Primeiros passos no Microsoft Outlook

O Outlook organiza seus e-mails, calendários, contatos, tarefas e listas de tarefas pendentes em um único lugar. A organização começa com sua conta de e-mail. De lá, você pode começar a trabalhar com e-mails, transformá-los em tarefas ou compromissos.

Criar uma mensagem de e-mail no Outlook

1. **De dentro do Outlook, fora da faixa de opções, selecione Novo > E-mail ou pressione Ctrl + N.**

Se várias contas de e-mail estiverem configuradas no Outlook,>**De:** ***nome de conta***< aparecerá na parte superior da nova mensagem. Para alterar a conta da qual você deseja que a mensagem seja enviada, selecione a lista suspensa e escolha outra conta.

2. Nas caixas **To**, **Cc** ou **Bcc** , insira o endereço de e-mail ou os nomes dos destinatários.

À medida que começar a digitar o nome de um destinatário, o Outlook sugerirá os nomes das pessoas para as quais você enviou e-mails anteriormente. Aqueles que você enviou e-mail mais recentemente serão listados como **contatos sugeridos**. Você pode escolher um nome na lista, digitar um nome completo ou endereço de e-mail ou selecionar o botão **To**, **Cc** ou **Bcc** para ver mais opções.

Dica: Se o Bcc não aparecer como um botão em sua mensagem, selecione **Bcc** à direita do botão **Para** .

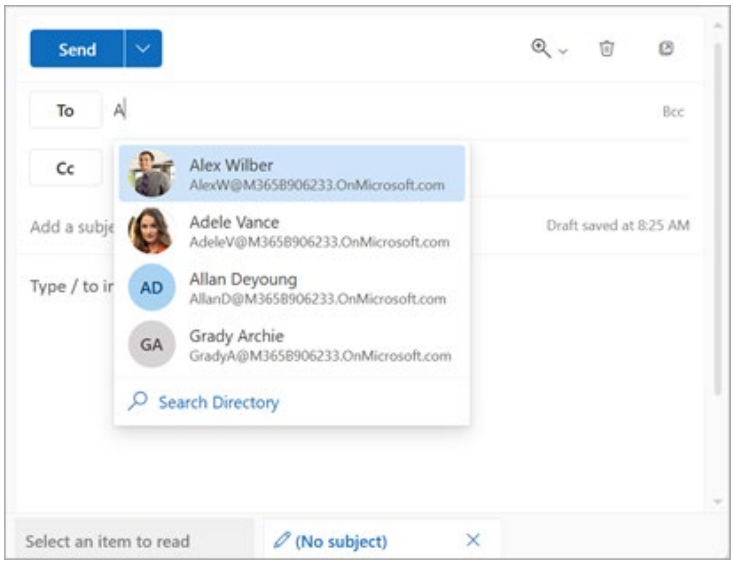
3. No campo **Adicionar um assunto** , digite o assunto da mensagem.

Gerenciar destinatários sugeridos nos campos To, Cc e Bcc no Outlook

Quando você começa a digitar nos campos **Para**, **Cc** e **Cco** no Outlook, verá sugestões com base no que inseriu.

De acordo com a conta que estiver utilizando, as Sugestões de Contato utilizam contatos pessoais, contatos da sua organização (como contatos de uma Lista de Endereços Global) e nomes e endereços guardados que utilizou anteriormente ao enviar mensagens.

À medida que começa a escrever um nome numa caixa **Para**, **Cc** ou **Bcc** , a Lista de Sugestões de Contatos apresenta até cinco nomes ou endereços correspondentes.



Os destinatários de mensagens de cada mensagem enviada são adicionados à sua Lista de Preenchimento Automático.

Mostrar, ocultar e exibir o campo Bcc (cópia oculta) no Outlook para Windows

Quando você insere o nome de um destinatário no campo Bcc (cópia de carbono cego ou cópia oculta) de um e-mail, esse destinatário recebe uma cópia do e-mail sem que seu nome esteja visível para os outros destinatários.

1. No Outlook, abra uma nova mensagem ou responda a uma mensagem.
2. Em **Opções** > **Mostrar campos**, selecione **Mostrar Bcc**.
3. Adicione os nomes das pessoas desejadas na linha Bcc.

Melhores práticas para usar Cco

- **Pavimentar o caminho** Antes de adicionar o nome de um destinatário planejado à caixa **Cco** em uma mensagem, certifique-se de que ele esteja esperando sua mensagem. Essa pessoa talvez precise tomar medidas para estabelecer você como um remetente confiável (ou um destinatário confiável, se seu nome estiver na caixa **Para** da mensagem).

Por que isso é necessário? Usar o recurso Cco é uma técnica favorita de remetentes de spam. Portanto, muitos filtros de lixo eletrônico sinalizam mensagens que usam a caixa **Cco** como lixo eletrônico. Então, se o destinatário pretendido não tiver adicionado seu nome à Lista de Remetentes Confiáveis no Microsoft Outlook, sua mensagem poderá ir direto para a pasta de Lixo Eletrônico ou equivalente.

- **Pense antes de incluir uma lista de distribuição no Cco caixa.** Pessoas que usam regras para classificar seus e-mails em pastas ficarão incomodadas se você listar o nome da lista de distribuição na caixa **Cco**. Como as regras que elas utilizam dependem de o nome da lista de distribuição estar na caixa **Para** ou **Cc**, sua mensagem não será classificada de acordo com essas regras.

Ideias para usar o recurso Cco

- **Mantenha a lista de destinatários privada** Enviar Cco pode ajudá-lo a respeitar a privacidade dos outros, mantendo-os informados sem revelar suas identidades.
- **Ajude a refrear uma conversa que se tornou sem controle** Aqui está uma situação em que o uso do recurso Cco para uma lista de distribuição ou vários nomes pode ser útil.

Suponha que você envie uma mensagem com diversas pessoas listadas na caixa **Para**. A discussão começa a ficar animada, e todos querem dar uma opinião. O número de mensagens aumenta drasticamente, pois muitos destinatários respondem com o sentimento "por favor, parem de responder todos a esta mensagem". O problema é que, ao fazerem isso, eles clicam em **Responder a Todos**. Uma forma de conter o uso da opção **Responder a Todos** é usar o nome da lista de distribuição na caixa **Cco**. Por exemplo, você pode clicar em **Responder**, colocar apenas o seu nome na caixa **Para**, mover a lista de distribuição para a caixa **Cco** e redigir uma mensagem semelhante à seguinte:

"Agradeço as opiniões sobre este problema. Se tiver outros comentários, responda diretamente para mim. (Coloquei esta lista de distribuição na caixa **Cco** para eliminar mensagens respondidas a todos.)"

- **Reduzir spam** Quando você oculta os nomes dos destinatários listando-os na caixa **Cco**, ninguém será capaz de copiar os endereços de e-mail dos destinatários das suas mensagens.

Use @ para chamar a atenção de alguém no Outlook

Para chamar a atenção de alguém em um convite de e-mail ou reunião, digite o símbolo @ seguido pelo nome na mensagem ou convite. Isso realçará seu nome e solicitará ao Outlook para adicioná-los à linha To, garantindo que eles observem e adicionem o símbolo @ ao lado de sua mensagem na caixa de entrada.

1. No corpo da mensagem ou do convite de calendário, insira o símbolo @ e o nome ou sobrenome do contato.
2. Quando Outlook oferecer uma ou mais sugestões, escolha o contato que você deseja mencionar. Por padrão, o nome completo do contato é incluído e adicionado à linha **To:** .
3. Você pode excluir uma parte da menção; por exemplo, tudo que não seja o primeiro nome da pessoa.

Adicionar imagens ou anexar arquivos a e-mails no Outlook

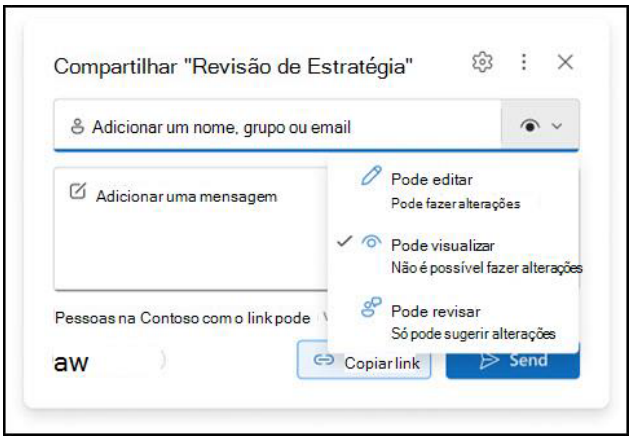
O Outlook permite que você escolha rapidamente se deseja enviar o documento como anexo tradicional ou carregá-lo no OneDrive e compartilhar um link para o arquivo. Também pode definir permissões em qualquer arquivo enviado a partir do OneDrive que permita que os destinatários das mensagens as vejam e editem ou partilhem com outras pessoas.

Para anexar um arquivo antes de enviar sua mensagem, faça o seguinte.

1. Selecione **Inserir** > **Anexar arquivo** para adicionar um anexo.
2. Após terminar de redigir sua mensagem, selecione **Enviar**.

