



Uma organização global de voluntárias que melhoram a vida de mulheres e meninas através de programas que levam a capacitação econômica e social.

SOROPTIMISTA INTERNACIONAL DAS AMÉRICAS, INC.®

Guia para Administração de E-mail de Clube para Office365

Índice

Entrar e Acessar E-mail de Clube	página 2-7
Trocar Senha.....	página 7-9
Encaminhar E-mail de Clube para Outro Endereço de E-mail.....	página 9-11
Obtendo Ajuda.....	página 11-12

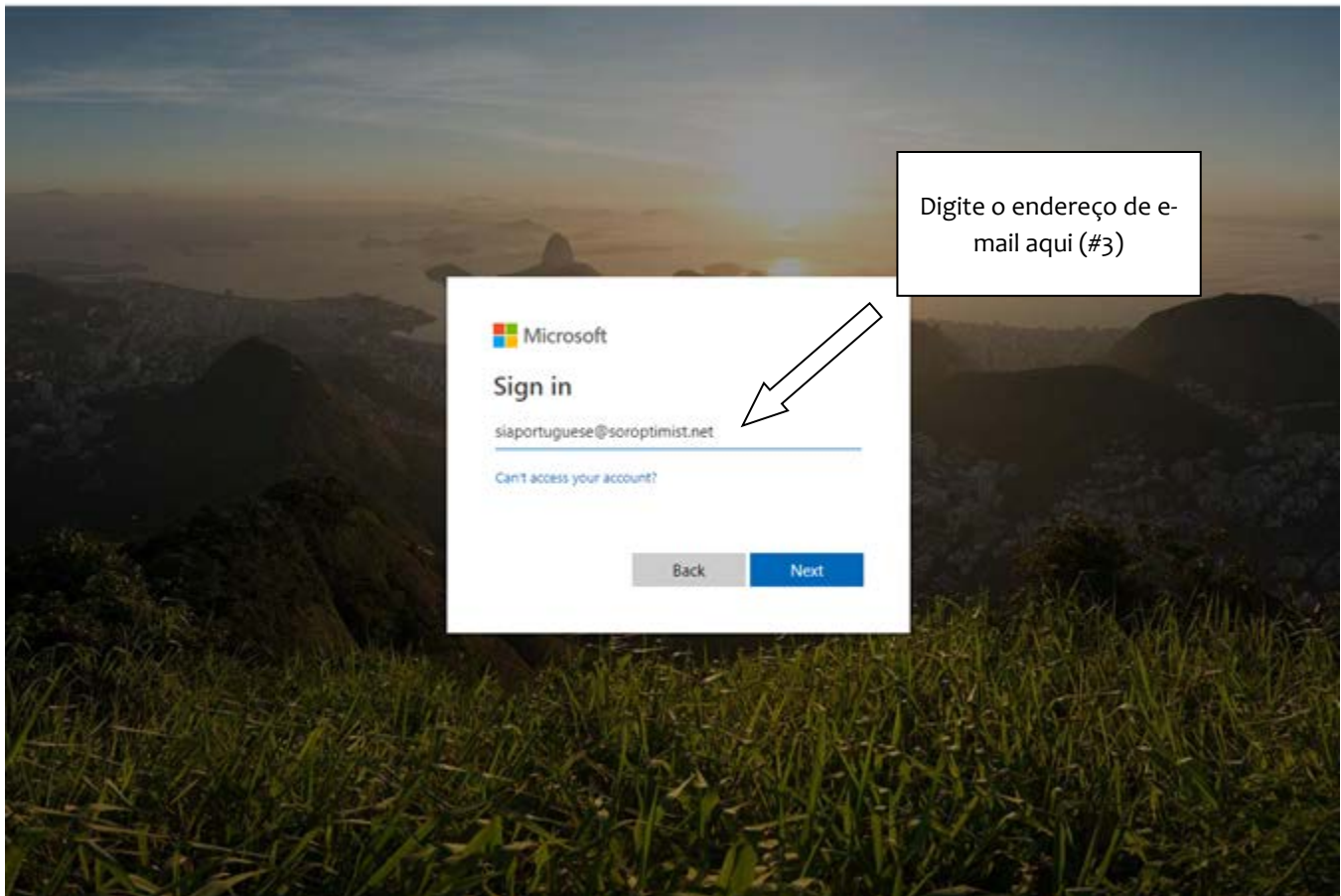
Entrar e Acessar E-mail de Clube Office 365

