

Secretaria de Estado da Educação DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE CARAPICUIBA Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia Rua Bom Jesus do Amparo, nº 2 – Cohab 5 – Carapicuíba – SP +55 11 4185-8217 / 4185-8240 / 4185-8896

# **TUTORIAL: GERENCIAMENTO DE E-MAIL CORPORATIVO**

Carapicuíba 2016

### DIRETORIA DE ENSINO DA REGIÃO DE CARAPICUÍBA CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS NÚCLEO DE INFORMAÇÃO EDUCACIONAL E TECNOLOGIAS

### TUTORIAL: GERENCIAMENTO DE E-MAIL CORPORATIVO.

Este tutorial visa esclarecer e auxiliar os funcionários da Diretoria de Ensino da Região de Carapicuíba quanto à compreensão, utilização e gerenciamento do e-mail corporativo (@educacao.sp.gov.br), tanto o setorial quanto o individual. Foi desenvolvido pelo Analista e Desenvolvedor de Sistemas Silvio Furtado, orientado e revisado pela Diretora Técnica Nível I Soraya Meira Gaia do Amaral, ambos componentes do Núcleo de Informação Educacional e Tecnologias – NIT – da D.E. Carapicuíba.

Carapicuíba 2016

# LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Obtendo acesso à Secretaria Escolar Digital	7
Figura 2: Login efetuado exibindo dados e e-mails institucionais do usuário	8
Figura 3: Acesso ao e-mail corporativo no link http://outlook.office.com	9
Figura 4: Caixa de entrada do e-mail corporativo	9
Figura 5: Login na conta Google	10
Figura 6: Caixa de Entrada	11
Figura 7: Campos do corpo do e-mail	12
Figura 8: Redigindo um novo e-mail	14
Figura 9: E-mail a ser enviado para um destinatário principal e um destinatário secundário,	
especificando o assunto abordado	15
Figura 10: a) Clicando em um dos ícones em destaque, uma janela b) se abre e permite que	0
usuário indique o local onde está salvo o arquivo. Clicando no local, o usuário tem acesso a	0
arquivo e pode selecioná-lo c) para inserir na mensagem.	16
Figura 11: Opções para anexar o arquivo no e-mail	17
Figura 12: E-mail com arquivo anexado, pronto para ser enviado aos destinatários	17
Figura 13: E-mail pronto para ser transmitido por meio da opção "Enviar"	18
Figura 14: Mensagem alocada na pasta "Itens Enviados"	18
Figura 15: Menu de aplicativos para gerenciar Pessoas.	19
Figura 16: Formulário para inserção de novo contato	20
Figura 17: Salvando dados do novo contato	20
Figura 18: Contato salvo na agenda	21
Figura 19: Inserindo contatos por importação de arquivo	22
Figura 20: Procedimentos para a) localizar o arquivo a ser carregado, b) selecionar, c) carreg	gar
e d) aguardar o processo	22
Figura 21: Contatos importados para a agenda da conta do usuário	23
Figura 22: Procedimentos para criação de uma lista de contatos. a) Cria-se uma nova lista pa	ara
edição, b) nomeia-se e adiciona-se membros e, por fim, c) confere-se a quantidade de	
membros e salvamos a nova lista	24
Figura 23: Exibição das listas existentes na agenda de contatos do usuário	24
Figura 24: Escolha de destinatários por meio de Listas. a) Gera-se um e-mail em branco, b)	
clica-se no menu "Para" e c) altera o modo de exibição de contatos para "Listas"	25
Figura 25: Escolhendo a lista de contatos e escrevendo a mensagem a ser enviada para o gr	upo
selecionado	25
Figura 26: Acessando as configurações de e-mail. a) Por meio do menu Configurações,	
selecionamos "Email" e b) temos acesso às configurações que podem ser alteradas pelo	
usuário	26
Figura 27: Configuração de resposta automática.	27
Figura 28: Criando assinatura de e-mail	28
Figura 29: Acessando o OneDrive.	29
Figura 30: Selecionando arquivos para carregar (UpLoad) no OneDrive	30
Figura 31: Arquivo carregado e exibido na pasta do usuário do OneDrive	30

Figura 32: Baixando um arquivo do OneDrive para o computador	31
Figura 33: Criando um documento OnLine utilizando as ferramentas oferecidas pelo OneDr	ive.
	32
Figura 34: Edição de documento Word realizada OnLine pelo OneDrive	32
Figura 35: Documento criado OnLine salvo na pasta do OneDrive.	32

# SUMÁRIO

1.	INT	ROD	UÇÃO	. 5
2.	CR	AÇÃ	O DE LOGIN	. 7
2	.1.	Log	in Para Rede Corporativa (Computadores)	. 8
2	2.2.	Log	in Para e-mail Institucional	. 8
3.	UTI	LIZA	ÇÃO DO E-MAIL MICROSOFT (@educacao.sp.gov.br)	11
3	5.1.	Cai	xa de Entrada	11
	3.1.	1.	Assunto	12
	3.1.	2.	Remetente e Destinatário(s)	12
	3.1.	3.	Opções de e-mail	12
3	5.2.	Esc	revendo novo e-mail	13
	3.2.	1.	Inserindo destinatário(s)	14
	3.2.	2.	Inserindo assunto	15
	3.2.	3.	Inserindo anexos	16
	3.2.	4.	Enviando a mensagem	18
3	.3.	Cor	ntatos	19
	3.3.	1.	Inclusão manual	19
	3.3.	2.	Importação por meio de arquivo	21
	3.3.	3.	Criação de listas ou grupos de contatos	23
3	.4.	Mer	nu Configurações	26
	3.4	1.	Resposta automática	27
	3.4	2.	Assinatura de e-mail	27
4.	ON	EDR	IVE: ARQUIVOS EM NUVEM	29
4	.1.	Car	regando arquivos no OneDrive	30
4	.2.	Bai	xando arquivos do OneDrive	31
4	.3.	Cria	ando arquivos no OneDrive	31
5.	RE	FERÉ	ÈNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	33

### 1. INTRODUÇÃO

Uma pesquisa realizada em 2014 pelo Centro de Estudos sobre as Tecnologias da Informação e Comunicação (CETIC) apontou que 98% das empresas com até 10 funcionários, na época, utilizavam o e-mail (do inglês *eletronic mail*, correio eletrônico) como principal forma de comunicação interna e externa. Esta prática é comum devido sua simplicidade, sua funcionalidade e também por ser um meio de oficializar informações recebidas e enviadas. A utilização do e-mail corporativo promove credibilidade (demonstra a seriedade da informação trocada), arquivamento (facilidade na busca de informações), suporte (os problemas podem ser facilmente solucionados), reputação (riscos de vírus ou *spam*<sup>1</sup> são reduzidos), entre outras vantagens.

Diferentemente das incontáveis redes sociais ou serviços de mensagens instantâneas, que vão e vem, surgem e somem constantemente, o e-mail, existente desde os primórdios da internet e resistente à ação do tempo, continua sendo o espaço mais particular que um indivíduo tem no mundo virtual. Embora ter sido considerado sinônimo de caos, devido mensagens com *malwares*<sup>2</sup> ou spam lotando a caixa de entrada, o e-mail atualmente possui filtros avançados e algoritmos avançados que barram quase todas essas armadilhas.

Desde Março de 2016 o acesso à rede corporativa e aos e-mails institucionais de servidores de Órgãos Centrais e Diretorias de Ensino tem sido criado pela plataforma **Secretaria Escolar Digital** (SED), conforme comunicado DETEC/CIMA 017/16, de 12 de Julho de 2016. O tutorial com perguntas e respostas frequentes referentes à criação de usuário, recuperação de senha etc. encontra-se disponível no *website* da Diretoria de Ensino de Carapicuíba, na página destinada a assuntos pertinentes ao NIT, no link: <a href="http://decarapicuiba.educacao.sp.gov.br/Paginas/Centros e Nucleos/NIT.aspx">http://decarapicuiba.educacao.sp.gov.br/Paginas/Centros e Nucleos/NIT.aspx</a>

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Termo utilizado para referir-se a e-mails não solicitados, geralmente enviados para um grande número de pessoas.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Do inglês *MALicious SoftWARE*, significa programa malicioso. Tem por finalidade se infiltrar em um computador alheio de forma ilícita, a fim de causar dano ou roubo de informações.

Com a finalidade de orientar os servidores da Diretoria de Ensino da Região de Carapicuíba quanto ao acesso e à utilização do e-mail corporativo, o Núcleo de Informação Educacional e Tecnologias (NIT) desenvolveu este tutorial que apresenta passos desde o primeiro acesso à SED para criação de usuário até a organização de agenda de contatos, elaboração e envio de e-mails, armazenamento e compartilhamento de arquivos e documentos no *OneDrive*<sup>3</sup>.

