



Implementação do Office365

O365 – Migração de usuários

Preparado por:

Edilson Alves da Nóbrega Divisão de Informática – Administração Central

Abril de 2015



Registro

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

Revisores

Data	Nome	Versão	Cargo
30/04/2015Cristina Mallia Reis2.0Analista de Suporte		Analista de Suporte	
12/05/2015 Marcos Mota 4.0 Assistente Técnico Admini		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
ANE	хо	.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.



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 colaborados 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

G Editar perfil ×	Participants and	
← → C Attps://portal.office.com/EditProfile15.aspx		Q ★ 🚍
III Office 365	CENTRO PAULA SOLZA	¢? 🔍
Configurações do Office 365		
Sobre mim office365@cps.sp.gov.br		
Software Instale e gerencie o software.		
Tema Escolha seu próprio tema.		
Página inicial Alterar o local para onde é redirecionado quando entra no Office 365.		
Notificações		
Decida que notificações você quer ver. As alterações terão efeito da próxima vez que você entrar.		
Senha		I
Altere sua senha.		

Clique em Office

Imagem 5. Configurações do Office365

Software ×		
← → C 🔒 https://portal.c	ffice.com/OLS/MySoftware.aspx	ක් ස
III Office 365	CENTRO PAULA SOUZA	ø ? 🔎
Software		A
Office Skype for Business OneDrive Ferramentas e suplementos Configuração da área de trabalho Telefone e tablet	<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	recursos Como eu localizo o nome do meu computador?
		PT 🚎 🔺 📭 🛄 🍾 12:18 12/05/2015

Imagem 6. Ferramentas do pacote office 2013

Todas as ferramentas mostradas na imagem acima estão disponíveis no pacote Office 2013. Destaque para a aplicação skype for Business 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:	Versão:			
	Português (Brasil)	32 bits (Recomendado) Advanced			
	Imagem 7. Configuração padrão de idioma e versão				
Caso necessite alterar, navegue na	ComboBox para escolha do idioma e clique	e em Advanced para versão.			
Para fazer o download clique	Instalar				
Será feito o download do instalador	r para a pasta de Downloads padrão do seu	navegador.			
Observe a imagem abaixo:					
	nstalar				
1 Setup.X86.pt-br_O36exe		Mostrar todos os downloads ×			
	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

Programas (1)		
😺 Downloads		
Downloads	×	Desligar 🔸
😵 🗐 🧿		

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

	×
Entrar	
ID do Usuário:	
office365@cps.sp.gov.br	
Senha:	_

→ ✓ Mantenha-me conectado	
→ <u>E</u> ntrar	
Não consegue acessar sua conta?	
© 2012 Microsoft Corporation Privacidade Legal	

Imagem 15. Ativar o Office 2013 - Credenciais

Será apresentado 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

Bem-vindo ao Microsoft Outlook 2013
Bem-vindo ao Outlook 2013
O Outlook é o seu assistente pessoal, ajudando você a gerenciar sua vida com poderosas ferramentas de email, calendário, contatos e tarefas.
Vamos começar. Nas próximas etapas, adicionaremos sua conta de email.
< Voltar Avançar > Cancelar

Imagem 18. Bem-vindo ao Outlook 2013

2- Adicionar a conta marcar Sim e selecione Avançar

Configuração da Conta do Microsoft Outlook	×
Adicionar uma Conta de Email	- 2
Use o Outlook para se conectar a contas de email, como a conta do Microsoft Exchange Server da sua organização ou uma conta do Exchange Online como parte do Microsoft Office 365. O Outlook também funciona com contas POP, IMAP e do Exchange ActiveSync. Deseja configurar o Outlook para se conectar a uma conta de email?	
⊛ Sim ⊘ Năo	
< Voltar Avançar > Cancelar	

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

Adicionar Conta			X
Configuração Autom O Outlook pode con	ática de Conta figurar automaticamente várias contas de email.		ž
Oonta de Email			
Nome:	Office365		
	Exemplo: Susana Oliveira		
Endereço de Email:	office365@cps.sp.gov.br		
	Exemplo: susana@contoso.com		
Configuração manua	al ou tipos de servidor adicionais		
		< Voltar Avançar >	Cancelar

Imagem 20. Configurando a conta de e-mail

licionar Conta		x
Pesquisand	o as configurações de seu servidor de email	涁
	e e e e	2
Configuração		
O Outlook	está concluindo a configuração de sua conta. Isso pode levar alguns minutos.	
~	Estabelecendo conexão de rede	
\rightarrow	Pesquisando as configurações de office365@cps.sp.gov.br	
	Fazendo logon no servidor de email	
	< Voltar Avançar > Ca	ncelar

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: <u>dioffice365@cps.sp.gov.br</u>. Especifique no assunto: alteração de senha para migração do Office365.





