

Tutorial de configuração e acesso ao E-mail Institucional da FIOCRUZ



Introdução:

Este manual tem como objetivo orientar os colaboradores e alunos da ENSP/FIOCRUZ sobre como configurar e acessar o e-mail institucional utilizando diferentes plataformas e dispositivos. Através de instruções claras e passo a passo, você aprenderá a utilizar o Microsoft Outlook tanto via navegador quanto pelo aplicativo cliente, configurar a autenticação multifator (MFA) com o Microsoft Authenticator, e também como adicionar sua conta de e-mail ao celular.

O que você encontrará neste manual:

- 1. Acesso ao e-mail via navegador (Outlook Web Access - OWA)**
Aprenda como acessar seu e-mail diretamente pelo navegador, sem necessidade de instalação de programas.
- 2. Configuração da Autenticação Multifator (MFA)**
Entenda como proteger sua conta com o Microsoft Authenticator, garantindo mais segurança no acesso.
- 3. Configuração do Microsoft Outlook (cliente de e-mail)**
Veja como configurar sua conta institucional no aplicativo Outlook instalado em seu computador.
- 4. Configuração do e-mail no celular (Android e iOS)**
Saiba como adicionar sua conta institucional ao aplicativo de e-mail do seu smartphone, mantendo-se conectado de forma prática e segura.
- 5. Login da plataforma PERIODICO CAPES**

Este guia foi elaborado para facilitar o uso das ferramentas de comunicação da FIOCRUZ, promovendo segurança, mobilidade e eficiência no dia a dia dos colaboradores.

1. Acesso ao E-mail via Navegador (Outlook Web Access - OWA)

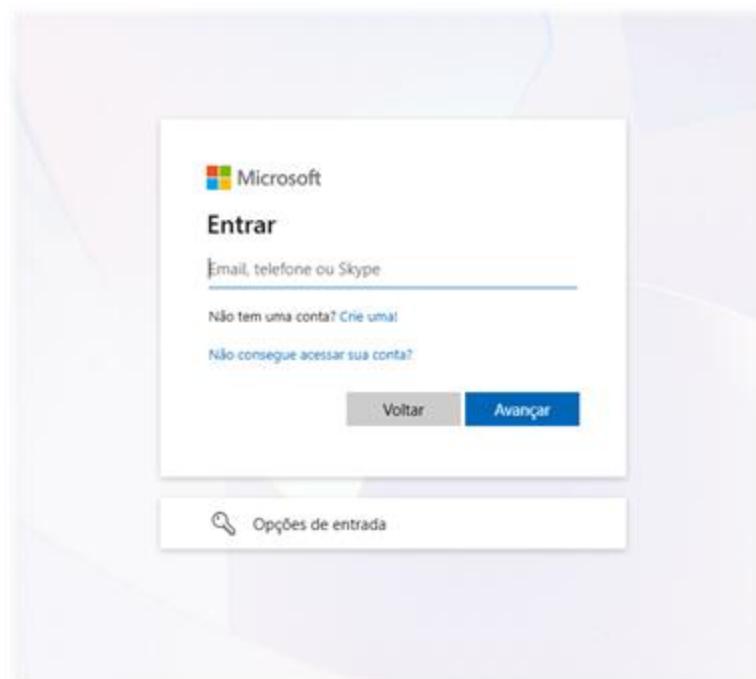
O acesso ao e-mail institucional da FIOCRUZ pode ser feito diretamente pelo navegador, sem necessidade de instalar nenhum programa adicional. Essa opção é ideal para quem precisa acessar o e-mail de forma rápida, em qualquer computador com acesso à internet.

Vamos usar, como exemplo, a conta exemplo.aluno@aluno.fiocruz.br.

O seu uso é idêntico à qualquer conta de colaborador que tem o sufixo @fiocruz.br.

