



**UNIFACISA**  
CENTRO UNIVERSITÁRIO



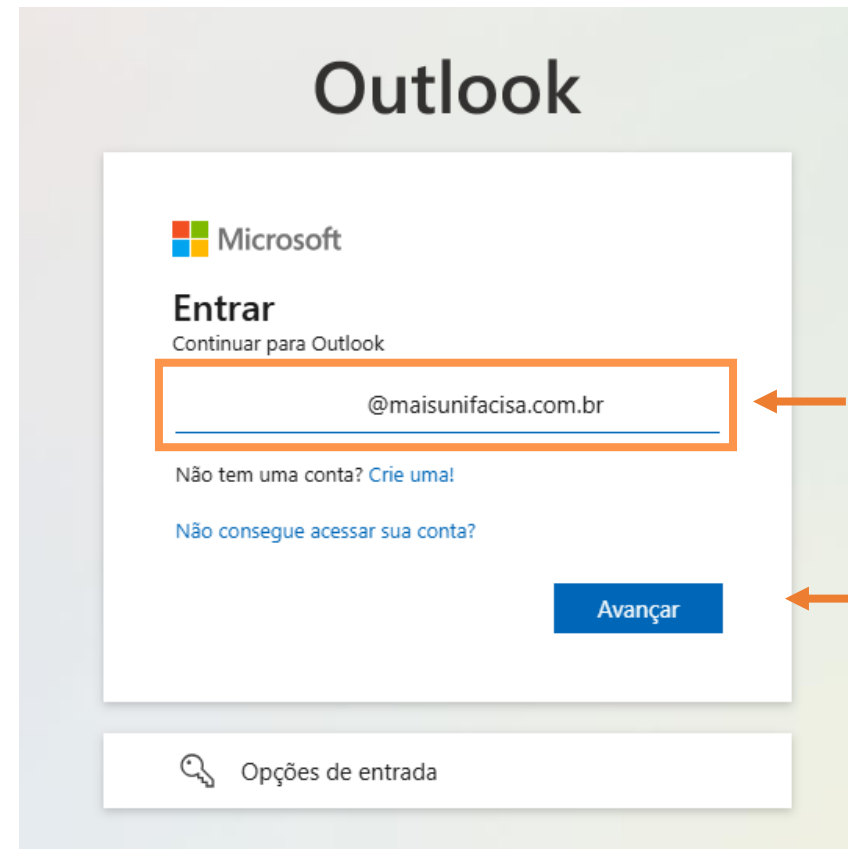
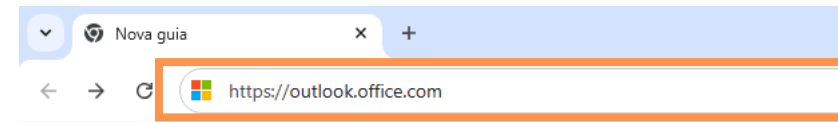


# Como acessar meu e-mail?



# Como acessar meu E-mail?

1. Abra o navegador de sua preferência (Google Chrome, Microsoft Edge, etc.) e acesse o seguinte endereço: <https://outlook.office.com>;
2. Insira o seu e-mail (Utilize o mesmo endereço de e-mail institucional, ex.: [nome.sobrenome@maisunifacisa.com.br](mailto:nome.sobrenome@maisunifacisa.com.br)).
3. Clique em “Avançar”;



Etapa 2

Etapa 3



# Como acessar meu E-mail?

4. Insira a sua senha (Use a mesma senha do Portal do Aluno; ela agora está integrada ao sistema da instituição);
5. Clique em “Entrar”;

Após o login, você será direcionado para a sua caixa de entrada do Outlook.

## Material de Apoio:

- [Entrar no Office 365;](#)
- [Altere a aparência da caixa de correio em Outlook.com e Outlook na Web;](#)
- [Configure sua entrada no Microsoft 365 para autenticação multifatorial.](#)





# Como acessar meus arquivos?



# Como acessar meus arquivos?

1. Após realizar login no Office 365, acesse o menu de aplicativos;
2. Selecione o "OneDrive";

Caso o OneDrive não esteja visível no menu, utilize uma das opções abaixo: Busque pelo nome:

- a) Digite "OneDrive" na barra de pesquisa;
- b) Selecione "Mais Aplicativos": Clique nesta opção para exibir todos os aplicativos disponíveis no Microsoft Office 365.

