

# Microsoft Outlook



## Painel de Pastas

V.1 - Janeiro 2022

# Criar uma Nova Pasta



Se você quiser organizar as mensagens no Outlook, você pode criar novas pastas ou renomear, mover ou excluir pastas existentes.

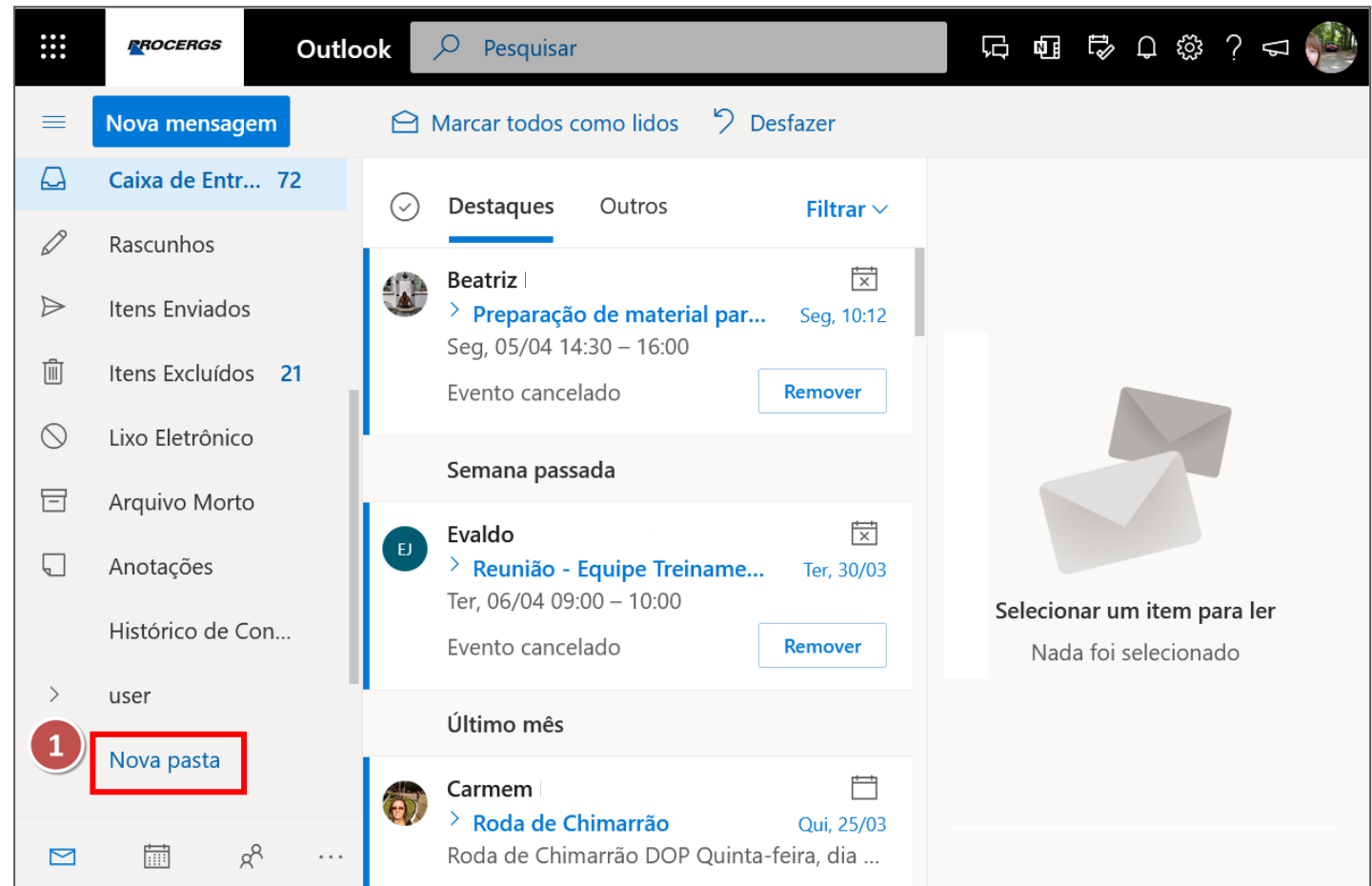
A maioria das opções do que você pode fazer com uma pasta podem ser encontradas no menu de contexto que aparece quando você clica em uma pasta.

