

TUTORIAL ACESSO AO E-MAIL MICROSOFT OUTLOOK

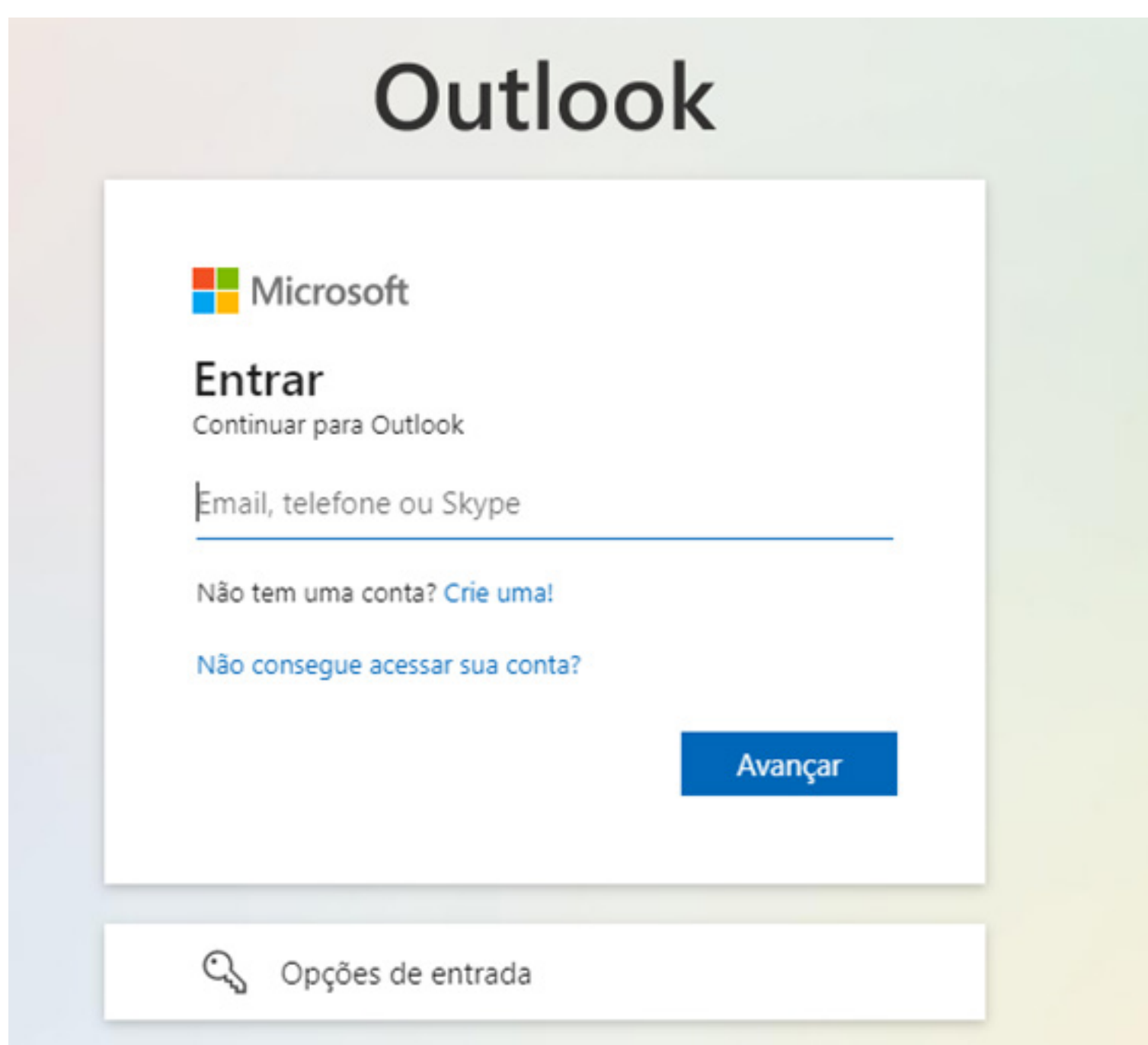


1. Acesse o link <https://outlook.office.com/mail/>

2. Digite o e-mail Microsoft Outlook no campo indicado e clique no botão “Avançar”

OBS: Utilize o seu novo e-mail acadêmico, enviado para o seu e-mail pessoal.

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a Central de Atendimento.



3. No campo de Senha*, utilize o padrão a seguir - considerando as informações do estudante:

📌 Os alunos calouros devem utilizar o padrão de senha a seguir:

Ano de Ingresso na IES + Primeira Letra do Nome Maiúscula + @ + Ano Nascimento + Primeira letra do curso minúscula + 3 Primeiros Dígitos CPF.

Importante: caso não consiga acessar utilizando o padrão de senha acima, substitua os 3 primeiros dígitos do CPF por "000" (três números zero).

Exemplo:

Nome: Fulano Beltrano da Silva

Data de nascimento: 01/02/2001

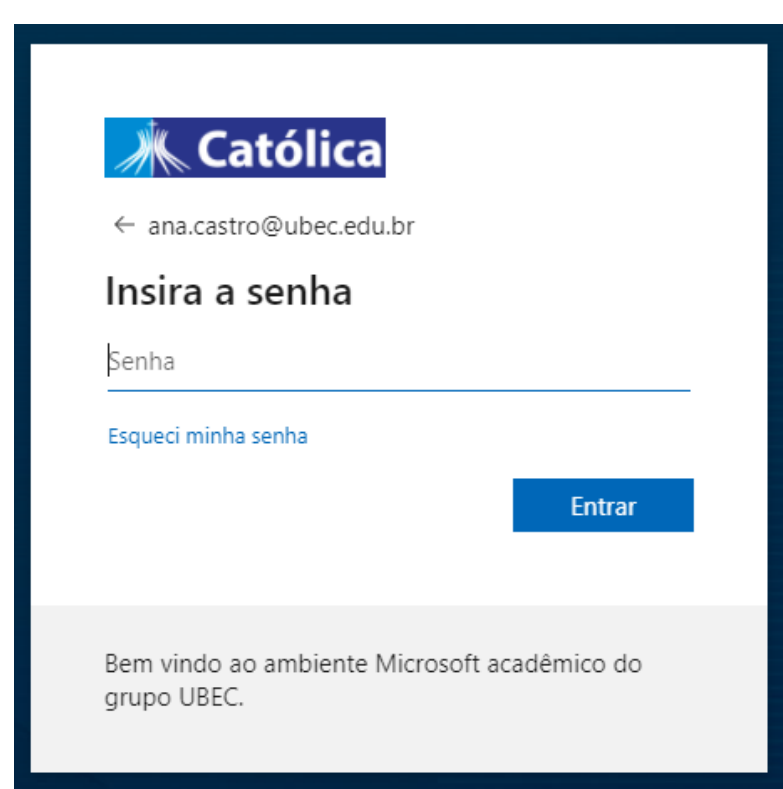
Entrou na instituição: 15/01/2022

Curso: Direito

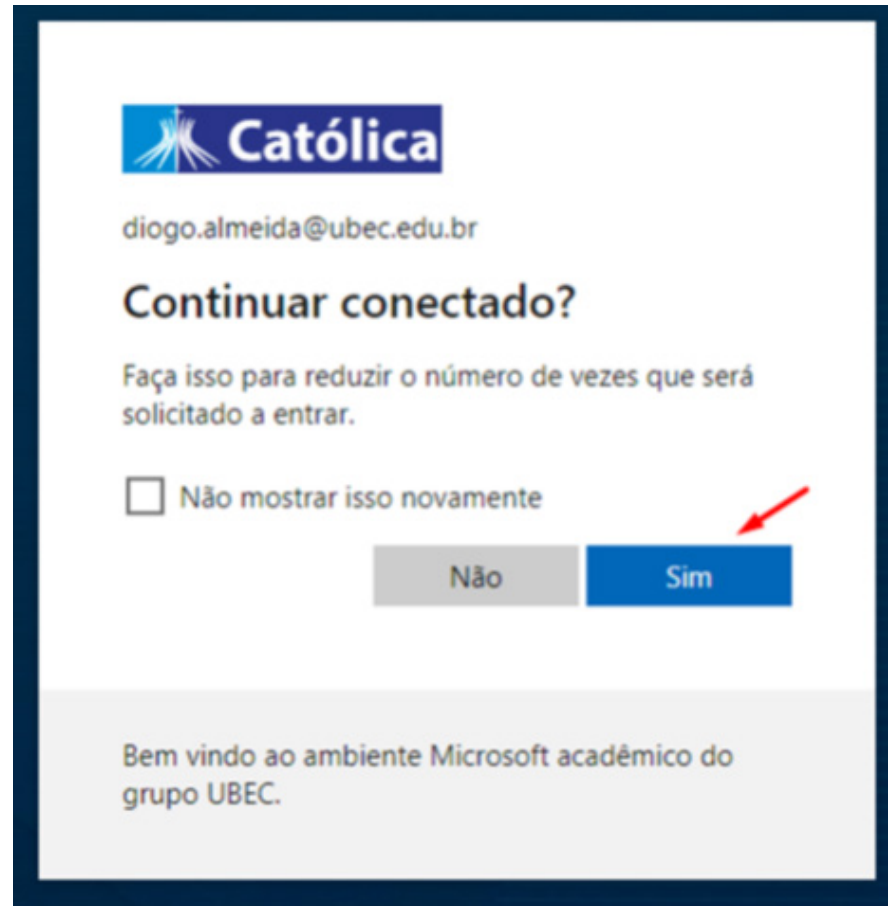
***CPF:** 031.324.999-77

Senha gerada: 2022F@2001d031

*Este padrão de senha segue parâmetros da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).



- 4.** Se desejar permanecer conectado no navegador de internet, clique no botão **“Sim”**.

