

# MANUAL E-MAIL OFFICE 365 live@edu



Esse manual foi desenvolvido para orientar o usuário no primeiro acesso a plataforma de E-mail office 365, como alterar a sua senha provisória e como configurar o redirecionamento para uma conta de E-mail particular.

1º PASSO: Vamos acesso a página Web Office 365, digite em seu navegador de internet o seguinte endereço: outlook.com\fecap.br, após digita o endereço irá abrir a página (Imagem Abaixo).

Lacayd	Office 365
ata	Conta corporativa ou de estudante
Connect لوامن Verbinden عدد	nome@example.com
Yhdas poetat sonno	Senha
	Entrar
	Não consegue acessar sua conta?
	© 2016 Microsoft Microsoft
	Termos de uso Privacidade e Cookies

**2º PASSO:** Digite seu E-mail acadêmico e sua senha, como mostra a imagem abaixo:



Office 365	
Conta corporativa ou de estudante	
aluno.teste1@edu.fecap.br	
•••••	
☐ Manter-me conectado	
Entrar	
Não consegue acessar sua conta?	
© 2016 Microsoft	Microsoft
Termos de uso Privacidade e Cookies	



**3º PASSO:** Como é o primeiro acesso, será necessário alterar a senha assim que for feito o primeiro login, como mostra a imagem abaixo:

Lacyd Consta 288	Office 365
نواصل Ligue	Atualizar sua senha
Verbinden 🤉 🖉	É preciso atualizar sua senha porque esta é a primeira vez que voc esta entrando ou porque sua senha expirou.
	aluno.teste1@edu.fecap.br
1	a Benha atual
2	2ª Nova senha
3	3a Confirmar senha
	Atualizar senha e entrar
	© 2016 Microsoft Microsoft Termos de uso Privacidade e Cookies

No **primeiro** campo digite a senha atual, no **segundo** e **terceiro** campo cadastre uma senha particular, essa senha deverá conter caracteres como números, letras e caracteres especiais, após efetuar o cadastro clique em "**ATUALIZAR SENHA E ENTRAR**".

## 4º PASSO: CONFIGURANDO CAIXA DE ENTRADA DA WEB MAIL.

No primeiro acesso irá exibir uma tela de configuração **(imagem abaixo)**, selecione Português (Brasil) para o Idioma e (UTC -03:00) Brasília para o Fuso horário.

Escolta seu idioma e fuso horário preferencial abaixo. Idioma: Portugués (Brasil) Tuso horário ILUTC-03:00) Brasilia



#### 5º PASSO: VISUALIZAR E CONFIGURAR A CAIXA DE ENTRADA.

Assim que o E-mail for acessado irá exibir a sua caixa de Entrada, clique em **"MAIS"** que está localizado no lado esquerdo da tela **(Seta indicando)** para alterar o modo de exibição da sua caixa de E-mail como mostra a imagem abaixo.

III Office 365 Ou	utlook	Se FECAP	₽ ₽	ø	P	0
Pesquisar Email e Pessoas 🔎	🕀 Novo   🗸			2	9 De	sfazer
<ul> <li>Pastas</li> <li>Caixa de Entrada</li> <li>Itens Enviados</li> <li>Rascunhos</li> <li>Mais</li> <li>Grupos</li> <li>Novo</li> <li>Age</li> <li>Os grupos fornecem às equipes um espaço compartilhado para emails, documentos e agendamento de eventos.</li> <li>Descobrir</li> <li>Criar</li> </ul>	Caixa de Entrada	Todas 🗸	Selecione um item para ler. Clique aqui para selecionar sempre o primeiro it lista	em na		

Após efetuar o 5º Passo, a sua caixa de E-mail será exibida desta forma (Imagem Abaixo), repare no lado esquerdo da imagem que agora está exibindo uma estrutura contendo (caixa de entrada, Rascunho, Itens enviados, Itens Excluídos, anotações e Lixo eletrônico).

