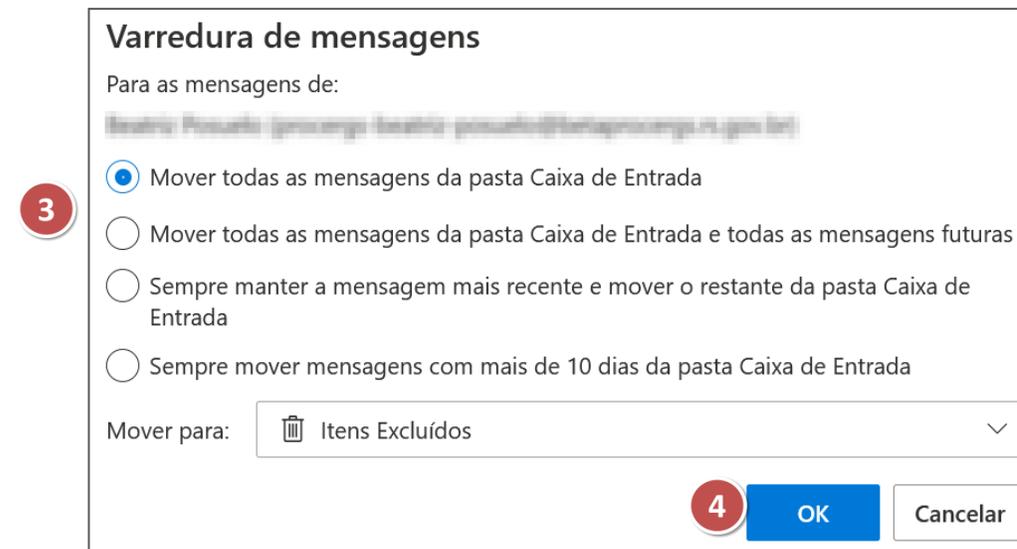
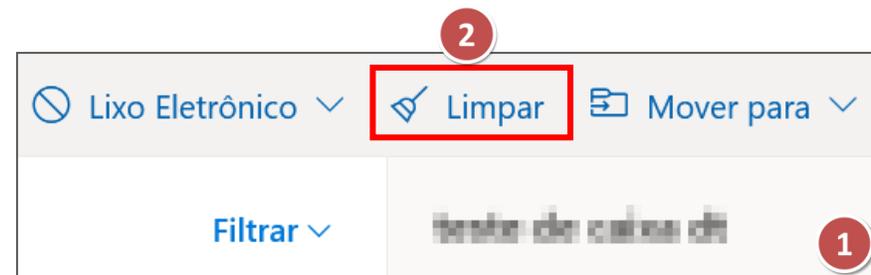
## Limpar (excluir)

Use Limpar para excluir rapidamente emails indesejados da sua Caixa de Entrada. Limpar oferece opções para excluir automaticamente todos os emails recebidos de um remetente específico, manter apenas os emails mais recentes ou excluir emails com mais de dez dias.

1. Selecione uma mensagem de email do remetente cujas mensagens deseja excluir;
2. Na barra de menus, selecione **Limpar**;
3. Escolha como deseja lidar com mensagens de email do remetente escolhido;
4. Selecione **OK** para executar a ação selecionada.



A opção **Limpar** não está disponível para as seguintes pastas: **Lixo eletrônico**, **Rascunhos**, **Itens Enviados** e **Itens Excluídos**.



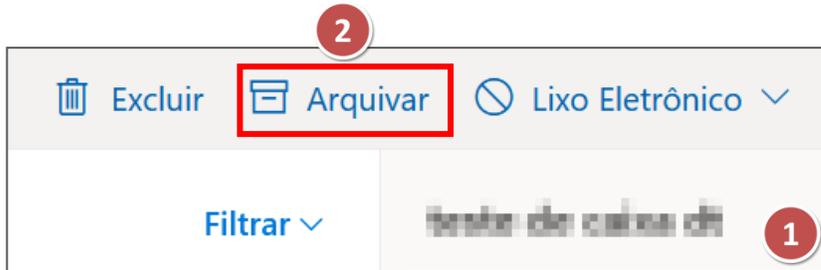


# Arquivar, Arquivo Morto e Mover para

## Arquivar

Você pode armazenar mensagens de email na sua pasta Arquivo Morto padrão.

