

## Usando o Outlook MP

### Geral

Este guia descreve o uso do Outlook MP.

- Este guia é baseado no uso do Outlook MP em um PC executando o Windows 7.

O Outlook MP pode ser usado em qualquer tipo de computador e em qualquer sistema operacional.

### Porque usar esse serviço?

É através de seu endereço de email que a instituição se comunica oficialmente com você, as principais razões são:

- Segurança;
- Confiabilidade;
- Rastreabilidade.

### Qual navegador Web devo utilizar?

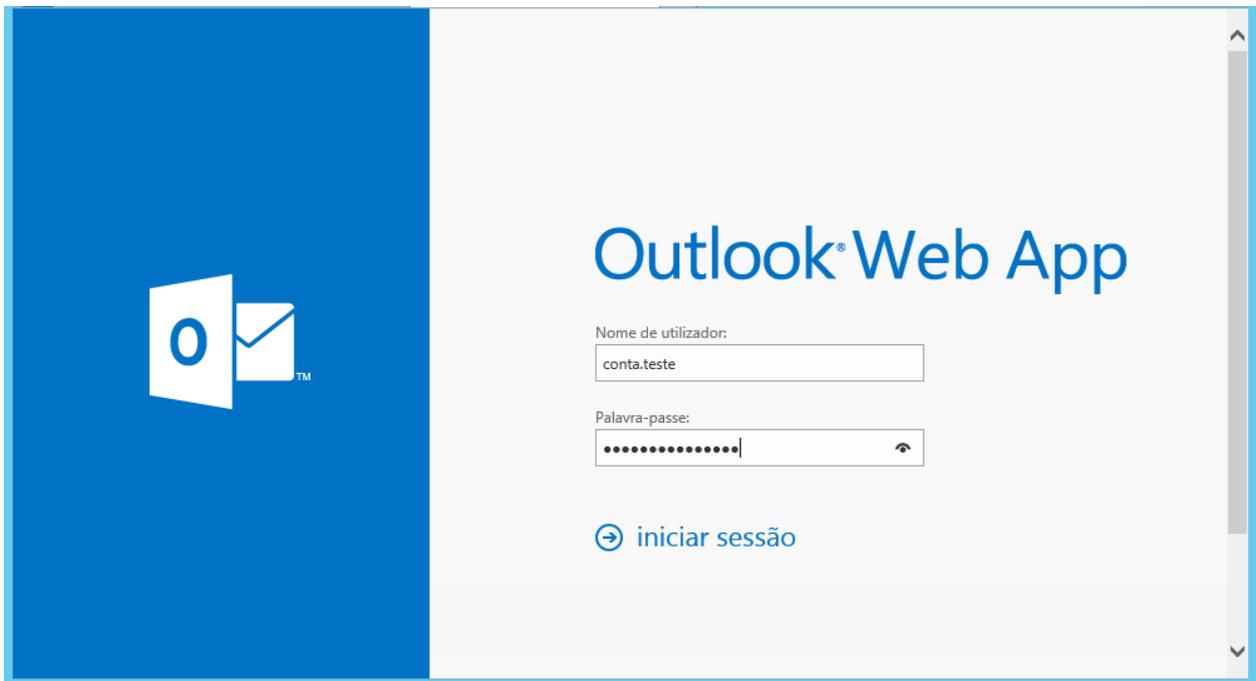
O OUTLOOK MP funciona em **qualquer** navegador Web e em **qualquer** sistema computacional. Entretanto o OUTLOOK MP funciona melhor sendo acessado através do **Microsoft Internet Explorer**, principalmente porque algumas funcionalidades do serviço só podem ser acessadas através desse navegador.

Este documento é baseado no uso do OUTLOOK MP através do **Internet Explorer versão 11**, em um sistema computacional padrão do ministério.

Então vamos lá

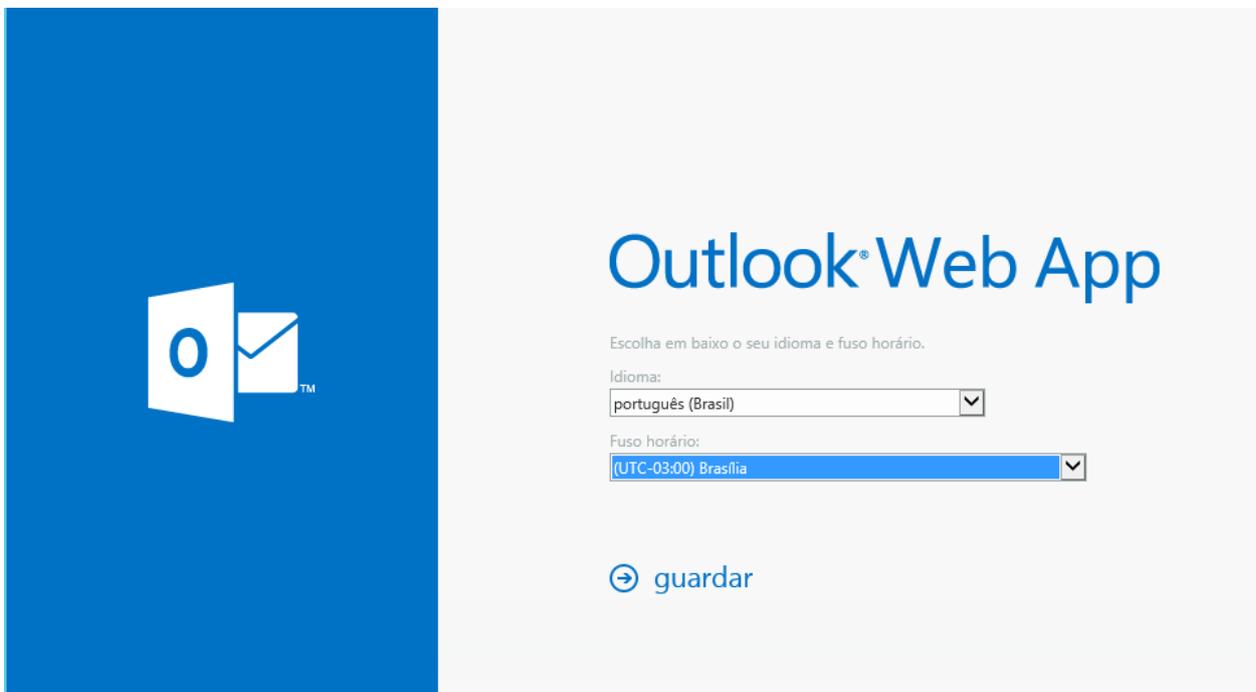
### 1. Como se conectar ao OUTLOOK MP

Para conectar ao OUTLOOK MP, aponte seu navegador para: <https://correio.planejamento.gov.br>



- **Primeiro login**

No **primeiro momento** que você entrar no OUTLOOK MP, uma tela irá aparecer perguntando por sua preferência de idioma e fuso horário:



A maioria dos usuários usa os padrões entretanto vários fatores podem ser personalizados através do menu “**Opções**”.

