

Acesso ao Outlook.com

Objetivo:

Descrever o procedimento para utilizar a plataforma de e-mail do Microsoft Outlook.

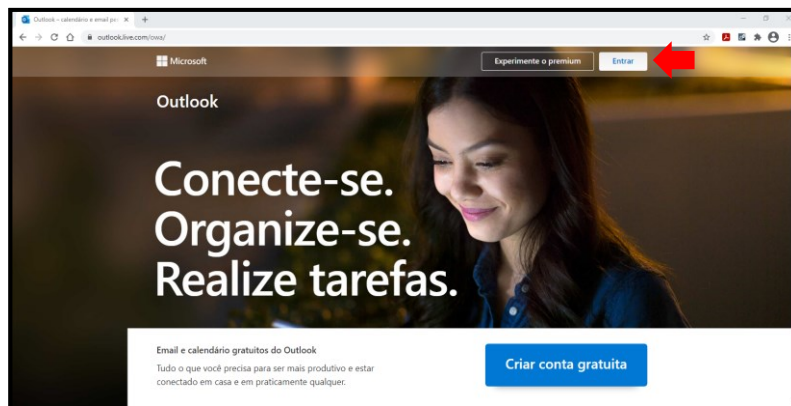
Requisitos:

- Ter acesso a conta Microsoft ativada;
- Ter acesso à internet.

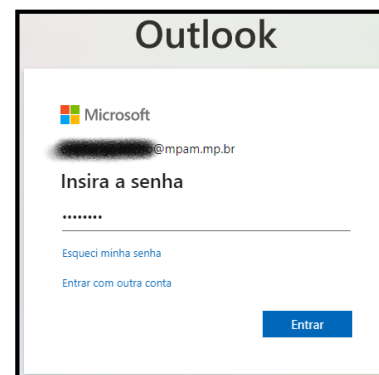
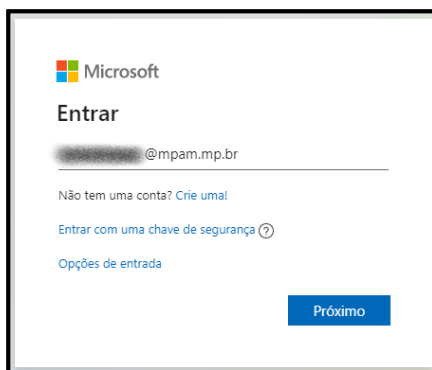
Procedimento:

1. Acesse a plataforma pelo webmail institucional, disponível no Portal MPAM.

1. Acessar o **OUTLOOK** pelo link <https://webmail.mpam.mp.br/> ou pelo o site <https://outlook.live.com/owa/> e clicar em **ENTRAR**.



2. Entrar com seu **e-mail institucional** e clicar no botão avançar. Em seguida, digite sua **senha utilizada no computador institucional** e clique no botão entrar.



3. Ao logar, você terá acesso ao painel do Outlook, como segue:

The image shows a screenshot of the Outlook.com web interface. The interface is annotated with several callouts in Portuguese:

- Inicializador de Aplicativos**: Points to the top-left corner of the Outlook header.
- Barra Pesquisar**: Points to the search bar in the top header.
- Meu Dia (Calendário)**: Points to the calendar icon in the top-right header.
- Gerência de Contas**: Points to the account management icon in the top-right header.
- Chat**: Points to the chat icon in the top-right header.
- Notificações**: Points to the notification icon in the top-right header.
- Configurações**: Points to the settings icon in the top-right header.
- Menu Lateral Esquerdo**: A vertical callout on the left side of the interface.
- Mensagem lida**: Points to a message in the list with a blue checkmark.
- Mensagem não lida**: Points to a message in the list with a white envelope icon.
- Lista de Mensagens**: Points to the main list of messages in the center.
- Painel de Leitura**: Points to the reading pane on the right side.

Esta é a tela inicial do Outlook.com, nela podemos encontrar três colunas. A primeira coluna contém o Menu lateral esquerdo com as opções **FAVORITOS**, **PASTAS** e **GRUPOS**.

