

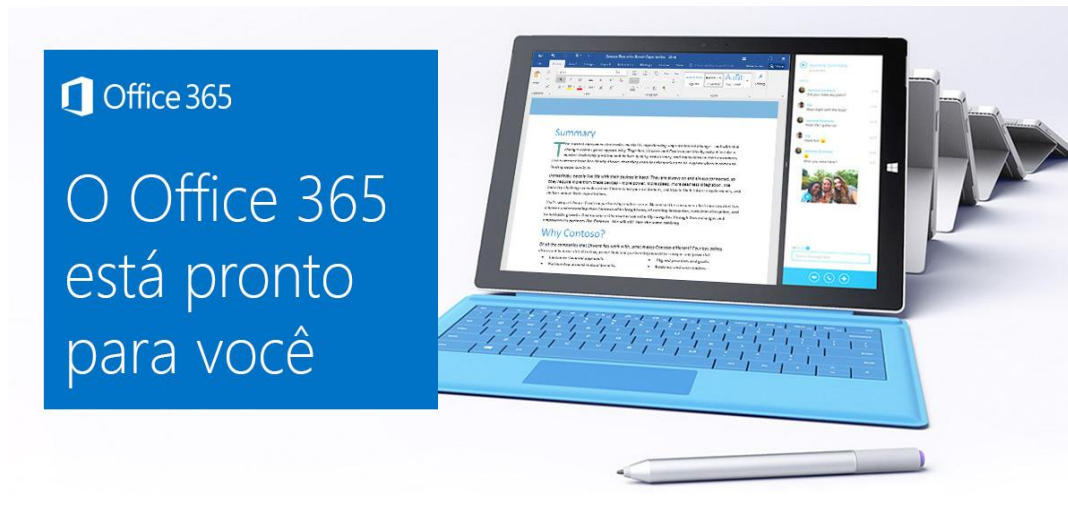
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME  
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO SÃO MIGUEL



NÚCLEO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

# E-mail Office 365 Microsoft

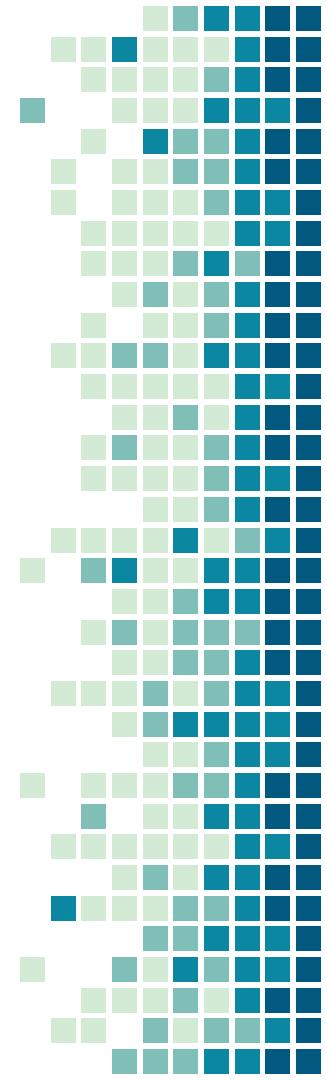
A [Secretaria Municipal de Educação de São Paulo](#) disponibiliza acesso a aplicativos da Microsoft para 70 mil Educadores no Office 365. Além de processo de migração de todas as caixas de e-mails departamentais de SME (caixas departamentais), ativas pela PRODAM.