## 2. Logon e senha

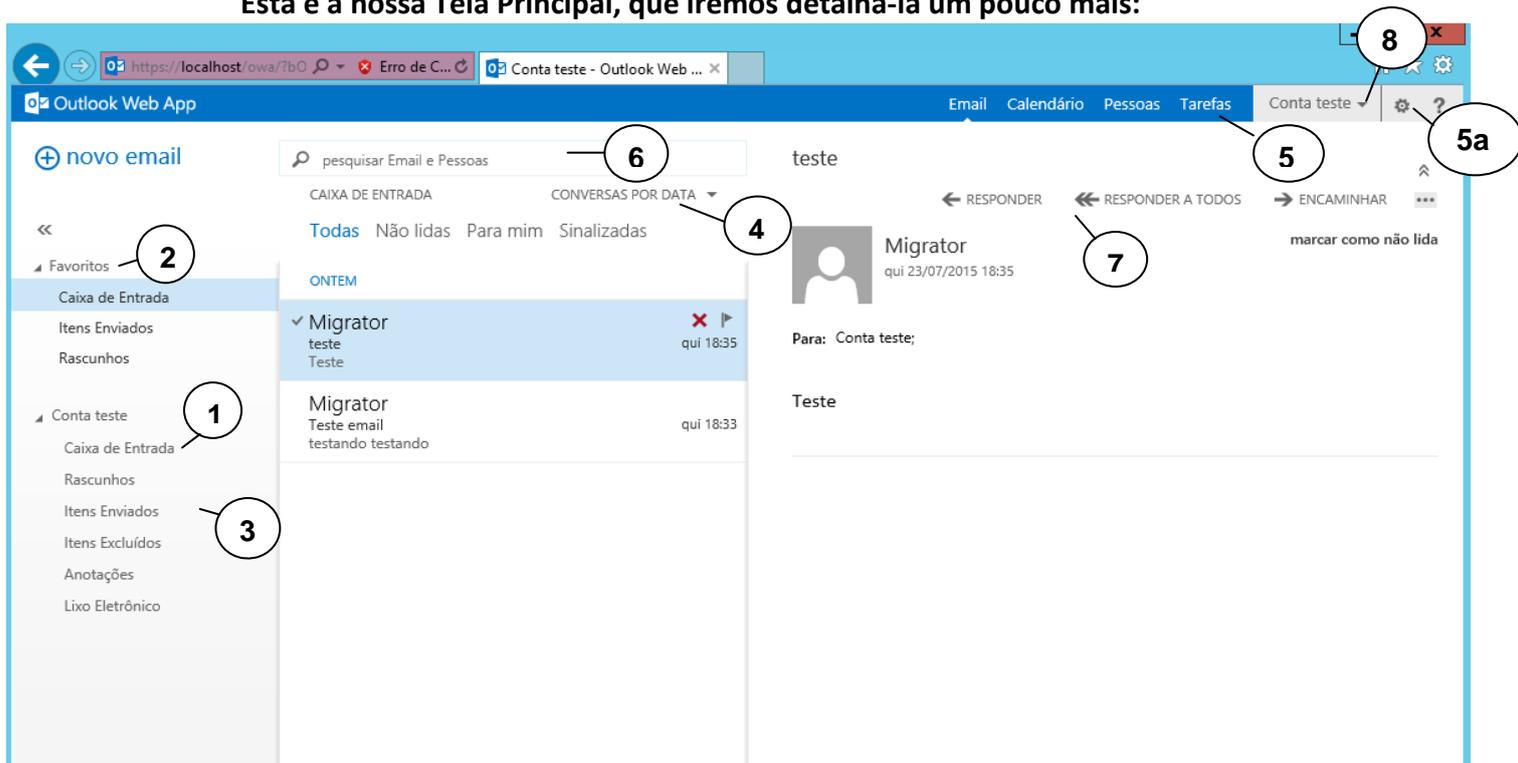
Para entrar utilize seu usuário e senha de rede:



- Senha é sua senha de rede atual. **Digite sua senha com a devida atenção nos caracteres maiúsculos e minúsculos.** Note que as senhas **TlwBvh2c** e **tlwbvh2c** não são iguais.

**Obs:** Se o login for rejeitado (pode acontecer) cheque com cuidado o que está sendo digitado.

**Esta é a nossa Tela Principal, que iremos detalha-la um pouco mais:**



### Item 1: Caixa de entrada

É nesse local que suas mensagens são entregues.

### Item 2: Favoritos

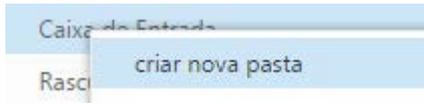
Aqui encontraremos as pastas mais acessadas por você, neste primeiro momento teremos as principais que são **caixa de entrada, itens enviados e rascunhos**, após o uso constante as pastas que você mais utilizar aparecerá nesta lista de pastas.

### Item 3: Lista de pastas

Essa lista é encabeçada pelo seu “**Nome de exibição**” (nesse caso Conta Teste) seguido de várias outras funções, entre as quais, várias pastas com mensagens de email.

Note que o seu **Nome de exibição** não é o mesmo que seu **endereço de email**.

Você pode criar outras pastas para suas mensagens, para isso basta clicar com o botão direito na pasta **Caixa de entrada** e selecionar a opção “Criar nova pasta” como mostrado abaixo:



### Item 4: Barra de opções de leitura

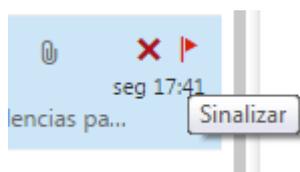
Aqui podemos escolher qual a visualização de mensagens preferimos, logo abaixo temos a barra de opções completa:



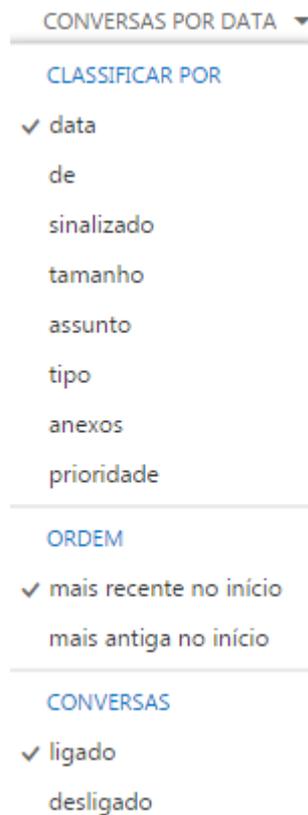
Para entendermos um pouco de cada opção, o detalhamento se encontra logo abaixo:

- **Todas:** visualizaremos todas mensagens sem nenhum filtro.
- **Não lidas:** aparecerá somente as mensagens ainda não lidas.
- **Pra mim:** serão visualizadas somente as mensagens encaminhadas a mim.
- **Sinalizadas:** temos como sinalizar uma mensagem importante ou ainda não tratada para

ser mais fácil de encontrá-la, basta clicar no ícone  e em **sinalizar**, ao lado direito da mensagem, ficará como a figura abaixo:



Também podemos escolher como serão exibidas as mensagens aplicando alguns filtros, clique na  ao lado de **CONVERSAS POR DATA**, e escolha o filtro, que é demonstrado abaixo:



#### Item 5: Barras de ferramentas

Aqui podemos escolher em qual parte do nosso e-mail iremos trabalhar, **Email**, **Calendário**, **Pessoas** ou **Tarefas**.



- **Email:** onde poderá visualizar, encaminhar e redigir suas mensagens;
- **Calendário:** onde adicionaremos nossos compromissos e reuniões;
- **Pessoas:** poderá verificar e adicionar contatos;
- **Tarefas:** aqui poderemos adicionar ou verificar nossas tarefas e e-mails sinalizados.

