

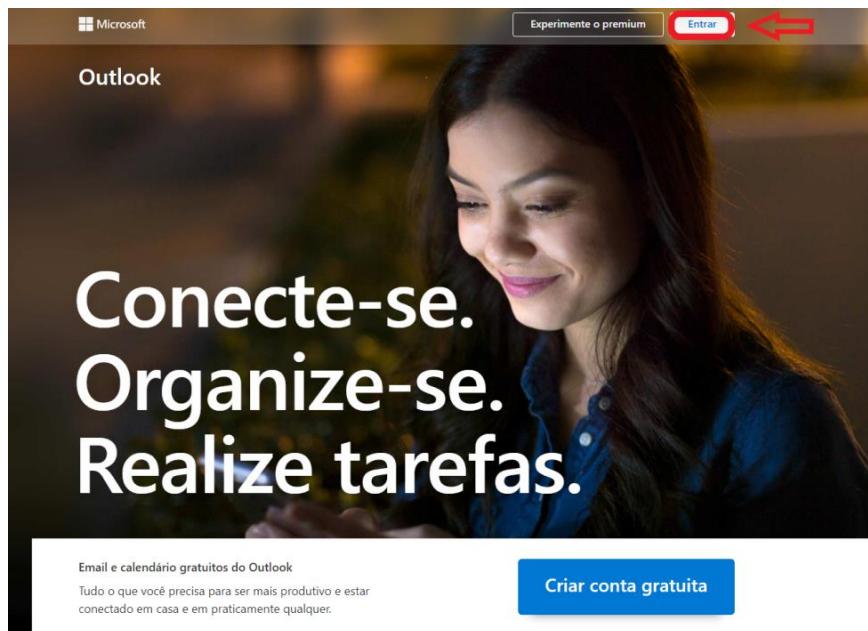


## MANUAL DO USUÁRIO – OTSS PARATY

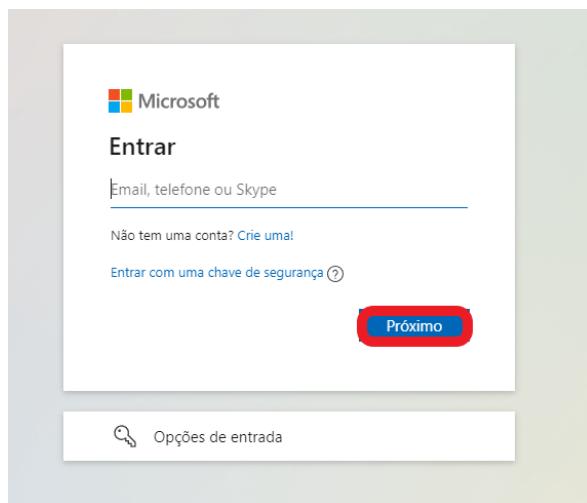
### 1. Acessando o e-mail institucional - @fiocruz.br

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

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



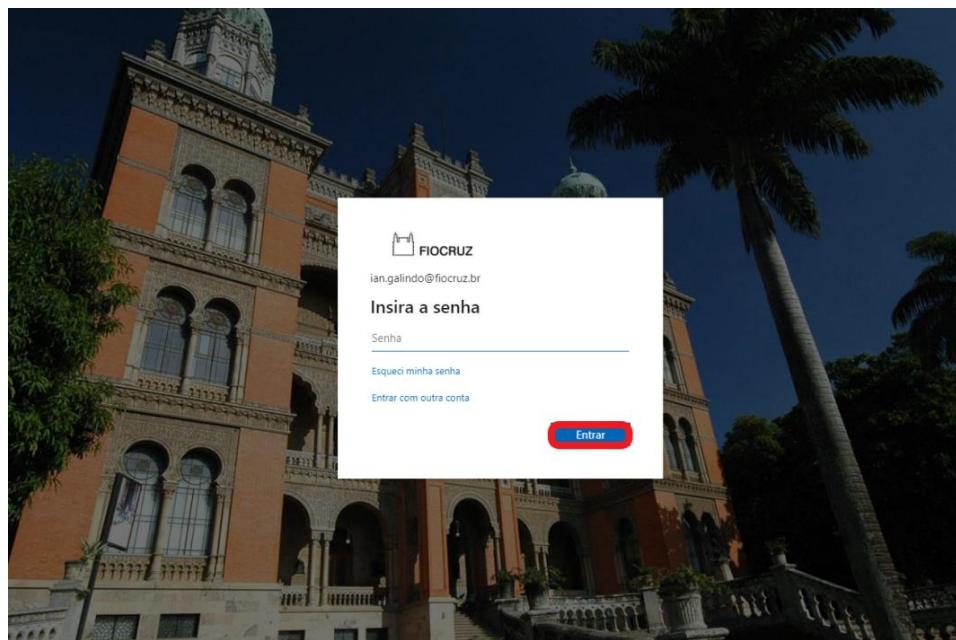
1.3. Insira seu e-mail institucional e clique no botão “PRÓXIMO”.





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

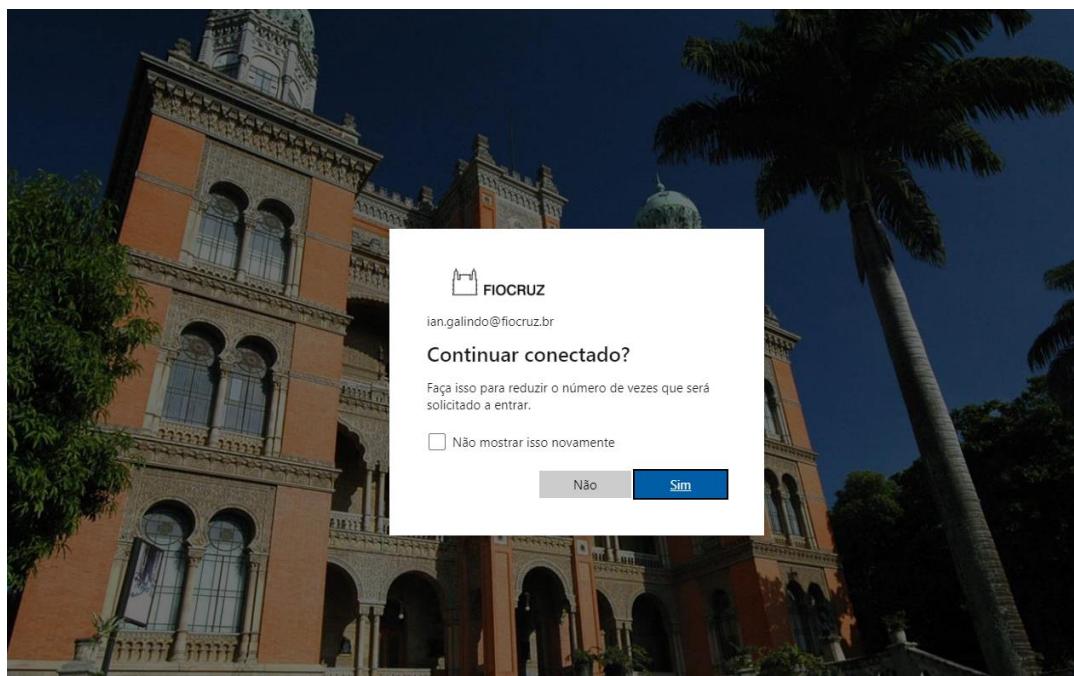
Note que o site irá reconhecer o domínio do e-mail uma imagem da Fiocruz irá aparecer ao fundo. Este reconhecimento irá confirmar que você faz parte da instituição.



