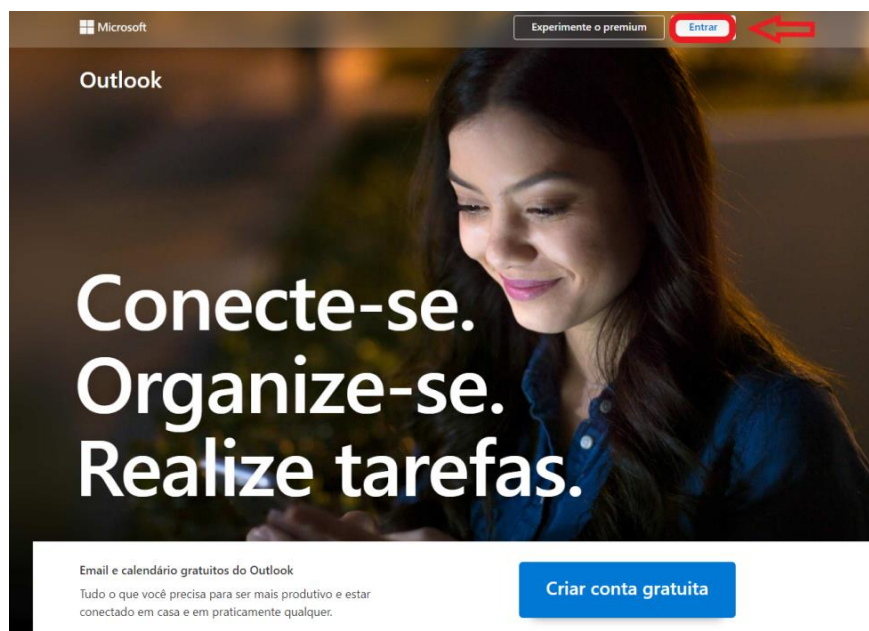


MANUAL DO USUÁRIO – OTSS PARATY

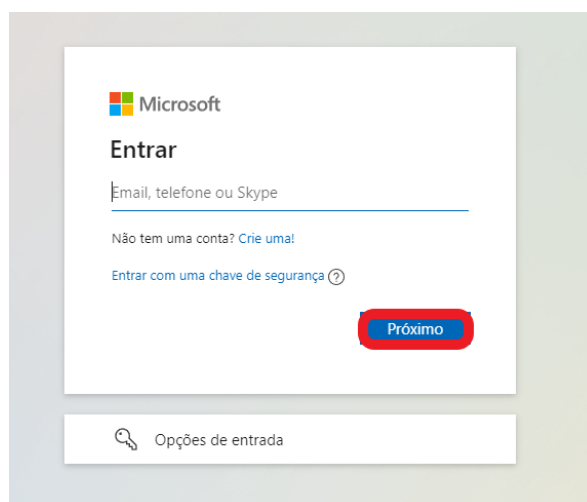
1. Acessando o e-mail institucional - @fiocruz.br

