

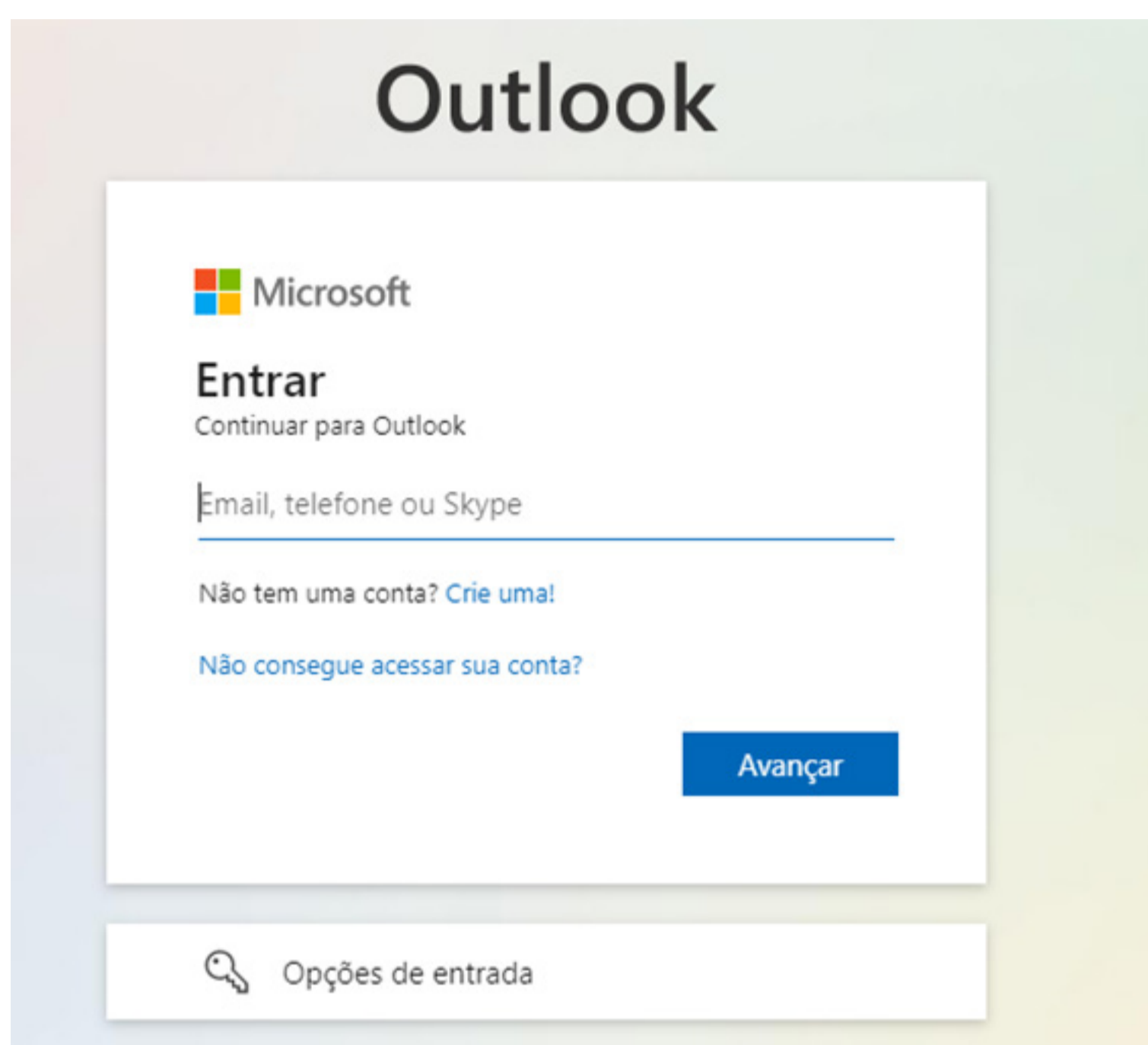
# TUTORIAL ACESSO AO E-MAIL MICROSOFT OUTLOOK



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 e-mail do estudante, com o domínio @colegio.catolica.edu.br.**



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

📌 Caso você seja aluno veterano, a sua senha permanece a mesma: utilize a senha atual do seu e-mail.

📌 Caso você seja aluno calouro, utilize o padrão de senha a seguir:

**Ano de Ingresso no Colégio + Primeira Letra do Nome Maiúscula + @ + Ano Nascimento + e + 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**

