



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CRM - CONECTADOS

TUTORIAL

CRM



Versão: 2020.06.24

Introdução

Este Tutorial tem como objetivo orientar os usuários sobre a Portal de Atendimento. Neste Tutorial descrevemos os procedimentos para acessar e como abrir uma ocorrência.

Passo a Passo

Passo 1 - Para acessar o Portal de Atendimento, abra o navegador e digite o endereço, conforme exemplo abaixo:

<https://atendimento.educacao.sp.gov.br/>

Passo 2 – Ao acessar o portal de atendimento clique em **“Entrar”**



Passo 3 – Selecione o seu perfil de acesso, em seguida clique em **“Email Microsoft”**

Exemplo: Maria@educacao.sp.gov.br ou Maria@professor.educacao.sp.gov.br.

Bem-vindo ao Portal de Atendimento - SED

Você é?

Servidor Outras redes, Responsável/Comunidade ou Prestador de serviço
Servidor Estadual, Professor ou Aluno

ORIENTAÇÕES E TUTORIAIS -

OCORRÊNCIAS

ENTRAR

Entrar

Resgatar convite

Bem-vindo ao Portal de Atendimento - SED

Você é?

Servidor Estadual, Professor ou Aluno

Servidor Estadual, Professor ou Aluno:

Tutorial

Insira o seu e-mail @educacao.sp.gov.br ou
@professor.educacao.sp.gov.br

Tutorial de como criar o e-mail institucional

E-mail Microsoft



Clique Aqui

Precisa de Suporte? Ligue para 0800 77 00012

Passo 4 – Você será direcionado para a tela de autenticação da Microsoft. Informe o seu email @educação.sp.gov.br ou @professor.educacao.sp.gov.br seguido da senha.



Entrar

email@educacao.sp.gov.br

[Não consegue acessar sua conta?](#)

[Opções de entrada](#)

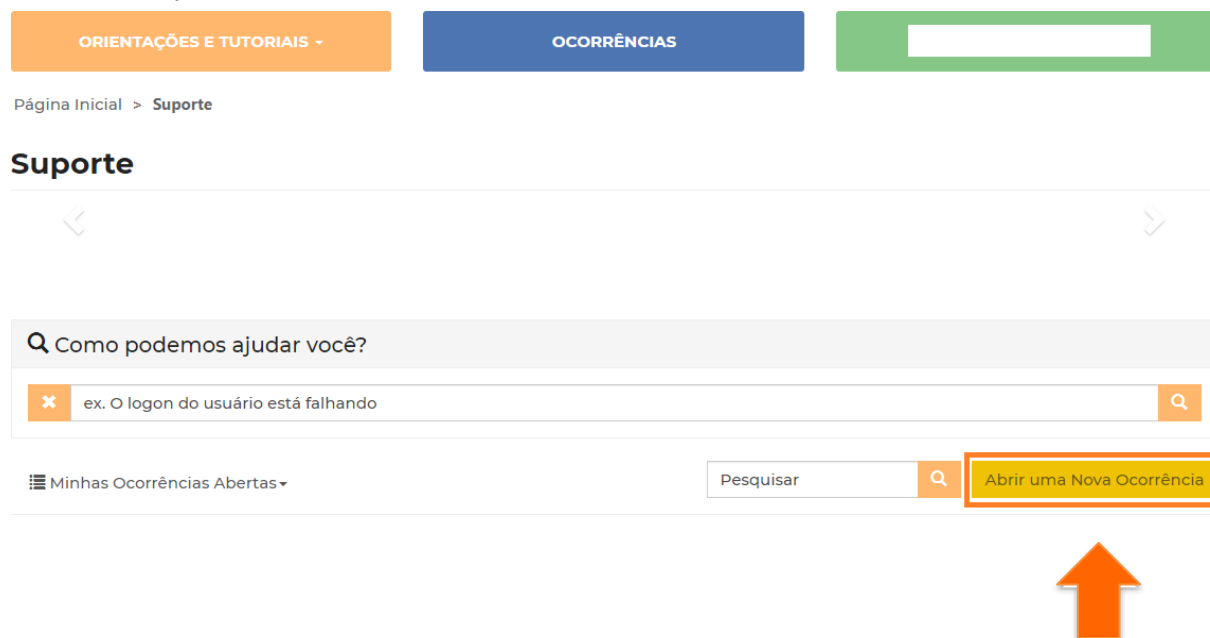
Voltar

Avançar

Passo 5 – Para abrir um chamado, clique em “**ocorrências**”



Passo 6– Clique em “**Abrir uma Nova Ocorrência**”



Passo 7– Preencha com o Título da ocorrência. Em seguida clique na “**lupa**” para selecionar o perfil de acesso.

O mesmo procedimento deve ser feito para Assunto da Ocorrência/Categoria/Subcategoria.

Título *

100

Perfil de acesso *

Assunto da Ocorrência *

Categoria *

Subcategoria *

Selecione o perfil que deseja abrir a ocorrência e clique em “**Selecionar**”

Pesquisar registros

x

✓ Perfil ↑	Data de Criação
Aluno	07/06/2020 16:07
Outras Redes (Municipal, Federal, Privada ou Estadual Outras)	07/06/2020 16:08
Prestador de Serviço	07/06/2020 16:09
Professor ou Servidor de Escola (Rede Estadual)	07/06/2020 16:09
Responsável ou Comunidade	07/06/2020 16:12
✓ Servidor DE ou Órgão Central	07/06/2020 16:13





Selecionar

Cancelar

Remover valor

Passo 7– Após a seleção de todos os campos é possível colocar um email para acompanhar a ocorrência.



Perfil de acesso *

Servidor DE ou Órgão Central  



Assunto da Ocorrência *

CITEM - DETEC - Tecnologia de Sistemas  

Categoria *

CPLIS - Planejamento e Integração de Sistemas  

Subcategoria *

Portal de Atendimento  

Enviar Cópia Para:

 maria@educacao.sp.gov.br

Favor inserir os e-mails separando-os por vírgula (,) ou ponto e vírgula (;) e sem a utilização de espaço entre os e-mails

Passo 8– No campo descrição preencha a sua solicitação. Logo abaixo teremos uma opção para anexar um arquivo. Isso se faz necessários em casos em que o sistema apresenta algum erro e é necessário enviar um print de tela. Em seguida clique em “Enviar”.

Descrição *

teste

9995



Anexar um Arquivo

Escolher Ficheiros 2 ficheiros

Somente serão aceitos arquivos Excel, Word, PowerPoint, Imagens, PDF e ZIP.

Para anexar mais de um arquivo, segure a tecla 'ctrl' e selecione todos os arquivos de uma vez.

Enviar

Cancelar

Para anexar mais de um arquivo, segure a tecla 'ctrl' e selecione todos os arquivos de uma vez.