1.1. Acesse o site <https://outlook.live.com/>

1.2. Clique no botão “ENTRAR” destacado em vermelho na imagem abaixo.

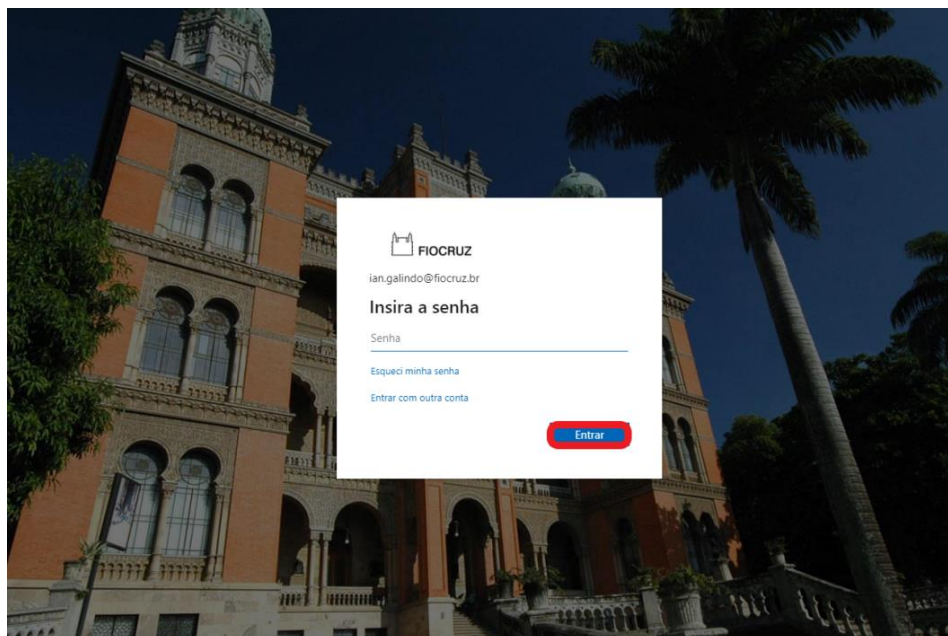


1.3. Insira seu e-mail institucional e clique no botão “PRÓXIMO”.



1.4. Insira sua senha e clique no botão “ENTRAR.”

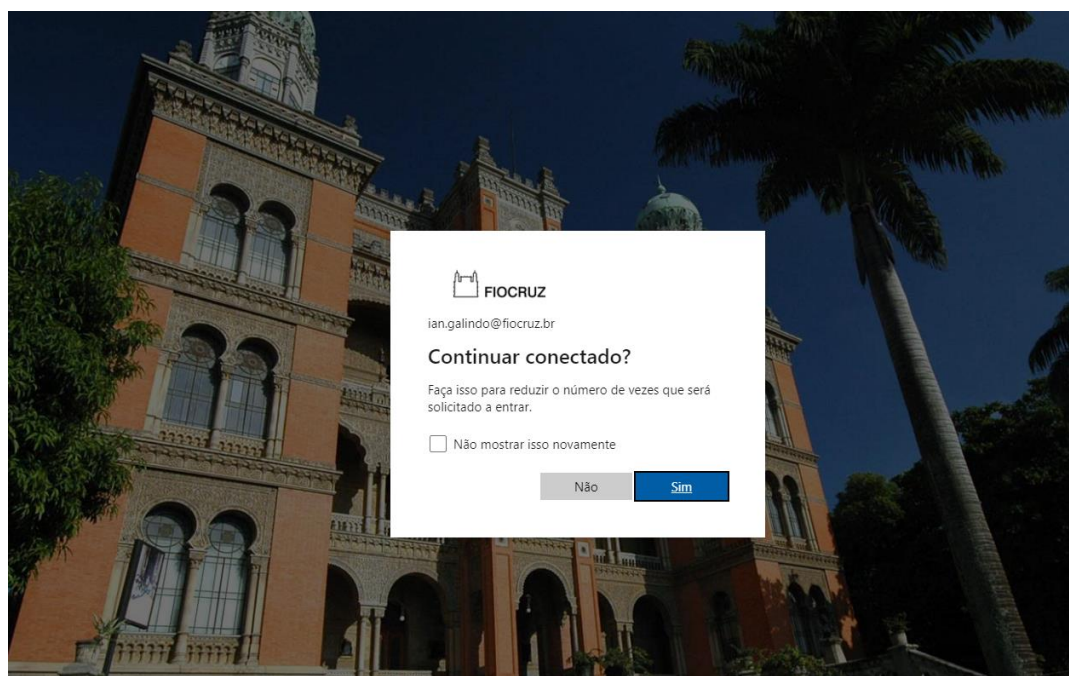
Note que o site irá reconhecer o domínio do e-mail uma imagem da Fiocruz irá aparecer ao fundo. Este reconhecimento irá confirmar que você faz parte da instituição.



1.5. Uma pergunta será feita após a autenticação da senha.

Se clicar em “SIM”, toda vez que o site Outlook for acessado ele estará logado com o e-mail institucional @fiocruz.br.

Se clicar em “NÃO”, toda vez que o site Outlook for acessado, sempre será necessário realizar o login com o e-mail institucional @fiocruz.br.





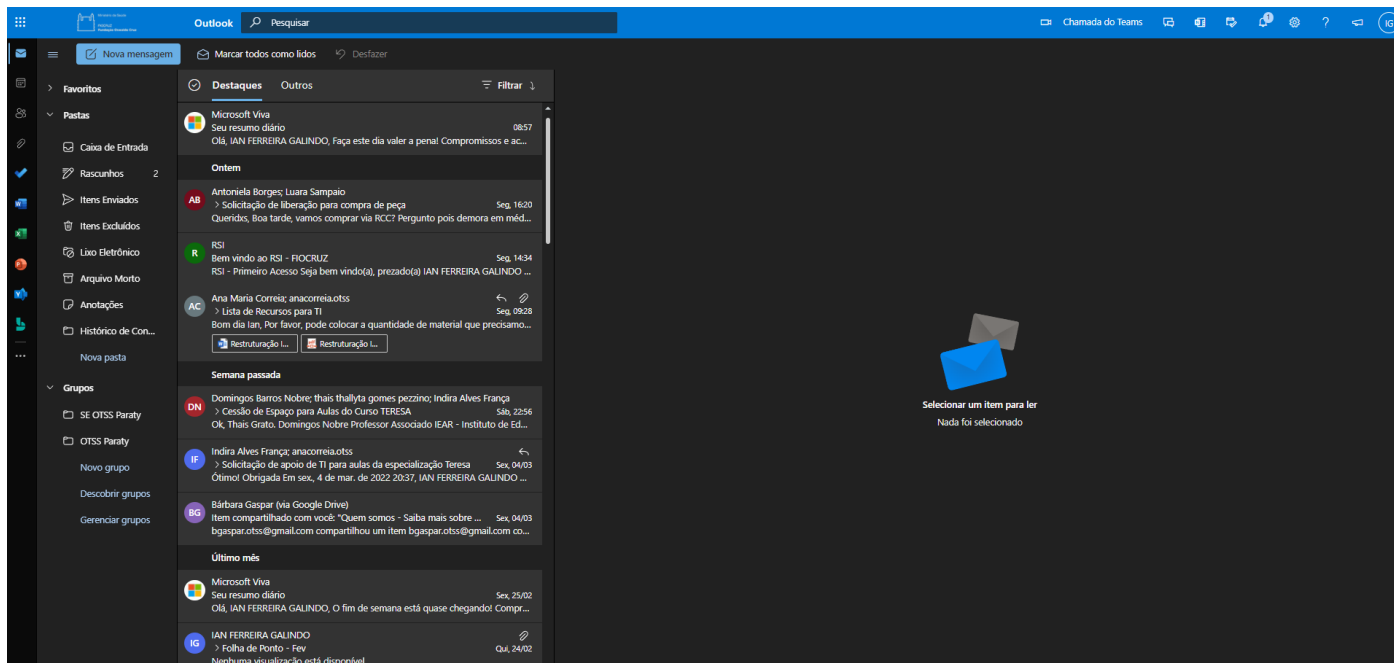
Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