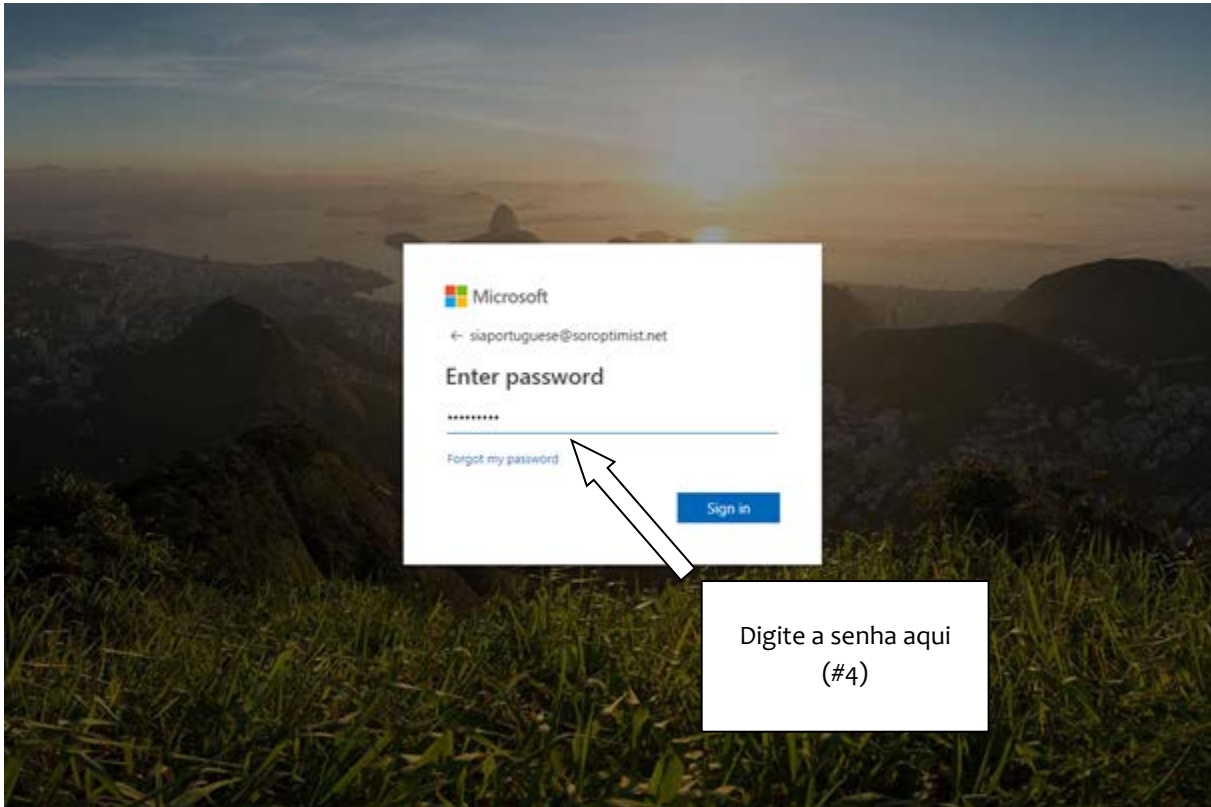
Como entrar e acessar o e-mail de clube Office 365

1. Abra uma janela no navegador de internet (ex. Internet Explorer, Firefox, Safari, etc.)
2. Na linha de endereço digite: mail.office365.com e pressione a tecla 'enter' no teclado.
3. Digite o ID da sua conta Microsoft = siclubname@soroptimist.net
4. Digite a sua senha = o número de 6 dígitos de ID do clube precedido por sia (ex. sia111111)

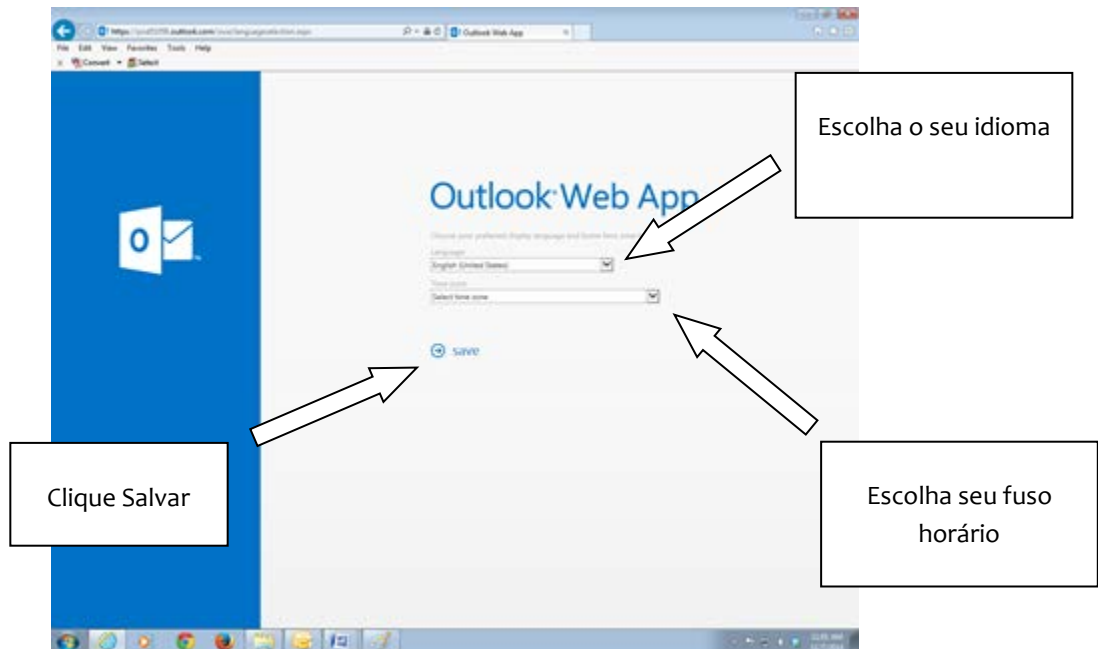
Por favor, não adicione nenhum espaço ou caracteres ao endereço de e-mail da conta Microsoft/endereço de e-mail fornecido pelo escritório central da Soroptimista.

