

Equipa de Informática

E-mail



Conteúdo

	Página
1- Serviço de Email	
a. E-mail ESEL (utilizador@esel.pt)	
i. Outlook	
1. Computadores da ESEL	3
2. Computadores fora da ESEL.....	6
3. Enviar um E-mail pesquisando um contacto ESEL.....	10
4. Configurar assinatura de E-mail.....	12
ii. WebMail ESEL	
1. Como aceder ao WebMail.....	15
2. Enviar um E-mail procurando um contacto ESEL.....	16
3. Colocação de assinatura de E-mail.....	18
4. Alteração de Password.....	19
b. E-mail CAMPUS (utilizador@campus.esel.pt)	
i. WebMail CAMPUS	
1. Como aceder ao WebMail.....	20
2. Enviar um E-mail procurando um contacto CAMPUS.....	21
3. Colocação de assinatura de E-mail	22
4. Adicionar a conta CAMPUS ao Outlook.....	23
c. Dispositivos Móveis	
i. Ligações externas	
1. Ligação Exchange Nokia.....	27
2. Ligação Exchange Windows Mobile (PDA).....	30
3. Ligação Exchange Iphone.....	32
2- Recomendações e Boas Práticas (Importante)	
a. Envio de documentos através do E-mail.....	34

1 - Serviço de E-mail

a. E-MAIL ESEL -> Para utilizadores com endereço @esel.pt

I. Outlook

1 - Configuração nos computadores da ESEL

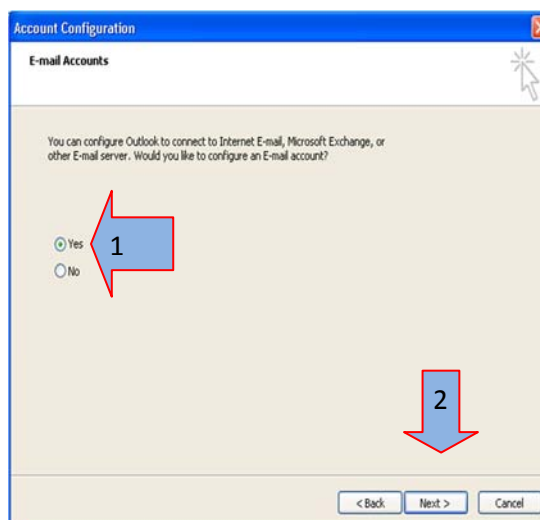
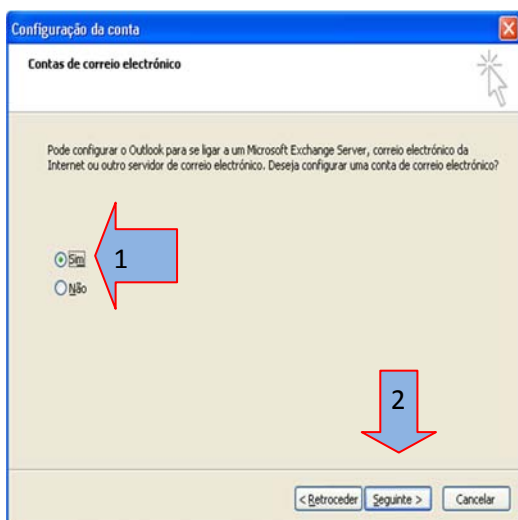
Outlook 2003



Outlook 2007

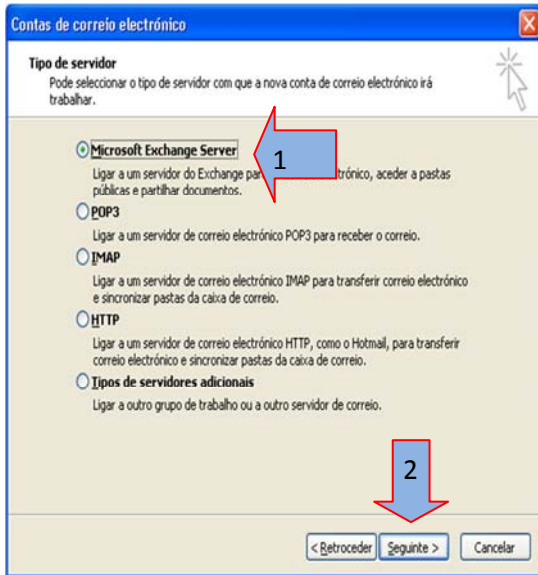


Carregar em "Seguinte >"