Por padrão, a sua conta começa com estas pastas:

- Caixa de Entrada
- Rascunhos
- Itens Enviados
- Itens Excluídos
- Lixo Eletrônico

**Criar uma nova pasta** - Crie novas pastas para organizar suas mensagens como quiser.

**1.** Na parte inferior da lista de pastas, selecione **nova pasta**;



# Criar uma Nova Pasta

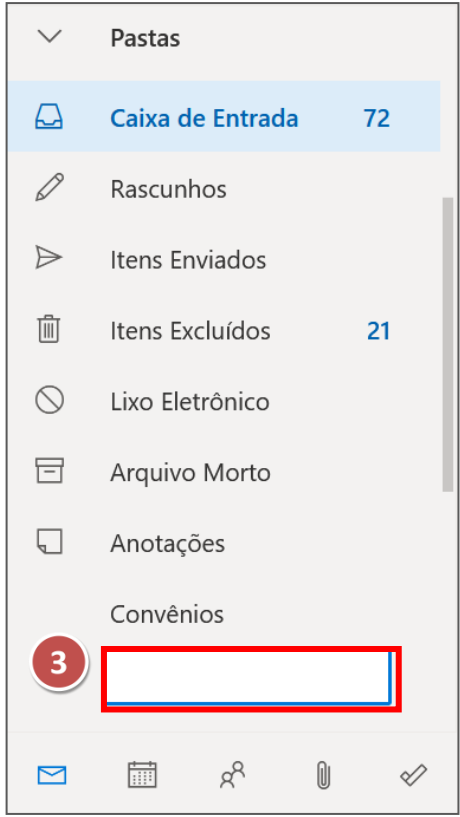
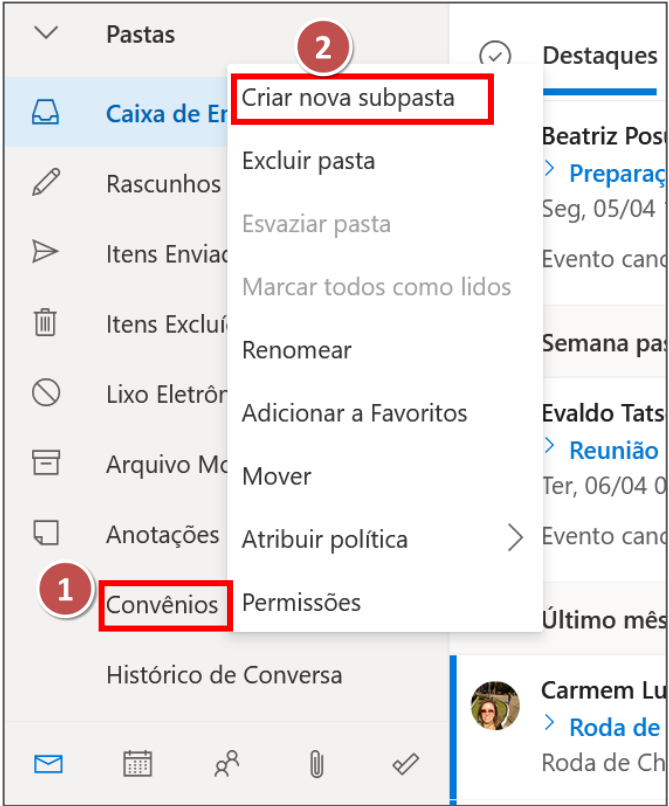
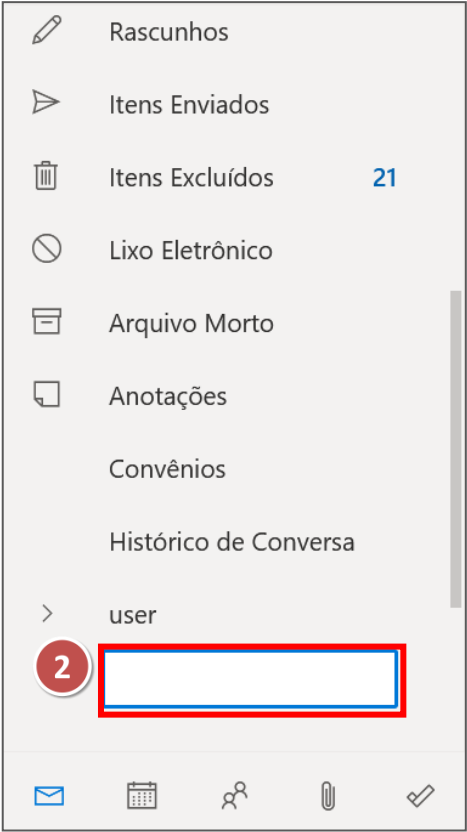


2. Na nova caixa da pasta, digite um nome para a pasta e pressione **Enter**.

**Criar uma Subpasta** - Use para criar uma subpasta em uma pasta do Painel de Pastas.

- 1. No Painel de Pastas, clique com o botão direito do mouse na pasta para a qual você deseja adicionar uma subpasta;
- 2. Selecione **Criar nova subpasta**;

