



SECUNDÁRIA DE CAMARATE DIGIT@L

Guia de sobrevivência digital para novos professores – v3





Conteúdo

Introdução.....	3
Visão geral.....	4
A sala de aula	6
O computador	6
Como ligar	7
Como introduzir credenciais de acesso.....	7
O disco Z.....	7
O acesso à internet.....	8
O projetor.....	8
O comando remoto	8
Como ligar / desligar	8
Como ligar o projetor ao computador	9
Projetar um filme na sala de aula.....	9
Utilizar equipamento pessoal com o projetor	9
O quadro interativo.....	9
Ligação entre computador e o quadro interativo	9
Onde obter uma caneta digital	10
O programa informático do quadro interativo	10
O auditório	10
Como reservar o auditório	10
Que meios existem.....	10
Como usar o projetor	11
A mesa de mistura de som	11
A sala de DT.....	11
Como aceder aos computadores	11
Como imprimir	12
Problemas conhecidos e sua resolução	12
Sala de trabalho de professores.....	12
Como aceder à sala	12
Como aceder ao computador	13
Como imprimir	13



A reprografia	13
Envio de trabalhos por correio eletrónico	13
O programa de sumários.....	14
Como obter o código.....	14
Como escrever o sumário	14
Como pedir e escrever os sumários em atraso.....	14
O cartão magnético.....	15
Onde pedir o cartão	15
Antes de pedir o cartão.....	15
Para que serve o cartão.....	15
Crédito para fotocópias.....	16
GIAE on-line.....	16
Correio eletrónico e plataforma Office 365	16
Como obter uma conta de correio eletrónico	16
Como aceder ao correio eletrónico	16
Os vários constituintes do Office 365	17
Outlook.....	17
OneDrive pro	17
Plataforma dos docentes	18
Moodle	18
Problemas conhecidos e sua resolução	19
Contactos úteis.....	20



Introdução

Ao longo do tempo, a Escola Secundária de Camarate apetrechou-se com vários equipamentos e programas informáticos que poderão causar alguma desorientação a novos docentes. Aliada a toda esta base informática, a escola implementou ainda uma plataforma eletrónica na internet baseada em Office 365 que permite uma maior troca de informação entre os docentes e entre estes e os vários serviços da escola.

Este documento pretende ser um pequeno e singelo guia desses recursos digitais e plataformas para que o novo docente consiga rapidamente adaptar-se a esta realidade e utilizar todos estes recursos informáticos e digitais que lhe são disponibilizados.



Visão geral

Para apoio da sua atividade, a Escola Secundária de Camarate disponibiliza vários recursos informáticos aos seus docentes:

1. Em cada sala de aula existe um computador exclusivo para o docente. Este computador disponibiliza entre outras coisas acesso à internet e acesso ao projetor de vídeo. O acesso ao projetor de vídeo é realizado automaticamente:
 - a. Pergunte ao coordenador PTE (por correio eletrónico para o endereço coordenador-pte@escamarate.pt) ou a outro docente quais as credenciais de acesso geral. Estas credenciais não devem ser divulgadas aos alunos;
2. Nas salas 10, 10A, 13, 14, 15, 27, 37, e em alguns laboratórios, são disponibilizados mais alguns computadores para utilização dos alunos. Caso os alunos não tenham credenciais próprias, as credenciais de acesso são:
 - a. Nome de utilizador: aluno
 - b. Palavra passe: aluno
3. As salas 13, 14 e 27 disponibilizam igualmente um quadro interativo. Caso deseje ter acesso ao programa informático para utilização no seu computador pessoal, pergunte ao coordenador PTE como proceder;
4. Os sumários das aulas são escritos recorrendo a um programa informático. Os sumários poderão ser escritos em qualquer computador, independentemente da sala que esteja no seu horário. Este programa está instalado:
 - a. Nos computadores do docente de cada sala de aula;
 - b. Em alguns computadores da sala de trabalho dos docentes;
 - c. Nos computadores da sala de diretores de turma;
 - d. Num computador da sala de convívio de docentes;
5. Deve pedir o seu código de acesso ao programa de sumários na direção passados 3/4 dias úteis após a sua apresentação na escola;
6. Para os diretores de turma, a escola disponibiliza:
 - a. Uma sala de trabalho identificada como sala de DT, ou sala de diretores de turma. Esta sala disponibiliza vários computadores e uma fotocopadora que serve de impressora, entre outras funcionalidades, e está no 1º piso em relação à sala de convívio de docentes;
 - b. Um programa informático de gestão de alunos, de nome Alunos. Este programa está disponível nos computadores da sala de DT:



- i. Para aceder ao programa, deve pedir as suas credenciais na direção desta escola;
 - ii. As faltas são transferidas automaticamente do programa de sumários para o programa de gestão de alunos. No caso de ter de eliminar alguma falta, tem de pedir ao docente para a eliminar no programa de sumários;
 - c. Para imprimir deve ter crédito atribuído na fotocopadora. Caso se demore muito tempo a atribuir esse crédito (mais de uma semana), agradece-se que alerte o coordenador PTE para tal facto, através de uma mensagem de correio eletrónico para o endereço coordenador-pte@escamarate.pt
7. De forma a controlar melhor as entradas e saídas dos alunos no recinto escolar, e para eliminar a circulação de dinheiro dentro do espaço escolar, a escola disponibiliza um sistema de cartões magnéticos:
- a. Para tratar de qualquer assunto deste cartão, deve dirigir-se à secretaria;
 - b. Para poder realizar pagamentos nos vários setores da escola, deve carregar o seu cartão na papelaria;
 - c. A cada docente é atribuído um determinado crédito para fotocópias na reprografia. Este crédito é lançado no cartão magnético. Caso não tenha esse crédito no seu cartão passada uma semana após a sua apresentação na escola, agradece-se que alerte o coordenador PTE para tal facto, através de uma mensagem de correio eletrónico para o endereço coordenador-pte@escamarate.pt
 - d. Poderá aceder a várias informações tais como os seus sumários realizados, o dinheiro que tem no seu cartão magnético, os seus recibos e outra informação presente no programa de gestão de ordenados através da internet. A palavra passe de acesso a esta área restrita está na mesma folha com o código de acesso ao programa de sumários que a direção lhe deve ter facultado;
8. A cada docente é atribuído um endereço de correio eletrónico institucional:
- a. Para além de correio eletrónico, este endereço permite aceder à plataforma de documentação para docentes e a outra plataforma de informações para encarregados de educação;
 - b. Pode e deve utilizar este endereço para todas as suas mensagens profissionais;



- c. A direção e outros organismos da escola enviam informação diversa para estes endereços de correio eletrónico de forma regular;
- d. Se preferir, pode redirecionar as mensagens recebidas neste endereço para o seu endereço pessoal. Consulte o manual presente no sítio de internet da escola em <http://www.escamarate.pt>

A sala de aula

O computador

Os computadores disponibilizados são os fornecidos pelo Ministério da Educação e Ciência ao abrigo do Plano Tecnológico da Educação. Estes computadores encontram-se integrados em domínio, o que permite gerir de forma centralizada vários aspetos de configuração.



Por defeito, o docente não pode instalar nenhum programa informático nestes computadores que tenha de realizar alterações à configuração do mesmo. Assim, se necessitar de utilizar algum programa específico, deve pedir com pelo menos 15 dias de antecedência a instalação desse programa ao coordenador PTE.

À exceção dos computadores dos alunos, todos os restantes computadores estão ligados à rede informática através de cabo, estando desativadas as placas de rede sem fios.

Não tem acesso ao disco C de forma a preservar o sistema operativo e outros programas informáticos instalados. Assim, **não deve gravar** nenhum ficheiro nas pastas por defeito, por exemplo a pasta os meus documentos, já que não terá acesso a ela, perdendo o ficheiro. No tópico «O disco Z» neste documento, poderá obter mais informações de como poder gravar ficheiros nestes computadores.



