

SERVIÇOS INFOLIVE – EMAIL

Manual do Correio Eletrónico na Plataforma Live



INÍCIO

BLOGUE

⋮ E

Início

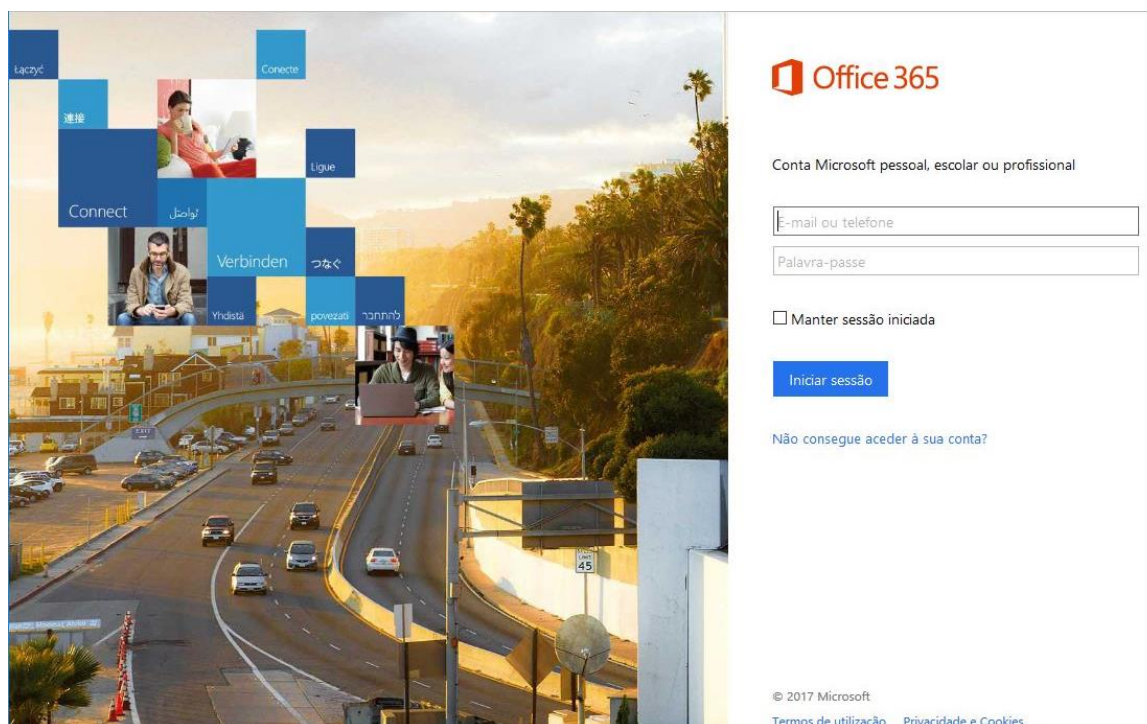
SERVIÇOS INFOLIVE



Conteúdos

Início de sessão	3
Seleção das aplicações Office 365.....	4
Ecrã principal – Caixa de entrada	5
Menu – Aplicações Office 365.....	6
Menu – Definições	7
Menu – Ajuda.....	8
Menu – Perfil de utilizador.....	9
Pastas de correio eletrónico.....	10
Pastas comuns.....	11
Pastas de correio eletrónico – Favoritos.....	12
Pastas de correio eletrónico – Criar nova pasta	13
Enviar <i>emails</i> – Nova mensagem	14
Anexar ficheiros.....	15
Pastas de correio eletrónico – Itens enviados	18
Descarregar um anexo	19
Pastas de correio eletrónico – Itens eliminados	20
Pasta A receber – Opções para <i>emails</i> recebidos	21
Responder a um <i>email</i>	22
Reencaminhar um <i>email</i>	23
Organizar a caixa de correio.....	24
Mover mensagens.....	24
Opções das pastas.....	25
Ferramenta de pesquisa.....	27
Refinar a pesquisa	28

Início de sessão



Após escolher a opção Correio Eletrónico do madeira-edu na Plataforma Live será confrontado com a janela de início de sessão.

Conta Microsoft pessoal, escolar ou profissional

1 E-mail ou telefone

2 Palavra-passe

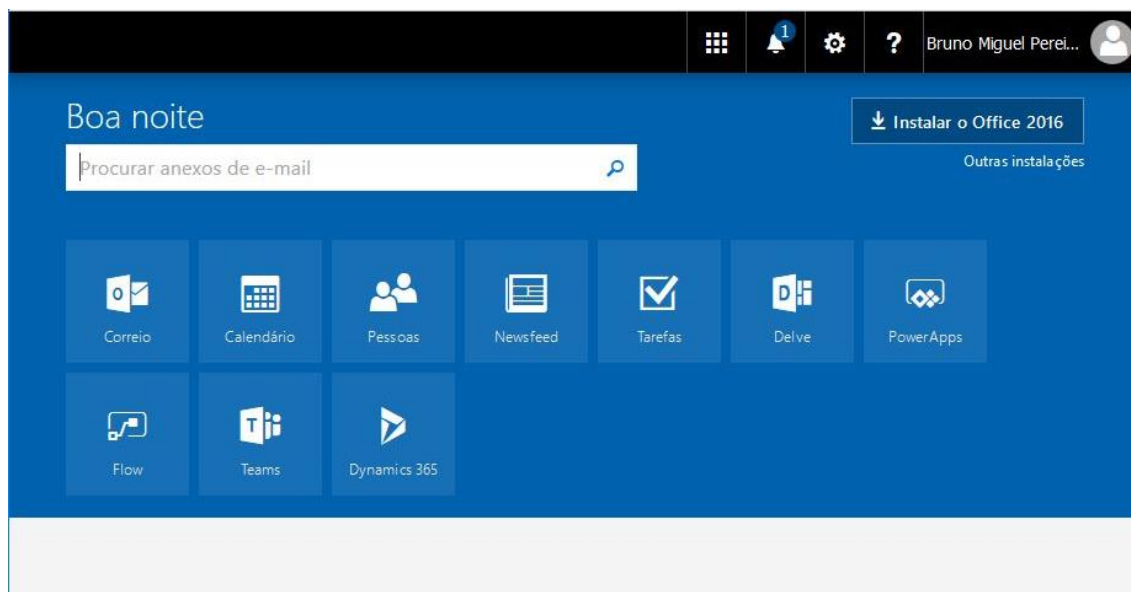
3 Manter sessão iniciada

4 Iniciar sessão

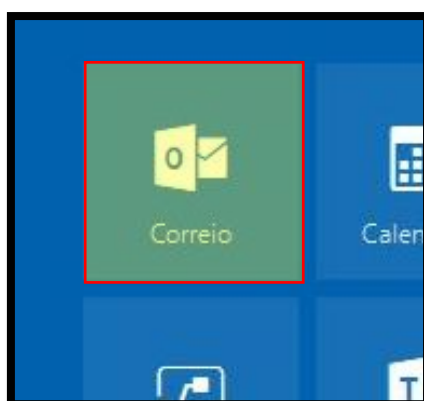
Para o início de sessão no Office 365, introduza o endereço de *e-mail* (1) e palavra-passe (2) para a sua conta e depois seleccione “Iniciar sessão” (4).

Se quiser aceder à sua caixa de entrada sem ter de voltar a introduzir os dados de início de sessão, seleccione a opção “Manter sessão iniciada” (3) antes de “Iniciar sessão” (4).

Seleção das aplicações Office 365

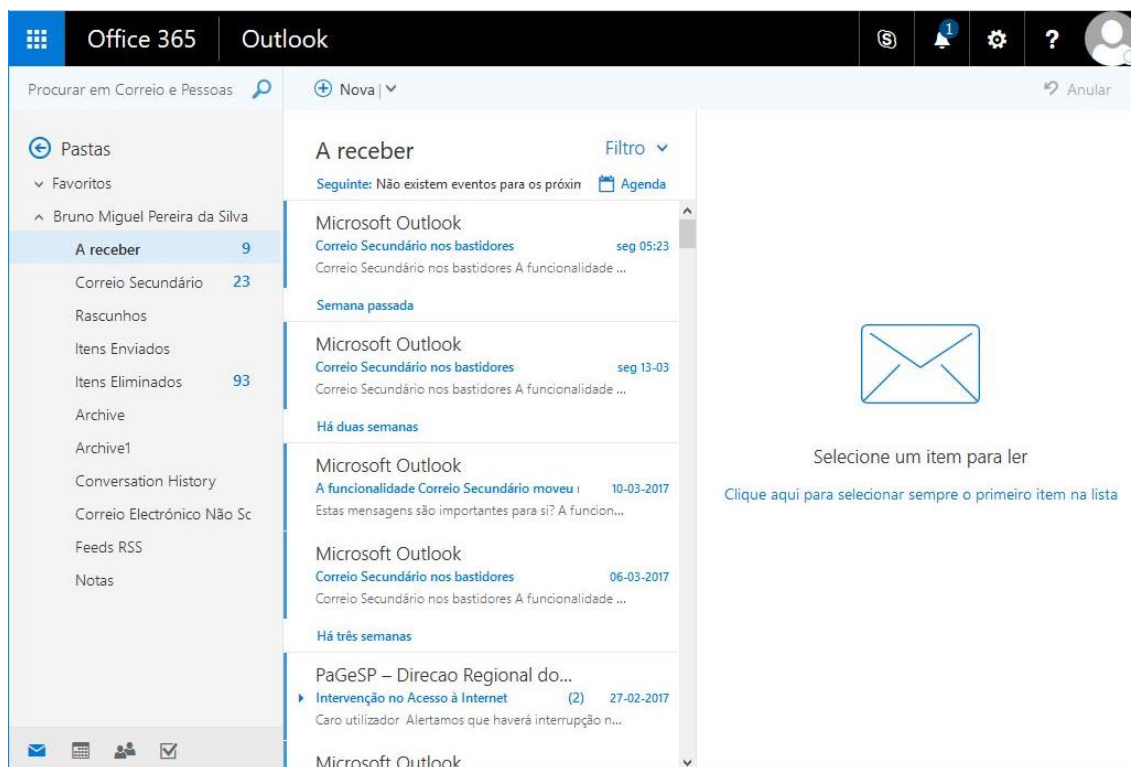


Após a validação dos dados da sua conta de correio eletrónico, será encaminhado para o ecrã de seleção das aplicações Office 365 disponíveis para a sua conta.



