

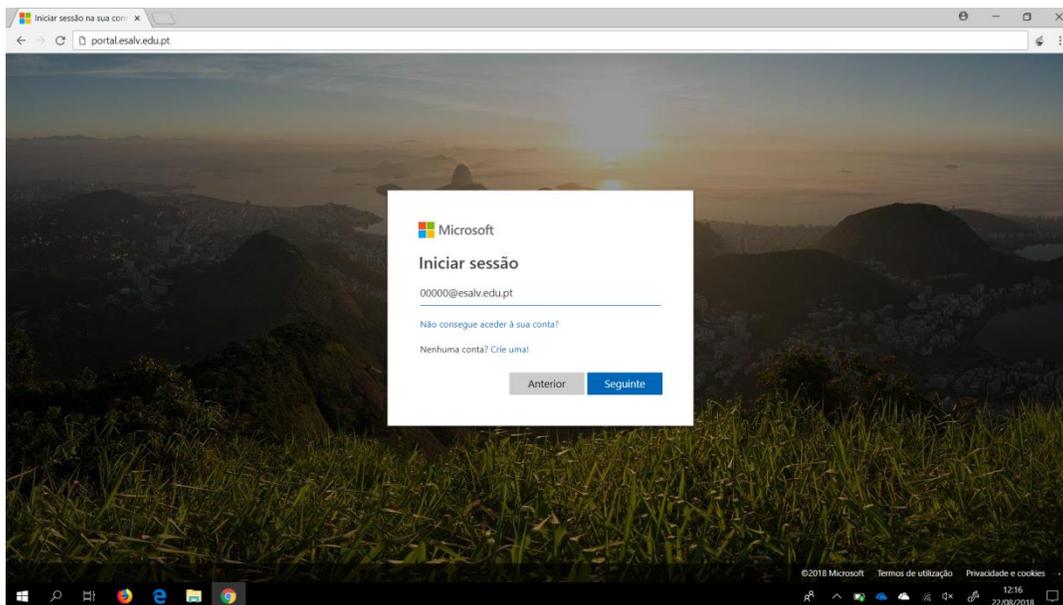


Acesso ao portal *OFFICE365*

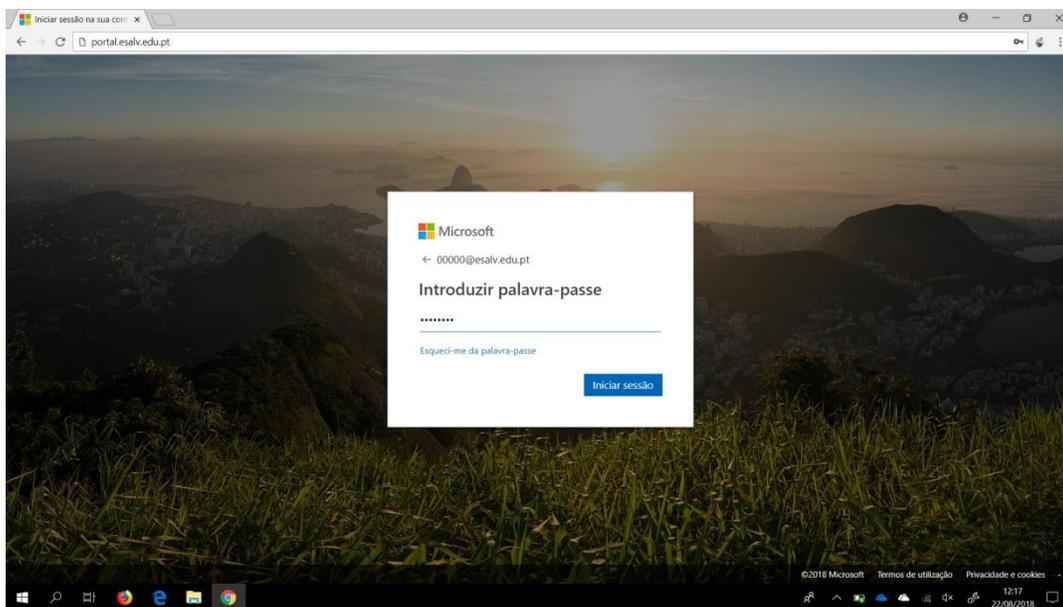
O presente manual tem como objetivo documentar todos os passos necessários para o acesso ao portal *OFFICE365* e formas de recuperar a palavra-passe.

Iniciar acesso ao portal *OFFICE365* da ESALV

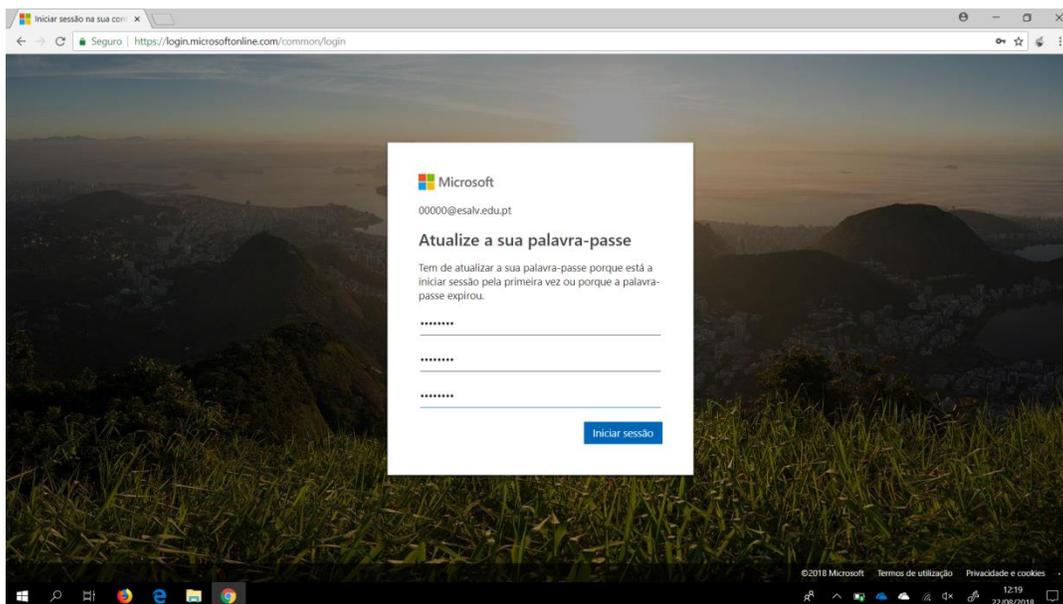
Aceda ao portal *OFFICE365* da ESALV através do link <http://portal.esalv.edu.pt>.
Introduza o email completo (neste caso, 00000@esalv.edu.pt) e pressione o botão “Seguinte”.



