

Implementação do Office365

O365 – Migração de usuários

Preparado por:

Edilson Alves da Nóbrega

Divisão de Informática – Administração Central

Abril de 2015



Controle de Versões

Registro

Data	Autor	Versão	Histórico
30/04/2015	Edilson A. da Nóbrega	1.0	Criação do documento

Revisores

Data	Nome	Versão	Cargo
30/04/2015	Cristina Mallia Reis	2.0	Analista de Suporte
12/05/2015	Marcos Mota	4.0	Assistente Técnico Administrativo II
21/09/2015	Shirlei Mendes dos Santos	5.0	Analista de Suporte

Distribuição

Nome	Cargo	Unidade
Cristina Mallia Reis	Analista de Suporte	FATECs
Cristina Mallia Reis	Analista de Suporte	ETECs

Propriedades do Documento

Item	Detalhes
Autor	Edilson Alves da Nóbrega
Data da Criação	30/04/2015
Última Alteração	12/05/2015

Conteúdo

I. Introdução.....	3
II. Acessando o portal Office365	4
III. Download, ativação e instalação do pacote Office 2013.....	7
IV. Configuração da conta Office365 no Outlook 2013.....	14
V. Adicionar a conta do provedor Terra (@centropaulasouza.sp.gov.br) no Outlook 2013	18
VI. Migração da conta do provedor Terra (@centropaulasouza.sp.gov.br) para o Office 365 (@cps.sp.gov.br)	26
ANEXO.....	35

I. Introdução

O Office 365 oferece a você a familiaridade e o poder do Office com a flexibilidade da nuvem. Com o Office na nuvem, seus aplicativos e arquivos estão com você onde quer que você vá, quer esteja trabalhando offline no seu desktop, online ou em um de seus dispositivos. Editar arquivos em seu PC ou Mac. Envie e-mails ou compartilhe arquivos do seu tablet. Participe de uma reunião online a partir de seu telefone. O que você precisar está acessível em qualquer lugar, imediatamente e sempre atualizado¹.

Este documento tem o objetivo demonstrar os procedimentos para a migração das contas de e-mail institucionais das unidades de ensino (Fatec's e Etec's do Centro Paula Souza) de domínio @centropaulasouza.sp.gov.br, provedor de e-mail Terra, para o domínio @cps.sp.gov.br, projeto Office365, da plataforma Microsoft. Esta migração é composta de um mix entre a utilização gráfica do portal Office365, portal do webmail do Terra e a utilização do Outlook 2013 local.

Requisitos mínimos:

- Sistema operacional Windows 7;
- Windows Update atualizado;
- Browser Google Chrome;
- Conta de usuário com privilégio de administrador.

¹ Fonte: <http://office.microsoft.com/pt-br/business/office-365-para-empresas-programas-de-software-online-para-empresas-FX102997619.aspx>

II. Acessando o portal Office365

Ações do usuário

Acesse: <https://portal.microsoftonline.com/>

Entre com a conta @cps.sp.gov.br que você recebeu e selecione Entrar

A Microsoft redirecionará para página do Centro Paula Souza.

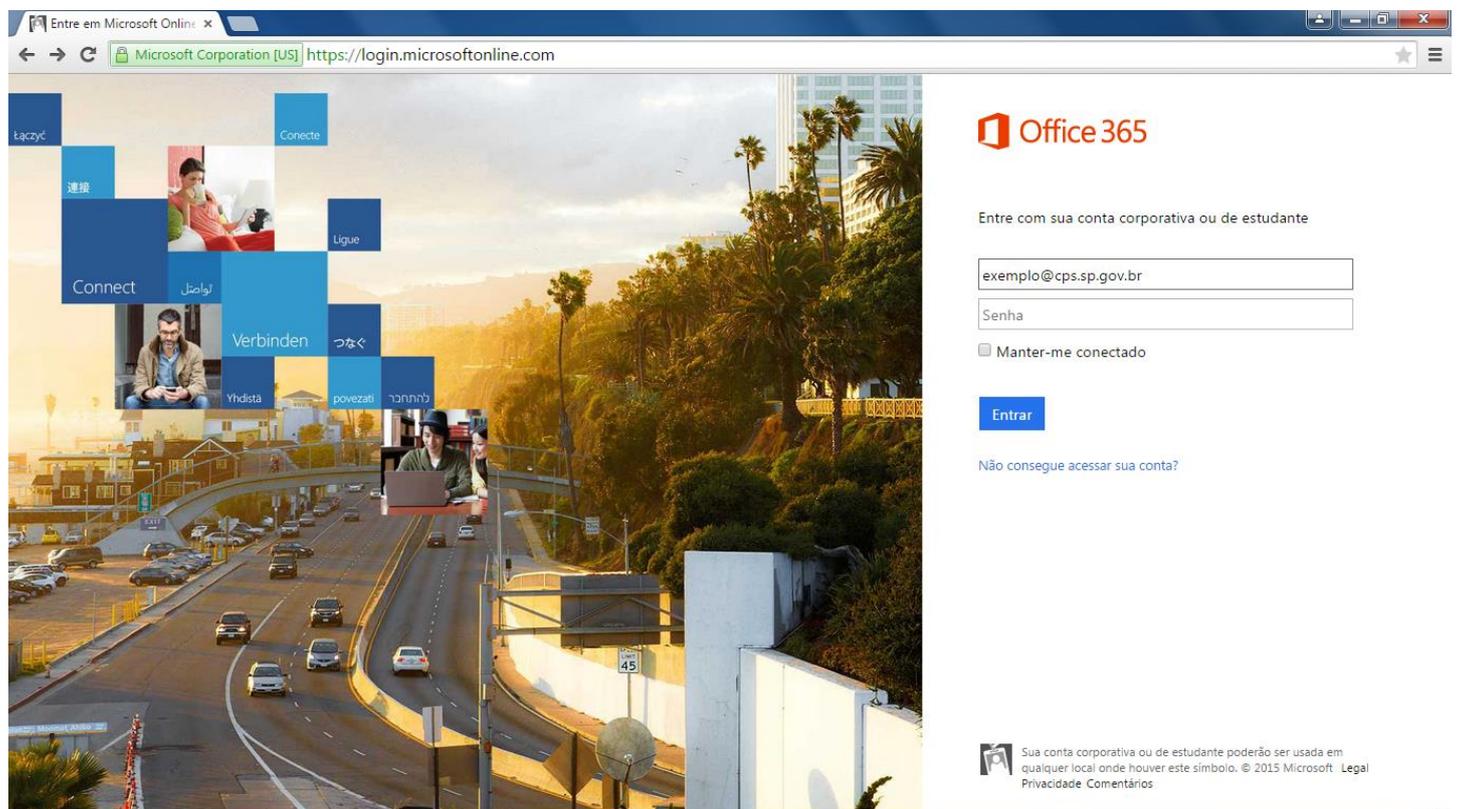


Imagem 1. Página oficial do Office365

Digite a senha, enviada pela equipe de Suporte da DI junto com seu e-mail, e em seguida **Entrar**



Imagem 2. Página do Centro Paula Souza

Será aberto o portal Office365 do respectivo usuário autenticado conforme a Imagem 3.

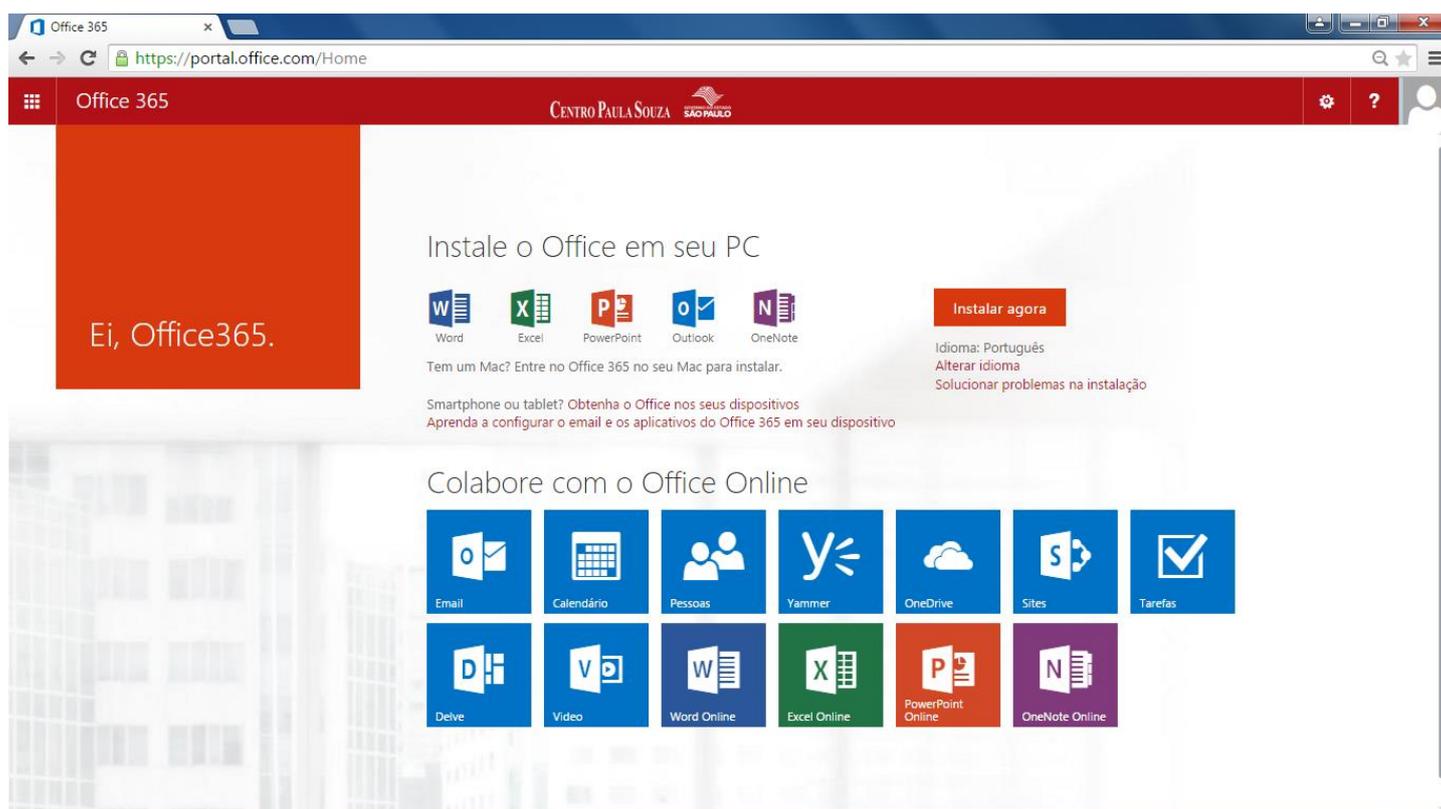


Imagem 3. Portal do Office365

Recursos disponíveis

Os recursos disponíveis são aplicações que facilitam o trabalho administrativo no dia-a-dia, a comunicação e a conexão entre todas as unidades de ensino e seus colaboradores e a Administração Central. Para acessar um recurso no portal basta clicar no respectivo nome.



Email: caixa de mensagens. Sincronizado com a caixa de mensagens do Outlook local.



Calendário: elaborar e gerenciar calendários. Sincronizado o calendário do Outlook local



Pessoas: criar contatos, lista de contatos e grupo de contatos. Já contém todos os contatos dos colaboradores lotados na ADM Central e outros contatos criados e gerenciados pela Divisão de Informática. Selecione **Diretório** e em seguida **Offline Global Address List**. Essa lista é sincronizada com os contatos do Outlook local.



Yammer: rede social corporativa. Conecta todos os colaboradores do Centro Paula Souza por meio da conta Office365 - @cps.sp.gov.br. Pode ser acessada direto no site: www.yammer.com. O processo de autenticação é o mesmo da [Imagem 1](#) e [Imagem 2](#)



OneDrive: armazenamento de arquivos na nuvem. Integrado com os demais recursos, facilita no compartilhamento de arquivos entre os colaboradores e postagem de arquivos diretamente no Yammer. Sincronização rápida e fácil nos ambientes local e nuvem. Capacidade de até 1TB por usuário.



Sites: criar e gerenciar sites públicos e de equipe.



Tarefas: criar tarefas rotineiras e lembretes. Sincronizado com as tarefas do Outlook local



Delve: reúne todas as ações executadas nos recursos. Facilita encontrar, de forma mais rápido e eficiente, documentos, e-mail, mensagens...



Vídeo: criar e visualizar vídeos na web.



Word – Excel – PowerPoint – OneNote: ferramentas do pacote Office online. Possibilitam a criação, leitura, edição e compartilhamento de arquivos.

