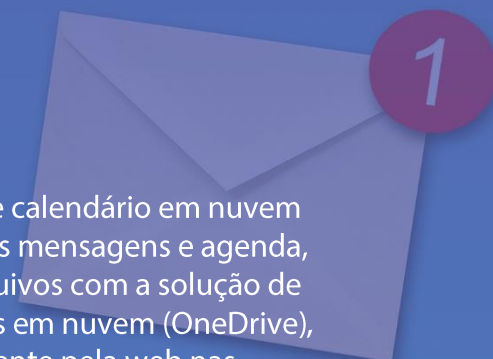


GUIA DA SOLUÇÃO DE E-MAIL E CALENDÁRIO (Outlook)



Com a solução de e-mail e calendário em nuvem (Outlook) você acessa suas mensagens e agenda, além de integrar seus arquivos com a solução de armazenamento de dados em nuvem (OneDrive), permitir a edição diretamente pela web nas ferramentas de escritório (Word, Excel e PowerPoint) e integrar com a solução de chat e videoconferência (Teams)




 **Prodesp**

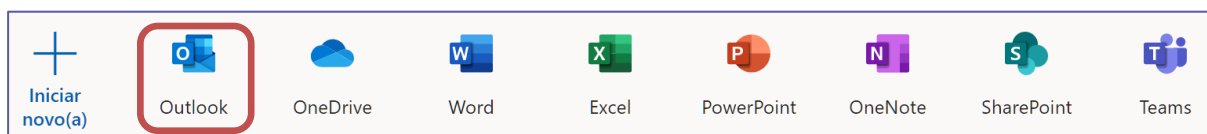
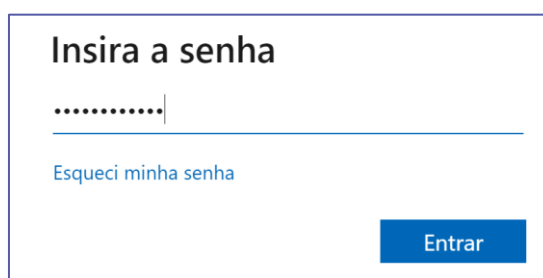
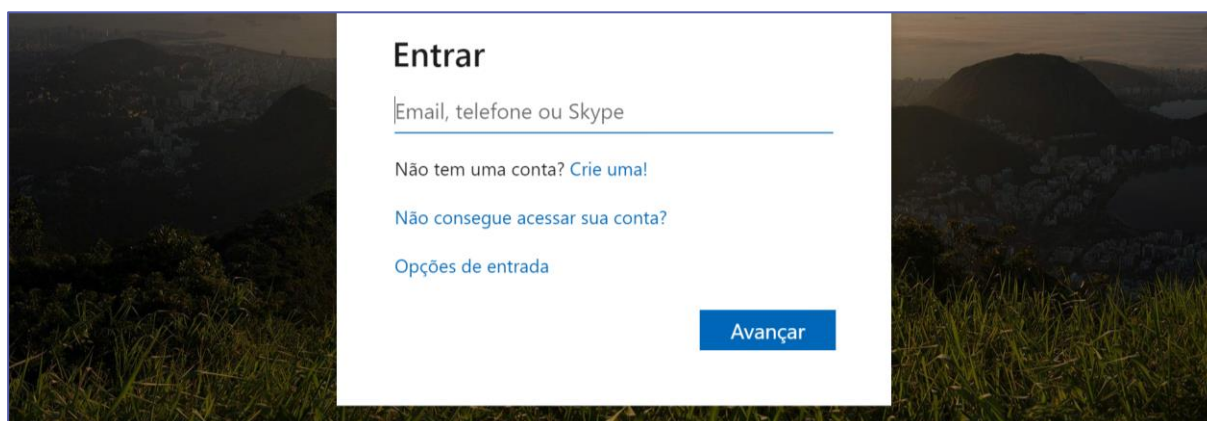
**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

Com a solução de e-mail e calendário em nuvem (*Outlook*) você pode:


- Organizar os e-mails para se concentrar no que é mais importante
- Gerenciar o calendário para agendar reuniões e compromissos
- Compartilhar arquivos da nuvem para que todos tenham sempre a versão mais recente dos documentos
- Ficar conectado e manter a produtividade de onde estiver

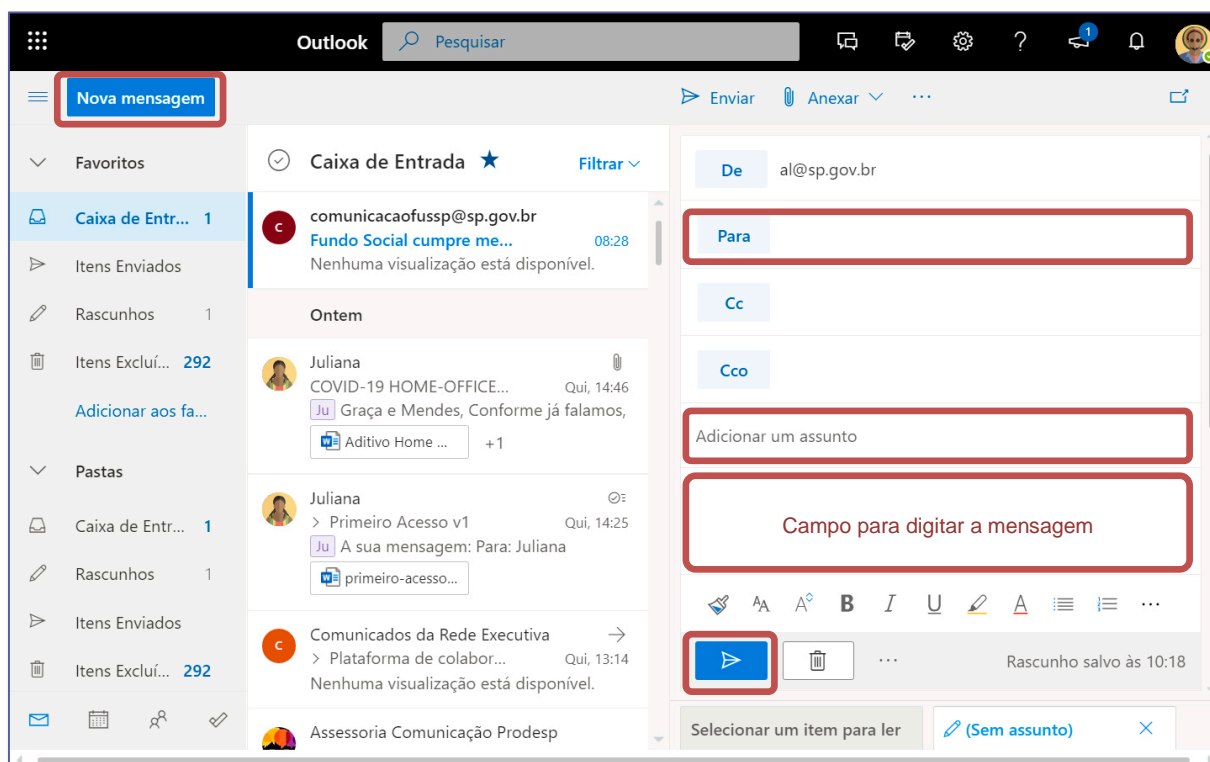
ACESSAR O ARMAZENAMENTO EM NUVEM A PARTIR DO NAVEGADOR

Abra o [Portal Office \(portal.office.com\)](http://portal.office.com), informe suas credenciais e clique em **Avançar**. Informe a senha, clique em **Entrar**, e em seguida abra solução de e-mail e calendário em nuvem (*Outlook* )

