

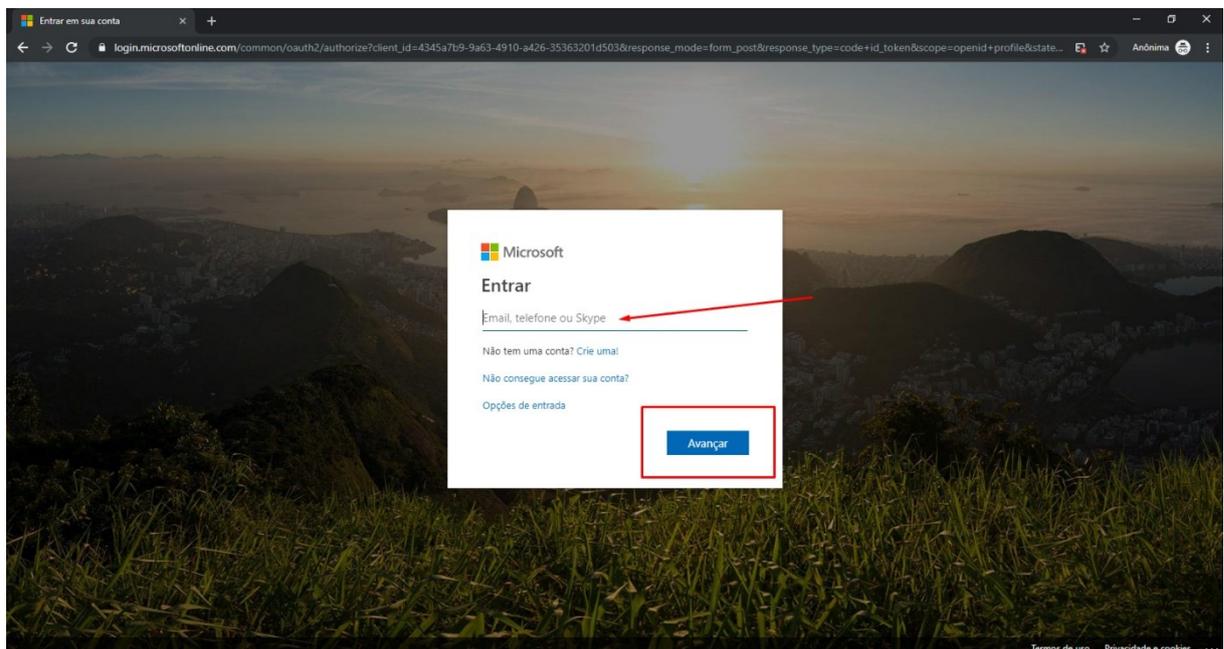
ANEXANDO ARQUIVOS AO EMAIL INSTITUCIONAL

O presente tutorial tem como objetivo instruir os usuários a anexar documentos nos e-mails institucionais.

