Serviços Infolive – *Email*

Manual do Correio Eletrónico na Plataforma Live



Início

SERVIÇOS INFOLIVE

Onedrive



INÍCIO

BLOGUE

:: E

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	
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	
Descarregar um anexo	
Pastas de correio eletrónico – Itens eliminados	20
Pasta A receber – Opções para emails 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	

Início de sessão



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

E-mail ou telefone	
Palavra-passe	
] Manter sessão iniciada	

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 selecione "Iniciar sessão" (4).

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

Seleção das aplicações Office 365

						 1	ø	?	Bruno M	iguel Perei	0
78	Boa noite	9						⊻ Ins	talar o Of	fice 2016	
	Procurar anex	cos de e-mail			P				Out	ras instalaçõe	5
	0		<u>~</u>			D		(•••]		
	Correio	Calendario	Pessoas	Newsteed	laretas	Delvi	e	Fow	erApps		
	_	Tii									
	Flow	Teams	Dynamics 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 selecione.



Menu – Aplicações Office 365

	Office	365	Outlook				S	1	ø	? 🔎
BAS	E NOVAS (1)	TODAS		va∣♥ ceber Filt	tro 🗸					9 Anular
		Calendário	Pessoas	e: Não existem eventos para os proxin A soft Outlook Secundário nos bastidores se Secundário nos bastidores A funcionalidade	eg 05:23	^				
	lewsfeed	Tarefas	Delve	soft Outlook Secundário nos bastidores se Secundário nos bastidores A funcionalidade	eg 13-03	(>	\langle	Ĵ	
Pe	owerApps	Flow pfp Portal do Funcionário		soft Outlook phalidade Correio Secundário moveu 1 10- ensagens são importantes para si? A funcion soft Outlook	03-2017	Selecio Clique aqui para sele	one un	n item empre c	oara lei primeir	r o item na lista
				Secundário nos bastidores 06- Secundário nos bastidores A funcionalidade	-03-2017					

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 🌣

- 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).

- Definições de visualização Pode alterar a forma como o painel de leitura se comporta tal como a lista de mensagens e conversações.
- 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.
- Tema Dá a possibilidade de modificar cores e aparência do Outlook Web.
- Notificações
 Permite ativar ou desativar notificações de eventos.
- 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

- Alterar a foto da sua conta de correio / Office Delve;
- 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 correi 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 selecionar **Expandir** \checkmark (1) para mostrar a Lista de pastas ou selecionar **Fechar** \land (2) para a ocultar. Selecione qualquer pasta na lista para ver os conteúdos da mesma.

🕞 Pastas		Pastas
✓ Favoritos		A Favoritos
 Bruno Miguel Pereira da 	Silva	Correio Secundário 23
A receber	9	🔺 Bruno Miguel Pereira da Silva
Correio Secundário	23	A receber 9
Rascunhos		Correio Secundário 23
ltone Enviador		Rascunhos
		Itaas Equindos

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 terminalo 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.

A recel	ber		1

🕞 Pastas
∧ Favoritos
Correio Secundário 23
 Bruno Miguel Pereira da Silva
A receber 9
Correio Secundário 23
Rascunhos
ltens Enviados
Itens Eliminados 93
Archive
Archive1
Conversation History
Correio Electrónico Não Sc
Feeds RSS
Notas

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.



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



2

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 aparece uma caixa para que posse 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

III Office 365 Out	ook	s 🖡 🌣 ? 💽
Procurar em Correio e Pessoas 👂	🕀 Nova 👻	🤊 Anular
 Pastas Favoritos 	Mensagem d¶ e-mail Evento de calendário Grupo para os próxin 🗂 Agenda	2
Correio Secundário 23	Microsoft Outlook Correio Secundário nos bastidores seg 05:23 Correio Secundário nos bastidores A funcionalidade	2
A receber 9 Correio Secundário 23	Semana passada	

No menu **Nova** $\textcircled{\oplus}$ Noval \checkmark 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;
- Caixa Para, onde é indicado o destinatário da mensagem;
- Caixa CC (carbon copy) indica quem irá receber uma cópia da mensagem enviada;
- 4. Assunto da mensagem;
- Corpo da mensagem, onde irá conter a mensagem a enviar;
- 6. Barra de ferramentas de texto;
- 7. Farra de comandos e anexos.

