

ISVOUGA

INSTITUTO SUPERIOR DE ENTRE DOURO E VOUGA

SISTEMAS DA INFORMAÇÃO

MANUAL DO ESTUDANTE

Elaborado por: Sistemas da Informação
Classificação do Documento: Uso Interno
Versão: 2.10
Data: 22 de MARÇO de 2020

Índice

IMPORTANTE	3
E-MAIL.....	4
Encaminhar e-mail institucional para e-mail particular	4
OFFICE 365 EDUCAÇÃO PARA ESTUDANTES.....	6
e-SERVIÇOS – SERVIÇOS AO CIDADÃO ACADÊMICO	10
O portal	10
Recuperar Acesso	17
MOODLE.....	19
MICROSOFT TEAMS.....	20
Primeiro acesso	20
Acesso pelo Outlook.Office	23
Acesso pela App instalada no computador.....	24
Outras funcionalidades	26
Importante	28
HELPDESK	29
CARTÃO UNIVERSITÁRIO	30
INTERNET – ISVOUGA-WIFI	33
SALAS DE AULA E DE ESTUDO, COM COMPUTADORES.....	34
Dicas importantes	34

IMPORTANTE

É importante ler atentamente antes de prosseguir com qualquer procedimento.

O ISVOUGA não assume qualquer responsabilidade no que diz respeito à seleção, ao desempenho, instalação ou a utilização dos sites, ou produtos de terceiros, descritos neste manual de procedimentos. Existem sempre riscos inerentes à utilização da Internet e, por este motivo, o estudante deve ter cuidado com a utilização dos seus acessos.

E-MAIL

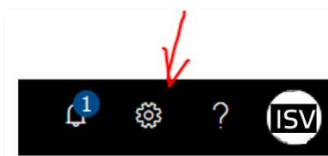
É disponibilizada ao estudante do ISVOUGA uma conta de e-mail. Esta conta será utilizada como canal preferencial de comunicação entre a Instituição (Serviços Administrativos e Docentes) e o estudante. Por esta razão é muito importante que seja consultada frequentemente.

Possibilita também o acesso, de forma gratuita, ao pacote de instalação do Office 365 (Word, Excel, Power Point, etc..) no seu computador pessoal. O Software manter-se-á disponível para o estudante enquanto este tiver uma inscrição ativa no ISVOUGA.

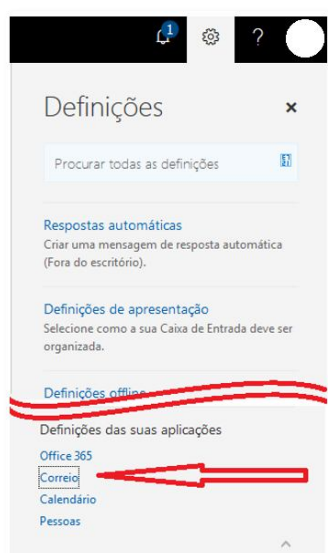
No ato da inscrição receberá um impresso com as informações relativas à sua conta de email institucional – e-mail e a palavra passe. Deverá realizar o primeiro acesso à sua conta durante as 48 horas seguintes à sua criação. Ser-lhe-á solicitada a alteração da sua palavra passe.

Encaminhar e-mail institucional para e-mail particular

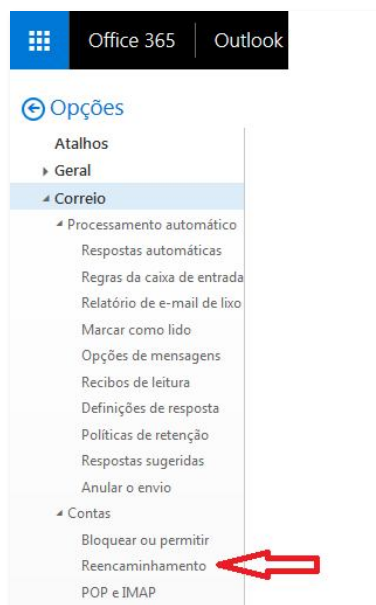
Poderá efetuar um reencaminhamento desta conta para o seu e-mail particular. Para tal, deve aceder ao botão de definições, localizado no canto superior direito.



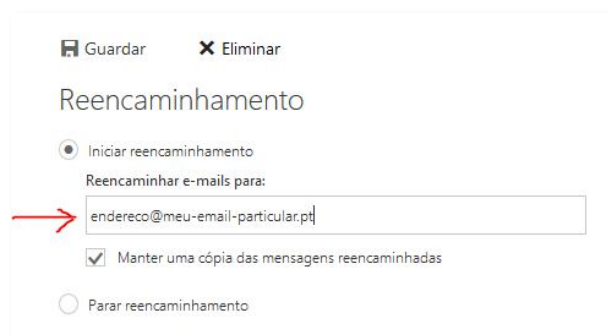
Feito isto, surge no lado direito, logo abaixo do botão de definições, um menu lateral com diversas opções. Clique na opção **CORREIO**, que está localizada no final deste menu.



Ao clicar nesta opção vai surgir outro menu lateral (do lado esquerdo), onde deverá escolher a opção **REENCAMINHAMENTO**.



Ao lado deste menu irão aparecer as opções de reencaminhamento, onde deverá indicar o endereço para onde o correio deverá ser reencaminhado (p.f. ver na imagem abaixo). Após digitar a conta de destino, clique no botão **GUARDAR**.



Poderá desativar o reencaminhamento sempre que desejar.

Caso se tenha esquecido da palavra passe da sua conta, deve enviar um e-mail para **helpdesk@isvouga.pt**, acompanhado das seguintes informações (necessárias à validação da identidade do estudante): nº de aluno, nº do cartão de cidadão e contribuinte.

Lembre-se: **A palavra passe é pessoal e intransmissível.**

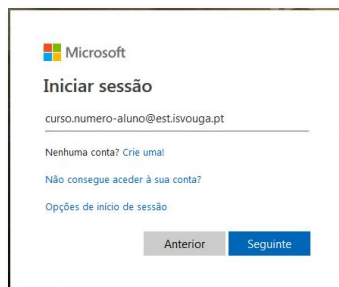
OFFICE 365 EDUCAÇÃO PARA ESTUDANTES.

O Office 365 Education Plus para estudantes está disponível gratuitamente para estudantes inscritos no ISVOUGA e com situação académica regularizada. Poderá instalar o Office em PC's ou dispositivos móveis, incluindo tablets Android™, iPad® e Windows.

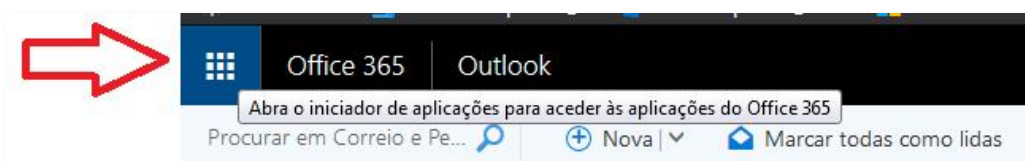
Na prática, o Office carece de validação através do e-mail institucional. Enquanto possuir uma palavra passe de e-mail válida o Office estará ativo, quando esta expirar o Office bloqueia. Como só poderá revalidar a palavra passe de e-mail enquanto for estudante da instituição, a licença de Office tem a duração do plano de estudos em que estiver inscrito.

Deverá, através de um browser (Chrome, Edge, Firefox, Internet Explorer, Ópera, etc...), aceder ao endereço **<http://mail.isvouga.pt/>**.

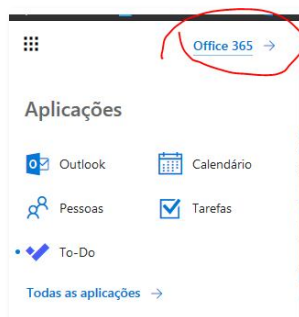
De seguida ser-lhe-á solicitada a sua conta de e-mail. Insira a informação e clique no botão **SEGUINTE**. Na janela seguinte ser-lhe-á solicitada a sua palavra passe. Insira a informação e clique no botão **SEGUINTE**.



