

Cadastros para novos alunos

Os alunos da Universidade têm o direito à licença do Microsoft 365, enquanto estiverem matriculados, utilizando seus e-mails educacionais. Para aproveitar os benefícios do pacote Office, siga os passos a seguir:

Passo 1: Wi-Fi PUC

Caso ainda não possua usuário de acesso ao Wi-Fi da Universidade, crie sua conta através do endereço:

<http://wifi.rdc.puc-rio.br>

Para criação da conta é necessário possuir login de acesso do SAU Online ou do laboratório do RDC.

Siga as instruções apresentadas na tela, e após a criação da conta, configure o acesso em seu dispositivo.

Passo 2: Criando um e-mail do domínio [@aluno.puc-rio.br](mailto:aluno.puc-rio.br)

Antes de começar a utilizar os serviços do Microsoft 365, é necessário possuir um e-mail educacional vinculado à Universidade. Caso você ainda não tenha um, siga os seguintes passos:

1. Acesse o site <https://mailadm.rdc.puc-rio.br/CncMail/>.
2. Siga as instruções para criar seu e-mail educacional.

Passo 3: Cadastro no Portal do Office da Microsoft

Com seu e-mail educacional em mãos, agora é hora de se cadastrar no portal da Microsoft. Este é o local onde você gerenciará sua licença e terá acesso às diversas ferramentas do Office. Siga as etapas abaixo

1. Acesse o portal do Office da Microsoft em:
<https://www.microsoft.com/pt-br/education/products/office/default.aspx>
2. Realize o cadastro no portal do Office da Microsoft utilizando seu e-mail@aluno.puc-rio.br.
3. Complete o processo de registro com todas as informações solicitadas.

Passo 4: Office 365 “modo off-line”:

Depois de efetuar o cadastro no portal da Microsoft, você pode começar a utilizar as ferramentas do Office online. No entanto, se desejar usar o Microsoft 365 no modo off-line, ou seja, sem

precisar estar conectado à internet, será necessário solicitar essa permissão ao RDC. No modo off-line, o Office será instalado em seu computador.

Siga o passo abaixo:

1. Envie um e-mail para cat@puc-rio.br solicitando permissão para uso off-line do Office 365. Certifique-se de incluir seu nome, o e-mail utilizando no cadastro no portal do Office e o número de matrícula na mensagem.
2. Após a confirmação de que seu perfil foi habilitado para a instalação off-line do office, acesse o Portal em www.office.com para fazer o download e instalação dos softwares.

Passo 5: Acessando o OneDrive:

O OneDrive é uma ferramenta de armazenamento na nuvem, incluída no Microsoft 365, que permite a você guardar, acessar e compartilhar seus arquivos na nuvem de forma fácil e segura. Aqui estão os passos simples para usar o OneDrive:

1. Acesse o Portal do Office da Microsoft em: www.office.com
2. Clique em entrar e faça login com sua conta da Microsoft.
3. Para ter acesso ao OneDrive, clique na suíte de aplicativos do Office no canto superior esquerdo e selecione o OneDrive.

Para qualquer problema ou dúvida na utilização, favor entrar em contato através do e-mail cat@puc-rio.br ou se dirigir ao balcão de atendimento no Térreo do RDC.

Para instruções mais detalhadas sobre a instalação e/ou configuração de cada item, favor seguir os procedimentos abaixo:

- [Conta da Microsoft para utilização do Office 365](#)
- [Instalação do Office 365](#)
- [Instalação do OneDrive](#)
- [Utilização do OneDrive](#)
- [Wi-Fi](#)

Rede Wi-Fi PUC

Acesso permitido a todos os alunos matriculados

Autenticação por meio de senha pessoal

Para gerar sua senha, acesse:

<http://wifi.rdc.puc-rio.br>



Validação via conta do Laboratório RDC

Login:

Senha:

Utilize o mesmo login e senha do laboratório do RDC.

Este serviço é de uso exclusivo dos titulares de conta no Laboratório do RDC.
[Saiba como Abrir sua conta.](#)

Validação via conta do SAU online

Aluno
 Professor/Funcionário

Login:

Senha:

Instruções de configuração

O acesso à Rede Wi-Fi PUC é **restrito** a:

1. Professores e funcionários, e alunos dos cursos regulares (graduação e pós) que tenham vínculo ativo com a Universidade;
2. Alunos dos cursos de extensão, mediante solicitação do IAG ou da CCE; e
3. Filhados à AAA, mediante solicitação dessa Associação.
4. Convidados especiais, durante eventos, mediante uso de login e senha do evento.

A obtenção de senha de acesso para os usuários citados no item 1 será feita on-line, após a identificação do solicitante, nesta página.

Os usuários citados nos itens 2 e 3 receberão suas credenciais de acesso por email.

Os usuários citados no item 4 receberão instruções específicas, pelo evento, sobre como proceder.

Para configuração da conta Wi-Fi PUC selecione o tipo de validação:

1 - Conta do laboratório RDC (Caso não possua, favor se dirigir ao CAT no térreo do edifício RDC)

2 – Conta do SAU Online.

Clique em Prosseguir:

IIIIIRIO DATACENTRO

Apoio RDC: tel (21) 3527-1481
email: cat@puc-rio.br

Wi-Fi PUC



Sair

FERNANDO
Email: @puc-rio.br

Obtenção de senha de acesso pessoal:

- Para acessar o serviço Wi-Fi PUC é necessária a criação de uma senha específica, através desta página.
- Após digitar uma senha de sua escolha, leia as informações apresentadas.
- Guarde a sua senha. Ela poderá ser usada para configurar mais de um dispositivo (ex: notebook, celular e iPod). Em caso de esquecimento, a senha deverá ser trocada, não sendo possível sua recuperação.
- Sua senha poderá ser trocada a qualquer momento, porém, será necessário reconfigurar todos os dispositivos que estiverem usando para acessar a rede Wi-Fi PUC.
- A senha de acesso pessoal não expira por decorrência de prazo; permanecerá ativa enquanto seu usuário possuir vínculo com a Universidade (aluno, professor ou funcionário). Em caso de desligamento (trancamento, formatura, demissão), o acesso será automaticamente revogado.
- Em caso de bloqueio do usuário por violação de políticas de uso (ex: uso de programas P2P), todos os dispositivos terão o acesso suspenso.

Acesso para convidados:

- Para que visitantes em atividades acadêmicas possam ter acesso à rede Wi-Fi PUC foi criada a possibilidade de acesso temporário, mediante uso de senha, que será fornecida pelo anfitrião.
- Pode ser requisitado por alunos regulares, funcionários e professores.
- O acesso para convidado tem validade somente no dia em que foi requisitado.
- Caso o usuário de uma senha de convidado viole as políticas de utilização do serviço, todos os acessos vinculados ao usuário responsável serão suspensos, inclusive do próprio titular.

Para requisitar seu certificado ou obter senha de convidado clique em "Prosseguir".

Prosseguir >>

Selecione criar senha de acesso:

IIIIIRIO DATACENTRO

Apoio RDC: tel (21) 3527-1481
email: cat@puc-rio.br

Wi-Fi PUC



Sair

Email: @puc-rio.br

Leia atentamente as opções para que não ocorram eventuais erros.

→ [Criar senha de acesso](#)

→ [Senha de Convidado](#)
O acesso de convidado é válido apenas para o dia em que foi solicitado.

Voltar

Envie suas dúvidas para cat@puc-rio.br

Digite e confirme a Senha desejada e clique em confirmar:

IIIIIRIO DATACENTRO

Apoio RDC: tel (21) 3527-1481
email: cat@puc-rio.br

Wi-Fi PUC

Sair

FERNANDO
Email: @puc-rio.br

Login: A123456

Cadastre uma senha pessoal.
Guarde esta senha. Ela será requisitada na configuração da rede Wi-Fi em seus dispositivos.

Digite sua senha:

(De 8 a 16 caracteres)

Digite novamente:

Confirmar Voltar

Envie suas dúvidas para cat@puc-rio.br

Será exibida uma mensagem com o login e a senha para acesso, clique em concluir para finalizar o processo.

FERNANDO
Email: @puc-rio.br

Sua senha foi criada!

- Para configurar seu dispositivo você precisará ter em mãos:
1 - Seu login: A123456
2 - Sua senha: *****
- **Guarde seu login e senha.**
- Para obter instruções de configuração, clique no botão Concluir.
- **Atenção:** É TERMINANTEMENTE PROIBIDO O USO DE PROGRAMAS P2P NA REDE Wi-Fi PUC (por exemplo: Torrent, Emule, Edonkey, Kazaa, iMesh, Gnutella, Ares). Não se esqueça de desativar os programas de P2P em seu computador. Os usuários que descumprirem essa regra terão o acesso automaticamente suspenso. Para mais informações, [clique aqui](#).

Boa navegação!

Concluir

Criação de e-mail

Acesse o site <https://mailadm.rdc.puc-rio.br/CncMail/WebCncLogin.aspx>

Na tela exibida, faça o login com seu usuário do PUC Online



The screenshot shows the 'Serviços de email' page on the PUC Rio website. At the top left is the PUC Rio logo. At the top right, contact information for the RDC Central de Atendimento is provided: 'cat@puc-rio.br', '(21) 3527-1481', and 'Serviço administrado pelo Rio Datacenter'. The main heading is 'Serviços de email' with an envelope icon. Below this, there is a section for 'Criação de contas de email' with the instruction 'Utilize a mesma senha do PUC OnLine'. It features two input fields: 'Matrícula:' (with a note '(apenas alunos)') and 'Senha:'. An 'OK' button is positioned to the right of the password field. A security notice at the bottom of the form area reads 'Fique tranquilo. Você Está Em Um Ambiente Seguro!'. Below the form is a search bar with a dropdown menu set to 'Índice de A a Z' and a search button. The footer contains the PUC-Rio address: 'Rua Marquês de São Vicente, 225, Gávea - Rio de Janeiro, RJ - Brasil', 'Cep: 22451-900 - Cx. Postal: 38097', contact numbers '(55 21) 3527-1001 / 3736-1001', and social media icons for Facebook, YouTube, Twitter, and LinkedIn. It also includes a privacy policy link and a copyright notice: 'PUC-RIO © 1992 - 2023. 31 anos na WEB - Todos os direitos reservados.'

