

1. Como Acessar o E-mail FGV (Outlook)

Para usar o Microsoft 365 o aluno só precisa acessar a página <https://outlook.office.com/owa/?realm=fgv.edu.br> que exibe os campos com as informações de autenticação, que deverão ser preenchidos da seguinte forma:


- **Identidade:** Informar a **Conta de Acesso FGV** seguida de **@fgv.edu.br** (Ex. C1234567@fgv.edu.br).

- **Senha:** Informar a senha da Conta de Acesso FGV.

Se a senha foi esquecida ou ainda não foi criada, o aluno pode criar uma nova clicando [aqui](#).

2. Habilitar Encaminhamento de E-mails

Após acessar o Outlook:

- 1 - Clique no botão **Configurações**  na parte superior direita.
- 2 - Clique em **Exibir todas as configurações do Outlook** na inferior.

Entrar

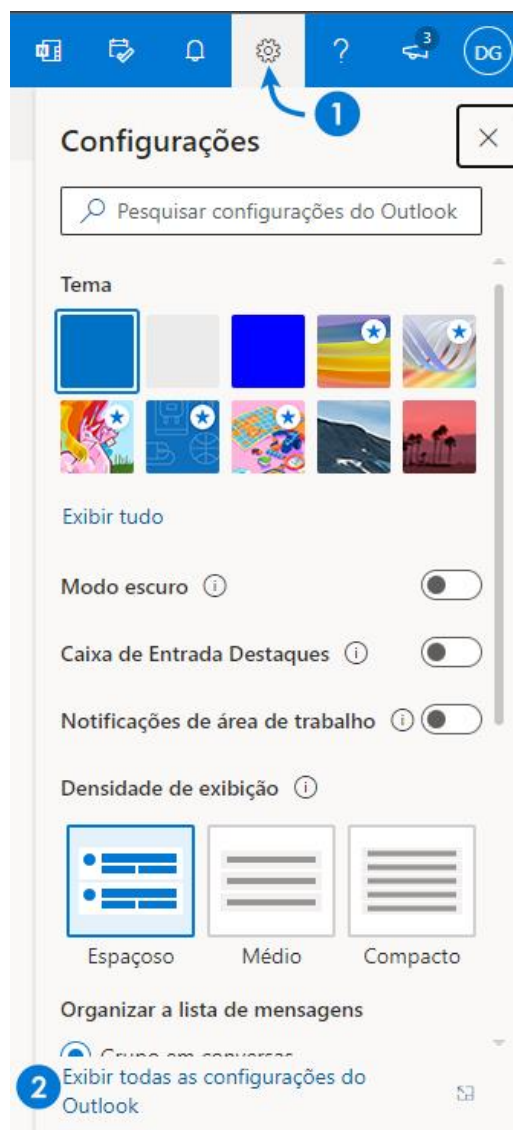
Continuar para Outlook

[Não tem uma conta? Crie uma!](#)

[Não consegue acessar sua conta?](#)