Exemplo: Soroptimist International de Nassau County → sinassaucounty@soroptimist.net

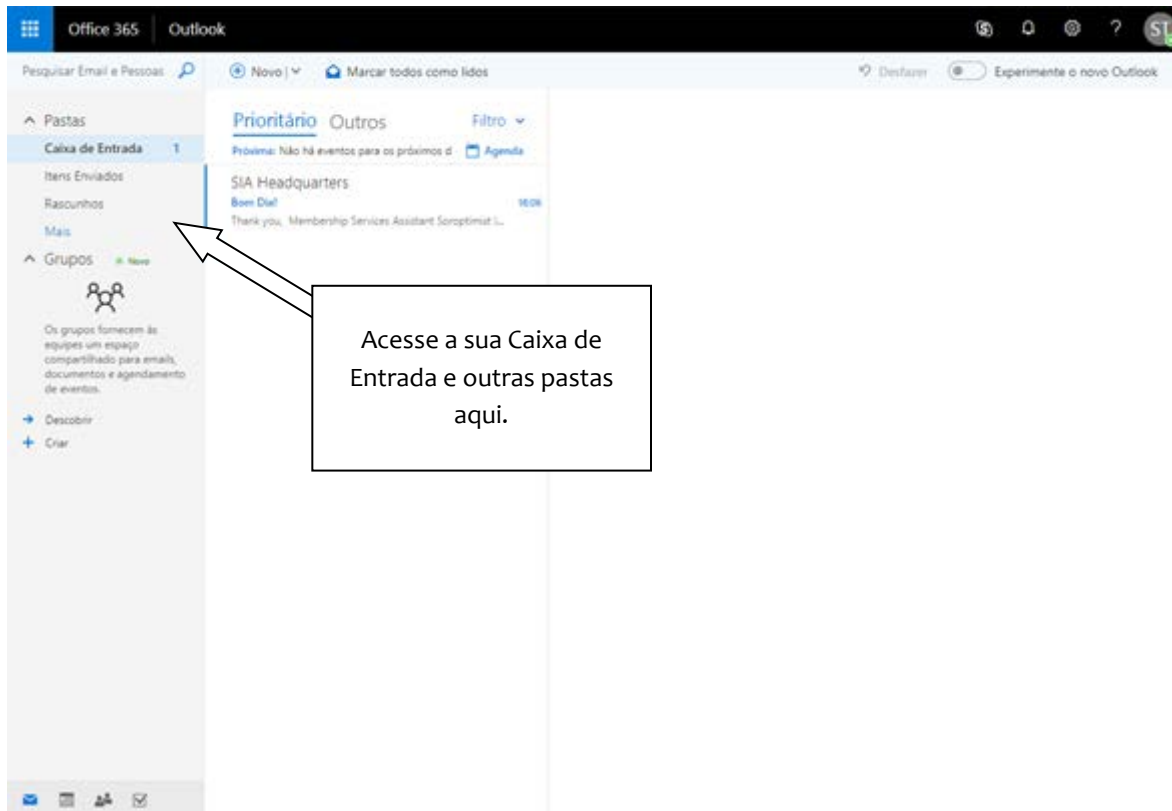




5. Quando você fizer o login no sistema Office365 pela primeira vez você será solicitada a escolher o seu idioma e fuso horário.



