

OWA - Outlook Web App – Tutorial Básico

janeiro de 2015
Teotonio Martins

Outlook Web App (OWA) permite que você tenha acesso às suas mensagens, calendários, contatos, tarefas e pastas públicas a partir de qualquer computador com internet acesso.

Como acessar seu email

Através do endereço: **mail.mailcorp.com.br** que deve ser digitado no browser. Recomendado utilizar o browser **Mozilla Firefox**.

Tela de login (acesso) do Outlook Web App (OWA)

Segurança

Escolha “Este é um computador particular” se estiver utilizando o OWA em seu ambiente de trabalho ou em casa.

Escolha “Usar o Outlook Web App Light” caso o local onde esteja acessando o seu email tenha uma internet muito lenta.

Informações para acesso

Endereço de email: digite seu endereço completo incluindo domínio ([...@seudominio.com.br](#))

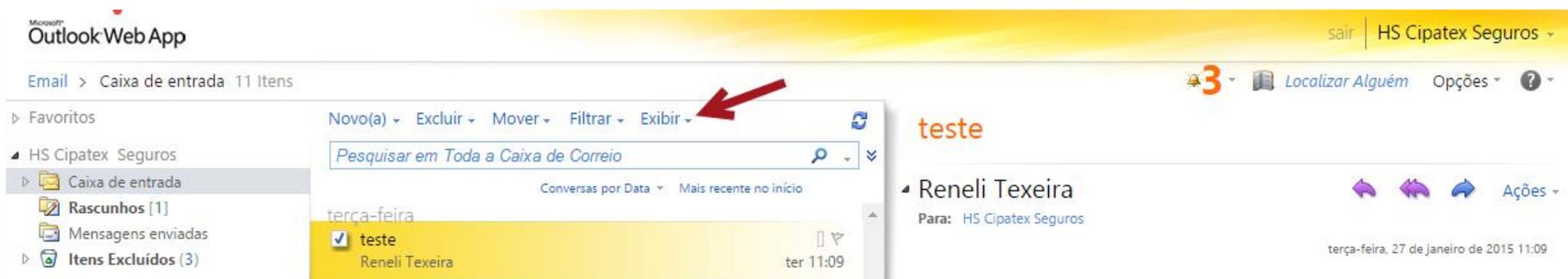
Senha: digite sua senha

Ajustes iniciais na Barra de Ferramentas do OWA

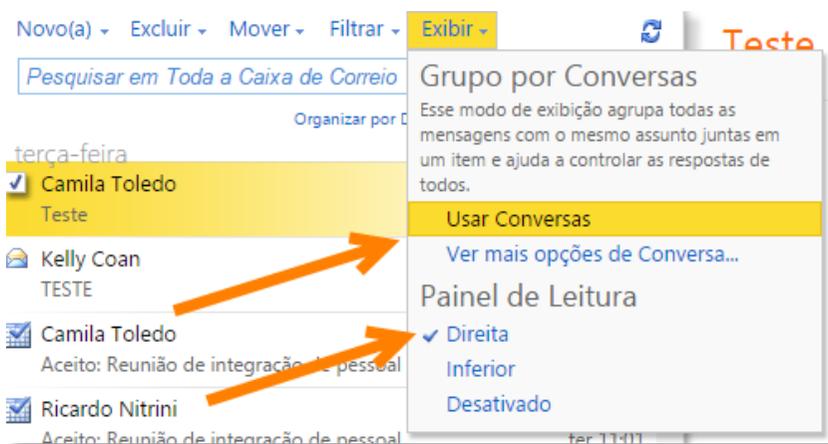
Depois de fazer login com êxito, sua caixa de entrada será exibida. Use a barra de ferramentas na parte superior de sua caixa de entrada para gerenciar suas mensagens de e-mail.

Nota Importante: É recomendado que você altere duas configurações a seguir.

1. Clique no link "Exibir" perto do topo de sua caixa de entrada e **desmarque** a opção "Usar conversas".
2. Também em "Exibir" selecione Painel de Leitura ou direita ou inferior, dependendo da sua preferência.



A opção "Exibir" deverá ficar preferencialmente assim:



Entendendo a tela do Outlook Web App

Quando você abre o OWA, sua tela pode ser dividida em quatro áreas principais: pastas, menu de opções, favoritos, caixa de entrada, e pré-visualização.

The screenshot displays the Outlook Web App interface. On the left, the navigation pane shows folders like 'Favoritos', 'HS Cipatex Seguros', and 'Pastas'. The main area shows a list of emails in the 'Caixa de Entrada' (Inbox) and a preview of an email titled 'RES: testes de assinaturas' from Roberto Arruda. Red callout boxes with arrows highlight the 'Favoritos' section, the 'Caixa de Entrada' list, the 'Pastas' section, and the 'Menu de opções' (Options menu) at the bottom left.

Favoritos

Caixa de Entrada

Pastas

Menu de opções

RES: testes de assinaturas

Roberto Arruda

Para: Roberta Crossati; HS Cipatex Seguros; Thais Carvalho; Márcio Jr

de janeiro de 2015 11:26

Pré-visualização

Roberto Cristiano
HS Cipatex Corretora de Seguros e Previdência Ltda.
Matriz: Rua Lara Campos, 542 – Centro – Cx. Postal 41 - Tietê – SP - CEP: 18.530 000 - Fone: (15) 3285-5700
Filial: Rua Achilles Audi, 422 – Centro – Cerquilha – SP – CEP: 18-520-000 - Fone: (15) 3284-3887
Filial: Rua Santo Antonio, 129 – Casa Altos - Jardim Bela Vista – Monte Mor – SP – CEP: 13.190-000 – Fone (19) 3879-6214
Acesse: www.hsseguros.com.br