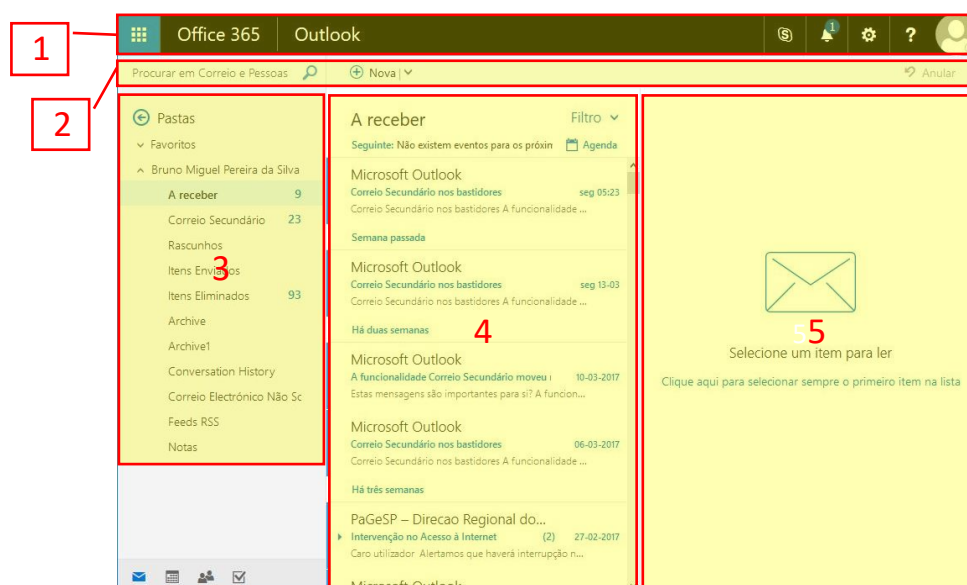
Todas as aplicações que contarem neste ecrã estarão disponíveis para utilização mas neste manual focaremos somente a aplicação para o correio eletrónico.

Ecrã principal – Caixa de entrada

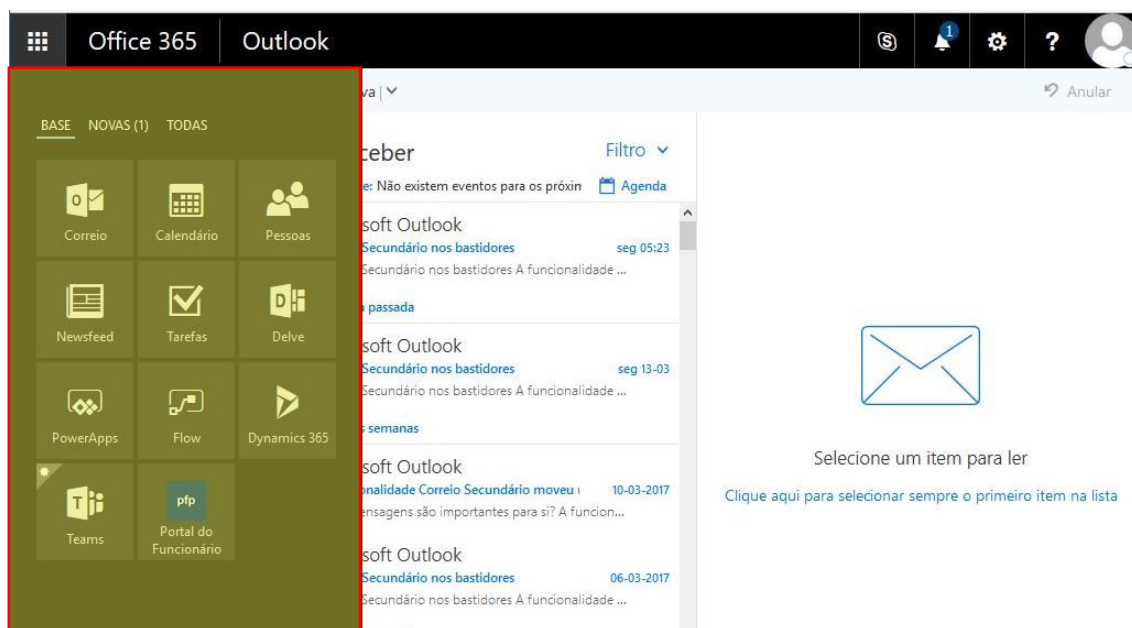



Quando abre o Outlook na Web, a sua Caixa de Entrada é a primeira coisa que vê. A Caixa de Entrada é o local onde chegam as mensagens que recebe e onde provavelmente passará mais tempo a ler e a responder a mensagens.

A janela está organizada em 5 áreas principais, uma barra de menus (1), uma barra de ferramentas (2), uma vista rápida das suas pastas padrão e de pastas personalizadas (3), uma lista das mensagens recebidas (4) e um painel de leitura (5) que lhe permite analisar imediatamente o conteúdo de qualquer mensagem que seleccione.

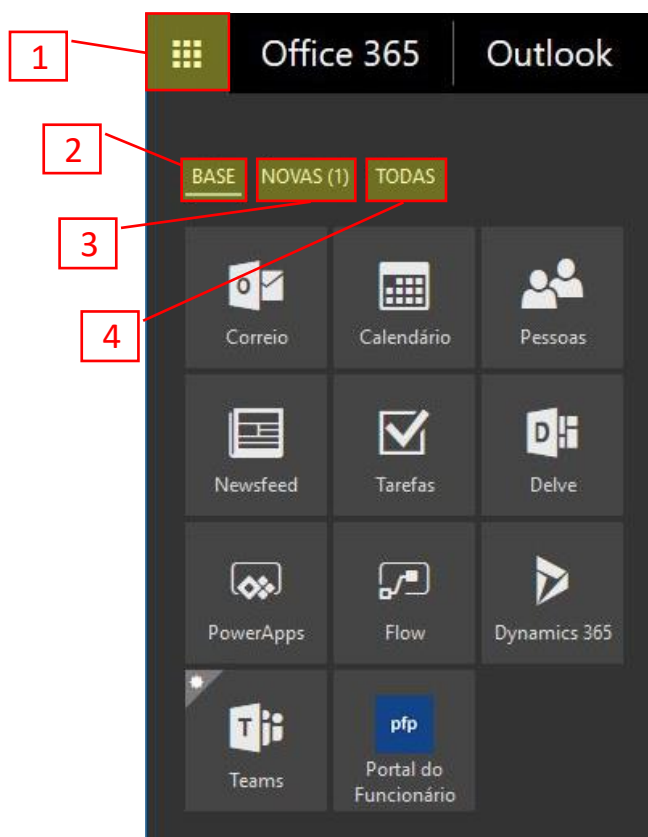


Menu – Aplicações Office 365

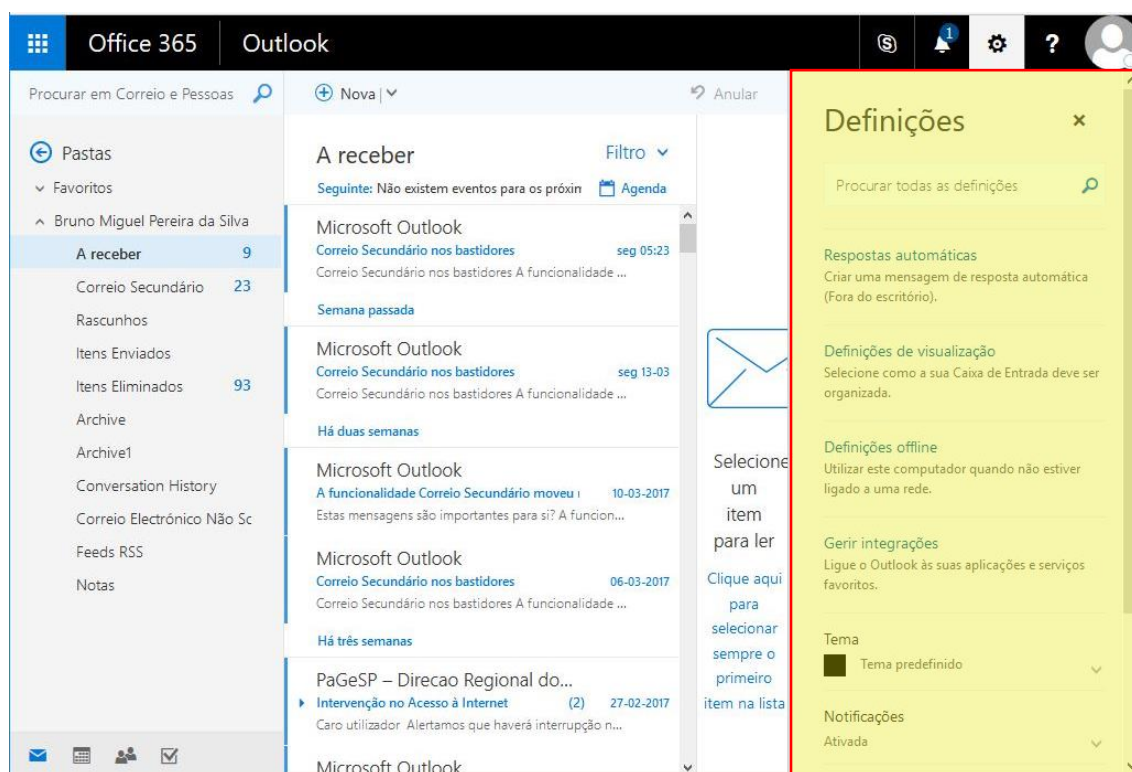



Na parte superior da página, encontra-se a barra de meus em que a primeira opção é o iniciador de aplicações  (1) onde mostra as ferramentas disponíveis para a sua conta.

Por defeito é apresentado a ferramentas base (2) mas pode consultar somente as novas (3) ou todas (4) as disponíveis.

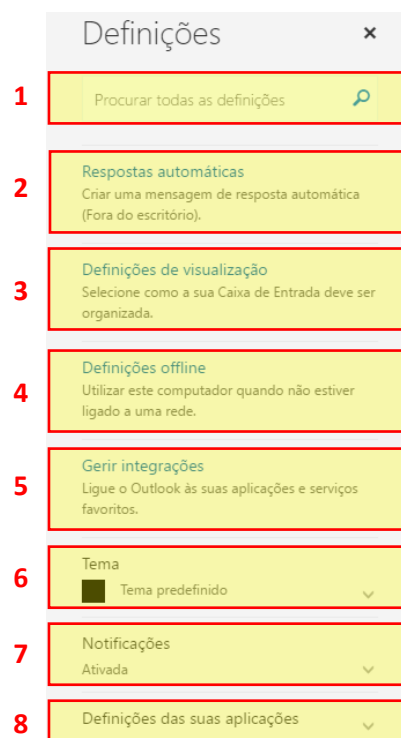


Menu – Definições

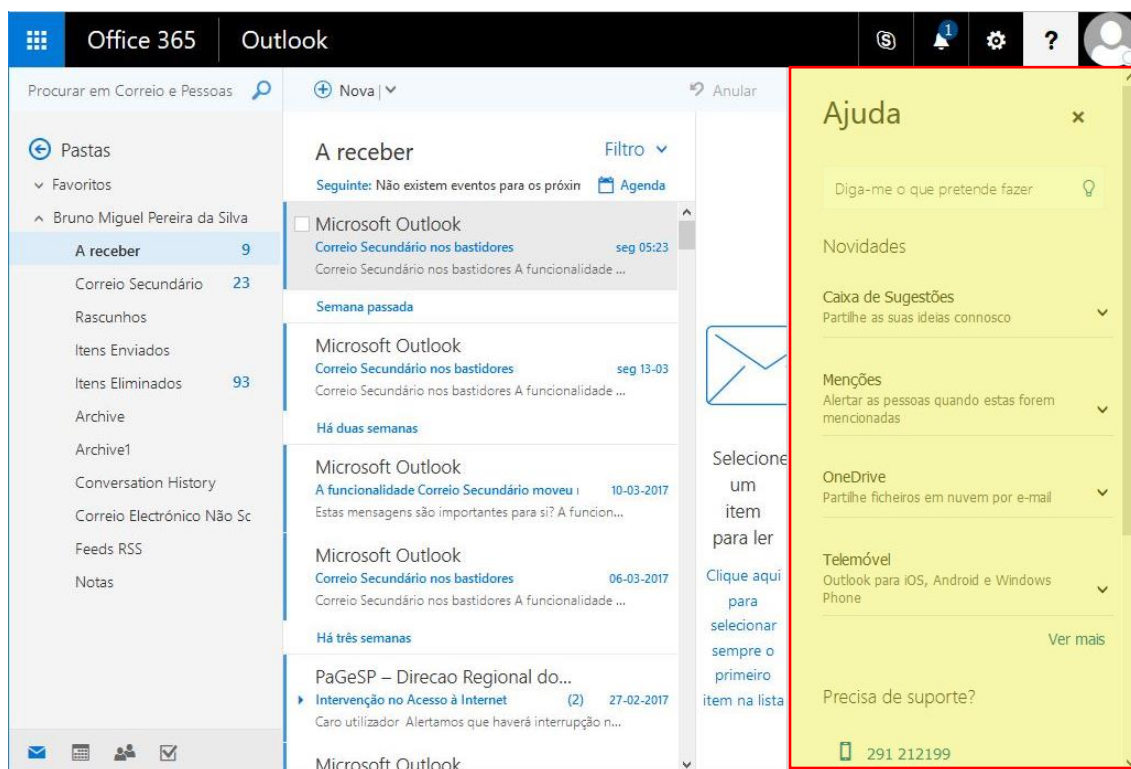


Neste menu estão as opções para a configuração da sua caixa de correio e opções para alteração do visual da vista do Outlook Web. O menu abre-se com o botão com o ícone 