3. Na nova caixa da pasta, insira um nome para a pasta e pressione **Enter**.





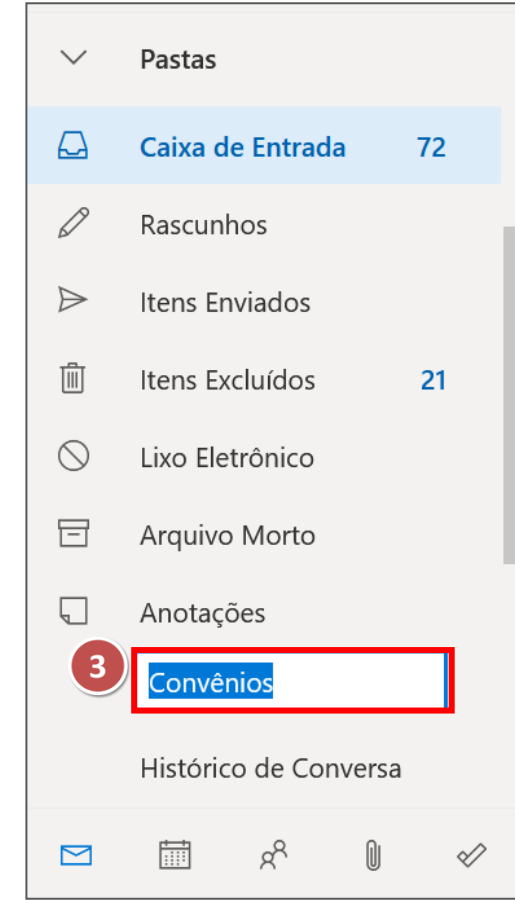
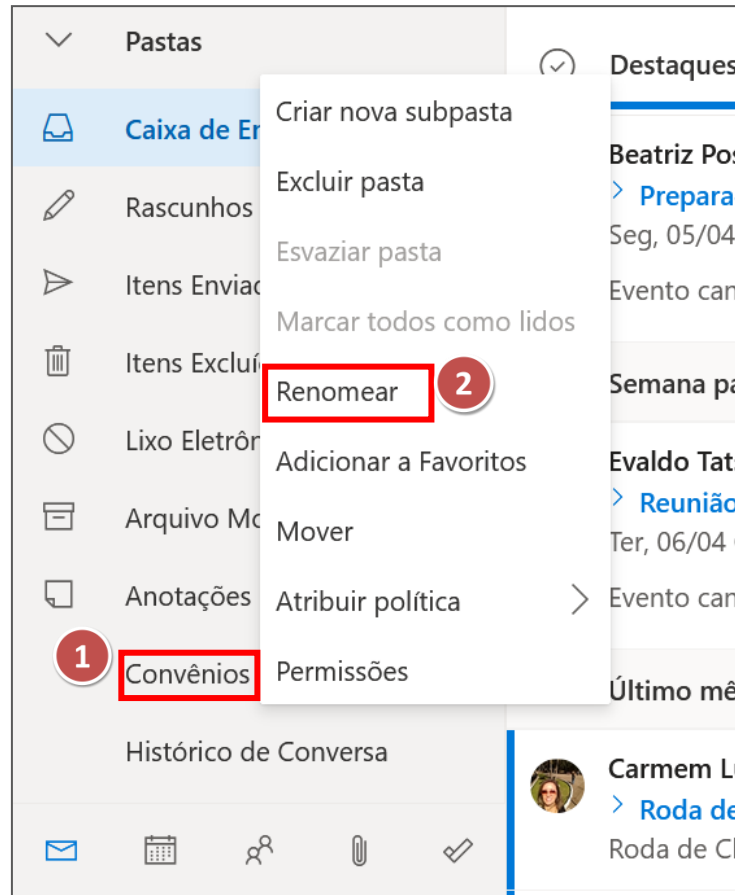
# Renomear uma Pasta

## Dê um nome diferente para a pasta

1. No Painel de Pastas, clique com o botão direito do mouse na pasta que você deseja renomear;
2. Selecione **Renomear**;
3. Digite um nome para a pasta e pressione **Enter**.



Você não pode renomear ou mover pastas padrão, como Caixa de Entrada, Rascunhos ou Itens Excluídos.