III. Download, ativação e instalação do pacote Office 2013

Download do Office 2013

Clique na engrenagem  e selecione **Configurações do Office365**

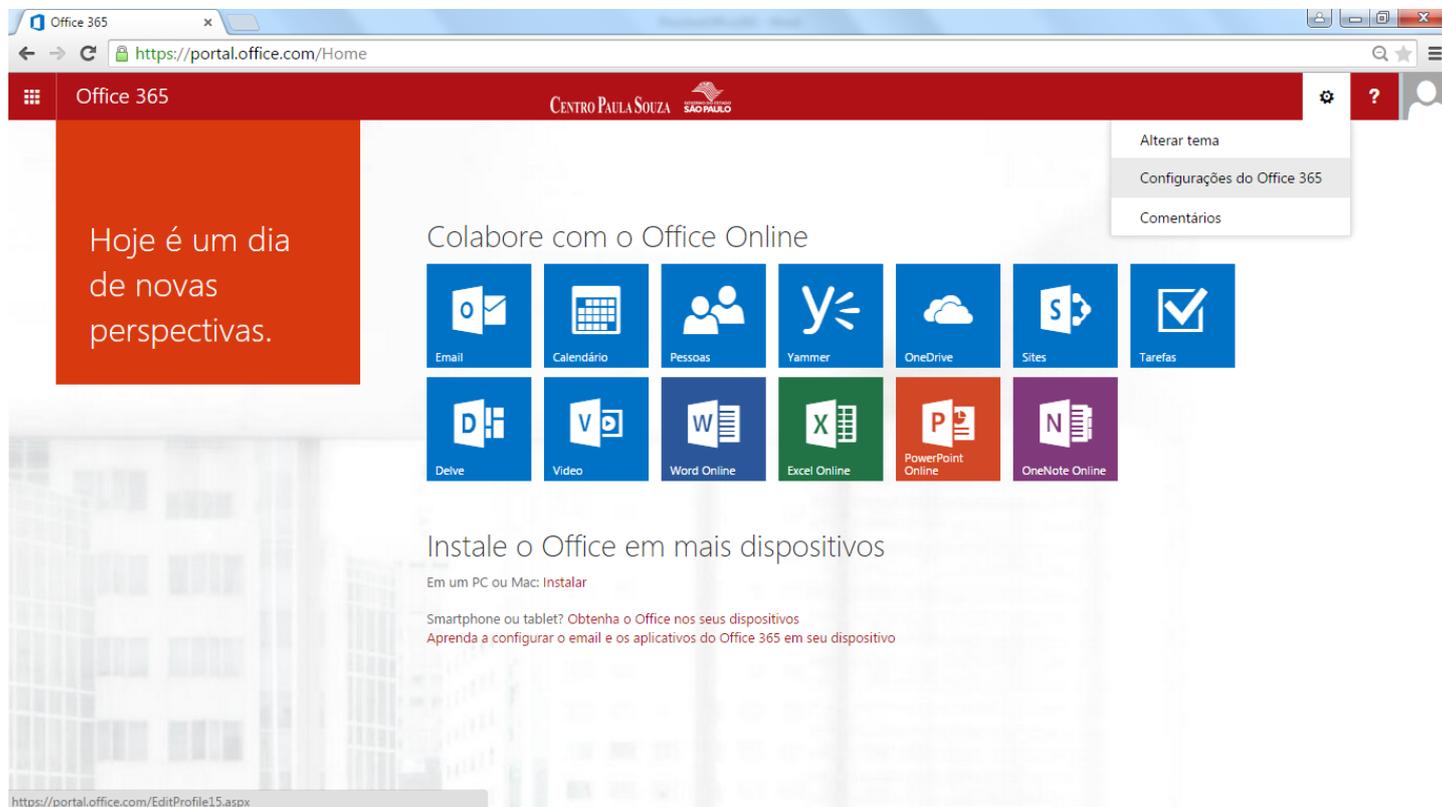


Imagem 4. Acessando as configurações do Office365

Clique em Software

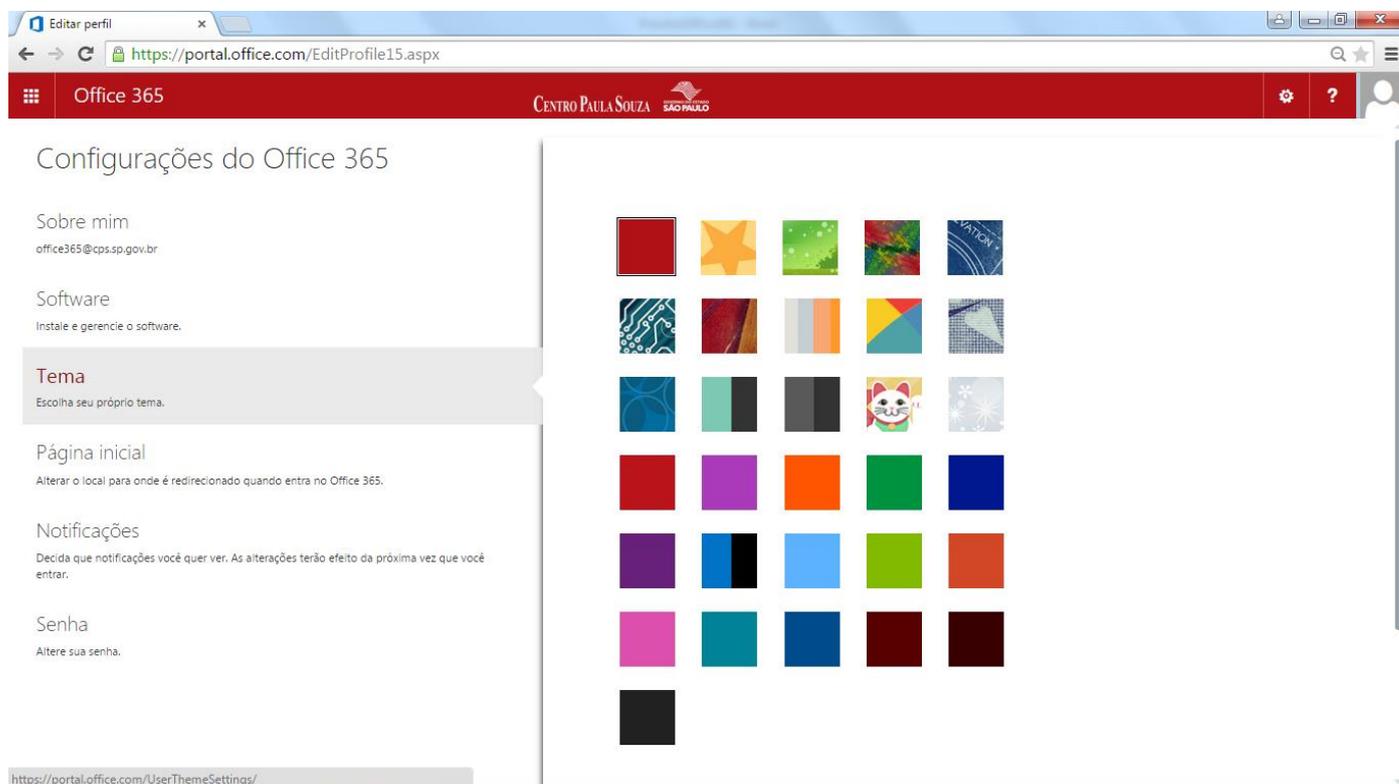


Imagem 5. Configurações do Office365

Clique em Office

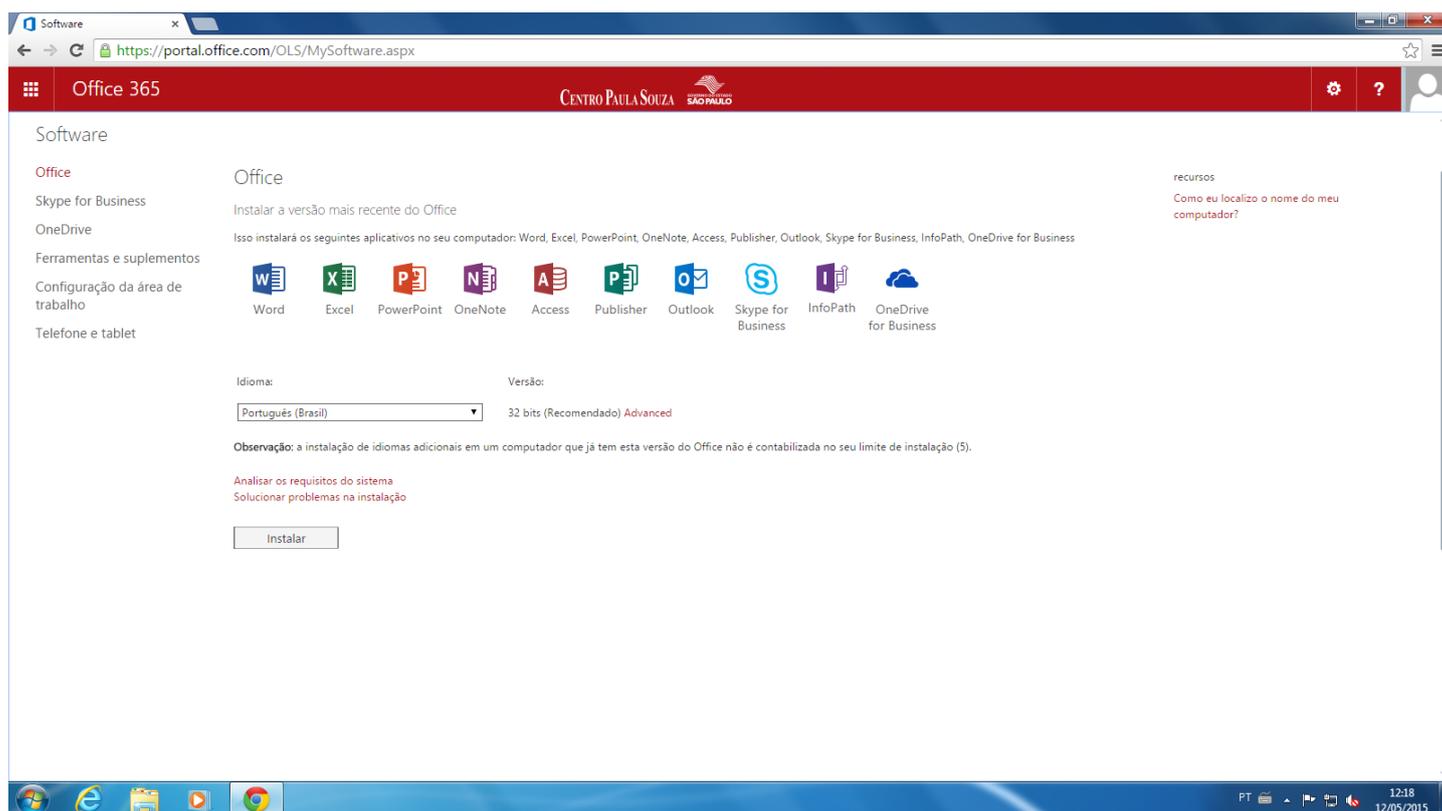


Imagem 6. Ferramentas do pacote office 2013

Todas as ferramentas mostradas na imagem acima estão disponíveis no pacote Office 2013. Destaque para a aplicação  Esta é uma ferramenta muito poderosa! Conferência com até 256 participantes, compartilha área de trabalho, faz apresentação por PowerPoint, anexa arquivos, mensagem instantânea, sincronizada com o Outlook local... São alguns recursos.

Observação: sua licença tem um total de cinco (5) instalações disponíveis. Isto significa que você pode instalar a versão do Office em cinco dispositivos diferentes. Seja ambiente Windows ou MAC.

Estas são as configurações padrão: Idioma:

Português (Brasil) ▼

Versão:

32 bits (Recomendado) **Advanced**

Imagem 7. Configuração padrão de idioma e versão

Caso necessite alterar, navegue na ComboBox para escolha do idioma e clique em Advanced para versão.

Para fazer o download **clique**

Instalar

Será feito o download do instalador para a pasta de Downloads padrão do seu navegador.

Observe a imagem abaixo:

Instalar



Imagem 8. Download do instalador

Navegue até a pasta de Downloads. Para saber onde essa pasta estar localizada basta pesquisar no botão iniciar do Windows conforme a Imagem 8.

Digite a palavra Downloads na caixa de pesquisa

Duplo clique na pasta

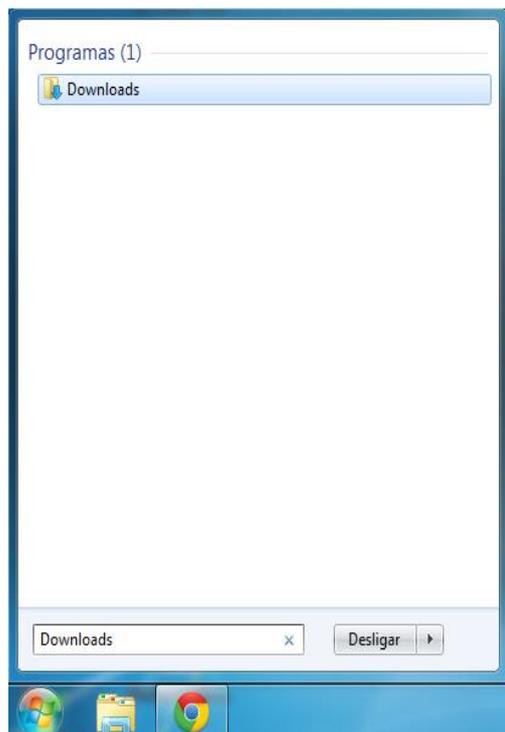


Imagem 8. Pesquisando a pasta de Download

A pasta de Downloads é exibida conforme a imagem 9. Observe o arquivo de setup.

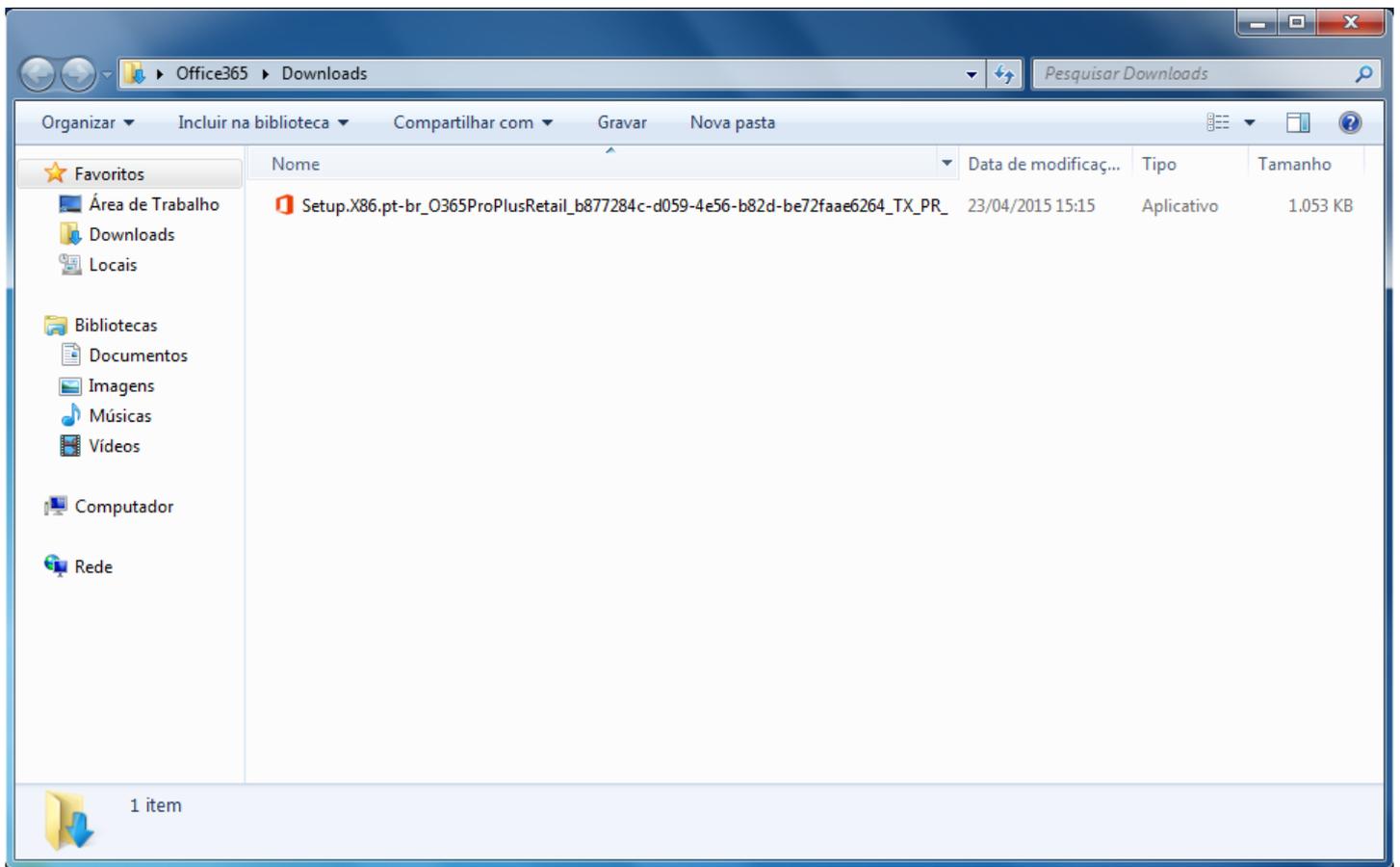


Imagem 9. Arquivo executável do Office 2013 na pasta de Download

Instalando o Office 2013

Duplo clique no arquivo de setup

Para instalar o Office 2013 é necessário ter privilégio de administrador do computador e/ou da rede.

Clique em Executar

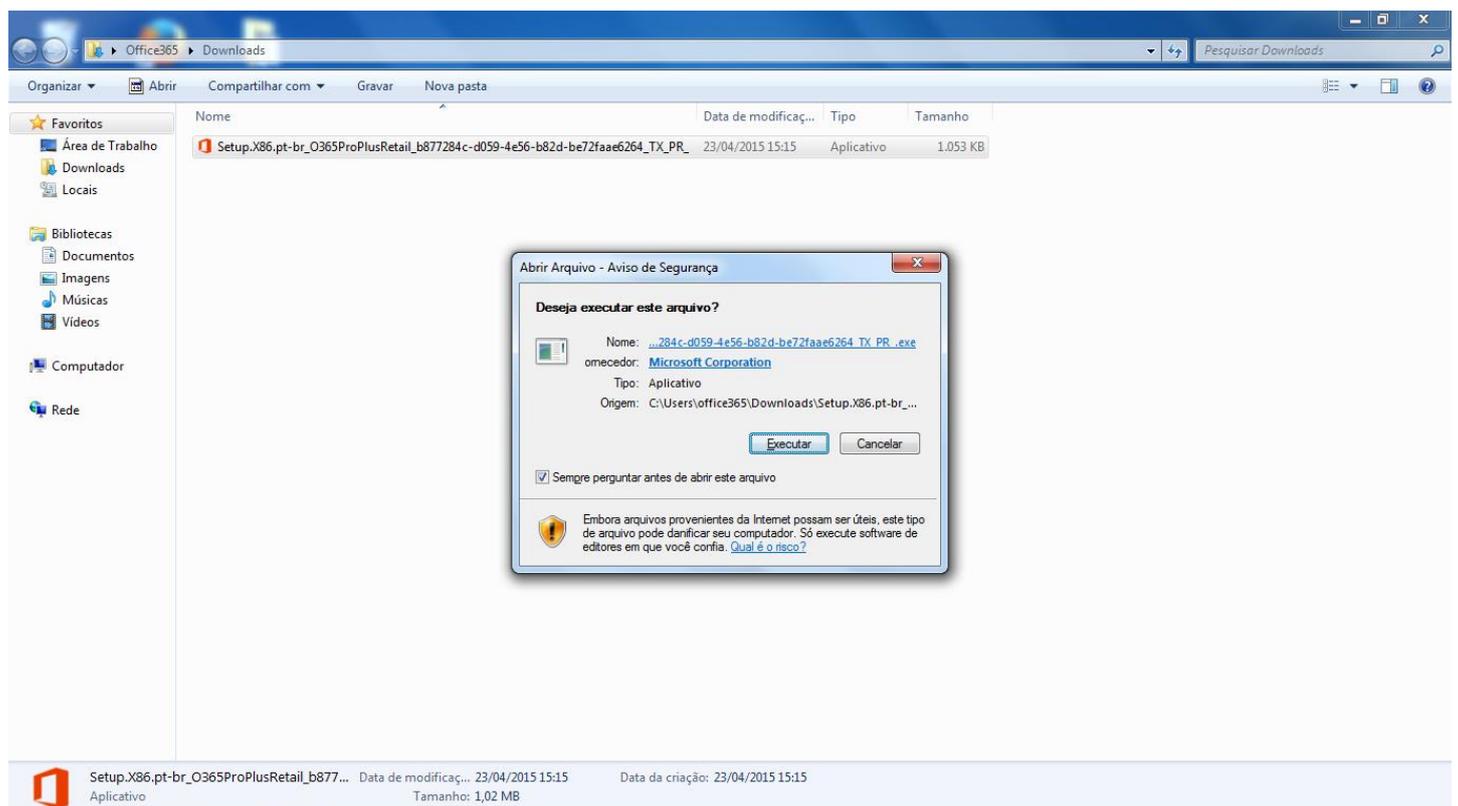


Imagem 10. Executando a instalação do Office 2013

Iniciando a instalação do Office 2013

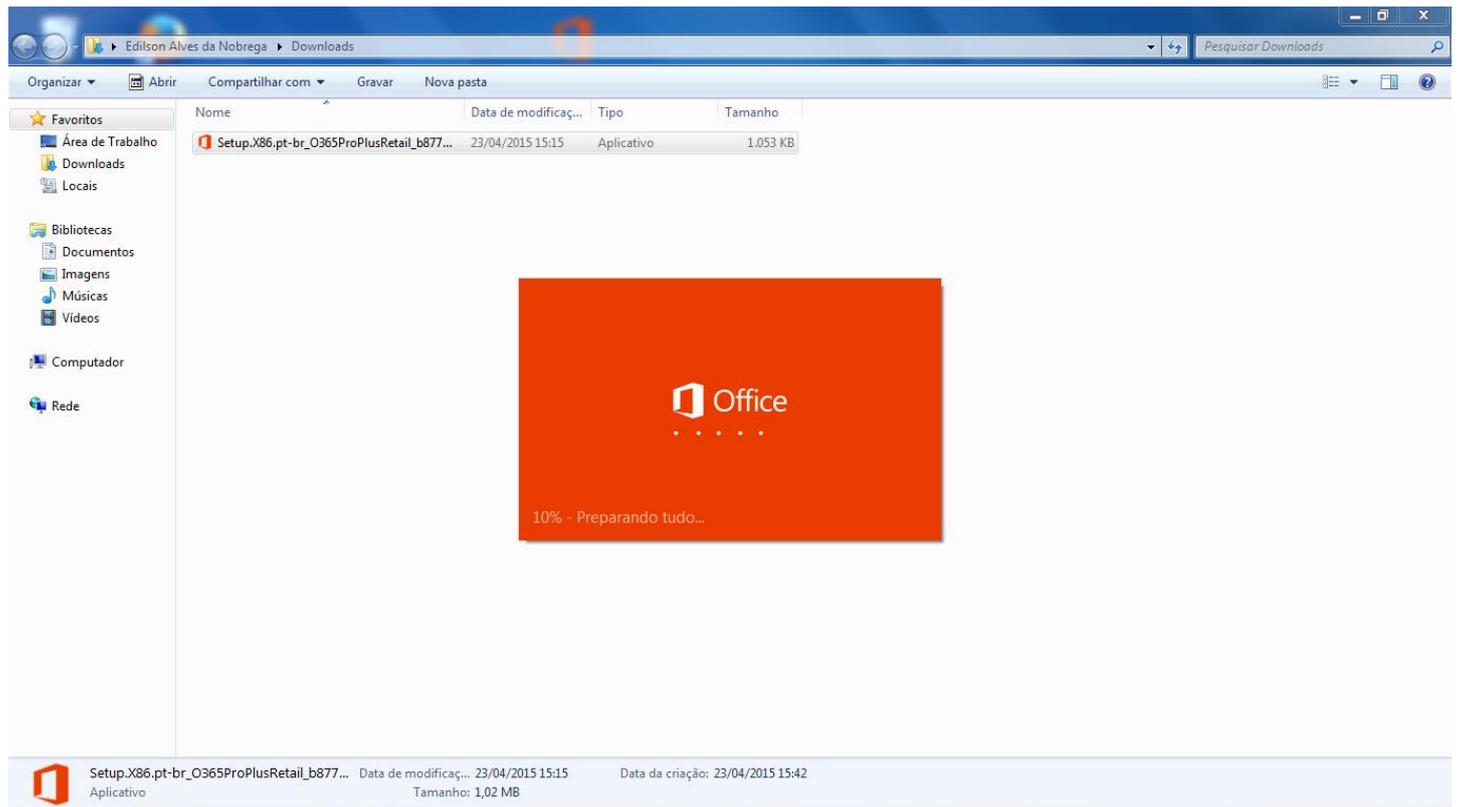


Imagem 11. Iniciando a instalação do Office 365

Progresso da instalação do Office 365

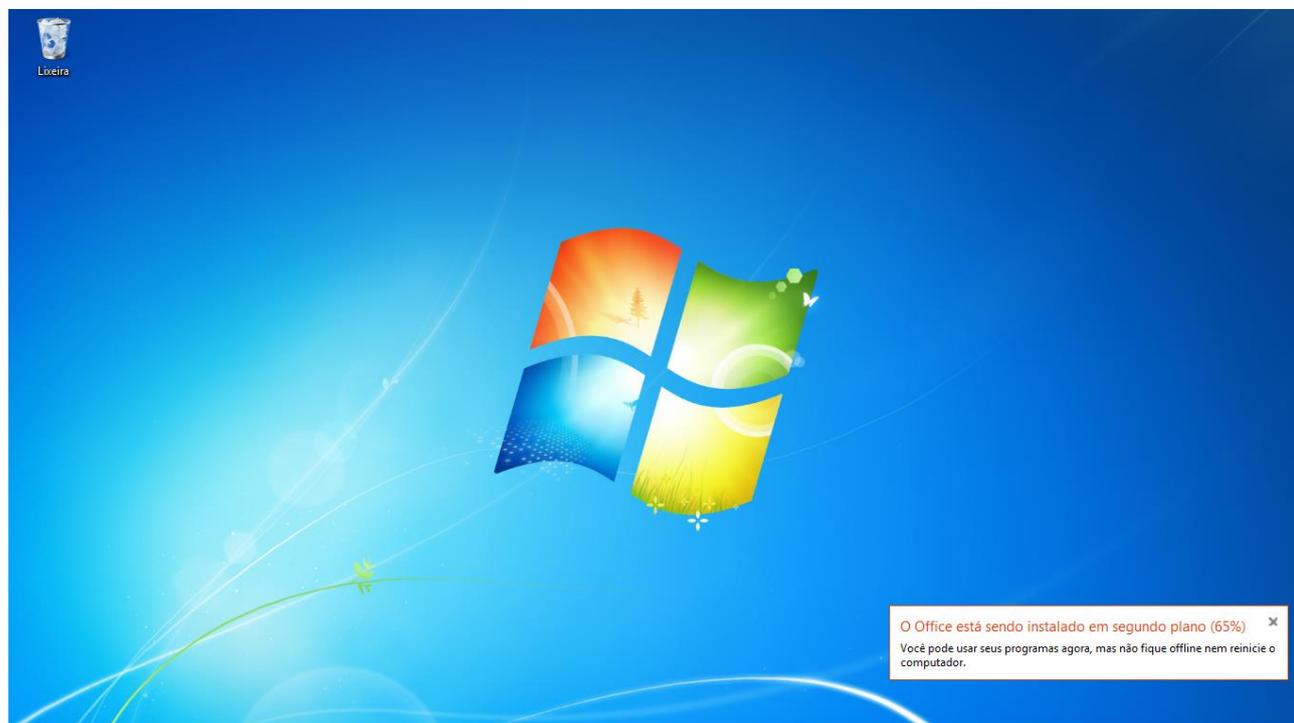


Imagem 12. Progresso da instalação do Office 365

Ao final da percentagem o pacote Office 2013 estará instalado conforme a Imagem 13.

