



CONFIGURAR OUTRA CONTA DE E-MAIL

Microsoft Outlook



Versão 1 – Atualizado em 21/09/2020

SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

SUMÁRIO

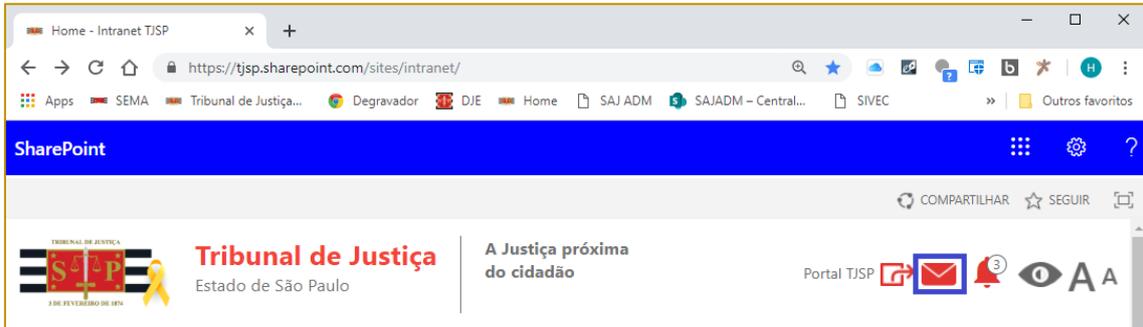
OUTLOOK WEB APP	3
OUTLOOK 365	5
CRÉDITOS	7



OUTLOOK WEB APP

Acessar a sua caixa de correio (a partir da intranet ou do Portal TJSP).

Intranet: <https://tjsp.sharepoint.com/sites/intranet/>



Portal TJSP: <https://www.tjsp.jus.br/>



Caso você ainda não esteja logado será necessário informar as suas credenciais de acesso (e-mail e senha) e clicar em **“Entrar”**.

 Microsoft

Entrar

Continuar para Outlook

[Não consegue acessar sua conta?](#)

[Entrar com uma chave de segurança ?](#)

 Microsoft

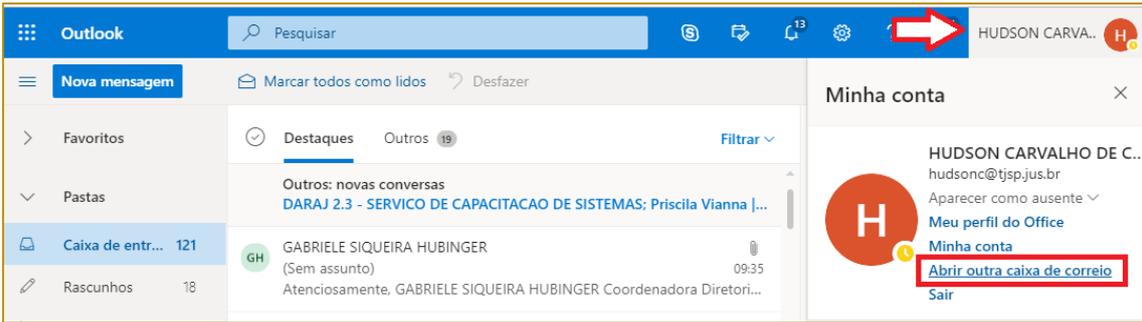
← fulanodetal@tjsp.jus.br

Insira a senha

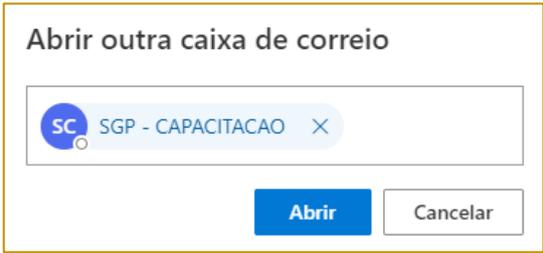
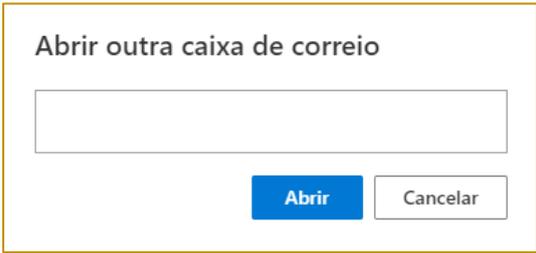
.....

