

DTI - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



MANUAL

**E-MAIL OFFICE 365**

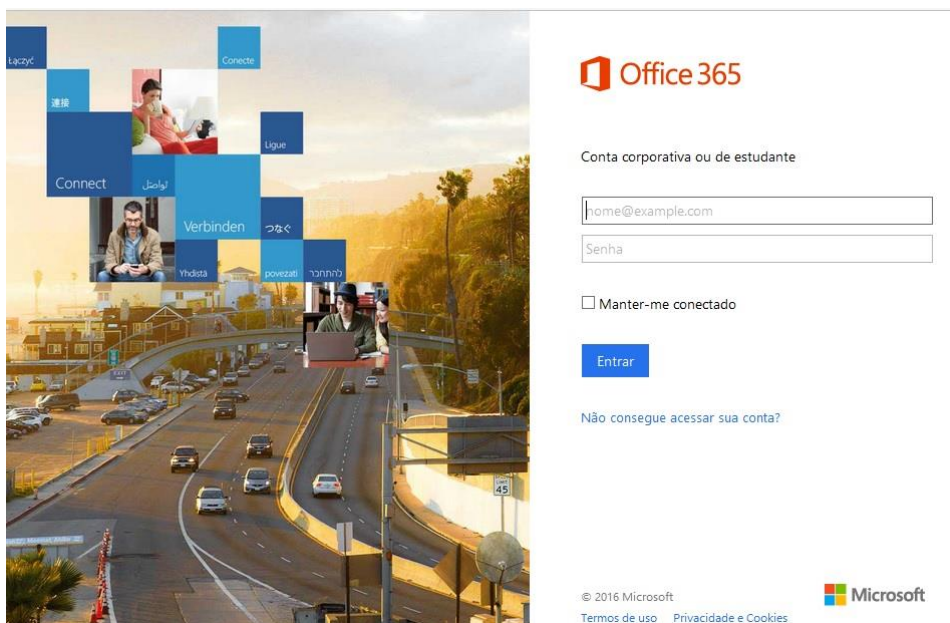
**live@edu**

## DTI - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

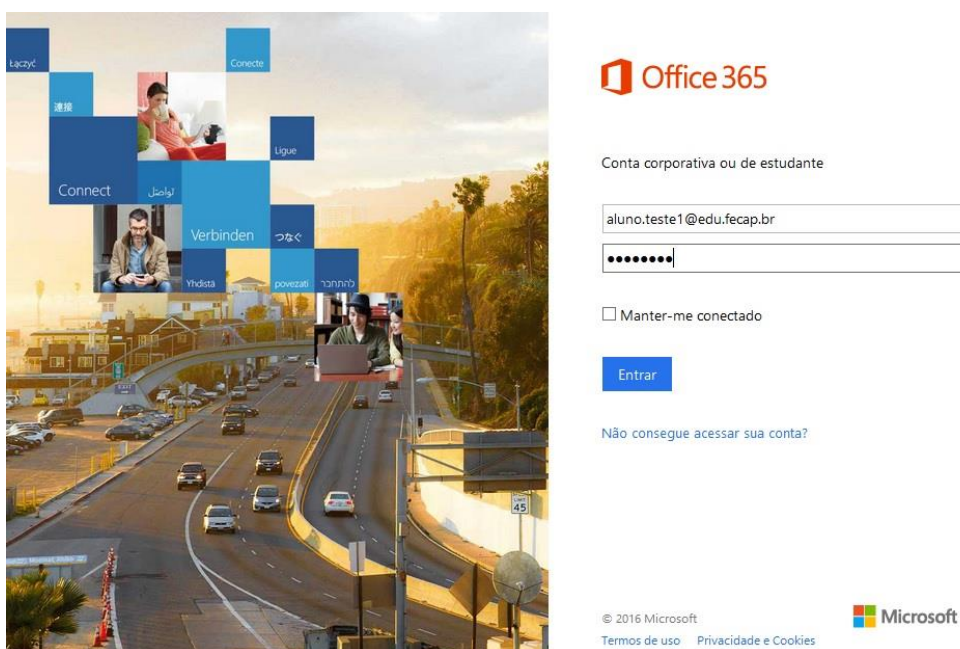


Esse manual foi desenvolvido para orientar o usuário no primeiro acesso a plataforma de E-mail office 365, como alterar a sua senha provisória e como configurar o redirecionamento para uma conta de E-mail particular.

