

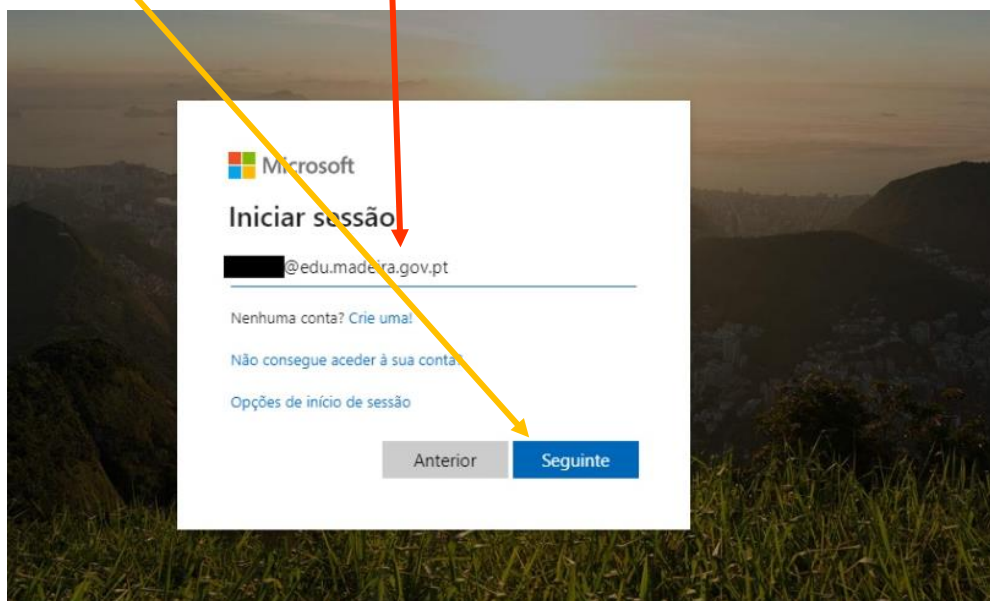
Acesso à conta de e-mail Outlook

Como aceder

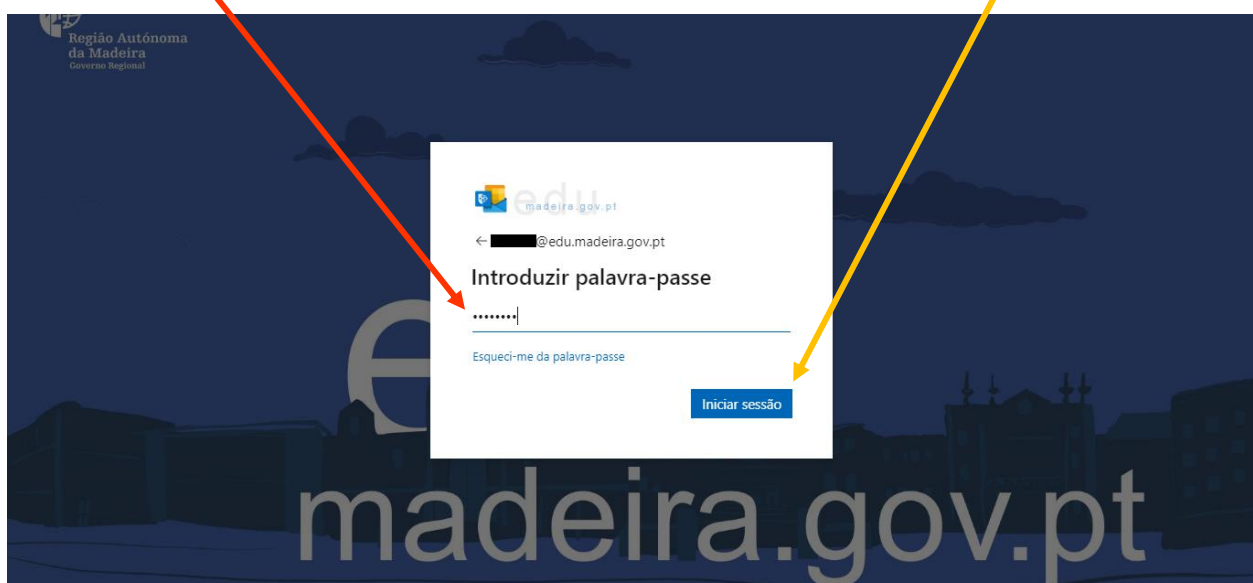
No *browser* digite o seguinte endereço: <https://portal.office.com>