**FÓRUM DE
COMUNIDADES
TRADICIONAIS**
ANGRÁ • PARATY • UBATUBA

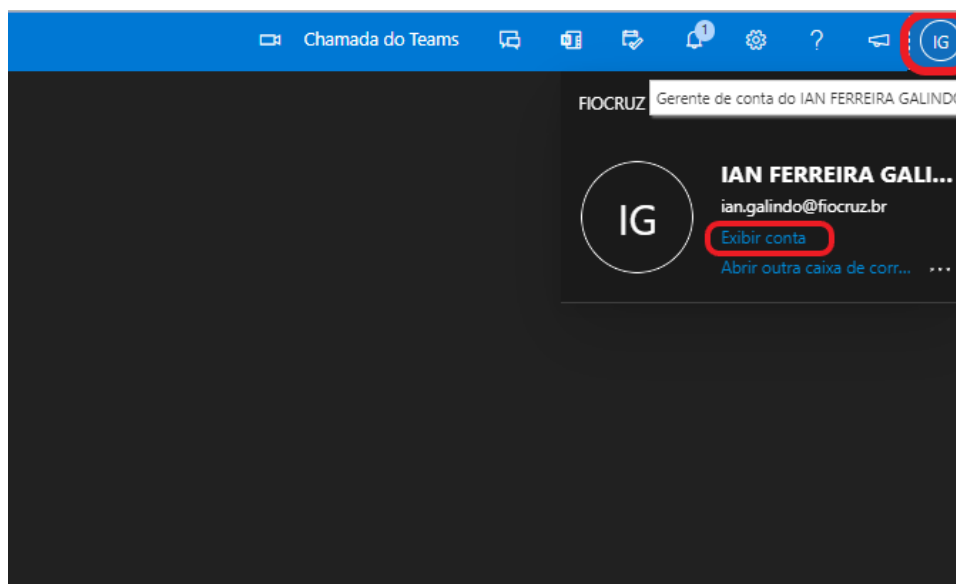
1.6. Pronto. Você está logado e com acesso a todos os recursos disponíveis no e-mail institucional.



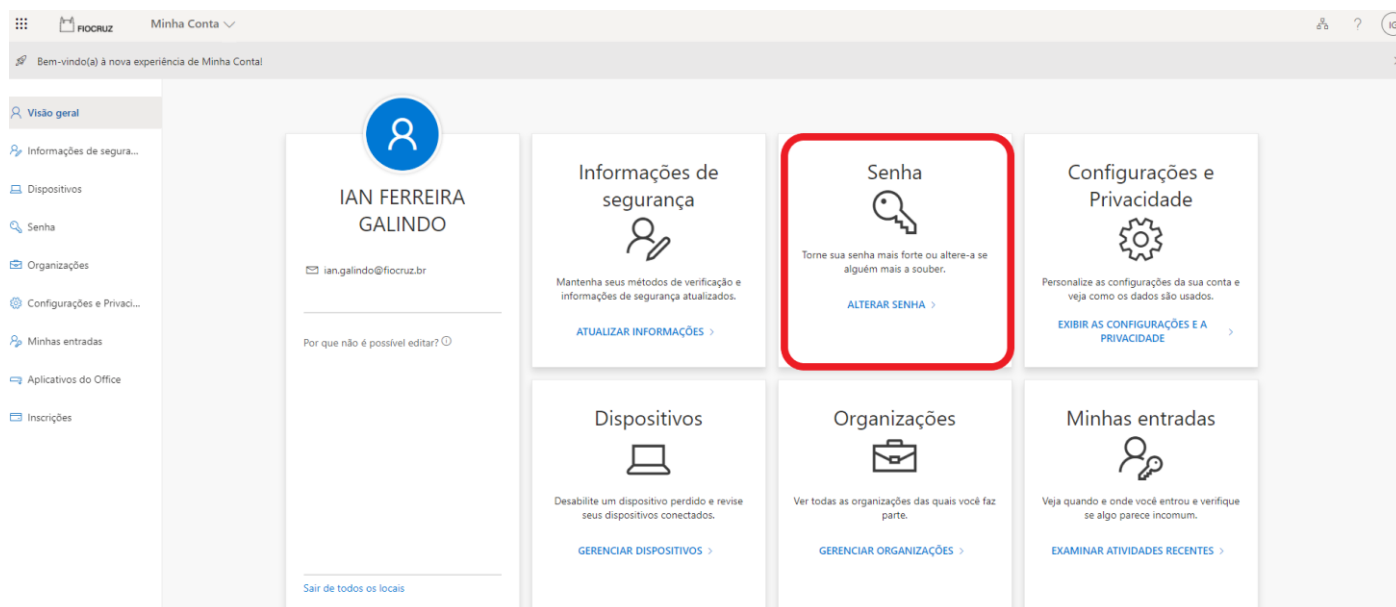
2. Alterar a senha do e-mail institucional.

2.1. Uma vez logado no e-mail institucional, clique no seu avatar no canto superior direito.

Inicialmente o avatar é apresentado com as iniciais do nome e sobrenome do usuário e pode ser alterado por uma foto pessoal posteriormente.