Para acessá-lo: **Iniciar** , **Todos os programas, Microsoft Office 2013**

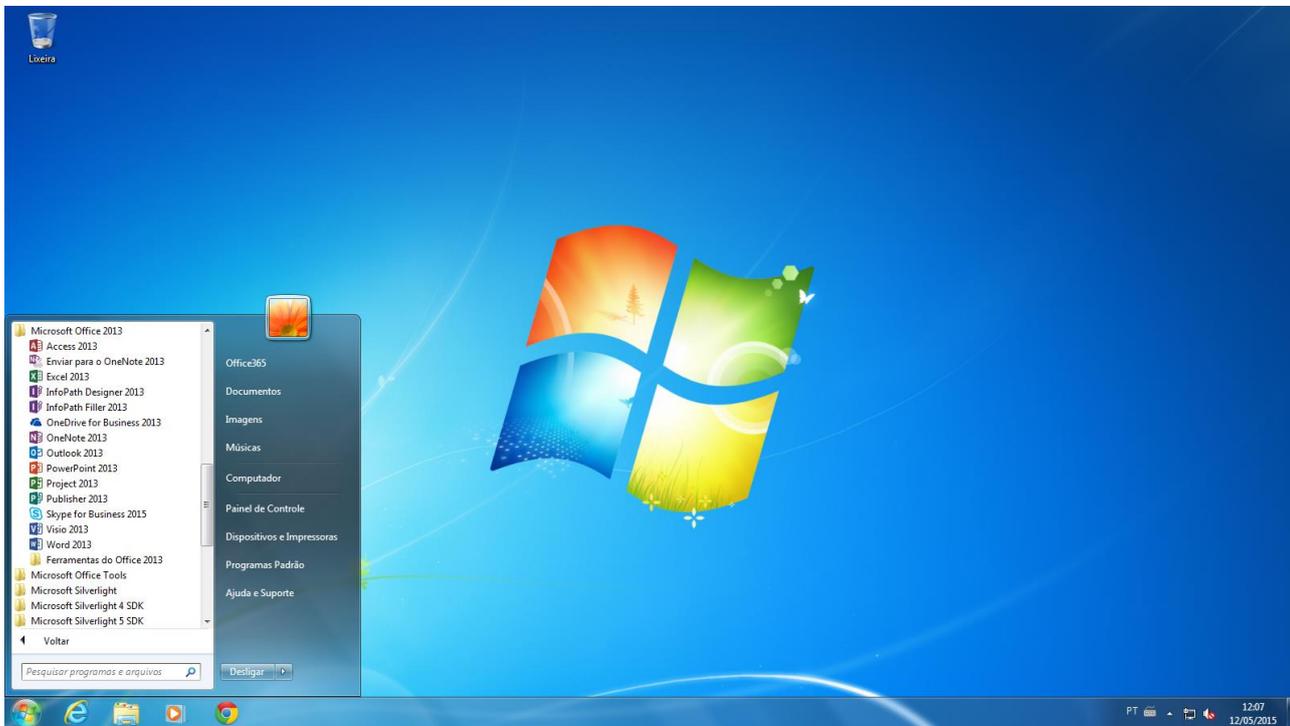


Imagem 13. Visualizando o pacote Office 2013

O link abaixo contém tutoriais e treinamento oficiais da Microsoft referentes ao Office 2013

<https://support.office.com/pt-br/article/Tutoriais-e-treinamento-do-Office-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=en-US&rs=pt-BR&ad=BR>

Ativação do Office 2013

Para todos os passos, utilize o e-mail e senha enviados pela equipe de Suporte

Caso execute algum aplicativo do Office 2013, por exemplo o Word, e solicite a ativação do Office 2013. Digite o seu e-mail enviado pela equipe de Suporte novoemail@cps.sp.gov.br e clique em **Avançar**

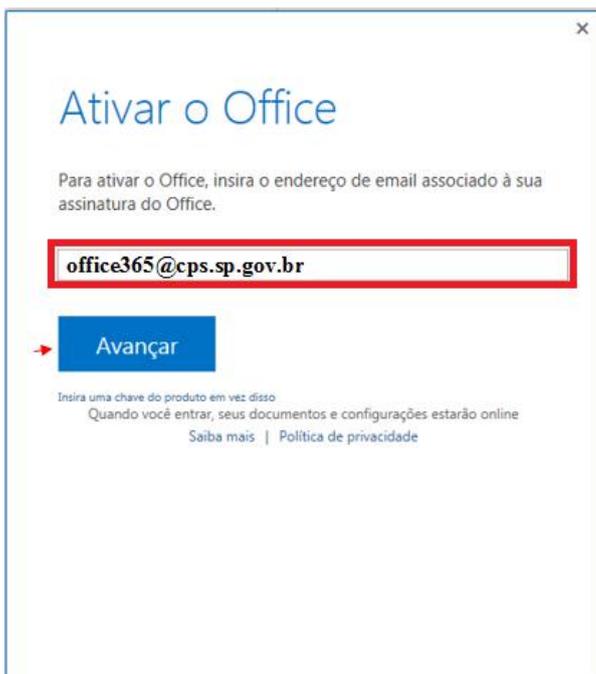


Imagem 14. Ativar o Office 2013

Será solicitada a senha do e-mail. O item: Manter-me conectado é opcional.

Digite a senha **Clique em Avançar**



Imagem 15. Ativar o Office 2013 - Credenciais

Será apresentada a mensagem que a conta está atualizada.

Clique em OK



Imagem 16. Ativar o Office 2013 – Conta atualizada

Verificar se a opção **Usar as configurações recomendadas** está selecionada **Clique em Aceitar**

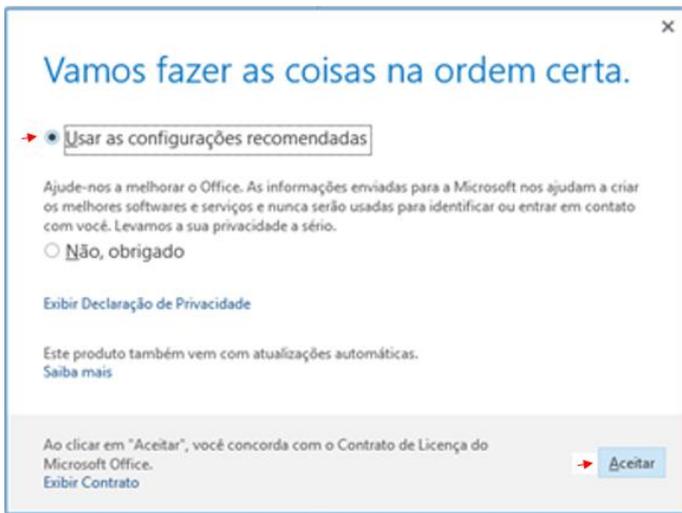


Imagem 17. Ativar o Office 2013 – Aceitar as configurações

IV. Configuração da conta Office365 no Outlook 2013

Clique em Outlook 2013 Referência [Imagem 13](#).

1- Tela de boas-vindas **Clique em Avançar**

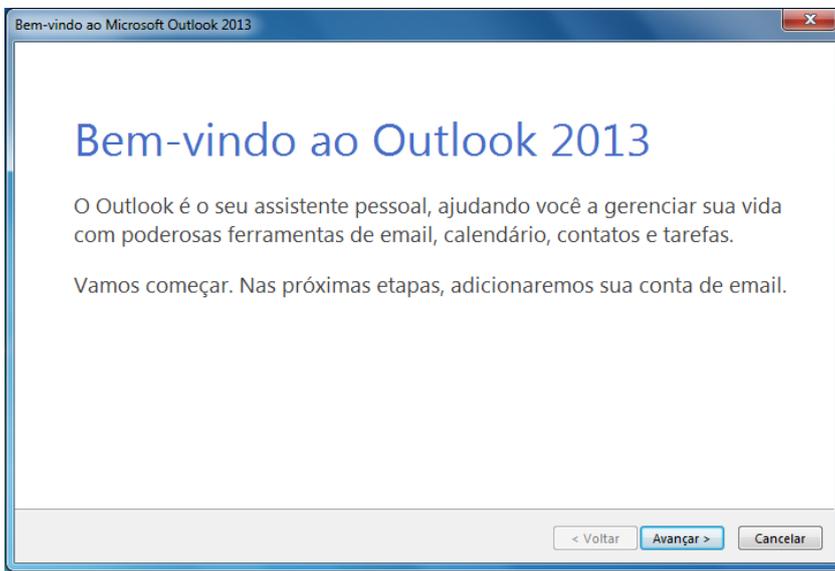


Imagem 18. Bem-vindo ao Outlook 2013

2- Adicionar a conta marcar **Sim** e selecione **Avançar**

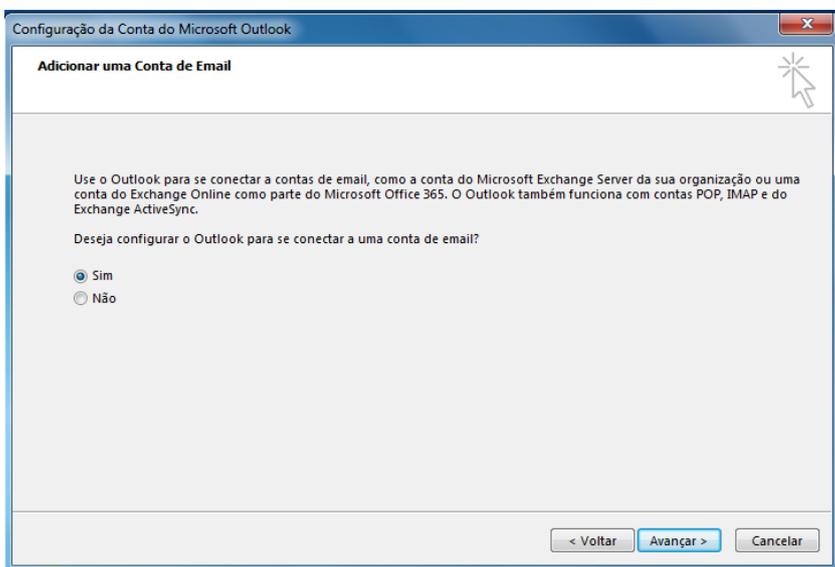


Imagem 19. Adicionando a conta de e-mail

O Outlook pode detectar o nome e o endereço de e-mail automaticamente. Se não for o caso preencha os dados.

3- Configurar a conta clique em **Conta de E-mail**, preencha os dados e **Avançar**

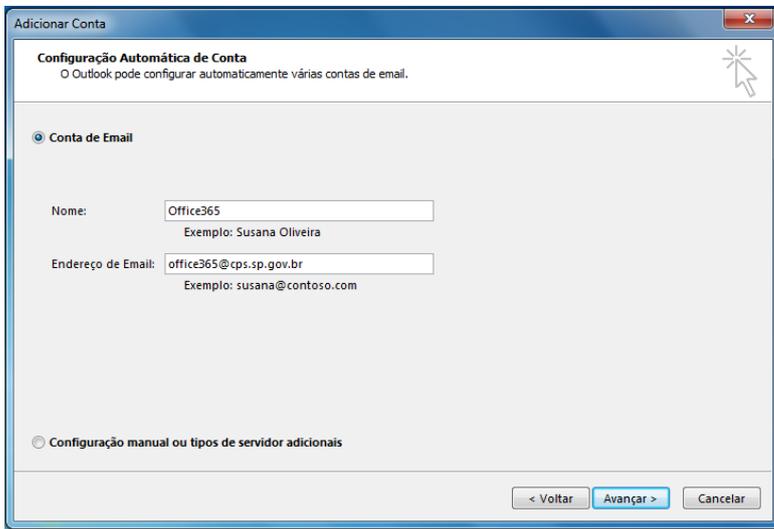


Imagem 20. Configurando a conta de e-mail

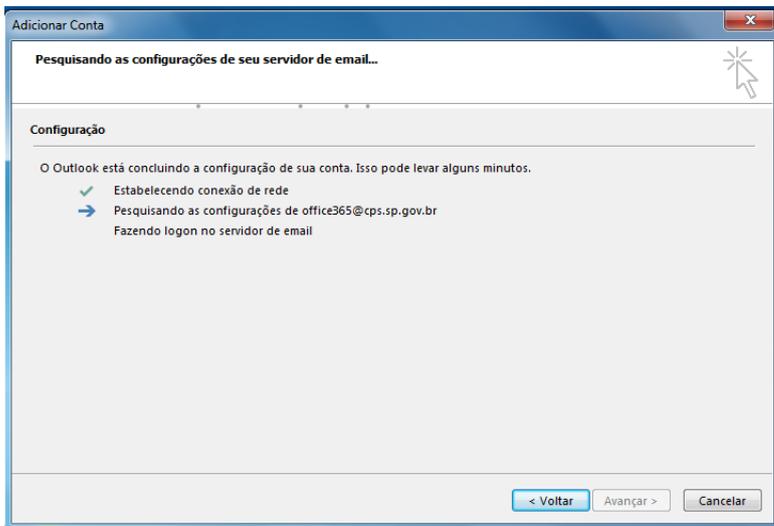


Imagem 21. Progresso da Configuração de e-mail

- 4- Ao surgir a caixa de segurança do Windows **Preencha o campo de senha** O item “Lembrar minhas credenciais” é opcional **Clique OK**

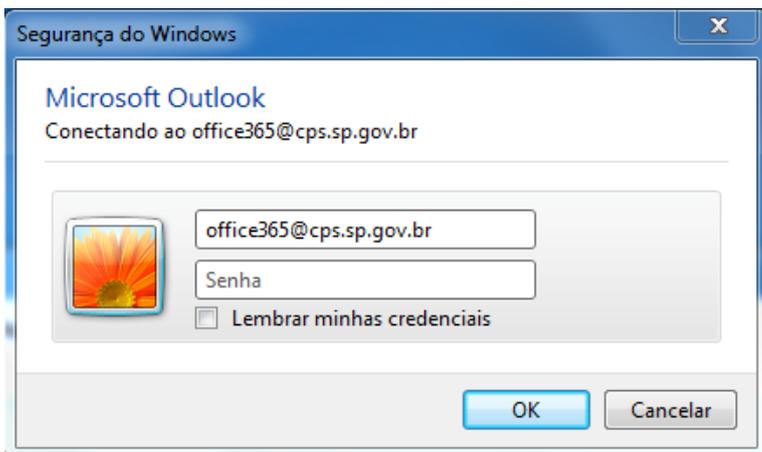


Imagem 22. Conectando à conta do Office 365

- 5- Configurações concluídas **Clique Concluir**

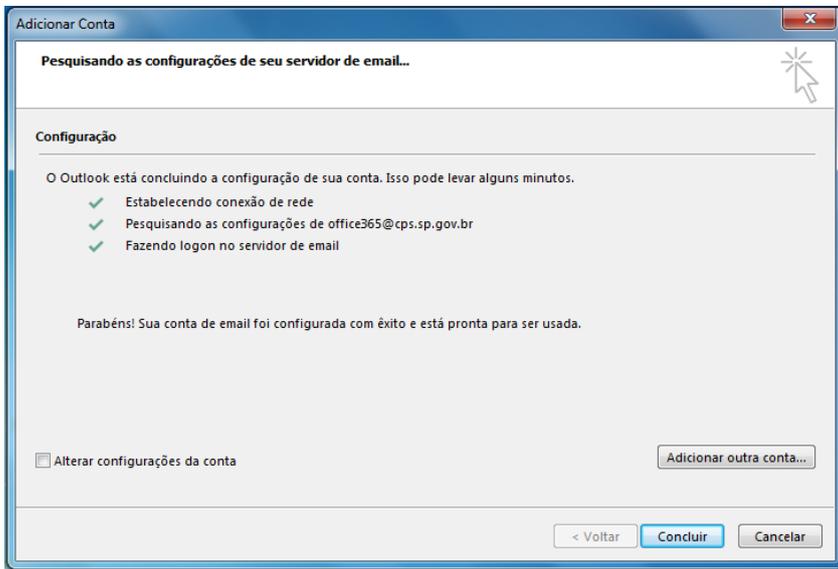


Imagem 23. Configurações concluídas

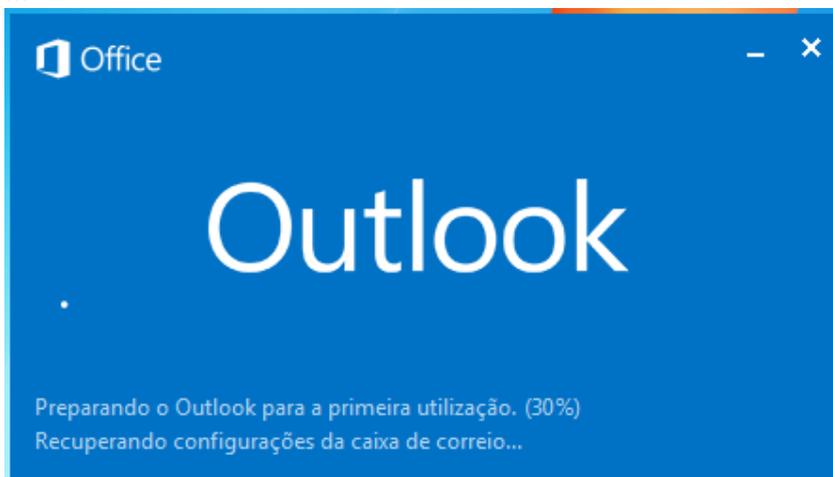


Imagem 24. Preparando o Outlook

Pronto, a conta de e-mail do office365@cps.sp.gov.br já está configurada no Outlook e pronta para uso.

Expandir a conta 

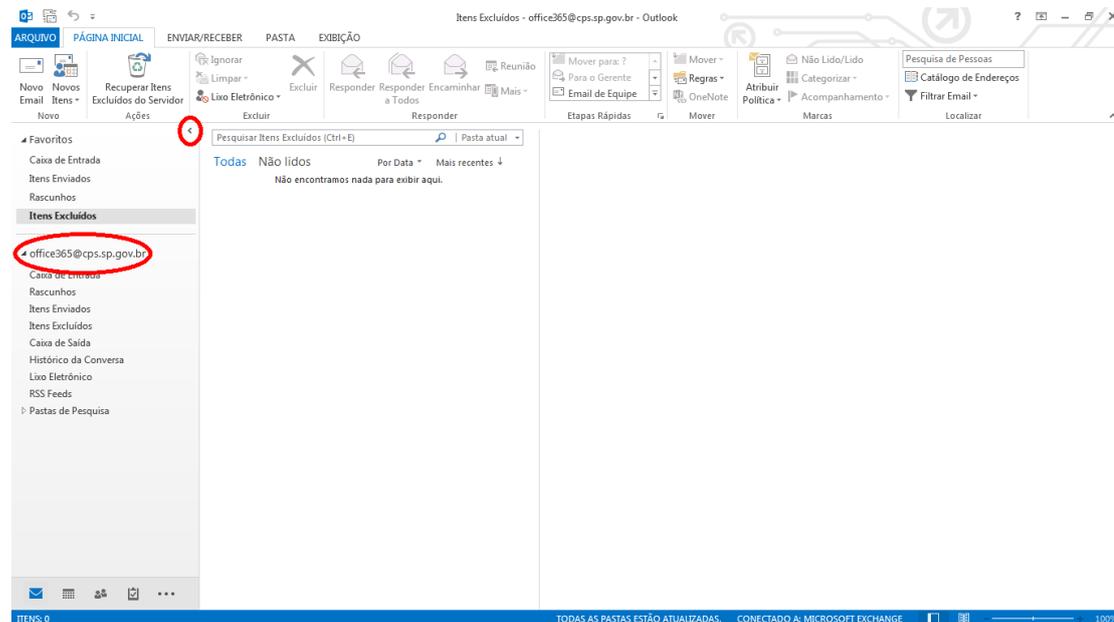


Imagem 25. Workspace do e-mail no Outlook 2013

V. Adicionar a conta do provedor Terra (@centropaulasouza.sp.gov.br) no Outlook 2013

Obs. Tenha em mãos a conta de e-mail e senha. Se você não possui a senha, envie uma solicitação de uma conta institucional para: dioffice365@cps.sp.gov.br. Especifique no assunto: alteração de senha para migração do Office365.