Escolha o login desejado conforme as regras encontradas em http://www.rdc.puc-rio.br/?page_id=819

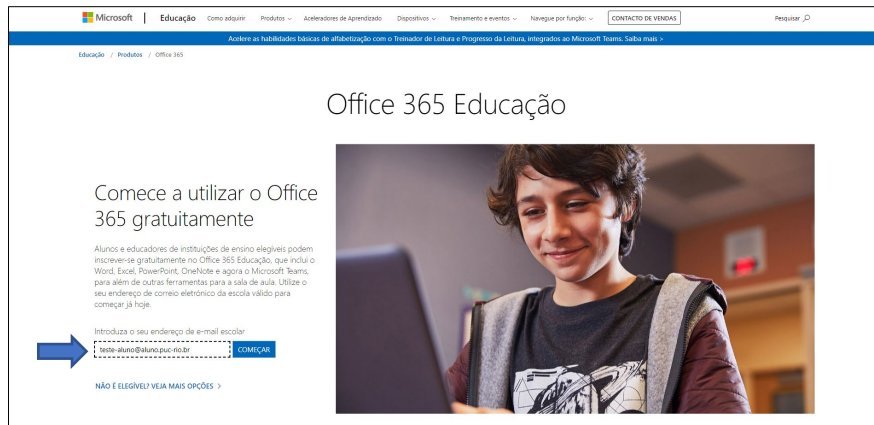
Finalize a criação do e-mail conforme as instruções na tela.

Após a criação do e-mail, aguarde 5 minutos para prosseguir com a utilização. O e-mail pode ser acessado através do webmail em <https://webmail.aluno.puc-rio.br/>

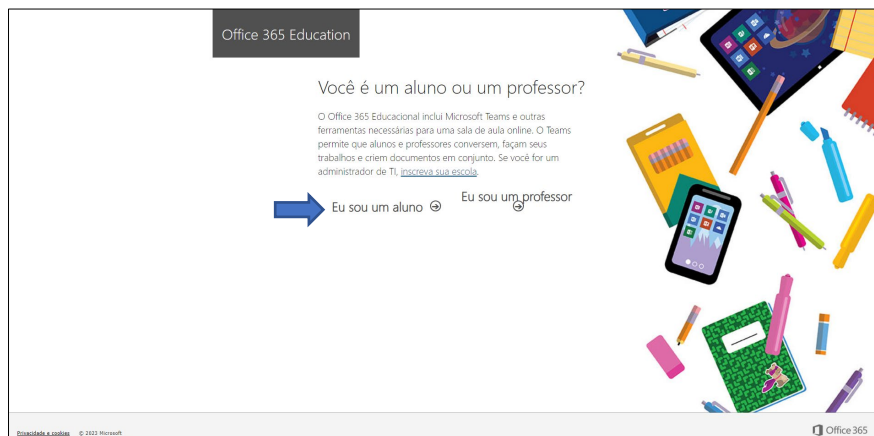
Cadastro para utilização do Microsoft 365

Acesse o portal do Microsoft 365 através do seguinte link: <https://www.microsoft.com/pt-br/education/products/office/default.aspx>, e realize o cadastro na Microsoft utilizando seu e-mail Educacional conforme os passos abaixo;

- 1- Insira seu e-mail educacional no campo destacado e clique no botão “começar”

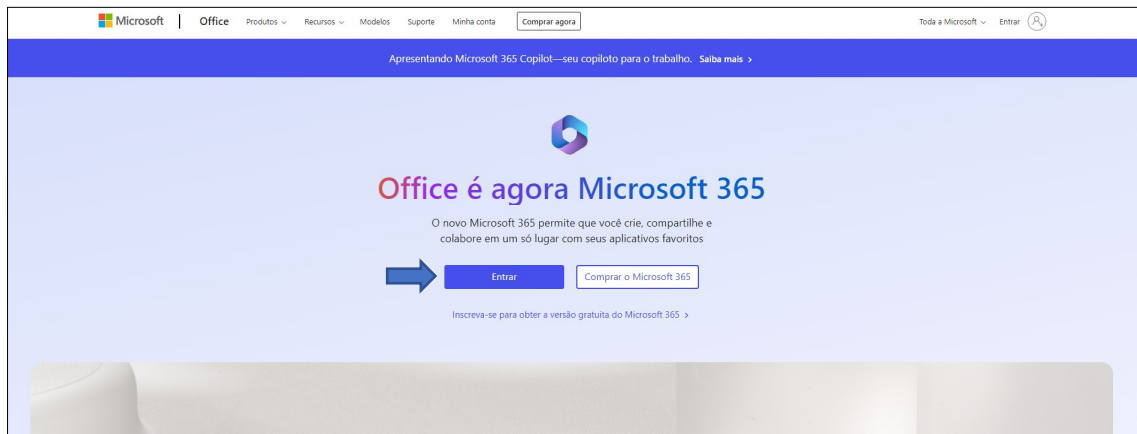


- 2 – Escolha a opção “Eu sou aluno”

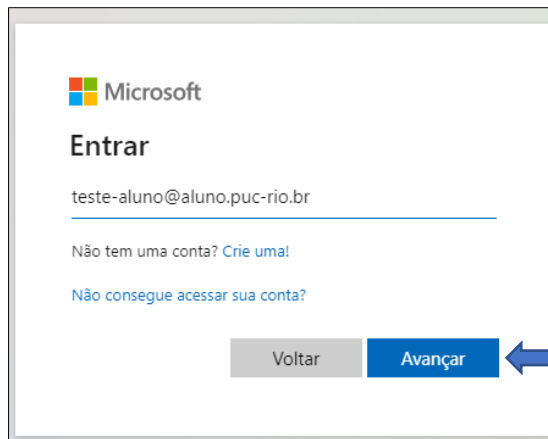


- 3- Uma mensagem de verificação da Microsoft será enviada ao seu e-mail@aluno.puc-rio.br. Acesse seu Webmail de aluno em: <https://webmail.aluno.puc-rio.br/>, para resgatar o código de verificação Microsoft e finalizar o seu cadastro no portal do Office da Microsoft.

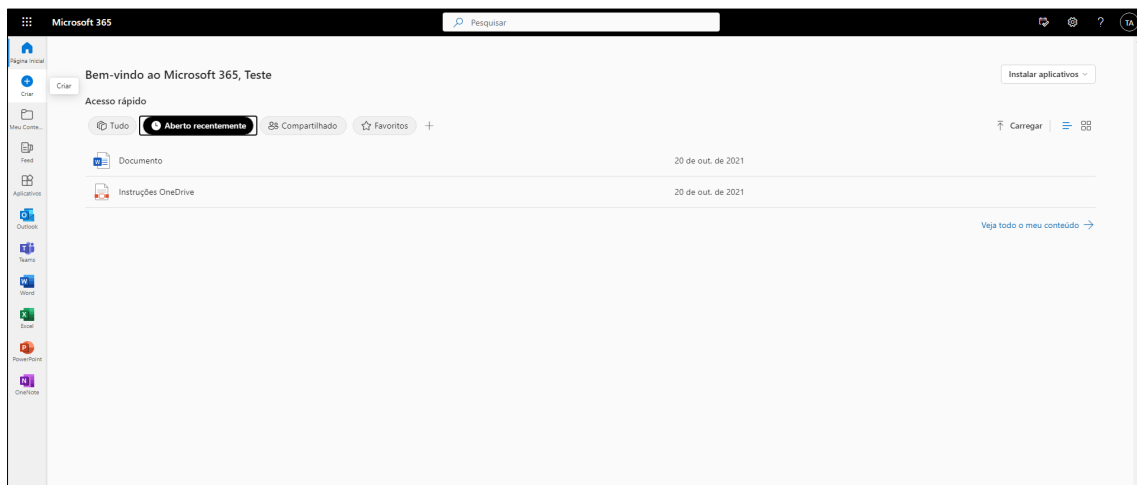
4 – A após o cadastro realizado, acesse o portal do Microsoft 365 com suas credências em: <https://www.office.com/> e clique “Entrar”



Utilize suas credências de acesso e clique em “Avançar”



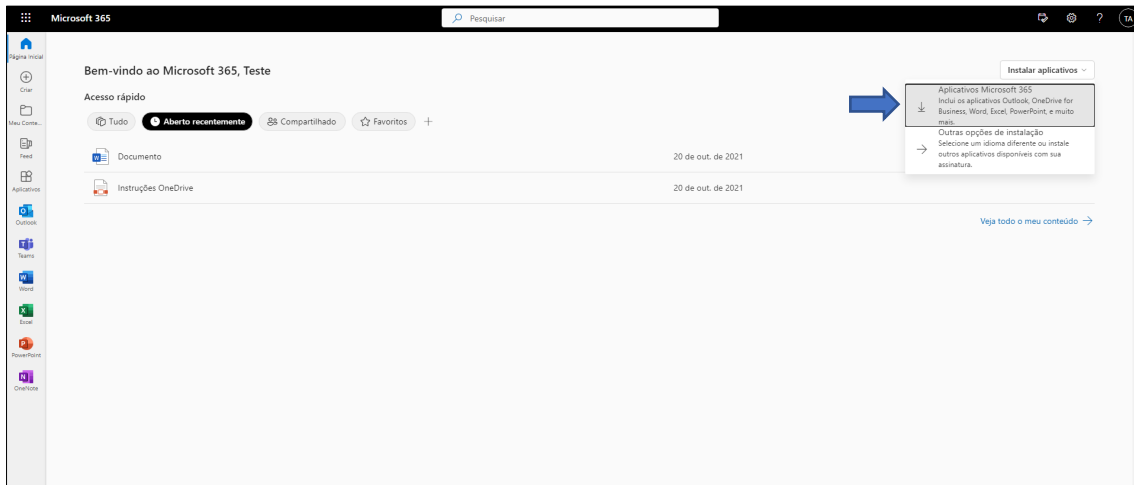
5 - Ambiente de utilização dos aplicativos do Microsoft 365 que podem ser utilizado on-line:



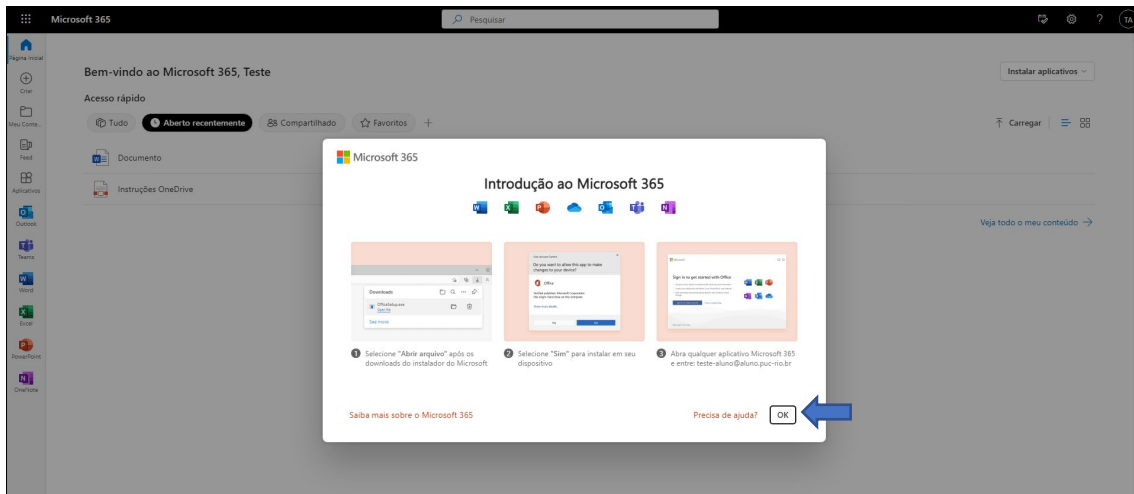
Instalação dos Aplicativos do Microsoft 365 para utilização do modo offline:

OBS.: Para solicitar a opção de utilização do Microsoft 365 Off-line, é necessário solicitar por e-mail ao CAT do RDC, através do e-mail: cat@puc-rio.br.

