



AEVV

Guia de acesso ao correio eletrónico institucional



Julho de 2014 | Lino Gato

Índice

Introdução.....	1
Acesso ao correio eletrónico institucional.....	2
Criar e armazenar ficheiros <i>online</i>	5
Nota Final	7

Índice de Figuras

Figura 1- Office 365.....	1
Figura 2- Local de acesso ao e-mail institucional.....	2
Figura 3- Ecrã de login.....	2
Figura 4- Ecrã de alteração da palavra-passe.....	3
Figura 5- Ecrã de introdução ao Office 365.....	4
Figura 6- Ecrã de acesso ao Outlook.....	4
Figura 7- Ecrã do Outlook online.....	5
Figura 8- Criação de ficheiros no OneDrive.....	6
Figura 9- Ecrã do Microsoft Word Online.....	6
Figura 10- Opções de partilha de ficheiros.....	7

Introdução

Na sequência do desenvolvimento tecnológico a que o Agrupamento de Escolas de Vila Viçosa tem vindo a ser sujeito, e tendo em conta a recente parceria que foi criada com a Microsoft, este documento pretende apresentar a forma de acesso ao OFFICE 365 e ao correio institucional do agrupamento.



Figura 1- Office 365.

Acesso ao correio eletrónico institucional

Para aceder à sua nova caixa de correio eletrónico deve digitar no *browser* o seguinte endereço: <https://login.microsoftonline.com>, tal como apresentado na figura seguinte:

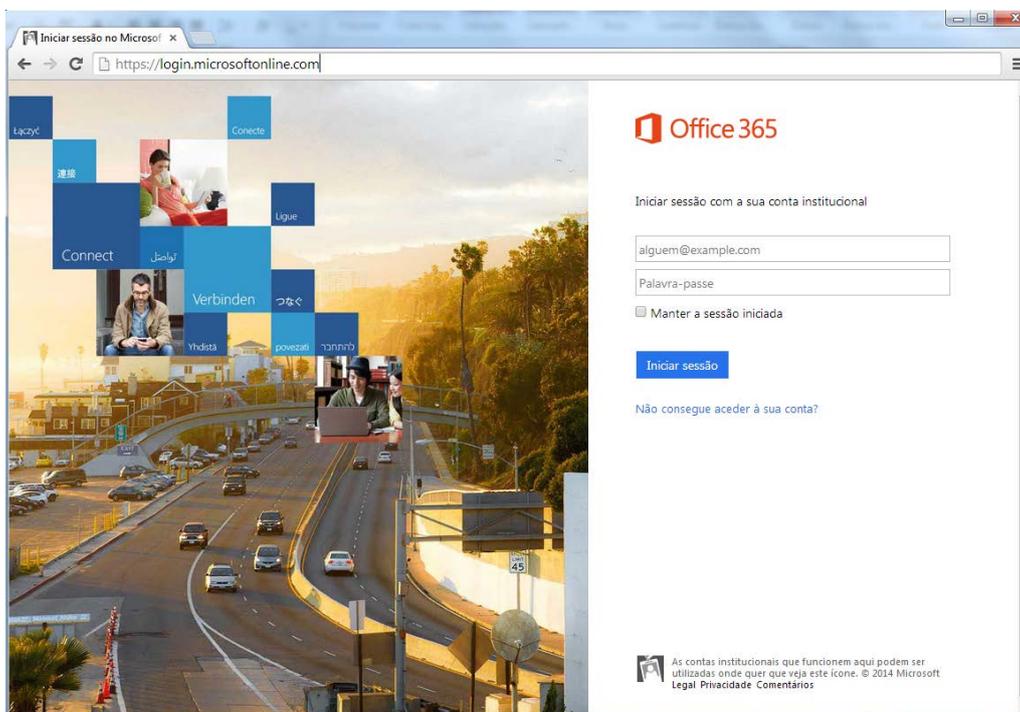


Figura 2- Local de acesso ao e-mail institucional.