[Esqueci minha senha](#)

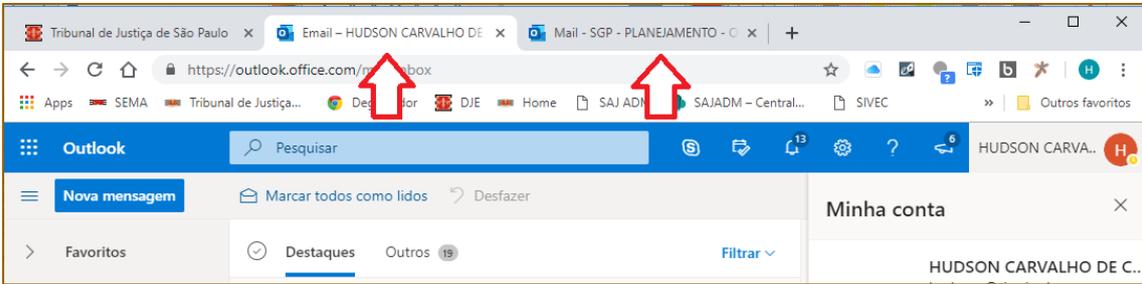
Sua caixa de e-mail será exibida no seu navegador. Na lateral superior direita da janela, clicar sobre o seu nome e selecionar a opção **“Abrir outra caixa de correio”**



Informar o endereço do e-mail da caixa que se deseja abrir

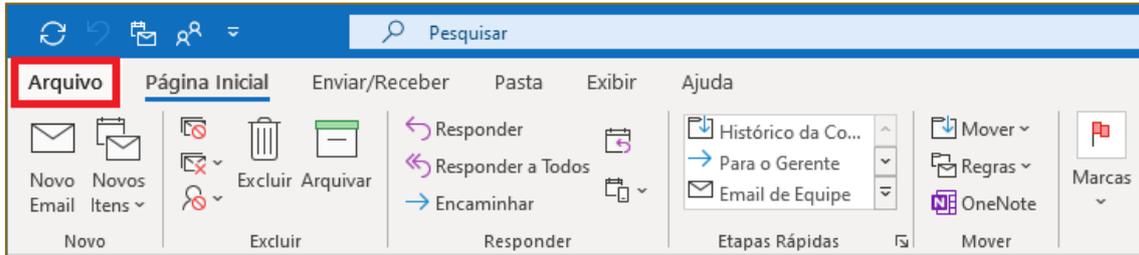


A conta de e-mail selecionada será exibida em uma nova janela do seu navegador.