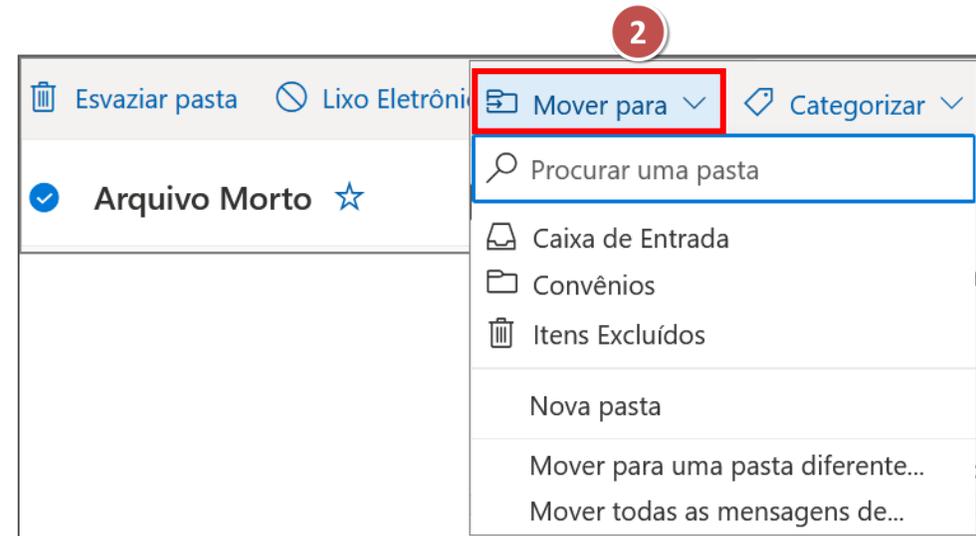
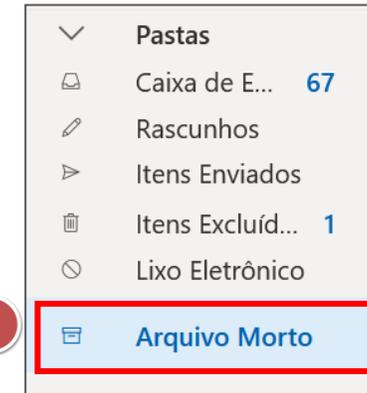
1. Selecione uma mensagem de email que deseja arquivar;
2. Selecione **Arquivar**.



## Arquivo Morto

Para restaurar uma mensagem arquivada na pasta original.

1. Selecione-a na pasta **Arquivo Morto**;
2. Selecione **Mover para**, selecione ou digite o nome da pasta para a qual você deseja movê-la.