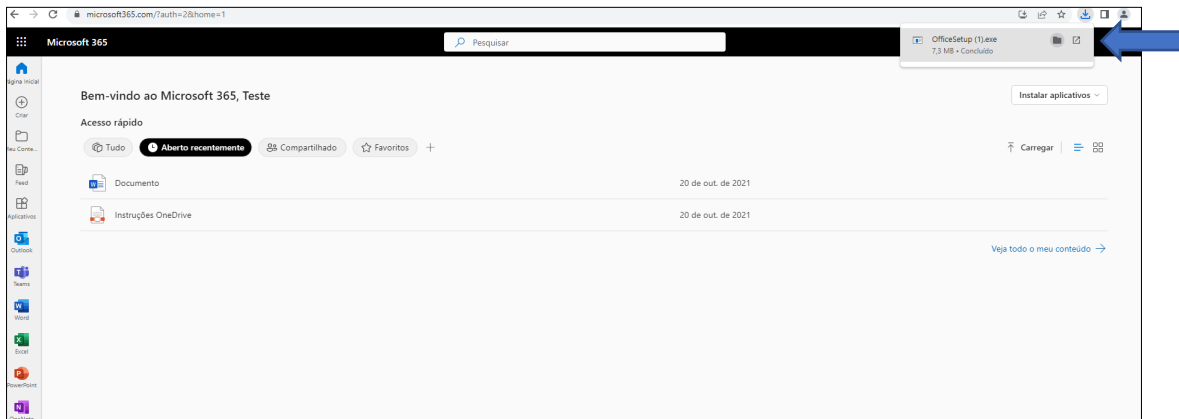
Passo 1 - Clique que no botão “Instalar Aplicativos” em seguida clique em “Aplicativos Microsoft 365”.



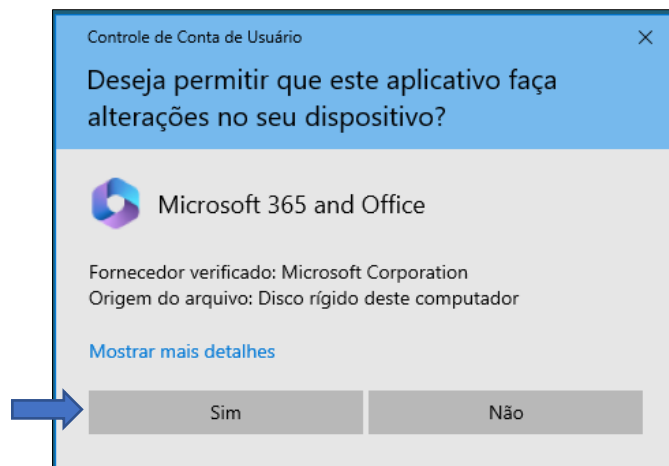
Pressione o botão “ok”.



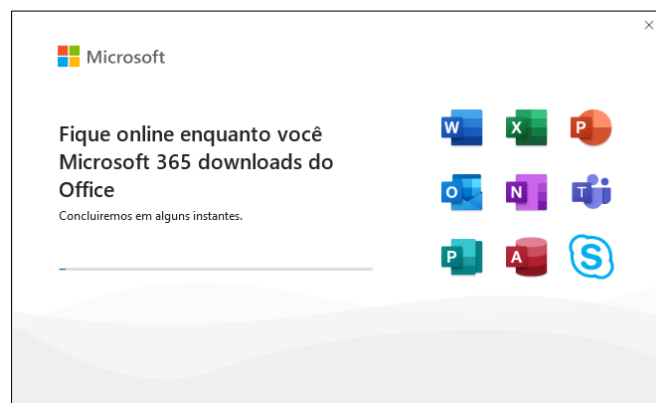
Passo 2 - Um arquivo será baixado para seu computador. Clique no arquivo e aguarde o processo de instalação:



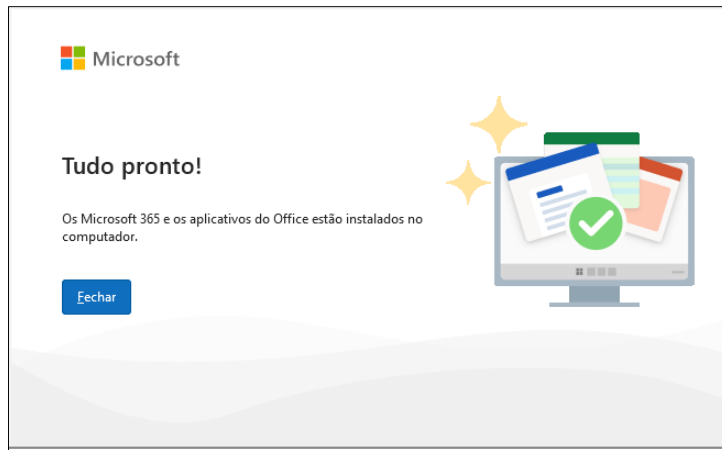
Caso apareça a mensagem abaixo, clique no botão "SIM" para continuar a instalação:



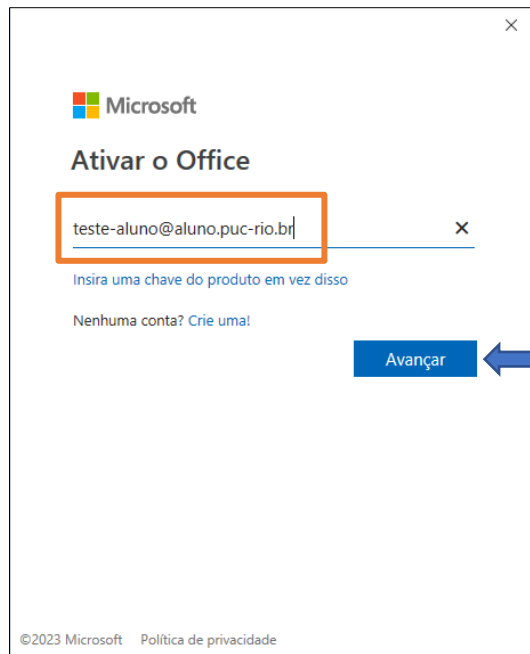
Aguarde a finalização do processo de instalação dos aplicativos do Microsoft 365:



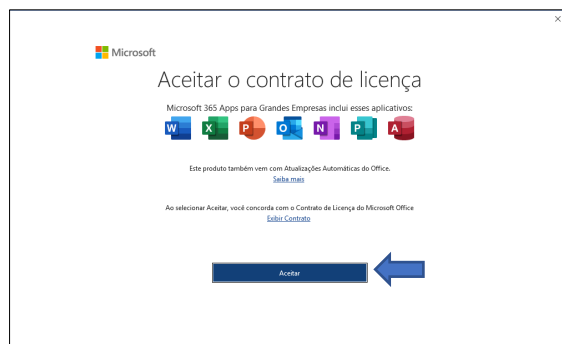
Processo de instalação dos aplicativos do Microsoft Office 365 finalizado.



Passo 3- Para ativar a licença de utilização do pacote, acesse qualquer aplicativo do Microsoft 365 e utilize suas credências de acesso da Microsoft:




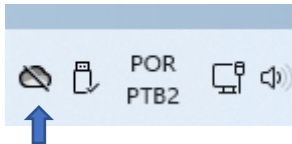
Aceite o contrato de licença e seus aplicativos do Office 365 estarão disponíveis para sua utilização:



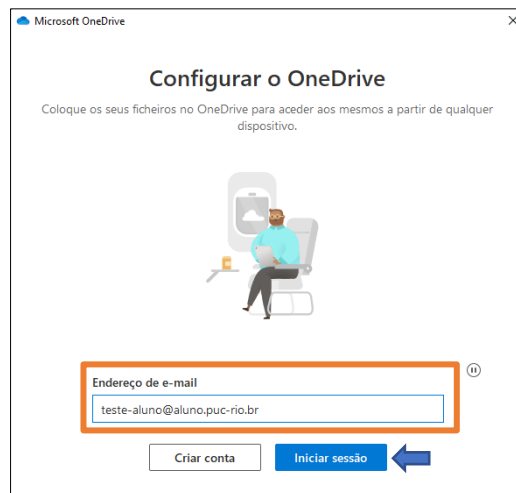
Instruções de utilização do OneDrive no modo Desktop

Acesso:

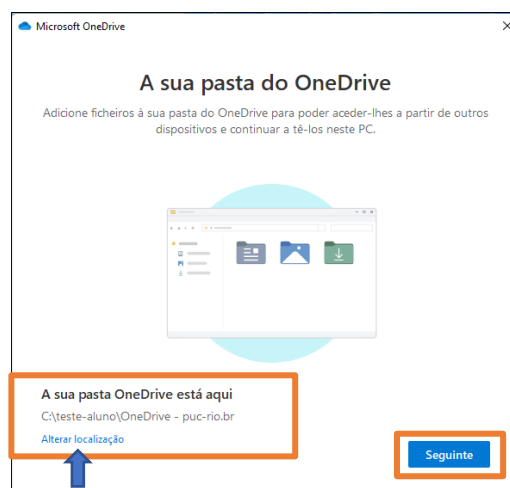
Passo – 1: Já com o aplicativo Microsoft OneDrive instalado em seu computador através da instalação do Office 365, acesse-o através do ícone  no canto inferior esquerdo da Área de trabalho do Windows:



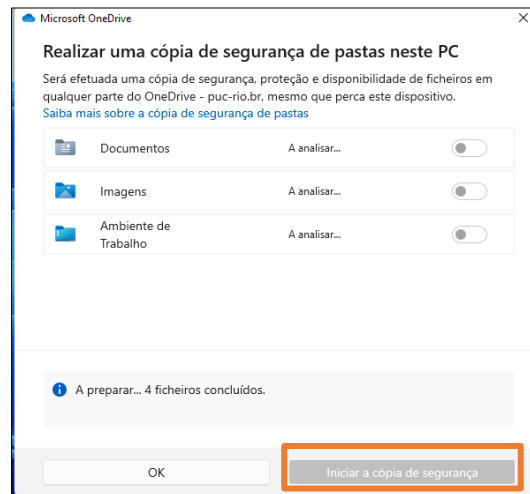
Passo – 2: Caso a sua conta não esteja conectada, será necessário entrar com as suas credencias de acesso da Microsoft, utilizando seu e-mail Educacional.



