Mudança do Microsoft Outlook 2016 para o Gmail

Google Cloud

Parabéns pela sua nova conta do Gmail

Agora que você mudou do Microsoft® Outlook® para o G Suite, aprenda a usar o Gmail como seu novo programa de e-mail.

1. Acesse o Gmail
2. Deixe o Gmail parecido com o Outlook
3. Envie e-mails
4. Responda a e-mails
5. Organize e-mails
6. Colabore
7. Dicas de produtividade

Diferenças básicas

No Microsoft Outlook...	No Gmail...
Visualize as mensagens e respostas como entradas individuais na Caixa de entrada (padrão)	Agrupe as mensagens e respostas em conversas para ver vários e-mails relacionados em uma única exibição (padrão)
Crie várias assinaturas	Use respostas automáticas
Use a verificação ortográfica automática ao escrever	Use a verificação ortográfica depois de escrever
Anexe e encaminhe várias mensagens	Encaminhe todas as mensagens ou selecione-as em uma conversa
Exclua as mensagens, normalmente para ganhar espaço	Arquive as mensagens para organizar a Caixa de entrada
Classifique as mensagens por remetente, data ou tamanho	Encontre as mensagens por remetente, data, tema e muito mais com a pesquisa do Gmail
Organize as mensagens em pastas	Atribua marcadores às mensagens
Atribua categorias de cor às mensagens	Atribua códigos de cor aos marcadores
Sinalize mensagens importantes	Marque com estrela ou adicione marcadores a mensagens importantes
Gerencie e-mails recebidos com regras	Gerencie e-mails recebidos com filtros
Sinalize mensagens para acompanhamento	Adicione mensagens à lista de tarefas ou um marcador de acompanhamento
Receba notificações de e-mail pelos Alertas da área de trabalho	Ative as notificações da área de trabalho no Chrome
Compartilhe uma caixa de correio	Delegue sua caixa de correio a outras pessoas ou use o Grupos do Google para compartilhar de maneira mais ampla

1 Acesse o Gmail

1.1 Instale o Gmail nos seus dispositivos

1.2 (Opcional) Adicione várias Contas do Google

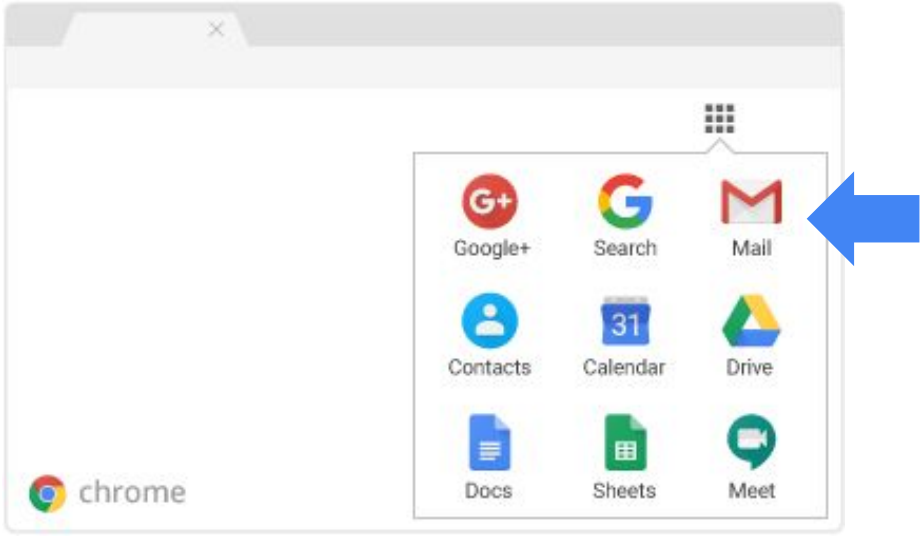
1.3 Crie um favorito no navegador

1.4 Adicione um atalho do Gmail na área de trabalho

1.1 Instale o Gmail nos seus dispositivos

Abra o Gmail...

- em qualquer navegador da web: acesse mail.google.com.
- na maioria das páginas do Google: no canto superior direito, clique em e selecione **Gmail**.
- nos dispositivos Android: instale e abra o app para Android.
- nos dispositivos iOS®: instale e abra o app para iOS.

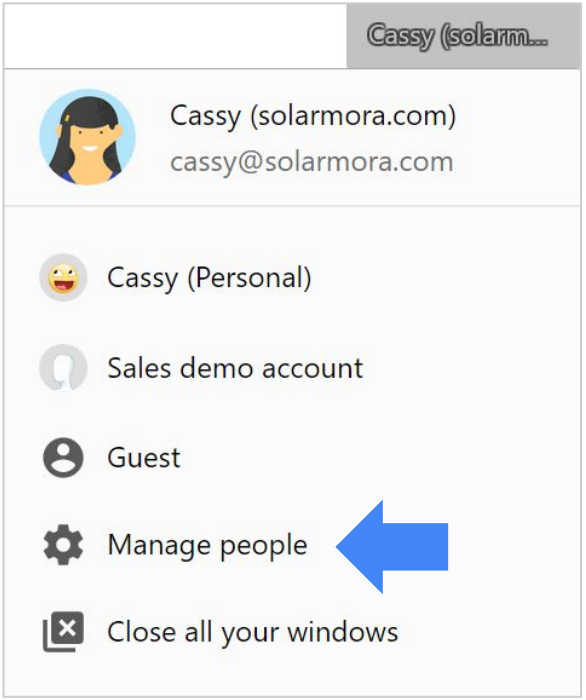


1.2 (Opcional) Adicione várias Contas do Google

Você tem várias Contas do Google? Alterne entre elas rapidamente com os perfis do Chrome.

Observação: você ainda não tem o Chrome? Veja as instruções sobre como instalar o Chrome.

1. No Chrome, no canto superior direito, clique no seu nome.
2. Clique em **Gerenciar pessoas**.
3. Clique em **Adicionar pessoa**.
4. Digite um nome, escolha uma imagem e clique em **Adicionar**.
5. Faça login com a Conta do Google que você está adicionando. Todos os favoritos e configurações serão sincronizados automaticamente.
6. Para alternar entre as contas, clique no seu nome no canto superior e escolha outro perfil.

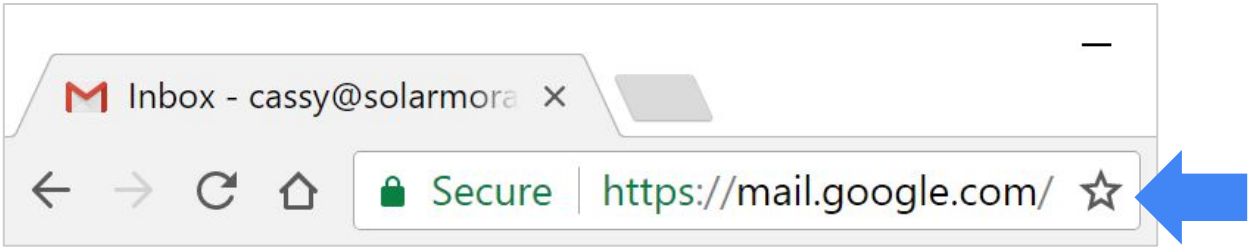


Se você não souber qual conta está usando no momento, clique no seu nome e veja o perfil exibido na parte superior.

1.3 Crie um favorito no navegador

1. No navegador Chrome, abra o Gmail.
2. No canto superior direito, clique em Mais ⋮ > **Favoritos**.
3. Clique em **Exibir barra de favoritos**.
4. Na barra de endereços, clique em Adicionar esta página aos favoritos ☆.

Se você não estiver usando o Chrome, siga as instruções do navegador para adicionar **mail.google.com** aos favoritos.



1.4 Adicione um atalho do Gmail na área de trabalho

1. Clique com o botão direito do mouse na área de trabalho.
2. Escolha **Novo** > **Atalho**.
3. Digite **https://mail.google.com** como o local.
4. (Opcional) Dê um nome ao atalho.