Como ligar

Se o computador estiver desligado, basta carregar no botão retangular pequeno presente na frente do computador. A seguir, deve escolher a opção arrancar no Windows 7 e aguardar. Quando pedido, deve carregar nas teclas CTRL, ALT, DEL para aceder à opção de introdução de utilizador.

Como introduzir credenciais de acesso

Para aceder à área de trabalho, deve introduzir as credenciais corretas, constituídas por nome de utilizador e palavra passe. Se o utilizador pretendido não estiver disponível, deve clicar na opção «Mudar de utilizador» e introduzir as credenciais.

Deve utilizar as credenciais gerais para docentes. No caso de querer utilizar estas credenciais gerais, pergunte ao coordenador PTE (para o endereço coordenador-pte@escamarate.pt) ou a outro colega quais são.

O disco Z

O disco Z é um disco virtual. Este tipo de disco permite colocar fisicamente todos os ficheiros num outro computador, mantendo todas as facilidades no computador onde este disco Z é criado.

Assim, em todos os utilizadores é disponibilizado o disco Z, disco este que permite todas as operações normais sobre ficheiros. Como está localizado num servidor da escola, em qualquer computador onde aceda com as mesmas credenciais, tem disponível todos os seus ficheiros que gravou neste disco.

Assim, em vez de gravar qualquer ficheiro na pasta «os meus documentos» deve gravar neste disco virtual, já que se gravar na pasta indicada não terá acesso a esse ficheiro.

No caso do utilizador para docentes, este disco Z é de acesso a todos os professores que utilizem estas credenciais.



O acesso à internet

O acesso à internet é realizado de forma automática, à exceção dos computadores presentes nas salas de informática. Neste caso, deverá proceder às configurações que estão afixadas em cada uma das salas.

Em qualquer um dos casos, o acesso à Internet é filtrado pelo Ministério da Educação e Ciência, podendo não ter acesso a todos os endereços que pretende. Caso o sítio de internet que deseje consultar esteja bloqueado por este mecanismo, terá de procurar outra solução ou outro sítio equivalente já que este controlo não é realizado pela escola.

O projetor

O comando remoto

O comando está disponível com a funcionária presente na mesa junto à sala de convívio dos docentes, ou no PBX. Antes de ir para a sala de aula, deve pedir um comando.

Existem dois tipos de comando:

1. Comando de cor cinzento claro que serve para ligar e desligar todos os projetores. No entanto, se pretender fazer outras operações nos projetores dos quadros interativos, terá de utilizar o outro comando;
2. Comando de cor branca que serve unicamente para os projetores dos quadros interativos.

Como ligar / desligar

Para ligar o projetor, basta apontar o comando remoto para o aparelho e carregar no botão vermelho.

Para desligar o projetor, basta apontar o comando remoto para o aparelho e carregar duas vezes no botão vermelho.



Como ligar o projetor ao computador

Todos os projetores têm uma ligação direta ao computador, não sendo necessária nenhuma ação para os interligar.

Projetar um filme na sala de aula

Embora exista um auditório para a projeção de filmes, poderá ter a necessidade de projetar pequenos filmes em sala de aula. Esta projeção é possível. No entanto note que não existem colunas de som exceto as que se encontram fixas ao monitor.

Utilizar equipamento pessoal com o projetor

É disponibilizado junto ao computador do docente um cabo VGA de cor cinza que se encontra ligado numa ficha de cor preta. Deve desligar esse cabo dessa ficha e ligá-lo ao seu equipamento.

Pede-se que reponha a ligação do referido cabo na ficha preta após a sua utilização.

O quadro interativo

Alguns laboratórios e as salas 14 e 27 dispõem de quadros interativos fornecidos ao abrigo do Plano Tecnológico da Educação. Em conjunto com uma caneta digital, estes equipamentos permitem uma maior interação e integração com recursos digitais.

