

OUTLOOK

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES



Fernando Andrade

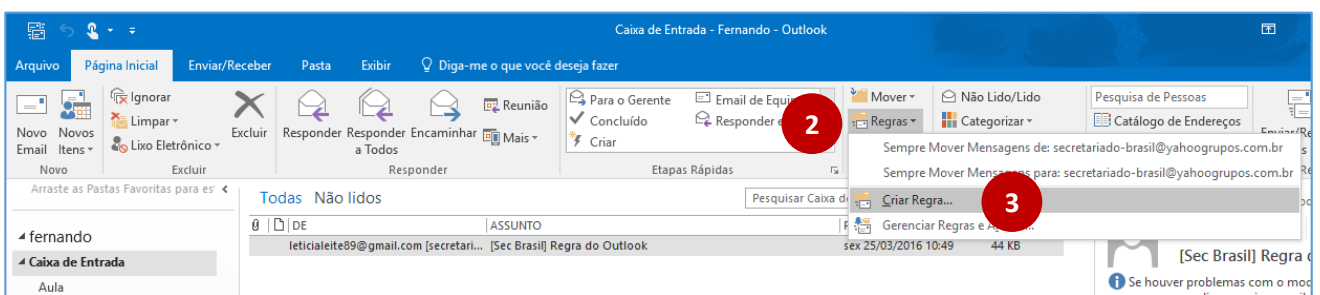
fernando@pessoasetecnologia.com.br

www.pessoasetecnologia.com.br

E-mails de respostas para uma reunião – tudo na mesma pasta

Todos já temos muitos e-mails chegando sempre na Caixa de Entrada, inclusive respostas a convites de reunião. Que tal colocar estes e-mails (aceites ou recusas) todos em um só lugar? É uma forma deixar sua Caixa de Entrada apenas com e-mails mais importantes.

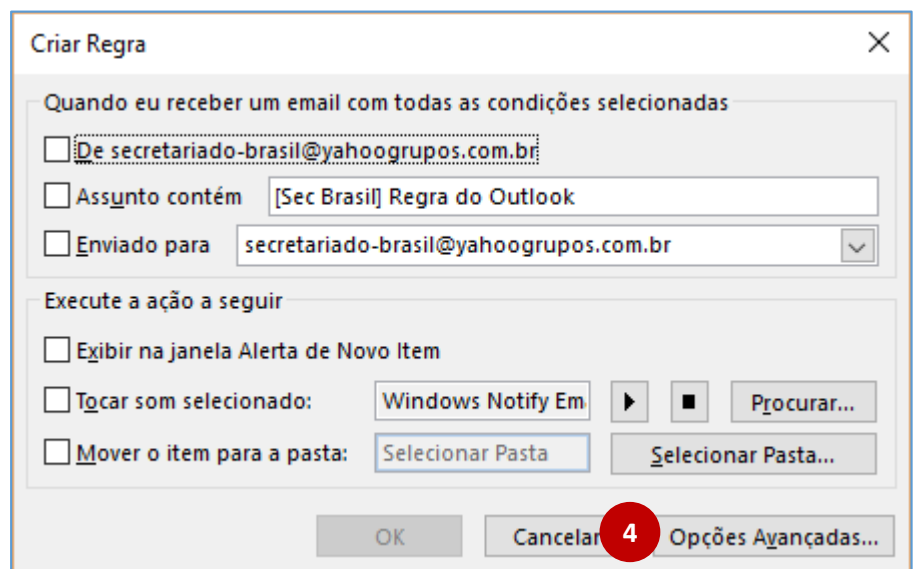
1. Deixe o cursor em um e-mail qualquer na **Caixa de Entrada**.
2. Na guia **Página Inicial**, grupo **Mover**, clique no botão **Regras**.



3. Na lista de opções que aparece, escolha **Criar Regras**.

Aparece o quadro **Criar Regra** com uma série de regras muito úteis para o dia a dia. No entanto, a regra para as respostas aos convites de reunião não aparece aqui. Precisamos de mais opções.

4. Clique no botão **Opções Avançadas**.



A regra que criaremos agora é um pouco mais avançada, já que nossa necessidade é bem específica. O Outlook deve estar exibindo agora na tela de seu computador o **Assistente de regras**, exibindo a primeira etapa na construção desta regra.

Veja a ilustração na página seguinte desta apostila.

Na primeira etapa, devemos identificar os e-mails que serão identificados pela regra.