Passo a passo:

Abra o navegador de sua preferência (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, etc.) e acesse o portal <https://outlook.office.com>. (fig. 1)



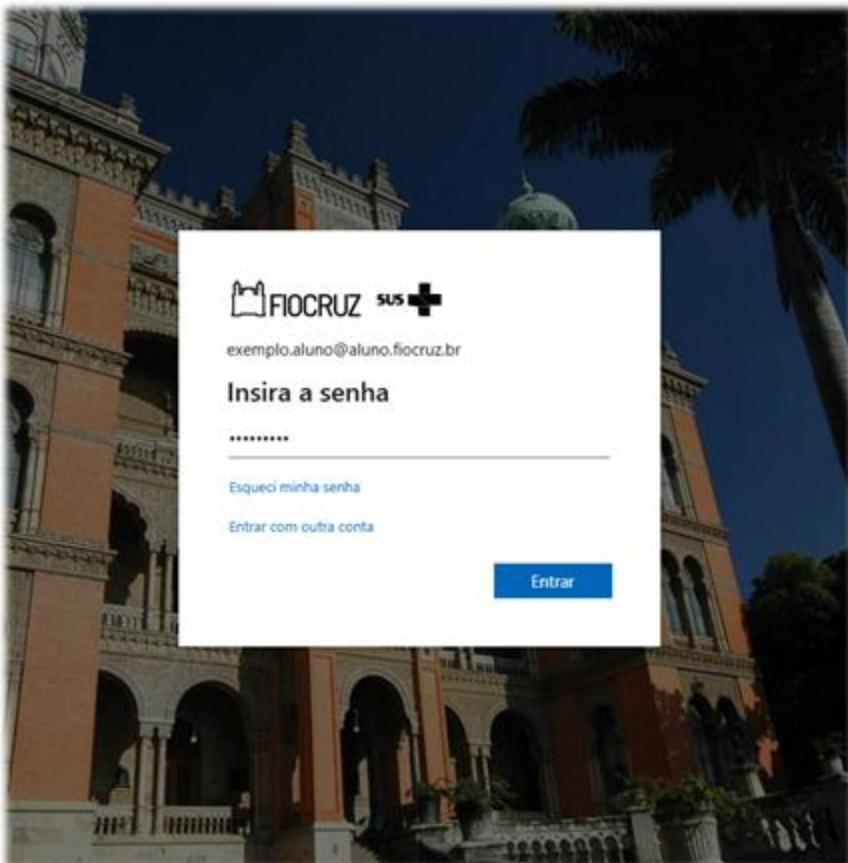
(fig. 1)

Digite seu e-mail institucional:

Exemplo: exemplo.aluno@aluno.fiocruz.br

Clique em **Avançar**.

Digite sua senha institucional e clique em **Entrar**. Note que o fundo da tela terá a imagem do Castelo Mourisco. (fig. 2)



(fig. 2)

Obs.: Caso seja requerida a troca de senha no momento do primeiro login, aparecerão três campos: No primeiro você irá digitar a senha temporária gerada pelo SGTI. No segundo e no terceiro, a nova senha. Por questões de segurança, a senha nova deverá conter, ao menos, 8 dígitos, sendo:

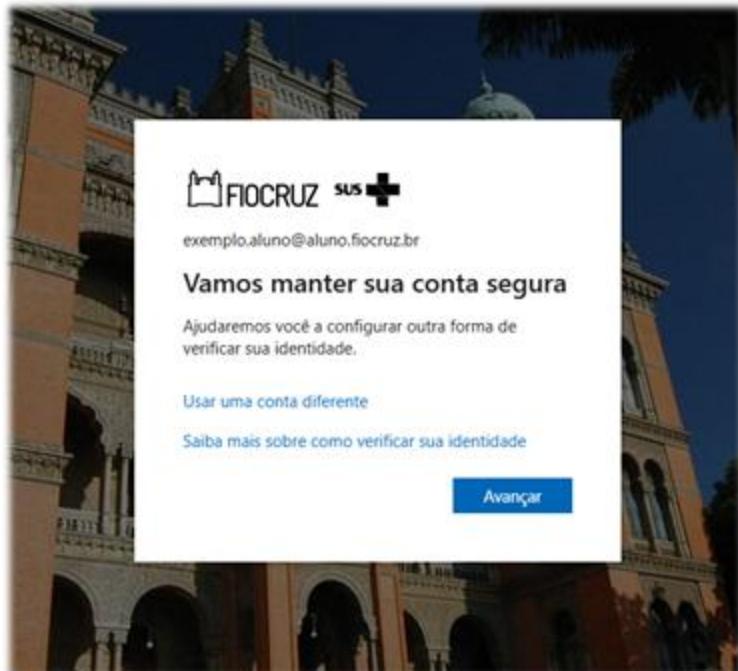
1 número

1 letra maiúscula

1 caractere especial (ex: &*#@{\$)

Não poderá ser igual às últimas senhas e não poderá ter partes do seu nome.