2.2. Clique no botão “ALTERAR SENHA”.



2.3. Insira a senha antiga e posteriormente a nova senha do seu e-mail.



FIOCRUZ

Alterar Senha

ID de Usuário

ian.galindo@fiocruz.br

Senha antiga

Criar nova senha

Confirme a nova senha

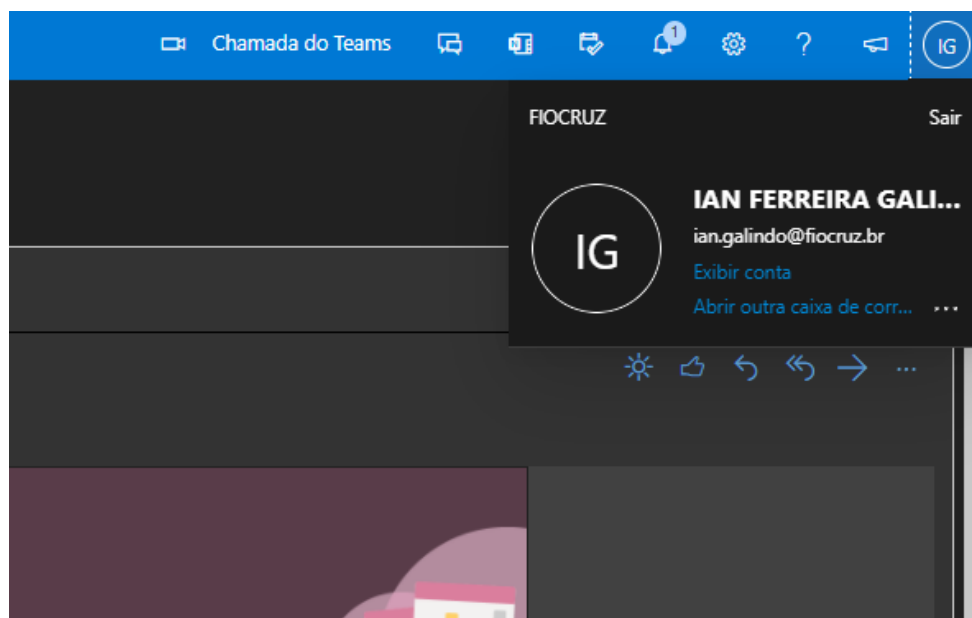
Enviar

[Cancelar](#)

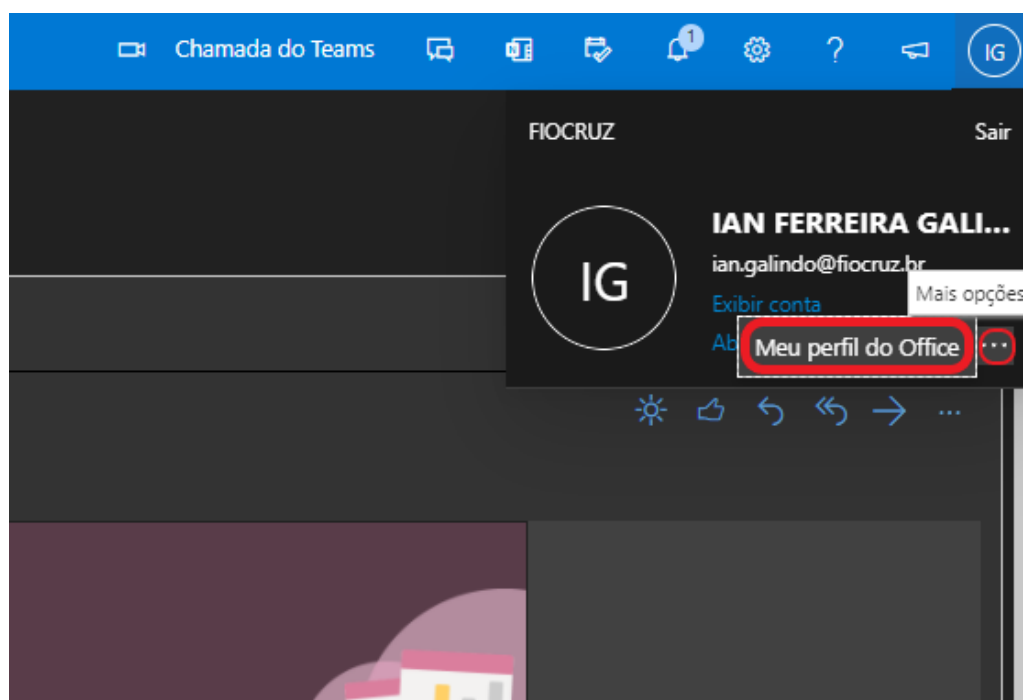
2.4. Caso você não tenha mais acesso a senha antiga da sua conta institucional e não consegue realizar o login, por favor, entre em contato com a TI do OTSS relatando o problema para buscarmos uma solução.

3. Alterar foto de perfil.

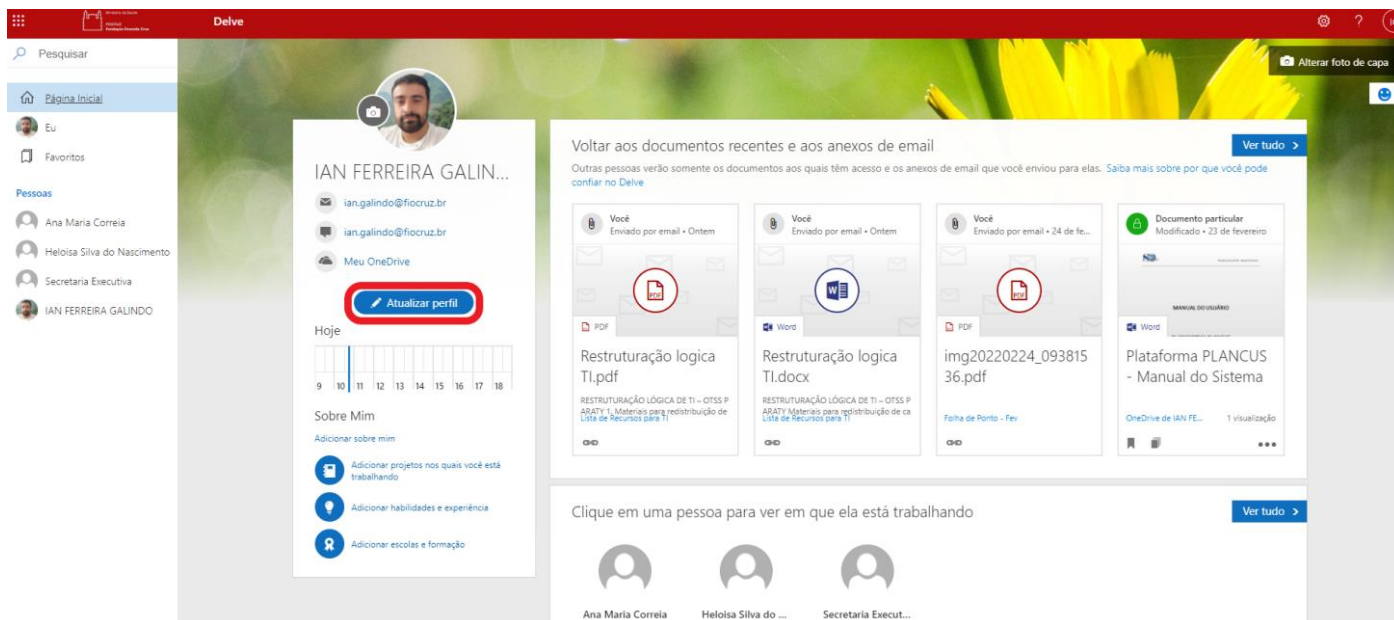
3.1. Uma vez logado, clique no seu avatar no canto superior direito.



