



## Elementos da barra de ferramentas

Pode controlar as extensões do Outlook através dos seguintes elementos de comando na barra de ferramentas:

- Enviar mensagem de fax
- Enviar mensagem de fax para o contacto
- Responder com mensagem de fax
- Reencaminhar com mensagem de fax
- Enviar mensagem de SMS
- Enviar mensagem de SMS para o contacto
- Responder com mensagem de SMS
- Enviar correio de voz
- Enviar correio de voz para o contacto
- Responder com comentário
- Responder a todos com comentário
- Reencaminhar com comentário
- Iniciar o Web Assistant



## Ouvir uma mensagem de correio de voz

Para ouvir uma mensagem de correio de voz recebida:

- Seleccioná-la na caixa de entrada.
- Reproduzi-la através da interface de utilizador.

Pode controlar a reprodução com os seguintes elementos de comando:

- Ouvir pelo telefone
- Ouvir pelo PC
- Parar
- Avançar
- Rebobinar
- Interromper
- Ligar Mãos livres no telefone
- Desligar Mãos livres no telefone
- Iniciar loop de reprodução
- Parar loop de reprodução



## Ler uma mensagem de fax

Para ler uma mensagem de fax recebida:

- Seleccioná-la na caixa de entrada.
- Optimizar a apresentação da mensagem de fax na janela de Mensagens.


Pode utilizar os seguintes elementos de comando para a optimização.


- Aumentar
- Diminuir
- Optimizar tamanho de apresentação
- Apresentar página inteira
- Girar página para esquerda 90°
- Girar página 180°
- Girar página para direita 90°
- Mostrar primeira página do documento
- Mostrar página anterior
- Mostrar próxima página
- Mostrar última página do documento
- Imprimir documento





## Enviar uma mensagem de correio de voz

Para enviar uma nova mensagem de correio de voz:

- Seleccionar  na barra de ferramentas.
- Introduzir o número da caixa de correio do destinatário em **Para**. Separar múltiplos números com ponto e vírgula.
- Introduzir um título para a mensagem de voz em **Assunto**.



Seleccionar  para gravar a mensagem de voz, por exemplo, através do PC

- Falar a mensagem.
- Seleccionar  para terminar a gravação.
- Se necessário, verificar a gravação através dos elementos de comando (ver "Ouvir uma mensagem de correio de voz").
- Seleccionar  na janela de Mensagens.

A mensagem de voz é enviada.

## Enviar uma mensagem de fax



Para enviar uma nova mensagem de fax:

- Seleccionar  na barra de ferramentas.
- Introduzir o número de fax do destinatário em **Para**. Separar múltiplos números com ponto e vírgula.
- Introduzir um título para a mensagem em **Assunto**.
- Seleccionar um papel de fax em **Folha de rosto**.
- Introduzir o texto da mensagem no campo de mensagens e/ou adicionar anexos.
- Seleccionar  na janela de Mensagens.

A mensagem de fax é enviada.

## Enviar uma mensagem de SMS


Para enviar uma nova mensagem de SMS:

- Seleccionar  na barra de ferramentas.
- Introduzir o número de telefone do destinatário em **Para**. Separar múltiplos números com ponto e vírgula.
- Introduzir o texto da SMS no campo de mensagens.
- Seleccionar  na janela de Mensagens.

A mensagem de SMS é enviada.

## Configurar uma conferência

Para configurar uma nova conferência:

- Seleccionar **Ficheiro > Novo > Pedido de reunião** no menu principal do Outlook.
- Introduzir um título para a conferência em **Assunto**.
- Introduzir o endereço de correio electrónico do participante da conferência em **Para**. Separar múltiplos endereços com ponto e vírgula.
- Definir a duração da conferência em **Hora de início e Hora de fim**.
- Por exemplo, seleccionar o botão **Adicionar conferência Web** para configurar uma conferência Web.
- Seleccionar  na janela de Pedidos.

O pedido de reunião é enviado com todas as informações necessárias.