Acesse: **Iniciar** , **Todos os programas**, **Microsoft Office 2013**, **Outlook 2013**

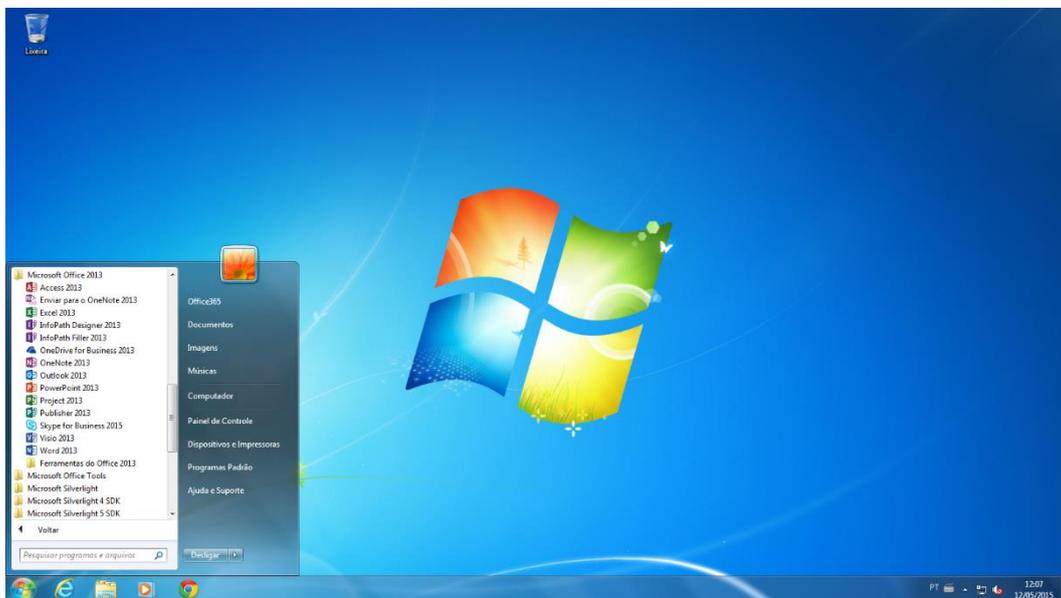


Imagem 26. Visualizando o pacote Office 2013

...



Imagem 27. Iniciando o Outlook 2013

...

Ao aparecer a caixa de segurança do Windows **Preencha o campo de senha** O item “Lembrar minhas credenciais” é opcional **Clique OK**

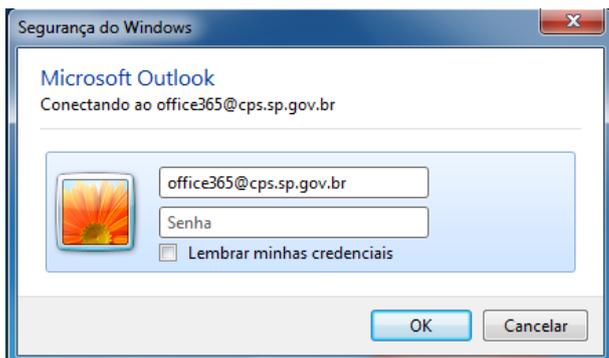


Imagem 28. Credenciais de acesso à conta @cps.sp.gov.br

Configurando a conta

1- Perfil da conta de e-mail **Clique em Arquivo**

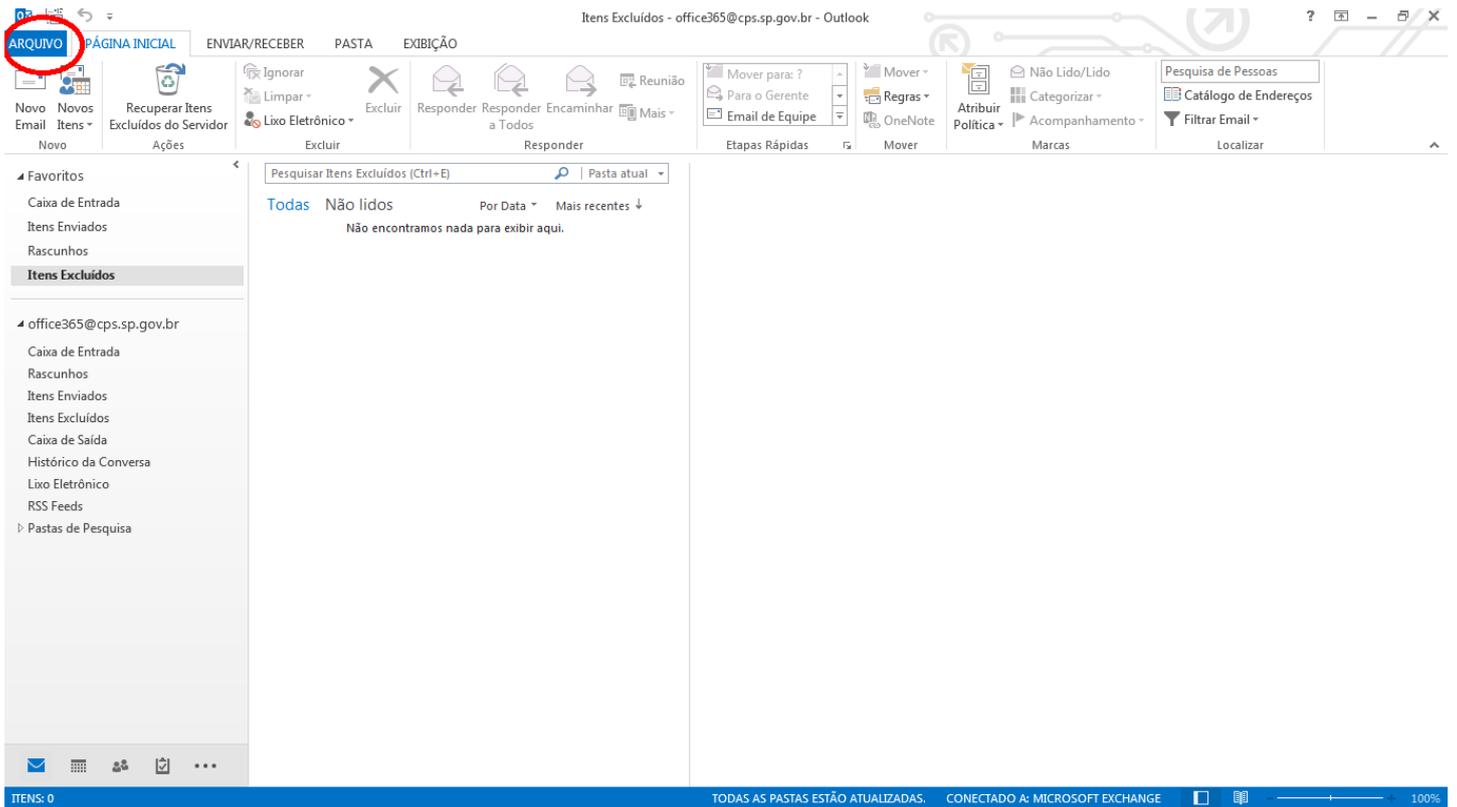


Imagem 29. Perfil da conta no Outlook 2013

2- Acessando as configurações **Clique em Informações, Configurações de Conta, Configurações de Conta...**

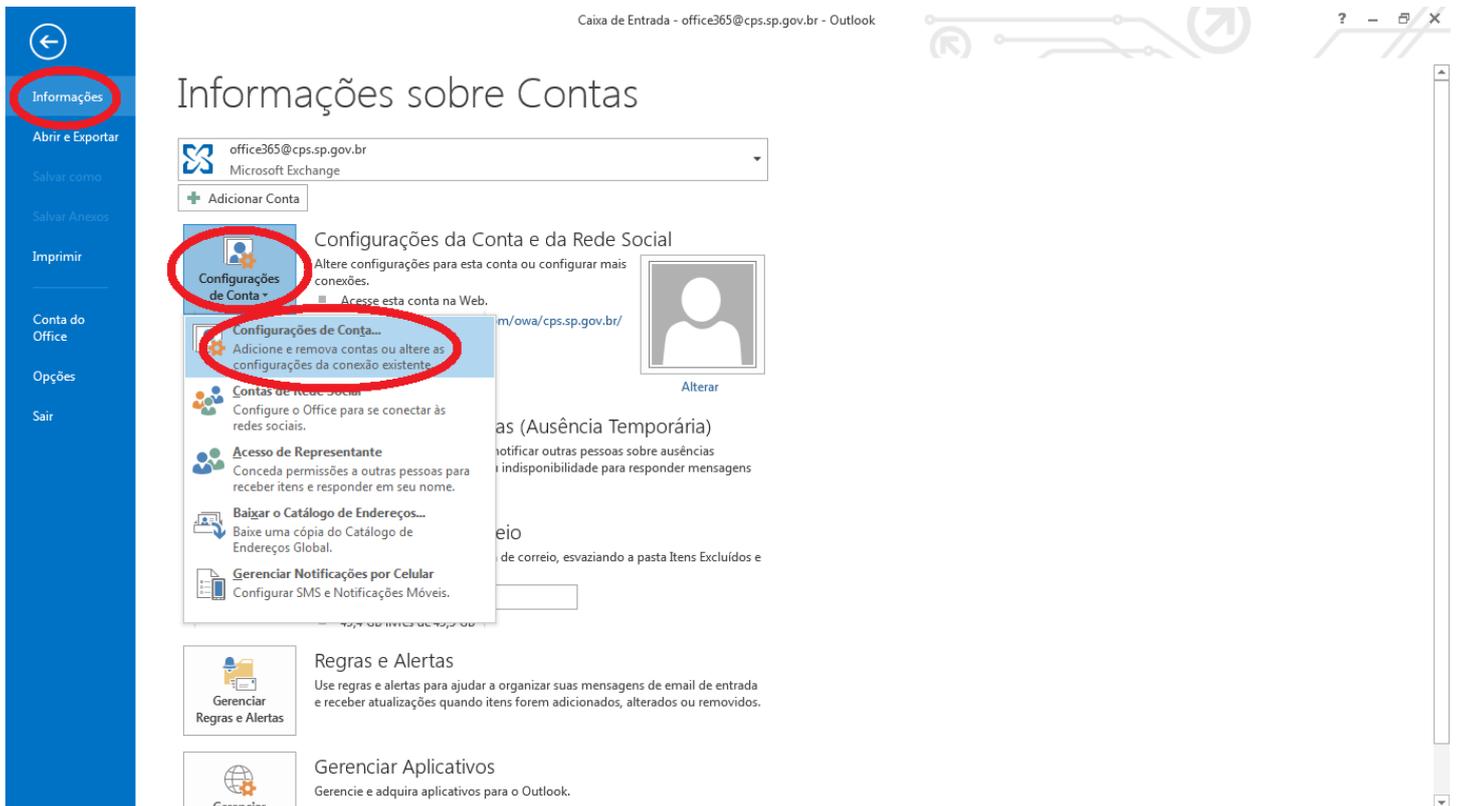


Imagem 30. Acessando as Configurações de Conta no Outlook

Observe na Imagem 31, imagem sobreposta **1**, a conta do Office 365 adicionada no passo: **IV. Configuração da conta Office365 no Outlook 2013.**

3- No menu E-mail clique em **Novo**, marque **Conta de E-mail** e **Avançar**

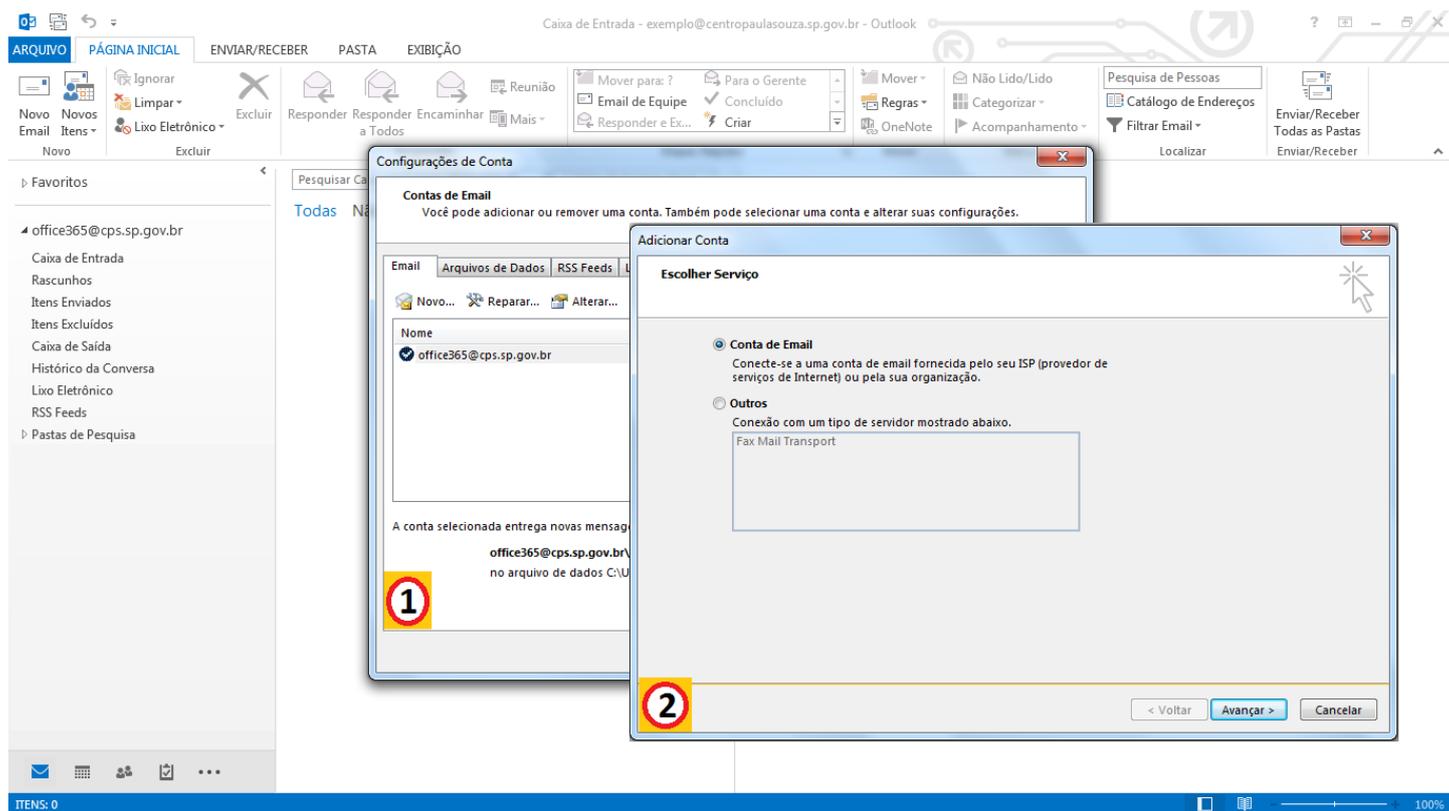


Imagem 31. Escolher serviço - Contas de E-mail

4- Configurando a conta manualmente **Marque Configuração manual... e Avançar**

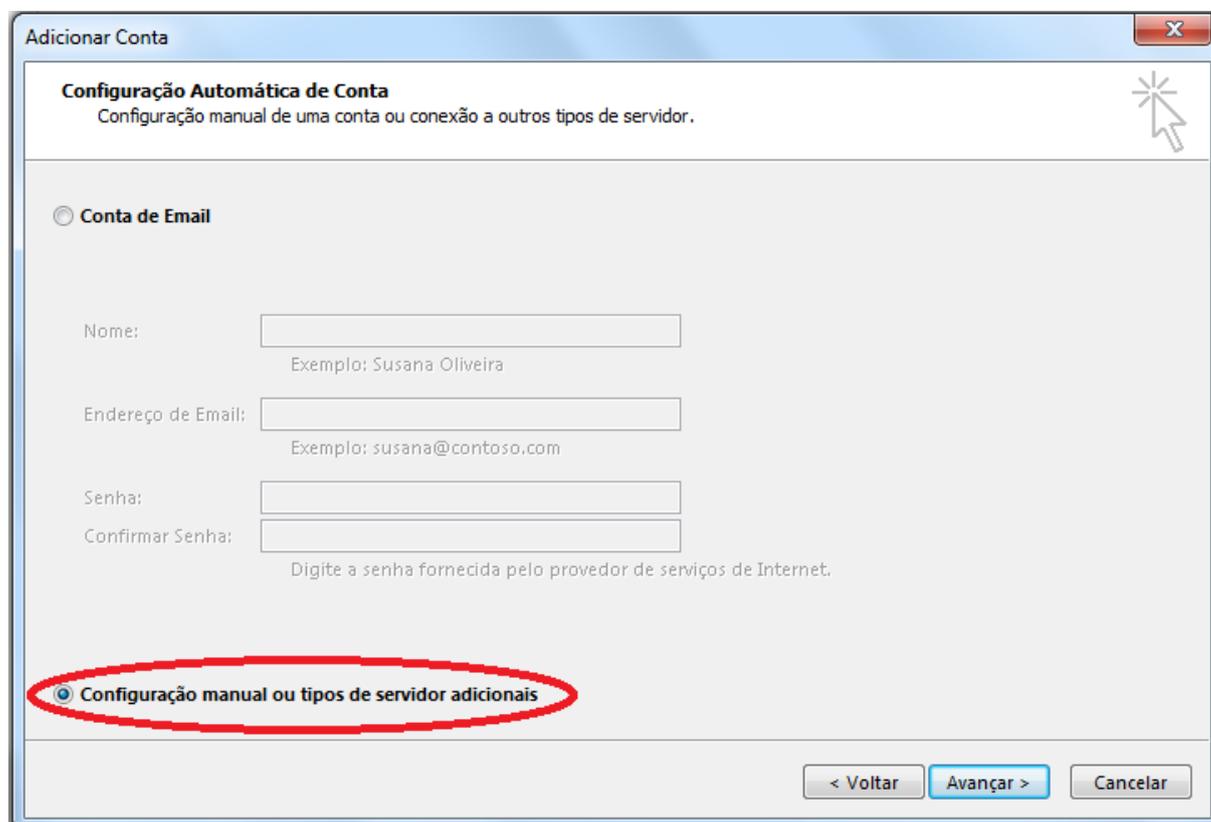


Imagem 32. Adicionar Conta – Configuração manual

5- Escolhendo o serviço ,marque ‘POP ou IMAP’ e Avançar

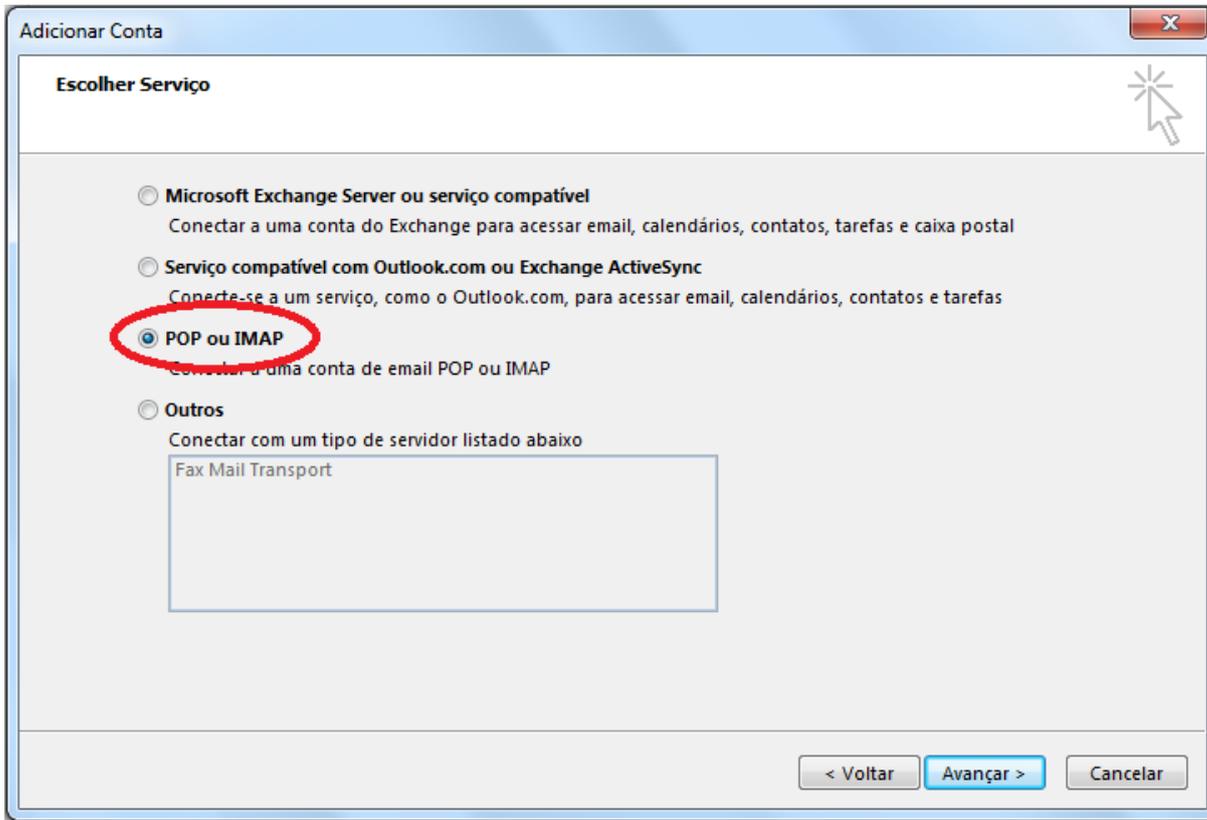


Imagem 33. Escolher serviço – ‘POP ou IMAP’

6- Preencha os dados da conta **Mais Configurações...**

Obs. Se você não possui a senha, envie uma solicitação de uma conta institucional para: dioffice365@cps.sp.gov.br. Especifique no assunto: alteração de senha para migração do Office365.