Office 365	Outlook	🔍 🖉 FECA	<b>&gt;</b> 🖡 🕈	· ? 🖸
esquisar Email e Pessoas 🔎	⊕ Novo   ∽			🧐 Desfazer
<ul> <li>Pastas</li> <li>Favoritos</li> <li>Teste aluno</li> <li>Caixa de Entrada</li> <li>Rascunhos</li> <li>Itens Enviados</li> <li>Itens Excluídos</li> <li>Anotações</li> <li>Lixo Eletrônico</li> </ul>	Caixa de Entrada	Todas 🗸	Selecione um item para ler. Clique aqui para selecionar sempre o primeiro item lista	na



**6º PASSO:** Configurado redirecionamento de E-mail **Live@edu** para uma conta particular.

Caso o usuário por motivos particulares não queira acessar a sua conta **live@edu**, o mesmo pode configurar um redirecionamento dos E-mails que são enviados para o **live@edu** para uma conta de E-mail particular, veja como efetuar essa configuração.

Clique em configurações (Engrenagem que fica do lado direito superior da tela), em seguida clique em "E-MAIL", como mostra a imagem abaixo.

Office 365	Outlook	IN	FECAP	<b>□</b> • • • • •
Pesquisar Email e Pessoas 🔎	⊕ Novo ↓ ~		🦻 Desfazer	Configurações ×
Pastas Favoritos	Caixa de Entrada	Todas 🗸		Pesquisar todas as configurações 🔎
<ul> <li>Teste aluno</li> <li>Caixa de Entrada</li> <li>Rascunhos</li> </ul>				Respostas automáticas Criar mensagens de resposta automática (Ausência temporária).
ltens Enviados Itens Excluídos Anotações	Não hà nada para exit	r		Configurações de exibição Escolha como a sua Caixa de Entrada deve ser organizada
Lixo Eletrônico	:-) aqui		Selecione um item para lec. Clique aqui para selecionar sempre o primeiro item na lista	Configurações offline Usar este computador quando não estiver conectado a uma rede.
				Gerenciar suplementos Ativar ou desativar suplementos, instalar novos ou desinstalar outros.
				Tema Tema padrão ∨
				Notificações Ativado 🗸 🗸
				Minhas configurações de aplicativos
				Email
				Pessoas

Após clicar em configurações, será exibido no lado esquerdo da tela uma estrutura chamada **Opções**, clique em **Encaminhamento** como mostra a imagem abaixo.





Clique em Iniciar encaminhamento (Imagem abaixo).

Office 365 Outle	pok FECAP	A @ ~
€ Opções		Configurações ×
Atalhos	🗟 Salvar 🗙 Descartar	conngarações
Geral		Peroviceste des es configuraçãos O
# Email	Encaminhamento	Pesquisar todas as configurações 🔎
→ Processamento automático		
Respostas automáticas	Iniciar encaminhamento	Respostas automáticas
Email secundário	Encaminhe meu email para:	Criar mensagens de resposta automática
Regras de caixa de entrada e limp	insetir um endereço de email	(Ausência temporária).
Relatório de lixo eletrônico		
Marcar como lida	Manter uma cópia das mensagens encaminhadas	Configurações de exibição
Opções de mensagem Confirmações de leitura	Parar encaminhamento	Escolha como a sua Caixa de Entrada deve ser organizada.
Configurações de resposta		
Políticas de retenção		Configurações offline
4 Contas		conectado a uma rede.
Bloquear ou permitir		
Contas conectadas		Gerenciar suplementos
Encaminhamento		Ativar ou desativar suplementos, instalar novos
POP e IMAP		ou desinstalar outros.
→ Opções de anexo		
Contas de armazenamento		Tema
⊿ Layout		Tema padrão 🗸 🗸
Conversas		
Assinatura de email		Notificações
Formato de mensagem		Ativado 🗸
Lista de mensagens		
Painel de leitura		Minhas contigurações de aplicativos
Visualização de link		Office 365
⊁ Calendário		Email
Pessoas		Calendário

Em seguida digite seu E-mail particular e habilite a opção "manter cópia das mensagens encaminhadas", por fim, clique em Salvar, como mostra a imagem abaixo.