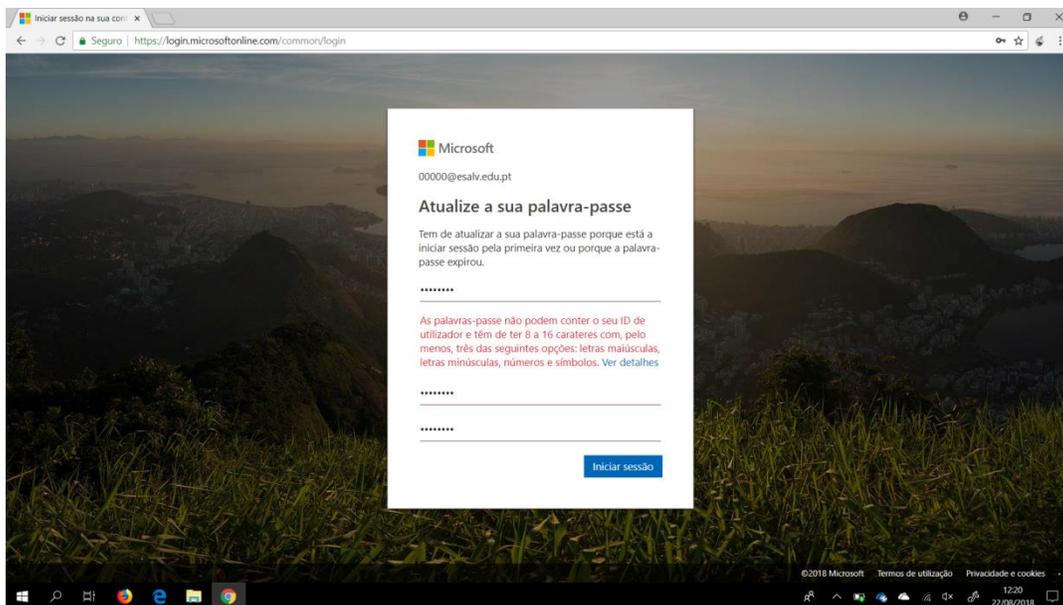
Introduza a palavra-passe que recebeu e pressione o botão “Iniciar sessão”.



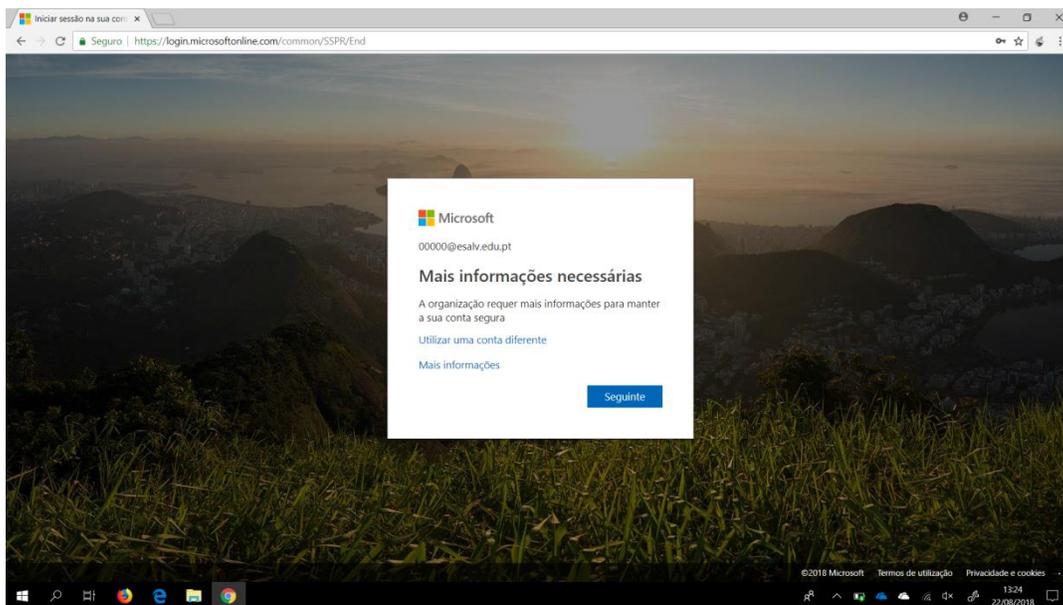
Após introduzir a palavra-passe que recebeu será pedido para atualizar a palavra-passe.



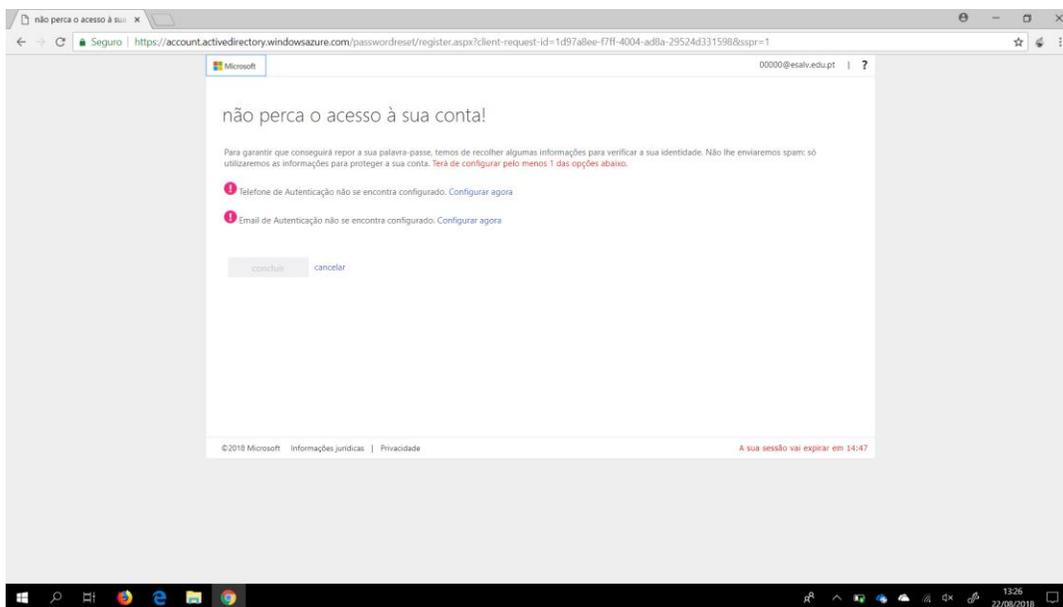
A palavra-passe não pode conter o ID de utilizador e tem de ter 8 a 16 carateres com, pelo menos, três das seguintes opções: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos. Caso a palavra-passe não respeite estas condições surgirá a seguinte imagem.