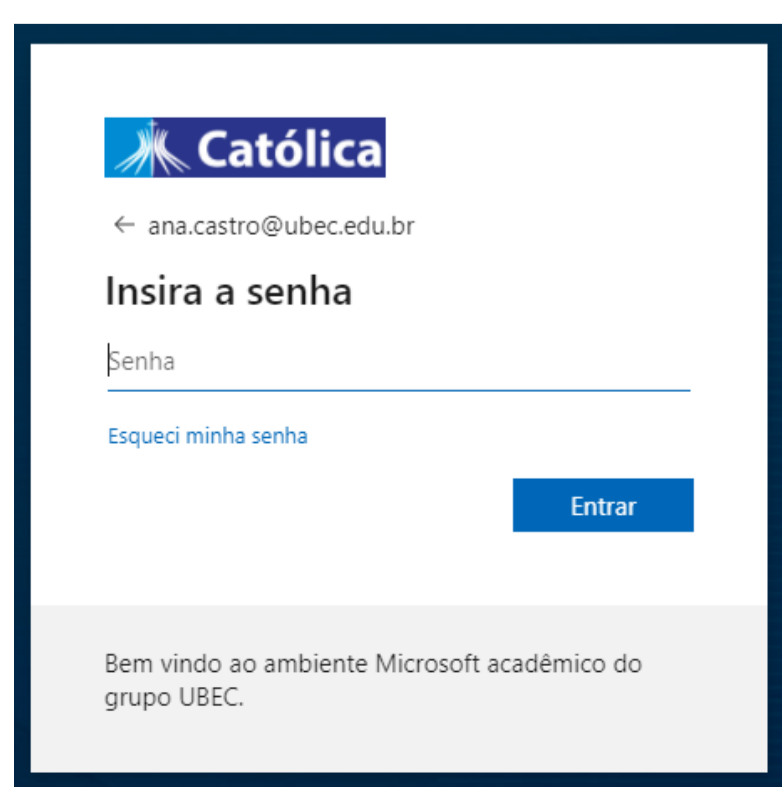
**Data de nascimento: 01/02/2010**

**Entrou no Colégio: 15/01/2022**

**\*CPF: 031.324.999-77**

**Senha gerada: 2022F@2010e031**

\*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”**.

