

# Microsoft Outlook



## Contatos - Importar

V.2 – Março 2022

# Exportação dos Contatos Pessoais do Expresso



O Outlook tem um Assistente de Importação/Exportação que facilita a importação de contatos de um arquivo CSV.

## Exportar na caixa de correio do Expresso os contatos para que sejam importados no Outlook

1. Em sua conta do correio Expresso, clique no ícone **Catálogo de Endereços**;

The screenshot shows the Expresso Mail interface. The top navigation bar includes icons for Home, Mail, Calendar, People, and a red box highlights the 'Catálogo de Endereços' (Address Book) icon. A red circle with the number '1' is placed above this icon. The interface also shows the user's name 'Beatriz', the date 'Segunda 03/05/2021', and the account name 'EXPRESSO MAIL'. The main area displays the 'Caixa de Entrada' (Inbox) with a list of messages. The left sidebar shows the folder structure, including 'Minhas pastas' and 'Pastas compartilhadas'.

	De	Assunto	Data	Tamanho
<input type="checkbox"/>	Atendimento PROCE...	REQ249766: Tarefa: Atualizar e preparar o treinamento	14:17	19 KB
<input type="checkbox"/>	Atendimento PROCE...	REQ249766: Tarefa: Definir o tipo da demanda	14:16	19 KB
<input type="checkbox"/>	Atendimento PROCE...	REQ249766: Tarefa: Agendar reunião de análise da de...	14:14	19 KB
<input type="checkbox"/>	Andreo De Souza Na...	Fw: Inscrição grupo	08:41	138 KB
<input type="checkbox"/>	Imprensa Sindppd/RS	Assembleia dos Trabalhadores nesta 3ª feira (4/05), às ...	08:41	14 KB
<input type="checkbox"/>	Atendimento PROCE...	REQ249766: Tarefa: Atualizar e preparar o treinamento	08:41	14 KB
<input type="checkbox"/>	Atendimento PROCE...	REQ249766: Tarefa: Definir o tipo da demanda	09:43	14 KB
<input type="checkbox"/>	Atendimento PROCE...	REQ249766: Tarefa: Agendar reunião de análise da de...	09:43	14 KB
<input type="checkbox"/>	Atendimento PROCE...	REQ249766: Tarefa: Definir o tipo da demanda	09:59	19 KB
<input type="checkbox"/>	Atendimento PROCE...	REQ249766: Tarefa: Agendar reunião de análise da de...	09:59	19 KB