O NIT fica à disposição para quaisquer dúvidas que persistirem após a leitura deste.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft que oferece aos usuários 7GB (Gigabytes) de espaço para guardar arquivos.

## 2. CRIAÇÃO DE LOGIN

O e-mail institucional é criado assim que o usuário acessa a SED pela primeira vez. Conforme ilustra a Figura 1, ao clicar em "Obter Acesso", o sistema solicitará os dados do usuário e, ao clicar em "Enviar", os dados de acesso serão encaminhados para o e-mail registrado no Cadastro de Vida Funcional PAEC/PAEF.



Fonte: http://sed.educacao.sp.gov.br

Tendo recebido por e-mail os dados para o acesso, deve-se realizar o login na SED (http://sed.educacao.sp.gov.br). Uma vez realizada essa ação, o

usuário é encaminhado para a tela mostrada na Figura 2, a qual exibe seus dados e dois endereços de e-mails gerados a partir do primeiro acesso.

Portal do Governo Cidadão.	SP Investe SP Destaques:	) OK	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO MULO
secretaria Secreta	da educação do estado de são p ria Escolar Digital	PAULO Você es E-mail Institucional E-mail Institucional (via G	Image: Tamanho do Texto       C       C Contras         Olá, SORAYA MEIRA GAIA DO AMARAL         ta logado como: Coordenador do Sistema         (via Microsoft): soraya.amaral@educacao.sp.gov.br         icogle): soraya.amaral@servidor.educacao.sp.gov.br         tanual       P Perfil       Alterar a Senha       C) Sair
Atribuição On-Line (em teste)	A Secretaria Escolar Digital é uma plataforma facilitar todas as operações que envolvem a Com os diversos módulos da SED, gestores, têm acesso às informações de forma rápida, digital	a on-line criada para centralizar, a gestão diária da administração es , professores, alunos e seus respi , segura e eficiente, promovendo	agilizar e scolar. onsáveis a inclusão

Figura 2: Login efetuado exibindo dados e e-mails institucionais do usuário

Fonte: http://sed.educaco.sp.gov.br

### 2.1. Login Para Rede Corporativa (Computadores)

O login para a rede corporativa é utilizado para acesso aos computadores da rede. Ao obter o acesso à SED, o sistema cria, automaticamente, dois endereços de e-mail corporativo, cuja identificação (antes do @) será também utilizada como login para acesso aos computadores. Observando o perfil da usuária Soraya, notamos que ambos os e-mails institucionais (Microsoft e Google) têm em comum a identificação **soraya.amaral**. Este será o usuário utilizado para realizar login quando pressionadas as teclas CTRL+ALT+DEL em um computador da rede.

#### 2.2. Login Para e-mail Institucional

Criados os e-mails institucionais por meio da SED, o servidor poderá ter acesso à caixa de entrada. E-mails Microsoft (@educacao.sp.gov.br) são acessados por meio do link <u>http://outlook.office.com</u>, inserindo nos respectivos campos o endereço de e-mail completo e a senha (a mesma utilizada para acesso à SED), conforme mostra a Figura 3. Autenticados os dados de acesso, o usuário é encaminhado para a sua caixa de entrada (Figura 4).

Figura 3: Acesso ao e-mail corporativo no link http://outlook.office.com

FDE Office 365
Entrar com sua conta institucional
silvio.furtado@educacao.sp.gov.br
Entrar

Fonte: http://outlook.office.com

Figura 4: Caixa de entrada do e-mail corporativo.

Email - Silvio Silva Furtado ×	(+	
🔹 🖲 🗎 Microsoft Corporation (US)	https://outlook.office.com/owa/?path=/mail/inbox	C Q. Pesquisor ☆ 自 🛛 🖡 🎓 🚍
III Office 365 (	Outlook	s 🖡 ¢ ? 🎎
Pesquisar Email e Pessoas 🔎	🛨 Novo   🗸	12 Desfazer
Pastas     A Favoritos     Caixa de Entrada 1     Itens Enviados     Rascunhos     Silvio Silva Furtado     Caixa de Entrada 1     Rascunhos     Itens Enviados     Itens Enviados     Itens Enviados     Itens Envidos     Anotações     Anquivo Morto     Conversation History     Liso Eletrônico	Caixa de Entrada Todas ♥ Silvio Furtado UNIS DB - PROITO LISSO15 2009/2016 http://www.devmedia.com.br/equame-e-e-implement Ms passao Silvio Furtado Acessa 22,09/2016 Silvio Furtado 22,09/2016 Silvio Furtado 22,09/2016 Acessa 22,09/2016 Silvio Furtado 20,09/2016 DE CARAPICUIBA; Microsoft Out ● TESTE 2006/2016 Bom dell' Ficou mais ou menosrsrr	Escolha uma mensagem para lê-la.
Marka 🖬 🚨 Marka		

Fonte: http://outlook.office.com

Para acesso ao e-mail Google (@servidor.educacao.sp.gov.br) deve-se acessar o link <u>http://accounts.google.com</u> e fornecer os dados (Figura 5) para ter acesso à caixa de entrada.

#### Figura 5: Login na conta Google.



Fonte: http://accounts.google.com

O próximo capítulo traz orientações para utilização do e-mail Microsoft, utilizado por meio da ferramenta Office 365.

### 3. UTILIZAÇÃO DO E-MAIL MICROSOFT (@educacao.sp.gov.br)

Tendo o usuário já criado seu endereço de e-mail corporativo, esta seção visa orientar quanto à utilização dos serviços básicos oferecidos pela conta Microsoft.

### 3.1. Caixa de Entrada

Utilizando o navegador **Google Chrome** o e-mail corporativo tem como padrão o *lay-out* exibido na Figura 6. No canto esquerdo da tela fica a lista de pastas da conta, dentre elas a "Caixa de Entrada". Como o nome sugere, nesta pasta são armazenados e-mails **RECEBIDOS**, que ficam listados por ordem de chegada (mais recentes no topo) ao lado da lista de pastas. Quando selecionado um e-mail, este tem seu conteúdo exibido na tela à direita da lista de e-mails da pasta.



Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Na área destinada ao conteúdo do e-mail, temos as opções de leitura, resposta, encaminhamento etc. A Figura 7 explana os campos apresentados no corpo da mensagem.

Acessa	OPÇÕES 🗸
SF Silvio Furtado <silvio_furtado@yahoo.com.br></silvio_furtado@yahoo.com.br>	🖕 🧔 Responder a todos 🖌
Silvio Silva Furtado ×	Responder
	Responder a todos
Silvio Furtado	Encaminhar
(11) 98122 8039	Alterar padrão >
	Responder a todos com uma reunião
	Responder por mensagem instantânea
Em Quarta-feira, 21 de Setembro de 2016 15:25, DE CARAPICUIBA <decar@educacao.sp.gov.br> e</decar@educacao.sp.gov.br>	Responder a todos por mensagens instantâneas
	Excluir
	Excluir todas as mensagens de Silvio Furtado
De: Kleber Dos S. Nascimento [klebers@prof.educacao.sp.gov.br]	Marcar como lixo eletrônico
Para: DE CARAPICUIBA NIT	Marcar como phishing
Assunto: Fwd: Acessa	Marcar como não lida
Oi lone, por favor verifica os RAs desse alunos. O RC Eghio enviou dizendo que apresenta problemas	Sinalizar
Mensagem encaminhada	Imprimir
De: Kleber Dos S. Nascimento < <u>klebers@prof.educacao.sp.gov.br</u> <mailto:<u>klebers@p Data: 21 de setembro de 2016 15:19</mailto:<u>	Exibir detalhes da mensagem
Assunto: Re: Acessa Para: Eabio Arapha <arapha@prof.educacao.sp.gov.br<mailto:arapha@prof.educaca< th=""><th>Abrir em uma janela separada</th></arapha@prof.educacao.sp.gov.br<mailto:arapha@prof.educaca<>	Abrir em uma janela separada
r ara. r able / wanna - <u>aranna(gyror, odacacuo, sp. gov.br</u> -mano, <u>aranna(gyror, odacacuo</u>	<u>rohiðo rini</u> u s
Boa tarde Fabio. Vou enviar para o NIT verificar. Obrigado.	

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

#### 3.1.1. Assunto

No topo do corpo da mensagem se destaca o assunto. Este campo é muito importante, pois identifica o tema abordado e também permite localizá-lo facilmente. Assim sendo, é fundamental que, ao redigir um e-mail, as palavras utilizadas para o campo "Assunto" (ou *Subject*, em versões na Língua Inglesa) sejam objetivas, dando uma ideia clara do que é tratado na mensagem.