De seguida insira o nome de utilizador e a palavra passe que lhe foram solicitados.



Iniciar sessão com a sua conta institucional

Manter a sessão iniciada

Iniciar sessão

Figura 3- Ecrã de login.

No primeiro acesso vai-lhe ser solicitado que atualize a palavra-passe, em primeiro lugar deve inserir a palavra-passe antiga e de seguida deve digitar a nova (escolhida por si) duas vezes, atenção que a nova palavra-passe deve conter obrigatoriamente letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos, por exemplo: **Janela.2020**.

Alterar palavra-passe

https://portal.office.com/common/logincredprof.aspx?ru=https://login.microsc

Office 365

Atualizar palavra-passe

Por ser a primeira vez que inicia sessão ou porque a palavra-passe expirou, é necessário atualizar a palavra-passe.

ID de Utilizador:
lino.gato@aevv.pt

* Palavra-passe antiga:
.....

* Nova palavra-passe:
.....
médio

* Confirmar nova palavra-passe:
.....

Guardar

A palavra-passe tem de ser segura. Utilize uma combinação de, pelo menos, três dos seguintes tipos de caracteres: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.

Figura 4- Ecrã de alteração da palavra-passe.

Após a alteração da palavra-passe estará apto a utilizar a sua nova conta de correio eletrónico e todas as funcionalidades a ela adjacentes, nomeadamente o acesso ao *software* do Office 365, Word, Excel, PowerPoint, Lync, OneDrive, etc.

Para melhor entender o Office 365 e todas as suas funcionalidades pode clicar sobre as opções apresentadas nas imagens e ver os vídeos associados ao serviço.