1. Pesquisa de definições
Permite aceder rapidamente a definições através da pesquisa.
2. Respostas automáticas
Gestão e agendamento de envio de respostas automáticas ao remetente do *email* no caso de estar fora (por exemplo de férias).
3. Definições de visualização
Pode alterar a forma como o painel de leitura se comporta tal como a lista de mensagens e conversações.
4. Definições *offline*
Permite-lhe utilizar o Outlook na Web enquanto não estiver ligado à Internet.
5. Gerir integrações
Gestão de ligações e suplementos da sua conta.
6. Tema
Dá a possibilidade de modificar cores e aparência do Outlook Web.
7. Notificações
Permite ativar ou desativar notificações de eventos.
8. Definições das suas aplicações
Permite a gestão de aplicações Office 365 tais como o Correio, Calendário, Pessoas (contactos) e outras.



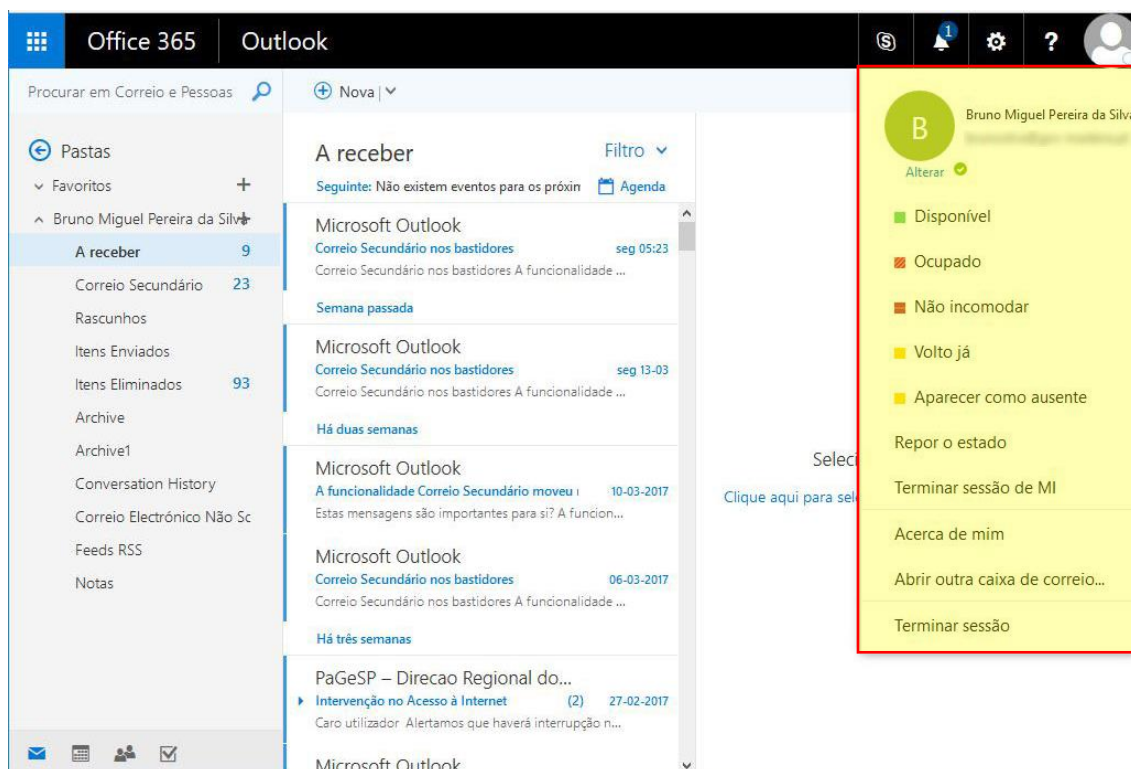
Menu – Ajuda




Neste menu pode efetuar pesquisa sobre ferramentas ou funcionalidades para as quais tem dúvidas como utilizar ou qual a sua função. Além da caixa de correio, também permite a pesquisa de itens de ajuda sobre todas as ferramentas Office 365.

O menu é acessível através do botão com o ícone  .

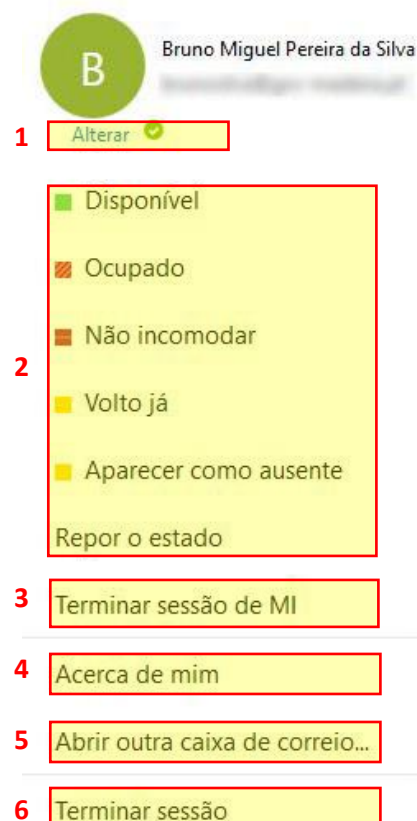
Menu – Perfil de utilizador



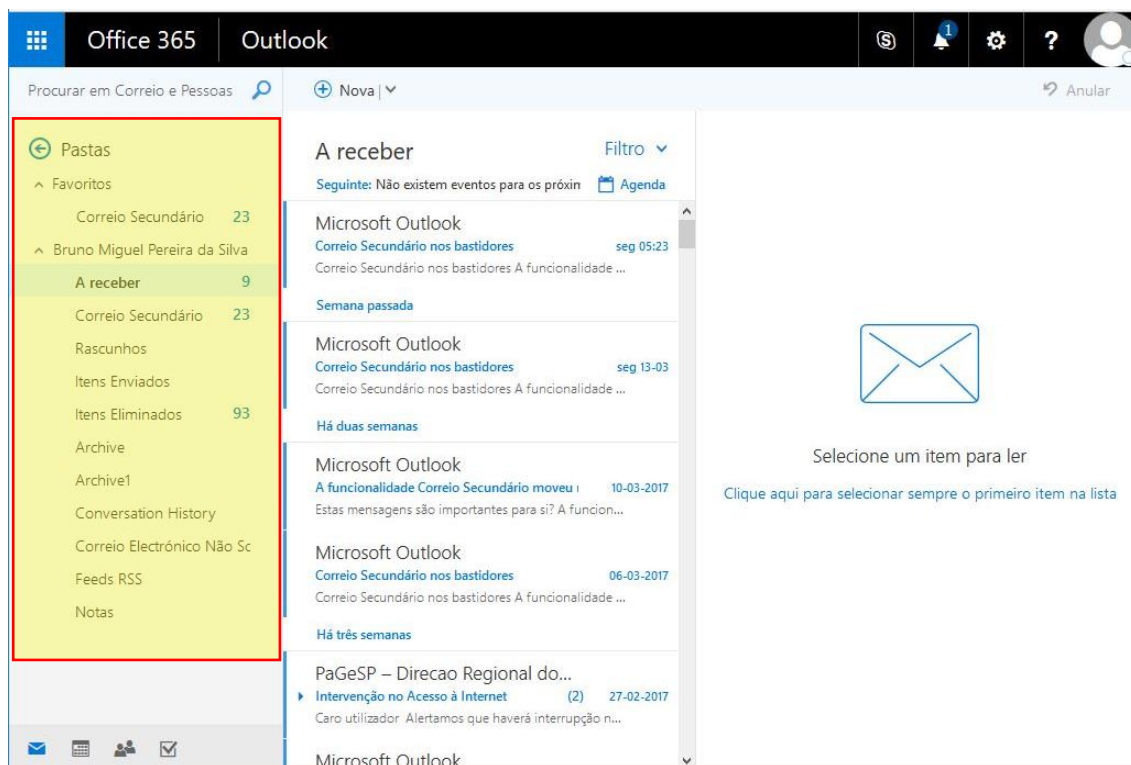
Neste menu pode fazer alteração do seu perfil dentro da rede de contactos Office 365. Esta rede chama-se de Office Delve funciona como uma qualquer rede social moderna mas é restrita ao universo que são os seus contactos profissionais, à qual pode ser mais sobre o contacto bem como fomentar a partilha de documentação digital.

O menu é acessível através do ícone .

1. Alterar a foto da sua conta de correio / Office Delve;
2. Modificar o seu estado ou repor o estado anterior;
3. Terminar a sessão somente na rede social;
4. Ver e completar dados pessoais do utilizador;
5. Gerir outra caixa de correio além da atual;
6. Terminar a sessão Outlook Web (sim de sessão na sua caixa de correio bem como na rede social).



Pastas de correio eletrónico



A Lista de pastas apresenta as pastas predefinidas que são criadas para a caixa de correio e qualquer pasta criada pelo utilizador. Esta lista tem um conjunto de pastas fixos mas o utilizador pode adicionar mais por forma a organizar a informação como achar melhor.

Pode seleccionar **Expandir** (1) para mostrar a Lista de pastas ou seleccionar **Fechar** (2) para a ocultar. Selecione qualquer pasta na lista para ver os conteúdos da mesma.



Pastas comuns

A Receber

Esta é a pasta em que normalmente todo o *email* recebido é colocado

Correio Secundário

O Outlook Web possui mecanismos para detetar automaticamente *emails* que sejam referente a publicidades, *newsletters*, reportes de sistema e outras mensagens geradas automaticamente, e move-as para a pasta Correio Secundário, para que foque somente nas mensagens mais importantes.

Rascunhos

Sempre que cria uma nova mensagem, enquanto esta não é enviada, fica guardada nesta pasta. Desta forma pode começar a compor um *email* e terminá-lo mais tarde, sem perder a mensagem já escrita.

Itens Enviados

Arquivo de todas as mensagens enviadas.