Anexar um arquivo a uma mensagem de e-mail no Outlook

1. Numa nova mensagem, numa resposta ou numa mensagem de reencaminhamento, **selecione Anexar Arquivo** no grupo **Inserir** no separador **Mensagem** .
2. Selecione o arquivo de um dos seguintes locais:
   - **Arquivos sugeridos:** Os três arquivos na cloud mais recentes em que trabalhou serão apresentados aqui. Estes arquivos podem estar no OneDrive, no SharePoint ou em outra biblioteca de documentos online. Selecione um arquivo para anexar ao seu e-mail.
   - **OneDrive:** As localizações incluem o **OneDrive**, sites **do SharePoint** ou fornecedores de armazenamento na cloud ligados de terceiros. Selecione um dos locais para abrir uma nova janela e selecione o anexo.
   - **Procurar nesse Computador** Abre uma janela de Explorador de Arquivos onde pode escolher um arquivo a partir do seu computador.
3. Se selecionar um arquivo no seu computador local ou biblioteca de documentos de grupo, é anexada uma cópia do arquivo ao e-mail. Selecionar um arquivo do OneDrive ou do SharePoint, no entanto, oferece informações e opções adicionais de permissão.
4. **Enviar um link ou enviar uma cópia**: enviar uma ligação para o arquivo do OneDrive ou do SharePoint mantém o tamanho da sua mensagem de e-mail pequeno. Se você optar por enviar uma cópia do arquivo, todo o arquivo será anexado ao e-mail, assim como seria se você tivesse selecionado um arquivo em seu computador. Se você optar por enviar um link para o arquivo, também pode definir as permissões no seu arquivo.
5. Por padrão, se você estiver em um ambiente de negócios, todos em sua organização podem editar o arquivo vinculado. Para alterar essas permissões, selecione a seta à direita do nome do anexo para exibir um menu suspenso com uma variedade de opções de permissão.



   - **A organização pode Editar**: se quiser que qualquer pessoa na sua organização possa modificar o arquivo. Elas também poderão compartilhar o item com outras pessoas.
   - **A organização pode Ver**: se quiser que qualquer pessoa na sua organização consiga ler, mas não modificar, o arquivo. Não lhes será permitido partilhar o item com outras pessoas.
   - **Os destinatários podem Editar**: se quiser que apenas os destinatários do seu e-mail possam modificar o arquivo. Elas também poderão compartilhar o item com outras pessoas.

- **Os destinatários podem Ver**: se quiser que apenas os destinatários do seu e-mail consigam ler, mas não modifiquem, o arquivo. Não poderão editar ou partilhar o arquivo com outras pessoas.

Observação: Se você anexar um arquivo como uma cópia, qualquer alteração feita pelo destinatário não será sincronizada com a versão do arquivo no OneDrive ou no SharePoint.

Primeiros passos em enviar e-mails

Como configurar respostas automáticas no Outlook

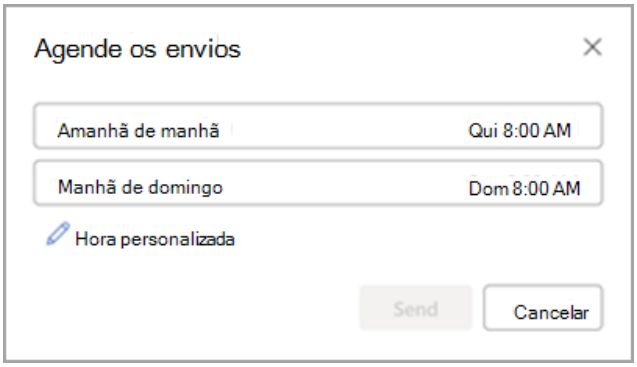
As respostas automáticas de ausência do trabalho no Outlook permitem notificar os remetentes de que está indisponível e não pode responder imediatamente às mensagens. Esta funcionalidade envia automaticamente uma mensagem personalizada a cada pessoa que lhe enviar um e-mail durante a sua ausência.

1. No menu superior **Exibir** , selecione **Configurações de exibição** no Outlook.
2. Selecione **Contas** > **Respostas Automáticas**.
3. Selecione o botão de alternância **Ativar respostas automáticas**.
4. Selecione **Enviar respostas apenas durante um período de tempo** e, em seguida, introduza as datas de início e de fim.
5. Em **Enviar respostas automáticas dentro da sua organização**, introduza a mensagem que será enviada enquanto estiver ausente.
6. Quando terminar, selecione **Salvar**.

Atrasar ou agendar o envio de mensagens de e-mail no Outlook

1. Ao compor uma mensagem, selecione a lista pendente junto a **Enviar** e **selecione Agendar envio.**

2. Selecione uma das opções predefinidas e, em seguida, selecione **Enviar** ou escolha uma hora personalizada e, em seguida, selecione **Enviar**.

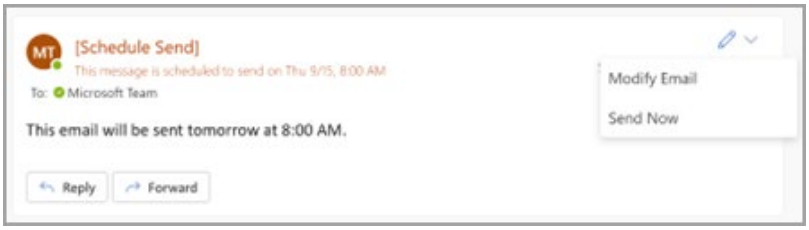


3. Depois de selecionar **Enviar**, a mensagem permanece na pasta **Rascunho** até à hora de entrega.

Enviar a mensagem imediatamente no Outlook

Se você decidir depois que deseja enviar a mensagem imediatamente, faça da seguinte forma:

1. Vá para a pasta **Rascunho** .
2. Abra a mensagem agendada e selecione o ícone de lápis **Editar** .



3. Selecione **Enviar Agora**.

Adicionar e solicitar Confirmação de leitura e notificações de entrega

Uma confirmação de entrega confirma a entrega de seu e-mail na caixa de correio do destinatário, o que não significa que o destinatário o viu ou leu. Uma confirmação de leitura confirma que sua mensagem foi aberta.

O destinatário da mensagem pode recusar-se a enviar recibos de leitura. Há outros cenários em que os recibos de leitura não são enviados. Não há como forçar um destinatário a enviar um recibo de leitura.

Como solicitar Confirmação de leitura e/ou de entrega no Outlook

1. Em uma mensagem que você está compondo, vá para a guia Opções na faixa de **opções** .
2. Em **Acompanhamento** na faixa de opções, selecione a caixa **Solicitar uma Confirmação de Entrega** e/ou a caixa **Solicitar uma confirmação de Leitura** .

Se você não vir essas **opções em Opções**, selecione **Mais Opções** no final direito da faixa de opções e selecione a opção desejada.

Escolha como responder às solicitações de recibos de leitura no Outlook

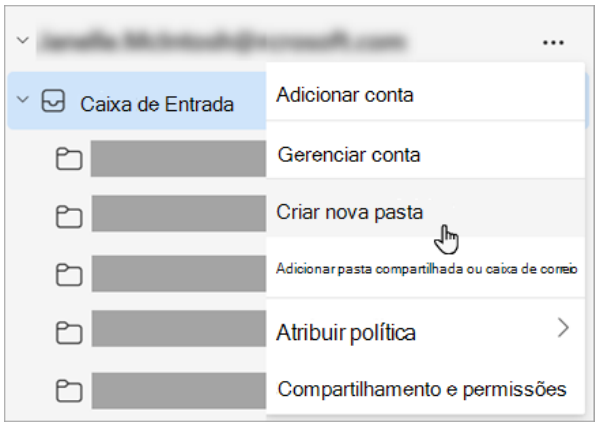
Para escolher como Outlook responde às solicitações de recebimento de leitura:

1. Selecione **Configurações** > **Tratamento** de **mensagens** de e-mail >.
2. Em **Ler recibos**, escolha como responder às solicitações de recibos de leitura.

Primeiros passos em organizar pastas e arquivos

Criar uma pasta no Outlook para organizar seus e-mails

1. No painel de pastas à esquerda, clique com o botão direito do mouse no seu endereço de e-mail ou paire o cursor sobre o mesmo e selecione **Mais opções** > **Criar nova pasta**.



2. Escreva um nome para a nova pasta e, em seguida, aperte **Enter**.

Criar uma subpasta no Outlook

1. Selecione a pasta onde pretende criar uma subpasta.
2. Clique com o botão direito do mouse na pasta ou paire o cursor sobre a mesma e selecione **Mais opções** > **Criar nova subpasta**.
3. Escreva um nome para a nova pasta e, em seguida, aperte **Enter**.

Mover ou copiar um item para outra pasta no Outlook

Mover com arrastar e soltar

1. Selecione o item que deseja adicionar.
2. Arraste para a pasta de destino e, em seguida, solte o botão do mouse.

Utilizar a opção Mover ou Copiar no Outlook

1. Selecione o item que deseja adicionar.
2. No menu superior do Outlook, selecione **Mover**. Clique com o botão direito do mouse no item e, dependendo do que pretende fazer, selecione **Mover** ou **Copiar para pasta**.
3. Selecione uma pasta na lista pendente.
    - Se a sua pasta não estiver listada, selecione **Mover para uma pasta diferente** (ou **Copiar para uma pasta diferente**). Na lista de todas as pastas disponíveis, selecione a pasta para a qual pretende mover ou copiar.