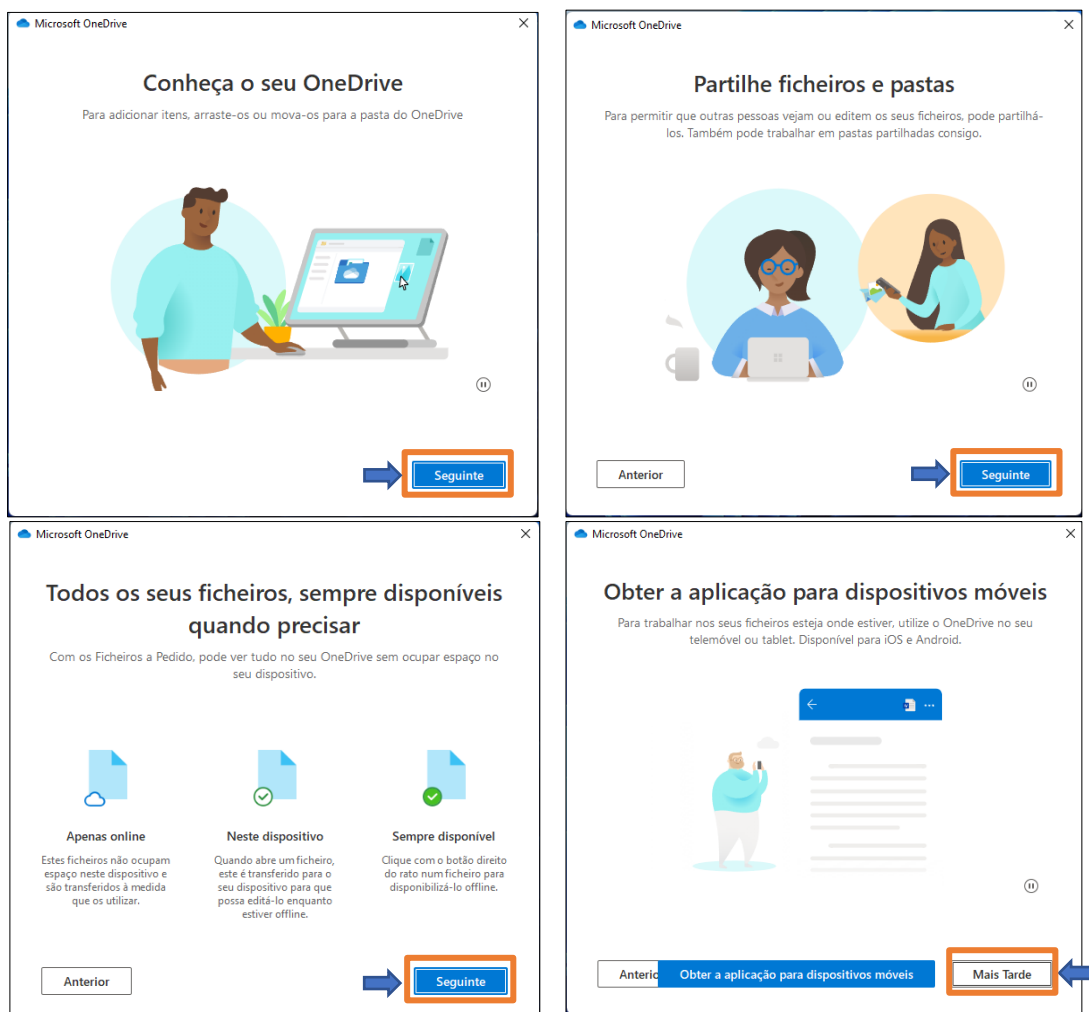
Passo – 3: Definir a pasta do OneDrive em seu computador. Caso desejar, você poderá escolher uma outra pasta para gerenciar seus arquivos, clicando em “Alterar localização”. Pressione o botão seguinte para seguir nas configurações.




Passo – 4: Caso queira realizar uma cópia de segurança dos seus arquivos que já estão no seu computador, habilite o botão referente a cada pasta informado pelo OneDrive, e depois clique em iniciar cópia de segurança.

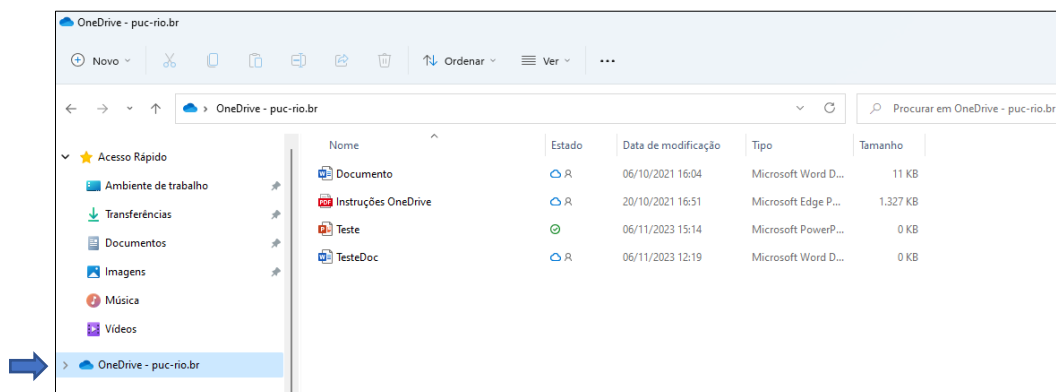
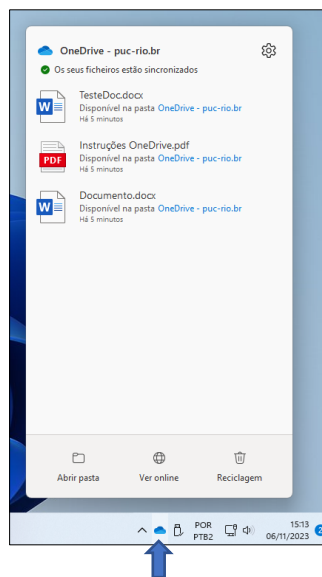


Passo – 5: Seguir as instruções que serão apresentadas conforme as imagens abaixo, clicando nos botões indicados:






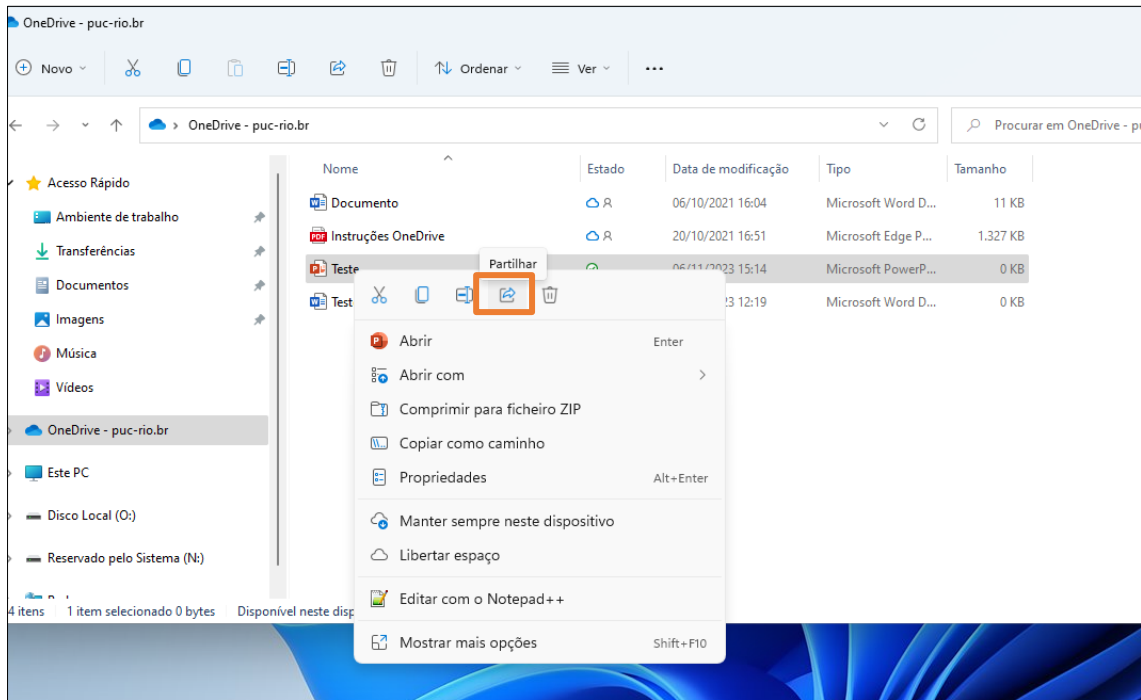
Passo – 6: A pasta do OneDrive pode ser acessada pela barra de tarefas do Windows, clicando no ícone “” do OneDrive, ou diretamente pelo Windows Explorer:



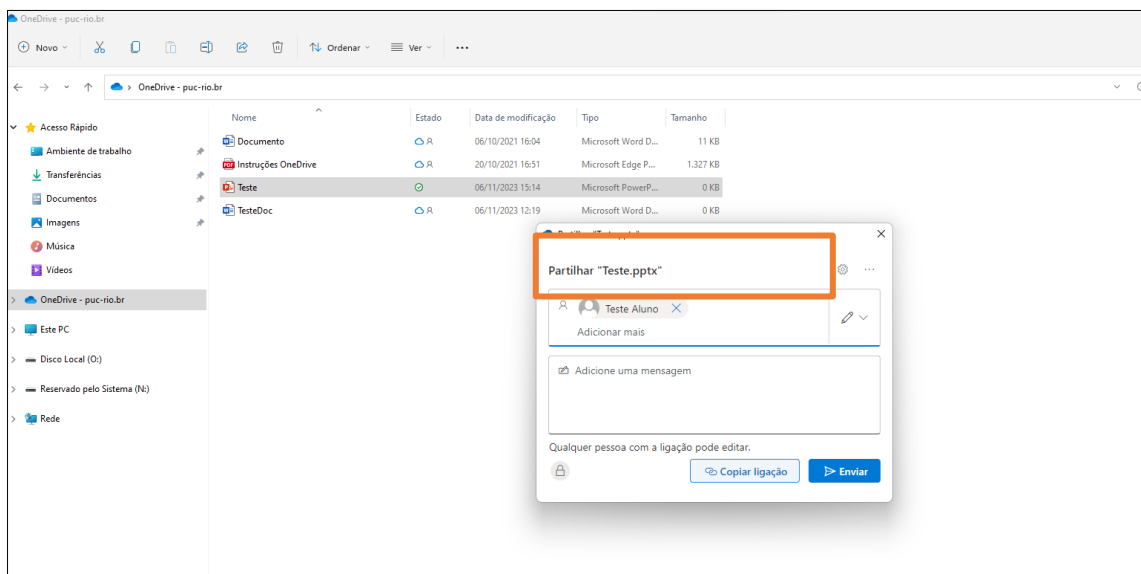
Os arquivos/pastas podem ser copiados ou criados diretamente na pasta do OneDrive. Isso significa que todos os arquivos que você adiciona à pasta do OneDrive no seu computador serão carregados para a nuvem e vice-versa.