1	📨 Enviar 🔋 Anexar Eliminar 🚥 📋
2	Para Bcc
3	Cc
4	Adicione um assunto
5	Adicione uma mensagem ou arraste um ficheiro para aqui
6	A _A A` B I <u>U</u> A∕ ×
7	Enviar Eliminar 🛈 💽 斄
	✓ D;

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, selecione ^{(III}), na barra de ferramentas do formulário de mensagem, ou no ícone ^{(IIII}), na barra de comandos e anexos.

Para	1		1		В
Cc			L	_	
Adicione u	m assunte				
Adicione u	ma mensage	m ou arra:	ste um fich	neiro para	aqui
AA A	BI	Ū	<u>A</u> <u>A</u>	~	

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



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

 	S File Opload					>
Organize Camera Roll Documents Documents Documents Downloads Music Pictures Videos Floppy Disk Dri Floppy Disk Dri System (C:) DVD RW Drive DVD RW Drive B D-ROM Drive	← → × ↑ 🐂 > Libraries			✓ O Search Libr	aries	P
 This PC Desktop Documents Downloads Music Music Music Music Fictures Library Saved Pictures Library Videos Fictures Library Videos Saved Pictures Library Videos Music Pictures Saved Pictures Library Dibrary Pictures Videos Pictures Videos Pictures Videos Pictures Videos Pictures Pict	Organize 🔻					0
	 This PC Desktop Documents Downloads Music Pictures Videos Videos Floppy Disk Dri System (C:) DVD RW Drive BD-ROM Drive (I 	Camera Roll Library Music Library Saved Pictures Library	Documents Library Pictures Library Videos Library			
	File name:			 ✓ All Files (* 	ť)	~
File name: V All Files (*.*) V				Open	Canc	el

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

III Office 365 Outl	ook	s 🖡 🌣 ? 🌅
Procurar em Correio e Pessoas 👂		📨 Enviar 🏮 Anexar Eliminar 🚥 📋
 Pastas Favoritos Correio Secundário 23 Bruno Miguel Pereira da Silva A receber 9 	A receber Filtro V Seguinte: Não existem eventos para os próxin Agenda Microsoft Outlook Correio Secundário nos bastidores A funcionalidade Semana parada	Para Bo × Bcc
Correio Secundário 23 Rascunhos 1 Itens Enviados Itens Eliminados 93	Microsoft Outlook Correio Secundário nos bastidores seg 13-03 Correio Secundário nos bastidores A funcionalidade Há duas semanas	Teste Documento do Microsof × 11 KB ×
Archive Archive1 Conversation History Correio Electrónico Não Sc Feeds RSS Notas	Microsoft Outlook A funcionalidade Correio Secundário moveu 1 10-03-2017 Estas mensagens são importantes para si? A funcion Microsoft Outlook Correio Secundário nos bastidores 06-03-2017 Correio Secundário nos bastidores A funcionalidade Há três semanas	Mensagem
M 🖩 🎎 🗹	PaGeSP – Direcao Regional do Intervenção no Acesso à Internet (2) 27-02-2017 Caro utilizador Alertamos que haverá interrupção n Microsoft Outlook	AA B I U Ar A V Enviar Eliminar Image: Compared and the second compared compared and the second compared compare

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 selecionar a janela isolada ^[] (1),no canto superior direito da mensagem, para a abrir numa nova janela.

🖾 Envia	r 🔋 Anexar Eliminar		
Para	B	1×	Bcc
Cc			
Teste			
	Documento do Microsof 11 KB	* *	
Mensage	۱		-

🗠 Enviar 関 Anexar Eliminar 🚥		
Para B X		Bcc
Cc		
Teste		
Documento do Microsof X		
Mensagem		
A Ă B I U A A ⊞ ⊞ ≡ ∋ ≡ ≡ ≡	⊗ ⊗ x² × ₂ ∨	
Enviar Eliminar 🖖 м 😂 🛃 🗸		17

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

III Office 365 Out	look	§ 🖡 🌣 ? 📿
Procurar em Correio e Pessoas 👂	🕀 Nova 🛩 Esvaziar pasta	🦻 Anular
 Pastas Favoritos Correio Secundário 23 Bruno Miguel Pereira da Silva A receber 9 Correio Secundário 23 	Itens Enviados Filtro ✓ Seguinte: Não existem eventos para os próxim 🗎 Agenda Teste 1922 Mensagem Mês passado	
Rascunhos Itens Enviados Itens Eliminados 93	Maria 15-02-2017 Mais Antigo	
Archive Archive1 Conversation History Correio Electrónico Não Sc	Horacio III-11-2016 Nélio DS	Selecione uma mensagem para lê-la.
Feeds RSS Notas	Hugo	
M 🖩 🎎 🗹) 14-10-2015	