2 Deixe o Gmail parecido com o Outlook

2.1 (Opcional) Liste as mensagens separadamente

2.2 Adicione um painel de visualização

2.3 Veja o Google Agenda na Caixa de entrada

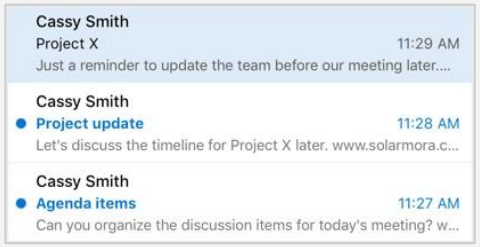
2.4 Crie listas de tarefas

2.5 Adicione uma assinatura

2.6 Use e altere atalhos do teclado

2.1 (Opcional) Liste as mensagens separadamente

Outlook: mensagens individuais



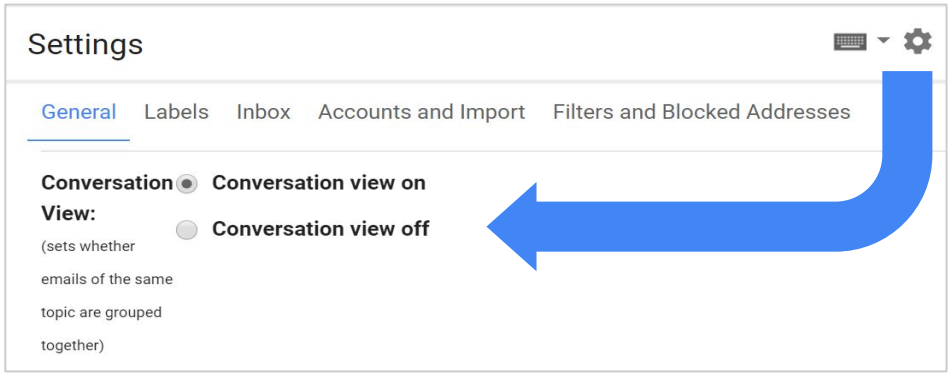
Gmail: visualização de conversas

Por padrão, o Gmail agrupa cada mensagem e as respostas dela em uma conversa, que é listada como uma entrada única na Caixa de entrada. Recomendamos que você gerencie seus e-mails usando as conversas porque elas são uma forma rápida e eficiente de ver várias mensagens relacionadas juntas.

No entanto, se preferir listar as mensagens separadamente, desative a visualização de conversas. Essa configuração pode ser alterada a qualquer momento.

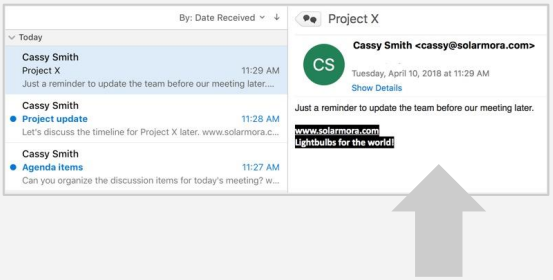
Observação: alguns recursos do Gmail (como Adiar) só estarão disponíveis se a visualização de conversas estiver ativada.

1. No canto superior direito, clique em Configurações > **Configurações**.
2. Na guia "Geral", encontre "Visualização de conversa" e selecione **Visualização de conversas desativada**.
3. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.



2.2 Adicione um painel de visualização

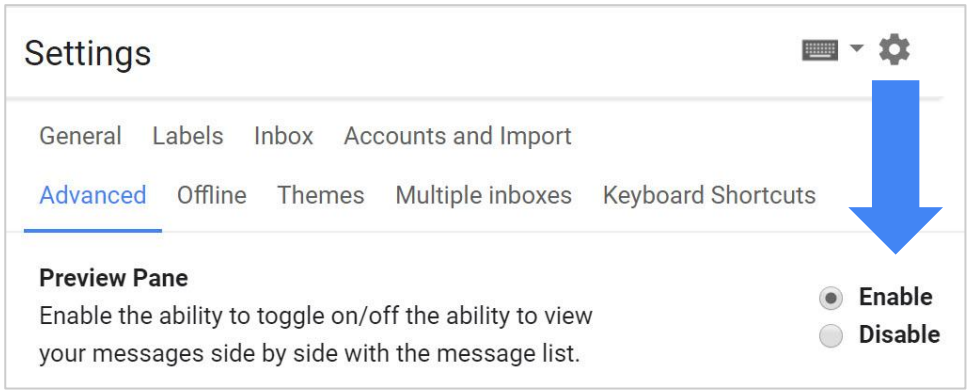
Outlook: painel de leitura

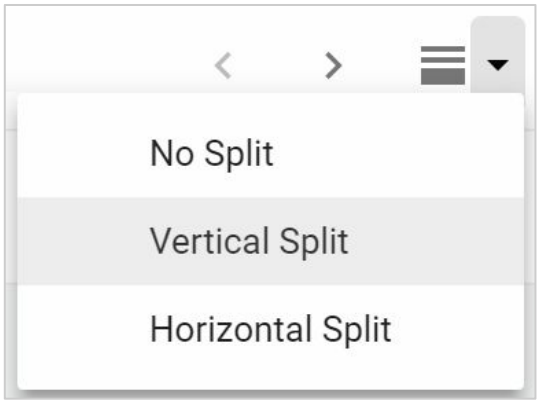


Gmail: painel de visualização

Semelhante ao painel de leitura no Outlook, o painel de visualização mostra as primeiras linhas das mensagens da Caixa de entrada.

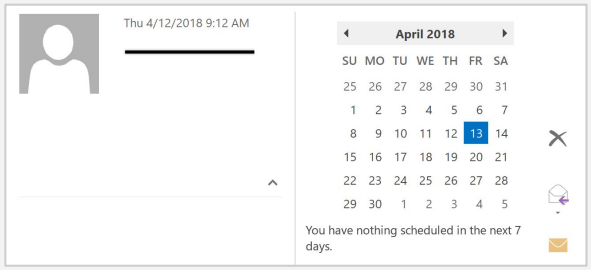
1. No canto superior direito, clique em Configurações > **Configurações**.
2. Na guia "Avançado", role até "Painel de visualização" e selecione **Ativar**.
3. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.
4. Na parte superior da Caixa de entrada, clique na seta para baixo ao lado de Alternar modo de painel de divisão.
5. Selecione **Divisão vertical**.





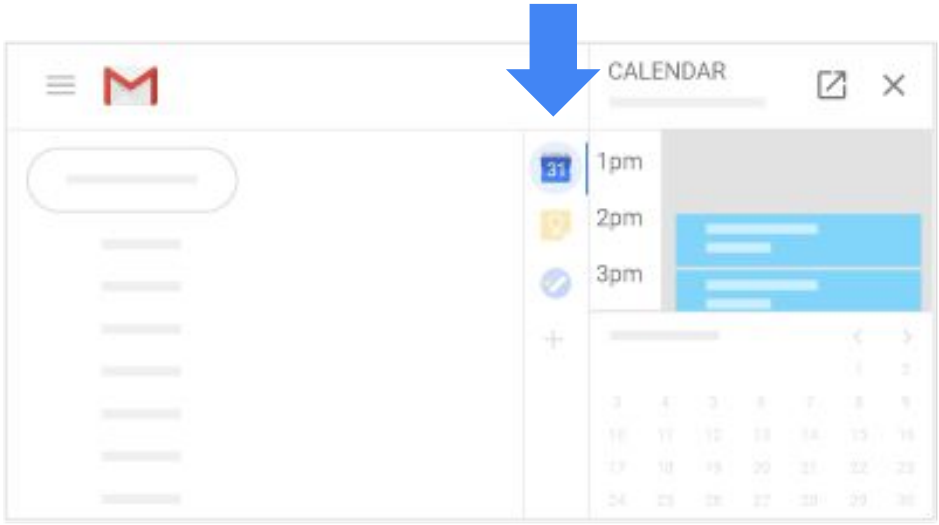
2.3 Veja o Google Agenda na Caixa de entrada

Outlook: parte superior da agenda



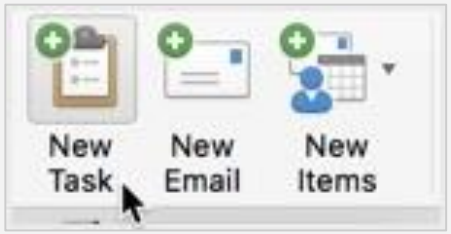
Gmail: visualização do Google Agenda

À direita da Caixa de entrada, clique em Agenda 31.



2.4 Crie listas de tarefas

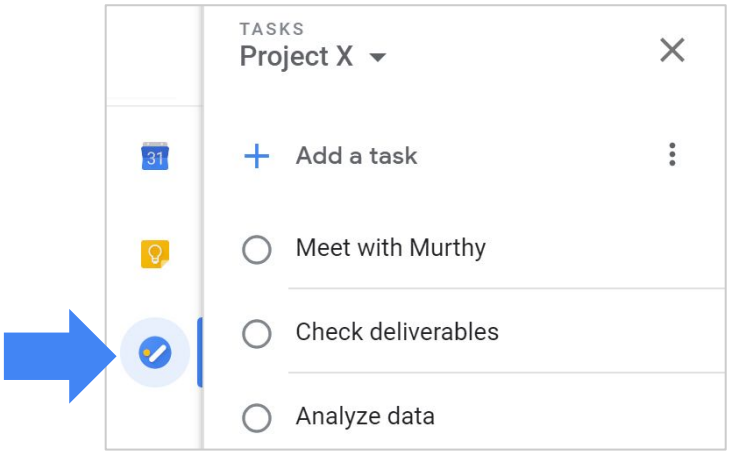
Outlook: tarefas



Gmail: listas de tarefas

À direita da Caixa de entrada, clique em Tarefas para ver as listas de tarefas.

