

## Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile

### MANUAL DO USUÁRIO

#### **AVISO DE CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO**

A distribuição deste documento é **INTERNA** e com audiência restrita aos colaboradores autorizados formalmente ao uso do acesso VPN à Rede Corporativa da Eletronuclear. Para a segurança do ambiente de Tecnologia da Informação da empresa, este material não deve ser compartilhado ou divulgado a pessoas não autorizadas ao recurso.

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

## OBJETIVO

Este documento apresenta o passo a passo para configuração do cliente Outlook nos dispositivos móveis dos colaboradores da Eletronuclear.

O perfil do usuário de e-mail já configurado no dispositivo móvel do colaborador antes da migração deve ser excluído após migração da sua caixa de correio para o Outlook 365, para que este consiga se autenticar. Somente após essa autenticação o colaborador será capaz de enviar e receber mensagens.


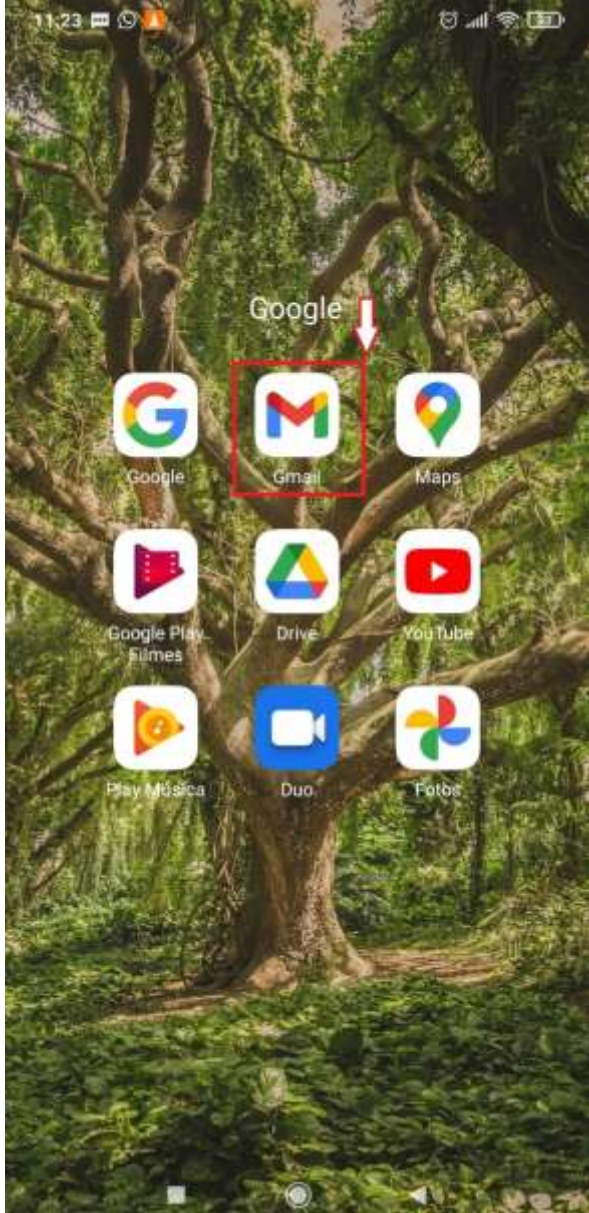

Vale ressaltar que o documento evidencia apenas a configuração do e-mail em dispositivos móveis Android. Para configurar o cliente de e-mail em um dispositivo IOS ou Windows Phone, consulte o tópico “links de apoio”, anexado a este documento.

Todas as recomendações e referências deste documento são baseadas nas melhores práticas sugeridas pela Microsoft adequadas à realidade da Eletronuclear.

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

## 1. Gmail Mobile – Excluir perfil de e-mail.

A exclusão abaixo foi realizada para a conta de e-mail [Teste365-2@eletronuclear.gov.br](mailto:Teste365-2@eletronuclear.gov.br). As instruções abaixo referenciadas com este e-mail devem ser substituídas pelo endereço de e-mail do colaborador.

| 1.1. Abra o cliente "Gmail".   | 1.2. Clique no símbolo:  |
|--|---|
|  |                          |

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

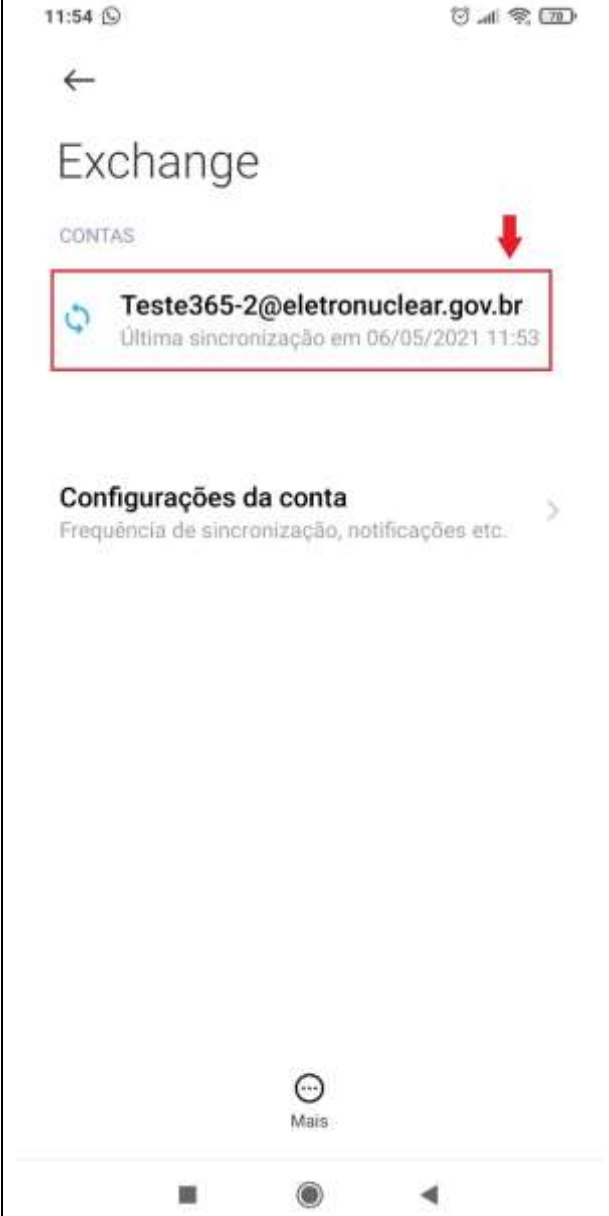

1.3. Clique em **“Gerenciar contas neste dispositivo”**.



1.4. Clique no símbolo **“Exchange”**.



|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

|  |   |
|--|---|
| 1.5. Clique no endereço de e-mail<br><b>"*@eletronuclear.gov.br".</b>              | 1.6. Clique <b>nos três pontinhos "...".</b>  |
|  |  |

