



Diretoria de Ensino Região de Mogi das Cruzes
Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar
Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia

MANUAL DE CONFIGURAÇÃO INICIAL DOS NOTEBOOKS SALA DE AULA – MODELO POSITIVO MASTER N1110



Importante! Essa configuração do manual só deve ser realizada caso a unidade escolar utilize algum tipo de conexão sem fio, seja por Ponto de Acesso sem Fio (Access Point), Roteador sem Fio “caseiro” ou por alguma conexão 4G “roteada” a partir de um smartphone.

Caso a unidade não tenha conexão com internet sem fio, favor reportar esta situação para a Diretoria de Ensino (demgcnit@educacao.sp.gov.br)

Sumário

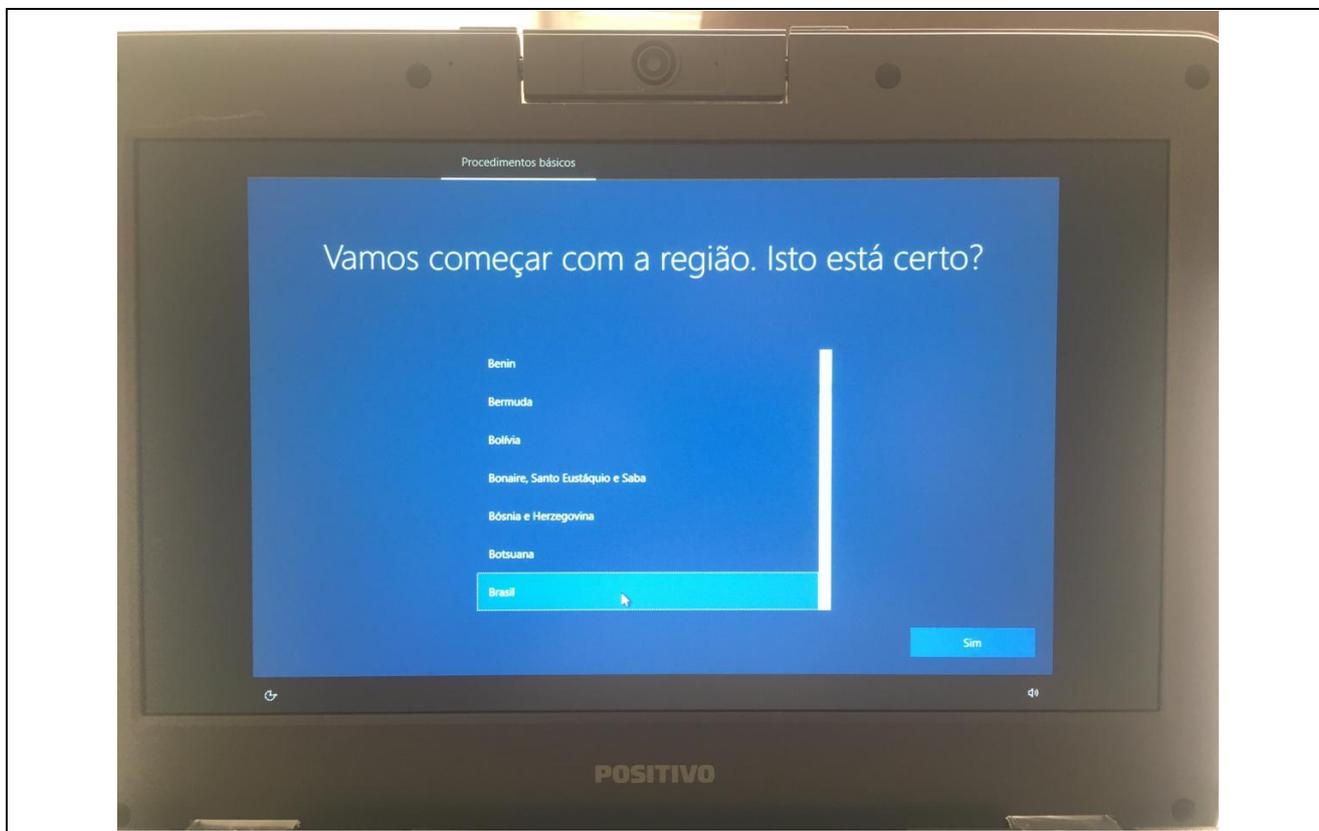
1	CONFIGURAÇÃO INICIAL.....	4
	Passo 1.....	4
	Passo 2.....	4
	Passo 3.....	5
	Passo 4.....	5
	Passo 5.....	6
	Passo 6.....	6
	Passo 7.....	7
	Passo 8.....	7
	Passo 9.....	8
	Passo 10.....	8
	Passo 11.....	9
	Passo 12.....	9
	Passo 13.....	10
	Passo 14.....	10
	Passo 15.....	11
	Passo 16.....	11
	Passo 17.....	12
	Passo 18.....	12
	Passo 19.....	13
	Passo 20.....	13
	Passo 21.....	14
	Passo 22.....	15
	Passo 23.....	15
	Passo 24.....	16
2	DICAS IMPORTANTES SOBRE O EQUIPAMENTO	17
3	SOBRE O PACOTE OFFICE NOS NOTEBOOKS	18
4	PROCEDIMENTOS EM CASO DE DEFEITOS NOS EQUIPAMENTOS POSITIVO	18

1 CONFIGURAÇÃO INICIAL

Ao iniciar o equipamento, aparecerão as seguintes telas para a configuração inicial do equipamento:

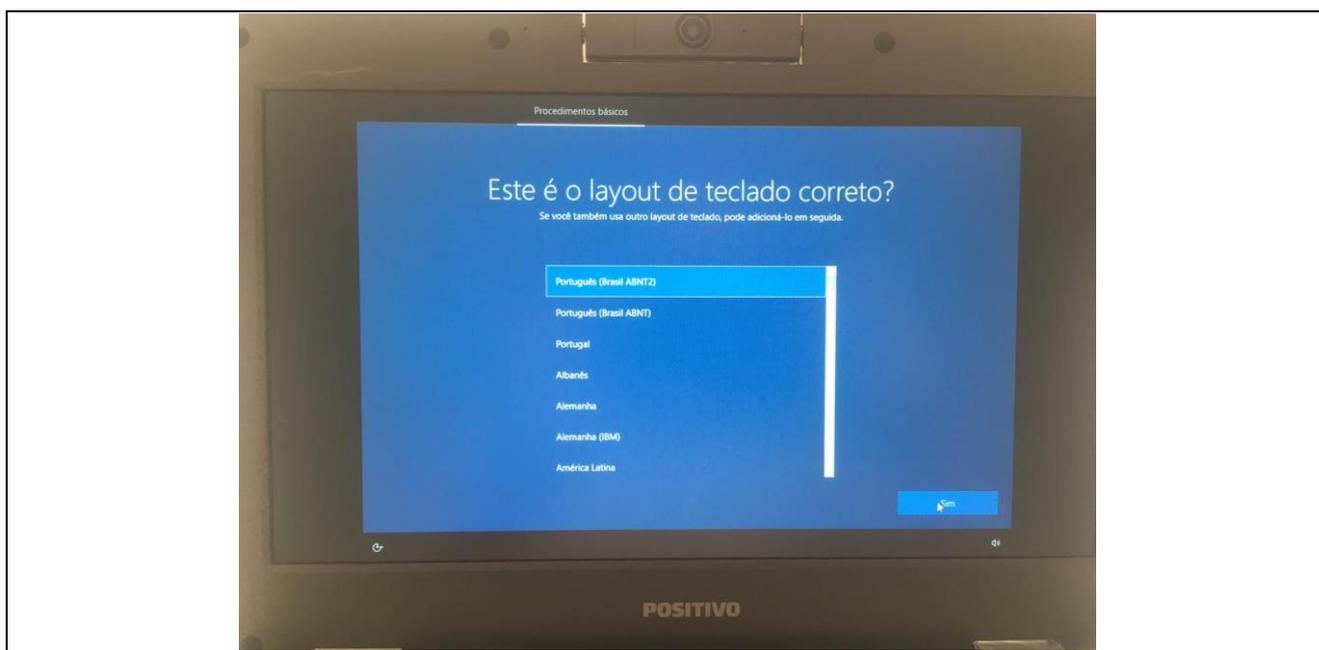
Passo 1

Nessa tela escolha **“Brasil”** e clique em **Sim**:



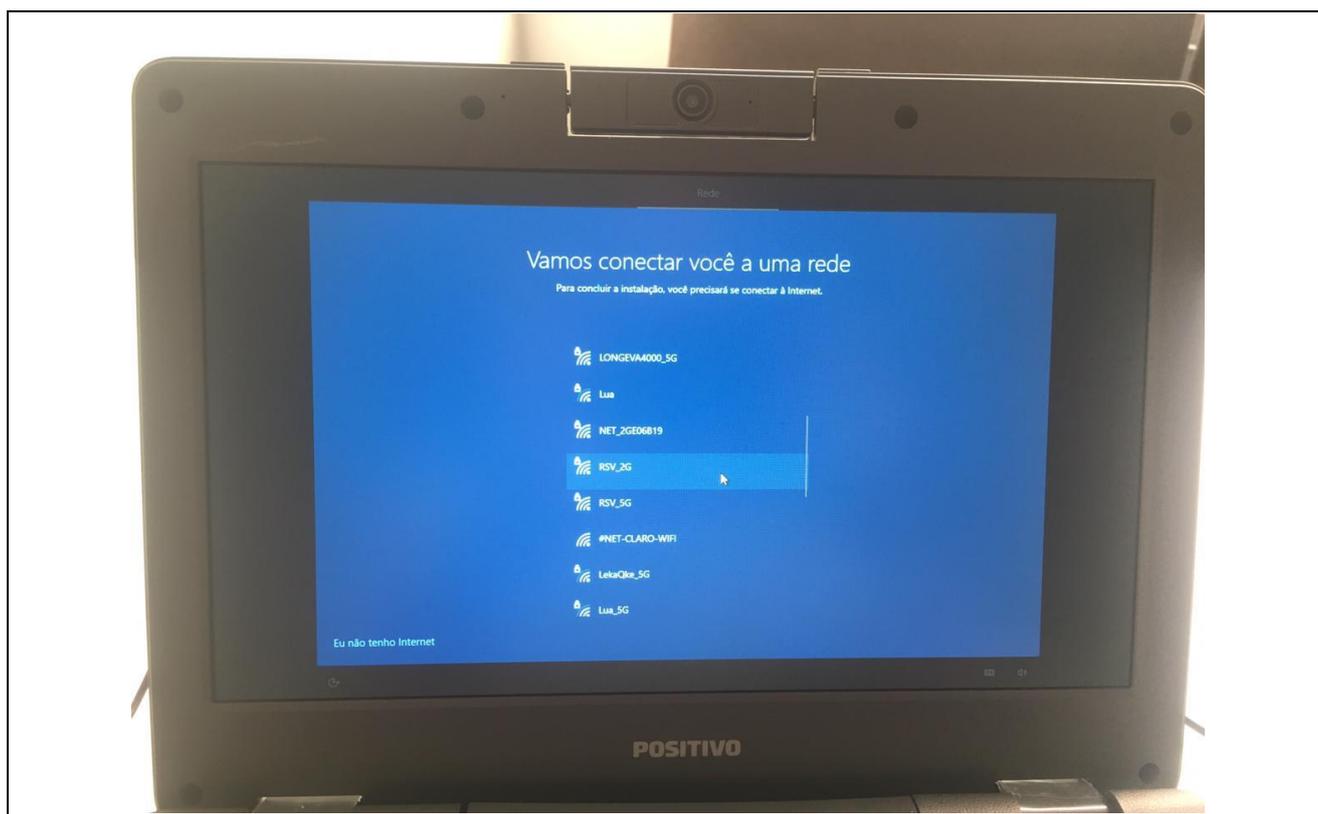
Passo 2

Escolha **Português (ABNT 2)** e clique em **Sim**



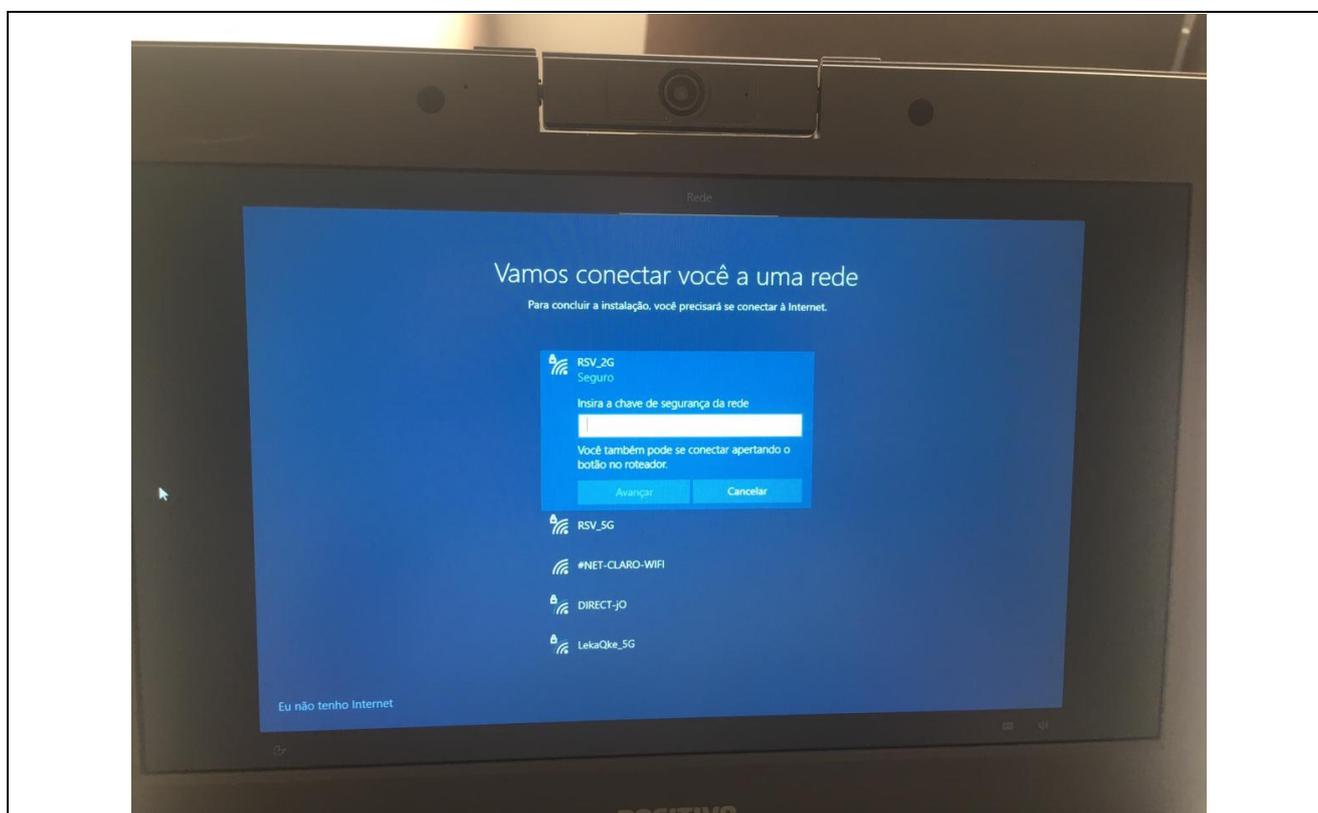
Passo 3

Nessa tela escolha sua conexão sem fio



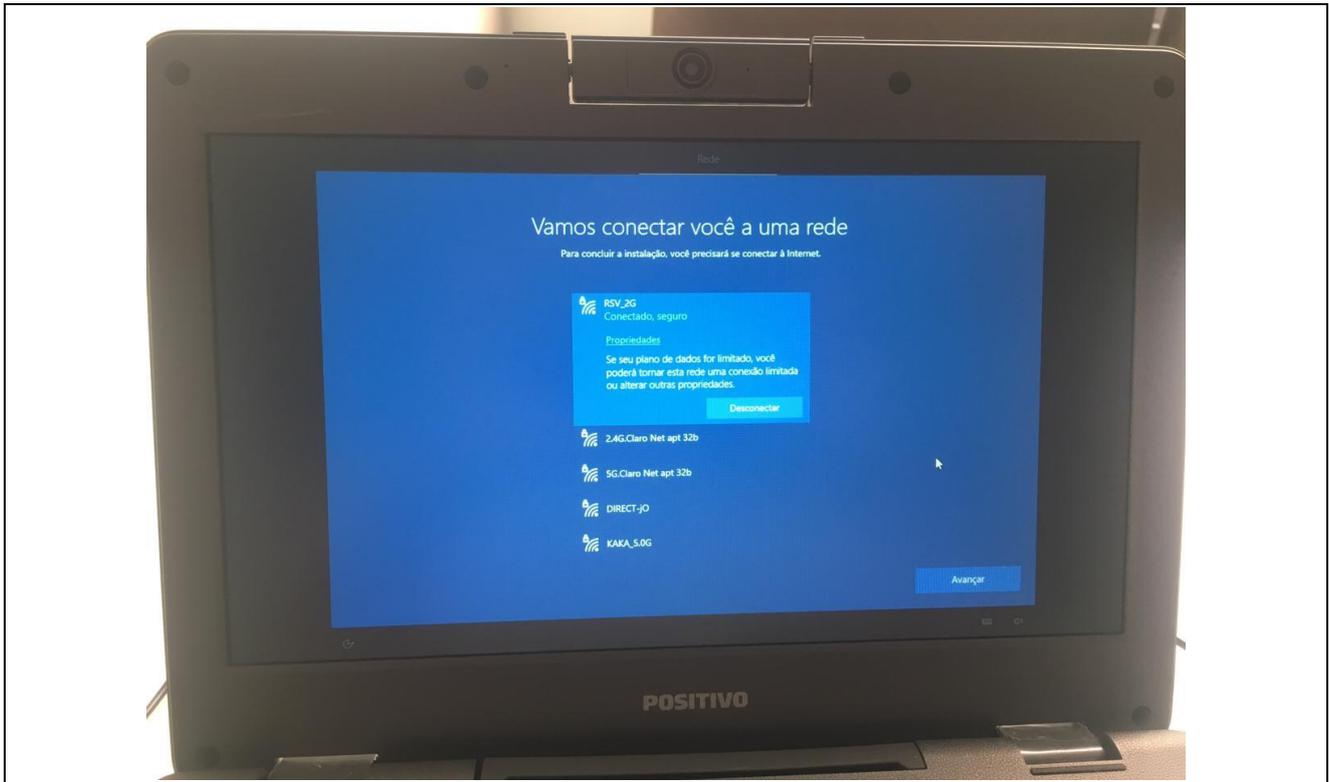
Passo 4

Nessa tela coloque a senha da sua conexão sem fio



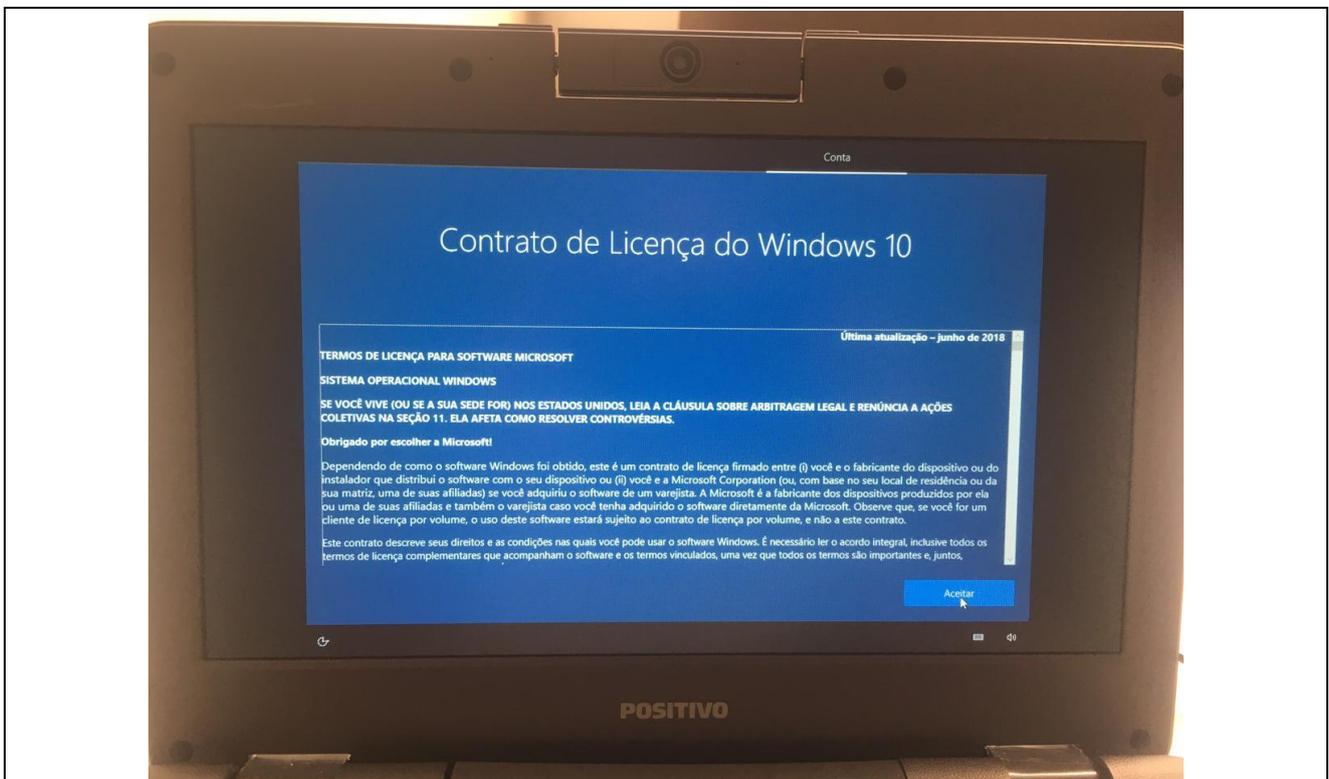
Passo 5

Nessa tela mostrará que você conectou com sucesso a sua rede sem fio



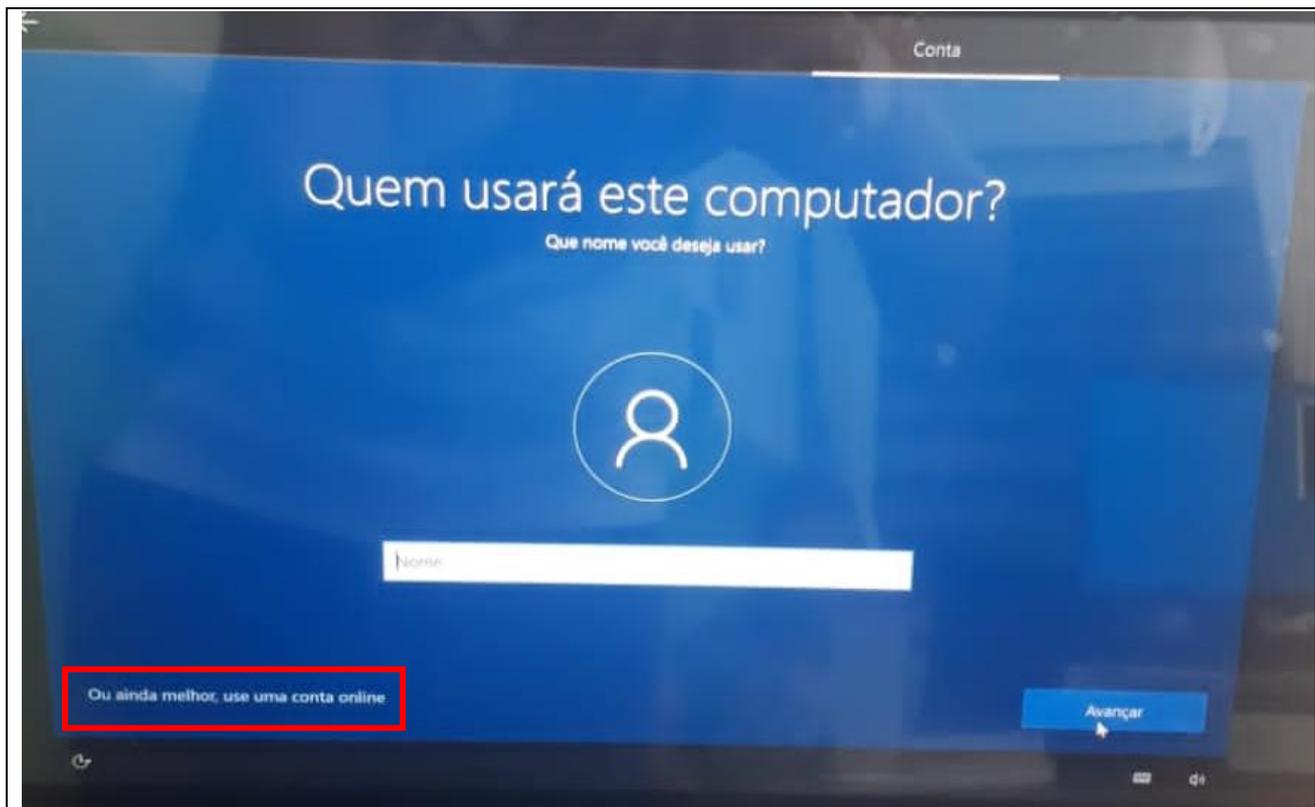
Passo 6

Nessa tela do Contrato de Licença clique em **Aceitar**



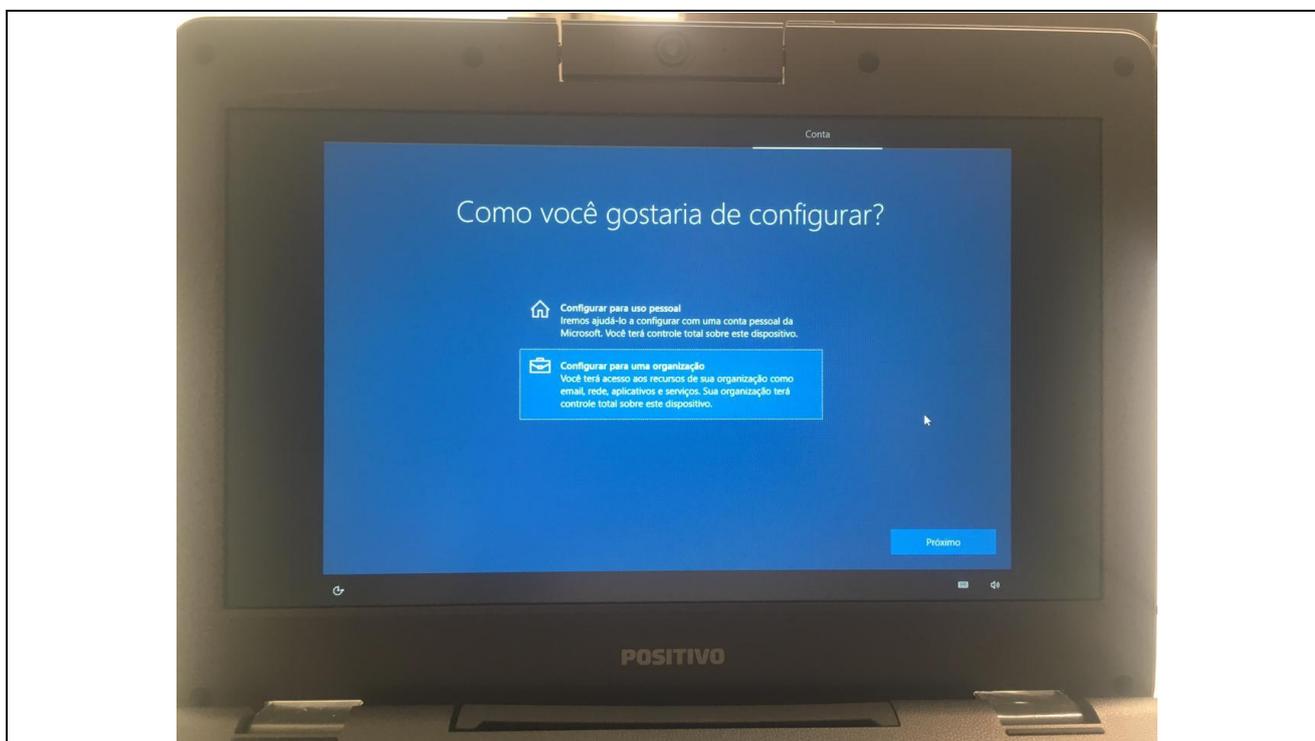
Passo 7

Caso apareça a tela **Quem usará este computador?** No canto inferior esquerdo, clique em **Ou ainda melhor, use uma conta online:**



Passo 8

Nessa tela escolha **Configurar para uma Organização**



Passo 9