Na nova janela digite o **e-mail** fornecido pela Secretaria Regional de Educação e clique em **“Seguinte”**

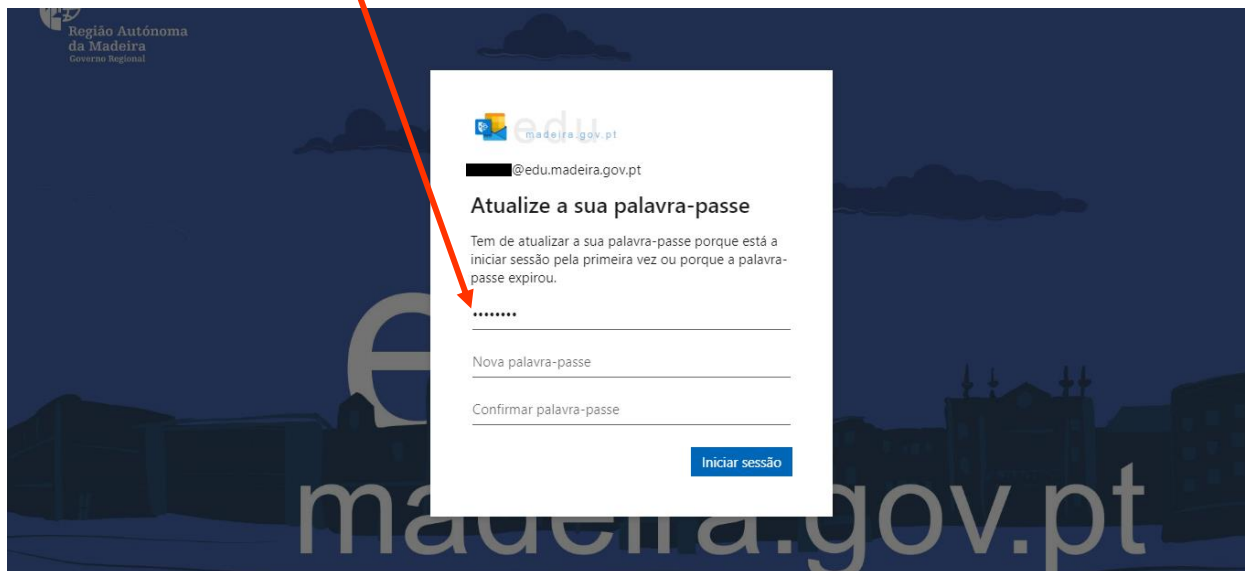


Insira a **“palavra-passe”** fornecida pelo seu professor(a) e clique em **“Iniciar sessão”**