De: Roberta Crossati
Enviado: segunda-feira, 26 de janeiro de 2015 11:25
Para: HS Cipatex Seguros; Thais Carvalho; Roberto Arruda; Márcio Jr
Assunto: RES: testes de assinaturas

teste

Roberta - Depto. de Sinistro
HS Cipatex Corretora de Seguros
Matriz: Rua Lara Campos, 542 – Centro – Tietê – SP - CEP: 18.530-000 - Fone: (15) 3285-5700
Filial: Cerquilha - (15) 3384-8777
Filial: Tietê - (15) 3285-5700

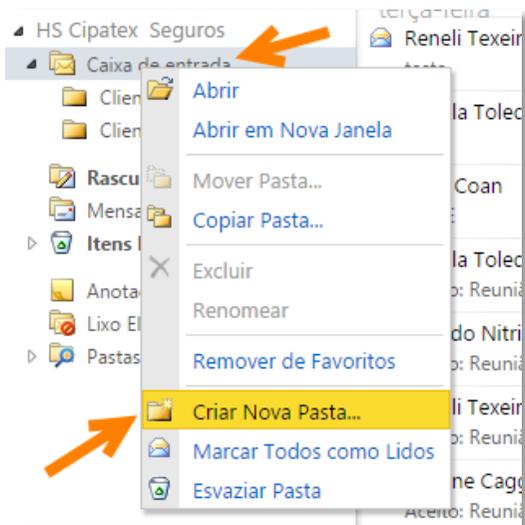
OPÇÃO EMAIL

Detalhes e dicas para a tela principal do OWA – para Emails

Favoritos – uma dica é deixar essa informação escondida, uma vez que é uma repetição das pastas já exibidas. Para isso apenas clique pequeno “tag” as opções de favoritos serão recolhidas.



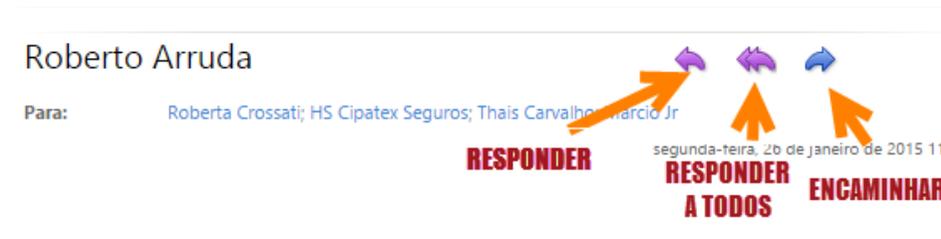
Pastas – subpastas podem ser criadas à partir de sua pasta principal “Caixa de Entrada”. Para isso basta clicar o botão direito do mouse sobre a mesma e escolher “Criar Nova Pasta”. Isso facilitará a organização de emails que deseja armazenar por Cliente, Assunto, etc.



Menu de Opções – permite alternar rapidamente entre as opções: email, calendário, contatos e tarefas.

Caixa de Entrada – Nesse painel todos os emails são mostrados de acordo com a pasta escolhida.

Pré-Visualização – conforme opção escolhida em “Exibir”, será mostrado um painel com o conteúdo do email. Dica: nesse painel poderá responder, responder a todos, encaminhar ou apaga emails de forma rápida usando os “tags”:



OBS:

Se desejar abrir uma mensagem em uma tela adicional (pop-up) basta dar dois cliques sobre a mensagem.

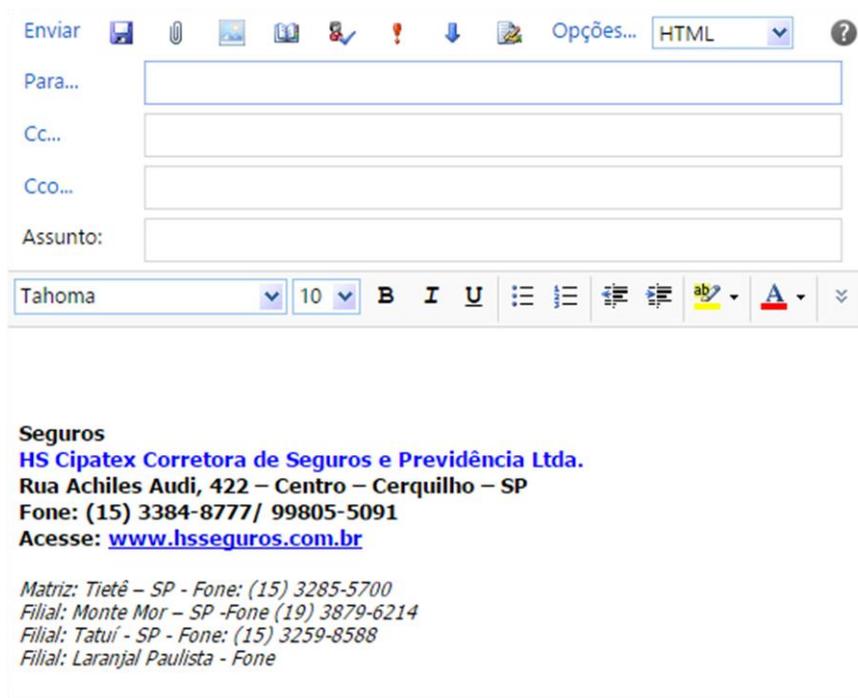
Um sub menu de opções será aberto ao clicar o botão direito do mouse sobre a mensagem, permitindo diversas tarefas administrativas no email, como excluir, mover,

Funções da Barra de Ferramentas para Caixa de Entrada no OWA

Apresentação da Barra de Ferramentas:



NOVO – permite criar um novo email (quando estiver usando a Opção Emails). Ao clicar em “Novo” uma nova janela (pop-up) se abrirá para que possa escrever e endereçar seu email.