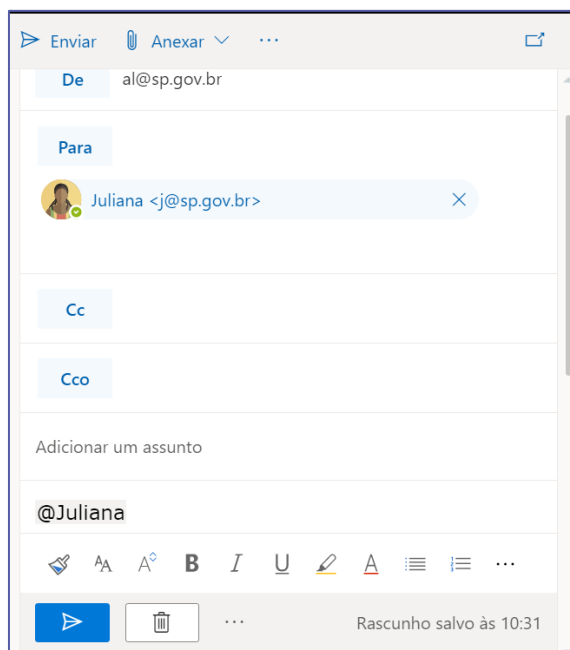


Criar e enviar e-mails

1. Clique em **Nova mensagem** para redigir uma nova mensagem
2. Insira um nome ou endereço de e-mail no campo **Para**, **Cc** ou **Cco**
3. Na caixa **Assunto**, digite o assunto do e-mail
4. Coloque o cursor do mouse no corpo da mensagem e comece a digitar
5. Para enviar a mensagem aos destinatários, clique em **enviar** 

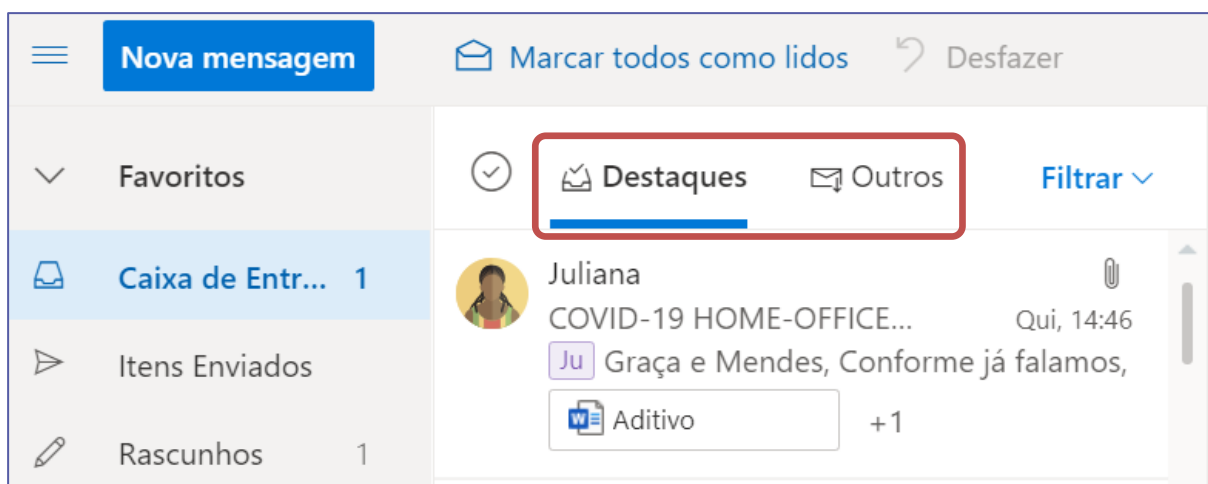


- Se você utilizar o recurso de menção (**@nome**) para chamar a atenção de uma pessoa, o endereço de e-mail dessa é, automaticamente, acrescentado à lista de destinatários (Para)