# Exportação dos Contatos Pessoais do Expresso



2. Selecione Importar/Exportar;

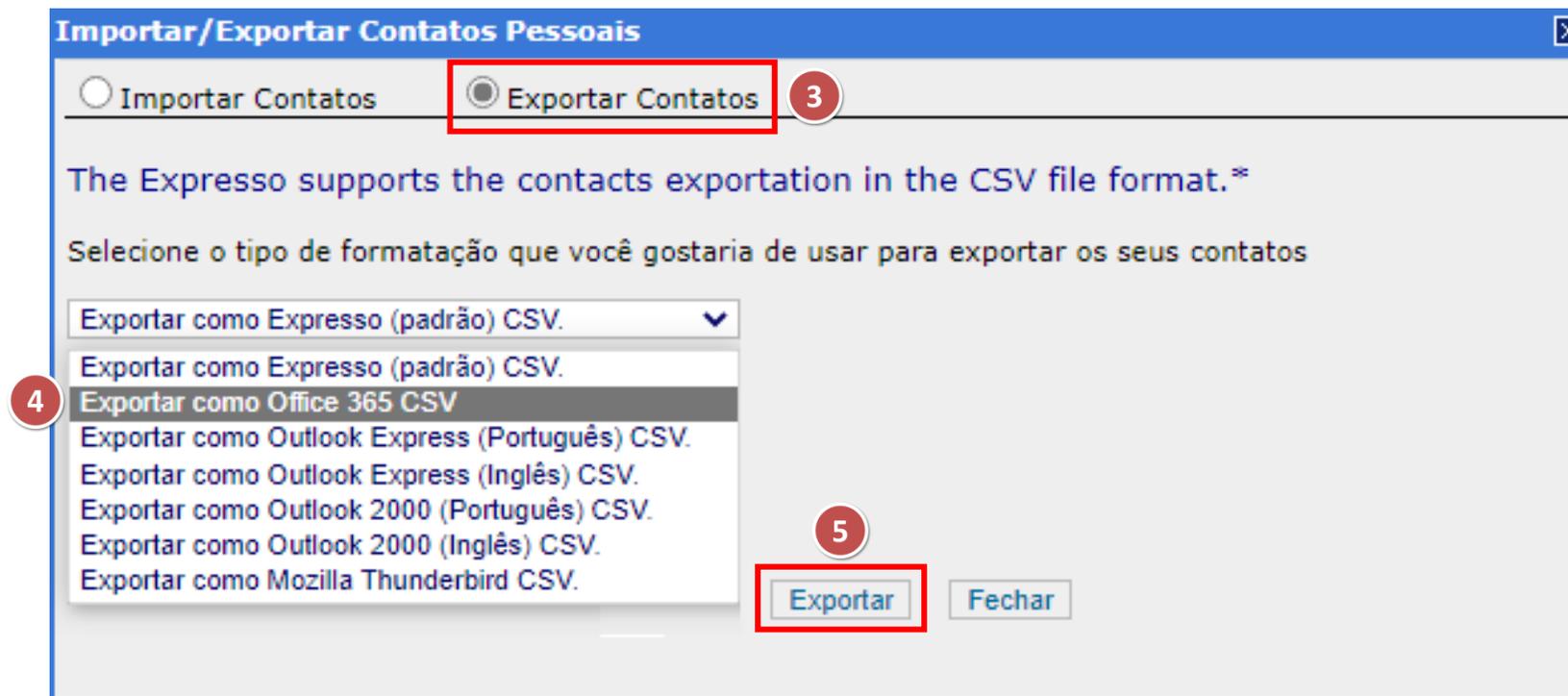
The screenshot shows the Expresso address book interface. At the top, there is a navigation bar with the Expresso logo, user name 'Beatriz', date 'Segunda 03/05/2021', and 'CATÁLOGO DE ENDEREÇOS'. Below this, there are options for 'Preferências', 'Sugestões', and 'Ajuda'. On the left, a sidebar shows a tree view of 'Catálogos' with 'Pessoal' selected. The main area displays a list of contacts with columns for 'Nome' and email addresses. A red box highlights the 'Importar/Exportar' button in the top right corner of the contact list area. A red circle with the number '2' is placed over the 'X' button in the top right corner of the contact list area.

Nome	Email
Aninha	aninha@expresso.com
Beatriz	beatriz@expresso.com
Berenice	berenice@expresso.com
Diego	diego@expresso.com
Fabinho	fabinho@expresso.com
Fabio	fabio@expresso.com
Fernanda	fernanda@expresso.com
Fernanda	fernanda@expresso.com
Flavio	flavio@expresso.com
Mara	mara@expresso.com

# Exportação dos Contatos Pessoais do Expresso



3. Selecione **Exportar Contatos**;
4. Selecione o tipo de formatação **Exportar como Office 365 CSV**;
5. Selecione **Exportar**;