**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**).



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



## DTI - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



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



### Atualizar sua senha

É preciso atualizar sua senha porque esta é a primeira vez que você está entrando ou porque sua senha expirou.

aluno.teste1@edu.fecap.br

- 1ª Senha atual
- 2ª Nova senha
- 3ª Confirmar senha

Atualizar senha e entrar

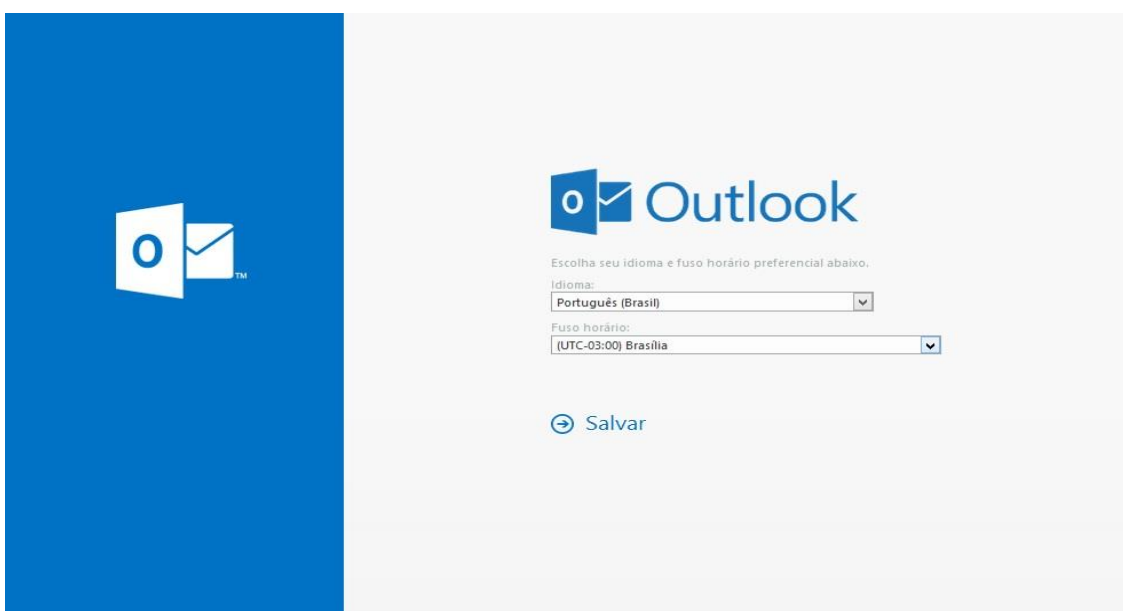
© 2016 Microsoft  
[Termos de uso](#) [Privacidade e Cookies](#)



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”**.