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

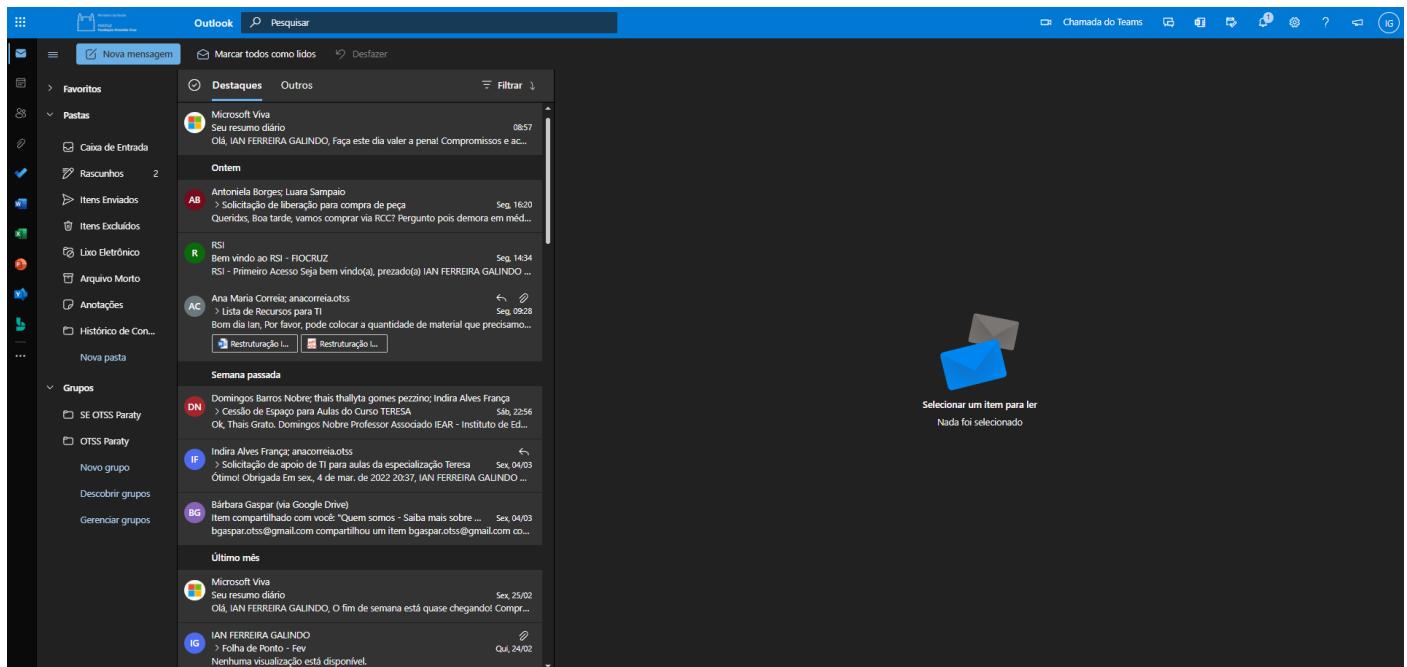
Se clicar em “SIM”, toda vez que o site Outlook for acessado ele estará logado com o e-mail institucional @fiocruz.br.

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.





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



The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox interface. The left sidebar includes sections for Favorites, Pastas (Inbox, Outbox, Sent Items, Drafts, Deleted Items, Junk Email, and Archived Items), Groups (SE OTSS Paraty, OTSS Paraty), and a search bar. The main pane displays the inbox with several messages:

- Microsoft Viva**: Seu resumo diário (08:57). Message from IAN FERREIRA GALINDO.
- Outro**: Antoniela Borges; Luara Simpao (09:57). Message from IAN FERREIRA GALINDO.
- Outro**: RSI (10:00). Message from IAN FERREIRA GALINDO.
- Outro**: Ana Maria Correia; anacorreia.ots (10:00). Message from IAN FERREIRA GALINDO.
- Outro**: Domingos Barros Nobre; thais.thallyta.gomes.pezzino; Indira Alves França (10:00). Message from IAN FERREIRA GALINDO.
- Outro**: Indira Alves França; anacorreia.ots (10:00). Message from IAN FERREIRA GALINDO.
- Outro**: Barbara Gaspar (via Google Drive) (10:00). Message from IAN FERREIRA GALINDO.
- Outro**: IAN FERREIRA GALINDO (10:00). Message from IAN FERREIRA GALINDO.