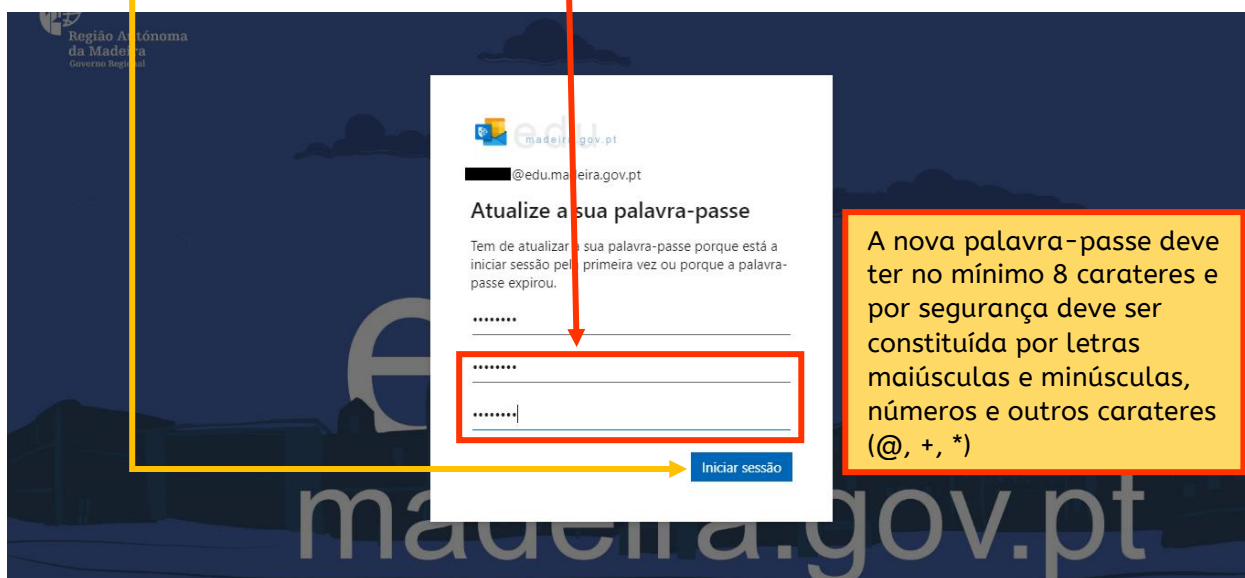


Atualização da palavra-passe

Digite novamente a “palavra-passe” fornecida pelo professor(a)

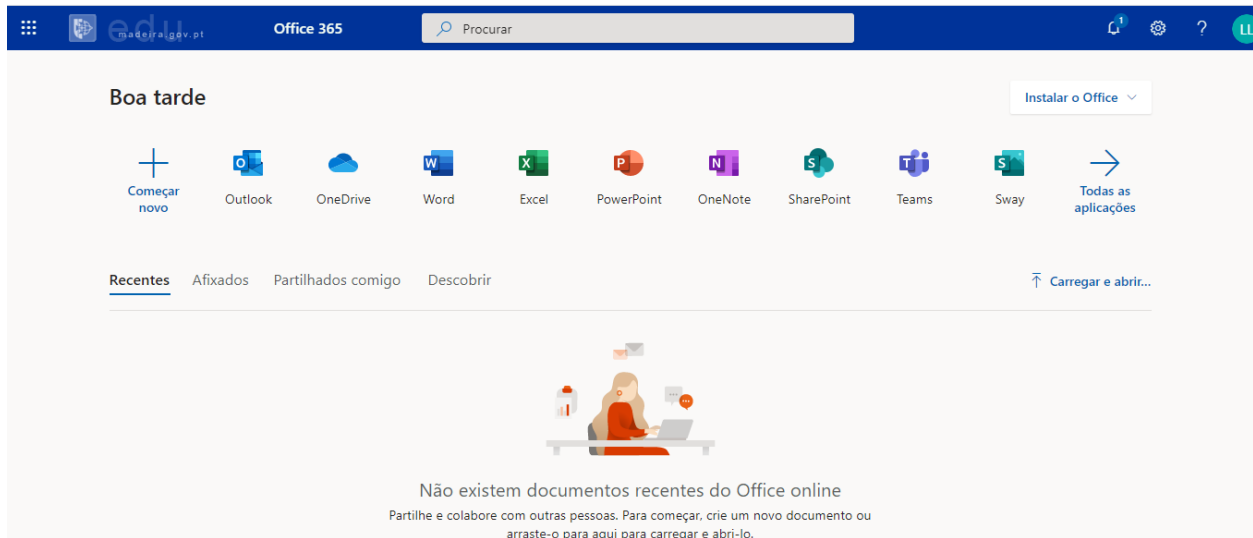


De seguida coloque uma nova “palavra-passe” e repita-a na linha seguinte. Clique em “Iniciar sessão”



