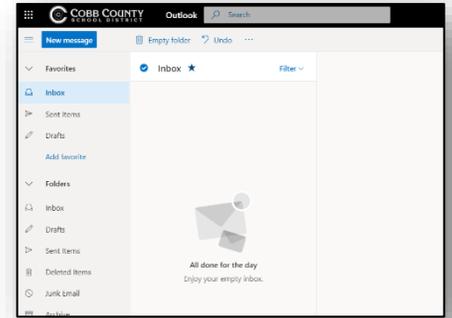
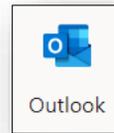


Outlook - Acessando E-mail e Enviando uma Mensagem por E-mail

Essas instruções o guiarão a acessar seu e-mail Outlook no Office 365 e ajudarão na criação de uma mensagem por e-mail.

Acesse o Outlook E-mail no Office 365

1. Abra [o Microsoft Office 365](https://office365.cobbk12.org/) ou digite a seguinte URL em um navegador da Web:
<https://office365.cobbk12.org/>
2. Clique em **Outlook**.
3. E-mails enviados para você aparecerão aqui.



Crie um E-mail

1. No Outlook, clique em **Mensagem Nova (New Message)**.
2. Preencha os seguintes campos para criar seu e-mail:
 - A. **Para (To):** Digite o nome da pessoa para quem você está enviando o e-mail
 - B. **Assunto (Subject):** Adicione um título ou assunto para o seu e-mail
 - C. **Campo de E-mail (Email Field):** Digite sua mensagem
 - D. **Ferramentas Font Tools:** Use as ferramentas para formatar sua mensagem
 - E. **Anexar (Attach):** Anexar um arquivo, se necessário
3. Clique em **Send (Enviar)**.

Observe o seguinte sobre o e-mail do estudante:

- Estudantes e funcionários podem enviar um para o outro dentro de uma escola.
- Os alunos podem receber apenas internet aprovada. E-mails que são colocados em nosso e-mail de exceções.
- Os estudantes não podem enviar e-mail para outros estudantes.
- Todas as contas de e-mail de estudantes seguem as mesmas regras acima.