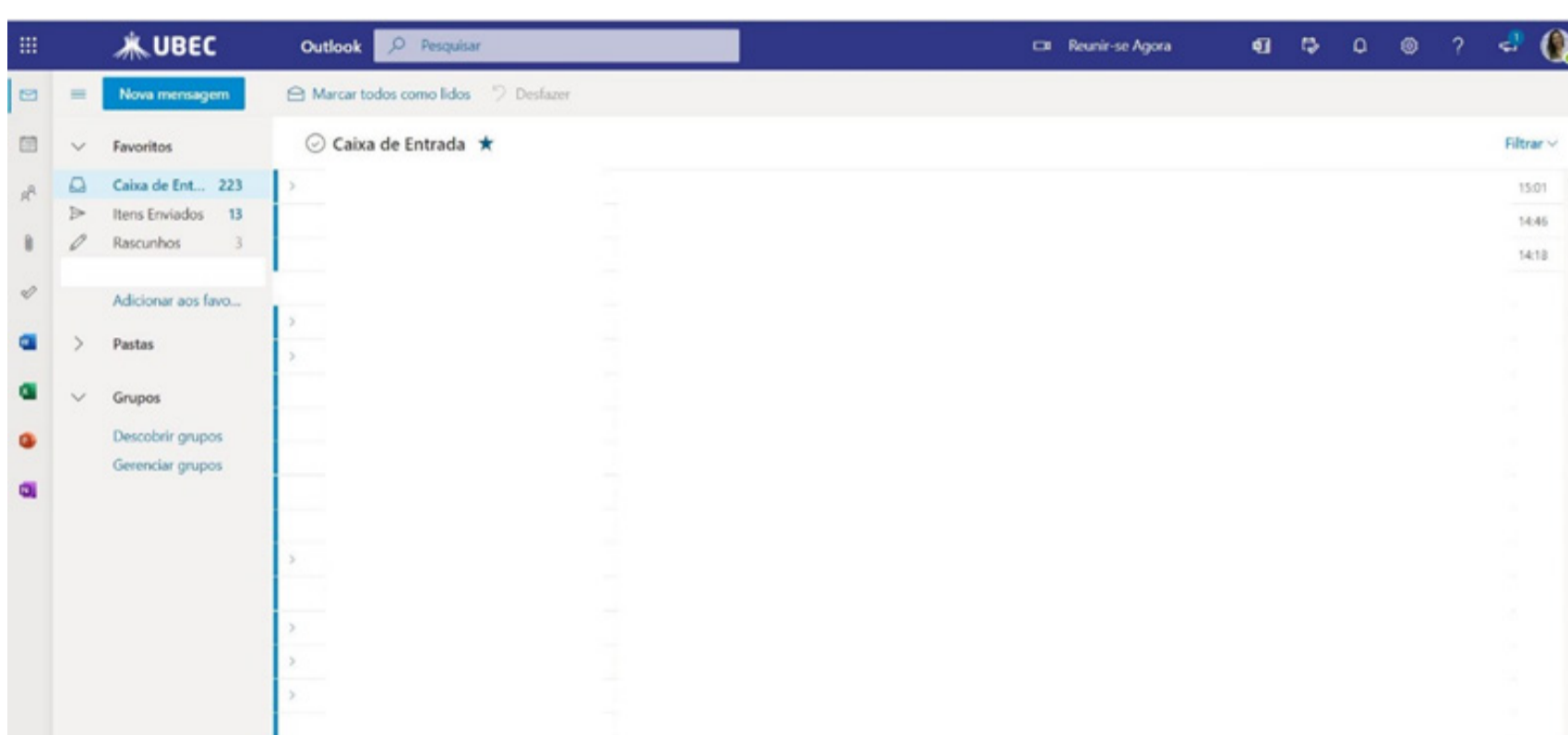


5. Pronto! Agora você está conectado em seu e-mail Outlook Microsoft.

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



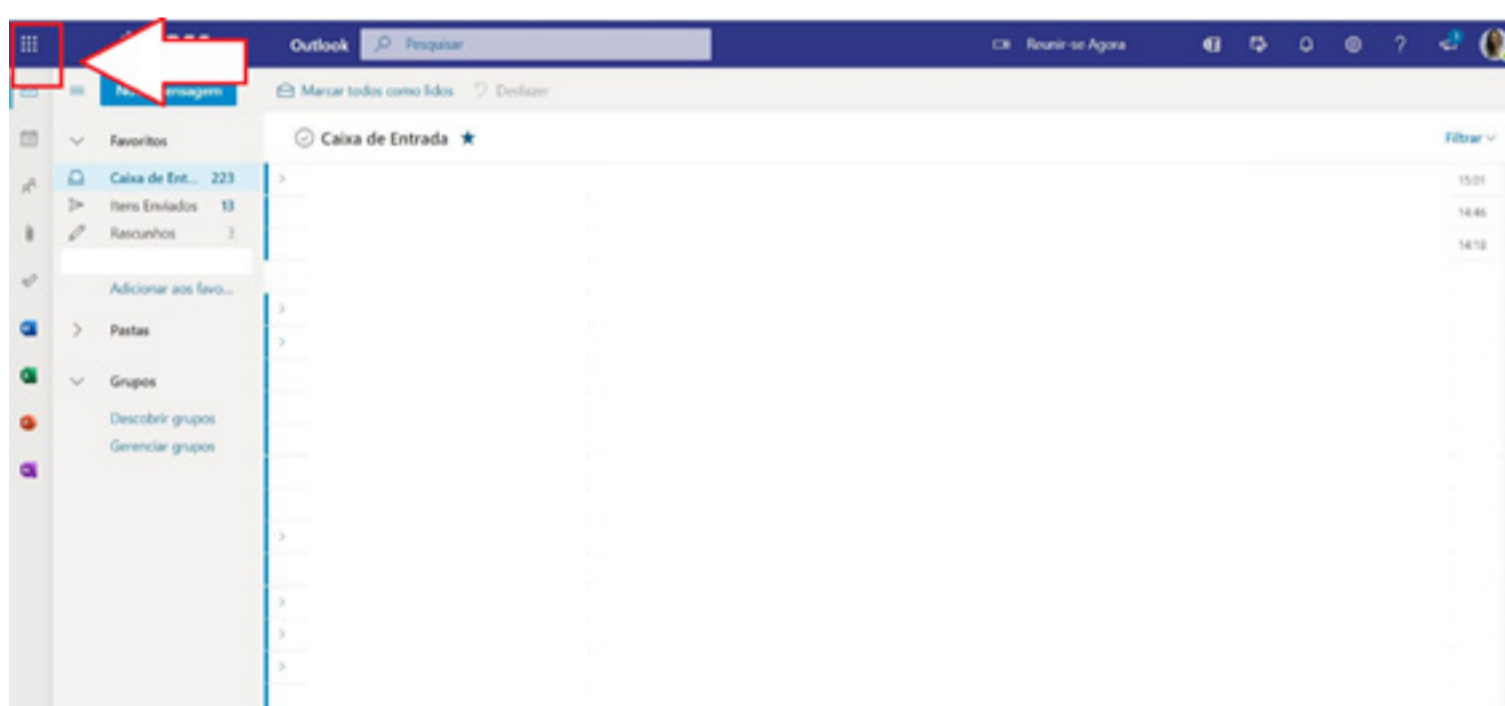
A primeira tela que você verá ao efetuar o login é a sua Caixa de Entrada. Confira:



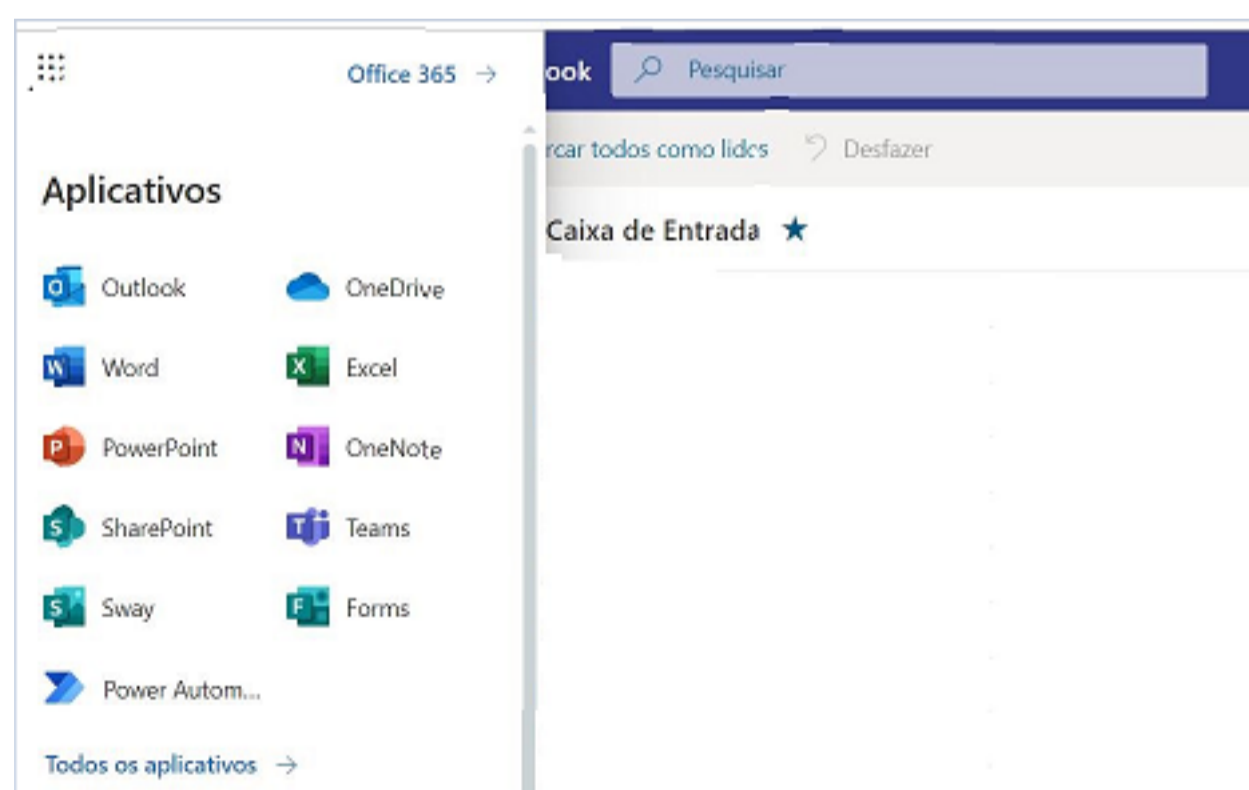
**1.** Para escrever um novo e-mail, basta clicar em Nova Mensagem no canto superior esquerdo:



**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.

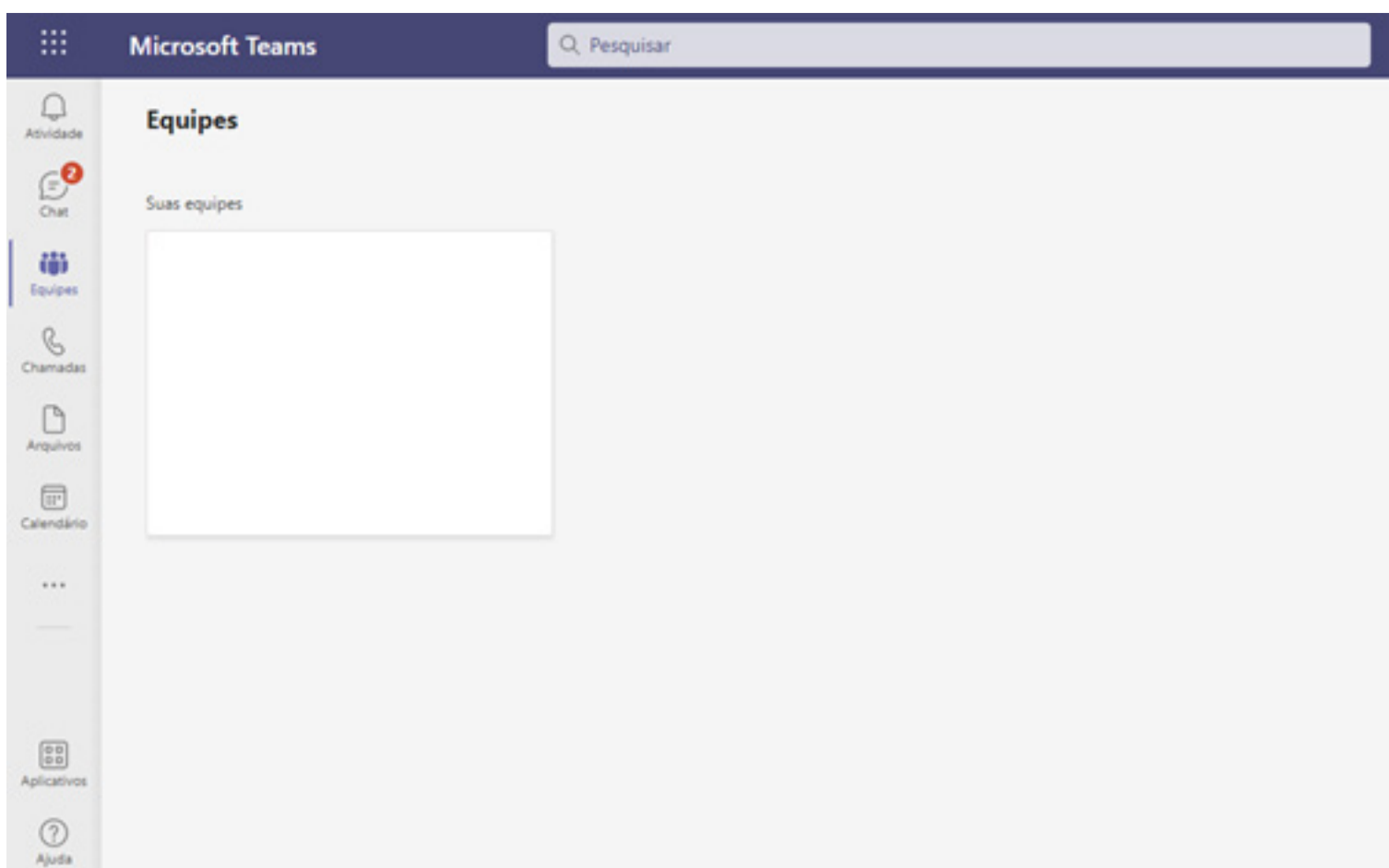


**3.** No canto superior direito, você verá uma sequência de ícones.

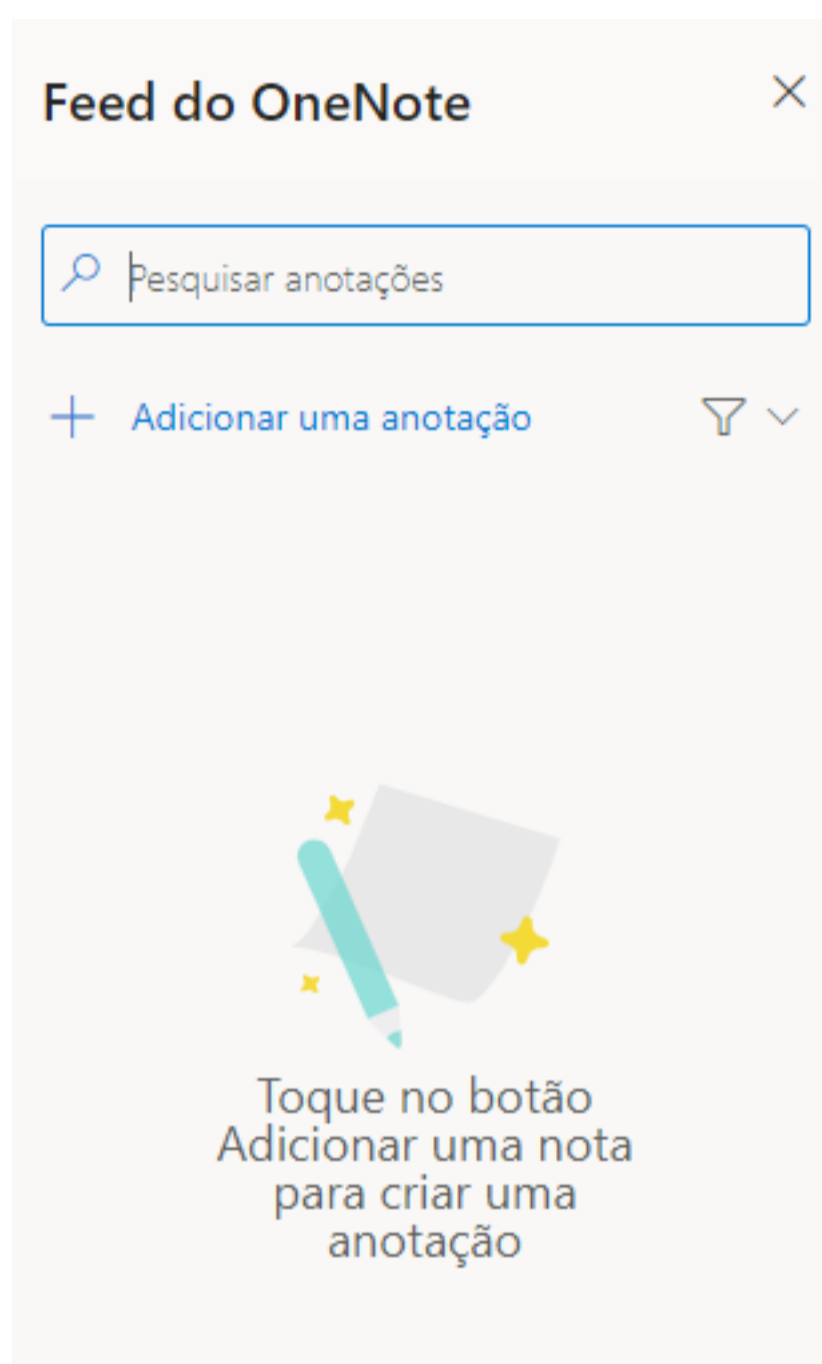
Confira a funcionalidade de cada um:



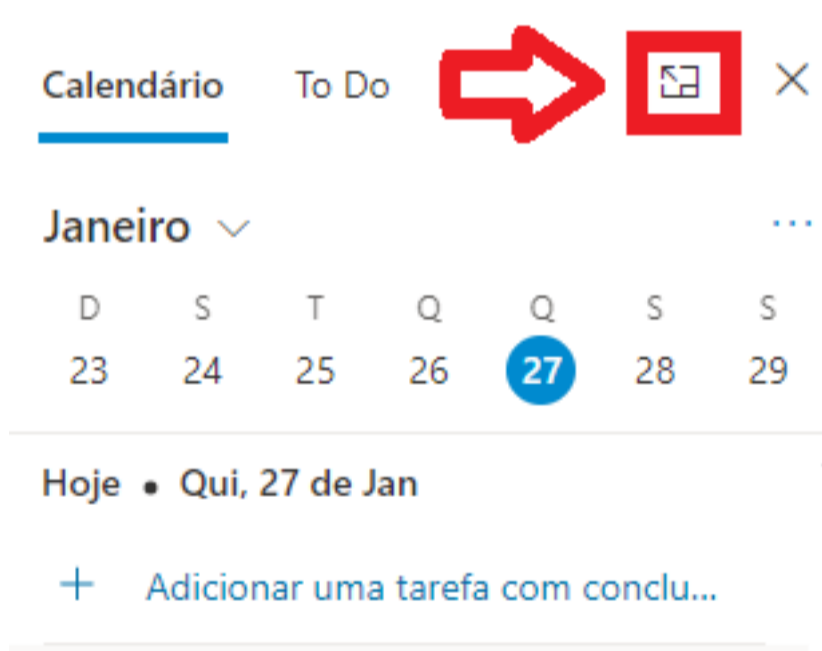
**1. Abrir o aplicativo Teams** – uma plataforma Microsoft para você enviar mensagens para outros usuários Microsoft e/ou participar de aulas, reuniões.



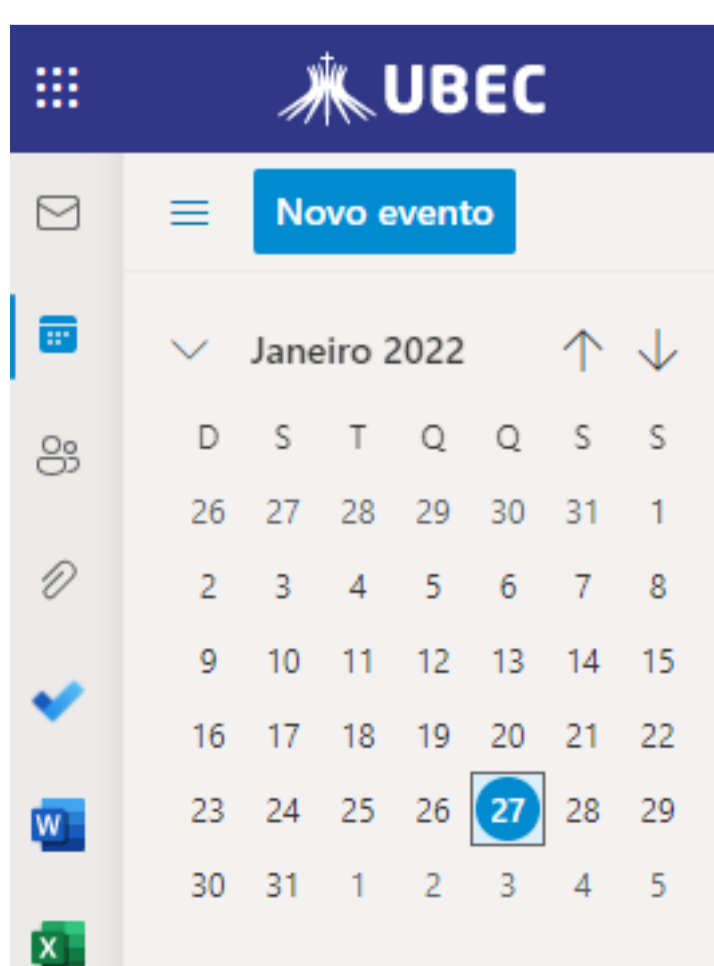
**2. Abrir o Bloco de Notas (One Note)** do seu e-mail Microsoft. Utilizando esse recurso, você pode salvar lembretes para ler mais tarde.

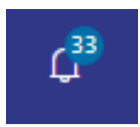


**3. Abrir o Calendário:** neste aplicativo, você pode agendar encontros com demais usuários Microsoft e acompanhar as datas e horários já marcados.

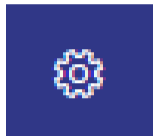


Para abrir o calendário completo, clique no botão indicado pela seta vermelha na imagem acima. Você verá a tela a seguir e, para marcar um novo evento, basta clicar em “Novo Evento”.