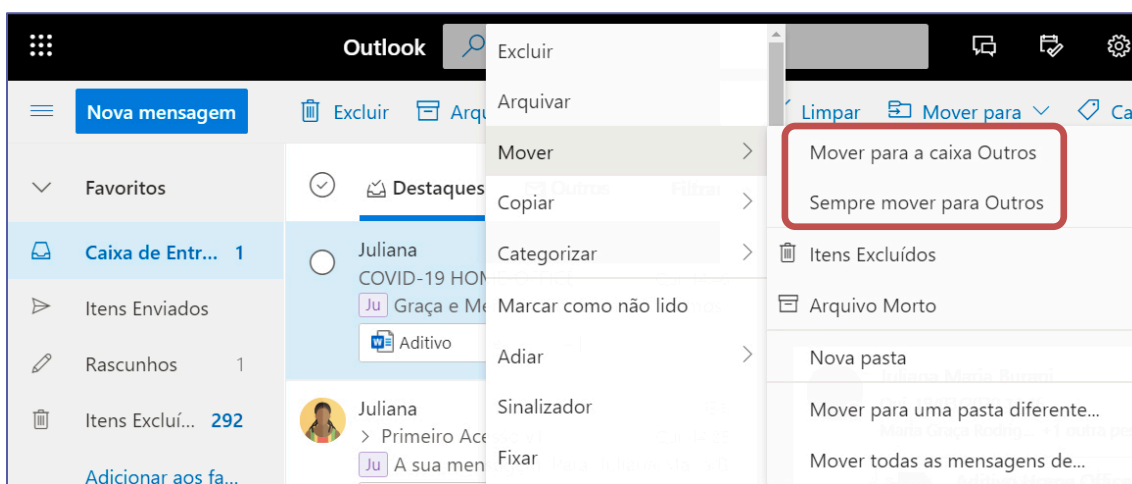
CAIXA DE ENTRADA

Na caixa de entrada você pode se concentrar nos e-mails que considerar mais importantes, pois ela separa, automaticamente, a caixa de entrada em duas categorias: **Destaques** e **Outros**



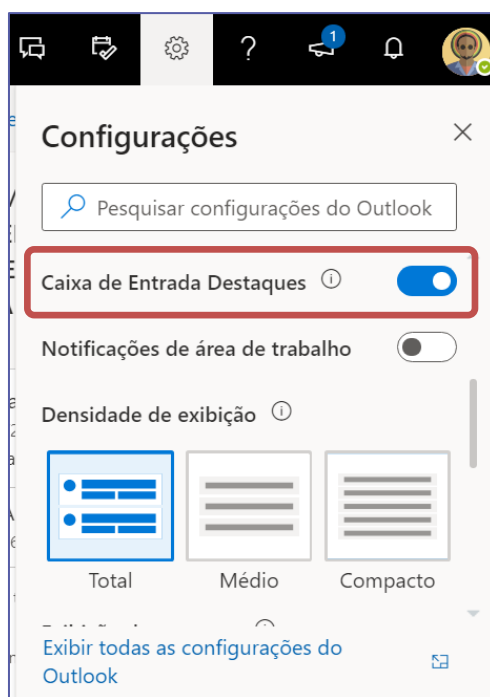
Se as mensagens não estiverem classificadas da maneira correta, você pode movê-las e definir onde entregar as mensagens futuras de um determinado remetente:

1. Clique com **botão direito** na mensagem que você deseja mover, aponte em Mover e indique para onde deseja movimentar a mensagem




Para habilitar ou desabilitar essa funcionalidade:

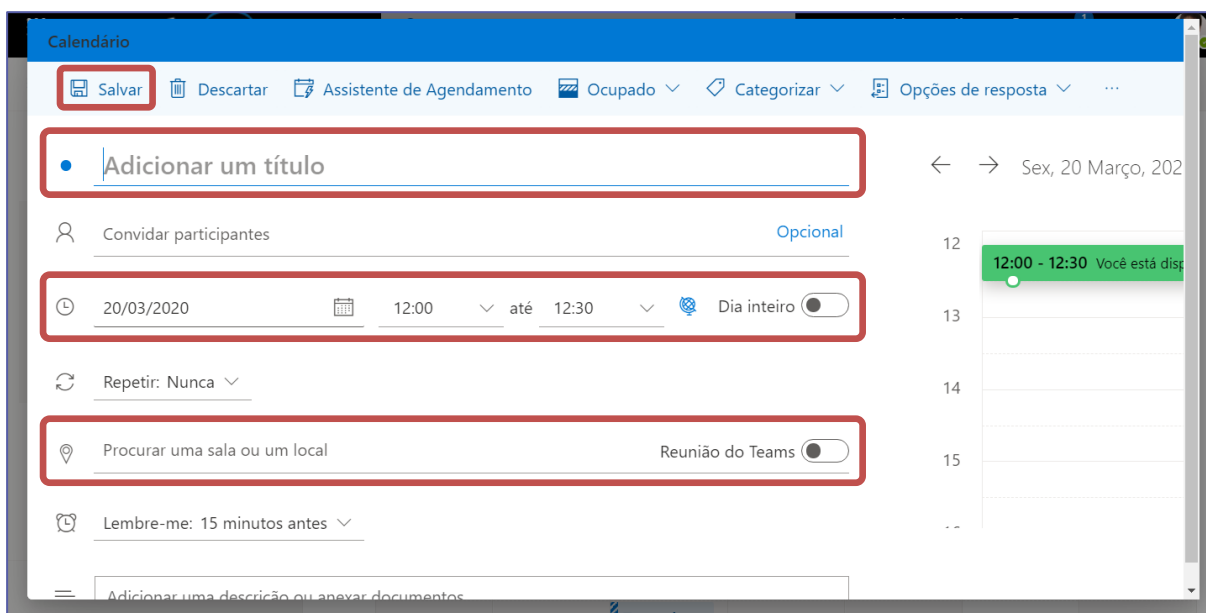
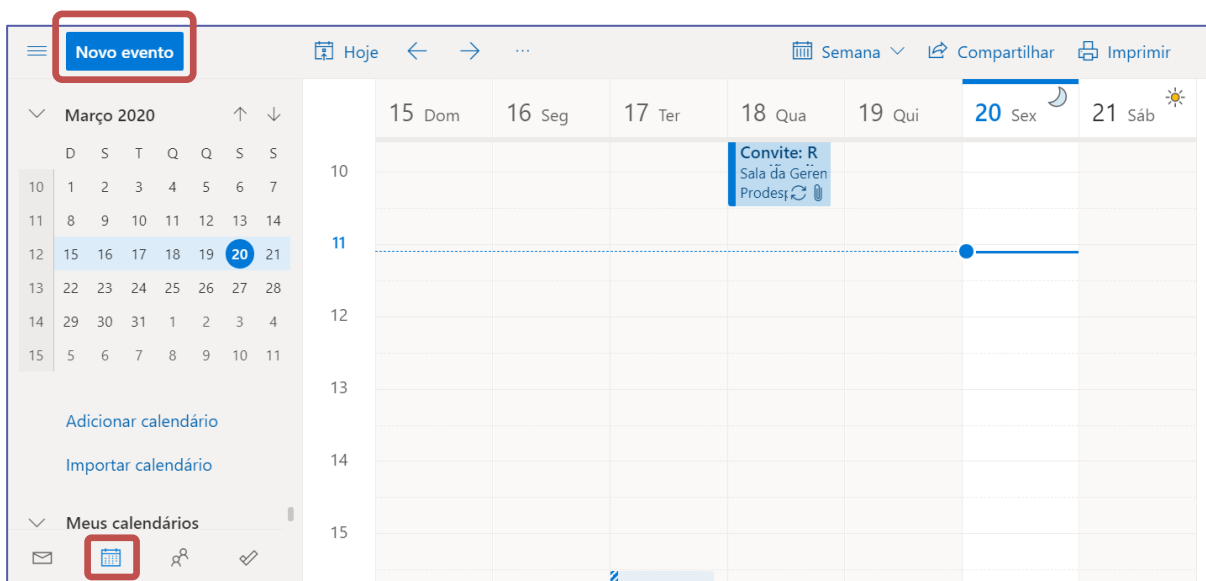
1. Clique em **Configurações** 
2. Ative ou desative a propriedade **Caixa de Entrada Destaques**



