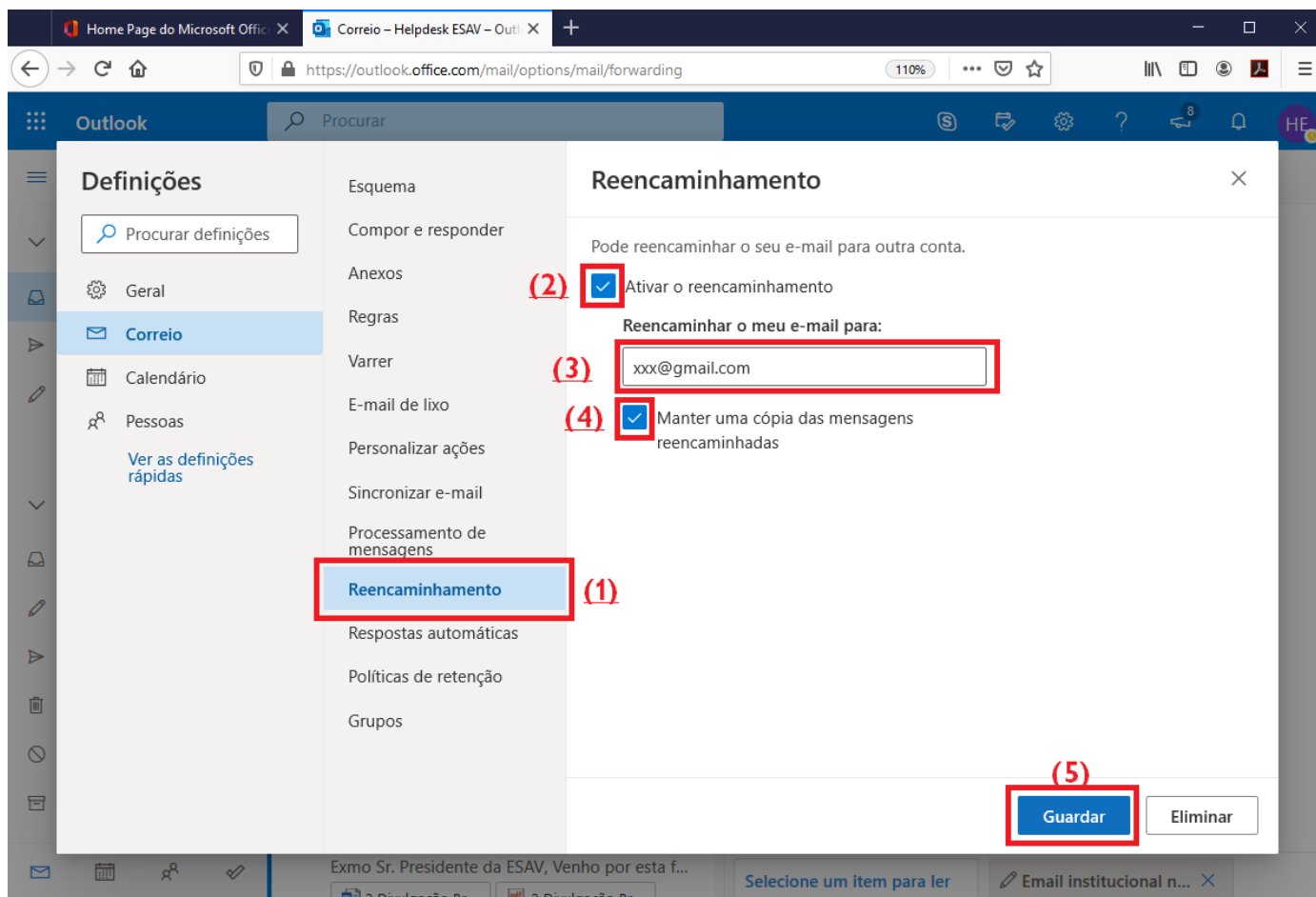


CONFIGURAÇÃO DE REENCAMINHAMENTO DE EMAILS NO OUTLOOK ONLINE DO OFFICE 365

1 – No Outlook online clicar na roda dentada (1) e depois na opção “Ver todas as definições do Outlook” (2).

The screenshot displays the Outlook online interface. In the top right corner, a gear icon (1) is highlighted with a red box. On the right side, the 'Definições' (Settings) panel is open, showing various options. At the bottom of this panel, the link 'Ver todas as definições do Outlook' (2) is highlighted with a red box. The main email list is visible in the center, showing messages from Microsoft Outlook, Adelaide Perdigão, Carla Sofia Arede dos Santos, and João Carlos Gonçalves.

2 – Clicar na opção “Reencaminhamento” (1). Colocar um visto na opção “Ativar o reencaminhamento” (2). Introduzir o email para o qual pretendem que os emails sejam reencaminhados na caixa “Reencaminhar o meu email para:” (3). Colocar um visto na opção “Manter uma cópia das mensagens reencaminhadas” (4), caso pretenda. Carregar no botão “Guardar” (5).



A partir do momento em que guardam as configurações todas as mensagens recebidas no email institucional serão reencaminhadas para o email que introduziram.