The screenshot shows the Microsoft Office 365 application menu interface. The browser address bar at the top displays "office.com/?auth=2". An orange arrow labeled "Etapa 1" points to the application menu icon (a grid of dots) in the top navigation bar. A red arrow labeled "Opção 'a'" points to the search bar containing the text "Localizar aplicativos do Microsoft 365". Below the search bar, a grid of application tiles is displayed. An orange arrow labeled "Etapa 2" points to the "OneDrive" tile. A red box highlights the "Mais aplicativos" tile in the bottom right corner of the grid. A red arrow labeled "Opção 'b'" points to this "Mais aplicativos" tile. At the bottom of the screen, there is a row of icons for "Document", "Pasta de Trabalho", "Apresentação", "Pesquisa", and "Criar mais".



# Como acessar meus arquivos?

- Uma nova janela será aberta listando os seus arquivos armazenados na nuvem

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Pesquisar' and navigation icons. Below the search bar, a section titled 'Para você' (For you) shows four cards with file thumbnails and 'Abrir' (Open) buttons. Below this, a 'Recente' (Recent) section has tabs for 'Todas', 'Word', 'Excel', 'PowerPoint', 'PDF', and 'Mais'. A table lists recent files with columns for 'Nome', 'Aberto', 'Proprietário', and 'Atividade'.

Nome	Aberto	Proprietário	Atividade
	Há 6 min		comentou sobre isto · sex.
Meus Arquivos	Há 8 min		Você editou isto · Há 8 min
Meus Arquivos	Ontem às 19:34		
Meus Arquivos	Ontem às 17:26		editou este documento · Ontem
	Ontem às 17:14		Você compartilhou isso em um chat do Teams · Ontem
	Ontem às 17:14		Você editou isto · Ontem
Meus Arquivos	Ontem às 17:13		Você editou isto · Ontem
	Ontem às 16:38		
	Ontem às 16:38		