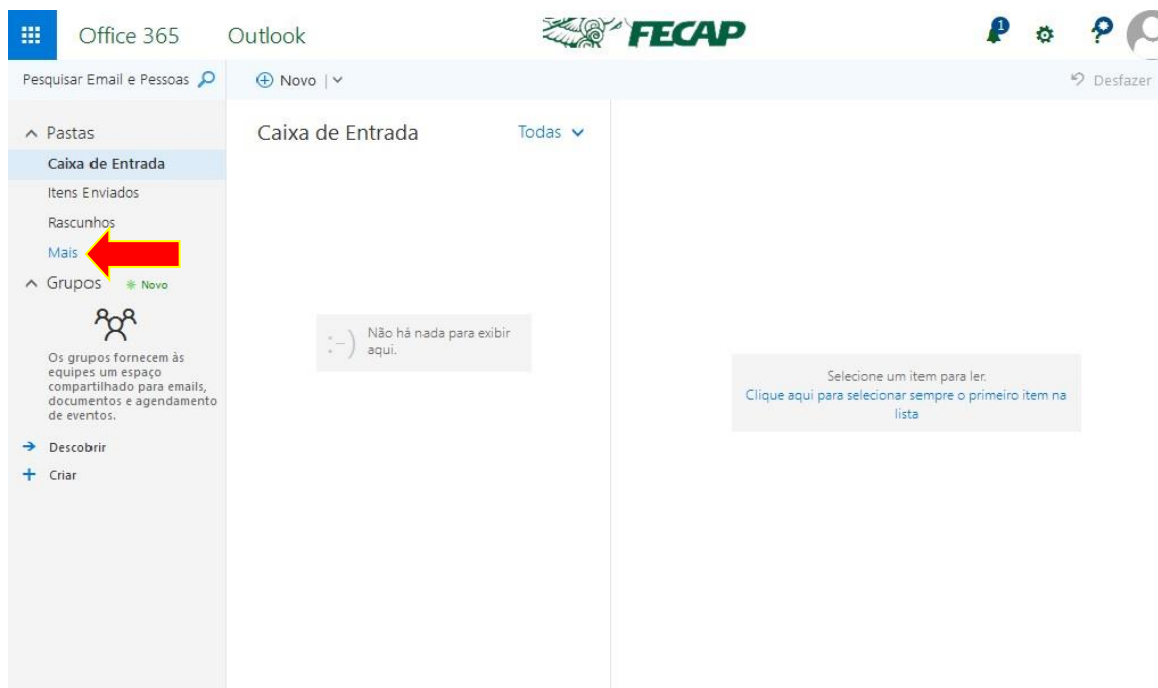
### 4º PASSO: CONFIGURANDO CAIXA DE ENTRADA DA WEB MAIL.

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.

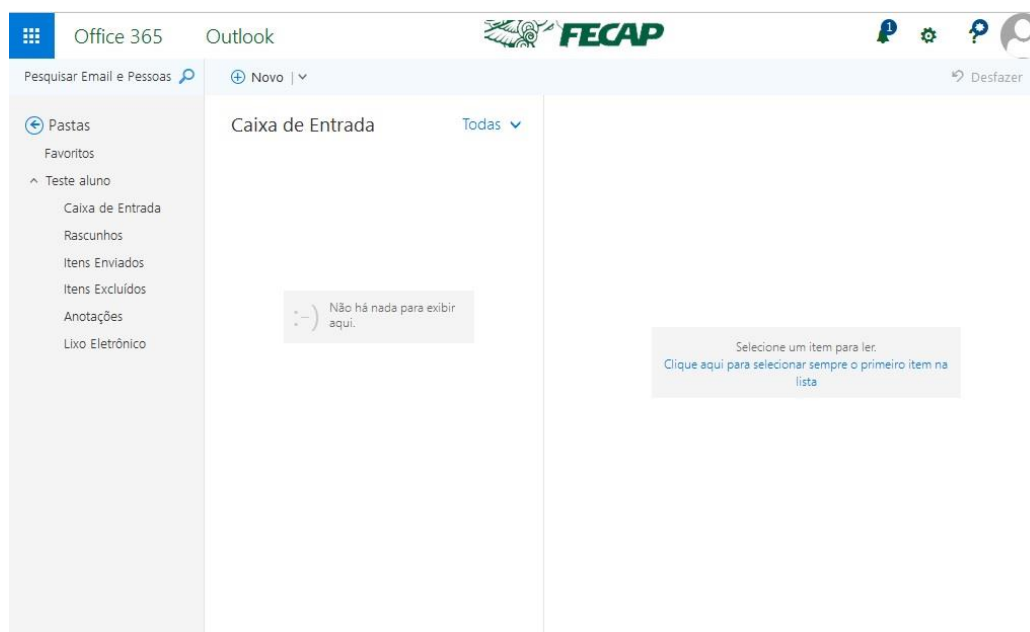


**5º PASSO: VISUALIZAR E CONFIGURAR A CAIXA DE ENTRADA.**

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.