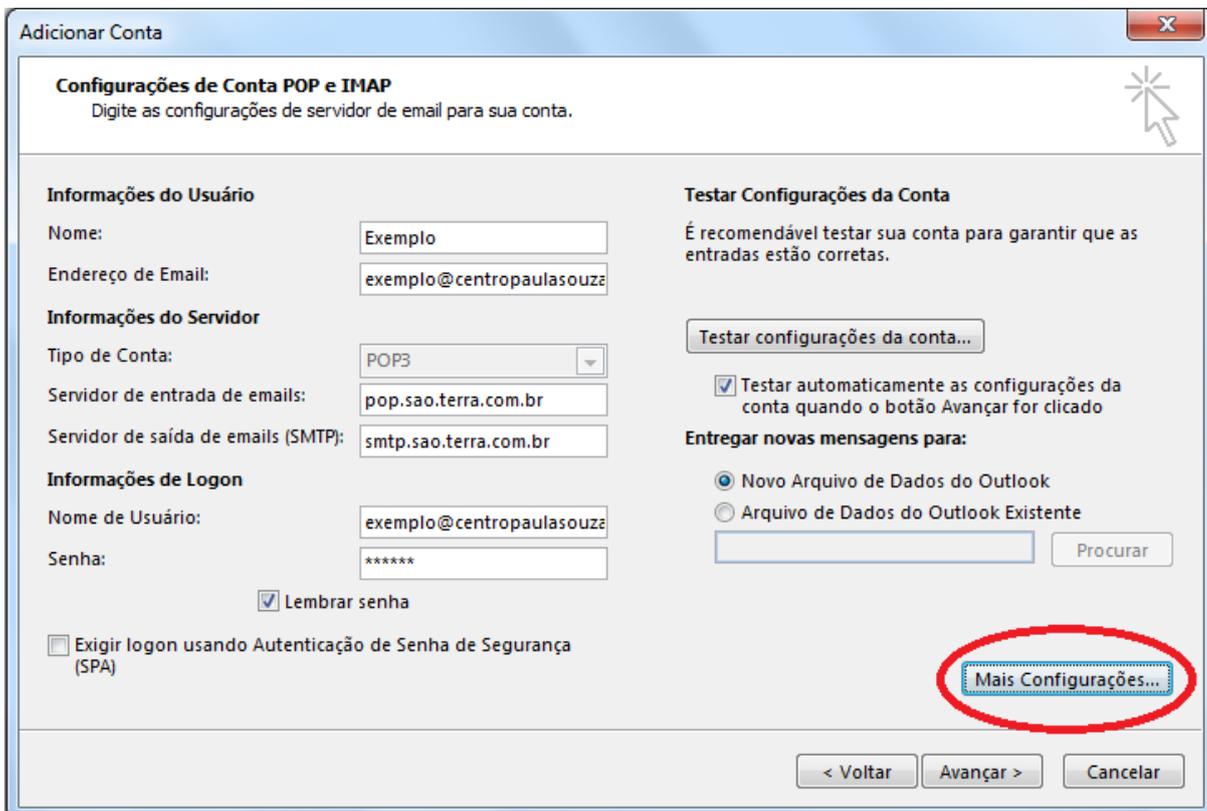


Imagem 34. Configurações de servidor de e-mail para a conta

7- Observe o conjunto de imagens abaixo.

No menu Geral o nome para a conta é opcional.

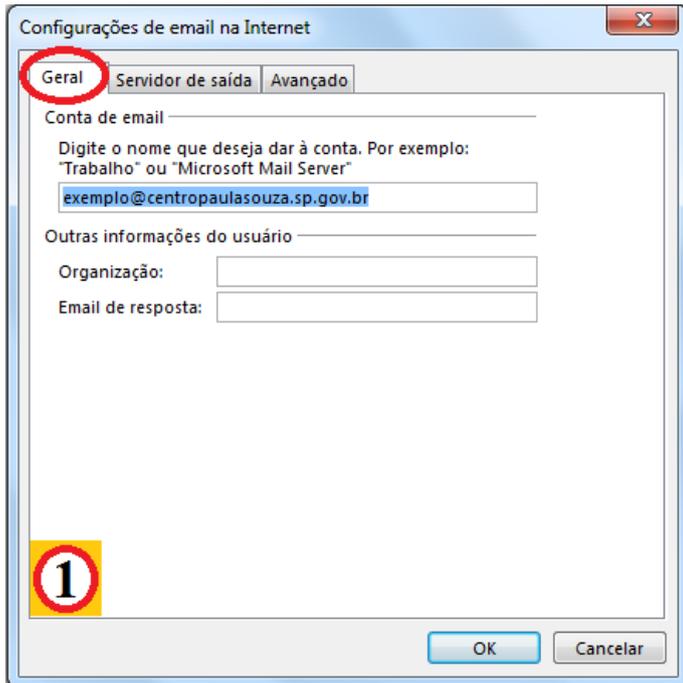


Imagem 35. Configurações de e-mail – Geral

Marque: **Meu servidor de saída (SMTP) ...**

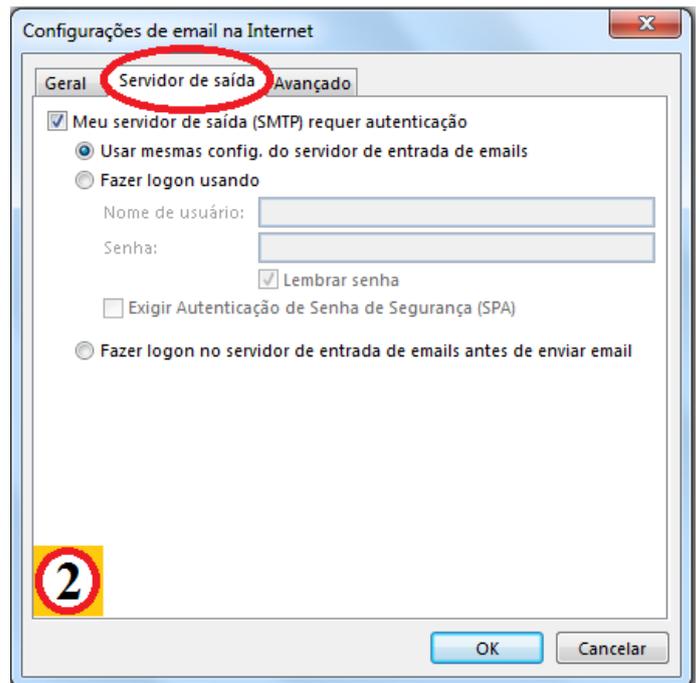


Imagem 36. Configurações de e-mail – Servidor de saída

Portas: **(POP3): 110 e (SMTP): 587**

Entrega: **Marque Deixar uma cópia...**

Finalizar: **OK**

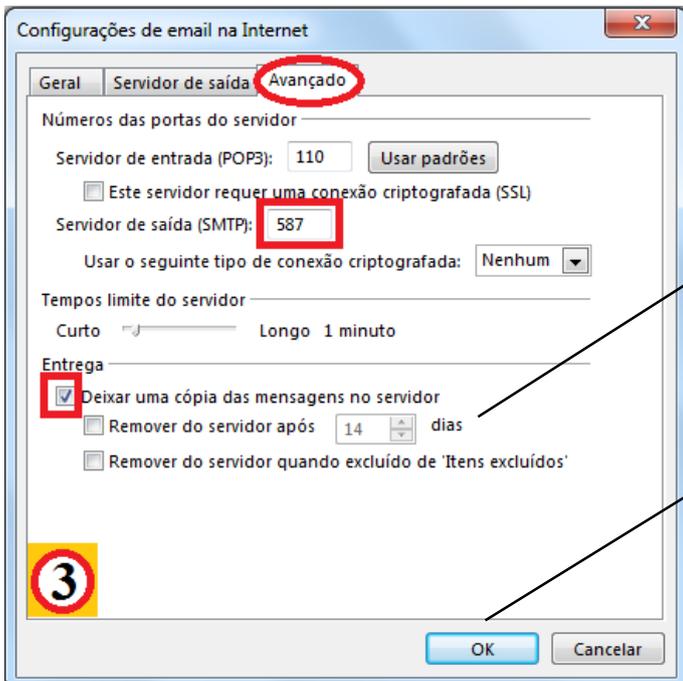


Imagem 37. Configurações de e-mail – Avançado

Desmarcar esta opção

Após clicar em **OK** o cursor retornará à janela de Configurações de servidor de email para a conta.

Obs. [Figura 38.](#)

8- Concluindo as configurações da conta

Clique em Avançar

Adicionar Conta

Configurações de Conta POP e IMAP
Digite as configurações de servidor de email para sua conta.

Informações do Usuário
Nome: Exemplo
Endereço de Email: exemplo@centropaulasouza

Informações do Servidor
Tipo de Conta: POP3
Servidor de entrada de emails: pop.sao.terra.com.br
Servidor de saída de emails (SMTP): smtp.sao.terra.com.br

Informações de Logon
Nome de Usuário: exemplo@centropaulasouza
Senha: *****
 Lembrar senha
 Exigir logon usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA)

Testar Configurações da Conta
É recomendável testar sua conta para garantir que as entradas estão corretas.
Testar configurações da conta...
 Testar automaticamente as configurações da conta quando o botão Avançar for clicado

Entregar novas mensagens para:
 Novo Arquivo de Dados do Outlook
 Arquivo de Dados do Outlook Existente
Procurar

Mais Configurações...

< Voltar **Avançar >** Cancelar

Imagem 38. Dados do Servidor de e-mail preenchidos

Se o teste foi efetivado conforme a Imagem 39 clique em **Fechar**

Testar configurações da conta

Parabéns! Todos os testes foram concluídos com êxito. Clique em 'Fechar' para continuar.

Parar

Fechar

Tarefas Erros

Tarefas	Status
✓ Fazer logon no servidor de entrada de emails (POP3)	Concluído
✓ Enviar email de teste	Concluído

Imagem 39. Testando as configurações da conta

Para finalizar a adição da conta clique em **Concluir**

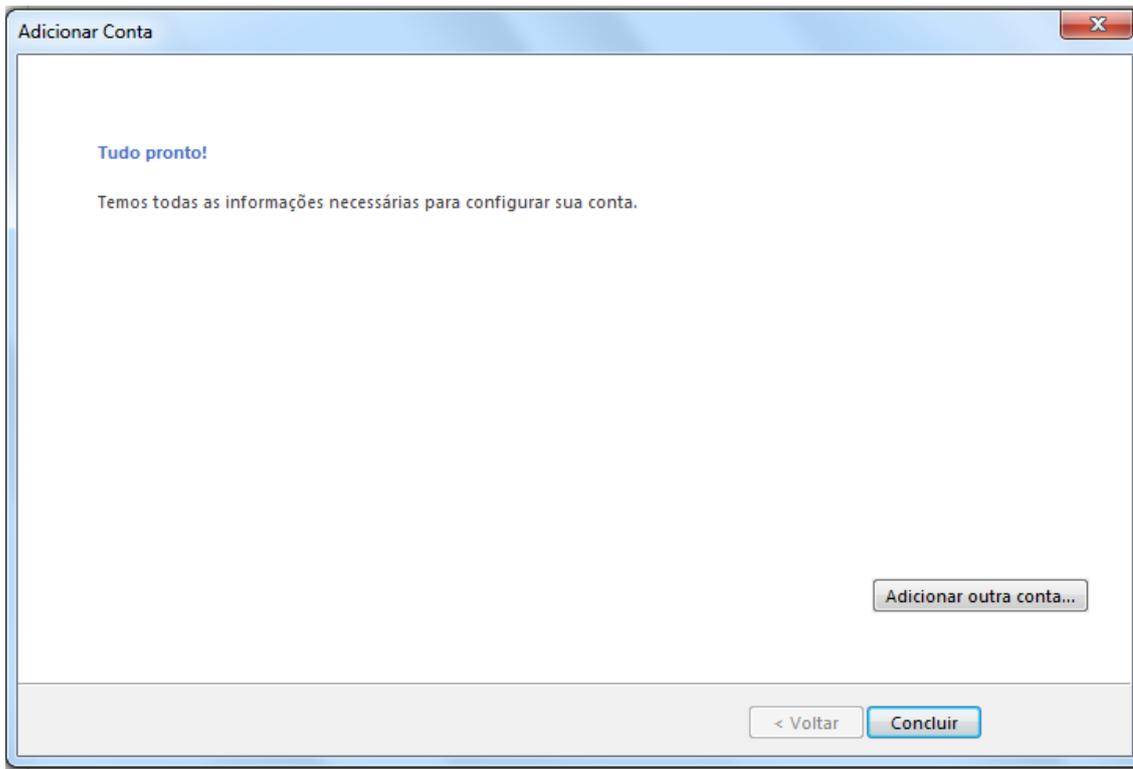


Imagem 40. Concluindo a Configuração da conta

Observe na Imagem 41 a conta do Office 365 e a conta do provedor Terra adicionadas.

Clique **Fechar**

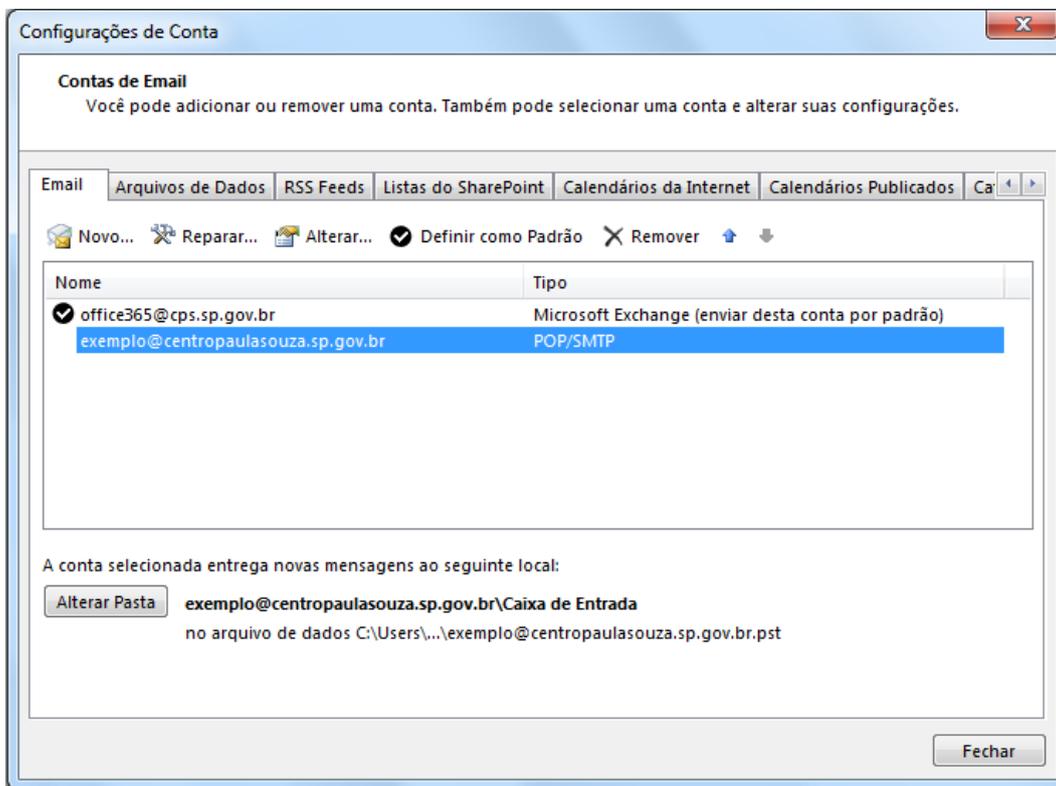


Imagem 41. Contas adicionadas

Observe na Imagem 42 o workspace das duas contas no Outlook 2013.

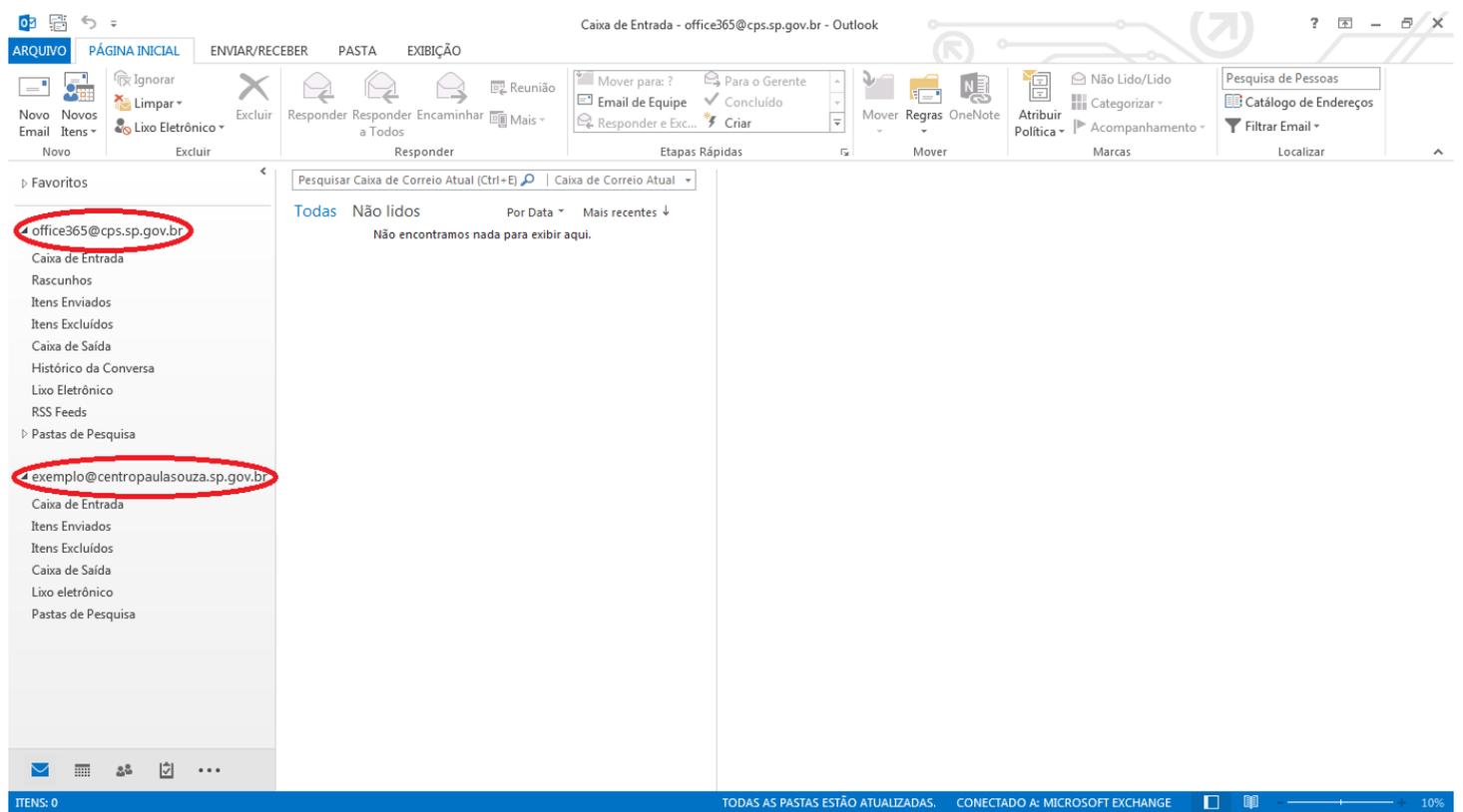


Imagem 42. Workspace das contas no Outlook 2013

Obs. O provedor Terra vai baixar todas as mensagens para a caixa de entrada da conta novoemail@centropaulasouza.sp.gov.br. Outlook local.