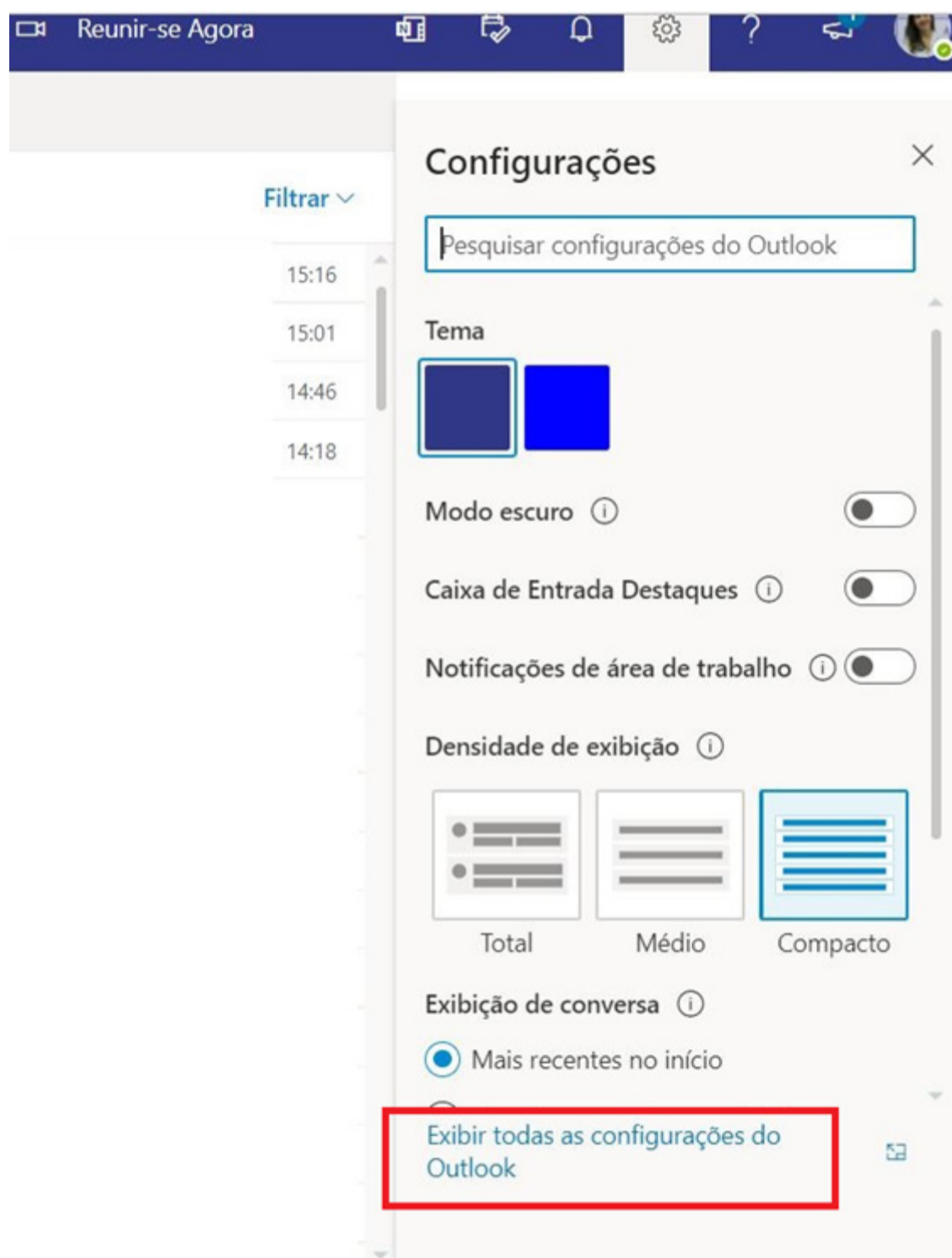




**4. Abrir o seu registro de menções.** Neste campo, você verá todos os e-mails em que você foi mencionado(a).

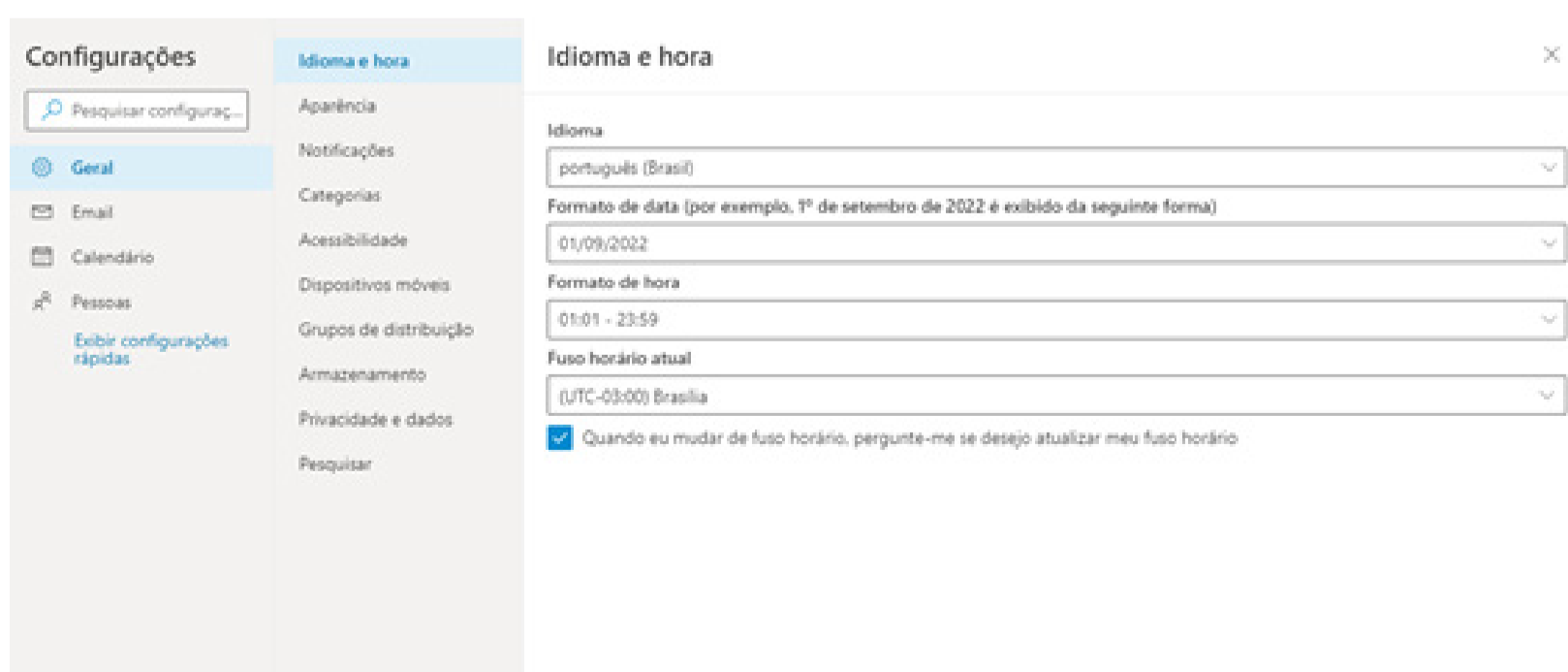


**5. Abrir o menu de Configurações do seu e-mail.