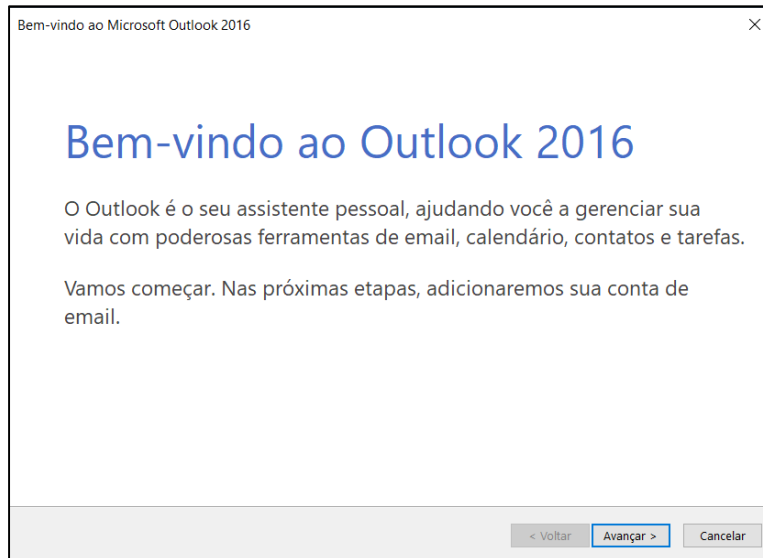


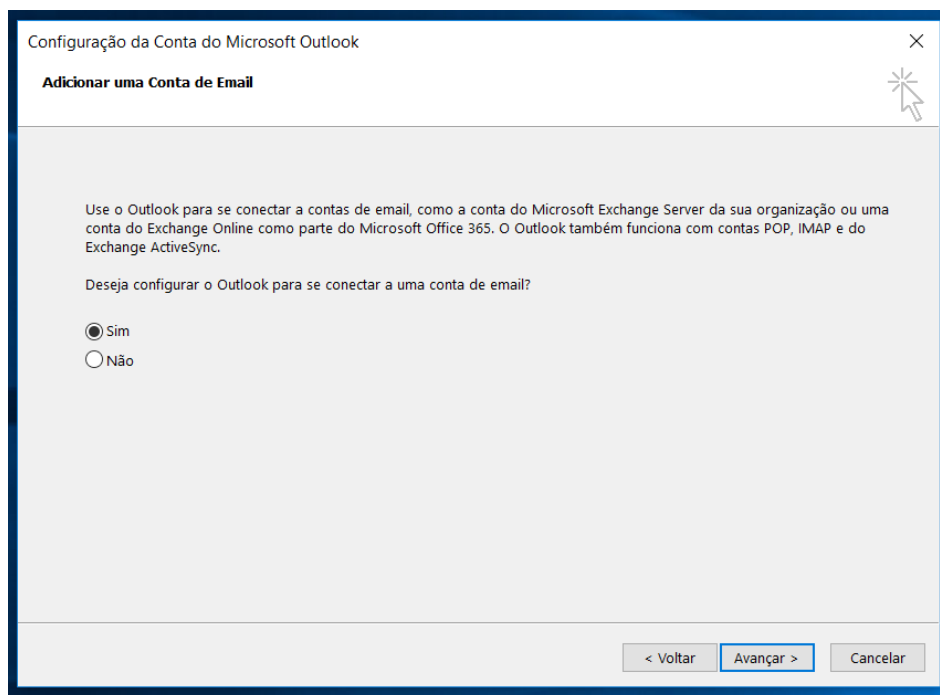


CONFIGURAÇÃO PARA ACESSAR O E-MAIL PELO OUTLOOK DO COMPUTADOR PESSOAL OFFICE 2013 E OFFICE 2016

1- Abra o Outlook, click em “**Avançar**”



2- Selecione “**SIM**” e click em “**Avançar**”





CONFIGURAÇÃO PARA ACESSAR O E-MAIL PELO OUTLOOK DO COMPUTADOR PESSOAL OFFICE 2013 E OFFICE 2016

- 3- Preencha o campo “**Nome**” com o seu nome
Preencha o campo “**Endereço de E-mail**” com o usuário de login seguido de **@ca.mg.gov.br** Preencha os campos “**Senha**” e “**confirmação de senha**” com a senha de login do computador da SEDE.
Depois click em “**Avançar**”

Adicionar Conta

Configuração Automática de Conta
O Outlook pode configurar automaticamente várias contas de email.