# Mover para

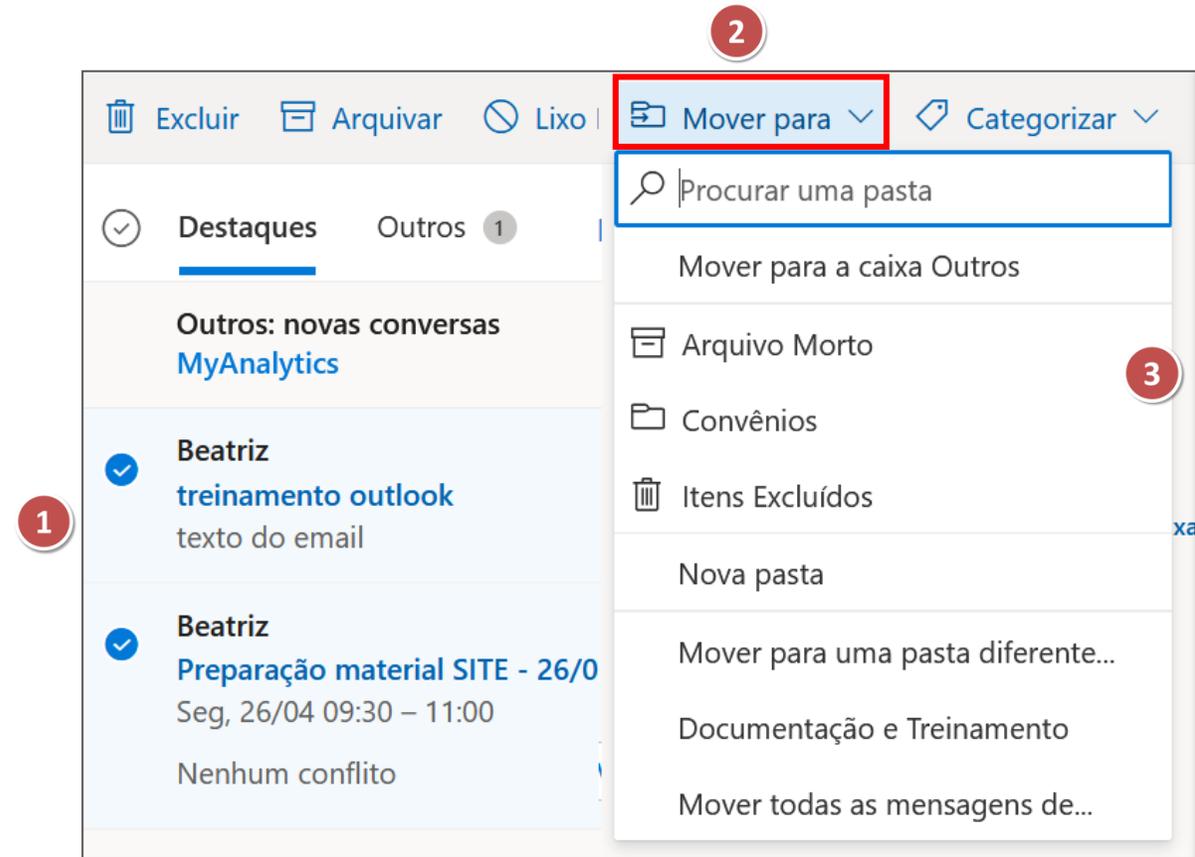


## Mover mensagens

Mover para, permite que você mova mensagens de email para uma pasta específica. Por exemplo, você pode mover todos os emails de um remetente específico da Caixa de Entrada para qualquer pasta que escolher.

1. Selecione a(s) mensagem(ens) de email que deseja mover;
2. Clique  **Mover para**;
3. Selecione a pasta.

**Dica:** As mensagens também podem ser movidas arrastando e soltando diretamente na pasta. Selecione as mensagens que deseja mover, segure com o botão direito do mouse em cima de uma delas e arraste o mouse soltando na pasta desejada.



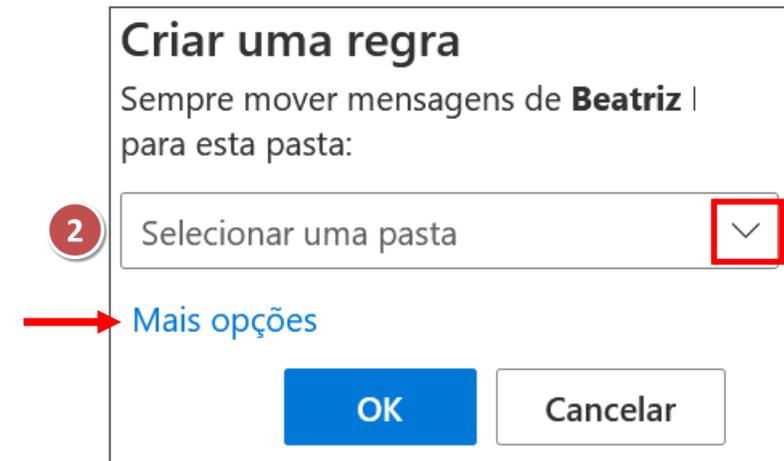
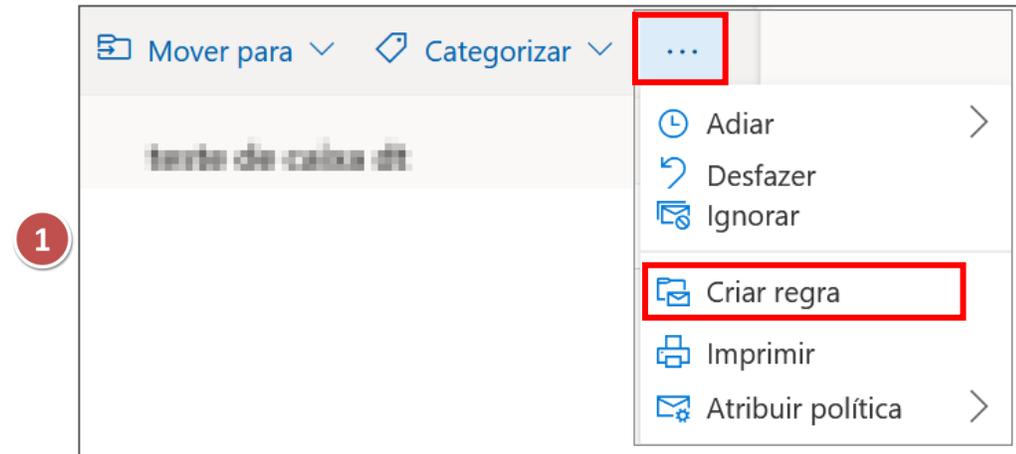
# Criar Regras – Mais Opções