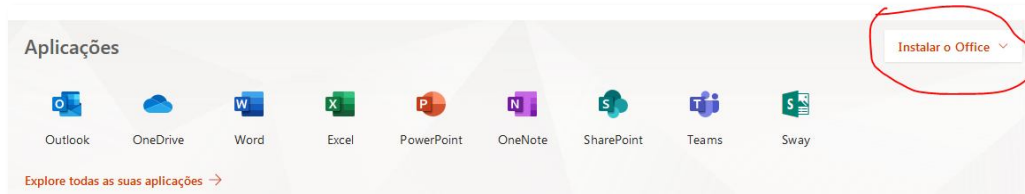
Ao entrar no Outlook (Office 365), deve clicar no botão localizado no canto superior esquerdo, como poderá ver na imagem seguinte.



De seguida, no menu lateral que surge, clicar na opção **OFFICE 365**.

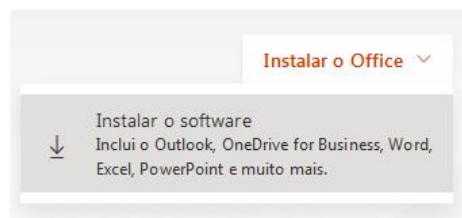


Vai abrir um novo separador no seu browser, onde poderá, além de utilizar as outras aplicações disponíveis, instalar o Office. Para tal, clique no botão **INSTALAR O OFFICE**.



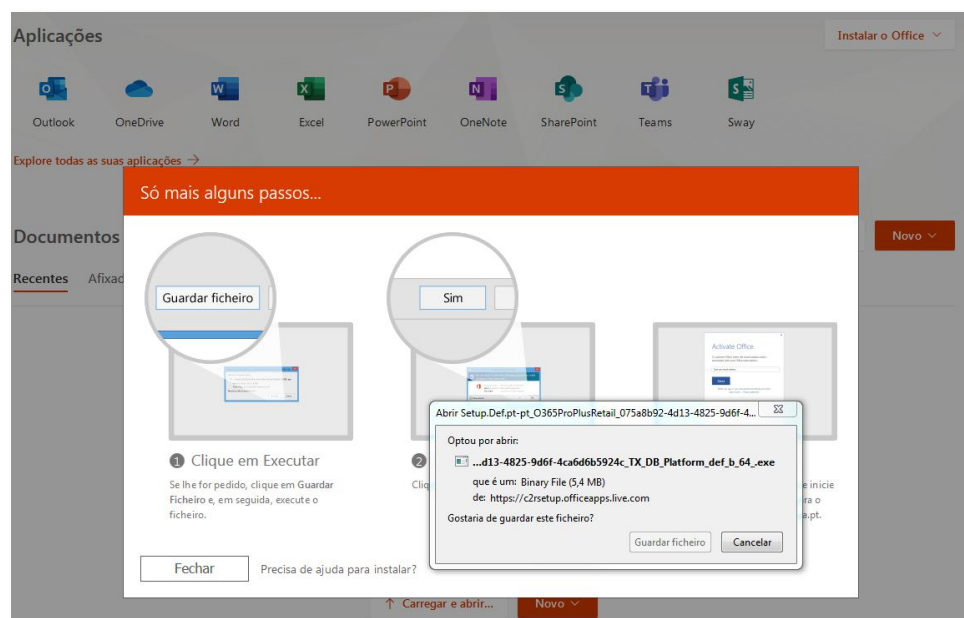
Nota: O Office pode ser executado localmente no PC, pelo que não é necessário dispor de uma ligação à Internet. Entretanto, poderá utilizar as outras aplicações disponíveis em modo online.

Na opção seguinte, clique na opção **INSTALAR O SOFTWARE**.



Basta clicar no botão **GUARDAR FICHEIRO**, para realizar o download.

Por norma, a instalação acontece em simultâneo. No final da mesma, deve iniciar a sessão num dos aplicativos do Office (word, excel...) utilizando, para tal, a sua conta de e-mail institucional. (O botão **"Iniciar sessão"** encontra-se no canto superior direito).



Nota: Caso não tenha a opção disponível, ou se aparecer a mensagem abaixo, deverá enviar um e-mail, através de sua conta institucional, para helpdesk@isvouga.pt

As minhas instalações

Não tem nenhuma licença do Office atualmente atribuída que inclua as aplicações de ambiente de trabalho do Office. Contacte o seu administrador para obter mais informações sobre como obter o Office para a sua organização.

Importa referir que o Office é disponibilizado pela Microsoft aos estudantes inscritos e com situação académica regularizada. Por este motivo, para além da verificação da disponibilidade da licença, para que o estudante possa realizar a sua instalação, o ISVOUGA não disponibiliza qualquer tipo de suporte informático a estas aplicações.

Para ajuda e mais informações sobre o Office 365:

- **Onde posso obter formação e tutoriais gratuitos sobre o Office?**
 - <https://support.office.com/office-training-center?redirectSourcePath=%252fpt-pt%252farticle%252fCentro-de-Forma%25c3%25a7%25c3%25a3o-do-Office-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb>
 - <https://docs.microsoft.com/pt-pt/learn/>
- **Onde posso obter suporte para assuntos relacionados com problemas técnicos do Office 365?**
 - <https://support.office.com/pt-pt/article/Contactar-o-suporte-do-Office-365-para-empresas-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b?ui=pt-PT&rs=pt-PT&ad=PT>
 - <https://support.microsoft.com/pt-pt/contactus/>
- **Perguntas mais frequentes sobre o Office**
 - <https://products.office.com/pt-PT/microsoft-office-for-home-and-school-faq?omkt=pt-PT>
- **Requisitos de sistema do Office**
 - <https://products.office.com/pt-pt/office-system-requirements>
- **Problemas conhecidos com o Office e o Windows 10**
 - <https://support.office.com/pt-pt/article/Problemas-conhecidos-com-o-Office-e-o-Windows-10-28d56d84-c16c-4763-8eac-e51e05a37a16>

- **Resolver problemas ao instalar o Office**
 - <https://support.office.com/pt-pt/article/resolver-problemas-ao-instalar-o-office-35ff2def-e0b2-4dac-9784-4cf212c1f6c2?ui=pt-PT&rs=pt-PT&ad=PT>

Nota: O serviço Office 365 é apropriado para atividades de ensino e aprendizagem (por exemplo, projetos colaborativos em sala de aula ou para uso geral de atividades relacionadas com o ISVOUGA. Trabalho que envolva documentação mais sensível não deverá ser realizado utilizando estas ferramentas.

e-SERVIÇOS – SERVIÇOS AO CIDADÃO ACADÉMICO

O e-Serviços Serviços ao Cidadão Académico, ou simplesmente eSCA, permite a pesquisa de informação relativa à instituição, a consulta da sua informação pessoal, da informação que resulta da sua atividade na Instituição bem como o acesso a diversos serviços e funcionalidades.

No ato da inscrição recebeu um impresso com as informações relativas ao seu número de aluno e a palavra passe. Deve realizar o primeiro acesso à sua conta durante as 48 horas seguintes à sua criação. Ser-lhe-á solicitada a alteração da sua palavra passe.

IMPORTANTE: A nova palavra passe deverá ter, no mínimo, 7 caracteres e ser composta por pelo menos 1 letra maiúscula, 1 minúscula e 1 número. Caso não cumpra estas condições, a palavra passe não será alterada e o sistema bloqueia o acesso.

Para aceder ao eSCA, deve:

1. Aceder ao link **<http://eservicos.isvouga.pt/>**
2. Escolher o perfil **ALUNO**;
3. No campo **LOGIN**:
 - Indicar o seu nº de aluno;
4. No campo **PALAVRA CHAVE**:
 - Indicar a sua palavra-passe (password)



O portal

O portal eSCA divide-se em nove secções distintas:

- Geral
- Avisos
- Informação pessoal
- O aluno na instituição
- Atualizações e serviços
- Pedidos efetuados
- Gestão de ficheiros
- Imprimir
- Logout

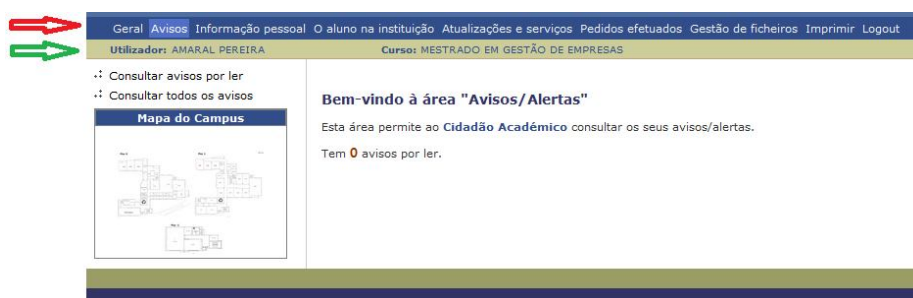
Ao aceder a aplicação, por defeito, o menu **Avisos** está ativo.

