



# Email Institucional



Teams

# Teams

**Guia para o Encarregado de Educação/Aluno**

**Setembro 2020**



## Índice

<b>1. Os novos alunos devem executar os seguintes passos:</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Ativar conta do email institucional dos novos alunos:</b>	<b>3</b>
1.1.1. 1º Passo: entrar no site Office: www.office.com e clicar em iniciar sessão.....	3
1.1.2. 2º Passo: escrever o email e clicar em seguinte.....	3
1.1.3. 3º Passo: escrever a palavra passe e clicar em iniciar a sessão pela 1ª vez.....	4
1.1.3.1. 3.1.º Passo: .....	5
<b>1.2. Ativar o processo de recuperação automática da conta de email.</b>	<b>6</b>
1.2.1. 1º Passo: Clicar numa das opções: Configurar agora na opção do Telefone ou na opção do Email.....	6
1.2.1.2. Opção: Email para autenticação: .....	6
1.2.2. 4º Passo: Introduzir o código que o email ou telefone de autenticação recebeu. ...	7
1.2.3. 5º Passo: Clicar em concluir. ....	7
<b>1.3. Outra opção de Ativar o processo de recuperação automática da conta de email.</b>	<b>8</b>
1.3.1. 1º Passo: Iniciar a conta de email e clicar no botão gestor de conta (no canto superior direito) e escolher a opção: A minha conta. ....	8
1.3.2. 2º Passo: clicar na opção: Informações de segurança. ....	8
1.3.3. 3º Passo: Irá abrir a janela igual à do ponto 1.2.1. ....	8
<b>1.4. Recuperar a palavra passe da conta do email institucional do aluno. Para os alunos que já ativaram o processo de recuperação automático:</b>	<b>9</b>
1.4.1. 1º Passo: Clicar na opção: Esqueci-me da palavra passe.....	9
1.4.2. 2º Passo: Preencher os campos: ID do utilizador e introduzir os caracteres que são solicitados.....	9
1.4.3. 3º Passo: clicar no botão Correio Eletrónico (neste exemplo o fator de autenticação foi o email):.....	10
1.4.4. 4º Passo: Digitar o Código de verificação que foi enviado para o email de autenticação. ....	10
1.4.5. 5º Passo: Criar a nova palavra passe. ....	11
1.4.6. 6º Passo: Deve iniciar sessão do email para confirmar que a palavra passe foi alterada. 11	
<b>2. Os alunos que já tinha conta de email institucional devem executar os seguintes passos (alunos que não se lembram da palavra passe):</b>	<b>12</b>
2.1. 1º Passo: Entrar na página da Escola Maria Veleda e preencher o formulário de recuperação da palavra passe: .....	12
2.2. 2º Passo: Ativar o processo de recuperação automática da palavra passe:.....	12
<b>3. Os alunos que já tinha conta de email institucional devem executar os seguintes passos (os alunos que se lembram da palavra passe):</b>	<b>13</b>
3.1. 1º Passo: Ativar o processo de recuperação automática da palavra passe:.....	13
<b>4. Página de entrada do Office 365.....</b>	<b>14</b>
4.1. Alterar o fuso horário. ....	15
4.2. Mudar a palavra passe.....	16
<b>4. Microsoft Teams.....</b>	<b>17</b>
4.2. Instalar o Teams .....	18

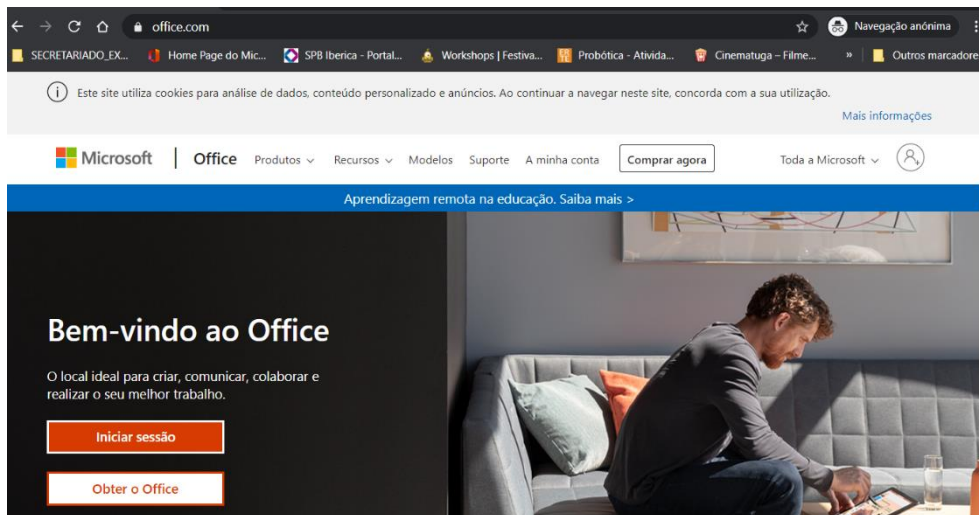


# 1. Os novos alunos devem executar os seguintes passos:

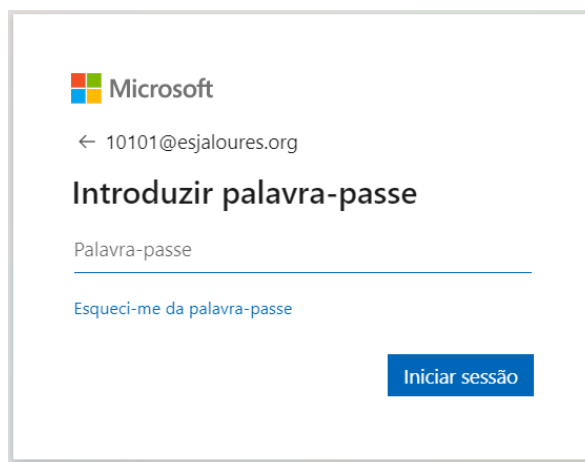
## 1.1. Ativar conta do email institucional dos novos alunos:

**Nota: Para os novos alunos que ingressaram este ano letivo (2020/2021) Agrupamento ou para os alunos que pertencentes ao Agrupamento, mas que pela primeira vez terão email institucional.**

### 1.1.1. 1º Passo: entrar no site Office: [www.office.com](http://www.office.com) e clicar em iniciar sessão.



### 1.1.2. 2º Passo: escrever o email e clicar em seguinte.



O Diretor de Turma fornecerá aos encarregados de educação os emails e as palavras passas. Escrever a palavra passe que foi atribuída pelo sistema automaticamente. Atenção, que as palavras passas criadas automaticamente pelo sistema são constituídas por: letras maiúsculas, minúsculas e números. Exemplo: Gas60110.



### 1.1.3. 3º Passo: escrever a palavra passe e clicar em iniciar a sessão pela 1ª vez

O aluno digita a palavra passe que foi criada automaticamente pelo sistema.

Após digitar a palavra passe fornecida pelo sistema, irá surgir a uma nova janela a solicitar que o aluno altere a palavra passe. Tem que ter obrigatoriamente 8 caracteres no mínimo e deve ser constituída por letras maiúsculas, minúsculas e números.

### Atualize a sua palavra-passe

Tem de atualizar a sua palavra-passe porque está a iniciar sessão pela primeira vez ou porque a palavra-passe expirou.

Palavra-passe atual

Nova palavra-passe

Confirmar palavra-passe

Iniciar sessão

Escrever a palavra passe fornecida automaticamente pelo sistema.

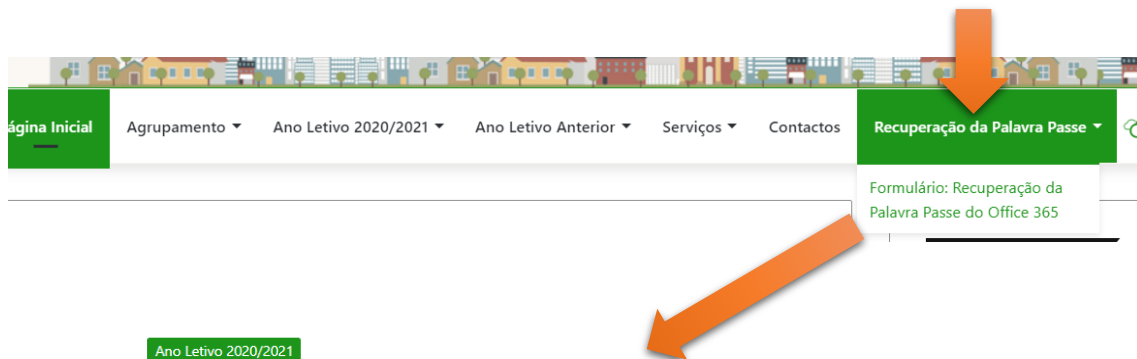
Criar uma nova palavra passe. Deverá conter no mínimo 8 caracteres e deve ser constituída por letras maiúsculas, minúsculas e números.

Voltar a escrever a nova palavra passe.



### 1.1.3.1. 3.1.º Passo:

Caso, a palavra passe que a Diretora Turma forneceu ao encarregado de educação não esteja a funcionar, o mesmo deverá preencher o formulário de recuperação da palavra passe que se encontra disponível no site da escola [www.mariaveleda.net](http://www.mariaveleda.net).



Ano Letivo 2020/2021

## Formulário: Recuperação da Palavra Passe do Office 365

Primeiro e último nome do aluno: \*



Email a recuperar a palavra passe: \*

Email institucional do aluno do Office 365 (exemplo: nºprocessodoaluno@esjaloures.org).

Email alternativo para enviar a nova palavra passe: \*

O email alternativo deve ser diferente do email a recuperar (email do Encarregado de Educação).

Enviar

**Atenção**, que todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após o envio do formulário preenchido, o encarregado de educação receberá no email alternativo, a nova palavra passe (o processo é gerido pelos Administradores do Office 365 do Agrupamento, a resposta aos formulários preenchidos pode não ser de imediato, dependendo da disponibilidade dos Administradores).

O aluno e/ou encarregado de educação após a receção do email com a nova palavra passe devem repetir o processo dos pontos: 1.1.1., 1.1.2. e 1.1.3.





## 1.2. Ativar o Processo de Recuperação Automática da conta de email.

Quando, o aluno voltar a fazer login na sua conta de email, será sugerido que o mesmo configure a sua conta de forma a conseguir repor a palavra passe automaticamente. Na configuração para a recuperação da palavra passe, o aluno tem duas hipóteses no qual pode optar por uma: associar um telefone ou um email.