Você também pode organizar seu email usando as regras de caixa de entrada. E se você quiser fazer mais do que apenas mover a mensagem de um remetente específico ou de um conjunto de remetentes para uma pasta, selecione **Mais opções**. O menu de configurações de regras abrirá.

## Criar uma regra de caixa de entrada

1. Selecione a lista de mensagens que você deseja criar uma regra e clique em **...** **Mais ações** na barra de comandos selecione **Criar regra**;
2. Escolha a pasta onde deseja mover todas as mensagens desse remetente ou do conjunto de remetentes e selecione **Mais opções** para abrir o menu de configurações de regras;



# Criar Regras – Mais Opções



- Todas as regras precisam de pelo menos três coisas: Um nome, uma condição e uma ação. As regras também podem conter exceções às condições. É possível adicionar várias condições, ações e exceções em cada etapa escolhendo:

- a) **Adicionar uma condição**
- b) **Adicionar uma ação**
- c) **Adicionar uma exceção**

- Se você **NÃO** quiser que outras regras sejam executadas após esta regra, marque a caixa de seleção **Parar de processar mais regras**.

**3.** Pressione **Salvar** para criar a regra ou **Descartar** para cancelar a criação de regras.

### Regras

- ✓ Mover todas as mensagens de Beatriz para Caixa de Entrada
- ✓ Adicionar uma condição
  - De  Beatriz
  - [Adicionar outra condição](#)
- ✓ Adicionar uma ação
  - Mover para  Caixa de Entrada
  - [Adicionar outra ação](#)
  - [Adicionar uma exceção](#)
- Parar de processar mais regras ⓘ
- Executar regras agora