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

1.7. Clique em **“Remover conta”**.



1.8. Confirme a remoção clicando em **“Remover Conta”**.

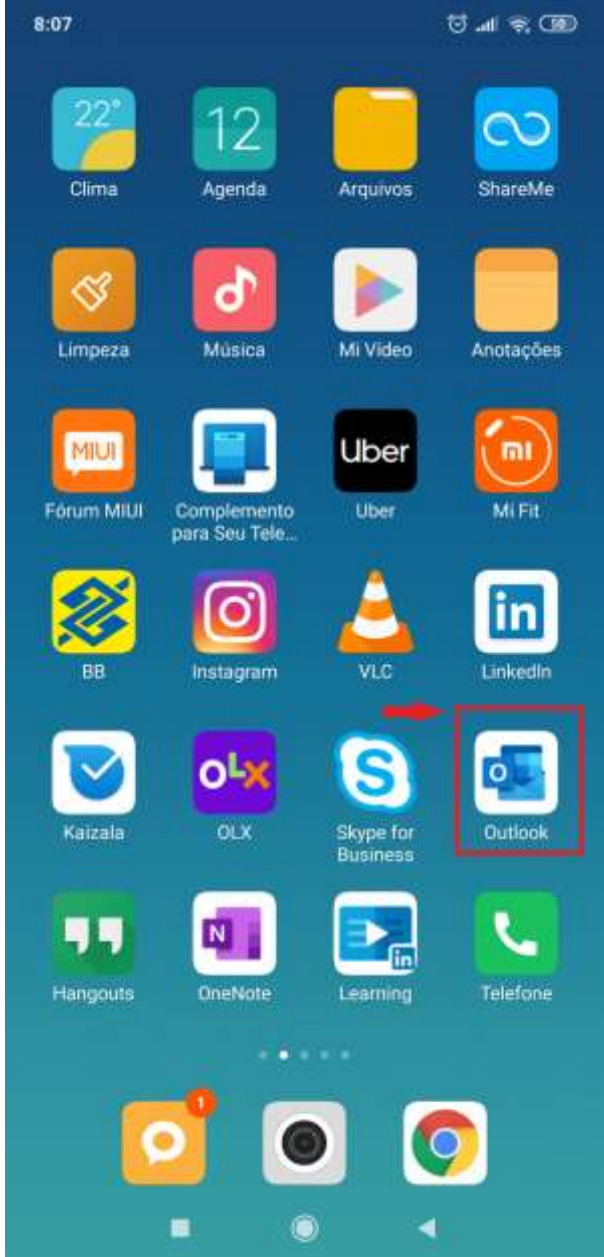
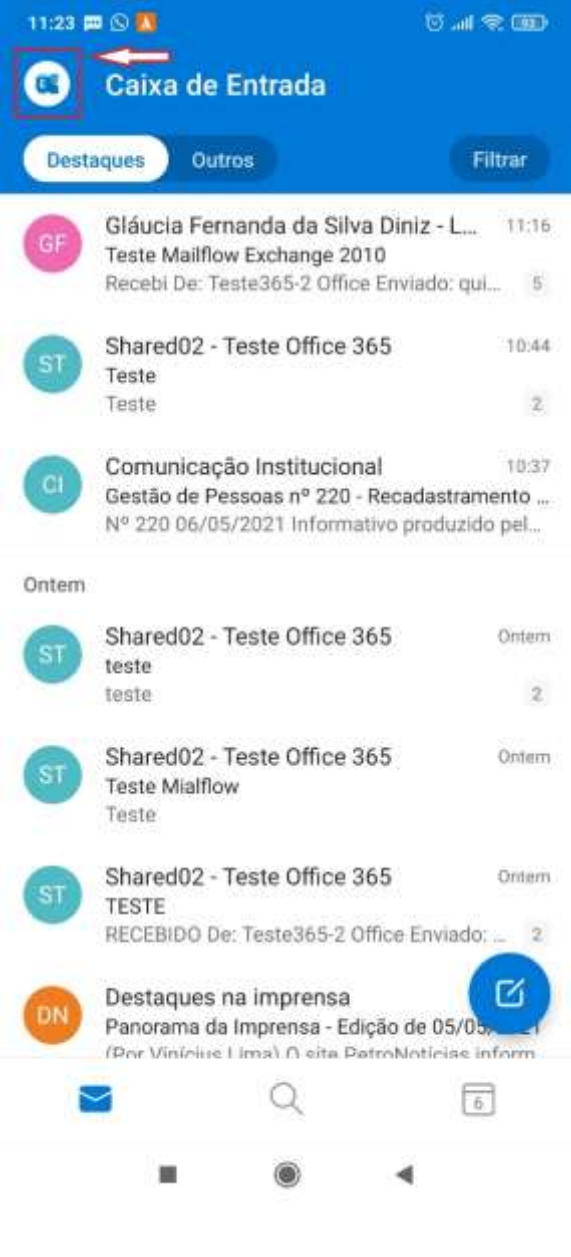




|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

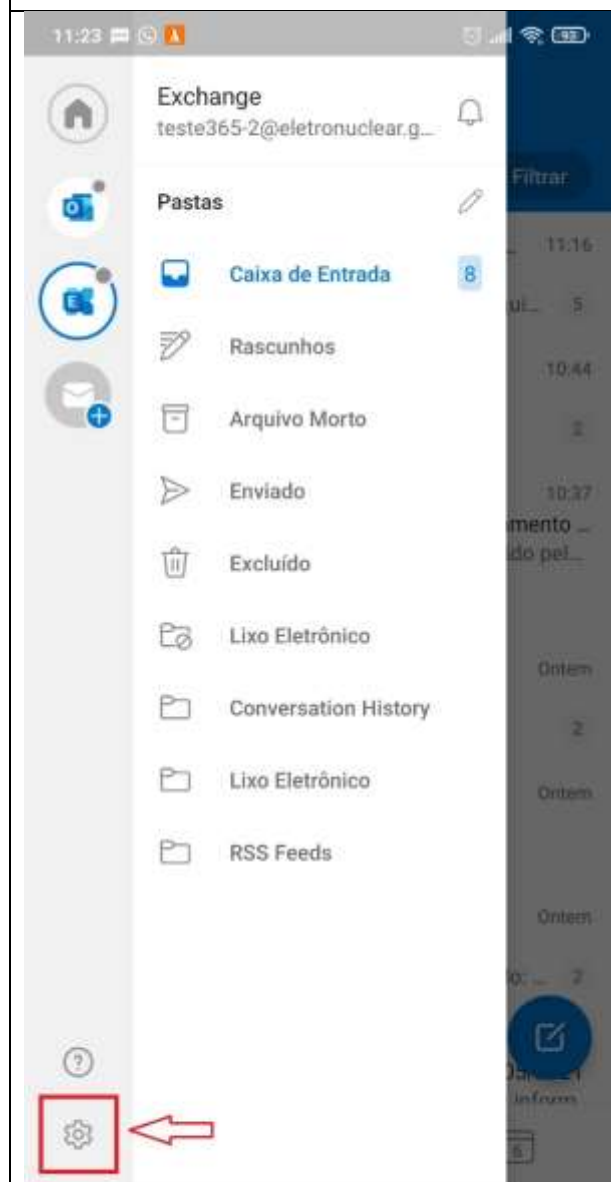
## 2. Outlook Mobile - Excluir perfil de e-mail

A exclusão abaixo foi realizada para a conta de e-mail [Teste365-2@eletronuclear.gov.br](mailto:Teste365-2@eletronuclear.gov.br). As instruções abaixo referenciadas com este e-mail devem ser substituídas pelo endereço de e-mail do colaborador.