Caso apareça a tela **Verificação de segurança adicional**, selecione em **Etapa 1: Como devemos entrar em contato com você?** A opção **Telefone de autenticação** e coloque o número de telefone da escola ao lado da opção de **Selecionar país ou região** (após selecionar Brasil como região) e no **Método**, selecione **Telefonar para mim**. Após clicar em avançar, será feita uma ligação ao telefone da escola, nesta ligação será informado o telefone e se for o correto será solicitado para clicar em “asterisco” do telefone:

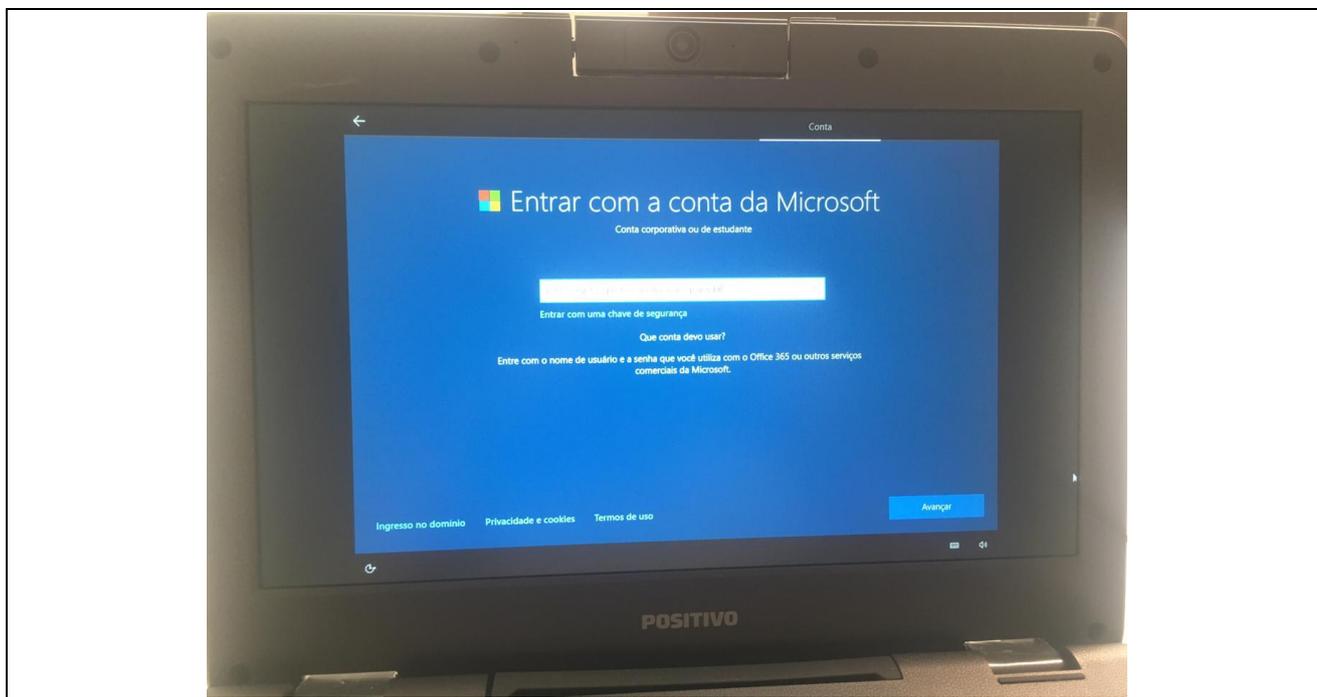
Passo 10

Nessa próxima tela, você precisa colocar o e-mail de ingresso pedagógico da sua unidade, como nesse exemplo: exxxxxw10@professor.educacao.sp.gov.br (no lugar da letra “x”, apenas substitua o código CIE da sua unidade). O e-mail completo ficará como nesse exemplo da imagem a seguir:



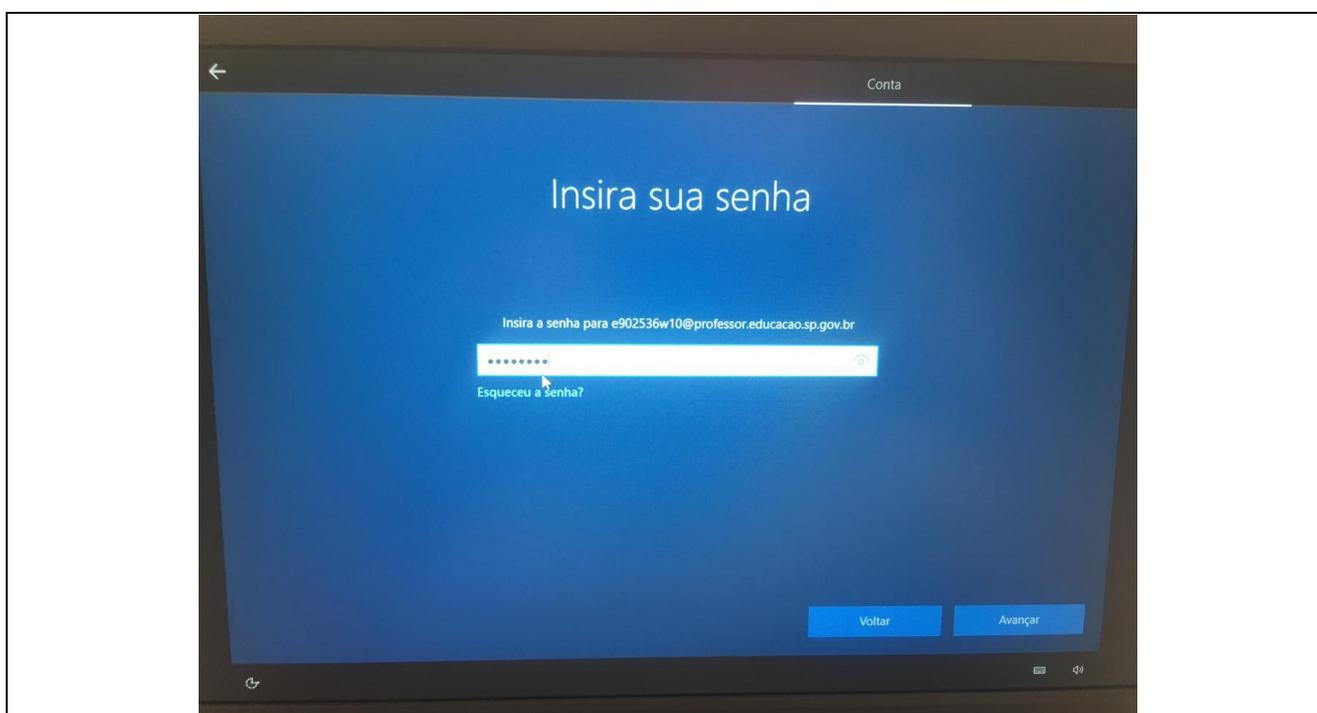
Passo 11

Nessa próxima tela, você vai inserir a senha desse e-mail de ingresso. A senha de cada unidade é exclusiva e será repassada pelo NIT via e-mail. Para receber a senha, cada unidade escolar precisa enviar e-mail ao NIT demgcnit@educacao.sp.gov.br solicitando a mesma, que responderá com a senha de ingresso da respectiva unidade.



Passo 12

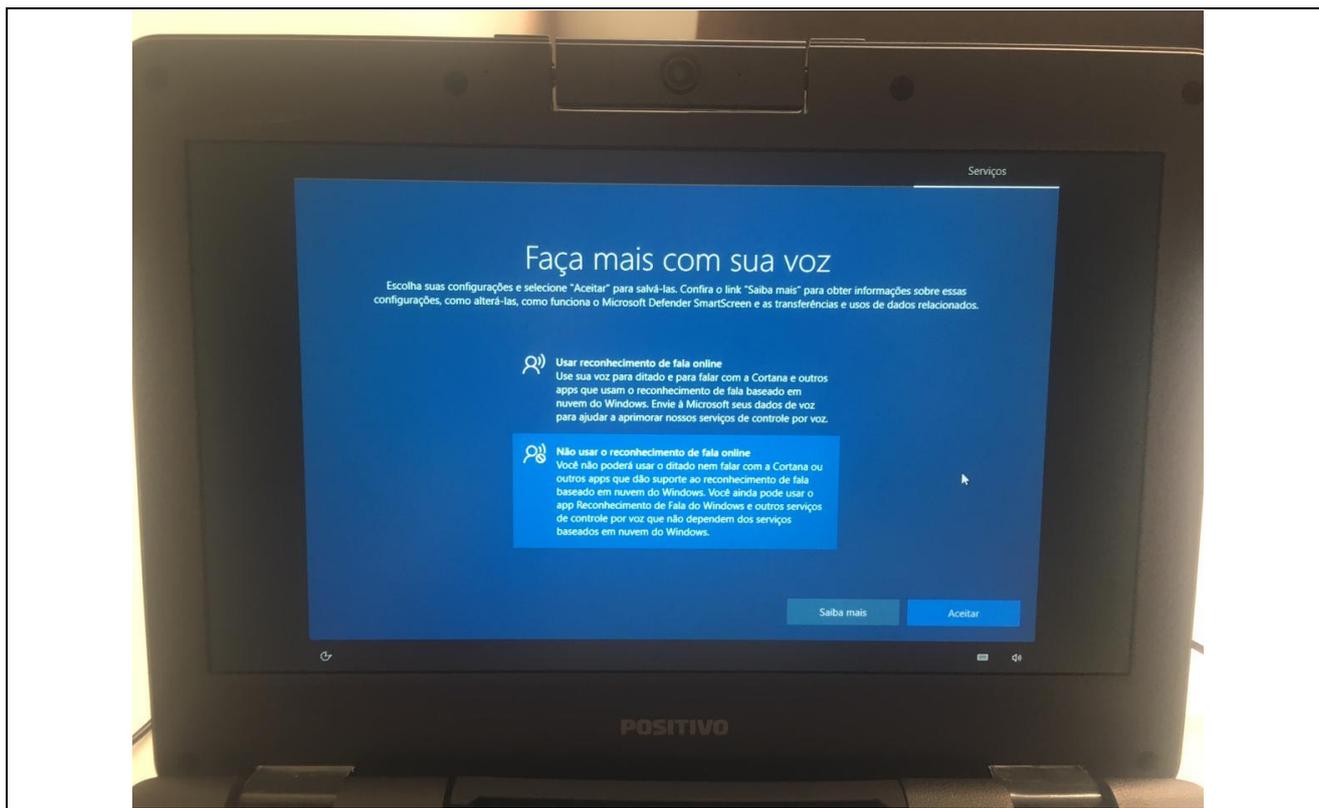
Nessa próxima tela, basta inserir a senha de ingresso repassada pelo NIT através do e-mail