### 1.2.1. 1º Passo: Clicar numa das opções: Configurar agora na opção do Telefone ou na opção do Email.

não perca o acesso à sua conta!

Para garantir que conseguirá repor a sua palavra-passe, temos de recolher algumas informações para verificar a sua identidade. Não lhe enviaremos spam: só utilizaremos as informações para proteger a sua conta. **Terá de configurar pelo menos 1 das opções abaixo.**

-  Telefone de Autenticação não se encontra configurado. [Configurar agora](#)
-  Email de Autenticação não se encontra configurado. [Configurar agora](#)

[concluir](#) [cancelar](#)

#### 1.2.1.1. Opção: Telefone para a autenticação:

Neste campo, como sugestão devem introduzir o número de telefone do aluno ou do encarregado de educação. Quando o aluno perder a palavra passe do seu email institucional, irá ser solicitado o número de telefone associado (como sugestão poderá ficar associado o número de telefone do aluno ou encarregado de educação).

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu número de telefone de autenticação abaixo.

Telefone de autenticação

Portugal (+351) ▼

[enviar-me um SMS](#) [ligar-me](#)



[anterior](#)

#### 1.2.1.2. Opção: Email para autenticação:

Neste campo, como sugestão devem introduzir o email do encarregado de educação. Quando o aluno perder a palavra passe do seu email institucional, irá ser solicitado que email de recuperação e neste caso fica associado o do encarregado de educação.

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu endereço de e-mail de autenticação abaixo. Não utilize o seu e-mail profissional nem escolar.

Email de Autenticação

[enviar-me correio eletrónico](#)



[anterior](#)



### 1.2.2. 4º Passo: Introduzir o código que o email ou telefone de autenticação recebeu.


O encarregado de educação ou o aluno irá receber no seu email ou no seu telefone, dependendo do fator de autenticação que optou um código. Neste passo deve digitar o código de recebeu.

No exemplo abaixo, demonstrado foi o email que foi selecionado para ser fator de autenticação.

Microsoft 10101@esjaloures.org | ?

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu endereço de e-mail de autenticação abaixo. Não utilize o seu e-mail profissional nem escolar.

Email de Autenticação  
 


Microsoft 10101@esjaloures.org | ?

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu endereço de e-mail de autenticação abaixo. Não utilize o seu e-mail profissional nem escolar.

Email de Autenticação

Enviámos uma mensagem de correio eletrónico contendo um código de verificação para a sua pasta A Receber.



### 1.2.3. 5º Passo: Clicar em concluir.

Nesta última etapa informa que o processo foi concluído com sucesso e mostra o email de autenticação que ficou associado ao processo de recuperação da palavra passe.

Microsoft 10101@esjaloures.org | ?

não perca o acesso à sua conta!

Obrigado! Se se esquecer da palavra-passe, utilizaremos as informações abaixo para recuperar a sua conta. Clique em "concluir" para fechar esta página.

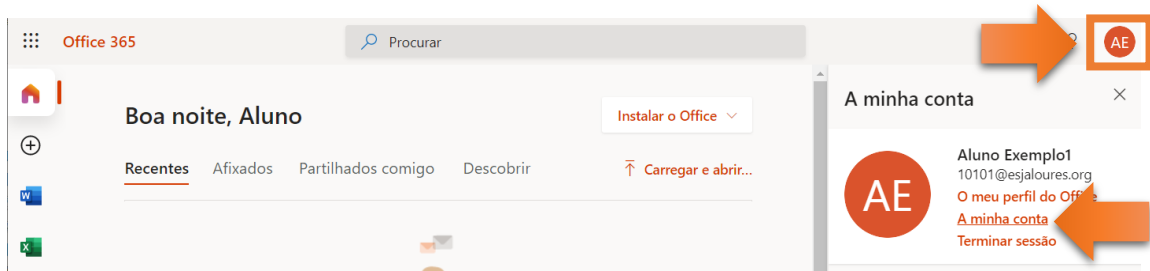
✓ Email de Autenticação encontra-se definido como anateodoro80@gmail.com. [Alterar](#)



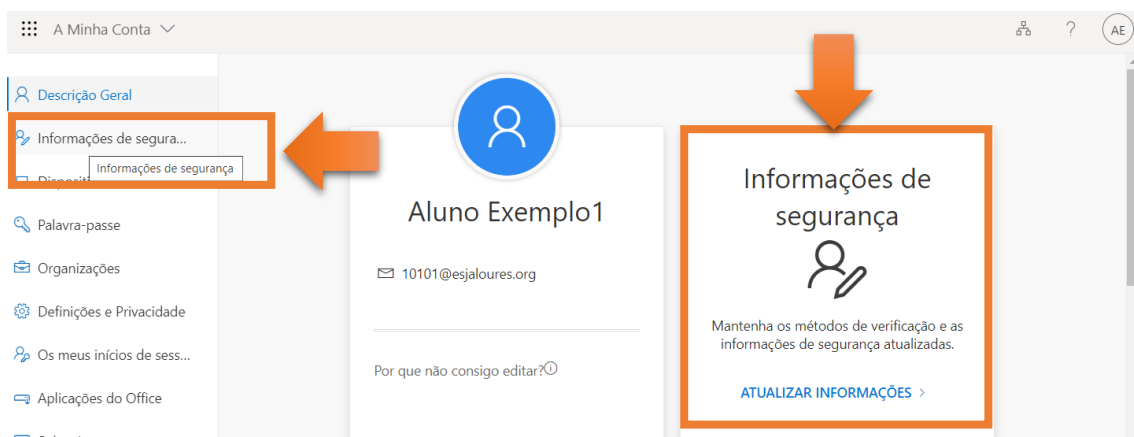
### 1.3. Outra opção de Ativar o Processo de Recuperação Automática da conta de email.