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

tlook		E	a 🕴 🌣 ? 💽
🕀 Nova 🗸 💼 Eliminar 🧧	Arquivar Mover pa	ira 🗸 Categorias 🗸 🚥	🤊 Anular
Itens Enviados Seguinte: Não existem eventos para os p	Filtro 🗸	Teste	01~
Teste Mensagem	19:22	Bruno Migu Hoje, 19:22	el Pereira da Silva Presponder a todos V
Mês passado Maria	15-02-2017	Documento do 11 KB	o Microsof 🗸
Mais Antigo		Transferir Mensagem	
•	18-11-2016		

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

🕀 Nova 🗸 📋 Eliminar 🧧 Arqu	iivar Move	r para 🗸	Categor	ias ∨ ••• 🤊 Anular
Itens Enviados Seguinte: Não existem eventos para os próxim	Filtro ∨ [™] Agenda	Т	este	01 ~
	A	^	BB	uno Miguel Pereira da Silva
Teste	19:22			Responder a todos V
Mês nassado			ној	e, 19.22 V
Maria •	15-02-2017	1	Dc 11	ocumento do Microsof 🔽
Mais Antigo		Tr	ansferir	Visualizar 2
Horacio		N	lensagem	3

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

III Office 365 Out	tlook	s 🕴 🌣	? 🔎
Procurar em Correio e Pessoas 👂	Nova Esvaziar pasta		🔊 Anular
 Pastas Favoritos 	Itens Eliminados Seguinte: Não existem eventos para os próxim 🗂 Agenda		
Correio Secundário 23 A Bruno Miguel Pereira da Silva A receber 9 Correio Secundário 23 Rascunhos	Recuperar itens eliminados Bruno Miguel Pereira da Silva Teste Mensagem 2		
Itens Eliminados			
Archive Archive1		Selecione uma mensagem para lê	-la.

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 (3), eliminado 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.

Esvaziar pasta		
Tem a certeza de que pretende eliminar definitivamente todos os itens e subpastas na pasta Itens Eliminados?	Quer eliminar definitivamente o	s itens selecionados?
OK Cancelar		Calicela

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 Responder Responder a todos 2. Responder a todos os contactos existentes no 2 email recebido (De, Para e CC); Reencaminhar 3 3. Reencaminhar o email recebido (incluindo Alterar predefinição anexos) para outro destinatário; Responder a todos com uma reunião Eliminar o email (move para o Itens eliminados); Responder por MI 5. Elimina todas as mensagens deste remetente Responder a todos por MI existente na caixa de entrada; Eliminar 4 6. Move a mensagem para a caixa Correio Eliminar todas as mensagens de Bruno Migu Secundário; 6 Mover para o Correio Secundário 7. Move a mensagem para a pasta Itens Marcar como lixo 7 eliminados e o remetente é adicionado à lista Marcar como phishing de Remetentes bloqueados; 8 Marcar como lida 8. Move a mensagem para a pasta Correio não9 solicitado; 10 Sinalizar 9. Atribuir política 10. Marca a mensagem como lida / não lida; 11 Imprimir 11. Cria um memorando com a mensagem Ver detalhes da mensagem adaptado para a impressão; 12 Abrir numa janela separada 12. Abre a mensagem num janela separada para uma leitura e/ou resposta facilitada

(especialmente útil para emails longos).

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.