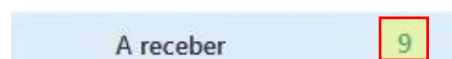
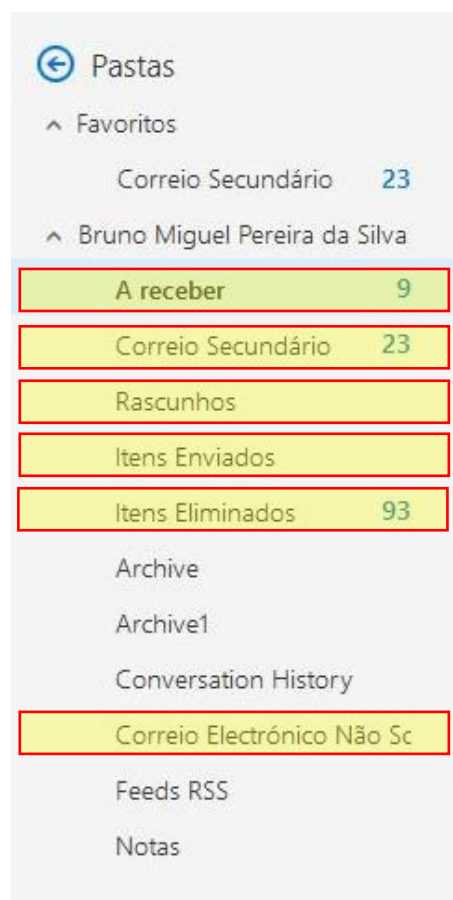
Itens Eliminados

Sempre que elimina uma mensagem esta é enviada para esta pasta. Somente depois de a eliminar desta pasta é que a mensagem é realmente apagada da sua conta.

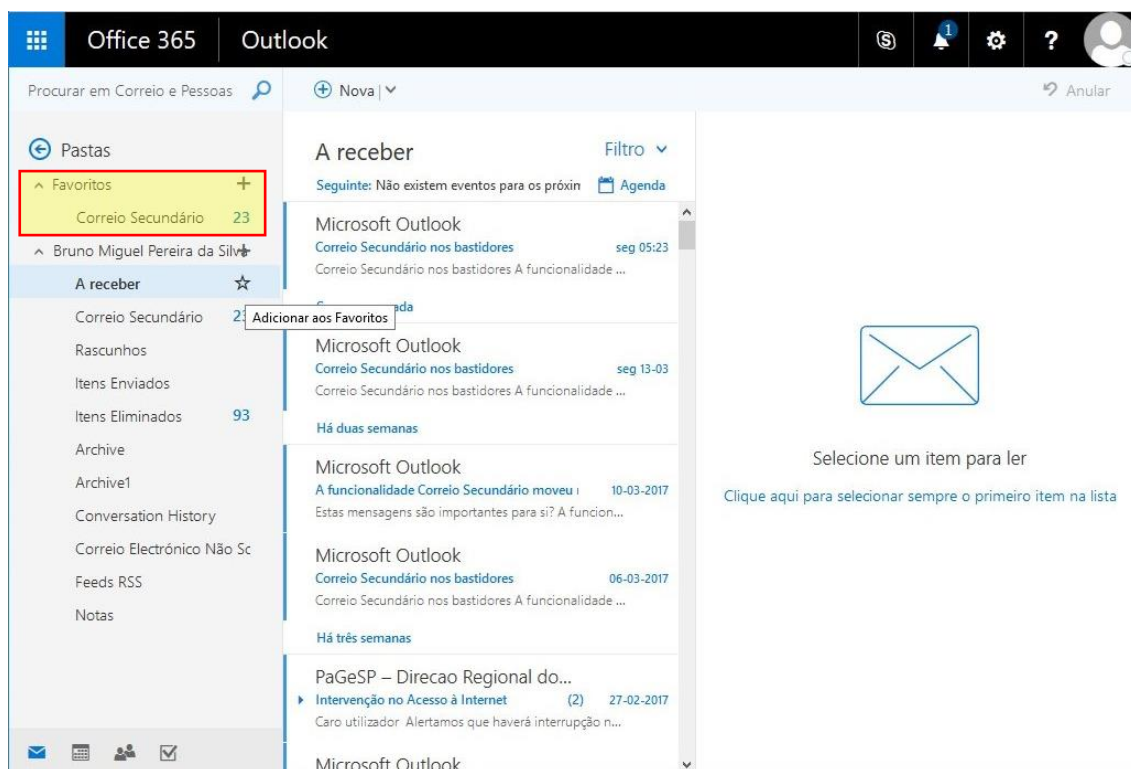
Correio Eletrónico Não Solicitado

Ao receber uma mensagem que possa ser *e-mail* de lixo ou *spam* (mensagens com conteúdos suspeito, mensagens mal preenchidas, publicidade não solicitada, esquemas de extorsão, etc.), esta será movida para a sua pasta Correio Eletrónico Não Solicitado automaticamente.

À frente do nome da pasta é apresentado o número de mensagens marcadas como não lidas que a pasta contém.



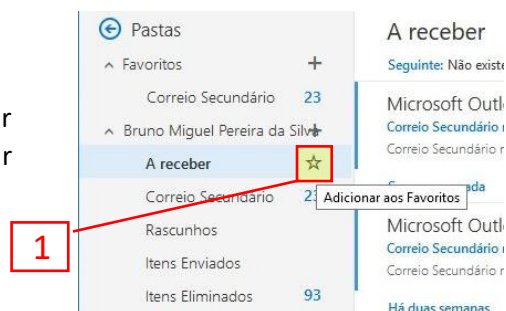
Pastas de correio eletrónico – Favoritos



A área dos favoritos alberga as pastas que sejam assinaladas como favoritas. Esta opção é utilizada para agrupar as pastas que utiliza mais vezes por forma a ter acesso rápido às mesmas.

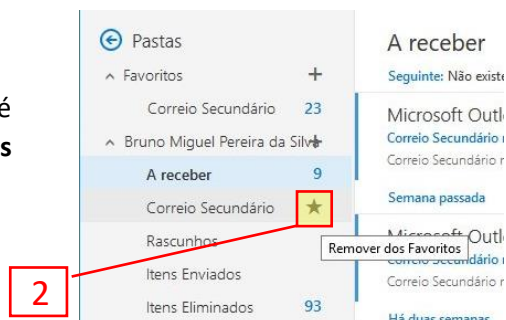
Adicionar uma pasta aos favoritos

Para adicionar uma pasta aos favoritos basta levar o rato para a pasta que queremos adicionar e clicar em **Adicionar aos Favoritos** ☆ (1).

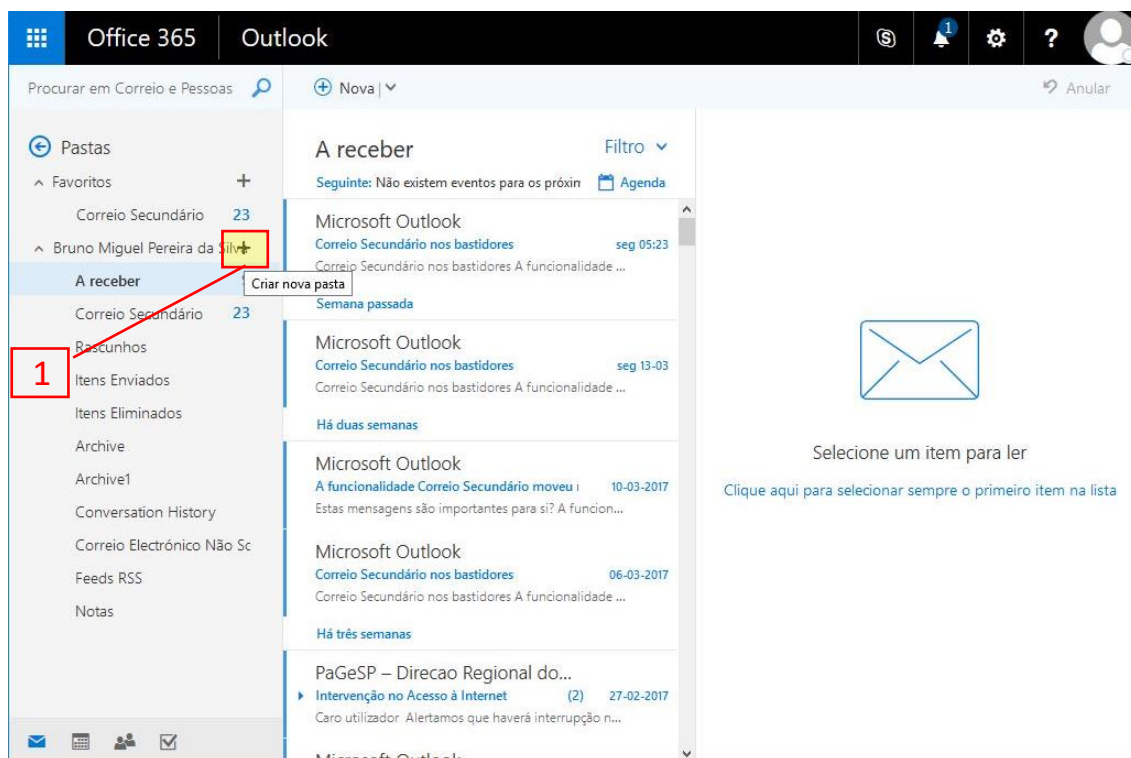


Remover uma pasta dos favoritos

Para retirar uma pasta da lista dos favoritos é necessário clicar na opção **Remover dos Favoritos** ☆ (2), à frente do nome da pasta.



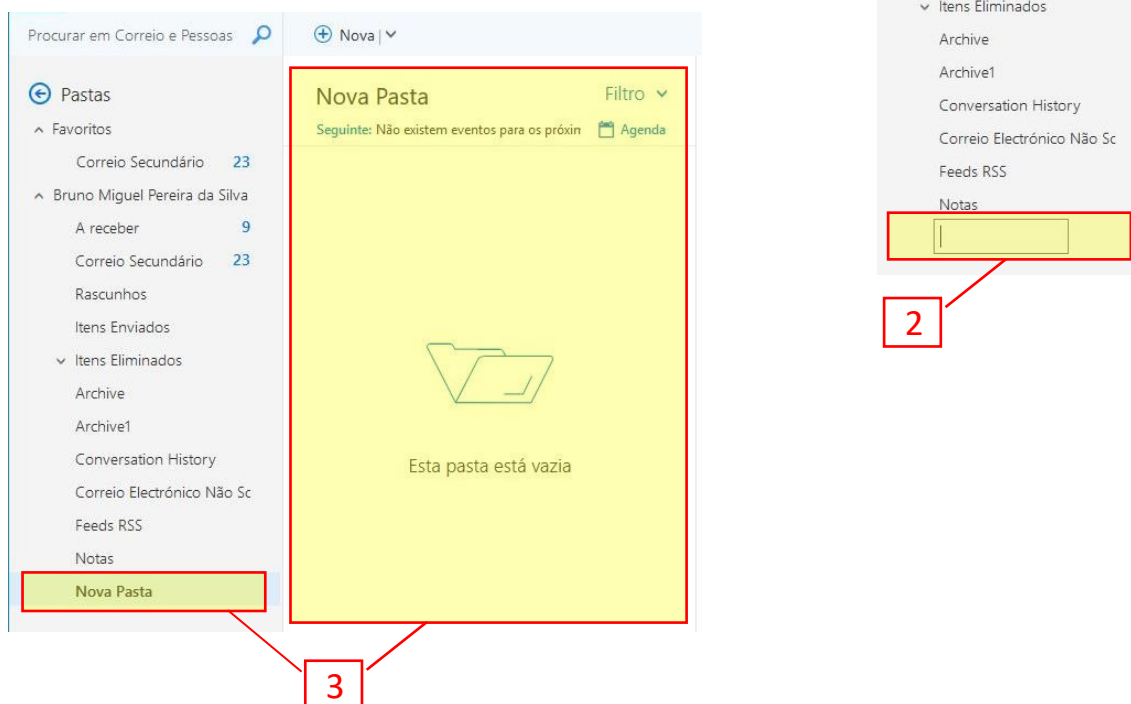
Pastas de correio eletrónico – Criar nova pasta