Geral

Esta secção disponibiliza ao estudante informações genéricas da Instituição.

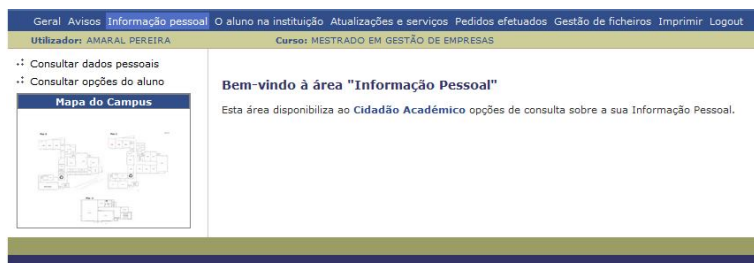
Avisos

Ao aceder, o eSCA exibe a página da secção Avisos. Na figura seguinte poderá identificar estas nove secções, além do nome do utilizador e do curso em que está inscrito.



Informação pessoal

Nesta secção, são disponibilizadas ao estudante informações pessoais (ver figuras seguintes).



Ao clicar na opção **Consultar dados pessoais**, aparece a sua foto e as suas informações pessoais. É muito importante que estas estejam sempre atualizadas. Para tal, poderá prosseguir com a alteração na secção **Atualização e serviços**.

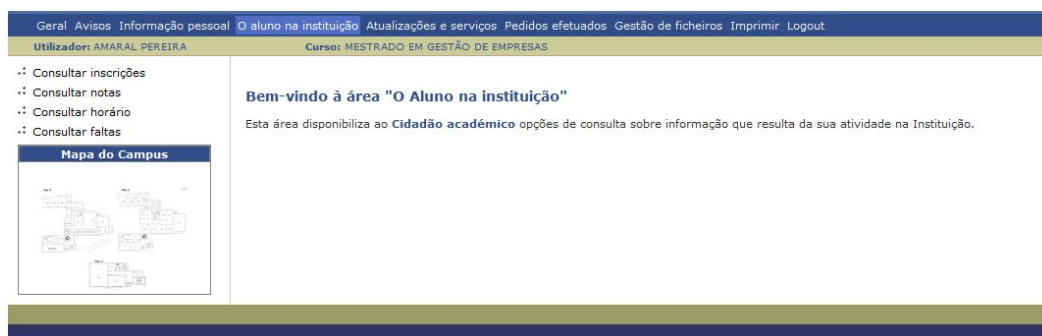


A opção **Consultar opções do aluno**, poderá não ter informações relevantes e, assim, informar que não foi encontrado nenhum registo.

O Utilizador na instituição

Nesta secção, o estudante poderá:

- Consultar inscrições
- Consultar notas
- Consultar horário
- Consultar faltas

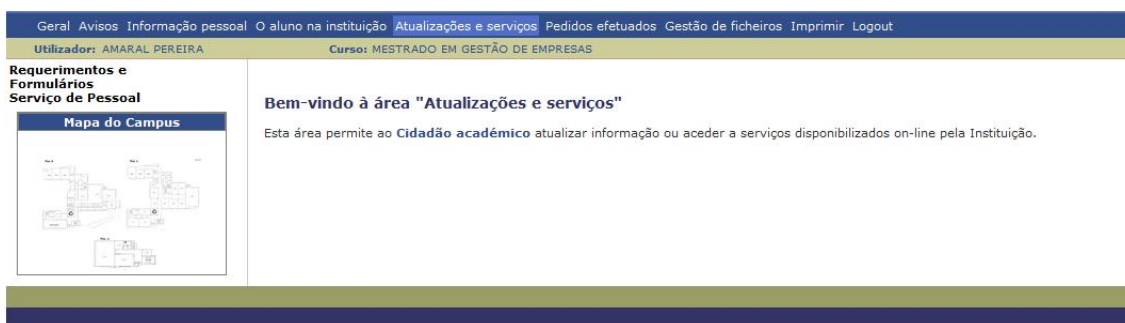


Os horários também podem ser consultados na página do ISVOUGA, onde é disponibilizado um ficheiro PDF com as devidas informações.

Atualizações e serviços

Nesta secção, o estudante poderá aceder ao:

- Requerimentos e Formulários
- Serviço de Pessoal



Na opção **Requerimentos e Formulários** poderá escolher uma das seguintes opções:

- **Pedido de Inscrição Exames/Recursos**

Utilizador: AMARAL PEREIRA Curso: MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS

Requerimentos e Formulários

- Pedido de Inscrição Exames/Recursos
- Requerimento à Direção - Mod.044-A
- Requerimento carta de curso/diploma - Mod.030-A
- Requerimento Declaração de Matrícula - Mod.034-A

Serviço de Pessoal

Mapa do Campus

Pedido de Inscrição Exames/Recursos

Inscrição Exame/Recursos

Preencha o seguinte formulário:

ANTES DE PREENCHER LEIA ATENTAMENTE:

- O estudante é sempre responsável pela informação que presta;
- É da exclusiva responsabilidade do estudante, verificar o estado do pedido;
- **As inscrições em exames/recursos só serão efetuadas depois das notas publicadas no portal E-SERVIÇOS;**
- Os pedidos efetuados fora do prazo regulamentado, acresce multa.

Ao preencher este formulário declara ter compreendido e aceita a informação

Tipo de Inscrição

Semestre

Ano curricular

Selecione o curso a que está inscrito

Enviar Cancelar

- **Requerimento à Direção – Mod.044-A**

Utilizador: AMARAL PEREIRA Curso: MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS

Requerimentos e Formulários

- Pedido de Inscrição Exames/Recursos
- Requerimento à Direção - Mod.044-A
- Requerimento carta de curso/diploma - Mod.030-A
- Requerimento Declaração de Matrícula - Mod.034-A

Serviço de Pessoal

Mapa do Campus

Requerimento à Direção - Mod.044-A

Preencha o seguinte formulário:

Exmo(a) Senhor(a)

Director(a) do ISVOUGA - Instituto Superior de Entre o Douro e Vouga

n.º do curso de da turma TO

vem por este meio requerer autorização para:

max. 500

Enviar Cancelar

- **Requerimento carta de curso/diploma – Mod.030-A**

Utilizador: AMARAL PEREIRA Curso: MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS

Requerimentos e Formulários

- Pedido de Inscrição Exames/Recursos
- Requerimento à Direção - Mod.044-A
- Requerimento carta de curso/diploma - Mod.030-A
- Requerimento Declaração de Matrícula - Mod.034-A

Serviço de Pessoal

Mapa do Campus

Requerimento carta de curso/diploma - Mod.030-A

Requerimento carta de curso/diploma

Preencha o seguinte formulário:

Exmo(a) Senhor(a)

Director(a) do ISVOUGA - Instituto Superior de Entre o Douro e Vouga

titular do documento de identificação n.º

válido até filho(a) de e de

nascido(a) em natural da freguesia de concelho de distrito de

estudante n.º do curso de

vem requerer a V. Exa se digna mandar passar do curso que concluiu no ano letivo

URGENTE: Não

Os pedidos assinalados como "Urgente" é devida a respetiva taxa e o prazo de entrega do(s) documento(s) é de 3 dias úteis.

Enviar Cancelar

- Requerimento Declaração de Matrícula – Mod.034-A

Na opção **Serviço de Pessoal** poderá escolher uma das seguintes opções:

- Actualização de Contactos do Aluno
- Alteração da Password de Acesso

Ao escolher a opção **Actualização de Contactos do Aluno**, poderá efetuar a alteração de seus contactos, de forma a sempre estarem atualizados.

Ao escolher a opção **Alteração da Password de Acesso**, poderá efetuar a alteração de sua password de acesso, bem como escolher uma pergunta secreta e criar uma resposta, de forma a que, se necessário, efetuar a recuperação da palavra passe de forma mais rápida.

