

Outras ferramentas avançadas do Outlook

Existem algumas operações às quais os utilizadores comuns do Outlook não dão muita importância, seja por não necessitarem delas ou não as conhecerem, mas a verdade é que o trabalho fica facilitado quando as utilizamos bem.

Geral

Opções do painel de navegação

O painel de navegação tem botões para cada tipo de pasta de *Outlook*, estes botões vieram substituir a barra do *Outlook* de versões anteriores. Por padrão de instalação os botões que estão visíveis no painel de navegação são: **Correio**, **Calendário**, **Contactos** e **Tarefas**.

Abaixo deste quatro botões existem os seguintes ícones: **Notas**, **Lista de pastas**, **Atalhos** e **Configurar botões**.

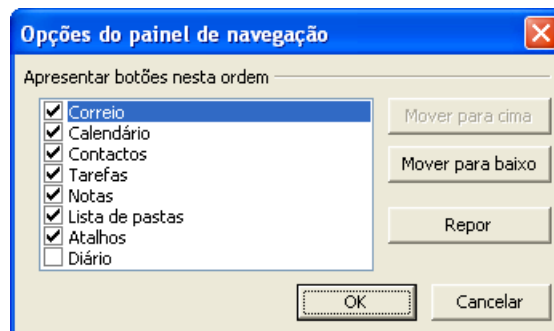


Fig. 11.1 – Opções do painel de navegação

Neste quadro pode escolher que botões quer ter visíveis no painel de navegação e movê-los para outras posições.

Opções avançadas

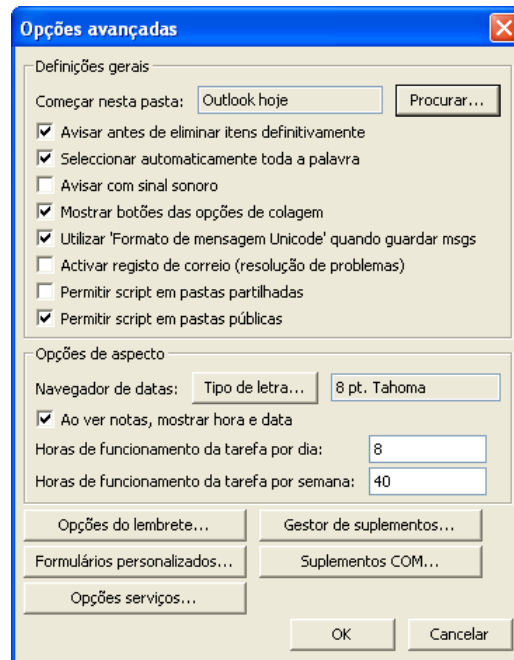


Fig. 11.2 – Opções avançadas

Nesta caixa de diálogo pode dar instruções ao *Outlook* para **Começar na pasta Outlook Hoje** ou pode definir qualquer outra pasta para iniciar:

- **Avisar antes de eliminar itens definitivamente** – esta opção, que está activa como padrão, avisa-o sempre que esvaziar a pasta de **Itens Eliminados** ou carregue no *Shift* enquanto elimina itens.
- **Seleccionar automaticamente toda a palavra** – esta opção só está activa se tiver o *Outlook* como editor das mensagens.
- **Avisar com sinal sonoro** – tal como o nome indica sempre que receber uma mensagem de correio electrónico será avisado com um som.
- **Mostrar botões das opções de colagem** – esta opção é activada sempre que colar algum item. Ao mover o rato sobre um ícone que aparece perto da selecção colada poderá activar as opções de “Colar especial”.
- **Utilizar “Formato de mensagem Unicode” quando guardar msgs** – novidade do *Outlook* 2003, esta opção especifica que todas as mensagens são criadas e enviadas no formato *Unicode*.
- **Activar registo de correio (resolução de problemas)** – se tiver problemas com o *Outlook* pode activar esta opção para ajudar a resolvê-los.

- **Permitir *script* em pastas partilhadas** – ao activar esta opção permitirá a execução de código em pastas partilhadas.
- **Permitir *script* em pastas públicas** – ao activar esta opção permitirá a execução de código em pastas públicas.

Na secção do meio pode definir algumas opções de aparência.

Os cinco botões no fundo da caixa de diálogo permitem definir:

- **Opções do lembrete** – nesta caixa de diálogo pode definir o que fazer ao chegar o momento de apresentação do lembrete; como quer que o lembrete seja mostrado e activar um som.
- **Formulários personalizados** – a partir desta caixa de diálogo pode gerir os formulários criados e publicados e pode configurar o espaço que deseja ocupar com os seus formulários.
- **Opções serviços** – esta nova característica do *Outlook* 2003 permite gerir as definições do conteúdo *on-line* e a optimização da experiência do cliente.
- **Gestor de suplementos** – utilize esta opção para remover ou instalar suplementos (programas para aumentar as potencialidades do *Outlook*).
- **Suplementos COM** – com esta ferramenta pode gerir, remover ou instalar suplementos COM.

Gestão de Direitos Sobre a Informação



O *Outlook* 2003 inclui uma novidade: **Gestão de direitos sobre a informação** (em inglês IRM – *Information Rights Management*). A gestão de direitos gere a transferência de informação confidencial ou sensível entre indivíduos. Se enviar uma mensagem a informá-lo da má conduta de um colega seu, a última coisa que pretende é que o seu chefe reenvie essa mensagem para esse colega. Nesta ordem de ideias também não vai querer que o seu chefe imprima uma cópia dessa mensagem. A gestão de direitos dá ao autor controlo sobre o conteúdo criado. No *Outlook* os autores podem utilizar a gestão de direitos para impedir que uma mensagem seja reenviada, impressa, copiada ou distribuída sobre outra forma.