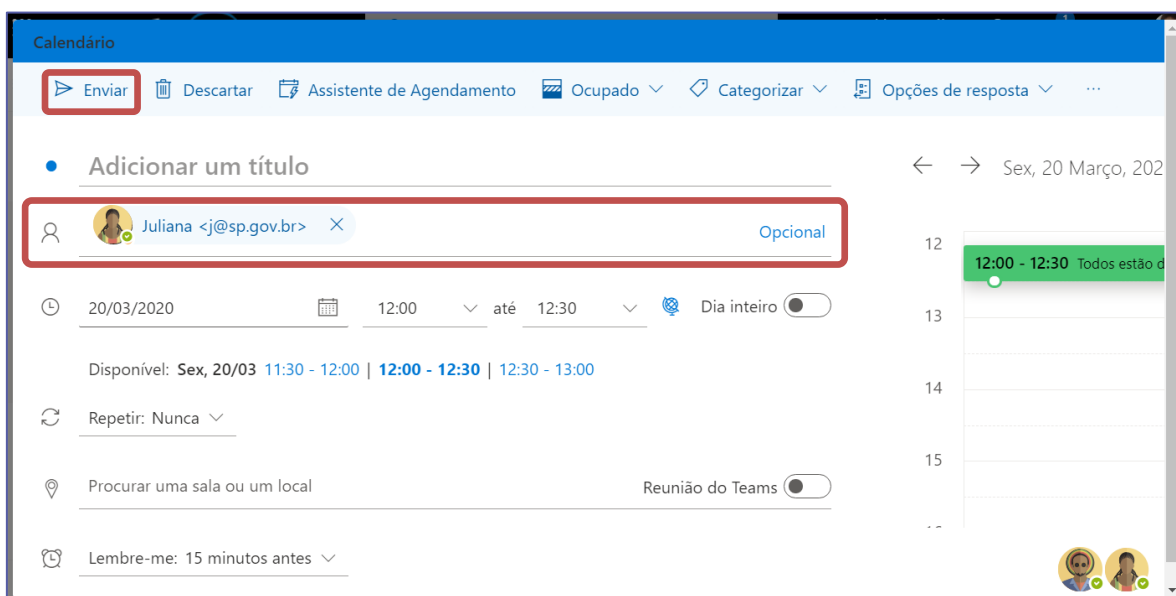
GERENCIAR SEU CALENDÁRIO E CONTATOS NO OUTLOOK

Agendar um compromisso

1. Clique em **Calendário** 
2. Clique em **Novo evento**
3. Adicione um **título** para o compromisso, a **data** e os horários de **início** e **término** e um **local**
4. Clique em **Salvar** para concluir o agendamento do compromisso



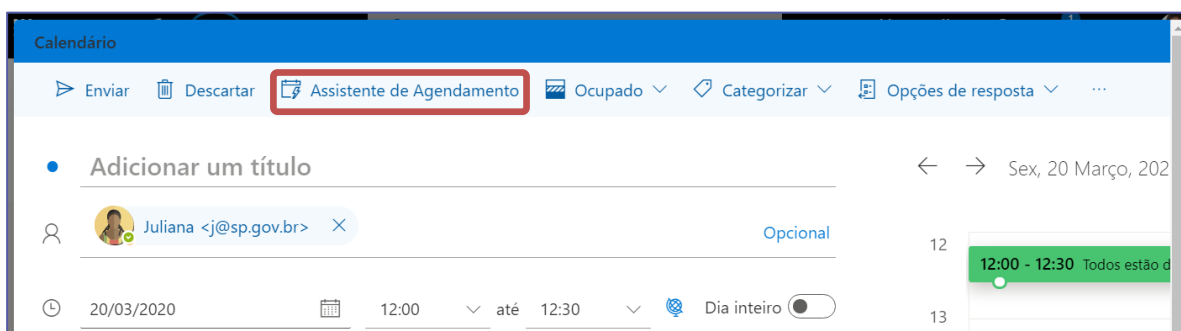
- Se o nome de uma pessoa for inserido no campo **Convidar participantes**, o compromisso é convertido, automaticamente, em uma reunião
- Nesse caso, clique em **Enviar** para mandar o convite da reunião para os participantes