Utilizar Favoritos no Outlook

Adicionar ou remover pastas, pessoas e outros itens no Outlook

Adicionar um item:

1. Clique com o botão direito do mouse em **Favoritos** no painel de pastas e selecione **Adicionar favorito.**
2. Procure o que pretende pelo nome e, em seguida, selecione-o ou pode escolher um item na lista sugerida.

Por predefinição, quando adiciona um Favorito, este é adicionado à parte inferior da lista. Para reorganizar a ordem, arraste e largue a pasta ou item.

Dica: Pode adicionar mais do que pastas aos seus favoritos. Por exemplo, pode adicionar mensagens de um contato, mensagens categorizadas, mensagens sinalizadas ou todas as mensagens não lidas.

Remover um item:

Clique com o botão direito do mouse no nome do item que pretende remover da lista e selecione **Remover dos Favoritos**.

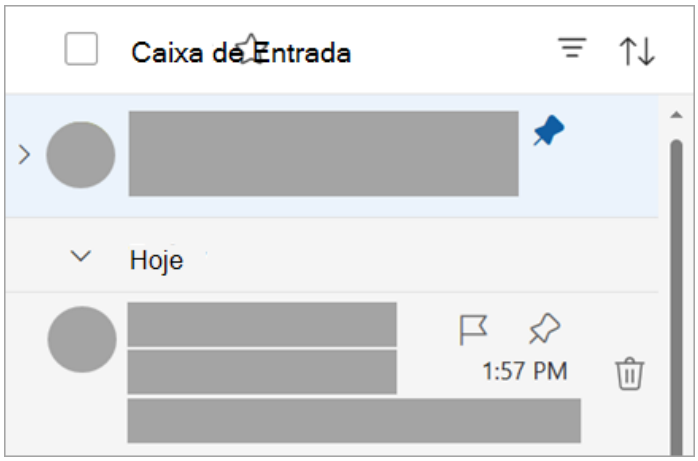
Importante: A remoção de uma pasta ou item dos Favoritos não a elimina, apenas elimina o atalho. A pasta original na lista de pastas permanece. No entanto, se clicar com o botão direito do mouse na pasta e selecionar **Esvaziar pasta** todos os itens na pasta e os respetivos conteúdos serão removidos do Outlook.

Fixar uma mensagem ou conversação

Você pode fixar mensagens na sua Caixa de Entrada. **Fixe** uma mensagem para que seja apresentada na parte superior da sua lista de mensagens.

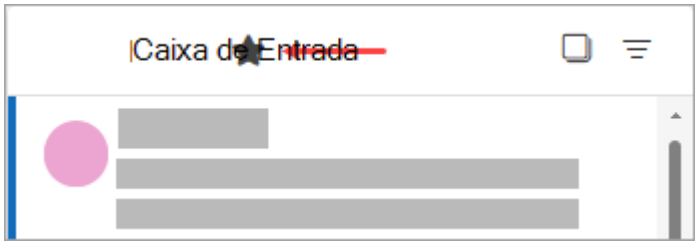
1. Coloque o cursor sobre a mensagem ou conversação que pretende afixar.
2. Na mensagem realçada, selecione **Fixar**. Esta ação move a mensagem para a parte superior da sua lista de mensagens.

Quando já não quiser que a mensagem seja apresentada na parte superior, selecione o marcador para a remover.



Mesmo que anteriormente esteja oculto, um item Favoritos voltará a aparecer na lista Favoritos quando efetuar um dos seguintes procedimentos:

- Quando seleciona uma pasta para ver mensagens nessa pasta, na parte superior da lista de mensagens, o título da pasta é apresentado juntamente com uma *Estrela*. Se o ícone de *Estrela* estiver preenchido, esta pasta já está incluída nos seus Favoritos. Se apenas for apresentado o destaque da *Estrela*, significa que a pasta não está na sua lista de Favoritos. Para adicioná-lo aos seus Favoritos, selecione o star para preenchê-lo.

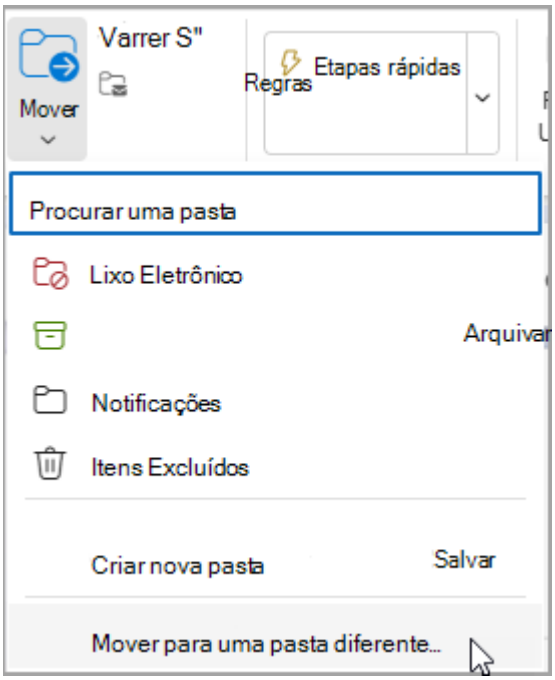


- No painel de pastas, clique com o botão direito do mouse numa pasta e selecione **Adicionar aos Favoritos**.

Recuperar e restaurar itens excluídos no Outlook

Restaurar itens a partir das pastas Itens Eliminados ou E-mail de Lixo no Outlook

1. Selecione a pasta **Itens Eliminados** ou **E-mail de Lixo**. Se as pastas estiverem ocultas, selecione o botão **Mostrar Painel de Navegação** .
2. Selecione o item ou itens que pretende restaurar ao pairar o mouse sobre o item e selecionar a caixa de verificação junto ao mesmo.
3. No separador Base do friso, **selecione Mover**. Escolha uma pasta na lista ou selecione **Mover para uma pasta diferente** e, em seguida, escolha uma localização na lista de pastas completa. Também pode arrastar mensagens para outras pastas ou clicar com o botão direito do mouse e selecionar **Restaurar**.



Primeiros passos no Calendário do Outlook

Calendário é o componente calendário e agendamento de Outlook totalmente integrado com e-mail, contatos e outros recursos.

- **Criar compromissos e eventos**

Selecione qualquer horário no calendário Outlook e comece a digitar para criar seu compromisso ou evento. Você pode optar por ter um som ou mensagem que lembre de compromissos, reuniões e eventos e pode colorir itens para identificação rápida.

- **Organizar reuniões**

Selecione uma hora no Calendário, crie uma solicitação de reunião e selecione as pessoas a serem convidadas. Quando você envia a solicitação de reunião por e-mail, os convidados recebem a solicitação em sua caixa de entrada. Quando os convidados abrem a solicitação, eles podem aceitar, aceitar ou recusar provisoriamente a reunião selecionando um único botão. Se a solicitação entrar em conflito com um item no Calendário dos convidados, Outlook exibirá uma notificação. Se você, como organizador da reunião, permitir isso, os convidados poderão propor uma hora de reunião alternativa. Como organizador, você pode acompanhar quem aceita ou recusa a solicitação ou quem propõe outra hora para a reunião abrindo a solicitação.

- **Exibir agendamentos de grupo**

Você pode criar calendários que mostram os agendamentos de um grupo de pessoas ou recursos. Por exemplo, você pode exibir os agendamentos de todas as pessoas em seu departamento ou todos os recursos, como salas de conferência, em seu prédio. Isso ajuda você a agendar reuniões rapidamente.

- **Exibir calendários lado a lado**

Você pode exibir lado a lado vários calendários que você criou e também calendários compartilhados por outros usuários Outlook. Por exemplo, você pode criar um calendário separado para seus compromissos pessoais e exibir seus calendários pessoais e de trabalho lado a lado.

Você também pode copiar ou mover compromissos entre os calendários exibidos. Use o Painel de Navegação para compartilhar rapidamente seu próprio calendário e abrir outros calendários compartilhados. Dependendo das permissões concedidas pelo proprietário de um calendário, você pode simplesmente exibir o calendário de outra pessoa ou criar compromissos em calendários compartilhados.

- **Exibir calendários em cima uns dos outros no modo de exibição de sobreposição**

Você pode usar a exibição de sobreposição para exibir vários calendários que você criou e também calendários compartilhados por outros usuários Outlook. Por exemplo, você pode criar um calendário separado para seus compromissos pessoais e sobrepor seus calendários pessoais e de trabalho para ver rapidamente onde você tem conflitos ou tempo livre.

- **Vincular a calendários em sites do Microsoft SharePoint**

Se você tiver acesso a um site SharePoint, poderá exibir as listas de eventos desse site no calendário Outlook. Você pode alterar a lista no Outlook, mesmo quando estiver trabalhando offline. As alterações são sincronizadas automaticamente quando você se conecta à Internet novamente. Além disso, você pode exibir os calendários do SharePoint lado a lado com outros calendários pessoais ou compartilhados.

- **Gerenciar o calendário de outro usuário**

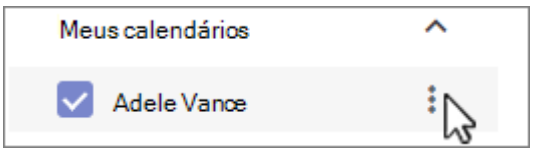
Com o recurso Delegar Acesso, uma pessoa pode usar sua própria cópia de Outlook para gerenciar o calendário de outra pessoa. Por exemplo, um assistente administrativo pode gerenciar o calendário de um gerente. Quando o gerente designa o assistente como delegado, o assistente pode criar, mover ou excluir compromissos e pode organizar reuniões em nome do gerente.