#### 3.1.2. Remetente e Destinatário(s)

Neste campo são apresentados o responsável pela emissão da mensagem (remetente) e um ou mais receptores (destinatários). Quem enviou tem seu nome e/ou endereço de e-mail exibidos acima (De) e quem recebe, abaixo (Para). Neste campo também são exibidas data e hora de envio.

#### 3.1.3. Opções de e-mail

O *lay-out* exibido na imagem tem como opção padrão "Responder a todos", o que significa que, ao clicar nesta opção, um texto escrito como

resposta para o e-mail será enviado a **TODOS** os destinatários da mensagem original. Esta opção pode ser modificada clicando em "Alterar padrão".

Ao clicar no ícone que lembra uma seta para baixo (ao lado da opção padrão) é exibida uma lista de opções de e-mail. A opção "**Responder**" envia um texto redigido como resposta **SOMENTE** para o remetente da mensagem, ou seja, o autor da mensagem original receberá uma resposta individual para ela. "Responder a todos", já comentada, é a segunda opção. Se o usuário clica em "**Encaminhar**" ele tem a opção de enviar a mensagem a novos destinatários, bastando para isso inserir seus endereços de e-mail.

O próximo grupo de opções de e-mail trata do manejo da mensagem. "Excluir" é uma opção que move o item da pasta original (no caso a Caixa de Entrada) para a pasta "Lixeira". Já a opção "Excluir todas as mensagens de..." funciona como uma varredura completa, enviando todos os itens recebidos de um determinado remetente de uma só vez para a "Lixeira". "Marcar como lixo eletrônico" e "Marcar como phishing" são opções utilizadas quando o remetente da mensagem é suspeito e, com intuito de "barrar" o recebimento de e-mails futuros deste emissor, aplica-se o filtro que encaminha toda e qualquer mensagem que tenha sido emitida por ele para a pasta "Lixo Eletrônico".

As opções "Marcar como não lido" e "Sinalizar" têm por finalidade dar destaque à mensagem selecionada de acordo com sua importância ou dependência. A opção "Imprimir", assim como em qualquer outro arquivo digital, permite a saída do conteúdo em papel, desde que o computador utilizado para leitura do e-mail possua impressora instalada (local ou em rede).

#### 3.2. Escrevendo novo e-mail

Ao clicar no botão "**Novo**" o sistema abre um formulário (à direita da Pasta) que, ao ser preenchido, será a nova mensagem a ser enviada para um ou mais destinatários (Figura 8).

Figura 8: Redigi	ndo um novo e-mail.		
iii Office 365	Outlook		
Pesquisar Email e Pessoas 👂	🕀 Novo 🔿 💼 Excluir 🗧 Arquivar Lixo eleti	📨 Enviar 🔋 Anexar 🍶 Suplementos Descartar 🚥	P
🕞 Pastas	Caixa de Entrada Todas 🗸	Para	Cco
<ul> <li>Favoritos</li> <li>Caixa de Entrada 1</li> </ul>	Silvio Furtado LINKS DB - PROJETO LES2016 26/09/2016	Cc	
Itens Enviados Rascunhos	http://www.devmedia.com.br/esquema-e-r-e-implement Mês passado	Adicionar um assunto	
<ul> <li>Silvio Silva Furtado</li> <li>Caixa de Entrada 1</li> </ul>	Silvio Furtado Acessa 22/09/2016 Silvio Furtado (11) 98122 8039 Em Quarta-feira, 21 de	Silvio Furtado	
Rascunhos Itens Enviados Itens Excluídos	DE CARAPICUIBA; Microsoft Out	Analista de Suporte Núcieo de Informação Educacional e Tecnología - N.I.T. Diretoria de Ensino da Região de Caraplicuíba - DECAR 11 4185 8240	
Anotações	Microsoft Outlook 🛞 🗄		
		GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	
		$\mathbb{A}_{A} \ A \ B \ I \ \underline{\mathbb{U}} \ \underline{\mathbb{A}} \ A \ B \ I \ \underline{\mathbb{U}} \ \underline{\mathbb{A}} \ A \ B \ I \ \underline{\mathbb{U}} \ \underline{\mathbb{A}} \ A \ B \ I \ I \ A \ A \ B \ I \ I \ A \ A \ A \ B \ I \ I \ A \$	
		Enviar Descartar 🔋 🔤 🏕	
L			

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

O preenchimento dos campos deste formulário para novo e-mail é detalhado a seguir.

#### 3.2.1. Inserindo destinatário(s)

O campo "Para" é destinado para inserção do destinatário **PRINCIPAL** do e-mail, ou seja, a quem a mensagem **DE FATO** interessa. Nele é inserido o endereço de e-mail do destinatário, sendo digitado por extenso ou por meio da Agenda de Contatos (item a ser explicado nos subtópicos a seguir).

O campo "**CC**" (Com Cópia) permite ao emissor incluir destinatários secundários para a mensagem. Em outras palavras, são destinatários que podem não estar envolvidos diretamente com o assunto abordado na mensagem, mas que por algum motivo podem ter algo a acrescentar ou simplesmente devem ter ciência do andamento da atividade. Por exemplo, o Analista Silvio Furtado fez uma visita em uma unidade escolar qualquer e constatou que um computador do Acessa Escola não funciona corretamente devido mau uso (possui uma avaria evidenciando queda). Este relato deve ser passado para a Direção (diretamente envolvida), porém o(a) Supervisor(a) da U.E. (envolvimento parcial ou indireto) deve ser, também, informado(a), assim como o Superior Imediato do relator. Com finalidade similar, o campo "**CCo**" (Com Cópia Oculta) deixa seu(s) destinatário(s) invisível(is) para os destinatários comuns da mensagem. Geralmente este campo é utilizado

quando a intenção do emissor é somente deixar o destinatário oculto ciente do assunto.

#### 3.2.2. Inserindo assunto

Como comentado anteriormente, o campo "Assunto" é de extrema importância na confecção de um e-mail, pois ele esclarece ao leitor o que será abordado no conteúdo da mensagem. Aproveitando o mesmo exemplo do tópico anterior, poderíamos utilizar como assunto "MAU USO – EQUIPAMENTO ACESSA ESCOLA". De forma clara e objetiva, o destinatário sabe do que se trata a mensagem e tem seu interesse pela leitura despertado (ou não), de acordo com a importância do assunto.

A Figura 9 exibe um e-mail sendo escrito para informar à direção do NIT sobre uma visita (fictícia) realizada à E.E. Professor Carlos Ferreira de Moraes. Podemos notar que o NIT é o destinatário principal (campo "Para") e que o DECAR é o destinatário secundário (campo "CC"). O campo "Assunto" é objetivo (fala o local em foco) e o texto do corpo do e-mail justifica o assunto.



Figura 9: E-mail a ser enviado para um destinatário principal e um destinatário secundário, especificando o assunto abordado.

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

O texto usado como exemplo na Figura 9 menciona o relatório da visita, "anexo". Este item será abordado no próximo tópico.

#### 3.2.3. Inserindo anexos

Imagens, documentos ou até mesmo outros e-mails podem ser anexados e enviados para um ou mais destinatários. A Figura 10 ilustra esta ação.

Figura 10: a) Clicando em um dos ícones em destaque, uma janela b) se abre e permite que o usuário indique o local onde está salvo o arquivo. Clicando no local, o usuário tem acesso ao arquivo e pode selecioná-lo c) para inserir na mensagem.



Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Após escolher o arquivo a ser anexado, o sistema apresenta duas opções para o carregamento do arquivo (Figura 11). Como nossa intenção é enviar um arquivo diretamente para o destinatário, vamos "anexar como uma cópia" no corpo da mensagem.

Figura 11	: Opções	para	anexar	0	arquivo	no	e-mail.
-----------	----------	------	--------	---	---------	----	---------



Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Após esta ação, o arquivo anexado passa a ser exibido no formulário e o e-mail fica como na Figura 12.