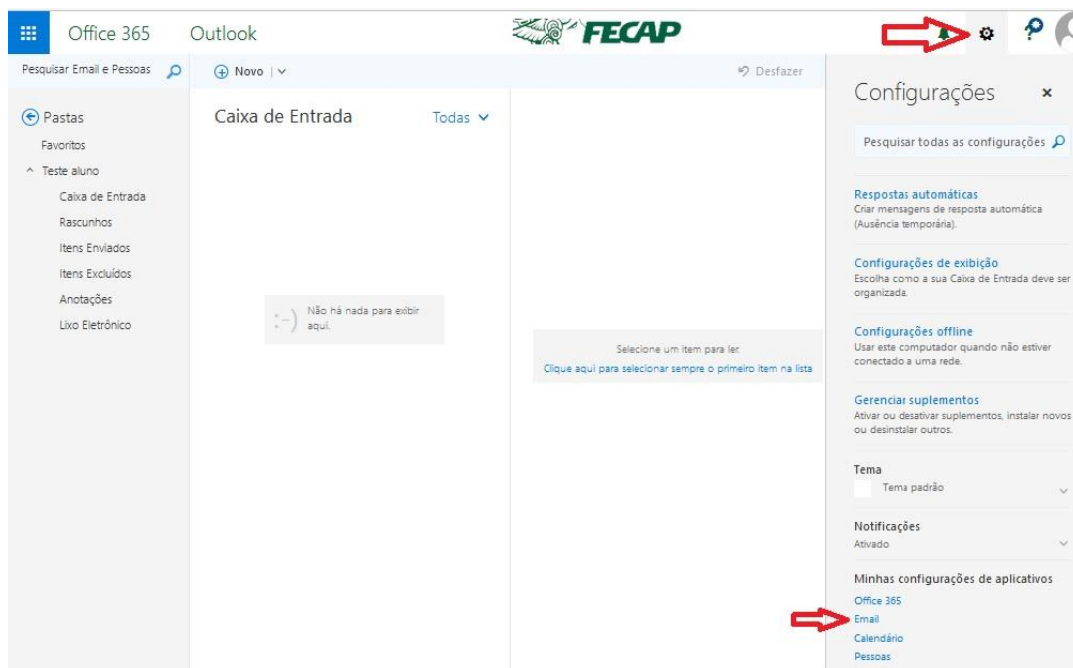
Após efetuar o 5º Passo, a sua caixa de E-mail será exibida desta forma (**Imagem Abaixo**), repare no lado esquerdo da imagem que agora está exibindo uma estrutura contendo (**caixa de entrada, Rascunho, Itens enviados, Itens Excluídos, anotações e Lixo eletrônico**).



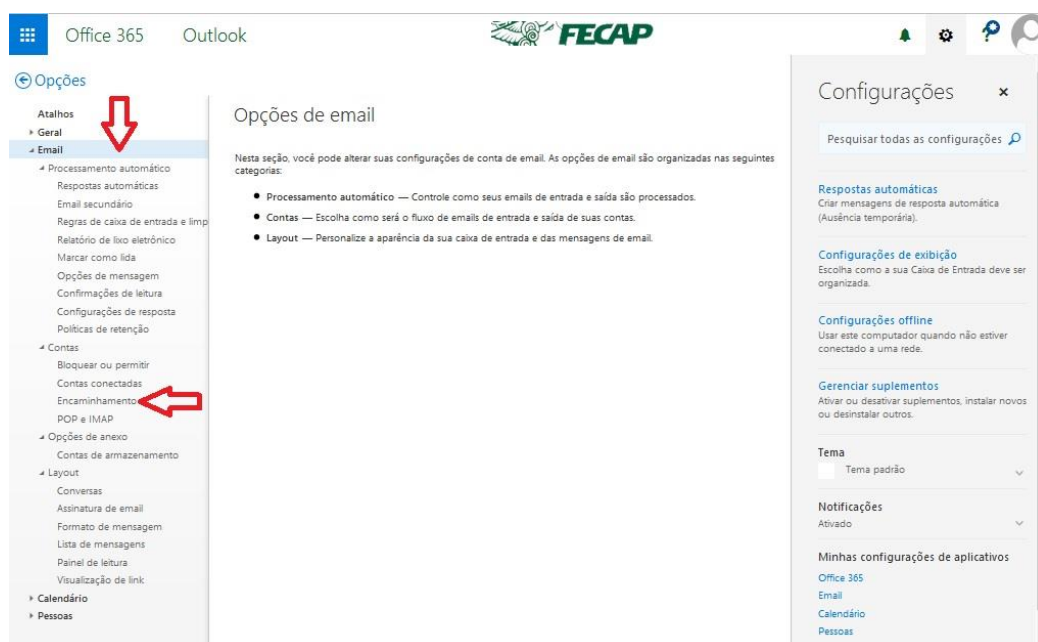
**6º PASSO:** Configurado redirecionamento de E-mail **live@edu** para uma conta particular.