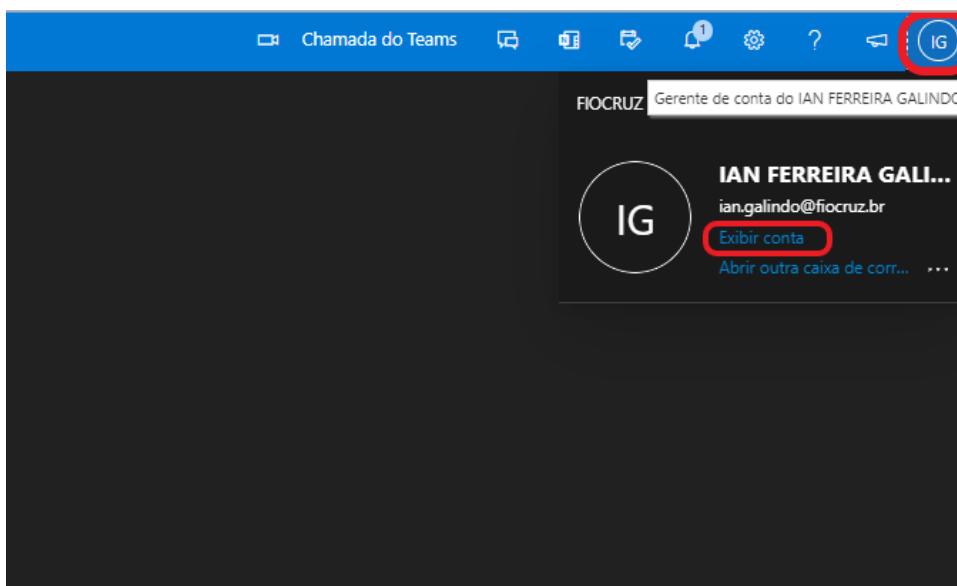
On the right, there are icons for selecting an item to read and a message from IAN FERREIRA GALINDO.



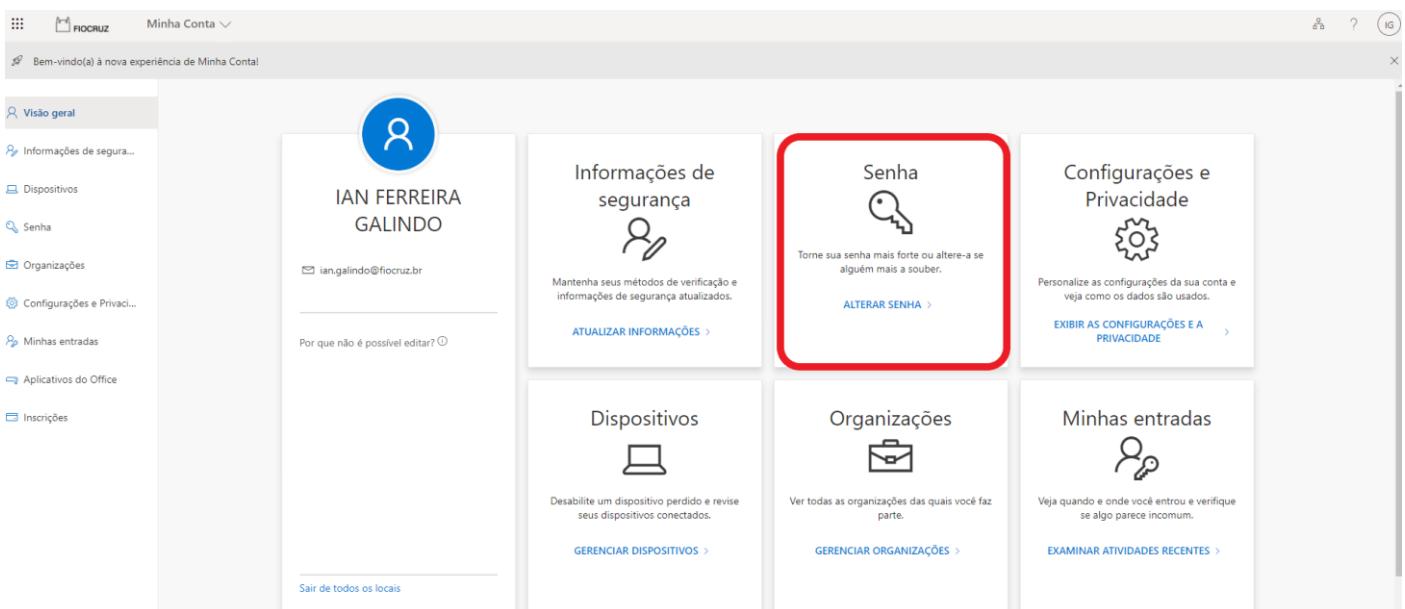
## 2. Alterar a senha do e-mail institucional.

### 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”.



Bem-vindo(a) à nova experiência de Minha Conta

Visão geral

Informações de segurança

Senha

Organizações

Configurações e Privacidade

Minhas entradas

Aplicativos do Office

Inscrições

IAN FERREIRA GALINDO

ian.galindo@fiocruz.br

Por que não é possível editar?

ALTERAR INFORMAÇÕES >

Dispositivos

Organizações

Minhas entradas

Senha

ALTERAR SENHA >

Configurações e Privacidade

EXIBIR AS CONFIGURAÇÕES E A PRIVACIDADE >

Mantenha seus métodos de verificação e informações de segurança atualizados.

ATUALIZAR INFORMAÇÕES >

Desabilite um dispositivo perdido e revise seus dispositivos conectados.

GERENCIAR DISPOSITIVOS >

Ver todas as organizações das quais você faz parte.

GERENCIAR ORGANIZAÇÕES >

Veja quando e onde você entrou e verifique se algo parece incomum.

EXAMINAR ATIVIDADES RECENTES >



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



## Alterar Senha

ID de Usuário  
ian.galindo@fiocruz.br

Senha antiga

Criar nova senha

Confirme a nova senha

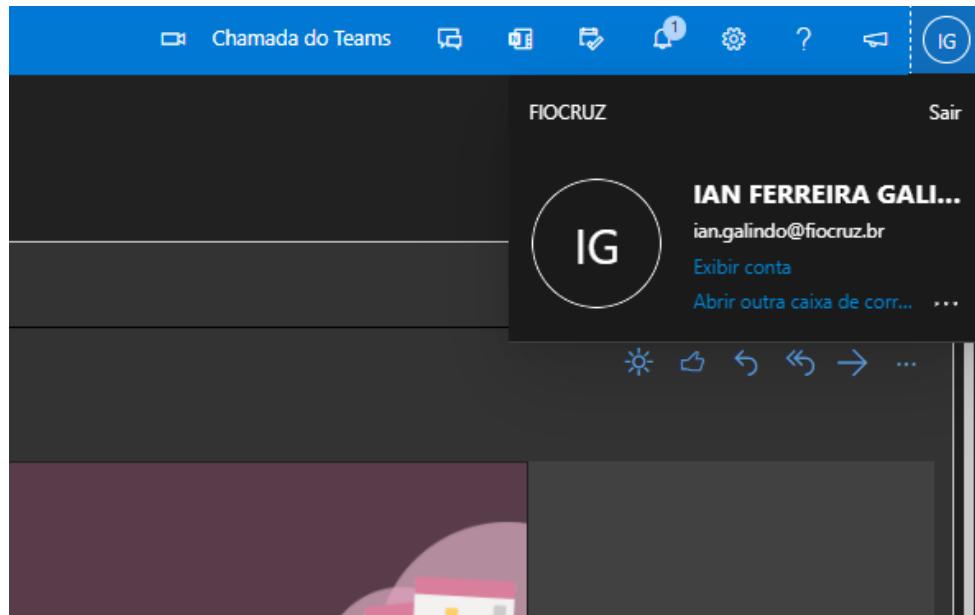
**Enviar**

[Cancelar](#)