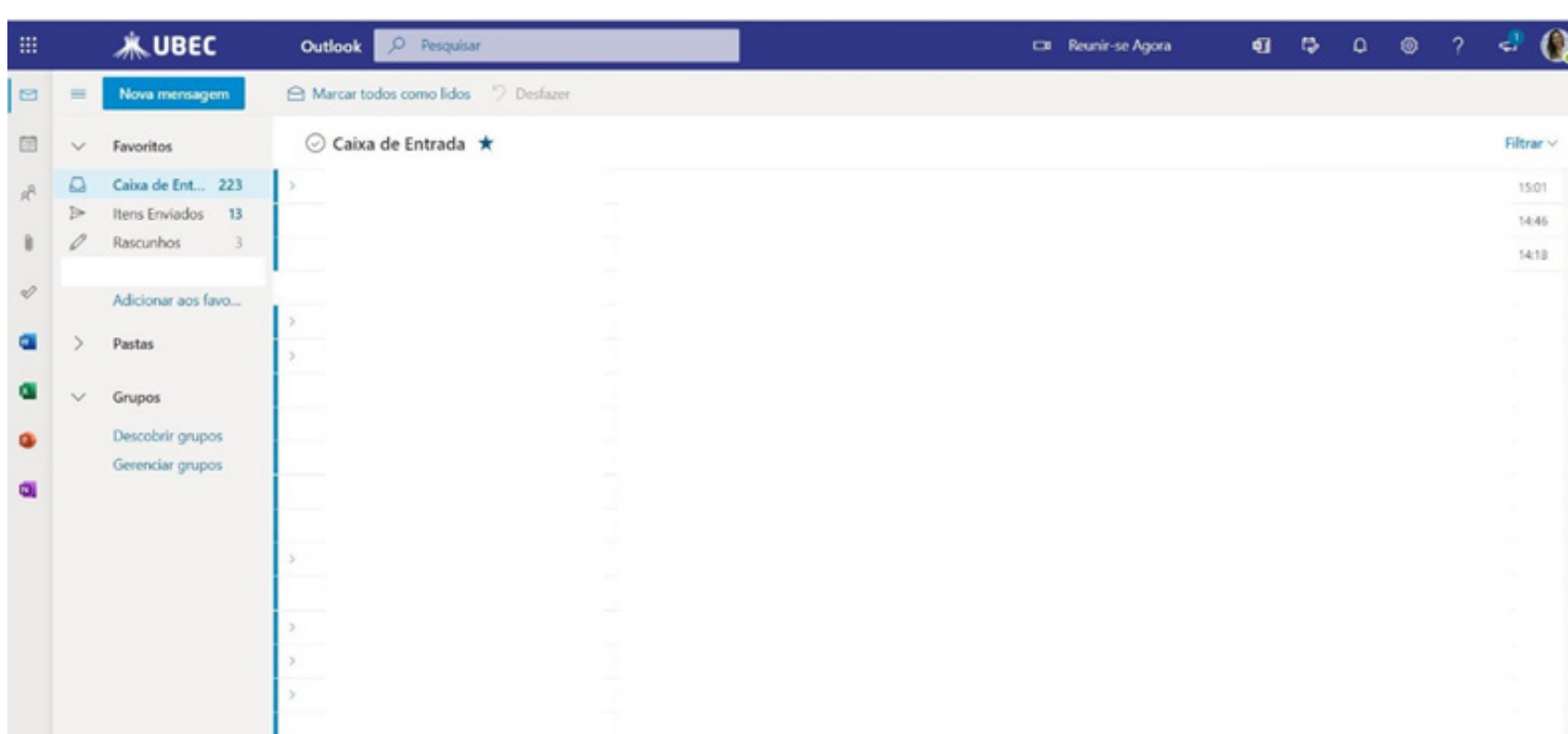


- 5.** Pronto! Agora você está conectado em seu e-mail Outlook Microsoft.

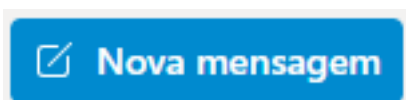
SAIBA MAIS SOBRE O SEU E-MAIL OUTLOOK E PRINCIPAIS RECURSOS:



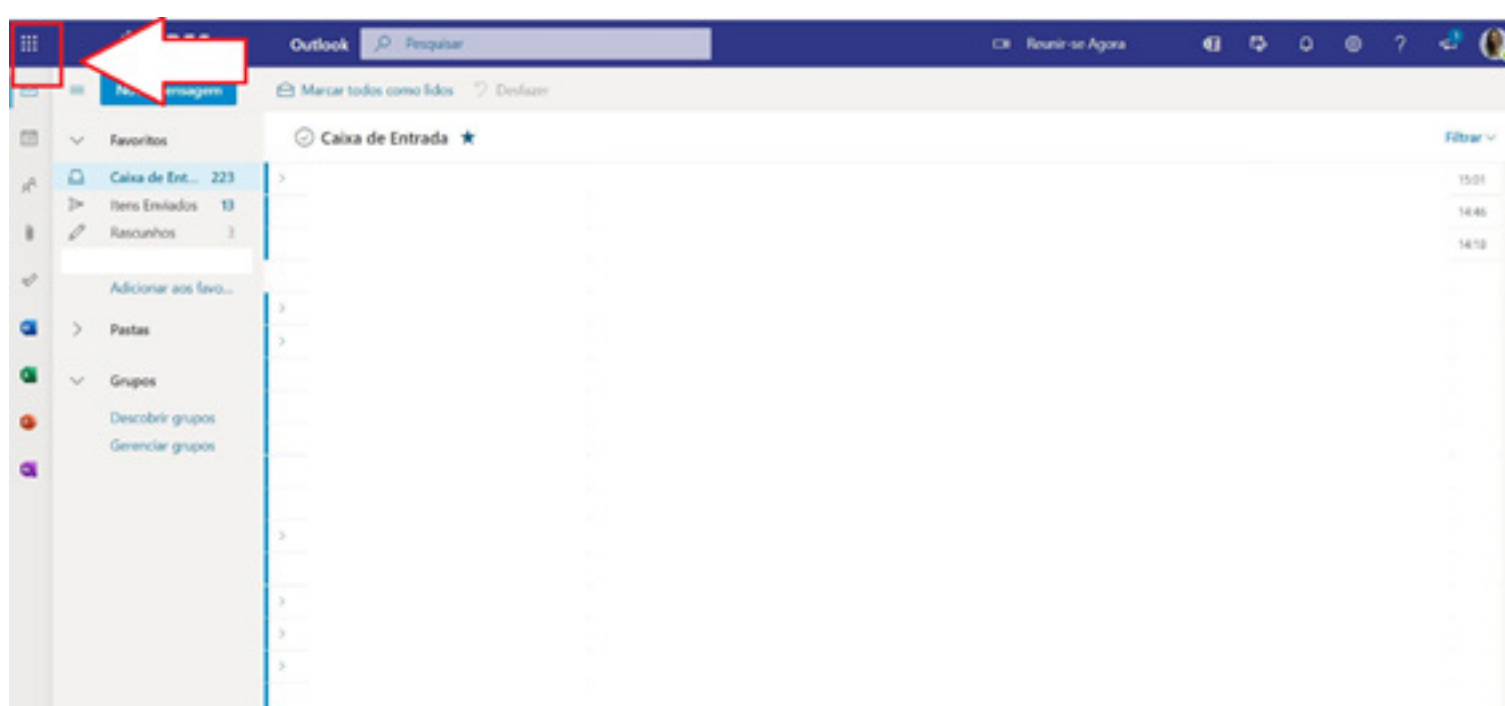
A primeira tela que você verá ao efetuar o login é a sua Caixa de Entrada. Confira:



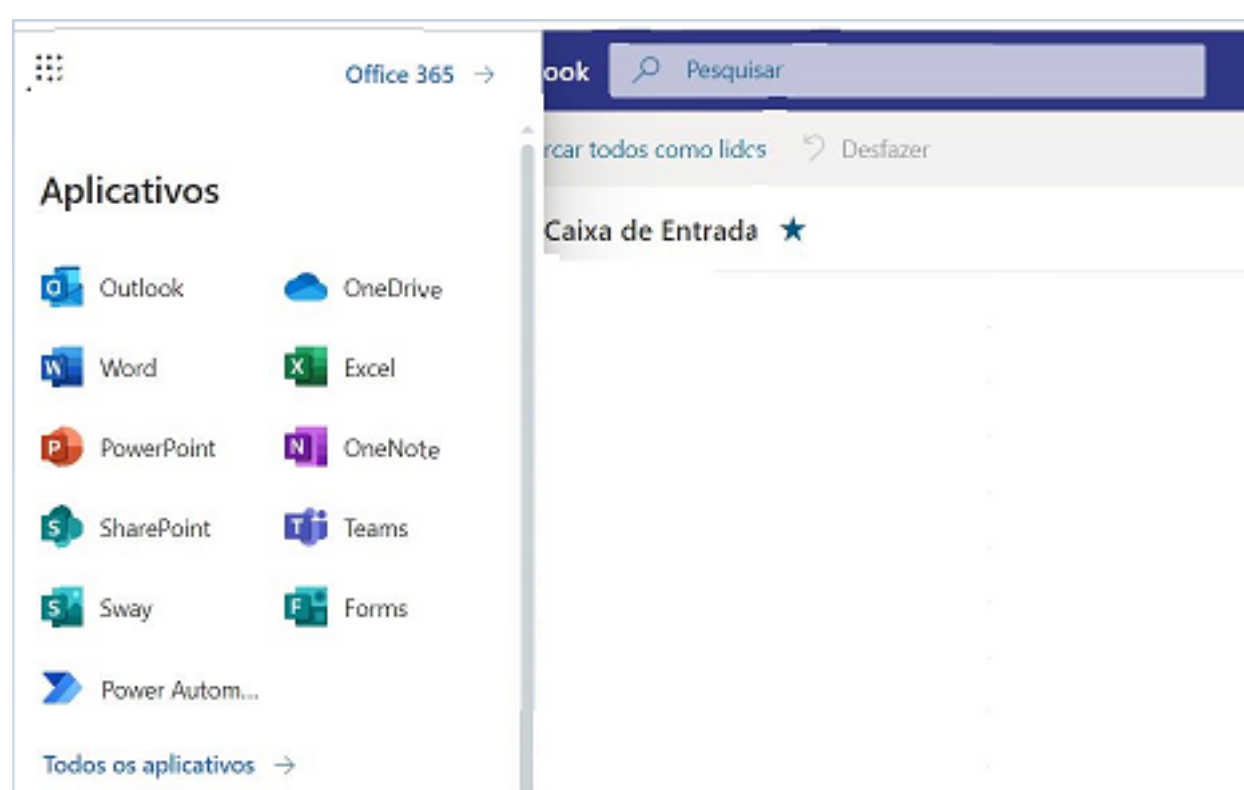
1. Para escrever um novo e-mail, basta clicar em Nova Mensagem no canto superior esquerdo:



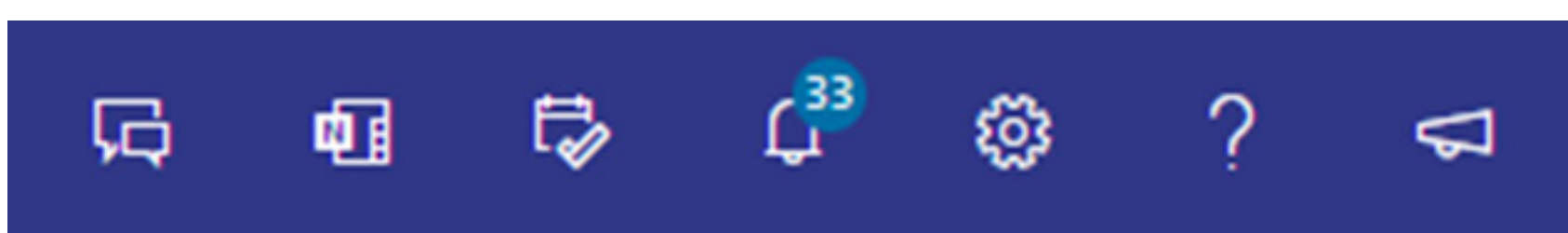
2. Para acessar os aplicativos Microsoft, como o Teams, OneDrive, Word, Excel, dentre outros, você deve clicar no ícone formato por pontinhos – no canto superior esquerdo.