**Item 5a** Também na barra de ferramentas teremos dois ícones   **configurações** e **ajuda**.

- **Configurações:** se clicarmos neste ícone poderemos alterar várias configurações em nosso e-mail, logo abaixo veremos nossas possibilidades.
- **Ajuda:** a ajuda online do Outlook MP é excelente: você pode se tornar um especialista no OUTLOOK MP lendo a todos os artigos (e não são poucos).
  - Clicando em Configurações apareceram as opções abaixo que serão detalhadas logo após a figura:

Atualizar  
Definir respostas automáticas  
Configurações de exibição  
Gerenciar aplicativos

---

Configurações offline  
Alterar tema  
Alterar senha  
Opções

- **Atualizar:** atualiza a página do OUTLOOK MP.
- **Definir respostas automáticas:** quando estivermos ausentes do ministério poderemos colocar uma resposta automática em nosso email, avisando assim a outros quanto a sua ausência e a quem procurar enquanto estivermos fora.
- **Configurações de exibição:** configuramos aqui nesta sessão como queremos visualizar nossas mensagens, conversas, painel de leitura, relatório de lixo eletrônico e versões do OUTLOOK MP.
- **Alterar tema:** Altere a visualização do seu OUTLOOK MP, assim ficará personalizado pra você.
- **Alterar senha:** Altere sua senha sempre que precisar.
- **Opções:** Existem várias opções que podemos alterar em nosso OUTLOOK MP, como regras, filtros e muito mais, iremos falar sobre algumas delas mais adiante.

**Item 6:**  pesquisar Email e Pessoas

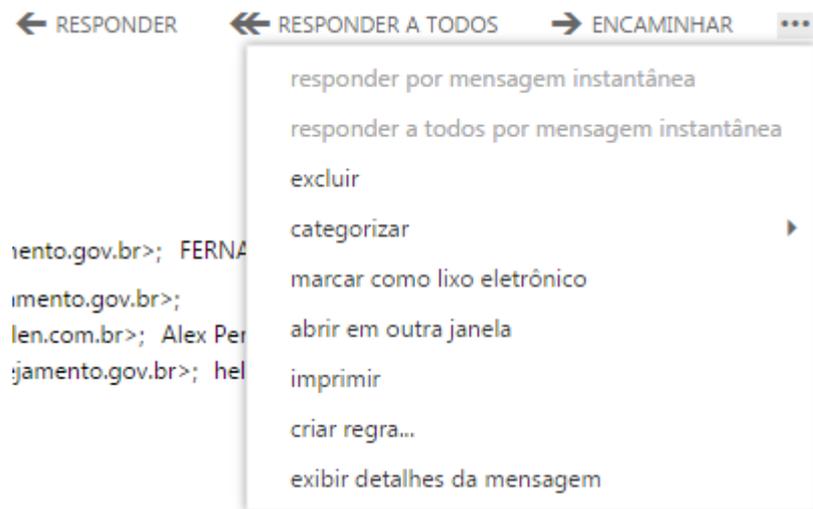
Essa função permite localizar usuários em seus contatos e na Lista Global de Endereços ou localizar palavras em seus e-mails.

Digite um nome na caixa de diálogo ou alguma palavra que queira pesquisar em seus emails e pressione a tecla **enter**.

#### **Item 7: Barra de ferramentas de mensagens:**

Aqui encontraremos as funções de envio para mensagens:

As funções **Responder**, **Responder a Todos** e **Encaminhar**, se clicarmos no ícone , teremos mais opções para as mensagens demonstradas abaixo:



Sempre que precisar utilize estas funções.

#### **Item 8: Sair do OUTLOOK MP**

Se você simplesmente fechar o Internet Explorer, o OUTLOOK MP perceberá qual sua intenção e irá fazer o logoff automaticamente. No entanto, para proteger os suas mensagens e arquivos, é muito melhor fazer o logoff corretamente , para isso clique na  no canto do Browse ao lado do seu nome de exibição e clique em **Sair** .

Agora que já conhecemos um pouco as funções, iremos aprender como utilizar nosso CORREIO.

## 1.0 Enviando uma mensagem

1.01 Clique no botão no canto esquerdo da sua tela:



1.02 A opção “novo email” permite que você redija uma nova mensagem, uma nova janela se abrirá permitindo que você componha a mesma.

1.02 A janela de composição de nova mensagem tem a aparência abaixo:



1.04 A mensagem aparecerá logo ao lado mas se quiser que fique diretamente em uma página, clique no  , que irá maximizar a tela.

1.05 **Assunto:** Insira aqui uma **breve e concisa descrição do que deseja**. Por exemplo: “Questão sobre fórmula do Excel” e não “Questão!” ou “Alguém sabe responder isso?”.

### 1.06 Conteúdo da mensagem:

- O OUTLOOK MP permite a você selecionar fonte, tamanho, **negrito**, *itálico*, cores, e diferentes tipos de formatos no corpo do texto. Lembre-se que você pode **Copiar** e **Colar** texto de outros aplicativos. Você pode compor uma longa e complexa mensagem no Word ou Notepad, selecionar o texto (**Ctrl/A**), copiar a seleção (**Ctrl/C**), e colar (**Ctrl/V**) no corpo da mensagem assim que estiver pronta para enviar.
- Se você precisar enviar uma imagem o recurso de cópia e cola não deverá ser usado, para tal, envie-a como anexo, clicando no  **INSERIR** escolha o arquivo e clique em ok.

## 1.1 Enviando para os destinatários corretos:

 ENVIAR  DESCARTAR

**Para:** O endereço do destinatário da mensagem.

**Separe os endereços com ponto e vírgula ‘;’.**

**Para:** \_\_\_\_\_

**Cc:** O endereço da pessoa a quem você deseja enviar uma cópia da mensagem (Cópia carbono).

**Cc:** \_\_\_\_\_

**Assunto:** \_\_\_\_\_

**Separe os endereços com ponto e vírgula ‘;’.**

### (1) Digitando um endereço

Clique na caixa Para: e então digite o endereço(s) de email que você deseja, separado por ponto e vírgula (“;”).

**Atenção:** acentos ortográficos não são aceitos em endereços de email.

### (2) Usando a caixa “Para:” – Lista Global de Endereços

Assim que começar a digitar o nome do destinatário, irá aparecer para adicionar o mesmo destinatário se já tiver enviado para a mesma pessoa antes, ou poderá clicar em

 Pesquisar Contatos e Diretório

e encontrar o destinatário correto que comece com a letra ou inicial que você já digitou.

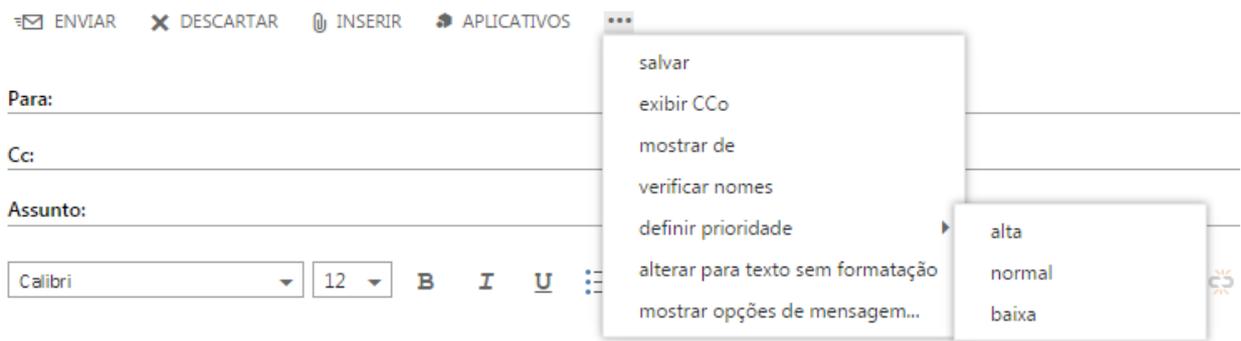
Se quiser saber mais sobre a pessoa que está enviando a mensagem clique em cima do email da mesma e aparecerá uma caixa com as informações como cargo, empresa, escritório etc.