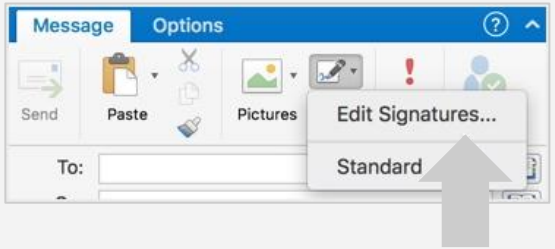
- **Adicione uma nova lista:** clique na seta para baixo ▼ > **Criar nova lista**.
- **Altere listas:** clique na seta para baixo ▼ e selecione uma lista.
- **Adicione uma nova tarefa:** clique em **+ Adicionar uma tarefa**. Para adicionar uma nova tarefa a partir de um e-mail, arraste a mensagem para uma lista de tarefas.
- **Edite uma tarefa:** passe o cursor sobre uma tarefa e clique em Editar ✎.
- **Exclua uma tarefa:** se a tarefa não tiver sido concluída, clique em Editar ✎ e em Excluir 🗑. Se a tarefa tiver sido concluída, passe o cursor sobre ela e clique em Excluir 🗑.



Para usar mais recursos do Tarefas, veja Manter o controle das tarefas.

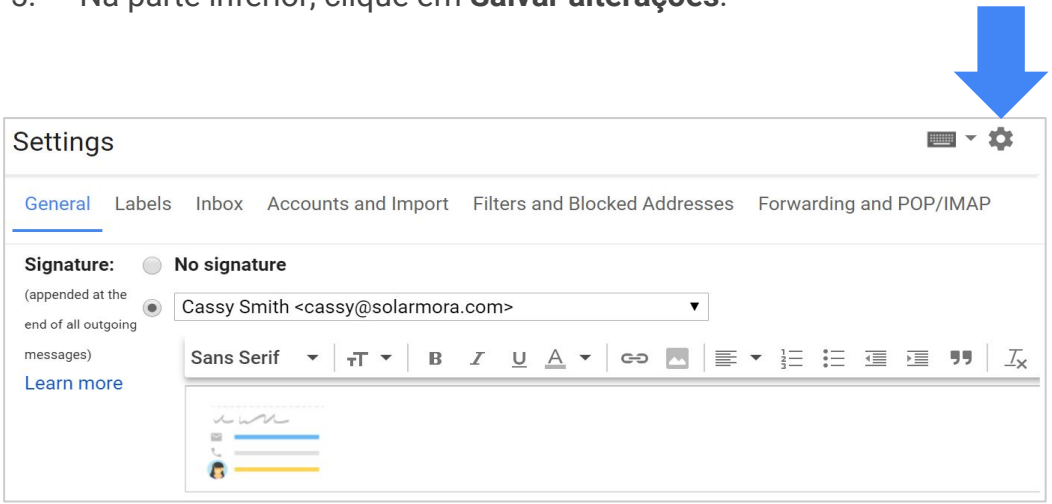
2.5 Adicione uma assinatura

Outlook: assinatura



Gmail: assinatura

1. No canto superior direito, clique em Configurações > **Configurações**.
2. Na guia "Geral", role até "Assinatura".
3. Acrescente informações, como seu nome e dados de contato.
4. Use a barra de formatação para adicionar cores ao texto, links e imagens.
5. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.



Você precisa de mais de uma assinatura? Saiba como adicionar várias assinaturas com respostas automáticas.

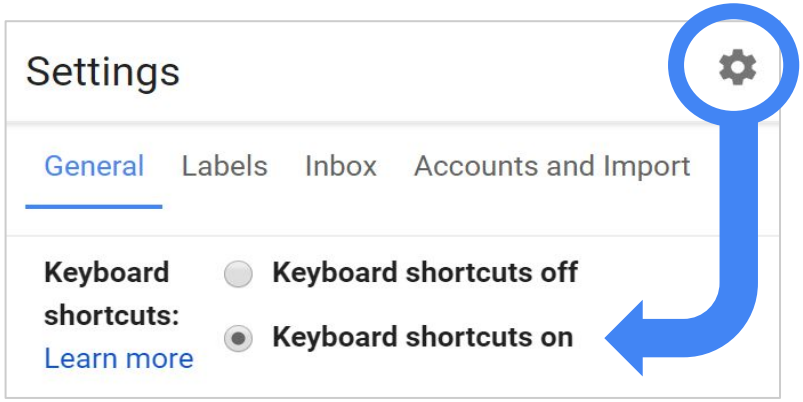
2.6 Use e altere atalhos do teclado

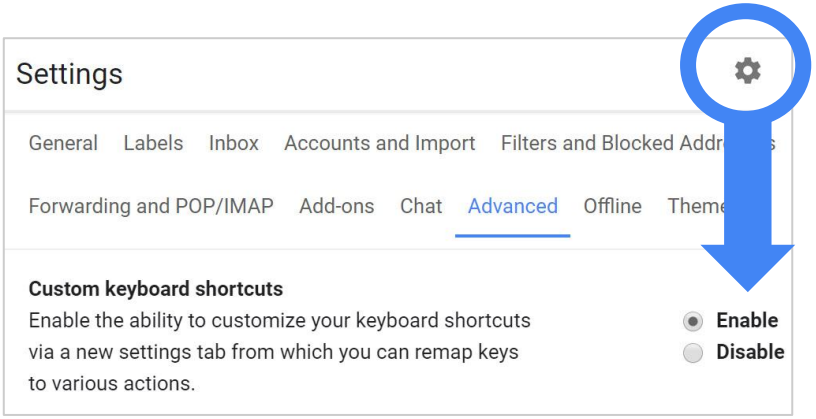
Ative os atalhos:

1. Clique em Configurações > **Configurações**.
2. Na guia "Geral", role até a seção "Atalhos do teclado" e selecione **Atalhos de teclado ativados**.
3. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.
4. Clique em **Shift** + **?** com o Gmail aberto para ver os atalhos do teclado disponíveis.

(Opcional) Personalize os atalhos para que eles correspondam aos usados no Outlook:

1. Clique em Configurações > **Configurações**.
2. Na guia "Avançado", role até "Atalhos do teclado personalizados" e selecione **Ativar**.
3. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.
4. Clique em Configurações > **Configurações**.
5. Na nova guia "Atalhos do teclado", altere os mapeamentos que você quiser.
6. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.





3 Envie e-mails

3.1 Escreva um novo e-mail

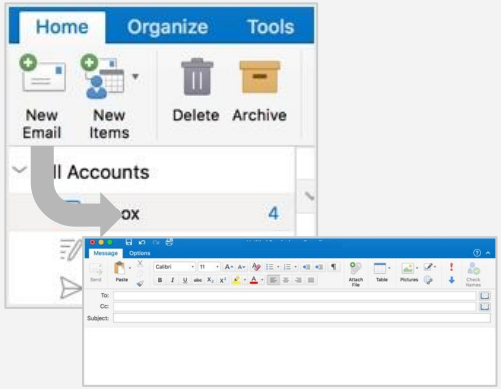
3.2 Formate o texto e adicione imagens ou anexos

3.3 Use a verificação ortográfica

3.4 Envie e cancele o envio de e-mails

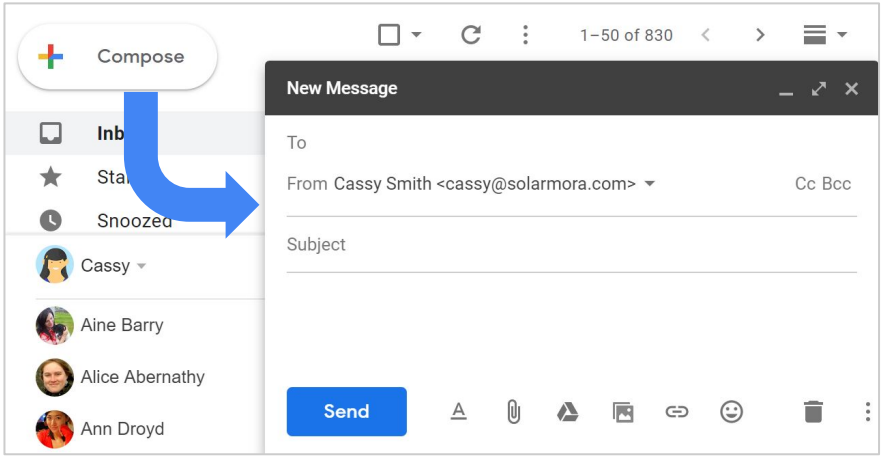
3.1 Escreva um novo e-mail

Outlook: novo e-mail



Gmail: escreva

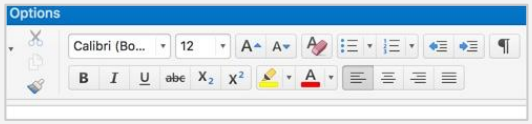
1. Na barra lateral esquerda, clique em **Escrever**.
2. (Opcional) Escolha um tamanho de janela com os botões no canto superior direito:
   - Saia da tela cheia: ↙
   - Tela cheia: ↗
   - Abra em uma nova janela: **Shift** + ↗
3. Adicione um assunto e destinatários ("Para", "Cc" ou "Cco").