Caso, o aluno entre na sua conta de email institucional sem que apareça de forma automática a janela para a ativação do processo de recuperação da palavra passe conforme aparece no ponto 1.2.1. o mesmo poderá executar os mesmos passos da seguinte forma:

#### 1.3.1. 1º Passo: Iniciar a conta de email e clicar no botão gestor de conta (no canto superior direito) e escolher a opção: A minha conta.



#### 1.3.2. 2º Passo: clicar na opção: Informações de segurança.



#### 1.3.3. 3º Passo: Irá abrir a janela igual à do ponto 1.2.1. Deve seguir os passos explicados nos pontos 1. 2.





## 1.4. Recuperar a palavra passe da conta do email institucional do aluno. Para os alunos que já ativaram o processo de recuperação automático:

Para os alunos que realizaram o ponto 1.2 ou 1.3. Caso, ainda não tenham realizado os pontos 1.2 ou 1.3, não irão conseguir recuperar a palavra passe.

### 1.4.1. 1º Passo: Clicar na opção: Esqueci-me da palavra passe

Microsoft  
← 10101@esjaloures.org  
Introduzir palavra-passe  
Palavra-passe  
Esqueci-me da palavra-passe  
Iniciar sessão

### 1.4.2. 2º Passo: Preencher os campos: ID do utilizador e introduzir os caracteres que são solicitados.

Microsoft

Voltar à sua conta

Quem é?

Para recuperar a sua conta, comece por introduzir o ID de utilizador e os caracteres na imagem ou áudio abaixo.

ID de Utilizador:  
  
Exemplo: utilizador@contoso.onmicrosoft.com ou utilizador@contoso.com



Introduza os caracteres da imagem ou as palavras do áudio.

Seguinte Cancelar

Preencher o ID do Utilizador, normalmente já aparece preenchido, se não tiver preenchido devem escrever o email institucional do aluno.

Devem escrever os caracteres que aparecem.



### 1.4.3. 3º Passo: clicar no botão Correio Eletrónico (neste exemplo o fator de autenticação foi o email):

Microsoft

Voltar à sua conta

passo de verificação 1 > escolher uma nova palavra-passe

Escolha o método de contacto que devemos utilizar para verificação:

Enviar correio eletrónico para o meu endereço alternativo

Receberá uma mensagem de correio eletrónico contendo um código de verificação no seu endereço de correio eletrónico alternativo (an\*\*\*\*\*@gmail.com).

**Correio Eletrónico**

[Cancelar](#)

### 1.4.4. 4º Passo: Digitar o Código de verificação que foi enviado para o email de autenticação.

Microsoft

Voltar à sua conta

passo de verificação 1 > escolher uma nova palavra-passe

Escolha o método de contacto que devemos utilizar para verificação:

Enviar correio eletrónico para o meu endereço alternativo

Enviámos uma mensagem de correio eletrónico contendo um código de verificação para a sua pasta A Receber.

477068

**Seguinte** [está a ter um problema?](#)

[Cancelar](#)



### 1.4.5. 5º Passo: Criar a nova palavra passe.

Microsoft

## Voltar à sua conta

passo de verificação 1 ✓ > **escolher uma nova palavra-passe**

\* Introduza a nova palavra-passe:

\* Confirme a nova palavra-passe:

[Concluir](#) [Cancelar](#)



1.4.6. 6º Passo: Deve iniciar sessão do email para confirmar que a palavra passe foi alterada.

Microsoft

## Voltar à sua conta

✓ A palavra-passe foi reposta

Para iniciar sessão com a nova palavra-passe, [clique aqui](#).



## 2. Os alunos que já tinha conta de email institucional devem executar os seguintes passos (alunos que não se lembram da palavra passe):

Para os alunos, que já utilizavam no ano letivo anterior o Office 365 mas que agora não se recordam da palavra passe e que não tenham ativo a recuperação da palavra passe automaticamente, devem seguir os passos abaixo descritos:

### 2.1. 1º Passo: Entrar na página da Escola Maria Veleda e preencher o formulário de recuperação da palavra passe:

[Página Inicial](#)
[Agrupamento](#)
[Ano Letivo 2020/2021](#)
[Ano Letivo Anterior](#)
[Serviços](#)
[Contactos](#)
[Recuperação da Palavra Passe](#)

Formulário: Recuperação da Palavra Passe do Office 365

Ano Letivo 2020/2021

### Formulário: Recuperação da Palavra Passe do Office 365

Primeiro e último nome do aluno: \*

Email a recuperar a palavra passe: \*

Email institucional do aluno do Office 365 (exemplo: n°processodoaluno@esjaloures.org).

Email alternativo para enviar a nova palavra passe: \*

O email alternativo deve ser diferente do email a recuperar (email do Encarregado de Educação).