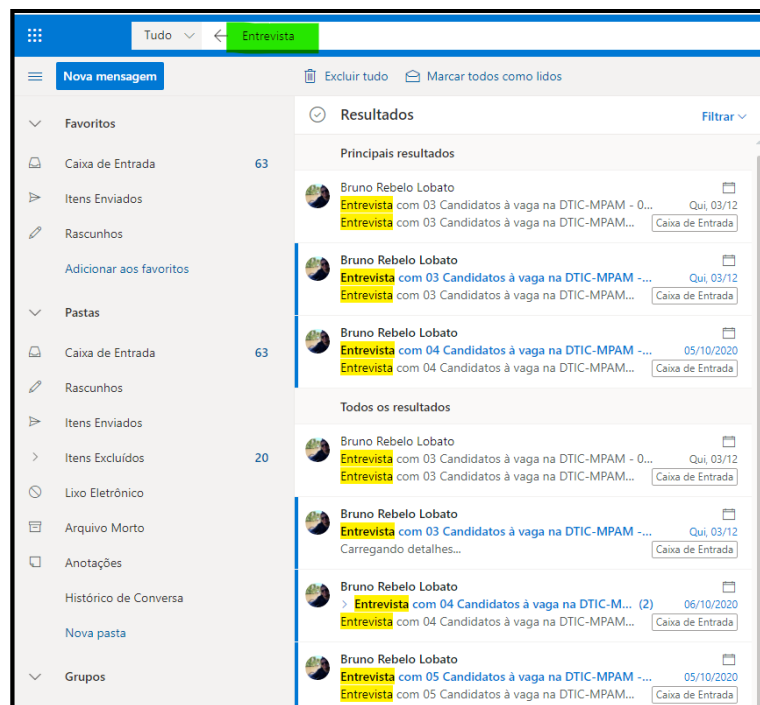
Na segunda coluna é mostrada a lista de mensagens conforme a opção selecionada no Menu lateral esquerdo. As mensagens não lidas aparecem com texto azul em negrito.

A terceira coluna mostra o **PAINEL DE LEITURA**, ou seja, o conteúdo da mensagem.

Na parte superior da tela podemos encontrar a barra de ferramentas, com as principais opções: Pesquisar, chat, Meu dia (calendário) e Configurações.

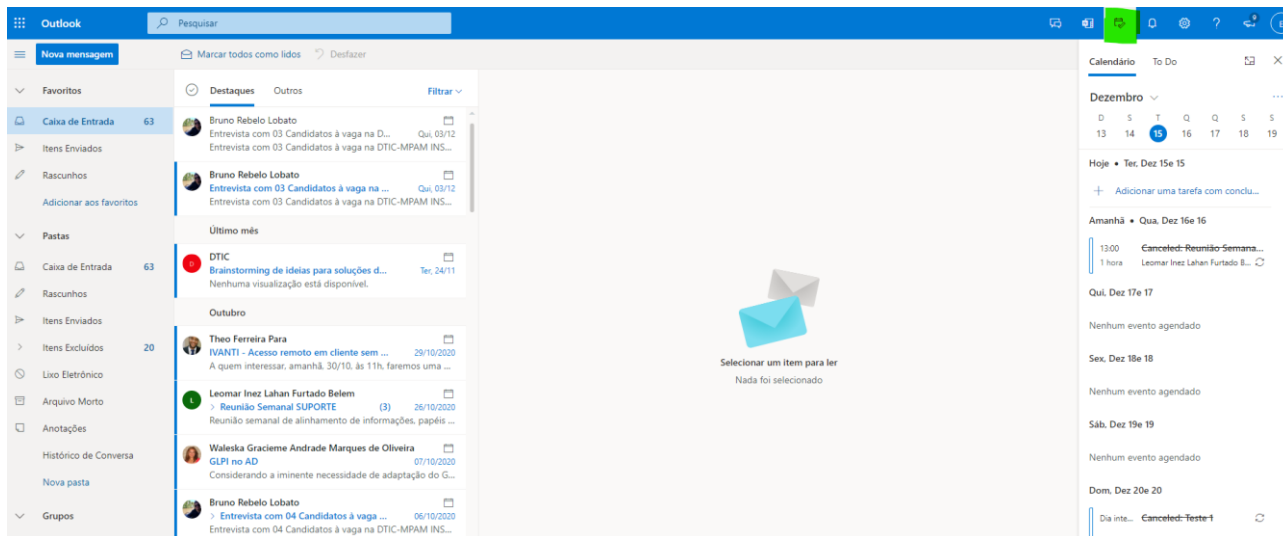
Como pesquisar mensagens

Para pesquisar uma mensagem, basta clicar no campo **PESQUISAR** e digitar o que deseja buscar, em seguida, aperte a tecla “**ENTER**” no seu teclado.



