



## Elementos da barra de ferramentas

As extensões do Outlook você controla através dos seguintes elementos de comando na barra de ferramentas:

- Enviar mensagem de fax
- Enviar mensagem de fax para o contato
- Responder com mensagem de fax
- Encaminhar com mensagem de fax
- Enviar mensagem de SMS
- Enviar mensagem de SMS para o contato
- Responder com mensagem SMS
- Enviar correio de voz
- Enviar correio de voz para o contato
- Responder com comentário
- Responder a todos com comentário
- Encaminhar com comentário
- Iniciar o Assistente da Web



## Ouvir correio de voz

Para ouvir um correio de voz de entrada:

- Selecionar correio de voz na caixa de entrada.
- Reproduzir correio de voz através da interface do usuário.

A reprodução pode ser controlada com os seguintes elementos de comando.

- Ouvir através do telefone
- Ouvir através do PC
- Interromper
- Avançar
- Retroceder
- Interromper
- Viva-voz ativado no telefone
- Viva-voz desativado no telefone
- Iniciar loop de reprodução
- Interromper loop de reprodução



## Ler mensagem de fax

Para ler uma mensagem de fax de entrada:

- Selecionar mensagem de fax na caixa de entrada.
- Otimizar a exibição da mensagem de fax na janela de mensagens.


Os seguintes elementos de comando podem ser utilizados para otimização.


- Aumentar
- Diminuir
- Otimizar tamanho da exibição
- Exibir página inteira
- Girar página 90° para esquerda
- Girar página em 180°
- Girar página 90° para direita
- Exibir primeira página do documento
- Exibir a página anterior do documento
- Exibir a página seguinte do documento
- Exibir última página do documento
- Imprimir documento





## Enviar correio de voz

Para enviar um novo correio de voz:

- Selecionar  na barra de ferramentas.
- Abaixo de **Para**, inserir o número da caixa postal do destinatário. Separar diversos números de telefone com ponto e vírgula.
- Inserir em **assunto**, um título para o correio de voz.

Selecionar  para gravar a mensagem de voz, p.ex., através do PC



- Falar a mensagem.
- Selecionar  para terminar a gravação.
- Se necessário, controlar a gravação através dos elementos de comando (ver "Ouvir correio de voz").
- Selecionar  na janela da mensagem.

O correio de voz será enviado.



## Enviar mensagem de fax

Para enviar uma nova mensagem de fax:



- Selecionar  na barra de ferramentas.
- Inserir em **Para** o número do fax do destinatário. Separar diversos números de telefone com ponto e vírgula.
- Inserir em **assunto**, um título para a mensagem de fax.
- Em **folha de rosto**, selecionar um papel de carta para o fax.
- No campo mensagem, digite o texto da mensagem e ou copie os anexos.
- Selecionar  na janela da mensagem.

A mensagem de fax será enviada.



## Enviar mensagem de SMS

Para enviar uma nova mensagem de SMS:


- Selecionar  na barra de ferramentas.
- Abaixo de **Para**, inserir o número de telefone do destinatário. Separar diversos números de telefone com ponto e vírgula.
- Inserir, no campo da mensagem o texto SMS.
- Selecionar  na janela da mensagem.

A mensagem de SMS será enviada.



## Criar conferência

Para criar uma nova conferência:

- Selecionar **Arquivo > Novo > Solicitação de reunião** no menu principal do Outlook.
- Inserir em **assunto**, um título para a conferência.
- Abaixo de **Para**, insira os endereços de e-mail, dos participantes da conferência. Separar diversos endereços com ponto e vírgula.
- Em **Início em** e **Fim em**, insira o horário para a conferência.
- Por exemplo, selecionar o botão **Adicionar conferência da web**, para criar uma conferência da web.
- Selecionar  na janela de consultas.

A solicitação de reunião será enviada com todas as informações necessárias.