# Excluir uma Pasta

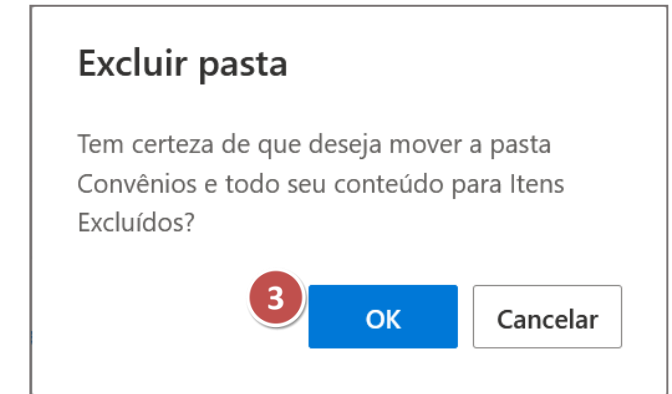
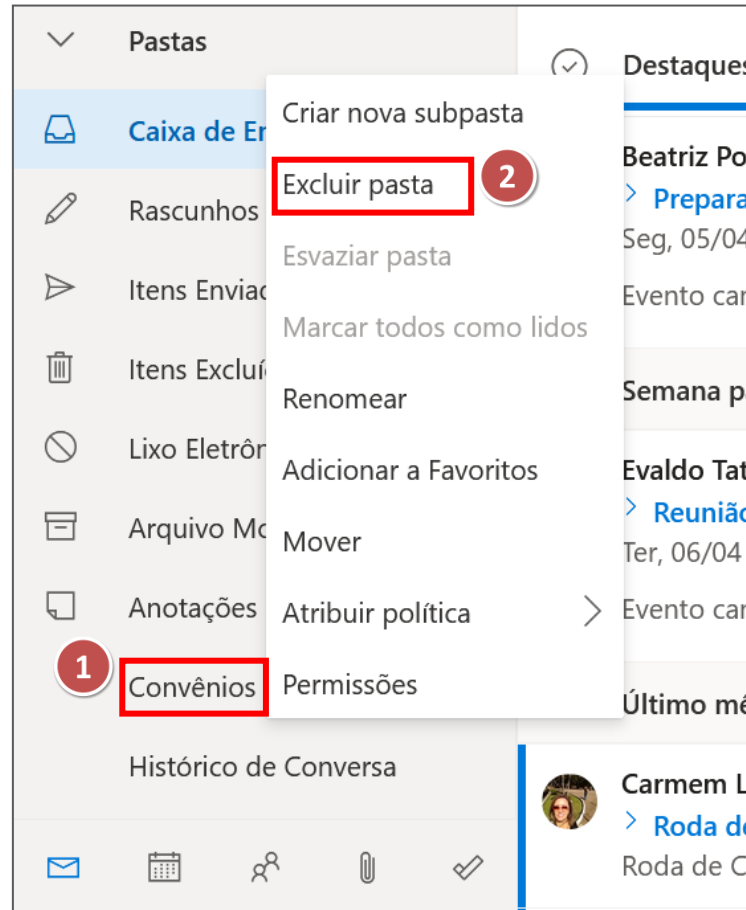


Move a pasta inteira e seu conteúdo para a pasta Itens Excluídos.

1. No Painel de Pastas, clique com o botão direito na pasta ou na subpasta que você deseja excluir;
2. Selecione **Excluir pasta**;
3. Selecione **OK** para confirmar.



Você não pode excluir pastas padrão, como Caixa de Entrada e Itens Enviados.



# Pasta Favoritos



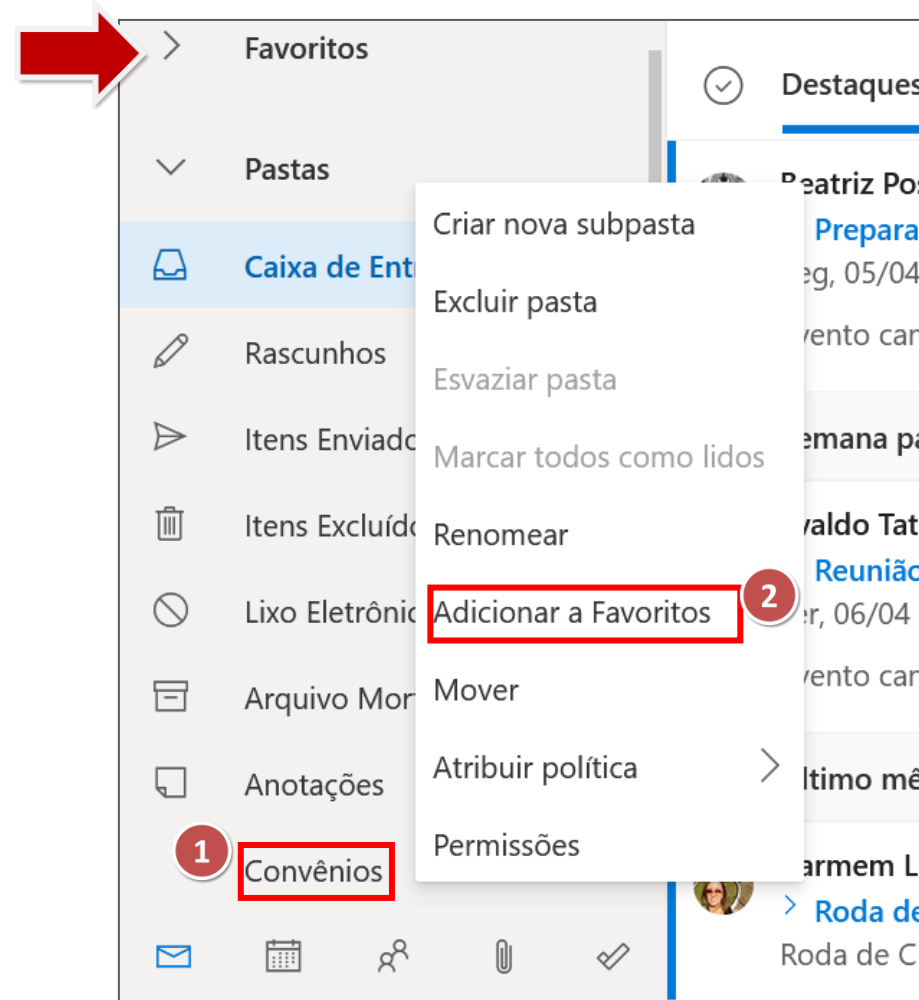
No Outlook a pasta Favoritos inclui automaticamente estas pastas:

- Caixa de Entrada
- Itens Enviados
- Itens Excluídos

Você pode adicionar pastas aos Favoritos para tornar mais fácil controlar as pastas que são mais importantes para você. Adicionar uma pasta aos favoritos não move a pasta, mas em vez disso, cria um link para ela. Pastas adicionadas aos favoritos ainda estão em sua pasta pessoal.

## Adicionar uma pasta aos Favoritos

1. No Painel de Pastas, clique com o botão direito em sua pasta pessoal;
2. Selecione **Adicionar a Favoritos**.

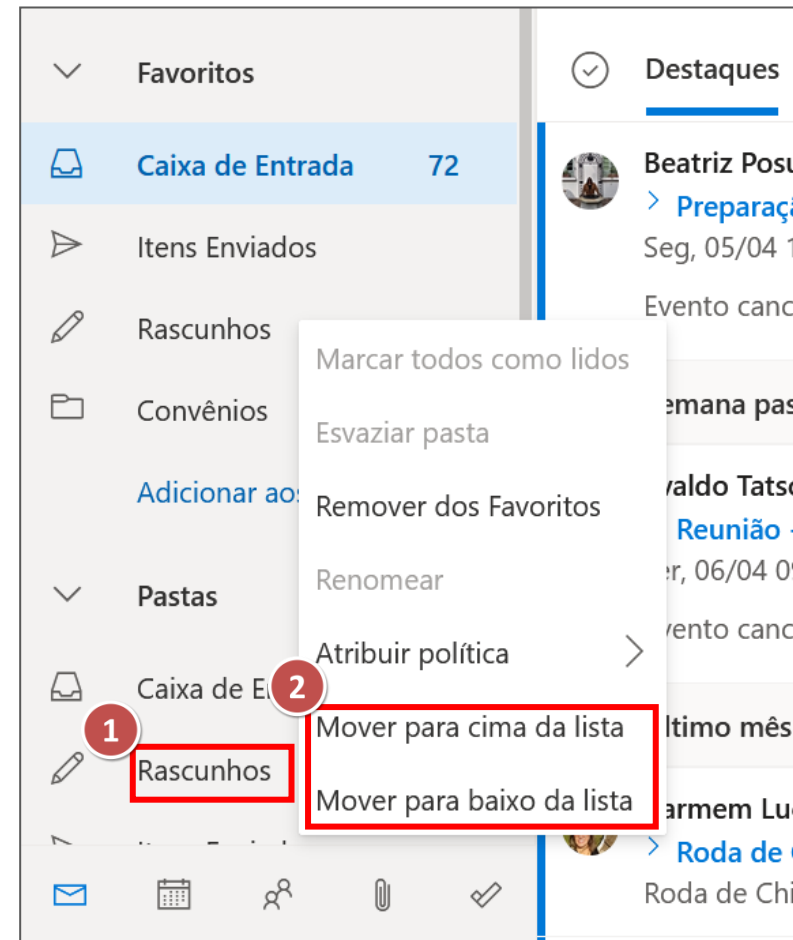


# Reorganizar Pastas em Favoritos



1. Para reorganizar pastas em Favoritos, escolha uma pasta e arraste-a para uma nova posição na hierarquia de pastas. Ou clique com o botão direito do mouse em uma pasta;