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.

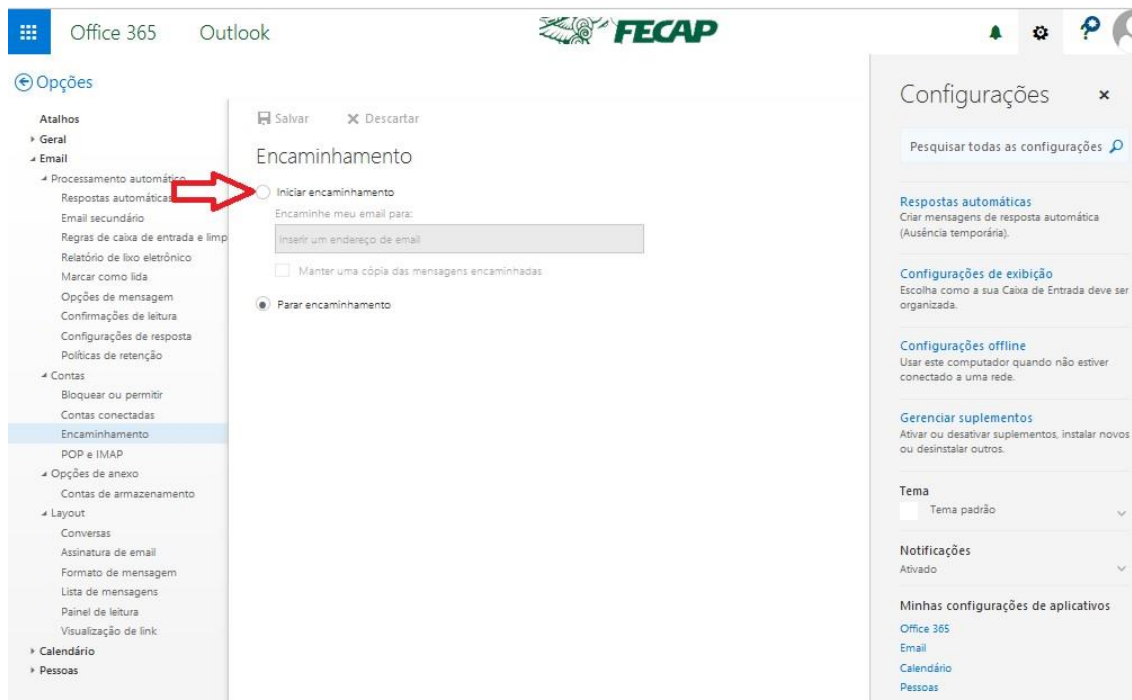


Após clicar em configurações, será exibido no lado esquerdo da tela uma estrutura chamada **Opções**, clique em **Encaminhamento** como mostra a imagem abaixo.