Compartilhar Arquivos ou Pastas:

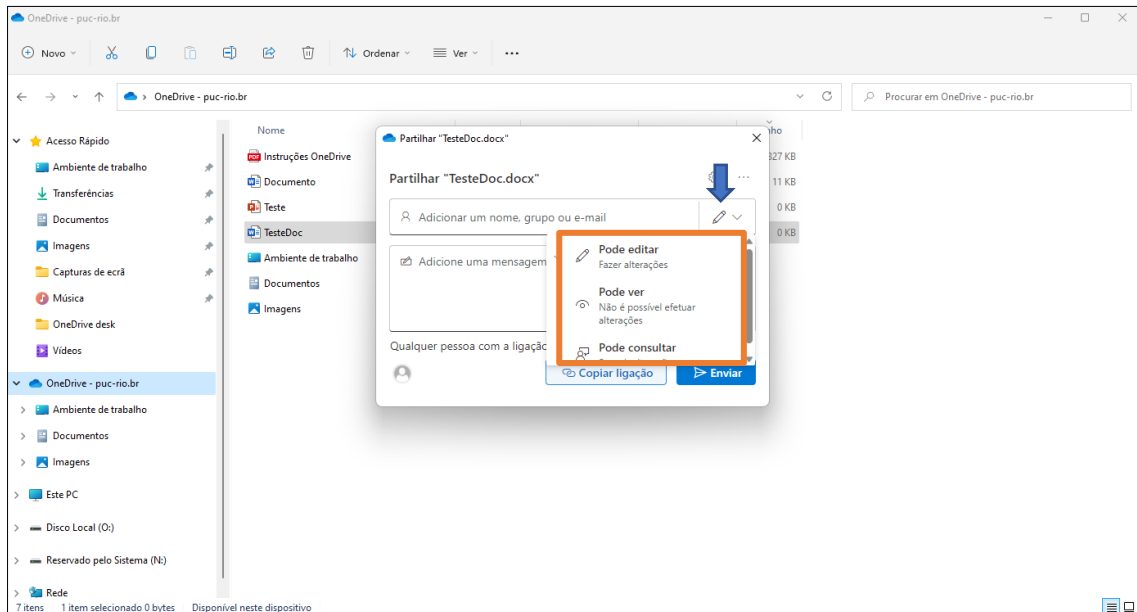
Passo – 1: Para compartilhar um arquivo ou uma pasta, basta selecionar o arquivo/pasta com o botão direito do mouse, e clicar no botão de compartilhar “”



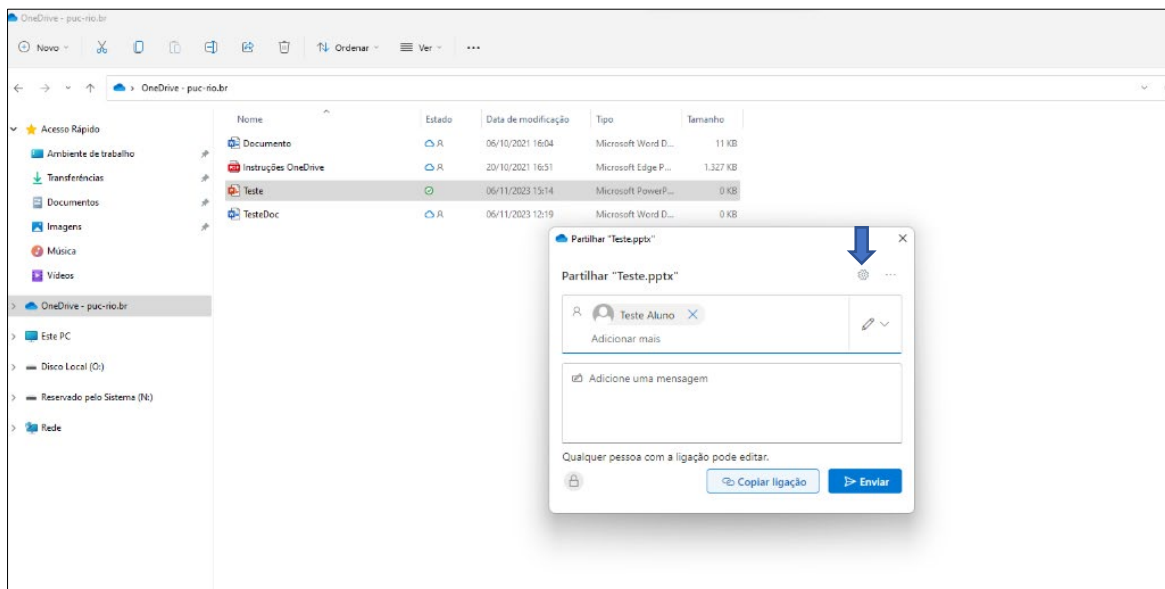
Passo – 2: Na janela em seguida, em destaque, adicione todos os e-mails dos contatos com quem deseja compartilhar os arquivos;

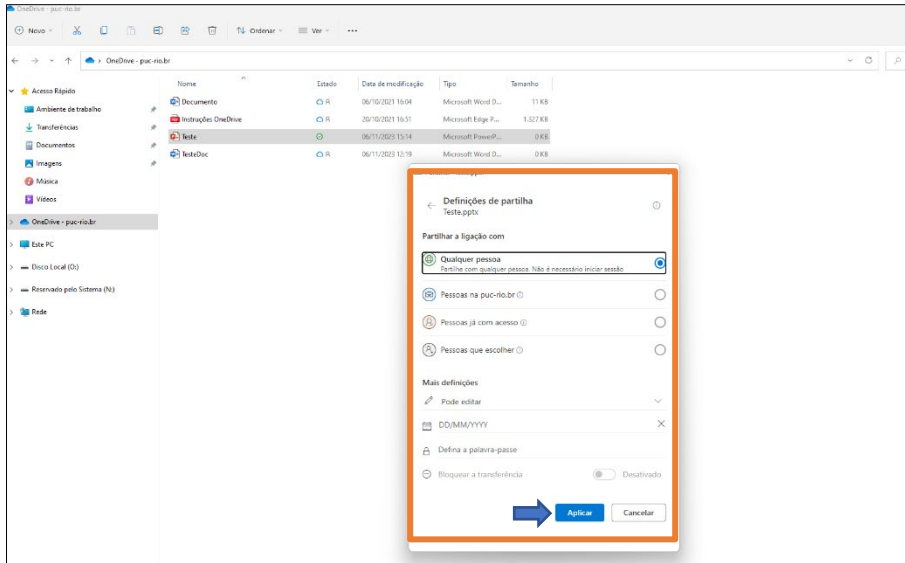


Passo -3: Para definir as pessoas que possuem permissões de edição dos arquivos, clique na seguinte opção “✎”:

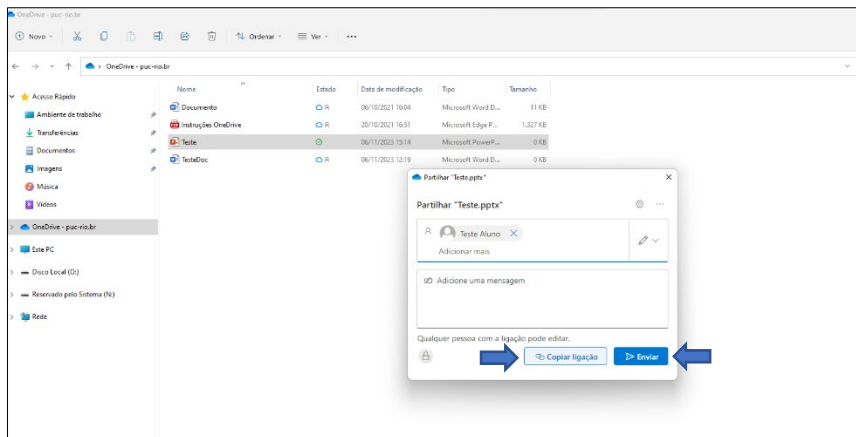


Passo -4: Clique no botão “⚙️” para definir as pessoas que podem ter acesso ao arquivo, permitir a edição, definir uma data de validade, ou uma senha para tornar o arquivo mais seguro. Após as definições dos ajustes, clique em “Aplicar”

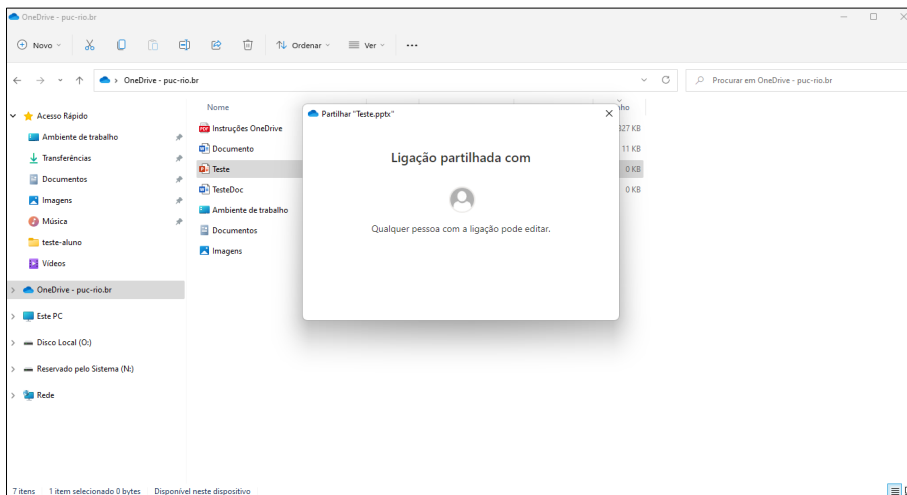





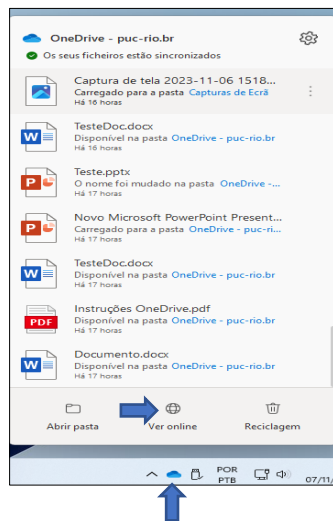
Passo -5: Para mandar ao contato o convite para edição, basta apenas clicar em "Enviar". Caso o contato não possua uma conta no OneDrive, clique em "Copiar link".