6. Assim que fez o seu login, você deve ver a sua caixa de entrada de e-mail de clube.



Pastas Importantes

Caixa de Entrada: Contem os e-mails atuais

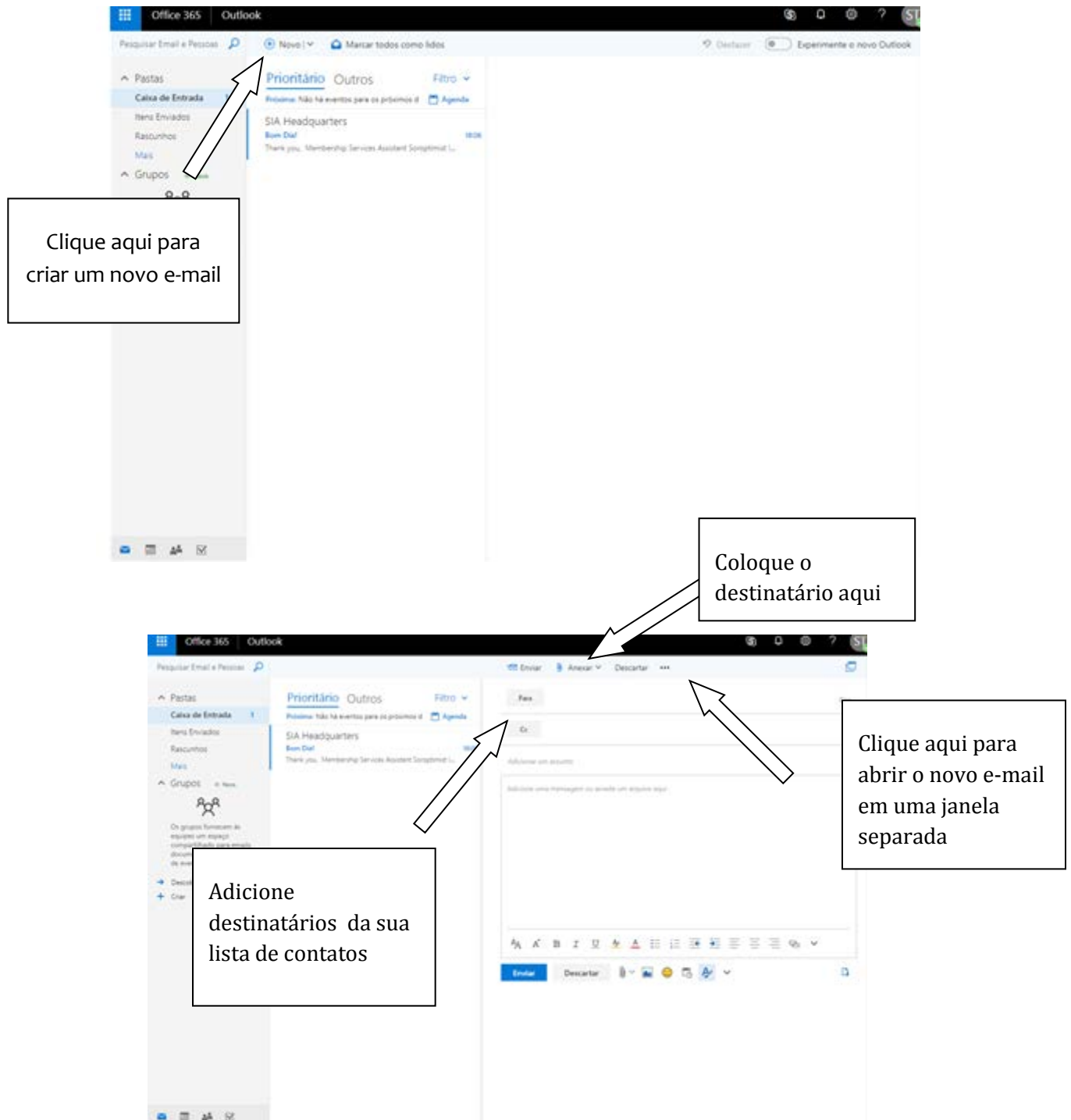
Pasta de Lixo : Outlook Web App filtra certos e-mails para esta pasta. Se você estiver esperando um e-mail e não o recebeu, verifique esta pasta primeiro. Há uma chance que ele foi automaticamente colocado nesta pasta.

Rascunho: E-mails que você começou mas não enviou serão ser salvados nesta pasta.

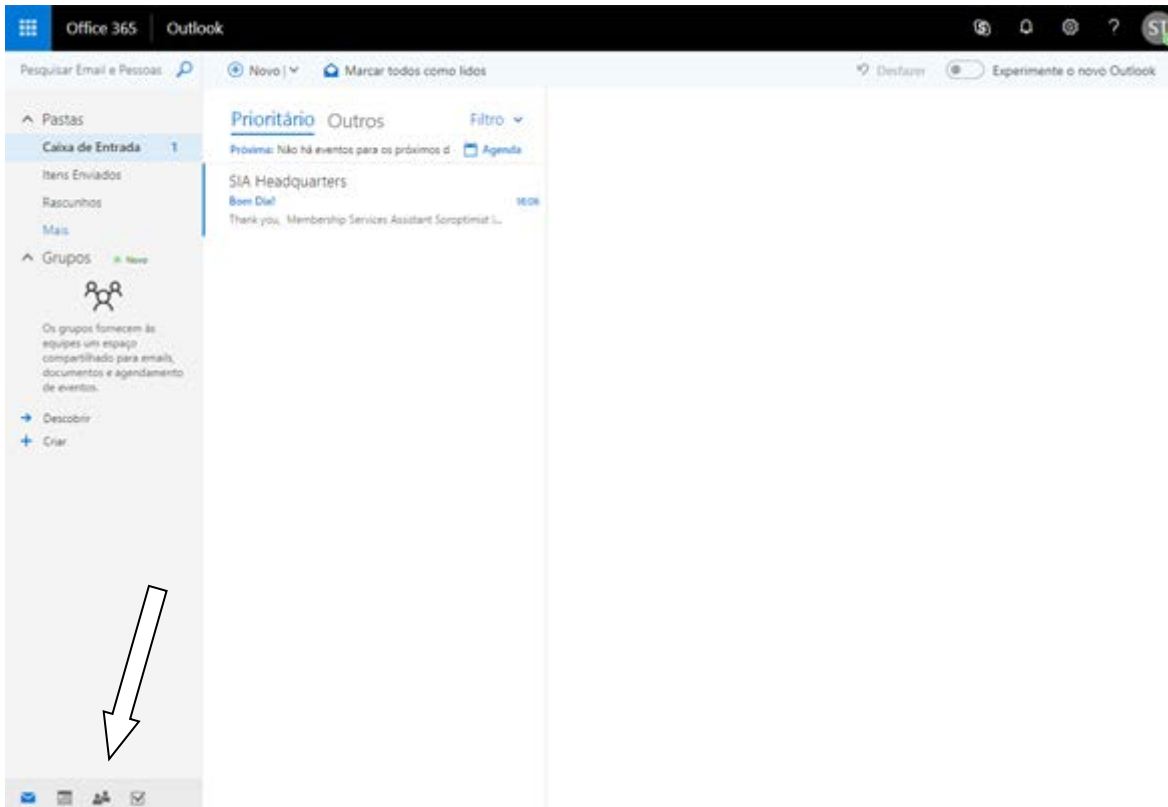
Itens Enviados: Outlook Web App automaticamente salva nesta Pasta uma cópia dos e-mails que você enviou.