📨 Enviar 🤚 Anexar 🎝 Suplementos Descartar 🚥	d
Para DE CARAPICUIBA NIT ×	Cco
Cc DE CARAPICUIBA ×	
E.E. CARLOS FERREIRA DE MORAES - ACESSA ESCOLA	
CARLOSFERREIRA_1810 ×	
/34 NB ♥	
Boa tarde.	
Hoje foi realizada uma visita técnica na E.E. Prof <sup>®</sup> Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita tècnica na E.E. Protº Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola.	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita técnica na E.E. Protº Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório.	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita técnica na L.E. Protº Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório. Att.	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita técnica na L.E. Protº Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório. Att.	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita técnica na L.E. Protº Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório. Att. Silvio Furtado	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita tecnica na E.E. Prot <sup>9</sup> Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório. Att. Silivio Furtado Analista de Suporte	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita tecnica na E.E. Prot <sup>9</sup> Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório. Att. Silvio Furtado Analista de Suporte Núcleo de informação Educacional e Tecnologia - N.I.T. Diretoria da Escolo da Reelão de Caranicuíba - DECAR	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita tecnica na E.E. Prot <sup>9</sup> Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório. Att. Silvio Furtado Analista de Suporte Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia - N.I.T. Diretoria de Ensino da Região de Carapicuíba - DECAR 11 4185 8240	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita tecnica na L.E. Prot <sup>o</sup> Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório. Att. Silvio Furtado Analista de Suporte Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia - N.I.T. Diretoria de Ensino da Região de Carapicuíba - DECAR 11 4185 8240	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje toi realizada uma visita tecnica na L.E. Prot <sup>9</sup> Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório. Att. Silvio Furtado Analista de Suporte Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia - N.I.T. Diretoría de Ensino da Região de Carapicuíba - DECAR 11 4185 8240	itação da U.E. para que fosse averiguado
Hoje to i realizada uma visita tecnica na L.E. Prot <sup>4</sup> Carlos Ferreira de Moraes em atenção à solic problema no funcionamento do Acessa Escola. Segue anexo relatório. Att. Silvio Furtado Analista de Suporte Núcleo de Informação Educacional e Tecnologia - N.I.T. Diretoria de Ensino da Região de Carapicuíba - DECAR 11 4185 8240	tação da U.E. para que fosse averiguado

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

#### 3.2.4. Enviando a mensagem

Finalizados todos os procedimentos para a confecção do e-mail, ele pode ser enviado clicando no botão "Enviar" (Figura 13) e podemos checar o sucesso do envio clicando na pasta "Itens Enviados" (Figura 14).

```
Figura 13: E-mail pronto para ser transmitido por meio da opção "Enviar".
```

Para	DE CARAPIC	JIBA NIT 🗙								
Cc	DE CARAPICU	IBA ×								
E.E. CARLOS F	ERREIRA DE MORAES	- ACESSA ESCOLA								
CA 754	ARLOSFERREIRA_18 4 KB	10 ×								
Boa tarde.										
Hoje foi rea	lizada uma visita t	écnica na E.E. F	rofº Carlos F	erreira de Mo	raes em atençã	ăo à solicitaç	ão da U.E. pa	ira que fos	sse averig	uado
Hoje foi real problema n Segue anexo Att.	lizada uma visita t o funcionamento o relatório.	écnica na E.E. F do Acessa Esco	rofº Carlos F Ia.	Ferreira de Mo	raes em atençâ	ăo à solicitaç	ão da U.E. pa	ira que fos	sse averig	uado
Hoje foi real problema n Segue anexe Att. Silvio Furta Analista de S	lizada uma visita t o funcionamento o relatório. do Suporte	écnica na E.E. F do Acessa Esco	ŀrofº Carlos F la.	erreira de Mo	raes em atençî	áo à solicitaç	ão da U.E. pa	ira que tos	sse averig	uado
Hoje foi real problema no Segue anexe Att. Silvio Furta Analista de 3 Núcleo de Ir Diretoria de 11 4185 824	lizada uma visita t o funcionamento o relatório. do Suporte nformação Educac Ensino da Região 10	écnica na E.E. F do Acessa Esco ional e Tecnolo de Carapicuíba	rof⁰ Carlos F la. gia - N.I.T. I- DECAR	ērreira de Mo	raes em atençá	io à solicitaç	ão da U.E. pa	ra que tos	sse averig	uado
Hoje foi real problema no Segue anexo Att. Silvio Furtao Analista de l Núcleo de Ir Diretoria de 11 4185 824	lizada uma visita t o funcionamento o relatório. Suporte formação Educad Ensino da Região 10 R T U A	écnica na E.E. F do Acessa Esco ional e Tecnolo de Carapicuíba	trofº Carlos F a. gia - N.I.T. i - DECAR	erreira de Mo	raes em atençá	io à solicitaç	ão da U.E. pa	T T	5 C	vado
Hoje foi real problema no Segue anexo Att. Silvio Furtad Analista de S Núcleo de Ir Diretoria de 11 4185 824 <sup>A</sup> A A	lizada uma visita t o funcionamento o relatório. do Suporte nformação Educac Ensino da Região 10 B I <u>U</u> <u>A</u>	écnica na E.E. F do Acessa Esco ional e Tecnolo de Carapicuíbe 2 <u>A</u> :=	rof® Carlos F a. gia - N.I.T. - DECAR	Ferreira de Mo	raes em atençá ⊒ Po R≩	io à solicitaç $\frac{1}{x^2}$ $\frac{x_2}{x^2}$	а̀о da U.E. pa	I I I	sse averig	vado

Office 365		Outlook
esquisar Email e Pessoas	Q :	🕀 Novo   🖌 Esvaziar pasta
🕤 Pastas		Itens Enviados 💦 Tadas 🗸
<ul> <li>Favoritos</li> </ul>		DE CARAPICUIBA NIT
Caixa de Entrada	1	E.E. CARLOS FERREIRA DE MORAES - ACESSA ES 17:27
Itens Enviados		Boa tarde. Hoje foi realizada uma visita técnica na E.E
Rascunhos	1	Mès passido
<ul> <li>Silvio Silva Furtado</li> </ul>		aranha@prof.educacao.sp.gov.br ! 🛚
Caixa de Entrada	1	ACESSA ESCOLA - AVENTURAS CURRÍCULO + 22/09/2016 Rom dia Brof Etibio / PCNR Klabar - O problema do aco
Rascunhos	1	bonnail, not rable , new kieber. O probleme do acear
Itens Enviados		DE CARAPICUIBA
Itens Excluídos		Born dia. Silvio Furtado Analista de Suporte Núcleo de
Apotaçãos		
Anorações		DE CARAPICUIBA

Fi

#### 3.3. Contatos

A agenda de contatos é uma forma de dinamizar e facilitar a confecção de e-mails, pois promove agilidade no momento de escolher os destinatários para a mensagem.

A inclusão de contatos pode ser realizada pela inserção manual ou pela importação de arquivo contendo endereços previamente inseridos.

### 3.3.1. Inclusão manual

Para inserir um contato manualmente, o usuário deve clicar no ícone de menu de aplicativos localizado na parte superior esquerda da tela (ao lado do nome "Office 365") e escolher a opção "Pessoas" (Figura 15).



Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

O sistema exibirá os contatos já cadastrados (se houver) e possibilitará a inserção de novos. Para isto, basta que cliquemos no menu "Novo" (Figura 16) e em seguida "Contato". Surgirá um formulário que permitirá a inserção de dados do novo contato e, finalizado o processo, o registro se consolida clicando no botão "Salvar", localizado no topo do formulário (Figura 17).

Figur	a 16: Formulário pai	ra inserção de novo contato.
💒 Pessoas - Silvio Silva Furt 🗙		
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\triangle$ Microsoft	Corporation [US]   https://outlook.of	fice.com/owa/?realm=educacao.sp.gov.br&exsvurl=1&ll-cc=1046&modurl=0
III Office 365	Outlook	
Pesquisar Pessoas 🔎	🛨 Novo 🖌 Gerenciar	🔜 Salvar 🗴 🛍 Cancelar
<ul> <li>Pessoas em destaque</li> <li>Contatadas com frequênc</li> <li>Em seu calendário</li> <li>Favoritas</li> <li>Para acompanhar</li> </ul>	Contato Sta de contatos Grupo Nome completo	Adicionar contato Nome Sobrenome
<ul> <li>Seus contatos</li> </ul>		
Contatos Conecte-se às redes sociais		(+) Nome
✓ Diretório		Email Email
∧ Grupos * №		
Aqui estão alguns grupos que podem ser interessantes:		Exibir como
ES ESCOLAS		

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Figura 17: Salvando	dados do	o novo contato.
---------------------	----------	-----------------

🔺 Pessoas - Silvio Silva Furt 🗙		
← → C ☆ 🗎 Microsoft	Corporation [US]   https://outlook.of	fice.com/owa/?realm=educacao.sp.gov.br&exsvurl=1&ll-
III Office 365	Outlook	
Pesquisar Pessoas 🔎	⊕ Novo   ∽ Gerenciar v	🖬 Salvar 🛍 Cancelar
∧ Pessoas em destaque	Contatos Total de 0	Sate cultar contato Adicionar contato
Contatadas com frequênc		Nome
Em seu calendário	Nome completo	Nome
Favoritas		Silvio
Para acompanhar		5.010
		Sobrenome
<ul> <li>Seus contatos</li> </ul>		Furtado
Contatos		@ ·:
Conecte-se às redes sociais		(+) Nome
✓ Diretório		Email
		Email
∧ Grupos 🛛 🕷 № №		silvio.furtado@fatec.sp.gov.br
Aqui estão alguns		Evibir como
grupos que podem ser		
interessantes:		Silvio FATEC
ES ESCOLAS		

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Finalizados os procedimentos, o contato fica registrado e é exibido, como mostra a Figura 18.