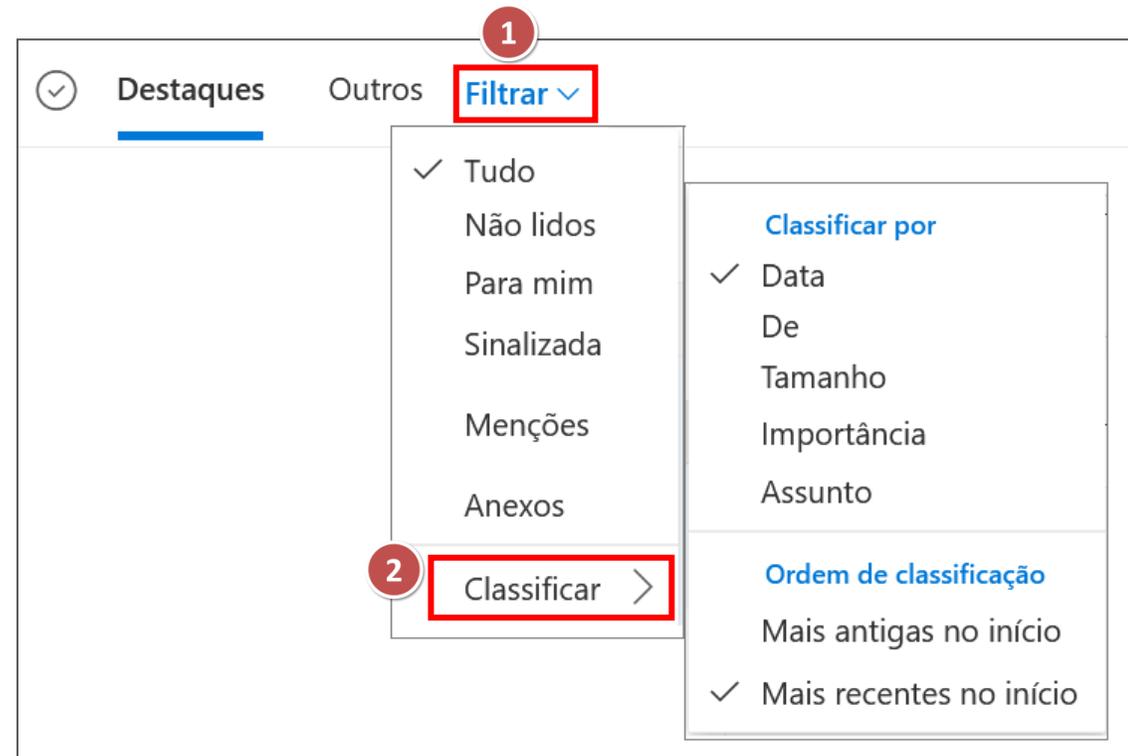
**3**



Você pode alterar rapidamente a aparência da lista de mensagens e do painel de leitura no Outlook para que ele pareça e se comporte da maneira que você deseja.

## Alterar o modo como seu email é ordenado

1. No topo da lista de mensagens, selecione **Filtrar**;
2. Selecione **Classificar por** e escolha como deseja classificar seu email.

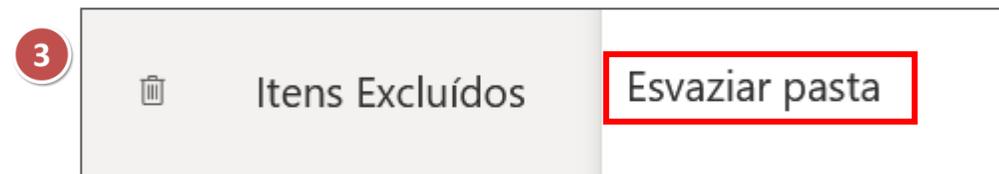
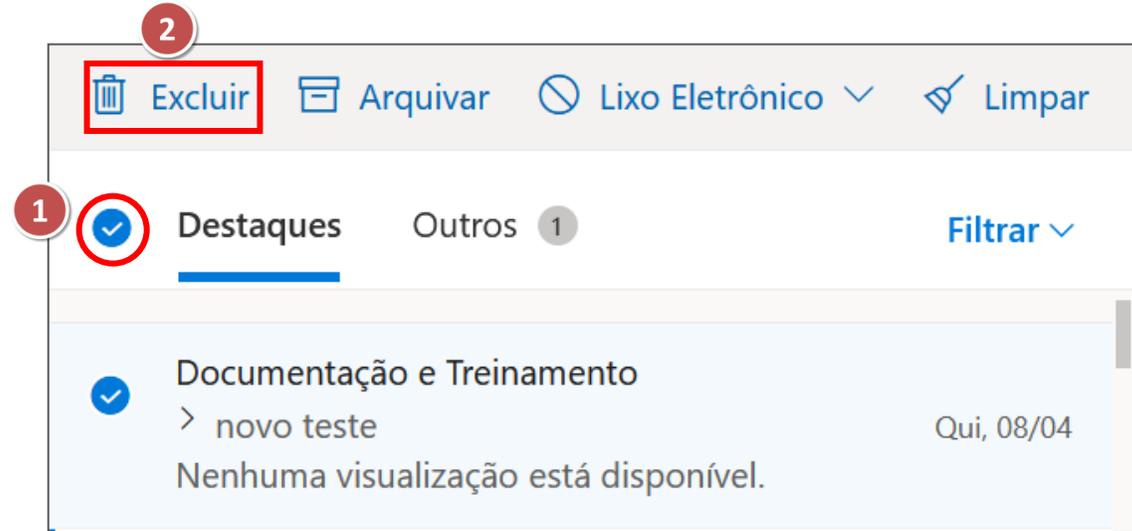


# Excluir Todos os Emails



Você pode excluir todas as mensagens de email na caixa de entrada em apenas algumas etapas.

1. Na parte superior da sua caixa de entrada, acima da lista de mensagens, marque a caixa de seleção;
2. Acima da lista de mensagens, selecione **Excluir**. Todos os emails em sua caixa de entrada serão movidos para a pasta **itens excluídos**;
3. Para excluir permanentemente as mensagens, clique com botão direito do mouse na pasta **Itens Excluídos** e selecione **Esvaziar pasta**.



# Recuperar Mensagens de Email Excluídas – Pasta Itens Excluídos



Quando você exclui uma mensagem de email, um contato, um item de calendário ou uma tarefa, eles são movidos para a pasta Itens excluídos. Se você não vir a mensagem na pasta Itens excluídos, verifique a pasta Lixo eletrônico. Conteúdos de pastas excluídas são visíveis apenas quando você expande a pasta Itens excluídos.