Itens Excluídos: Quando você deletar um e-mail, ele será transferido para esta Pasta. Para deletar permanentemente o e-mail, certifique-se de o deletar também desta pasta.

7. Comece um novo e-mail clicando no link de Novo E-mail no canto superior do lado esquerdo da tela.



8. Clique nos links da barra de ferramentas do Office365 para acessar seu calendário, contatos, lista de tarefas e armazenamento na Nuvem.



Notáveis links da barra de ferramentas do Office 365:

Outlook: Caixa de entrada de e-mail na tela principal.

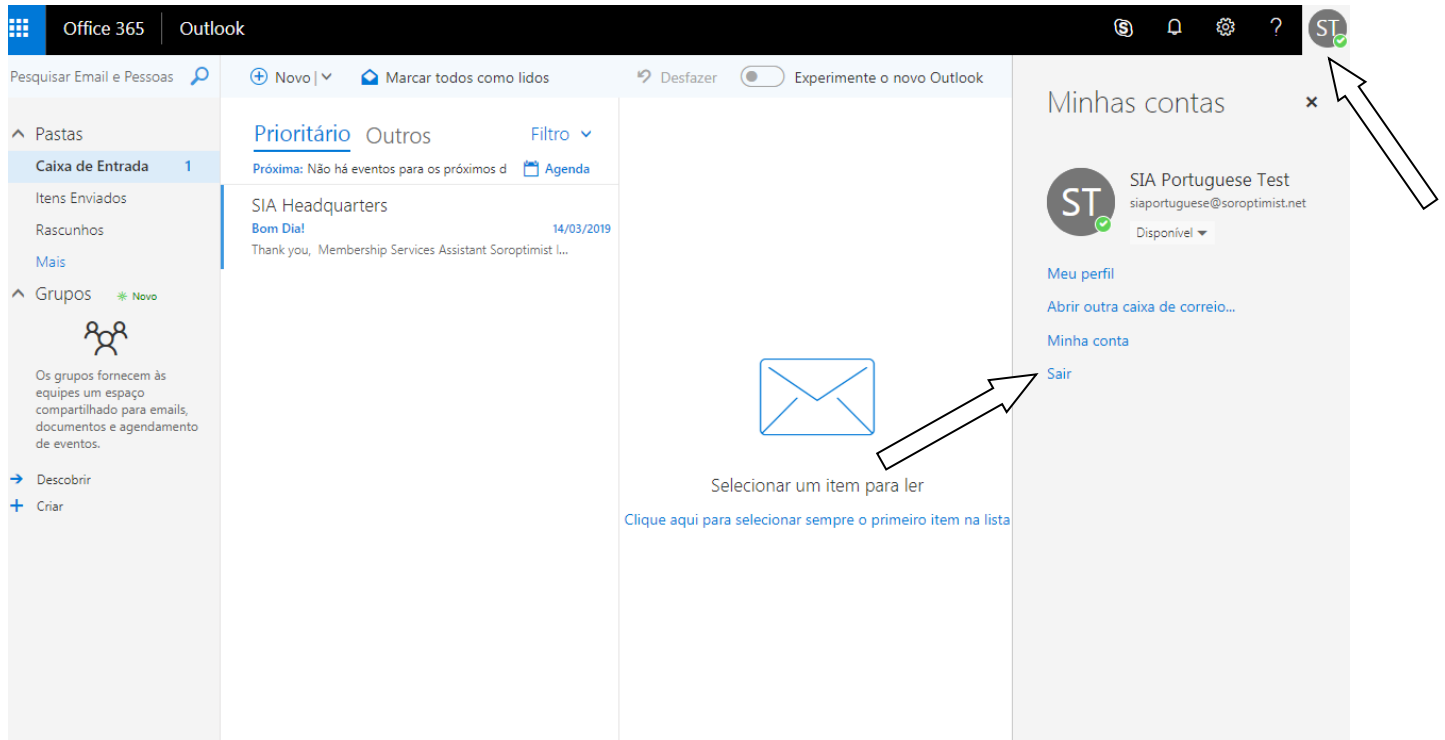
Calendário: Calendário completo que permite você adicionar eventos, convidar participantes, etc.

Pessoas: Contatos e lista de grupos.

Tarefas: Outlook Web App automaticamente salva uma cópia de seus e-mails enviados nesta Pasta.