Criar calendários adicionais

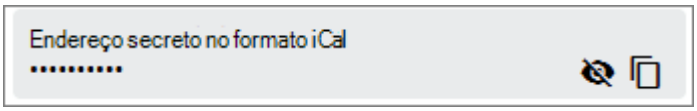
1. No calendário, selecione a guia **Página Inicial**.
2. Abaixo da grade de calendário, selecione **Adicionar Calendário**.
3. Selecione **Create calendário em branco**.
4. Insira um nome para seu novo calendário. Em seguida, **em Adicionar a**, selecione a qual categoria adicionar o calendário. (As categorias aparecem na exibição do mês de calendário.)
5. Selecione **Salvar**.

Ver seu Google Calendar no Outlook

1. Na sua conta do Google Calendar, selecione **Os Meus Calendários** e selecione as reticências verticais (⋮) à direita do nome do calendário.



2. Selecione **Definições e partilha**, desloque-se para baixo até **Integrar Calendar** e, na caixa **Endereço secreto no formato iCal**, selecione o botão **Copiar para a área de transferência**:



3. Mude para o seu calendário Outlook.
4. Por baixo da grelha do calendário à esquerda, selecione **Adicionar calendário** e, em seguida, selecione **Subscrever na Web**.
5. Cole o URL copiado na barra de endereço e, em seguida, selecione **Importar**.

Adicionar feriados ao calendário no Outlook

1. No modo de exibição de calendário Outlook, no painel abaixo da grade de calendário, selecione **Adicionar Calendário**.
2. Selecione **Feriados** e escolha um ou mais países.
3. Outlook copiará os feriados relevantes em seu calendário.

Excluir feriados no Outlook

1. Clique com o botão direito do mouse no calendário de férias no painel Navegação.
2. Selecione **Remover** e **Remova** novamente para confirmar.

Eliminar um calendário no Outlook

1. No Calendário no Outlook, no painel lateral, selecione o nome do calendário que você deseja remover.
2. Você pode ocultar o calendário ou removê-lo completamente:
   - **Para escondê-lo**, desmarque a marca marcar ao lado do nome do calendário.
   - **Para removê-lo**, selecione **Mais opções** ao lado do nome do calendário e selecione **Remover**.

Agendar uma reunião ou evento no Outlook

1. No calendário, selecione **Novo Evento**.
2. Adicione um título para a sua reunião ou evento.
3. Selecione **Convidar participantes** e, em seguida, introduza os nomes das pessoas a convidar para a reunião ou evento.
4. No **Assistente de Agendamento**, selecione **Adicionar participante obrigatório** ou **Adicionar participante opcional** e comece a escrever o nome ou endereço de e-mail de um participante. Quando você começa a digitar o nome de um participante, o Outlook fornece sugestões com base nas pessoas com quem você se encontrou ou enviou e-mails recentemente. Selecione um nome a partir da lista a adicionar como participante.

O Assistente de Agendamento mostrará os tempos de disponibilidade de cada utilizador. A barra horizontal que indica a hora selecionada será azul e a disponibilidade dos participantes será listada nos nomes de cada participante para as horas que selecionar.

Pode enviar o evento a partir da vista Assistente de Agendamento ou regressar ao Evento para editar mais detalhes da reunião.

5. Selecione um intervalo de tempo sugerido ou introduza manualmente uma data e horas de início e de fim no **separador Evento**.
6. Introduza uma localização para a reunião e deslize o botão de alternar da **reunião do Teams** para a esquerda ou para a direita conforme adequado.
7. Selecione **Enviar** para entregar o convite.

Agendar uma reunião periódica no Outlook

1. Siga os passos 1 a 6 na secção anterior,
2. Selecione **Tornar recorrente** e, na janela **Repetir** , selecione o intervalo de periodicidade que pretende para o evento. Selecione **Salvar**.
3. Selecione **Enviar** para entregar o convite.

Adicionar uma pessoa a uma reunião existente no Outlook

Você pode adicionar outro participante a uma reunião.

Se você for o proprietário da reunião:

1. Faça duplo clique para abrir a reunião e, em seguida, adicione mais pessoas **Obrigatórias** ou **Opcionais** ou utilize o **Assistente de Agendamento** para adicionar uma ou mais pessoas à reunião.
2. Selecione **Enviar Atualização** e uma das seguintes opções:
   - Apenas participantes adicionados/removidos.
   - Todos os participantes.

Se não for o proprietário da reunião:

1. Abra a solicitação de reunião. No grupo **Responder** na faixa, selecione **Responder** e, em seguida, **Encaminhar**. Adicione um ou mais destinatários à solicitação de reunião.
2. Selecione **Enviar**. O proprietário da reunião receberá uma notificação de que você encaminhou a solicitação de reunião para outra pessoa. Para obter mais informações, consulte Encaminhar uma reunião.

Agendar eventos presenciais no Outlook

Outlook na Web pode ajudá-lo a agendar eventos presenciais. Os organizadores podem solicitar convites para participar da reunião pessoalmente e os participantes podem responder confirmando se poderão participar pessoalmente ou se só podem participar virtualmente.

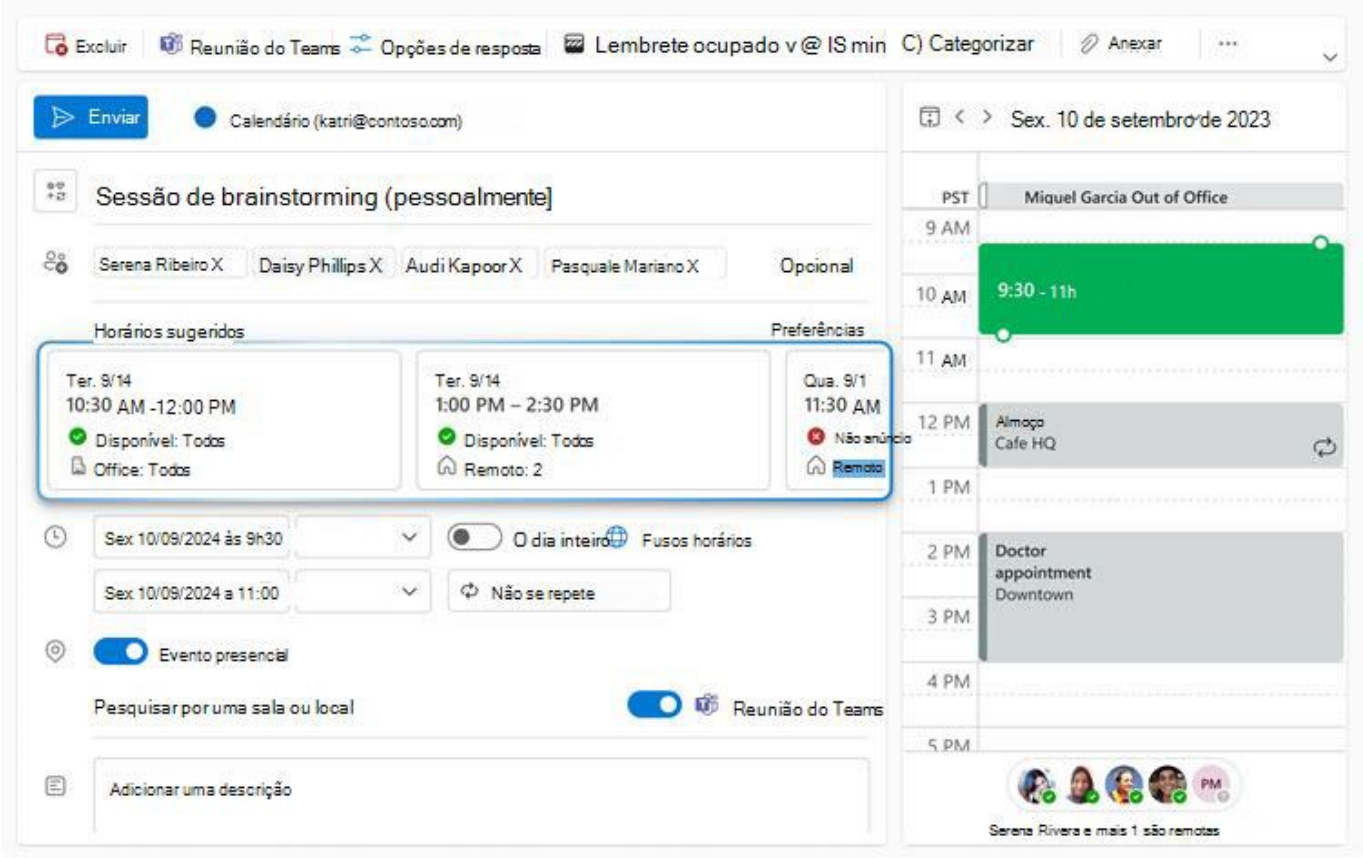
Solicitar atendimento presencial

Ao organizar uma reunião em Outlook e Outlook na Web, você pode solicitar convites para participar do evento pessoalmente:

1. Crie ou abra a reunião que você deseja definir como pessoalmente.
2. Ao lado do campo local, selecione o **alternância de evento presencial** .

Você também pode marcar compromissos como presenciais.