| 2.1. Abra o cliente <b>"Outlook"</b> .   | 2.2. Clique nas <b>"três"</b> setinhas ao lado da <b>Caixa de Entrada</b> .         |
|--|---|
|  |  |

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

2.3. Clique na **engrenagem**.



2.4. Em **configurações**, clique no **e-mail** que deseja excluir.



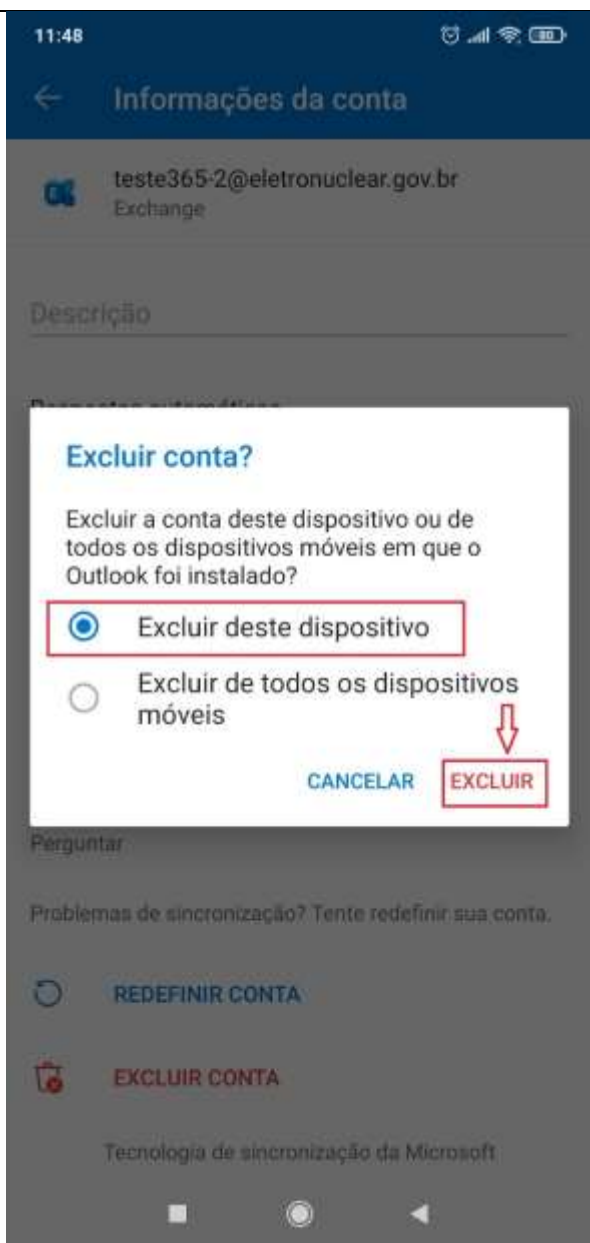


|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

2.5. Clique em **excluir**.





2.6. Clique em **“excluir deste dispositivo”**. Saia do app Outlook



|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

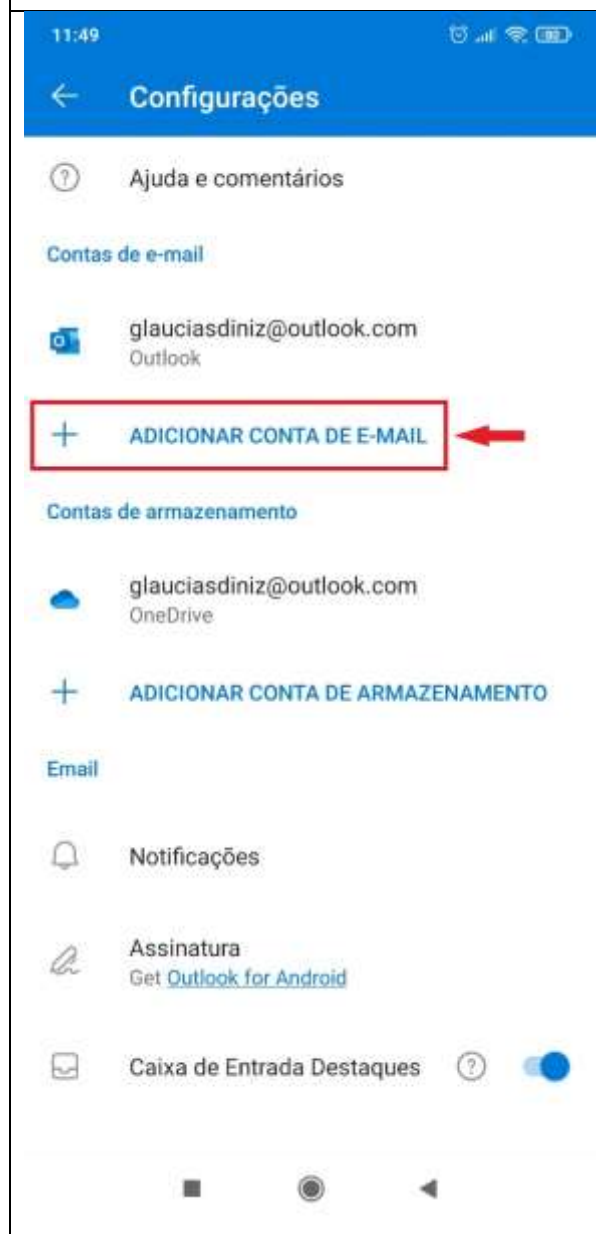
### 3. Outlook Mobile – Criar perfil de e-mail

A criação do novo perfil foi realizada para a conta de e-mail [Teste365-2@eletronuclear.gov.br](mailto:Teste365-2@eletronuclear.gov.br). As instruções abaixo referenciadas com este e-mail devem ser substituídas pelo endereço de e-mail do colaborador.

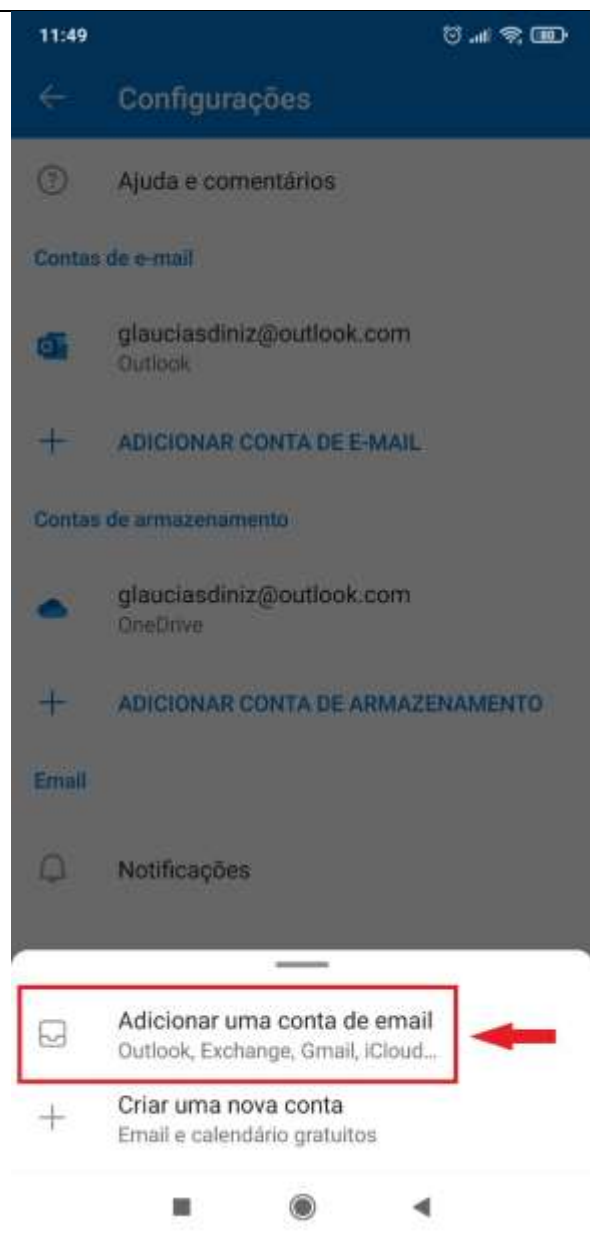
| 3.1. Abra o cliente <b>Outlook</b> .   | 3.2. Clique nas <b>três</b> setinhas ao lado da <b>Caixa de Entrada</b> .           |
|--|---|
|  |  |