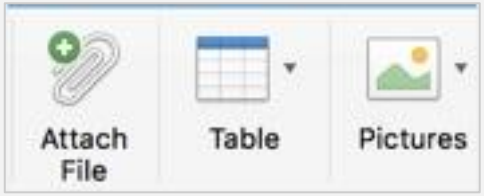
Dica: para abrir a janela de texto com um atalho do teclado, basta digitar "c".

3.2 Formate o texto e adicione imagens ou anexos

Outlook: formate o texto

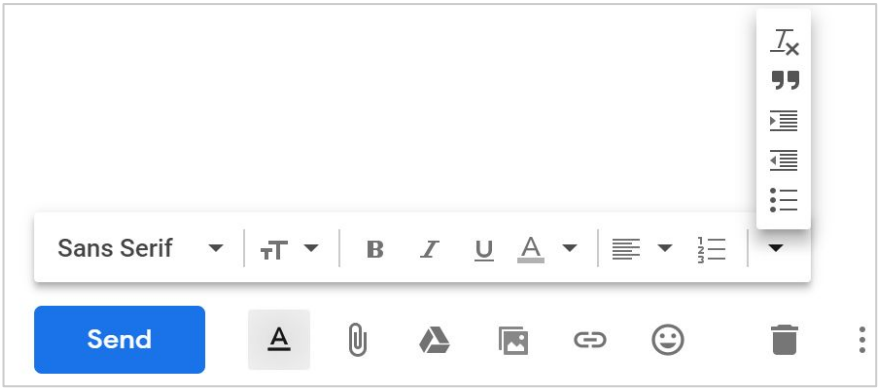


Outlook: anexe um arquivo



Gmail: opções para formatar e adicionar anexos

- Veja as opções de formatação de texto
- Adicione anexos com até 25 MB
- Adicione anexos do Drive com até 5 TB
- Adicione imagens
- Insira links
- Exclua o rascunho



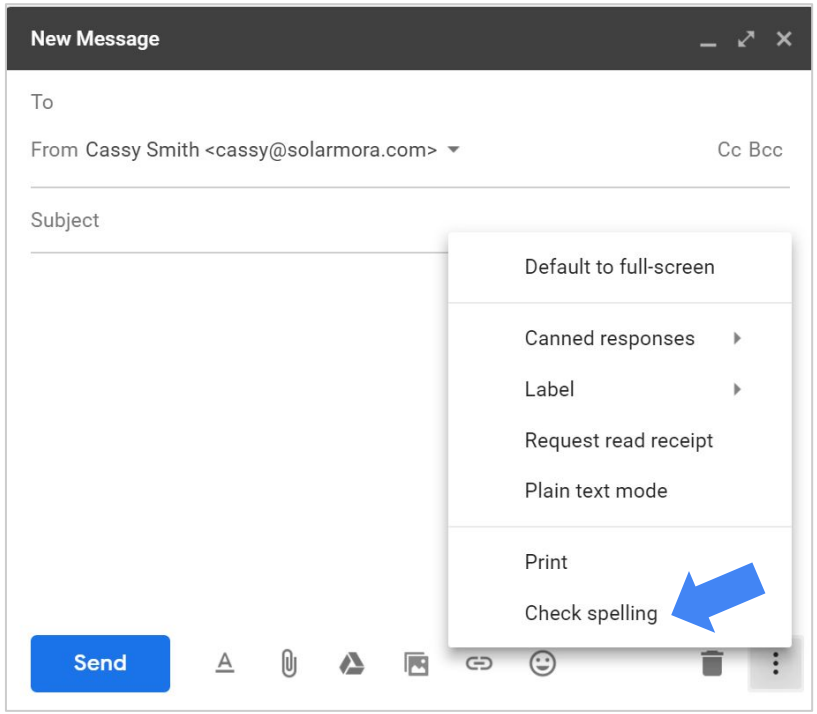
Observação: quer anexar um e-mail a outro? Você pode encaminhar o e-mail e adicionar sua mensagem ou imprimir o e-mail como um arquivo PDF e anexá-lo a uma mensagem.

3.3 Use a verificação ortográfica

Outlook: ortografia e gramática

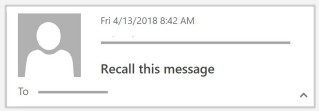
Gmail: verifique a ortografia

Depois que você escrever o e-mail, clique em Mais ⋮ > **Verificar ortografia**.



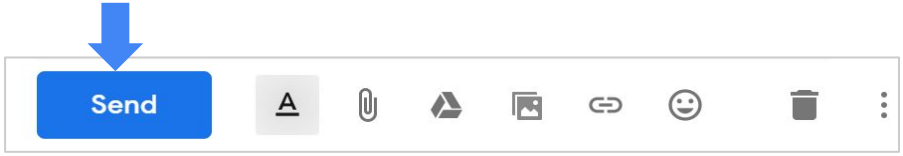
3.4 Envie e cancele o envio de e-mails

Outlook: envie e cancele a mensagem enviada

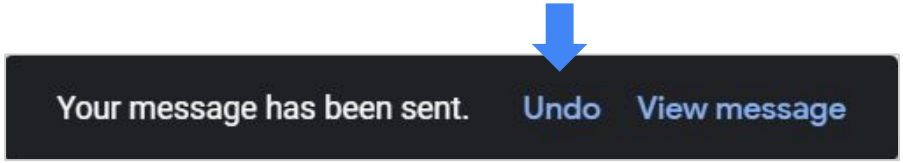


Gmail: envie e cancele o envio de e-mails

Envie um e-mail: na parte inferior da janela de texto, clique em **Enviar**.

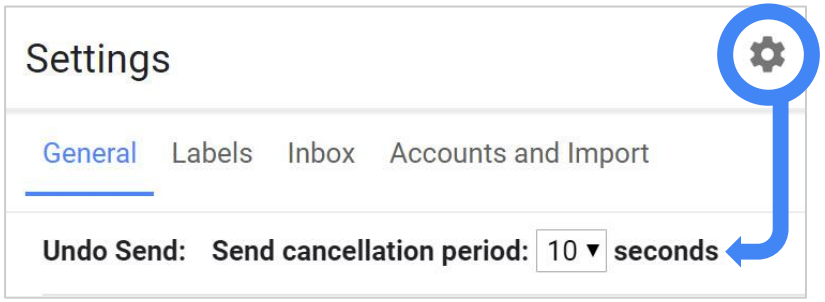


Cancele o envio: depois que você enviar um e-mail, no canto inferior esquerdo, clique em **Cancelar**.



Altere o período de cancelamento do envio:

1. Clique em Configurações > **Configurações**.
2. Na guia "Geral", role até a seção "Cancelar envio" e escolha um intervalo de tempo.
3. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.



4 Responda a e-mails

4.1 Responda, encaminhe e imprima e-mails

4.2 Altere destinatários e assuntos

4.3 Salve anexos

4.1 Responda, encaminhe e imprima e-mails

Outlook: responda e encaminhe

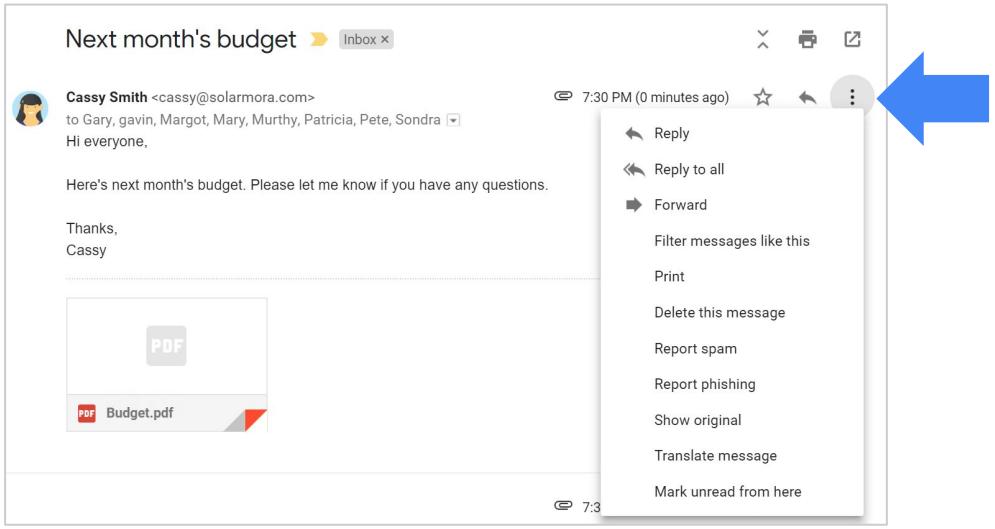
Gmail: responda, encaminhe e imprima

1. Abra o e-mail que você quer responder.

   Observação: se a mensagem incluir uma assinatura ou respostas anteriores, o Gmail não as mostrará. Abaixo da resposta, clique em Mostrar conteúdo cortado ••• para ver todo o texto que será incluído na mensagem.