**Atenção**, que todos os campos são de preenchimento obrigatório. Após o envio do formulário preenchido, o encarregado de educação receberá no email alternativo, a nova palavra passe (o processo é gerido pelos Administradores do Office 365 do Agrupamento, a resposta aos formulários preenchidos pode não ser de imediato, dependendo da disponibilidade dos Administradores).

O aluno e/ou encarregado de educação após a receção do email com a nova palavra passe devem repetir o processo dos pontos: 1.1.1., 1.1.2. e 1.1.3.

### 2.2. 2º Passo: Ativar o processo de recuperação automática da palavra passe:

Devem ler no manual os pontos 1.2. ou 1.3.



### **3. Os alunos que já tinha conta de email institucional devem executar os seguintes passos (os alunos que se lembram da palavra passe):**

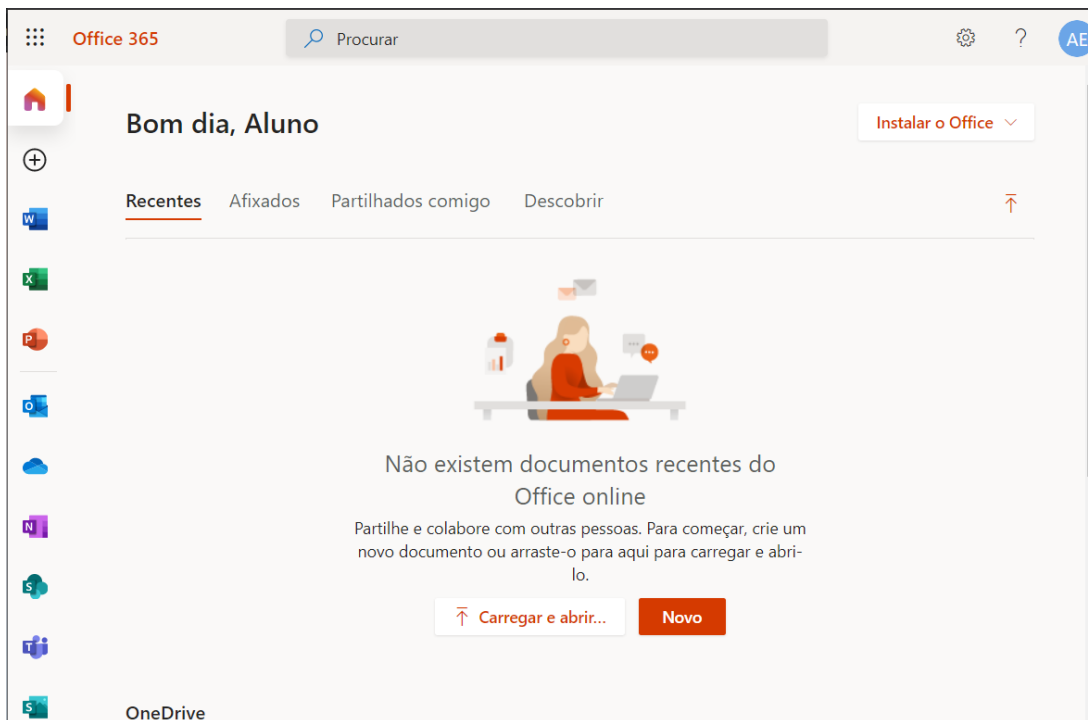
Para os alunos, que já utilizavam no ano letivo anterior o Office 365 e que se recordam da palavra passe este ano terão só que ativar o processo recuperação da palavra passe automaticamente, devem seguir os passos abaixo descritos:

#### **3.1. 1º Passo: Ativar o processo de recuperação automática da palavra passe:**


Devem ler no manual os pontos 1.2. ou 1.3.







## 4. Página de entrada do Office 365.




Será disponibilizado ao aluno um conjunto de aplicações, salientando as que vão ser mais utilizadas:

 **Outlook** – é a caixa de correio eletrónico (email) do aluno.

 **OneDrive** – é o armazenamento de arquivos em nuvem da Microsoft (pen drive virtual).

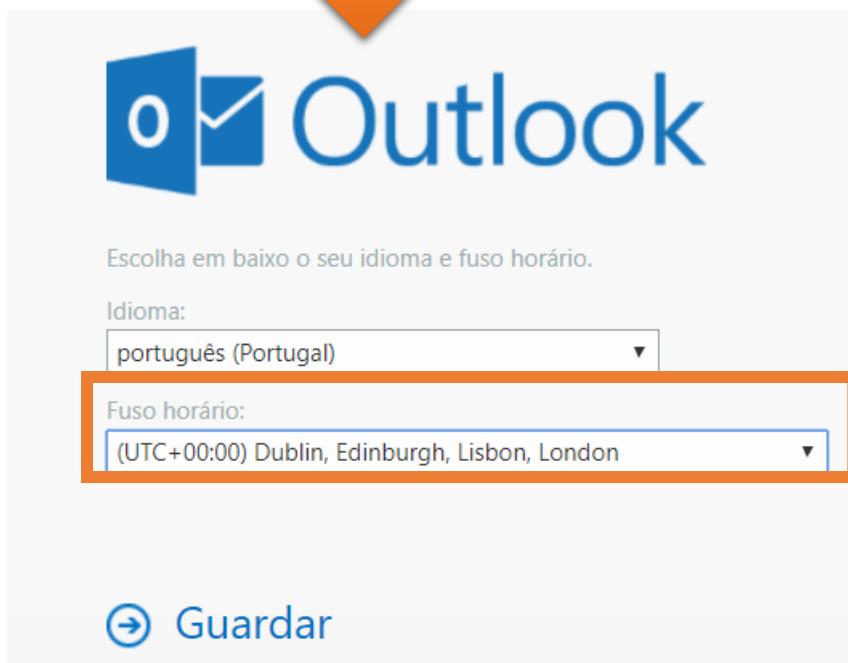
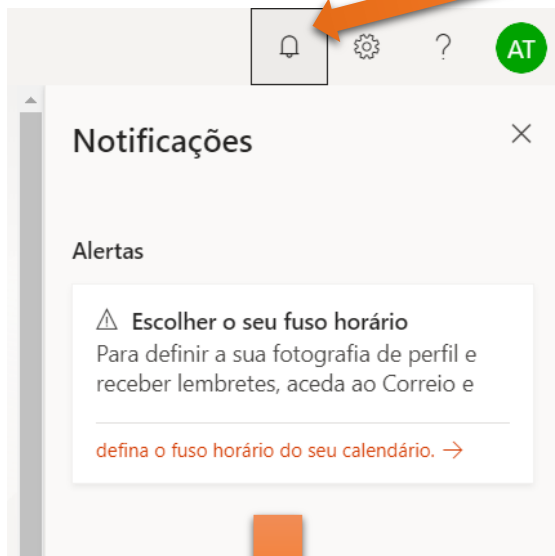
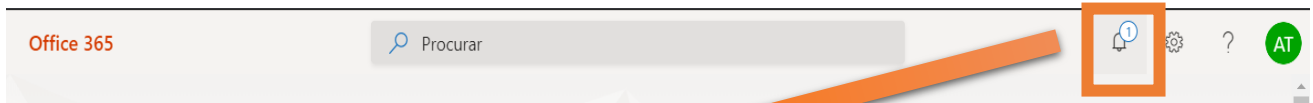
   **Word/Excel/PowerPoint** – estas aplicações do Office é uma versão do Office online que o aluno pode tirar partido para realizar os seus trabalhos. A versão do Office online não contém tantas funcionalidade como o Office que se instala no computador.

 **Teams** – é uma aplicação que permite estabelecer comunicações, oferecendo funcionalidades como chat, reuniões, chamadas, colaborações, integração de aplicações ou armazenamento de arquivos.



#### 4.1. Alterar o fuso horário.

O utilizador deve clicar no ícone das Notificações (*sino*). Vai ser solicitado ao utilizador que escolha o fuso horário. Deve escolher o fuso horário, Dublin, Edinburgh, Lisbon, London.

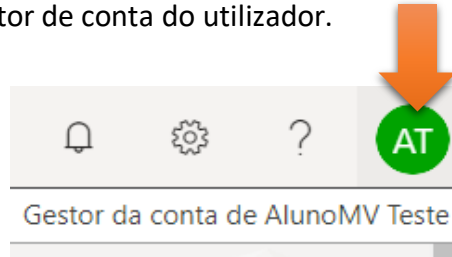




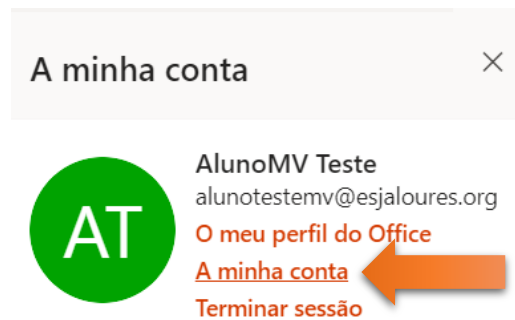
## 4.2. Mudar a palavra passe.

Para mudar a palavra passe, tem que realizar os seguintes passos:

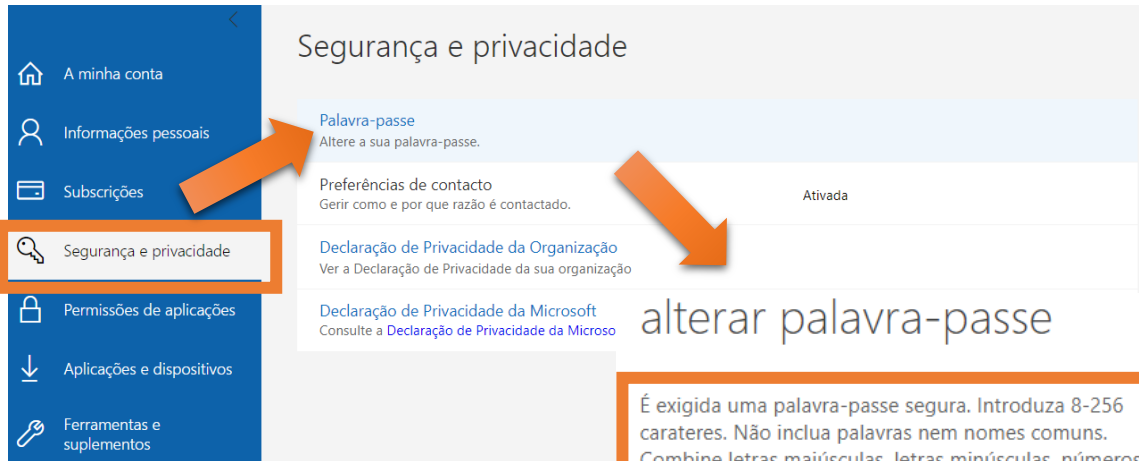
**1º Passo:** clicar no gestor de conta do utilizador.