VI. Migração da conta do provedor Terra (@centropaulasouza.sp.gov.br) para o Office 365 (@cps.sp.gov.br)

Ambiente em Nuvem

1. Acesso à caixa postal através do serviço de webmail do provedor Terra.

É recomendável utilizar o browser  Google Chrome pois os sites de webmail do Terra são mais compatíveis com este que com outros.

Sites: <http://webmail.centropaulasouza.sp.gov.br/> ou <http://webmail.terraempresas.com.br/>

Obs1. se o **webmail** acessado for centropaulasouza informe no campo **Usuário**: o nome do e-mail sem o domínio (@centropaulasouza.sp.gov.br), se o **webmail** for terraempresas informe no campo **Usuário** o nome do e-mail com o domínio.

Obs2. Se você não possui a senha, envie uma solicitação de uma conta institucional para: dioffice365@cps.sp.gov.br. Especifique no assunto: alteração de senha para migração do Office365.

Digite o Usuário e Senha



Terra Mail - Webmail Terra

webmail.centropaulasouza.sp.gov.br/?_sm_au_=iRV5s06fqFqPr4vQ

terra assinaturas e serviços

no Terra no Web buscar ASSINE TERRA

NOTÍCIAS ECONOMIA ESPORTES DIVERSÃO MÚSICA VIDA E ESTILO TERRA TV SHOPPING AO VIVO DIA-A-DIA CHAT VC REPORTER

WEBMAIL TERRA EMPRESAS

ASSINE | CENTRAL DO ASSINANTE | AJUDA | CONDIÇÕES DE USO

TERRA MAIL GIGANTE
MAIS ESPAÇO, SEGURANÇA E CONVENIÊNCIA

QUER MAIS ESPAÇO?
20Gb
por apenas R\$ 9,90/mês
clique aqui e SAIBA MAIS
ou ligue 0800 777 7777

acesse seu terra mail

Usuário exemplo
digite apenas o nome do usuário, sem @centropaulasouza.sp.gov.br

Senha

ENTRAR

esqueci a senha

JÁ CONHECE O TBOX?
Mais uma forma de acessar o seu Terra Mail. Clique e conheça!

NOVO TERRA MAIL

- **nova interface**
mais moderna, mais simples e mais fácil de usar.
- **visualização em painéis**
visualize suas mensagens, pastas e contatos na mesma página. (para internet explorer e firefox)
- **preenchimento automático de destinatário**
você começa a escrever o endereço e a função auto-completar sugere opções da sua lista de contatos.
- **lista de contatos sempre visível**
envie e-mail para seus contatos com um clique!

Imagem 43. Página inicial do Webmail centropaulasouza

2. Redirecionamento da conta @centropaulasouza.sp.gov.br para @cps.sp.gov.br

Clique em Utilitários

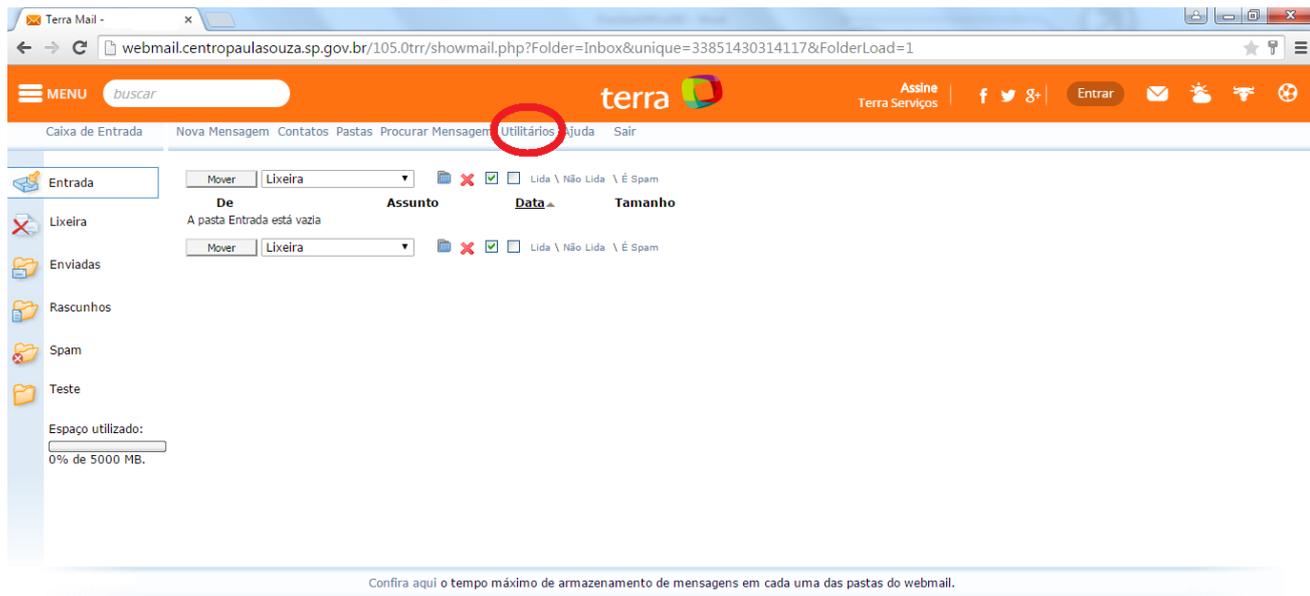


Imagem 44. Workspace da conta do provedor Terra @centropaulasouza...

Clique em Configurações e Redirecionamento

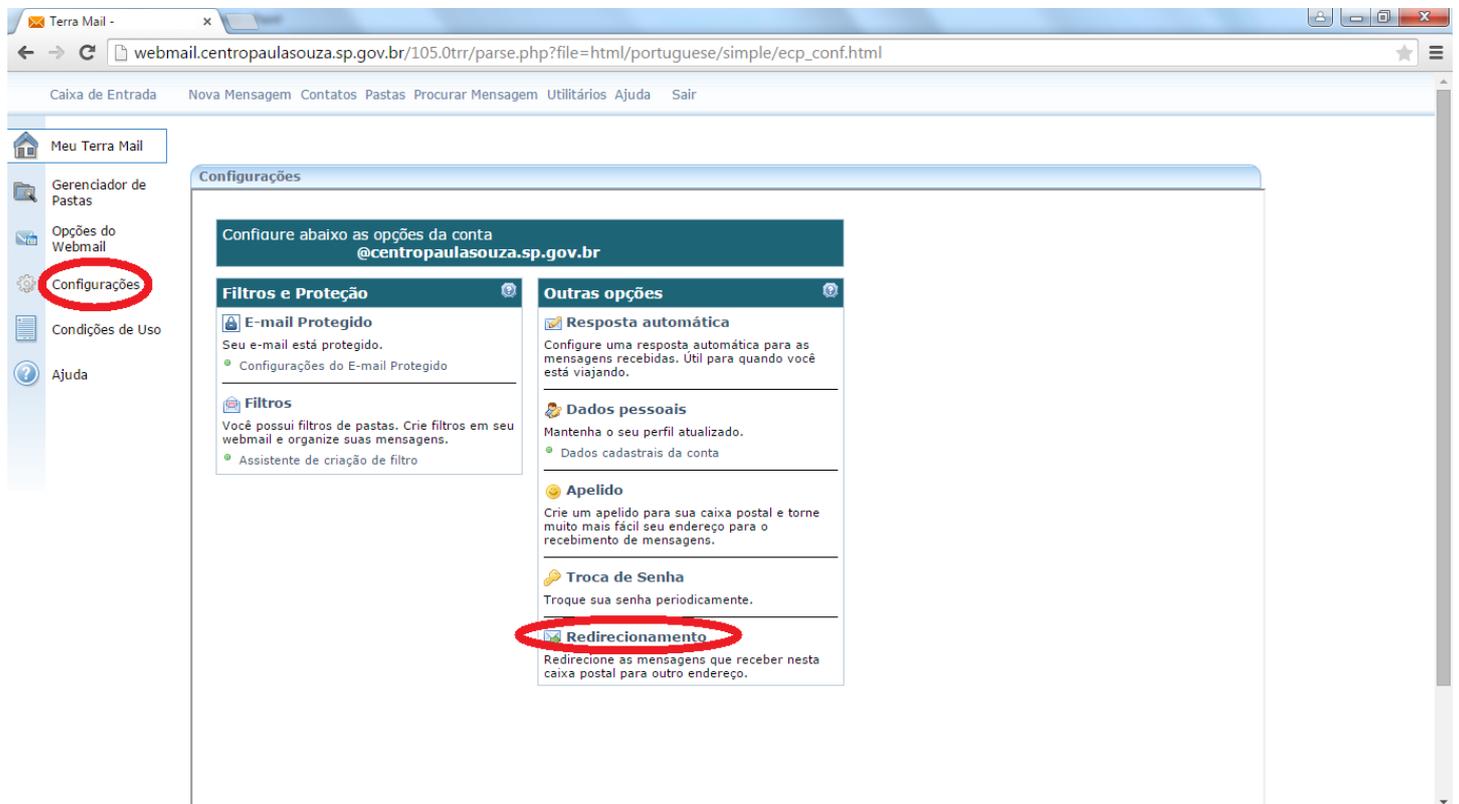


Imagem 45. Recursos de Configurações

Clique em Redirecionar mensagem, preencha o e-mail @cps.sp.gov.br e clique em Redirecionar

Verifique a conta de e-mail, imagem sobreposta **3**, para a qual foi redirecionada.

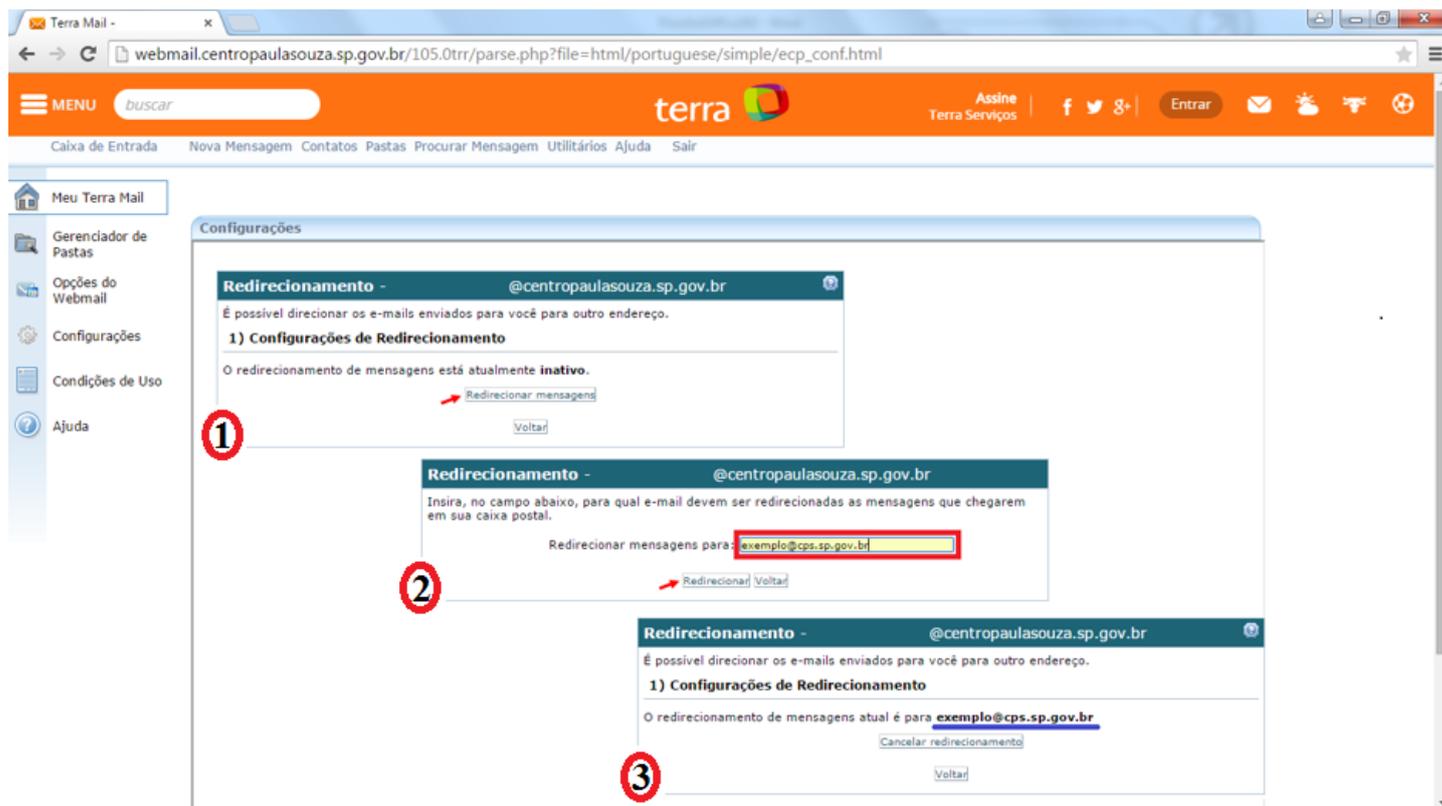


Imagem 46. Configurações de redirecionamento

Pronto, a conta já foi redirecionada!

A partir do redirecionamento todas as mensagens enviadas para a conta de emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br vão entrar na caixa de entrada da conta novoemail@cps.sp.gov.br.

Clique em Sair



Imagem 47. Saindo da conta no webmail

SUGESTÃO: Envie um e-mail de teste para o e-mail emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br para verificar se o direcionamento foi feito com sucesso.

Ambiente local

Acesse o Outlook 2013: [Imagens 26, 27 e 28](#)

Siga as etapas abaixo na ordem que segue...

Etapas:

- ✓ Selecionar a conta @cps.sp.gov.br como principal dentro do perfil do Outlook;
- ✓ Remover a conta [emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br](#) (local);
- ✓ Mover as mensagens e contatos para a conta @cps.sp.gov.br (nuvem);
- ✓ Excluir a fonte de dados da conta [exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br](#).

Observações:

No processo de migração quaisquer regras são excluídas;

No processo de migração a assinatura é excluída.

Contas adicionadas no Outlook 2013

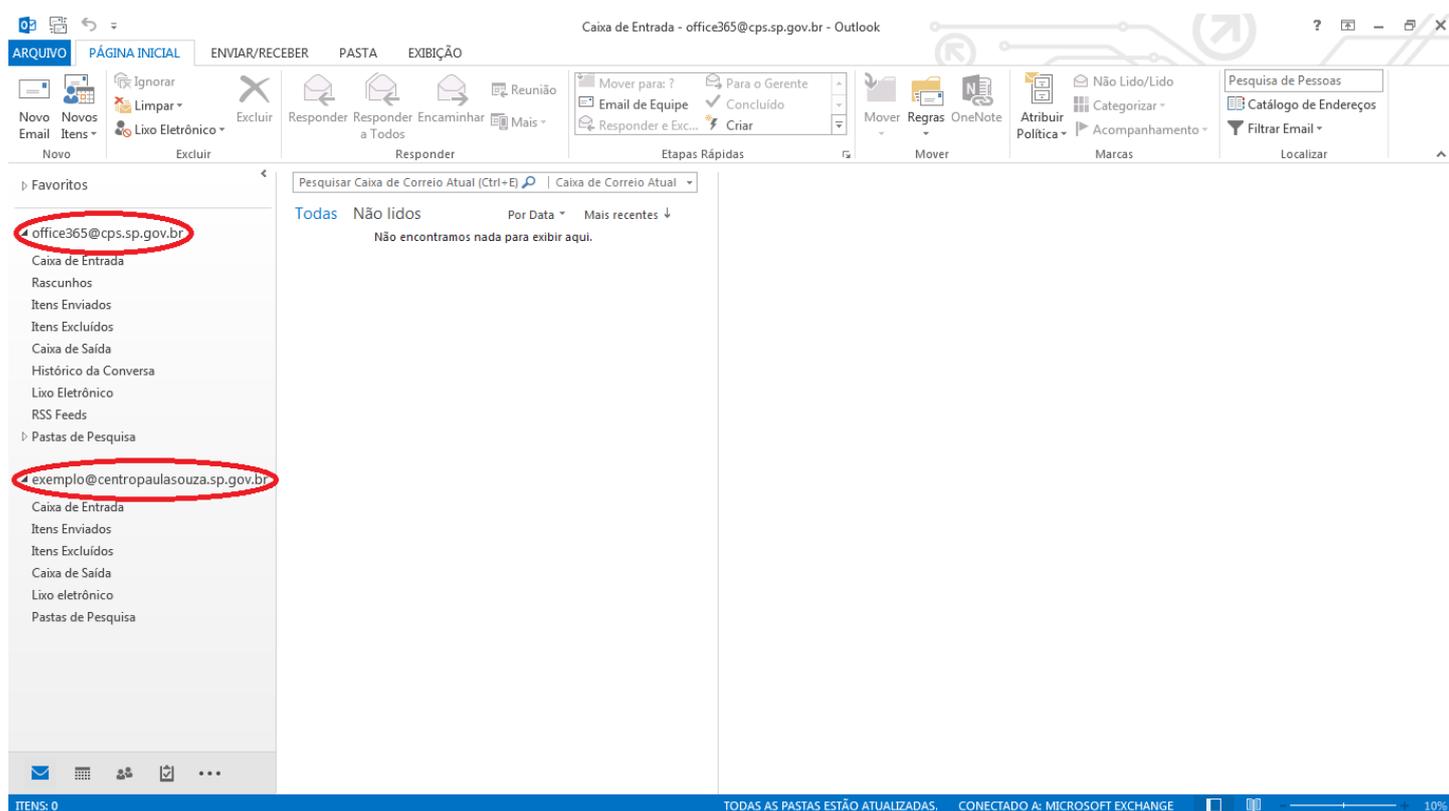


Imagem 48. Contas de e-mail no Outlook 2013

1. Selecionar novoemail@cps.sp.gov.br como conta padrão dentro do perfil do Outlook.

Acesse as configurações clique em **Arquivo, Informações, Configurações de Conta, Configurações de Conta Conforme Imagem 30**

Selecione a conta, **Definir como Padrão e Fechar**

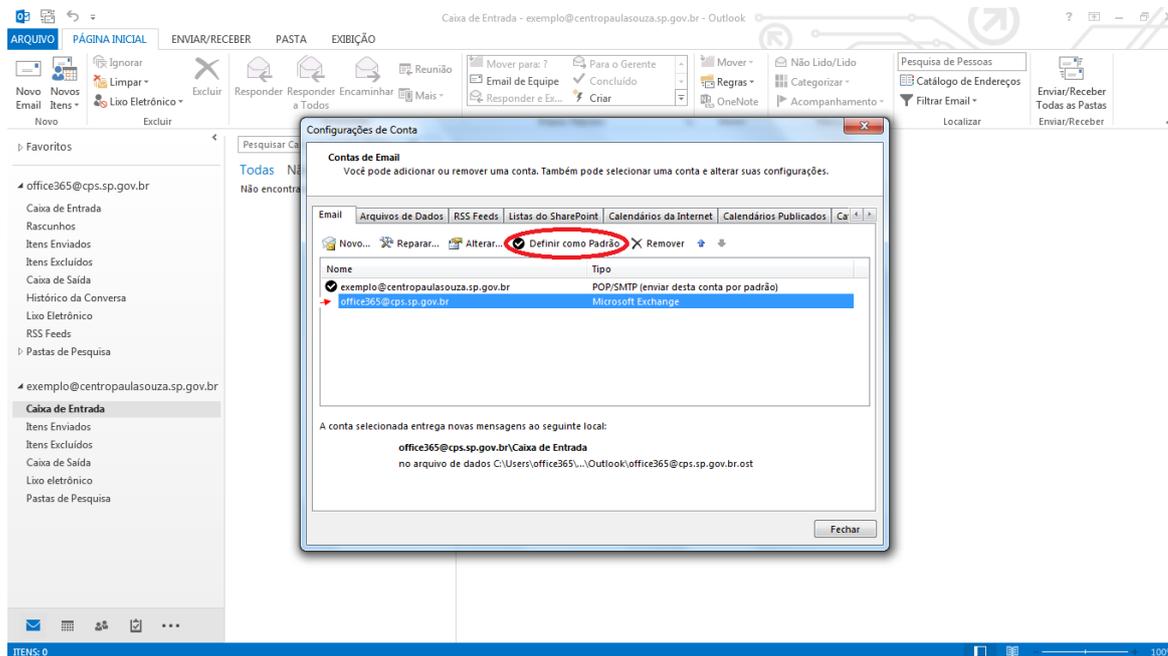


Imagem 49. Definir a conta como padrão

2. Excluir a conta emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br (local)

Obs. ANTES DE EXCLUIR verifique se o provedor Terra já baixou todas as mensagens para a caixa de entrada da conta emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br. Após a confirmação pode excluir.