Mensagens de aceite ou recusa de convite de reunião aparecem com a palavra “Aceite” ou “Recusa” no assunto. Vamos então procurar e-mails com estas palavras.

COMENTÁRIO Estas palavras podem mudar um pouco conforme a versão do Outlook instalada em seu computador.

5. Assinale a condição com **xxx** no assunto.

COMENTÁRIO A figura ao lado mostra “[Sec Brasil] Regra do Outlook” porque o cursor está na Caixa de Entrada sobre um e-mail com este assunto.

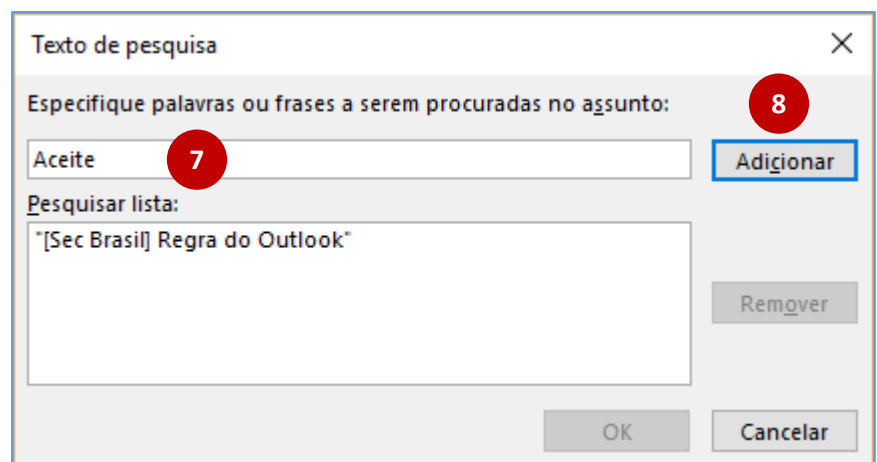
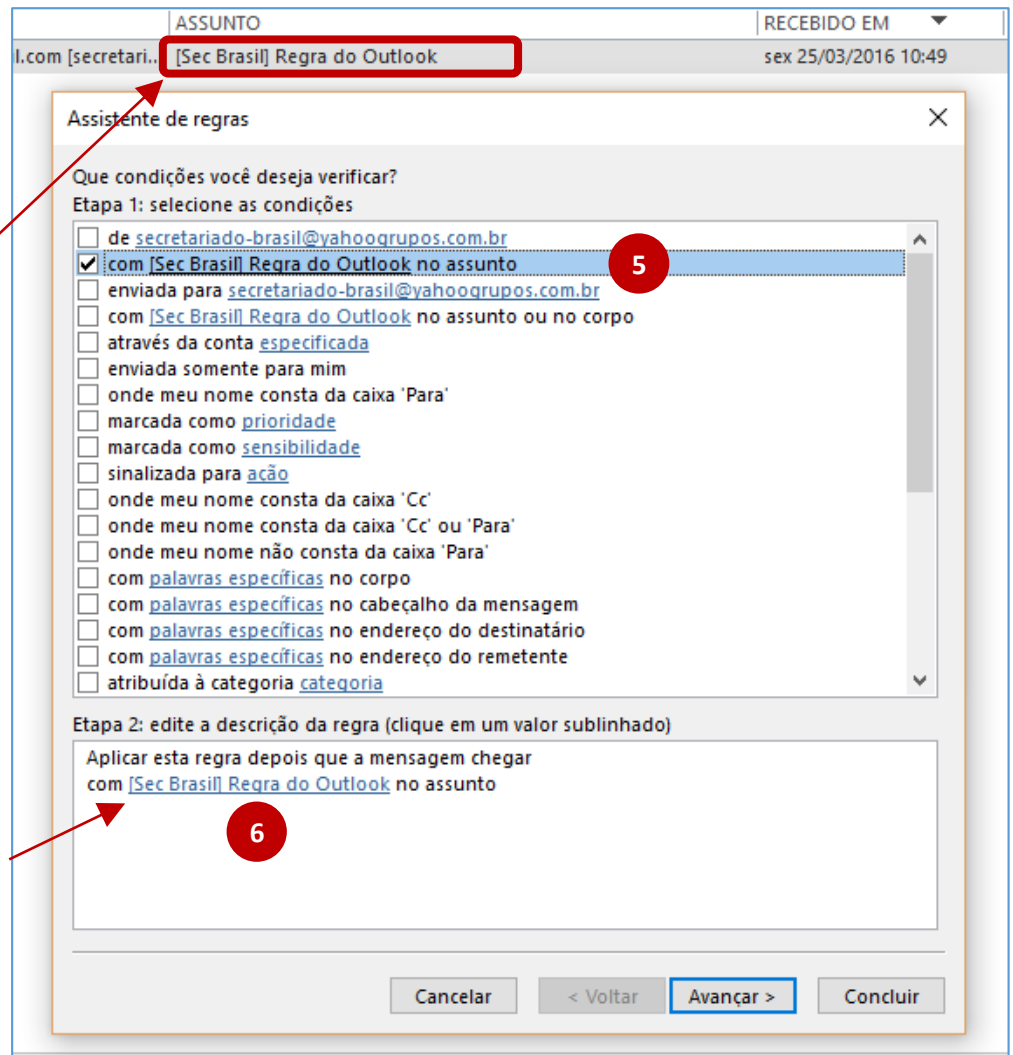
Para nossa regra, o assunto precisa ter as palavras “Aceite” ou “Recusa”.