10

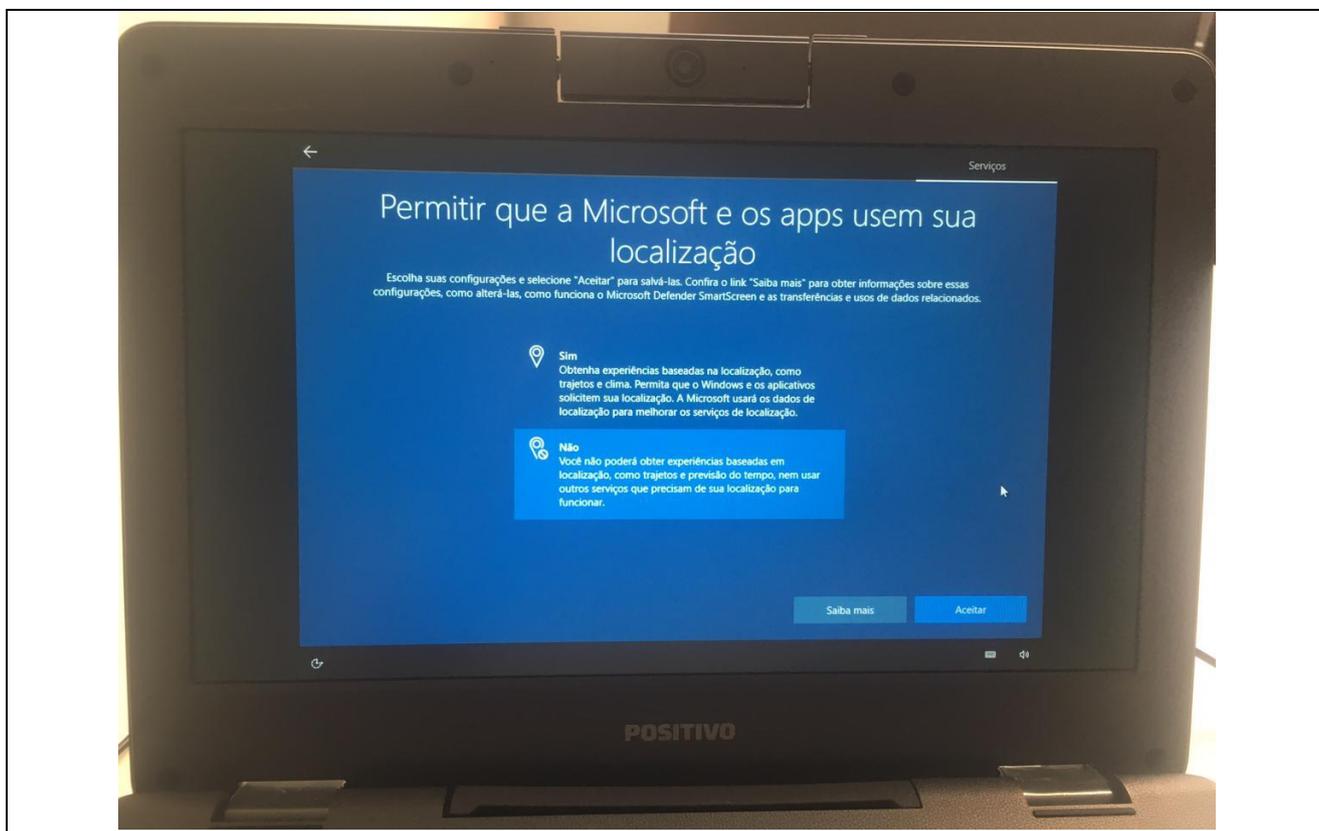
Passo 13

Nessa próxima tela, escolha a opção **Não usar o reconhecimento...**



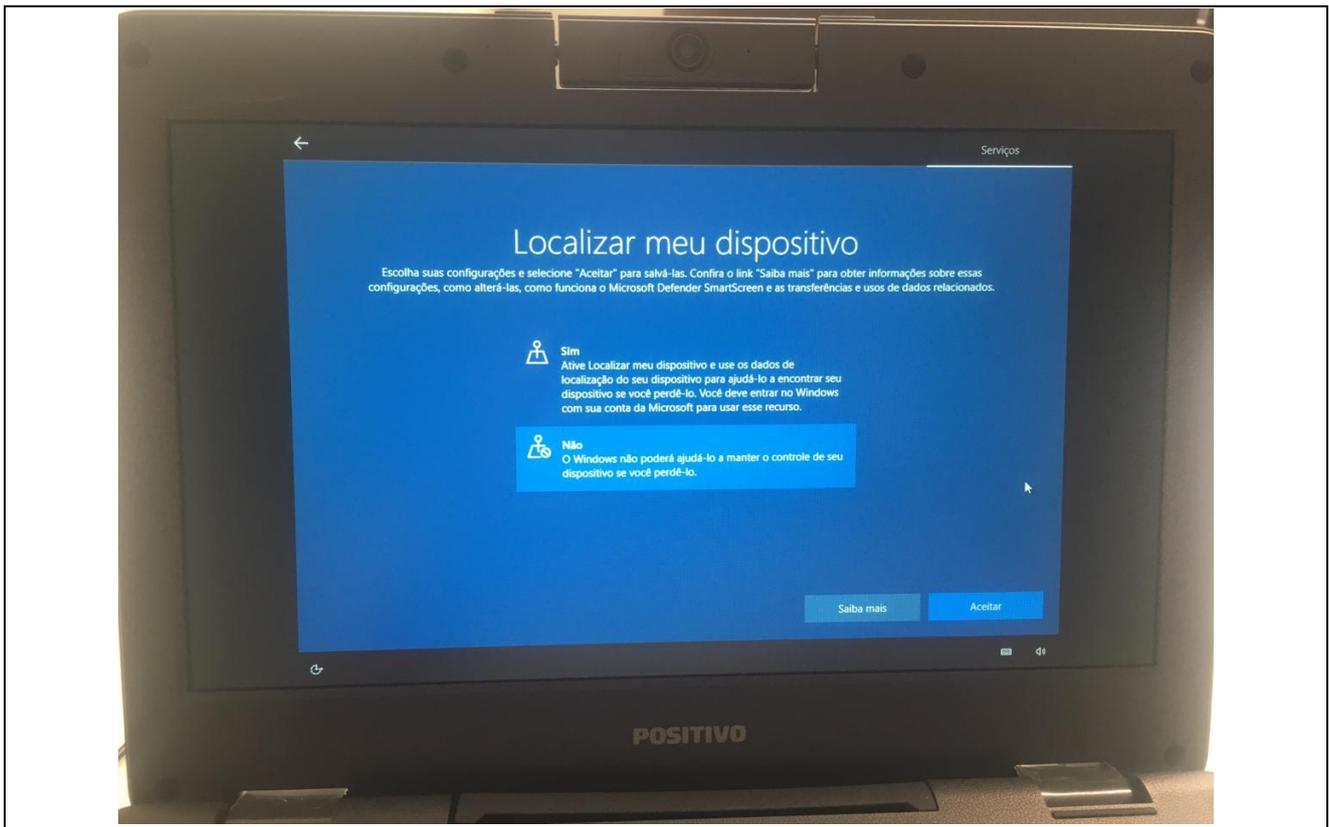
Passo 14

Nessa próxima tela, escolha a opção **“Não”** e clique em **“Aceitar”**



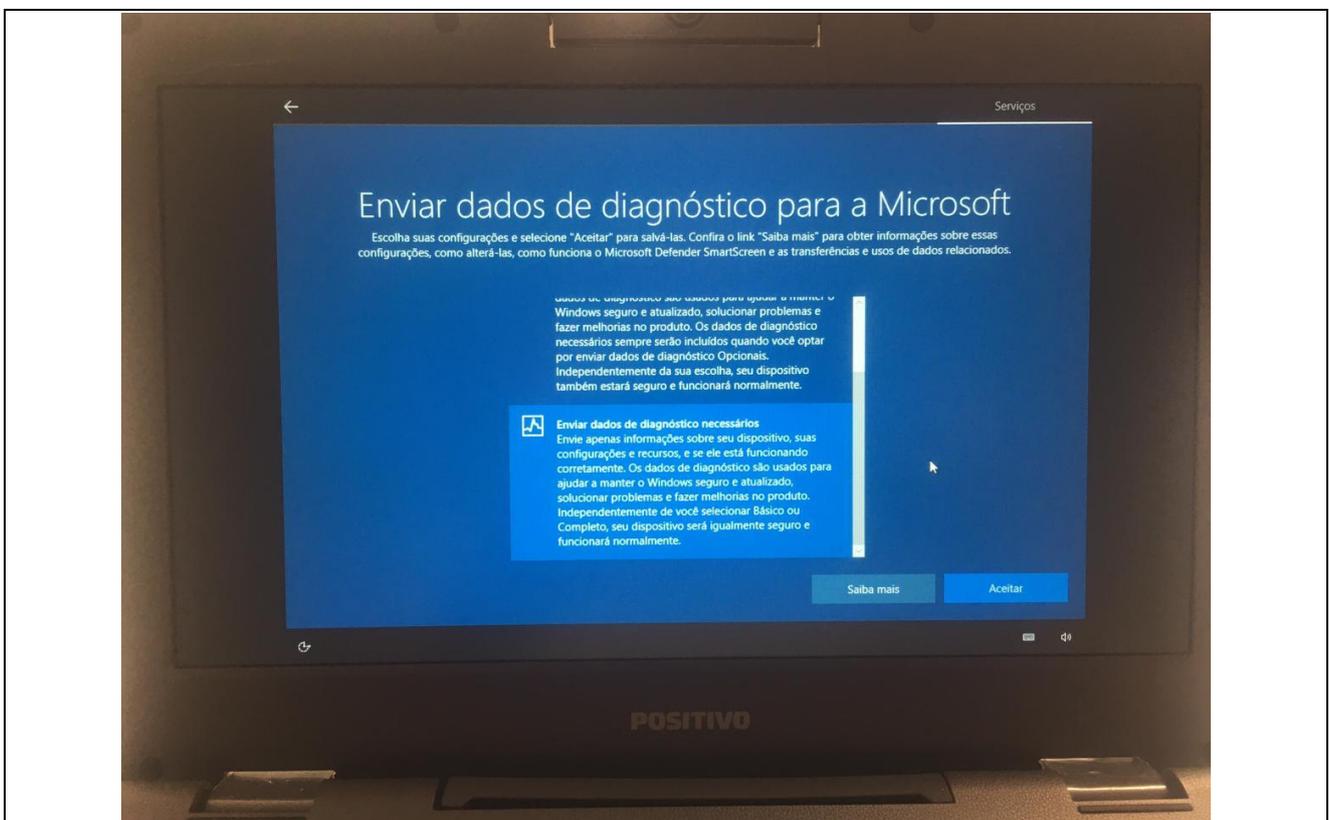
Passo 15

Nessa próxima tela, escolha a opção “**Não**” e clique em “**Aceitar**”



Passo 16

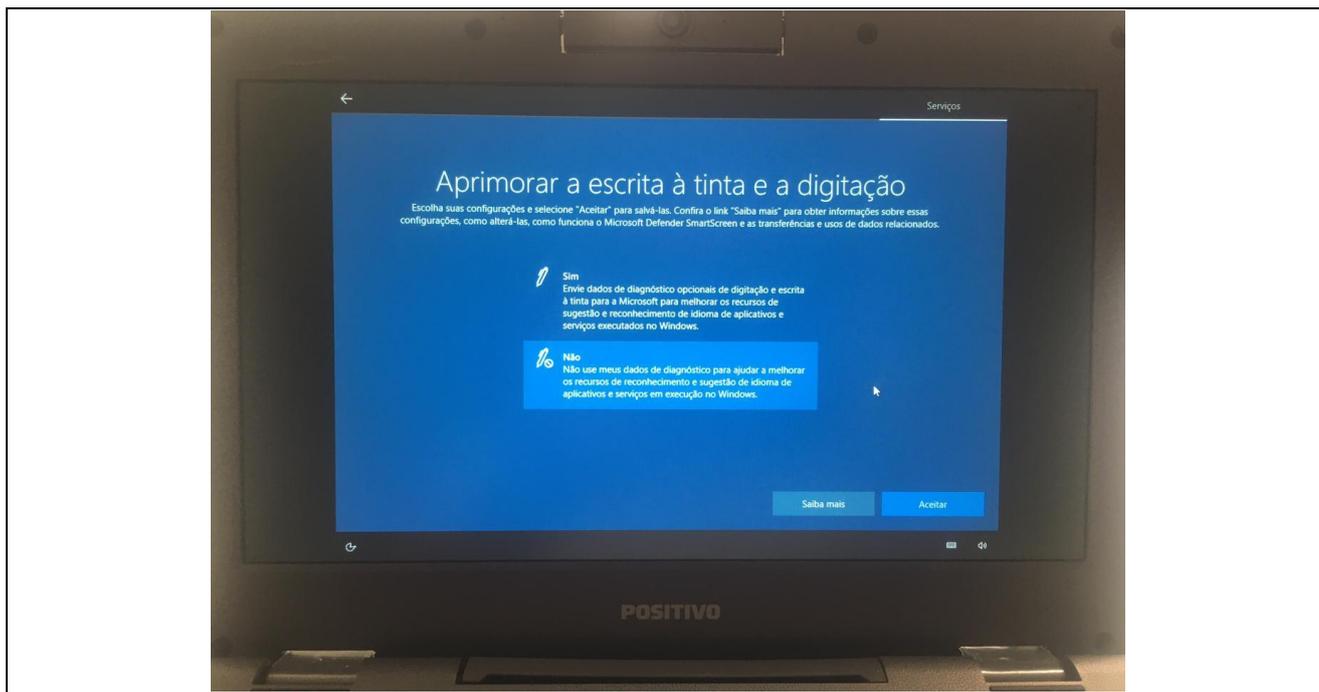
Nessa próxima tela, escolha a opção **Enviar dados de dispositivos necessários** e clique em **Aceitar**