# Entendendo o Menu do OneDrive





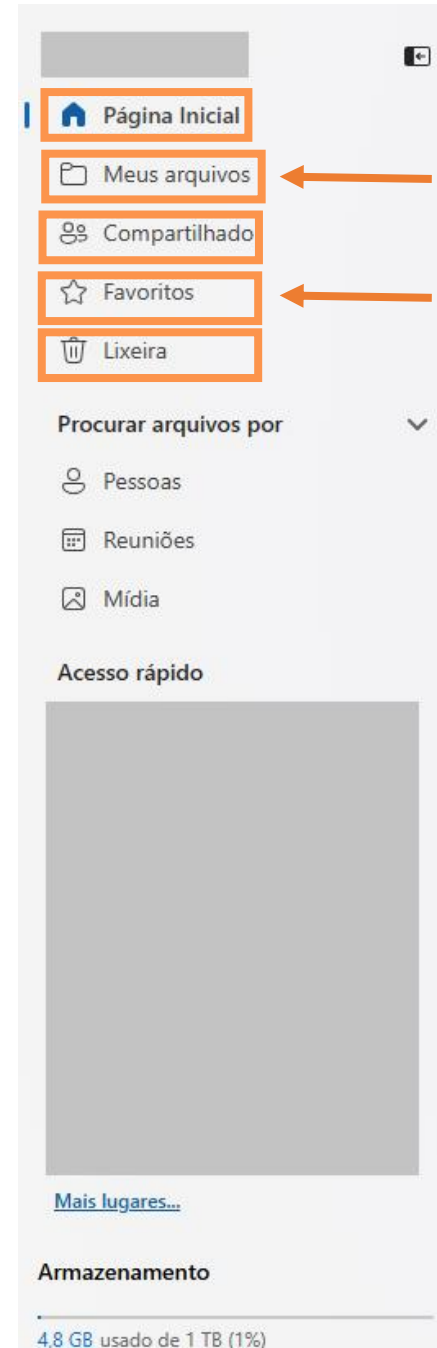
# Entendendo o Menu do OneDrive

1. **Página Inicial:** Acesso à visão geral do OneDrive, incluindo atalhos para seus arquivos e atividades recentes;
2. **Meus Arquivos:** Mostra todos os arquivos e pastas armazenados na sua conta do OneDrive;
3. **Compartilhado:** Exibe os arquivos e pastas que você compartilhou com outras pessoas ou que foram compartilhados com você;
4. **Favoritos:** Lista os arquivos ou pastas marcados como favoritos para fácil acesso;
5. **Lixeira:** Mostra os arquivos excluídos, que podem ser restaurados ou removidos permanentemente;