Conta de Email

Nome:
Exemplo: Susana Oliveira

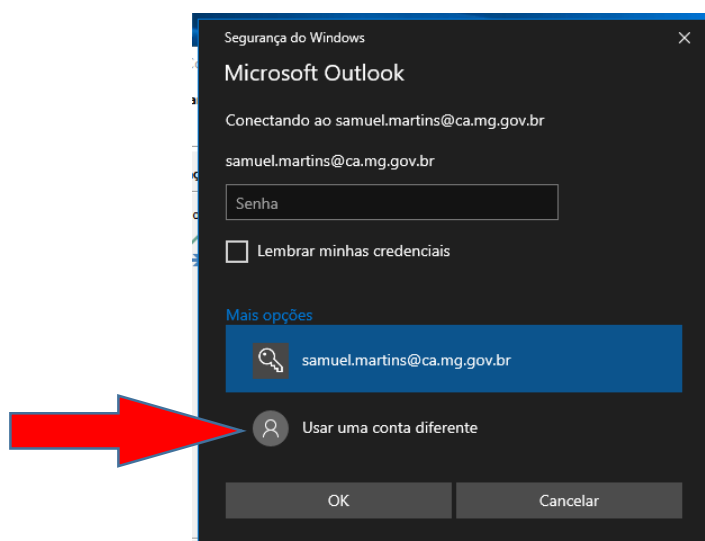
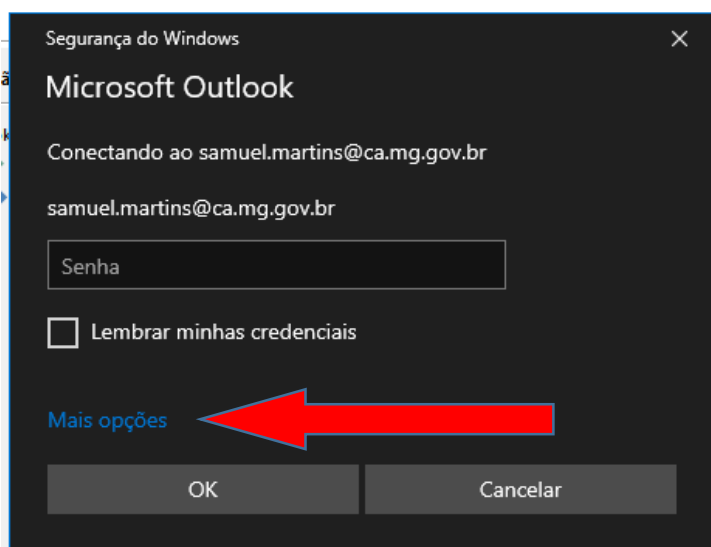
Endereço de Email:
Exemplo: susana@contoso.com

Senha:
Confirmar Senha:
Digite a senha fornecida pelo provedor de serviços de Internet.

Configuração manual ou tipos de servidor adicionais

< Voltar **Avançar** > Cancelar

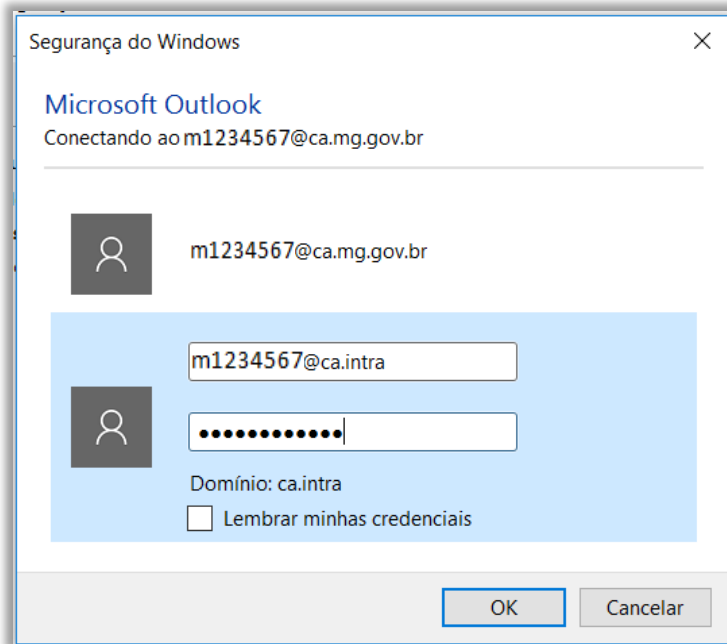
- 4- Na caixa que dialogo que surgir selecione “**Mais opções**” depois selecione “**usar uma conta diferente**”





CONFIGURAÇÃO PARA ACESSAR O E-MAIL PELO OUTLOOK DO COMPUTADOR PESSOAL OFFICE 2013 E OFFICE 2016

- 5- Na janela de segurança do windows, no primeiro campo digite seu **login usuário** seguido de **@ca.intra**
No campo abaixo digite a **senha de login do seu computador da SEDE**, lembre-se de marcar a opção
“ LEMBRAR MINHAS CREDENCIAIS”
Em seguida click em “OK”



- 6- Click em **“Concluir”** para finalizar.