12

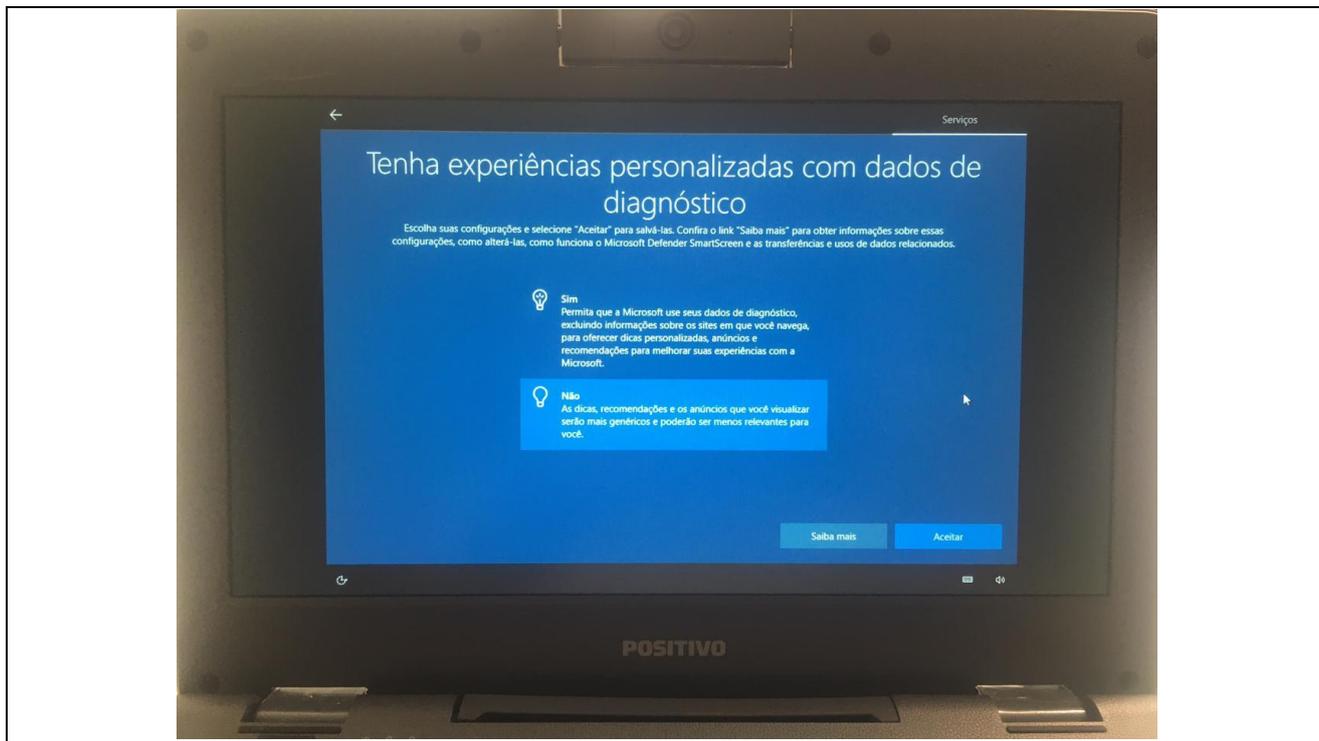
Passo 17

Nessa próxima tela, escolha a opção **Não** e clique em **Aceitar**



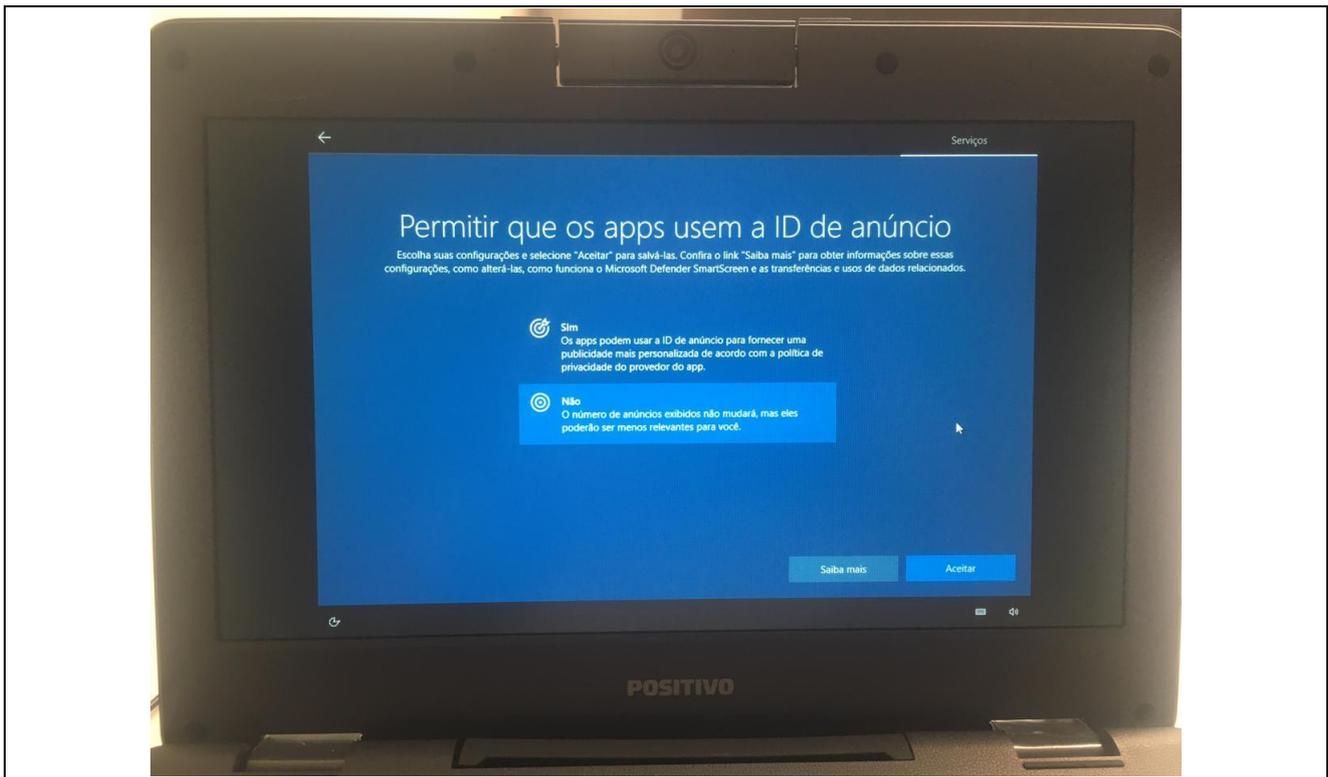
Passo 18

Nessa próxima tela, escolha a opção **Não** e clique em **Aceitar**



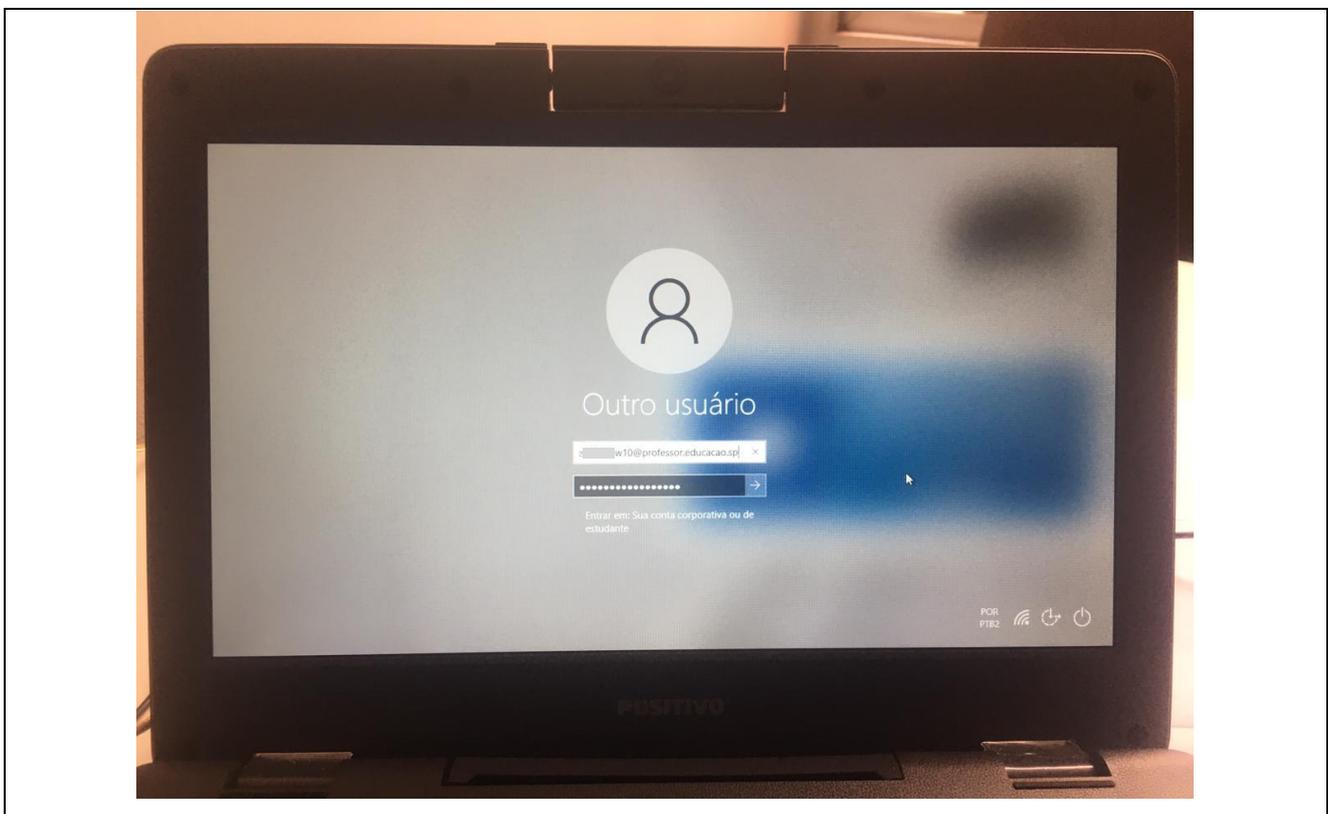
Passo 19

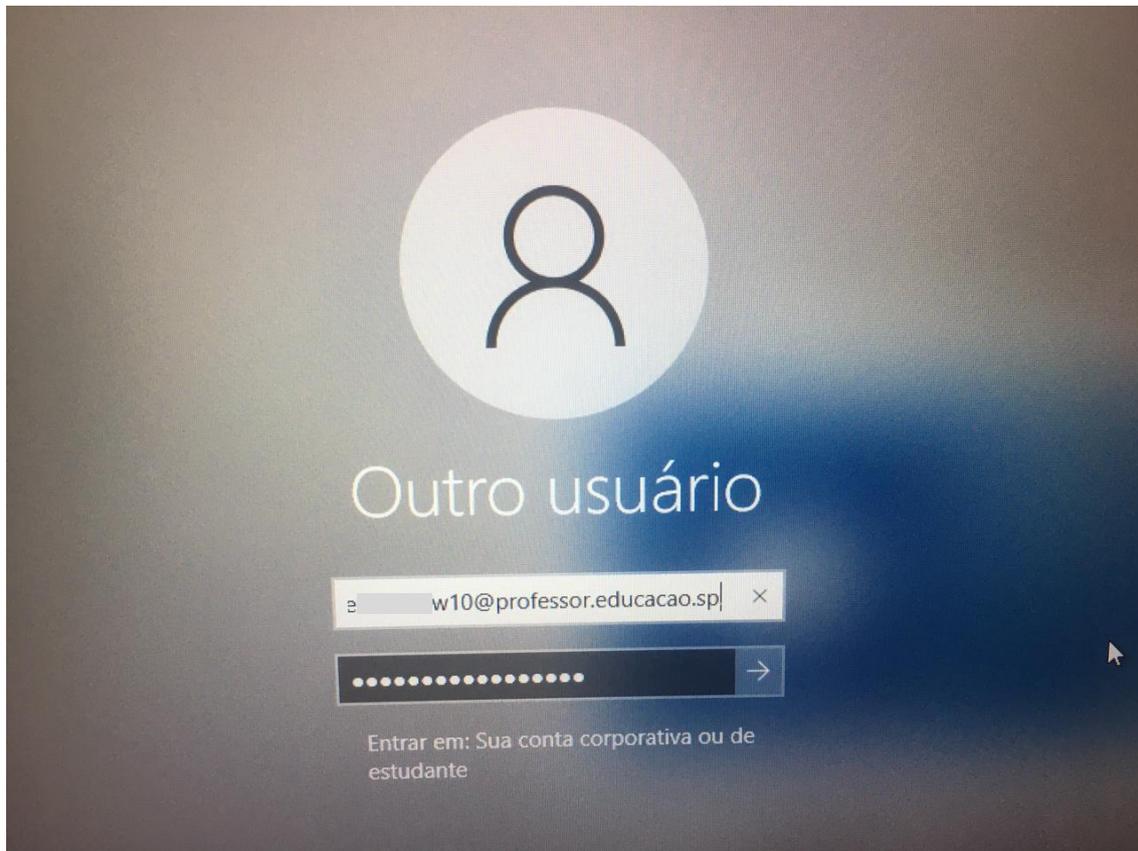
Nessa próxima tela, escolha a opção **Não** e clique em **Aceitar**



