

Ano letivo 2020/2021
Guia de início de sessão no Microsoft Office 365

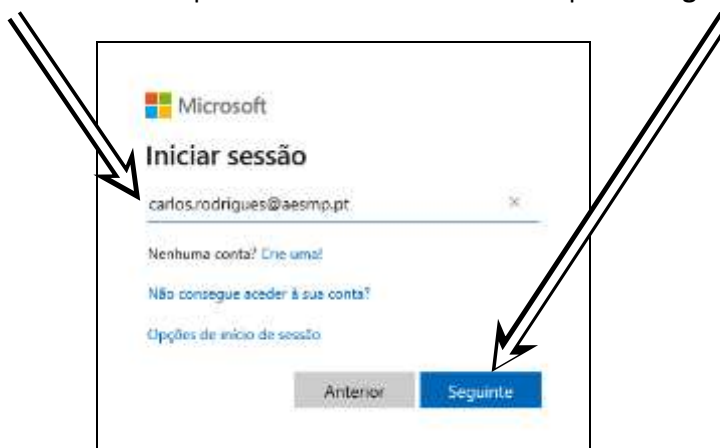
1. Utilize um navegador de Internet (internet explorer, Chrome, Mozilla ou outro), escreva o seguinte endereço na barra de endereços www.office.com e carregue na tecla “enter”.



2. Selecione **Iniciar Sessão**.



3. Coloque o endereço de e-mail fornecido pelo seu Diretor de Turma e clique em **Seguinte**.



- Nota:** - No local onde está escrito carlos.rodrigues@aesmp.pt deve utilizar o seu email com o domínio “@alunos.aesmp.pt” como por exemplo a1234@alunos.aesmp.pt
- No seu caso substitua o número “1234” pela identificação que lhe foi fornecida pelo diretor de turma.

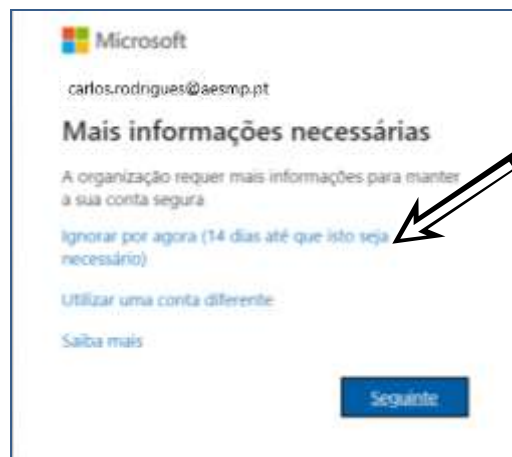
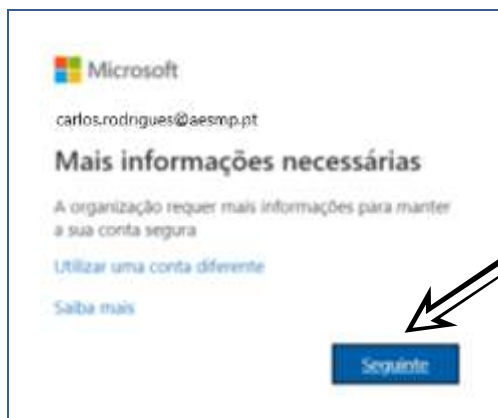
4. Introduza a palavra-passe fornecida pelo Diretor de Turma e clique em **Iniciar sessão**.

5. Após introduzir a palavra passe fornecida pelo diretor de turma poderá ter de definir a sua nova palavra-passe e confirmar a mesma.