General navigation: Geral, Avisos, Informação pessoal, O aluno na instituição, **Atualizações e serviços**, Pedidos efetuados, Gestão de ficheiros, Imprimir, Logout

Utilizador: AMARAL PEREIRA | Curso: MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS

Alteração da Password de Acesso

Nova palavra-chave:

Confirmação:

Recuperação de palavra-chave

Pergunta secreta: Qual o seu filme preferido

Resposta: matrix

Mapa do Campus

Pedidos Efetuados

General navigation: Geral, Avisos, Informação pessoal, O aluno na instituição, Atualizações e serviços, **Pedidos efetuados**, Gestão de ficheiros, Imprimir, Logout

Utilizador: AMARAL PEREIRA | Curso: MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS

Bem-vindo à área "Pedidos efectuados"

Esta área permite ao **Cidadão Académico** consultar os pedidos que efetuou na Área **Atualizações e serviços**.

Consultar pedidos pendentes

Consultar pedidos finalizados

Mapa do Campus

Nesta secção poderá:

- Consultar os Pedidos Pendentes

General navigation: Geral, Avisos, Informação pessoal, O aluno na instituição, Atualizações e serviços, **Pedidos efetuados**, Gestão de ficheiros, Imprimir, Logout

Utilizador: AMARAL PEREIRA | Curso: MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS

Tem 0 pedido(s) pendente(s)

Consultar pedidos pendentes

Consultar pedidos finalizados

Mapa do Campus

- Consultar os Pedidos Finalizados

[Geral](#) [Avisos](#) [Informação pessoal](#) [O aluno na instituição](#) [Atualizações e serviços](#) [Pedidos efetuados](#) [Gestão de ficheiros](#) [Imprimir](#) [Logout](#)

Utilizador: AMARAL PEREIRA Curso: MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS Perfil: Aluno

[Consultar inscrições](#)
[Consultar pedidos pendentes](#)
[Consultar pedidos finalizados](#)

Histórico de pedidos

Data	Tipo de pedido	Nº de pedido	Descrição	Opções
2018-12-10	Atualização	----	Alteração de Contactos Pessoais	
2018-08-23	Atualização	----	Alteração de questão e resposta secreta	

Copyright 2018. Inovação Telem

Gestão de ficheiros

Esta opção poderá não estar disponível, pois depende das permissões que foram atribuídas ao utilizador.

[Geral](#) [Avisos](#) [Informação pessoal](#) [O aluno na instituição](#) [Atualizações e serviços](#) [Pedidos efetuados](#) [Gestão de ficheiros](#) [Imprimir](#) [Logout](#)

Utilizador: AMARAL PEREIRA Curso: MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS Perfil: Aluno

[Consultar inscrições](#)
[Consultar notas](#)
[Consultar horários](#)
[Consultar faltas](#)

Ficheiros pessoais

Mapa do Campus

Permissões de criação de diretório insuficientes

Imprimir

Esta opção poderá não funcionar, dependendo do browser que esteja a utilizar e se não tiver o JavaScript instalado. A opção de impressão é disponibilizada, mas nestes casos, ao efetuar a impressão, esta poderá sair sem conteúdo.

Para efetuar uma impressão, deverá estar na opção desejada e, a seguir, clicar no menu **Imprimir**.

No exemplo, que pode ser visto na imagem abaixo, foi efetuada a impressão das notas.

[Geral](#) [Avisos](#) [Informação pessoal](#) [O aluno na instituição](#) [Atualizações e serviços](#) [Pedidos efetuados](#) [Gestão de ficheiros](#) [Imprimir](#) [Logout](#)

Utilizador: AMARAL PEREIRA Curso: MESTRADO EM GESTÃO DE EMPRESAS Perfil: Aluno

[Consultar inscrições](#)
[Consultar notas](#)
[Consultar horários](#)
[Consultar faltas](#)

Mapa do Campus

Notas

Ano letivo	Período	Código	Conteúdo
2018/2019	1º Semestre	101012	Contabilidade e Fi
2018/2019	1º Semestre	101013	Desenvolvimento
2018/2019	1º Semestre	101014	Inovação e Cria
2018/2019	1º Semestre	101015	Interação Empre
2018/2019	1º Semestre	101016	Intra-Empreended
2018/2019	2º Semestre	101017	Métodos Quantitat
2018/2019	2º Semestre	101018	Metodologia de In
2018/2019	2º Semestre	101019	Gestão de Process
2018/2019	2º Semestre	101020	Marketing Interna
2018/2019	2º Semestre	101021	Sistemas de Conti

Imprimir

Selecione a impressora

☒ doPDF v5
☐ Enviar Para o OneNote 16
☐ Fax

☐ Imprimir para ficheiro [Preferências](#)
[Localizar impressora...](#)

Estado: Pronto Localização: Comentário:

Intervalo de páginas: ☒ Todas ☐ Seleção ☐ Página Atual ☐ Páginas: 1

Número de cópias: 1

Introduza um único número de página ou um intervalo de páginas. Exemplo: 5-12

☐ Agrupar 1 2 3

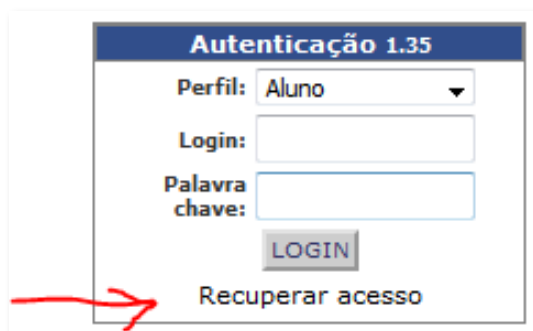
Nota	Classificação	Tipo	ECTS	Ciclo
17	Aprovado	Normal	6	2º
13	Aprovado	Normal	6	2º
17	Aprovado	Normal	6	2º
15	Aprovado	Normal	6	2º
17	Aprovado	Normal	6	2º
11	Aprovado	Normal	6	2º
19	Aprovado	Normal	6	2º
16	Aprovado	Normal	6	2º
17	Aprovado	Normal	6	2º
13	Aprovado	Normal	6	2º

Logout

Esta opção é utilizada para encerrar a sessão de forma segura.

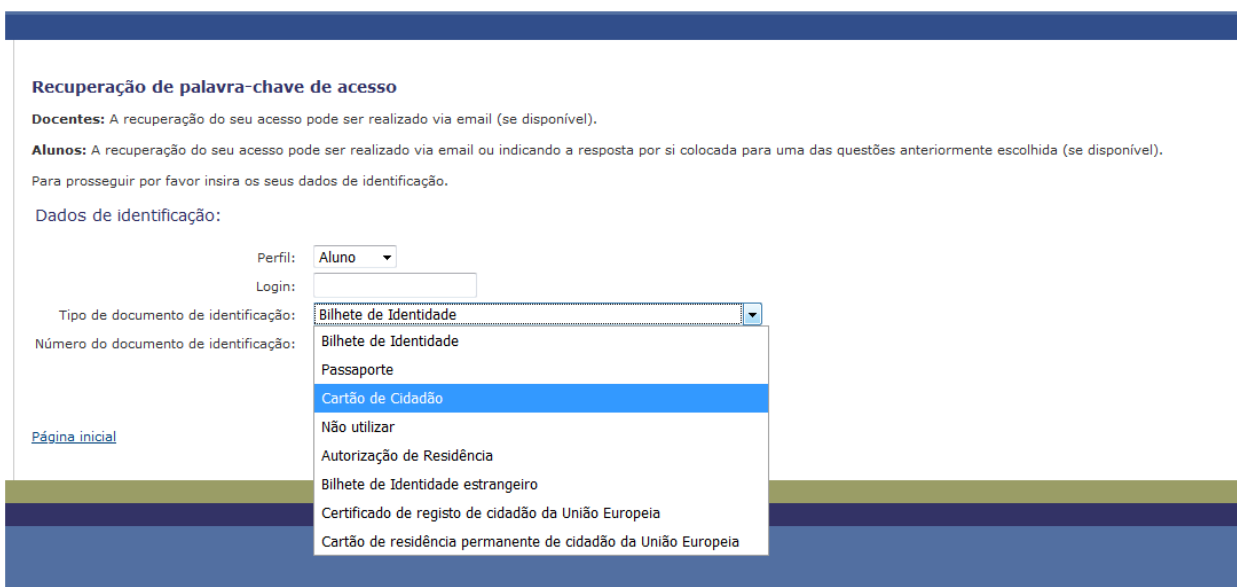
Recuperar Acesso

A recuperação da palavra passe do eSCA poderá ser efetuada a partir da opção **RECUPERAR ACESSO**, localizado imediatamente abaixo do botão de **LOGIN**.