2. Selecione **Mover para cima na lista** ou **Mover para baixo na lista**.

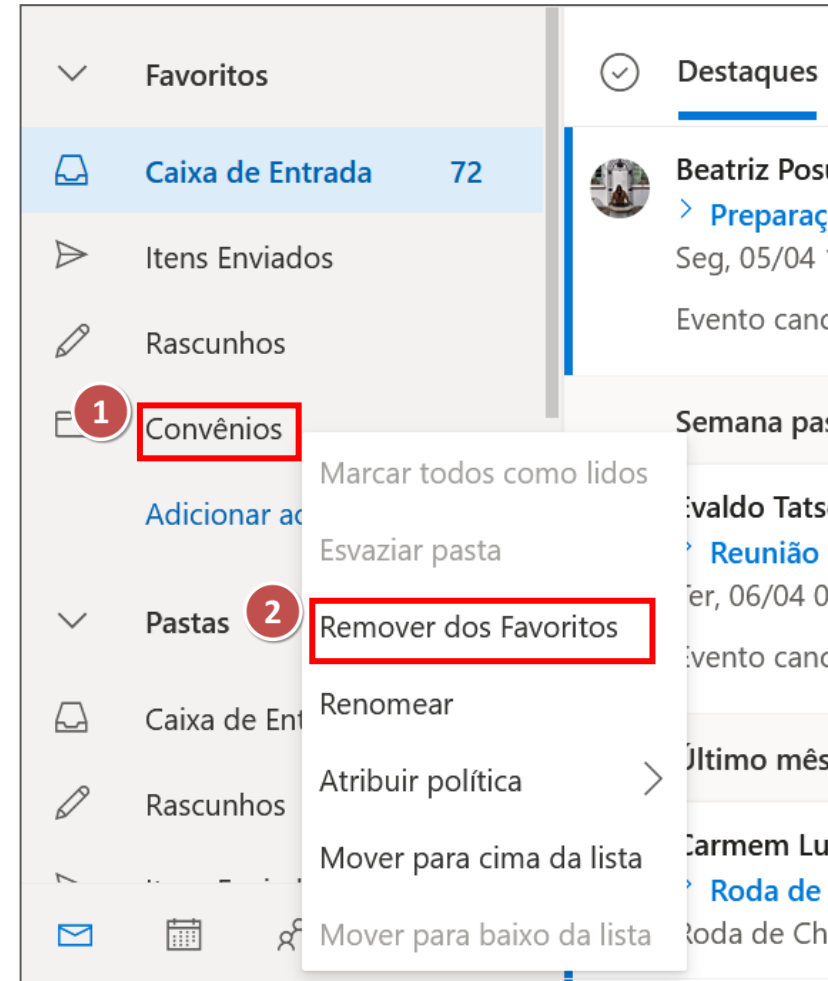




# Remover uma Pasta dos Favoritos

**1.** Para remover uma pasta, clique com o botão direito na pasta que você deseja remover dos Favoritos;

**2.** Selecione **Remover dos Favoritos**. Esta ação remove somente o link para a pasta; a pasta continua em sua pasta pessoal.