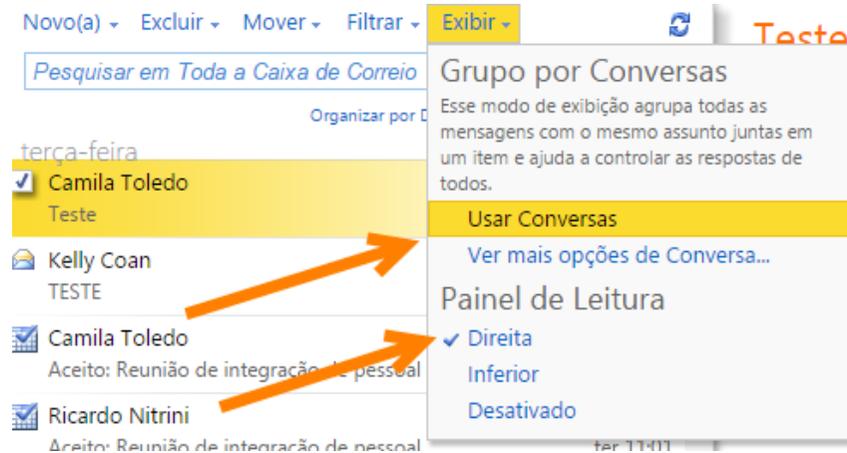


EXCLUIR – fará a exclusão imediata do email que estiver marcado na Caixa de Entrada. Esse email é enviado para a pasta de “Itens Excluídos” podendo ser recuperado em caso de exclusão não intencional.

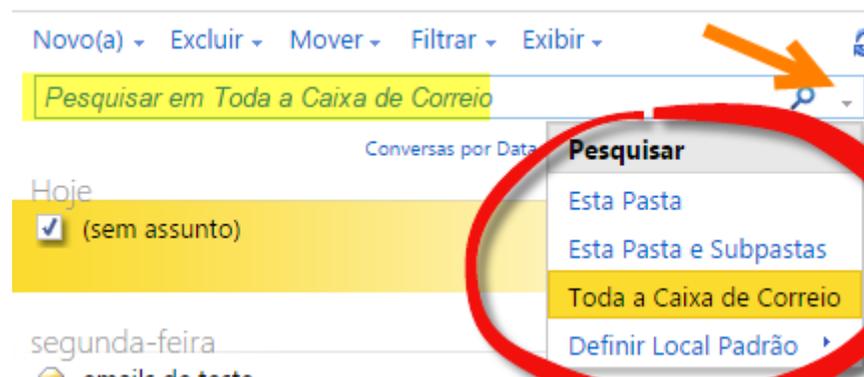
MOVER – permite mover um email para pastas previamente criadas, visando organizar seus emails por assunto, pessoa, clientes, etc.

FILTRAR – essa é uma opção que deve ser usada com muito cuidado. Os filtros farão uma seleção dos emails em sua caixa de entrada de acordo com as opções que você selecionar. Assim, aparecerão apenas os emails que atendam aos requisitos do filtro criado. Isso poderá dar a impressão que seus emails desapareceram, caso não lembre que existe um filtro aplicado.

EXIBIR – permite alterar o modo como as informações são exibidas na caixa de entrada. Por exemplo, é importante desmarcar a opção “Usar Conversas” e se achar produtivo, deixe em exibição o painel de pré-visualização lateral ou inferior. Abaixo uma demonstração de como deixar a exibição mais confortável:

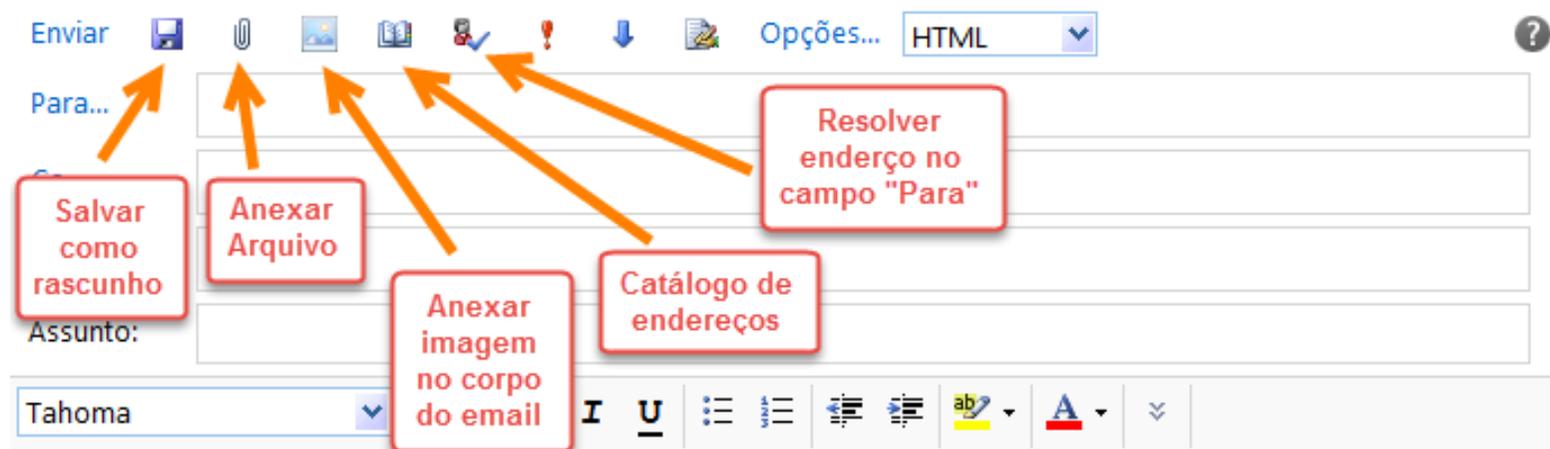


PESQUISAR EM TODA CAIXA DE CORREIO – essa é uma opção poderosa do OWA para busca de informações. Note que como padrão a caixa de pesquisa já vem com a pesquisa em todas as caixas, ou seja, todas as sub pastas, lixo eletrônico, etc., serão alvo da procura das palavras que informa aqui. Mas é possível fazer uma pesquisa seletiva clicado na pequeno “tag” indicado na seta da figura abaixo. Aparecerá um menu de opções onde desejará fazer a procura das informações digitadas:



Usando a janela para envio de emails no OWA

Essa janela é aberta ao clicar no link “Novo” na barra de ferramentas.