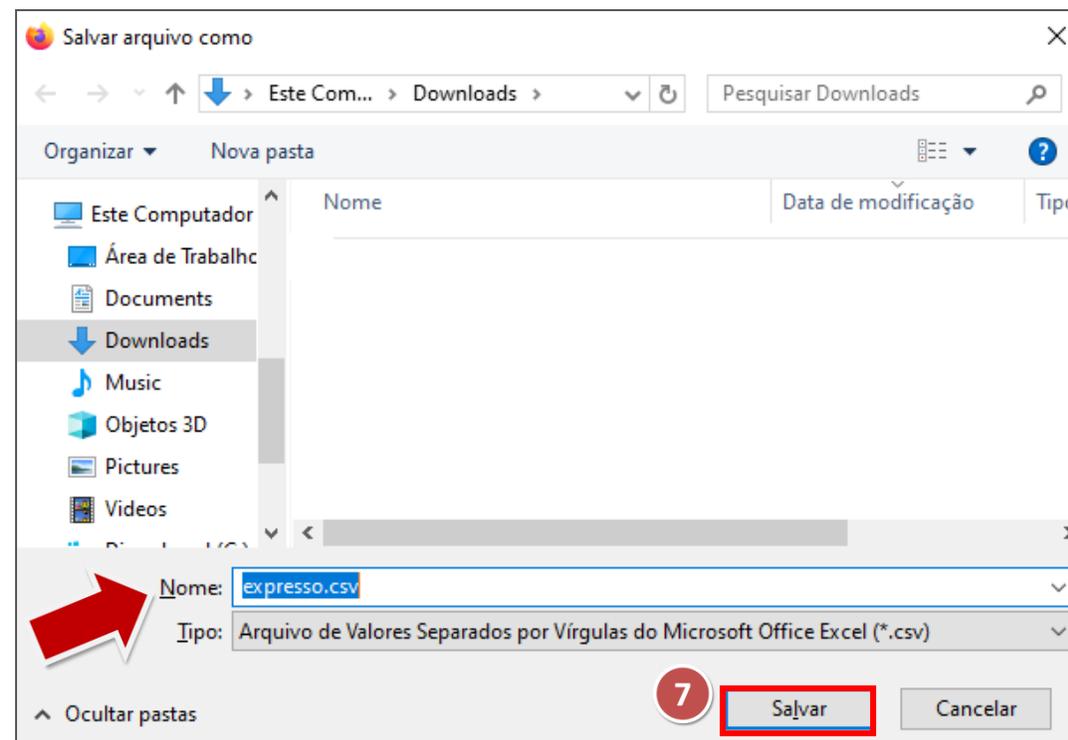
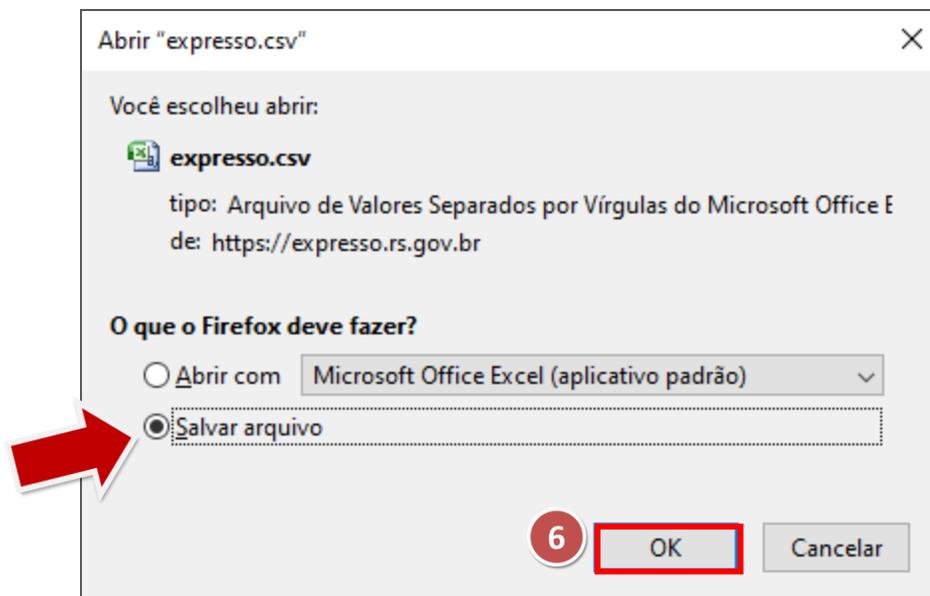


# Exportação dos Contatos Pessoais do Expresso



6. Selecione **Salvar arquivo** e clique **OK**;

7. Salve o arquivo no computador ou em outro dispositivo e clique **Salvar**;



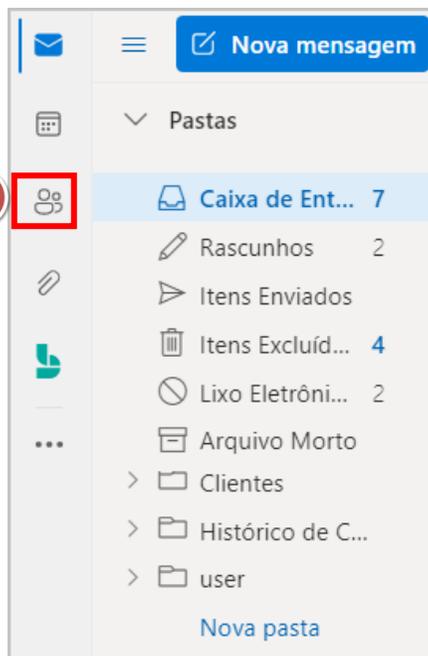
# Importação dos Contatos Pessoais para o Outlook



Após salvar seus contatos pessoais do Expresso em um arquivo, você pode fazer a importação deste arquivo para o Outlook.