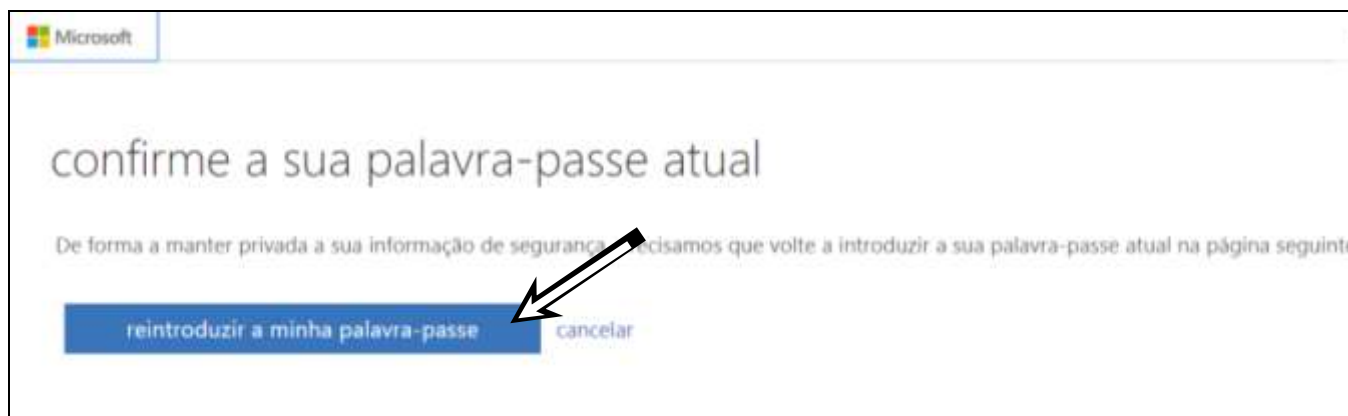
Nota importante: A palavra passe deve ter no mínimo 8 caracteres, com letras maiúsculas, minúsculas, algarismos e caracteres especiais. Não se deve utilizar dados pessoais na criação da palavra passe como por exemplo nomes de familiares, conhecidos, datas de nascimento, etc. **Escreva e guarde a sua nova palavra-passe em local seguro.**

6. Inicialmente serão necessárias outras informações para que a contas se tornem mais seguras. No entanto, para iniciarmos o período de experimentação do Office 365 só será necessário clicar na opção “Ignorar por agora (14 dias até que isto seja necessário)”

7. Na Janela de “Mais informações necessárias” clicar na tela seguinte. É provável que volte a aparecer a janela onde estivemos anteriormente com a opção “Ignorar por agora (14 dias até que isto seja necessário)”. Nesse caso volte a ignorar.



8. Caso lhe seja pedido a confirmação da palavra passe atual carregue na opção “Reintroduza a minha palavra-passe”.



Vai aparecer uma janela para reintroduzir a nova palavra passe que criou e carregue na opção “Iniciar Sessão”



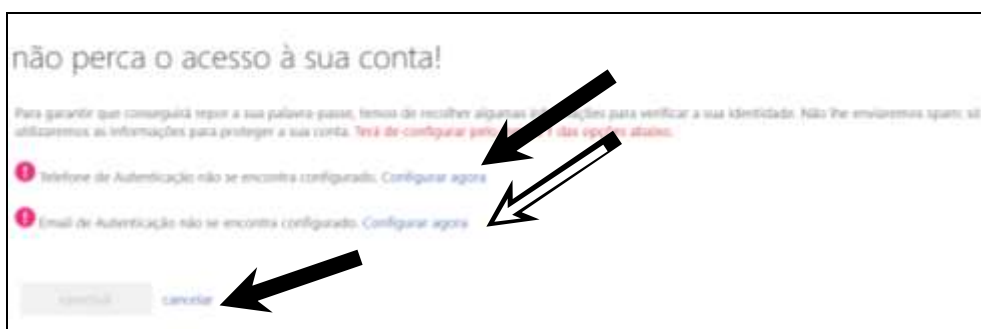
Nota Importante: Em alguns casos estes passos dão erro. Deve-se então tentar novamente a partir do ponto 3, reintroduzindo o email e a palavra passe e de seguida ignorar novamente para conseguir entrar na conta.

9. Na pergunta “Manter a sessão iniciada?” pode optar por duas situações:

- Resposta **Sim** que vai fazer com que da próxima vez que tente entrar no Office 365 não lhe seja pedido novamente a conta e palavra-passe. Esta opção não é aconselhada pois se precisar utilizar várias contas diferentes irá dificultar o acesso às mesmas.
- Resposta **Não** que apesar de obrigar a entrar sempre com a conta de email e palavra-passe é a mais aconselhada para que a conta não fique aberta quando não se está a utilizar a mesma.