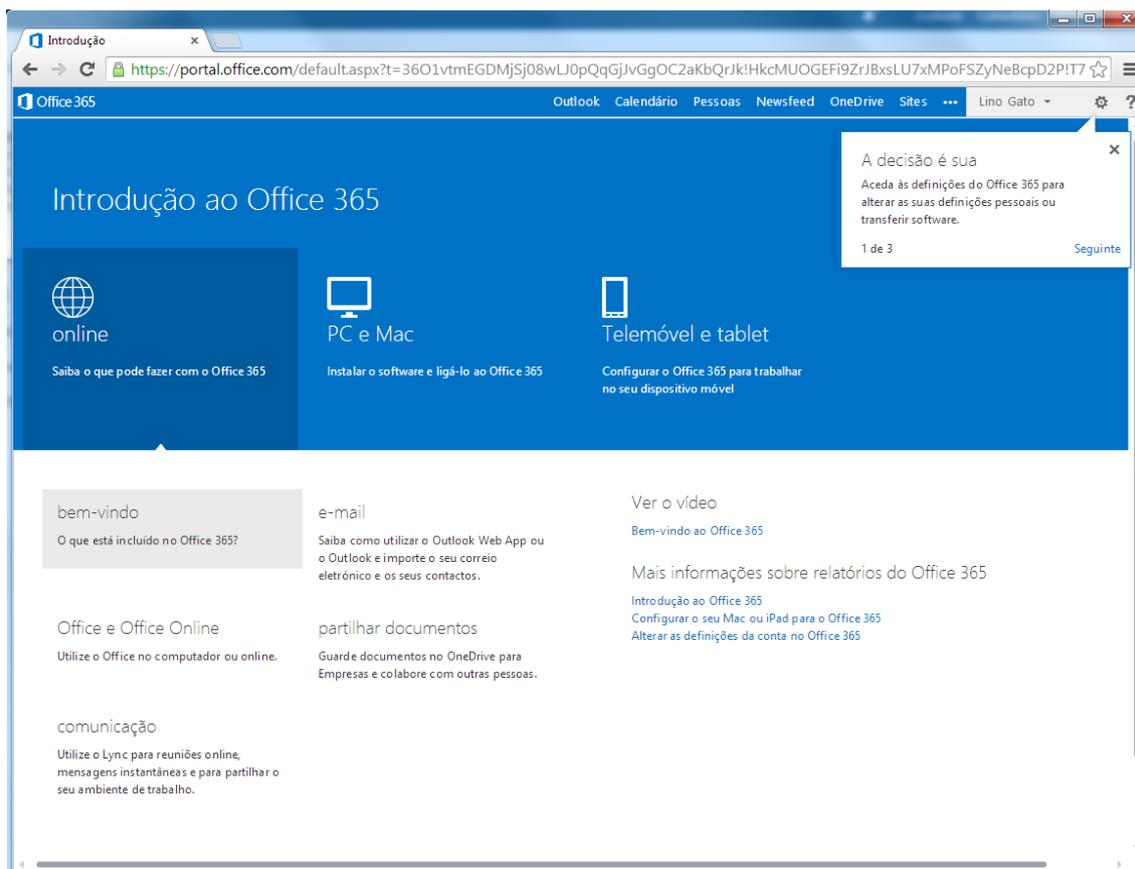


Figura 5- Ecrã de introdução ao Office 365.

Para aceder à sua caixa de correio eletrónico basta clicar em Outlook na barra que se encontra no topo da janela.

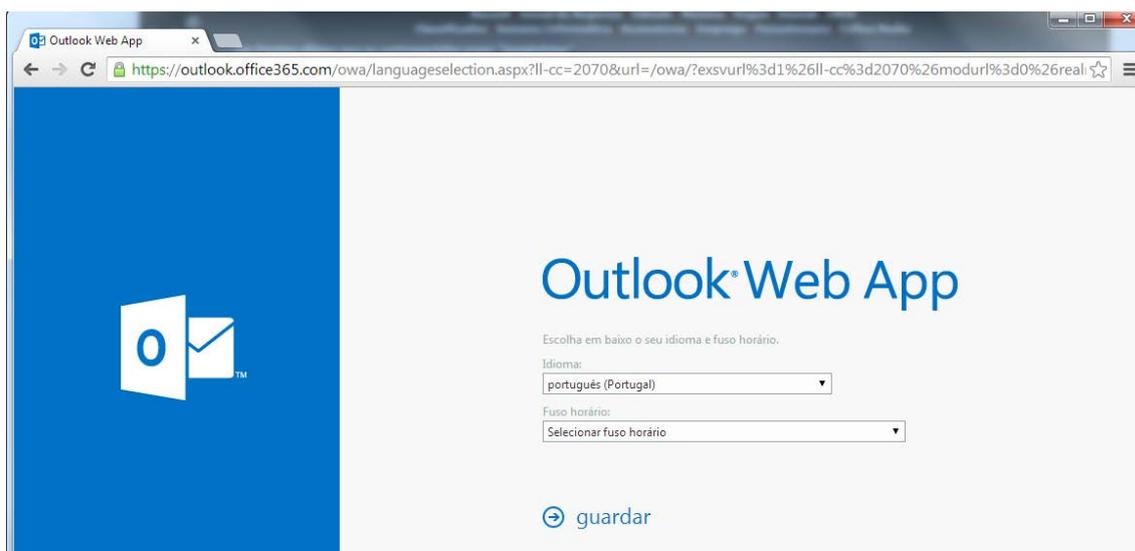


Figura 6- Ecrã de acesso ao Outlook.

No primeiro acesso aparece o ecrã anterior, no qual deve escolher o seu o fuso horário. Após aceder ao Outlook, que é o seu gestor de correio eletrónico *online*, através dos links que se encontram no topo da janela pode navegar entre as várias opções apresentadas.