Imagem 26. Visualizando o pacote Office 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

PÁGINA INICIAL ENVI⁄	Itens Excluídos - o AR/RECEBER PASTA EXIBIÇÃO	ffice365@cps.sp.gov.br - Outlook			A - 9 ×
Novo Novos Email Itens • Excluídos do Servidor	Impar Impar	Mover para: ? Para o Gerente Compara o Gerente C	Atribuir Política •	Pesquisa de Pessoas Catálogo de Endereços Filtrar Email *	
Novo Ações	Excluir Responder	Etapas Rápidas 🕞 Mover	Marcas	Localizar	~
Favoritos	Pesquisar Itens Excluídos (Ctrl+E) 🔎 Pasta atual 👻				
Caixa de Entrada Itens Enviados Rascunhos Itens Excluídos	Todas Não lidos Por Data ~ Mais recentes ↓ Não encontramos nada para exibir aqui.				
 ✓ office365@ccps.sp.gov.br Caixa de Entrada Rascunhos Itens Enviados Itens Excluídos Caixa de Saída Histórico da Conversa Lixo Eletrônico RSS Feeds ▷ Pastas de Pesquisa 					
■ 2% 2 ··· ITENS: 0		TODAS AS PASTAS ESTÃO ATUALIZADAS.	CONECTADO A: MICROSOFT EXCHANG	E [] [#	+

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 Office 365 no Outlook 2013.

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

o 🗄 🕤 🗧		Caixa	de Entrada - exemplo@	@centropaulasouza.sp.gov.l	br - Outlook 🛛			? 🖻 – 🗗 🗡
ARQUIVO PÁGINA INICIAL ENVIAR/REC	EBER PAST.	A EXIBIÇÃO						
Novo Novos Email Itens + Novo Novos	Responder Res a	sponder Encaminhar Mais *	Mover para: ? E Email de Equipe Responder e Ex	Concluído ↓ Concluído ↓ Criar ↓	Mover • Regras •	Não Lido/Lido Categorizar * Acompanhamento *	Pesquisa de Pessoas Catálogo de Endereços Filtrar Email • Localizar	Enviar/Receber Todas as Pastas Enviar/Receber
▷ Favoritos ✓ office365@cps.sp.gov.br Caise de Extende	Pesquisar Ca Todas Ná	Contas de Email Você pode adicionar ou ren	nover uma conta. També	im pode selecionar uma con Conta	ta e alterar suas c	configurações.		
Rascunhos Itens Enviados Itens Excluídos		Email Arquivos de Dados RS	S Feeds L Escolh Alterar	er Serviço				<u> </u>
Caixa de Saída Histórico da Conversa Lixo Eletrônico RSS Feeds ▷ Pastas de Pesquisa		A conta selecionada entrega nov office365@cps.sp.gov.br	as mensagi sp.gov.br\ fados C:\U	Coneta de Email Conecte-se a uma con serviços de Interneti o Outros Conexão com um tipo Fax Mail Transport	ta de email forne u pela sua organ de servidor most	ecida pelo seu ISP (provedor n lização. trado abaixo.	de	
2 m at [4]			2				< Voltar Avançar	> Cancelar
								+ 100%

Imagem 31. Escolher serviço - Contas de E-mail

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

Adicionar Conta		×
Configuração Automá Configuração manua	tica de Conta I de uma conta ou conexão a outros tipos de servidor.	×,
💿 Conta de Email		
Nome:	Exemplo: Susana Oliveira	
Endereço de Email:	Exemplo: susana@contoso.com	
Senha:		
communication	Digite a senha fornecida pelo provedor de serviços de Internet.	
Configuração manua	l ou tipos de servidor adicionais	
	< Voltar Avançar > Ca	ncelar

Imagem 32. Adicionar Conta - Configuração manual

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

dicionar Conta	×
Escolher Serviço	×
Microsoft Exchange Server ou serviço compatível Conectar a uma conta do Exchange para acessar email, calendários, contatos, tarefas e caixa postal	
 Serviço compatível com Outlook.com ou Exchange ActiveSync Conecte-se a um serviço, como o Outlook.com, para acessar email, calendários, contatos e tarefas POP ou IMAP Some face ruma conta de email POP ou IMAP 	
Outros Conectar com um tipo de servidor listado abaixo	
Fax Mail Transport	
< Voltar Avançar >	Cancelar

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.