3.2. Em seguida, clique no botão “...” . Este botão tem o significado de “MAIS OPÇÕES”. Posteriormente, clique em “MEU PERFIL DO OFFICE”.



3.3. Clique em “ATUALIZAR PERFIL”



3.4. Clique no ícone representado por uma câmera ao lado da sua foto.



3.5. Clique em “ALTERAR SUA FOTO”.

Editar Detalhes

Alguns detalhes, como o nome e o cargo, podem ser fornecidos por sua equipe de TI ou o departamento de recursos humanos. Se você quiser atualizar esses detalhes, contate-os ou contate o administrador. [Saiba mais](#)

Informações Básicas Informações para Contato Detalhes ...

Nome IAN FERREIRA GALINDO

Sobre mim

Quem pode ver isto?

Todos

Todos

Forneça uma descrição pessoal sobre o que você quer que os outros usuários saibam a seu respeito.

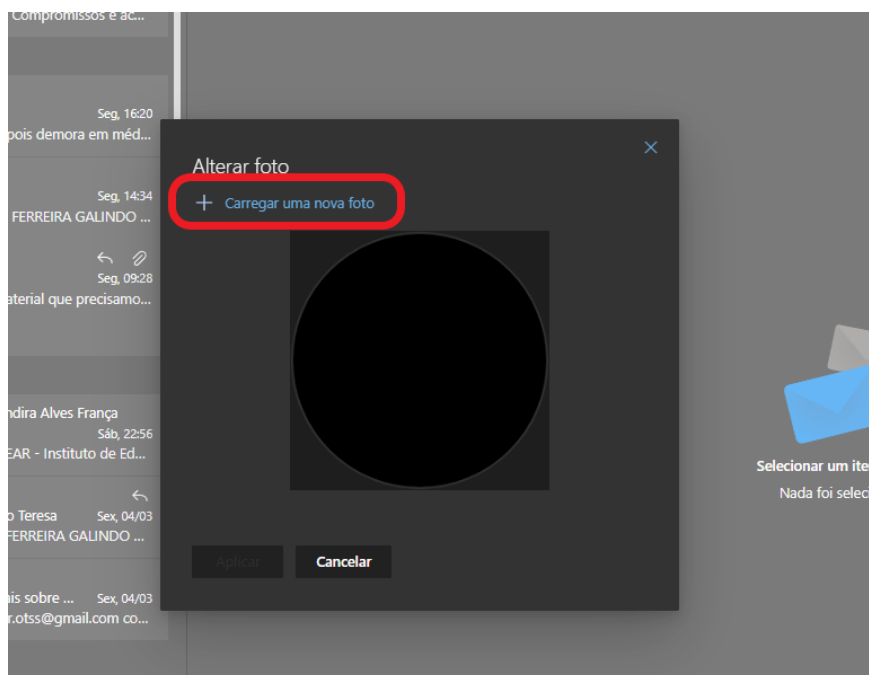
Imagem Alterar sua foto Todos

Pergunte-me sobre Todos

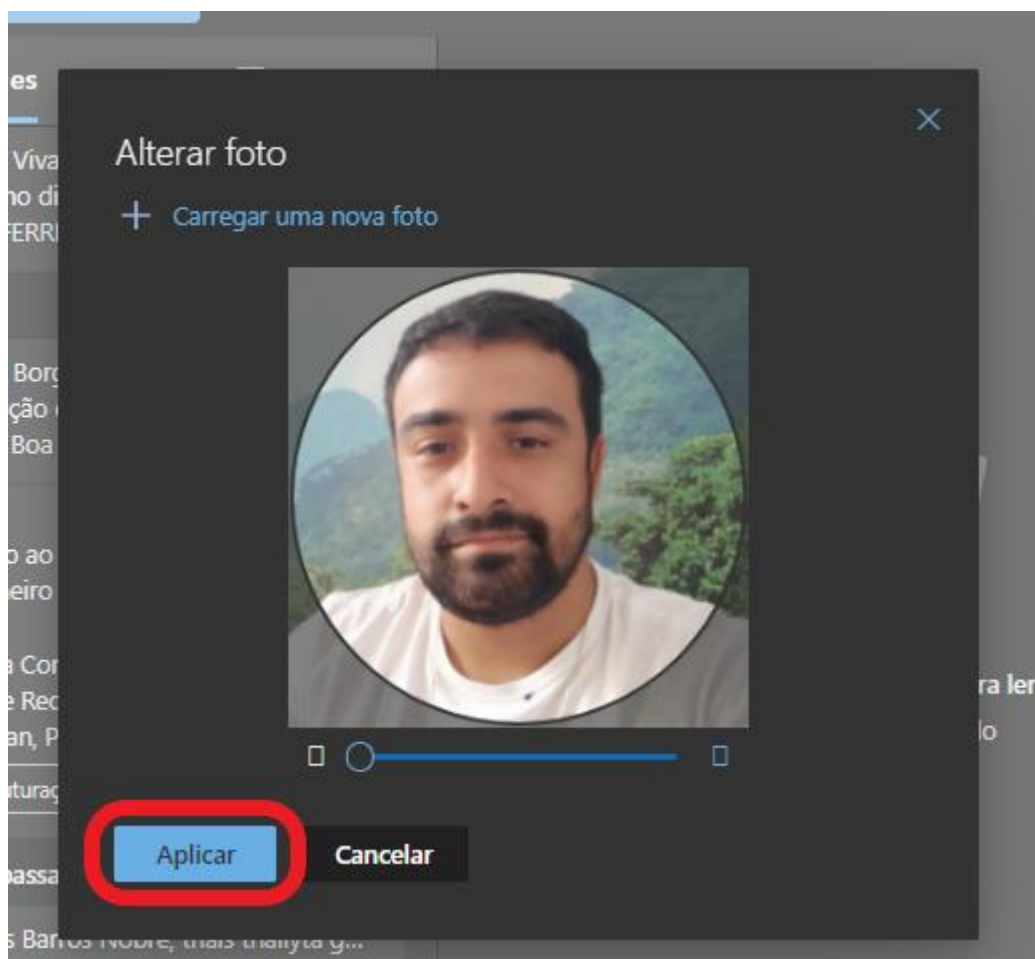
Atualize seu "Pergunte-me sobre" com tópicos com os quais você pode ajudar as pessoas, como suas responsabilidades ou áreas de especialização.

Salvar tudo e fechar Cancelar e voltar

3.6. Na janela pop-up que irá abrir, clique em



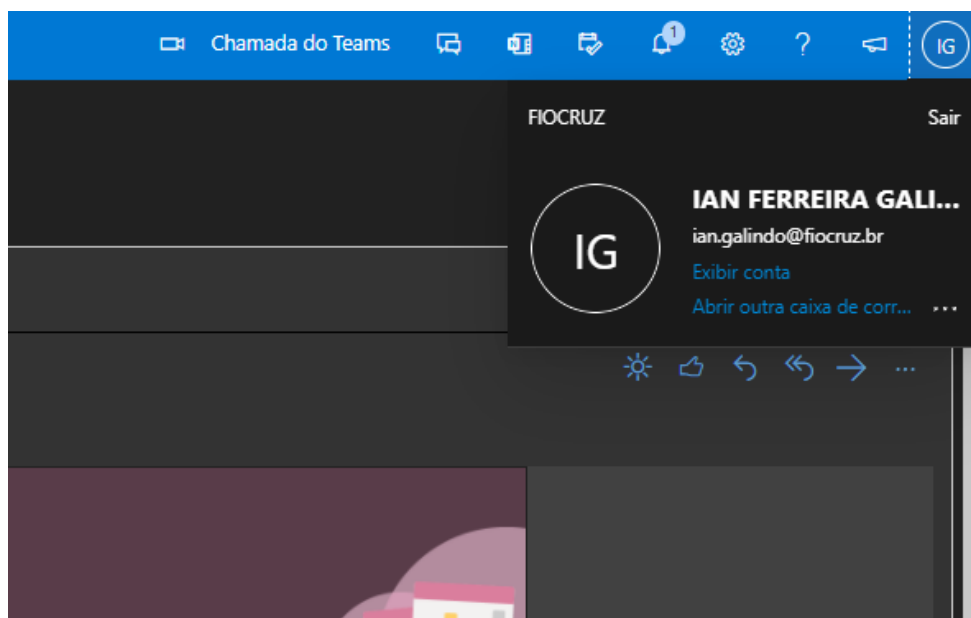
3.7. Após a escolha da foto, clique em “APLICAR”



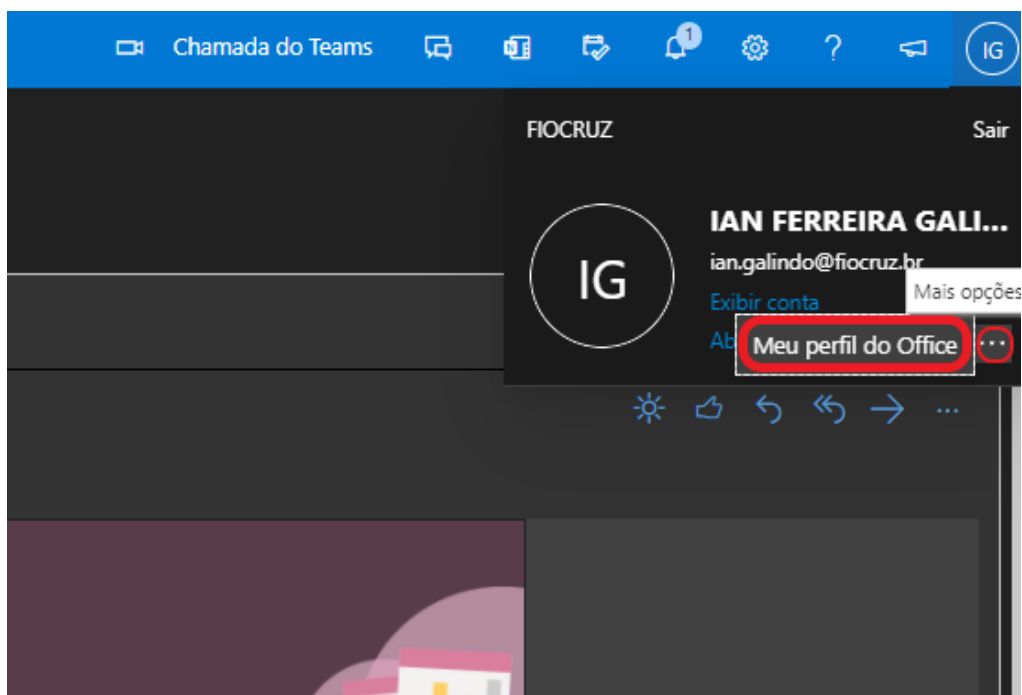
3.8. Após a aplicação, a foto será atribuída ao seu perfil do OFFICE 365.