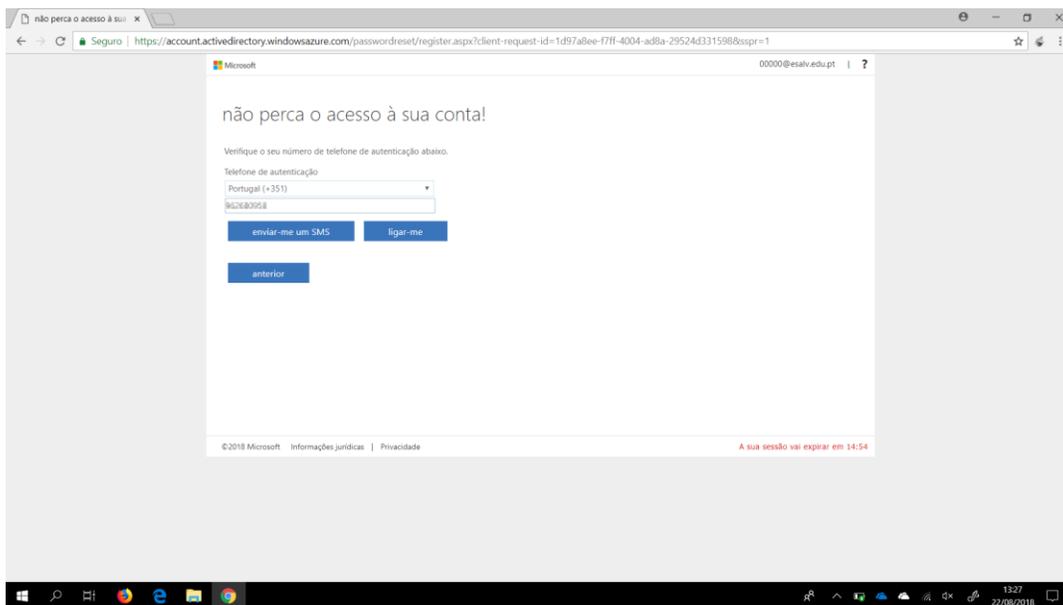
Se a palavra-passe escolhida respeitar as condições referidas, surgirá a seguinte imagem.
De seguida, pressione o botão “Seguinte”:



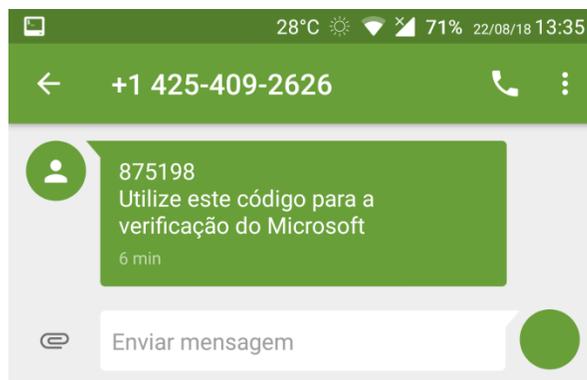
Para garantir que consegue recuperar a palavra-passe, terá de configurar pelo menos 1 das opções.



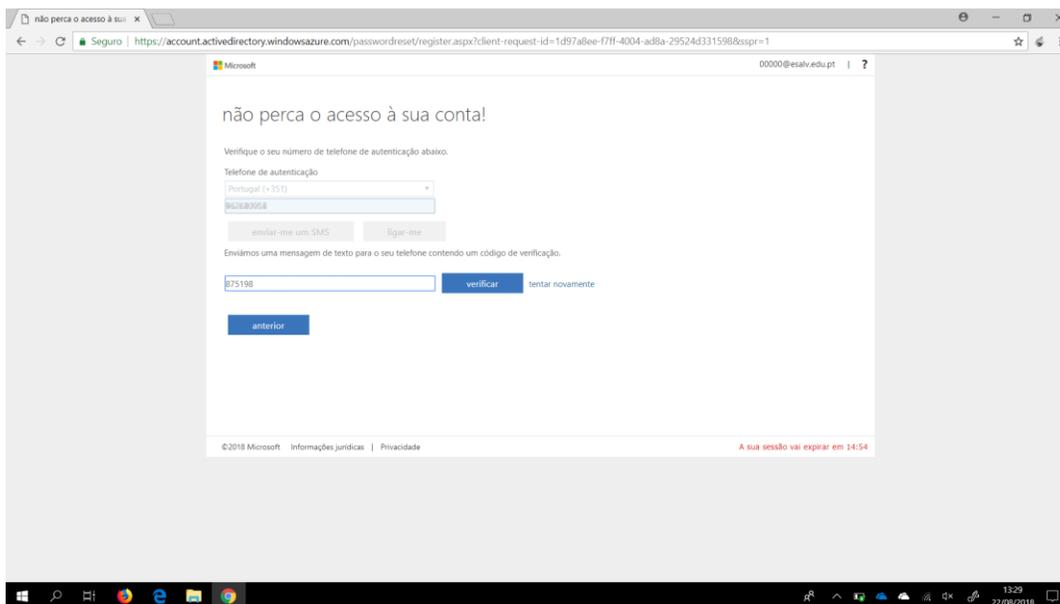
Caso opte pela configuração de autenticação por telefone, surgirá a seguinte imagem. Introduza o seu número de telemóvel e pressione o botão “enviar-me um SMS”.



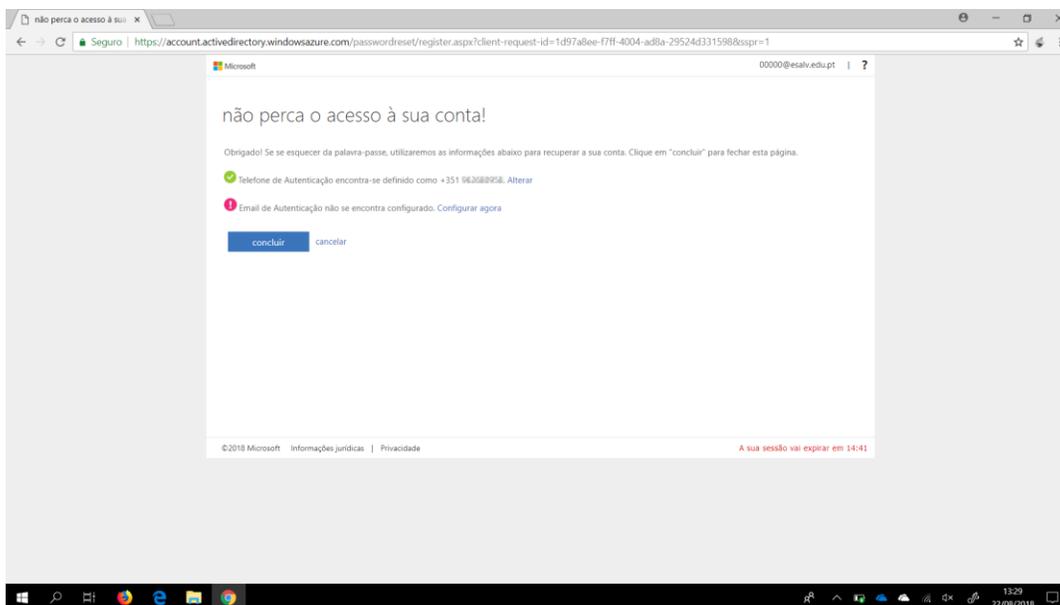
Irá receber, no telemóvel, um sms com o código de verificação.



