



Guia de Acesso: Email Institucional (Outlook)

1. Para abrir o seu email, clique no endereço <https://outlook.office.com/>, escreva o seu email no campo indicado e carregue no botão "Seguinte".

Microsoft

Iniciar sessão

E-mail, telefone ou Skype

Nenhuma conta? [Crie uma!](#)

[Não consegue aceder à sua conta?](#)

Seguinte

2. Escreva a sua palavra-passe no campo indicado e carregue no botão "Iniciar sessão".

Microsoft

← suporte@bmwt.pt

Introduzir palavra-passe

Palavra-passe

[Esqueci-me da palavra-passe](#)

Iniciar sessão



3. Para alterar a sua palavra-passe, no campo "Palavra-passe atual" escreva a palavra-passe que acabou de usar. Nos dois campos seguintes, escolha e escreva uma nova palavra-passe que cumpra as seguintes regras:

Ter pelo menos 12 caracteres (letras, números ou símbolos);

- Incluir pelo menos 1 letra maiúscula (ex.: A);
- Incluir pelo menos 1 letra minúscula (ex.: a);
- Incluir pelo menos 1 número (ex.: 1);
- Incluir pelo menos 1 símbolo especial (ex.: !, @ ou #);
- Não pode conter o seu nome nem o nome da escola.

Microsoft

Atualize a sua palavra-passe

Tem de atualizar a sua palavra-passe porque está a iniciar sessão pela primeira vez ou porque a palavra-passe expirou.

Palavra-passe atual

Nova palavra-passe

Confirmar palavra-passe

Iniciar sessão

4. Para manter a sessão iniciada, carregue no botão "Sim".

Microsoft

Manter a sessão iniciada?

Fazer isto para reduzir o número de vezes que lhe é pedido para iniciar sessão.

☐ Não mostrar novamente

Não Sim