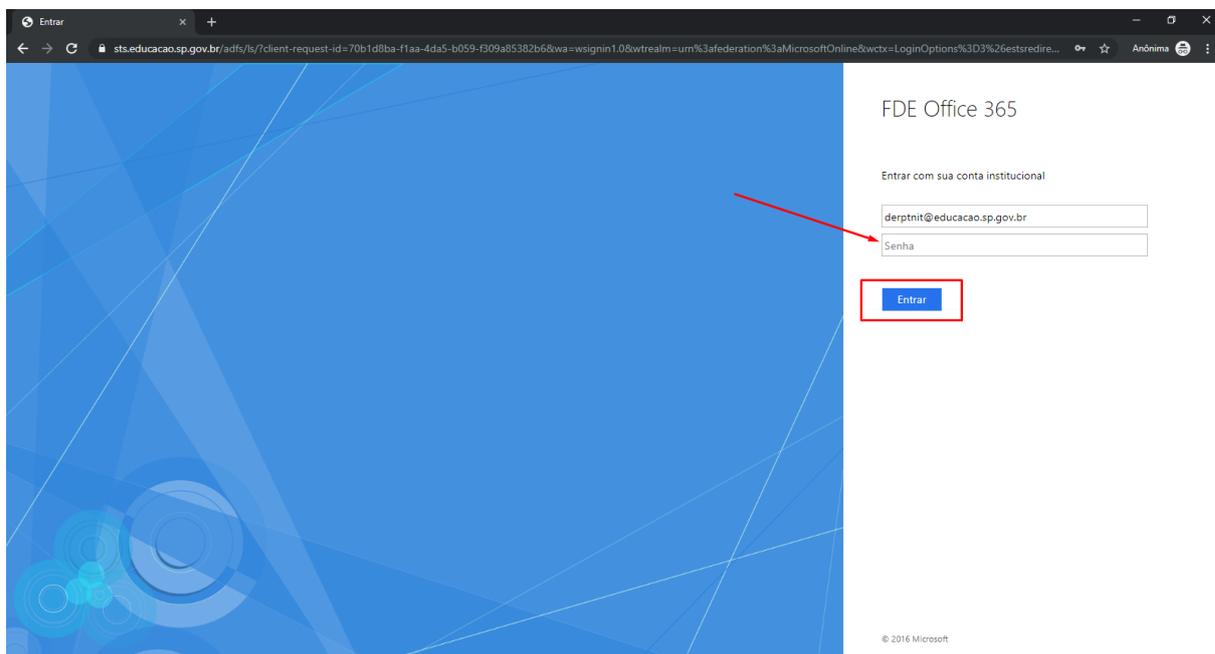
- 1) Entre em seu e-mail, acessando o link a seguir: www.office.com;



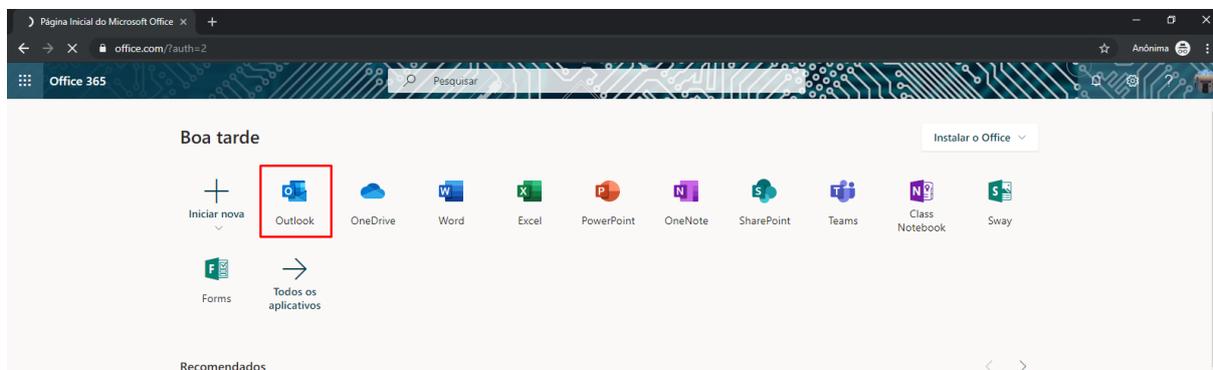
- 2) Informe seu e-mail institucional (@educacao.sp.gov.br OU @professor.educacao.sp.gov.br OU @aluno.educacao.sp.gov.br) e clique em Avançar:



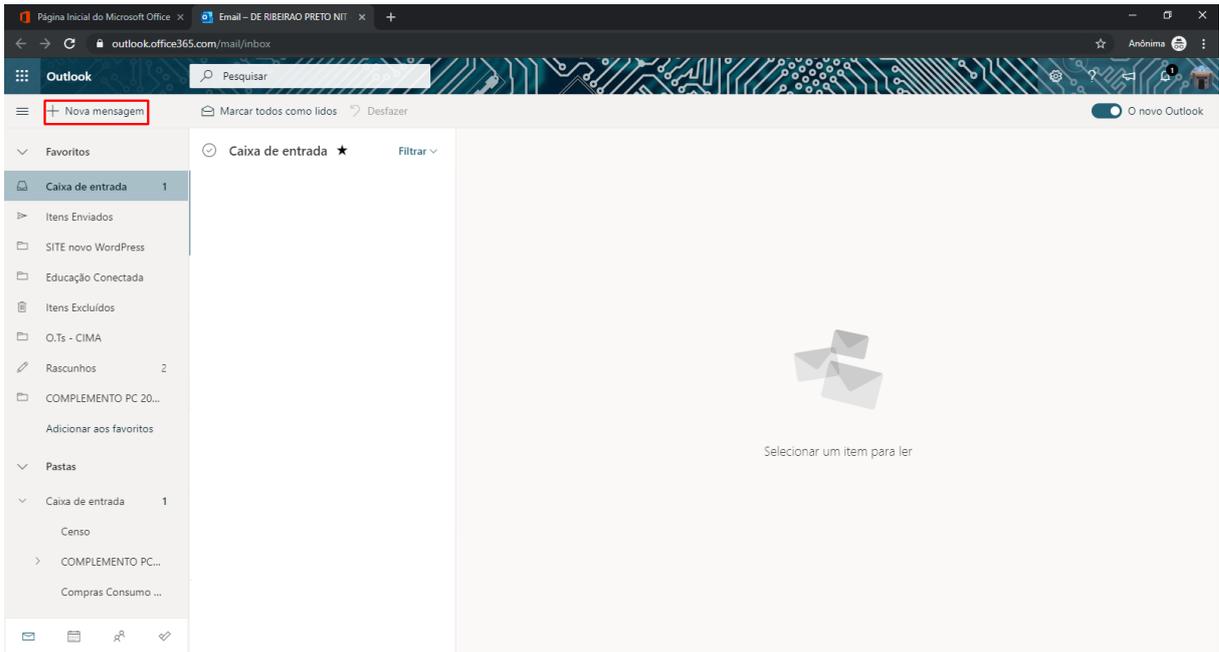
3) Informe sua senha (a mesma utilizada para acessar a Secretaria Escolar Digital (SED));



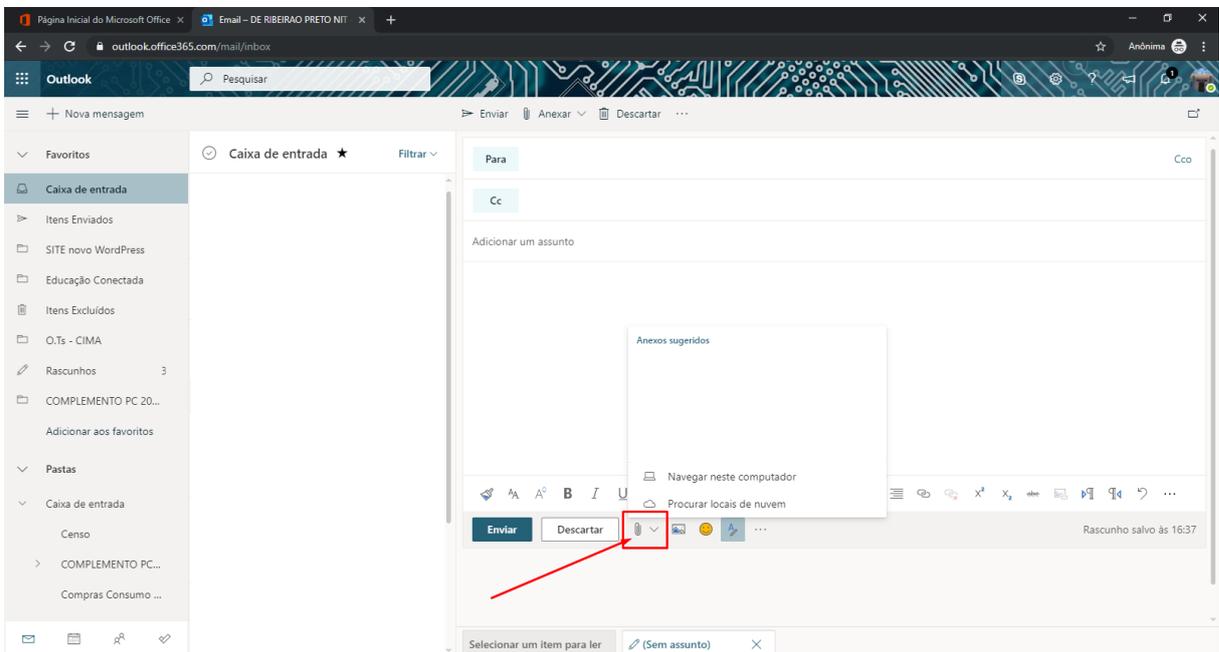
4) Clique em "Outlook" para acessar seu e-mail:



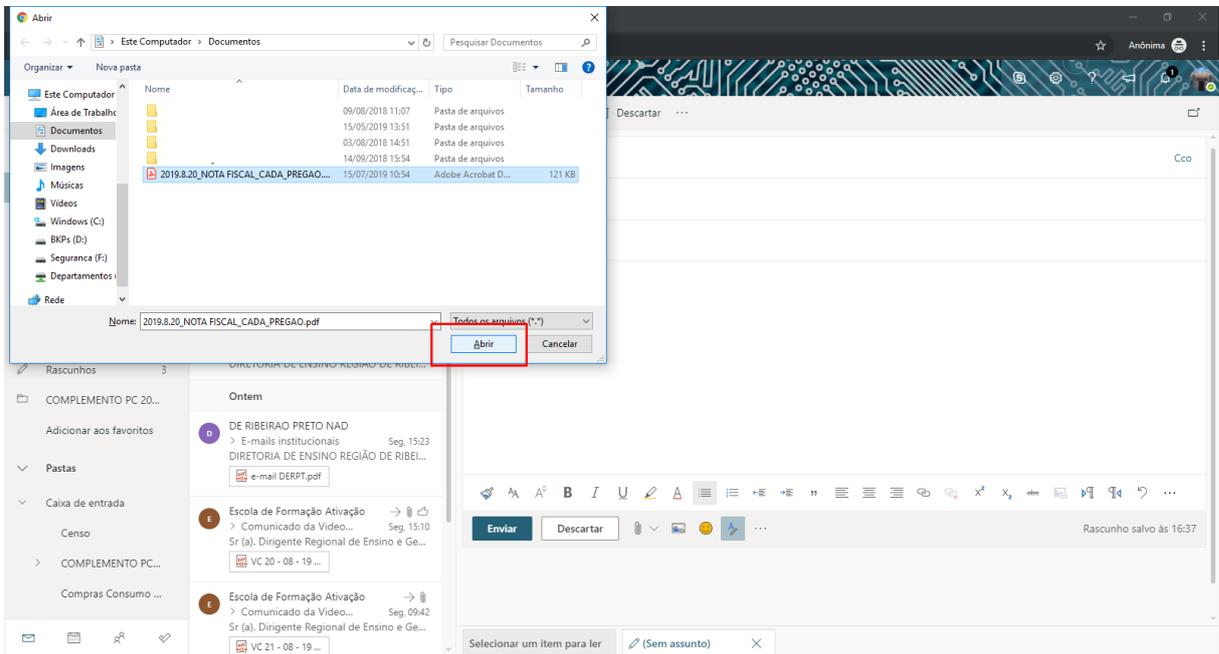
5) Clique em “Nova Mensagem”, para criar um novo e-mail:



6) Na tela que abrirá, digite o e-mail como de costume e clique em “Anexar” e em seguida, clique em “Navegar neste computador”:



7) Na tela que se abrirá, navegue até o documento que deseja enviar anexo ao e-mail e clique em abrir:



8) Pronto! Seu arquivo já está anexado ao e-mail! Não se esqueça de incluir sua assinatura institucional ao e-mail.