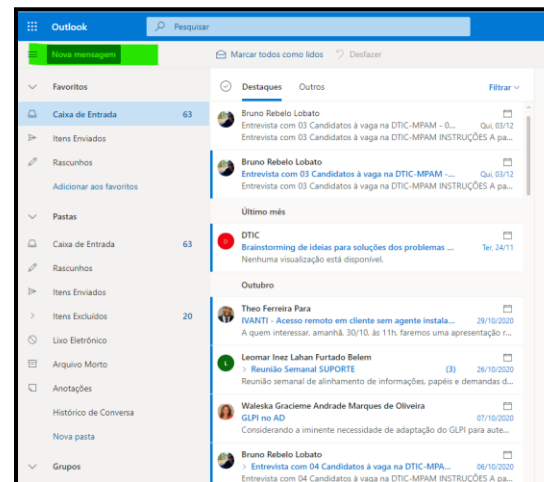
Como acessar o Calendário no Outlook.com

No menu superior, clicar no ícone “MEU DIA”, situado na lateral direita;

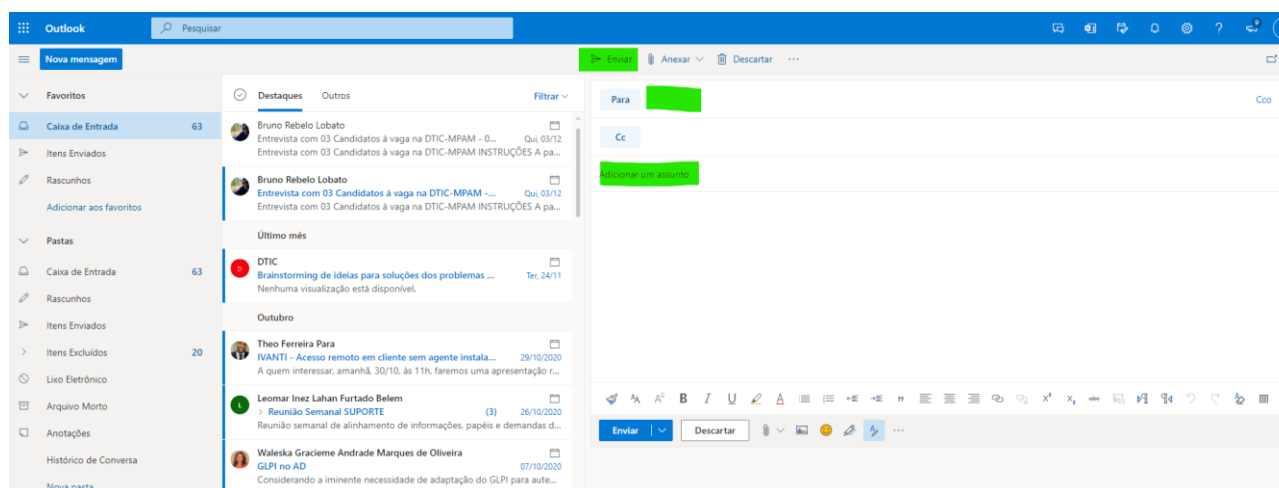


Como criar e enviar e-mails pelo Outlook.com.

1. Clicar no botão “NOVA MENSAGEM” localizado acima do Menu lateral esquerdo.



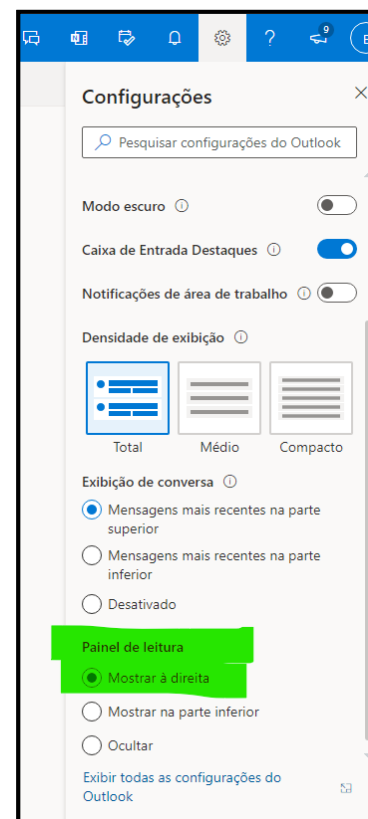
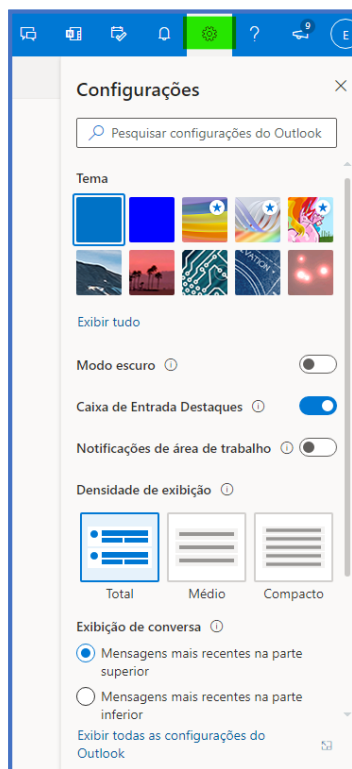
2. Adicione os destinatários, um assunto e escreva a mensagem no corpo do e-mail. Depois selecione **ENVIAR**.