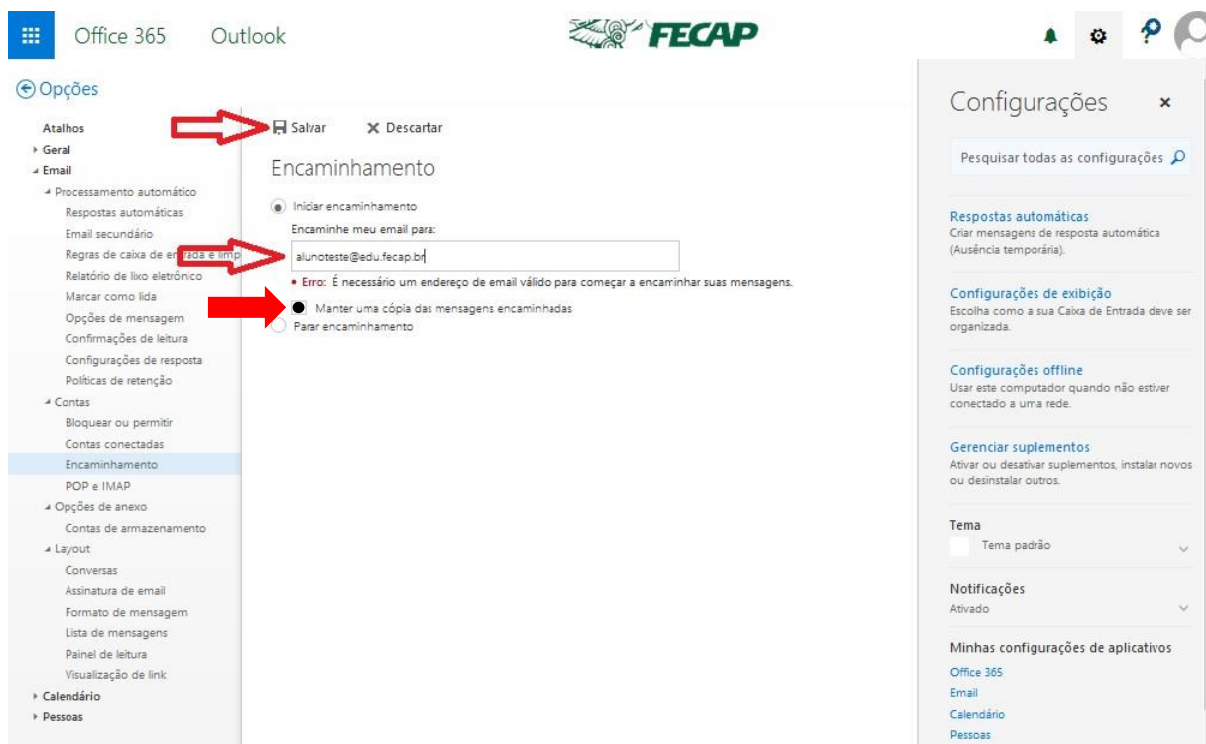




Clique em **Iniciar encaminhamento** (Imagem abaixo).