4. Editando informações pessoais.

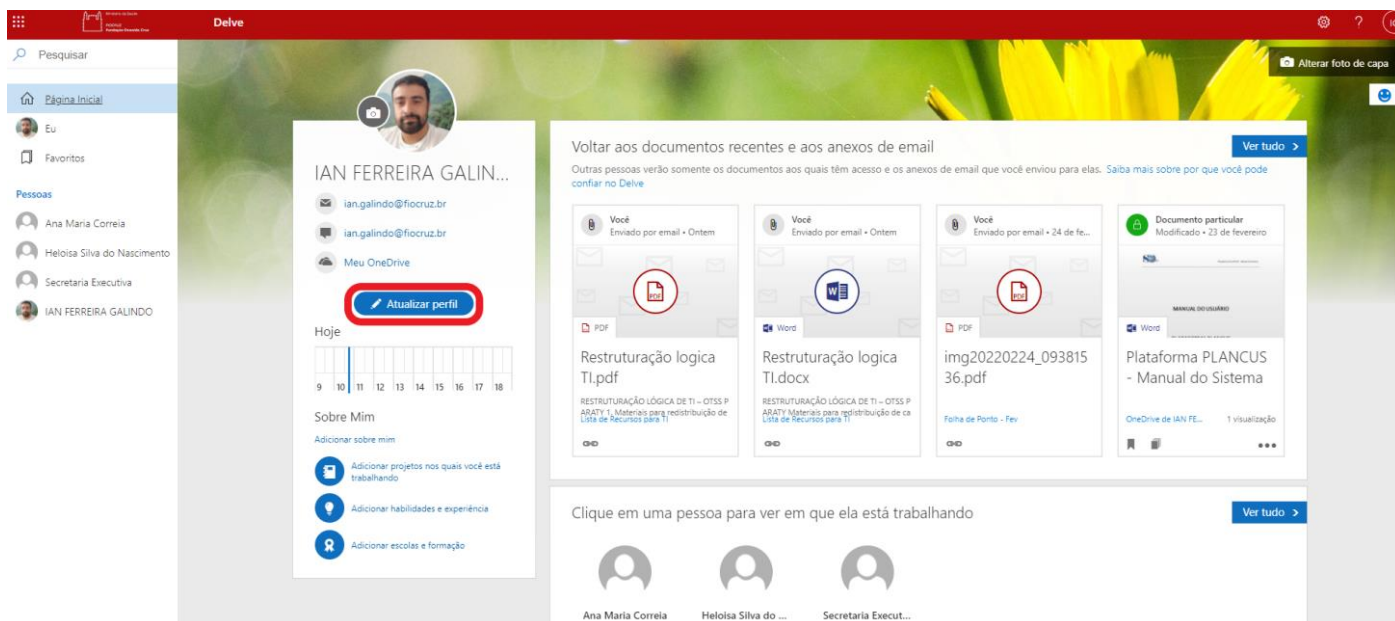
4.1. Uma vez logado, clique no seu avatar no canto superior direito.



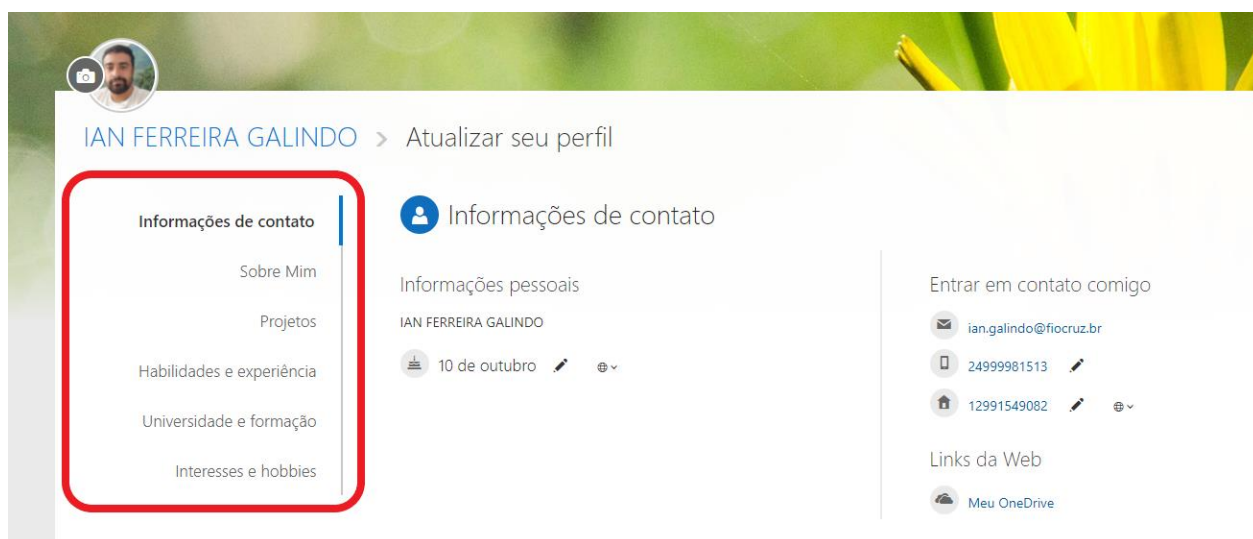
4.2. Em seguida, clique no botão “...”. Este botão tem o significado de “MAIS OPÇÕES”. Posteriormente, clique em “MEU PERFIL DO OFFICE”.



