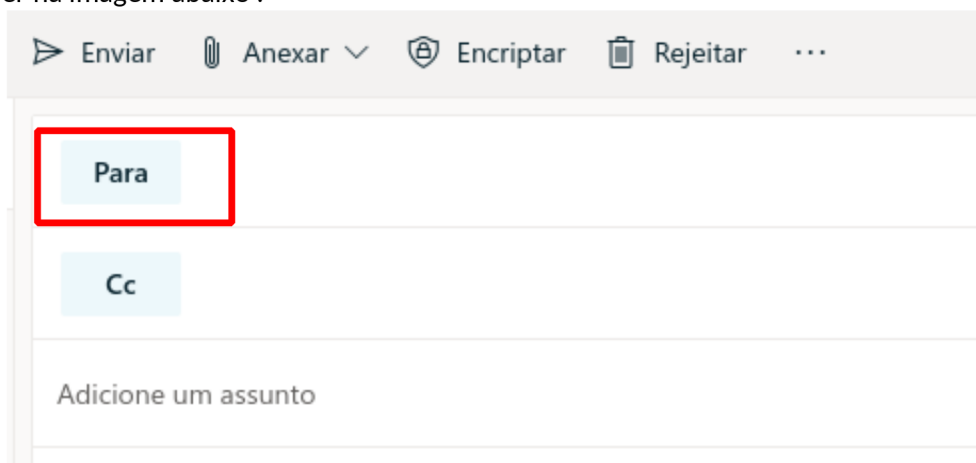


TUTORIAL OUTLOOK ONLINE - M365 COPILOT

Enviar e-mail para toda a turma:

Clicar no botão **Nova Mensagem** no canto superior esquerdo.

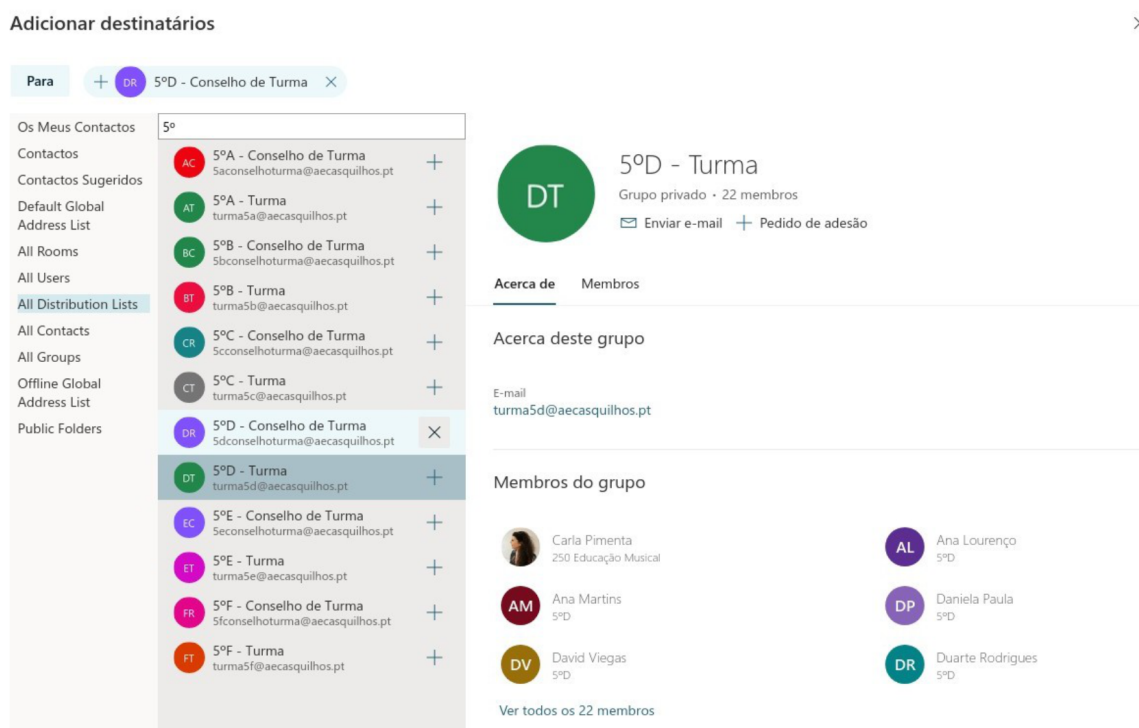
E para adicionar o grupo da turma pretendida carregar no botão **Para**, (destinatários do mail) como pode ver na imagem abaixo .