Use um arquivo de valores separados por vírgula (CSV) para importar seus contatos para sua conta do Outlook na Web.

1. Na parte inferior da página, selecione  para ir até a página **Pessoas (Contatos)**.
2. Na página pessoas, clique em **Gerenciar** e selecione **Importar contatos**.

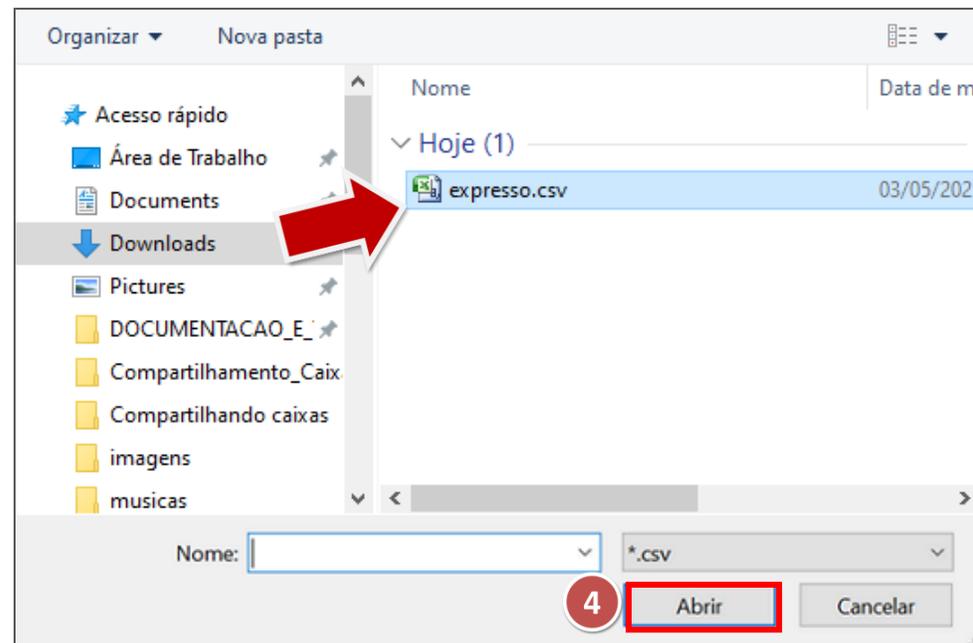
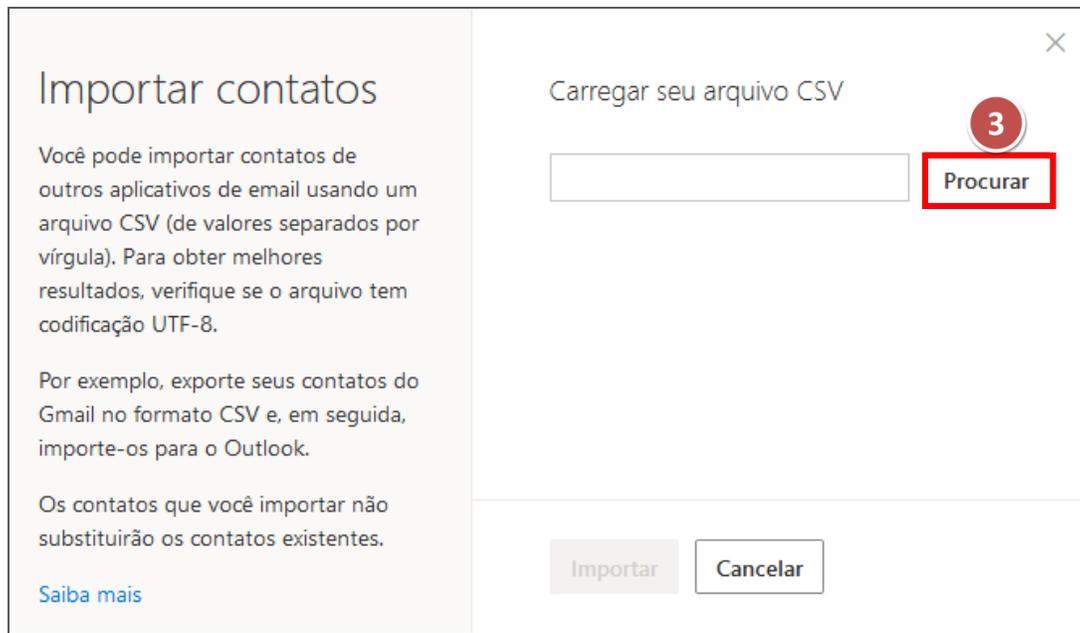