Opção 1 →

Opção 3 →

Opção 5 →



← Opção 2

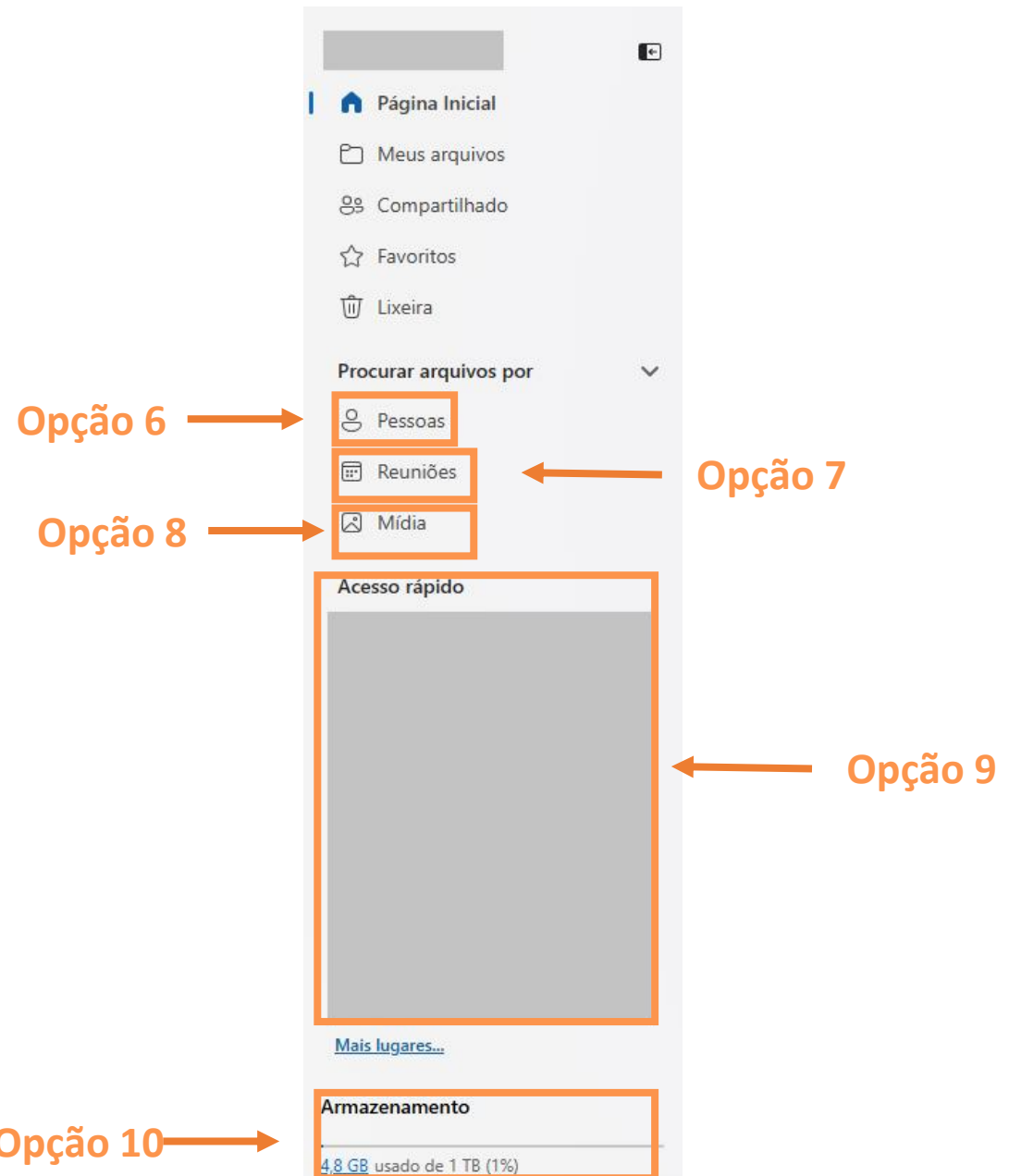
← Opção 4



# Entendendo o Menu do OneDrive

## Procurar Arquivos Por:

- 6. Pessoas:** Pesquise arquivos compartilhados ou relacionados a contatos específicos.
- 7. Reuniões:** Localize arquivos vinculados a reuniões.
- 8. Mídia:** Encontre arquivos de mídia, como fotos e vídeos.
- 9. Acesso Rápido:** Exibe atalhos para locais mais acessados ou fixados.
- 10. Armazenamento:** Mostra o uso atual de armazenamento no OneDrive, indicando quanto espaço já foi utilizado.



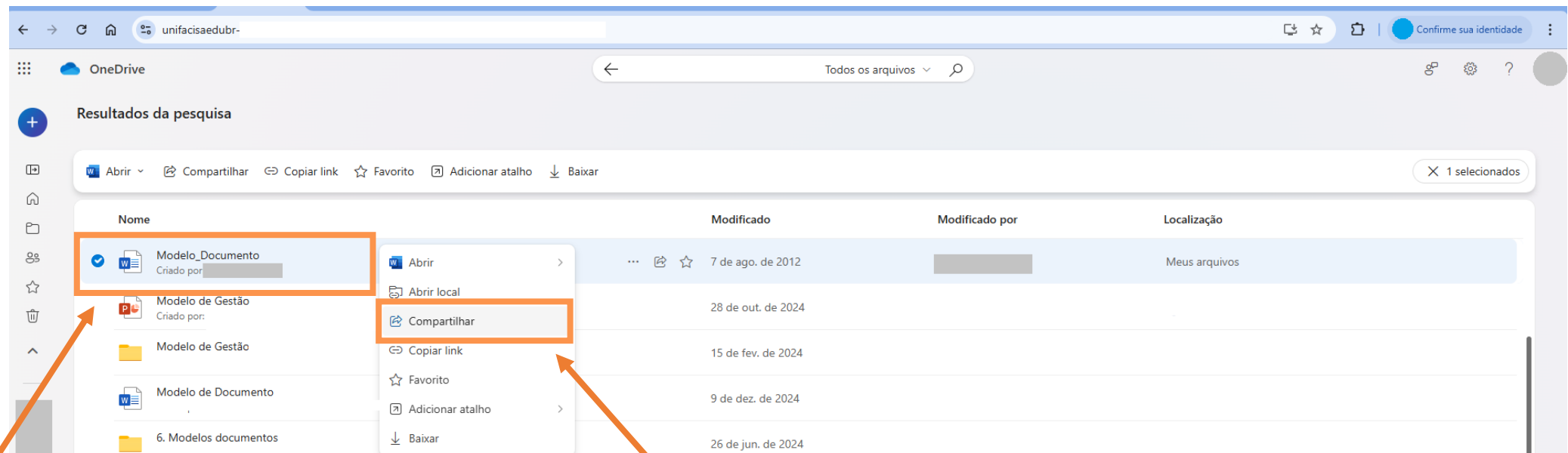


# Compartilhando arquivos no OneDrive



# Compartilhando arquivos no OneDrive

1. Selecione o arquivo ou pasta que você deseja compartilhar;
2. Clique com o botão direito do mouse, abra o menu de opções do arquivo e selecione a opção compartilhar



Etapa 1

Etapa 2



# Compartilhando arquivos no OneDrive

3. Para compartilhar, insira o e-mail da pessoa com quem deseja colaborar;
4. Clique para escolher o tipo de permissão do arquivo;
5. Selecione o tipo de permissão do arquivo;
6. Para concluir as configurações de compartilhamento, clique em "Enviar".