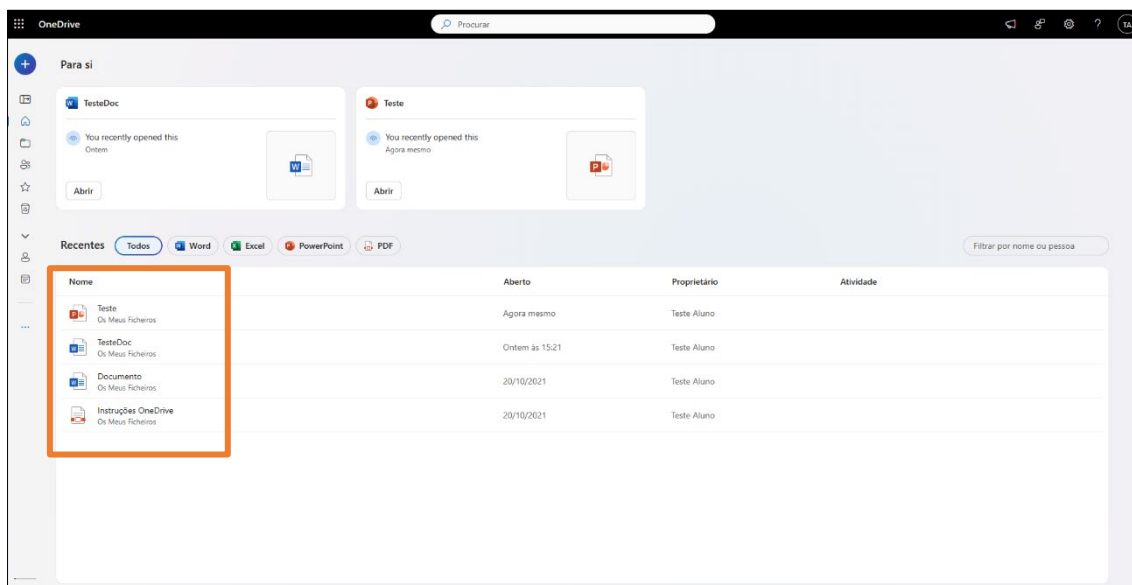
Mensagem quando o link é enviado diretamente ao contato.



Para verificar se os arquivos foram sincronizados e enviado para nuvem do OneDrive. Clique novamente no ícone “” depois no botão “Ver Online”.



O navegador será aberto e seus arquivos estarão também disponíveis na nuvem do OneDrive.



Utilização do OneDrive

Informações importantes:

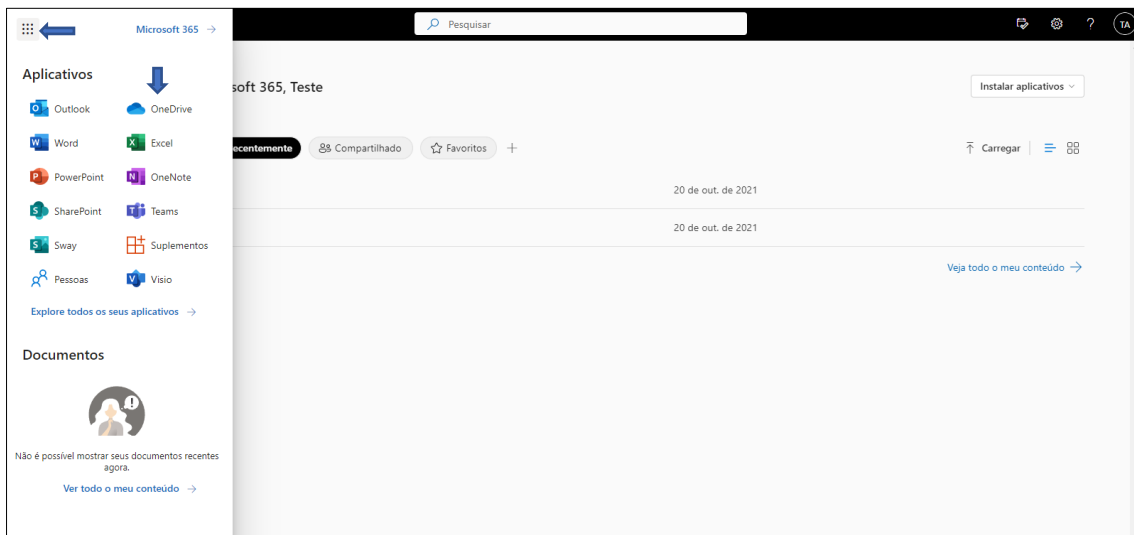
O OneDrive faz parte da suíte de aplicativos do Microsoft 365. Para uso do OneDrive, é necessário realizar o cadastro no portal do Office da Microsoft seguindo as informações disponíveis em http://www.rdc.puc-rio.br/?page_id=3690.

Obs.: O OneDrive possui o limite de armazenamento de 5 terabytes por usuário.

Acesso:

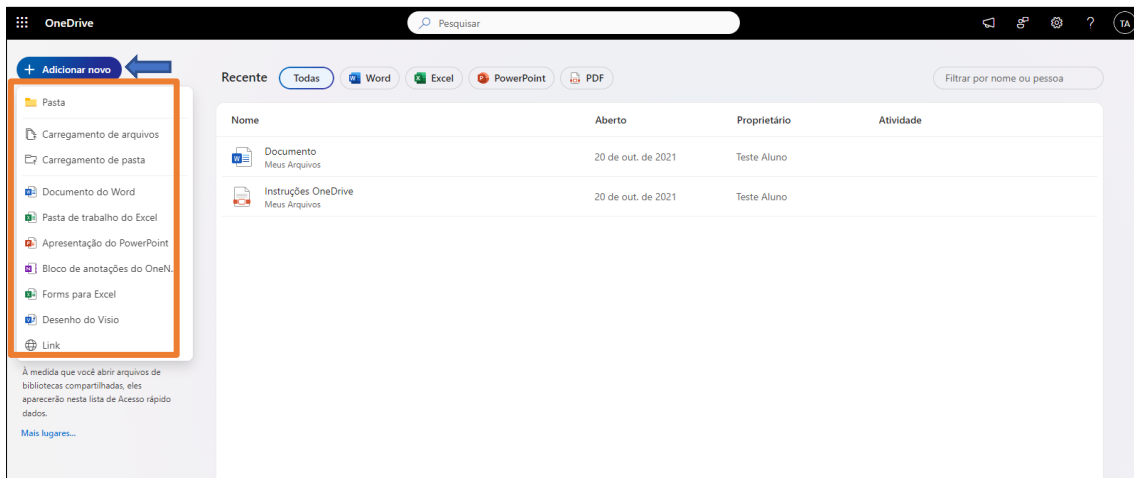
Acesse o portal do Office em www.office.com, com o seu login/senha cadastrados no site da Microsoft utilizando seu e-mail da PUC-Rio, para acessar a suíte de aplicativos do Microsoft 365.

1 - Para ter acesso ao OneDrive, clique na suíte de aplicativos do Office no canto superior esquerdo e selecione o OneDrive.

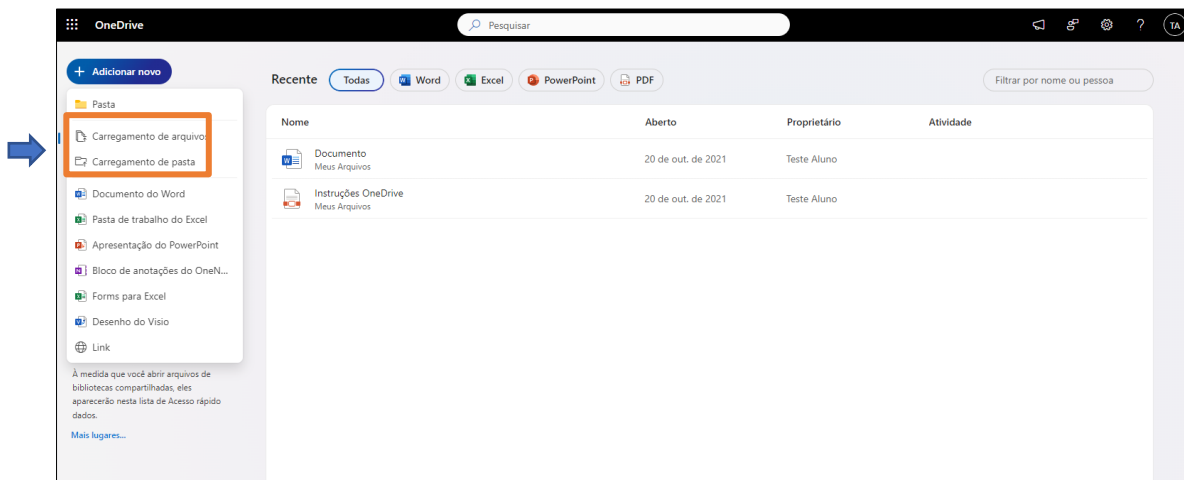


2- Adicionar um arquivo novo ou carregar um arquivo existente no OneDrive:

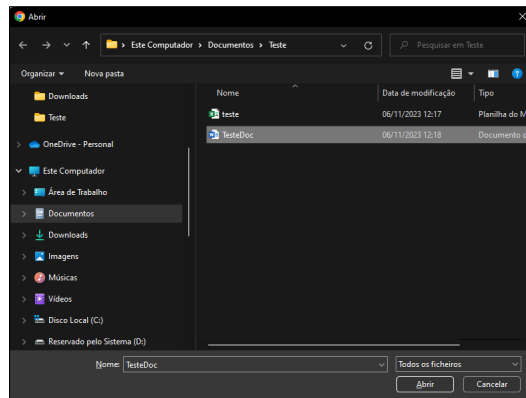
Passo 1: Para adicionar um arquivo novo ou uma pasta, clique “Adicionar novo” e selecione o tipo de arquivo que desejar.