## Recuperar um e-mail que ainda está em sua pasta Itens Excluídos

1. No painel esquerdo, selecione a pasta Itens Excluídos;

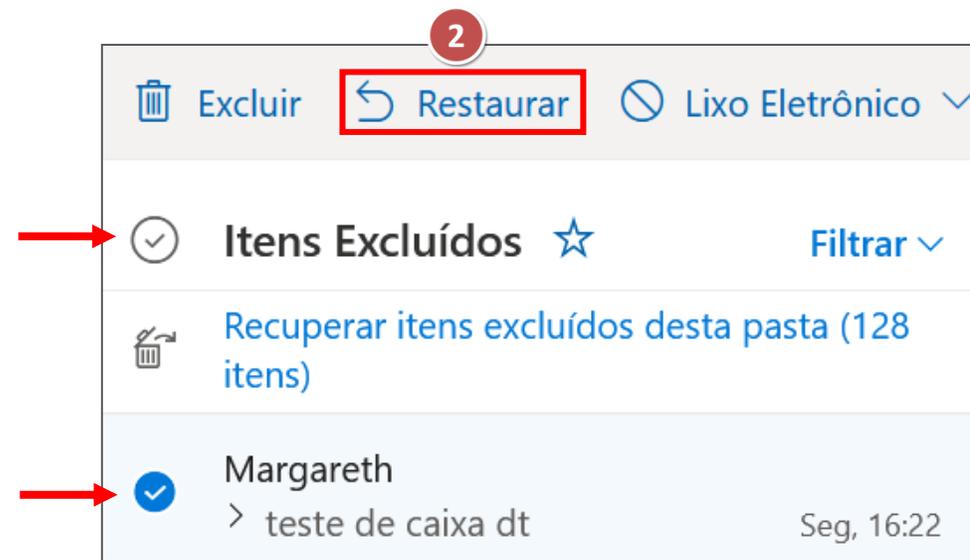
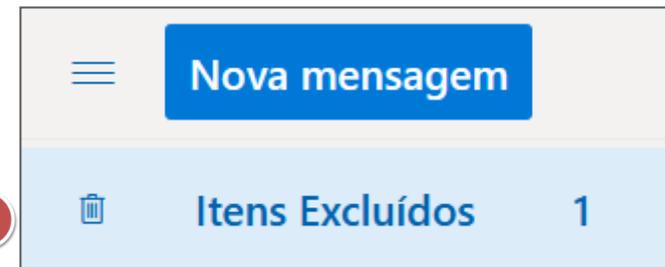
2. Siga um destes procedimentos:

- **Pasta Itens Excluídos:** Selecione  a(s) mensagem(ns) que você deseja recuperar ou selecione  **Itens Excluídos** para selecionar todas as mensagens e selecione **Restaurar**.

### Observações:

- Você não pode restaurar mensagens que foram excluídas da pasta **Itens Excluídos**.

- Mensagens que estavam em uma pasta excluída só podem ser restauradas selecionando **mover para** e escolhendo uma pasta que não foi excluída.