4.3. Clique em “ATUALIZAR PERFIL”



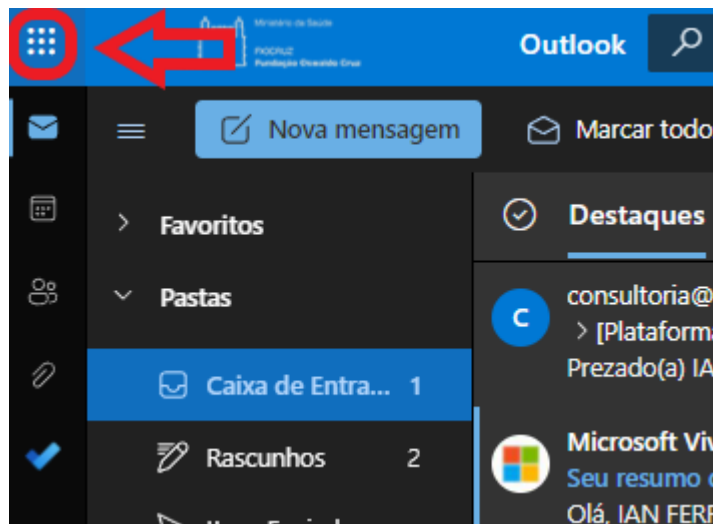
4.4. Os campos destacados em vermelhos são editáveis para inserir informações.



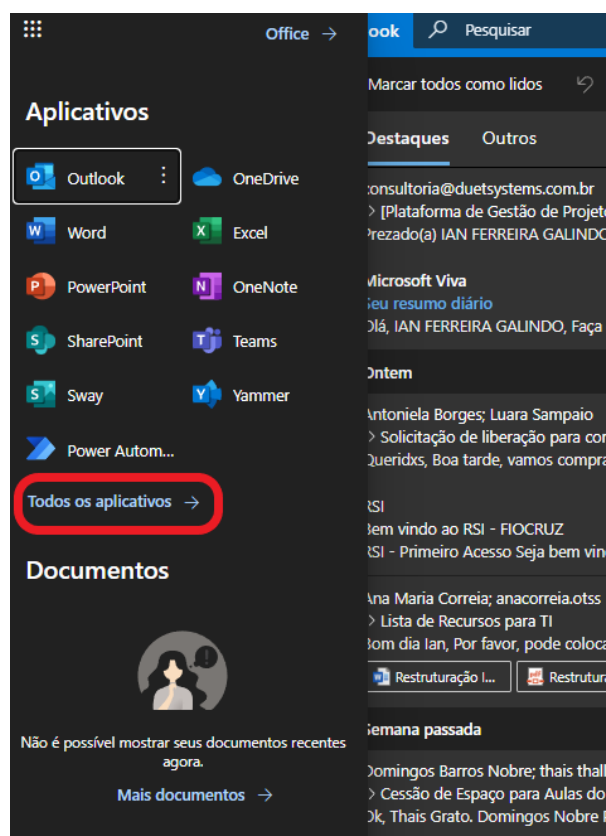
4.5. Ao clicar em um dos campos (Informações de Contato, Sobre Mim, Projetos, Habilidade e Experiências, Universidade de formação, Interesses e Hobbies), você será direcionado ao campo para edição.

5. Lista de Aplicativos e recursos do e-mail institucional.

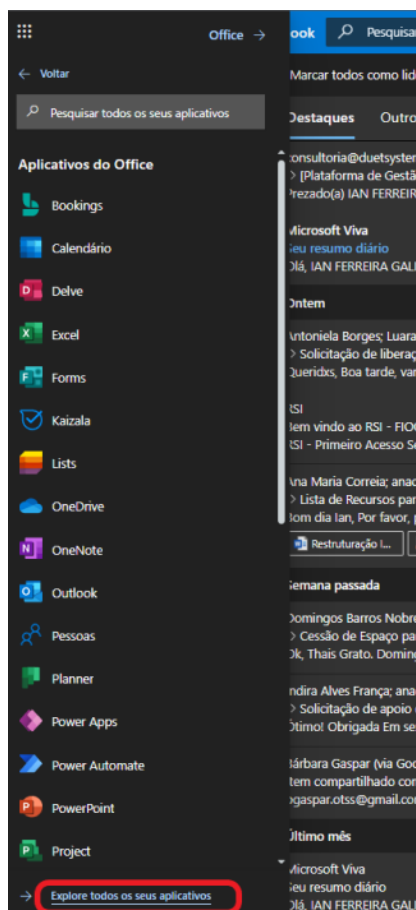
5.1. Na tela inicial do e-mail, clique no botão no canto superior esquerdo.



5.2. Em seguida, clique em “TODOS OS APLICATIVOS”.



5.3. Em seguida, clique em “EXPLORE TODOS OS SEUS APLICATIVOS”.



5.4. Você será direcionado para uma página de introdução de todos os aplicativos e recursos disponíveis na conta institucional.