Passo 20

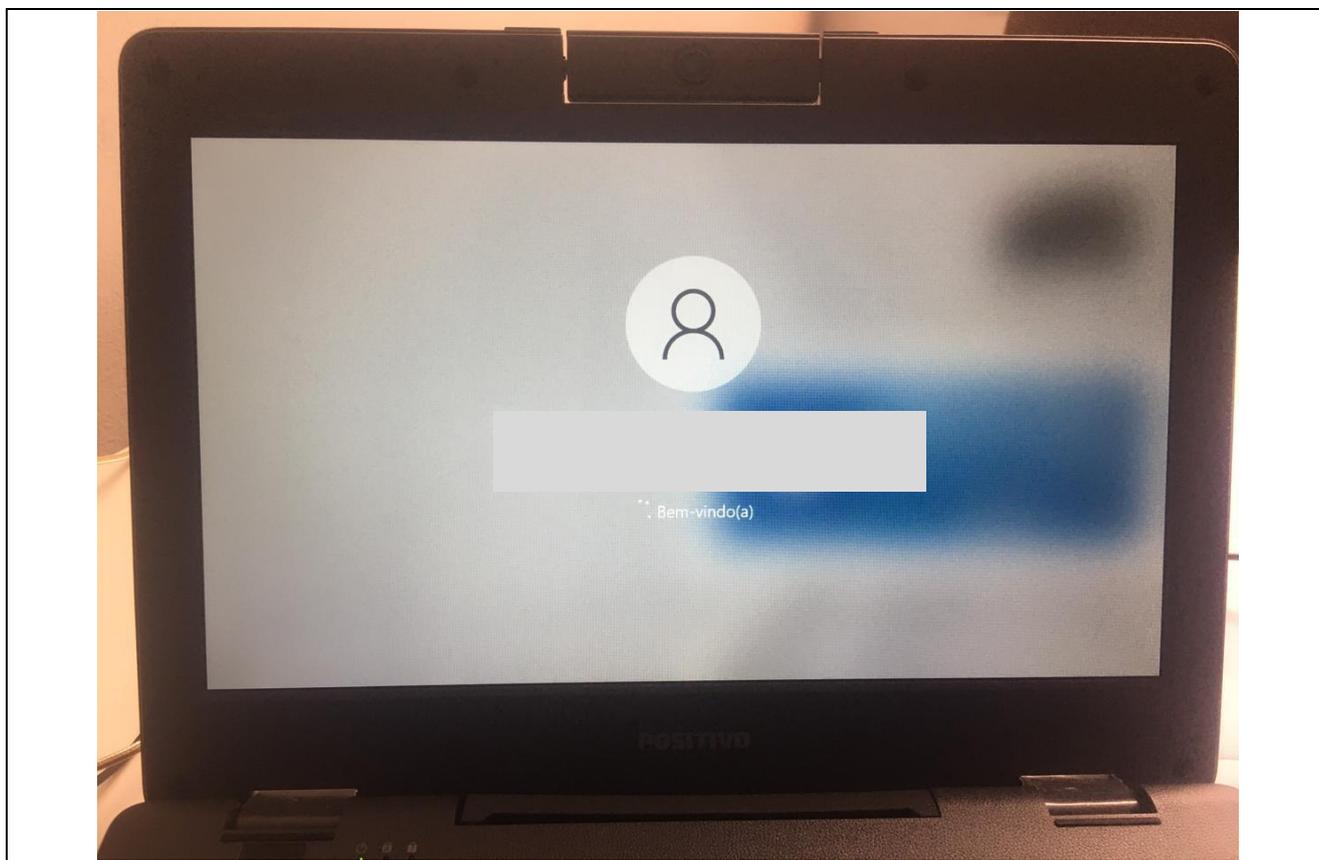
Nessa próxima tela, escolha a opção **Outro usuário** e ingresse com a mesma conta pedagógica que fez a configuração.





Passo 21

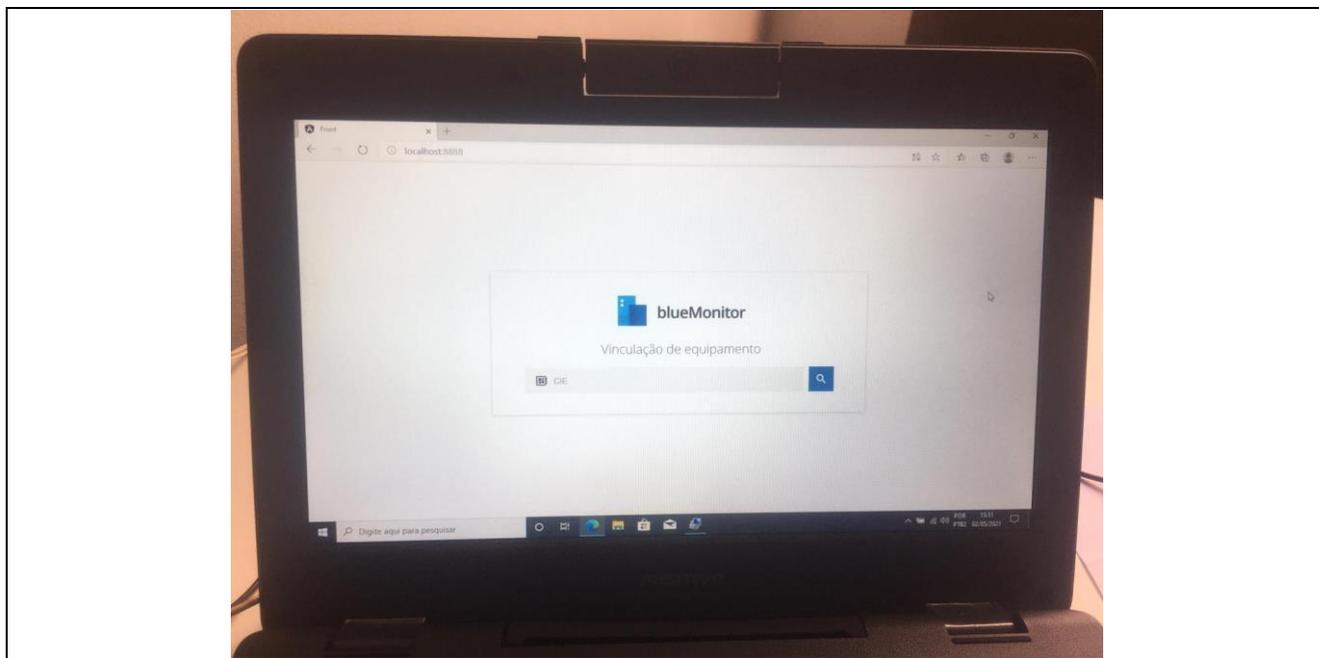
Nessa próxima tela mostrará a nome da unidade que está ingressando no Windows



Passo 22

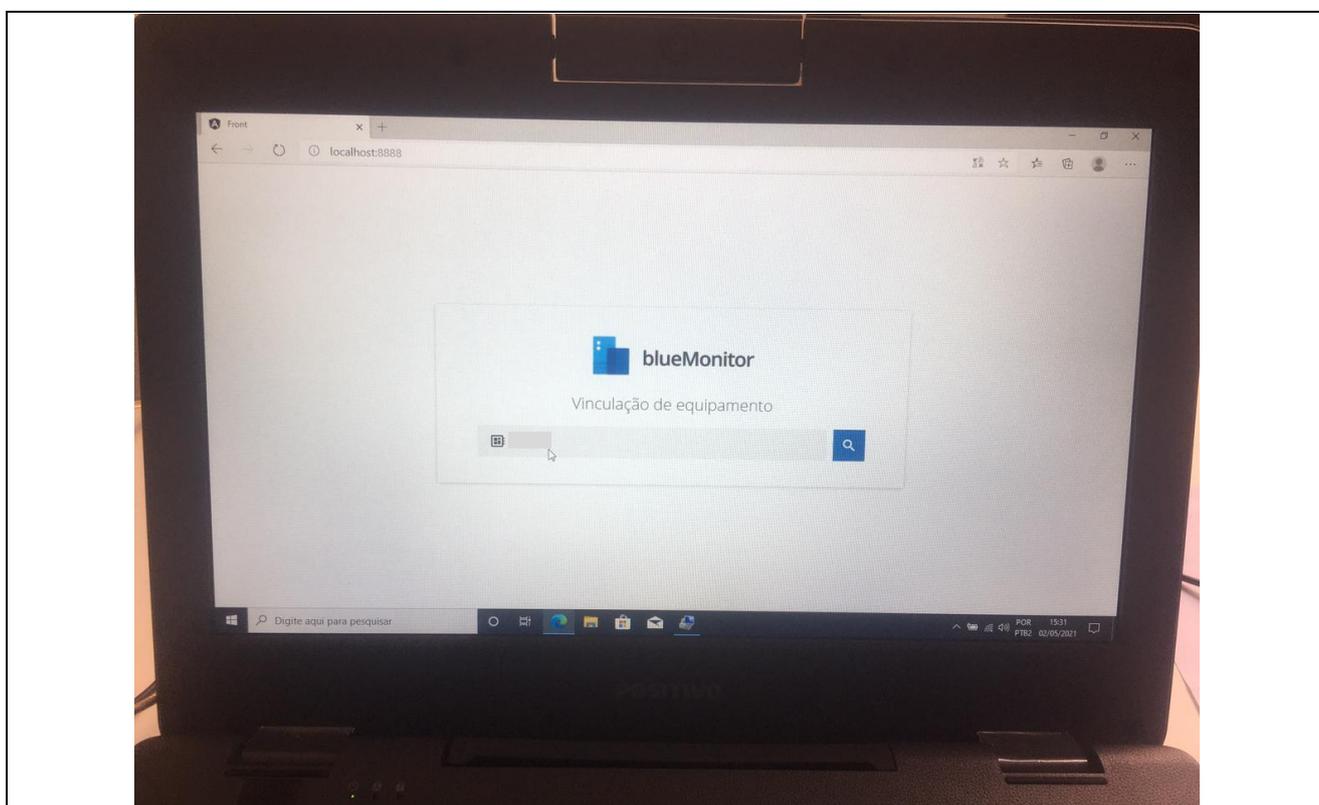
Após acessar a área de trabalho, vá até o navegador padrão, que pode ser o Microsoft Edge e digite esse endereço na barra de navegação: <http://localhost:8888>

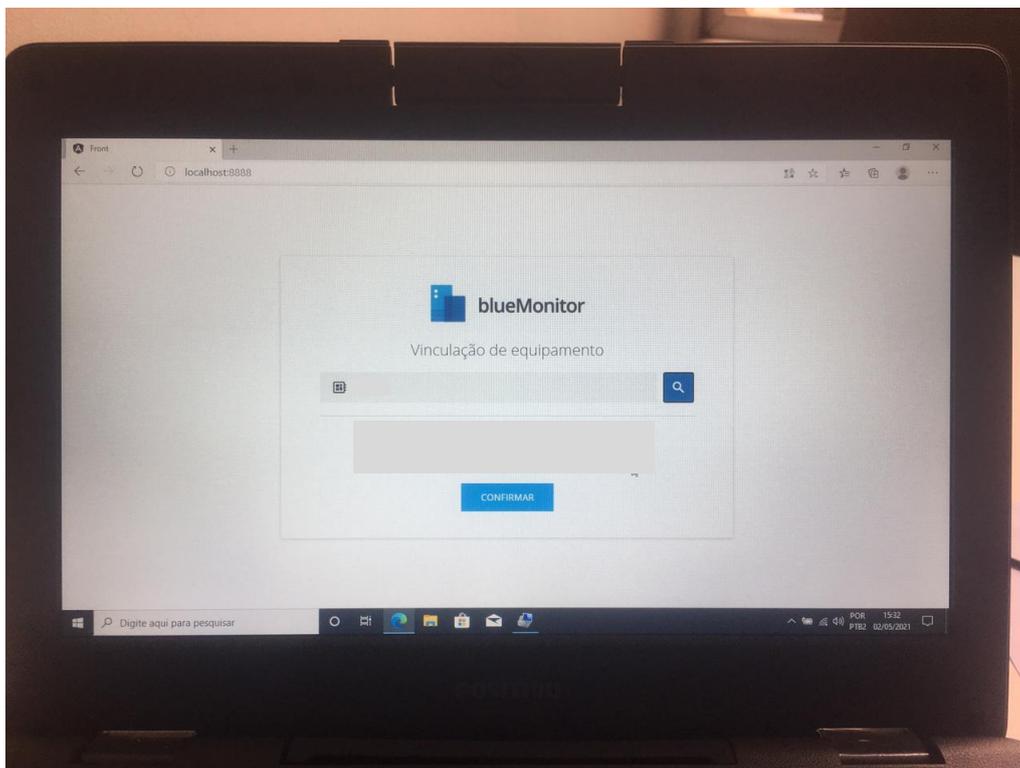
A tela que abrirá será a do **blueMonitor**, onde a unidade escolar vinculará seu código CIE ao equipamento que está sendo configurado.