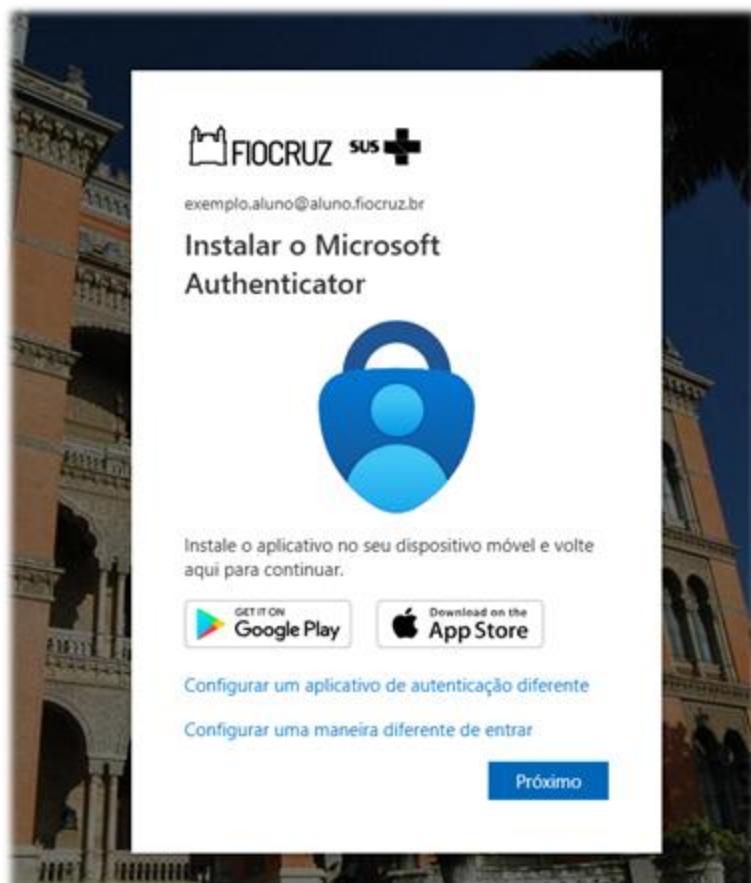
O site lhe perguntará se você quer trocar a conta ou avançar. Se estiver tudo ok, clique em Avançar (fig. 3)



(fig. 3)