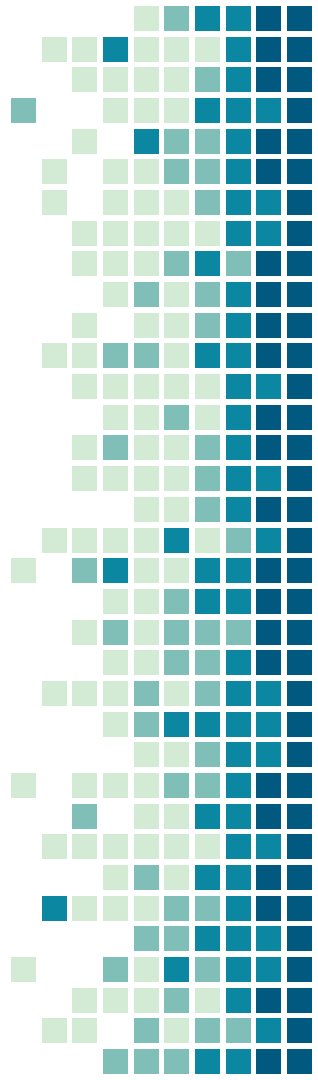
## *Vamos começar...*

O projeto nasceu a partir de um termo de cooperação entre a Microsoft e a Secretaria na qual não houve uso de recursos públicos, a base Office 365, inteiramente gratuita, possibilitará não apenas o acesso ao e-mail cujo domínio será @sme.prefeitura.sp.gov.br, com capacidade de 50 gigabytes, mas também o uso de outras ferramentas como o pacote Office (Word, Excel, Power Point) online, além do One Drive, um dos aplicativos da Microsoft para armazenamento de fotos, vídeos, textos e documentos, com capacidade de 1 terabyte de espaço para armazenamento em nuvem.





# Porque Migrar para o Office 365?

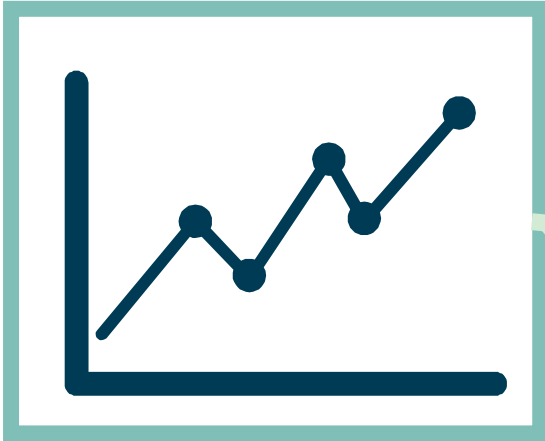


# AUTONOMIA

Os usuários poderão efetuar o reset da própria senha, basta cadastrar um e-mail pessoal ou o número do celular nos passos iniciais de ativação da conta. As senhas não irão mais expirar a cada 2 meses e deverão possuir 8 caracteres (apenas números e letra).



# PRATICIDADE



O Office 365 oferece diversas ferramentas online como, armazenamento em nuvem (Onedrive), Word , Excel, PowerPoint, Calendário, Forms e etc.

# ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO

Caixas individuais

➤ **50 Gb**

Caixas Compartilhadas

➤ **100 Gb**

Onedrive (Nuvem)