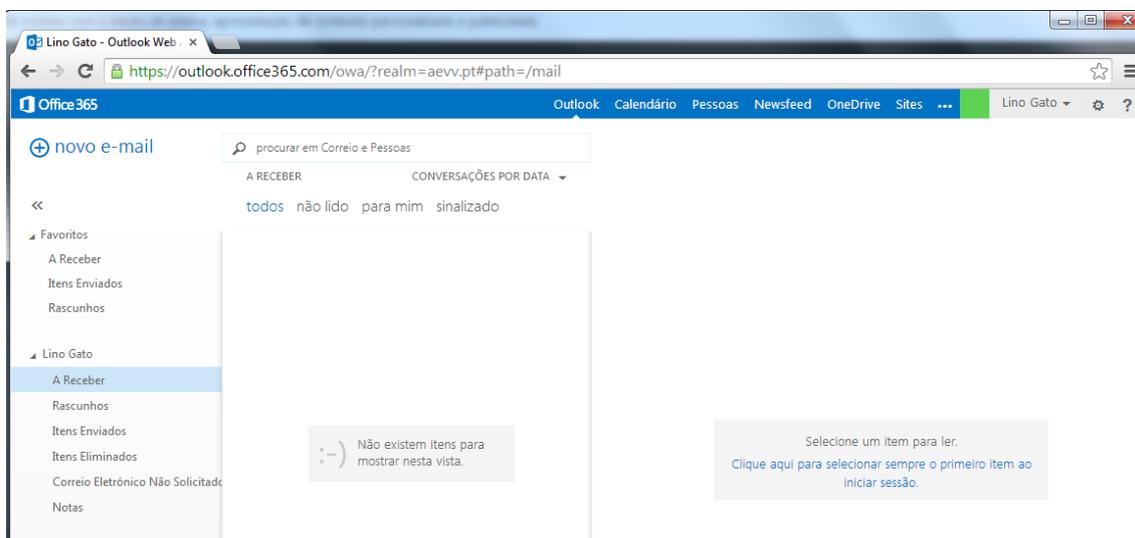


Figura 7- Ecrã do Outlook online.

Criar e armazenar ficheiros *online*

O *OneDrive* é o seu local de armazenamento na nuvem, ou seja é neste local que pode armazenar todo o tipo de documentos, desde ficheiros do Word, Excel, PowerPoint, fotografias, etc.

Através do *OneDrive* além das opções de armazenamento, pode também criar os seus ficheiros e partilhá-los com quem quiser. Imagine que quer partilhar um documento com alguns colegas ou alunos, basta ativar a partilha desse documento e inserir o endereço de correio eletrónico das pessoas com quem o quer partilhar.