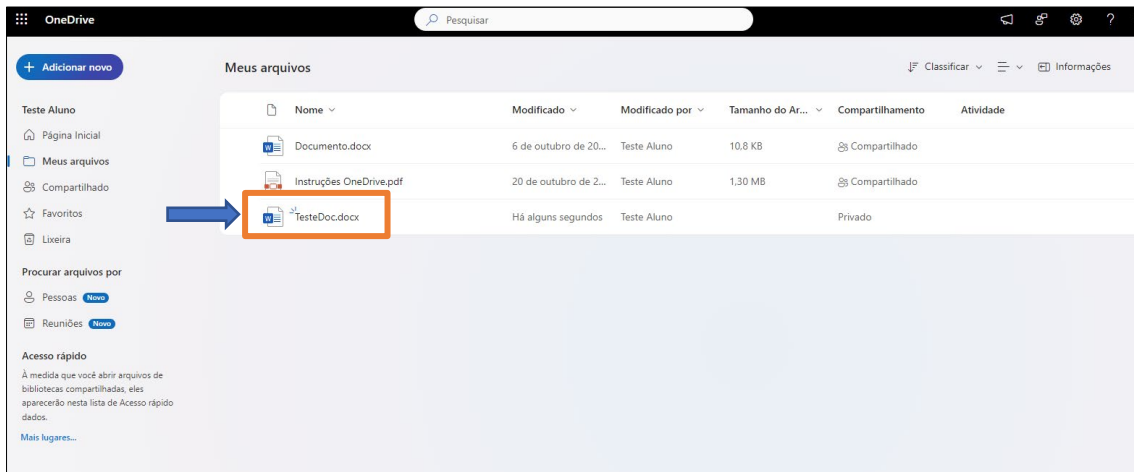
Passo 2: Para carregar Arquivos/Pasta que estão existentes no seu computador local para o OneDrive, clique em “Carregamento de arquivos ou Carregamento de pasta” e selecione os arquivos ou pastas.




Passo 3: Na próxima janela, selecione os arquivos/pastas desejados e clique em “Abrir”.

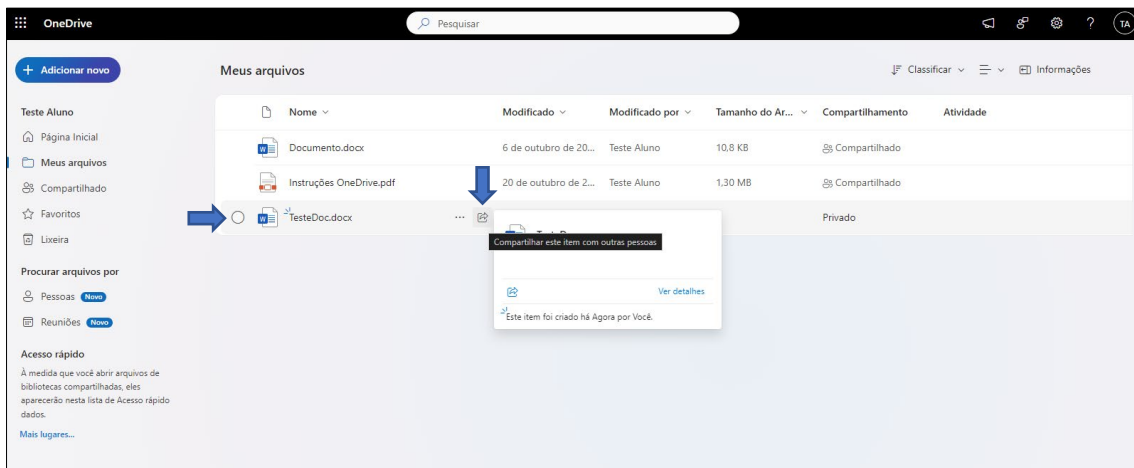


Arquivo adicionado ao seu OneDrive.

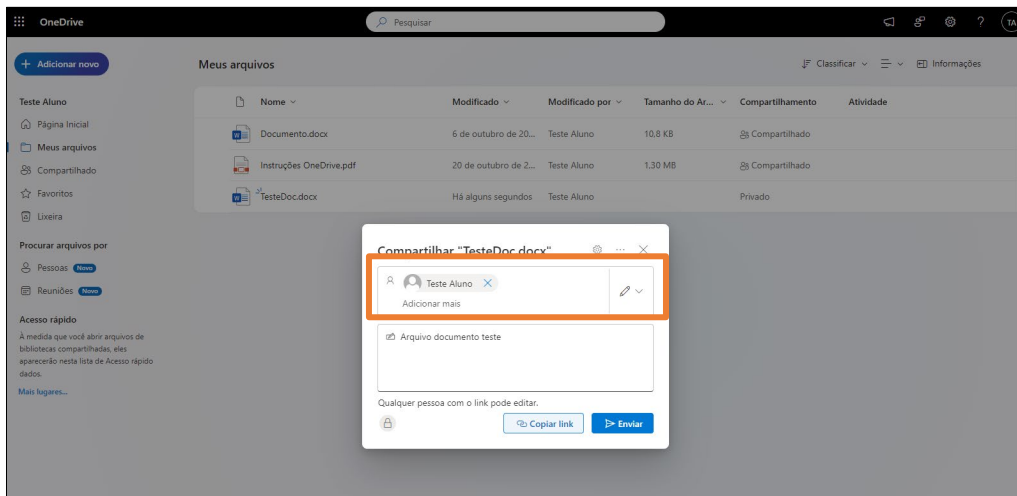


3 - Como compartilhar arquivos no OneDrive:

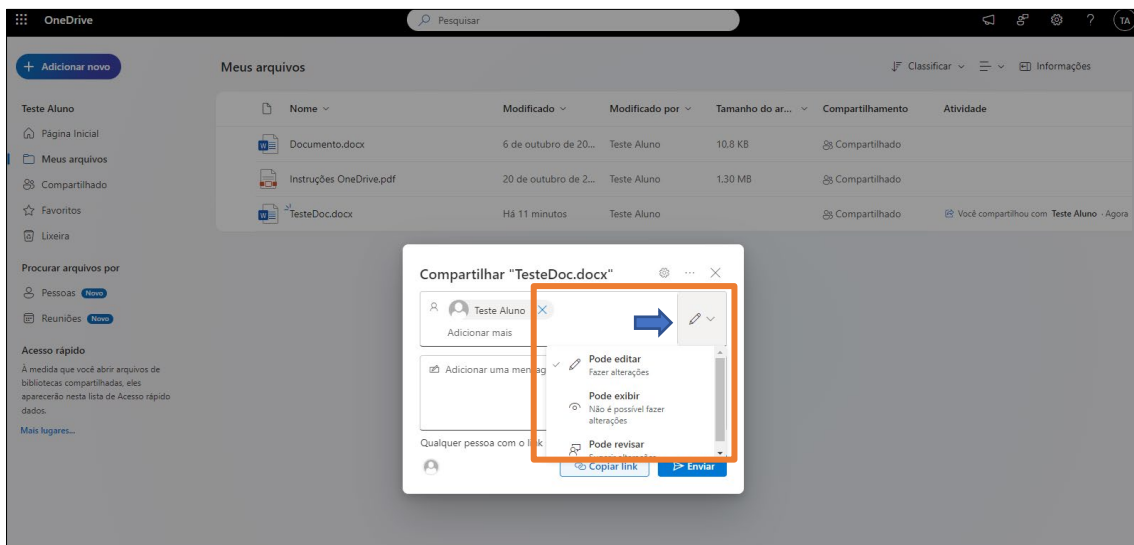
Passo 1: Após acessar o OneDrive, selecione o arquivo /pasta que desejar e clique no seguinte botão de compartilhamento “”.




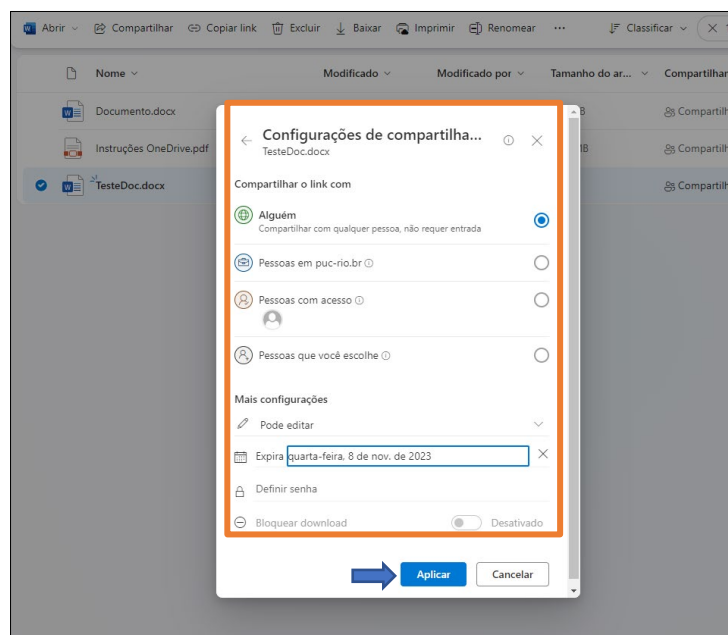
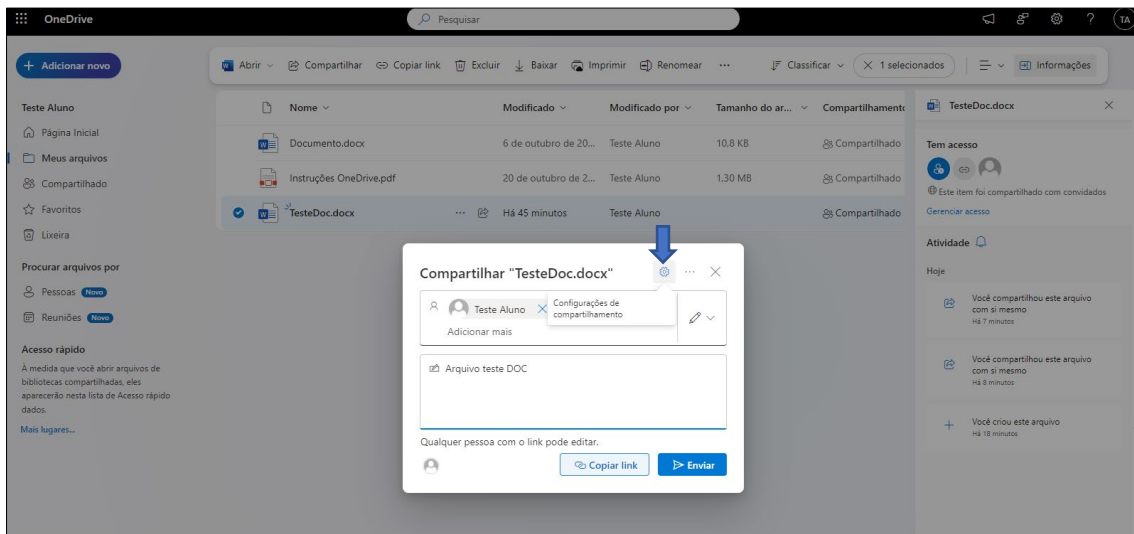
Passo 2: Na janela em seguida, em destaque, adicione todos os e-mails dos contatos com quem deseja compartilhar os arquivos:



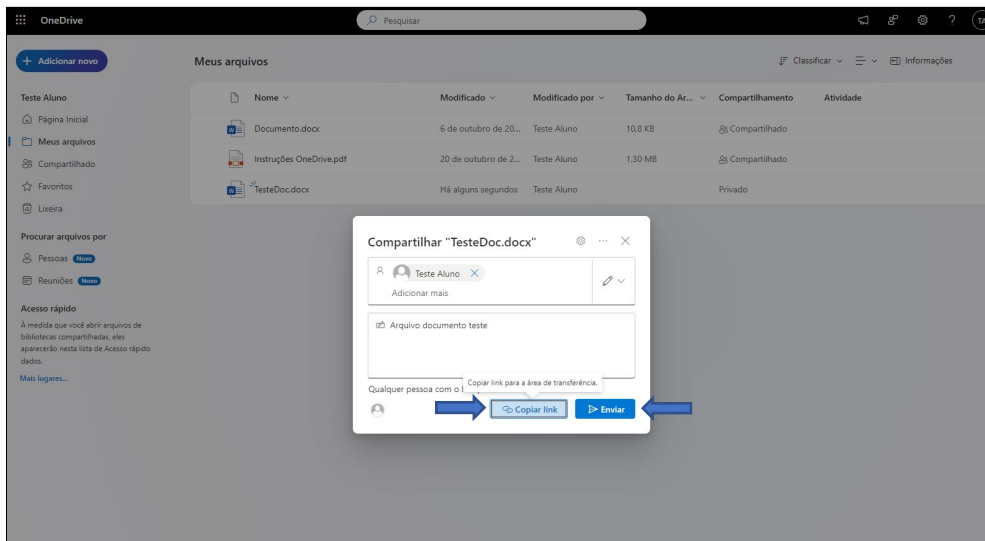
Passo 3: Para definir as pessoas que possuem permissões de edição dos arquivos, clique na seguinte opção:



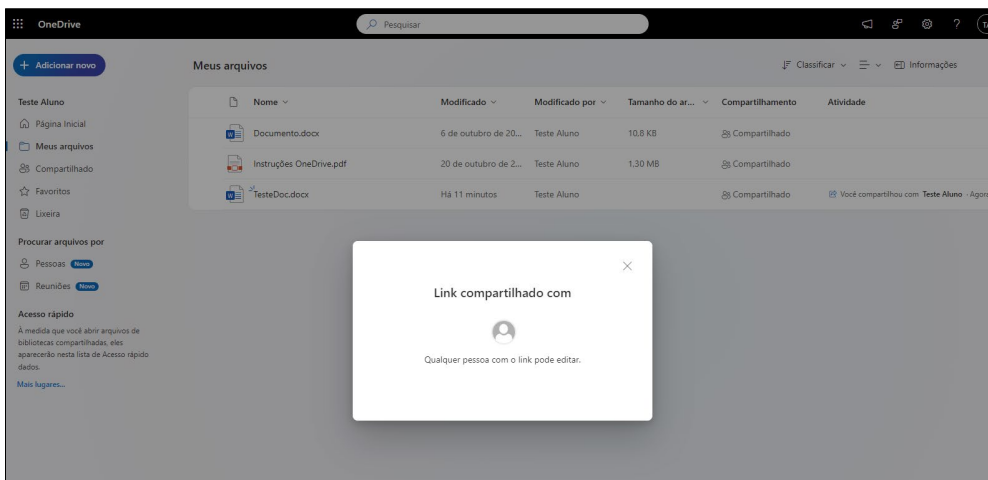
Passo 4: Clique no botão “” para definir as pessoas que podem ter acesso ao arquivo, permitir a edição, definir uma data de validade, ou uma senha para tornar o arquivo mais seguro. Após as definições dos ajustes, clique em “Aplicar”



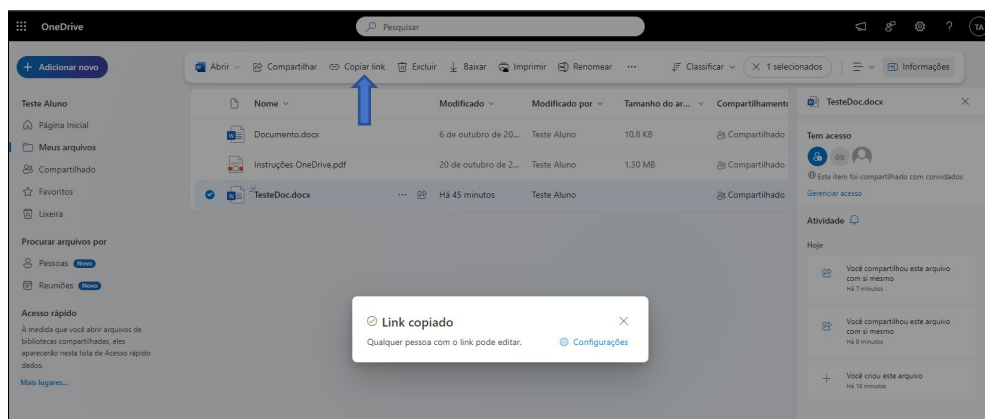
Passo 5: Para mandar ao contato o convite para edição, basta apenas clicar em "Enviar". Caso o contato não possua uma conta no OneDrive, clique em "Copiar link".



Mensagem quando o link é enviado diretamente ao contato.

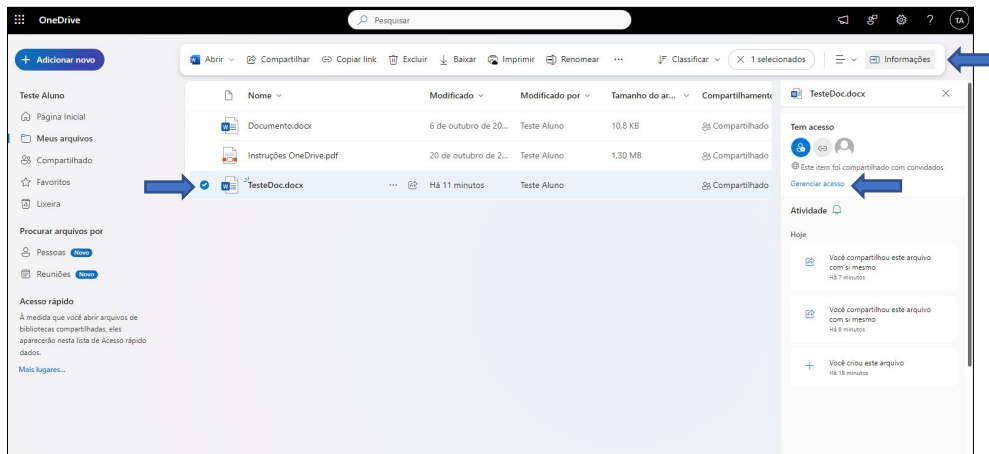


Passo 6: Clique em "Copiar link" para que o link seja adicionado à área de transferência e você possa enviá-lo para outras pessoas.

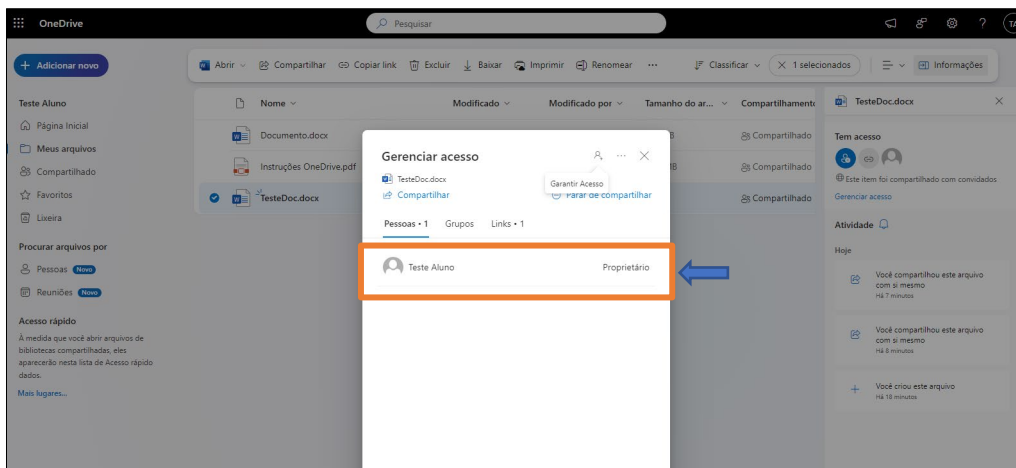


4 - Verificando os contatos no qual o arquivo está sendo compartilhado no OneDrive:

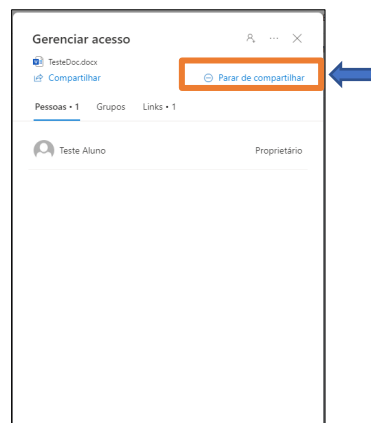
Passo 1: Selecione o arquivo, depois clique no botão de “informações” à direita do menu superior e acesse o item “Gerenciar acesso”.




Os contatos que possuem acesso ao arquivo serão mostrados conforme o destaque abaixo:



Passo 2: Caso que interromper o compartilhamento do arquivo com um contato, clique em “Parar de compartilhar”



Passo 3: Caso queira adicionar/conceder acesso para outro contato, clique botão “  ” e informe no campo em destaque o contato desejado. Finalize o processo clicando em “Conceder Acesso”.