### (3) Auto preenchimento

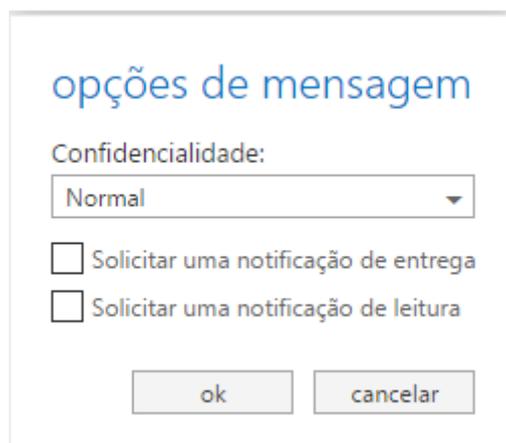
Quando você digita o mesmo endereço de email, o OUTLOOK MP armazena essa informação e sugere esse endereço na próxima vez que você começar a digitá-lo: se for o desejado, basta apenas confirmar clicando no mesmo. Não é de surpreender que esta seja de longe a mais popular forma de inserir endereços de e-mail, porém...

**SEMPRE cheque o conteúdo do auto preenchimento!** É comum o envio de mensagens para pessoas erradas (causando embaraço) devido o auto preenchimento oferecer o contato não desejado.

## 1.2 Barra de Ferramentas da Mensagem:



- Você pode **enviar** apenas, **descartar** a mensagem, **inserir** um anexo, imagem ou assinatura e também todas as opções adicionais clicando em **...**, descreveremos cada uma delas:
  - **Salvar:** poderá salvar sua mensagem em rascunhos para depois editá-la e enviá-la posteriormente.
  - **Exibir CCo:** “Com cópia oculta” nenhum outro destinatário vê destinatários **Cco**. Você pode, por exemplo, para enviar uma cópia para si mesmo em outros endereços de email.
  - **Mostrar de:** mostrar o campo **De**, usamos quando queremos enviar uma mensagem em nome de alguma caixa corporativa ou outra pessoa que nos deu permissão para tal.
  - **Verificar nomes:** se soubermos apenas o início do usuário de email a quem estamos enviando e clicarmos em verificar nomes ele auto completa com o email da pessoa.
  - **Definir prioridade:** definimos com que prioridade a mensagem está sendo enviada, quando a pessoa receber tal mensagem ela estará sinalizada com a prioridade assinalada por você.
  - **Alterar para texto sem formatação:** enviando sua mensagem assim ela ocupará menos espaço e será enviada em texto e não formatada como normalmente em HTML.
  - **Mostrar opções de mensagem:** ao clicarmos nesta opção aparecerá a caixa abaixo, para que você possa escolher se quer solicitar notificação de entrega ou de leitura:



### 1.3 Mensagens Rascunho

Uma perda em sua conexão, faz com que a mensagem que está sendo composta seja perdida.

Somente se você está compondo uma **longa ou importante** mensagem, clique no ícone  e em **Salvar**.

Quando você salva uma mensagem, a mesma vai para uma pasta chamada **Rascunhos**: você pode fechar a mensagem e sair do OUTLOOK MP. Futuramente, para continuar a composição da mensagem, basta abri-la na pasta **Rascunhos**.

### 1.4 Sem resposta?

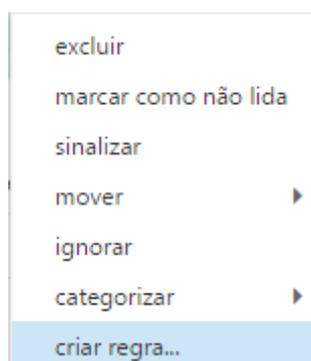
- Se uma mensagem não for entregue, você automaticamente recebe uma mensagem de erro gerada pelo sistema de email. Se você não receber mensagens de erro, **pode estar certo que suas mensagens estão sendo entregues**.
- Se você não recebeu nenhuma resposta de uma mensagem enviada, provavelmente o destinatário da mesma não a respondeu.
- Outra razão é que você pode estar **enviando a mensagem pra pessoa errada**.

## 2.0 Criando Regras:

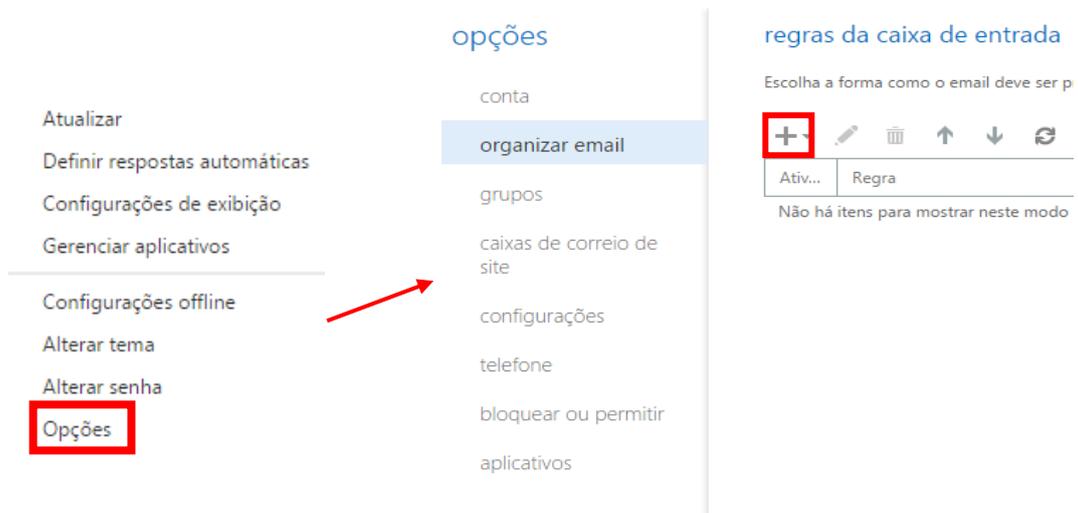
**2.1** Primeiro iremos explicar pra que servem as regras de email:

As regras ajudam você a organizar, arquivar e acompanhar suas mensagens. Por exemplo, você pode criar uma regra para que as mensagens de um remetente específico, como por exemplo Roberto Silva, com a palavra "reunião" na linha Assunto, categorizadas como reunião e movidas para uma pasta chamada Reunião de Roberto, ou apenas todas as mensagens de Roberto Silva irá para uma pasta chamada Roberto Silva.

