

# Contas EDU: Tutorial para Alunos



Este tutorial está dividido em 3 partes:

1. acesso à conta EDU *online* e ao e-mail Outlook oficial.
2. acesso ao Microsoft Teams.
3. acesso *online* às ferramentas do Office 365.

## Diferença entre o e-mail e o LOGON

O primeiro passo é compreender a diferença entre o e-mail e o LOGON:

- O e-mail é o endereço de correio eletrónico usado para contactos e envio de documentos ou de outros ficheiros.

O vosso e-mail EDU será algo como: [nome.aa.apelido@edu.azores.gov.pt](mailto:nome.aa.apelido@edu.azores.gov.pt)

- O **LOGON** é o vosso utilizador de acesso, ou seja, para entrarem no e-mail, no Teams ou noutra ferramenta, o que devem colocar é o nosso **LOGON**.

O vosso LOGON será semelhante a: [aa000000@edu.azores.gov.pt](mailto:aa000000@edu.azores.gov.pt)

*No caso do LOGON as letras “aa” são substituídas pelas letras do vosso primeiro e último nomes e os números “000000” correspondem à data de nascimento no formato AAMMDD*

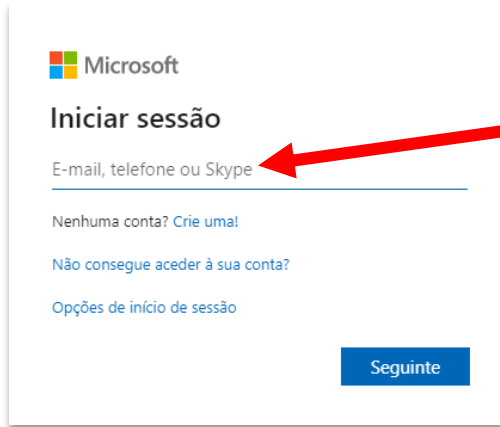
**Nota:** este tutorial não pretende explicar como trabalhar com as ferramentas, apenas como podem acedê-las com as credenciais EDU.

Para consultar mais tutoriais (em vídeo e em PDF), podem ir ao *website* da EBSACR e consultar a secção “**Apoio ao E@D**” - <http://srec.azores.gov.pt/dre/sd/115126010201/>

*Benjamim Medeiros (03/05/2020)  
EBS Armando Côrtes-Rodrigues*

# Acesso ao Outlook (e-mail oficial)

1. Ir ao endereço <http://login.microsoftonline.com/> e inserir o **LOGON**



Colocar aqui o **LOGON**

Algo como [aa000000@edu.azores.gov.pt](mailto:aa000000@edu.azores.gov.pt)  
(*não confundir com o e-mail*)

2. Depois de colocar o **LOGON**, clicar em “**Seguinte**” e depois inserir a *password*.  
*Como as passwords por vezes são estranhas, recomenda-se primeiro escrever num Bloco de Notas ou Word e depois fazer copiar+colar para o espaço onde for solicitada.*

3. Se tudo estiver correto, deve aparecer a janela abaixo. Depois basta clicar em “**Outlook**” para terem acesso à vossa caixa de correio de e-mail oficial.



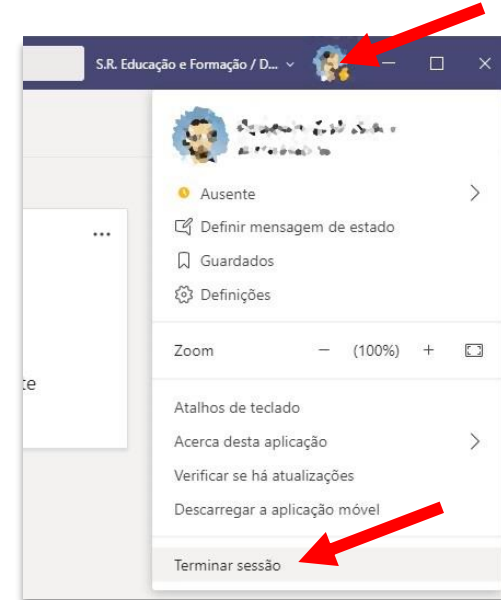
# Microsoft Teams (acesso)

1.1. Se ainda não têm o Microsoft Teams instalado, podem ir aos endereço abaixo:

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

(neste endereço depois podem escolher se querem para PC, para Android ou para iOS)

1.2. Se já têm o Microsoft Teams instalado e usaram outra conta antes, para mudarem de conta, têm de primeiro fazer “**Terminar Sessão**”. Clicam no vosso avatar, no canto superior direito, e depois selecionam “Terminar Sessão” (figura ao lado).