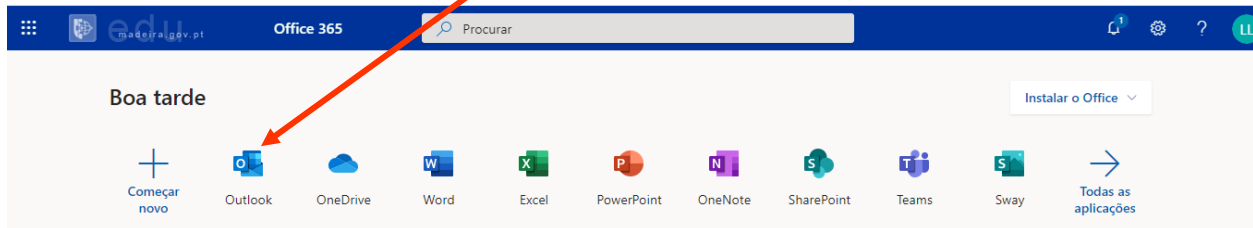
Após clicar em “Iniciar sessão”, irá entrar no ambiente de trabalho do Office 365

Ambiente de trabalho do Office 365

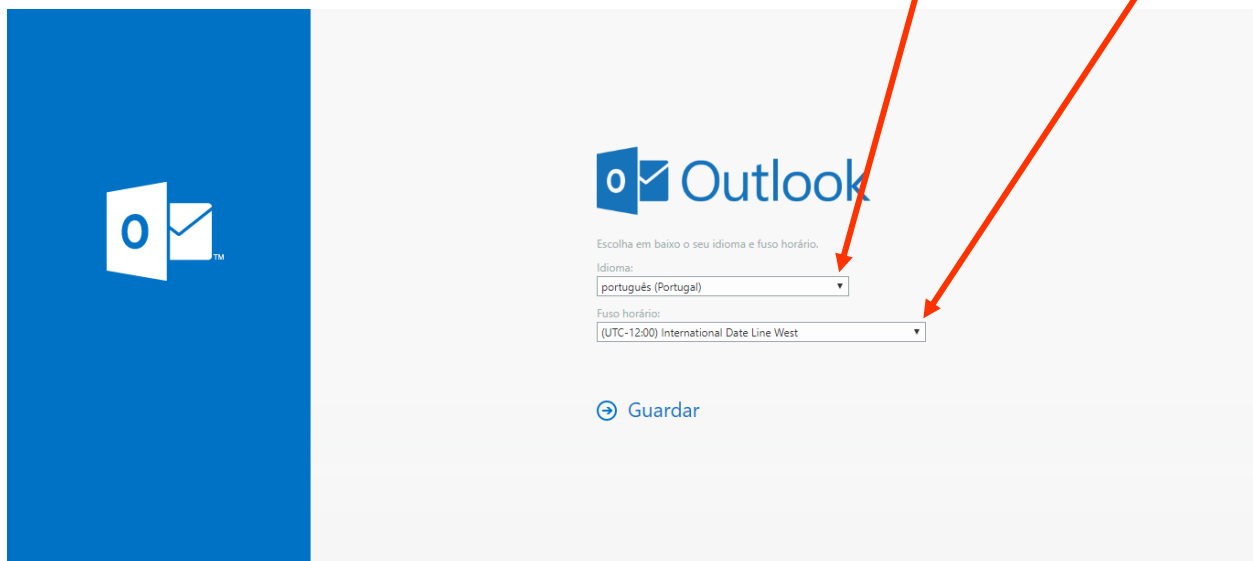


Acesso ao e-mail

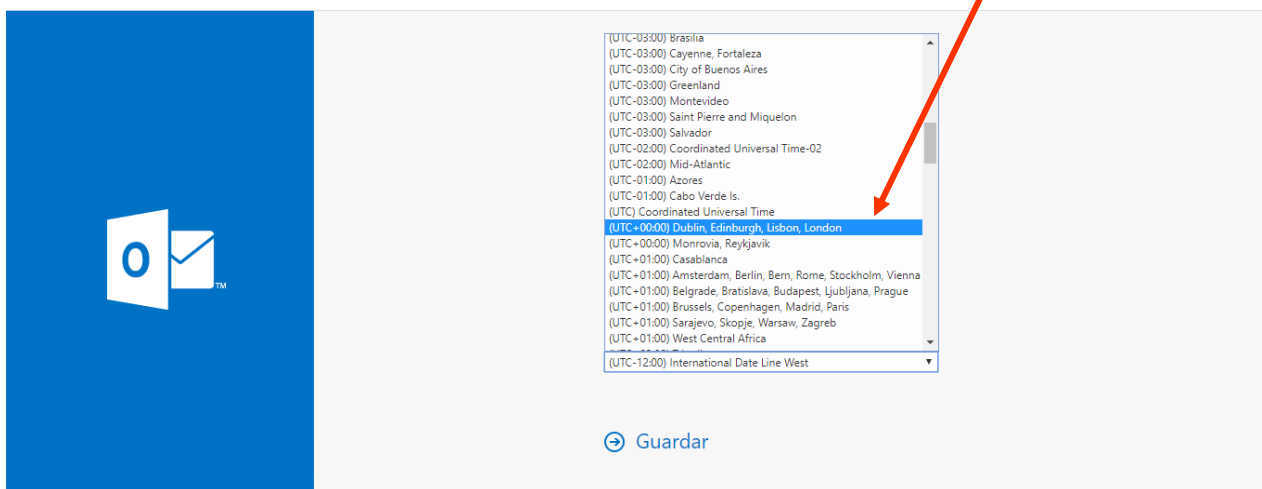
Para aceder ao e-mail clique em **“Outlook”**



