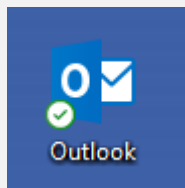


Configuração de Caixa de Correio

No Outlook – Manual

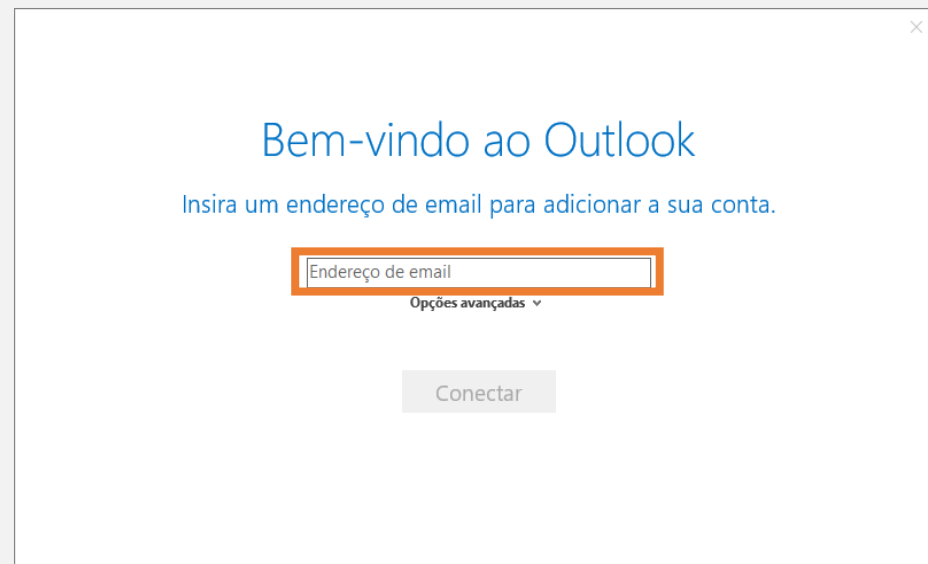
1.

Clique no ícone do *Microsoft Outlook* na sua área de trabalho.



2.

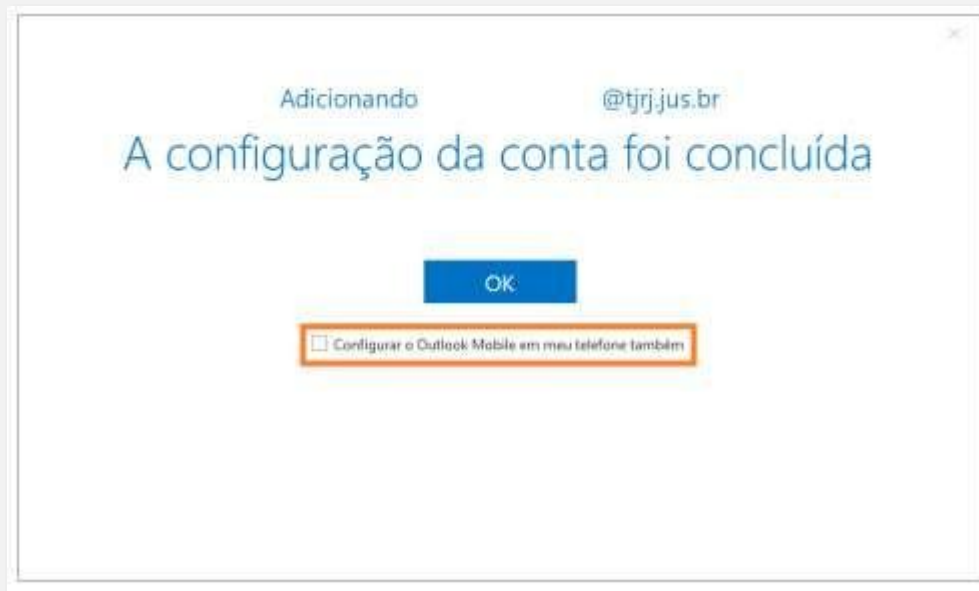
Será aberta a tela “*Bem-vindo ao Outlook*”. Insira seu endereço de e-mail e clique “*Conectar*”.



No Outlook – Manual

3.

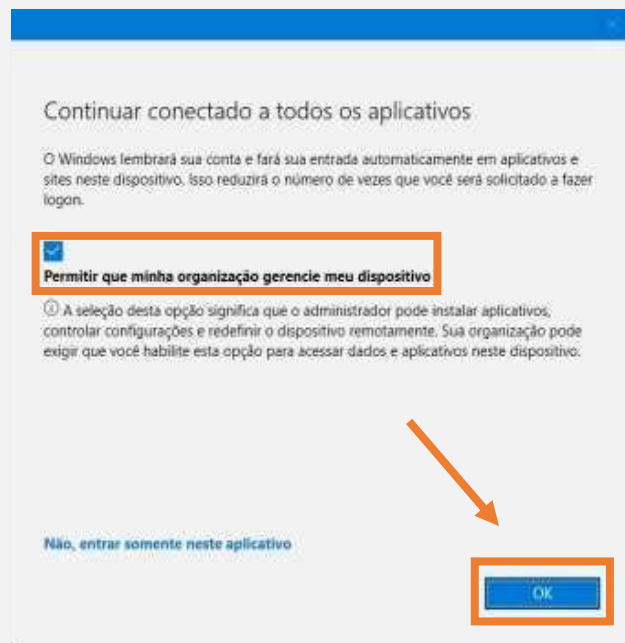
Após clicar em “*Conectar*”, o Outlook pesquisará as configurações de servidor de e-mail e senha automaticamente (se você estiver em um computador na rede do PIERJ) e configurará a conta. Após a conclusão, desmarque a opção “*Configurar o Outlook Mobile em meu telefone também*” e clique em “*OK*”.