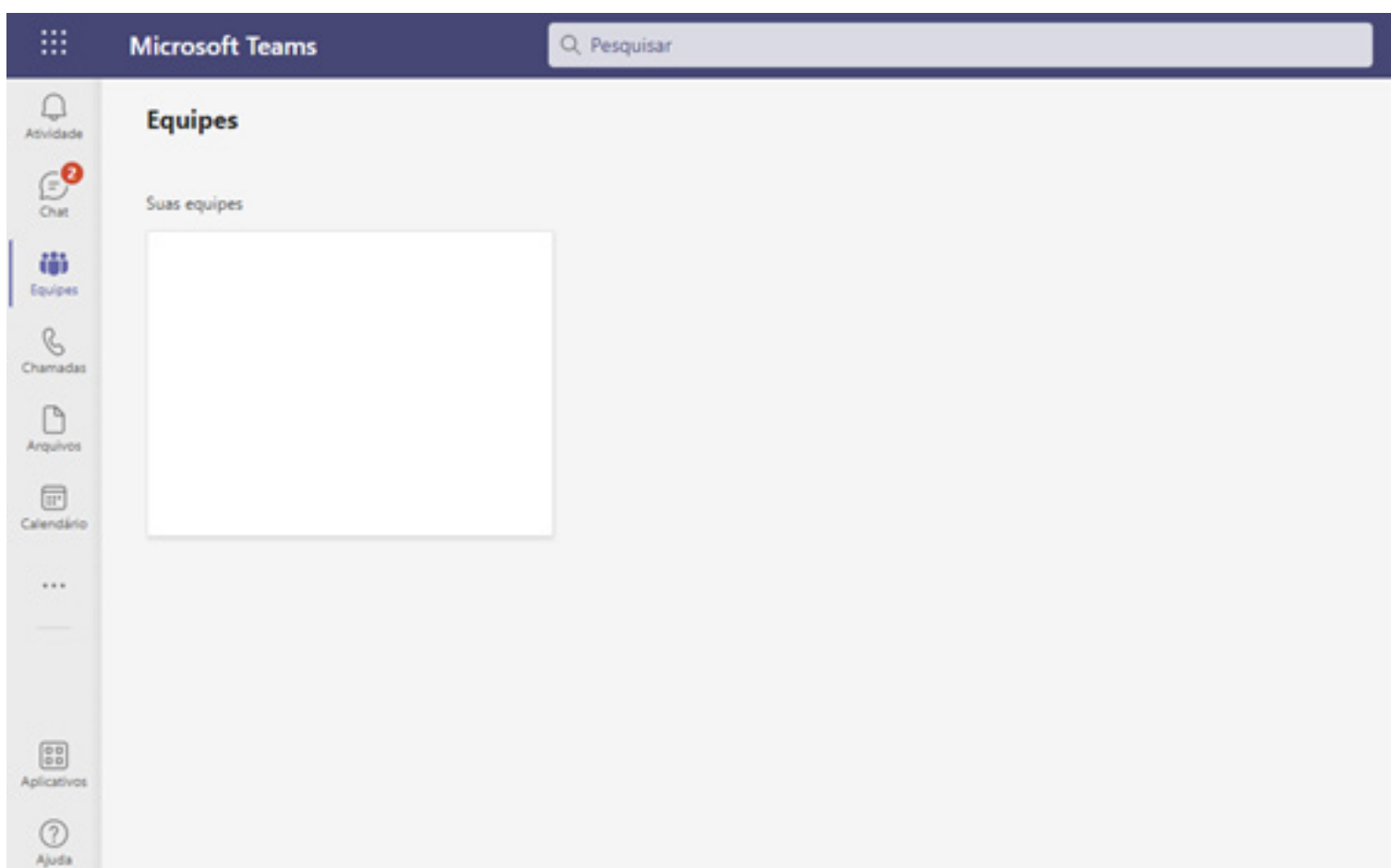
Para selecionar um aplicativo, basta clicar no respectivo nome.



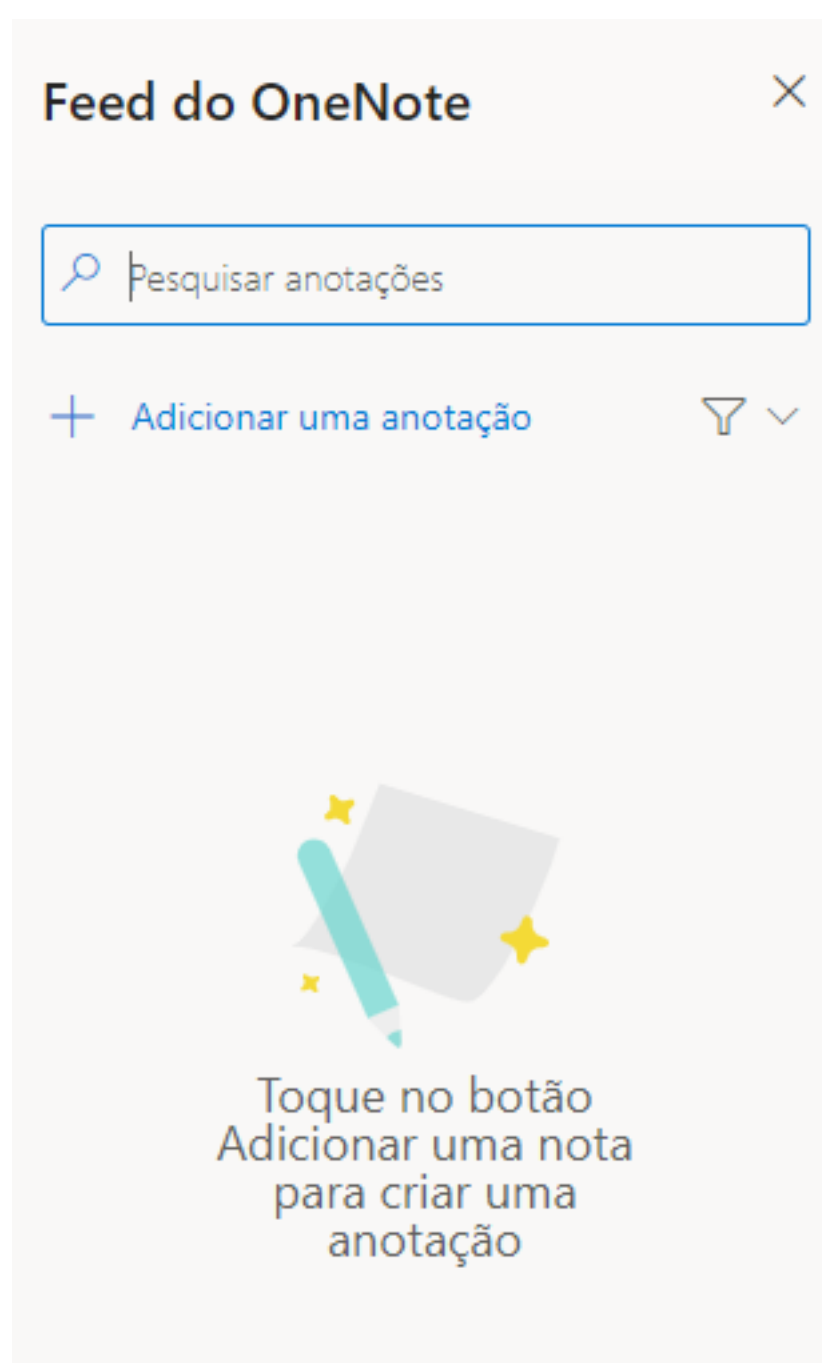
3. No canto superior direito, você verá uma sequência de ícones. Confira a funcionalidade de cada um:



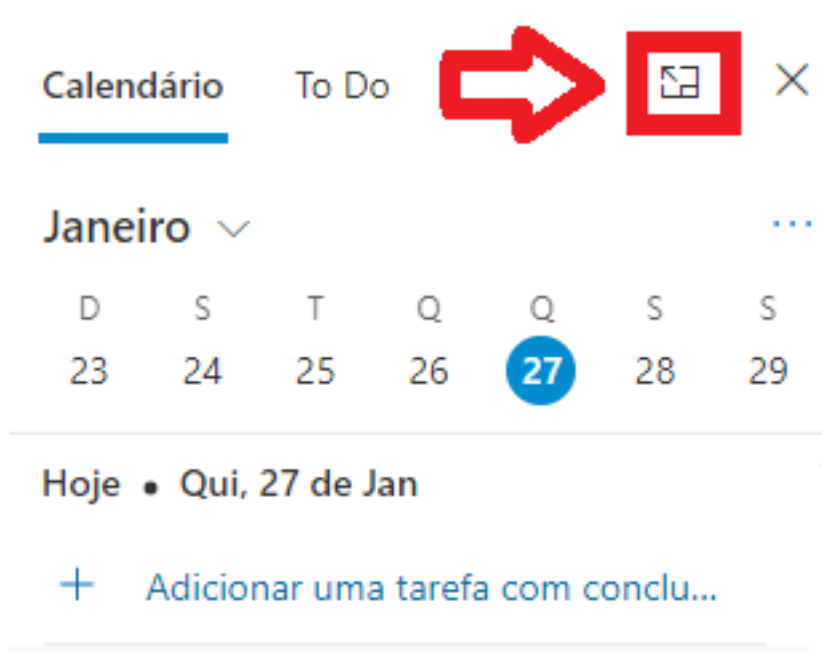
1. Abrir o aplicativo Teams – uma plataforma Microsoft para você enviar mensagens para outros usuários Microsoft e/ou participar de aulas, reuniões.



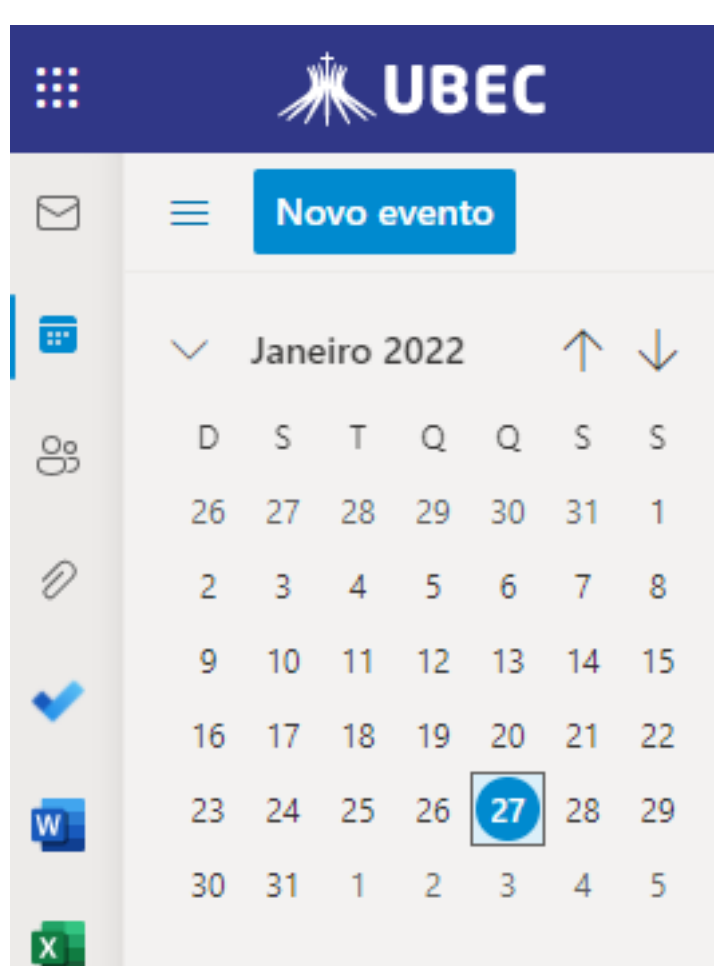
2. Abrir o Bloco de Notas (One Note) do seu e-mail Microsoft. Utilizando esse recurso, você pode salvar lembretes para ler mais tarde.