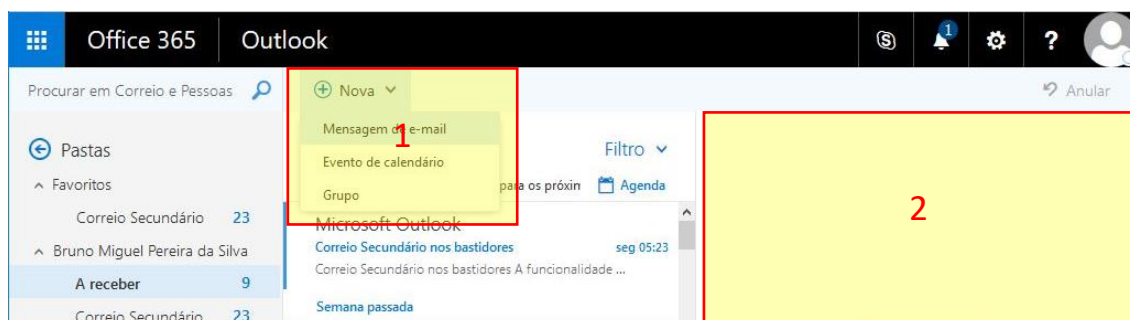
Para criar uma pasta basta ir à pasta com o seu nome e clicar na opção **Criar nova pasta** ⁺ (1).

De seguida irá aparecer uma caixa para que possa indicar o nome da pasta a criar (2).

Finalmente escreva um nome para a nova pasta e, em seguida, prima **Enter** e a pasta será criada (3).



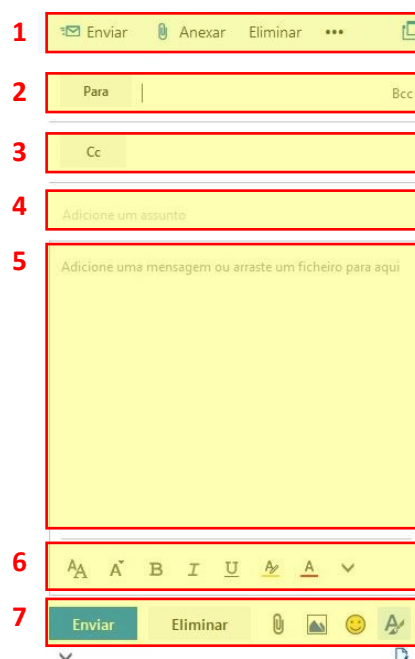
Enviar *emails* – Nova mensagem



No menu **Nova** **+** Nova | **v** e escolha **Mensagem de e-mail** (1) e é aberto um novo formulário de mensagem no painel de leitura (2).



A aparência do formulário é a seguinte:

1. Barra de ferramentas;
2. Caixa **Para**, onde é indicado o destinatário da mensagem;
3. Caixa **CC** (*carbon copy*) indica quem irá receber uma cópia da mensagem enviada;
4. Assunto da mensagem;
5. Corpo da mensagem, onde irá conter a mensagem a enviar;
6. Barra de ferramentas de texto;
7. Barra de comandos e anexos.




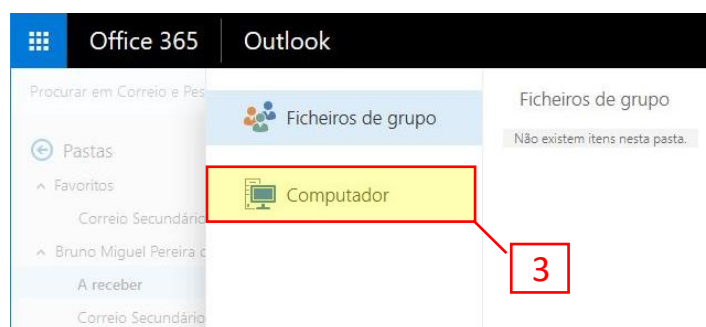
Anexar ficheiros

Pode anexar ficheiros do seu computador, do seu OneDrive a mensagens de e-mail para os partilhar com outras pessoas. Também pode incorporar imagens nas suas mensagens.

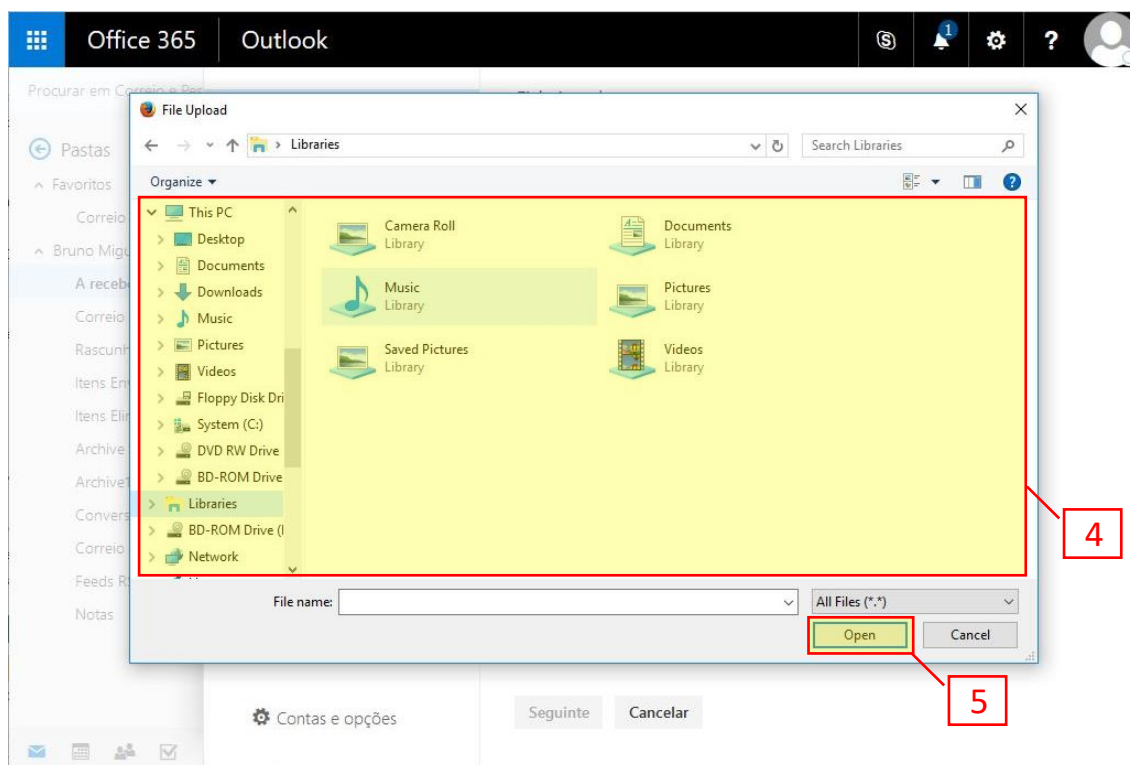
Para anexar um ficheiro, seleccione  **Anexar (1)**, na barra de ferramentas do formulário de mensagem, ou no ícone  (2), na barra de comandos e anexos.



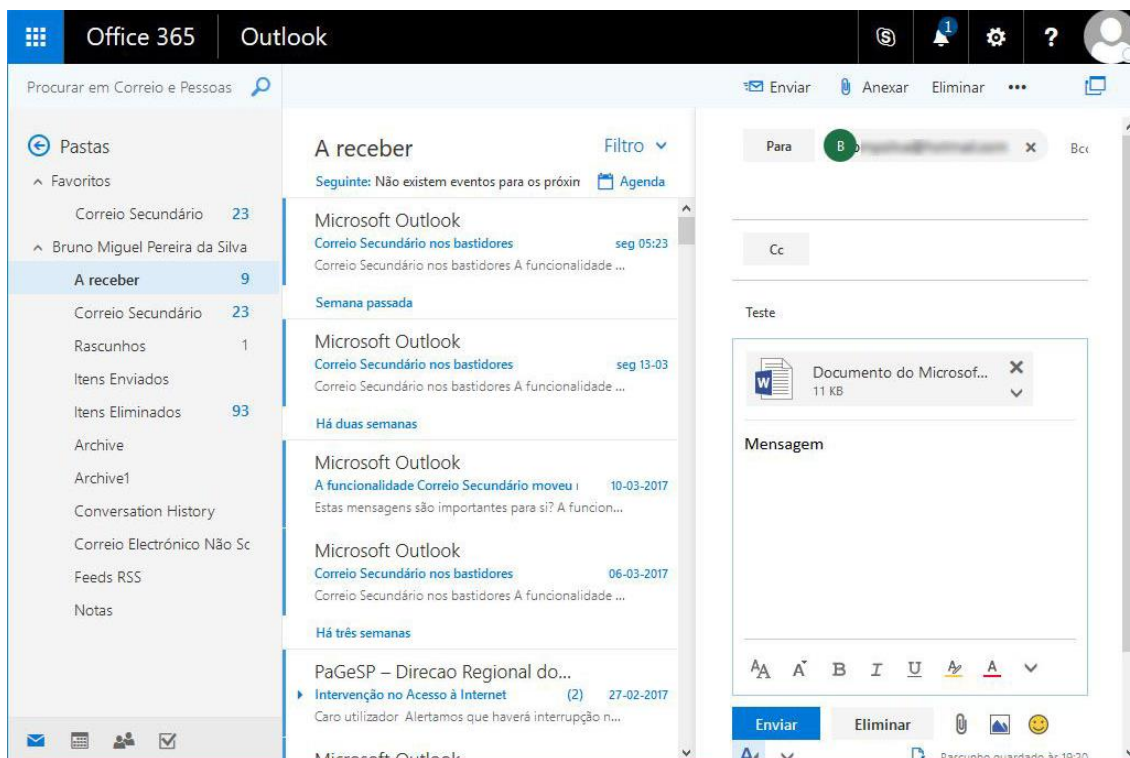
Irá aparecer a seguinte janela de seleção de ficheiros e seleccione **Computador**  Computador (3) para escolher um ficheiro do seu computador.



Finalmente procure (4) e abra (5) o ficheiro que pretende anexar.