# Pasta Itens Excluídos

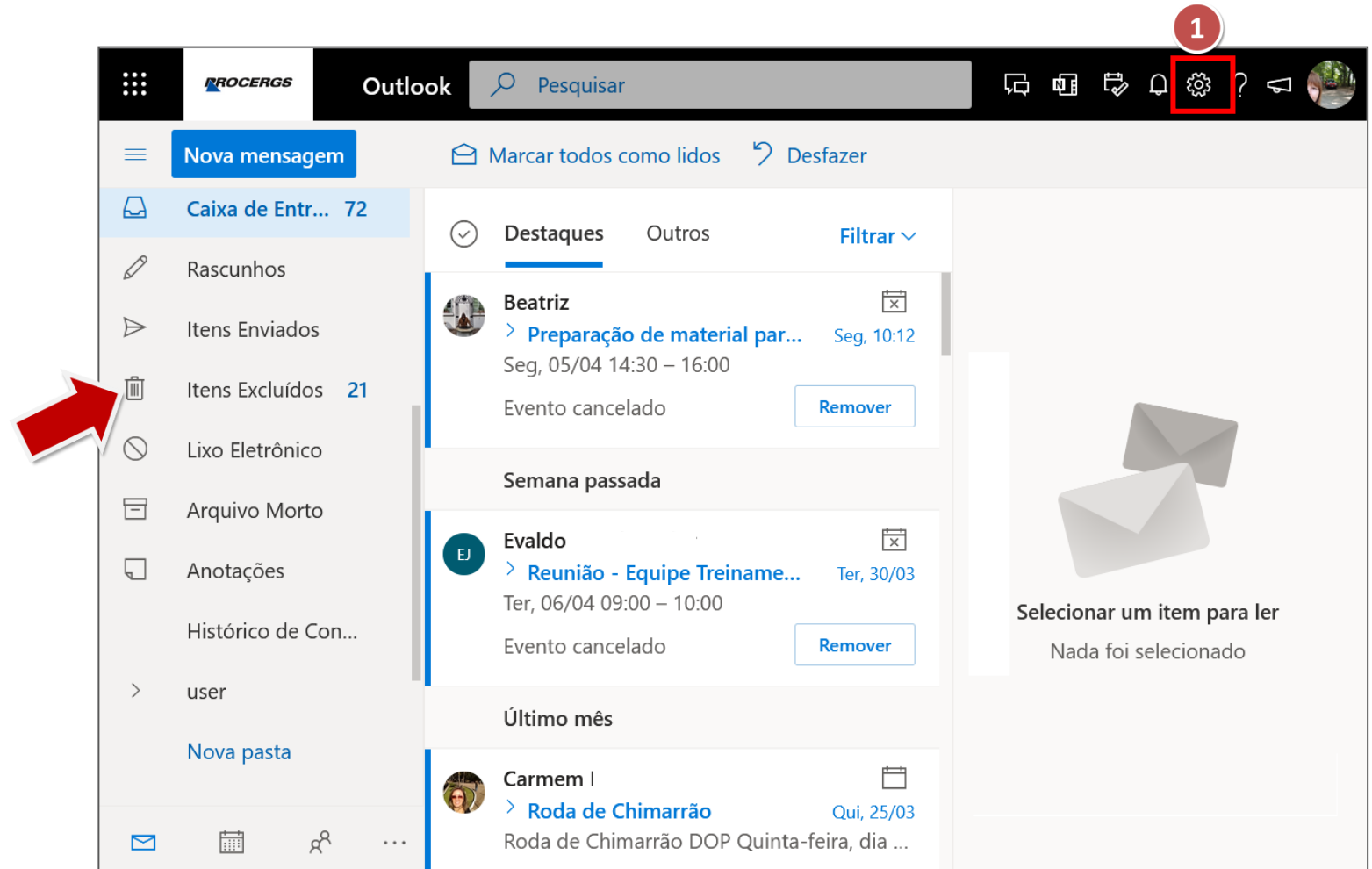


Quando você exclui uma mensagem ou pasta, ela é movida para a pasta itens excluídos.

Você pode remover mensagens manualmente da pasta ou configurar o Outlook para esvaziar automaticamente a pasta de itens excluídos quando você sair.