2. No canto superior direito, clique em Mais ⋮.

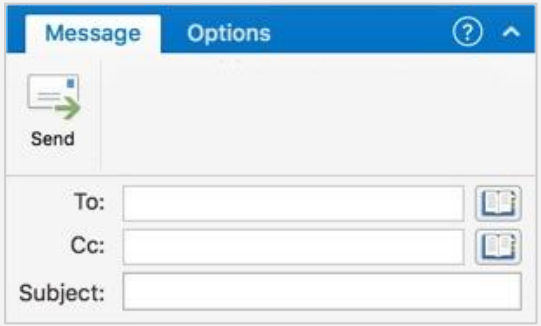
3. Clique em uma opção, como **Responder**, **Responder a todos**, **Encaminhar** e **Imprimir**.



Observação: o recurso "Resposta inteligente" do Gmail pode sugerir algumas mensagens com base no e-mail recebido. Para ganhar tempo, selecione uma delas, edite o texto ou envie a mensagem sugerida.

4.2 Altere destinatários e assuntos

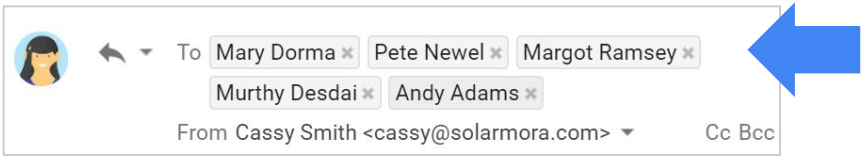
Outlook: altere destinatários e assuntos



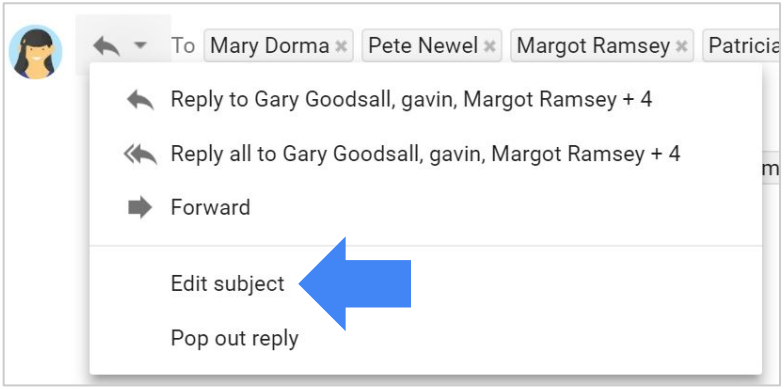
Gmail: altere destinatários e assuntos

Ao escrever sua resposta, as seguintes opções estão disponíveis:

- Alterar destinatários: clique no campo **Para** e adicione ou remova destinatários.

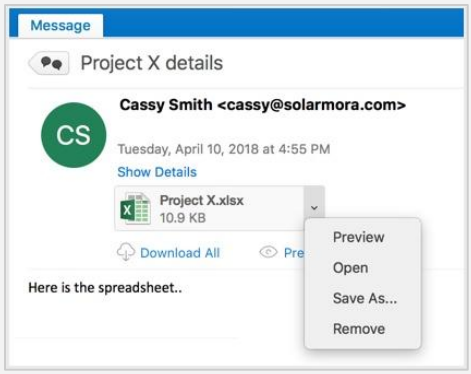


- Alterar assunto: clique em Tipo de resposta e selecione **Editar assunto**.



4.3 Salve anexos

Outlook: salve anexos



Gmail: faça o download de anexos ou salve-os no Drive

1. Abra um e-mail com um anexo.
2. Passe o cursor sobre o anexo.
3. Escolha uma das seguintes opções:
   - Salvar no dispositivo: clique em Fazer download .
   - Salvar no Google Drive: clique em Salvar no Google Drive .

Observação: se a opção "Salvar no Google Drive" não for exibida, talvez ela não esteja ativada na sua organização. Entre em contato com o administrador do G Suite para receber ajuda.

5 Organize e-mails

5.1 Arquive x exclua

5.2 Classifique x pesquise

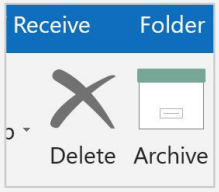
5.3 Pastas com categorias de cor x marcadores com cores

5.4 Sinalizadores x estrelas e marcadores de importância

5.5 Regras x filtros

5.1 Arquive ou exclua

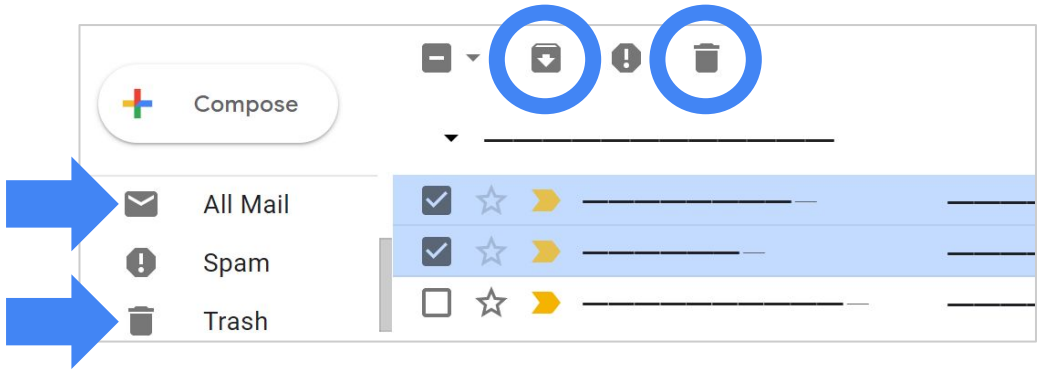
Outlook: arquive ou exclua e-mails



Gmail: arquive ou exclua e-mails

Arquive as mensagens que você não está usando no momento, mas que podem ser necessárias depois. O arquivamento remove os e-mails da Caixa de entrada. Você pode encontrá-los mais tarde em **Todos os e-mails** ou usando a pesquisa do Gmail.

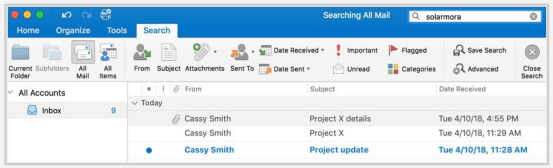
Exclua as mensagens que não são mais necessárias. Elas são movidas para a **Lixeira** e excluídas permanentemente após 30 dias.



*Observação: se as opções **Todos os e-mails** ou **Lixeira** não forem exibidas, role até a parte inferior da barra lateral esquerda e clique em **Mais**.*

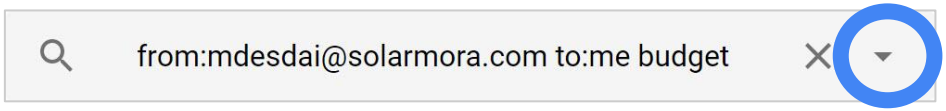
5.2 Classifique e filtre x pesquise

Outlook: classifique e filtre



Gmail: pesquise

Na parte superior da Caixa de entrada, pesquise uma ou mais palavras-chave que apareçam em qualquer parte da mensagem: no assunto, no corpo ou no nome do remetente.

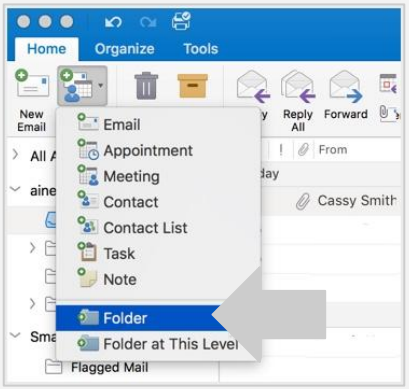


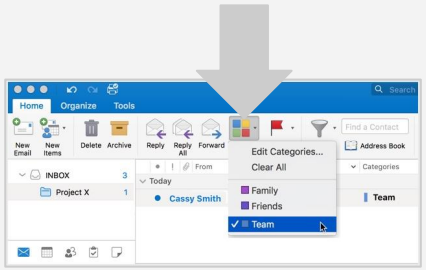
Se você estiver procurando algo mais específico, clique na seta para baixo ▾ para usar a pesquisa avançada. Por exemplo, você pode pesquisar:

- remetentes ou intervalos de datas;
- marcadores e palavras-chave;
- atributos de mensagens, como anexos.