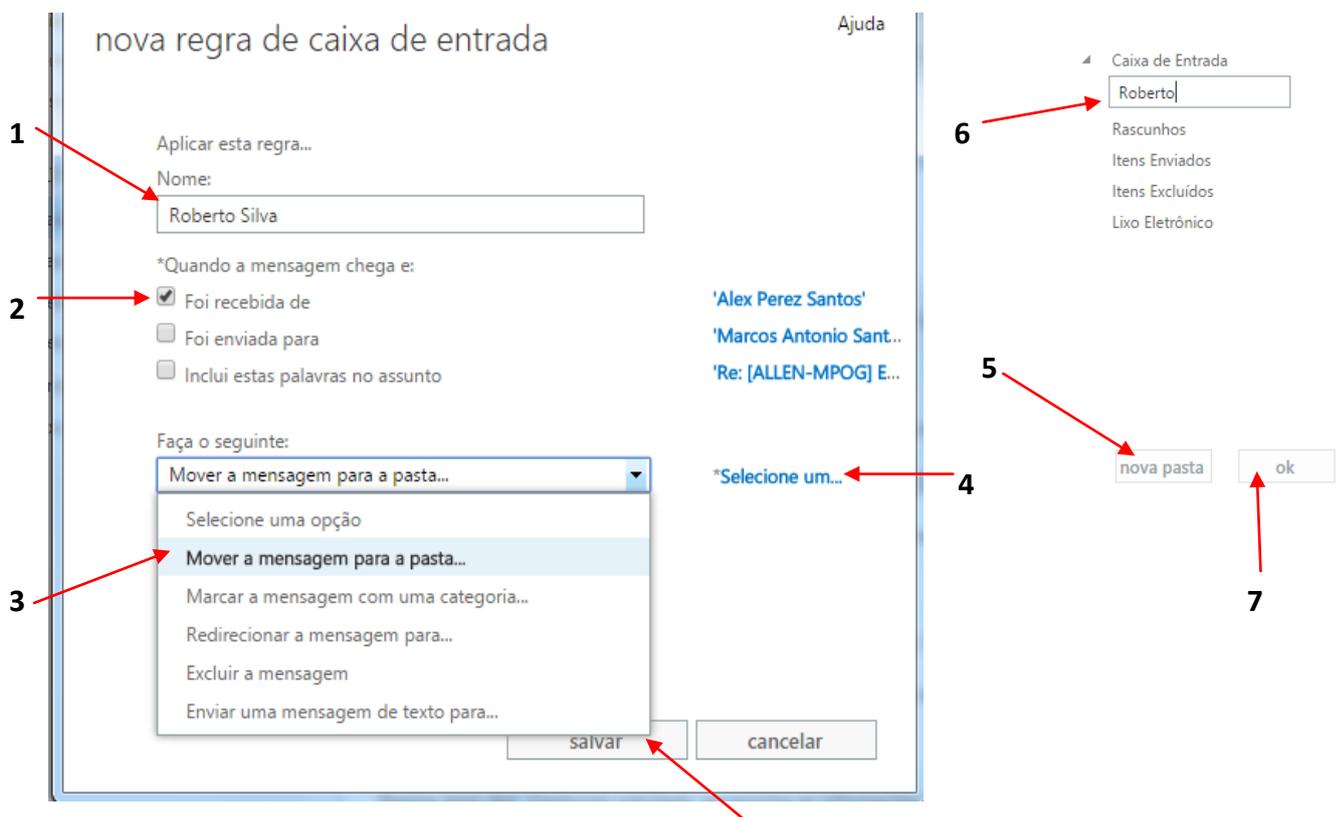
**2.2** Para criar uma regra clique com o botão direito do mouse em cima da mensagem que desejamos criar a regra e clique em **criar regra...**:



- Ou também podemos clicar no ícone  no canto superior direito do OUTLOOK MP ao lado do seu nome de usuário e clicar em opções:
  - Aparecerá a tela de opções, então clique no menu **organizar email** e em **+**, e siga o exemplo seguinte onde detalhamos como criar uma regra.



- Para criar uma nova regra siga os passos do exemplo abaixo:



Aqui criamos **1 - nome para a regra**, assinalamos a opção **2 - foi recebida de** (adicionaremos o usuário que queremos criar a regra), **3 – Em Faça o seguinte:** selecione **Mover a mensagem para a pasta...** após isso clicamos em **4 - Selecione um...** e em **5 – clique em nova pasta**, digitamos o nome da nova pasta que em nosso exemplo será **6 - Roberto** e clique em **7 - OK** e depois em **8 - salvar**.

Pronto a nova regra foi criada, e isso fará com que as mensagens do Roberto Silva serão sempre encaminhadas para a pasta Roberto e não ficarão na caixa entrada (padrão OUTLOOK MP).

**Pronto seguindo este exemplo poderemos criar diversas outras regras para nossa mailstore.**

### 3.0 Como utilizar o Calendário do Outlook MP:

The screenshot shows the Outlook Web App interface for August 2015. The main calendar grid is displayed, with the date '7' highlighted in blue. The interface includes a navigation bar at the top with 'Email', 'Calendário', 'Pessoas', 'Tarefas', and 'Migrator'. The left sidebar shows 'MEUS CALENDÁRIOS' with 'Calendário' selected, and 'OUTROS CALENDÁRIOS' below it. The top right corner has options for 'Dia', 'semana útil', 'Semana', and 'mês', along with 'COMPARTILHAR' and 'IMPRIMIR' buttons.

Tela inicial do calendário

### 3.1 Criando um novo evento ou nova reunião:

Eventos: SALVAR X DESCARTAR ASSISTENTE DE AGENDAMENTO APLICATIVOS

Evento: Reunião semanal

Local: sala t00

Participantes:

Início: 07/08/2015 10:30 Duração: 30 minutos

Mostrar como: Ocupado Lembrete: 1 dia

Calendário: Calendário

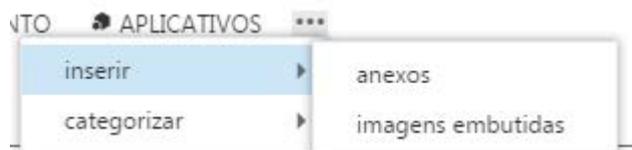
Repetir: Nunca

Marcar como particular

Calibrar 12 B I U ...

Adicionando novo evento

- Clique em **+ novo evento**, adicione as informações em **Evento**, **Local** e **Participantes**: (perceba que também temos a possibilidade de pesquisar os participantes no catálogo de endereços).
  - Se clicarmos no botão **Assistente de Agendamento**, poderemos visualizar a agenda dos outros participantes, podendo assim escolher a melhor data para todos.
- Escolha a data em que o mesmo acontecerá, duração e como quer que seja mostrado seu estado (ocupado, disponível, ausente...) durante a reunião para as outras pessoas.
- Também podemos adicionar um lembrete da reunião, escolha o tempo em que você deverá ser lembrado.
- Escolha em **Calendário**: qual calendário deve ser adicionado tal evento.
- Se o evento for recorrente, escolha de quanto em quanto tempo deve se repetir tal evento em **Repetir**.
- Logo abaixo teremos o local em que adicionamos o conteúdo da reunião ou evento que iremos agendar.
- Se quiser adicionar um anexo ou categorizar seu evento clique em **...** aparecerá a tela a seguir, então escolha o que deseja:



- Logo após finalizado o evento clicamos em **Salvar**.
- Logo abaixo apresentaremos a tela onde todas essas informações serão adicionadas

### 3.2 Compartilhando meu calendário:

ENVIAR X DESCARTAR



Compartilhar com:

Assunto:

Eu gostaria de compartilhar meu calendário com você

Calendário:

Calendário

- Clique no canto da tela de calendário em COMPARTILHAR.
- Adicione a pessoa que deseja compartilhar seu calendário em **Compartilhar com:**.
- Digite o assunto, e escolha o calendário a ser compartilhado.
- E clique em **Enviar:**.

### 3.3 Encaminhando um compromisso:

- Encontre o compromisso ou evento que deseja encaminhar, no seu calendário:

+ novo evento agosto 2015 Dia semana útil Semana mês

jan fev mar abr mai jun jul ago set out nov dez ir para hoje COMPARTILHAR IMPRIMIR

<< >> QUARTA-FEIRA, 19 DE AGOSTO DE 2015

15:30 Reunião teste  
30 minuto(s) sala 7000

DOMINGO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO
26	27	28	29	30	31	1 ago
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19 15:30 Reu	20	21	22

MEUS CALENDÁRIOS

- ✓ Calendário

OUTROS CALENDÁRIOS

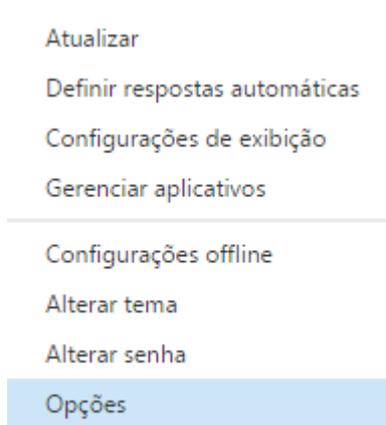
- Clique sobre ele duas vezes, e apareceram as opções abaixo, então clique em **Encaminhar:**

← RESPONDER ←← RESPONDER A TODOS → ENCAMINHAR ...

