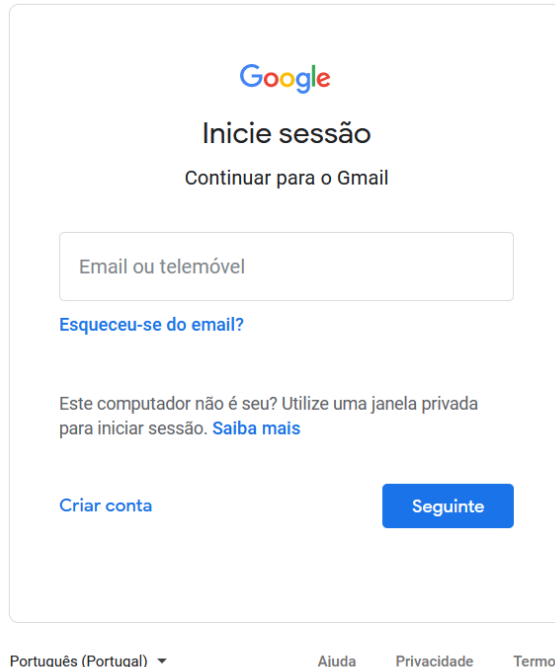


A cada aluno foi-lhe criado um email institucional da escola. Para aceder a esse email, deves seguir os seguintes passos:

1. Acede ao endereço [www.gmail.com](http://www.gmail.com)



Nota:

Caso tenhas o teu email da Gmail aberto, deves adicionar outra conta ou terminar primeiro a conta aberta.

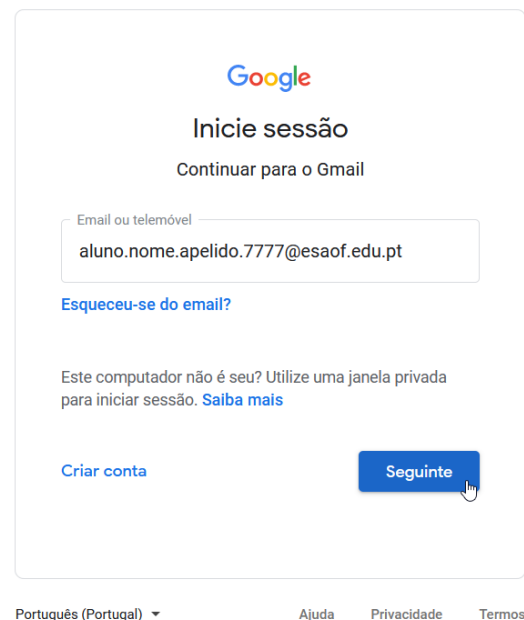
2. Como email, deves seguir o esquema abaixo, alterando em conformidade com as tuas credências, tendo três variáveis, o nome, apelido e o número da escola:

[aluno.nome.apelido.7777@esaof.edu.pt](mailto:aluno.nome.apelido.7777@esaof.edu.pt)

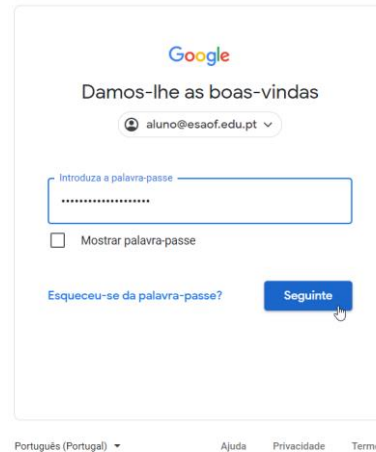
**nome** – Primeiro Nome  
**apelido** – Último Apelido  
**7777** – Número de aluno da escola (está no cartão de aluno)

Nota:

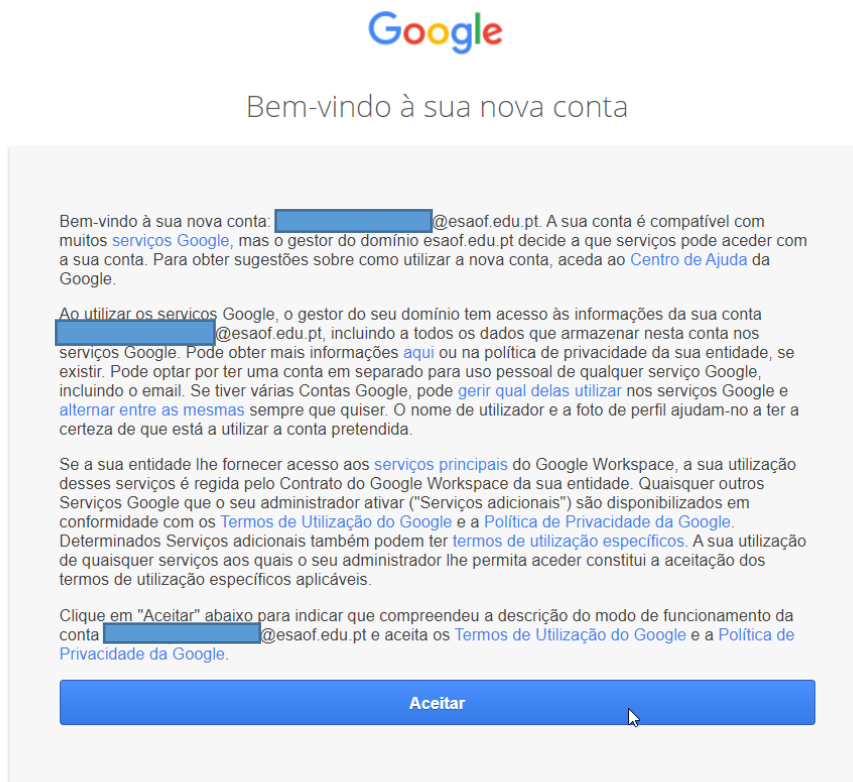
Caso não saibas algum dado fala com o teu DT



3. Como palavra-passe inicial, por defeito, é o teu **NIF** (Número de Identificação Fiscal)



4. Lê os termos e condições de utilização da tua nova conta e clica no botão Aceitar.



Bem-vindo à sua nova conta: [redacted]@esaof.edu.pt. A sua conta é compatível com muitos [serviços Google](#), mas o gestor do domínio esaof.edu.pt decide a que serviços pode aceder com a sua conta. Para obter sugestões sobre como utilizar a nova conta, aceda ao [Centro de Ajuda](#) da Google.

Ao utilizar os [serviços Google](#), o gestor do seu domínio tem acesso às informações da sua conta [redacted]@esaof.edu.pt, incluindo a todos os dados que armazenar nesta conta nos serviços Google. Pode obter mais informações [aqui](#) ou na política de privacidade da sua entidade, se existir. Pode optar por ter uma conta em separado para uso pessoal de qualquer serviço Google, incluindo o email. Se tiver várias Contas Google, pode [gerir qual delas utilizar](#) nos serviços Google e [alternar entre as mesmas](#) sempre que quiser. O nome de utilizador e a foto de perfil ajudam-no a ter a certeza de que está a utilizar a conta pretendida.

Se a sua entidade lhe fornecer acesso aos [serviços principais](#) do Google Workspace, a sua utilização desses serviços é regida pelo Contrato do Google Workspace da sua entidade. Quaisquer outros Serviços Google que o seu administrador ativar ("Serviços adicionais") são disponibilizados em conformidade com os [Termos de Utilização do Google](#) e a [Política de Privacidade da Google](#). Determinados Serviços adicionais também podem ter [termos de utilização específicos](#). A sua utilização de quaisquer serviços aos quais o seu administrador lhe permita aceder constitui a aceitação dos termos de utilização específicos aplicáveis.

Clique em "[Aceitar](#)" abaixo para indicar que compreendeu a descrição do modo de funcionamento da conta [redacted]@esaof.edu.pt e aceita os [Termos de Utilização do Google](#) e a [Política de Privacidade da Google](#).

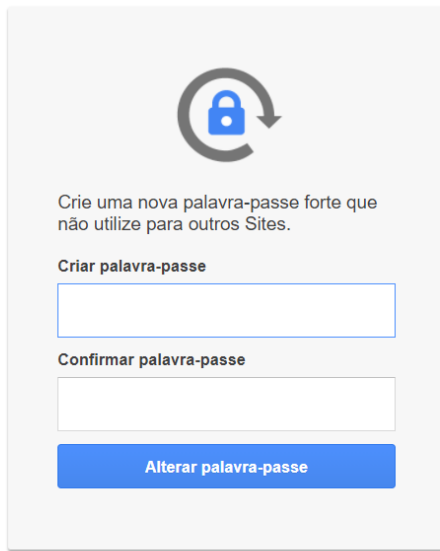
[Aceitar](#)

## 5. Alteração da palavra-passe



Alterar a palavra-passe de  
aluno. [redacted]@esaof.edu.pt

[Saiba mais acerca de como escolher uma palavra-passe inteligente](#)



The screenshot shows a password change form with a circular refresh icon at the top. Below the icon, it says "Crie uma nova palavra-passe forte que não utilize para outros Sites." There are two input fields: "Criar palavra-passe" and "Confirmar palavra-passe". At the bottom is a blue button labeled "Alterar palavra-passe".

### Nota:

Na primeira vez que entrares vai aparecer-te esta mensagem para alterar a palavra-passe, esta, tem de ter, com pelo menos, 8 caracteres.