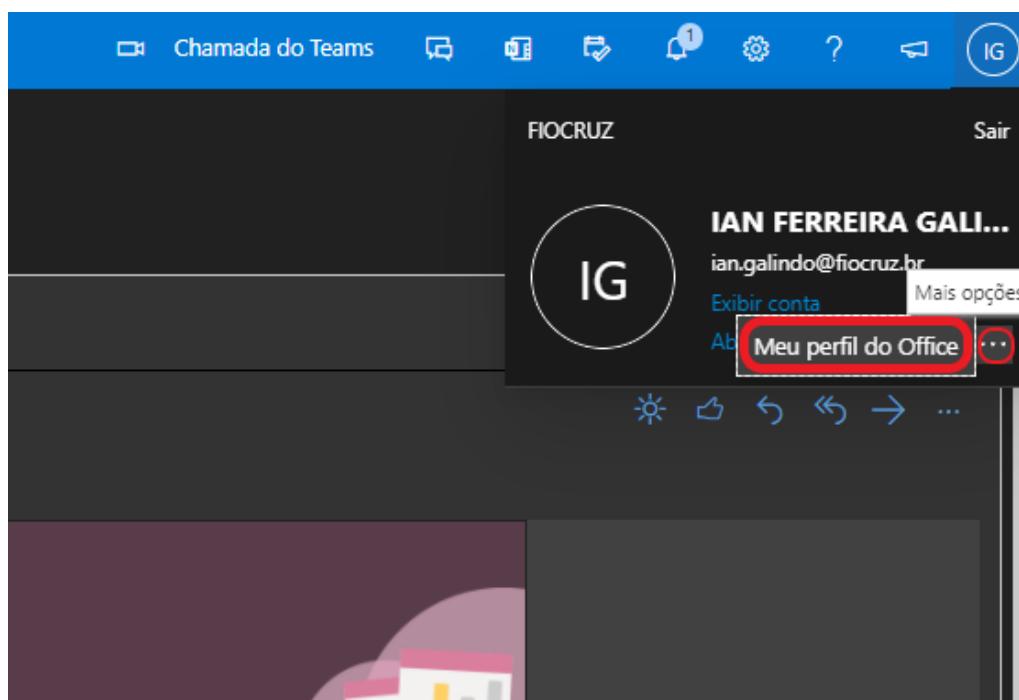
**2.4. Caso você não tenha mais acesso a senha antiga da sua conta institucional e não consegue realizar o login, por favor, entre em contato com a TI do OTSS relatando o problema para buscarmos uma solução.**

**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”.**



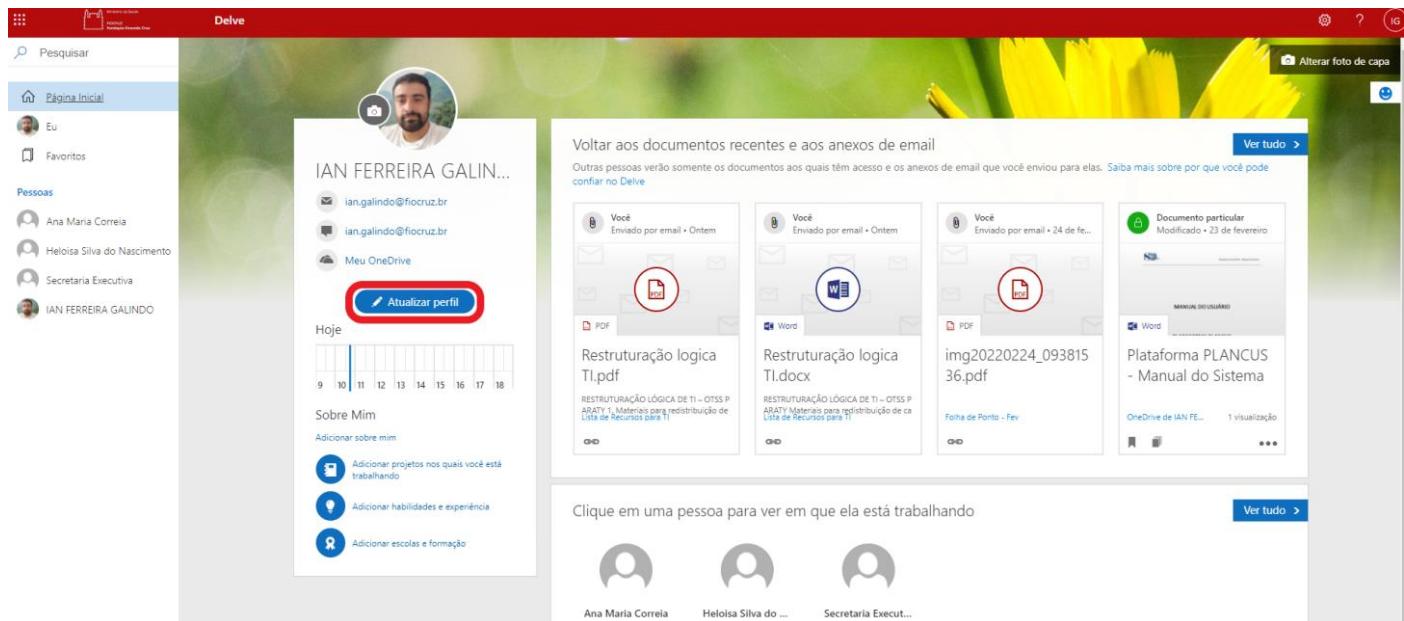


Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundaçao Oswaldo Cruz**

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

### 3.3. Clique em “ATUALIZAR PERFIL”



The screenshot shows a user's profile page on the Delve platform. The profile picture is a placeholder. Below it, the name "IAN FERREIRA GALIN..." is displayed. To the right of the name are three email links: "ian.galindo@fiocruz.br", "ian.galindo@fiocruz.br", and "Meu OneDrive". A red box highlights the "Atualizar perfil" button. On the left sidebar, there are sections for "Pessoas" (listing "Eu", "Ana Maria Correia", "Heloisa Silva do Nascimento", "Secretaria Executiva", and "IAN FERREIRA GALINDO") and "Favoritos". The main content area shows recent documents: "Restruturação logica TI.pdf" (sent via email yesterday), "Restruturação logica TI.docx" (sent via email yesterday), "img20220224\_09381536.pdf" (sent via email on February 24), and "Plataforma PLANCUS - Manual do Sistema" (a document modified on February 23). Below the documents, there is a section titled "Clique em uma pessoa para ver em que ela está trabalhando" with links to "Ana Maria Correia", "Heloisa Silva do ...", and "Secretaria Execut...".