Informações do Usuário		Testar Configurações da Conta		
Nome:	Exemplo	É recomendável testar sua conta para garantir que as		
Endereço de Email:	exemplo@centropaulasouza	entradas estad conetas.		
informações do Servidor		Testar configurações da conta		
lipo de Conta:	POP3 🔍	Testal configurações da conta		
Servidor de entrada de emails:	pop.sao.terra.com.br	Testar automaticamente as configurações da conta quando o botão Avançar for clicado		
Servidor de saída de emails (SMTP):	smtp.sao.terra.com.br	Entregar novas mensagens para:		
informações de Logon		Novo Arquivo de Dados do Outlook		
Nome de Usuário:	exemplo@centropaulasouza	🔘 Arquivo de Dados do Outlook Existente		
Senha:	*****	Procurar		
V Lembrar	senha			
Exigir logon usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA)				

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.

Configurações de email na Internet
Geral Servidor de saída Avançado
Conta de email
Digite o nome que deseja dar à conta. Por exemplo: "Trabalho" ou "Microsoft Mail Server"
exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br
Outras informações do usuário
Organização:
Email de resposta:
OK Cancelar

Imagem 35. Configurações de e-mail – Geral

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

Configurações de email na Internet			
Geral Servidor de saída Avançado			
🕼 Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação			
Osar mesmas config. do servidor de entrada de emails			
Fazer logon usando			
Nome de usuário:			
Senha:			
🗸 Lembrar senha			
Exigir Autenticação de Senha de Segurança (SPA)			
Fazer logon no servidor de entrada de emails antes de enviar email			
OK Cancelar			

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

8- Concluindo as configurações da conta

Clique em Avançar

dicionar Conta	HAD.	×			
Digite as configurações de servidor de email para sua conta.					
Informações do Usuário Testar Configurações da Conta					
Nome:	Exemplo	É recomendável testar sua conta para garantir que as entradas estão corretas			
Endereço de Email:	exemplo@centropaulasouza	entradas estas corretas.			
Informações do Servidor		Tertar configuraçães da conta			
Tipo de Conta:	POP3 👻				
Servidor de entrada de emails:	pop.sao.terra.com.br	Testar automaticamente as configurações da conta quando o botão Avançar for clicado			
Servidor de saída de emails (SMTP):	smtp.sao.terra.com.br	Entregar novas mensagens para:			
Informações de Logon		Novo Arquivo de Dados do Outlook			
Nome de Usuário:	exemplo@centropaulasouza	Arquivo de Dados do Outlook Existente			
Senha:	*****	Procurar			
🔽 Lembrar	senha				
Exigir logon usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA) 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

star configurações da conta				
Parabéns! Todos os testes foram concluídos com êxito. Clique em 'Fechar' para continuar.				
		Fechar		
Tarefac From				
	Status			
	Canaluída			
Enviar email de teste	Concluído			

Imagem 39. Testando as configurações da conta

Para finalizar a adição da conta clique em Concluir

Adiciona	ir Conta	×
Adiciona	Tudo pronto! Temos todas as informações necessárias para configurar sua conta.	
		Adicionar outra conta
	< Voltar	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

nfigurações de Conta	
Contas de Email Você pode adicionar ou remover uma conta. Tambén	n pode selecionar uma conta e alterar suas configurações.
Email Arquivos de Dados RSS Feeds Listas do Share	Point Calendários da Internet Calendários Publicados Ca
Nome	Тіро
Soffice365@cps.sp.gov.br	Microsoft Exchange (enviar desta conta por padrão)
exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br	POP/SMTP
exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br A conta selecionada entrega novas mensagens ao seguint Alterar Pasta exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br	POP/SMTP te local: \Caixa de Entrada

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 <u>nome do e-mail</u> sem o domínio (@centropaulasouza.sp.gov.br), se o webmail for terraempresas informe no campo Usuário <u>o nome do e-mail</u> com o domínio.