No caso das salas 7, 10 e 13, existem quadros interativos cuja utilização e controlo é da responsabilidade do grupo disciplinar de Matemática. Deverá falar com o representante desse grupo a fim de poder utilizar esses equipamentos.

Ligação entre computador e o quadro interativo

A ligação entre o computador e o quadro interativo é realizada através de um cabo USB que se encontra ligado. O projetor também se encontra sempre ligado, bastando ligar o projetor através do comando remoto.



Onde obter uma caneta digital

Deve pedir uma caneta digital ao coordenador PTE.

O programa informático do quadro interativo

O programa informático do quadro interativo está instalado e disponível no computador do docente. Caso pretenda instalar esse mesmo programa no seu computador pessoal deverá entrar em contacto com o coordenador PTE.

O auditório

O auditório é o local por excelência para a projeção de filmes ou outros meios audiovisuais. Está localizado junto à reprografia.

Como reservar o auditório

Para utilizar este espaço, deve proceder à sua requisição. Para isso, existe um documento para esse fim junto à funcionária do piso onde se localiza o auditório.

Que meios existem

Este espaço está dotado de:

1. Projetor fixo ao teto com tela branca onde projeta;
2. Computador com ligação permanente ao projetor e à rede informática da escola;
3. Mesa de mistura de som (temporariamente indisponível);
4. Colunas profissionais de som amplificadas (temporariamente indisponível);





Como usar o projetor

Deve ler a informação sobre o projetor na sala de aula constante neste documento.

A mesa de mistura de som

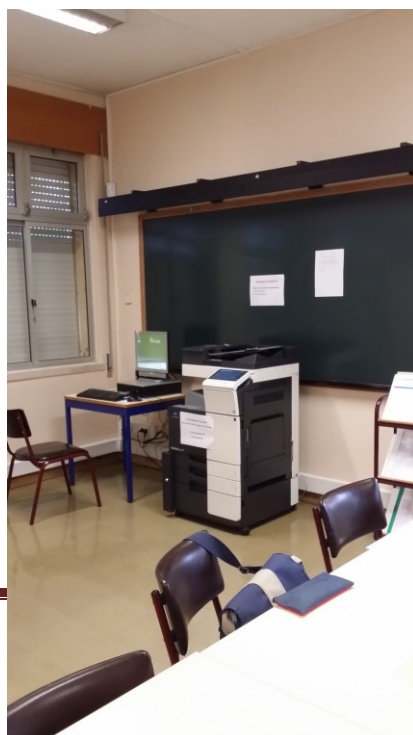
Dentro do armário também existe uma mesa de mistura de som, que permite regular o volume de som que sai nas colunas. Os botões que permitem efetuar essa operação são aqueles que podem subir e descer, em vez de rodar. Os referidos botões estão identificados através de uma fita de papel presente na parte inferior deste aparelho. Existem ainda dois botões idênticos na parte inferior direita da mesa de mistura que permite regular o volume de som geral que é enviado às colunas.

A sala de DT

Com todo o trabalho inerente ao cargo de diretor de turma (DT), a Escola Secundária de Camarate disponibiliza uma sala de trabalho a todos os diretores de turma. Para além de computadores, esta sala disponibiliza armários e prateleiras onde se pode guardar os vários documentos, pastas e *dossiers* da atividade de DT. Para além disso, é disponibilizada uma fotocopiadora para que, mediante a utilização de um código numérico pessoal, cada DT possa imprimir ou digitalizar documentos. Não é aconselhável proceder a fotocópias, já que cada DT possui um limite pequeno de cópias, quer sejam fotocópias quer sejam impressões.

Como aceder aos computadores

Os computadores disponibilizados podem ser acedidos pelos diretores de turma sem qualquer limitação, exceto aquelas limitações impostas em qualquer computador da escola. Para saber mais sobre como aceder aos computadores, deve consultar o tópico dos computadores para docentes na sala de aula presente neste





documento. As credenciais que **obrigatoriamente** terão de ser utilizadas para que possa aceder a todos os recursos digitais disponibilizados são as que se encontram afixadas na sala.