Introduza o código de verificação e pressione o botão “verificar”.

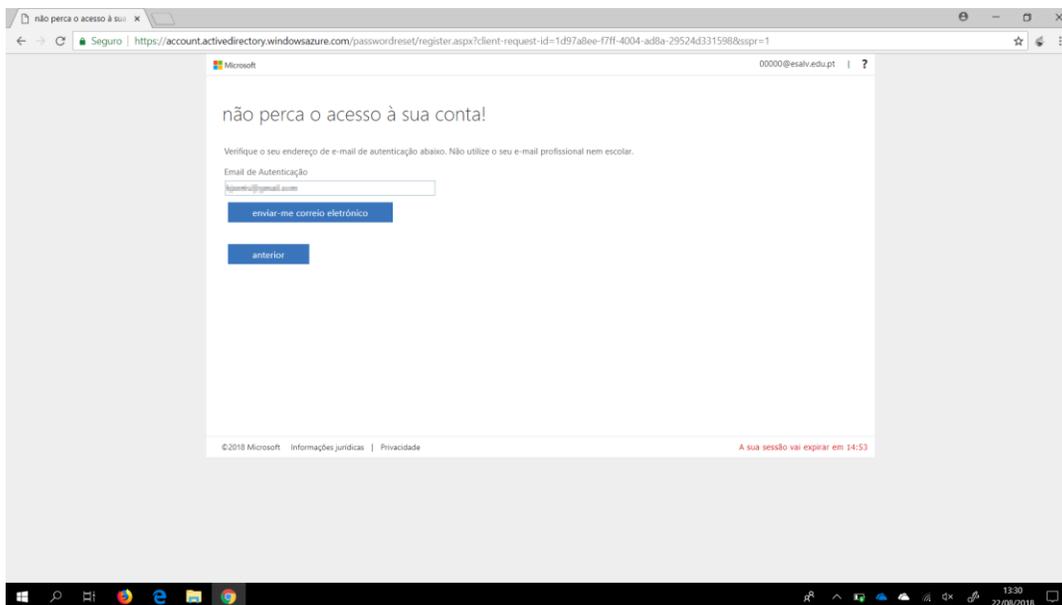


Após concluída a verificação, pode avançar pressionando o botão “concluir”. Desta forma, poderá recuperar a palavra-passe usando o telemóvel.

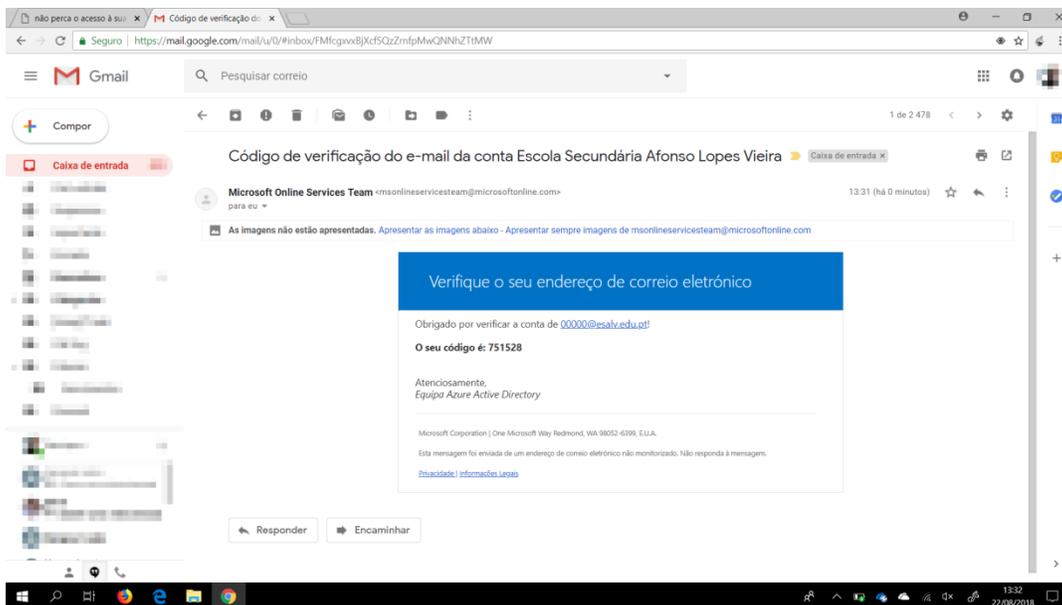


Pode, também, proceder à configuração de autenticação por email. Neste caso, surgirá a seguinte imagem.

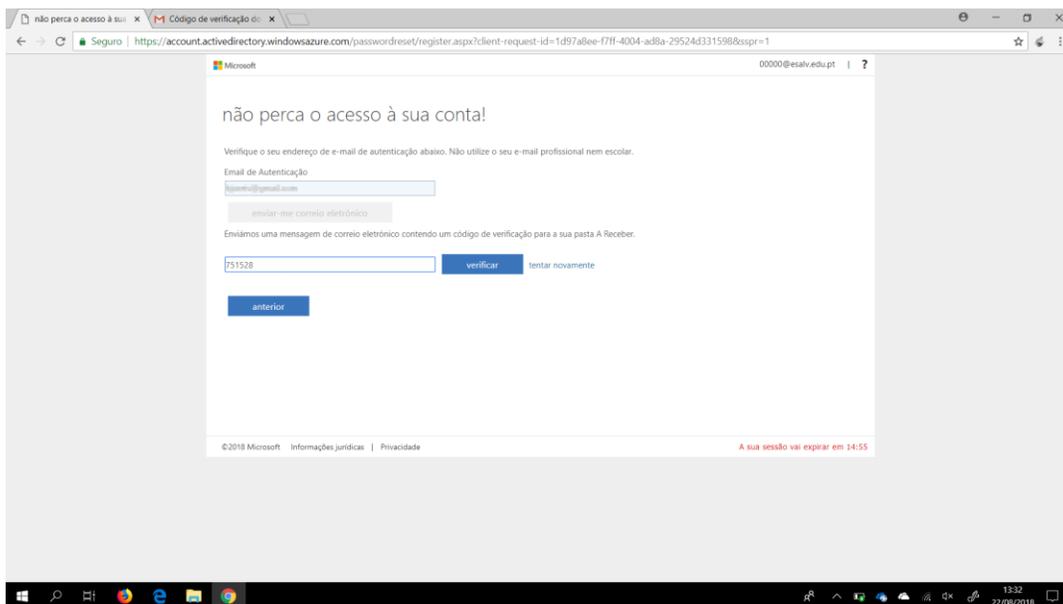
Introduza um email válido e pressione o botão “enviar-me correio eletrónico”.