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

Digite o Usuário e Senha

O Terra Mail - Webmail Terr: x	
← → C D webmail.centropaulasouza.sp.gov.br/?_sm_au_=iRV5s06fqFqPr4vQ	★ =
terra D assinaturas e serviços - 🖂 🕫 🔆 🙆 no Terra 🔿 na Web buscar Assine terra	A
NOTÍCIAS ECONOMIA ESPORTES DIVERSÃO MÚSICA VIDA E ESTILO TERRA TV SHOPPING AO VIVO DIA-A-DIA - CHAT - VC REPÓRTER	
WEBMAIL TERRA EMPRESAS ASSINE CENTRAL DO ASSINANTE AJUDA CONDIÇÕES DE USO	
Fights Fights	
JÁ CONHECE O TBOX? Mais uma forma de acessar o seu Terra Mail. Clique e conhecal	
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. 	
Iista de contatos sempre visível envie e-mail para seus contatos com um clique!	Ţ

Imagem 43. Página inicial do Webmail centropaulasouza

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

Clique em Utilitários

🖉 🖂 Terra	a Mail -	×			Partnerster, and			< C20		×
$\leftarrow \ \Rightarrow$	C 🗋 webma	ail.centropaulasouza.sp.gov.k	or/105.0trr/shown	nail.php?Folder=I	nbox&unique=3385143	0314117&FolderLoad=1			*	7 =
	NU buscar				terra 💟	As Terra Serv	ssine f 🍤 8 viços f	+ Entrar	š 🐨	&
Caix	ka de Entrada	Nova Mensagem Contatos Pasi	tas Procurar Mensag	jem Utilitários Ajuda	a Sair					
🥩 Ent	rada	Mover Lixeira	· D X	🗹 📃 Lida \ Não L	ida ∖É Spam					
× Lixe	eira	A pasta Entrada está vazia	Assunto	<u>Data</u>	Tamanno					
台 Env	viadas	Mover Lixeira	• 🖿 🗙	🗹 🔲 Lida \ Não L	ida ∖ÉSpam					
🎦 Ras	scunhos									
🔊 Spa	am									
📁 Tes	ite									
Esp 0%	oaço utilizado: de 5000 MB.									
			Confira aqui o tem	po máximo de arma:	zenamento de mensagens e	em cada uma das pastas do w	ebmail.			