6. Quando você assinala a condição na parte superior do quadro, ela aparece também na parte inferior.

Clique na frase sublinhada para indicar as palavras válidas para a regra que estamos criando agora.

7. No quadro **Texto de pesquisa** que aparece, digite a palavra desejada (“Aceite”, na figura ao lado).

8. Clique no botão **Adicionar**.





9. Repita o processo para todas as demais palavras desejadas (“**Recusa**”, na figura ao lado).
10. Se houver alguma frase indesejada na lista de pesquisa (“**[Sec Brasil] Regras do Outlook**” na figura ao lado), selecione-a e clique no botão **Remover**.
11. Clique em **OK** para encerrar a lista de pesquisa e voltar ao **Assistente de regras do Outlook**.

A regra agora já tem a condição definida, precisamos então definir o que o Outlook fará com os e-mails que forem selecionados por esta regra.

12. Clique no botão **Avançar**.

Two screenshots of the 'Texto de pesquisa' dialog box. The first screenshot shows the search text 'Recusa' entered in the 'Especifique palavras ou frases a serem procuradas no assunto:' field, with a red circle '9' next to the 'Adicionar' button. The search list below contains '[Sec Brasil] Regra do Outlook' ou 'Aceite'. The second screenshot shows the search text '[Sec Brasil] Regra do Outlook' entered, with a red circle '10' next to the 'Adicionar' button. The search list below contains '[Sec Brasil] Regra do Outlook' ou 'Aceite' ou 'Recusa', with the first item selected. A red circle '11' is next to the 'OK' button.

Screenshot of the 'Assistente de regras' dialog box. The 'Etapa 1: selecione as condições' section has 'com [Sec Brasil] Regra do Outlook no assunto' selected. The 'Etapa 2: edite a descrição da regra' section shows the rule description: 'Aplicar esta regra depois que a mensagem chegar com: [Sec Brasil] Regra do Outlook' ou 'Aceite' ou 'Recusa' no assunto. A red circle '12' is next to the 'Avançar >' button.

O **Assistente de regras** mostra então as possíveis ações para os e-mails selecionados pela regra. A primeira opção é a mais indicada para a necessidade deste nosso exemplo.

13. Assinale **mover para a pasta Caixa de Entrada**.

A parte inferior do **Assistente de regras** mostra a ação que você escolheu.

Caixa de Entrada

aparece como pasta de destino para os e-mails selecionados porque o cursor estava nesta pasta quando começamos a criar a regra. Podemos, no entanto, selecionar qualquer outra pasta, ou até mesmo criar uma pasta nova.