### 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 ...

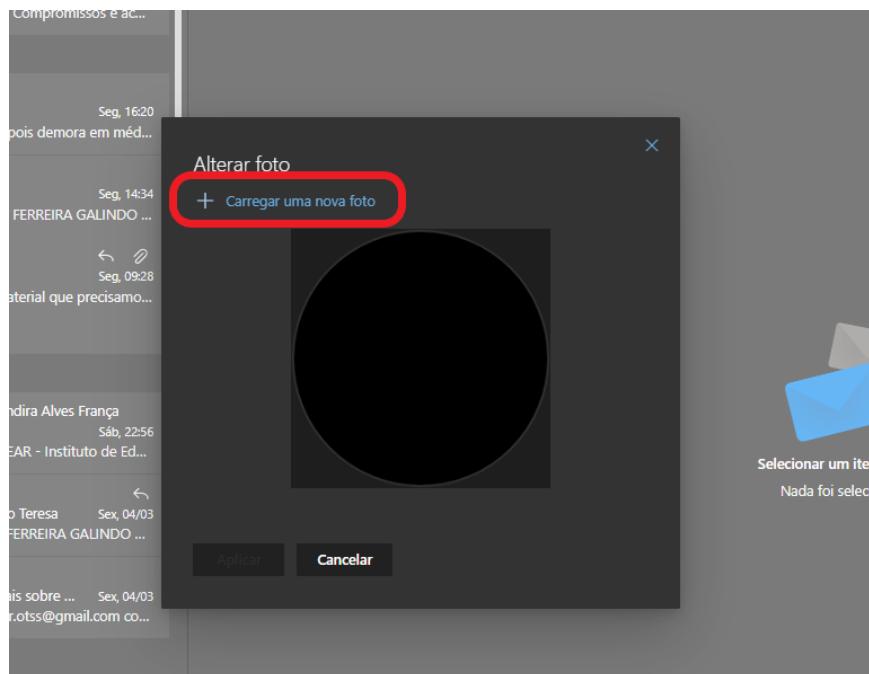
Nome	IAN FERREIRA GALINDO	Quem pode ver isto?
Sobre mim		Todos
Imagem	<a href="#">Alterar sua foto</a>	Todos
Pergunte-me sobre		Todos

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

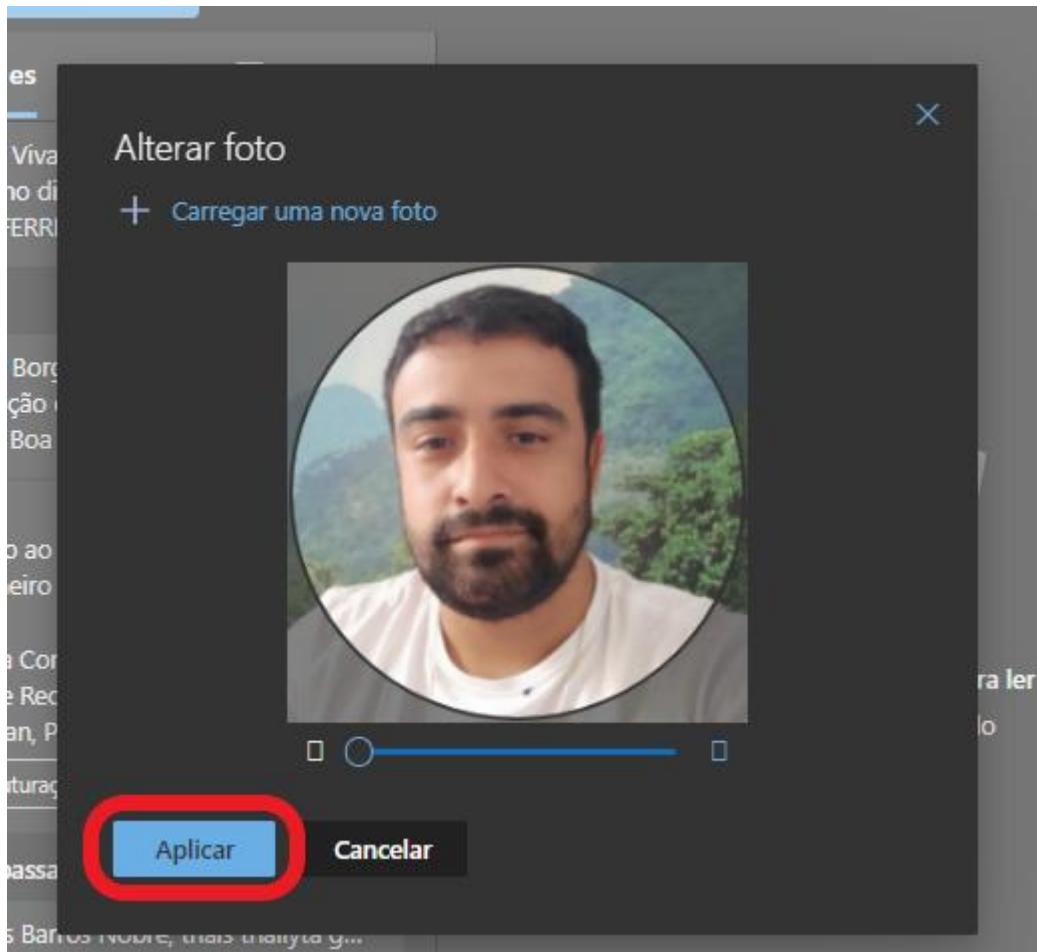
Atualize seu “Pergunte-me sobre” com tópicos com os quais você pode ajudar as pessoas, como suas responsabilidades ou áreas de especialização.