2 Autenticação Multifator (MFA):

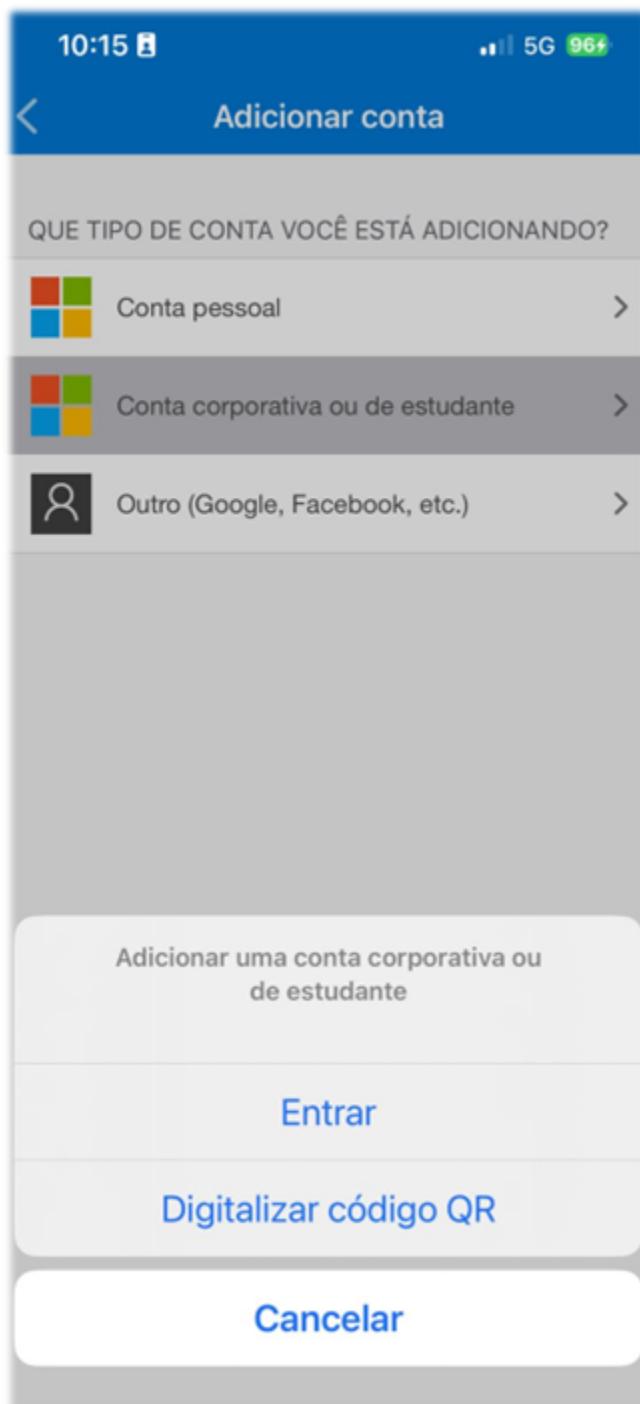
Caso seja sua primeira vez acessando ou se a MFA estiver habilitada, você será solicitado a confirmar sua identidade através do aplicativo Microsoft Authenticator ou outro método de verificação previamente configurado. (fig. 4)



(fig. 4)

Agora continue a configuração do seu perfil no App Microsoft Authenticator, apontando o código QR gerado no APP para a tela do seu computador

No seu celular, entre na opção “Conta corporativa ou de estudante” e depois em “Digitalizar código QR” (fig. 5)



(fig. 5)

Uma vez digitalizado o código QR, o App irá mostrar a tela de configuração (por trás) e perguntará se você está tentando entrar. Ele então mostrará, no seu celular, um campo para você colocar o código gerado no site do Outlook. Basta inserir o número gerado no site neste campo do celular (Figuras 6 e 7)

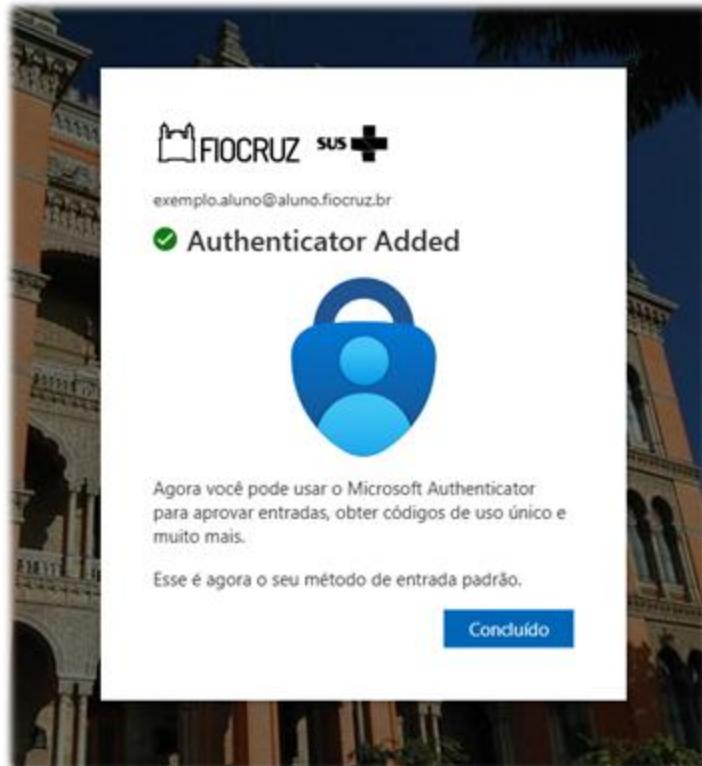


(fig. 6)