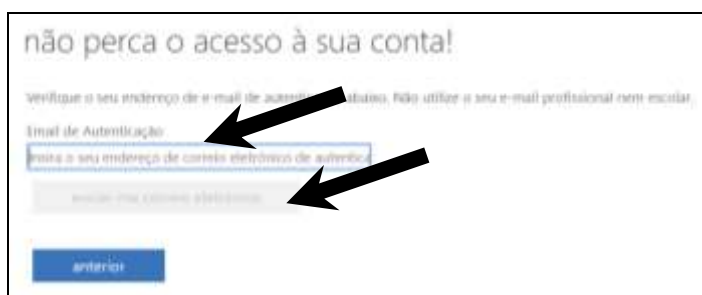
10. Este passo permite configurar a sua conta e torná-la mais segura através da autenticação através do telefone e/ou de outro email ao qual tenha acesso. No entanto é possível cancelar este passo por enquanto de forma a entrar na conta.



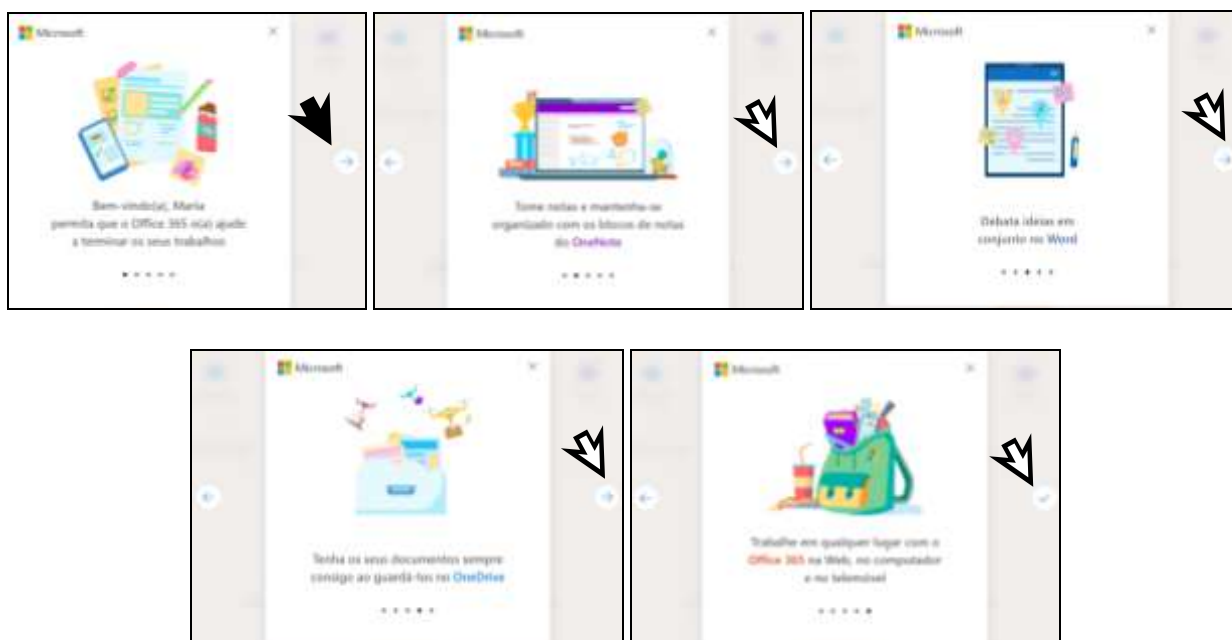
10.1. Se pretende configurar já a autenticação com o telefone escolher Portugal na primeira caixa, inserir o seu número de telefone na segunda e pedir para ser enviado um sms. Deverá depois inserir o código recebido no seu telemóvel para concluir a autenticação.