Como imprimir

A fotocopidora presente nesta sala permite imprimir. Cada diretor de turma tem um limite de impressões atribuído por período e por turma. Para cada impressão realizada será descontada ao limite o nº de páginas, e não folhas, impressas. Este equipamento permite imprimir na frente e verso de cada folha de papel de forma automática.

Consulte o manual desta fotocopidora na plataforma para docentes, na área dos diretores de turma.

No caso de a fotocopidora ficar sem papel, deve pedir na reprografia desta escola que a mesma seja abastecida.

No caso de a fotocopidora ficar sem toner, deve pedir na reprografia a sua substituição.

Problemas conhecidos e sua resolução

Dos problemas conhecidos na utilização desta sala, existe um problema de fácil solução. O problema surge quando a ligação ao programa de gestão de alunos desaparece no ambiente de trabalho. Neste caso, deve terminar a sessão, carregar nas teclas CTRL + ALT + DEL, escolher a opção «outro utilizador» e introduzir as credenciais de utilizador dos diretores de turma e o problema normalmente fica resolvido.

Sala de trabalho de professores

Como aceder à sala

A sala situa-se junto à reprografia. A chave das portas é a chave mestra, que permite abrir a maior parte das salas da escola. Esta sala foi criada com a intenção





de disponibilizar um espaço calmo de trabalho para docentes onde estejam presentes computadores.

Como aceder ao computador

O acesso ao computador faz-se da mesma forma que os computadores presentes nas salas de aula, utilizando os mesmos utilizadores. Em caso de dúvidas, deve consultar o respetivo tópico neste documento.

Como imprimir

Não é disponibilizada nenhuma impressora nesta sala. Para poder imprimir, deve gravar o documento no formato PDF e enviá-lo por correio eletrónico para a reprografia através do endereço repro@escamarate.pt

A reprografia

A reprografia é o local por excelência para todos os trabalhos de fotocópias ou de encadernações. Como já referido neste documento, cada docente tem atribuído no seu cartão magnético um crédito para trabalhos de fotocópia.

Esta sala situa-se por cima da sala de convívio dos docentes.

Envio de trabalhos por correio eletrónico

A reprografia recebe preferencialmente pedidos de trabalhos de cópias através de correio eletrónico. Para isso, deve respeitar o seguinte:

1. O trabalho a copiar deve estar **obrigatoriamente** no formato **PDF**. A reprografia não tem capacidade de imprimir a partir de outro formato de ficheiro digital;
2. Na mensagem de correio eletrónico, deve estar de forma bem clara e visível a **identificação do docente, o nº de cópias, e se pode ser em folhas A3 ou não**.

A mensagem deve ser enviada para o endereço repro@escamarate.pt com 48 horas úteis de antecedência. Os trabalhos serão realizados por ordem de chegada à caixa de correio eletrónico.



O programa de sumários

Como obter o código

Após a sua apresentação na escola, deve aguardar pelo menos três dias para que os serviços da secretaria possam introduzir os seus dados no sistema informático e os mesmos se propaguem pelo nosso sistema informático. Após este tempo, poderá pedir na direção desta escola o seu código de acesso ao programa de sumários. Note que a introdução do seu horário neste programa poderá demorar mais alguns dias.

Como escrever o sumário

Para escrever os sumários e marcar faltas, deve aceder ao programa de sumários. O *link* para o programa pode estar:

1. Clicando no botão iniciar do Windows, deve aparecer no menu a ligação ao programa «sumários». Pode clicar sobre ele para aceder ao programa;
2. Caso não o encontre, deve clicar sobre o botão «Todos os programas», procurar a pasta «Sumários» e clicar sobre a ligação ao programa.

Depois de aceder ao programa, este pede que se identifique. No número de cartão deve introduzir f <o seu nº de funcionário>. Na palavra passe deve introduzir o número composto por 5 algarismos. Estes dados são fornecidos pela direção.