Figura 18: Conta	to salvo na agenda.				
🔺 Pessoas - Silvio Silva Furt 🗙		the second se			ALESSA ISCOLA
← → C ☆ 🔒 Microsoft C	orporation [US]   https://outlook.office.com/owa/?	realm=educacao.sp.gov.br&exsvurl=1&ll-cc=1046&mod	url=0&path=/people		☆ 30 :
iii Office 365	Dutlook				s 🖓 🌣 ? 🦣
Pesquisar Pessoas 🔎	🕀 Novo 🛛 🛩 Gerenciar 🛩 Editar Exclu	ir Listas 🗡			+ ×
<ul> <li>Pessoas em destaque</li> <li>Contatadas com frequénc</li> </ul>	Contatos 1 de 1 selecionado(s)			Por primeiro nome •	Silvio Eurtado
Em seu calendário	Nome completo	Endereço de email	Cargo	Escritó	
Favoritas Para acompanhar	SF Silvio Furtado	silvio.furtado@fatec.sp.gov.br		(Va	silvio.furtado@fatec.sp.gov.br
<ul> <li>Seus contatos</li> </ul>					Ver detalhes do contato 🗦
Conecte-se as redes socials Conecte-se as redes socials Directório Grupos eve podem ser interessantes: ESCOLAS Descobir					Email Arquivos Eventos Skvio S
+ Criar					Ver mais mensagens 🌖
	4			5	

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

### 3.3.2. Importação por meio de arquivo

Outra maneira de adicionar contatos na agenda é a importação de arquivo exportado de outra conta. Geralmente este arquivo tem extensão ".cvs" e é gerado quando o usuário escolhe a opção "Exportar contatos" no menu "Gerenciar".

Como o foco de nosso tutorial é a manipulação do e-mail, vamos orientar quanto à importação dos contatos.

Conforme ilustra a Figura 19, o usuário deve clicar no menu "Gerenciar", escolher a opção "Importar contatos" e, na janela que se abre, selecionar a opção "Outlook 2010, 2016 ou 2016". Na janela que se abrirá em seguida existe o botão "Procurar" (Figura 20). A janela seguinte permitirá a busca do arquivo salvo no computador. Ao selecioná-lo, clica-se em "Abrir" e seu nome aparecerá na caixa de texto ao lado do botão "Procurar". Para finalizar o procedimento, basta clicar na opção "Carregar", no topo do formulário.

Figura 19: Inserindo conta	tos por importação de arquivo.
🐣 Pessoas - Silvio Silva Furt 🗙	
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\triangle$ Microsoft	Corporation [US]   https://outlook.office.com/owa=/options/importcontacts/mode/popup
iii Office 365	Outlook
Pesquisar Pessoas 🔎	Novo        Gerenciar      Editar Exc Carregar Cancelar
<ul> <li>Pessoas em destaque</li> <li>Contatadas com freguénc</li> </ul>	Constato 1 de 1 selecio Exportar contatos Exportar contatos
Em seu calendário	Nome completo De onde você deseja importar?
Favoritas Para acompanhar	SF Silvio Furtado Gmail
▲ Seus contatos	
Contatos	
Conecte-se às redes sociais	Outlook 2010, 2013 ou 2016
✓ Diretório	



Figura 20: Procedimentos para a) localizar o arquivo a ser carregado, b) selecionar, c) carregar e d) aguardar o processo.

Carregar Cancelar	C Abrir	
	Silvio Silva Furtado + Downloads +	- + Pesquisar Downloads
	Organizar 🔻 Nova pasta	E • 🗌 🔞
Importar contatos do Outlook 2010, 2013 o . No Outlook selecione Arguio > Opçãe > Avançab. . No seção Exportar selecione Exporta: . No secione para para para um arguio e, em segui . Secione a para para exportar do, secolha Exportar para um arguio e, em segui . Secione a para para exportar do, selecione a para de contatos por Virguías. . En Chiar um arguio do tipo, escolha um local para salvar, selecione OK e, em segui . secione Avançar. . Sen Sulva raguios exportado como, escolha um local para salvar, selecione OK e, em segui . secione Avançar. . Bencione Concluir, Quando a caixa Andamento da Importação e Exportação desaparecer . exportação estrá concluida. . Nesta pagina, meregue ate o local do arguivo que você acabou de baixar não está vazio, abrindo o arguivo. . Nesta pagina, meregue ate o local do arguivo que você acabou de baixar e selecione-o. I Selecione Caregar. a Otica-se em "Procurar" para localizar o arguivo a ser Importado. Corregar.	A 2016 Area de Trabalho Documento: Musicas a. a. a. a. a. a. a. b. Computador Computador System_OS(c) Dag Tripper Dag Tripper Dag Area de Trabalho Documento: Musicas System_OS(c) Dag Tripper Dag Tripper Dag Area de Trabalho Dag Tripper Dag Area de Trabalho Dag Area de Trabalho Dag Area de Trabalho Dag Tripper Dag Area de Trabalho Dag Area de	PDE data data David Bowie - Rebel Rebel PDF document DriverToolkitinsta lier Putor for Rebel DriverToolkitinsta lier Cancelar
Importar contatos do Outlook 2010, 2013 ou	2016 Importar contatos do Outlook 2010,	
<ol> <li>No Outlook, selecione Arquivo &gt; Opções &gt; Avançado.</li> <li>Na seção Exportar, selecione Exportar.</li> <li>No assistente de Importação e Exportação, escolha Exportar para um arquivo e, em seguid selecione Avançar.</li> <li>Em Criar um arquivo do tipo, escolha Valores Separados por Virgulas.</li> <li>Se decione a pasta para esportar de, selecione a pasta de contos que desija exportar seguida, selecione Avançar.</li> <li>Em Selecione Avançar.</li> <li>Se decione Concluir, Quando a caixa Andamento da Importação e Exportação desaparecer, exportação estará concluída.</li> <li>Verifeique so arquivo CSV que você acabou de baixar não está vazio, abrindo o arquivo.</li> <li>Nesta pagina, naregue ate o local do arquivo que você acabou de baixar e selecione-o.</li> <li>Selecione Garegar.</li> </ol>	No Dutlook, telecione Arquivo > Opções > Avançado.     Xia seção Esportar, telecione Esportar.     No assistente de Importação e Esportação, escolha Esportar para um an selecione Avança.     Kim Cinir um arquivo do tipo, escolha Valores Separados por Virgulas.     Sim Selecione a parte, portar de, selecione a para telecione Avançar.     Sim Salvar arquivo esportado como, escolha um local para salvar, telecio selecione Concult. Quindo a caixa Andamento da Importação e Esportação estará concluída.     Si Miseta págnino eSV que vacê acabou de baixar alvario, estar de concluida.     Si Miseta págnino eSV que vacê acabou de baixar alva estar de concluida.     Si Miseta págnino eSV que vacê acabou de baixar 10. Selecione Carreigar.	juivo e, em seguida, e deseja exportar e, em ne OK e, em seguida, sção desaparecer, a risido o arquivo. r e selecione-o.
contatos.csv Procurar	contatos.csv Pr	ocurar
c) Com o arquivo selecionado, clica-se em "Carregar".	d) Aguarda-se a finalização do processo.	

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Após o término de todas as etapas descritas, o sistema exibirá os contatos salvos como na Figura 21.