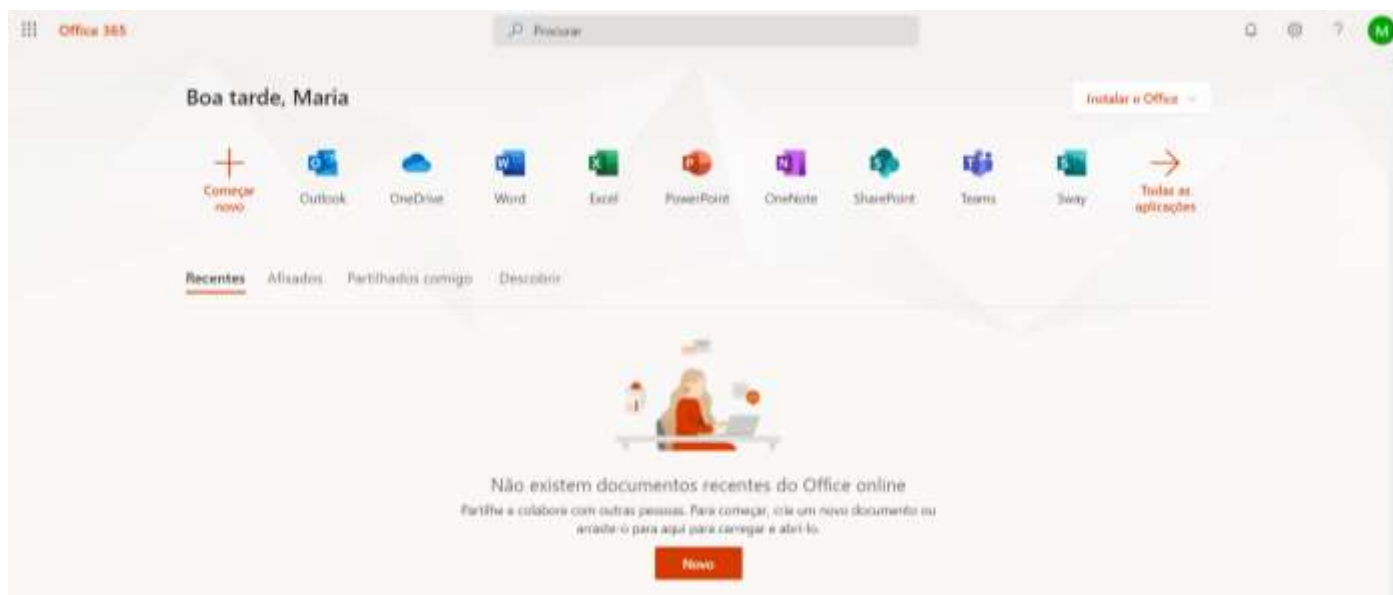
10.2 Se pretende configurar já a autenticação através do email tem de inserir o seu email e pedir para “Enviar-me correio Eletrónico. Será enviado um código para o seu outro email de forma a verificar a autenticação.



11. Ao entrar, deve ler com atenção as mensagens iniciais.











12. Depois de entrar vai ter acesso a diversas aplicações que fazem parte do Office 365.



Nota importante: Estas aplicações só são gratuitas para utilização online. A utilização local implica um pagamento. Assim, aconselhamos que a utilização destas aplicações seja sempre realizada através de um browser de Internet (internet explorer, Chrome, Mozilla ou outro).

13. Lista de ícones e aplicações úteis

	Outlook	Serviço de correio eletrónico (email) para receber e enviar mensagens de email aos Professores.
	Onedrive	Permite guardar documento na nuvem de forma a aceder a eles em qualquer local com acesso à Internet.
	Word	Aplicação que permite criar e editar documentos.
	Excel	Aplicação que permite criar folhas de cálculo com quadros e gráficos.
	Powerpoint	Aplicação que permite criar apresentações eletrónicas.
	Teams	Aplicação onde se pode aceder às aulas virtuais.
	Configurações	Para aceder às configurações da plataforma.
		O círculo na parte superior direita permite aceder a informações sobre a conta e à opção para terminar a sessão.

Para mais informações consulta a página do AESMP em

<http://www.aesmp.pt/ensinodistancia/>