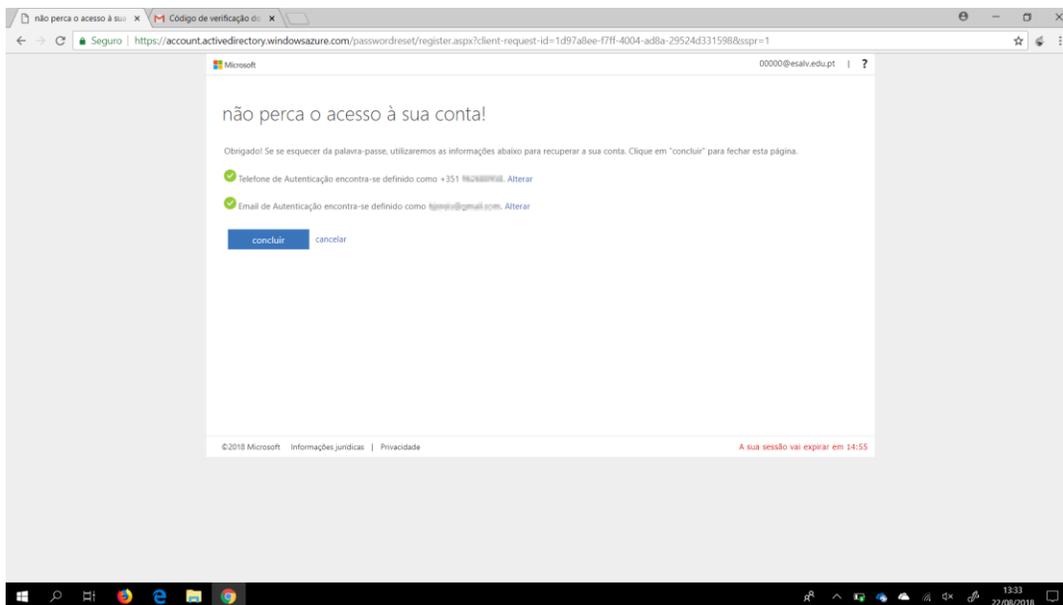
Será enviado, para a caixa de email, um email com o código de verificação.



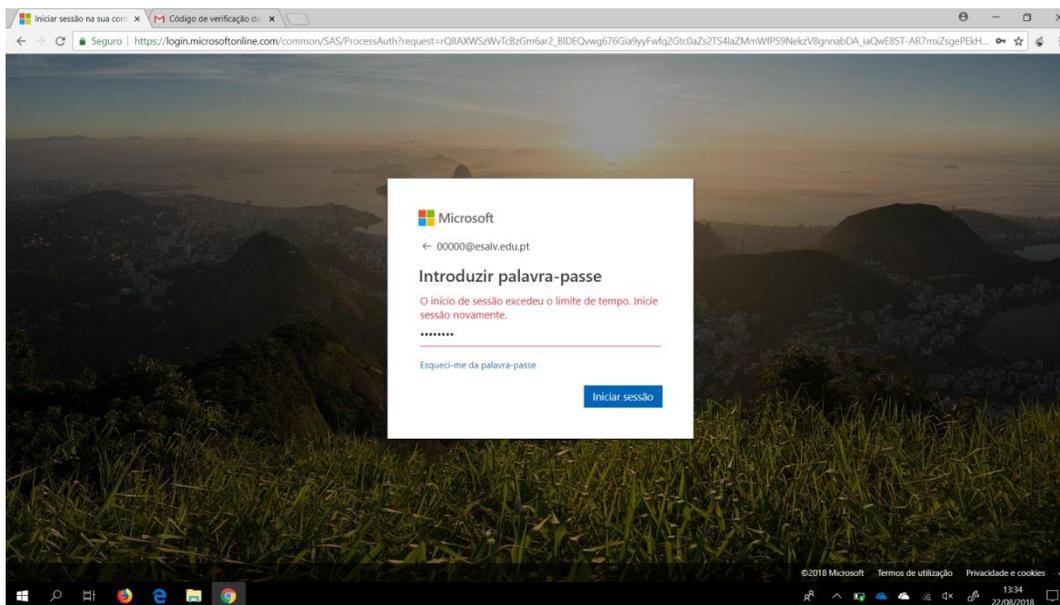
Introduza o código de verificação e pressione o botão “verificar”.



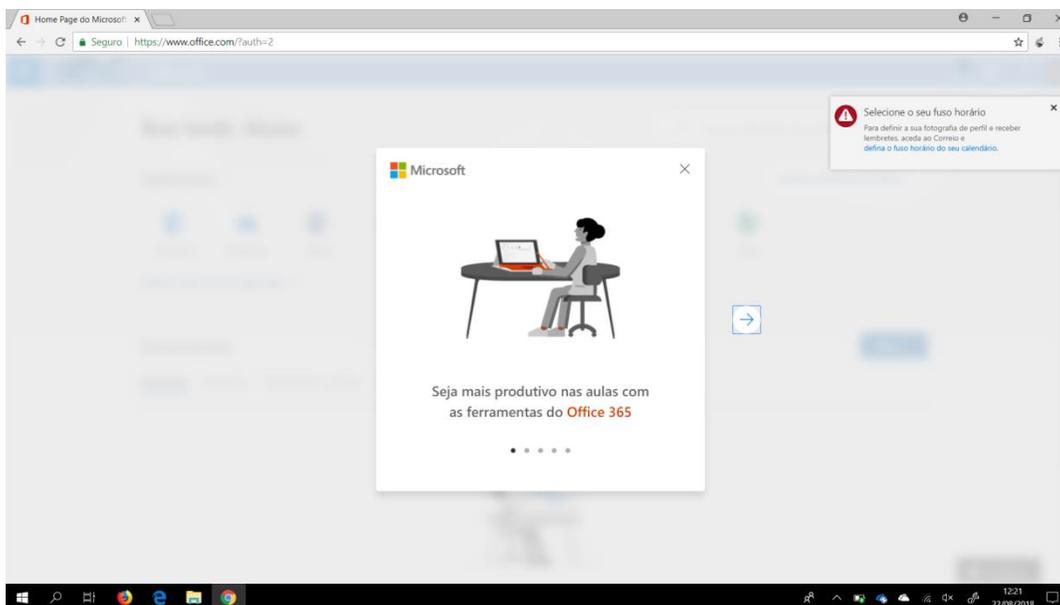
Após concluída a verificação, pode avançar pressionando o botão “concluir”. Desta forma, poderá recuperar a palavra-passe usando o telemóvel e/ou o email. No entanto, basta configurar apenas 1 opção.



