

## TUTORIAL PARA ACESSO AO OFFICE 365

Os servidores do IFSP estão aptos a participar do programa *Microsoft Office 365*. Esse programa permite obter uma cópia da maioria dos aplicativos para desktop do Microsoft® Office para instalá-los e utilizá-los em seu computador doméstico. O servidor que utiliza os aplicativos para realizar suas atividades no trabalho podem utilizar uma cópia licenciada do software correspondente e poderá utilizá-la enquanto estiver trabalhando na instituição e desde que o software tenha a cobertura ativa do *Software Assurance*.

O contrato do IFSP para utilização do Microsoft Office tem vigência até 31/03/2019 e na ocasião serão divulgadas informações caso seja realizada a renovação desse contrato.

### **Servidores técnico-administrativos, para cadastro no portal do Office 365:**

1. Envie um e-mail para [suporte@ifsp.edu.br](mailto:suporte@ifsp.edu.br) com o assunto: Inclusão – Office 365;
2. No corpo do e-mail digite seu Nome, E-mail Institucional, Telefone para contato, Setor e Câmpus;
3. Será enviado um e-mail com os dados de acesso;
4. Cadastre um e-mail alternativo e telefone para contato, conforme instruções;
5. A utilização dos benefícios poderá ser realizada através do endereço: [www.office.com](http://www.office.com).

### **Servidores docentes, para acessar cadastro no Office 365 Education:**

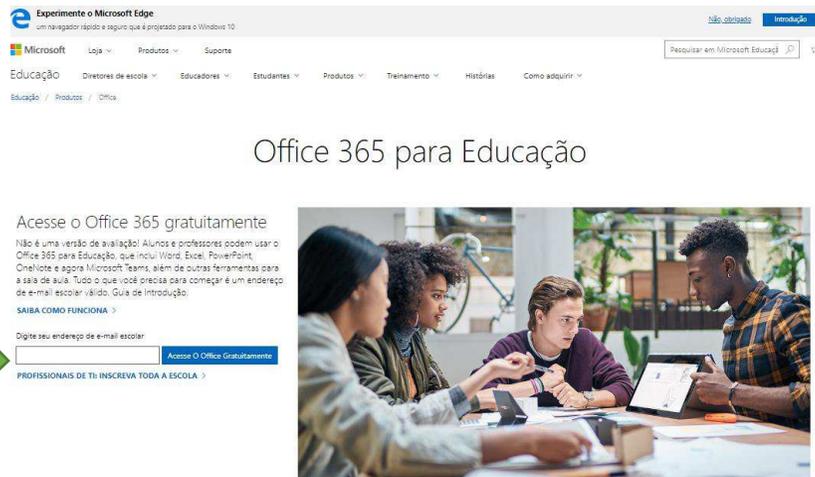
1. Acesse <https://www.microsoft.com/pt-br/education/products/office/default.aspx>
2. Digite seu endereço de e-mail institucional e clique em Acesse o Office gratuitamente;
3. Selecione a opção: Eu sou um professor;
4. Preencha seu nome, sobrenome, crie uma senha e digite o código de verificação que foi enviado para seu e-mail institucional;
5. Leia os termos e, caso concorde com os mesmos, clique em Iniciar;
6. Caso sejam exibidas novas telas, leia o conteúdo e responda às solicitações.
7. Acesse o Office 365 através do endereço [www.office.com](http://www.office.com) com seu e-mail institucional e a senha criada no passo 4;
8. Cadastre um e-mail alternativo e telefone para contato, conforme instruções.

### **Instruções para inclusão de e-mail alternativo e telefone para contato:**

1. Acesse [www.office.com](http://www.office.com);
2. Digite seus dados de acesso (e-mail institucional e senha);
3. Clique nas iniciais exibidas no canto superior direito da tela;
4. Clique em Minha conta;
5. Cliquem em Informações pessoais;
6. Em Detalhes do contato, clique em Editar;
7. Insira seus dados e clique em Salvar.

# Inscrevendo-se no Office 365 Education - Docentes

1. Acesse <https://www.microsoft.com/pt-br/education/products/office/default.aspx>



2. Digite seu endereço de e-mail institucional e clique em **acesse o Office gratuitamente**

Office 365 Education

3. Selecione a opção: **Eu sou um professor**

Você é um aluno ou um professor?

Forneceremos as ferramentas do Office 365 necessárias na sala de aula e online. Se você for um administrador de TI, registre a sua escola.

Eu sou um aluno

Eu sou um professor



6. Caso sejam exibidas novas telas, leia o conteúdo e responda às solicitações

4. Preencha seu nome, sobrenome, crie uma senha e digite o código de verificação que foi enviado para seu e-mail institucional

Office 365 Education

Criar sua conta

Nome  Sobrenome

Criar senha

Confirmar senha

Enviamos um código de verificação para [anne@aluno.ifsp.edu.br](mailto:anne@aluno.ifsp.edu.br). Insira o código para concluir a inscrição.

Código de verificação  [reenviar código de inscrição](#)

O Microsoft poderá me enviar promoções e ofertas de produtos e serviços da Microsoft para empresas.