[Salvar tudo e fechar](#) [Cancelar e voltar](#)

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



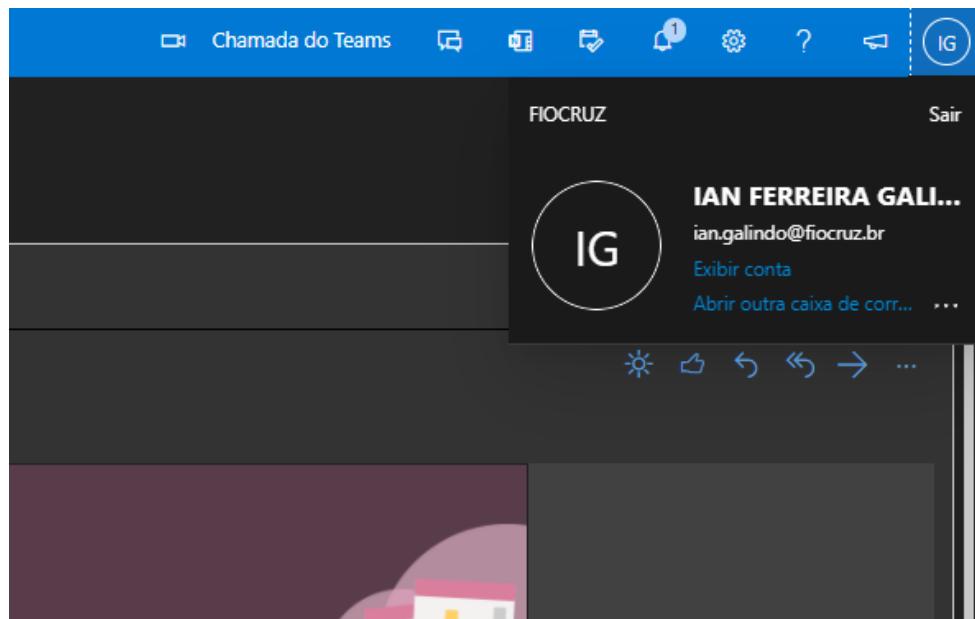
**3.7. Após a escolha da foto, clique em “APLICAR”**



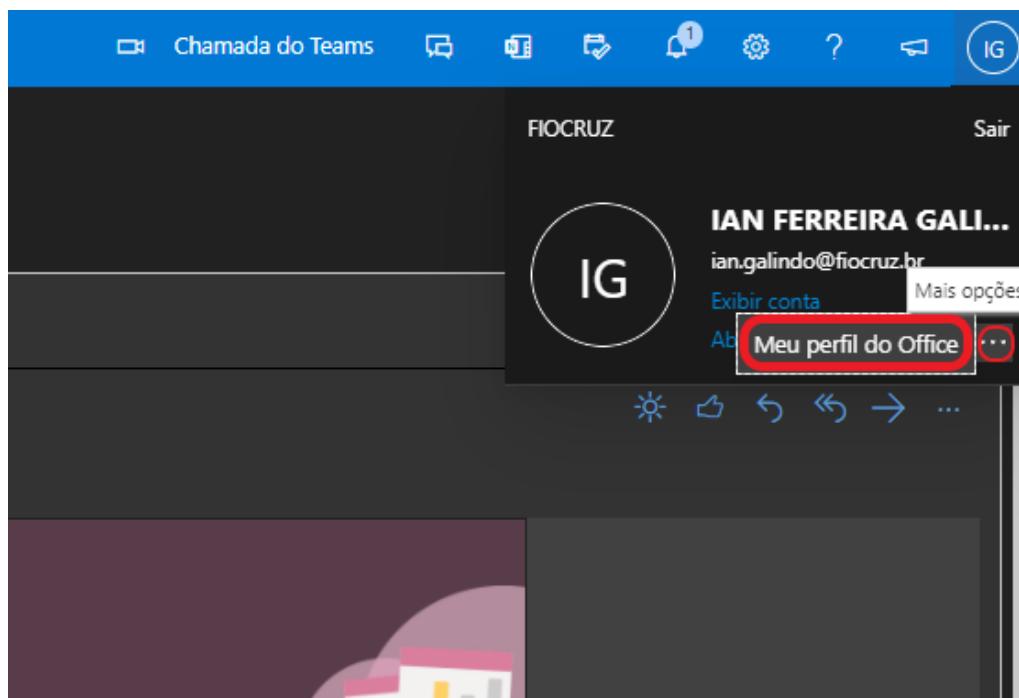
**3.8. Após a aplicação, a foto será atribuída ao seu perfil do OFFICE 365.**