Depois de se autenticar, basta ir à opção «Registar» para registar os seus sumários. Para mais informações consulte os manuais disponibilizados na plataforma de documentos da escola.

Como pedir e escrever os sumários em atraso

Caso tenha algum sumário em atraso, ou tenha a necessidade de corrigir alguma falta de algum aluno, deverá realizar um pedido de alterações por



correio eletrónico, para o endereço coordenador-pte@escamarate.pt indicando:

- Data;
- Disciplina;
- O que pretende alterar;
- O seu nº de funcionário (f...).

Depois de receber a confirmação, deve aceder ao programa de sumários e efetuar a alteração pretendida. Para isso, deve clicar na opção «Autorizações» do programa, em vez da opção «Registar».

Note que terá um prazo entre uma a duas semanas para realizar estas alterações após o envio da mensagem de confirmação por parte do coordenador PTE.

O cartão magnético

Onde pedir o cartão

O cartão magnético é pedido na secretaria.

Antes de pedir o cartão

Antes de lhe poderem atribuir um cartão magnético, terá de entregar na secretaria uma fotografia sua e aguardar de 3 a 4 dias úteis para que se proceda à digitalização da sua fotografia e esta seja inserida no sistema informático, em conjunto com os seus dados pessoais.

Para que serve o cartão

O cartão magnético serve para realizar pagamentos em todos os setores da escola. Serve também para poder realizar trabalhos de fotocópias na reprografia, utilizando o crédito oferecido pela escola. Também serve para se identificar como docente desta escola.



Crédito para fotocópias

A cada docente é atribuído um crédito para fotocópias. Este crédito é determinado pelo número de turmas lecionadas e por período. No caso de ter esgotado este crédito, deve pedir um reforço de crédito ao coordenador PTE, por correio eletrónico para o endereço coordenador-pte@escamarate.pt

GIAE *on-line*

Associado ao sistema de cartões magnéticos, é disponibilizado o acesso ao GIAE *on-line*. Este serviço disponibiliza várias informações, tais como saldo do cartão, consulta de faltas do docente, consulta de sumários, consulta de recibos de ordenado, entre outras informações.

Para aceder a este serviço, deve entrar na página de internet da escola, aceder à ligação «Plataformas digitais», e escolher a opção GIAE. Deve introduzir o seu nº de cartão e a palavra passe de acesso *on-line*. Estes dados foram fornecidos pela direção aquando do código para o programa de sumários.

Correio eletrónico e plataforma Office 365

Como obter uma conta de correio eletrónico

A conta de correio eletrónico institucional é criada passado alguns dias e enviada a informação das credenciais de acesso para o seu endereço de correio eletrónico pessoal que forneceu à secretaria desta escola.

Os dados de acesso a esta conta de correio eletrónico (endereço e palavra passe) são utilizados em todos os serviços baseados na plataforma Office 365 que abaixo se descrevem.

Como aceder ao correio eletrónico

Depois de ter recebido a informação, deve ir ao sítio da internet da escola, em <http://www.escamarate.pt> escolher a opção de «Plataformas digitais», e escolher o serviço de *webmail*.



Quando entrar pela primeira vez na plataforma, terá de alterar a palavra passe, e indicar o fuso horário (0 GMT Lisboa, Londres).

Os vários constituintes do Office 365

Outlook

O serviço de correio eletrónico institucional funciona sobre uma base do Outlook. Este sistema permite gerir e realizar todas as funções normais de um serviço de correio eletrónico.

Este serviço disponibiliza um espaço de 25 GB para cada utilizador. Desta forma não terá problemas de espaço, podendo manter neste local todas as suas mensagens.

Pode e deve utilizar este endereço para todas as suas mensagens profissionais.