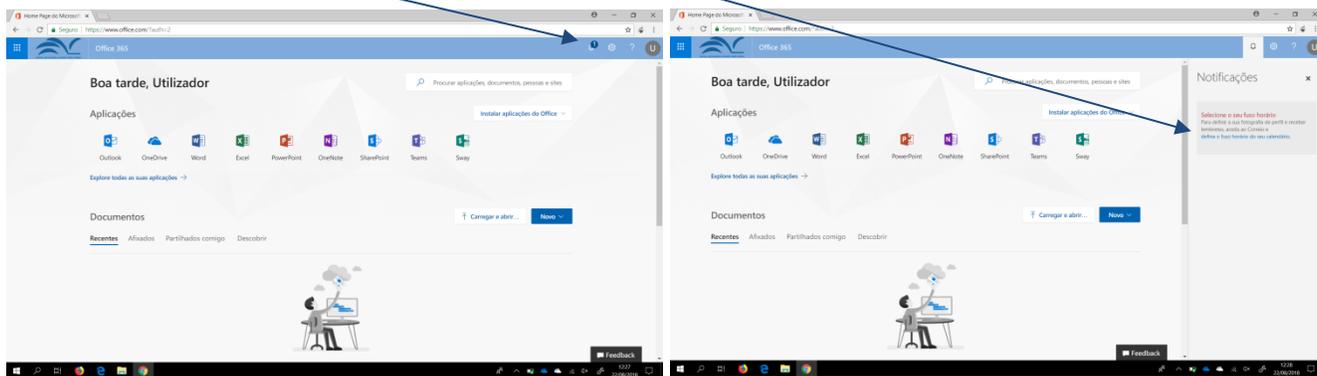
Caso tenha excedido o tempo de início da sessão, introduza a palavra-passe personalizada (atual) e pressione o botão “Iniciar sessão”.



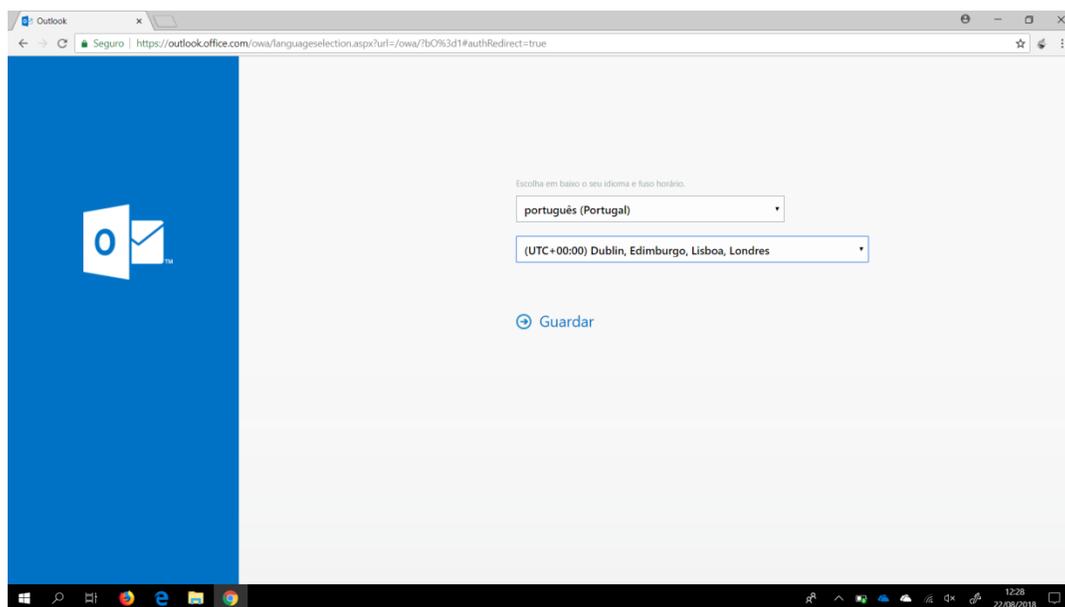
De seguida, entrará pela primeira vez no portal *OFFICE365* da ESALV.



Pressione o seguinte botão e defina o fuso horário do calendário.



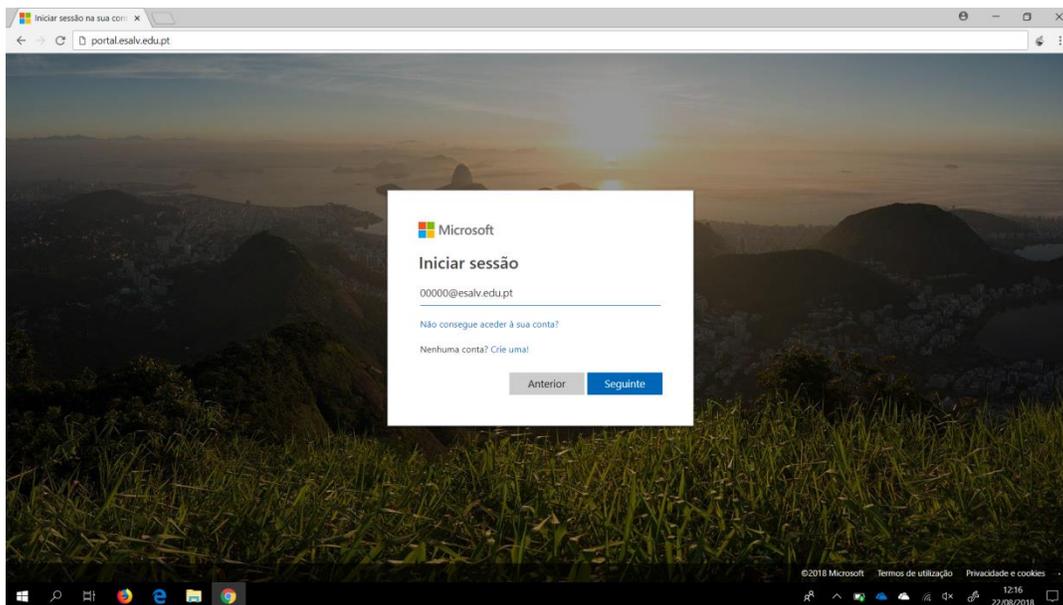
Deverá escolher o seguinte fuso horário.