# Importação dos Contatos Pessoais para o Outlook



3. Selecione **Procurar**;

4. Escolha seu arquivo CSV e depois selecione **Abrir**.



# Importação dos Contatos Pessoais para o Outlook



## 5. Selecione Importar.

### Importar contatos

Você pode importar contatos de outros aplicativos de email usando um arquivo CSV (de valores separados por vírgula). Para obter melhores resultados, verifique se o arquivo tem codificação UTF-8.

Por exemplo, exporte seus contatos do Gmail no formato CSV e, em seguida, importe-os para o Outlook.

Os contatos que você importar não substituirão os contatos existentes.

[Saiba mais](#)

### Carregar seu arquivo CSV

5

### Importar contatos

Você pode importar contatos de outros aplicativos de email usando um arquivo CSV (de valores separados por vírgula). Para obter melhores resultados, verifique se o arquivo tem codificação UTF-8.

Por exemplo, exporte seus contatos do Gmail no formato CSV e, em seguida, importe-os para o Outlook.

Os contatos que você importar não substituirão os contatos existentes.

[Saiba mais](#)

Tudo certo!

21 contatos importados.

Novo contato | Adicionar aos favoritos | Editar | Excluir | Adicionar à lista | Mover para

- Favoritos
- Contatos
- Seus contatos
- Suas listas de contatos
- Excluída
- Pastas
- Contatos
- Nova pasta
- Grupos
- Membro

Contatos Por nome

- A Aninha
- B Beatriz
- B Berenice

Aninha

Enviar email Iniciar chat

Contato Email Arquivos LinkedIn

Informações de contato

Algo deu errado. [Tentar novamente?](#)