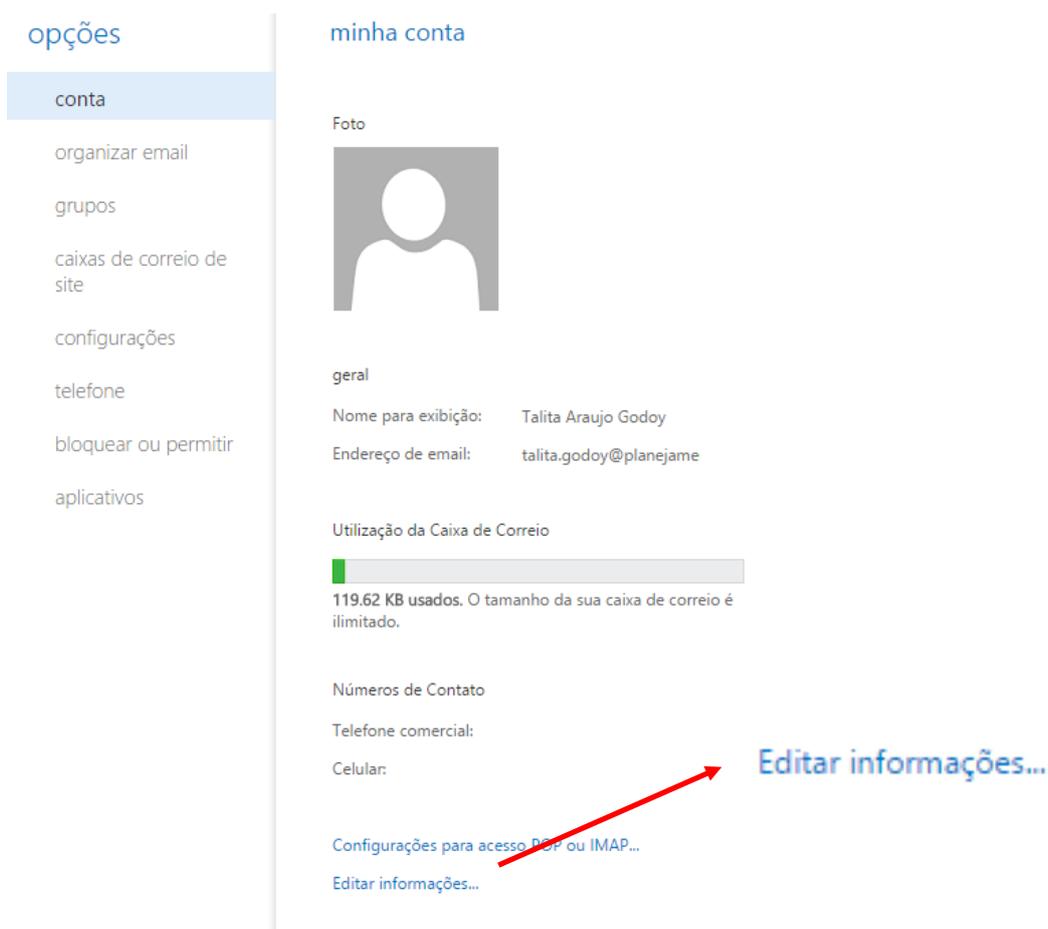
- Insira o destinatário em **Para:** ou **CC:**, e encaminhe o compromisso clicando em **enviar**.

## 4.0 Adicionando sua foto no correio:

4.1 Clique na  ao lado do seu nome de usuário do lado direito da tela do seu correio, e clique em **opções**:



4.2 No menu opções, **conta** → **minha conta**, clique na opção Editar **informações...**

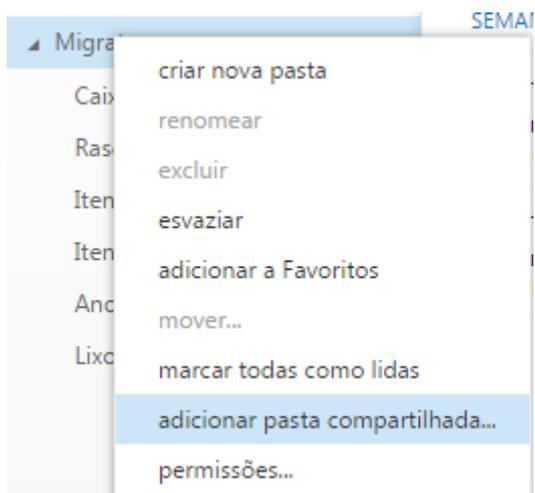


4.3 Agora no menu **foto**, clique em **alterar**.

4.4 Clique no botão **Escolher arquivo**, encontre sua foto e clique em **abrir** e depois em **salvar**, pronto sua foto foi adicionada.

## 5.0 Adicionando uma caixa corporativa:

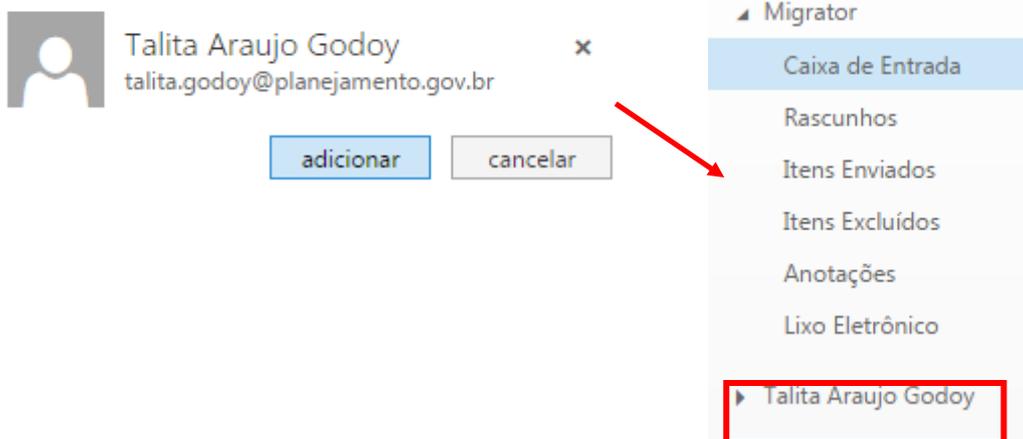
5.1 Clique com o botão direito em cima do seu nome no menu do lado esquerdo e clique em **adicionar pasta compartilhada..**, como mostra abaixo:



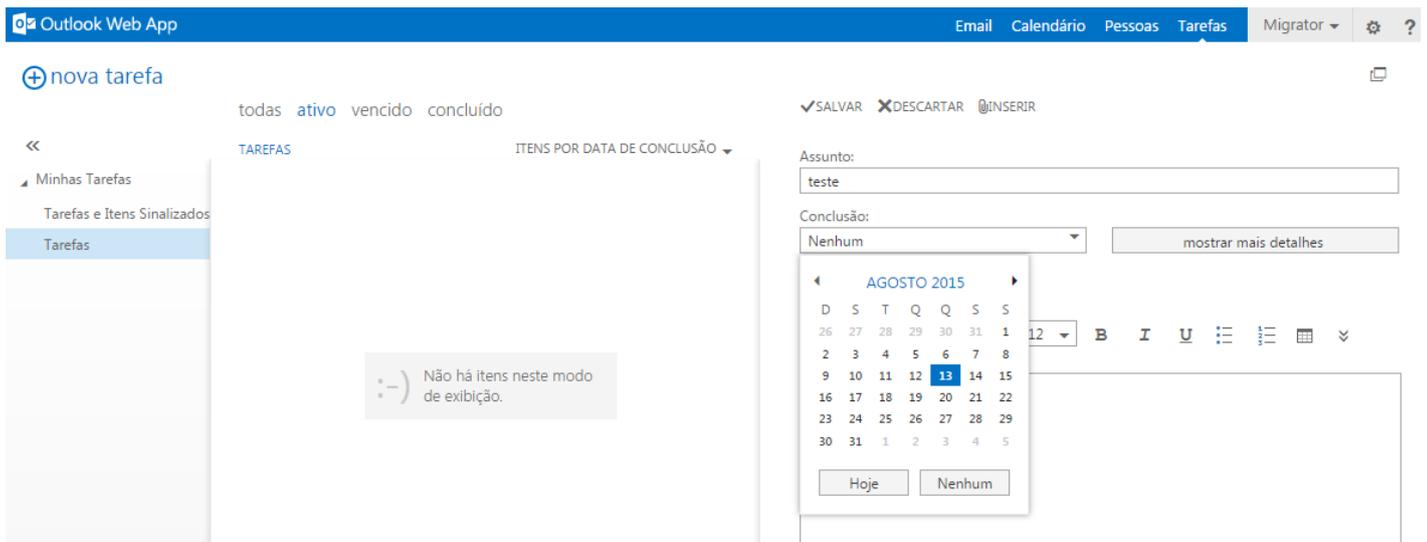
5.2 Insira o email da caixa compartilhada que você possui permissão e deseja visualizar, logo após clique em **adicionar**, esta irá aparecer logo abaixo da sua caixa na página inicial.

## adicionar pasta compartilhada

Insira o nome ou endereço de email de um usuário que compartilhou pastas com você.



## 6.0 Adicionando e verificando suas tarefas:



Tela inicial de tarefas

- 6.1 Clique na aba **tarefas** no canto superior direito e clique em **+ nova tarefa**;
- 6.2 Insira o **assunto** de sua tarefa, defina uma data de **conclusão** para sua tarefa e redija a observação que queira e clique em **salvar**;
- 6.3 Se desejar um maior detalhamento cliquem em **mostrar mais detalhes** que teremos a tela abaixo, onde poderemos ter um pouco mais de detalhamento para nossa tarefa, medir % de conclusão, horas utilizadas, e alguns detalhes a mais, selecione e insira o que mais lhe atenderá e depois clique em **salvar**.

✓SALVAR ✕DESCARTAR @INSERIR

Assunto:

Conclusão:  
Nenhum

Data de início:  
Nenhum

Data de conclusão:  
Nenhum

Status:  
Não iniciado

% concluída:  Prioridade:  
Normal

Lembrete  
Nenhum

Marcar como Particular

Repetição:  
Nunca

Trabalho total:  Horas

Trabalho real:  Horas

Quilometragem:

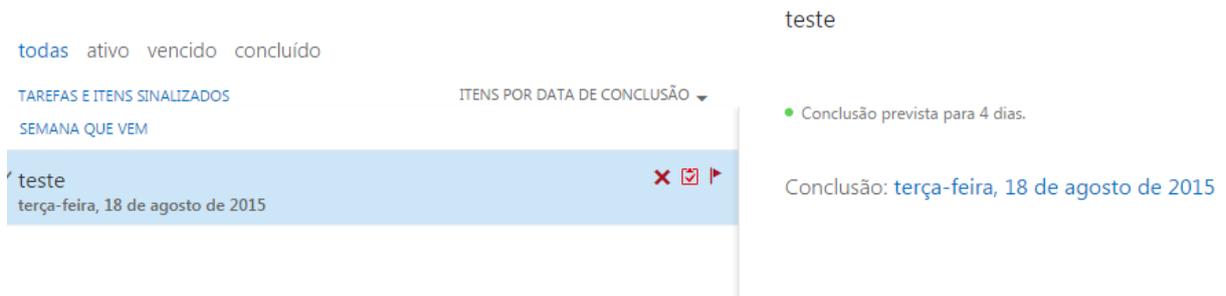
Cobrança:

Empresas:

Calibri  **B I U**

**6.4** Podemos também verificar nossas tarefas, quais estão sinalizadas, seus status, quando será sua conclusão.

Observe que temos algumas opções de visualização das mesmas: **todas, ativo, vencido e concluído**. Selecione a opção desejada e verifique a tarefa desejada:

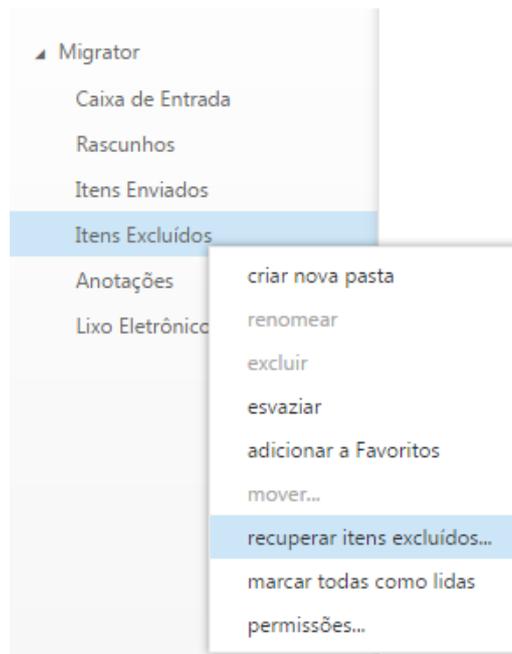


**6.4** Para excluir uma tarefa clique no  ao lado da tarefa desejada.

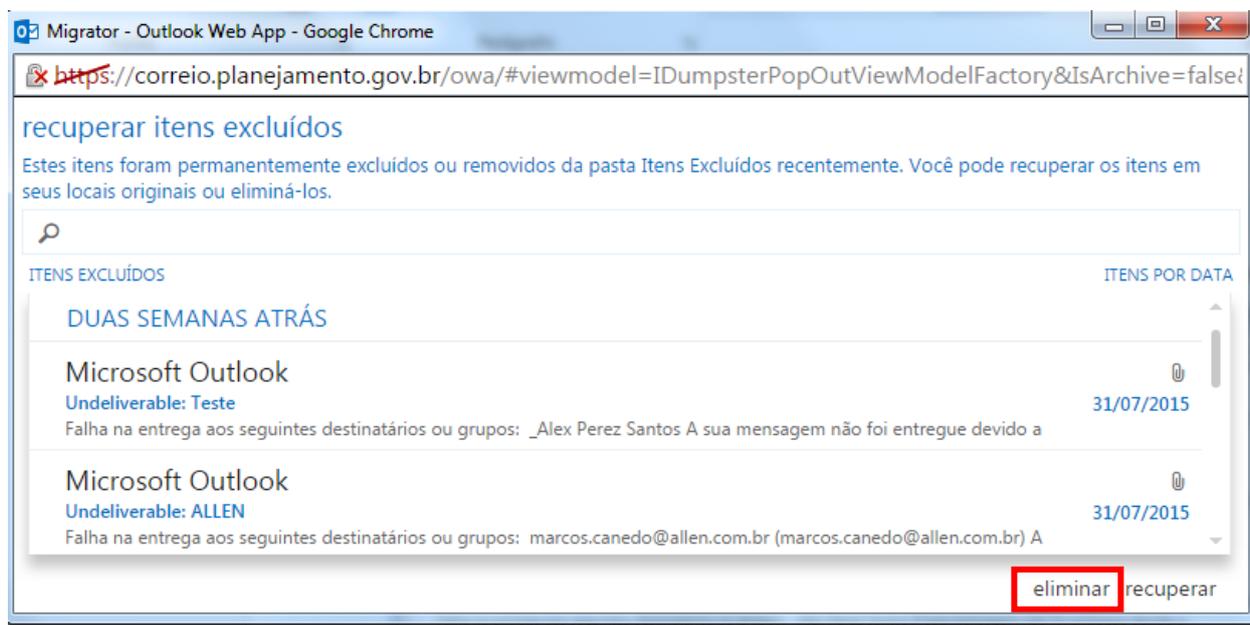
## 7.0 Recuperando um email excluído.