and the second se		
Opções		Configurações ×
Atalhos	Salvar 🗙 Descartar	
Geral		Permuisar todar ar configuraçãos
Email	Encaminhamento	Pesquisar todas as configurações 🎾
<ul> <li>Processamento automático</li> </ul>		
Respostas automáticas	Iniciar encaminhamento	Respostas automáticas
Email secundário	Encaminhe meu email para:	Criar mensagens de resposta automática
Regras de caixa de en rada e lim	alunoteste@edu.fecap.br	(Ausência temporária).
Relatório de lixo eletrônico	<ul> <li>Erro: É necessário um endereço de email válido para começar a encaminhar suas mensagens.</li> </ul>	
Marcar como lida		Configurações de exibição
Opções de mensagem	Parar encaminhamento	Escolha como a sua Caixa de Entrada deve s organizada
Confirmações de leitura		
Configurações de resposta		Configurações offline
Políticas de retenção		Usar este computador guando não estiver
4 Contas		conectado a uma rede.
Bloquear ou permitir		
Contas conectadas		Gerenciar suplementos
Encaminhamento		Ativar ou desativar suplementos, instalar nov
POP e IMAP		ou desinistalar outros.
→ Opções de anexo		
Contas de armazenamento		Tema
a Layout		Tema padrao
Conversas		
Assinatura de email		Notificações
Formato de mensagem		Ativado
Lista de mensagens		Minhas configurações de anlicativos
Painel de leitura		Office 360
Visualização de link		Email
Calendario		Lines



Para fechar o menu "Opções" clique na "Seta" que fica do lado esquerdo da palavra opções.

Para fechar o menu **Configurações**, clique no **"X"** como mostra a imagem abaixo.

Office 365	Outlook	FECAP	A Q 📍 🔿
€ Opções <			Configurações 👗
Atalhos ▶ Geral	🛱 Salvar 🗙 Descartar		Pesquisar todas as configuraçõe
<ul> <li>Email</li> <li>Processamento automático Respostas automáticas Email secundário</li> </ul>	Encaminhamento  Iniciar encaminhamento Encaminha meu email para:		Respostas automáticas Criar mensagens de resposta automática (Ausência temporária).
Regras de caixa de entrac Relatório de lixo eletrônic Marcar como lida	alunoteste@edu.fecap.br Manter uma cópia das mensagens encaminhadas		Configurações de exibição Escolha como a sua Caixa de Entrada deve ser organizada.
Opções de mensagem Confirmações de leitura Configurações de respost Políticas de retenção	Parar encaminhamento		Configurações offline Usar este computador quando não estiver conectado a uma rede.
<ul> <li>Contas</li> <li>Bloquear ou permitir</li> <li>Contas conectadas</li> <li>Encaminhamento</li> </ul>			Gerenciar suplementos Ativar ou desativar suplementos, instalar novos ou desinstalar outros.
POP e IMAP J Opções de anexo Contas de armazenamen			Tema Tema padrão 🗸 🗸 🗸
∠ Layout Conversas Assinatura de email			Notificações Ativado 🗸
Formato de mensagem Lista de mensagens Painel de leitura			Minhas configurações de aplicativos Office 365
Visualização de link			Email Calendário Pessoas
			^

Após fechar os menus **Opções** e **Configurações** será exibido novamente a sua caixa de entrada, para sair da sua conta de E-mail clique no ícone (bonequinho) do lado direto superior, em seguida clique em **Sair**.

Pesquisar Email e Pessoas  Pastas Favortos Teste aluno Teste aluno Atterar Atterar Atterar Atterar
Caixa de Entrada Rascunhos Itens Enviados Itens Enviados Itens Eviados Lixo Eletrônico



Pronto, você saiu com sucesso do E-mail live@edu.





Dúvidas ou sugestões entre em contato conosco:

Telefone e Ramal

TEL. 3272 – 2297 / RAMAL 2297

E-MAIL: dti@fecap.br