De seguida vai aparecer uma janela como mostra a imagem abaixo onde deve clicar em **All Distributions Lists** do lado esquerdo e colocar na pesquisa o ano da turma e de seguida clicar na turma pretendida para verificar os membros para onde vai ser enviado o mail.

Depois clicar no sinal + que está a frente do nome da turma para a adicionar aos destinatários e por último fechar a janela.

Os nomes das turmas têm o formato **ANOºTURMA - Turma** Exemplo: 5ºD - Turma



Criar Listas de contactos:

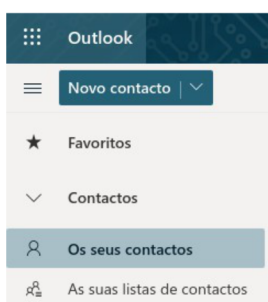
Erradamente muita gente está a criar ou criou grupos (os grupos são para partilha de informação e trabalho colaborativo) para usar como listas de contactos, esse procedimento está errado e esses grupos podem (ou vão) ser eliminados pelo administrador para evitar confusões na lista de endereços do diretório da nossa organização.

Para evitar problemas e revolver esta situação devem criar listas de contactos da seguinte maneira.

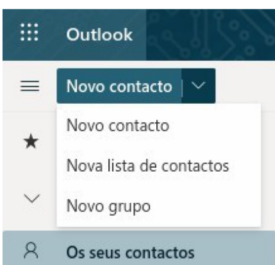
Primeiro seleccionar a opção **Pessoas** no canto inferior esquerdo como mostra a imagem seguinte:



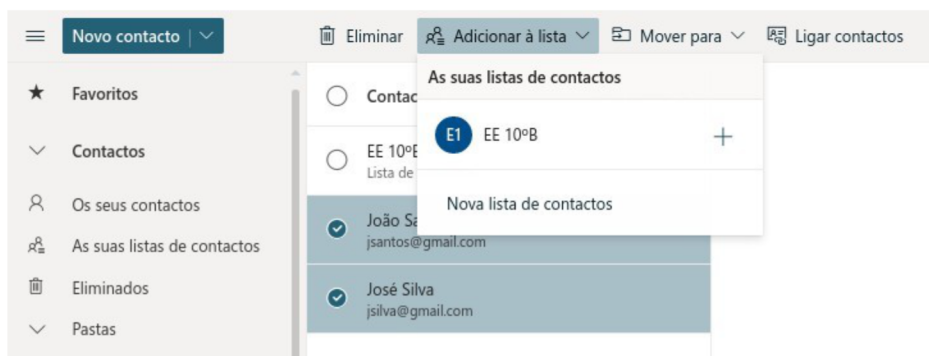
Depois têm de adicionar os contactos uma um utilizando o botão **Novo contacto** no canto superior esquerdo (inserir nome, apelido e endereço de e-mail e clicar em **Criar** na parte inferior) como mostra a imagem seguinte:



Depois de todos os contactos adicionados criar a lista de contactos também no canto superior esquerdo (ao criar a lista é obrigatório adicionar pelo menos um dos contactos anteriormente inseridos para isso basta escrever o nome e clicar para adicionar e por fim clicar em **Criar** na parte inferior para adicionar a lista) como mostra a imagem seguinte:



Depois seleccionar os contactos que se pretendem adicionar e escolher a opção adicionar a lista no topo do ecrã e clicar no sinal **+** à frente do nome da lista pretendida.



Quem tiver listas feitas no Gmail pode exportar e importar para o Office 365, contacte o administrador se precisar de ajuda para efetuar esta operação.