## Atenção à Política de Compartilhamento:

- Não é permitido o compartilhamento com usuários de fora do Grupo Unifacisa.
- Certifique-se de que o compartilhamento seja realizado apenas com usuários internos ao grupo.

Etapa 3

Compartilhar "Modelo\_Documen..."

Adicionar um nome, grupo ou email



Adicionar uma mensagem

Pode exibir

Etapa 4



Copiar link



Enviar

Etapa 6

Etapa 5

Pode editar  
Fazer alterações

Pode revisar  
Sugerir alterações

✓ Pode exibir  
Não é possível fazer alterações

✗ Não é possível baixar  
Pode exibir, mas não baixar



# Revisando o compartilhamento no OneDrive



# Compartilhando arquivos no OneDrive

Após selecionar o arquivo que deseja revisar o compartilhamento e clicar em compartilhar:

1. Clique para exibir as configurações de compartilhamento.





# Compartilhando arquivos no OneDrive

2. Selecione o usuário que deseja alterar a permissão;
3. Clique para mudar a permissão;

← Gerenciar acesso

Modelo\_Documento.docx

Parar de compartilhar

Pessoas • 3 Grupos Links

Pesquisar nomes exibidos

Proprietário

Proprietário

Pode editar

**Etapa 2**

**Etapa 3**





# Compartilhando arquivos no OneDrive

4. Selecione o tipo de permissão que deseja aplicar;

← Gerenciar acesso ×

Resumo do acesso ⓘ

pode editar

---

Como esta pessoa tem acesso

^ Acesso Direto: pode editar

O Acesso Direto concede permissões de acesso sem o uso de um link

Pode editar ▾

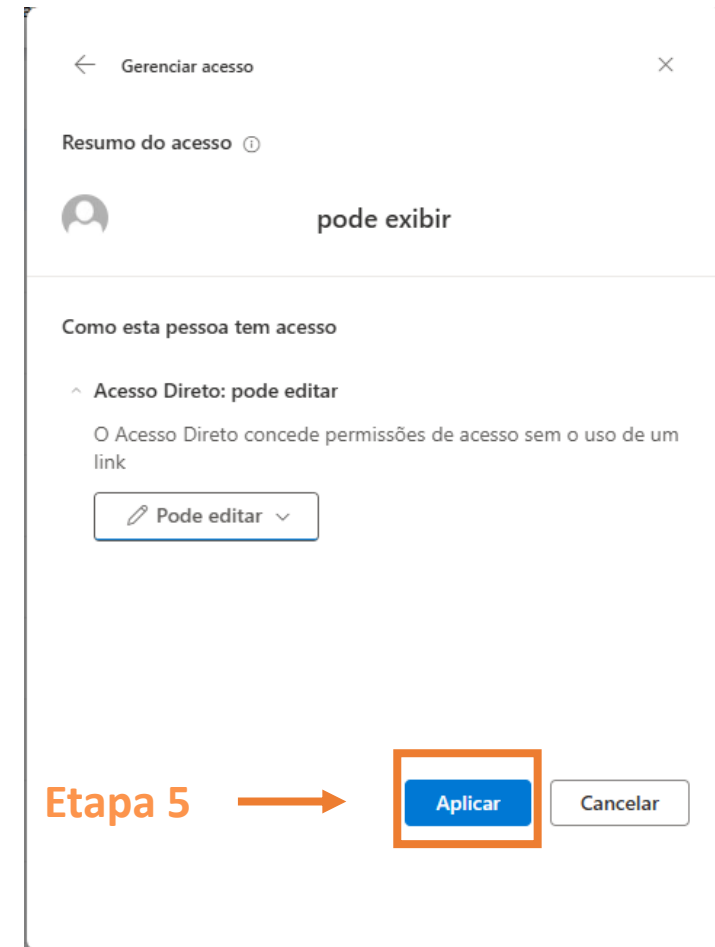
- ✓ **Pode editar**  
Fazer alterações ← **Etapa 4**
- Pode revisar**  
Sugerir alterações
- Pode exibir**  
Não é possível fazer alterações
- Não é possível baixar**  
Pode exibir, mas não baixar
- Remover acesso direto**