Se por acaso excluirmos algum email por engano, poderemos recuperá-lo em até 14 dias após deletá-lo, para isso siga as instruções seguintes:

**7.1** Na aba **Email**, clique com o botão direito em **Itens Excluídos** e em **recuperar itens excluídos...**:



## 7.2 Agora encontre o email a ser recuperado e clique em **recuperar**:



## 7.3 Agora aparecerá uma mensagem avisando que o email será recuperado para sua pasta de origem, **clique em OK**.

### recuperar itens

Os itens selecionados para recuperação serão restaurados em suas pastas originais:

Itens de correio para a Caixa de Entrada.

Itens de Calendário para a pasta Calendário.

Contatos para a pasta Contatos

Tarefas para a pasta de Tarefas.

OK

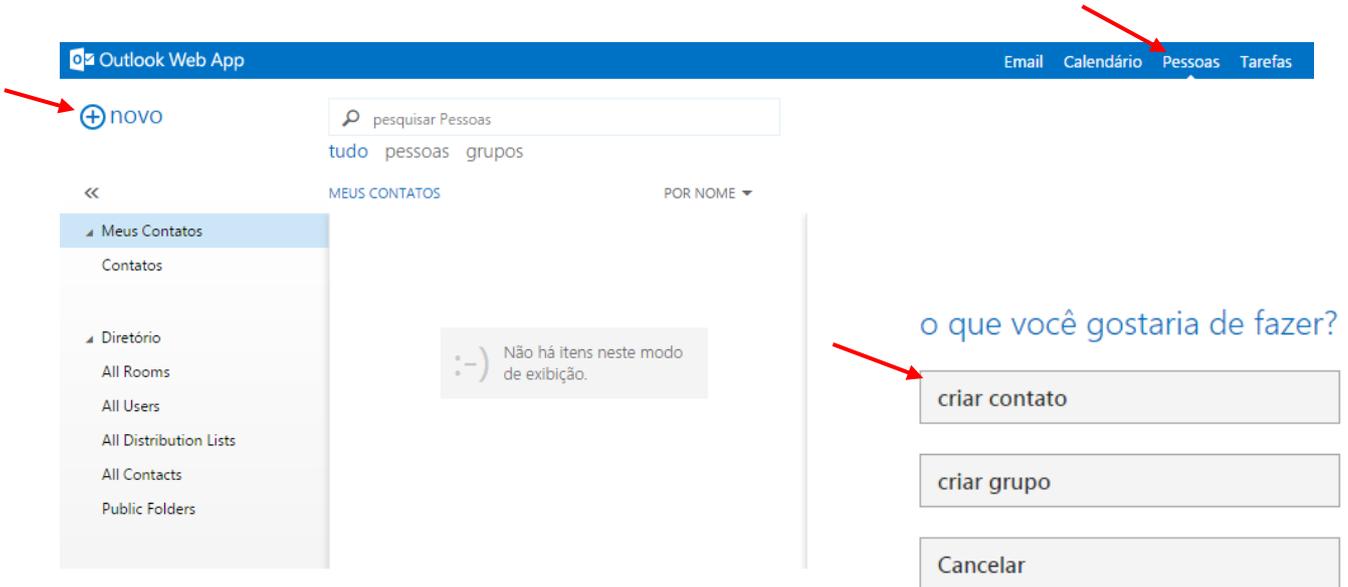
cancelar

## 8.0 Criando contatos e grupos de e-mails:

Além dos contatos do ministério podemos criar nossos próprios contatos ou grupos para facilitar o envio de e-mails a uma lista de pessoas quem sempre utilizamos.

## 8.1 Criando contatos:

- Clique na aba **Pessoas** e em **+ novo**, depois em **criar contato**:



- Insira as informações do contato que lhe são solicitadas, e depois clique em **Salvar** :

Nome:  Nome do meio:

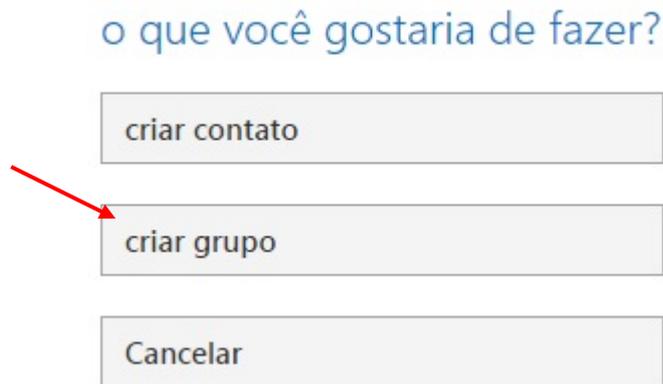
Sobrenome:

Email:

Exibir como:

## 8.2 Criando grupos:

- Clique em **+ novo**, e em **novo grupo**:



- Agora insira um **nome para seu grupo**, adicione os **membros** que pertencerá ao grupo e clique em **Salvar**:

📁 SALVAR ✕ DESCARTAR

Nome do grupo:

Membros:

2 membro(s) adicionado(s) recentemente

	Talita Araujo Godoy talita.godoy@planejamento.gov	✕
	Migrator migrator@planejamento.gov.br	✕

Observações:

## 8.3 Verificando seus contatos e grupos:

- Observe que assim como as tarefas podemos usar algumas opções de visualização de nossos contatos e grupos, selecione entre **tudo**, **pessoas** ou **grupos** e encontre o que procura:



## Itens que devemos levar em consideração:

### Vírus

Email é o meio mais comum para disseminação de vírus. O ministério, via ferramentas Anti-SPAM e Anti-vírus se esforça ao máximo na prevenção de tais ameaças.

### Itens apagados são mantidos

Se você não precisa armazenar uma mensagem, **apague-a**. Use a tecla **Delete** em seu teclado ou clique com o botão direito em cima da mensagem e clique em excluir. Essa ação envia a mensagem para uma pasta chamada **Mensagens excluídas**.

**Atenção!** Mensagens nessa pasta são mantidas até que você esvaziar a mesma - esta é uma precaução contra apagamento acidental.

A pasta **Mensagens excluídas** faz parte do espaço de armazenamento de sua mailstore: esvazie-a regularmente: abra a pasta, cheque o conteúdo, então dê um clique-direito na pasta e selecione a opção **“Esvaziar”**.

### Diferenças entre o Outlook MP Outlook e Outlook MP Outlook Web:

- **Listas de distribuição:** No Outlook MP Web você não conseguirá manipular as listas de distribuição, adicionando e excluindo membros, isso só poderá ser feito via Outlook MP Outlook.
- **Email Criptografado:** No Outlook MP Web você não conseguirá enviar um email criptografado, isso só poderá ser feito via Outlook MP.
- **Enquetes por emails:** No Outlook MP Web você não conseguirá votar em algum email de enquete enviado para você, isso só poderá ser feito via Outlook MP.