



## CONFIGURAÇÃO DE E-MAIL CORPORATIVO

### 1 Sumário

1. Identificação:.....	1
2. Objetivo.....	1
3. Procedimento.....	1
3.1 Configuração.....	2
4. Documentos Relacionados: .....	6
5. Aprovadores.....	7
6. Histórico.....	7

#### 1. Identificação:

<b>Elaborador:</b>	Catiuscia Boeira
<b>Data de elaboração:</b>	29 de junho de 2015

#### 2. Objetivo:

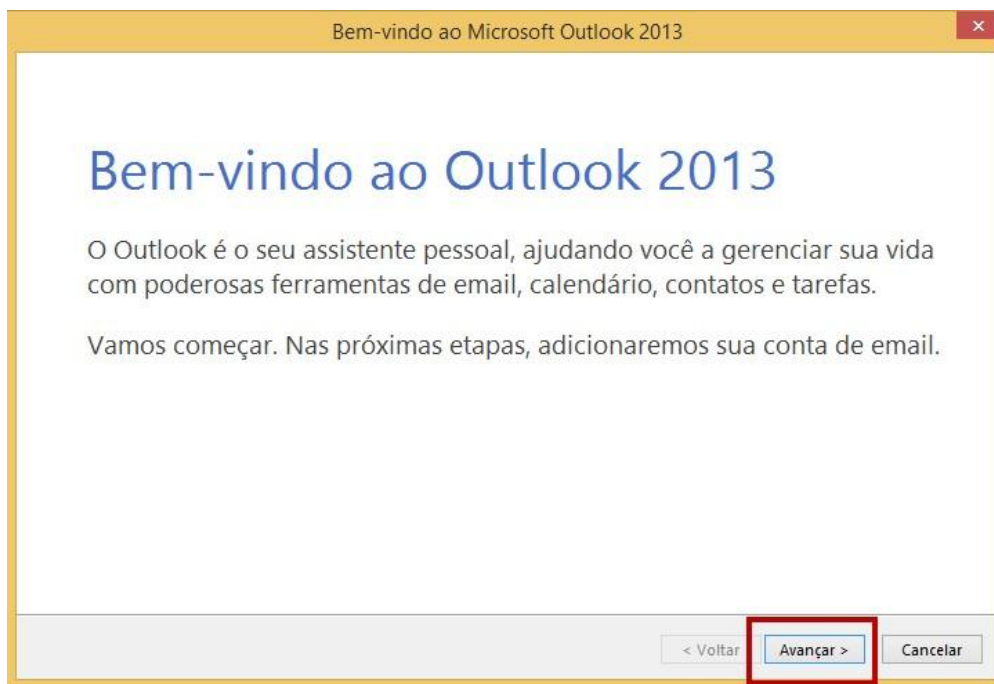
Objetivo do Procedimento é instruir a equipe técnica a efetuar a configuração do e-mail corporativo no Microsoft Outlook.

#### 3. Procedimento:

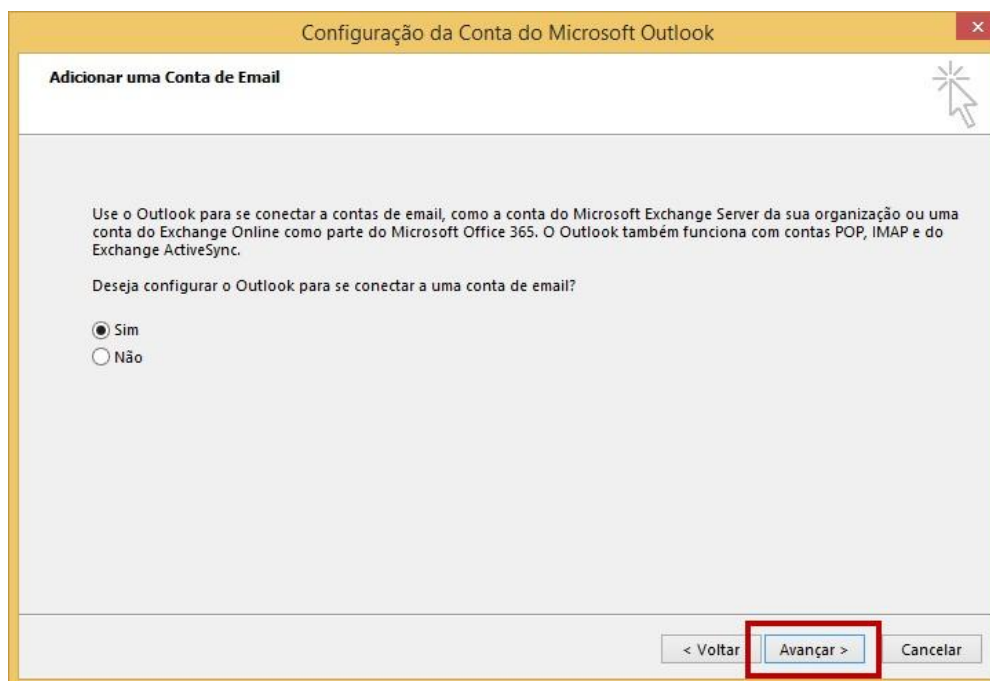
Procedimento:

### 3.1 Configuração.

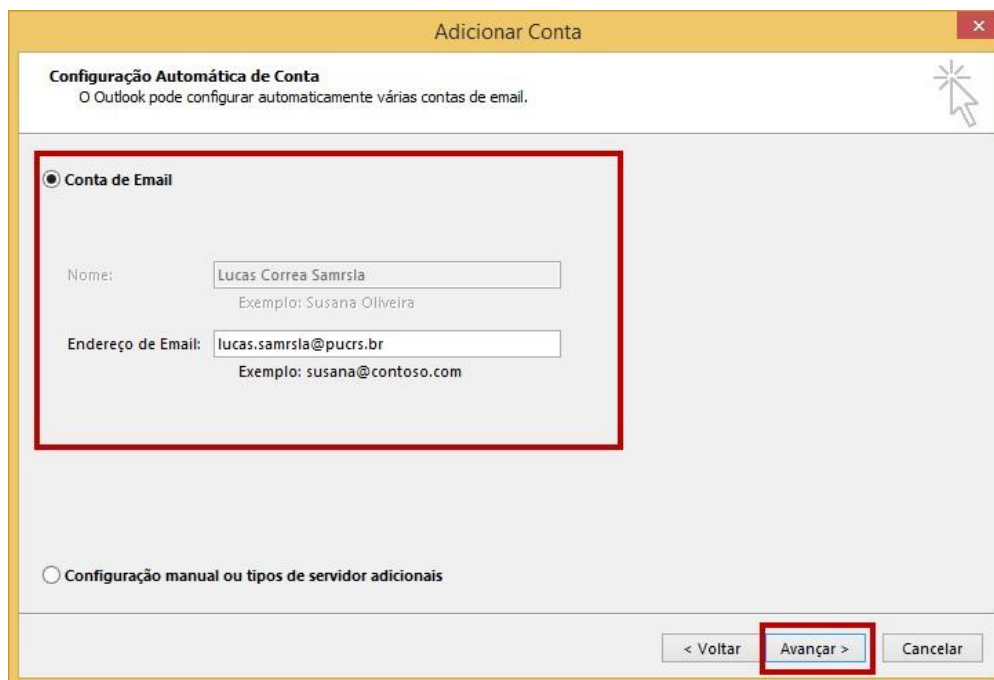
Para configurar um e-mail próprio, basta iniciar o Microsoft Outlook, clique em “Avançar”.



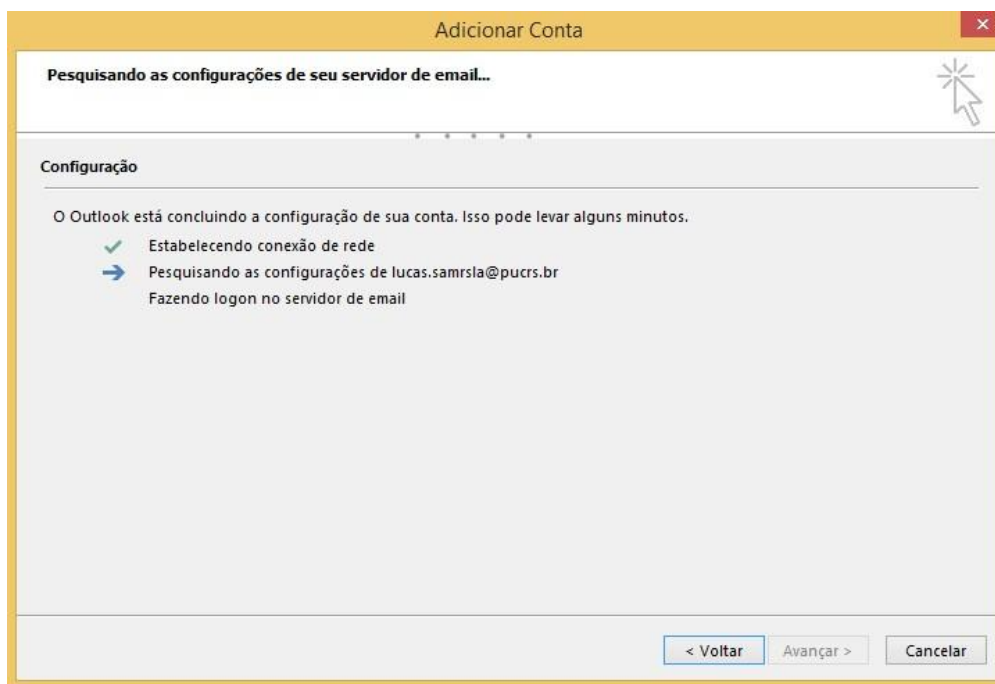
Na próxima tela apenas clique em “Avançar”.