Figura ZI: Conta	tos importados para a age	nda da conta do usuario	•		
🔺 Pessoas - Silvio Silva Furt 🗙 🔽	the second se	STATISTICS AND INCOME.	No. 85		ESSAESCOVA
← → C ☆ 🗎 Microsoft C	orporation [US]   https://outlook.office.com/owa/?realm=ed	ducacao.sp.gov.br&exsvurl=1&II-cc=1046&modurl=0&	path=/people		☆ 🧿 :
III Office 365	Dutlook			6	🌣 ? 🌆
Pesquisar Pessoas 🔎	⊕ Novo   ∽ Gerenciar ∽				
<ul> <li>Pessoas em destaque</li> <li>Contatadas com frequênc</li> </ul>	Contatos Total de 344				Por primeiro nome 🕶
Em seu calendário	Nome completo	Endereço de email	Cargo	Escritório	
Favoritas Para acompanhar	AH Administrativo - Kid's Home	administrativo@escolakidshome.com.br	(Vazio)	(Vazio)	Î
<ul> <li>Seus contatos</li> <li>Contatos</li> </ul>	AH Administrativo - Kid's Home	administrativo@escolakidshome.com.br	(Vazio)	(Vazio)	
Conecte-se às redes sociais	AM ADRIANA DE MARI	dricamaridecarapicuiba@gmail.com	(Vazio)	(Vazio)	
✓ Diretório	Adriana Limas	adrianalimasaraujo@gmail.com			
▲ Grupos * Novo Aqui estão alguns	Alfa Maria Cairolli Fincatti	afincatti@sidarta.g12.br	(Vazio)	(Vazio)	
grupos que podem ser interessantes:	Alfa Maria Cairolli Fincatti	afincatti@sidarta.g12.br	(Vazio)	(Vazio)	
→ Descobrir + Criar	Alice Torres	alice.carneiro@gmail.com	(Vazio)	(Vazio)	
1	AL ana luiza	lua_brilhante11@yahoo.com.br	(Vazio)	(Vazio)	
≊ <b>≣ </b> 2 <sup>4</sup> ⊠	ANA MARIA DE LISO	ana_liso@uol.com.br	(Vazio)	(Vazio)	*

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

#### 3.3.3. Criação de listas ou grupos de contatos

As listas de contatos são uma maneira de tornar dinâmico o envio de emails para um determinado grupo de contatos. Por exemplo, comunicados sobre o SARESP que devem ser de conhecimento de todas as unidades escolares da jurisdição de nossa Diretoria de Ensino tomariam muito tempo e esforço intelectual se fossem inseridos os endereços eletrônicos de todos os destinatários um por um. Com uma lista de contatos criada com os endereços de um grupo ou um tipo de escolas, como por exemplo "ESCOLAS ESTADUAIS COTIA", facilitaria a inserção dos destinatários por ser necessário somente informar o nome da lista.

Para criar uma lista de contatos, deve-se clicar na caixa de seleção em formato de "seta para baixo" ao lado do menu "Novo" (Figura 22) e selecionar "Lista de contatos". Será aberto um campo para que sejam informados o nome da Lista (pode ser o nome do departamento, por exemplo) e logo abaixo as pesquisas de endereços de e-mails que iram compor a lista. Ao serem incluídos todos os membros, a lista é gerada a partir do menu "Salvar", localizado no topo do formulário.

se e adiciona-se membros	e, por tim, c) c	onfere-se a quantidade de m	embros e sa	lvamos a nova lista.
💒 Pessoas - Silvio Silva Furt 🗙				
← → C ☆  Microsoft Corporation	n [US]   https://outlook.or	ffice.com/owa/?realm=educacao.sp.gov.br&exsvu	rl=1&ll-cc=1046&mo	duoffice.com/owa/?realm=educacao.sp.gov.br&exsvurl=
III Office 365 Outloo	ok			<u> </u>
Pesquisar Pessoas 🛛 🕀 N	ovo 💙 Gerenciar 💙	🔒 Salvar 🗴 Cancelar		🖪 Salvar 🛍 Cancelar
Cont	ato			
▲ Pessoas em destaque	de contatos			
Contatadas com frequênc	0	Nome da lista	Anotações	Nome da lista
Em seu calendário	Nome completo	NIT		NIT
Favoritas		Adicionar membros		Adicionar membros
Para acompanhar	AH Administrativ	soraya		
▲ Seus contatos	AH Administrativ	Soraya soraya.amaral@see.sp.gov.br	×	4 membros adicionados recentemente
Contatos	<b>O</b>			
NIT	AM ADRIANA DE	Diretório de Pesquisa		
a) Criando nova lista de contatos		b) Nomeia-se a lista e adiciona-se conta	atos	c) Finalizando a lista
onte: NIT - D.E. Carapicuí	ba.			

Figura 22: Procedimentos para criação de uma lista de contatos. a) Cria-se uma nova lista para edição, b) nomeia-

Finalizados os procedimentos, a lista está criada e pode ser vista clicando no item "Por primeiro nome" no canto direito superior da tela (Figura 23) e escolhendo a opção "Listas". Este modo de exibição mostrará todas as listas existentes dentro de sua agenda de contatos.

A Pessoas - Silvio Silva Furt				and the second	ACESSA ESCOLA
← → C ☆ B Microsoft C	Corporation [US]   https://outlook.office.com/owa/	?realm=educacao.sp.gov.br&exsvurl=1&ll-cc=104	6&modurl=0&path=/people		☆ ©
III Office 365	Outlook				s 🔺 🌣 ? 🌘
Pesquisar Pessoas 🔎	🕀 Novo   🖌 Gerenciar 🖌				
	Contatos				
<ul> <li>Pessoas em destaque</li> </ul>	Total de 2				Por primeiro nome
Contatadas com frequênc					Ordem de classificação
Em seu calendário	Nome completo	Endereço de email	Cargo	Escritório	✓ Primeiro nome
Favoritas Para acompanhar					Sobrenome
Para acompannai					Ordem de exibição
<ul> <li>Seus contatos</li> </ul>	CUDEDIVIS ODES				✓ Nome sobrenome
Contatos	SUPERVISORES				Sobrenome nome
NIT					Exibição
SUPERVISÃO					Todos
Conecte-se às redes sociais					Pessoas
					✓ Listas
✓ Diretório					
∧ Grupos 🔹 №vo					
Aqui estão alguns					
grupos que podem ser					
ES ESCOLAS					
ESCOLAS					
Descobrir					
r chai					

Figura 23: Exibição das listas existentes na agenda de contatos do usuário.

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

A Figura 24 mostra o passo a passo para envio de uma mensagem para destinatários que compõem uma lista de contatos específica. No aplicativo de e-mail, clicamos na opção "Novo" e em seguida selecionamos a lista clicando na opção "Para", ordenando a exibição "Listas".



Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Quando a lista de contatos for selecionada (Figura 25), clicamos em "Salvar" no topo do formulário e seu nome aparecerá no campo de destinatário "Para" no corpo do e-mail. Basta agora escrevermos nossa mensagem e ela estará pronta para ser enviada aos contatos que compõem a lista.



Figura 24: Escolha de destinatários por meio de Listas. a) Gera-se um e-mail em branco, b) clica-se no menu "Para" e c) altera o modo de exibição de contatos para "Listas".

### 3.4. Menu Configurações

O aplicativo de e-mail Outlook Web traz um menu de configurações localizado no canto superior direito da tela que permite ao usuário customizar alguns itens relativos à sua conta. A Figura 26 mostra os passos para o acesso a este menu, que tem como ícone uma engrenagem localizada próxima à imagem da conta do usuário (avatar). Quando clicado, este ícone exibe uma lista de opções de configuração e esta parte do tutorial vai tratar de configurações de e-mail, que quando acessadas apresentam uma nova lista contendo todos os itens que podem ser modificados.

Figura 26: Acessando as configurações de e-mail. a) Por meio do menu Configurações, selecionamos "Email" e b) temos acesso às configurações que podem ser alteradas pelo usuário.



Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Por se tratar de uma lista muita vasta de configurações, este tutorial se limitará às configurações pertinentes a utilização mais rotineira no gerenciamento de e-mails, podendo as demais serem exploradas pelo usuário livremente. Dentre as mais importantes, destacamos duas: resposta automática e assinatura de e-mail.

#### 3.4.1. Resposta automática

Esta opção é utilizada quando o proprietário da conta se afasta do local de trabalho (férias, licença, viagens etc.). Todo e-mail recebido no período predeterminado é respondido ao remetente utilizando um texto padrão escrito pelo usuário. Geralmente é um texto sucinto, explicando o motivo e o período da ausência. Conforme mostra a Figura 27, ao selecionarmos a opção de configuração "Resposta automática", o sistema abre um formulário que permite ativar e desativar a resposta automática, assim como informar o período de ativação e a mensagem a ser enviada ao remetente neste período.