**2º Passo:** clicar na opção: A minha conta



**3º Passo:** clicar na opção: Segurança e privacidade e escolher opção: Palavra passe.



É exigida uma palavra-passe segura. Introduza 8-256 caracteres. Não inclua palavras nem nomes comuns. Combine letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.

**ID de Utilizador**  
alunotestemv@esjaloures.org

**Palavra-passe antiga**

**Criar nova palavra-passe**  
  
Segurança da palavra-passe

**Confirmar nova palavra-passe**

Colocar a palavra passe atual.

Colocar a palavra passe nova.

Repetir a palavra passe nova.

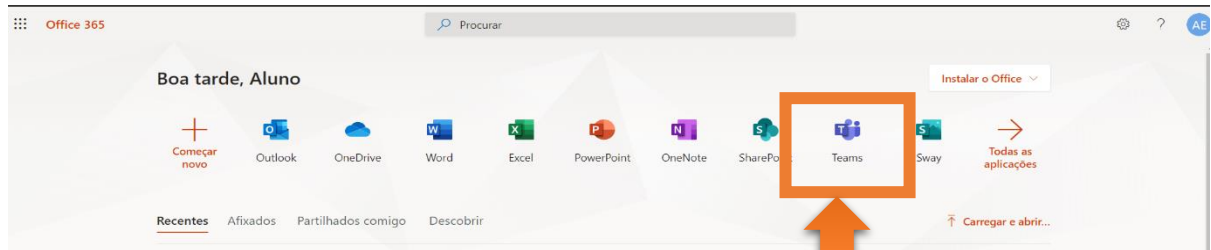




## 4. Microsoft Teams

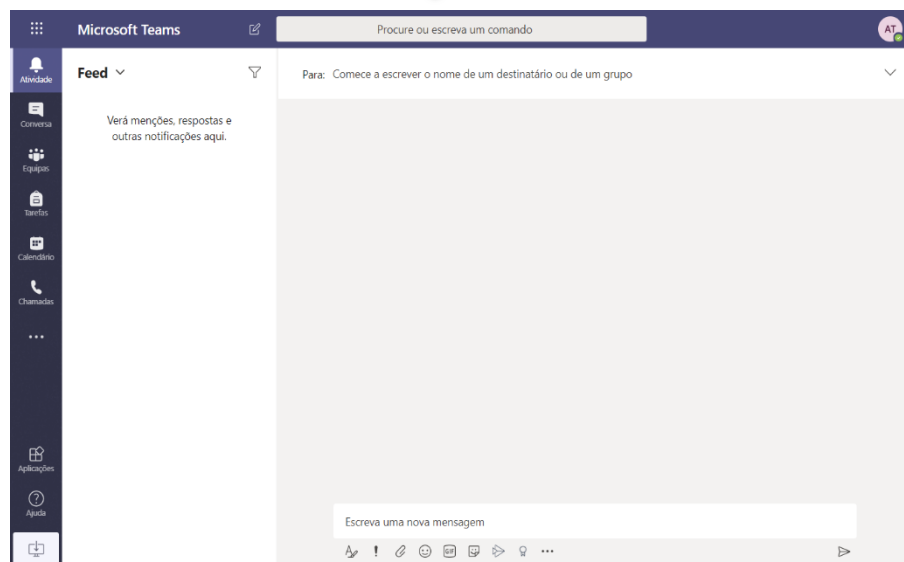
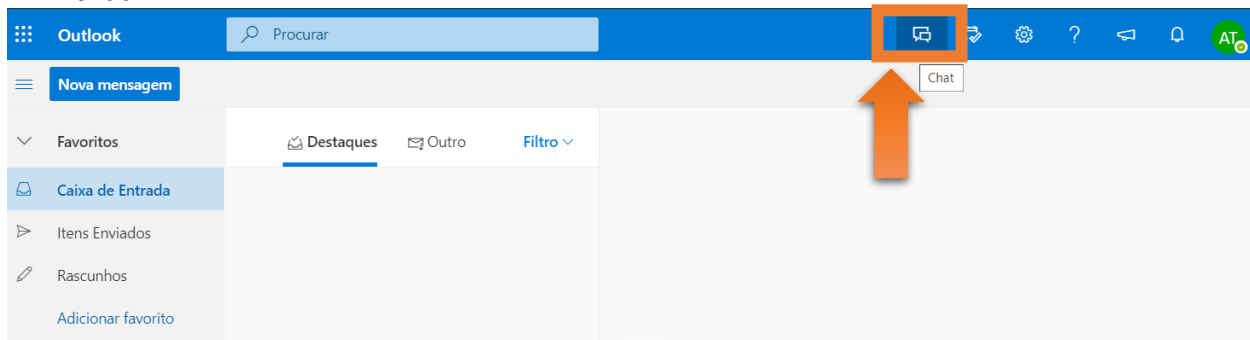
Podemos aceder ao Teams de duas formas diferentes:

**1ª** - clicar no ícone do Teams na janela de entrada do Office 365.



ou

**2ª** - Abrir o Outlook (email) – na barra do canto superior da janela clicar no ícone do chat.



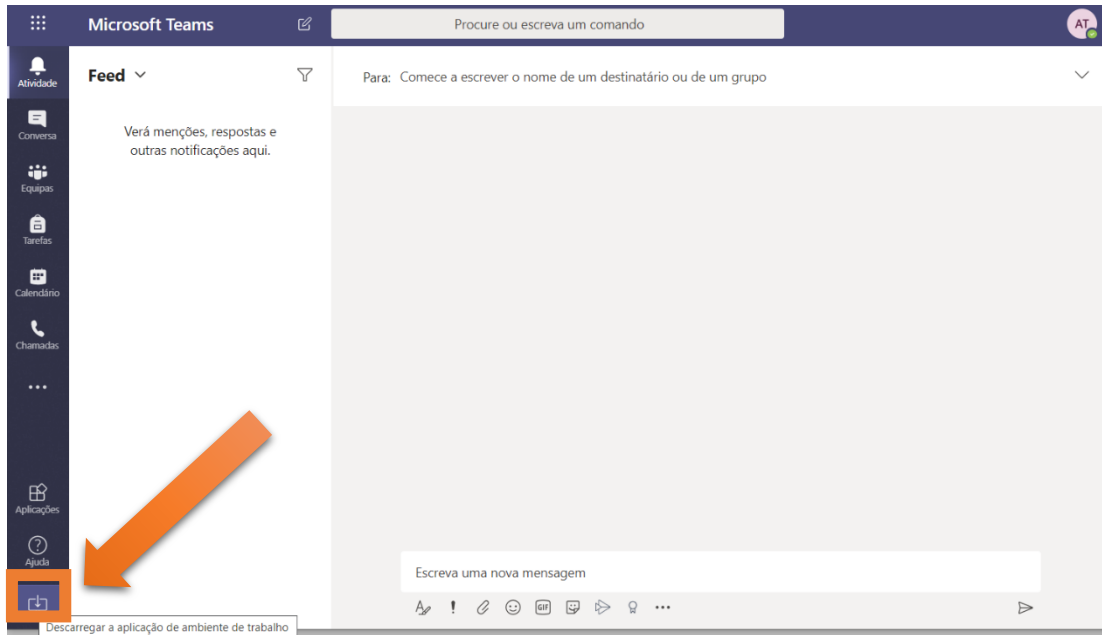


## 4.2. Instalar o Teams

Para tirar um maior partido da aplicação Teams, deverá instalar a aplicação no computador (Esta aplicação encontra-se disponível para outros sistemas informáticos (telemóveis e tablets)).

Para instalar a aplicação Teams pode realizar de duas formas:

**1ª** – No Teams, clicar no botão que descarrega a aplicação para o computador.

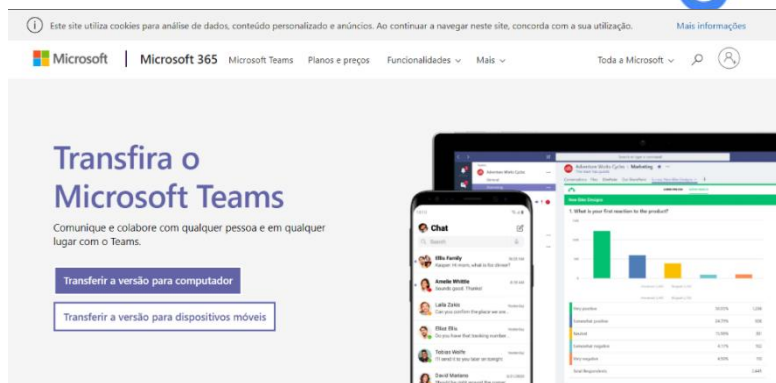


Ou

**2ª** – No motor de pesquisa do google, escrever: Microsoft Teams



Site:



download.

<https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



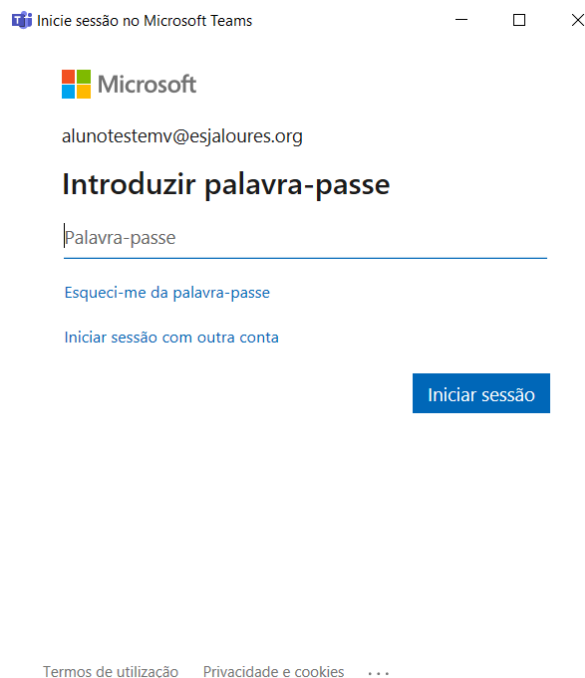
Concluída, a instalação do Teams, o aluno deve iniciar a sessão.

### Passos para iniciar a sessão do Teams:

**1º Passo:** Clicar no ícone do Teams e introduzir o email do aluno:



**2º Passo:** Introduzir a palavra passe (palavra passo do email):





## Janela da aplicação Teams.