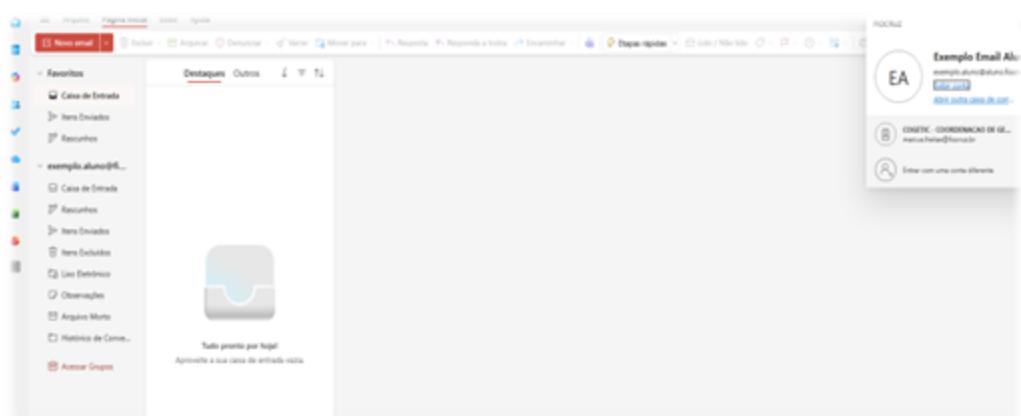


(fig. 7)

Pronto. Seu autenticador foi configurado (fig. 8) e você já tem acesso a ele, via Navegador. (fig. 9)



(fig. 8)

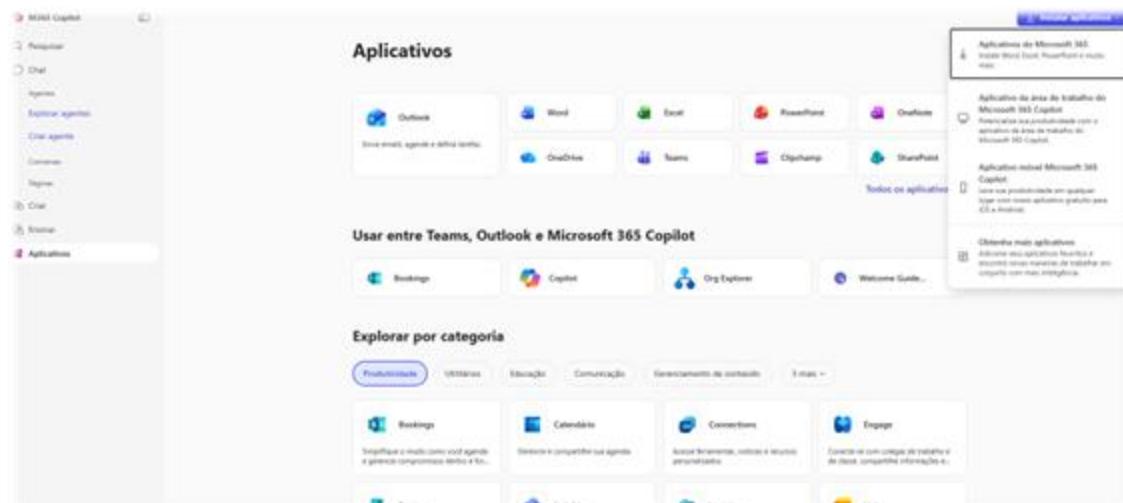


(fig. 9)

3. Configuração do Microsoft Outlook (Cliente de E-mail para Desktop)

O Microsoft Outlook é um dos clientes de e-mail mais utilizados no ambiente corporativo. Configurar sua conta institucional da FIOCRUZ no Outlook permite uma experiência mais completa, com integração de calendário, contatos e tarefas.