<u> </u>	guração de resposta automática.				
🔛 Email - Silvio Silva Furtadi 🗙	Construction of the Constr	AGASS	AESCOLA	- 0	×
← → C û 🔒 Microsoft	Corporation [US] https://outlook.office.com/owa/?path=/options/automaticreplies			\$	0
III Office 365	Outlook	(S)	۵	?	-
Opções					
Atalhos	🗟 Salvar 🔵 🗙 Descartar				
▶ Geral 4 Email	Respostas automáticas				
Processamento automático     Respostas automáticas	Crie mensagens de resposta automática (Auséncia Temporária) aqui. Vocé pode configurar sua resposta para iniciar em um horário específico ou defini-la para continuar até que vocé a desative.				
Email secundário Regras de caixa de entrada	Não ensiar respontas automáticas     DESATIVA A OPÇÃO DE RESPOSTA AUTOMÁTICA     Torar respontas automáticas     ATIVA A OPÇÃO DE RESPOSTA AUTOMÁTICA				
Relatório de lixo eletrónico Marcar como lida	Entre registras demonstrativos				
Opções de mensagem Confirmações de leitura					
Configurações de resposta	Hora de término que 26/10/2016 + 13:00 +				
Políticas de retenção	Bloquear meu calendário para este periodo				
Bloquear ou permitir	Recusar automaticamente novos convites para eventos que ocorrem durante este periodo				
Contas conectadas	Recusar e cancelar minhas reuniões durante esse periodo				
Encaminhamento					
POP e IMAP	Enviar uma resposta uma vez para cada remetente dentro da minha organização com a seguinte mensagem:				
<ul> <li>Opções de anexo</li> </ul>					
Preferencias de anexo					
4 Lavout	Estarel ausente da D.E. Carapicuíba nos días 25 e 26/10/2016.				
Conversas	MENSAGEM DE RESPOSTA AOS E-MAILS				
Assinatura de email	ENVIADOS NO PERÍODO SELECIONADO				
Formato de mensagem					
Lista de mensagens					
Painel de leitura					
Visualização de link					
▶ Calendário	V Enviar mensagens de resposta automática aos remetentes fora da minha organização				



Ao finalizar a inserção das informações, clica-se em "Salvar", na parte superior do formulário, e no período informado toda mensagem será respondida ao remetente automaticamente.

### 3.4.2. Assinatura de e-mail

A assinatura é a identificação do proprietário da conta de e-mail. Nela estão os dados como nome, departamento, telefones para contato etc. Para

criarmos uma assinatura, escolhemos a opção "Assinatura de email" no menu de configurações (Figura 28) e selecionamos as situações nas quais a assinatura deverá ser exibida (somente em e-mails gerados pelo usuário, somente em e-mails encaminhados ou respondidos ou em ambas as situações). Na caixa de texto é possível informar os dados do proprietário e realizar a formatação do texto (negrito, itálico, aumentar ou diminuir o tamanho da fonte) e também inserção de imagem.





Após fornecer os dados, o usuário clica na opção "Salvar" na parte superior do formulário e a assinatura passa a ser inserida nas mensagens criadas, respondidas ou encaminhadas e, também, em ambas, dependendo das opções demarcadas em sua criação/edição.

#### 4. ONEDRIVE: ARQUIVOS EM NUVEM

O compartilhamento de arquivos em nuvem (*Cloud Storage*) tem sua utilização em crescimento constante. Algumas de suas vantagens podem ser: a segurança (para ter acesso é necessário login e senha); a disponibilidade (basta ter acesso à internet para utilizar os serviços); a usabilidade (*lay-out* de fácil percepção e manejo); a economia de espaço físico de armazenamento (um único local para armazenar arquivos que antes necessitariam de muitos *pen-drives*), entre outras. A conta Microsoft (bem como a conta Google) permite o armazenamento e o compartilhamento de arquivos em nuvem. No caso da conta Microsoft, utilizada no decorrer deste tutorial, temos como ferramenta o **OneDrive**. A ferramenta utilizada para essa finalidade na conta Google é o **Google Drive**, ou simplesmente **Drive**. Para termos acesso, basta que cliquemos no menu de aplicativos localizado no canto superior esquerdo da tela (Figura 29) e selecionarmos a opção "OneDrive".



Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Feito isso, o sistema abre uma nova tela contendo as opções e os arquivos existentes na pasta do usuário. Para criar, carregar (*upload*) e baixar (*download*) arquivos seguiremos os passos dos próximos tópicos.

#### 4.1. Carregando arquivos no OneDrive

Clicando no menu "Carregar" (Figura 30) o usuário tem a opção de escolher um arquivo ou uma pasta salvos fisicamente no computador para enviar ao OneDrive. Para isto basta selecionar o tipo de item a ser carregado e uma janela será aberta para localização deste item no computador. Encontrando o arquivo, selecionamos e clicamos em "Abrir". O arquivo carregado será exibido na pasta do OneDrive como na Figura 31.

Arquivos - OneDrive X     Arquivos - OneDrive X     ← → C ∩ in https://seesp-my.sharepu     Office 365 OneDrive     Pesquisar + Novo     Shvo Shva Furtado Arqui     Arquivos	epoint.com/personal/silvio_furtado_educacao_sp_gov_br/ Ve vo	Jayouts/15/onedrive.aspx		
← → C     △     ▲     https://seesp-my.sharepd       III     Office 365     OneDrive        >     Pesquisar     +       Silvio Silvio Silvio Fundo     Arqui     Arquivos	epoint.com/personal/silvio_furtado_educacao_sp_gov_br/ Ve vo ~ T Carregar ~ C Sincro Arguivos Pasta WiVO	Jayouts/15/onedrive.aspx		<ul> <li>★ ○ :</li> <li>▲ ○ ?</li> <li>↓<sup>F</sup> Classificar ∨ ⊞ ○</li> </ul>
Image: Market with the second sec	Ve Carregar	es de Trabalho  Nova pasta 207 bytes Micropolt Office Ereal 2007		
Pesquisar         + Novo           Silvio Silva Furtado         Arqui           Arquivos         -	vo v T Carregar v G Sincrot Organizar • Arquivos Pasta back face de Tra Boxto Downloads	Nova pasta 207 bytes Microsoft Office Evel 2007	1 13 KB	↓≓ Classificar ∨ 🖽 🕕
Silvio Silva Furtado Arqui	UIVO Arquivos Area de Tra Pasta Downloads	207 bytes     Microsoft Office Evcel 2007	1.38 KB	
Recente Compartilhado comigo Liveira Grupos + Outree a um deles ou crie o seu próprio. → Procurar Grupos + Criar Grupos	T Nome Substances ■ Locais Bibliotexis ■ Imagens Widicas ■ Videos ■ Computador ▲ System, OS ■ Tecnico (E)	Adambo Adambo 2,57 KB Microsoft Office Word 2007 Adambo 2,57 KB Microsoft Office Word 2007 Adambo 2,57 KB Microsoft Office Word 2007 Adambo 2,57 KB PONTO PROSEP Pathole do Internet 2,5 KB Proto ProcesP Pathole do Internet 2,6 KB Proto ProcesP Pathole do Internet 2,6 KB Proto ProcesP Pathole do Internet 2,6 KB Proto Proto ProcesP Pathole do Internet 2,6 KB Proto Proto ProcesP Pathole do Internet 2,6 KB Proto Proto Pro	Microsoft Office PowerPoint 2007     Source 365     Source 365     Source 365     Point Internet     To Point Internet     Source 305     Added Discourted     Added     Added Discourted     Add	
Otter os aplicativos do OneDrive		Esta pasta está va Arraste arquivos para cá a fim de carreg Você também pode adricionar arquivos aplicativo OneDrive de seu co	azia Ja-los para OneDrive. a esta pasta usando o omputador.	

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

Figura 31: Arquivo carregado e exibido na pasta do usuário do OneDrive.

🔺 Arquivos - OneDrive 🛛 🗙	A contract of the second se					ACESSA ESC			×
← → C ① ■ https://se	eesp-my.sharepoint.com/personal/silvio_furtado_educacao_sp_gov_br/_layouts/15/onedrive	aspx					7	¢ C	9 :
iii Office 365	OneDrive					<u>۹</u>	ø	?	A.
🔎 Pesquisar	+ Novo 🗸 🕂 Carregar 🗸 🛛 🤤 Sincronização					↓≓ Classificar >	- ⊞	¢	D
Silvio Silva Furtado	Arquivos								*
Arquivos	V I Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do Arquivo	Compartilhamento				
Compartilhado comigo		Hå alguns segundos	Silvio Silva Furtado	18.4 KB	🛱 Somente você				
Lixeira		Arrastar arquivos aq	ui para carregar						

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

### 4.2. Baixando arquivos do OneDrive

Para realizar o *download* de arquivos armazenados na pasta do OneDrive, deve-se selecioná-lo e em seguida clicar na opção "Baixar", localizada na barra superior do formulário (Figura 32). Feito isso o arquivo será salvo na pasta padrão de arquivos baixados (em sua maioria, a pasta "Downloads" do computador).