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |



3.3. Em “**configurações**”, clique em “**adicionar conta**”.



3.4. Clique em “**Adicionar uma conta de e-mail**”.



|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

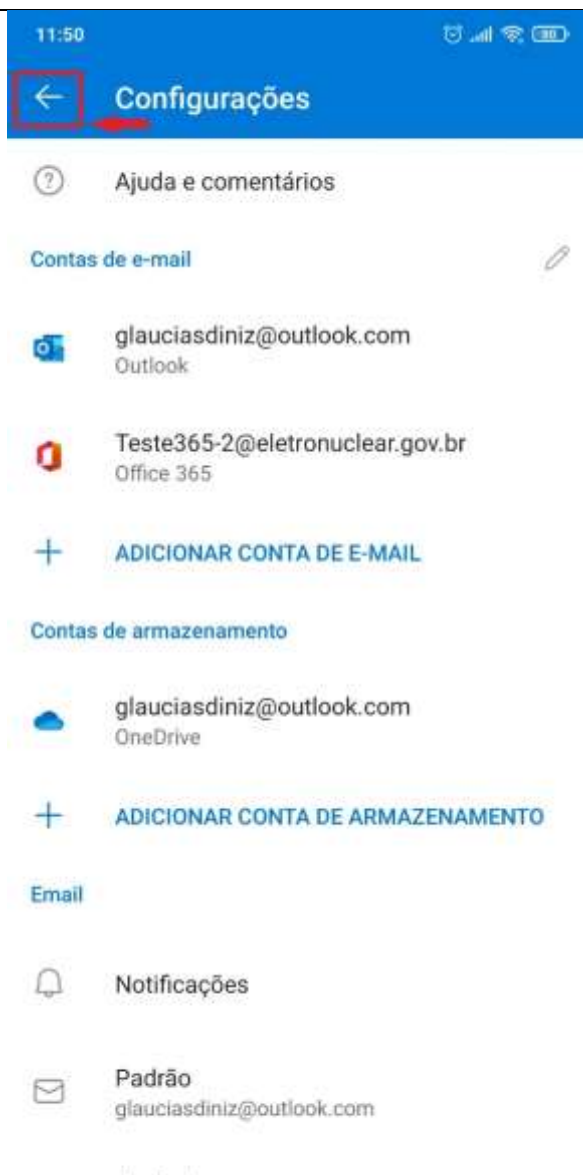
|  |   |
|--|---|
| <p>3.5. Selecione a opção <b>"Pular Esta Conta"</b></p>  | <p>3.6. Em <b>"adicionar conta"</b>, digite o <b>"e-mail"</b> do colaborador, e clique em <b>"continuar"</b>.</p> |
|  <p><b>Obs.: Caso uma outra tela seja apresentada. Desmarque</b> qualquer conta de e-mail que estiver marcada em clique em <b>"ignorar"</b>.</p> |                                |

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

3.7. Digite a **“senha”** do colaborador, e clique em **“entrar”**.

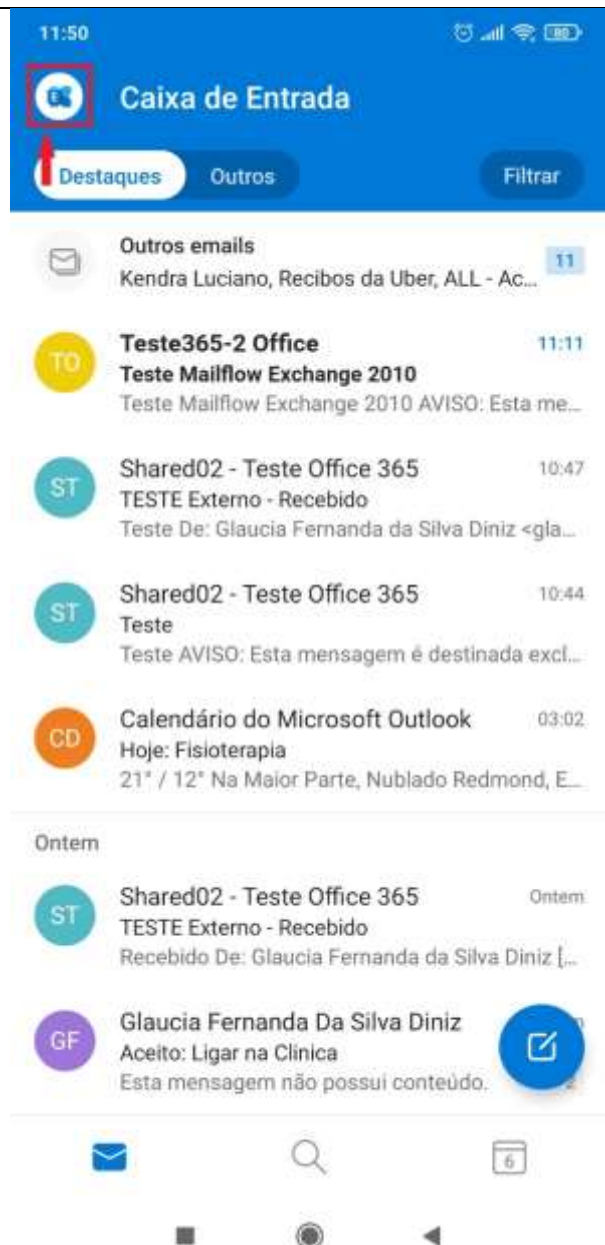


3.8. **Aguarde** a conclusão da autenticação. Na sequência, clique na **“seta”** ao lado de **Configurações**.