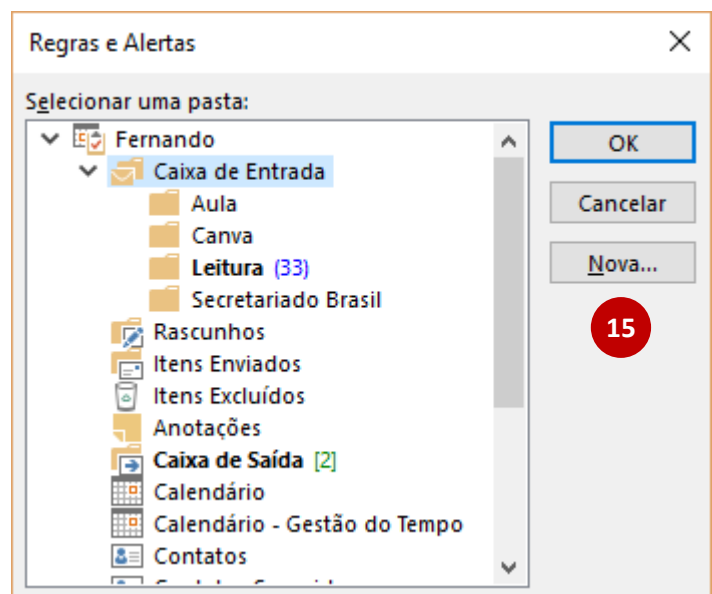
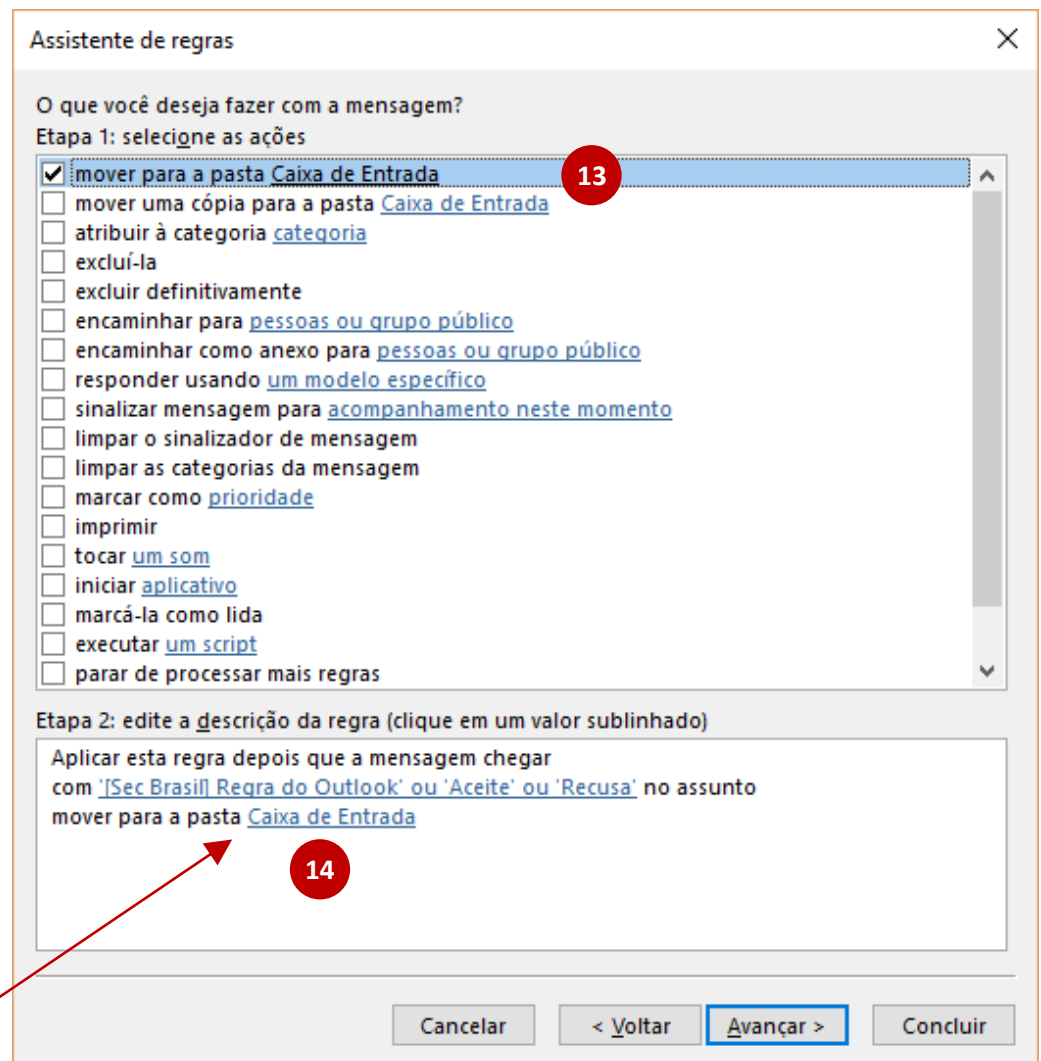
14. Clique no *link* **Caixa de Entrada**.