No Outlook – Manual

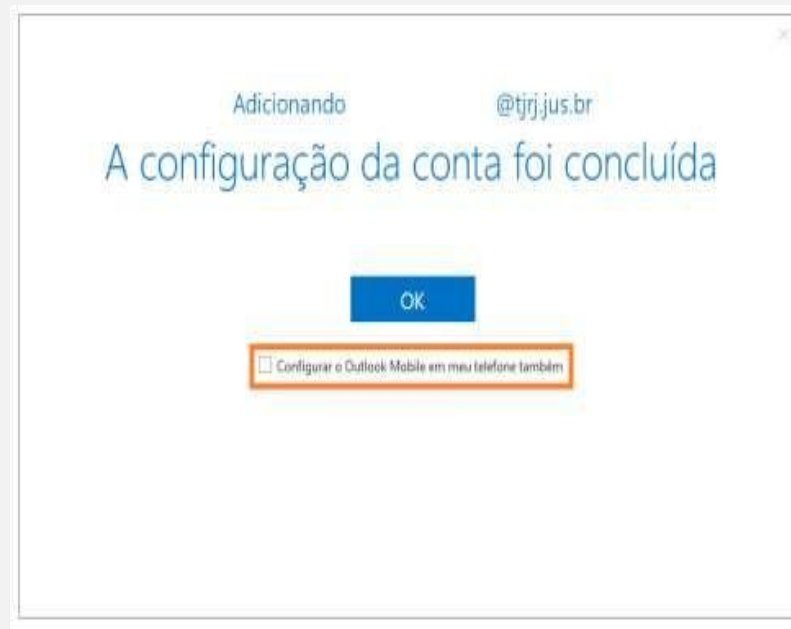
4.

Caso esteja fora da rede do PJERJ, será necessário inserir a senha de rede. Depois, marque a opção “*Permitir que minha organização gerencie o meu dispositivo*” e clique em “OK”



5.

Após a conclusão, desmarque a opção “*Configurar o Outlook Mobile em meu telefone também*” e clique em “OK”.



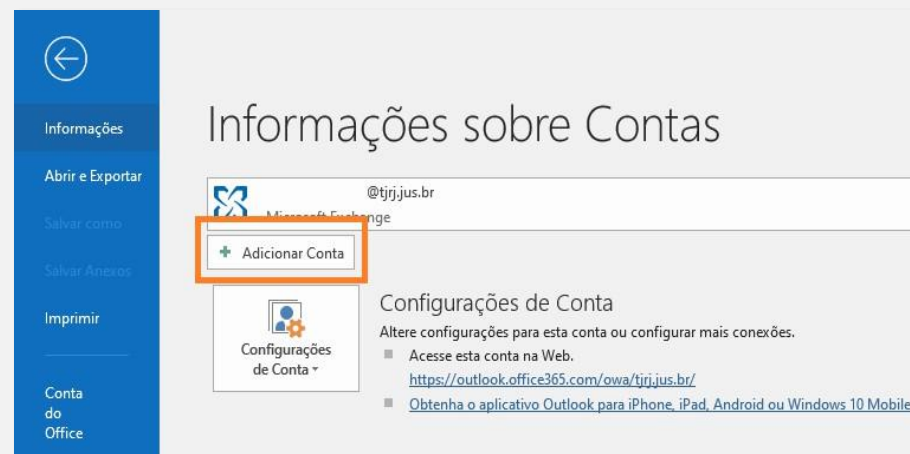
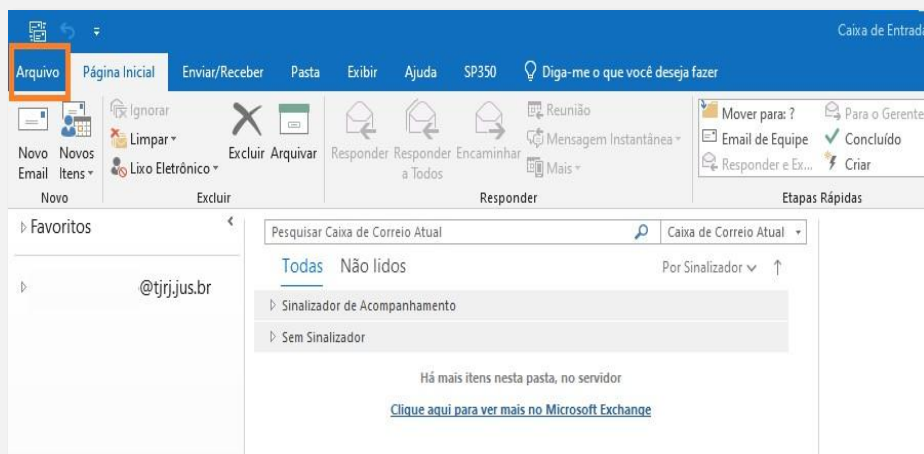
No Outlook – Manual

6.

Caso já exista alguma conta configurada, o Outlook será aberto normalmente. Clique em “*Arquivo*”.

7.

Após clique em “*Adicionar Conta*”.



No Outlook – Manual

8.

As contas configuradas estarão visíveis na lista de pastas no painel de navegação à esquerda.