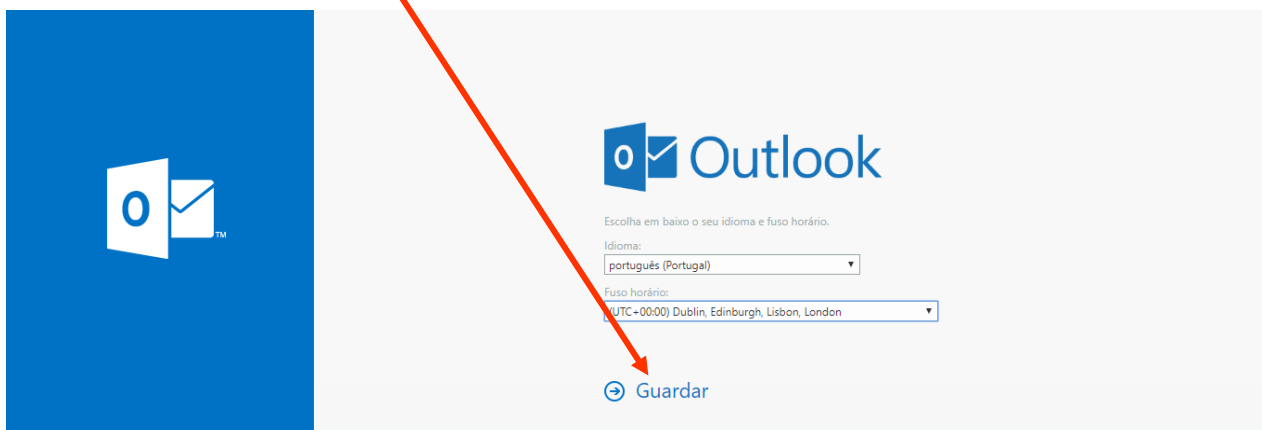
A primeira vez que entrar no seu e-mail, terá que configurar o **“idioma”** e o **“Fuso horário”**



No “Fuso Horário” deverá selecionar “(UTC+00:00) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London”



De seguida clique em “Guardar”