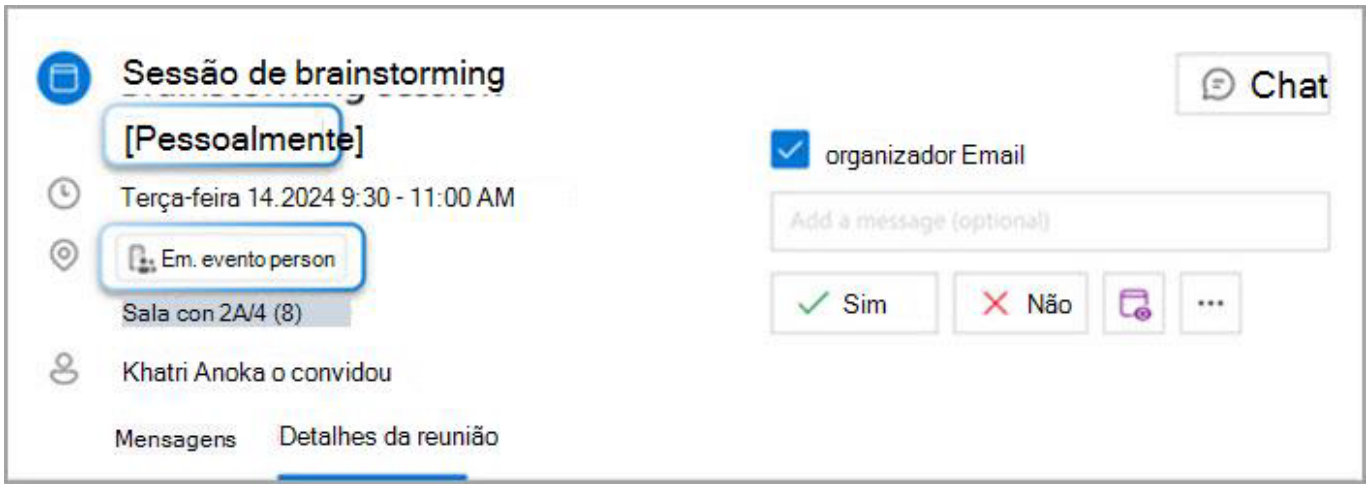
Quando você marca um evento como presencial emOutlook e Outlook na Web, os horários sugeridos para o evento podem ser alterados com base agora não apenas na disponibilidade de horário dos participantes, mas agora também na disponibilidade de local. Os slots de tempo nos quais os participantes estão planejando estar no escritório serão sugeridos primeiro.



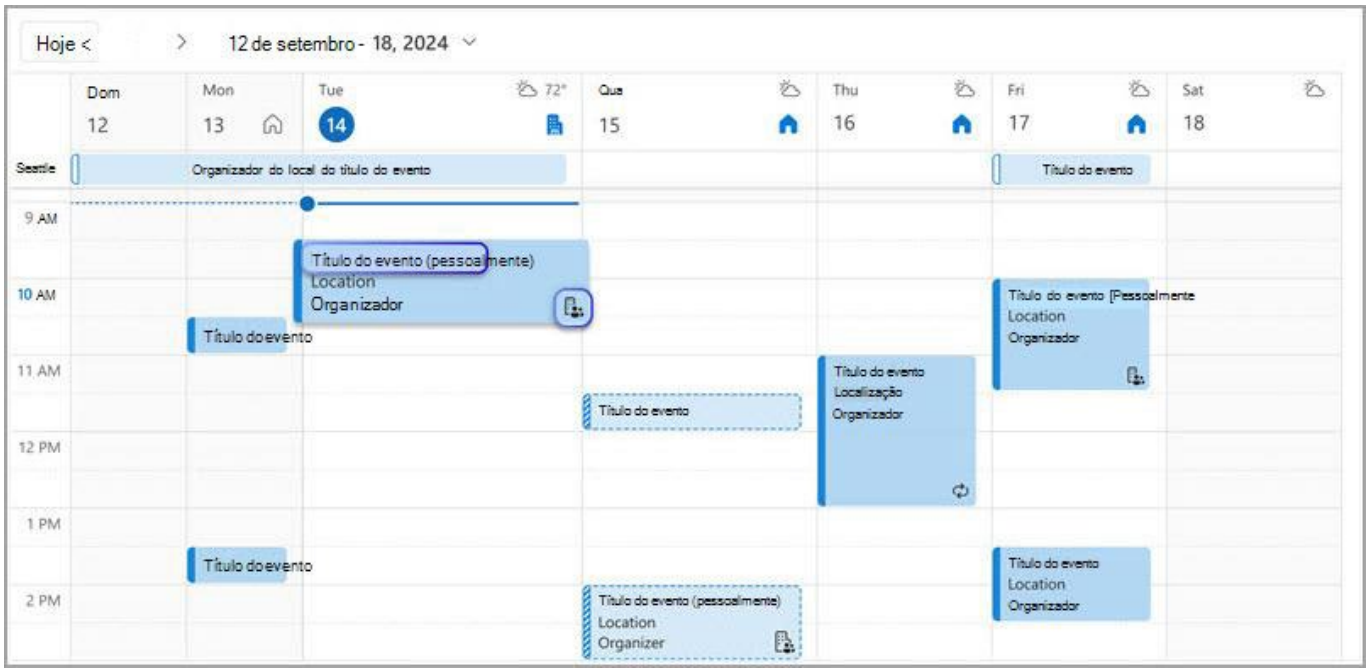
Identificando um evento presencial

Se você receber um convite de reunião marcado como presencial, você verá indicações visuais tanto no convite por e-mail quanto no evento de calendário para ajudar a informar que o organizador da reunião solicitou que os participantes participassem pessoalmente.

O convite por e-mail e o evento calendário terão um sufixo [pessoal] acrescentado ao título. O convite de e-mail também incluirá um rótulo **pessoal** em seu conteúdo.

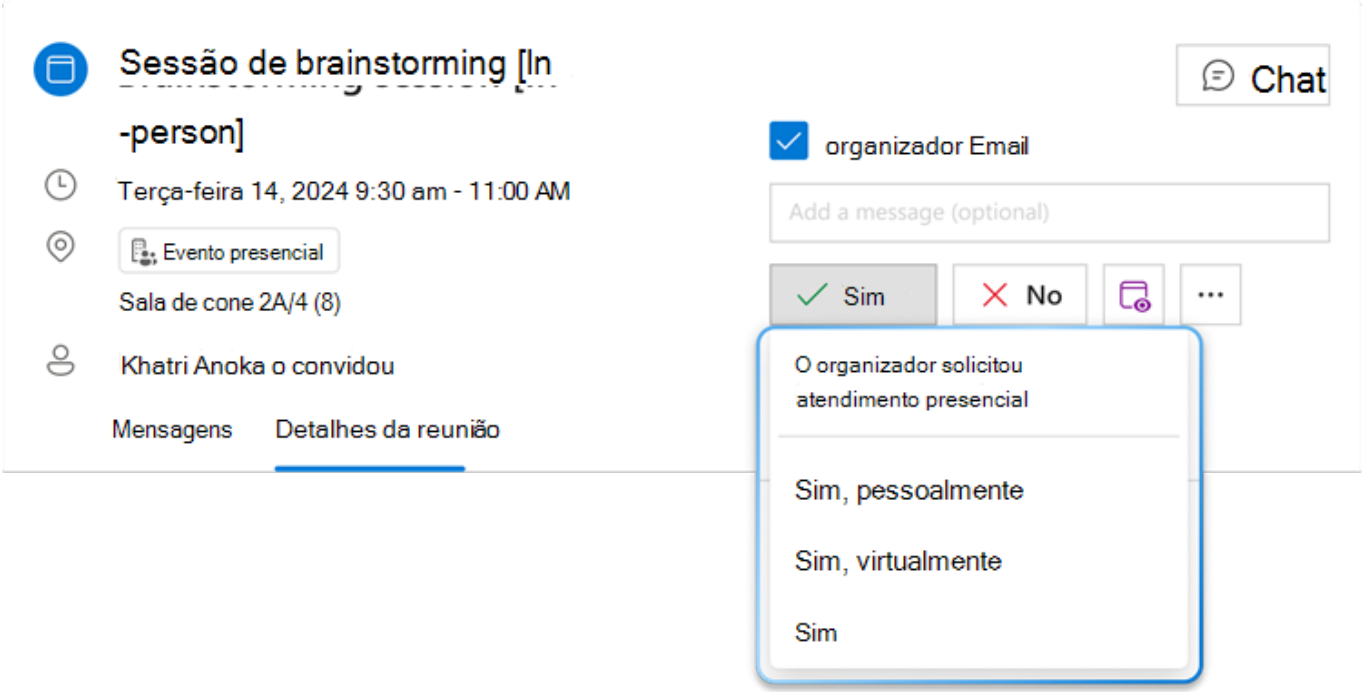


Além disso, o evento de calendário também conterá um ícone exclusivo para ajudar a identificar eventos presenciais.