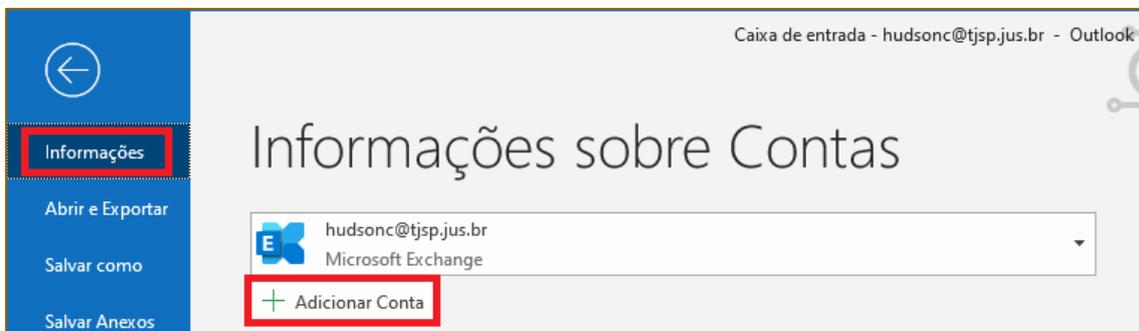


OUTLOOK 365

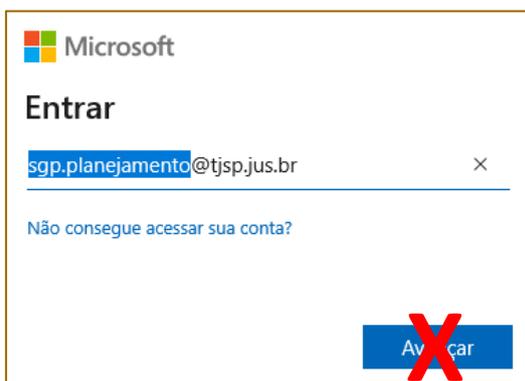
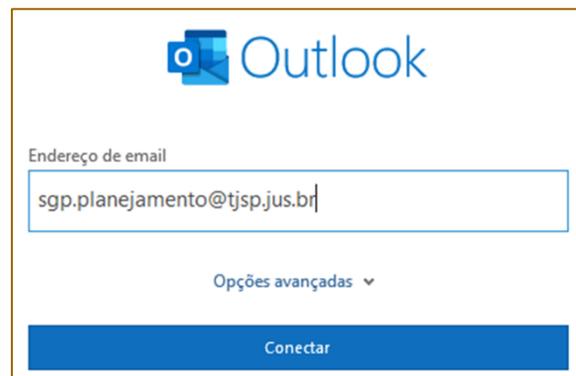
Com o “Outlook” aberto, clicar em “Arquivo”.



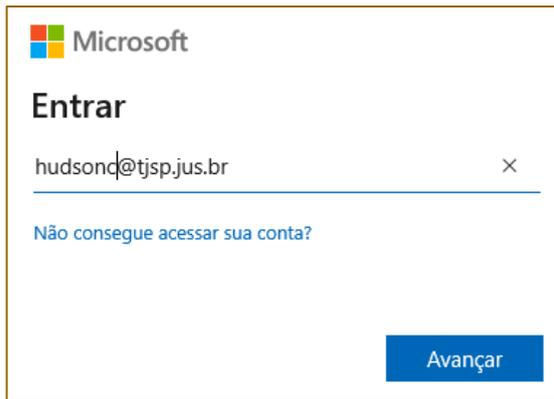
Na guia “Informações”, selecionar a opção “+ Adicionar Conta”.



Informar o endereço de e-mail da conta que será adicionada e clicar em “Conectar”.



Na janela da “Microsoft” será exibida a conta de e-mail que se deseja incluir. **Não clique em “Avançar”**. Ao invés disso, informe o seu e-mail institucional e, na sequência, a sua senha pessoal.



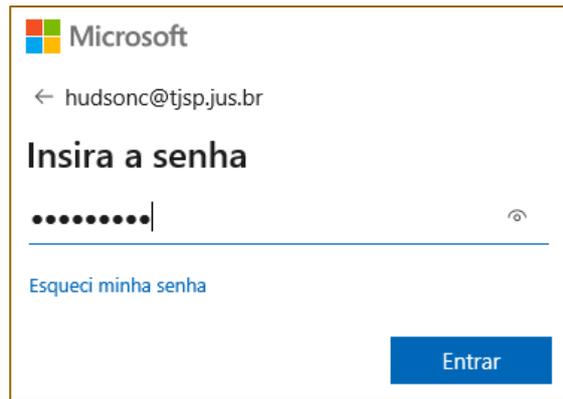
Microsoft

Entrar

hudsonc@tjsp.jus.br x

[Não consegue acessar sua conta?](#)

Avançar



Microsoft

← hudsonc@tjsp.jus.br

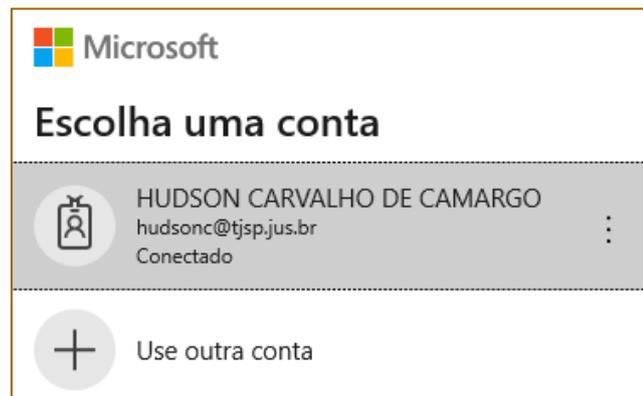
Insira a senha

.....

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

Na janela “Escolha uma conta” você deverá selecionar a sua própria conta.