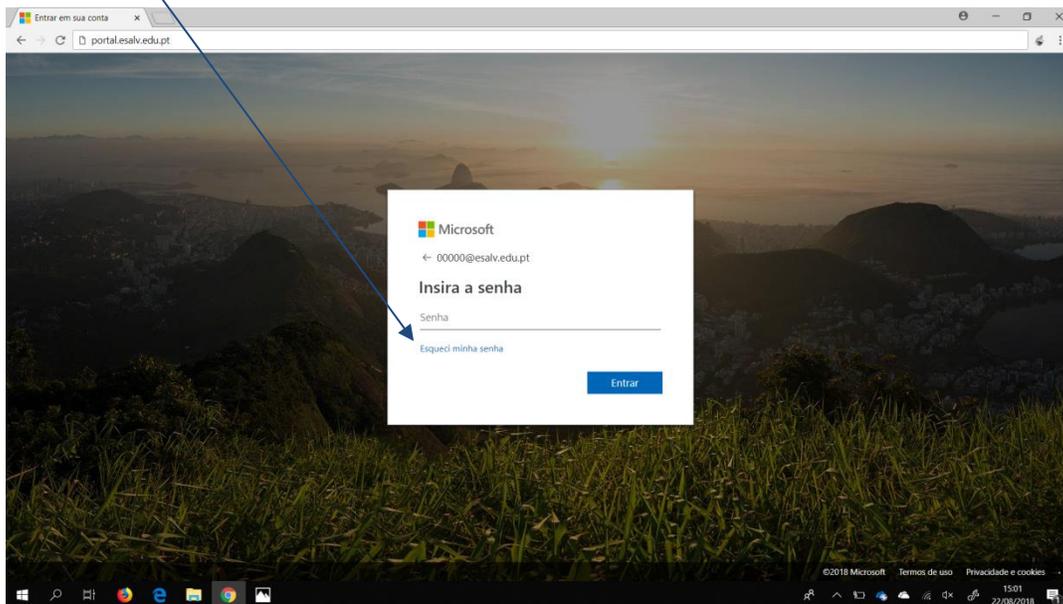
Está tudo pronto para começar a usar o *OFFICE365* da ESALV. Bom trabalho!

Recuperar a palavra-passe de acesso ao portal OFFICE365

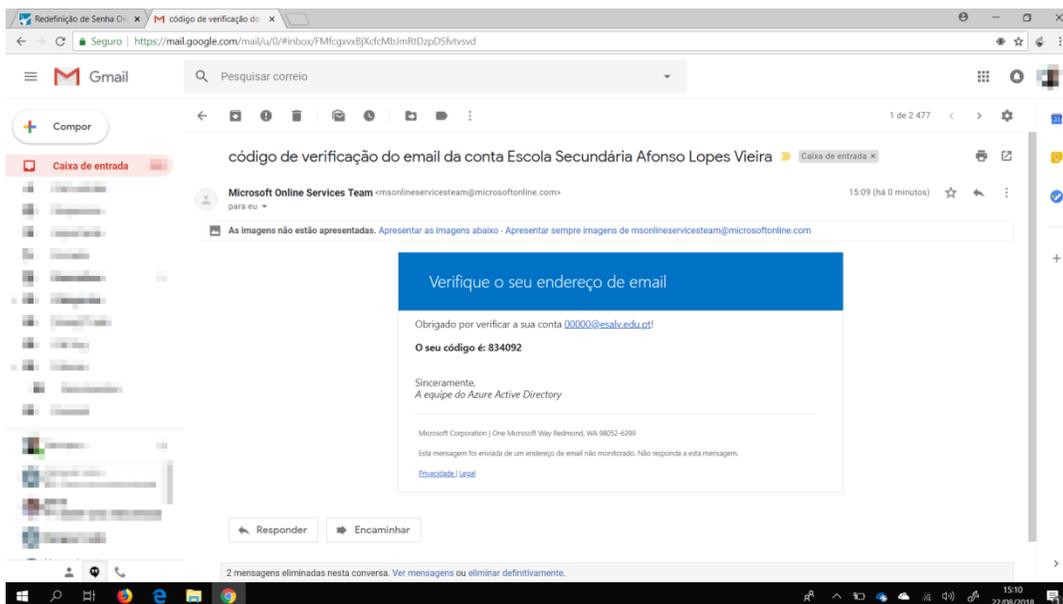
Aceda ao portal *OFFICE365* da ESALV através do link <http://portal.esalv.edu.pt>.
Introduza o email completo (neste caso, 00000@esalv.edu.pt) e pressione o botão “Seguinte”.



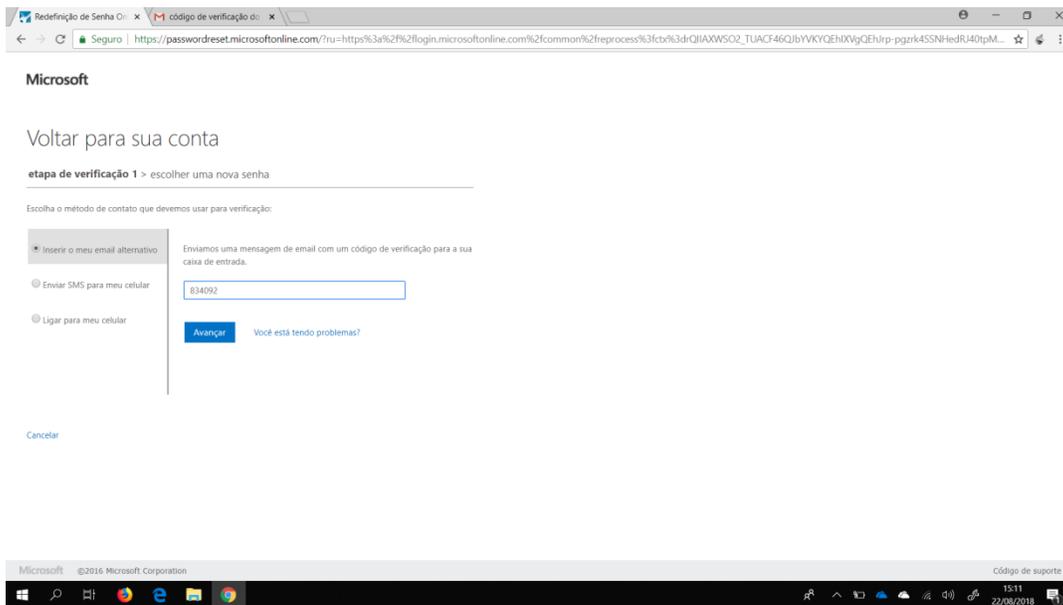
Pressione “Esqueci minha senha”.