** Neste campo, você poderá editar os aspectos visuais da sua página de e-mail.



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

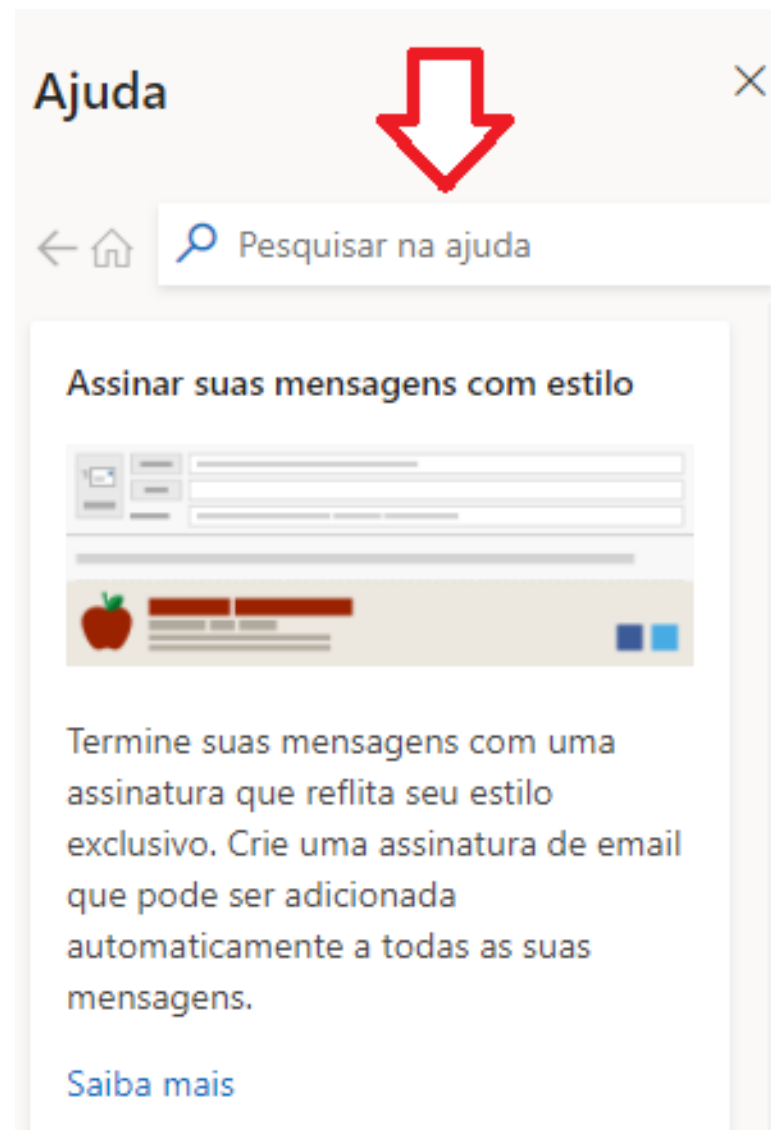
Uma nova tela será exibida, conforme figura abaixo:



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.