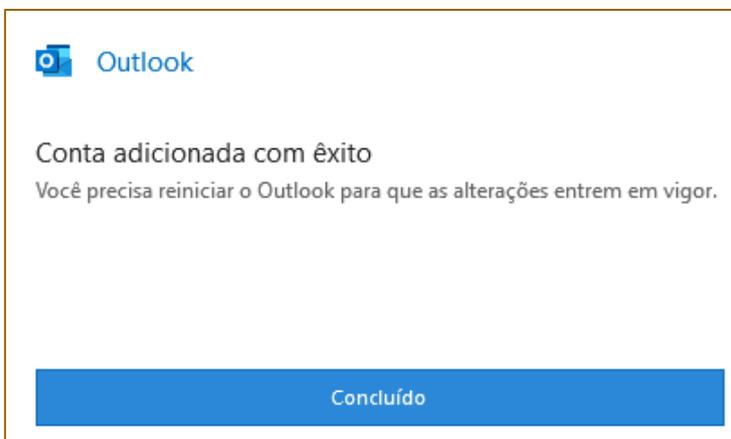
Microsoft

Escolha uma conta



HUDSON CARVALHO DE CAMARGO
hudsonc@tjsp.jus.br
Conectado

+ Use outra conta



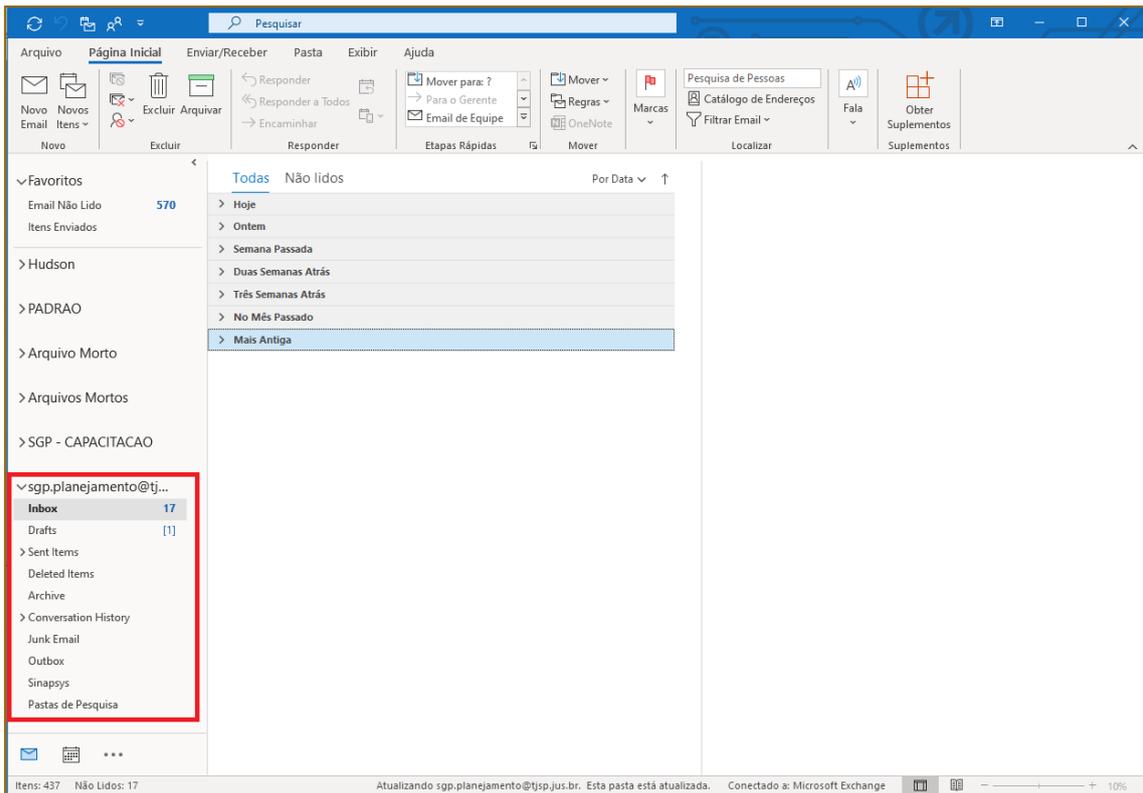
Outlook

Conta adicionada com êxito
Você precisa reiniciar o Outlook para que as alterações entrem em vigor.

Concluído

Aguarde até que a janela de confirmação seja exibida. Clique em “Concluído”.

Será necessário fechar e abrir novamente o “Outlook” para que a conta adicionada seja exibida, na lateral esquerda da janela, rolando a barra para baixo.



CRÉDITOS

- SGP 6 – Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento de Talentos, Estenotipia e Novos Projetos