5.3 Pastas e categorias de cor x marcadores com cores

Outlook: pastas e categorias de cor



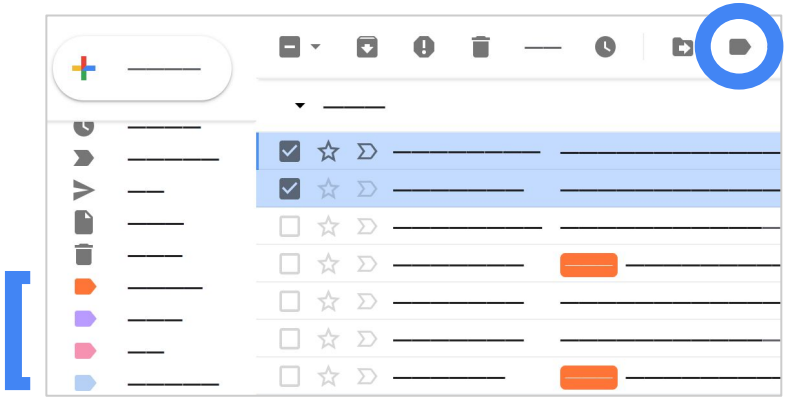


Gmail: marcadores com cores

Adicione um ou mais marcadores descritivos às mensagens, como "Projeto X".

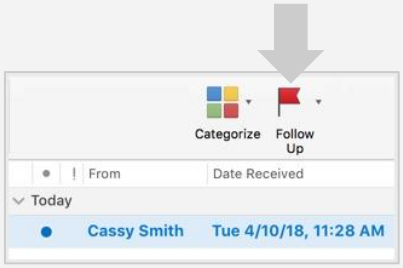
1. Marque a caixa ao lado de uma ou mais mensagens.
2. Na parte superior, clique em Marcadores .
3. Escolha uma das seguintes opções:
   a. Para criar novos marcadores, clique em **Criar novo**. Digite o nome do marcador e clique em **Criar**.
   b. Para selecionar um marcador existente, clique nele na lista.

Na barra lateral esquerda, clique em um marcador para ver as mensagens associadas a ele. Clique em Mais > **Cor do marcador** para mudar a cor dele.



5.4 Sinalizadores x estrelas e marcadores de importância

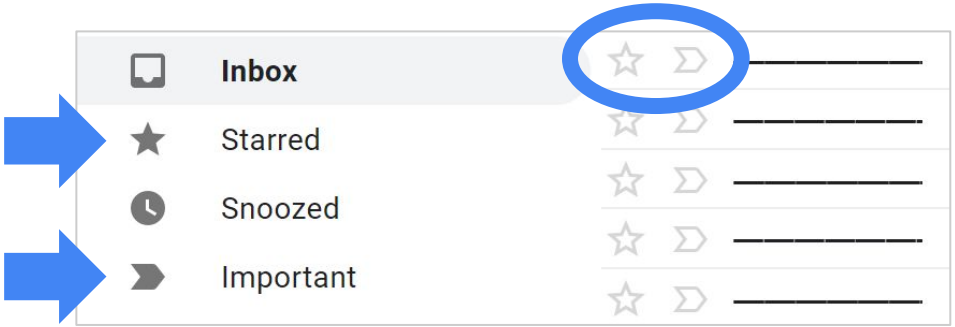
Outlook: sinalizadores



Gmail: estrelas e marcadores de importância

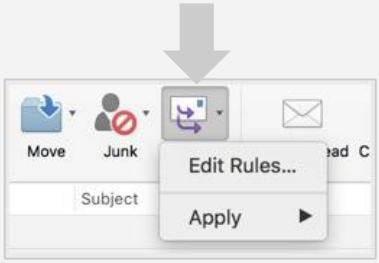
Clique em Estrela ☆ ou Importante ▷ para marcar uma mensagem como importante.

Você encontra as mensagens com estrelas e marcadores de importância nas seções **Com estrela** e **Importante** da Caixa de entrada.



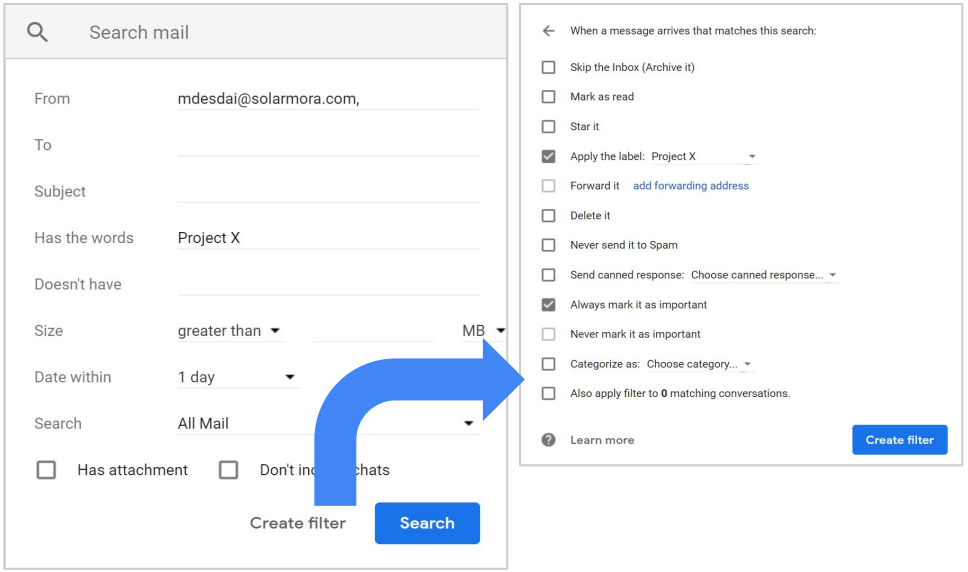
5.5 Regras x filtros

Outlook: regras



Gmail: filtros

1. Na caixa de pesquisa na parte superior, clique na seta para baixo ▼.
2. Digite os critérios de pesquisa.
3. Na parte inferior da janela de pesquisa, clique em **Criar filtro**.
4. Escolha as ações do filtro.
5. Clique em **Criar filtro**.



Ex: todos os e-mails de mdesdai@solarmora.com que incluírem as palavras "Projeto X" serão automaticamente marcados como "Importante" e terão o marcador "Projeto X".

6 Colabore

6.1 Notificações de férias

6.2 Notificações na área de trabalho

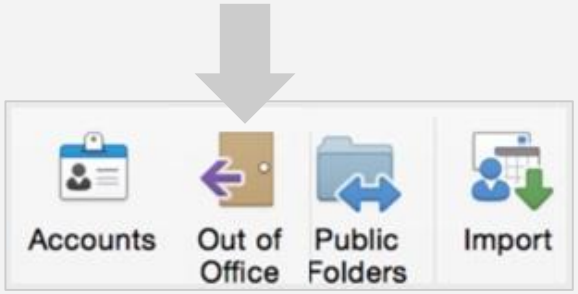
6.3 Delegação de e-mail

6.4 Caixa de correio compartilhada

6.5 Bate-papo

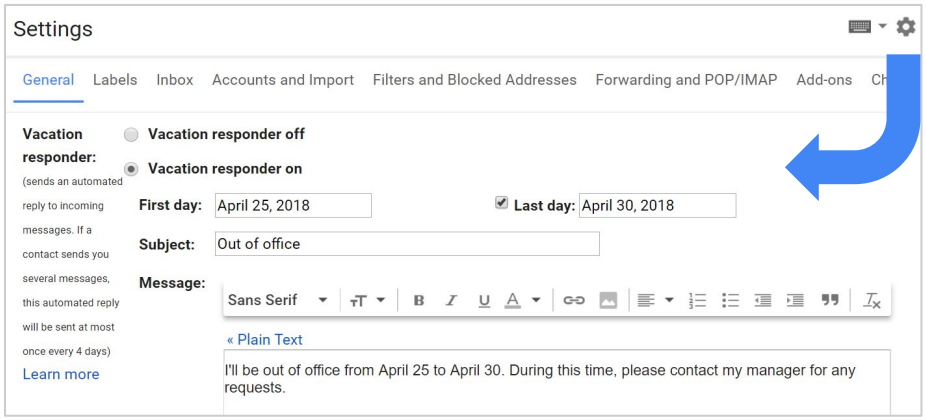
6.1 Notificações de férias

Outlook: fora do escritório



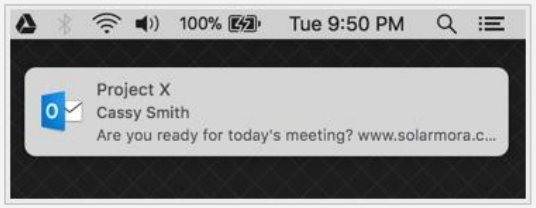
Gmail: resposta automática de férias

1. No canto superior direito, clique em Configurações ⚙ > **Configurações**.
2. Role para baixo até a seção "Resposta automática de férias".
3. Selecione **Resposta automática de férias ativada**.
4. Digite o período, o assunto e a mensagem.
5. (Opcional) Abaixo da mensagem, marque a caixa se quiser que somente seus contatos vejam a resposta automática de férias.
6. Na parte inferior da página, clique em **Salvar alterações**.