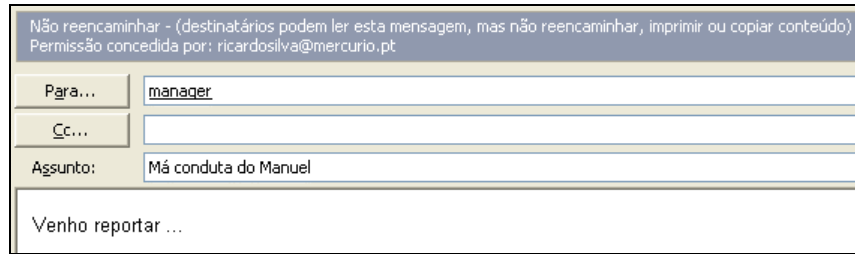


Fig. 11.3 – Mensagem protegida com IRM

A gestão de direitos está presente em todas as aplicações do *Office 2003*. Para documentos e folhas de cálculo pode controlar as permissões ao nível da leitura, edição, impressão e pode inclusive dar um prazo de expiração a um documento e, quando essa data chega, o documento não pode ser aberto por ninguém.

A gestão de direitos pode funcionar a dois níveis – empresarial e pessoal.

No nível empresarial existe um servidor onde é instalada a aplicação de gestão de direitos e onde estão configuradas as permissões para cada utilizador. Assim é necessário que tanto o remetente como o destinatário tenham contas nesse servidor. Por exemplo, a Sofia quer enviar uma mensagem ao Ricardo – a Sofia tem que se autenticar no servidor para dar permissões à mensagem; o Ricardo também tem que se autenticar no servidor para conseguir ler a mensagem. Se o Ricardo não se conseguir autenticar ou der credenciais falsas, não conseguirá ler a mensagem.

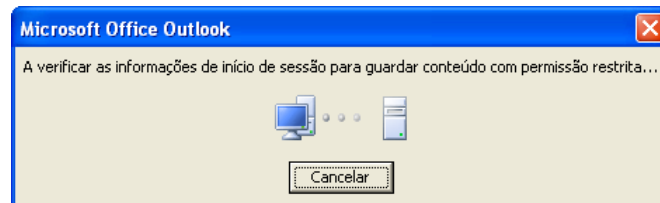


Fig. 11.4 – Autenticação de credenciais

No nível pessoal (ou para uso na empresa se a sua empresa não quiser investir num servidor) pode utilizar o *Microsoft Passport* para se autenticar nos servidores públicos da *Microsoft*. O funcionamento é idêntico ao exposto anteriormente, com a excepção de que tem que estar ligado à Internet para se autenticar e que tem que criar uma conta *Passport* para poder utilizar esta ferramenta.

Configurar a gestão de direitos (nível pessoal)

A primeira vez que utilizar a opção gestão de direitos tem que configurar. Pode seguir estes passos:

1. Crie uma nova mensagem, coloque o destinatário, o assunto e o conteúdo.
2. Faça clique sobre o botão “Permissão” na barra de ferramentas.



3. Surge a caixa de diálogo de “Inscrição no serviço”, seleccione a opção “Sim, pretendo inscrever-me neste serviço de avaliação gratuito da *Microsoft*”.

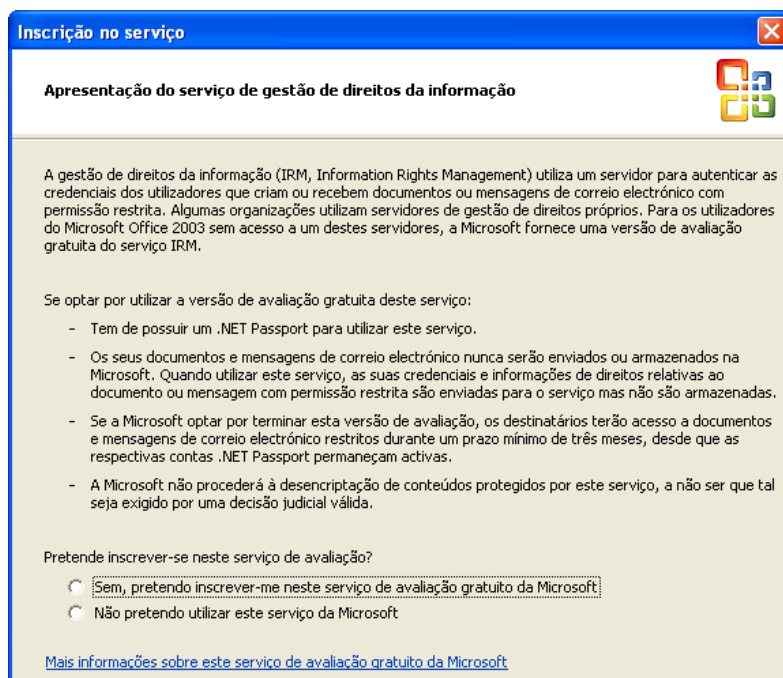


Fig. 11.5 – Inscrição no serviço

4. Na caixa de diálogo do “Assistente de certificação de contas do *Windows* RM”, seleccione a opção desejada.