
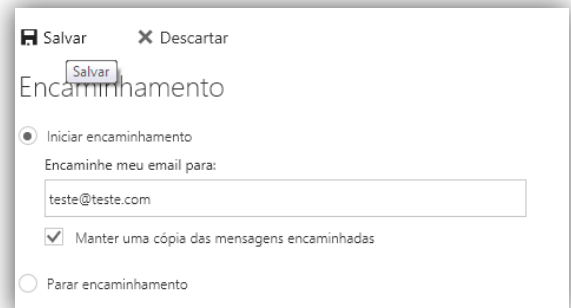


## COMO CRIAR REDIRECIONAMENTO PARA E-MAIL PESSOAL

1. Acesse <http://email.facamp.com.br>;
2. Entre com seu e-mail e senha;
3. Clique na engrenagem localizada no canto superior direito  e em seguida clique em "Email";
4. Na tela seguinte, na subseção "Contas", clique em "Encaminhamento";
5. Marque a opção "Iniciar encaminhamento" e digite o seu e-mail pessoal no campo determinado. Recomendamos marcar a opção "Manter uma cópia das mensagens encaminhadas";
6. Clique em "Salvar".



## COMO CONFIGURAR PROGRAMA OU APP DE E-MAIL

Há duas formas de configurar o seu software ou app de e-mail. Via **POP** ou **IMAP**.

### POP

Para utilizar os e-mails via POP (ou POP3) é necessário a utilização de um programa/app de e-mails. O POP é um protocolo off-line no qual o software de e-mails conecta-se ao servidor, realiza o download das mensagens e após esse processo, finaliza a conexão.

Esse protocolo tem acesso apenas à Caixa de Entrada, não conseguindo baixar nenhuma outra pasta de sua conta. O acesso via POP baixa as mensagens do servidor e salva as mesmas localmente em seu computador/tablet/smartphone, não deixando uma cópia das mensagens no servidor. Esse tipo de configuração é recomendado para quem precisa acessar os e-mails em apenas um local.

### IMAP

Para utilizar os e-mails via IMAP é necessário a utilização de um programa/app de e-mails. O IMAP é um protocolo online no qual o programa de e-mails conecta-se ao servidor, realiza a sincronia das mensagens e após esse processo, mantém a conexão para que as alterações e mensagens novas recebidas sejam atualizadas quase que em tempo real.

Esse protocolo tem acesso a todas as pastas de sua conta e deixa o status das mensagens igual tanto no servidor como no programa. Esse tipo de configuração é recomendado para quem precisa acessar os e-mails em mais de um local.

Seguem as configurações para cada tipo de protocolo:

### POP

Nome do servidor: outlook.office365.com

Porta: 995

Método de criptografia: SSL

### IMAP

Nome do servidor: outlook.office365.com

Porta: 993

Método de criptografia: SSL


### SMTP (protocolo padrão de envio de e-mails, tanto para POP quanto IMAP)

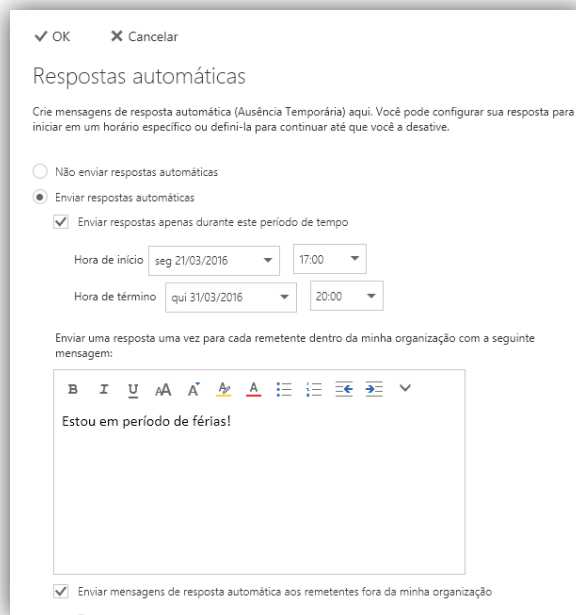
Nome do servidor: smtp.office365.com

Porta: 587


Método de criptografia: TLS

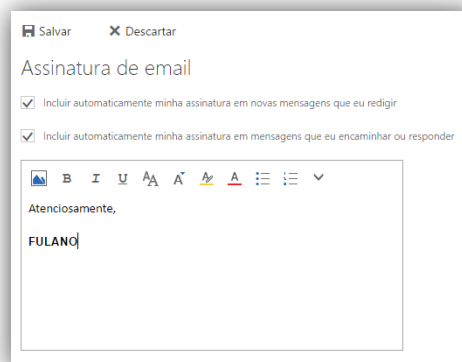
## COMO CRIAR RESPOSTA AUTOMÁTICA

1. Acesse <http://email.facamp.com.br>;
2. Entre com seu e-mail e senha;
3. Clique na engrenagem localizada no canto superior direito  e em seguida clique em "Respostas automáticas";
4. Marque a opção "Enviar respostas automáticas". Caso queira que a resposta seja enviada por apenas um determinado período, marque a opção "Enviar respostas apenas durante este período de tempo" e defina a data/hora de início e fim;
5. Digite a mensagem no campo determinado;
6. Recomendamos não alterar as demais opções;
7. Clique em "OK".




## COMO CRIAR ASSINATURA

1. Acesse <http://email.facamp.com.br>;
2. Entre com seu e-mail e senha;
3. Clique na engrenagem localizada no canto superior direito  e em seguida clique em "Email";
4. Na tela seguinte, na subseção "Layout", clique em "Assinatura de email";
5. Marque as duas opções conforme imagem;
6. Digite a assinatura no campo determinado;
7. Clique em "Salvar".



## COMO ALTERAR SENHA

1. Acesse <http://email.facamp.com.br>;
2. Entre com seu e-mail e senha;
3. Clique na engrenagem localizada no canto superior direito  e em seguida clique em "Office 365";
4. No Menu esquerdo, clique em "Segurança e privacidade";
5. Clique em "Senha";
6. Digite a senha atual e defina a nova;
7. Clique em "enviar".

## LINKS ÚTEIS (Office 365 para empresas)

- a. Como configurar e-mail e o Office 365 em dispositivos móveis. Acesse [www.faca.mp/1Uc0Hmj](http://www.faca.mp/1Uc0Hmj)
- b. Como instalar e configurar o Office 365 em PC ou Mac. Acesse [www.faca.mp/1Uc1LXI](http://www.faca.mp/1Uc1LXI)
- c. Como configurar e-mail no Outlook para PC. Acesse [www.faca.mp/1Uc1TpM](http://www.faca.mp/1Uc1TpM)
- d. Como configurar e-mail no Outlook para Mac. Acesse [www.faca.mp/1Uc1ZNY](http://www.faca.mp/1Uc1ZNY)

## DICAS AO ENVIAR UM E-MAIL

- a. Não encaminhe correntes ou spam.
- b. Quando mandar e-mail para várias pessoas, coloque os destinatários em cópia oculta (Cco).
- c. Cuidado ao usar a opção "Responder a todos". Só use isso quando for realmente necessário.
- d. Formate seu texto antes de enviar para o visual ficar limpo e agradável.
- e. Não clique em links desconhecidos ou suspeitos.
- f. Não responda sem verificar os destinatários.

Qualquer dúvida, entrar em contato com a equipe do Departamento de TI, nos ramais 524 ou 525, ou pelo e-mail [suporte\\_office\\_365@facamp.com.br](mailto:suporte_office_365@facamp.com.br).