6.2 Notificações na área de trabalho

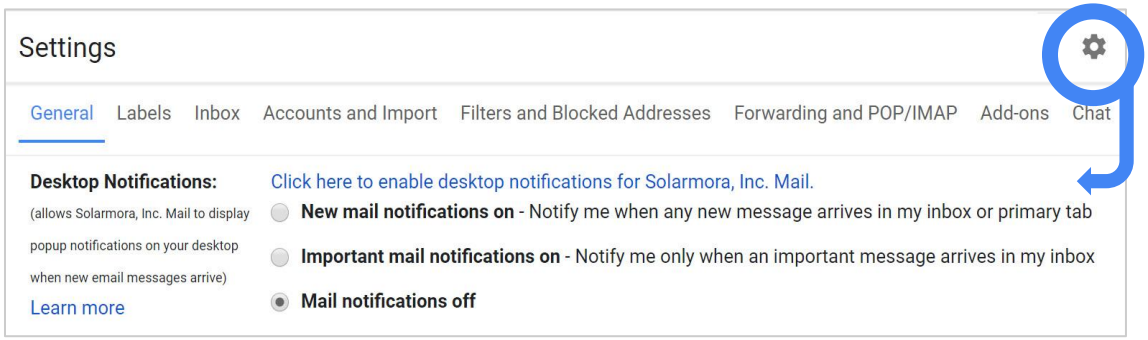
Outlook: Notificações na área de trabalho

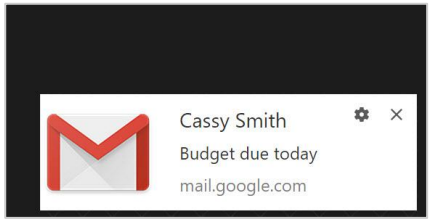


Gmail: notificações na área de trabalho

Você pode receber notificações na área de trabalho quando estiver conectado no Gmail e abrir as mensagens no navegador.

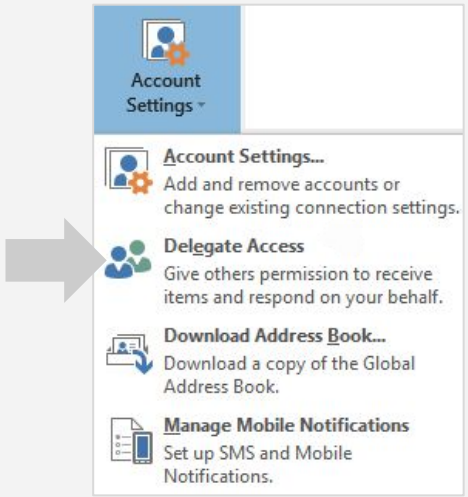
1. No canto superior direito, clique em Configurações > **Configurações**.
2. Role para baixo até a seção "Notificações na área de trabalho".
3. Clique em **Clique aqui para ativar as notificações para <sua organização>**.
4. Selecione **Ativar notificações de novos e-mails** ou **Ativar notificações de e-mails importantes**.
5. Na parte inferior da página, clique em **Salvar alterações**.





6.3 Delegação de e-mail

Outlook: acesso de delegado



Gmail: delegação de e-mail

Se você usa o Gmail com uma conta do trabalho ou da escola, pode adicionar até 25 delegados (como assistentes).

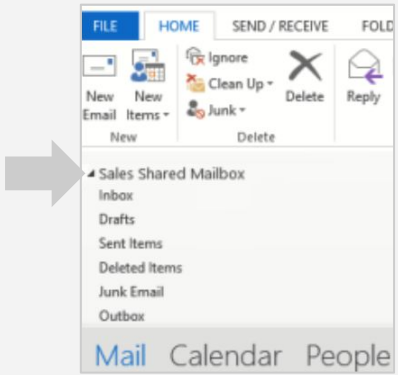
1. No canto superior direito, clique em Configurações > **Configurações**.
2. Clique em **Contas e importação**.
3. Na seção "Conceder acesso à sua conta", clique em **Adicionar outra conta**.

   Observação: sua organização pode restringir a delegação de e-mails. Se essa opção não for exibida, entre em contato com o administrador do G Suite.
4. Digite o endereço de e-mail de quem você quer adicionar e clique em **Próxima**.
5. Clique em **Enviar e-mail para conceder acesso**.

A pessoa que você adicionou receberá um e-mail pedindo que ela confirme. Após a confirmação, talvez leve até 24 horas para você ver as pessoas como delegados.

6.4 Caixa de correio compartilhada

Outlook: caixa de correio compartilhada



Gmail: caixa de correio compartilhada

Se a sua equipe precisa de uma caixa de correio compartilhada (para suporte técnico ou atendimento ao cliente, por exemplo), você pode usar um Grupo do Google como uma Caixa de entrada colaborativa.

Por exemplo, você pode criar um grupo com o endereço **suporte@*seu-domínio*.com**, adicionar membros da equipe de suporte e permitir que pessoas fora da organização enviem mensagens ao grupo. A equipe de suporte receberá as mensagens dos clientes e, na visualização "Tópicos" do grupo, terá as seguintes opções:

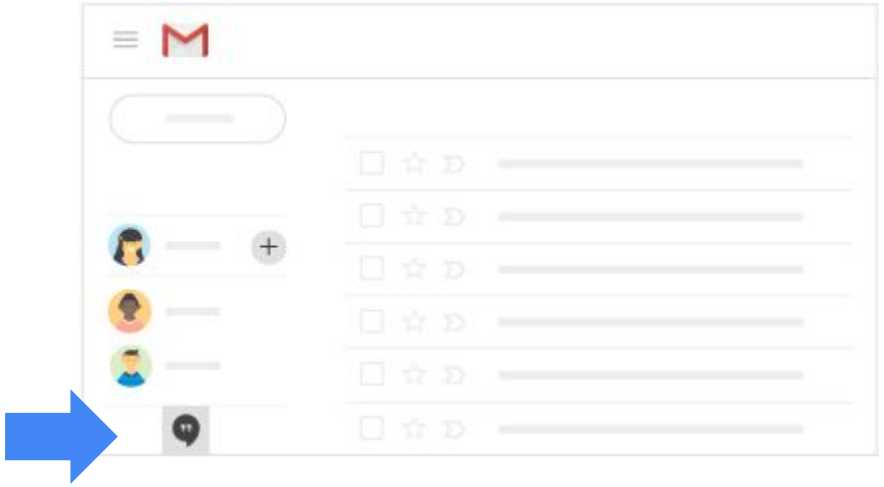
- Atribuir a responsabilidade de um tópico a um membro do grupo.
- Marcar um tópico como resolvido.
- Editar as tags associadas a um tópico.
- Filtrar tópicos de acordo com a tag, o status de resolução ou o cessionário.

Veja as instruções sobre como configurar uma Caixa de entrada colaborativa

6.5 Bate-papo

Se você tiver uma pergunta rápida ou urgente, poderá enviar uma mensagem de bate-papo, em vez de um e-mail. No Gmail, você pode iniciar um bate-papo diretamente na Caixa de entrada.

1. No canto inferior esquerdo, clique em Hangouts .
   Os contatos mais frequentes são exibidos abaixo do seu nome.
2. Clique no nome da pessoa para iniciar rapidamente um bate-papo.
3. Se o nome da pessoa não aparecer abaixo do seu, clique em Nova conversa , digite o nome dela e clique no ícone da pessoa para iniciar um bate-papo.