#### 4. Editando informações pessoais.

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

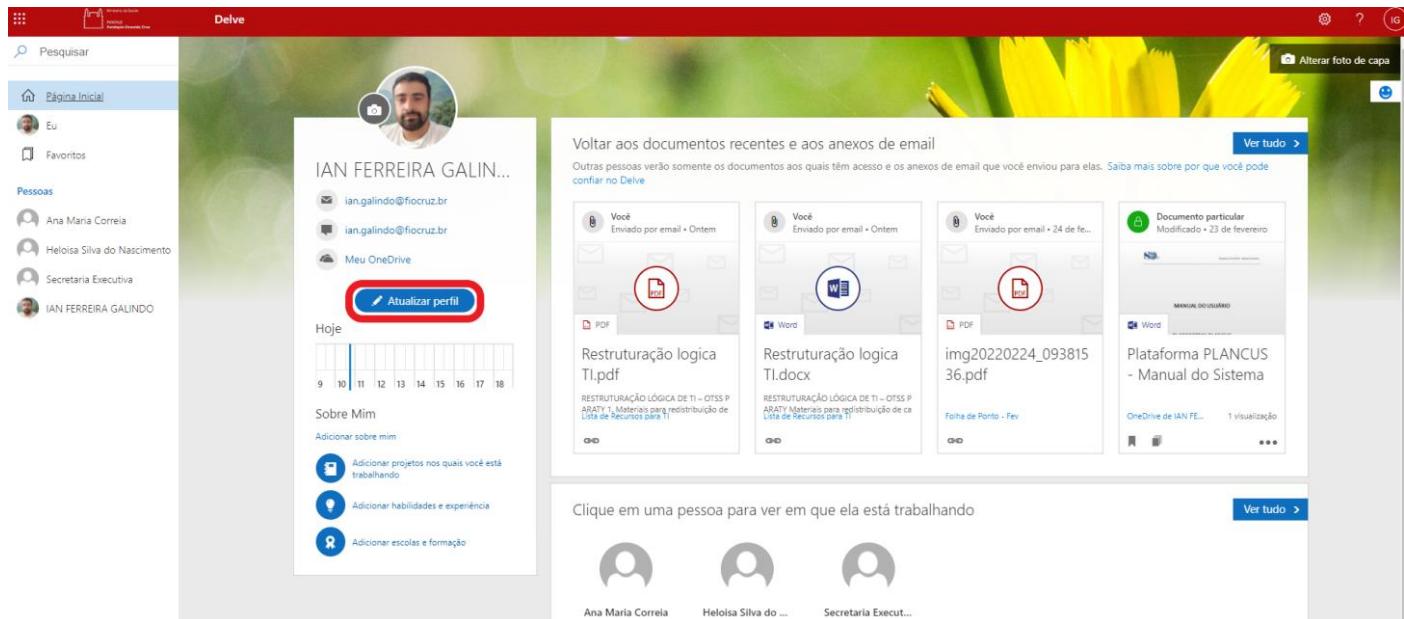


4.2. Em seguida, clique no botão “...”. Este botão tem o significado de “MAIS OPÇÕES”.  
Posteriormente, clique em “MEU PERFIL DO OFFICE”.



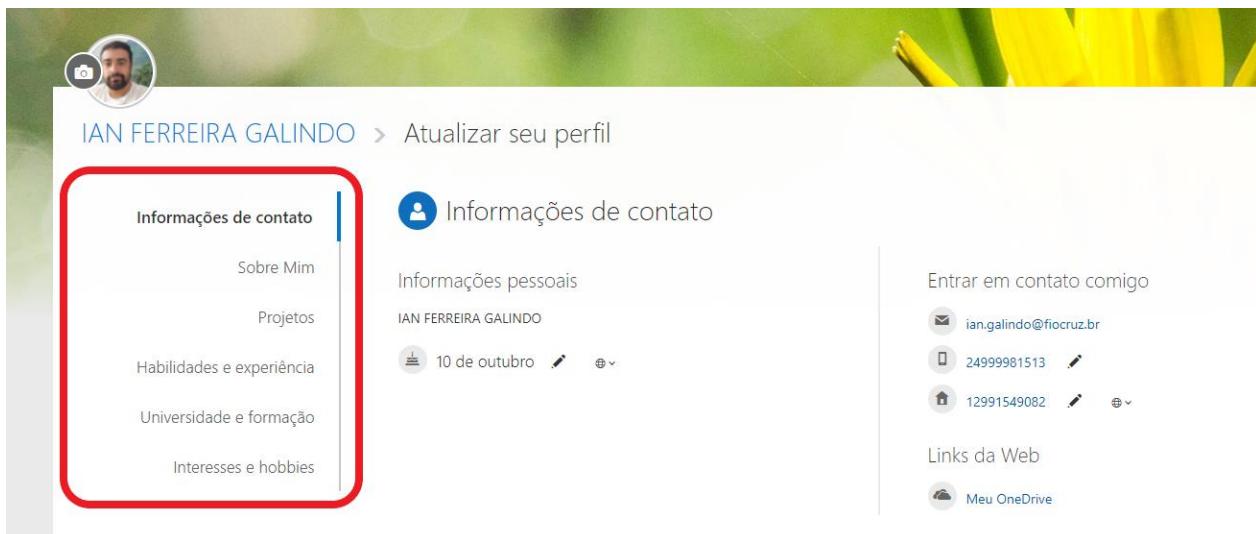


#### 4.3. Clique em “ATUALIZAR PERFIL”



A interface do Microsoft Delve exibe o perfil de Ian Ferreira Galindo. No topo, há uma barra azul com o nome "Delve". Abaixo, uma barra lateral esquerda mostra links para "Página Inicial", "Pesquisar", "Favoritos" e "Pessoas". A seção "Pessoas" lista contatos: Ana Maria Correia, Heloisa Silva do Nascimento, Secretaria Executiva e Ian Ferreira Galindo. O perfil de Ian mostra uma foto, seu nome completo, endereços de e-mail (ian.galindo@fiocruz.br) e OneDrive, e um botão "Atualizar perfil" que está circulado com um retângulo vermelho. Abaixo do perfil, uma seção "Hoje" mostra uma grade com ícones de calendário e opções para adicionar projetos, habilidades e escolaridade. À direita, uma seção "Documentos recentes e anexos de email" mostra arquivos enviados por email, incluindo PDFs e Word, com detalhes sobre o tipo de arquivo, quem enviou e a data. Abaixo disso, uma seção "Clique em uma pessoa para ver em que ela está trabalhando" mostra mini-perfis de Ana Maria Correia, Heloisa Silva do ... e Secretaria Executiva.

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

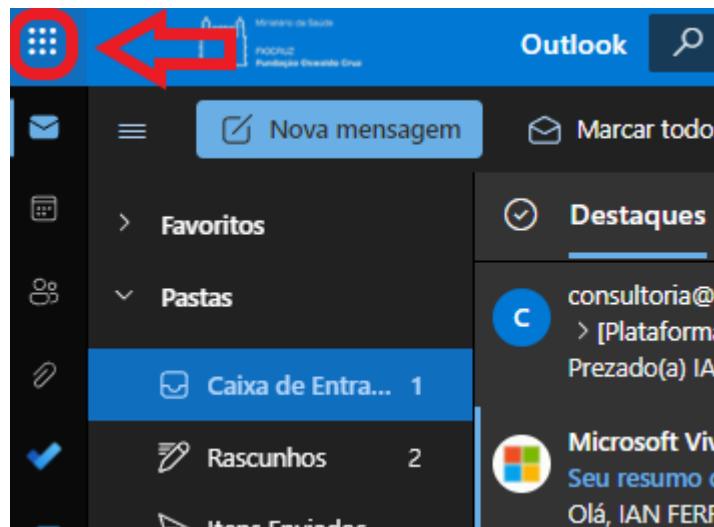


A interface do Microsoft Delve exibe o formulário de edição do perfil de Ian Ferreira Galindo. No topo, uma barra azul com o nome "IAN FERREIRA GALINDO > Atualizar seu perfil". Abaixo, uma seção "Informações de contato" com uma lista suspensa que inclui "Sobre Mim", "Projetos", "Habilidades e experiência", "Universidade e formação" e "Interesses e hobbies", com o item "Informações de contato" ressaltado com um retângulo vermelho. À direita, uma seção "Informações pessoais" mostra o nome "IAN FERREIRA GALINDO" e a data "10 de outubro". Abaixo, uma seção "Entrar em contato comigo" mostra endereço de e-mail (ian.galindo@fiocruz.br), telefone (24999981513) e número de celular (12991549082), cada uma com um ícone de lápis para edição. Abaixo disso, uma seção "Links da Web" mostra o link "Meu OneDrive".