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

Clique em Configurações e Redirecionamento

Webmail.Centropaulasouza.sp.gov.br/100.Utrr/parse.php?tile=html/portuguese/simple/ecp_cont.html Caba de Entrada Nova Mensagem Contatos Pastas Procurar Mensagem Utilitários Ajuda Sair Meu Terra Mail Gerenidador de Pastas Configurações Opóse do Webmail Configurações de Uso Configurações de Uso Outras opções Outras opções Ajuda Configuraçõe de E-mail Protegido Outras opções Configurações Webmail e opçanice usas mensagens Outras opções Configurações Ajuda Fitros e Proteção Outras opções Configurações Nuda Configurações de E-mail Protegido Outras opções Configurações de E-mail Protegido Nuda Configuraçõe pastas. Crie filtros en seu verbidas. Util para guando vocé esta vigiando. Dados geastas. Crie filtros en seu verbidas. Util para guando vocé esta vigiando. Ajuda Ved possu filtros de pastas. Crie filtros en seu verbidas de cinação de filtro Dados geastas Dados geastas Torca de Santa Conde cadastrais da conta Outras pastas da ciaza postal e torne recelimento de mensagens. Materia e oparia rescuita postal e torne revelimento de mensagens. Torca de Santa Torca de Santa Materia e postal e sonta revelimento de mensagens. Torca de Santa Torca de Santa <th>Terra Mail -</th> <th>×</th> <th></th> <th></th> <th></th>	Terra Mail -	×			
Caixa de Entrad Nova Mensagem Contatos Pastas Procurar Mensagem Utilitários Ajud Sair Meu Terra Mail Gerenciador de Pastas Configurações Opóse do Verbanal Configurações da conta <u>ecentropaulasouza.sp.gov.br</u> Configurações do E-mail Protegido Oradições de Uso Ajuda Outras opções do Configurações do E-mail Protegido Outras opções do Configurações do E-mail Protegido Ajuda Configurações do E-mail Protegido Outras opções do Configurações do E-mail Protegido Configurações do E-mail Protegido Outra opções do Maria Configurações do E-mail Protegido Configurações do E-mail Protegido Configurações do E-mail Protegido Ajuda Configurações do E-mail Protegido Configurações do E-mail Protegido Configurações do E-mail Protegido Martena o seu perfil atualizado. Oudos cadastrais da conta Dedos cadastrais da conta Coriage cadastrais da conta Orados paras outra outra martena os seu perfil atualizado. Outra outra endereço para o trace dereço para o trace derego para o trace deres para otrace deres para ot	- → C 🗋 webm	ail.centropaulasouza.sp.gov.br/105.0trr/parse.p	ohp?file=html/portuguese/simple/ecp_con	/.html	
 Meu Terra Mal Gerenciador de pastas Configurações Configurações Condições de Uso Ajuda Configurações do E-mail Protegido Su e-mail esta protegido. Configurações do E-mail Protegido Meu Filtros Vede pastas. Crie filtros em seu mesagens que neceber nesta centa do para su a caixa postal e torne mesedomente. Meuto mais facil de un enderços para o faceber nesta Crie de Senta Crie d	Caixa de Entrada	Nova Mensagem Contatos Pastas Procurar Mensage	m Utilitários Ajuda Sair		
Gerenciador de pastas Configurações Configurações Configurações Configurações Configurações Configurações Configurações Configurações Configurações Configurações de Uso Ajuda Ajuda Configurações de Uso Ajuda Configurações de E-mail Protegido. Se configurações do E-mail Protegido. Configurações do E-mail Protegido. Pode possui filtros de pastas. Crie filtros em seuvebmail e organize suas mensagens. Dados pessoais Mantenha o seu perfil atualizado. Dados cadastrais da conta Pastante de criação de filtro Crie um apelido para sua caixa postal e torne muto mas fácil aeu derderço para o recebimento de mensagens. Assistente de criação de filtro Crie um apelido para sua caixa postal e torne muto mais fácil aeu derderço para o recebimento de mensagens. Pastac adastrais da conta Paceláce Contas mensagens. Configurações de I-mail Protegido Crie um apelido para sua caixa postal e torne muto mais fácil aeu derdereço para o recebimento de mensagens. Pastac adastrais da conta Paceláce Contas mensagens. Pastac adastrais da conta Paceláce Contas mensagens. Pastac adastrais da conta Paceláce contas mensagens. Pastac adastrais da cont	Meu Terra Mail				
Opções do Webmail Configurações Condições de Uso Ajuda Di da Condições de Uso Ajuda Outras opções Condições de Uso Ajuda Condições de Uso Ajuda Condições de Uso Ajuda Condições de Uso Ajuda Condições de Uso Ajuda Condições de Uso Condições de Uso Ajuda Condições de Uso Ajuda Outras opções Condições de Uso Outras opções Condições de Uso Outras opções <td>Gerenciador de Pastas</td> <td>Configurações</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Gerenciador de Pastas	Configurações			
 Configurações Condições de Uso Ajuda Filtros e Proteção Condições de Uso Ajuda Filtros Configurações do E-mail Protegido Seu e-mail está protegido Configurações do E-mail Protegido Configurações do E-mail Protegido Configurações do E-mail Protegido Filtros Você possui filtros de pastas. Crie filtros em seu webmail e organize suas mensagens. Assistente de criação de filtro Odutras opções Dados pessoais Mantenha o seu perfil atualizado. Dados cadastrais da conta Apleido Crie um apelido para sua caixa postal e torne muto mais fácil seu endereço para o recebimento de mensagens. Troca de Senha Trogue sus senha periodicamente. Redirecionamento. Redirecionamente. 	Opções do Webmail	Configure abaixo as opções da conta @centropaulasouza.s	sp.gov.br		
 Condições de Uso Àjuda Àjuda Ajuda Ajuda<!--</td--><td>Configurações</td><td>Filtros e Proteção 💿</td><td>Outras opções</td><td></td><td></td>	Configurações	Filtros e Proteção 💿	Outras opções		
 Ajuda Ajuda Configurações do E-mail Protegido. Configurações do E-mail Protegido Filtros Você possui filtros de pastas. Crie filtros em seu webmail e organize suas mensagens. Assistente de criação de filtro Dados pessoais Mantenha o seu perfil atualizado. Dados cadastrais da conta Assistente de criação de filtro Torgue sua senha periodicamente. Crie um apelido para sua caixa postal e torne multo mensagens. Pados cadastrais da conta Orde Senha Trogue sua senha periodicamente. Redirecionamento Redirecione as mensagens que receber nesta caixa postal per outro metereco. 	Condições de Uso	E-mail Protegido	📝 Resposta automática		
 ➢ Filtros Wocè possui filtros de pastas. Crie filtros em seu webmail e organize suas mensagens. P Assistente de criação de filtro > Dados cadastrais da conta > Dados cadastrais da conta > O Ados pessoais > Mantenha o seu perfil atualizado. > Dados cadastrais da conta > O Ados cadastrais da conta > O Apelido Crie um apelido para sua caixa postal e torne muito emensagens. > P Troca de Senha > Troque sua senha periodicamente. > Redirecione as mensagens que receber nesta caixa postal para outro endereço. 	Ajuda	Configurações do E-mail Protegido	Configure uma resposta automatica para as mensagens recebidas. Útil para quando você está viajando.		
		 Filtros Você possui filtros de pastas. Crie filtros em seu webmail e organize suas mensagens. Assistente de criação de filtro 	 Dados pessoais Mantenha o seu perfil atualizado. Dados cadastrais da conta 		
Froca de Senha Troque sua senha periodicamente. Redirecionamento Redirecione as mensagens que receber nesta caixa postal para outro endereco.			Apelido Crie um apelido para sua caixa postal e torne muito mais fácil seu endereço para o recebimento de mensagens.		
Redirecione as mensagens que receber nesta caixa postal para outro endereço.			Proca de Senha Troque sua senha periodicamente.		
			Redirecionamento Redirecione as mensagens que receber nesta caixa postal para outro endereco.		