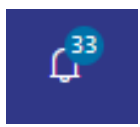


3. Abrir o Calendário: neste aplicativo, você pode agendar encontros com demais usuários Microsoft e acompanhar as datas e horários já marcados.

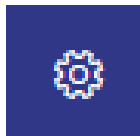


Para abrir o calendário completo, clique no botão indicado pela seta vermelha na imagem acima. Você verá a tela a seguir e, para marcar um novo evento, basta clicar em “Novo Evento”.

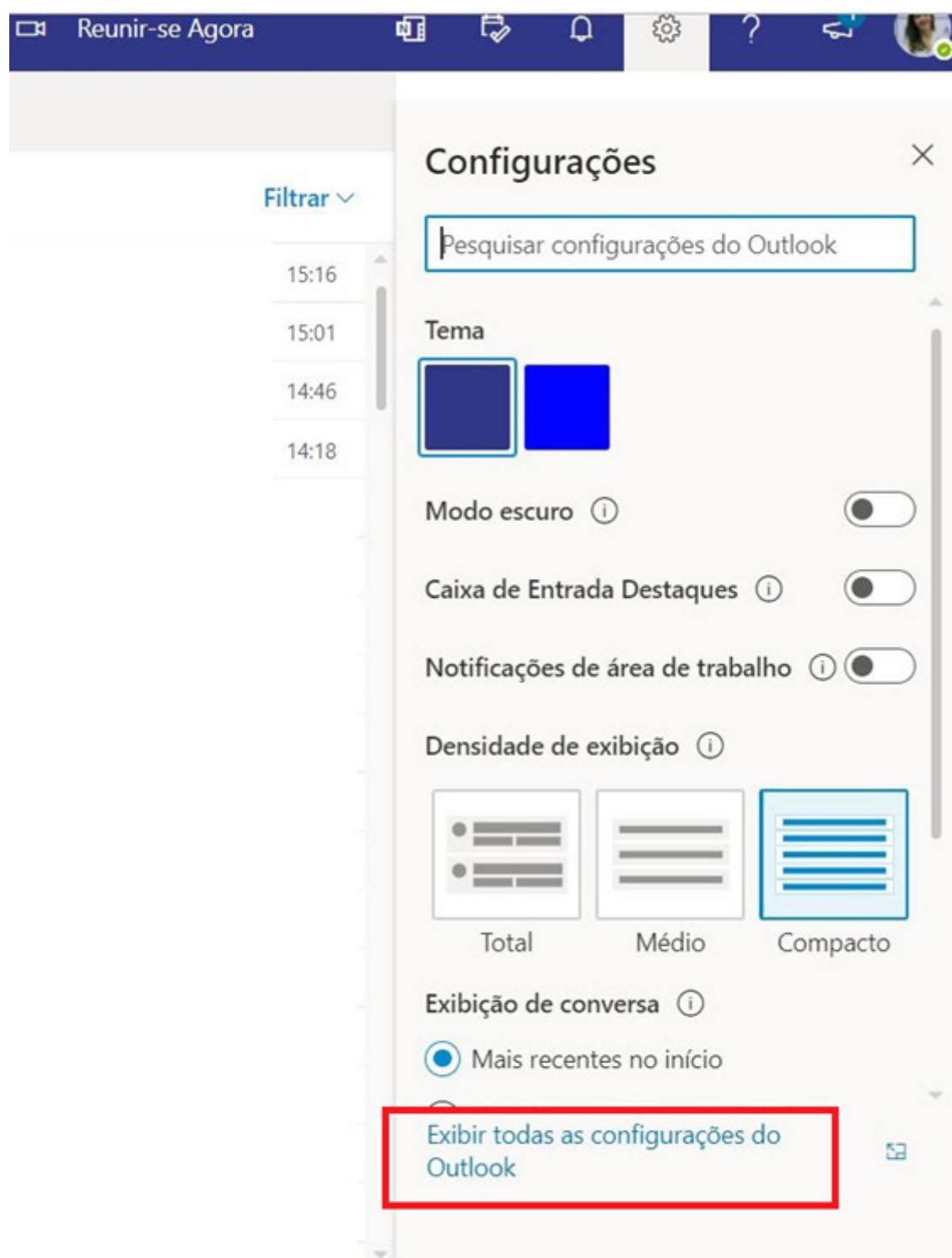




4. Abrir o seu registro de menções. Neste campo, você verá todos os e-mails em que você foi mencionado(a).

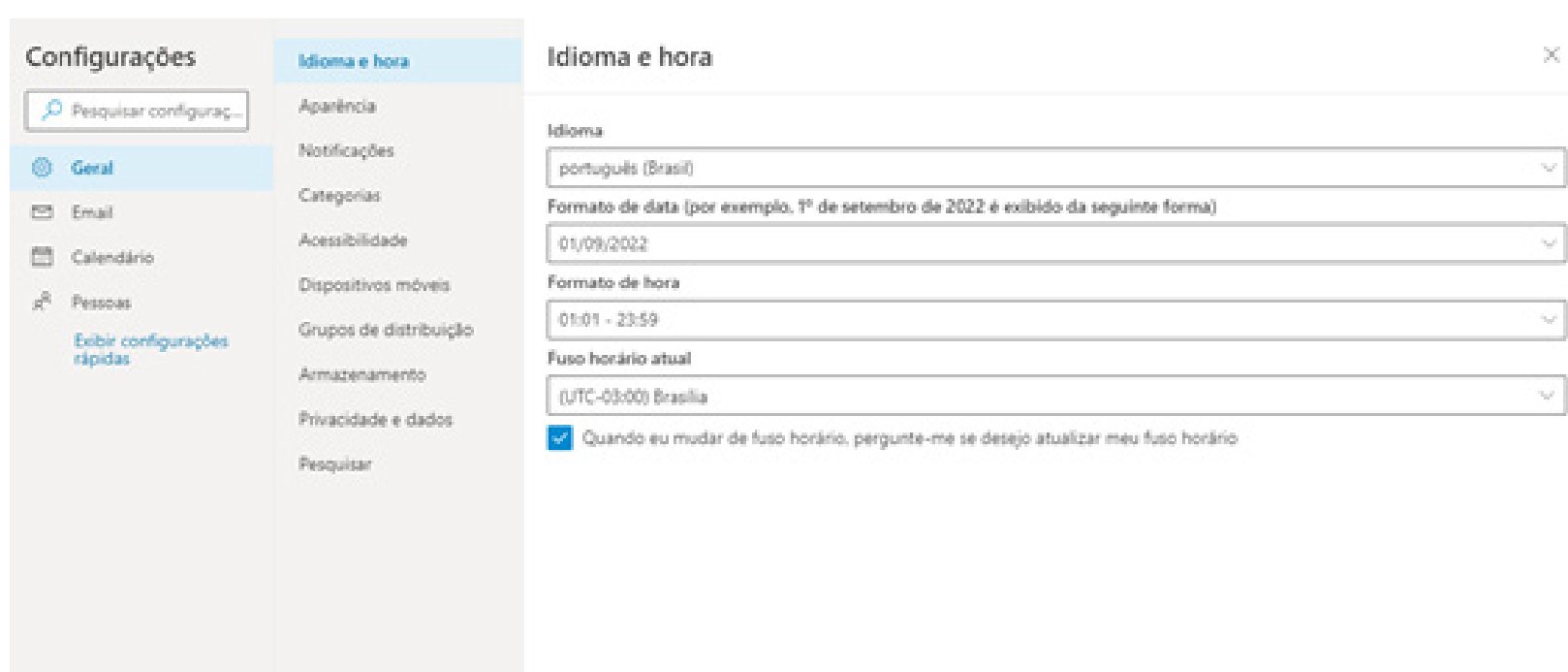