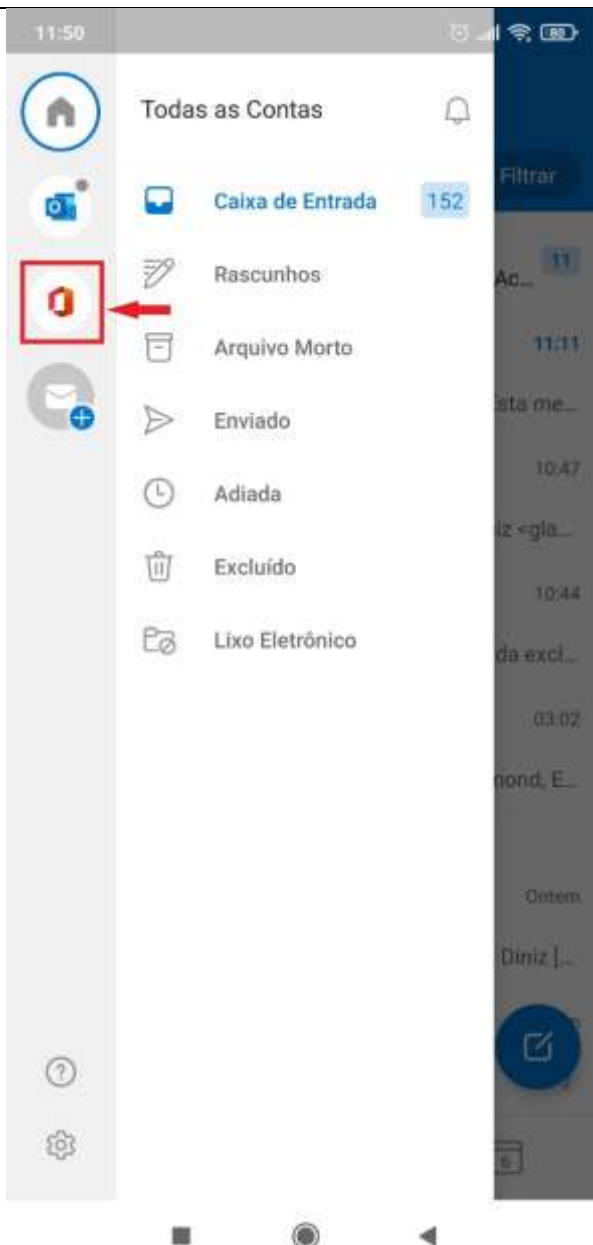




3.9. Clique nas **três** setinhas, **ou no símbolo** , ao lado da **Caixa de Entrada**.



3.10. A opção **"Todas as Contas"** será aberta. Clique na **letra inicial** do nome do colaborador **ou no símbolo** do Office.





## 3.11. Pronto!

O e-mail do colaborador foi configurado com sucesso. **Já é possível visualizar novas mensagens.**



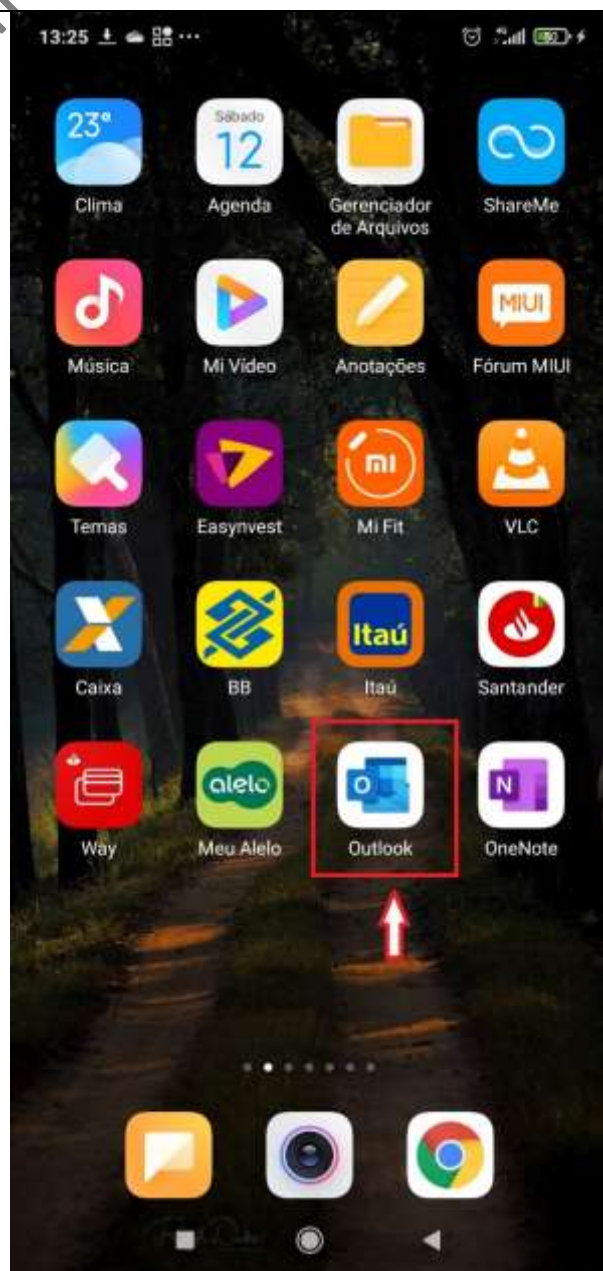
|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

#### 4. Outlook Mobile – Configurar caixa de correio institucional (compartilhada).

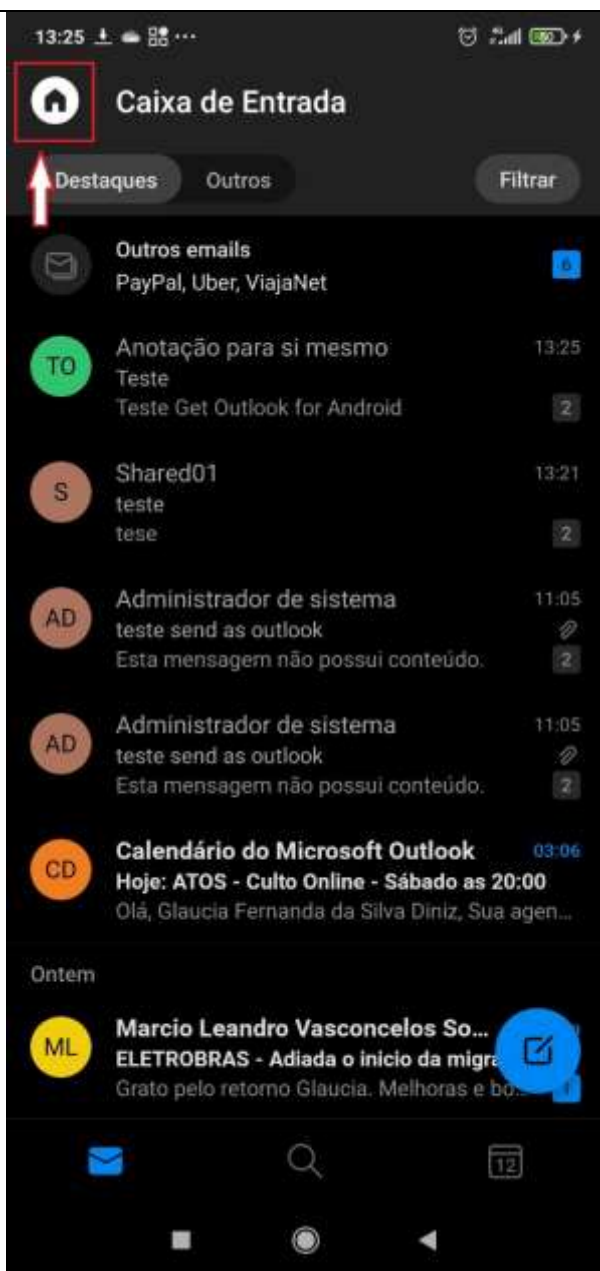
A adição da caixa institucional "**Shared01@eletronuclear.gov.br**" foi realizada para a conta de e-mail "**teste365-1@eletronuclear.gov.br**". Esse recurso só é valido para as caixas de correio hospedadas no Office 365. As instruções abaixo referenciadas com estes e-mails devem ser substituídas pelo endereço de e-mail da caixa institucional à qual o colaborador tem acesso.