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.

/ 🔤	Terra Mail -	×	l	86	0 X
~	⇒ C 🗋 webma	ail.centropaulasouza.sp.gov.br/105.0trr/parse.php?file=html/portuguese/simple/ecp_conf.html			≡
=	MENU buscar	Nova Mensagem Contatos Pastas Procurar Mensagem Utilitários Ajuda Sair	• *	*	•
â	Meu Terra Mail	Configuraçãos			
	Gerenciador de Pastas	Comparações			- 1
820	Opções do Webmail	Redirecionamento - @centropaulasouza.sp.gov.br É possível direcionar os e-mails enviados para outro endereco.			.
٩	Configurações	1) Configurações de Redirecionamento			
	Condições de Uso	O redirecionamento de mensagens está atualmente inativo.			- 1
0	Ajuda	Voltar			- 1
		Redirecionamento - @centropaulasouza.sp.gov.br			- 1
		Insira, no campo abaixo, para qual e-mail devem ser redirecionadas as mensagens que chegarem em sua caixa postal.			- 1
		Redirecionar mensagens parat exemplo@cps.sp.gov.br			- 1
		Redirectionad Voltar			- 1
		Padiastenamente Geesteensulesuura en esu br			- 1
		É possível directorianterito - @Centropatriasouza.sp.gov.bi			- 1
		1) Configurações de Redirecionamento			
		O redirecionamento de mensagens atual é para exemplo@cps.sp.gov.br			
		Cancelar redirecionamento			
		U Votar			-

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

🖉 Terra Mail - 🛛 🗙 📃	
← → C 🗋 webmail.centropaulasouza.sp.gov.br/105.0trr/parse.php?file=html/portuguese/simple	/ecp_conf.html
E MENU buscar terra	Assine f 🎔 8+ Entrar 🛛 🌋 🌴 🚱
Caixa de Entrada Nova Mensagem Contatos Pastas Procurar Mensagem Utilitários Ajuda 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

O∃ 📑 S = ARQUIVO PÁGINA INICIAL ENVIAR/REG	CEBER PASTA EXIBIÇÃO	Caixa de Entrada - office365@cps.sp.gov.b	r - Outlook		7 ? <u>-</u> - - ×
Novo Novos Email Itens* Novo Excluir	Responder Reconder Encaminhar Mais - a Todos Responder	Mover para: ? Finali de Equipe Responder e Exc Etapas Rápidas	Mover Regras OneNote	Atribuir Política Vão Lido/Lido	Pesquisa de Pessoas Catálogo de Endereços Filtrar Email ~ Localizar
♦ Favoritos	Pesquisar Caixa de Correio Atual (Ctrl+E) 🔎 🛛 C	aixa de Correio Atual 👻			
Coffice365@cps.sp.gov.br Caixa de Entrada Rascunhos Itens Enviados Itens Excluídos Caixa de Saída Histórico da Conversa Lixo Eletrónico RSS Feeds ▷ Pastas de Pesquisa	Todas Não lidos Por Data * Não encontramos nada para exibir	Mais recentes ↓ aqui.			
exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br Caixa de Entrada Itens Enviados Itens Excluídos Caixa de Saída Lixo eletrônico Pastas de Pesquisa					
▶ 28 ⑦ TENS: 0		TODAS AS PASTAS	ESTÃO ATUALIZADAS. CONECT.	ADO A: MICROSOFT EXCHANGE	□