Completando todos os passos indicado a sua mensagem terá a seguinte aparência:

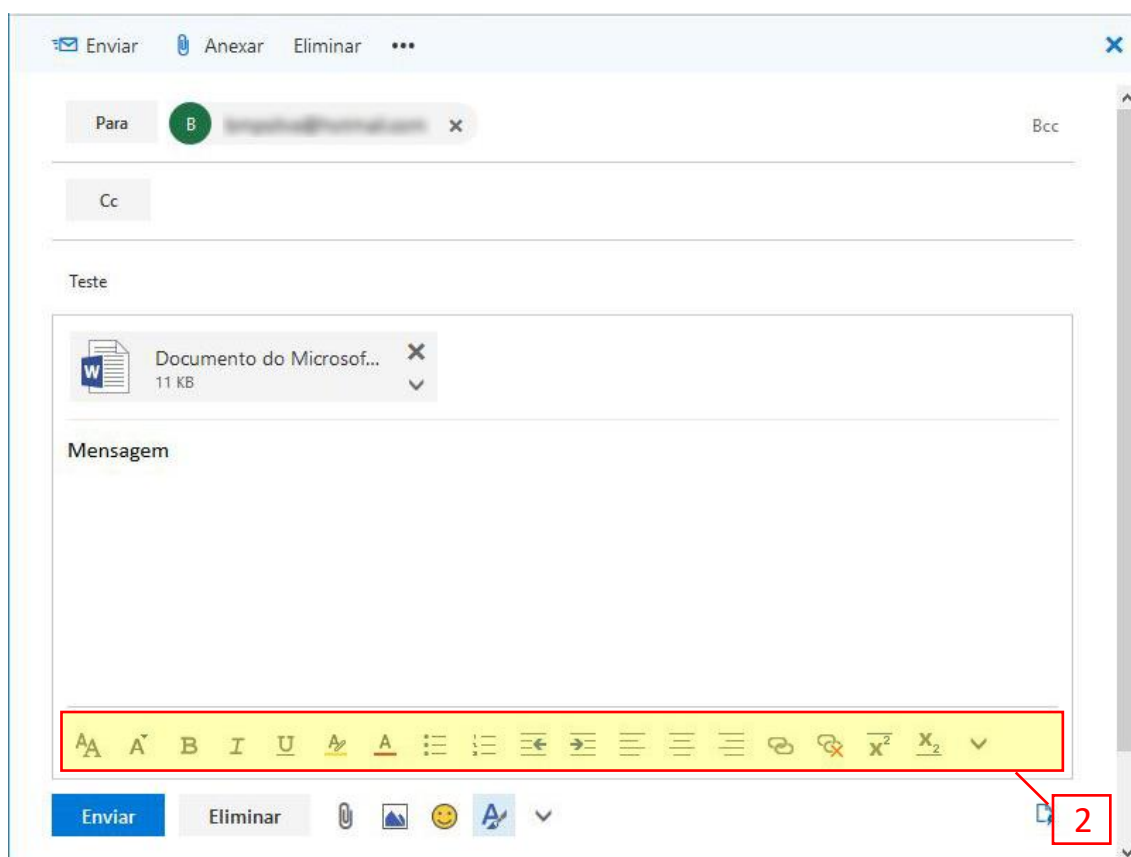
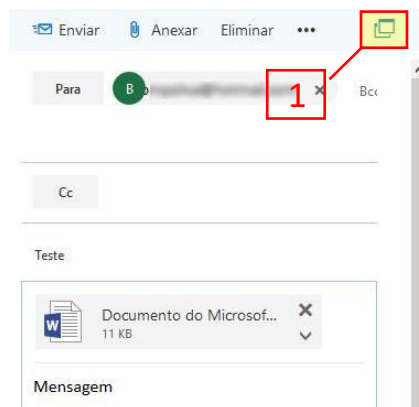


Note que os itens mínimos para enviar corretamente um *email* é ter preenchido o **destinatário** (Para), indicado o **assunto** e ter preenchido a **mensagem**. Os restantes itens são opcionais.

Abrir uma mensagem numa janela diferente

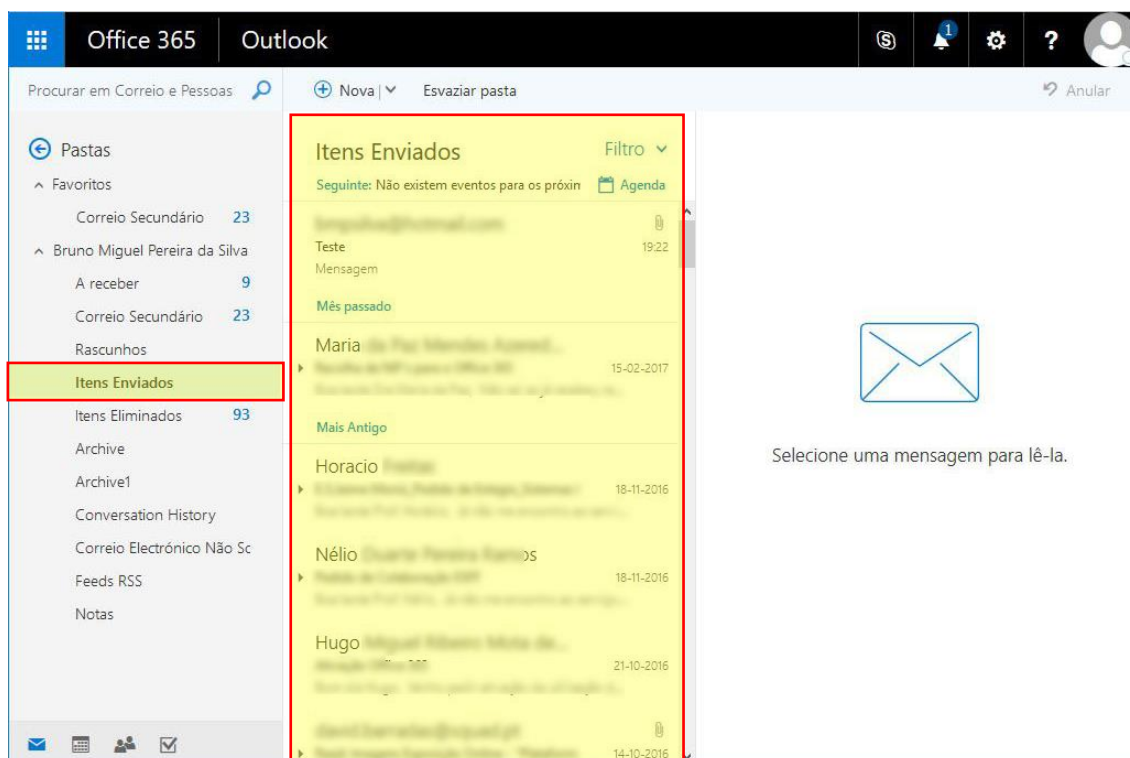
Se preferir uma área de trabalho maior para compor a mensagem de email, pode abrir a mensagem numa janela dedicada.

Quando está a compor uma nova mensagem, a responder a ou a reencaminhar uma mensagem que recebeu, pode seleccionar a janela isolada  (1), no canto superior direito da mensagem, para a abrir numa nova janela.

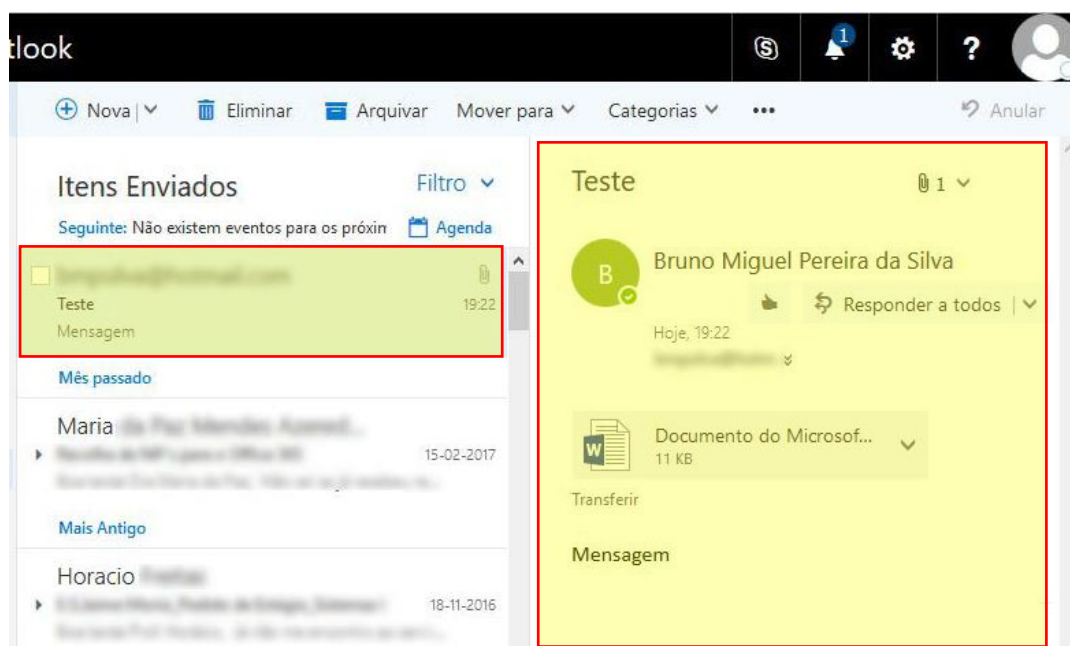


Com esta janela não só tem uma área mais cómoda para escrever a sua mensagem mas também a **Barra de ferramentas de texto** (2) encontra-se expandida mostrando mais opções.

Pastas de correio eletrónico – Itens enviados

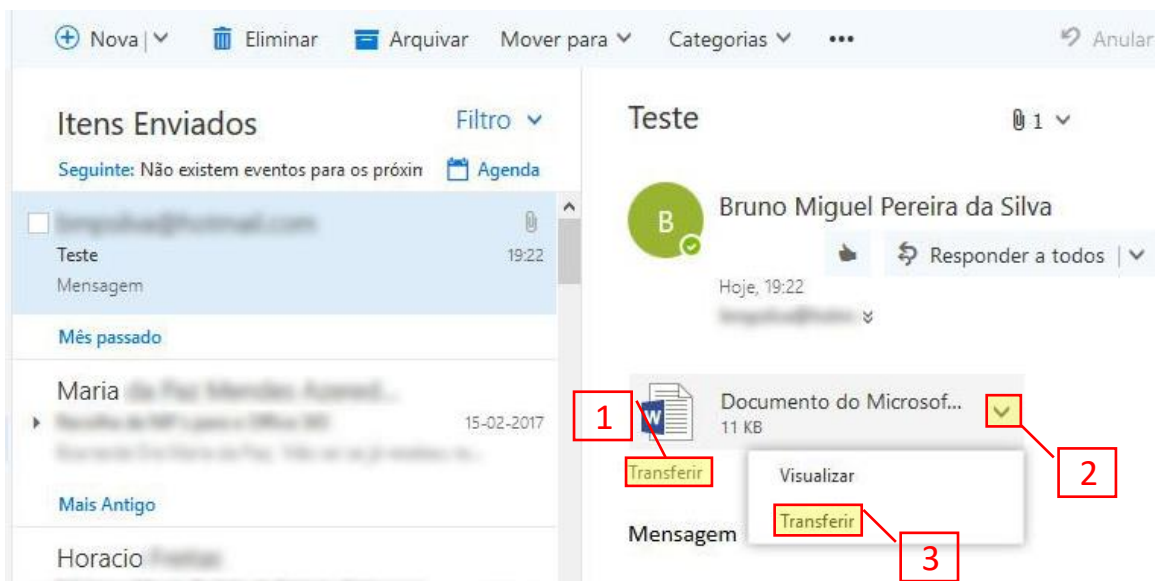


Todas as mensagens enviadas são guardadas na pasta **Itens Enviados** para poderem ser consultadas mais tarde.



