

## Reencaminhar o e-mail institucional para outra conta de e-mail

1. Entre na sua conta de email institucional, através do link existente no site do Agrupamento, ou escrevendo no browser:

portal.office.com

2. De seguida escreva o endereço completo do seu e-mail institucional e a palavra-passe. Depois clique em iniciar sessão. Se desejar, pode ativar a opção “Manter a sessão iniciada”



Iniciar sessão com a sua conta institucional

alguem@example.com

Palavra-passe

Manter a sessão iniciada

Iniciar sessão

3. Na nova janela que se abre (no canto superior direito) clique no ícone Definições (roda dentada), situada ao lado do ponto de interrogação.



4. Seguidamente, na nova janela que se abre, no fundo da página, clique em “**Ver todas as definições do Outlook**”

5. A nova janela que se abre tem um aspeto semelhante à imagem que vê mais abaixo. Clique em “**Correio**” e depois em “**Reencaminhamento**”. Ative o Reencaminhamento clicando no quadrado. Depois escreva o endereço de e-mail para o qual pretende que seja feito o reencaminhamento. Assinale também o quadrado “**Manter uma cópia das mensagens reencaminhadas**”.

6. Finalmente, clique em “**Guardar**”.

## Definições

Procurar definições

Geral

Correio

Calendário

Pessoas

[Ver as definições rápidas](#)

Esquema

Compor e responder

Anexos

Regras

Varrer

E-mail de lixo

Personalizar ações

Sincronizar e-mail

Processamento de mensagens

**Reencaminhamento**

Respostas automáticas

Políticas de retenção

S/MIME

Grupos

## Reencaminhamento

Guardar

Pode reencaminhar o seu e-mail para outra conta.

Ativar o reencaminhamento

Reencaminhar o meu e-mail para:

asssdas@gmail.com

Manter uma cópia das mensagens reencaminhadas