## Esvazie a sua pasta de Itens Excluídos quando sair

1. Na parte superior da página, selecione **Configurações**  >;

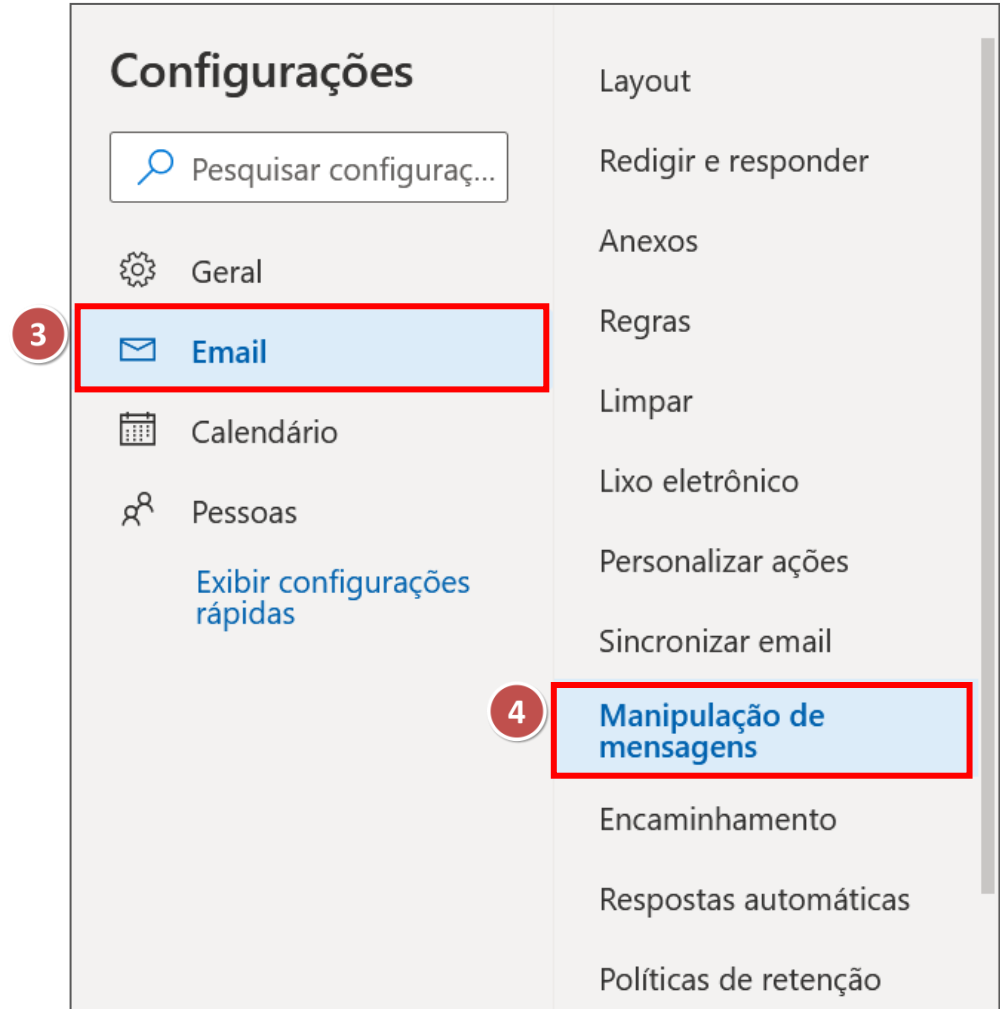
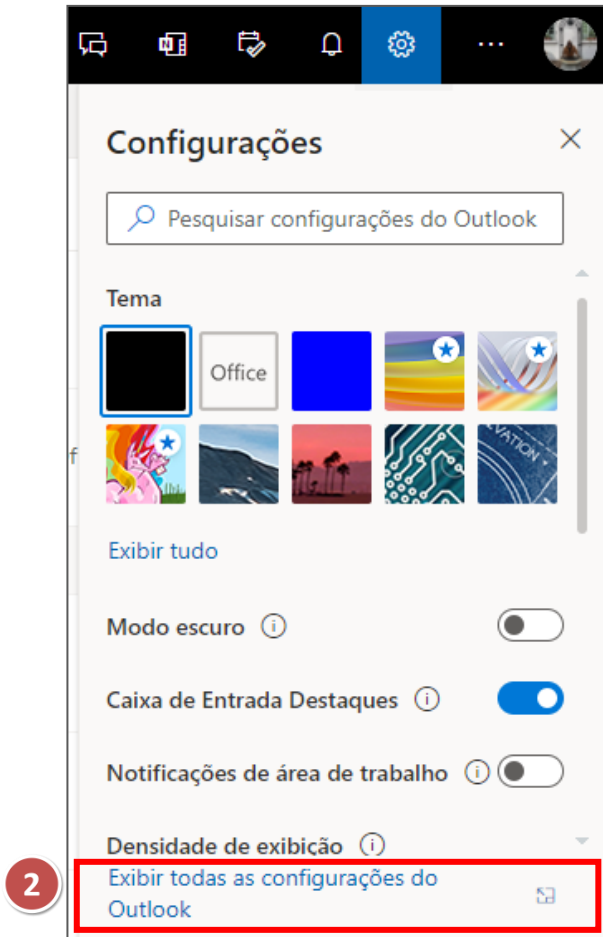


The screenshot shows the Outlook web interface for a user named ROCERGS. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and several utility icons. A red box highlights the settings gear icon in the top right corner, with a red circle containing the number '1' above it. A red arrow points from the left side of the page towards this gear icon. The main content area shows the 'Caixa de Entr...' folder selected in the left sidebar, with a count of 72. Below it, the 'Itens Excluídos' folder is visible with a count of 21. The main pane displays a list of canceled events, including one from Beatriz and another from Evaldo. The right sidebar shows a message selection area with the text 'Selecionar um item para ler' and 'Nada foi selecionado'.

# Pasta Itens Excluídos



- 2. Exibir todas as configurações do Outlook;
- 3. Email;
- 4. Manipulação de mensagens;



# Pasta Itens Excluídos



5. Em **Opções de mensagens**, marque a caixa de seleção ao lado de **Esvaziar a pasta Itens excluídos**;

6. Clique em **Salvar**.

**Manipulação de mensagens** [X]

**Opções de mensagens**

Ao sair

5  Esvaziar a pasta itens excluídos

**Marcar como lido**

Marcar itens exibidos como lidos assim que forem selecionados

Marcar itens exibidos como lidos após cinco segundos

Marcar itens exibidos como lidos quando a seleção for alterada

Não marcar automaticamente os itens como lidos

6 **Salvar** Descartar



# REALIZAÇÃO

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