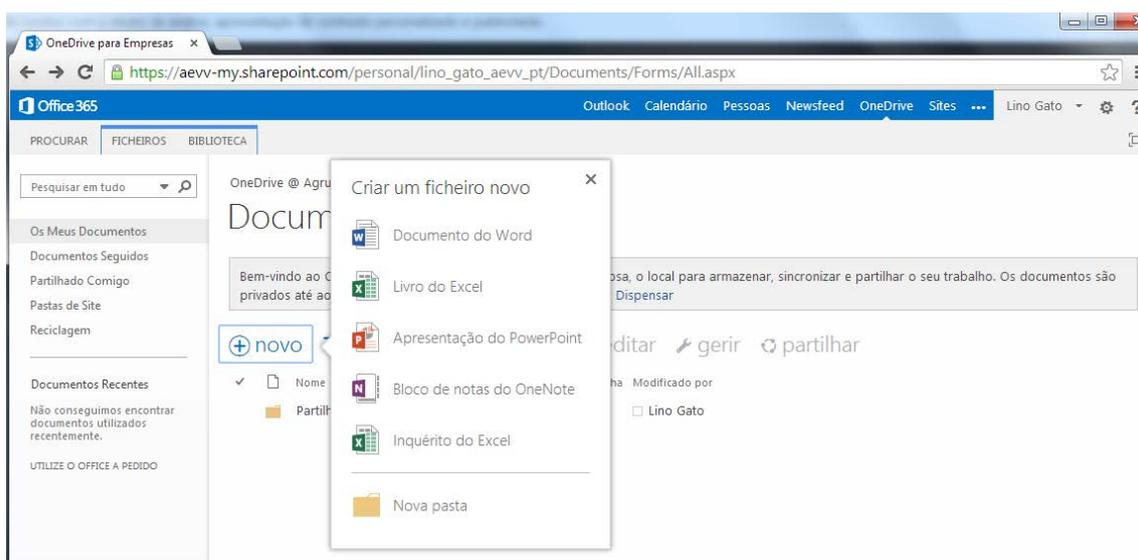


Figura 8- Criação de ficheiros no OneDrive.

A figura seguinte mostra o Word *online*, o Excel e o PowerPoint *online*, todos têm interfaces semelhantes ao apresentado e ao que está habituado a utilizar através dos programas do Office normalmente instalados nos computadores.

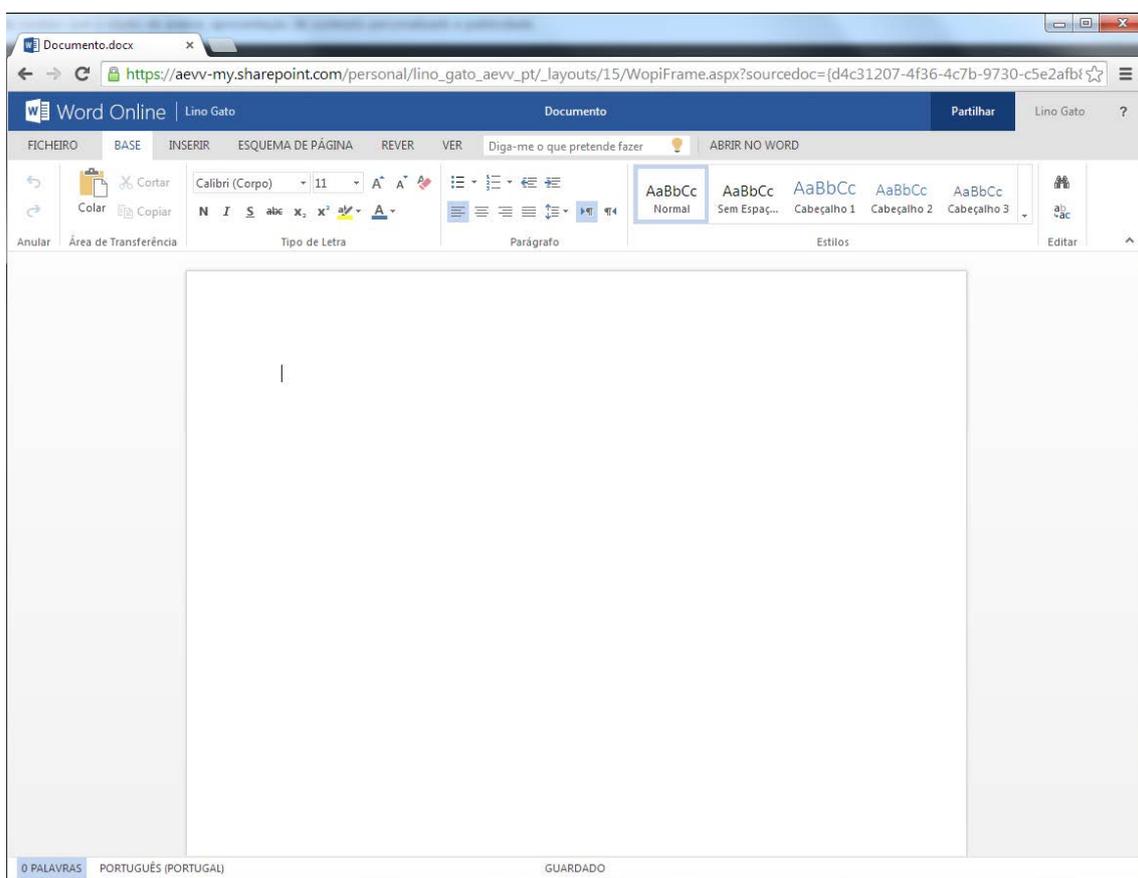


Figura 9- Ecrã do Microsoft Word Online.