Como personalizar seu Outlook.com.

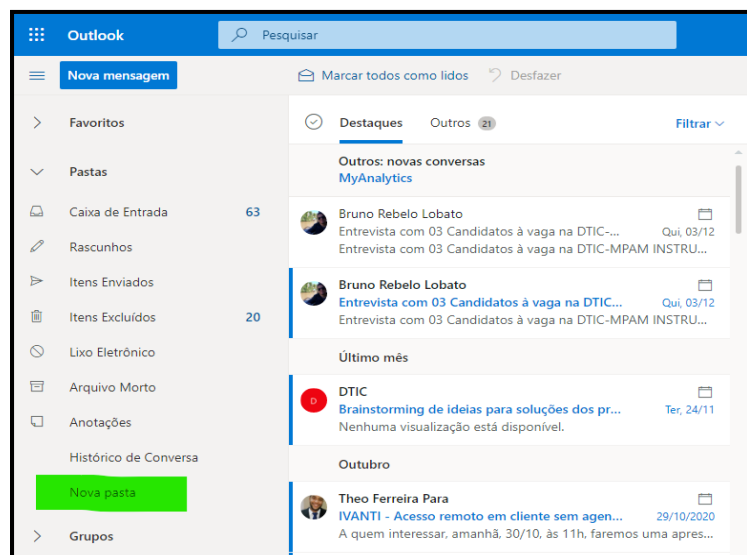
1. No menu superior, clique no ícone da engrenagem, situado na lateral direita. Na pequena janela que abrir, aparecerão algumas opções de cores. É possível customizar a página inicial de seu **OUTLOOK.COM** clicando sobre uma delas.

2. Outra mudança possível é em relação ao painel de leitura do e-mail. Você pode deixá-lo oculto, pode mostrar à direita ou mostrar na parte inferior.

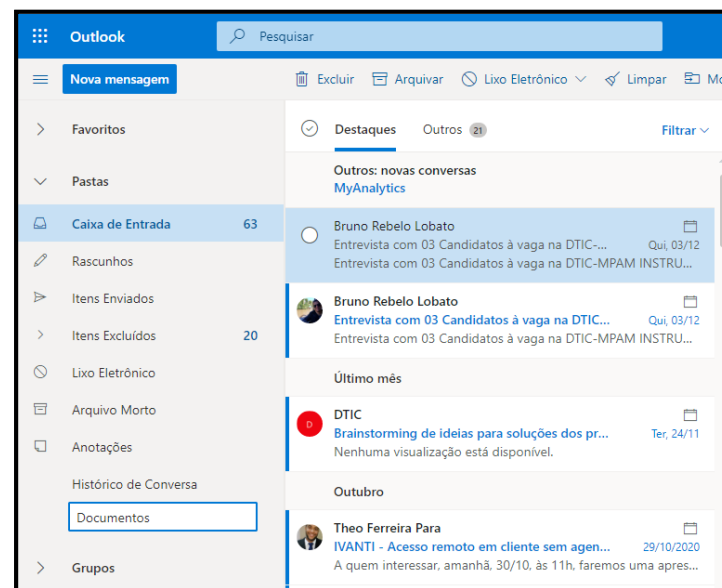


Como criar pastas no Outlook.com.