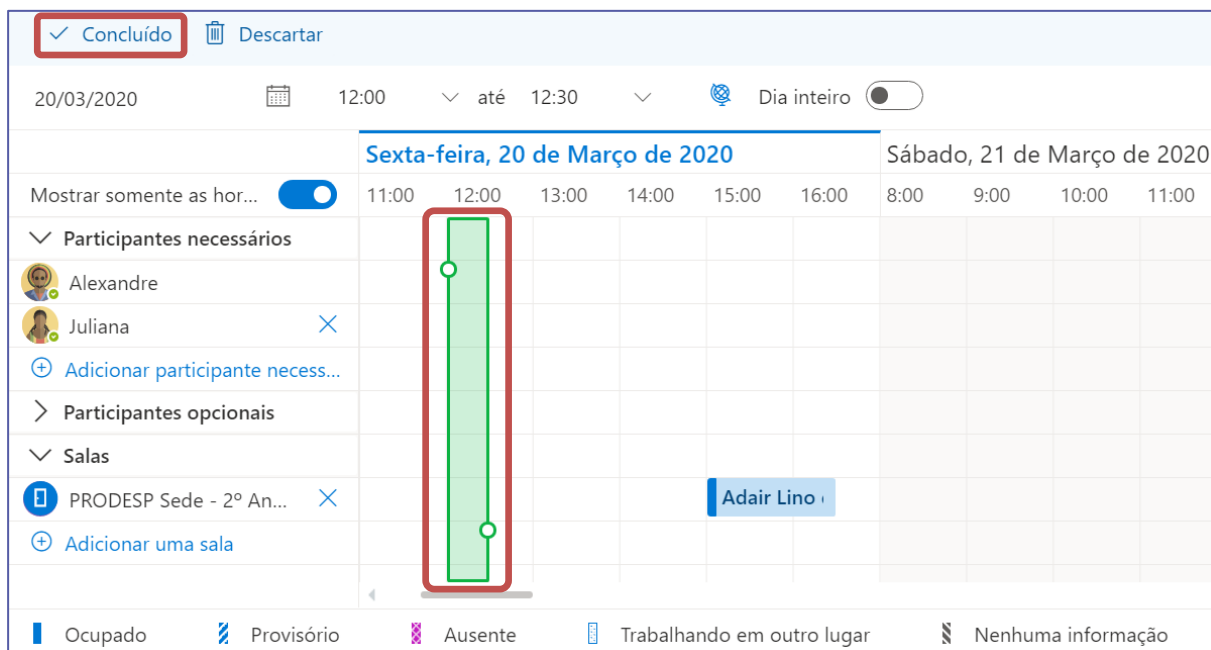
Usar o Assistente de Agendamento

Ao criar uma reunião, use o Assistente de agendamento para ver se as salas e os participantes estão disponíveis.