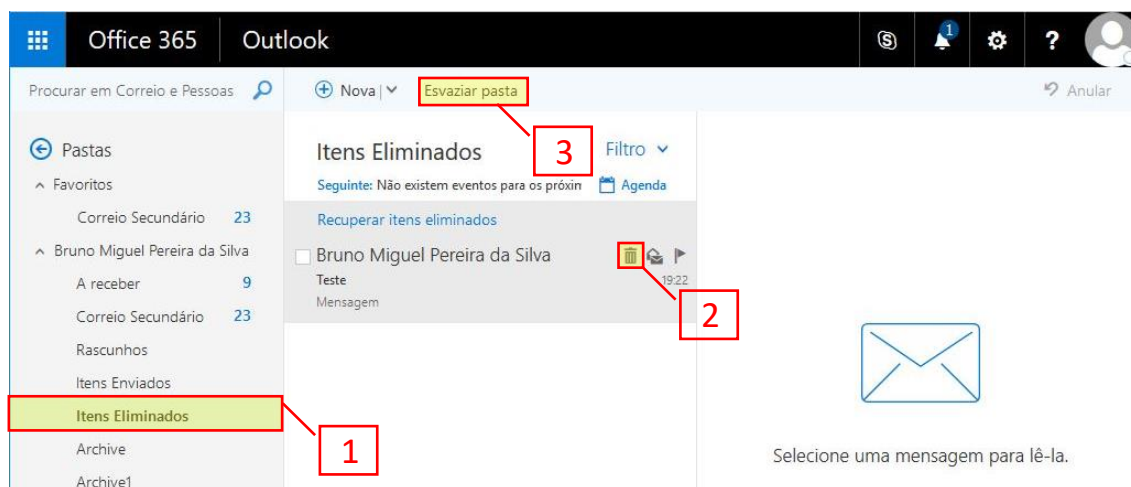
Na janela anterior podemos consultar toda a mensagem enviada no painel de leitura, como de um *email* recebido se tratasse. É possível verificar a data e hora do envio bem como descarregar o anexo que seguiu com a mensagem.

Descarregar um anexo



Para descarregar um anexo, clique na opção **Transferir** **Transferir** (1) ou no ícone **▼** (2) para abrir o menu do anexo e depois escolha a opção **Transferir** (3).

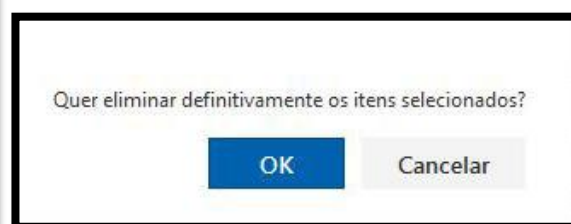
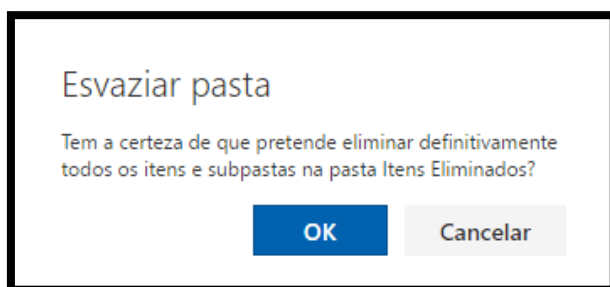
Pastas de correio eletrónico – Itens eliminados



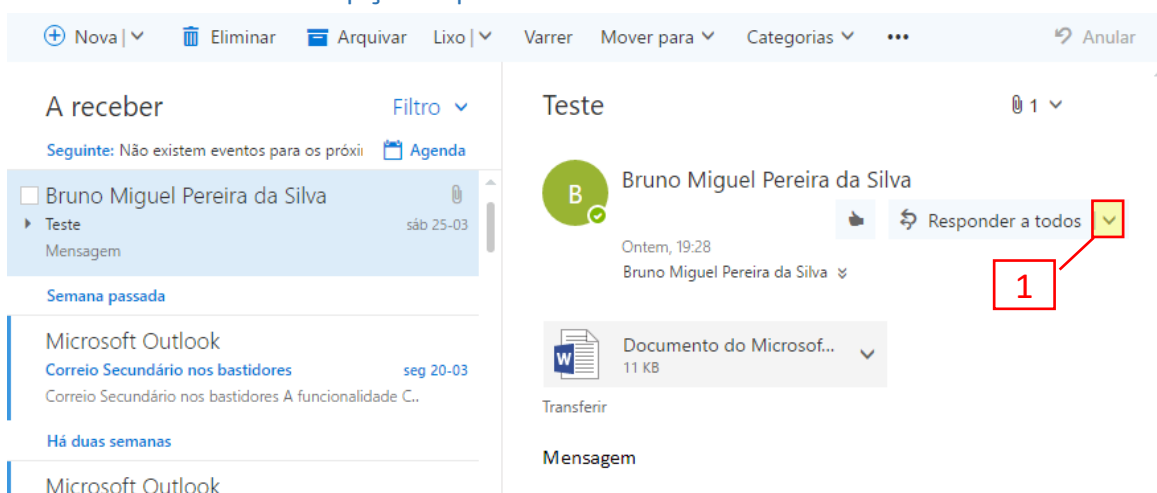
Ao eliminar uma mensagem, esta não desaparece da sua caixa de correio, ao invés, é enviada para a pasta **Itens eliminados** (1).


As mensagens nesta pasta poderão ser permanentemente eliminadas, isto pode ser feito uma a uma (2) ou esvaziando por completo a pasta Itens eliminados **Esvaziar pasta** (3), eliminando assim todas as mensagens desta pasta.









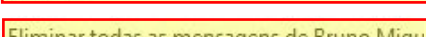
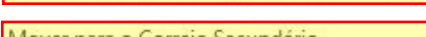
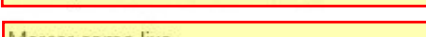
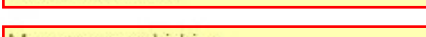
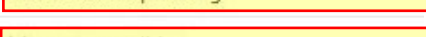
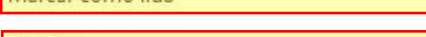

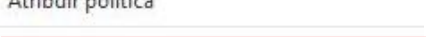

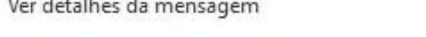
Note que ambas as ações (uma a um ou esvaziar pasta) são seguidas por uma caixa de diálogo para confirmação que as mensagens serão eliminadas permanentemente.



Pasta A receber – Opções para *emails* recebidos



O Outlook Web oferece uma panóplia de opções para as mensagens de *email* recebidas. Essas opções estão presentes num menu o qual é acessível através do ícone  (1) localizado no início da mensagem, e o menu tem a seguinte aparência e as opções mais importantes são:

- | | | |
|---|----|--|
| 1. Responder ao remetente da mensagem recebida; | 1 |  |
| 2. Responder a todos os contactos existentes no <i>email</i> recebido (De, Para e CC); | 2 |  |
| 3. Reencaminhar o email recebido (incluindo anexos) para outro destinatário; | 3 |  |
| 4. Eliminar o email (move para o Itens eliminados); | |  |
| 5. Elimina todas as mensagens deste remetente existente na caixa de entrada; | |  |
| 6. Move a mensagem para a caixa Correio Secundário ; | |  |
| 7. Move a mensagem para a pasta Itens eliminados e o remetente é adicionado à lista de Remetentes bloqueados; | |  |
| 8. Move a mensagem para a pasta Correio não solicitado ; | 4 |  |
| 9. | 5 |  |
| 10. Marca a mensagem como lida / não lida; | 6 |  |
| 11. Cria um memorando com a mensagem adaptado para a impressão; | 7 |  |
| 12. Abre a mensagem num janela separada para uma leitura e/ou resposta facilitada (especialmente útil para <i>emails</i> longos). | 8 |  |
| | 9 |  |
| | 10 |  |
| | |  |
| | 11 |  |
| | |  |
| | 12 |  |

Responder a um email

A opção **Responder**, como o nome indica, serve para dar resposta a uma mensagem recebida. Quando é efetuado uma resposta, é criada uma mensagem de correio (1) contendo todo o conteúdo do corpo da mensagem anterior (2).

Esta nova mensagem é classificada de Rascunho (3) e guardada na pasta Rascunhos até ser enviada.

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. On the left, the 'A receber' (Inbox) pane shows a list of messages. A red box labeled '3' highlights a draft message titled '[Rascunho] Bruno Miguel Pere...'. Below it, several messages from 'Microsoft Outlook' are visible. On the right, the 'Teste' (Drafts) pane shows a draft email. A red box labeled '1' highlights the draft's header, which includes the recipient 'Para: Bruno Miguel Pereira da' and the subject 'Resposta'. Below the header, the body of the draft is empty, and a red box labeled '2' highlights the 'Enviar' (Send) button and the 'Mostrar histórico de mensagens' (Show message history) checkbox. At the bottom of the draft, a red box labeled '2' highlights the 'Responder a todos' (Reply to all) button and the 'Documento do Microsof...' (Microsoft Document) attachment, which is 11 KB in size.