Selecione a conta, **Remove**

Na imagem sobreposta **Clique em Sim, Fechar**

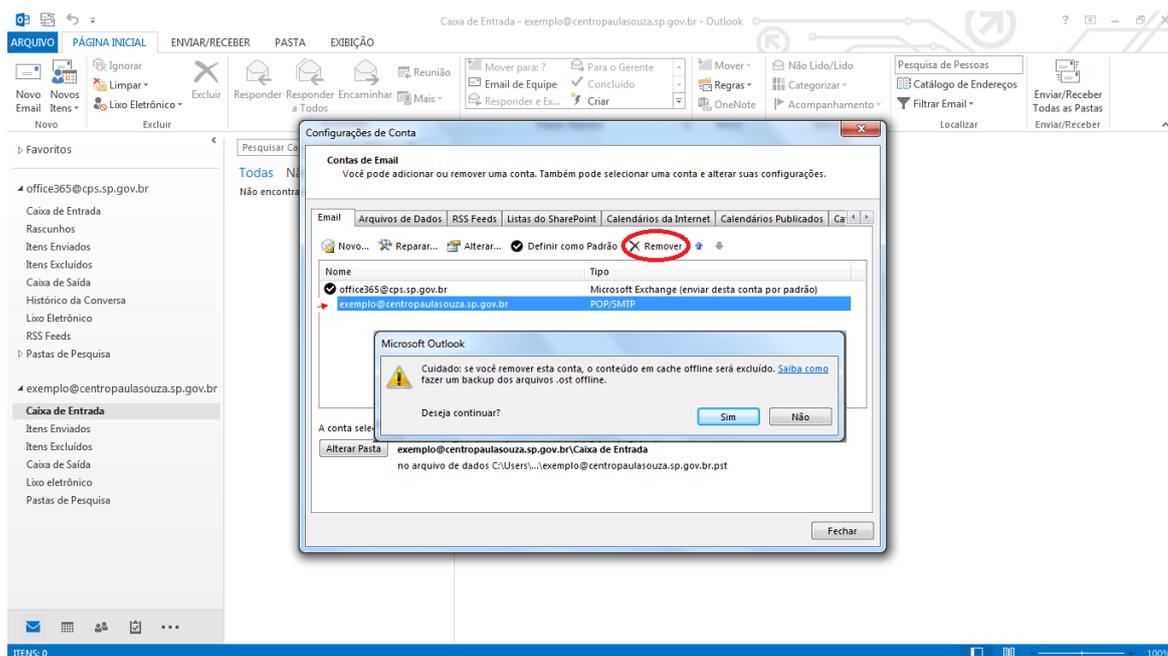


Imagem 50. Excluindo a conta exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br

Após excluir, verifique, Imagem 51, que só ficou a conta novoemail@cps.sp.gov.br

Clique em Fechar

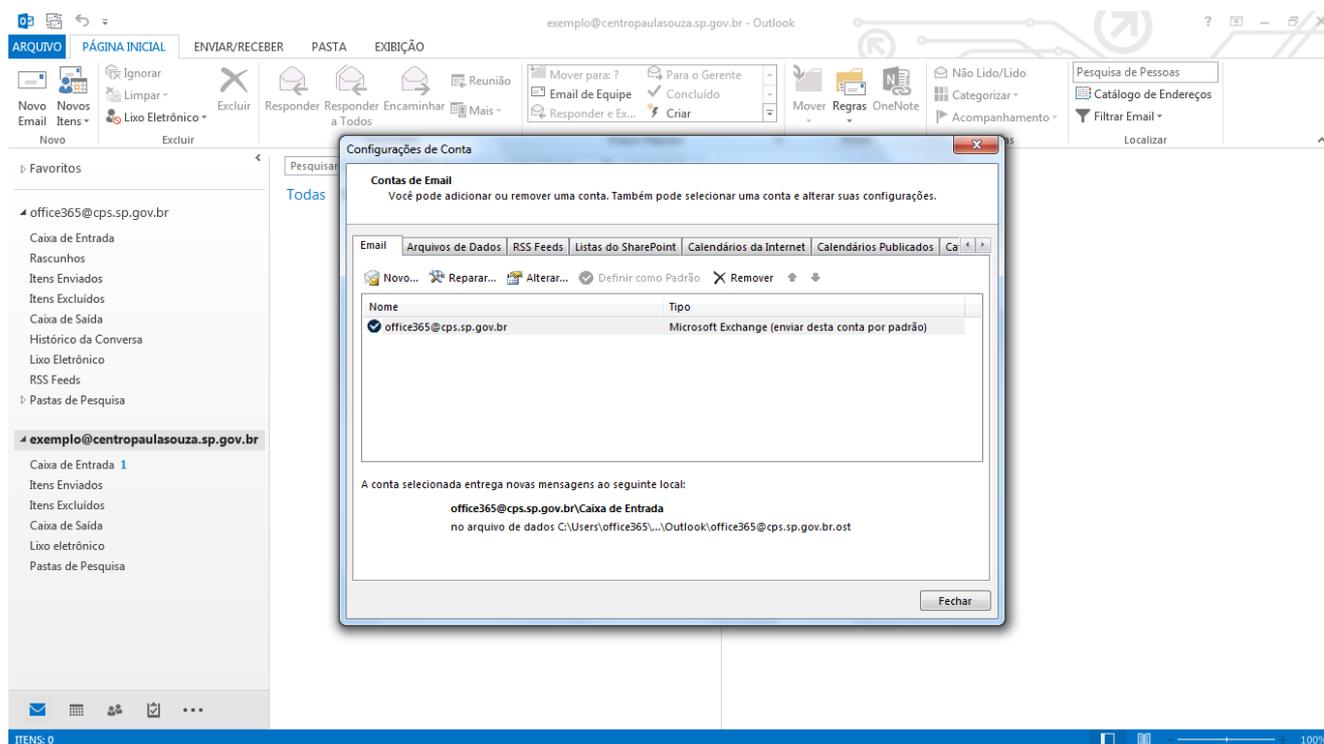


Imagem 51. Conta emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br excluída

3. Mover as mensagens e itens de Contatos para a conta novoemail@cps.sp.gov.br (nuvem)

Mesmo tendo excluído a conta emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br a fonte de dados continua no workspace do Outlook. Conforme Imagem 52.

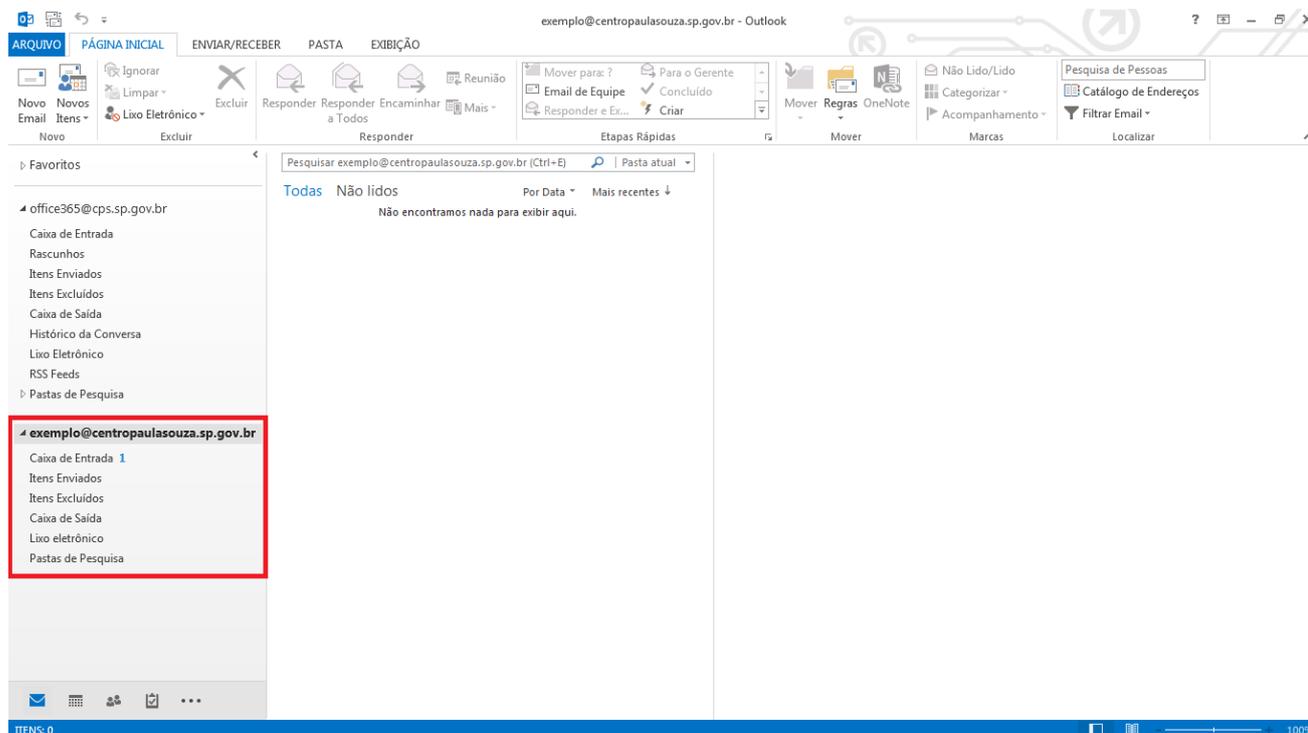


Imagem 52. Fonte de dados da conta emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br

É necessário mover todas as mensagens dessa fonte de dados para a nova conta novoemail@cps.sp.gov.br. Isto para que o usuário tenha acesso a essas mensagens sempre que acessar sua conta e independente do Outlook local.

O Outlook local é sincronizado com o Outlook da nuvem. Isso significa que todas as mensagens na Caixa de Entrada, Itens Enviados e Itens Excluídos em ambos são as mesmas.

Para mover mensagens

Selecione na fonte de dados emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br Caixa de Entrada, Mensagens Araste e solte sobre a Caixa de Entrada da conta novoemail@cps.sp.gov.br

Siga o passo acima para todas as mensagens em Itens Excluídos e Itens Enviados.

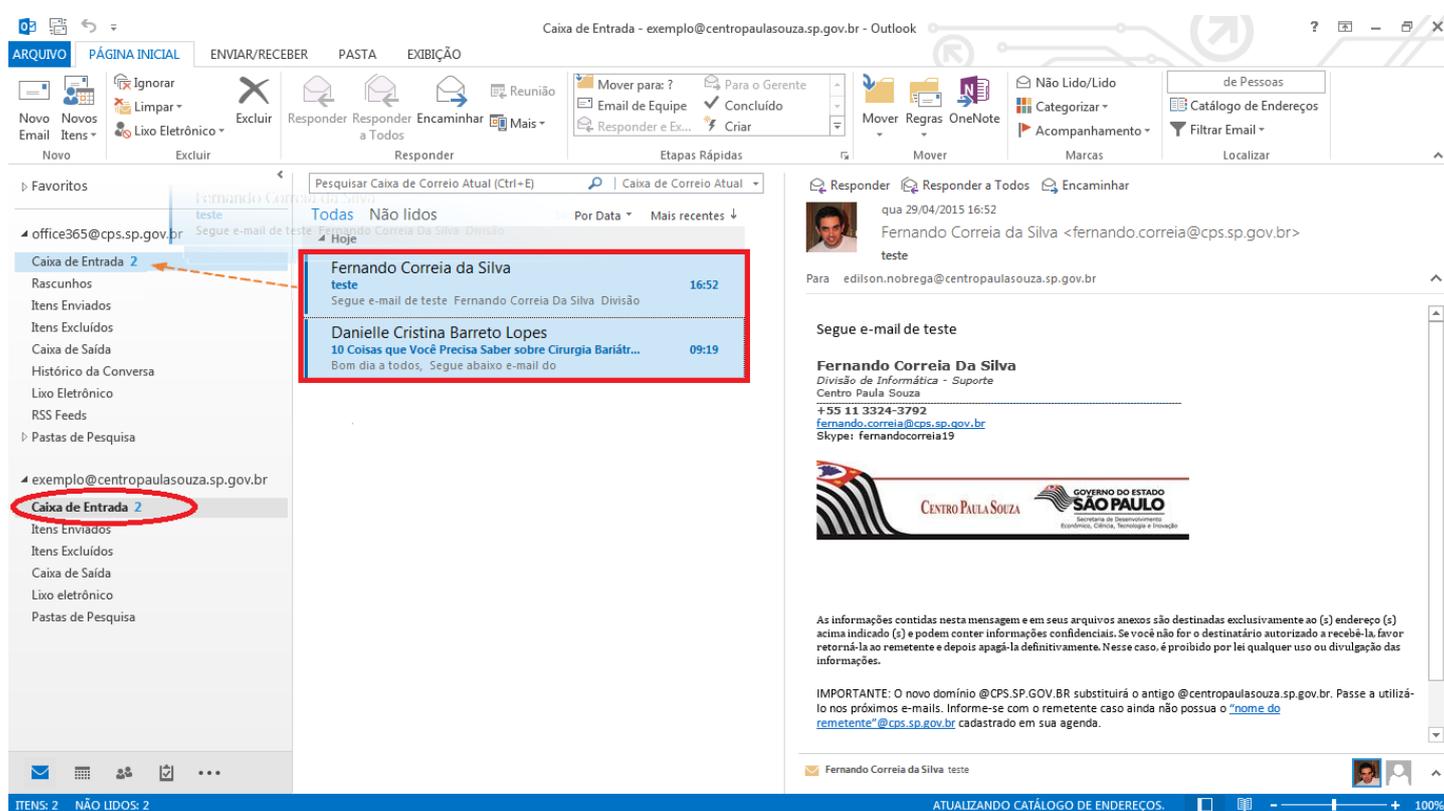


Imagem 53. Movendo as mensagens da conta emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br

Obs. Verifique na barra de status (canto inferior) a mensagem: “Atualizando”. Esse processo de sincronização é demorado e enquanto a atualização não for concluída (“Todas as pastas estão atualizadas”) nenhuma mensagem será baixada do provedor Office365 para o Outlook.

Para mover contatos...

Selecione  no canto inferior do workspace do Outlook **Clique em Pastas**

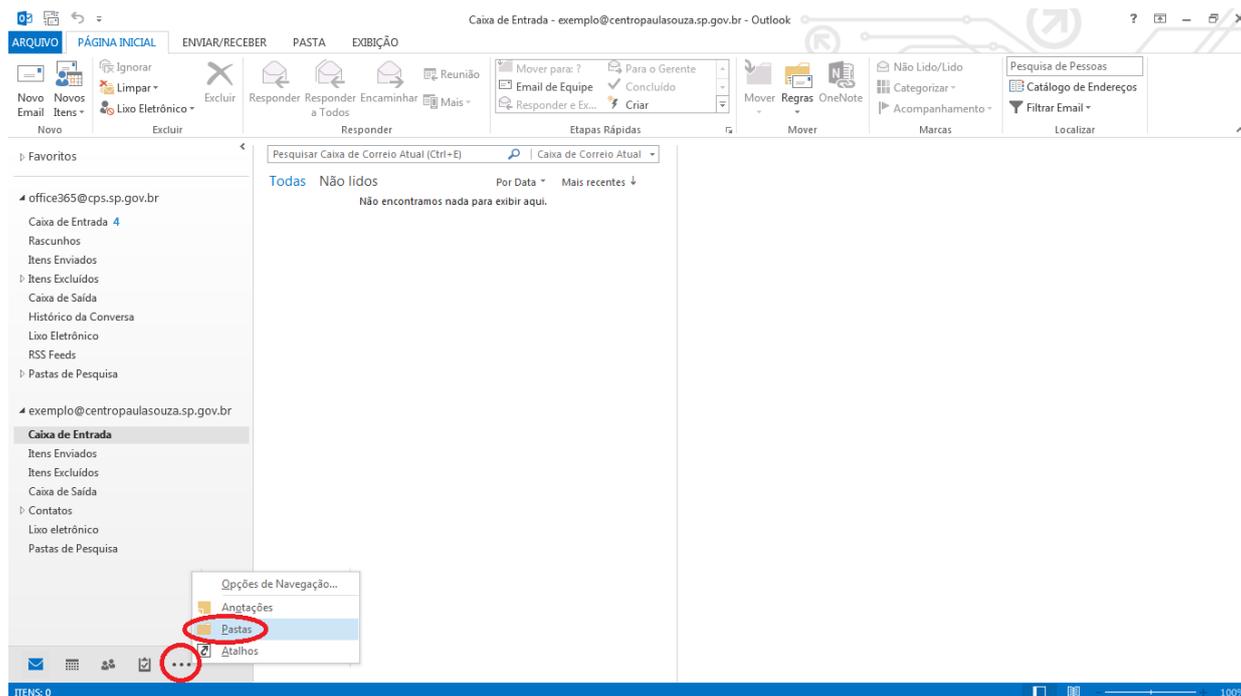


Imagem 54. Acessando as pastas de contatos

Selecione o item de **Contatos** da fonte de dados emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br **Araste e solte** sobre **Contatos** da conta novoemail@cps.sp.gov.br Observe a direção da seta na Imagem 55.

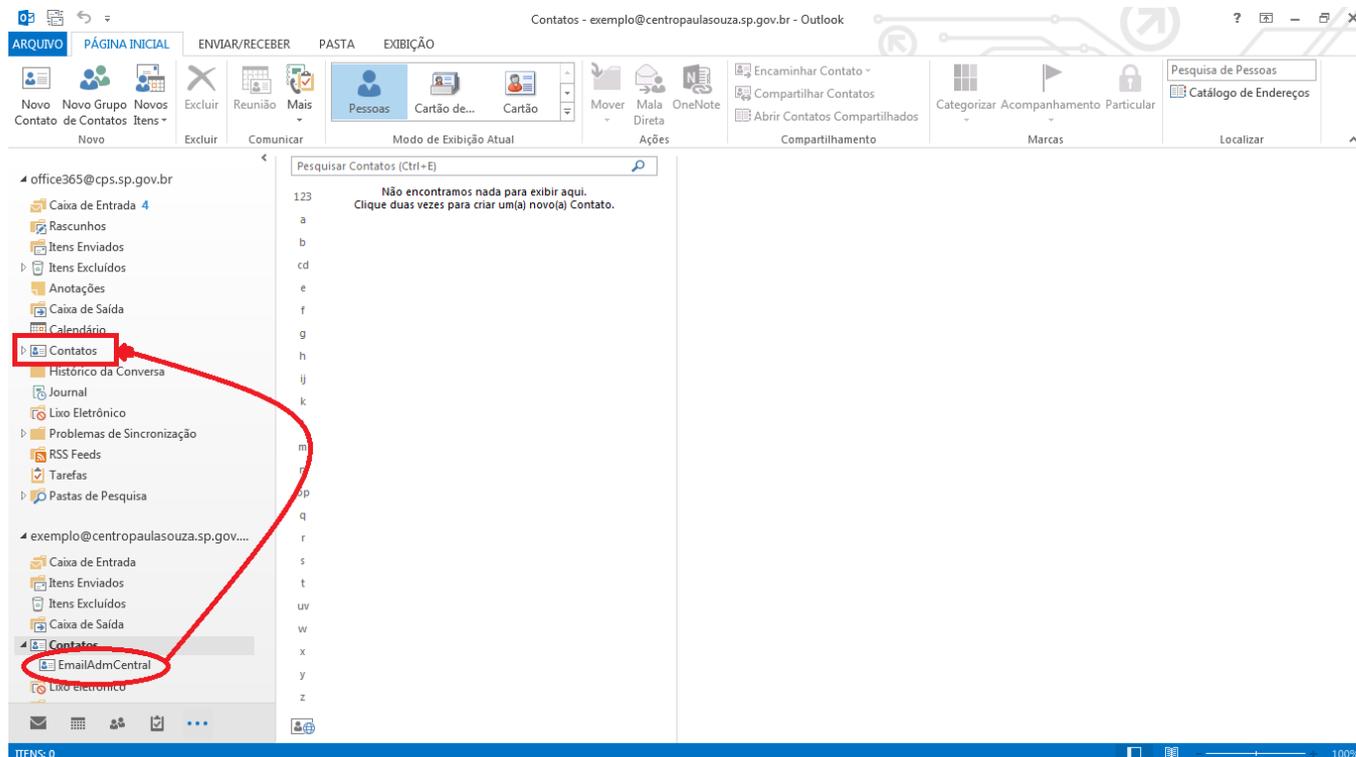


Imagem 55. Movendo os itens de Contatos

4. Excluir a fonte de dados da conta emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br

Clique em  no canto inferior do workspace do Outlook. Ver Imagem 55.