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

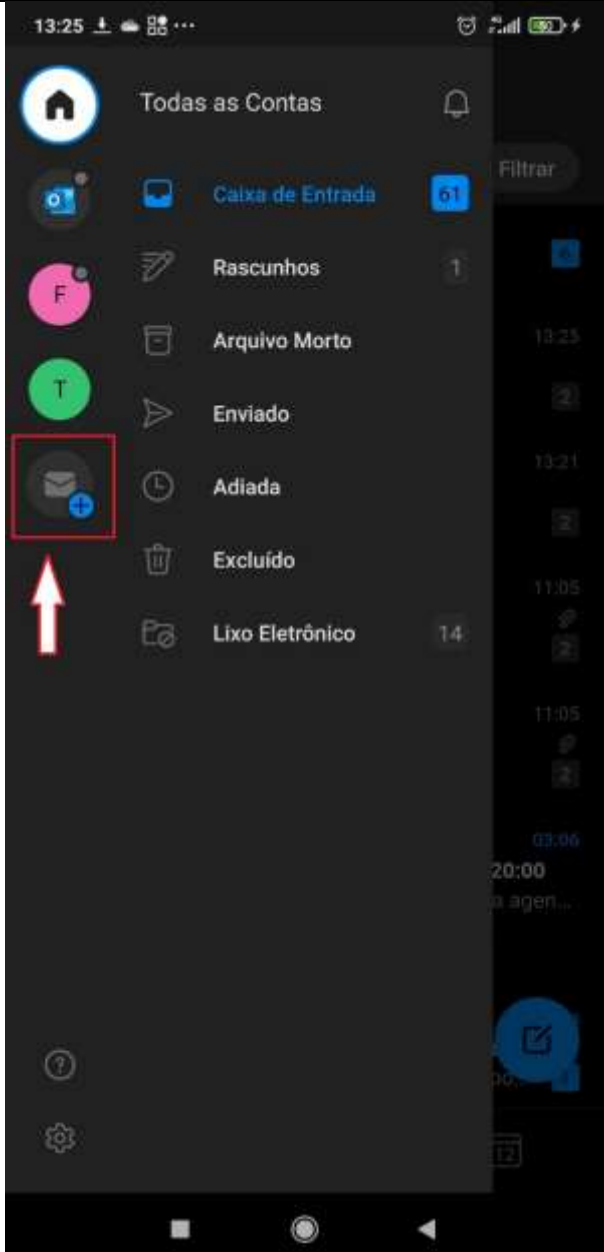
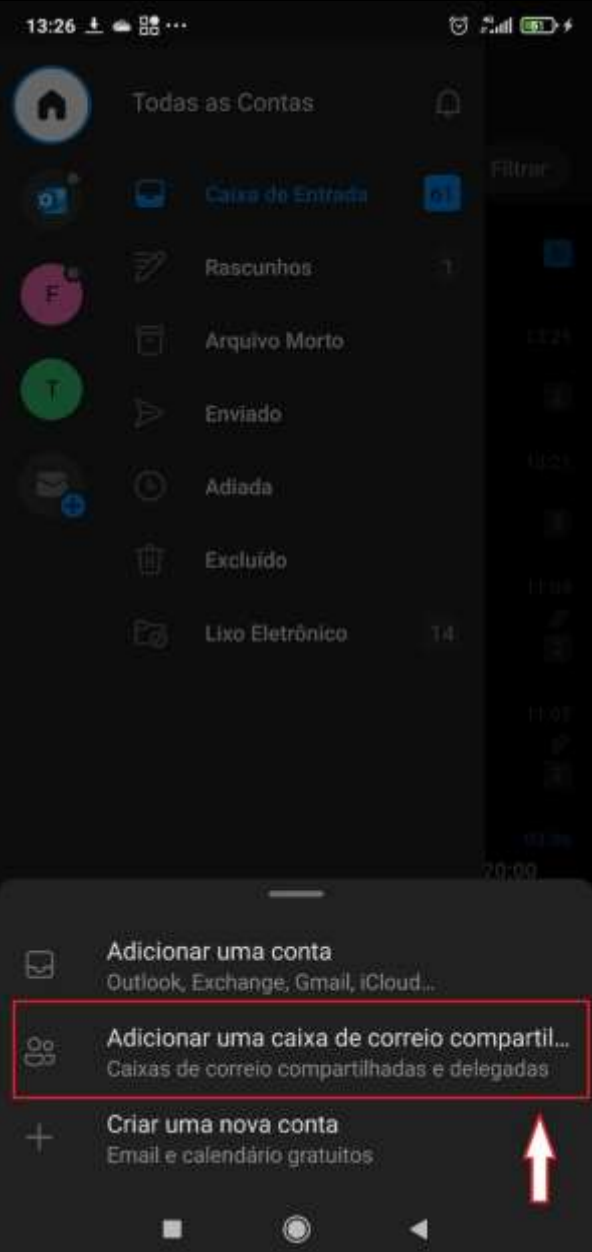
4.1. Abra o cliente **Outlook**.