Ao clicar na opção deverá:

1. Escolher o perfil ALUNO;
2. No campo **LOGIN**:
 - Indicar o seu nº de aluno;
 - Escolher o tipo de identificação (observar a existência das opções Cartão do Cidadão e Bilhete de Identidade, que são opções diferentes) e indicar no campo Número do documento de identificação;
 - Escolher o botão **RECUPERA**.



Poderá escolher duas formas de recuperação:

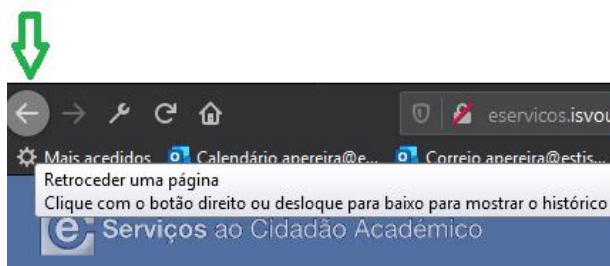
- a) Via e-mail;
- b) Através de resposta secreta.

- ❖ Se escolher a opção por e-mail, receberá uma mensagem com um link para que possa efetuar a alteração.

IMPORTANTE: A nova palavra passe deverá ter, no mínimo 7 e no máximo 15 caracteres, e ser composta por pelo menos 1 letra maiúscula, 1 minúscula e 1 número. Caso não cumpra estas condições, a palavra passe não será alterada e o sistema bloqueia o acesso, como pode ver na imagem abaixo.



Se, por algum motivo ocorreu acidentalmente, poderá clicar no botão Retroceder uma página (pode variar de browser para browser) ou, então, novamente no link recebido no e-mail.



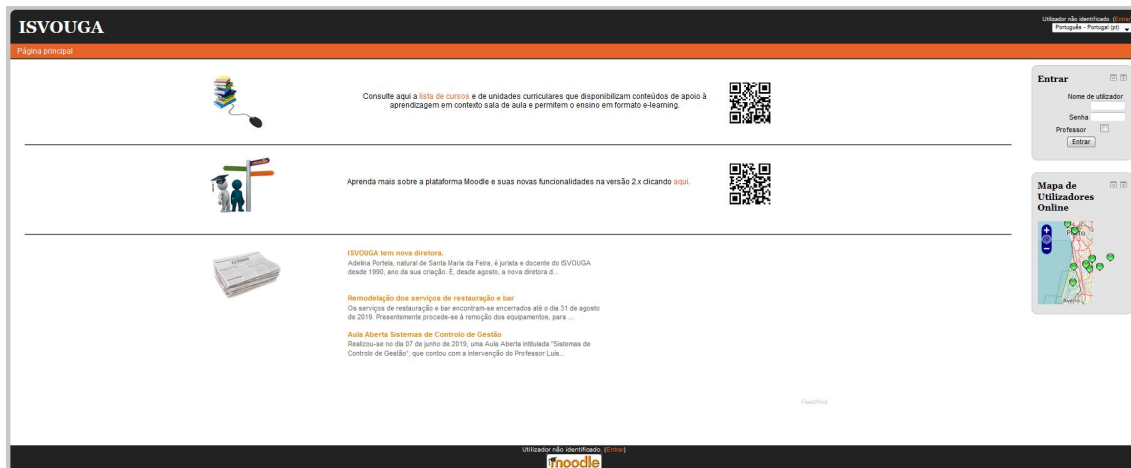
- ❖ Através de uma pergunta secreta, surgirá a pergunta que escolheu e deverá escrever a resposta à mesma.

Para escolher a Pergunta secreta e criar a respetiva resposta, deverá aceder ao menu superior e escolher a opção **Atualização e Serviços**. De seguida, deve clicar na opção **Centro de Informática**, localizada no menu lateral e escolher a opção **Alteração da Password de Acesso**. Feito isto, deve escolher uma Pergunta secreta e criar uma resposta para ela.

MOODLE

O Moodle é um projeto de desenvolvimento de software para a criação de cursos e portais de formação baseados em tecnologia Web. No ISVOUGA deverá seguir e participar nas unidades curriculares a que está inscrito através desta plataforma.

Deverá aceder à Internet e no seu browser navegar até a página <http://ilearn.isvouga.pt/>



Na página, terá que preencher, nos respetivos campos, o utilizador e a senha.

Na 1ª Utilização deve:

- Em "Nome de Utilizador" - colocar o seu nº de aluno
- Em "Senha" - colocar o seu número do documento de identificação (sem os dígitos de controlo)

Nota: Observar que se houver zeros a esquerda, estes devem ser inserido.

Exemplo.: No caso do cartão Cidadão nº **00339988** a senha será: **00339988**


A plataforma solicitará automaticamente a substituição da senha de acesso.

Posteriormente, caso se esqueça da palavra passe, deverá enviar um e-mail para helpdesk@isvouga.pt, através de seu e-mail institucional, a solicitar uma nova palavra passe.

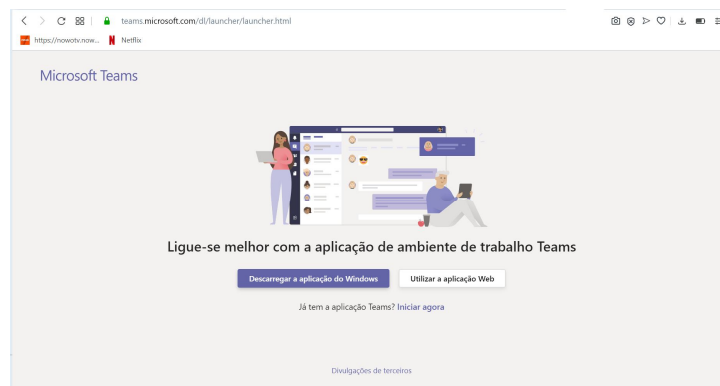
MICROSOFT TEAMS

Primeiro acesso

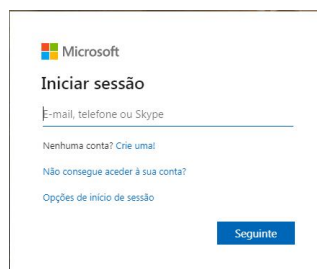
Para utilizar o Microsoft Teams, poderá efetuar a utilização da aplicação em seu computador, smartphone ou Tablet, através da instalação da mesma, ou, então, utilizar através de um Browser.

Este procedimento foi desenvolvido para utilização através de um portátil e com o browser **Google Chrome**  (recomendado)

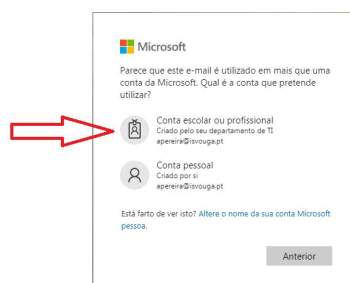
O primeiro passo é aceder ao link que o docente irá disponibilizar através do Moodle.



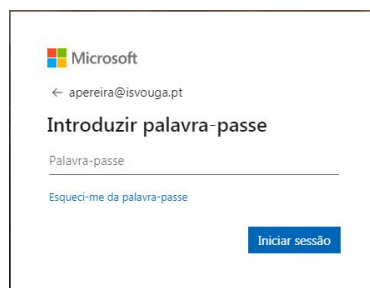
Informar o seu e-mail institucional (xxxxxxx@est.isvouga.pt)



Se perguntar qual o tipo de conta, escolher a primeira opção "Conta escolar ou Profissional".