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**

Image: Image	Caixa de Entrada - exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br - Outlook	2 ? <u>-</u> = /×
Novo Novos Email Itens - Novo Excluir	Image: Construction of the second	Pesquisa de Pessoas Catálogo de Endereços ▼ Filtrar Email * Localizar Localizar Enviar/Receber Todas as Pastas Enviar/Receber
 > Favoritos ✓ office365@cps.sp.gov.br Caixa de Entrada 	Perquitar co Congurações de Conta Congurações de Conta Conguraç	
Rascunhos Itens Enviados	🌀 Novo 🎘 Reparar 🚰 Alterar 🙋 Definir como Padrão 🗙 Remover 🔹 🔹	
Caixa de Saída Histórico da Conversa Lixo Eletrônico	Nome Tipo © exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br POP/SMIP (enviar desta conta por padrão) → office365@rps.sp.gov.br Microsoft Exchange	
RSS Feeds Pastas de Pesquisa exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br		
Caixa de Entrada Itens Enviados	A conta selecionada entrega novas mensagens ao seguinte local:	
Itens Excluídos Caixa de Saída Lixo eletrônico Pastas de Pesquisa	office365@cps.sp.gov.br/Caixa de Entrada no arquivo de dados C:\Users\office365\\Outlook\office365@cps.sp.gov.br.ost	
	Fechar	1
■ st 12 · · · ·		
ITENS: 0		■ ■ - + 100%

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, Remover

Na imagem sobreposta Clique em Sim, Fechar

📴 📰 🐬 =	Caixa de Entrada - exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br - Outlook 🛛 🔍		? 🗈 – 🗗 🗙
ARQUIVO PÁGINA INICIAL ENVIAR/REC	IBER PASTA EXIBIÇÃO		
Novo Novos Email Itens v Novo Etrail Itens v	Image: Construction of the second	Pesquisa de Pessoas	Enviar/Receber Todas as Pastas
► Favoritos	Configurações de Conta Configurações de Conta Contas de Email Contas de Email Você pode adicionar ou remover uma conta. Também pode selecionar uma conta e alterar suas configurações.	countai	
Caisa de Cartrada Rascunhos Itens Erviados Itens Erviados Caisa de Salida Histórico da Conversa Lixo Eletónico RSS Feeds Pastas de Pesquisa	Frade encontra Email Arquivos de Dados RSS Feeds Listas do SharePoint Calendários da Internet Calendários Publicados Calendários More. Reparar Alterar Definir como Padrão Remore? * Nome Tipo Microsoft Exchange (enviar desta conta por padrão) * Orfice285@cps.sp.gov.br Microsoft Exchange (enviar desta conta por padrão) * Microsoft Outlook Microsoft Outlook Fazer um backup dos arquivos.sot offinie. Dereja continuar? Sim Não		
Rens Excluidos Caixo de Saida Lito eletrônico Pastas de Pesquisa	Alterar Pata exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br(Caba de Entrada no arquivo de dados C:\Users\\esemplo@centropaulasouza.sp.gov.br.pst Fechar		
ITENS: 0			+ 100%

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

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

Clique em Fechar

Image: Image	exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br - Outlook
Novo Email Itens*	Image: Separation of the separation
Pavoritos A office365@cps.sp.gov.br Crim de Extende	Configurações de Conta
Rascunhos Itens Enviados	Email Arquivos de Dados RSS Feeds Listas do SharePoint Calendários da Internet Calendários Publicados Ca
Nens Excluídos Caixa de Saída Histórico da Conversa Lixo Eletrônico RSS Feeds	Nome Tipo ♥ office365@cps.sp.gov.br Microsoft Exchange (enviar desta conta por padrão)
 Pastas de Pesquisa 4 exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br 	
Caixa de Entrada 1 Itens Enviados Itens Excluídos Caixa de Saída Lixo eletrônico Pastas de Pesquisa	A conta selecionada entrega novas mensagens ao seguinte local: office365@cps.sp.gov.br/Caixa de Entrada no arquivo de dados C\Users\office365\\Outlook\office365@cps.sp.gov.br.ost
	Fechar
≥ 2 2 ···	
ΠΕΝS: 0	Imagem 51 Conta emailantigo@ecntronaulasouza 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...

op 📰 🕈 =	Caix	a de Entrada - exemplo@centropaulasouza.sp.g	ov.br - Outlook		(7) ? •	1 – 8 ×
RQUIVO PÁGINA INICIAL ENVIAR/RECEBE	R PASTA EXIBIÇÃO					
📑 🔜 🕅 Ignorar 🗙	Reunião	Mover para: ? 🕒 Para o Gerente	- 🐂 📻 💼	의 Não Lido/Lido	Pesquisa de Pessoas	
Novo Novos Excluir Re	sponder Responder Encaminhar The Maria	E Email de Equipe V Concluído	Mover Regras OneNote	Categorizar -	Catálogo de Endereços	
Email Itens - 🖧 Lixo Eletrônico -	a Todos	Responder e Ex 7 Criar		Acompanhamento -	▼ Filtrar Email +	
Novo Excluir	Responder	Etapas Rápidas	G Mover	Marcas	Localizar	^
> Favoritos	Pesquisar Caixa de Correio Atual (Ctrl+E)	🔎 Caixa de Correio Atual 👻				
	Todas Não lidos	Por Data * Mais recentes 4				
✓ office365@cps.sp.gov.br	Não encontramos nada par	a exibir aqui.				
Caixa de Entrada 4		•				
Rascunhos						
Itens Enviados						
Itens Excluídos						
Caixa de Saída						
Histórico da Conversa						
Lixo Eletrônico						
RSS Feeds						
Pastas de Pesquisa						
exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br						
Caixa de Entrada						
Itens Enviados						
Itens Excluídos						
Caixa de Saída						
Contatos						
Lixo eletrônico						
Pastas de Pesquisa						
Opções Angtaçõ Pastas	de Navegação					
Atalhos						