A direção e outros organismos da escola enviam informação diversa para estes endereços de correio eletrónico de forma regular. Se preferir, pode redirecionar as mensagens recebidas neste endereço para o seu endereço pessoal. Consulte o manual presente no sítio de internet da escola em <http://www.escamarate.pt>

OneDrive pro

Associado a cada utilizador, está um serviço de alojamento de ficheiros chamado de OneDrive. Este serviço disponibiliza um espaço de pelo menos 7 GB para guardar ficheiros de qualquer tipo. As vantagens de utilização deste serviço são:

1. Não utiliza pens na escola;
2. Não corre o risco de infetar o seu computador com vírus informático;
3. Pode editar na própria página de internet os ficheiros do tipo Word, Excel e Power Point.

Ao aceder pela primeira vez a este serviço, este terá de efetuar algumas configurações. Deve clicar sobre este serviço e aceitar ou não as opções



indicadas. Depois deve aguardar entre 5 a 10 minutos para que este serviço fique disponível. Poderá terminar a sua sessão e entrar em data/hora posterior que as configurações irão continuar a ser realizadas.

Embora este seja o serviço disponibilizado de forma gratuita pela escola a todos os docentes, não é impedida a utilização de outras soluções de alojamento em nuvem que cada docente queira utilizar. No entanto, aconselha-se a não instalar programas nos computadores da escola que acedam de forma automática a esses alojamentos, já que por norma esses acessos ficam sempre disponíveis a todos os outros utilizadores dos computadores, tendo acesso aos seus ficheiros privados.

Plataforma dos docentes

Esta plataforma contém documentação disponibilizada pela direção, modelos de documentos para a atividade letiva, tais como atas e visitas de estudo. Também disponibiliza uma área de troca de informação e de ficheiros para cada conselho de turma.

Moodle

A escola disponibiliza uma plataforma Moodle para utilização dos seus professores e alunos. Caso necessite de utilizar esta plataforma, deve pedir o seu acesso e a criação de uma área através de uma mensagem de correio eletrónico para o endereço coordenador-pte@escamarate.pt indicando:

- Nº de funcionário (f...);
- Nome do professor;
- Turma ou turmas;
- Disciplina ou disciplinas associadas a cada turma.



Problemas conhecidos e sua resolução

Dos problemas conhecidos cuja resolução se torna fácil e rápida, temos:

Problema	Causa	Solução
Sem acesso à internet E o programa de sumários não consegue ligar-se ao servidor E/OU não consegue projetar utilizando o programa da EPSON	O computador não está ligado à rede informática da escola	Localize o cabo de rede, normalmente de cor cinza clara e localizado nas fichas junto à mesa do docente, desligue a ficha, espere 4/5 segundos e torne a ligar a ficha. A ficha é idêntica às fichas de telefone OU Verifique se a ficha do tipo da do telefone está ligada na ficha da parede e atrás do computador. Esta ficha só tem um local no computador para ser ligada.
Sem acesso à internet MAS o programa de sumários liga-se ao servidor E/OU consegue projetar utilizando o programa da EPSON	As definições de acesso à internet foram alteradas	• No Internet Explorer, carregar na tecla ALT do teclado e escolher com o rato a opção «Ferramentas» • Escolha a opção «Opções da internet». • Uma vez na janela de diálogo, escolher a etiqueta «Ligações» na parte superior dessa janela • Carregar no botão «Definições de LAN» e desativar todas as opções que se encontram ativas • No final carregar nos vários botões «OK» até fechar todas as janelas
Estando a projetar com recurso ao projetor de vídeo, o computador informa que encontrou um erro de rede e a projeção termina	O projetor de vídeo perdeu a ligação à rede sem fios da escola	• Deve desligar o projetor de vídeo com o comando, e tornar a liga-lo • Fechar o programa de ligação EPSON • Tornar a efetuar todo o processo de ligação ao projetor



Contactos úteis

Telefones:

Geral: 219 479 493

Fax: 219 484 358

Correios eletrónicos:

Direção: geral@escamarate.pt

Reprografia: repro@escamarate.pt

Secretaria: secretaria@escamarate.pt

Coordenador PTE: coordenador-pte@escamarate.pt