Você pode selecionar qualquer pasta.

DICA É possível neste ponto indicar pastas também em uma pasta particular.

Para que este exemplo fique ainda mais completo, vamos criar uma pasta nova.

15. Clique no botão **Nova**.



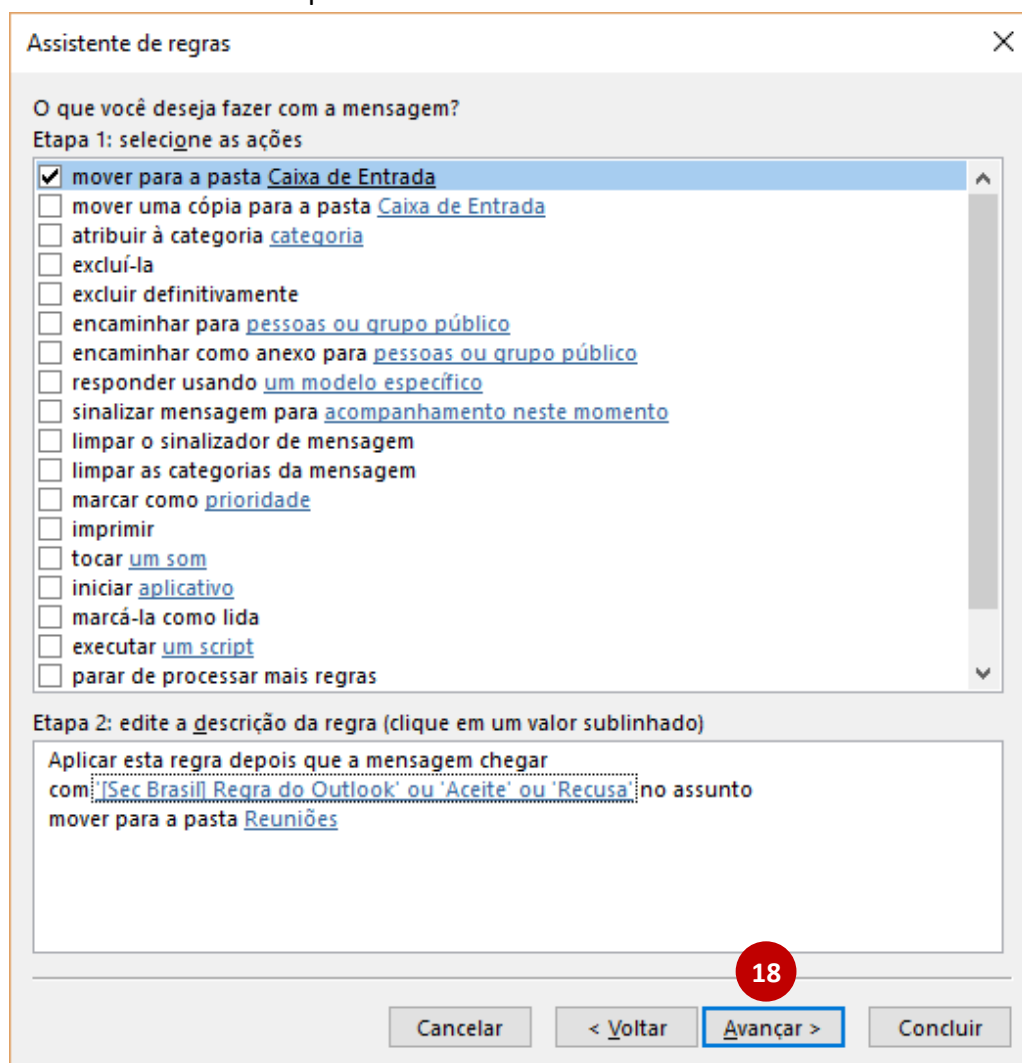
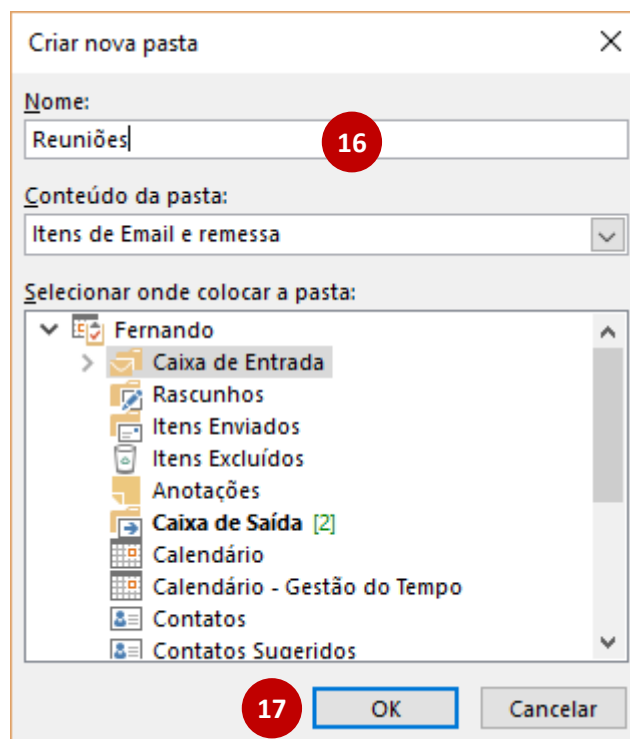
16. Digite o nome desejado para a pasta (“**Reuniões**” na figura ao lado).