🕀 Nova 🗠 🗂 Eliminar 🧧 /	Arquivar Lixo 🗸	Varrer Mo	over para 🗸 🚥	🤊 Anular
A receber	Filtro 🗸	Teste		01 ~
Seguinte: Não existem eventos para os pro	óxin 🛗 Agenda			7
[Rascupho] Bruno Miquel Pere	0	В	Para: Bruno Miguel Pereira da	<i>L</i> , <i>L</i>
Teste	19:28			
Mensagem			Resposta	
Segunda-feira	2			
Microsoft Outlook	<u></u>			
Correio Secundário nos bastidores	seg 05:23			
Correio Secundário nos bastidores A funcio	onalidade		Mostrar histórico de mensag	ens
Semana passada			Enviar Eliminar	
Microsoft Outlook	1			
Correio Secundário nos bastidores	seg 13-03			L¢
Correio Secundário nos bastidores A funcio	onalidade			
Há duas semanas		в	Bruno Miguel Pereira da	Silva
Microsoft Outlook		0	🔶 😓 Respon	der a todos 🗸
A funcionalidade Correio Secundário mov	eu i 10-03-2017		Hoje, 19:28	
Estas mensagens são importantes para si?	A funcion		Bruno Miguel Pe ♥	
Microsoft Outlook		A receber; I	ltens Enviados	
Correio Secundário nos bastidores	06-03-2017			
Correio Secundário nos bastidores A funcio	onalidade 2		Documento do Microsof	,
Há três semanas	*		TTKD	

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.

	📨 Enviar 🔋 Anexar Eliminar 🚥 🛄
A receber Filtro 🗸	Para Bcc
Seguinte: Não existem eventos para os próxin 🛛 💾 Agenda	
[Rascunho] Bruno Miguel Pere 🛽 🔋 🕻	1 Cc
Teste 19:28	
Mensagem	Fw: Teste
Segunda-feira	
Microsoft Outlook	Documento do Microsof 🗙
Consis Securitária de hestidente	11 КВ 🗸 🗸
Correlo Secundario nos bastidores seg 05:23	
Correio secundario nos bastidores A funcionalidade	Reencaminhar mensagem
Semana passada	
Microsoft Outlook	
Correio Secundário nos bastidores seg 13-03	Der Drupe Miguel Pereire de Silve
Correio Secundário nos bastidores A funcionalidade	De: Bruno Miguel Pereira da Silva
	Parez Preze Miguel Parezira da Silva
Há duas semanas 3	Accurates Teste
Microsoft Outlook	Assunto: leste
A funcionalidade Correio Secundário moveu (10-03-2017	Mensagem
Estas mensagens são importantes para si? A funcion	
Microsoft Outlook	A A B I U A A V
Correio Secundário nos bastidores 06-03-2017	
Correio Secundário nos bastidores A funcionalidade	Enviar Eliminar 🕅 💽 😳
Há três semanas	A

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

 Pastas Favoritos 	+	Nova Pasta Seguinte: Não existem eventos para os próxim	Filtro 🗸
Correio Secu A Bruno Miguel Pe A receber Correio Secur	ndário 23 ereira da Silv a 9 ndário 23	Bruno Miguel Pereira da Silva Teste Mensagem	19:28
Rascunhos Itens Envia Itens Elimii Archive Archive1 Conversat Correio Ele Feeds RSS Notas	Criar nova subpasta Mudar o nome Eliminar Esvaziar pasta Adicionar aos Favoritos Mover Marcar todas como lidas Atribuir política Permissões	2	
Nova Pasta	x		

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;

1	Criar nova subpasta	
2	Mudar o nome	
3	Eliminar	
4	Esvaziar pasta	
5	Adicionar aos Favoritos	
6	Mover	
7	Marcar todas como lidas	
	Atribuir política	>
	Permissões	
-		

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 escreva o que quiser, tal como o nome do remetente de mensagens ou parte do texto da mensagem que pertente encontrar.

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

Procurar em Correio e Pessoas 🔎	🕀 Nova 🗸 🛍 Eliminar 🧧 Arquivar Lixo 🗸
🕞 Pastas	1 A receber Filtro V
▲ Favoritos	Seguinte: Não existem eventos para os próxii 🛛 📋 Agenda
Correio Secundário 23	🗌 Bruno Miguel Pereira da Silva 🛛 🛽 🖗
 Bruno Miguel Pereira da Silva 	Teste sáb 25-03
A receber 9	Mensagem
Correio Secundário 23	Semana passada
Rascunhos	Microsoft Outlook
Itens Enviados	Correio Secundário nos bastidores seg 20-03 Correio Secundário nos bastidores A funcionalidade C
Itens Eliminados	Há duas semanas
Archive	
Archive1	Microsoft Outlook
Conversation History	Correio Secundário nos bastidores A funcionalidade C
Correio Electrónico Não Sc	- Há três semanas
Eoode DSS	

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** (7) para voltar à vista de pastas.