5. Abrir o menu de Configurações do seu e-mail. Neste campo, você poderá editar os aspectos visuais da sua página de e-mail.



Caso deseje realizar configurações mais avançadas, clique em **“Exibir todas as configurações do Outlook”**.

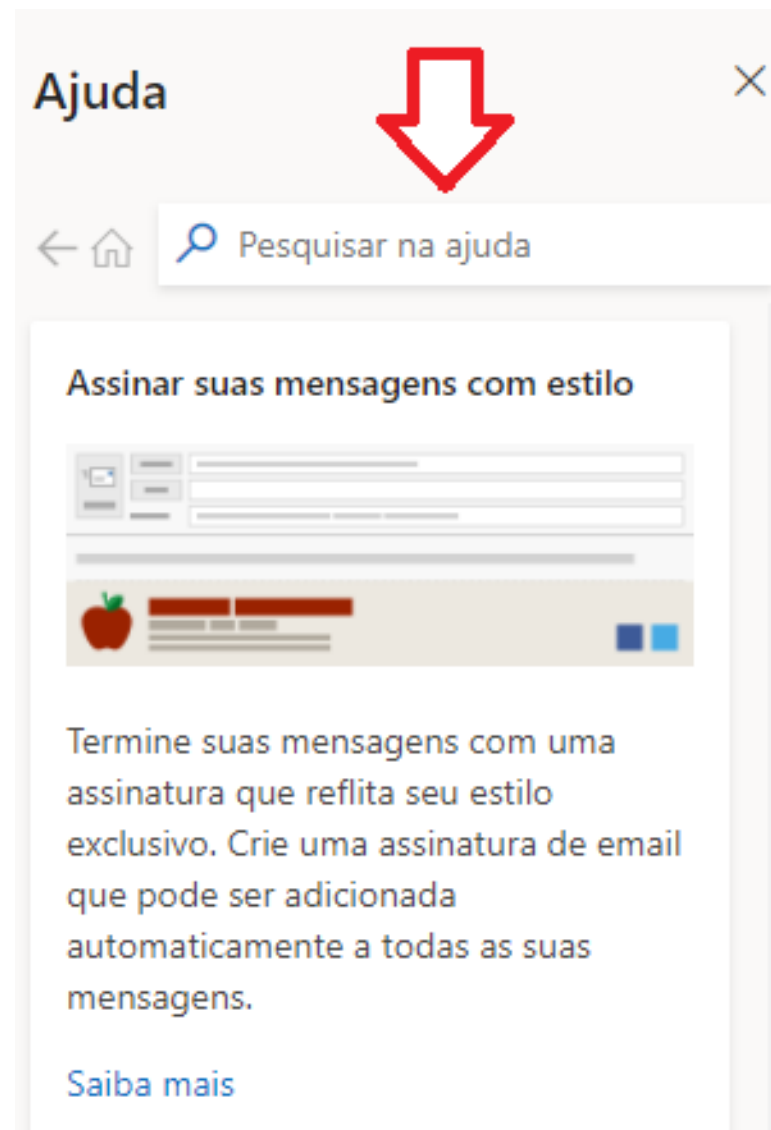
Uma nova tela será exibida, conforme figura abaixo:



Neste campo, você poderá definir modelos de aparência, formatos de notificações, estabelecer categorias para o seu e-mail e muito mais!



6. Abrir a seção de Ajuda da Microsoft. No campo de Pesquisa, você pode digitar a sua dúvida e procurar pelos artigos de resposta correspondentes.



7. Abrir o menu de Novidades da Microsoft. É o espaço onde você pode acompanhar novos recursos e funcionalidades.