Voltar

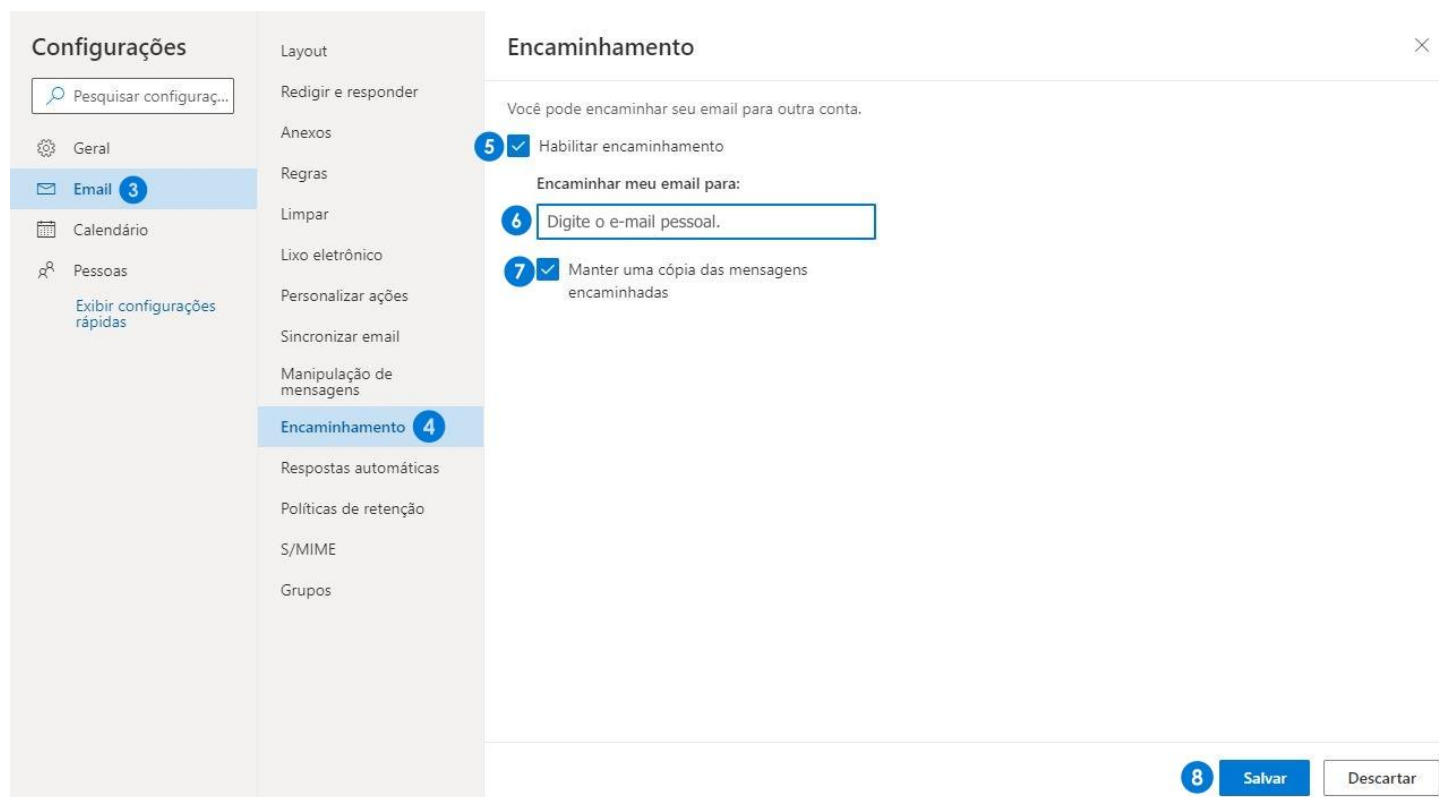
Avançar



Após abrir a Janela de Configurações do Outlook, selecione **E-mail > Encaminhamento**.

Selecione **Habilitar encaminhamento**, insira o endereço de e-mail pessoal.

Se você quiser que uma cópia da mensagem original permaneça em sua caixa de correio, selecione **Manter uma cópia das mensagens encaminhadas**. selecione **Salvar**.



The screenshot shows the Outlook 'Configurações' (Settings) window. On the left, the 'Configurações' sidebar is visible with 'Email' selected (3) and 'Encaminhamento' (4) highlighted in the sub-menu. The main area is titled 'Encaminhamento' and contains the following options:

- 5 Habilitar encaminhamento
- 6
- 7 Manter uma cópia das mensagens encaminhadas

At the bottom right, there are buttons for '8 Salvar' and 'Descartar'.

Além do Microsoft 365, a Conta de Acesso FGV também possibilita o uso dos diversos [recursos de TIC oferecidos pela FGV](#) 