



Criação do email de aluno

Acesso ao Moodle

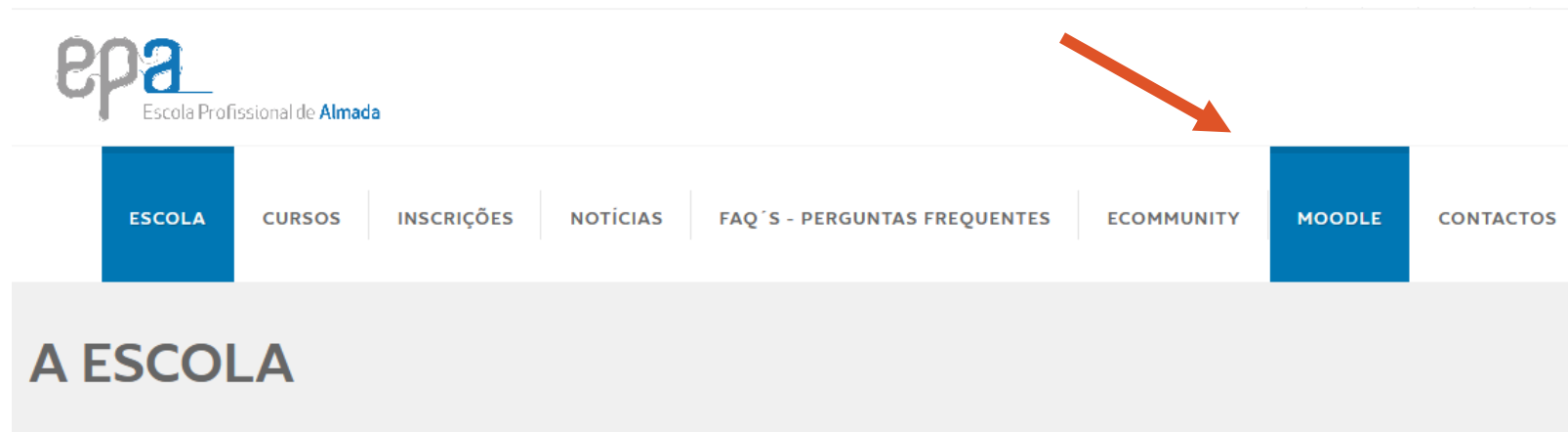
Criação da conta de email de estudante

1. Acede a accounts.google.com
2. Clica em "Criar conta" → "Para a minha utilização pessoal"
3. Indica o teu nome e apelido e clica em "Seguinte"
4. Indica a tua data de nascimento e o género e clica em "Seguinte"
5. Seleciona a opção "Crie um endereço do Gmail" e clica em "Seguinte"
6. O nome de utilizador deve ter o seguinte formato:
<primeiro nome><último nome><número interno>epa@gmail.com
(Obs. a) não coloques acentos nem cedilhas
b) a parte @gmail.com já está preenchida, não é preciso escrevê-la)
Exemplo:
fernandomendes1234epa@gmail.com

7. Indica a senha, confirma e clica em "Seguinte"
8. Clica em "Ignorar" no email de recuperação ou, caso queiras, indica um outro email para recuperação da senha e depois clica em "Seguinte".
9. Clica em "Ignorar" em Adicionar nº telefone
10. Clica em seguinte
11. Escolhe as definições "Expresso" e clica em "Seguinte"
12. Configura os teus dispositivos pessoais com a nova conta criada para teres acesso aos emails da escola

Acesso ao Moodle

- Através do endereço <https://app.epalmada.pt/moodle/>
- Através do site da EPA, clicando em Moodle



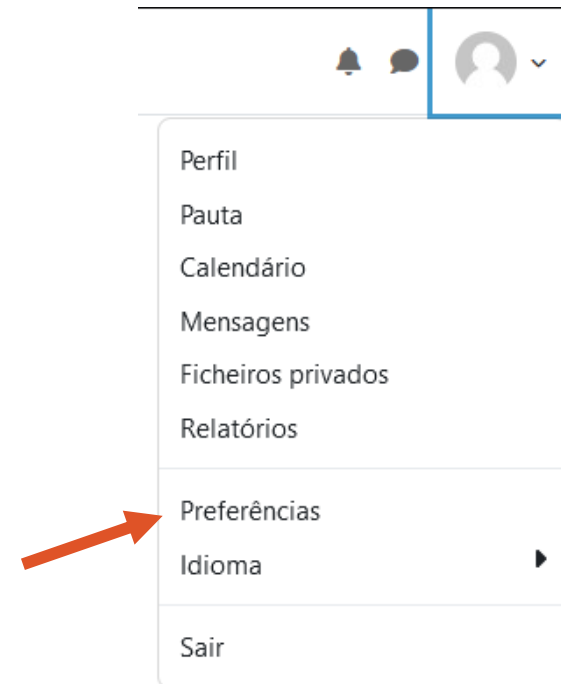
Dados de acesso ao Moodle

Utilizador = nº interno de aluno

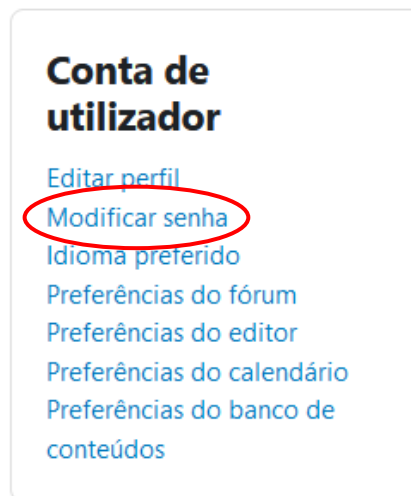
Senha = nº interno de aluno

Nota: Deves alterar a senha no primeiro acesso

Para alterar a senha, clica no canto superior direito na imagem do utilizador e, depois, em "Preferências"



Clica em "Modificar senha"



Indica a senha atual, a nova senha, confirma e clica em "Guardar alterações"