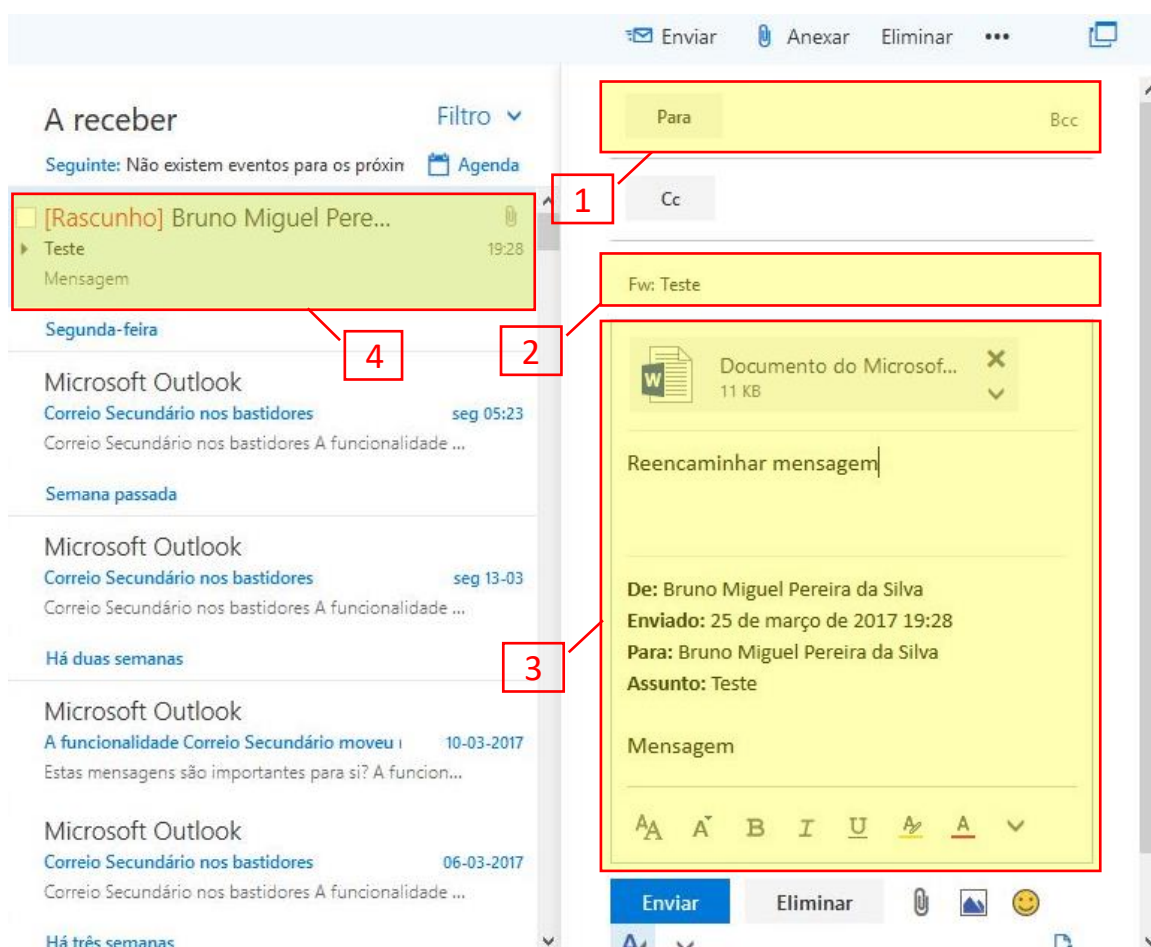
Reencaminhar um email

Esta ação permite o envio completo de uma mensagem que recebeu, incluindo anexos, para um novo destinatário. Esta ação basicamente copia a mensagem recebido e permite que seja enviada a outro endereço de email (1).

A palavra "Fw:" (do inglês *forward* que significa reencaminhar) é adicionada antes do assunto (2) por forma a identificar que trata-se de uma mensagem reencaminhada.

No corpo da mensagem pode-se verificar os dados da mensagem original logo abaixo do espaço para a escrita do texto de reencaminhamento (3).

Esta nova mensagem é classificada de Rascunho (4) e guardada na pasta Rascunhos até ser enviada.



Organizar a caixa de correio

Ao criar pastas e subpastas pode organizar a sua caixa de correio por assunto, datas, remetentes, etc., de forma a chegar mais rapidamente às mensagens, especialmente quando o número de *emails* trocados é grande.

Mover mensagens

Para mover mensagens para uma pasta criada anteriormente, basta abrir a mensagem em questão (1), escolher na barra de ferramentas a opção **Mover para** (2) e indicar em que pasta pretende que seja colocada a mensagem (3).



Em seguida, pode abrir a pasta indicada escolhida (4) e verificar que a mensagem (5) foi movida.

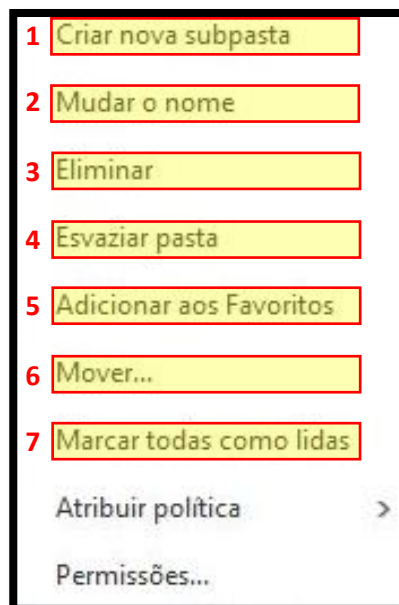


Opções das pastas



Pode clicar com o botão direito do rato em qualquer item na Lista de pastas para ver um menu de ações que pode fazer nas pastas. As opções mais relevantes são as seguintes:

1. Criar uma nova pasta dentro da pasta selecionada;
2. Editar o nome da pasta;
3. Eliminar a pasta
4. Apagar todas as mensagens dentro da pasta;
5. Adicionar a pasta à lista de favoritos;
6. Mover a pasta para outra localização;
7. Marcar todas as mensagens na pasta como lidas;

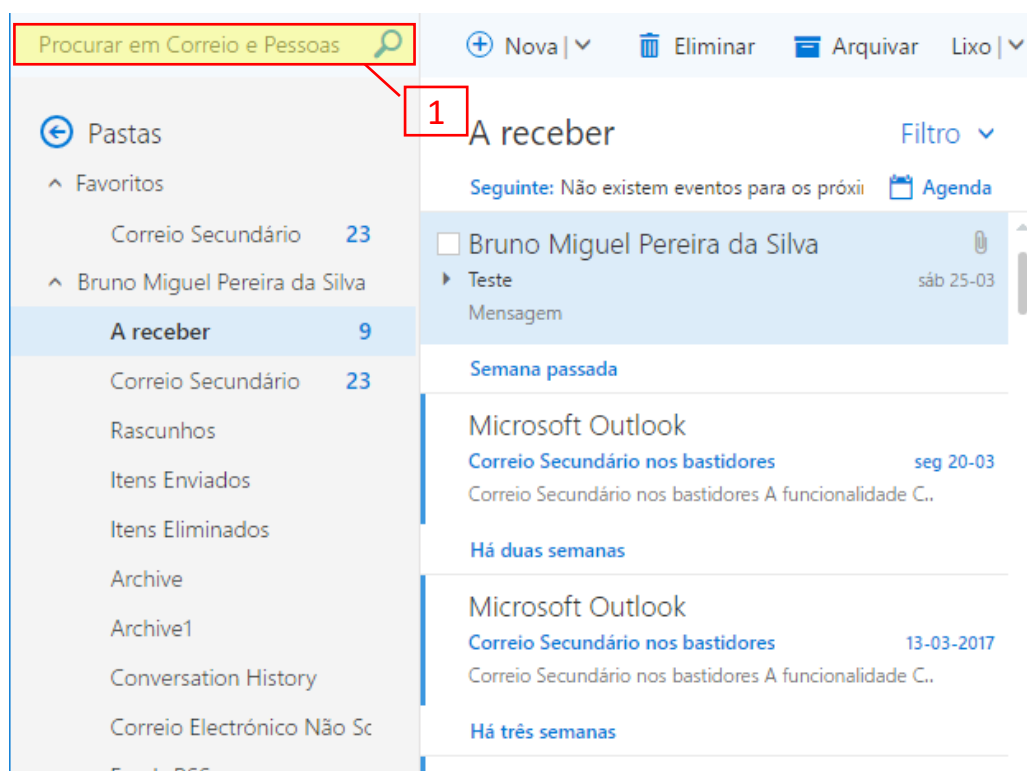


Ferramenta de pesquisa

Procurar mensagens e pessoas no Outlook na Web utilizando a caixa Procurar em Correio e Pessoas na parte superior da página (1).

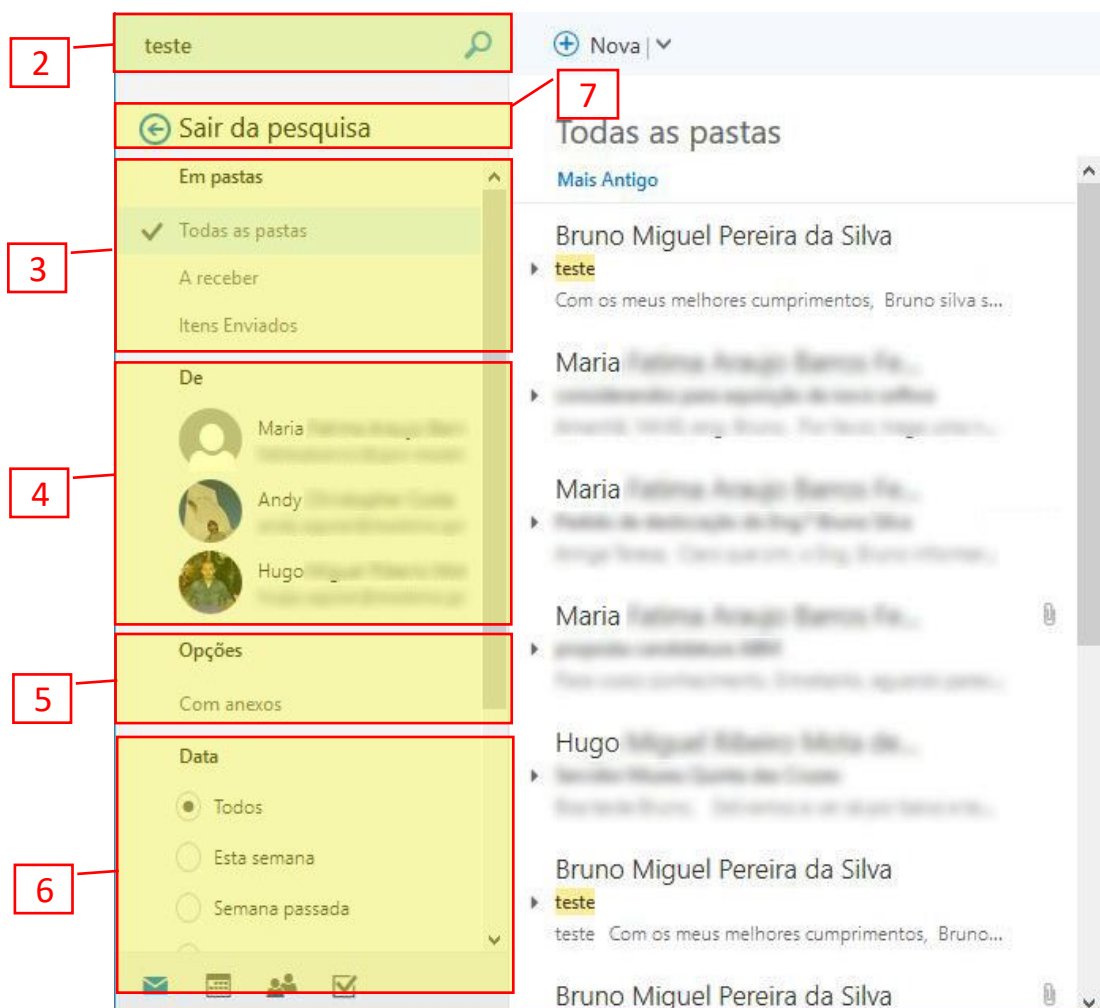
Pode escrever o que quiser, tal como o nome do remetente de mensagens ou parte do texto da mensagem que pretende encontrar.

À medida que escreve, o Outlook oferece sugestões como mensagens que incluam a palavra-chave que escreveu ou as mensagens de um contacto.



Refinar a pesquisa

Depois de introduzir a palavra-chave de pesquisa na caixa de pesquisa (2), pode utilizar o painel de navegação para refinar os resultados da pesquisa:



3. **Em pastas:** Apenas procurar mensagens numa pasta específica, tal como a caixa de entrada, itens enviados e arquivo.
4. **De:** Procure apenas as mensagens de um remetente específico.
5. **Opções:** Procure apenas as mensagens que correspondem a determinados critérios, tais como mensagens com anexos.
6. **Data:** Apenas procurar mensagens num determinado intervalo de datas.

Quando terminar de pesquisar utilize o botão **Sair da pesquisa**  Sair da pesquisa (7) para voltar à vista de pastas.