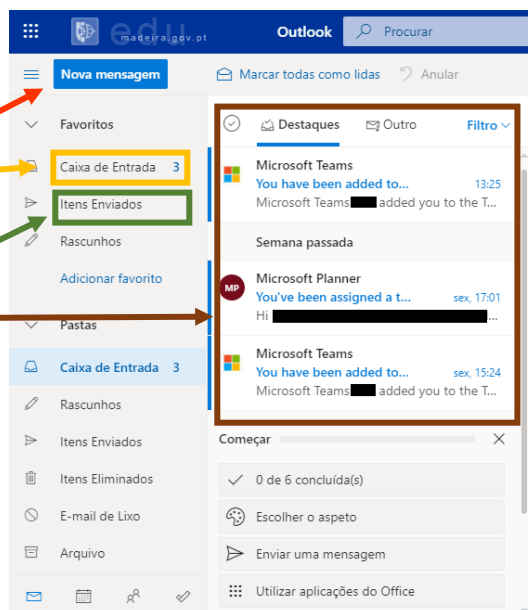
Principais botões do Outlook

Para enviar novo e-mail clique em “Nova mensagem”

Regresso à “Caixa de Entrada”

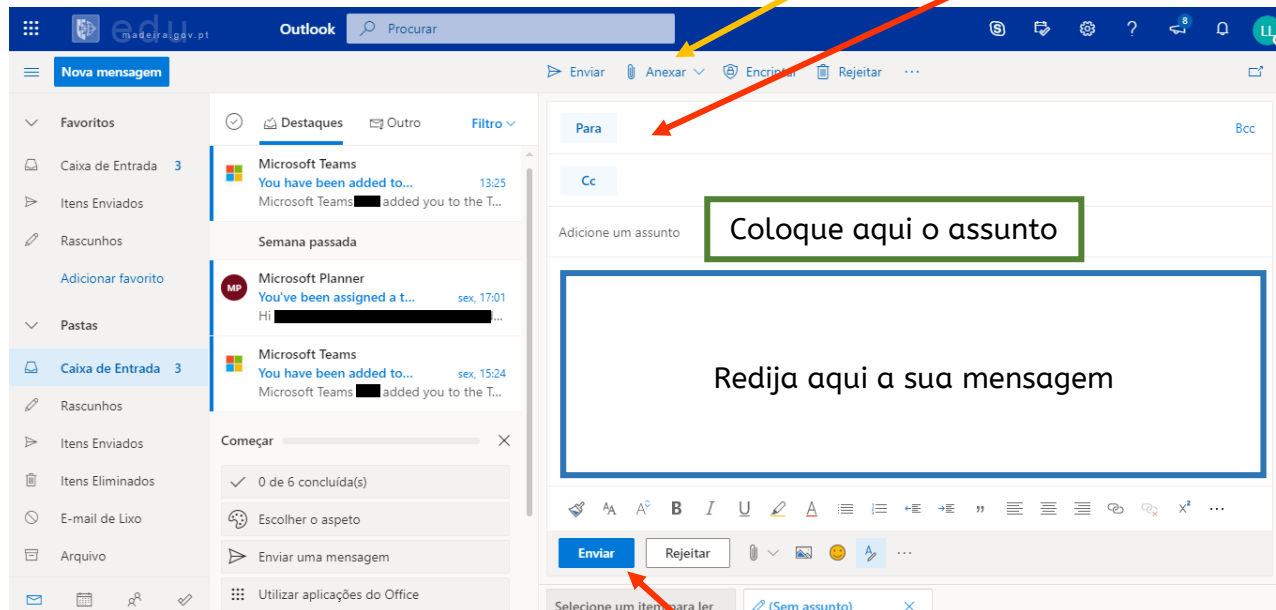
Para ver os e-mails enviados clique em “Itens Enviados”

Caixa de entrada



Envio de e-mail

Digite o endereço de e-mail para quem quer enviar a sua mensagem à frente de **“Para”**. Se pretender adicionar ao seu e-mail um documento clique em **“Anexar”**



Finalmente para remeter o seu e-mail clique em **“Enviar”**