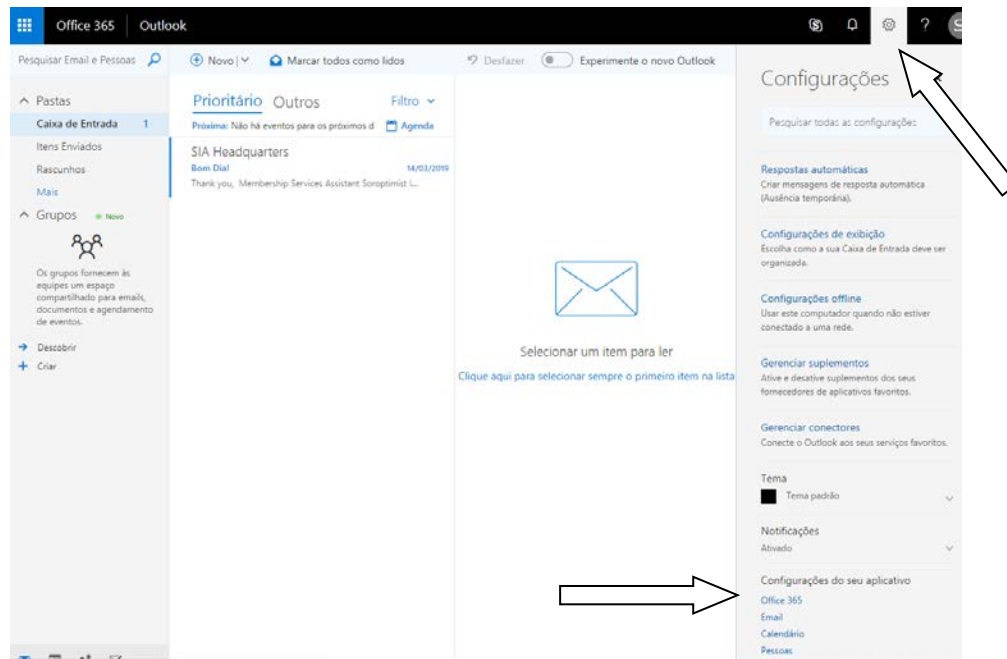
OneDrive: Armazenamento Nuvem Online.

9. Quando você terminar suas tarefas dentro do Outlook Web App, clique no ícone da conta que está no canto superior do lado direito e escolha Sair no Menu Suspenso para fazer o logoff do sistema.