Salvar como rascunho – fará uma cópia temporária na pasta “Rascunhos” evitando perder o que está sendo escrito.

Anexar arquivo – abrirá uma tela para que encontre arquivos a serem anexados no email. O limite para arquivos anexos é de 10 Mb para todos os arquivos inclusos.

Anexar Imagem – permite anexar uma imagem no corpo do email a ser enviado. A foto aparecerá no remete juntamente com o texto.

Catálogo de Endereços – permite escolher endereços de email do catálogo no servidor (emails internos) ou de seus contatos.

Resolver endereço – ao digitar um endereço de email no campo “Para” (destinatário) poderá usar esse ícone para que o OWA encontre o endereço completo, quer endereços interno na empresa, quer os que estejam nos seus contatos cadastrados.

Obs.:

Sempre informe o assunto de seu email de forma sucinta. Nunca deixe o campo assunto em branco.

Poderá usar as ferramentas de formação para realçar com negrito, sublinhado ou cor informação relevantes no corpo de seu email

OPÇÃO CALENDÁRIO

Visão geral do Calendário:

The screenshot shows the Outlook Web App calendar interface for January 2015. The interface includes a navigation pane on the left with a 'Meus Calendários' section containing a checked 'Calendário' item. The main calendar area displays a grid for January, with dates 26, 27, 28, and 30 highlighted. Annotations in red boxes with arrows point to various features: 'Modo de visualiação' points to the calendar view icons; 'Indicativo de apontamentos já alertados' points to a notification bell icon with the number '5'; 'Navegação entre anos' points to the year navigation arrow; and 'Operações básicas' points to the 'Novo(a)', 'Excluir', and 'Ir para Hoje' buttons. The calendar shows appointments for January 27 ('Treinamento - O'), January 28 ('Treinamento na'), and January 30 ('Reunião de intec').

Microsoft Outlook Web App

Calendário > janeiro de 2015

2015

jan fev mar abr mai jun jul ago set out nov dez

Novo(a) Excluir Ir para Hoje Compartilhar Exibir

Localizar Alguém Opções

Meus Calendários

Calendário

Email

Calendário

Contatos

Tarefas

Pastas Públicas

Modo de visualiação

Indicativo de apontamentos já alertados

Navegação entre anos

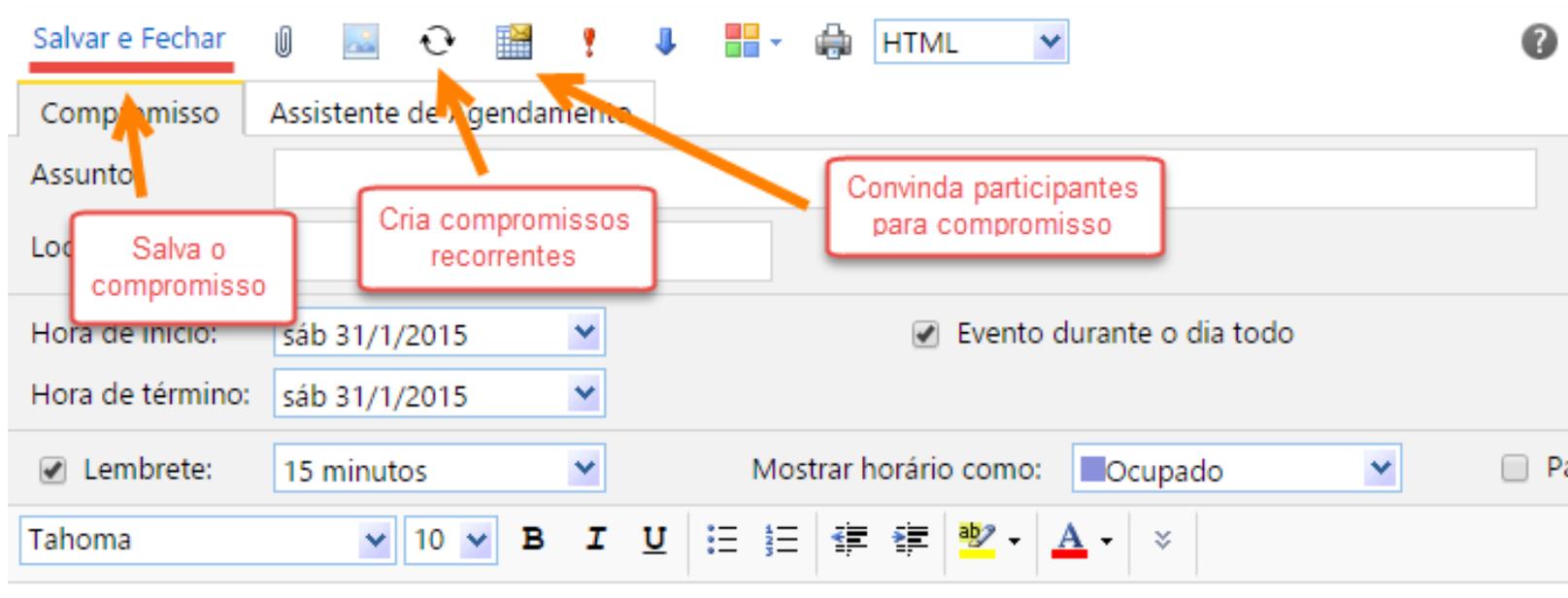
Operações básicas

domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado
28	29	30	31	jan 1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27 Treinamento - O	28 Treinamento na	29	30 Reunião de intec	31

Criando um novo apontamento de compromisso no OWA

Poderá criar um novo compromisso via barra de ferramentas em “Novo” ou simplesmente clicando duas vezes sobre o dia em que deseja marcar o compromisso.