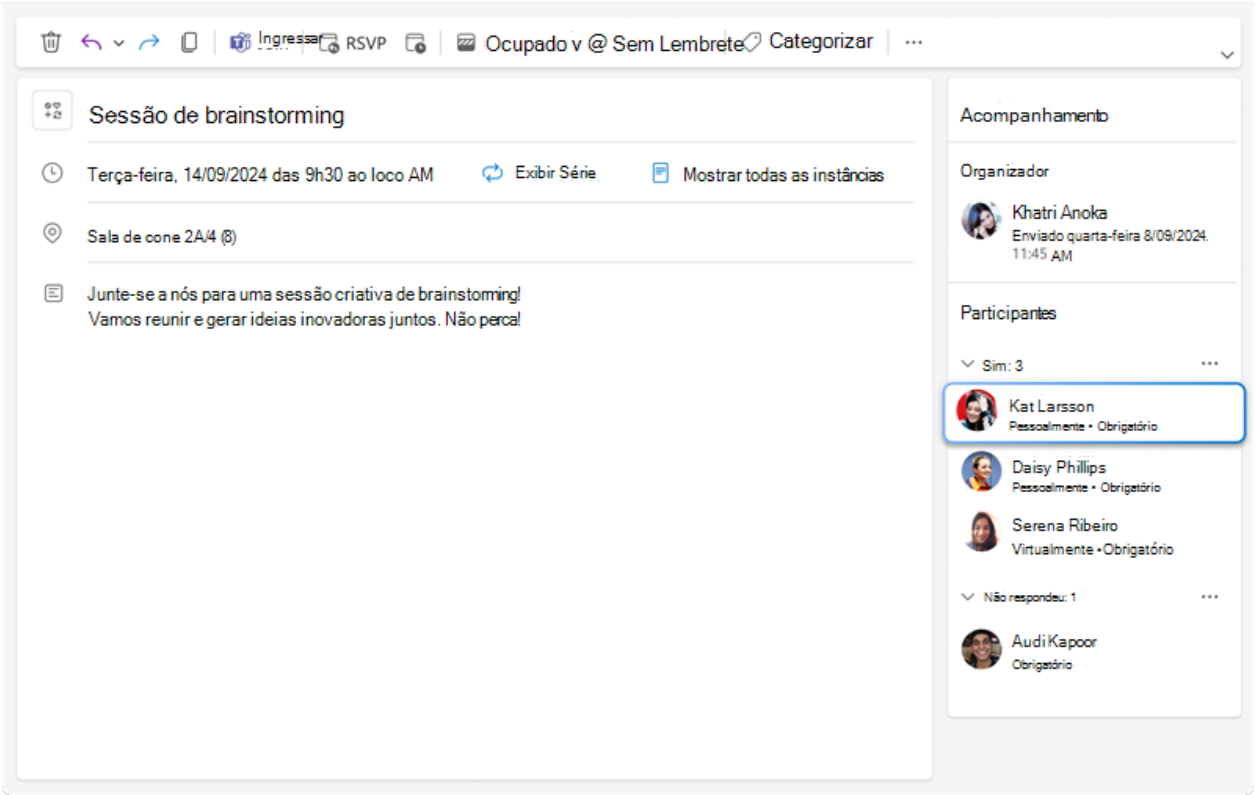
Respondendo a um evento presencial

Ao responder a uma solicitação pessoal no Outlook e Outlook na Web, em vez de apenas uma opção "Sim", agora você verá três. Escolha **Sim, pessoalmente,** se você planeja participar da reunião pessoalmente, conforme solicitado pelo organizador. Escolha **Sim, virtualmente** se você quiser participar, mas não puder fazer isso pessoalmente. Ou selecione **Sim** – sem informações do modo de atendimento – caso prefira confirmar a participação, mas não divulgar o modo de atendimento.



Acompanhamento de respostas presenciais

À medida que os participantes respondem a uma solicitação presencial, você pode acompanhar suas respostas no painel de acompanhamento, que exibe o modo de atendimento de cada pessoa junto com sua resposta.

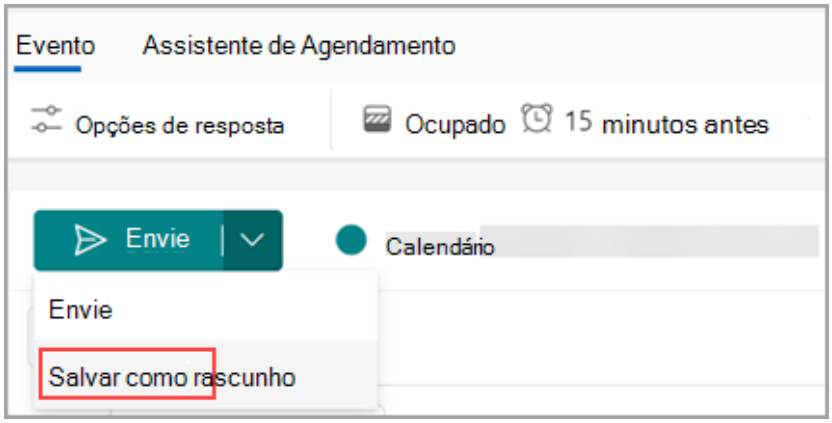


Guardar um convite de reunião como rascunho no Outlook

Salvar uma reunião como um rascunho no Outlook

1. Selecione **Calendário** na navegação e crie um **novo evento**.
2. Selecione a lista suspensa **Enviar** e selecione **Salvar como rascunho**.

Observação: A lista suspensa só será exibida quando pelo menos um participante for adicionado ao convite. Observe que o rascunho não está armazenado na pasta de rascunho da caixa de correio.

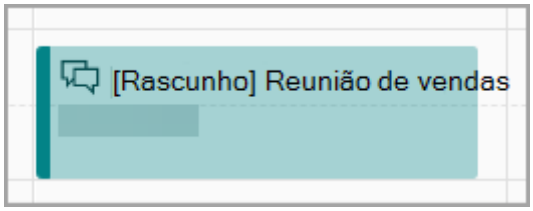


3. Isso salvará o convite da reunião em seu calendário. Ele será exibido em seu calendário como **[Rascunho]** junto com o título do evento.

Editar o rascunho

Quando estiver pronto para editar a reunião de rascunho e enviar, faça o seguinte:

1. Localize a reunião de rascunho em seu calendário e selecione **Editar**.



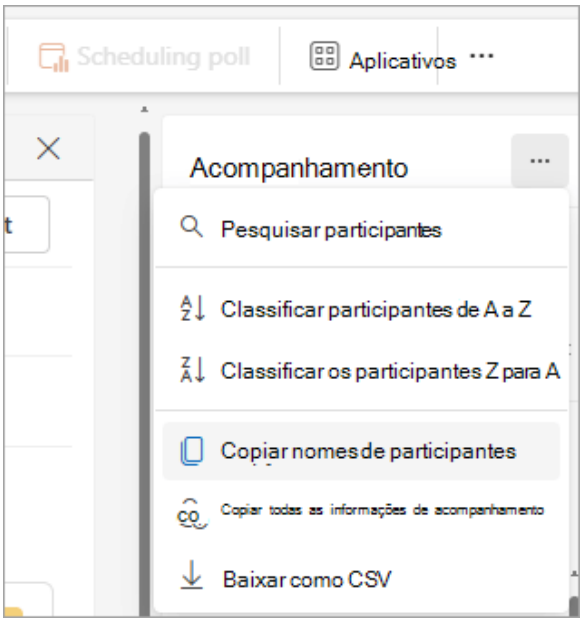
2. Faça suas alterações e selecione **Enviar**. Você também pode salvá-lo como um rascunho novamente se não estiver pronto para enviá-lo.

Copiar e imprimir uma lista de participantes da reunião no Outlook

1. Em Calendário do Outlook, abra o evento de reunião que contém a lista de participantes que você deseja capturar.
2. O painel **Acompanhamento** contém uma lista de todos os convidados.

Observação: Os organizadores do evento podem precisar selecionar Acompanhamento no menu de faixa de opções para abrir o painel Acompanhamento.

3. No painel **Acompanhamento** , selecione **Mais opções** • • • .
4. Na lista suspensa, você pode optar por copiar apenas os nomes dos participantes ou todos os detalhes, como se eles forem necessários ou opção, e como eles responderam à solicitação de reunião.
    - **Copiar nomes de participantes -** Essa opção capturará na área de transferência todos os nomes convidados junto com seus endereços de e-mail. Os detalhes são armazenados no formato que você pode colar em Word, Bloco de Notas, um campo de endereço de e-mail, outro convite de calendário ou uma lista de endereços da Microsoft.
    - **Copiar todas as informações de acompanhamento -** Além das informações básicas de nome e e-mail, essa opção captura se o indivíduo é um participante **obrigatório** ou **opcional**, juntamente com suas status de resposta. As informações são armazenadas em um formato delimitado por guias.
    - **Baixar como CSV -** Essa opção permitirá que você baixe e salve os detalhes como um arquivo .csv.



5. Com as informações selecionadas agora colocadas em sua área de transferência, você pode cole-as em um aplicativo adequado, como Word ou OneNote ou outro destino de armazenamento de acordo com suas necessidades.

Alterar um compromisso, reunião ou evento no Outlook

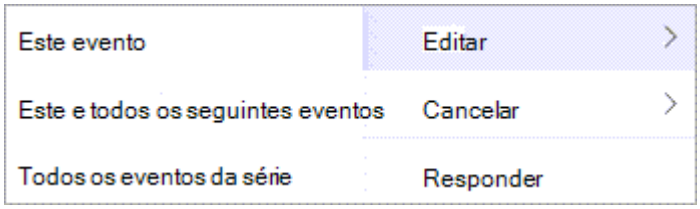
Alterar um único evento criado no Outlook

1. Na grade de calendário, clique duas vezes em uma reunião que você criou para abri-la.
2. Na caixa de diálogo da reunião, faça as alterações que desejar.
3. Selecione **Salvar** ou **Enviar** para salvar as alterações e enviar as informações atualizadas para os convidados da reunião.