Será enviado, para a caixa de email, um email com o código de verificação.

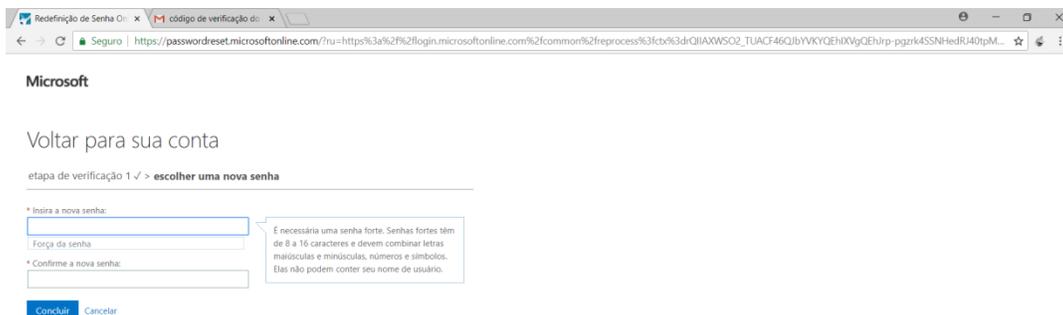


Introduza o código de verificação e pressione o botão “Avançar”.



De seguida, deverá introduzir uma nova palavra-passe.

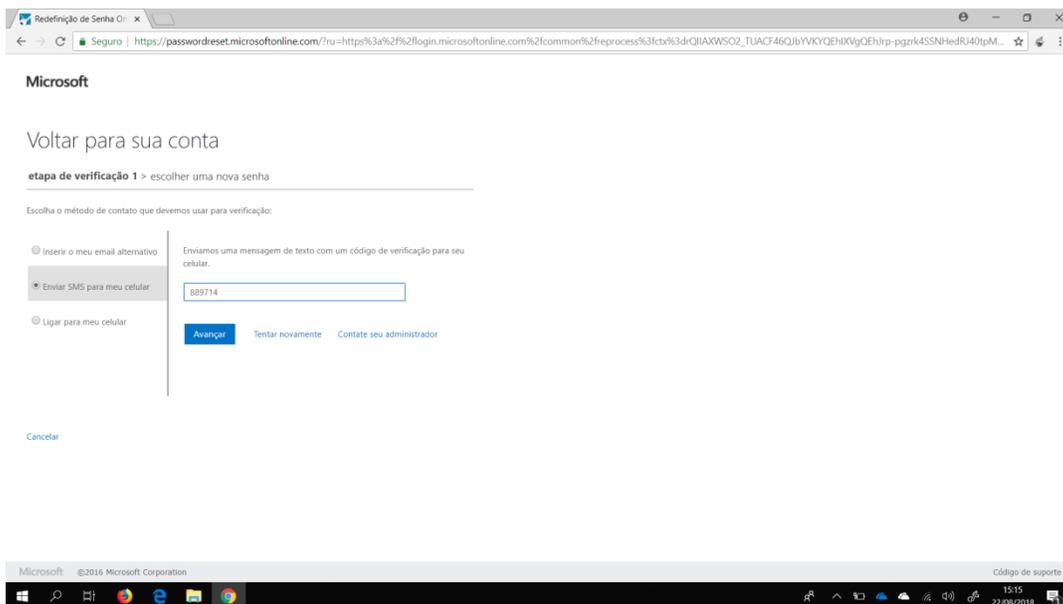
A palavra-passe não pode conter o ID de utilizador e tem de ter 8 a 16 caracteres com, pelo menos, três das seguintes opções: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.



Terminou o processo de recuperação da palavra-passe. Parabéns!

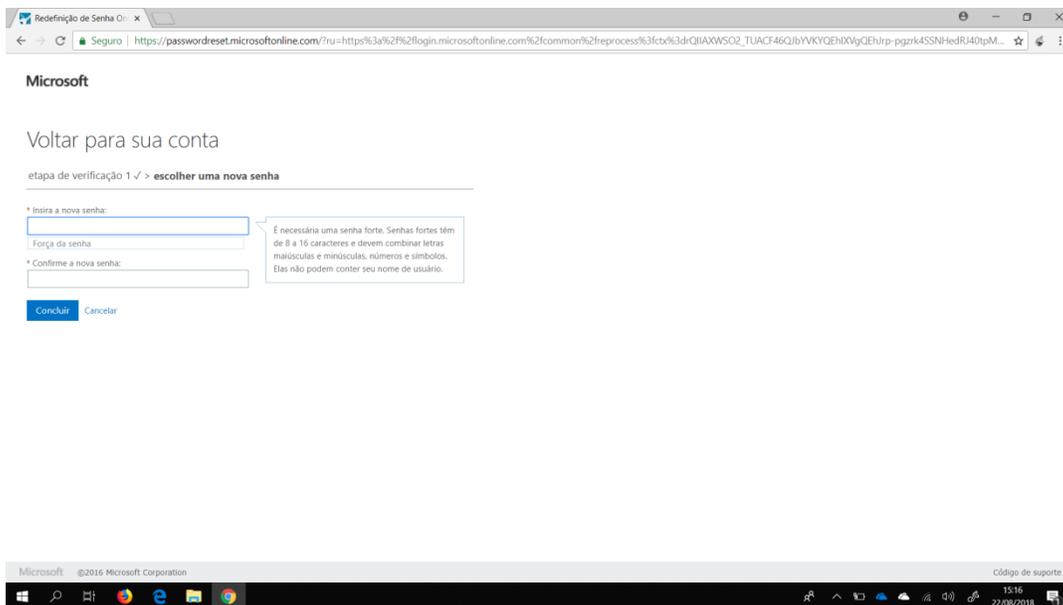


Introduza o código de verificação e pressione o botão “Avançar”.



De seguida, deverá introduzir uma nova palavra-passe.

A palavra-passe não pode conter o ID de utilizador e tem de ter 8 a 16 caracteres com, pelo menos, três das seguintes opções: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.



Terminou o processo de recuperação da palavra-passe. Parabéns!