Será aberta a janela abaixo:



Obs.: desmarcando a opção “Evento durante o dia todo” dará os meios de inserir o horário de início e término do compromisso.

Criando compromissos recorrentes (repetição) – esses compromissos são aqueles que se repetem a cada semana, mês ou ano. Essa configuração permite que se crie as rotinas de trabalho que envolvam a verificação de status de certas atividades de forma rotineira.

No exemplo abaixo, o compromisso foi criado para todos os meses, marcado para a última 6ª.feira de cada mês e sem data de término.

Repetição

Horário do Compromisso

Hora de início 10:30 Hora de término 11:30 Duração: 1 hora

Padrão de Recorrência

Nenhum Diariamente Semanalmente Mensal Anual

Dia 31 a cada 1 meses

O(A) último sexta-feira a cada 1 mês(es)

Intervalo de Repetição

Início: qui 29/1/2015

Sem data de término

Termina após: 10 ocorrências

Termina em: dom 1/3/2015

OK Cancelar

É importante saber avaliar como será feito o lembrete desse apontamento, visando lembrá-lo a tempo para a execução da tarefa.

Repetição: Ocorre todo mês no(a) último sexta-feira do mês de 10:30 às 11:30, em vigor em 30/1/2015.

Lembrete: 15 minutos

Mostrar horário como: Ocupado

Convida participantes e Assistente de Agendamento

Ao clicar no ícone “Convida Participantes” abrirá um campo “Para” onde poderá incluir o endereço de email das pessoas que participarão da reunião.

The screenshot shows a meeting scheduling interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Enviar', 'Imprimir', 'Anexo', 'Atualizar', 'Convida Participantes' (highlighted with an orange arrow), 'Download', 'Ajuda', and 'Formato' (set to HTML). Below the toolbar are two tabs: 'Compromisso' and 'Assistente de Agendamento' (selected). The 'Para...' field contains the email addresses 'Roberta Crossati; Fernando Bettini; Camila Toledo; Kelly Coar' (highlighted in yellow with an orange arrow). Other fields include 'Opcional...', 'Recursos...', 'Assunto: Reunião de integração de departamentos', 'Local: Sala de reuniões', and a checked checkbox 'Solicitar uma resposta a este convite'. The 'Hora de início' is 'ter 10/2/2015' at '10:00', and the 'Hora de término' is 'ter 10/2/2015' at '11:00'. There is an unchecked checkbox 'Evento durante o dia todo'. The 'Lembrete' is set to '30 minutos' and 'Mostrar horário como' is set to 'Ocupado'. A rich text editor shows 'Tahoma' font, size '10', and bold, italic, and underline options. The 'Pauta:' field contains a list: '1) Contatos com clientes', '2) Melhorar desempenho dos vendedores', and '3) Novo layout da sala de multimídia' (highlighted in yellow with an orange arrow). A red-bordered box with red text says 'Campo para informar pauta da reunião e outros assuntos. Reuniões sem pauta não são eficientes!' with an orange arrow pointing to the 'Pauta:' field.

Obs.: também é possível fazer esse agendamento com participantes clicando na guia “**Assistente de Agendamento**” presente nessa tela. Esse assistente mostra detalhes de compromissos que outros participantes (internos na empresa) possuem em suas respectivas agendas. Isso facilita o reagendamento ou exclusão de um participante por estar ocupado no horário da reunião.

OPÇÃO CONTATOS

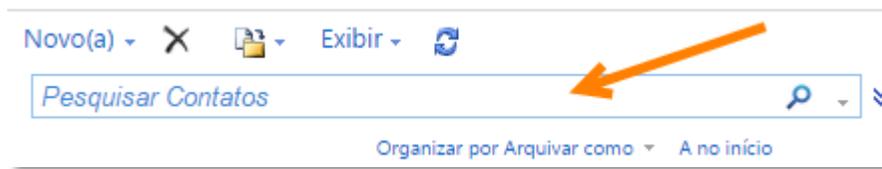
Permite a criação de contatos e grupos de contatos. Para administrar os contatos, basta clicar na Opção Contatos e será disponibilizada tela com informações.



Tela para cadastro de um novo Contato:

The screenshot shows the 'Cadastro de um novo Contato' form. The top bar includes 'Salvar e Fechar', a search icon, and a window icon. Below the top bar, there are tabs for 'Perfil', 'Contato', 'Endereços', and 'Detalhes'. The 'Perfil' section contains fields for 'Primeiro Nome', 'Segundo nome', 'Sobrenome', 'Arquivar como' (dropdown menu set to 'Sobrenome, Nome'), 'Cargo', 'Escritório', 'Departamento', 'Empresa', 'Gerente', and 'Assistente'. The 'Contato' section contains fields for 'Telefone comercial', 'Telefone residencial', and 'Celular'.