Aplicar Cancelar



# Compartilhando arquivos no OneDrive

5. Clique em “aplicar” para salvar as alterações.

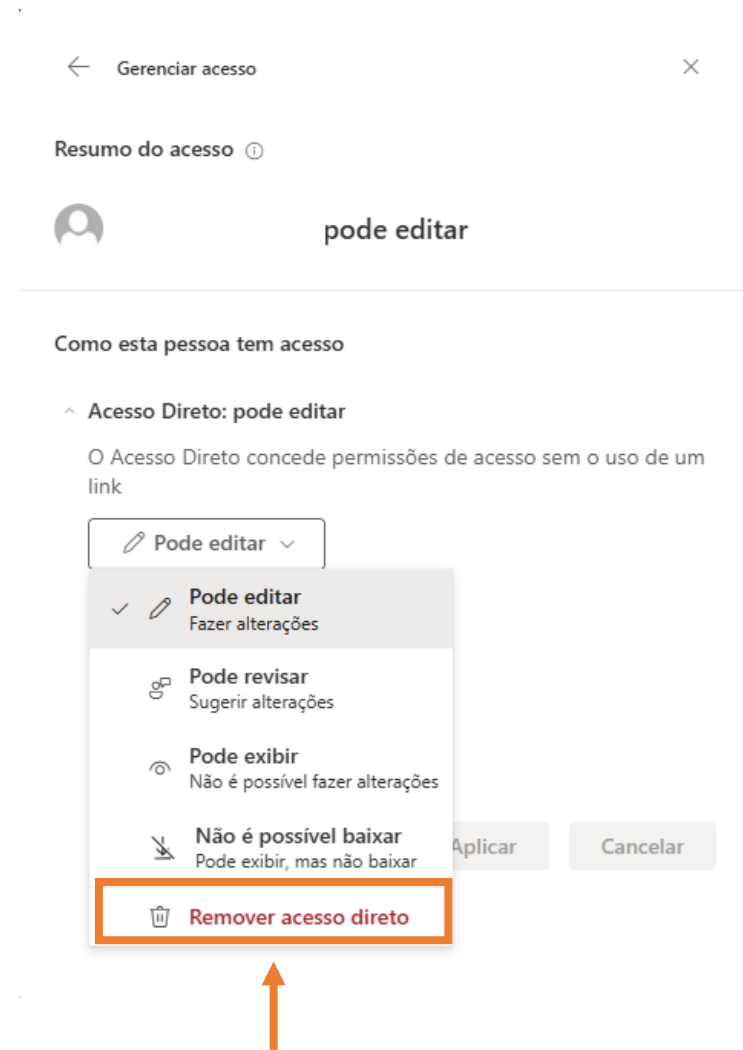




# Compartilhando arquivos no OneDrive

Caso deseje remover o compartilhamento, repita os passos de 1 a 3, em seguida:

6. Clique em “Remover acesso direto”;



**Etapa 6**



# Compartilhando arquivos no OneDrive

7. Clique em “Remover”.

Esses passos são fundamentais para garantir que seus conteúdos estejam acessíveis às pessoas certas.

Deseja remover o acesso direto do usuário? ×

Eles ainda podem ter acesso a este item por meio de um grupo ou link.

Remover

Cancelar



Etapa 7

# Dúvidas?

Caso tenha dificuldades durante a transição, entre em contato com o suporte técnico do Grupo Unifacisa:

**[suporte.migracao@unifacisa.edu.br](mailto:suporte.migracao@unifacisa.edu.br)**

**(83) 98105 8051**

Estamos aqui para garantir que sua experiência com o Office 365 seja a melhor possível!