2. Depois de terem instalado o Microsoft Teams ou depois de terem feito “Terminar Sessão”, basta entrar no Teams colocando o **LOGON** (não é o e-mail) e a **password** da conta EDU.

Colocar aqui o **LOGON**

Algo como [aa000000@edu.azores.gov.pt](mailto:aa000000@edu.azores.gov.pt)

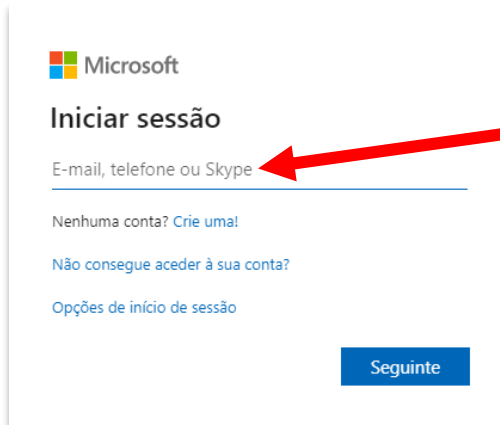
(não confundir com o e-mail)

Benjamim Medeiros (03/05/2020)  
EBS Armando Côrtes-Rodrigues

# Ferramentas do Office 365 online

Também pode ter acesso a todas as ferramentas *premium* da Microsoft sem terem de instalar nada. Estão disponíveis *online* de forma gratuita com a conta EDU.

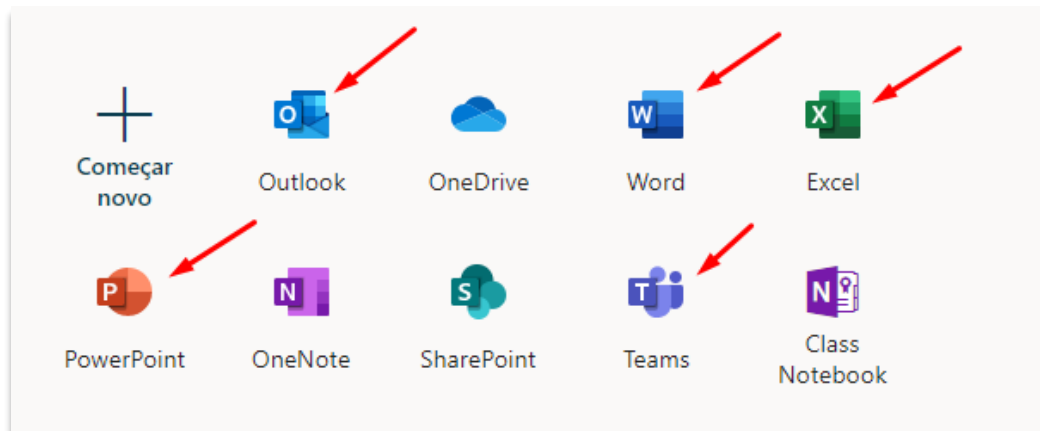
1. Ir ao endereço <http://login.microsoftonline.com/> e inserir o **LOGON** e password (pág. 2).



Colocar aqui o **LOGON**

Algo como [aa000000@edu.azores.gov.pt](mailto:aa000000@edu.azores.gov.pt)  
(*não confundir com o e-mail*)

2. Se tudo estiver correto, vão aparecer várias ferramentas que podem usar, entre as quais se destacam “Word”, “Excel”, “PowerPoint” e “Teams” (além do e-mail “Outlook”, pág. 2).



*Benjamim Medeiros (03/05/2020)*  
*EBS Armando Côrtes-Rodrigues*