Ao usar um endereço de email da organização (por exemplo, uma empresa ou escola), a organização pode assumir o controle sobre sua conta e seus dados. [Saiba mais.](#)

Ao escolher **Iniciar**, você concorda com os nossos [termos e condições](#) e entende que seu nome e endereço de email estarão visíveis para outras pessoas da sua instituição. [Política de Privacidade da Microsoft](#)

**Iniciar** ➔

5. Leia os termos e, caso concorde com os mesmos, clique em **Iniciar**

7. Acesso o Office 365 através do endereço [www.office.com](http://www.office.com) com seu e-mail institucional e a senha criada no passo 4

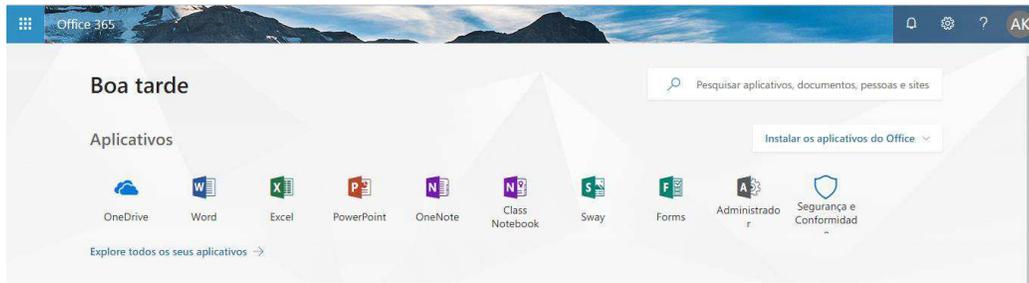
8. Cadastre um e-mail alternativo e telefone para contato, conforme instruções

## Cadastrando e-mail alternativo e telefone para contato

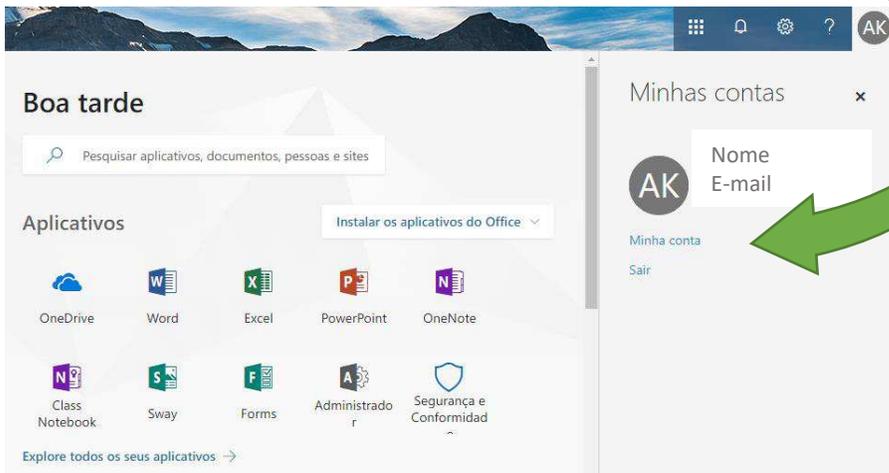
1. Acesse [www.office.com](http://www.office.com)

2. Digite seus dados de acesso (e-mail institucional e senha)

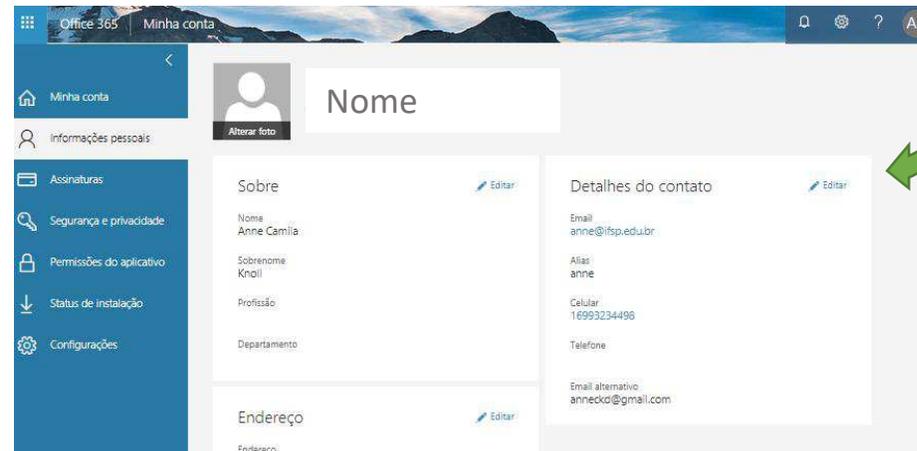
3. Clique nas iniciais exibidas no canto superior direito da tela



4. Clique em Minha conta



5. Em Detalhes do contato, clique em Editar



4. Clique em Informações pessoais



6. Insira seus dados e clique em Salvar

Detalhes do contato

Email

E-mail

Alias

alias

Celular

Você precisará de um número de telefone celular se desejar redefinir sua senha.  
[Saiba mais](#)

Telefone

\* Email alternativo

Não use o seu endereço de email do Office 365 aqui.  
Por que não?