Passo 23

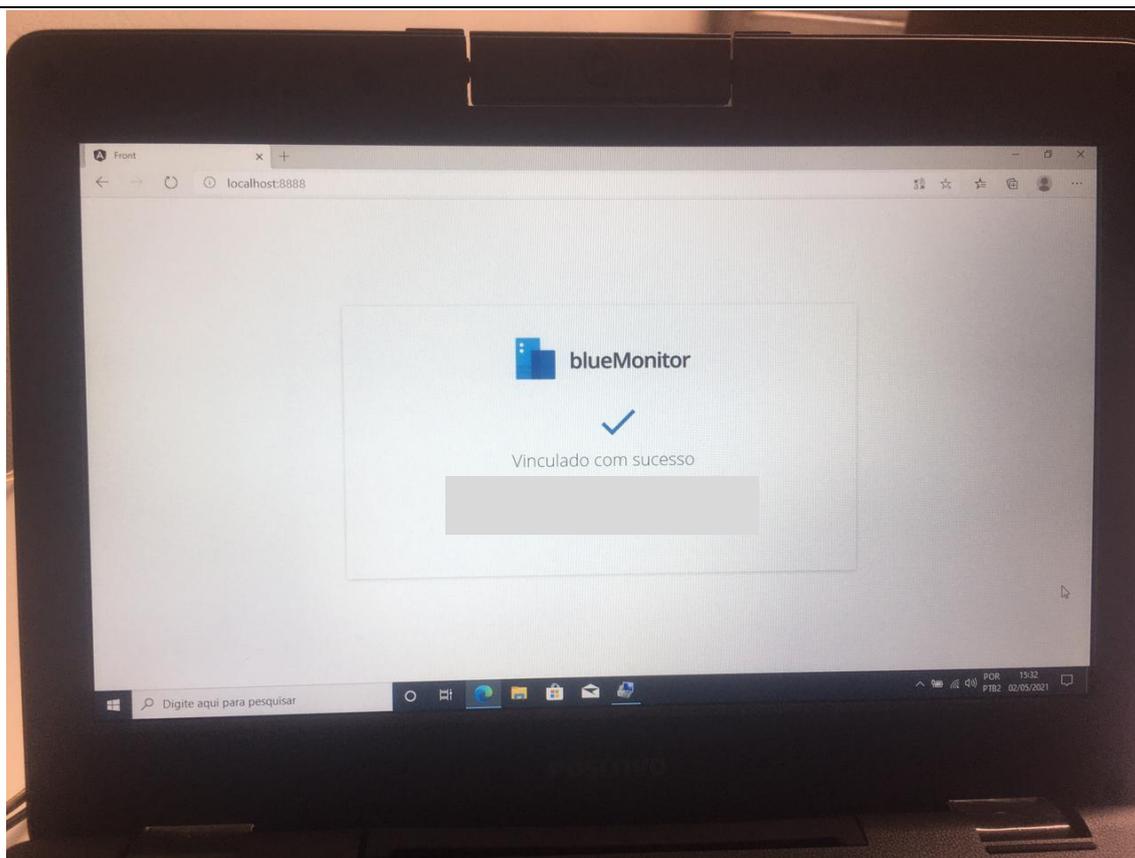
Nessa mesma tela digite o código CIE da sua unidade e clique na lupa, como na imagem a seguir. Em seguida aparecerá o nome da sua unidade e basta clicar em **Confirmar**





Passo 24

A próxima tela mostrará que o equipamento foi vinculado a sua unidade escolar no **blueMonitor**



2 DICAS IMPORTANTES SOBRE O EQUIPAMENTO

- Tem que ter conexão sem fio ativa para fazer logon com contas institucionais no equipamento

- Para ter sucesso no acesso do Centro de Mídias, a escola deverá utilizar o **Navegador Mozilla Firefox**, não esquecendo de antes desabilitar o Proxy. Tutorial de como desabilitar o proxy (somente do Mozilla) pode ser acessado por meio do link https://drive.google.com/file/d/15YDPBODkvBUrKXq5zOL_J6itU_zNv9qj/view

- Após a configuração ser realizada conforme este passo a passo, só fará logon nos notebooks as contas pedagógicas: **@professor.educacao.sp.gov.br (professor)** e **@aluno.educacao.sp.gov.br (aluno)**.

Observação: Poderá ocorrer de, após todas as configurações iniciais realizadas, não conseguirem acessar o equipamento com o e-mail @professor.educacao.sp.gov.br (professor) ou o e-mail @aluno.educacao.sp.gov.br (aluno). Isto pode estar ocorrendo devido a um problema na conta Microsoft, desta forma, será necessária a abertura de uma ocorrência no Portal de Atendimento da SED (<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>), mas antes certifique-se:

- Que o e-mail Microsoft esteja funcionando (tentar fazer login em <https://outlook.office365.com/>);
- Caso o e-mail Microsoft não esteja funcionando (não for possível acessar), a primeira coisa a se fazer é trocar a senha da Secretaria Escolar Digita (SED) que concomitantemente irá alterar a senha do e-mail do professor ou aluno, após este procedimento verificar se consegue acessar o e-mail. Lembrando que a escola é capaz de resetar o email de aluno, além do próprio aluno;
- Caso mesmo após o procedimento anterior não consiga acessar o e-mail Microsoft, então o recomendado é abrir uma ocorrência no Portal de Atendimento da SED (<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>) conforme caminho abaixo contendo o nome completo, o e-mail e o R.A (no caso do aluno) ou CPF e RG (no caso de professor):

Perfil de acesso *

Professor ou Servidor de Escola (Rede Estadual) ✕ 🔍

Assunto da Ocorrência *

CIE - Gestão da Rede e Matrícula ✕ 🔍

Categoria *

NIT - Tecnologia ✕ 🔍

Subcategoria *

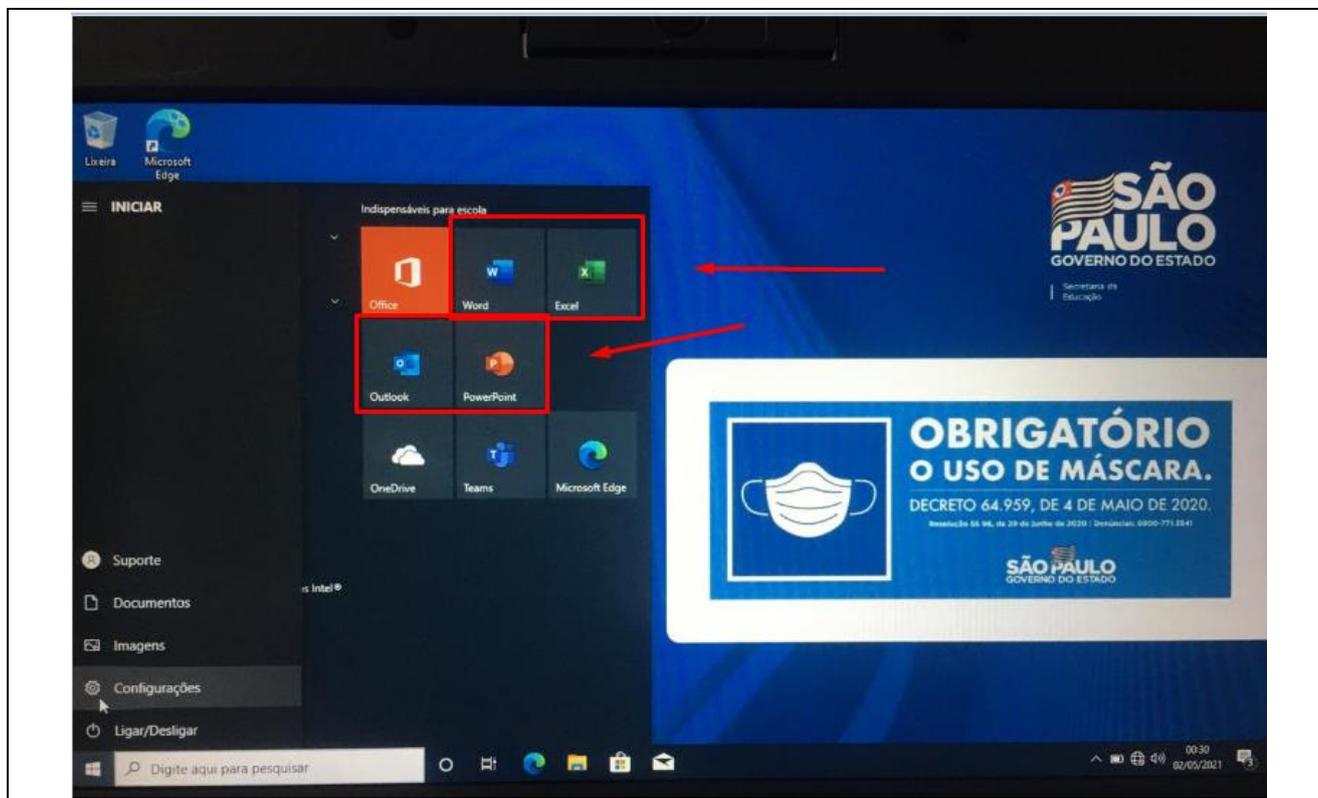
E-mail Google/E-mail Microsoft ✕ 🔍



3 SOBRE O PACOTE OFFICE NOS NOTEBOOKS

O pacote Office NÃO PODE SER INSTALADO, devido principalmente o pouco espaço em disco do equipamento. Portanto, o pacote Office sempre deve ser utilizado de forma online, tanto pelo professor quanto pelo aluno.

Para acessar o pacote, basta ir no menu iniciar no canto inferior esquerdo e depois clicar nessas opções, conforme imagem:



4 PROCEDIMENTOS EM CASO DE DEFEITOS NOS EQUIPAMENTOS POSITIVO

1. Antes de abrir chamado, enviar a FOTO do problema no e-mail de demgcnit@educacao.sp.gov.br para podermos avaliarmos também se realmente se trata de defeito que necessita acionamento do suporte técnico POSITIVO;
2. Os canais de contato da Positivo para a garantia são:
 - a. E-mail: positivo.alfa@positivo.com.br
 - b. Telefone: 0800 664 6591