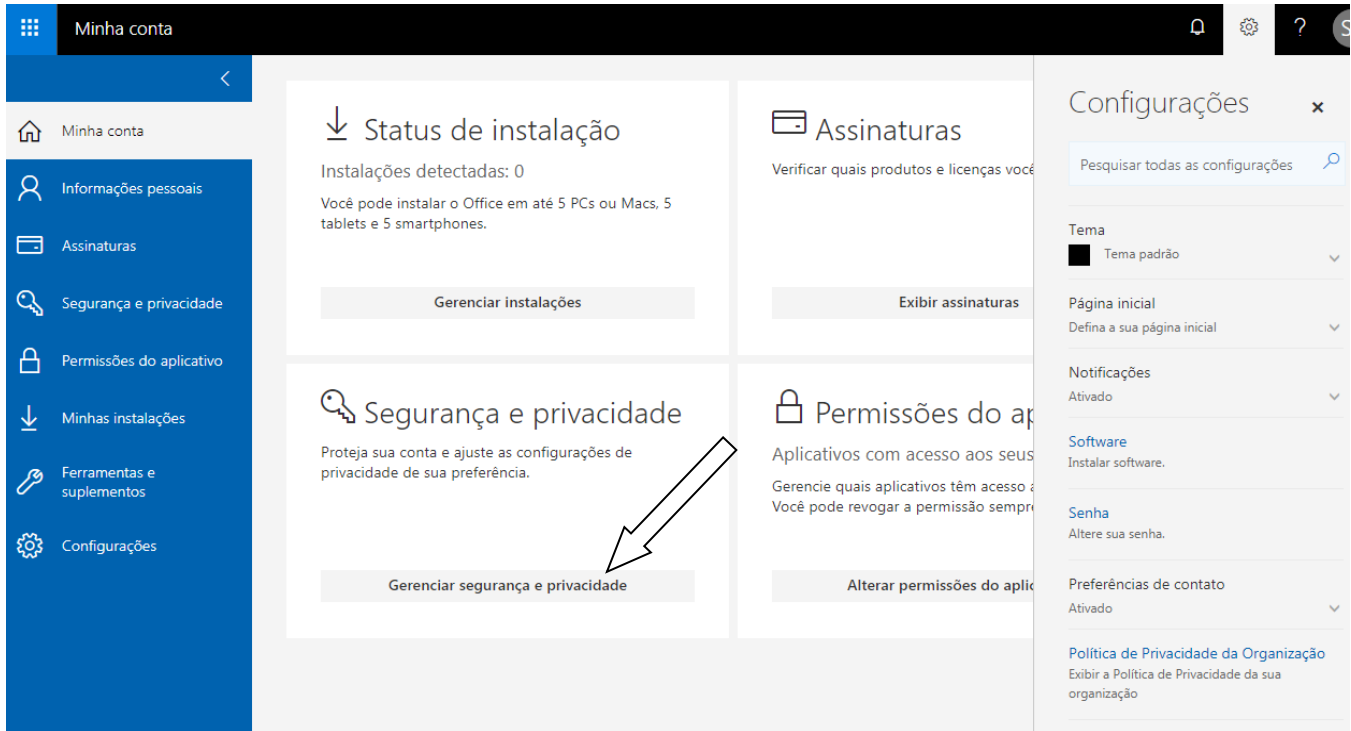


Trocar a Senha

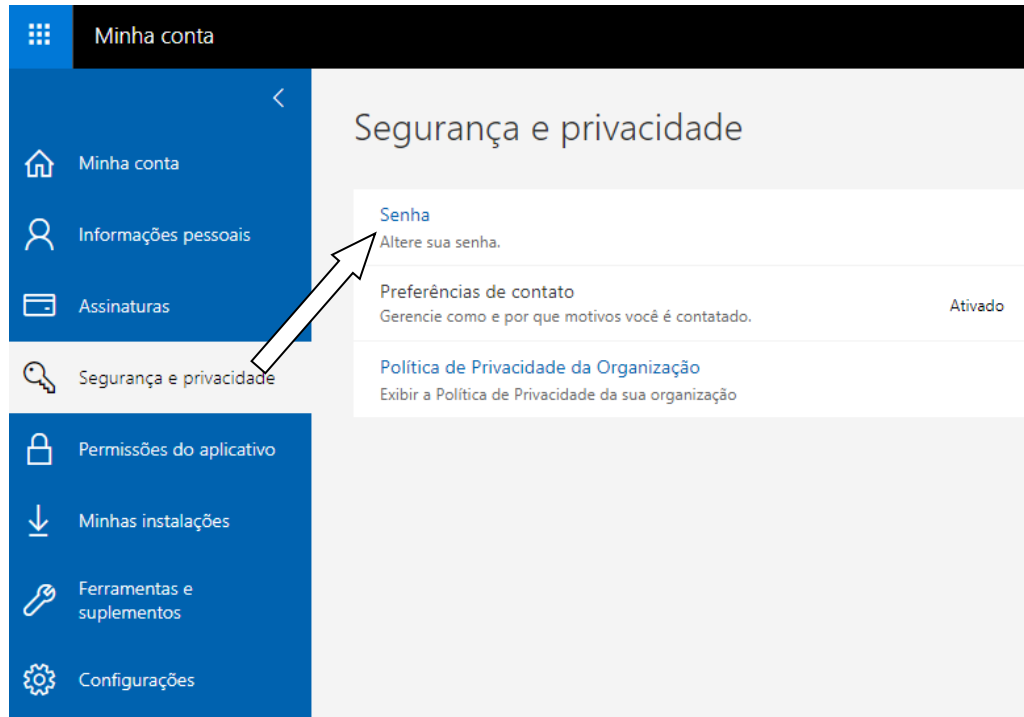
1. Na caixa de entrada da tela principal, clique o ícone de engrenagem no canto superior no lado direito e escolha configurações do Office 365.



2. Na próxima tela escolha Senha – Altere sua senha no painel esquerdo.



3. Neste ponto o sistema poderá solicitar que você faça login de novo por razões de segurança. Se lhe solicitar, faça o login usando suas credenciais. Clique em 'Password' (senha).



4. Você deverá neste ponto ver a tela de mudança de senha. Digite a sua senha atual, a sua nova senha, e confirme a nova senha.
5. Clique Salvar.



alterar senha

Senha forte necessária. Insira de 8 a 16 caracteres. Não inclua palavras ou nomes comuns. Combine letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos.

ID de Usuário
siaportuguese@soroptimist.net

Senha antiga

Criar nova senha

Nível de segurança da senha

Confirme a nova senha

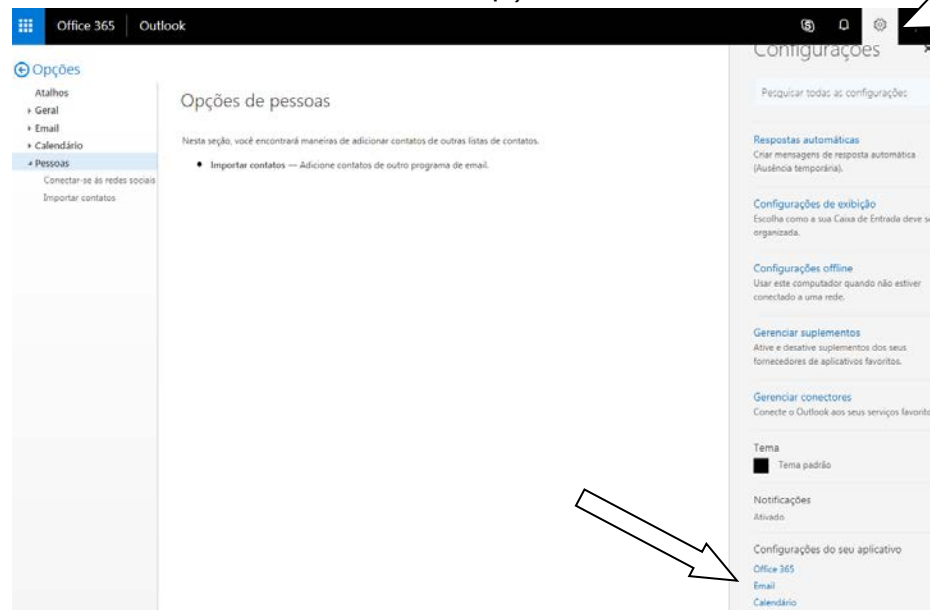
Clique Salvar

Digite a sua senha antiga, a nova senha e confirme a nova senha.