Informe a sua palavra-passe

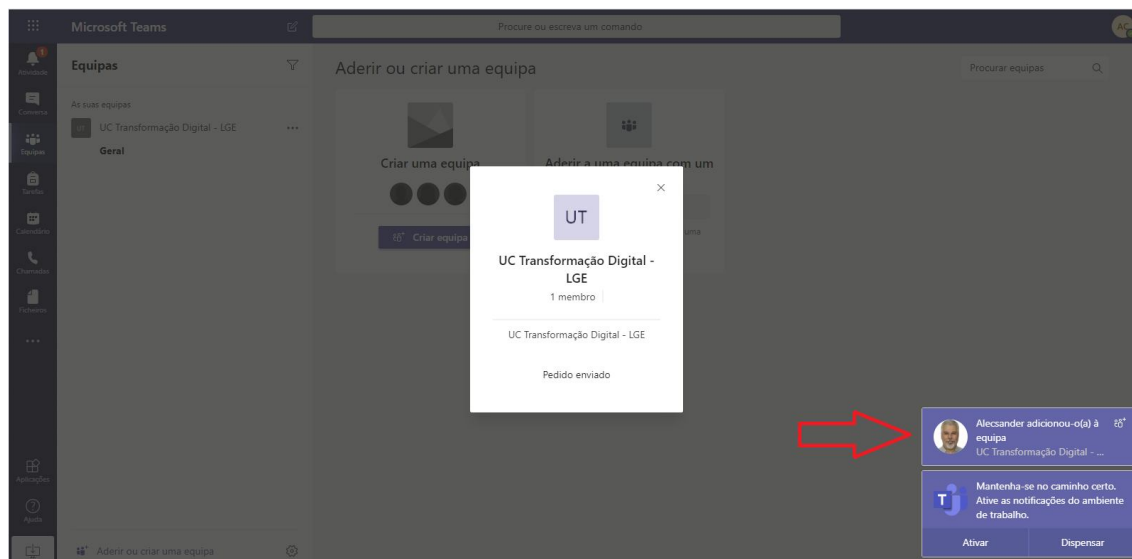


Microsoft
← apereira@isvoug.pt
Introduzir palavra-passe
Palavra-passe
[Esqueci-me da palavra-passe](#)
Iniciar sessão

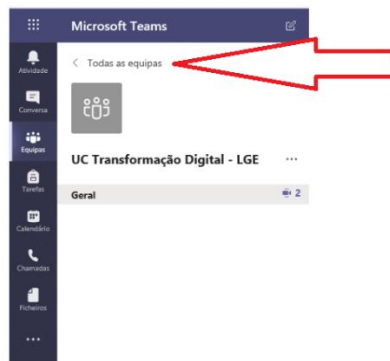
Ao entrar na aplicação, deverá clicar no botão **ADERIR** para entrar na Unidade Curricular. Observar que deverá proceder com a adesão para cada um dos links referente a cada UC.



Após o pedido enviado, deve aguardar que o docente da UC em questão, a/o adicione a UC.



Poderá ver todas as UC's (equipas) em que está inscrita/o, bastando, para tanto, clicar na opção **TODAS AS EQUIPAS**.



Para participar em uma aula, deverá clicar no botão **PARTICIPAR**.



Na janela seguinte, deverá clicar no botão **PARTICIPAR AGORA**.

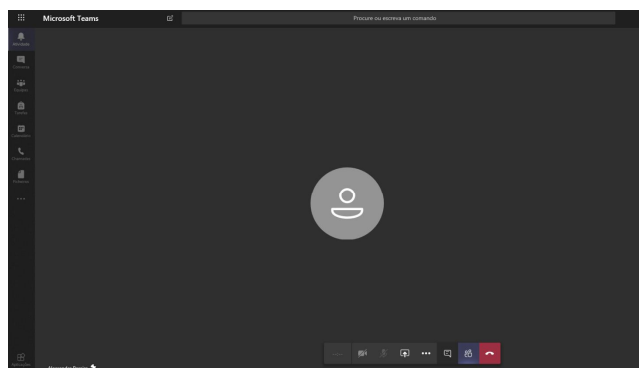
Ter atenção aos botões de vídeo e imagem que poderão estar desligados.



Aguarde a ligação.



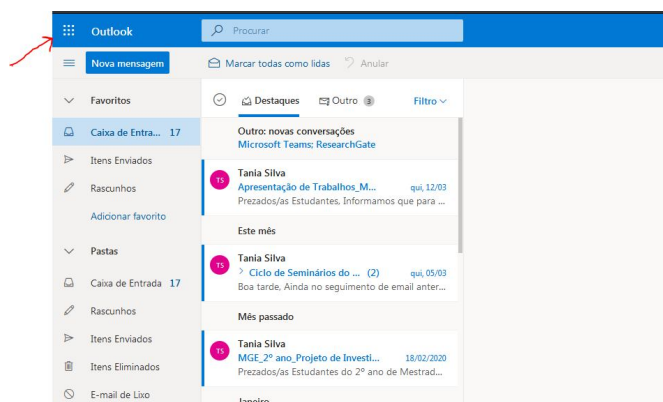
Após a ligação ter sido efetuada, vai aparecer a imagem transmitida pelo docente.



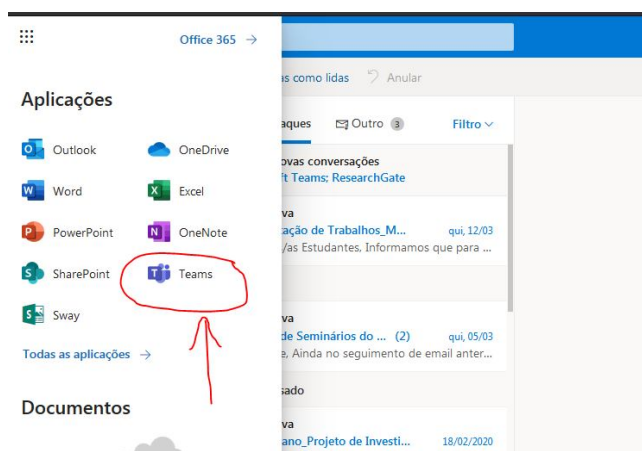
Acesso pelo Outlook.Office

Para as próximas aulas, após já estar devidamente inscrito nas Unidades Curriculares, poderá aceder diretamente a aplicação através do Mail Office 365 (<http://mail.isvouga.pt/>).

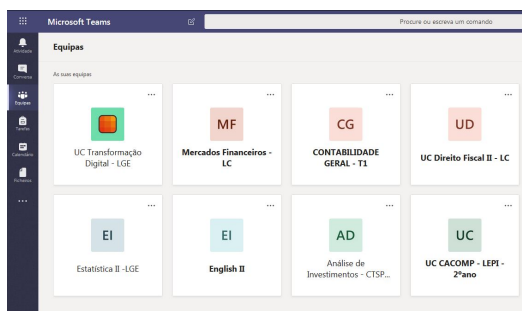
Após aceder ao Outlook, deverá clicar no botão  localizado no canto superior direito, como poderá observar na imagem seguinte.



No menu de **Aplicações**, deverá clicar na opção **Teams**.



Ao entrar na aplicação, na primeira página (equipas) irá aparecer todas as UC's em que está inscrito.



Caso não esteja inscrito em alguma UC, aceda ao link que o docente no Moodle.

Acesso pela App instalada no computador

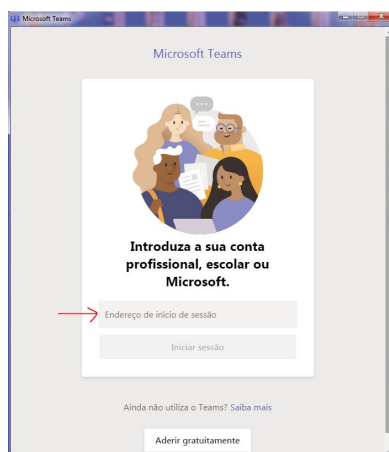
Para instalar a aplicação em seu computador, deverá primeiro aceder ao link abaixo:

<https://products.office.com/pt-pt/microsoft-teams/group-chat-software#desktopAppDownloadregion>

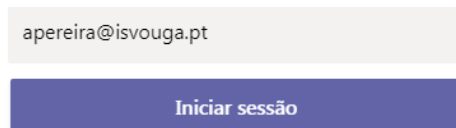
Depois de instalada, deverá aceder através do ícone do Microsoft Teams.



No primeiro acesso, a aplicação vai solicitar que digite um endereço de início de sessão que, no caso, será o seu e-mail institucional.