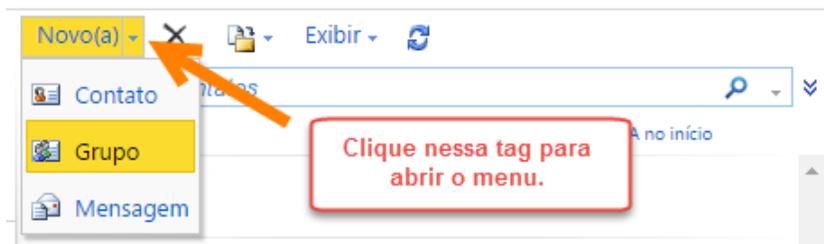
Obs.: é fundamental o cadastro de clientes visando manter os emails e telefones disponíveis quando precisar. O campo de pesquisa para contatos permitirá achar rapidamente seus contatos por qualquer parte dos campos cadastrados:



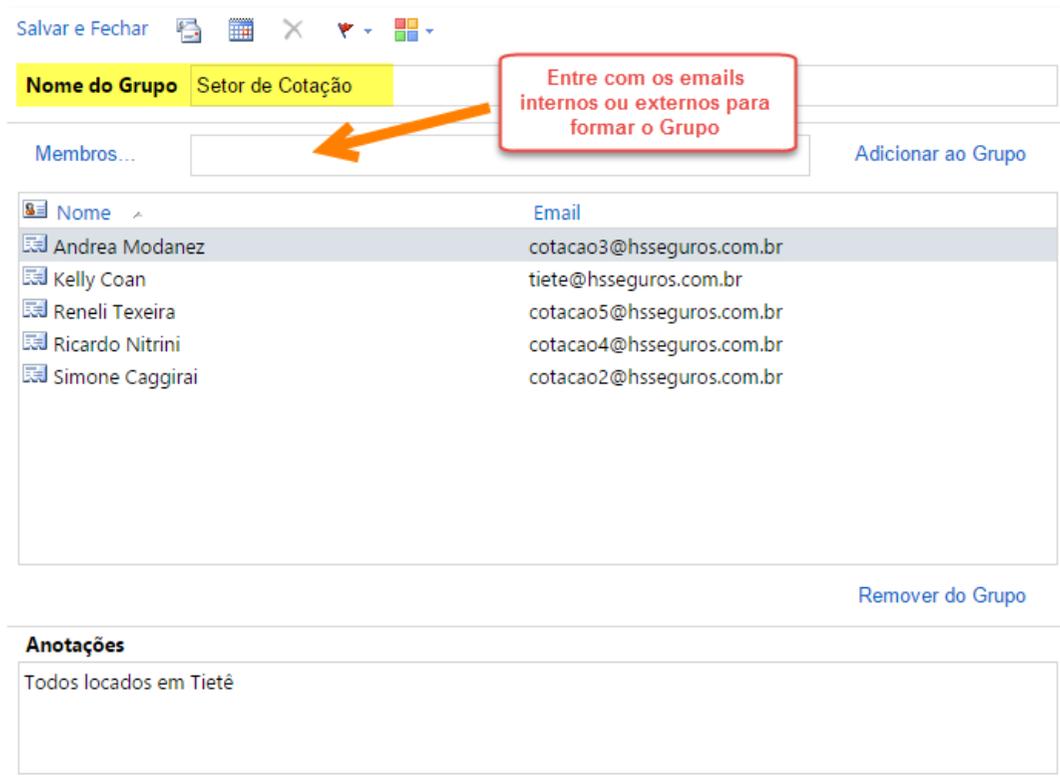
Criando Grupos de Contatos

Visando o envio de emails simultaneamente para os seus contatos ou colaboradores internos na empresa existe a possibilidade de criar grupos personalizados contendo os endereços de emails desses destinatários.

Para isso basta clicar na “tag” (setinha) ao lado de “Novo(a)” que será aberto um menu onde poderá acessar a opção de criação de Grupos:

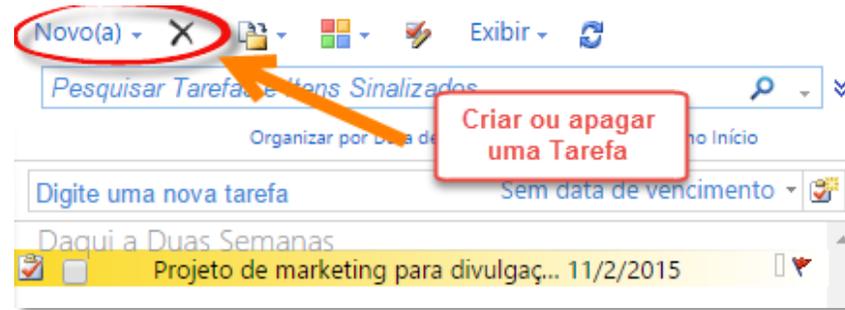


A clicar em Novo Grupo, a tela abaixo aparecerá. Basta ir adicionando os emails/contatos que deseja que façam parte do grupo:

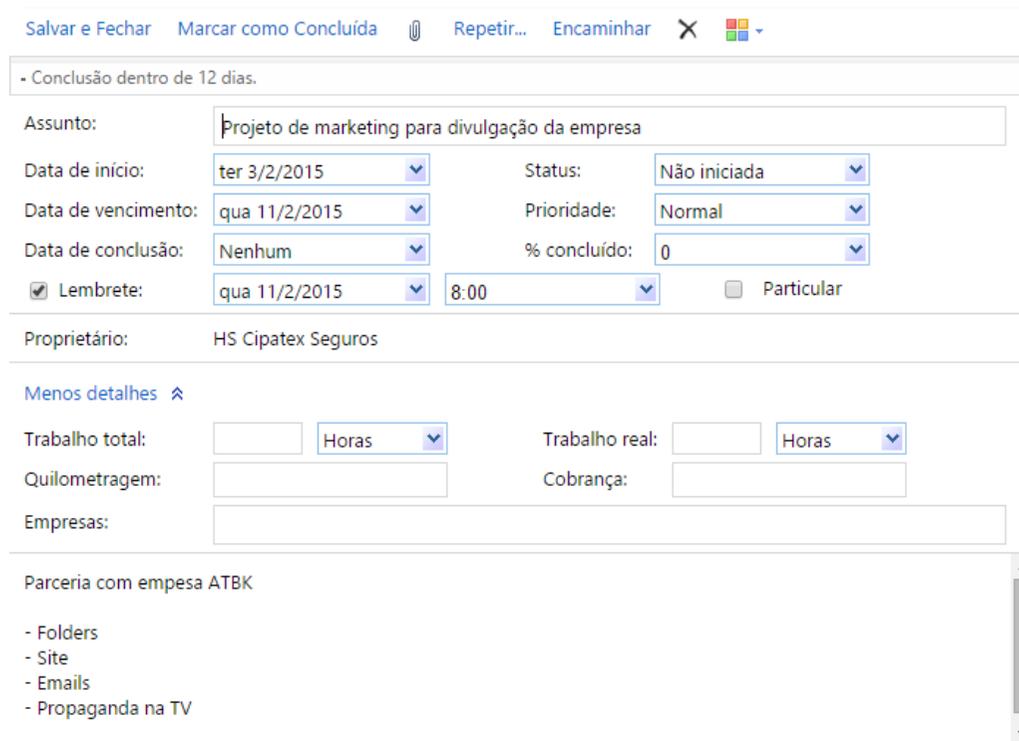


OPÇÃO TAREFAS

As tarefas são eventos com tempo uma certa duração, com início e fim. Podem ser criadas ao acionar a Opção Tarefas e a utilização da barra de ferramentas.

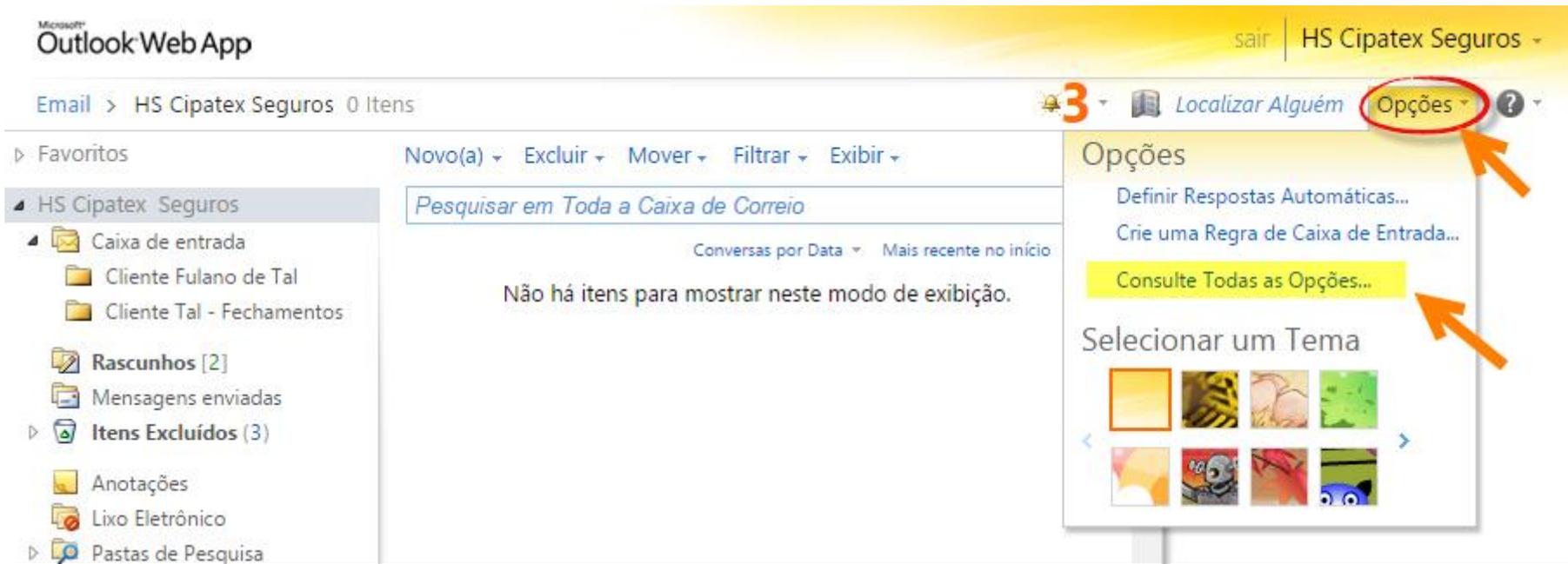


Uma nova tarefa pode ter a seguinte configuração de exemplo:

A screenshot of a task configuration form. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Salvar e Fechar', 'Marcar como Concluída', 'Repetir...', 'Encaminhar', and a close button. Below the toolbar, there is a section for task details. The 'Assunto' field contains 'Projeto de marketing para divulgação da empresa'. The 'Data de início' is 'ter 3/2/2015', 'Data de vencimento' is 'qua 11/2/2015', and 'Data de conclusão' is 'Nenhum'. The 'Status' is 'Não iniciada', 'Prioridade' is 'Normal', and '% concluído' is '0'. There is a checked 'Lembrete' field set to 'qua 11/2/2015' at '8:00' and an unchecked 'Particular' checkbox. The 'Proprietário' is 'HS Cipatex Seguros'. Below this, there is a 'Menos detalhes' link. The 'Trabalho total' and 'Trabalho real' fields are empty with 'Horas' selected in the dropdown. The 'Quilometragem' and 'Cobrança' fields are empty. The 'Empresas' field is empty. At the bottom, there is a section for 'Parceria com empresa ATBK' with a list of items: '- Folders', '- Site', '- Emails', and '- Propaganda na TV'.

OPÇÕES GERAIS DE CONFIGURAÇÃO DO AMBIENTE OWA

Essa opção está na barra de ferramentas principal do ambiente OWA.