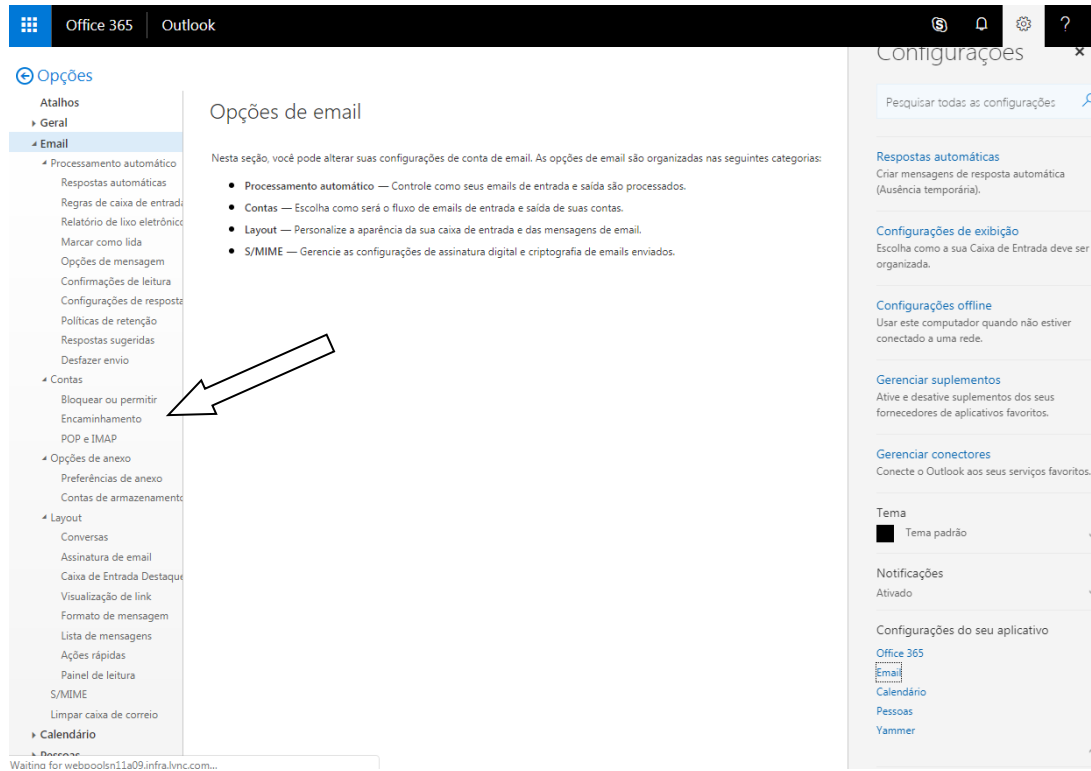
6. Você agora deverá ver a confirmação que as alterações foram salvas com sucesso. A confirmação irá exibir temporariamente.
7. Você mudou a senha com sucesso.

Encaminhar E-mail de Clube para um Outro Endereço de E-mail

1. A partir da caixa de entrada da tela principal, clique no ícone engrenagem no canto direito superior e escolha Opções.



2. Na próxima tela, clique no link Encaminhar seu e-mail que está localizada na lista de “atalhos para outras coisas que você pode fazer” que está na direita.



3. Na seção de opções de encaminhamento da conta, coloque o endereço de e-mail para onde quer encaminhar o e-mail, e escolha sim ou não para manter uma cópia no Outlook Web App.
4. Após clicar iniciar encaminhamento para completar as mudanças, você deve ver o botão interromper encaminhamento e o botão salvar, como mostrado abaixo.
5. A definição de encaminhamento de mensagem está agora completa.
6. Envie uma mensagem teste para a sua conta de e-mail de clube para assegurar que o encaminhamento está funcionando como você queria.



← Opções

- Atalhos
- ▶ Geral
- ▶ Email
 - ▶ Processamento automático
 - Respostas automáticas
 - Regras de caixa de entrada
 - Relatório de lixo eletrônico
 - Marcar como lida
 - Opções de mensagem
 - Confirmações de leitura
 - Configurações de resposta
 - Políticas de retenção
 - Respostas sugeridas
 - Desfazer envio
 - ▶ Contas
 - Bloquear ou permitir
 - Encaminhamento**
 - POP e IMAP

Salvar Descartar

Encaminhamento

Iniciar encaminhamento

Encaminhe meu email para:

Inserir um endereço de email

Manter uma cópia das mensagens encaminhadas

Parar encaminhamento

Clique iniciar encaminhamento

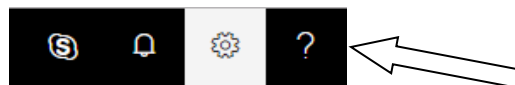
Coloque o endereço de e-mail para onde quer encaminhar o e-mail

Escolha se quer ou não manter uma cópia no Outlook Web App

7. Se você quiser desligar o encaminhamento, clique no botão interromper encaminhamento.
8. Se você quiser mudar o endereço de e-mail para onde está encaminhando, coloque o novo endereço de e-mail e clique salvar.

Obter Ajuda

1. Este guia de usuário contém informações básicas necessárias para começar a sua nova conta de e-mail de clube Office 365. Para ajuda nos muitos recursos do sistema Outlook Web App – Office 365 clique no ponto de interrogação no canto superior do lado direito de sua tela e escolha “Ajuda” no menu.



2. Isto irá abrir o Outlook Web App para a página de Ajuda Office 365 Enterprise a qual inclui mais informações e links para instruções de todos os recursos do Outlook Web App.