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 <u>novoemail@cps.sp.gov.br</u> 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 workpace 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.

	Caix	a de Entrada - exemplo@centropaulasouza.sp.gov.	br - Outlook		(7) ?	n – ø ×
Novo Novos Email Itense Novo	Responder Responder Encaminhar Mais - a Todos	Mover para : Para o Gerente Email de Equipe Responder e Ex Y Criar Etanas Ránidas	Mover	Não Lido/Lido Categorizar ~ Acompanhamento ~ Marras	Pesquisa de Pessoas Catálogo de Endereços Filtrar Email *	
> Favoritos	Pesquisar Caixa de Correio Atual (Ctrl+E)	Caixa de Correio Atual 👻	morei	marcus	Localizat	
 ▲ office365@cps.sp.gov.br Caixa de Entrada 4 Rascunhos Itens Enviados ▷ Itens Excluídos Caixa de Saída Histórico da Conversa Liso Eletrônico RSS Feeds ▷ Pastas de Pesquisa ▲ exemplo@centropaulasouza.sp.gov.br Caixa de Saída Itens Excluídos Caixa de Saída Liso Eletrônico Ras de Intrada Itens Excluídos Caixa de Saída ▷ Contatos Liso eletrônico Pastas de Pesquisa 	Todas Não lidos Não encontramos nada par Abrir em Nova Janela Abrir Local do Arquivo Fechar "exemplo@centropaulasouza" Nova Pasta Mostrar nos Eavoritos Q classificar Subpastas A a Z Propriedades de Arquiyo de Dados	Por Data ∼ Mais recentes ↓ a exibir aqui.				
■ 24 ② ···· TENS:0						
						10070

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



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

ANEXO

Utilizando a ferramenta Skype for Business 2015

Aplicação (S) Skype for Business 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

3	Skype for Business	– 🗆 🗙
Skype	e for Business	
Entra	r	φ -
Endereco	de entrada:	
Use o endere	ps.sp.gov.br :ço de entrada de sua organização, nã	o um Nome
Skype ou um	a Conta da Microsoft	
Saiba mais		
Entrar com	no:	
🥑 Disponív	vel 🔻	
E <u>n</u> trar		
© Microsoft Cor	poration. Todos os direitos reservado:	s.

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.

Segurança do Windows				
Microsoft C Conectando ao	utlook office365@cps.sp.gov.br			
	office365@cps.sp.gov.br Senha Image: Compare the second s			
	OK Cancelar			

Imagem 4. Segurança do Windows

Contatando o servidor



Se for solicitado Digite a senha e Clique em Entrar

	Skype for Business	- 🗆
Skyp	e for Busines	S
Entra	ır	¢-
Endereço	de entrada:	
office365@	cps.sp.gov.br	
Alterar Use o ender Skype ou um	eço de entrada de sua organiz na Conta da Microsoft	ação, não um Nome
Saiba mais		
Senha:		
1		
🗹 Salvar m	inha senha	
Excluir minh	nas informações de entrada	
Precisa de aj	juda para entrar?	
Entrar cor	no:	
Disponi	ível 🕶	
[February		
<u> </u>		
Microsoft Co	rnoration Todos os direitos re	servados.

Imagem 5. Contatando o servidor

Imagem 6. Validando credenciais

Verifique na imagem abaixo a área do Skype for Business 2015

3		Skype for Busin	ess 🙂	– 🗆 🗙		
Treinamento Office365 go!						
)ffice365 Disponível ▼ Definir seu Loca	al 🕶				
.	0	ē		¢-		
Encontrar al	guém			Q		
GRUPOS	STATUS	RELAÇÕES	NOVAS	± +		
FAVORITO	S					
	ONTATOS (0/0))				
pesquisa.						

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)

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