4.2. Clique na **Casinha** ao lado da **Caixa de Entrada**.

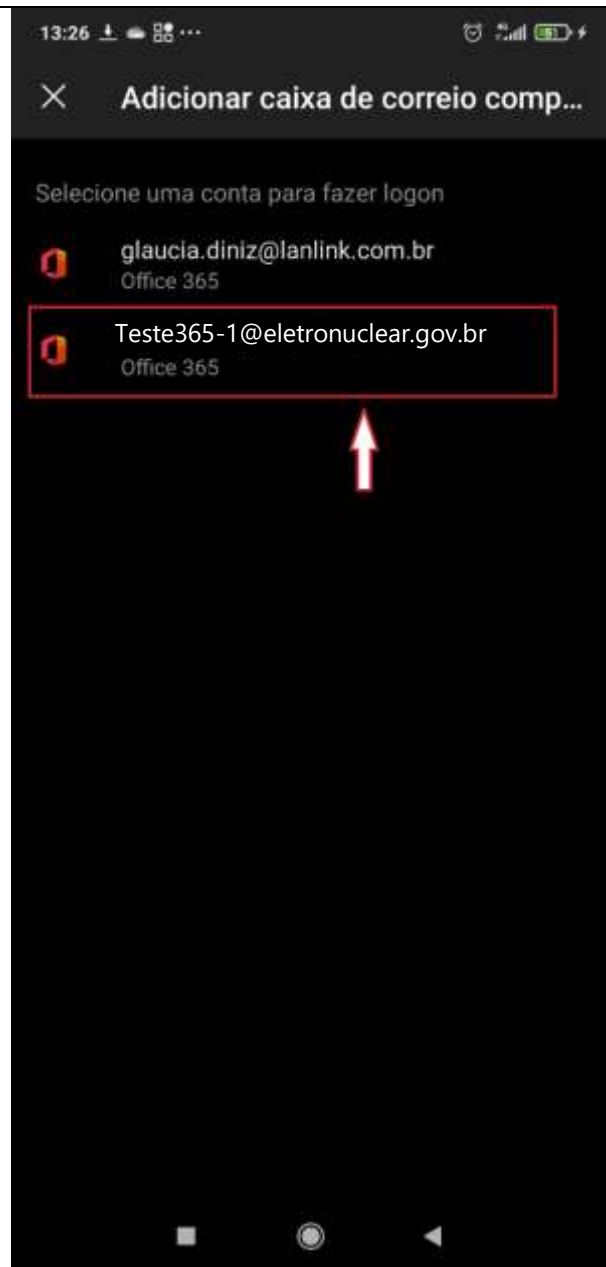


|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

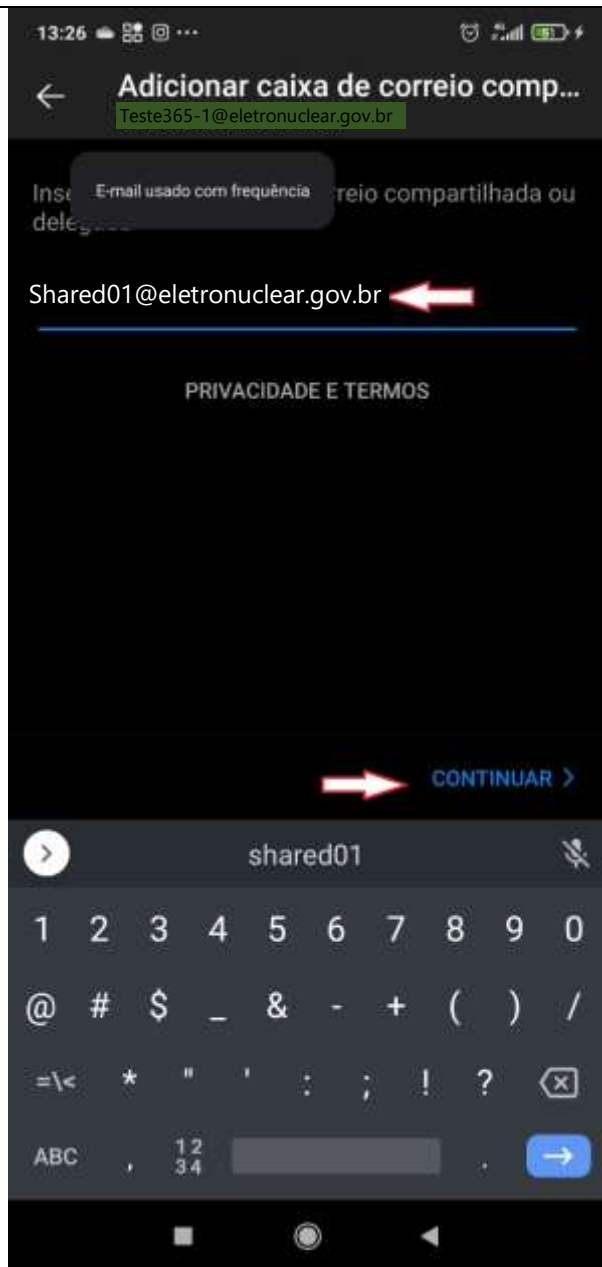
|  |   |
|--|---|
| 4.3. Clique em (+) para <b>"adicionar conta"</b> .                                 | 4.4. Clique em <b>"adicionar uma caixa de correio compartilhada"</b> .              |
|  |  |