Obs. ANTES DE EXCLUIR verifique se já foram movidas todas as mensagens da Caixa de Entrada, Itens Enviados, Itens Excluídos e itens de Contatos da conta emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br para os respectivos itens da conta novoemail@cps.sp.gov.br. Após a confirmação siga os passos abaixo para excluir.

Clique com o botão direito do mouse sobre emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br clique em Fechar.

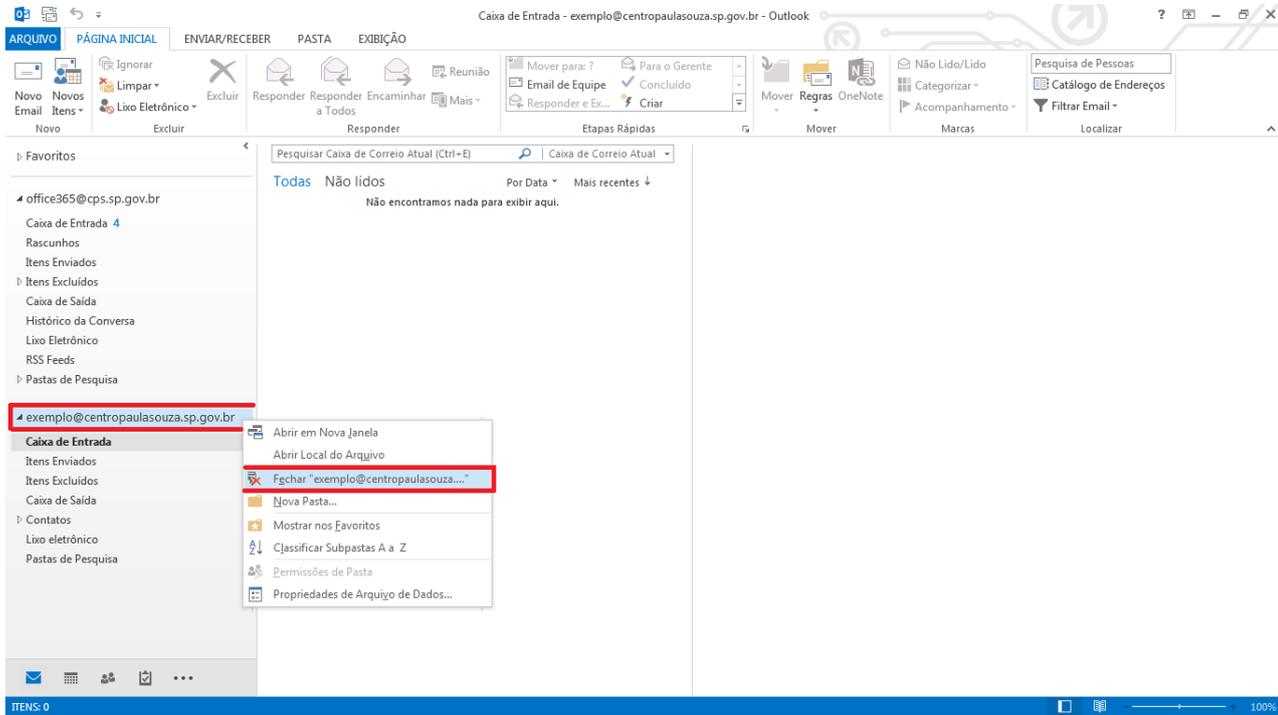


Imagem 56. Excluir a fonte de dados emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br

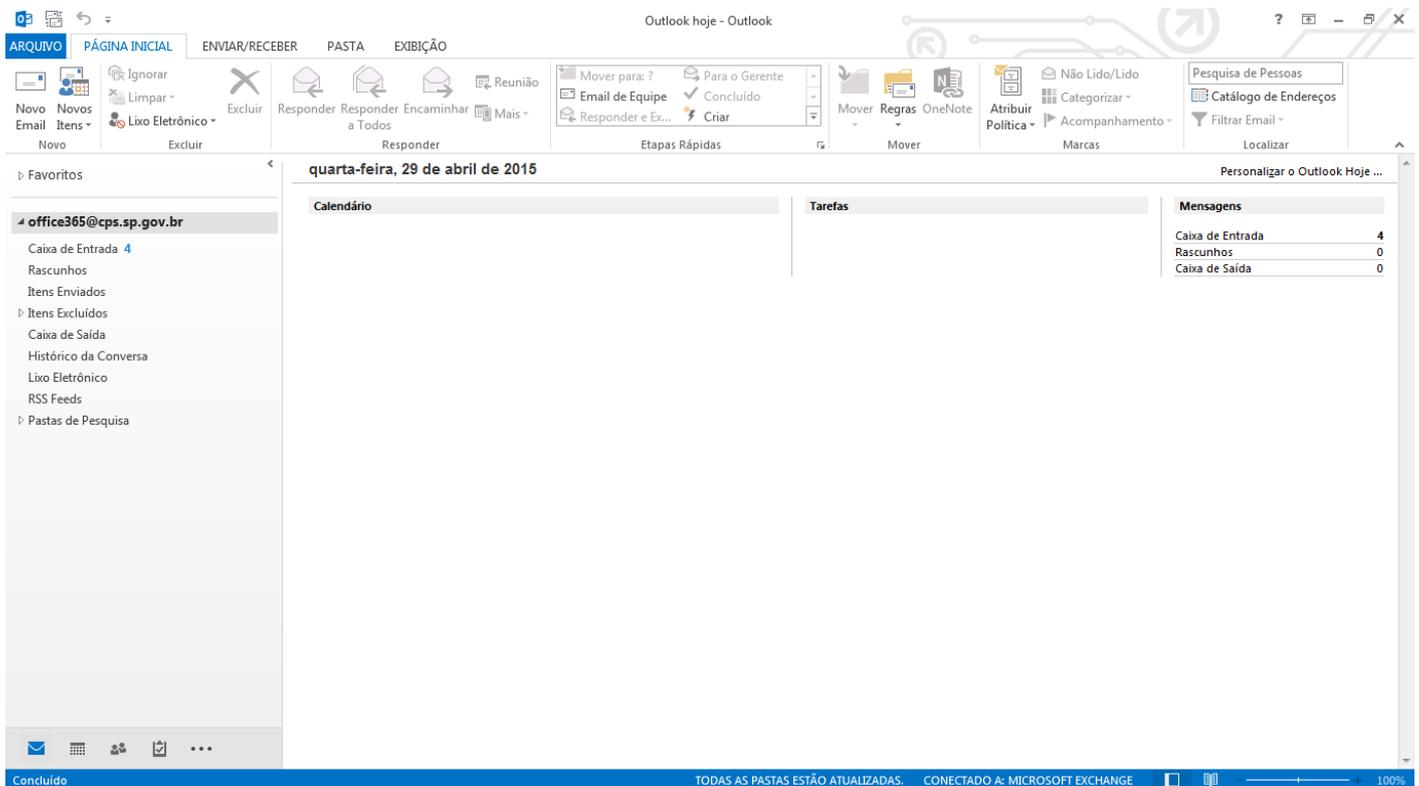


Imagem 57. Workspace após a exclusão da fonte de dados emailantigo@centropaulasouza.sp.gov.br

ANEXO

Utilizando a ferramenta Skype for Business 2015

Aplicação  é uma ferramenta muito poderosa! Conferência com até 256 participantes, compartilha área de trabalho, faz apresentação por PowerPoint, anexa arquivos, mensagem instantânea, sincronizada com o Outlook local... São alguns recursos.

Acesse: **Iniciar, Todos os programa, Microsoft Office 2013, Skype for Business 2015**

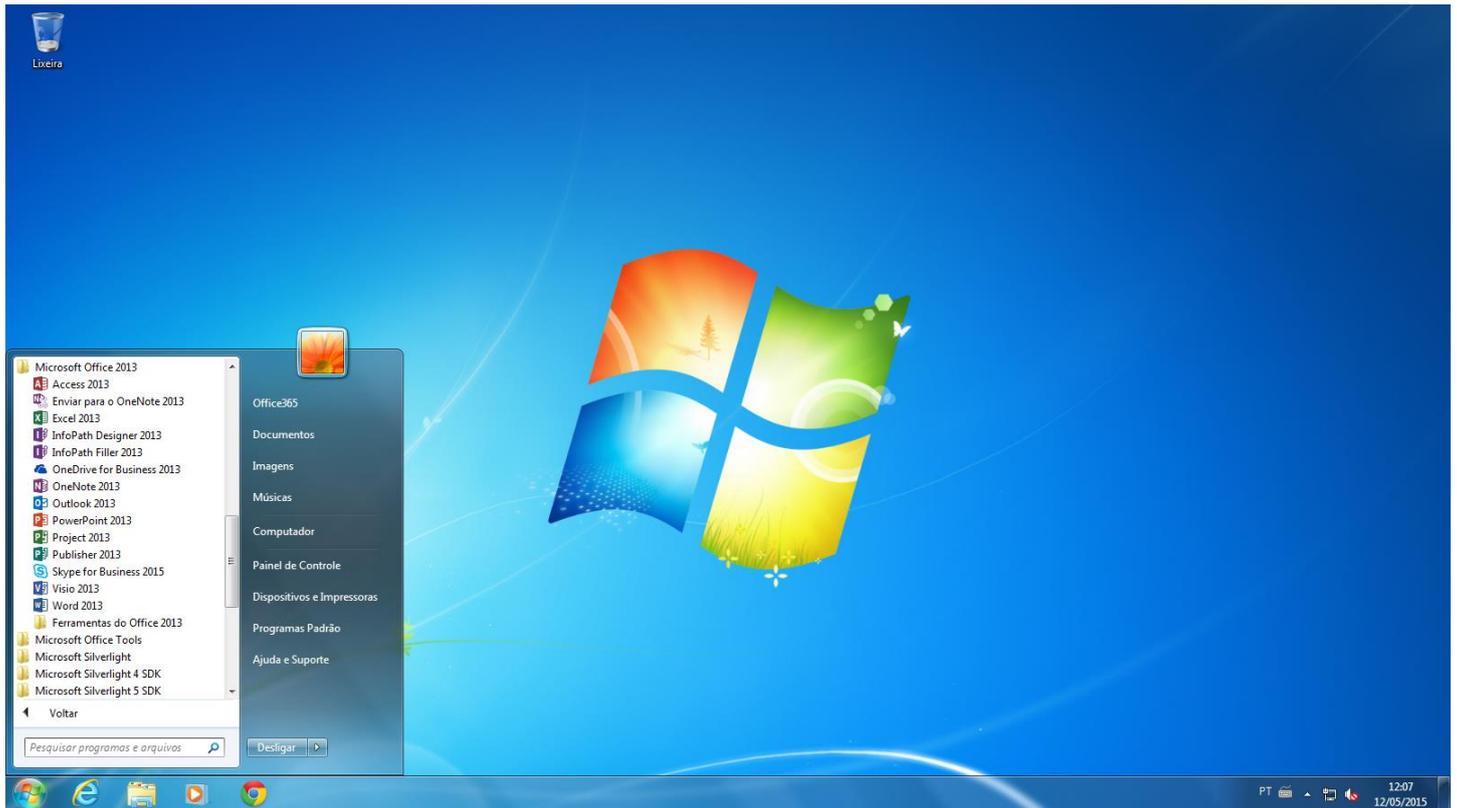


Imagem 1. Visualizando o Skype for Business 2015

Iniciando o Skype for Business 2015



Imagem 2. Iniciando o Skype for Business 2015

Endereço de entrada trata-se da conta de e-mail do novoemail@cps.sp.gov.br

Digite o e-mail novoemail@cps.sp.gov.br, clique em Entrar

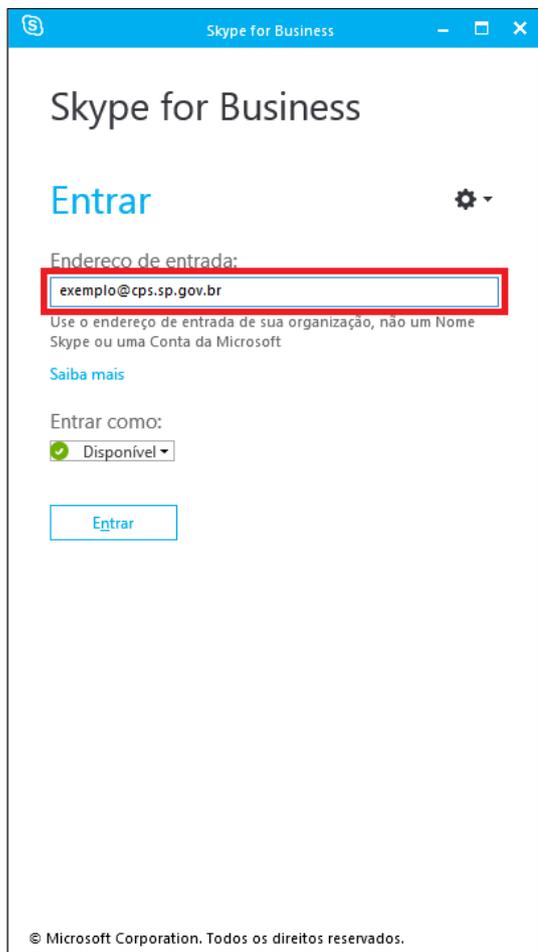


Imagem 3. Entrar no Skype for Business 2015

Se aparecer a caixa de segurança do Windows **Preencha o campo de senha** O item “Lembrar minhas credenciais” é opcional **Clique OK** A senha é a mesma da conta de e-mail.

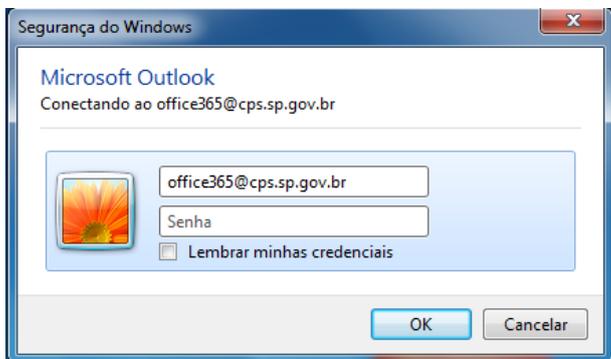


Imagem 4. Segurança do Windows

Contatando o servidor

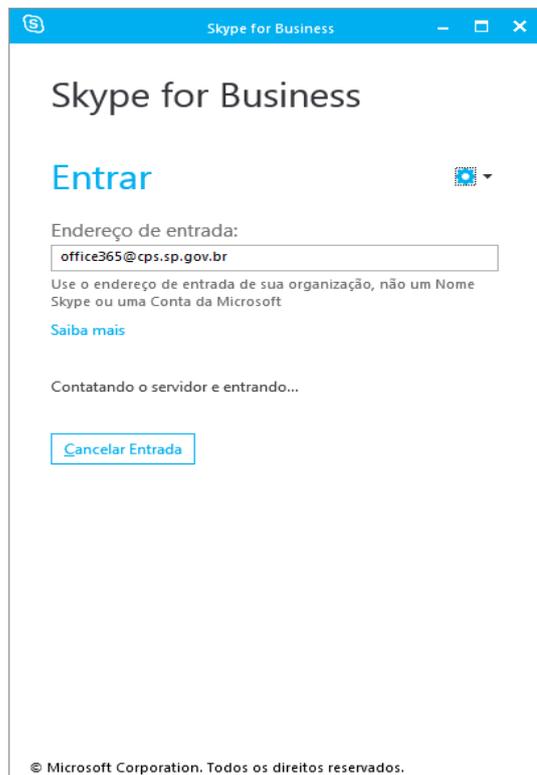


Imagem 5. Contatando o servidor

Se for solicitado **Digite a senha** e **Clique em Entrar**

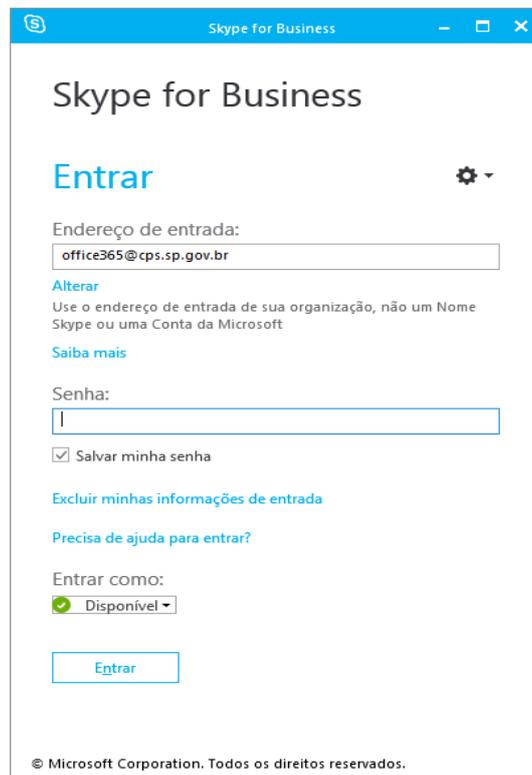


Imagem 6. Validando credenciais

Verifique na imagem abaixo a área do Skype for Business 2015

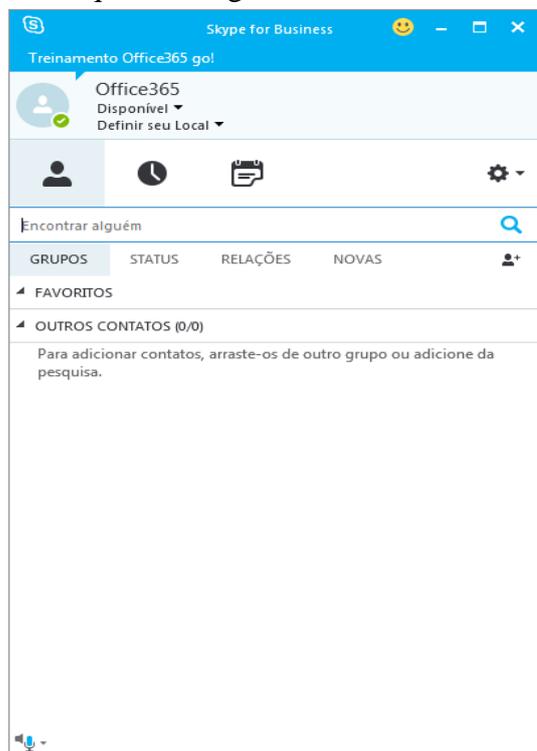


Imagem 7. Workspace do Skype for Business 2015

O link abaixo contém tutoriais, vídeos e cursos oficiais da Microsoft referente ao Lync (atual Skype for Business 2015)

<https://support.office.com/pt-br/article/Tutoriais-v%C3%ADdeos-e-cursos-de-treinamento-do-Lync-2013-411f15d5-64ce-4b9e-a3c0-193690d85eb6?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>