➤ **1 Tb por usuários**

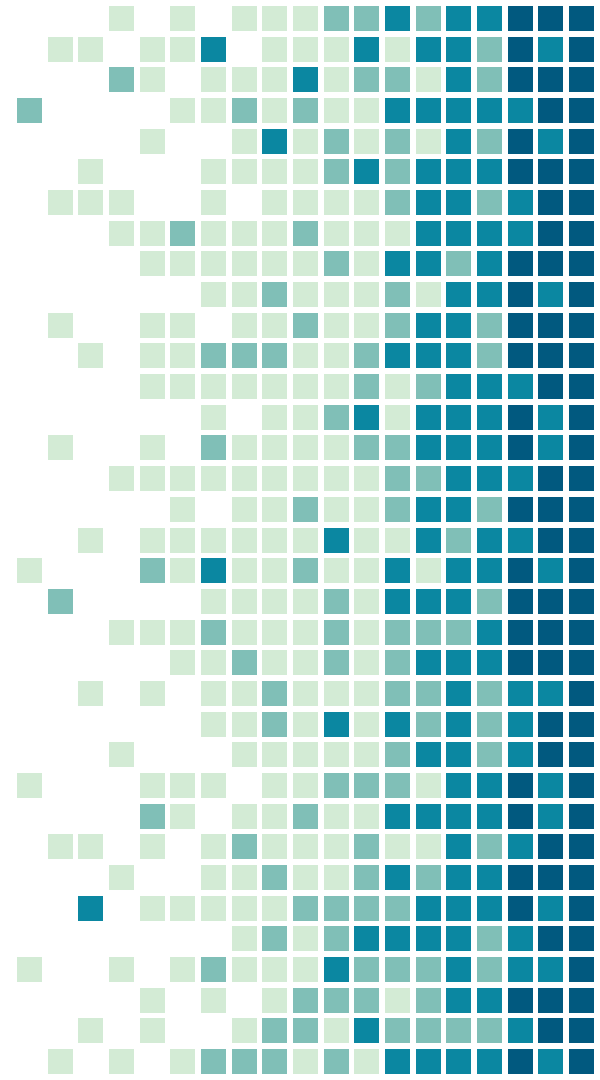
# MOBILIDADE

O e-mail poderá ser acessado de qualquer lugar, pelo celular, tablet ou computadores através da página do Office 365 ou através de aplicativos.





Com o Office 365, você tem a seu alcance diversos recursos e funcionalidades com o objetivo de facilitar seu dia a dia. Você pode acessar, compartilhar e escrever documentos em parceria usando o OneDrive. E os aplicativos do Office ajudam você a acessar tudo o que precisa a partir de praticamente qualquer dispositivo e onde estiver.



# Criando e-mail



Digite seu **Nome** e **RF** ou **CPF** para receber sua credencial de acesso ao Office 365.



Clique aqui e baixe o manual para o primeiro acesso

<http://office365docente.sme.prefeitura.sp.gov.br/>

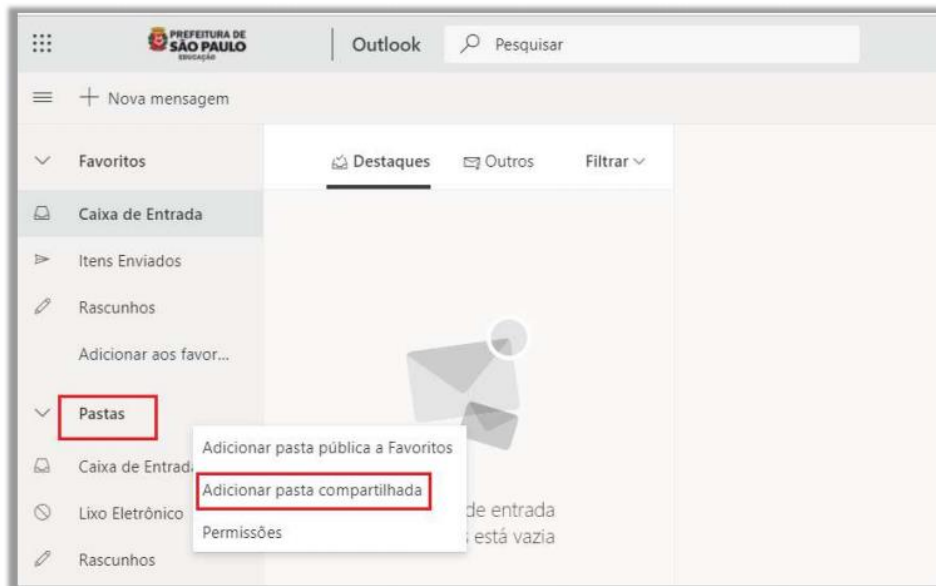
# Manual Primeiro Acesso



# SOMENTE PARA USUÁRIOS PERMISSIONADOS A ACESSAR O E-MAIL DA UNIDADE

## Passo a passo para a inclusão da caixa de e-mails compartilhada departamental

28 - No menu lateral esquerdo, clicar com o botão direito em "Pastas" e "Adicionar pasta compartilhada", conforme indicado abaixo.



29 - Na caixa de texto "**Adicionar pasta compartilhada**", digitar o nome da caixa de correio departamental. No exemplo, estamos usando Cei – 13 de Maio.

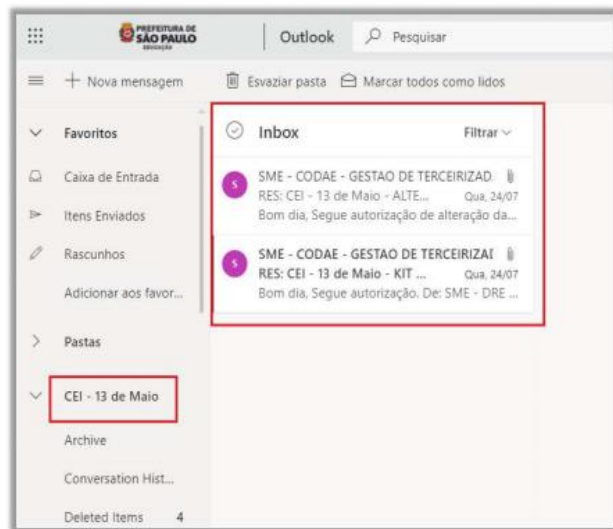
30 - Ao aparecer o endereço de e-mails da caixa departamental, clicar para selecionar.