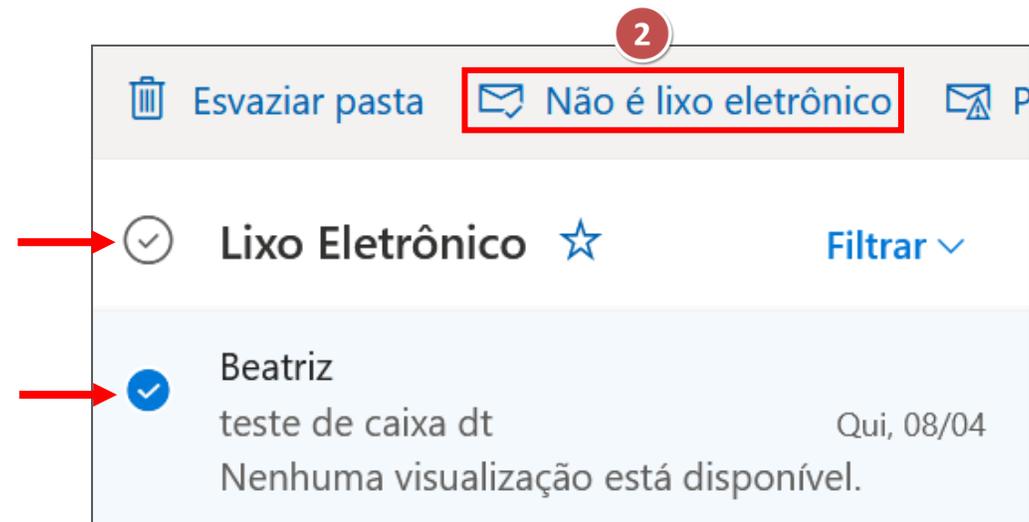
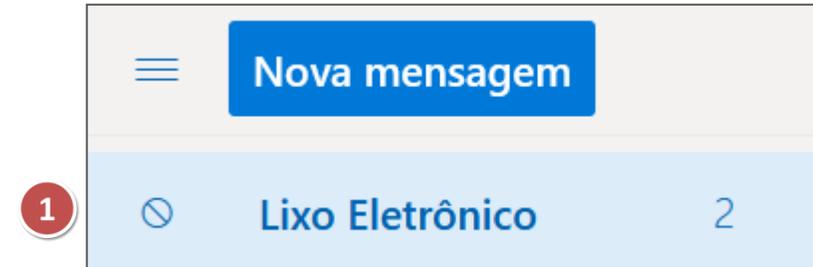


# Recuperar Mensagens de Email Excluídas – Pasta Lixo Eletrônico



1. No painel esquerdo, selecione a pasta Lixo Eletrônico;

2. Selecione  a(s) mensagem(ns) que você deseja recuperar ou selecione  **Lixo Eletrônico** para selecionar todas as mensagens e selecione **Não é lixo eletrônico**.



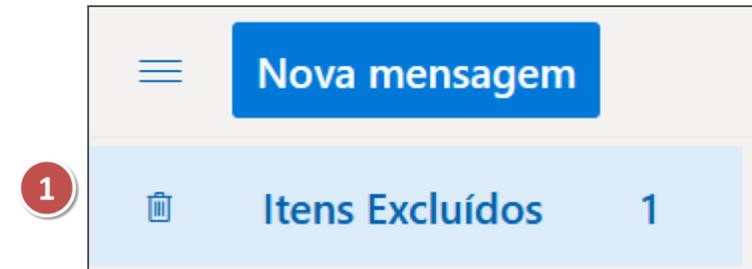
# Recuperar Mensagens Excluídas da Pasta Itens Excluídos



## Recuperar um email que foi removido da sua pasta Itens Excluídos

Se você não localizar um item na pasta Itens Excluídos, o próximo lugar a ser verificado é a pasta **Itens Recuperáveis**.

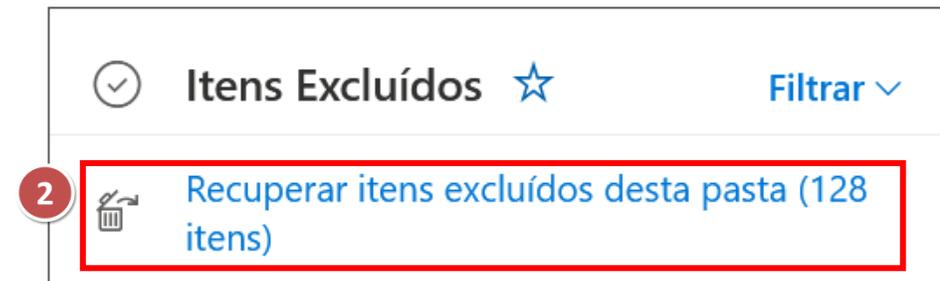
1. No painel esquerdo, selecione a pasta **Itens Excluídos**
2. Na parte superior da lista de mensagens, selecione  **Recuperar itens excluídos desta pasta**.
3. Selecione os itens que você deseja recuperar e selecione **Restaurar**.



## Para onde vão os itens recuperados?

Os itens que você selecionar recuperar serão restaurados em suas pastas originais sempre que possível. Se uma pasta original já não existir, os itens serão recuperados da seguinte maneira:

- As mensagens vão para a Caixa de Entrada.
- Os itens de calendário vão para o Calendário.
- Os contatos vão para a pasta Contatos.
- As tarefas vão para a pasta Tarefas.





# REALIZAÇÃO

Divisão de Operações - Entrega de Serviços  
Equipe de Documentação e Treinamento