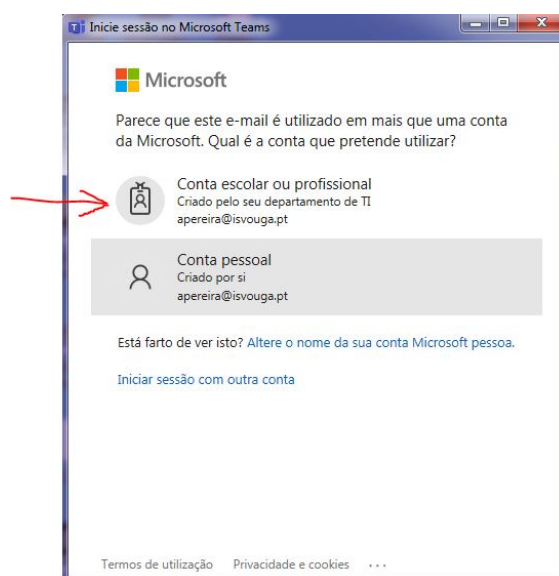
Após efetuar a inserção da informação, clique no botão **INICIAR SESSÃO**.



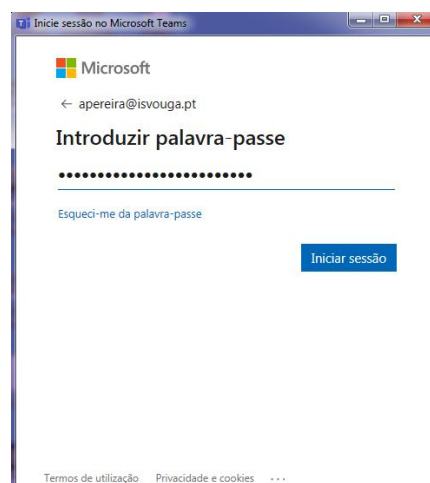
apereira@isvouga.pt

Iniciar sessão

Escolha a opção **CONTA ESCOLAR OU PROFISSIONAL**.



Insira a sua palavra-passe. Caso tenha esquecido, deverá enviar um e-mail para o HelpDesk solicitando a mesma. Será necessário informar o nº de cartão de contribuinte e/ou nº cartão cidadão para confirmação.



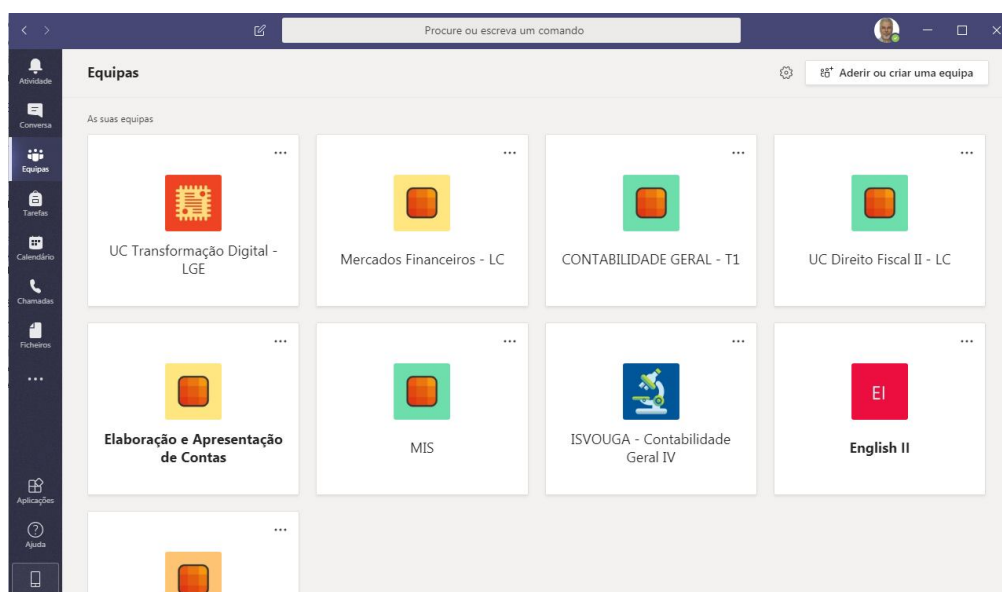
The image shows the password entry screen of the Microsoft Teams login window. It displays the Microsoft logo and the email address 'apereira@isvouga.pt'. The main heading is 'Introduzir palavra-passe'. There is a password input field with a masked password '.....'. Below the input field, there is a link to 'Esqueci-me da palavra-passe'. A blue 'Iniciar sessão' button is located at the bottom right. At the bottom, there are links for 'Termos de utilização' and 'Privacidade e cookies'.

Aguarde enquanto a aplicação está a ser carregada.



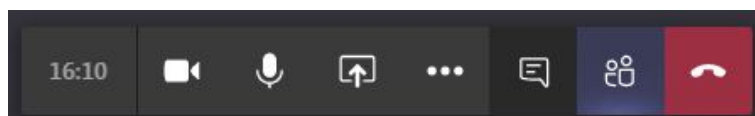
A carregar o Microsoft Teams . . .

Pronto. Pode utilizar a aplicação.



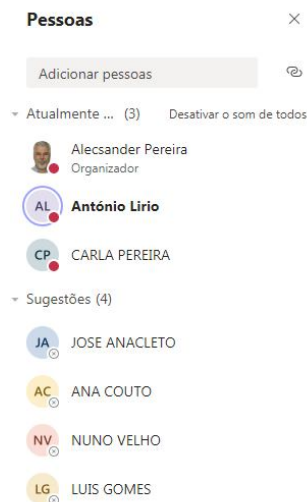
Outras funcionalidades

Existem outras funcionalidades que podem ser acionadas através dos botões. Para que estes botões de opções apareçam, basta colocar o ponteiro do rato sobre a imagem que está a ser transmitida.



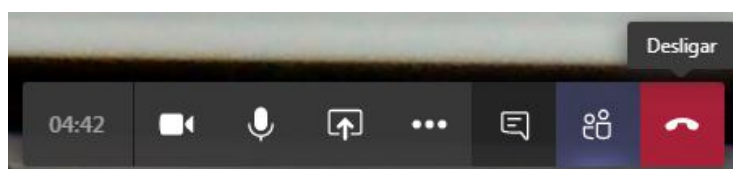


Pode clicar no botão “Mostrar participantes”, e, do lado esquerdo, aparecem os estudantes participantes desta turma (UC) e quais estão no momento a assistir à aula.

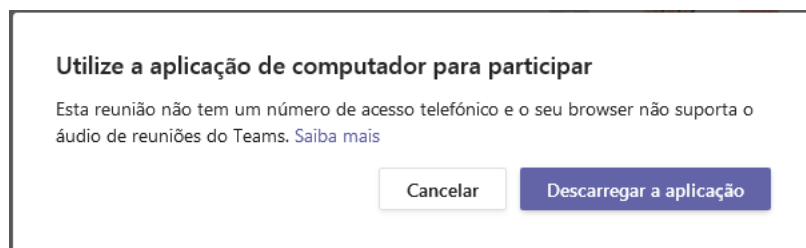


Da mesma forma, pode mostrar ou ocultar conversas

Para encerrar a aula, basta ligar no botão desligar.

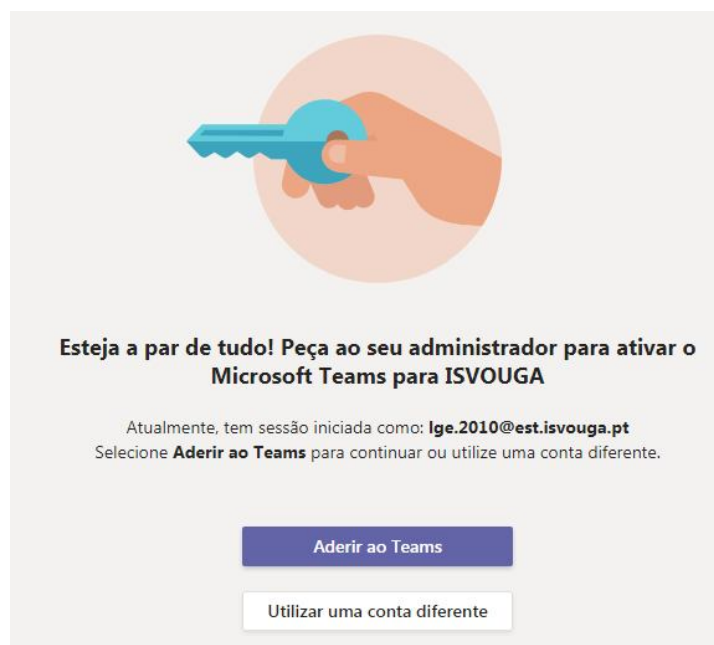


Pode ser que, por algum motivo técnico, seja do equipamento ou do browser, pode ser possível que efetue o download da aplicação e execute a mesma.