31 - Clicar em **Adicionar**.

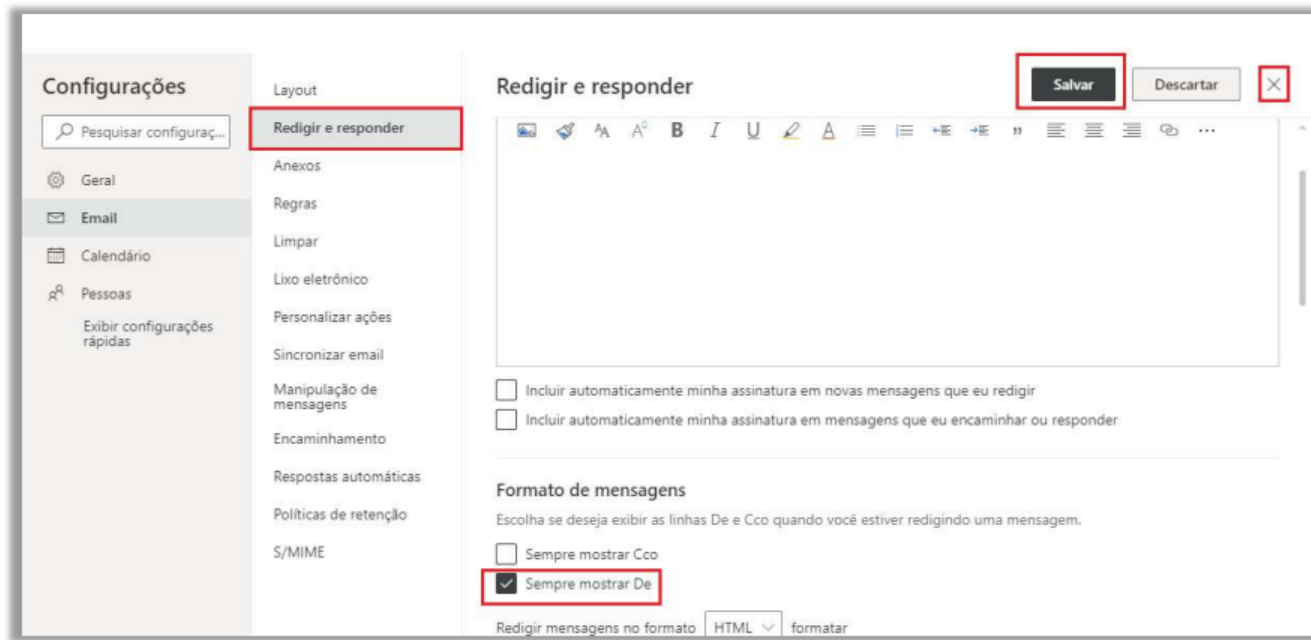
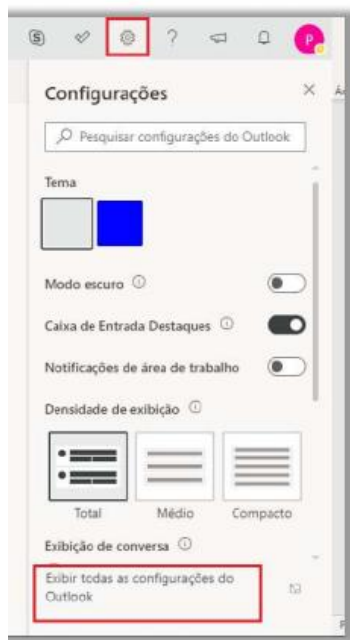


32 - A caixa de e-mails departamental compartilhada irá aparecer no menu esquerdo, abaixo da caixa de entrada do usuário.