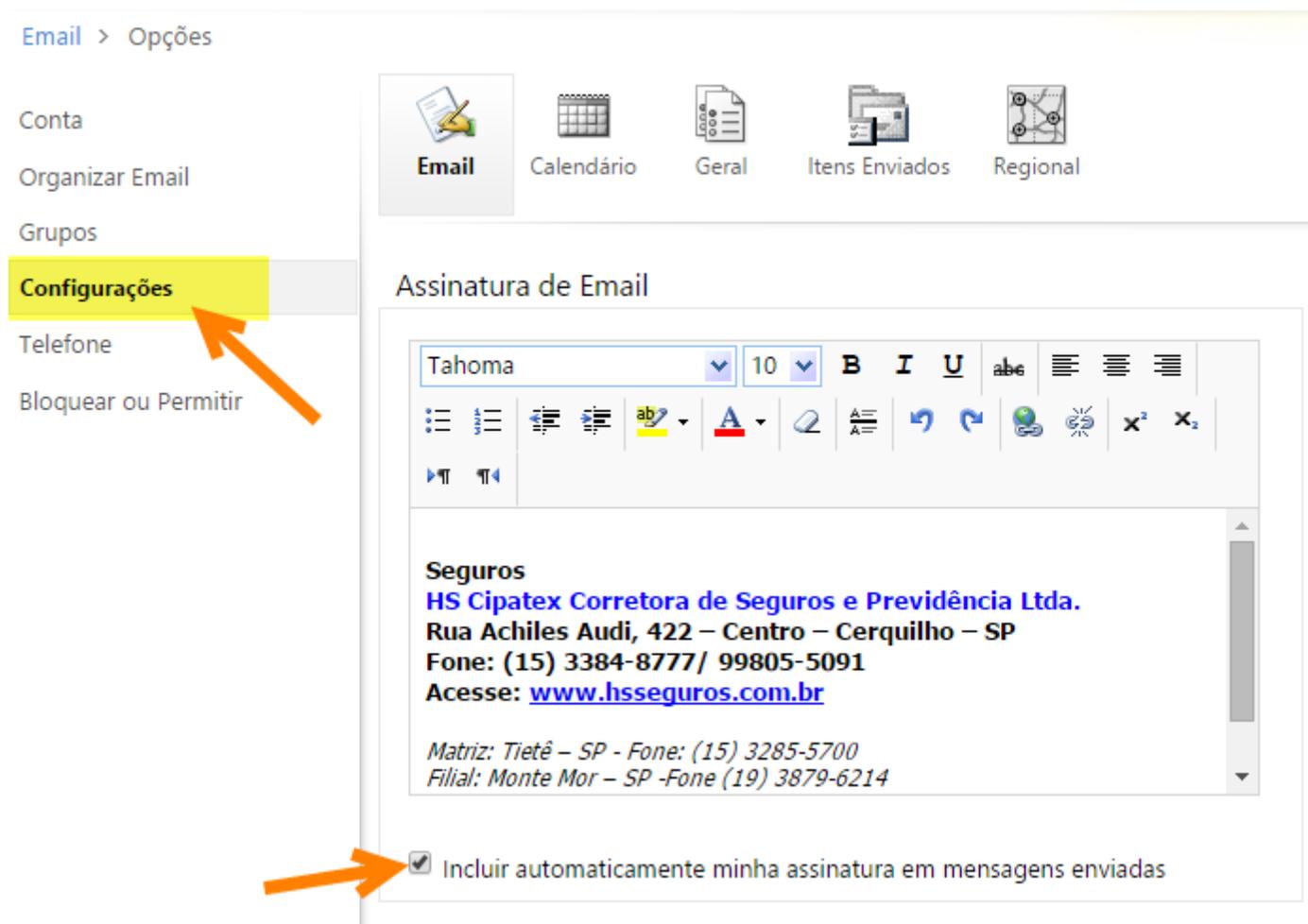
Obs.:

São diversas as opções de configurações para o comportamento o OWA para as suas diversas opções: email, contatos, calendário e tarefas.

Vamos abordar apenas algumas que afetam diretamente as operações de administração de seu ambiente de trabalho.

Assinatura de Email

A acionar a opção “Configurações” será possível digitar as informações de assinatura. Importante marcar a opção “Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens enviadas” para que a assinatura apareça automaticamente todas as vezes que enviar ou responder um email.



Importante clicar no **botão SALVAR** no rodapé da página logo após terminar a inclusão das informações.

Quem Somos



- A **PlaceNET** é uma empresa de consultoria especializada em tecnologias Microsoft, implantação de sistemas de gestão, infraestrutura de rede e gerenciamento empresarial para pequenas e médias empresas.
- A **PlaceNET** é a união de experiência técnica na área de informática e da administração inteligente de empresas. Sabemos o que você precisa para ser produtivo e competitivo. Conhecemos os seus problemas e sabemos como resolve-los.
- A **PlaceNET** tem como carro chefe para infraestrutura de sua empresa os produtos da Microsoft consagrados internacionalmente. Estes produtos oferecem às **pequenas/médias empresas** muitos dos recursos usados pelas grandes corporações.
- Experiência é o que não falta. Os diretores e sócios da **PlaceNET** têm uma longa carreira na área empresarial e tecnológica. São mais de 30 anos de atividades ajudando empresas a se tornarem mais eficientes e produtivas. É a união de forças para modernizar e otimizar sua empresa com o que há de melhor em práticas empresariais e tecnológicas.
- A **PlaceNET** é uma empresa com profissionais certificados na Microsoft desde o ano 2000, o que garante excelência em instalação e suporte técnico para a sua empresa.



Localização

A **PlaceNET** está localizada na cidade de **Cerquillo, SP**. Temos um raio de ação direta que envolve as cidades de Tietê, Boituva, Tatuí e região.

Com tecnologias de última geração para suporte, atendemos clientes localizados virtualmente em qualquer lugar do Brasil.

Certificações Microsoft



Windows Server 2008
Active Directory Configuration
Application Infrastructure Configuration
Network Infrastructure Configuration

Diretores



Teotonio Martins
Tecnologia
(15)99128-3185



Wilson Santos
Comercial
(15)99112-9030

Entre em contato com a gente:
contato@placenet.com.br

Nossos Clientes



Nossos Parceiros e Fornecedores