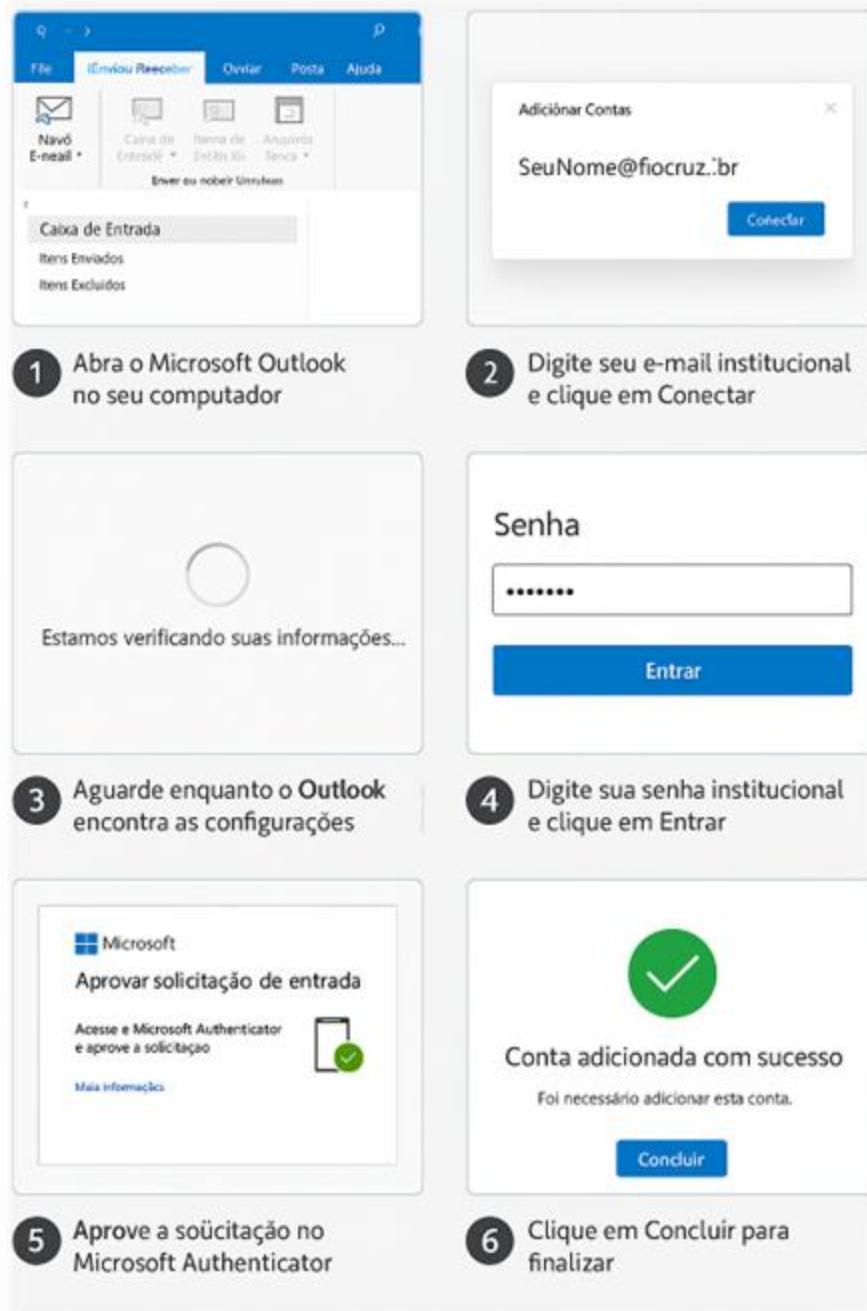
Todas as contas de ALUNO contam com a opção de instalação do MS OFFICE. Para instalar, basta acessar o site do office.com com suas credenciais já configuradas (mesmo exemplo do Outlook via navegador acima), clicar APPLICATIVOS e no canto superior direito, clicar em INSTALAR APPLICATIVOS e depois em Aplicativo do Microsoft 365. (fig. 10)



(fig. 10)

Passo a passo para configurar:

1. **Abra o Microsoft Outlook** no seu computador.
2. Se for a primeira vez que está abrindo o Outlook, ele solicitará a adição de uma conta.
Caso já tenha uma conta configurada, vá em:
Arquivo > Adicionar Conta.
3. **Digite seu e-mail institucional:** (iremos continuar com o exemplo acima)
Exemplo: exemplo.aluno@aluno.fiocruz.br
Clique em **Conectar**.
4. O Outlook tentará detectar automaticamente as configurações do servidor.
Aguarde alguns instantes.
5. **Digite sua senha institucional** quando solicitado.
6. **Autenticação Multifator (MFA):**
Você será solicitado a confirmar sua identidade por meio do Microsoft Authenticator ou outro método de verificação previamente configurado.
7. Após a verificação, sua conta será adicionada com sucesso.
Clique em **Concluído** para finalizar.
8. O Outlook começará a sincronizar seus e-mails, calendário e contatos.
(fig. 11)