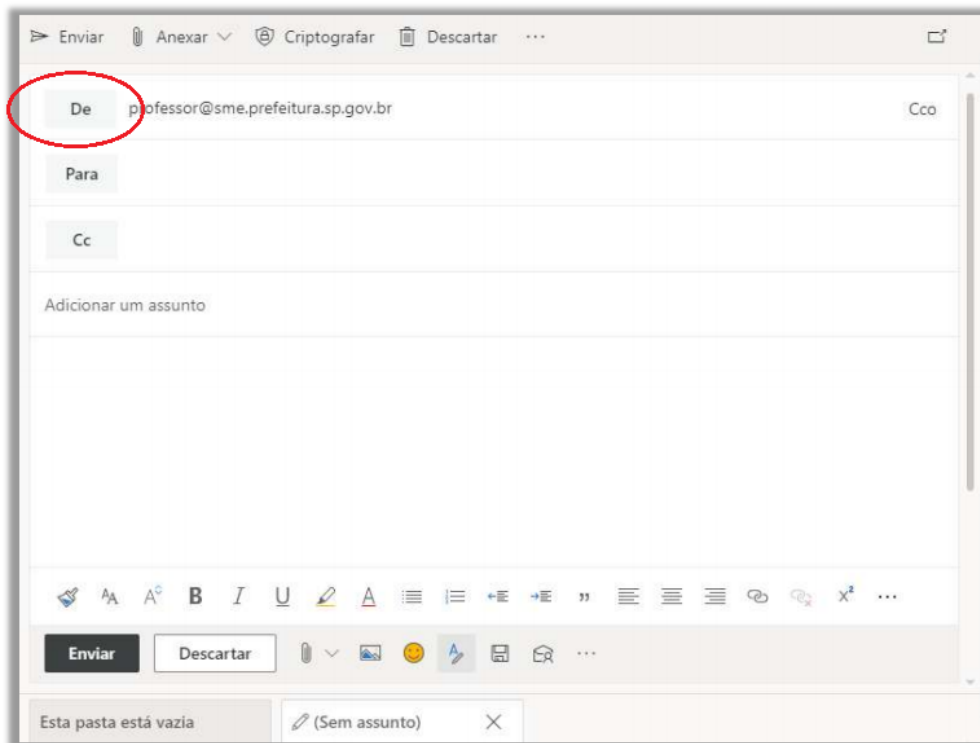


## Passo a passo para fixação da opção “DE” no e-mail

33 - Para fixar o campo “DE”, no envio de e-mails, basta clicar na engrenagem no menu superior – conforme indicado na imagem, e em **“Exibir todas as configurações do Outlook”**.



39 - A partir da configuração feito acima, o campo **De** irá aparecer em todas as mensagens.





# Como inserir assinatura

1

Configurações

Pesquisar configurações do Outlook

Tema

Modo escuro

Caixa de Entrada Destaques

Notificações de área de trabalho

Densidade de exibição

Exibição de conversa

2

Exibir todas as configurações do Outlook

Configurações

3

4

Layout

Redigir e responder

Anexos

Regras

Limpar

Lixo eletrônico

Personalizar ações

Sincronizar email

Manipulação de mensagens

Encaminhamento

Respostas automáticas

Políticas de retenção

S/MIME

Grupos

## Redigir e responder

### Assinatura de email

Edite e escolha assinaturas que serão adicionadas automaticamente à sua mensagem de email.

Criar e editar assinaturas

+ Nova assinatura

Assinatura Web Outlook Renomear Excluir

5

Selecionar assinaturas padrão

Para novas mensagens: Assinatura Web Outlook

Para respostas/encaminhamentos: Assinatura Web Outlook

### Formato de mensagens

Escolha se deseja exibir as linhas De e Cco quando você estiver redigindo uma mensagem.

- 6
- Sempre mostrar Cco
  - Sempre mostrar De

# Tentei mas não deu certo, e agora?

Estes são os seus canais  
exclusivos de contato e abertura de  
chamados com nossa equipe:

 **4000-1763**  
4000-1 SME

 **suporte@sme.prefeitura.sp.gov.br**

 Atendimento de segunda a sexta, das 7hs às 19hs.



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
EDUCAÇÃO





NÚCLEO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
DRE SÃO MIGUEL

