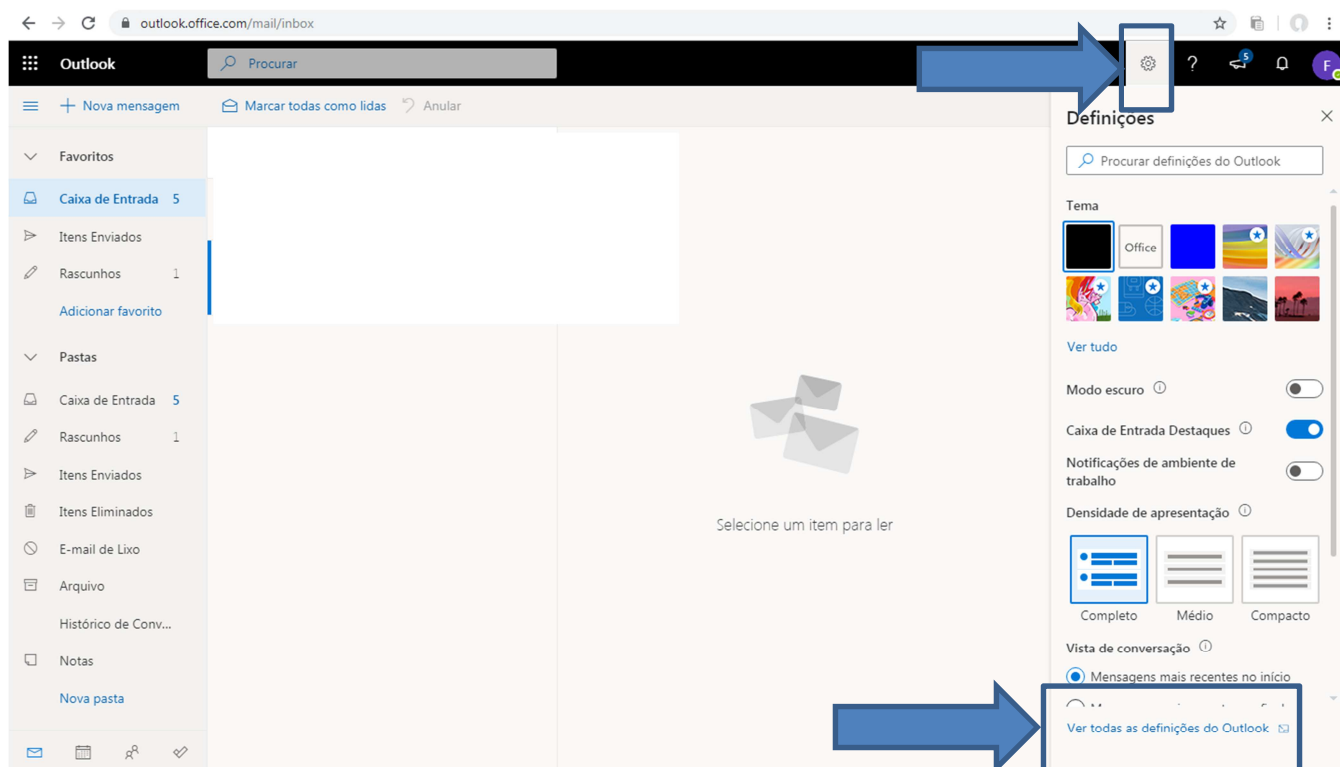


1 – Aceder ao portal <https://portal.office.com>, com o login do Moodle, portal académico, etc estgvxxx@alunos.estgv.ipv.pt

2 – Clicar na roda dentada como surge na imagem

3 – Clicar em “Ver todas as definições do Outlook”



4 – Clicar nas opções tal como surge na imagem em baixo

5 – Preencher o campo “Reencaminhar o meu e-mail para” com o endereço pessoal do aluno e clicar em guardar.