(fig 11)

4. Configuração do E-mail no Celular (Android e iOS)

Ter o e-mail institucional configurado no seu dispositivo móvel garante praticidade e agilidade no dia a dia. A FIOCRUZ utiliza o serviço **Microsoft Exchange Online**, que é compatível com os principais sistemas operacionais móveis.

Pré-requisitos:

- Dispositivo Android ou iOS com acesso à internet.
- Credenciais institucionais (e-mail e senha).
- MFA (Autenticação Multifator) já configurada.

Passo a passo para Android:

1. Abra o aplicativo **Configurações** do seu dispositivo.
2. Vá em **Contas ou Contas e backup > Adicionar conta**.
3. Selecione **Conta de e-mail ou Exchange**.
4. Digite seu e-mail institucional:
exemplo.aluno@aluno.fiocruz.br e toque em **Avançar**.
5. Insira sua senha e toque em **Entrar**.
6. **Autenticação Multifator (MFA)**:
Aprove a solicitação no Microsoft Authenticator.
7. Escolha as opções de sincronização (E-mail, Contatos, Calendário).
8. Conclua a configuração.

Passo a passo para iOS (iPhone/iPad):

1. Abra **Ajustes** no seu dispositivo.
2. Toque em **Mail > Contas > Adicionar Conta**.
3. Selecione **Microsoft Exchange**.
4. Digite seu e-mail institucional e uma descrição (ex.: FIOCRUZ).
5. Toque em **Avançar**.
6. Insira sua senha e toque em **Entrar**.
7. **Autenticação Multifator (MFA)**:
Aprove a solicitação no Microsoft Authenticator.
8. Escolha os itens para sincronizar (Mail, Contatos, Calendário).
9. Toque em **Salvar** para concluir.

Observações:

- Recomenda-se usar o aplicativo **Microsoft Outlook** para melhor integração com os serviços da FIOCRUZ.
- Mantenha seu dispositivo atualizado para garantir segurança.
- Caso ocorra erro, verifique se a MFA está ativa e funcionando.

5. Acesso à plataforma do Periódico CAPES:

Para acesso à essa plataforma, basta informar o login e senha, sem o uso do sufixo @aluno.fiocruz.br ou @fiocruz.br, seguindo os passos:

1 – Entre no site <https://www.periodicos.capes.gov.br/>

2 – Clique em “Acesso CAFe” (fig. 12)



The screenshot shows the homepage of the CAPES Periodicals platform. At the top, there are links for 'Acesso ao Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and 'Entrar'. The main header reads 'Portal de Periódicos da CAPES'. Below the header, there is a section titled 'Acesso CAFe' with a sub-section 'Acesso CAFe - Acesso CAFe'. A large 'Acesso CAFe' button is centered. To the right, there is a search bar with the placeholder 'O que você procura?'. Below the search bar, there are four navigation links: 'Sobre o portal', 'Lista de bens e serviços', 'Lista de bens', and 'Lista de periódicos'. A 'Destques' (Highlights) section is present, featuring a woman working on a laptop with the text 'Aqui você encontra conteúdo científico diversificado para deixar sua pesquisa ainda melhor.' and a link 'Saiba mais...'. To the right of this, there is a green banner for 'GERENCIADOR DE REFERÊNCIAS EM NOTE' with the text 'ESPECIAL EM NOTE' and 'SAIBA MAIS'.

(Fig 12)

3 – Escolha a instituição FIOCRUZ para se logar. (fig. 13)



(fig. 13)

4 – Entre com seu login, sem o sufixo, e sua senha de acesso do seu email. (Fig. 14).



Acesso pela instituição:
Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Login

exemple.aluno

Senha

••••••••

Salvar meu login

Entrar

(fig. 14)

Seu acesso está liberado na plataforma do Periódico CAPES.

Para dúvidas sobre o manual, entrar em contato pelo e-mail

suporte.aluno@fiocruz.br