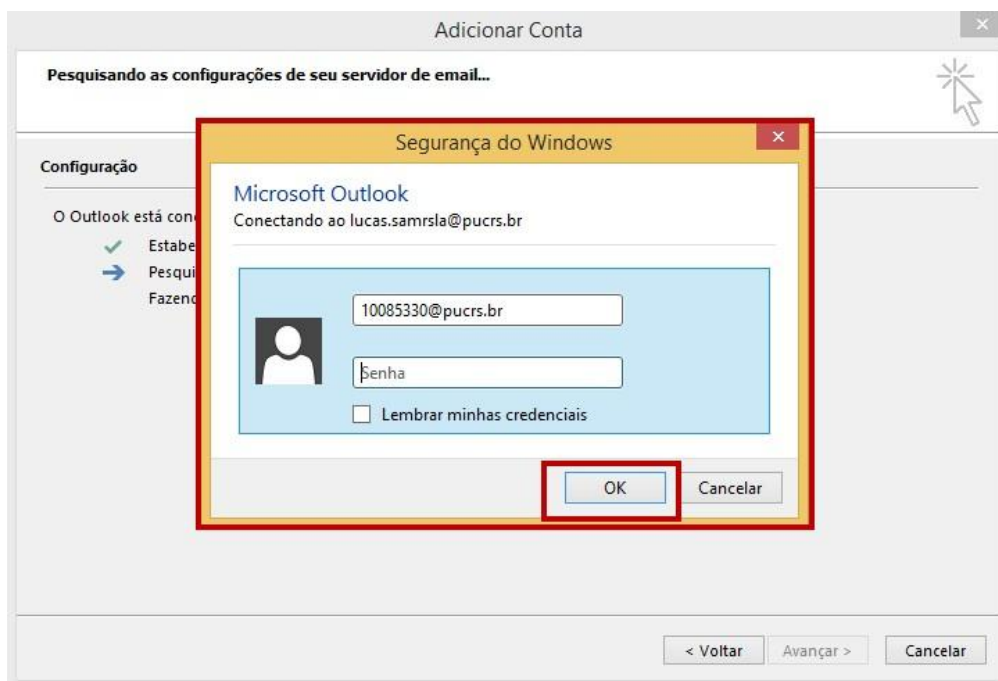
Selecione conta de e-mail, não utilize configuração manual, ele completará automaticamente o seu endereço de e-mail, clique em “Avançar”.



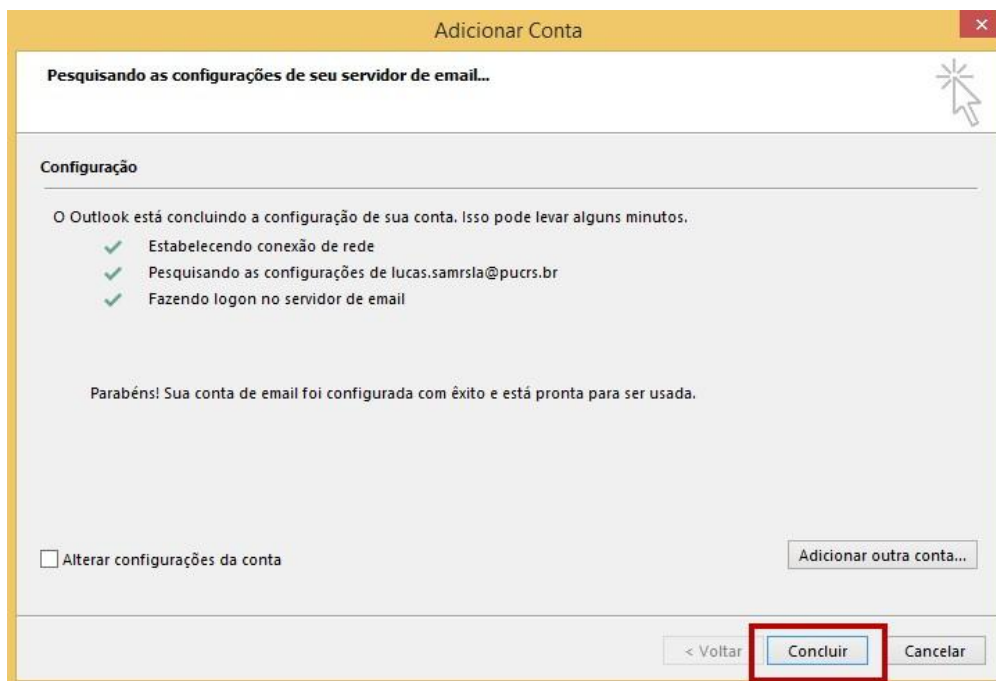
A configuração será iniciada, apenas aguarde.



Aparecerá um popup pedindo usuário e senha. Coloque usuário de rede @pucrs.br, não utilize mais os domínios \usuário. Informe a senha de rede.



Começará a configuração automática da conta, após clique em “Concluir” e o Microsoft Outlook estará configurado.



**Campus Central**

Av. Ipiranga, 6681 – P. 40 – Térreo – CEP 90619-900

Porto Alegre – RS – Brasil

☎ Fone: (51) 3320-3511 – Fax (51) 3320-



#### 4. Documentos Relacionados:

Não se aplica.



## 5. Aprovadores:

Nome	Setor/ Cargo	Data aprovação

## 6. Histórico:

Revisão	Data	Descrição	Elaborador