1. No menu da lateral esquerda, dentro do submenu “**PASTAS**” clicar na opção “**NOVA PASTA**”.

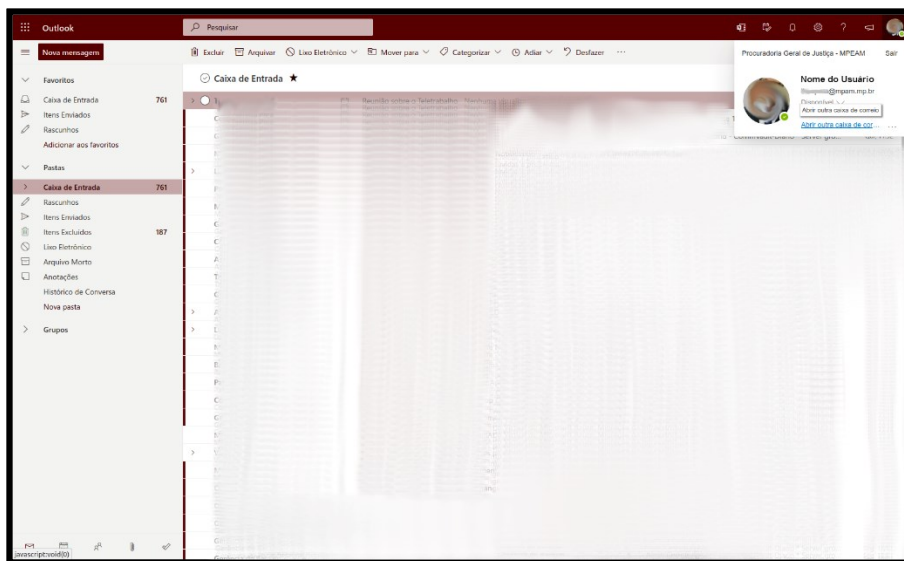


2. Ao apertar sobre a alternativa “**NOVA PASTA**”, um campo de texto aparecerá. Digite o nome da pasta que você deseja criar e, em seguida, aperte a tecla “**ENTER**” no seu teclado.