|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

4.5. Clique na **"conta à qual tem permissão de acesso"**. A caixa institucional que você deseja abrir.

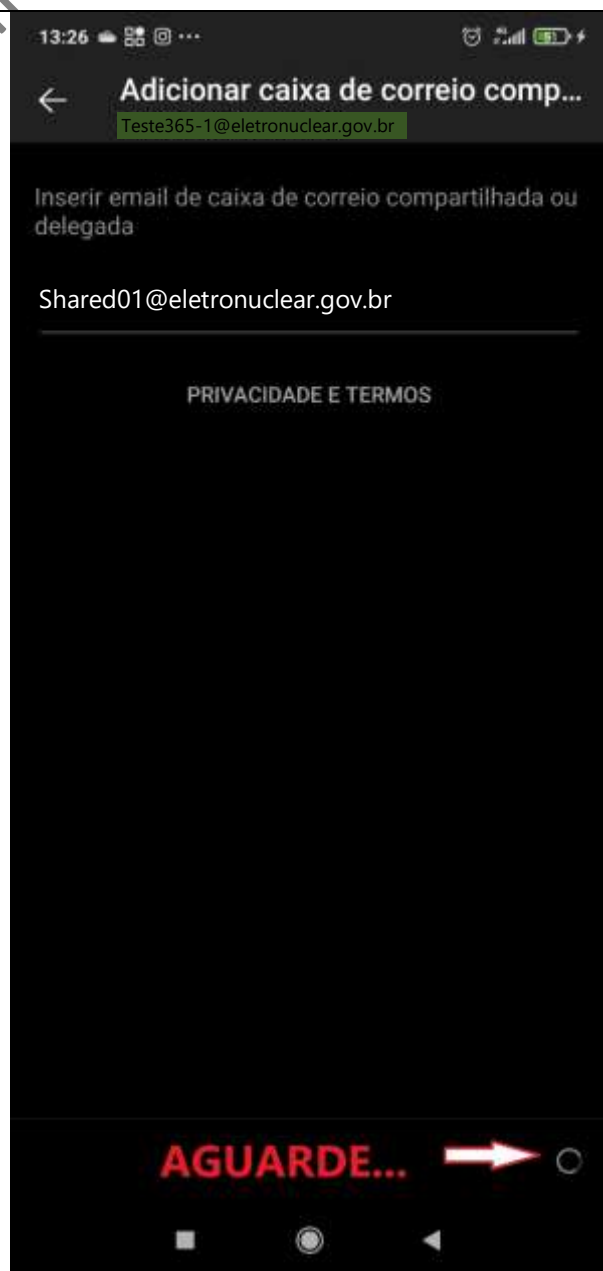


4.6. Informe o Endereço de e-mail da **"caixa institucional"** e clique em continuar.

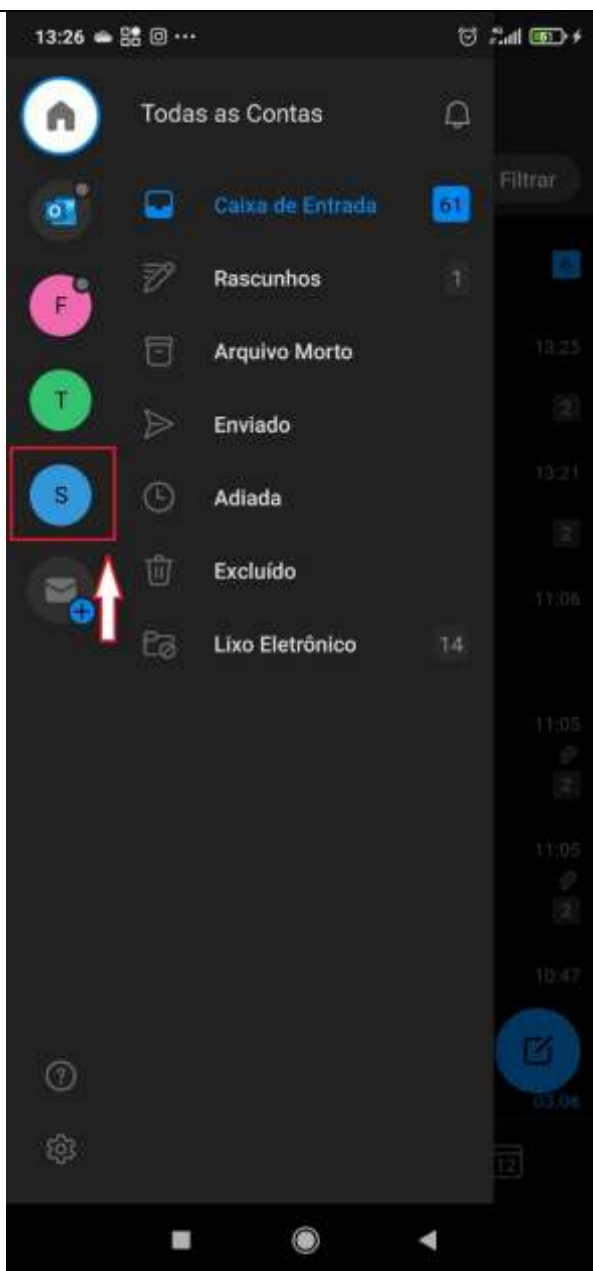


|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

4.7. Aguarde até que a **caixa institucional** seja configurada



4.8. Selecione a **"letra inicial"** da caixa institucional.

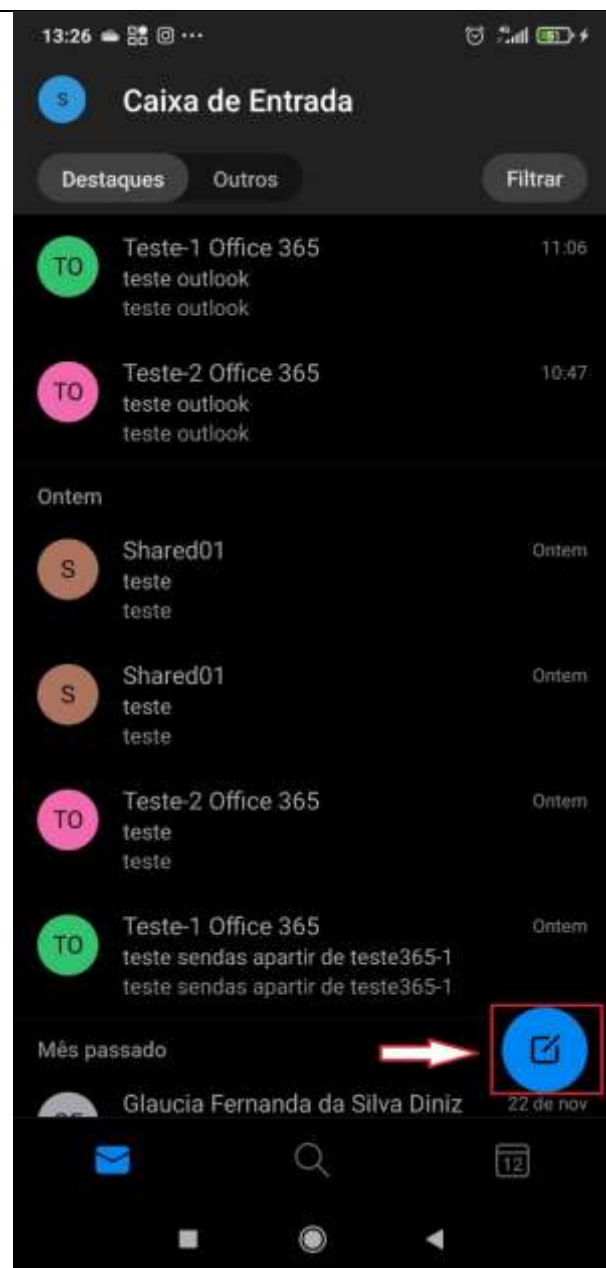




|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

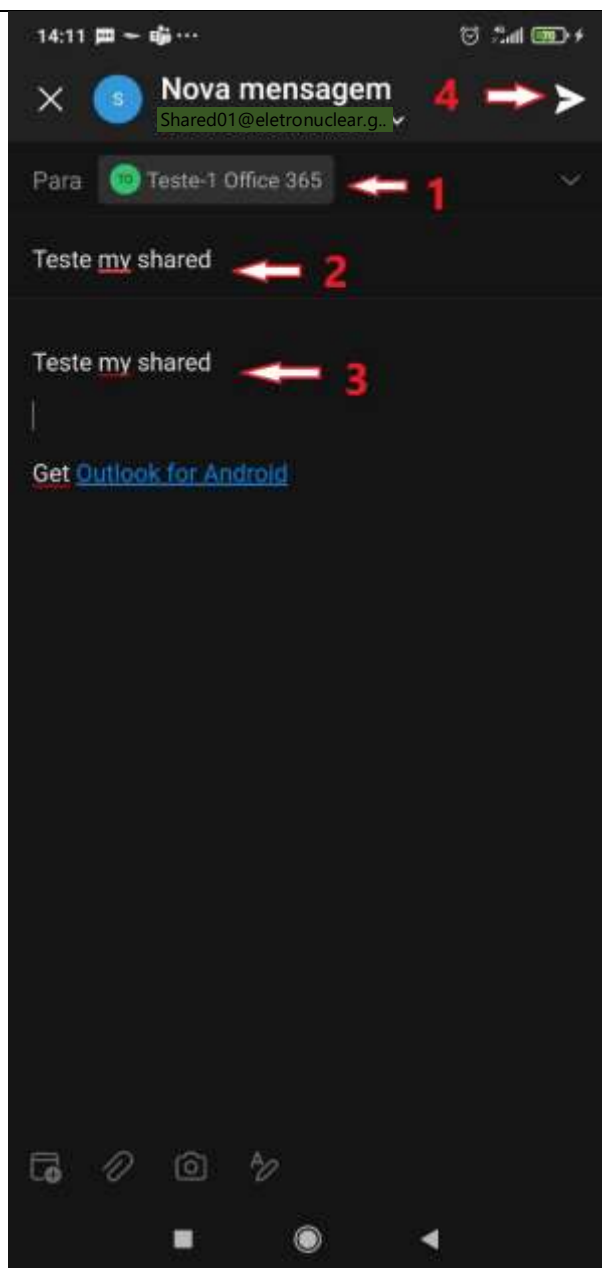
#### 4.9. Pronto!

Você observará que **a letra inicial** da caixa institucional será exibida a lado do nome **caixa de Entrada**. Clique no ícone em evidência para editar uma nova mensagem.



#### 4.10. Teste.

Ao editar uma nova mensagem, o endereço de e-mail da caixa institucional será apresentado. Ao terminar de preencher as informações solicitadas, clique em enviar (4).



|   |                                    |                         |
|---|------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>PROCEDIMENTO TÉCNICO DE TIC</b> | <b>PTIC-MOF-0003-00</b> |
| Outlook 365 – Acesso ao Outlook Mobile  |                                    |                         |

#### 4.11. Teste

O destinatário receberá a mensagem da caixa compartilhada com sucesso.