🗥 Arquivos - OneDrive 🛛 🗙							ACESSA ESCOLA - D
- → C ☆ ■ https://s	seesp-my.sharepoint.com/personal/silvio_furtado_educacao_s	sp_gov_br/_layouts/15/onedriv	re.aspx				\$ C
Office 365	OneDrive						<b>≜ ☆</b> ?
O Pesquisar	🝯 Abrir 🗸 🏠 Compartilhar 🛛 🐵 Obter um lin	🛓 Baixar 🕕 Excluir	🖻 Mover para 🛛 🗈	Copiar para 🛛 🖉 Re	enomear ···		1 selecionado(s) 🗙 🤇
ilvio Silva Furtado Arquivos	Arquivos	Baixando para copiar SharePoint? Agora vo	× para um site do cê pode usar o				
Recente	✓ ↑ Nome	botão "Copiar para".		Modificado por	Tamanho do Arquivo	Compartilhamento	
Compartilhado comigo	> 🖉 😭 AMOS_14102016.docx	Saiba Mais		Silvio Silva Furtado	751 KB	🛱 Somente você	
ixeira	CARLOSFERREIRA_18102016.docx		Há alguns segundos	Silvio Silva Furtado	754 KB	🔒 Somente você	
inunos +	E DERVILLE_05102016.docx		Há alguns segundos	Silvio Silva Furtado	1.00 MB	🛱 Somente você	
)s grupos reúnem as equines.	FERNANDONOBRE_07102016.docx		Há alguns segundos	Silvio Silva Furtado	54.5 KB	🔒 Somente você	
unte-se a um deles ou crie o eu próprio.	RAMAIS_DECAR_AGO2016.xlsx		12 minutos atrás	Silvio Silva Furtado	18.4 KB	🛆 Somente você	
→ Procurar Grupos							
+ Criar Grupos			Arrastar arquivos ac	qui para carregar			
lbter os aplicativos do IneDrive							
oltar an OneDrive clássico							

Fonte: NIT - D.E. Carapicuíba.

### 4.3. Criando arquivos no OneDrive

O OneDrive permite, também, a criação de documentos no próprio aplicativo. Planilhas, textos, apresentações em *Power Point* etc. podem ser criadas e editadas na *Web*, permitindo ao usuário usufruir dessas plataformas sem a obrigatoriedade de possuir o pacote *Office* instalado em seu computador. A Figura 33 exemplifica a criação de um documento *Word* com o aplicativo OneDrive.

Clicando na opção "Novo" o sistema apresenta uma lista de tipos de arquivos que podem ser criados por meio da plataforma. Para o exemplo, criaremos um documento de texto, que é apresentado na Figura 34. Uma das vantagens dessa prática é que o documento é salvo automaticamente enquanto o usuário faz as edições, reduzindo o risco de perdas no caso de, por exemplo, uma queda de energia.

🔺 Arquivos - OneDrive 🛛 🗙 🔽	Contraction of the second se	ACESSA ESCOLA 📃 🖬 🗙
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\triangle$ https://sees	p-my.sharepoint.com/personal/silvio_furtado_educacao_sp_gov_br/_layouts/15/onedrive.aspx	☆ 🙂 :
Uffice 365	DneDrive	🔺 🌣 ? 耨
	+ Novo 🗸 📅 Carregar 🗸 🖓 Sincronização	$\downarrow$ F Classificar $\lor$ $\boxplus$ $\bigcirc$
Silvio Silva Furtado Arquivos Recente Compartilhado comigo Lixeira Grupos + Os grupos reinem as equipos. Anterios a un defesso uris e	Pasta     Documento do Word     Modificado por Tamento do Arquivo Compatibiamento     Apresentação do PowerPoint     Siloco de anotações do OneNote     Pesquisa do Excel     Link	

Figura 33: Criando um documento OnLine utilizando as ferramentas oferecidas pelo OneDrive.



ڊ ∍	🗧 🔆 C 🏠 🔒 https://seesp-my.sharepoint.com/personal/silvio_furtado_educacao_sp.gov_br/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=19018d9a3-0a1e-4a6c-84ee-3fadffbfc608)&action=editnew							
	Word Online Silvio Silva Furtado		Documento - Salvo		条 Compartilhar Silvio Silva Furtado			
ARQUI	ARQUNO PÁGNA INICAL INSERIR LAVIOUT DA PÁGNA REVISÃO DEBIR Digarme o que você deseja fazer 🥊 EDITAR NO WORD							
<b>5</b> ⊘ Desfazer		• Å Å Å ♦         □ • ⋮□ • ⋮□ • ं□ • ं□ •         •         •         •           • Å Å Å ♦         □ • ⋮□ • ⋮□ • ं□ •         □ • ⋮□ • ⋮□ •         □ • ⋮□ •         •         •           • ▲ •         □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □         □ □ □ □ □ □ □ □ □ □         □ • □ □ □         □ • □ □ □           • ▲ •         □ □ □ □ □ □ □ □ □         □ □ □ □ □ □ □         □ □ □ □ □         □ • □ □           • ▲ •         □ □ □ □ □ □         □ □ □ □         □ □ □         □ □ □           • ▲ •         □ □ □ □         □ □ □         □ □ □         □ □           • ▲ •         □ □ □         □ □ □         □ □         □ □           • ▲ •         □ □ □         □ □         □ □         □ □         □ □           • ▲ •         □ □         □         □         □         □         □	AaBbCc Normal Seen Espaça Titulo 1 Titulo 2 Estilos	AaBbCc Titulo 3 Localizar Bac Substituir				
alen		TE   Este é um documento criado com a	XTO DE TESTE PARA O TUTORIAL I <u>ferramente</u> OneDrive.					
PAGINA .	LOCI APROXIMADAMENTE 15 PALAVRAS PORTUGUES (BRASIL)				100% AUGUAR A APERFELÇUAR O OFFICE			

Fonte: 1NIT - D.E. Carapicuíba.

Após a finalização da edição do documento, ele passa a ser exibido na pasta do OneDrive da conta do usuário, como mostra a Figura 35.

Figura 35:	Documento	criado O	nLine salvo	na	pasta d	do	OneDrive.
------------	-----------	----------	-------------	----	---------	----	-----------

OneDrive				
+ Novo 🗸 🕂 Carregar 🗸 🤤 Sincronização				
Arquivos				
✓ ↑ Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do Arquivo	Compartilhamento
Documento.docx	Há alguns segundos	Silvio Silva Furtado	11.0 KB	🖞 Somente você

Fonte: 2NIT - D.E. Carapicuíba.

## 5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FEUPO. **A importância do uso do e-mail corporativo para sua empresa**. Disponível em: <a href="http://feupo.com.br/blog/importancia-uso-e-mail-corporativo-para-sua-empresa/">http://feupo.com.br/blog/importancia-uso-e-mail-corporativo-para-sua-empresa/</a>. Acesso em 17 out. 2016.

PAIVA, M. L. de. **O e-mail no ambiente de trabalho**. Disponível em: <a href="http://www.ambito-juridico.com.br/site/?n\_link=revista\_artigos\_leitura&artigo\_id=5486&revista\_cad">http://www.ambito-juridico.com.br/site/?n\_link=revista\_artigos\_leitura&artigo\_id=5486&revista\_cad</a> erno=19>. Acesso em 17 out. 2016.

REDE SUDESTE. A importância de se ter um e-mail corporativo frente aos gratuitos. Disponível em: <a href="https://www.redesudeste.com.br/comunidade/a-importancia-de-se-ter-um-e-mail-corporativo-frente-aos-gratuitos/">https://www.redesudeste.com.br/comunidade/a-importancia-de-se-ter-um-e-mail-corporativo-frente-aos-gratuitos/</a>. Acesso em 17 out. 2016.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Estado da Educação. Comunicado DETEC/CIMA 017/16 – Tutorial – Acesso à rede corporativa e e-mails institucionais via SED, 2016. 12p.

TECNOBLOG. **A importância do email**. Disponível em:<https://tecnoblog.net/190967/importancia-email/>. Acesso em 17 out. 2016.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 6a. REGIÃO – PERNAMBUCO. **Campanha ressalta importância do e-mail corporativo**, 2014. Disponível em: <a href="http://www.trt6.jus.br/portal/noticias/2014/02/14/campanha-ressalta-importancia-do-e-mail-corporativo">http://www.trt6.jus.br/portal/noticias/2014/02/14/campanha-ressalta-importancia-do-e-mail-corporativo</a>. Acesso em 17 out. 2016.