Importante

Caso apareça a informação: “**Peça ao seu administrador para ativar o Microsoft Teams para o isvouga**”, por favor envie, **através de sua conta de e-mail institucional**, um e-mail para helpdesk@isvouga.pt com esta informação, de forma que possamos efetuar a ativação.



HELPDESK

Poderá contactar o Helpdesk pessoalmente, nas instalações do ISVOUGA, ou através de email, devendo para tal utilizar o endereço **helpdesk@isvouga.pt**

O envio do e-mail originará a abertura de um *ticket* (ocorrência), junto dos Sistemas de Informação. Receberá resposta à sua questão o mais brevemente possível.

O horário de atendimento do gabinete de Helpdesk é das 18H às 21H (segunda a sexta).


Nota: O Helpdesk não presta serviço particular e não pode efetuar instalações nos portáteis e/ou computadores dos estudantes.

CARTÃO UNIVERSITÁRIO

Poderá solicitar o cartão através do site do ISVOUGA. Deverá esperar aparecer o *Banner* referente ao cartão estudante e clicar sobre o mesmo. Também poderá aceder através do link www.isvouga.pt/cartaoisvouga.html




Na página da SIBS, digite o nome a gravar no cartão e o seu número de aluno.




Cartão Universitário
University Card

A elaboração do Cartão Universitário requer uma fotografia. Se tiver uma fotografia tipo passe guardada no seu computador faça upload da mesma carregando no botão Upload. Se tiver uma camera no seu computador pode capturar agora a fotografia carregando no botão Tirar Foto.

The production of the University Card requires a photo. If you have an Id Photo stored in your computer press the Upload button to upload it. If you have a camera on your computer press the button Tirar Foto to take a picture right now.



Pedidos de Cartões



Fotografia
Photo

Nome a gravar no cartão
Name to print on the card

Nome a gravar no cartão
Name to print on the card

Nº Aluno
Identification Number

Telefone
Phone

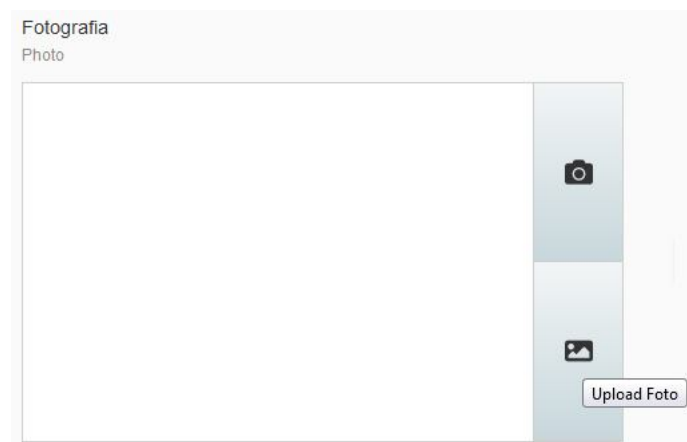
Endereço de correio electrónico
Email address

Endereço de correio electrónico
Email address

☐ Não sou um robô

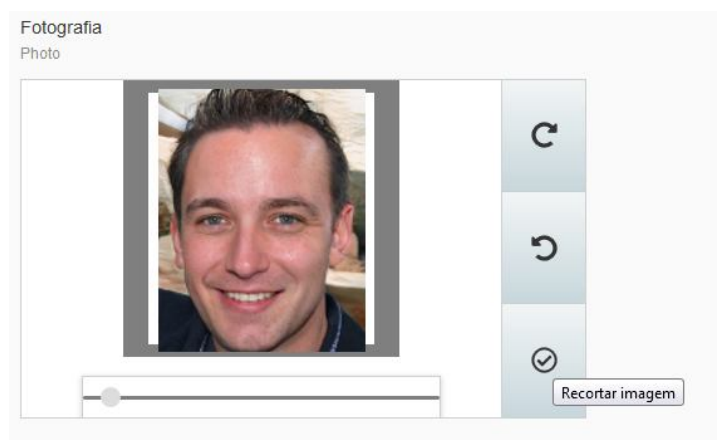
Nota: Os campos **Telefone** e **Endereço de correio electrónico** não são obrigatórios. Poderá, se assim entender, indicar o seu e-mail institucional.

A seguir, deve inserir um ficheiro com a sua foto. Para tal, deverá clicar no botão **Upload Foto**.



Nota: Poderá, se tiver uma camara, ou webcam, no seu computador, tirar uma foto.

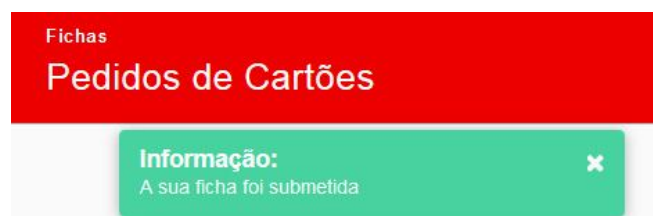
Para submeter, deve clicar no botão **Recortar imagem**.




Os últimos passos serão:

- Marcar a opção "Não sou robô"
- Clicar no botão **Submeter**

Após clicar no botão **Submeter**, surge a informação "A sua ficha foi submetida".




Verifique se todas as informações estão corretas.




Cartão Universitário
University Card

Fichas
Pedidos de Cartões



Cartão Universitário

Fotografia
Photo



Nome a gravar no cartão
Name to print on the card

AMARAL PEREIRA

Nº Aluno
Identification Number

505050

A elaboração do Cartão Universitário requer uma fotografia. Se tiver uma fotografia tipo passe guardada no seu computador faça upload da mesma carregando no botão Upload. Se tiver uma camera no seu computador pode capturar agora a fotografia carregando no botão Tirar Foto.

The production of the University Card requires a photo. If you have an Id Photo stored in your computer press the Upload button to upload it. If you have a camera on your computer press the button Tirar Foto to take a picture right now.

Imprimir PDF / Print PDF

Copyrights © SIBS Cartões 2019

Se todo o procedimento foi efetuado de forma correta e se todos os dados estiverem bem, basta aguardar que o cartão seja emitido. O mesmo deverá ser levantado nos Serviços Administrativos do ISVOUGA.

INTERNET – ISVOUGA-WIFI

O acesso à Internet WiFi é livre em todo o Campus do ISVOUGA e não é necessária a utilização de uma palavra passe. Para tal, basta aceder a rede **ISVOUGA_WIFI**.

SALAS DE AULA E DE ESTUDO, COM COMPUTADORES

Para aceder aos computadores da sala de aula, ou aos da sala de estudo, deverá utilizar o utilizador e a senha que lhe foram atribuídos quando efetuou a matrícula. É algo parecido com a imagem abaixo:

<u>Utilizador:</u>	lge.0001
<u>Senha:</u>	xyz9876*
<u>Domínio:</u>	ISV

Caso se tenha esquecido da palavra passe, deve enviar um e-mail para **helpdesk@isvouga.pt**, através de seu e-mail institucional, a solicitar uma nova palavra passe.

Dicas importantes

- De forma a evitar que terceiros acessem aos seus ficheiros ou acessem em seu nome, nunca se esqueça de encerrar o computador após a utilização do mesmo.
- Quando for fazer teste/exame nas salas de informática, antes de iniciar o desenvolvimento do trabalho proposto pelo docente, deve copiar o ficheiro da pasta de rede para o ambiente de trabalho. Deve salvar o trabalho sempre que realizar uma alteração. No final do teste/exame deve copiar novamente para a pasta de rede.
- Deverá cuidar e zelar pelos equipamentos de informática.