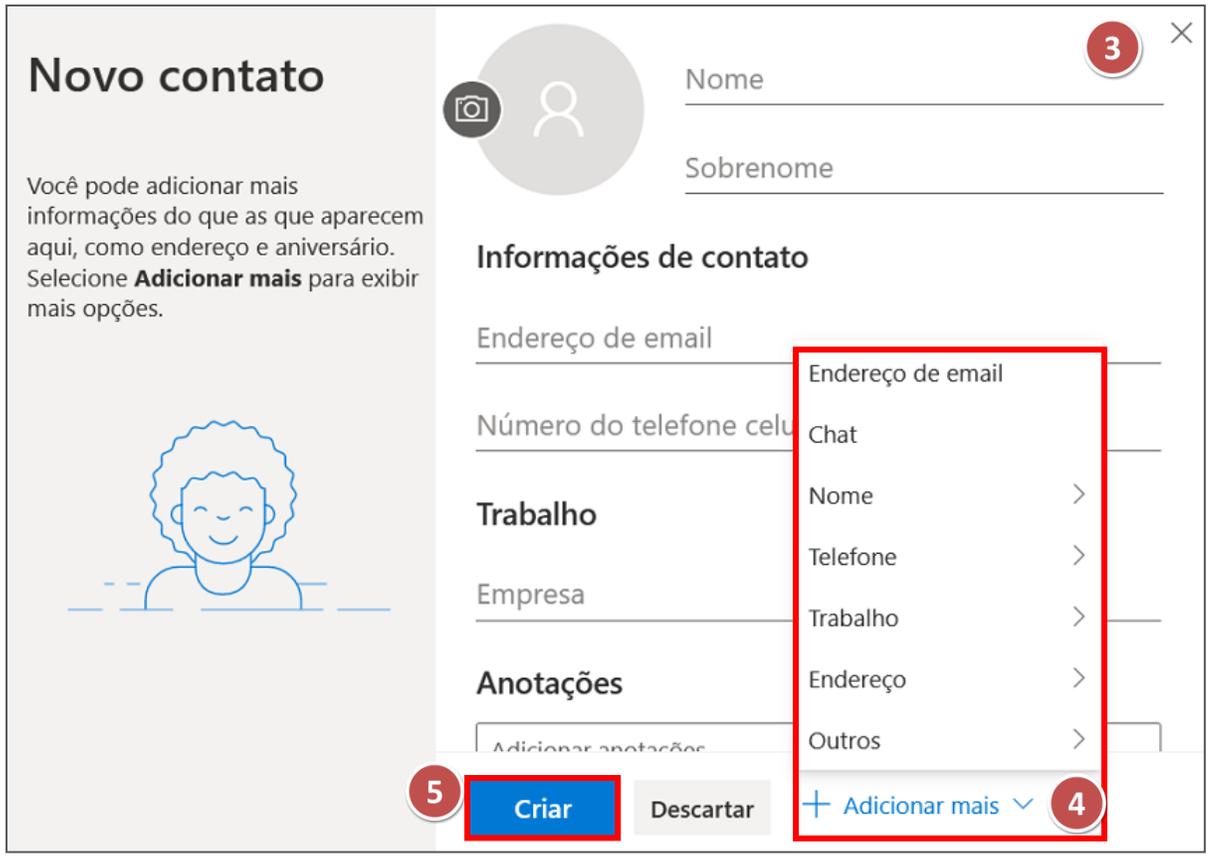
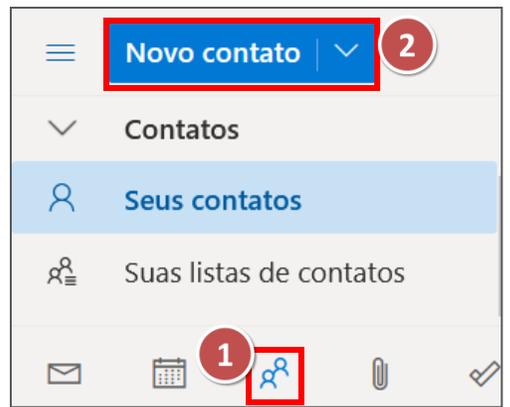
# Criar Contatos



Crie e edite contatos no Outlook na Web para manter atualizadas as informações sobre as pessoas com quem você trabalha.

## Criar um contato

- 1. Selecione **Pessoas**;
- 2. Selecione **Novo contato**;
- 3. Informar os campos do contato;
- 4. Escolha **Adicionar mais** para ver mais opções;
- 5. Selecione **Criar** para concluir.



# Editar Contatos



## Editar um contato

1. Selecione **Pessoas**;
2. Selecione o **Contato**;
3. Selecione **Editar contato**;

The screenshot displays the Outlook interface with three numbered steps indicating the process of editing a contact:

- Step 1:** A red box highlights the 'Pessoas' (People) icon in the bottom navigation bar.
- Step 2:** A red box highlights the 'Seus contatos' (My contacts) option in the left sidebar, and the 'Carol' contact is selected in the main contact list.
- Step 3:** A red box highlights the 'Editar contato' (Edit contact) button in the 'Informações de contato' (Contact information) section of the contact's profile page.

The contact profile for 'Carol' is visible, showing options to 'Enviar email' (Send email) and 'Iniciar chat' (Start chat). Other tabs for 'Contato', 'Email', 'Arquivos', and 'LinkedIn' are also present.



- 4. Faça as alterações desejadas;
- 5. Selecione **Salvar**.

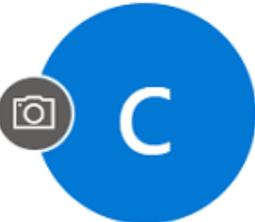
Para adicionar mais informações.



### Editar contato

Você pode adicionar mais informações do que as que aparecem aqui, como endereço e aniversário. Selecione **Adicionar mais** para exibir mais opções.





Nome  
Carol

Sobrenome  
[redacted]

#### Anotações

-----  
Contact Imported:  
E-mail Type : [redacted]

**5** **Salvar** Cancelar **+ Adicionar mais** ▾



# REALIZAÇÃO

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