Alterar um evento recorrente criado no Outlook

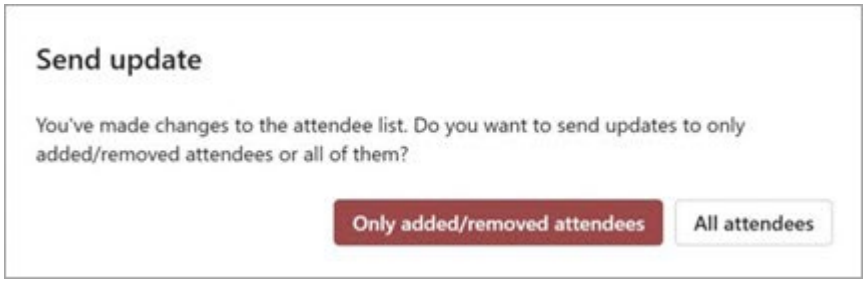
1. Na grade de calendário, clique duas vezes em uma reunião que você criou para abri-la.
2. Você terá as seguintes opções:
   - **Edite o único evento da série** – faça alterações nesta instância.
   - **Editar série** – faça alterações em toda a série.
   - **Edite este e todos os eventos a seguir** – faça alterações nesta e em todas as instâncias a seguir do evento.
3. Quando terminar, selecione **Salvar** ou **Enviar**.

Você também tem a opção de pressionar e segurar (ou clicar com o botão direito do mouse) no evento para selecionar **Editar** ou **Cancelar** no menu de contexto.



Enviar atualizações apenas para participantes adicionados ou removidos no Outlook

Se você atualizar um evento apenas para adicionar ou alterar a lista de participantes, depois de selecionar **Enviar** , você terá a opção de enviar essas atualizações apenas para participantes adicionados ou removidos. Todos os outros participantes não receberão um e-mail de atualização, mas manterão o evento em seus calendários.



Propor um novo horário de reunião no Outlook

1. Clique duas vezes no convite da reunião para abri-lo.
2. Selecione **Propor nova hora** noOutlook, em seguida, selecione **Posso participar** ou **Não, não participarei**.
3. Selecione um horário diferente para propor e escolha **Concluído**.
4. Em **Propor nova hora**, adicione uma mensagem, se quiser.
5. Selecione **Enviar**.

Encaminhar uma reunião no Outlook

1. Abra a reunião que você gostaria de encaminhar.
2. Na barra de ferramentas, selecione avançar .

(Se a reunião for uma série, você terá a opção de encaminhar apenas o evento selecionado ou toda a série.)

3. Na linha **Para** , adicione as pessoas às quais você gostaria de encaminhar a reunião e adicione uma mensagem ao destinatário, se quiser.
4. Selecione **Enviar**.

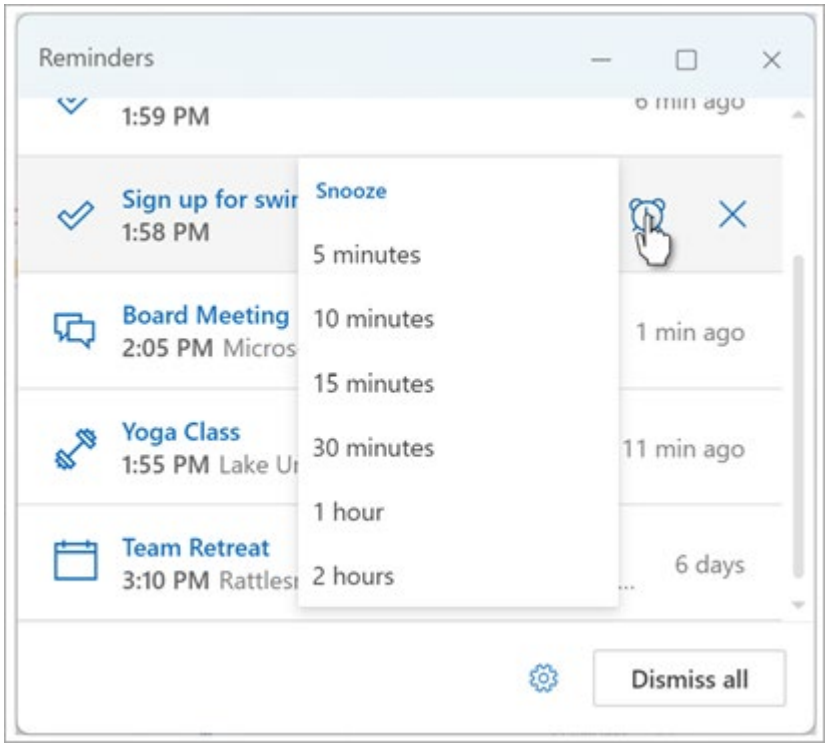
Impedir o encaminhamento de uma reunião que você criou

1. Em seu calendário, selecione **Novo Evento** ou abra uma reunião que você criou.
2. Selecione **Opções de Resposta** e selecione **Permitir Encaminhamento** para limpar a marca de marcar dessa opção.
3. Selecione **Enviar**.

Adicionar ou excluir notificações ou lembretes no Outlook

Soneca ou descarte um evento ou tarefa

Com a janela lembretes, você pode selecionar para *cochirar* eventos e tarefas do calendário, ingressar em uma reunião do Teams ou descartar eventos e tarefas.



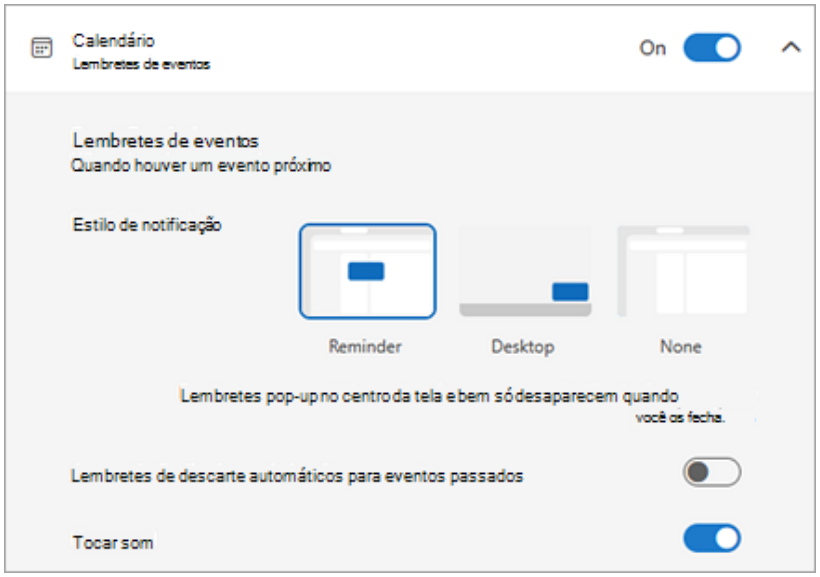
Você pode optar por ativar ou desativar essa janela de lembrete.

Ativar ou desativar a janela de notificações para eventos do Calendário

Você pode optar por configurar o Outlook para exibir seus lembretes de calendário e De Fazer (ou Tarefa) em uma janela separada que é aberta em cima de outros programas em que você está trabalhando.

1. Acesse **Configurações** > **Notificaçõesgerais** de >.
2. Em **Notificar-me sobre**, vá para a seção Calendário e defina o alternância como **Desativado** se você não quiser ver essas notificações.

   Para ativar as notificações, defina o alternância como **Ativado** e expanda a seção **Calendário** . Selecione como você deseja exibir seus lembretes, por exemplo, deseja obter um lembrete pop-up e se deseja um som de notificação.
3. Se você escolher o estilo **lembrete** de notificação, você terá a opção de descartar lembretes de eventos passados (por exemplo, você esteve fora e não deseja voltar para lembretes de eventos que ocorreram enquanto você estava fora). Para fazer isso, selecione os **lembretes de descarte automaticamente para alternância de eventos passados** . (Observação: essa opção só estará disponível se você definir o **estilo de notificação** como **Lembrete**.)



Adicionar ou remover lembretes para todos ou apenas alguns eventos de calendário

Definir um lembrete padrão para todos os eventos de calendário

Essa configuração se aplica às reuniões existentes e às novas reuniões que você cria.

1. Acesse **Configurações** > **Calendário** > **Eventos e convites**.
2. Em **Eventos criados**, selecione a lista suspensa **Lembrete padrão** e selecione o tempo padrão que você deseja lembrar dos próximos eventos. Selecione **Salvar** se solicitado.

Definir um lembrete para uma única reunião ou série

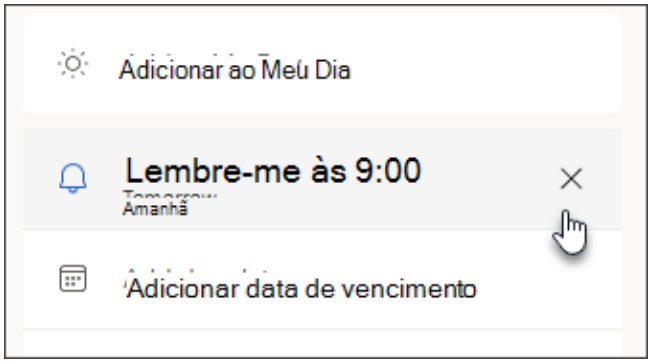
Você pode substituir a configuração de lembrete padrão para uma única reunião ou uma série de reuniões.