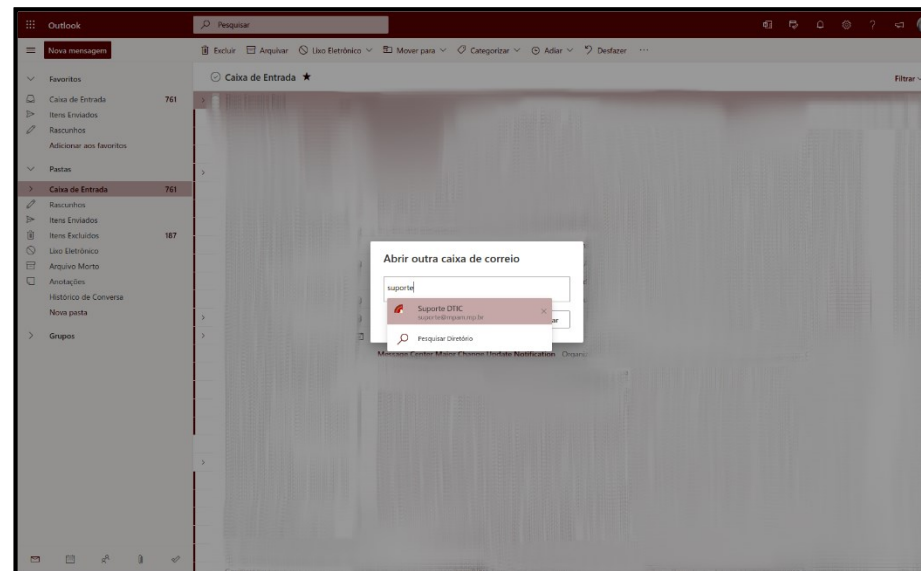


2. Acesso às caixas de e-mail compartilhadas.

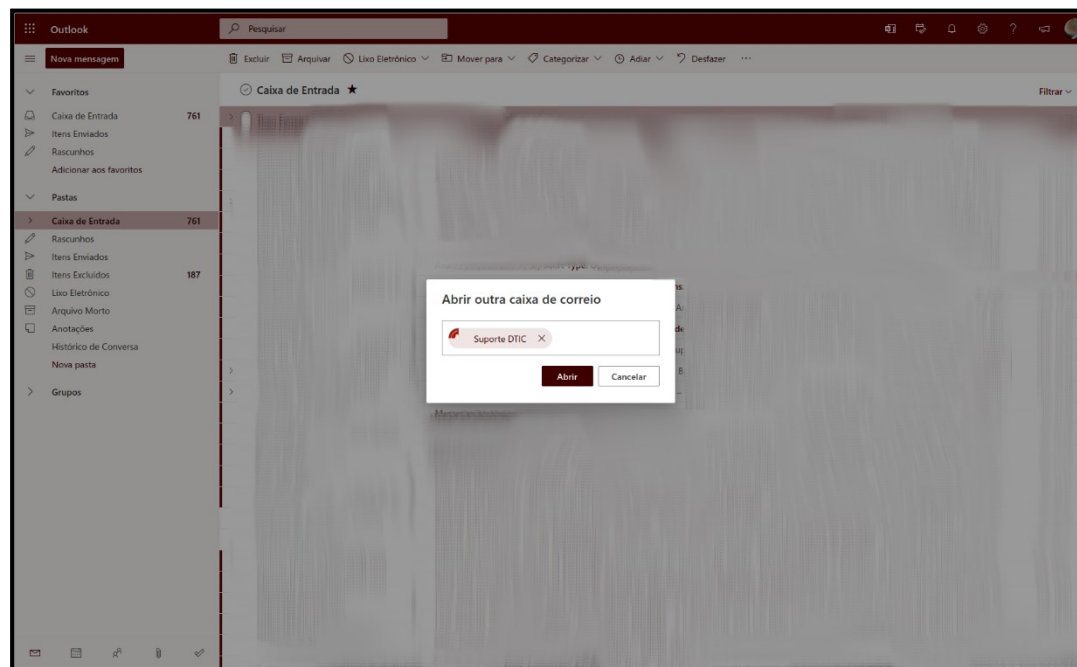
2.1 Clique em cima do ícone do seu perfil, no canto superior direito e escolha "**ABRIR OUTRA CAIXA DE CORREIO**".



2.2 Digite o nome da caixa compartilhada e clique quando aparecer a caixa com nome e e-mail completo..



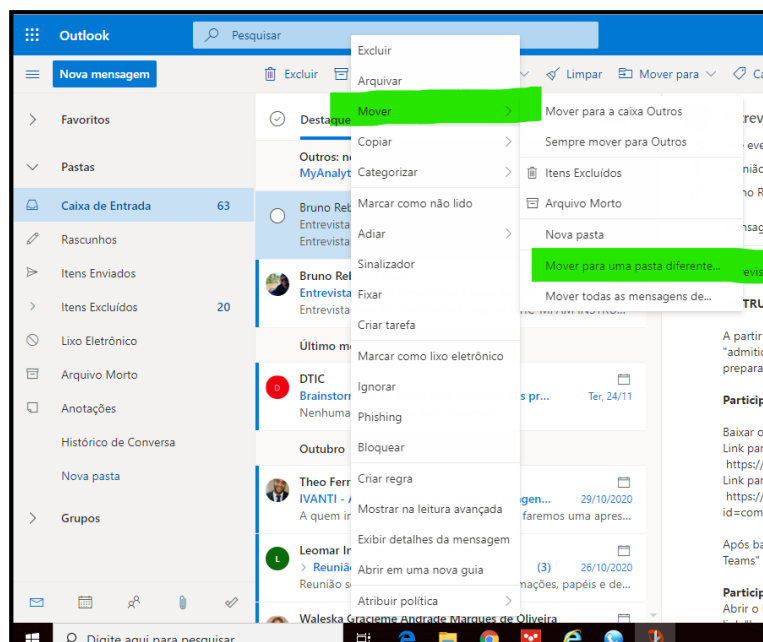
2.3 Clique em "ABRIR".



- 4 - Uma nova aba do navegador vai aparecer com a sua caixa compartilhada. Nessa aba, você tem todas as funcionalidades da caixa disponíveis. Lembrando que a possibilidade de enviar e-mails da caixa compartilhada é restrito aos usuários com esta permissão

Dica 1:

Você pode transferir as mensagens eletrônicas, bastando clicar sobre um e-mail específico, pressioná-lo e arrastá-lo até a pasta escolhida. Ou então, clicar com o botão direito do mouse sobre um e-mail específico, selecionar “**MOVER**” e em seguida selecionar “**MOVER PARA UMA PASTA DIFERENTE**”.



Dica 2:

Persistindo dúvidas, visite <https://manuaisti.anac.gov.br/office/pdf/Outlook2016QuickStartGuide-MicrosoftCorporation.pdf>.