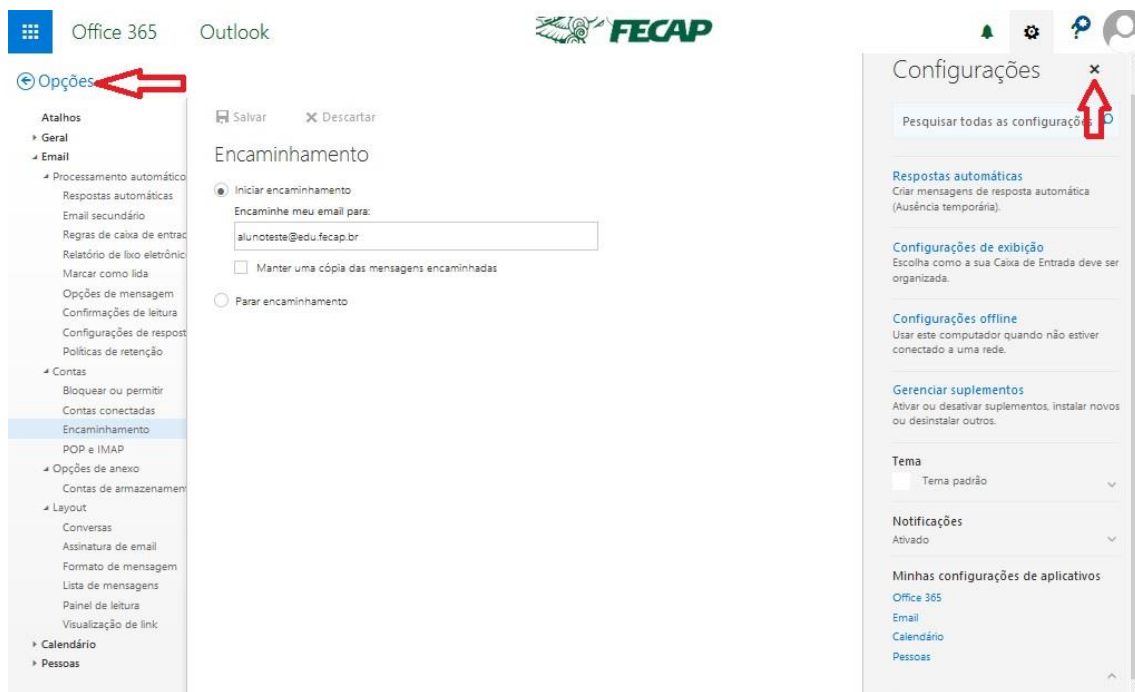


Em seguida digite seu E-mail particular e habilite a opção “**manter cópia das mensagens encaminhadas**”, por fim, clique em **Salvar**, como mostra a imagem abaixo.

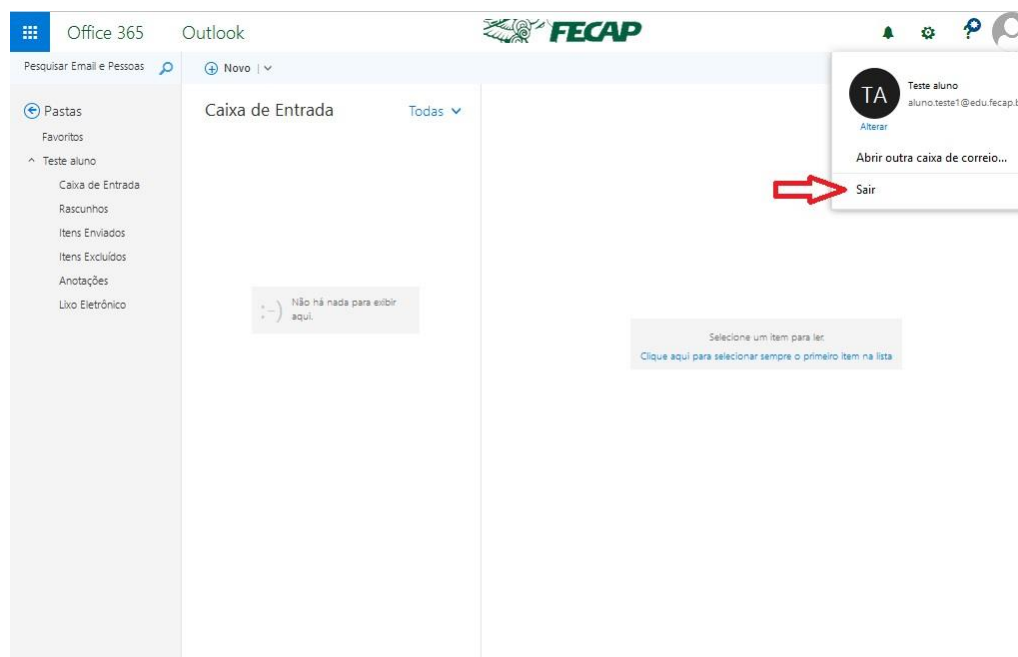


Para fechar o menu “Opções” clique na “Seta” que fica do lado esquerdo da palavra opções.

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



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 direito superior, em seguida clique em **Sair**.



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



Office 365

 aluno.teste1@edu.feca...

 Use outra conta

© 2016 Microsoft  
Termos de uso Privacidade e Cookies



Dúvidas ou sugestões entre em contato conosco:

Telefone e Ramal

TEL. 3272 – 2297 / RAMAL 2297

E-MAIL: dti@fecap.br