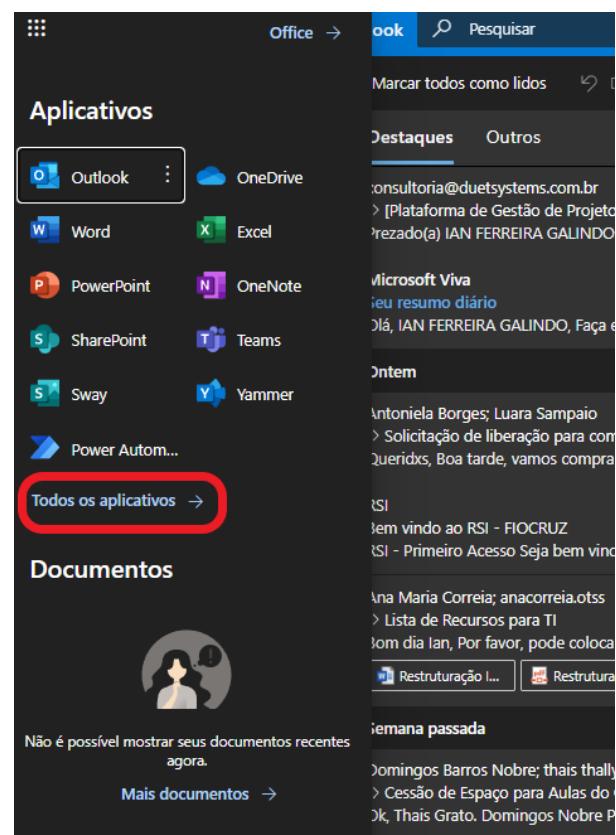
#### 4.5. Ao clicar em um dos campos (Informações de Contato, Sobre Mim, Projetos, Habilidade e Experiências, Universidade de formação, Interesses e Hobbies), você será direcionado ao campo para edição.

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

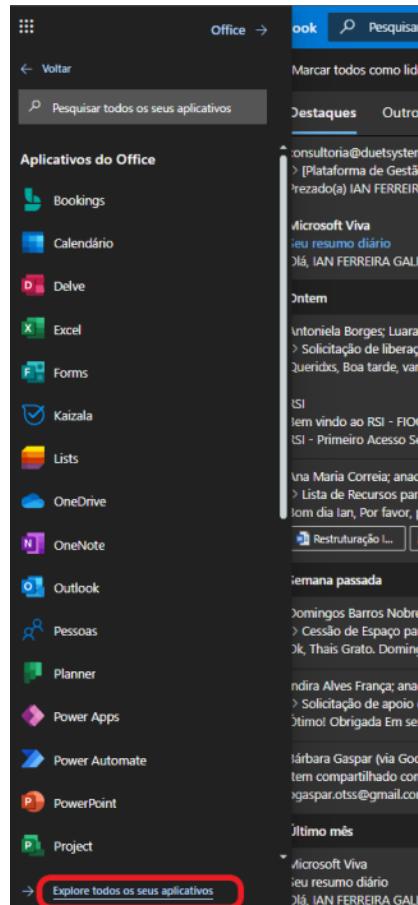
### 5.1. Na tela inicial do e-mail, clique no botão no canto superior esquerdo.



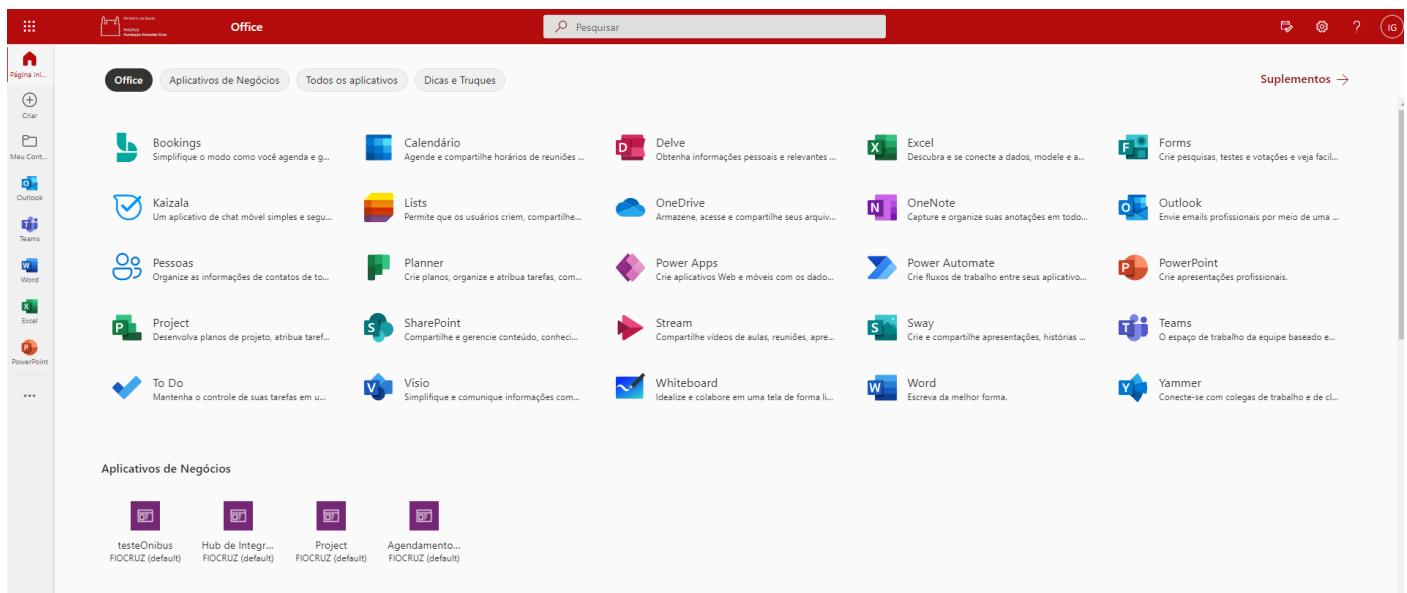
### 5.2. Em seguida, clique em “TODOS OS APLICATIVOS”.



**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.**



**Aplicativos de Negócios**

- testeOnibus FIOCRUZ (default)
- Hub de Integ... FIOCRUZ (default)
- Project FIOCRUZ (default)
- Agendamento... FIOCRUZ (default)