Uma das grandes vantagens da utilização do Office 365 é o facto de o poder utilizar em qualquer equipamento, desde computador, *tablet* e até *smartphone*, para tal basta aceder-lhe através do *browser* do equipamento.

Outra grande vantagem é a facilidade de partilha e a possibilidade de edição simultânea, ou seja podem estar várias pessoas a trabalhar ao mesmo tempo no mesmo ficheiro.

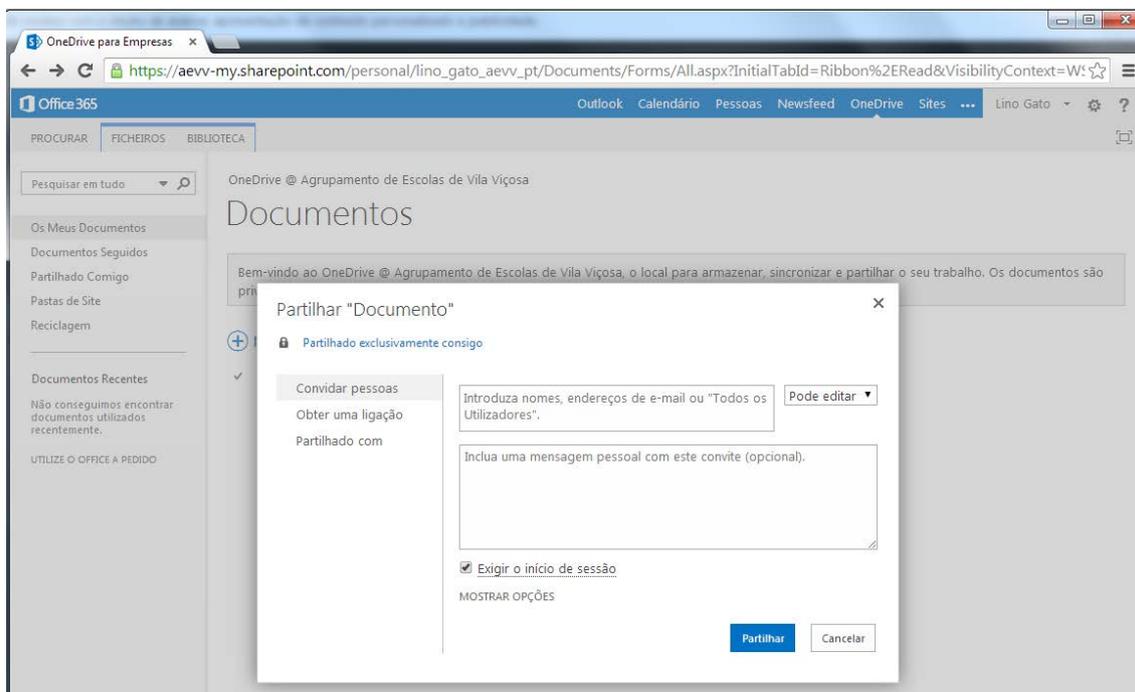


Figura 10- Opções de partilha de ficheiros.

Nota Final

Em termos de conclusão, resta dizer que para realmente conhecer todas as funcionalidades deste serviço nada melhor do que testá-las.

Existem ainda outras funcionalidades das quais os docentes podem usufruir, como por exemplo do Lync que permite a comunicação em tempo real através de várias ferramentas, tais como som, vídeo, quadro branco, etc.

Numa fase posterior será apresentado o manual de instalação e configuração do Lync.