7 Dicas de produtividade

7.1 Leia a responda a e-mails off-line

7.2 Adie e-mails

7.3 Lembre-se de acompanhar um e-mail

7.4 Modelos de e-mail

7.5 Caixa prioritária

7.1 Leia e responda a e-mails off-line (apenas no Chrome)

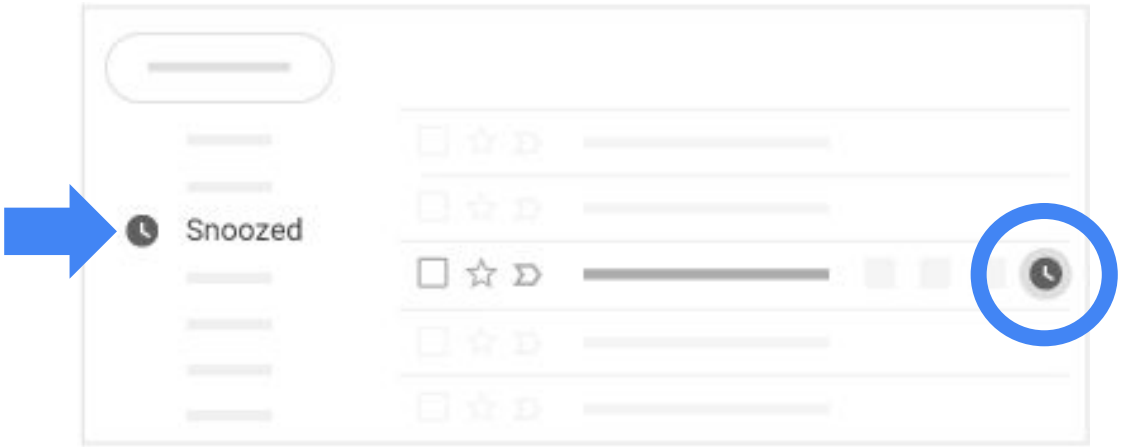
É possível ler, enviar respostas e pesquisar mensagens do Gmail quando você não está conectado à internet. As mensagens serão enviadas quando você estiver on-line novamente.

1. Clique em Configurações > **Configurações**.
2. Na guia "Off-line", marque a caixa **Ativar e-mail off-line**.
3. (Opcional) Para escolher quantos dias de e-mails você quer armazenar off-line, ao lado de **Configurações de sincronização**, selecione o número de dias. Você também escolher se quer fazer o download de anexos.
4. Decida se os dados off-line serão mantidos ou removidos do dispositivo.
5. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.

7.2 Adie e-mails

Adie os e-mails para a data ou o horário que você quiser.

1. Passe o cursor sobre um e-mail.
2. À direita, clique em Adiar .
3. Em **Adiar até**, escolha um horário.
   O e-mail será removido da Caixa de entrada e aparecerá novamente no horário que você escolheu.
4. (Opcional) Para ver todos os e-mails adiados, na barra lateral esquerda, clique em **Adiados**.

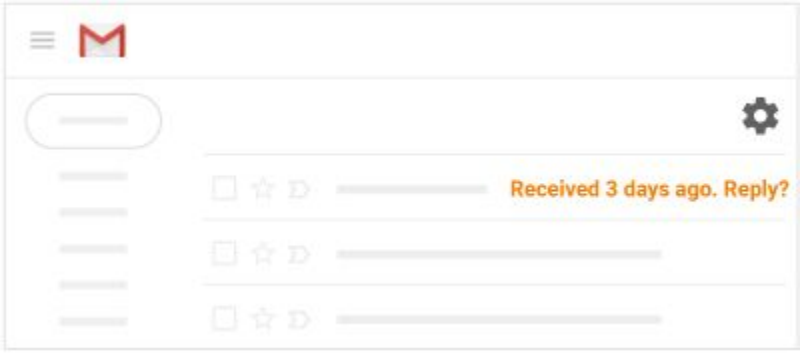


7.3 Lembre-se de acompanhar um e-mail

No Gmail, você pode ver deslocamentos, que são e-mails antigos exibidos na parte superior da Caixa de entrada com a sugestão de respondê-los ou acompanhá-los.

Para ativar os deslocamentos:

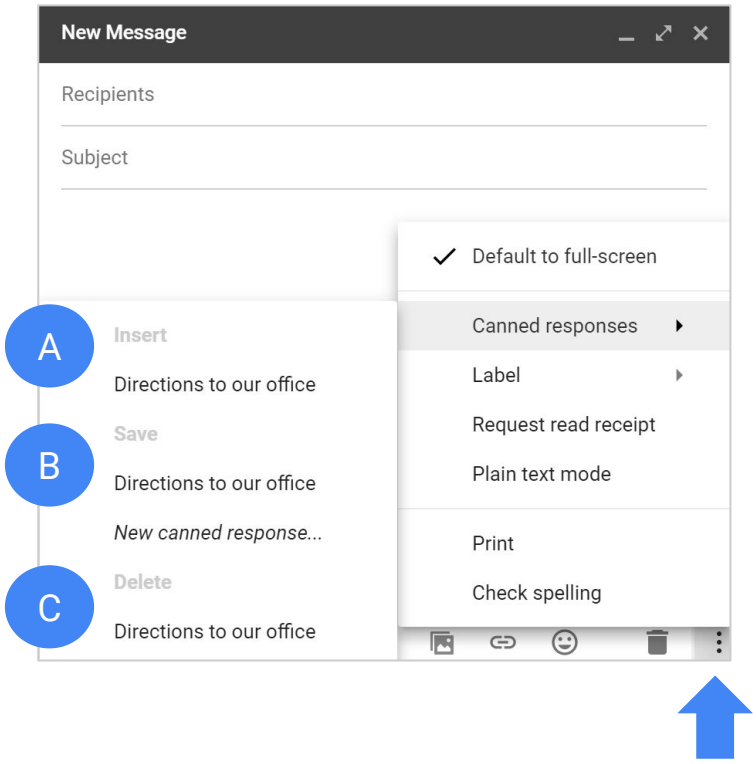
1. Clique em Configurações > **Configurações**.
2. Na guia "Geral", role até **Deslocamentos** e selecione as duas opções.
3. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.



7.4 Modelos de e-mail

Salve e envie mensagens comuns com respostas automáticas.

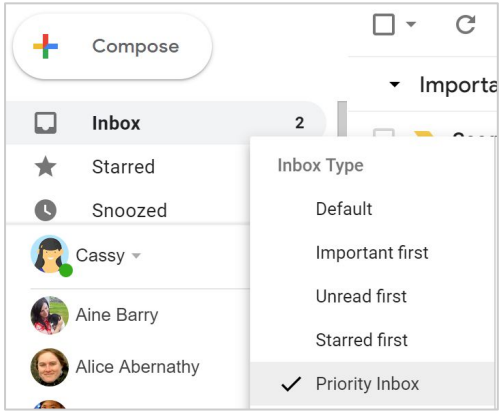
1. Clique em Configurações > **Configurações**.
2. Na guia "Avançado", role até "Respostas automáticas (modelos)" e selecione **Ativar**.
3. Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.
4. Na Caixa de entrada, clique em **Escrever** e digite seu e-mail.
5. Na barra de ferramentas de formatação, clique em Mais > **Respostas automáticas**.
6. Clique em **Nova resposta automática** para salvar o e-mail como um modelo.
7. Depois que você salvar sua primeira resposta, poderá escolher A) **Inserir**, B) **Salvar** ou C) **Excluir** as respostas automáticas clicando no nome do modelo em cada seção.

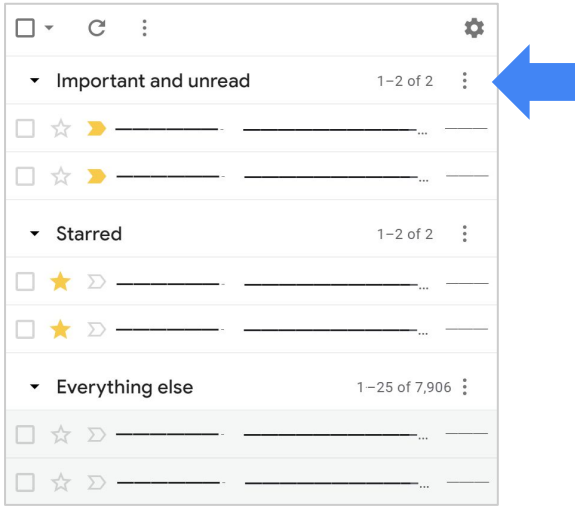


7.5 Caixa prioritária

A Caixa prioritária separa automaticamente as mensagens importantes para você se concentrar nelas primeiro. Com o tempo, a Caixa prioritária aprende o que é importante para você.

1. Na barra lateral esquerda, ao lado do marcador "Caixa de entrada", clique na seta para baixo ▾.
2. Selecione **Caixa prioritária**.
   Isso separa a Caixa de entrada em três seções: "Importantes e não lidas", "Com estrela" e "Todas as demais".
3. (Opcional) Ensine o Gmail a identificar os e-mails importantes.
   Na seção "Todas as demais":
   - Clique em ▷ para marcar um e-mail como importante.
   - Clique na mensagem para adicionar um e-mail à seção "Com estrela" ☆.
4. (Opcional) Personalize a Caixa prioritária.
   a. À direita da seção "Caixa de entrada", clique em Mais ⋮.
   b. Escolha uma das opções, como adicionar e remover seções.





Próximas etapas

1. Ajude a melhorar este guia:

   Envie feedback

2. Veja mais recursos de treinamento no Centro de aprendizagem do G Suite (gsuite.google.com/learning-center), como:
   - Páginas de referência
   - Perguntas frequentes sobre produtos
   - Dicas de produtividade
   - Exemplos de clientes

   Acesse o Centro de aprendizagem