COMENTÁRIO Veja que o cursor está na pasta **Caixa de Entrada**, então a nova pasta será criada como uma subpasta desta pasta. Esta é uma boa estratégia, já que estes e-mails de aceite ou recusa ainda não foram lidos. Se você não quiser mesmo nem conferir tais respostas, indique uma pasta em outro local.

17. Clique em **OK** algumas vezes até voltar ao **Assistente de regras**.

Veja que a regra aparece pronta na parte superior do quadro, você confere as palavras que o Outlook procurará nos assuntos dos e-mails que chegarem à Caixa de Entrada e a pasta para onde estes e-mails serão movidos.

18. Vamos para a próxima etapa, clique no botão **Avançar**.





Nesta etapa você define exceções para a regra. Por exemplo, e-mails de resposta do gestor de sua área ou de outras áreas não seriam selecionados pela regra e permaneceriam em sua Caixa de Entrada.

Neste nosso exemplo, não vamos tratar de exceções. Vamos seguir em frente.

19. Clique em **Avançar** para chegar à última etapa do **Assistente de regras**.
20. Aqui é só dar um nome para a regra (“**Reuniões**” em nosso exemplo).
21. Clique no botão **Concluir**.

Pronto, a partir de agora sua Caixa de Entrada não terá mais quantidade enorme de e-mails que chegam com as mensagens de aceite ou recusa de reunião.

Assistente de regras

Há exceções?

Etapa 1: selecione exceções (se necessário)

- exceto se for de pessoas ou grupo público
- exceto se o assunto contiver palavras específicas
- exceto através da conta especificada
- exceto se enviada apenas para mim
- exceto quando meu nome constar da caixa 'Para'
- exceto se marcada como prioridade
- exceto se marcada como sensibilidade
- exceto se sinalizada para ação
- exceto quando meu nome constar da caixa 'Cc'
- exceto quando meu nome constar da caixa 'Para' ou 'Cc'
- exceto quando meu nome não constar da caixa 'Para'
- exceto se enviada para pessoas ou grupo público
- exceto se o corpo da mensagem contiver palavras específicas
- exceto se o assunto ou corpo da mensagem contiver palavras específicas
- exceto se o cabeçalho da mensagem contiver palavras específicas
- exceto com palavras específicas no endereço do destinatário
- exceto com palavras específicas no endereço do remetente
- exceto se atribuída à categoria categoria

Etapa 2: edite a descrição da regra (clique em um valor sublinhado)

Aplicar esta regra depois que a mensagem chegar com '[Sec Brasil] Regra do Outlook' ou 'Aceite' ou 'Recusa' no assunto mover para a pasta Reuniões

Cancelar < Voltar **Avançar >** Concluir

Assistente de regras

Conclua a configuração da regra.

Etapa 1: especifique um nome para esta regra

Reuniões

Etapa 2: configure as opções da regra

- Executar esta regra agora nas mensagens em "Caixa de Entrada"
- Ativar esta regra
- Criar esta regra em todas as contas

Etapa 3: revise a descrição da regra (clique em um valor sublinhado para editá-lo)

Aplicar esta regra depois que a mensagem chegar com '[Sec Brasil] Regra do Outlook' ou 'Aceite' ou 'Recusa' no assunto mover para a pasta Reuniões

Cancelar < Voltar Avançar > **Concluir**