1. Selecione **Calendário** no painel Navegação.
2. Na janela Calendário, selecione e abra a reunião que você deseja alterar.
3. Se você estiver alterando uma série de reuniões, primeiro selecione **Exibir série**. Se você estiver alterando um único evento (ou uma série de eventos se tiver selecionado **Exibir série**), no grupo **Opções** , selecione **a lista suspensa** lembrete e selecione uma quantidade para o novo tempo de lembrete. Se você não quiser um lembrete para o evento ou série, selecione **Não me lembre**.

Adicionar ou remover um lembrete de tarefa

1. Selecione **Fazer** no painel Navegação.
2. Selecione uma tarefa à qual você deseja adicionar um lembrete e, no painel de tarefas, selecione **Lembrar-me**.

Para remover o lembrete, selecione a tarefa e passe o mouse sobre o lembrete até que ele seja realçado e o botão cancelar seja exibido. Selecione-o para descartar o lembrete.



As notificações do Outlook não estão funcionando

Outros aplicativos ou configurações específicas no Windows ocasionalmente interferem na entrega de notificações do Outlook. Por exemplo, seu status no Teams pode ser definido como **Não incomodar** ou uma configuração do Windows, como **Notificações**, **Assistente de Foco** ou **Não incomodar** , pode estar ativada.

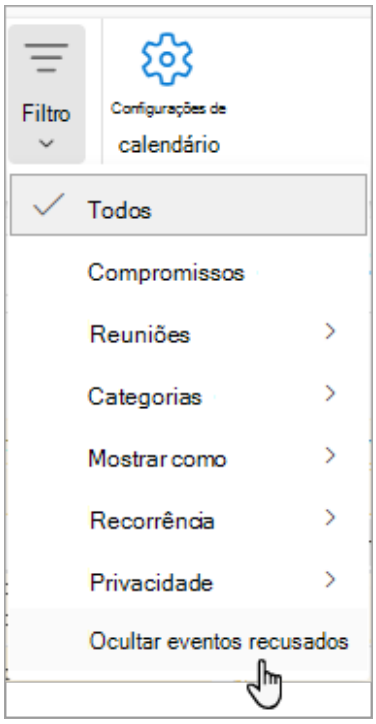
Tornar um compromisso ou uma reunião particular

1. No calendário, clique duas vezes para editar o evento que você organizou e deseja tornar privado.
2. Na guia **Evento** , selecione **Privado**.
3. Salve o compromisso ou envie a atualização da reunião. Os detalhes ficarão visíveis apenas para você e os participantes da reunião. No modo de exibição de calendário, um símbolo de bloqueio é exibido no evento para indicar que ele é privado.

Mostrar uma reunião recusada no meu calendário no Outlook

Em **Calendário**, na guia **Exibição** , selecione **Filtrar** > **Ocultar eventos recusados**.

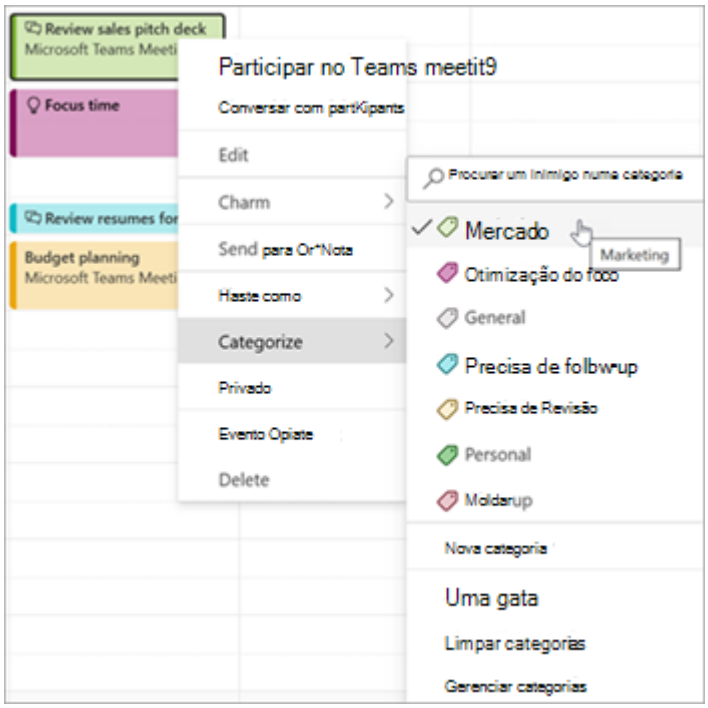
Para exibir todos os eventos recusados, na guia **Exibição** , selecione **Ocultar eventos recusados** e desmarque **Ocultar eventos recusados** na lista suspensa.



Atribuir uma categoria de cor a um evento de calendário no Outlook

Adicionar uma categoria a um evento de calendário em Outlook

1. Selecione **Calendário** no painel de navegação.
2. Em seu calendário, clique com o botão direito do mouse em um evento de calendário e **selecione Categorizar**. Ou abra o item calendário e, na faixa de opções na guia **Evento** , **selecione Categorizar**.



3. Selecione uma categoria na lista. Se você quiser atribuir uma segunda ou terceira categoria de cores, poderá realizar essa ação várias vezes. Categorizar exibe as categorias usadas mais recentemente. Se você tiver categorias adicionais, **selecione Gerenciar categorias** para ver o restante da lista.

As mesmas categorias listadas estão disponíveis para uso em todos os tipos de item do Outlook, como contatos e mensagens. Se você não encontrar a cor da categoria desejada na lista exibida inicialmente, selecione **Todas as Categorias**. Lá, você verá outras opções de categoria e poderá criar e atribuir novas categorias.

Gerenciar categorias em Outlook

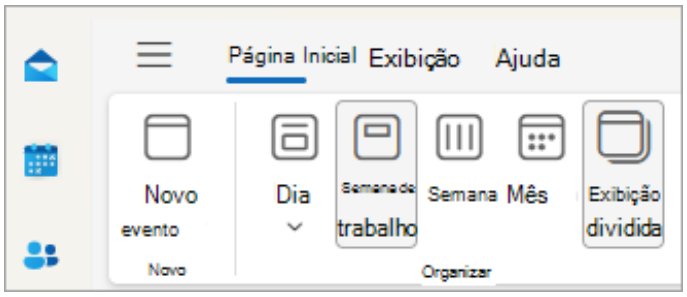
1. Para alterar a cor das categorias ou criar novas, selecione a guia **Arquivo** e **informações de conta** ou **Configurações** e, em seguida, **Contas** > **Categorias**.
2. Para qualquer nome de categoria exibido, selecione o ícone apropriado para qualquer uma dessas ações:

- Selecione **Editar** para renomear a categoria ou alterar a cor.
- Selecione **Excluir** para remover a categoria.
- Selecione **Favorito** para adicionar a categoria em **Favoritos** no painel de pastas.

Ver múltiplos calendários ao mesmo tempo no Outlook

Abrir um calendário no modo de exibição lado a lado no Outlook

1. Na barra de navegação, selecione **Calendário**.
2. Na lista Calendário, selecione os outros calendários que você deseja exibir além do calendário padrão.
3. Para exibir o calendário lado a lado, no grupo **Organizar** , selecione **Dividir exibição**.



Sobrepor os calendários no Outlook

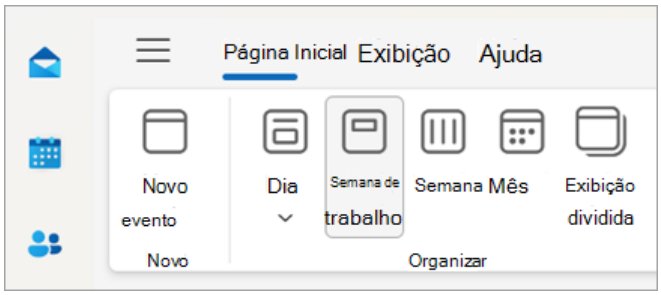
Para exibir vários calendários em uma única exibição de calendário, no grupo **Organizar** , desmarque a **exibição Dividir**

Os eventos de calendário aparecem sobrepostos no calendário padrão com a cor atribuída.

Alterar a forma como visualiza o calendário do Outlook

Modo de exibição Dia, Semana de Trabalho, Semana ou Mês em Outlook

1. Na barra de navegação, selecione **Calendário**.
2. Na guia **Página Inicial** , selecione a exibição desejada.



Selecione um dia de início diferente para começar a semana em Outlook

1. Selecione **Calendário**.
2. Na guia **Exibir** , selecione **Configurações de calendário**.
3. Em **Aparência de calendário**, selecione a lista suspensa em **Mostrar o primeiro dia da semana como:** e selecione **segunda-feira**.
4. Selecione **Salvar**.

Altere as horas de trabalho e a localização no Outlook

1. Selecione **Calendário**.
2. Na guia **Exibir** , selecione **Configurações de calendário** > **Horas de trabalho e local**.
3. Em **Horário de trabalho e local** , selecione os dias da semana de trabalho.
4. Clique em **Salvar**.