- Em uma nova solicitação de evento, escolha **Assistente de Agendamento**

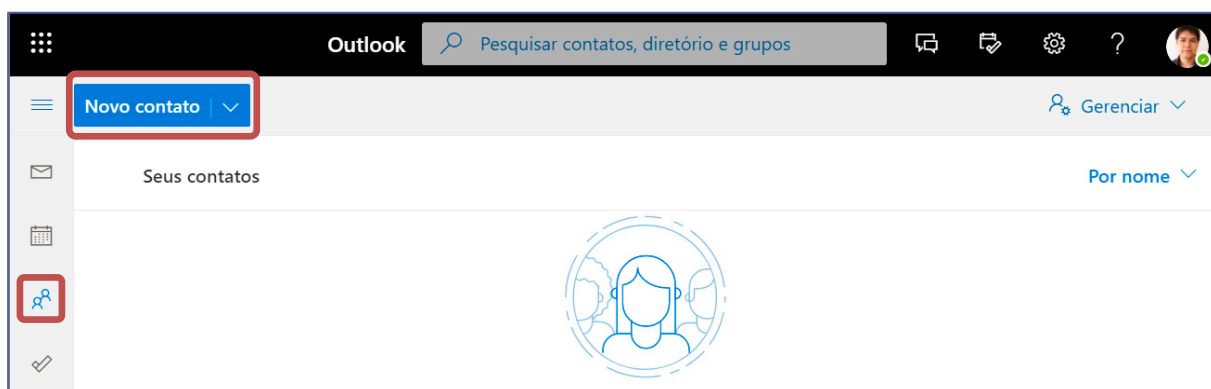


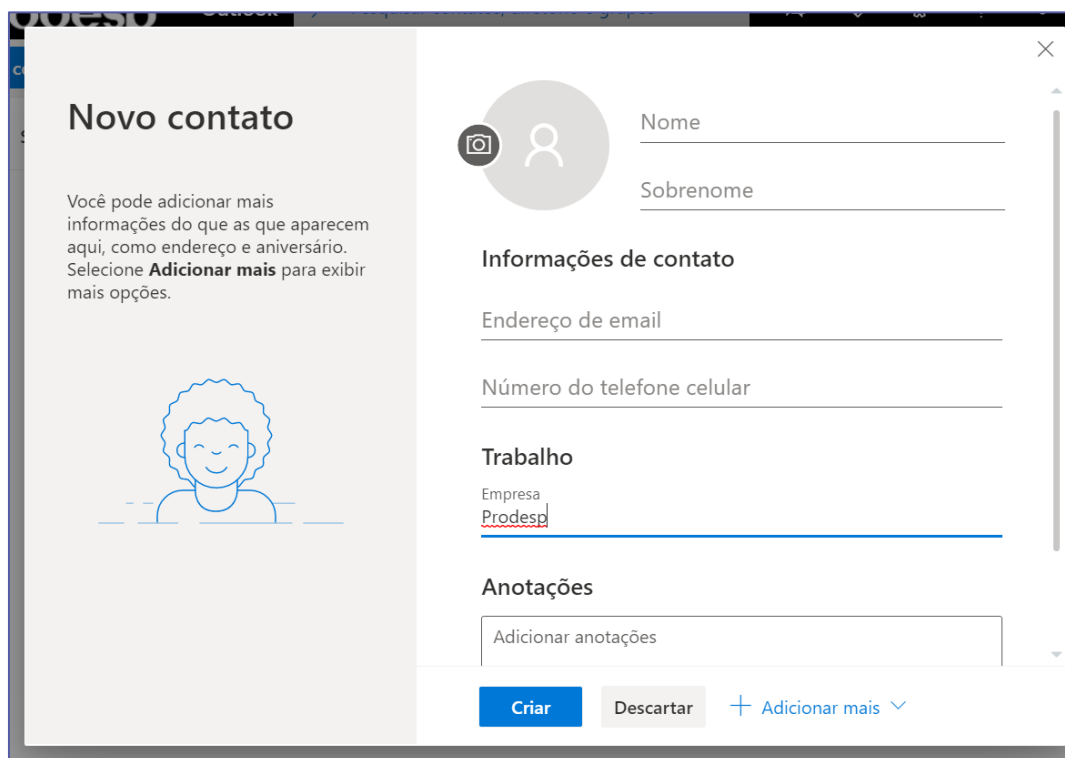
2. A área sombreada com barras verticais mostra o horário da reunião. Arraste-as para ajustar o horário
3. Clique em **Concluído** para voltar para tela de **Novo evento**



Adicionar um contato


1. Clique no botão **Pessoas**
2. Selecione **Novo contato**
3. Insira o nome e as outras informações sobre o contato
4. Clique em **Criar**






Novo contato

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





Nome _____

Sobrenome _____

Informações de contato

Endereço de email _____

Número do telefone celular _____

Trabalho

Empresa
Prodesp

Anotações

Adicionar anotações

Criar Descartar + Adicionar mais ▾

[Clique aqui](#) para consultar mais instruções