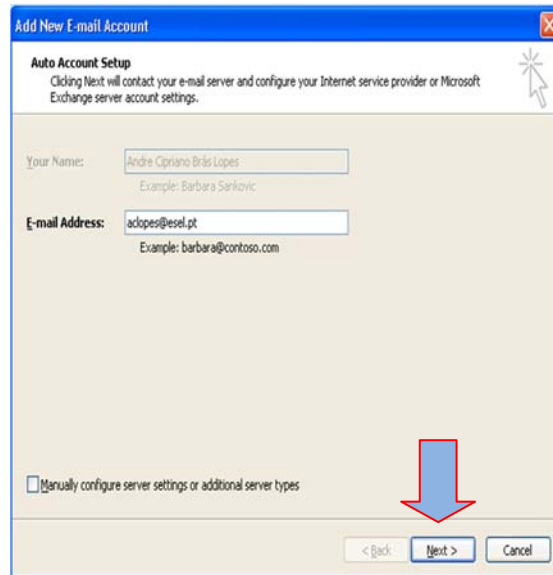
Seleccionar "Sim" e carregar "Seguinte >"

Outlook 2003



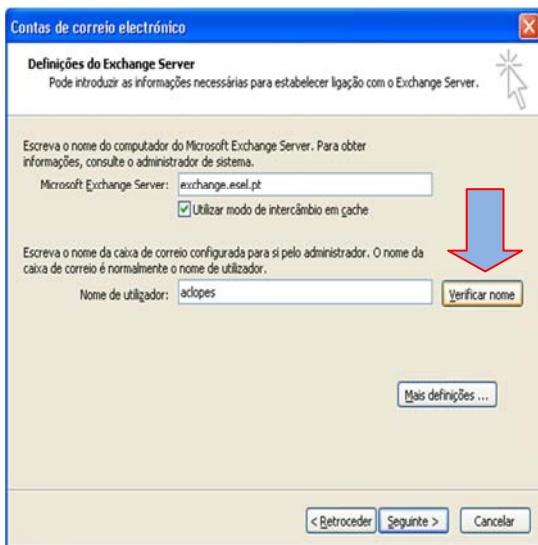
Escolher a Opção “**Microsoft Exchange Server**” carregar em “**Seguinte >**”

Outlook 2007



Os dados são preenchidos automaticamente. Carregar em “**Next >**”

Outlook 2003



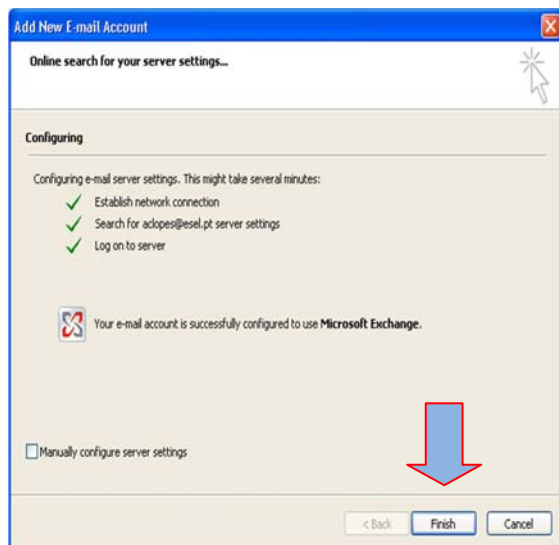
Preencher os campos com as seguintes informações:

Microsoft Exchange Server: **exchange.esel.pt**

Nome de utilizador: **o seu nome de utilizador na esel**

Carregar em “**Verificar nome**”

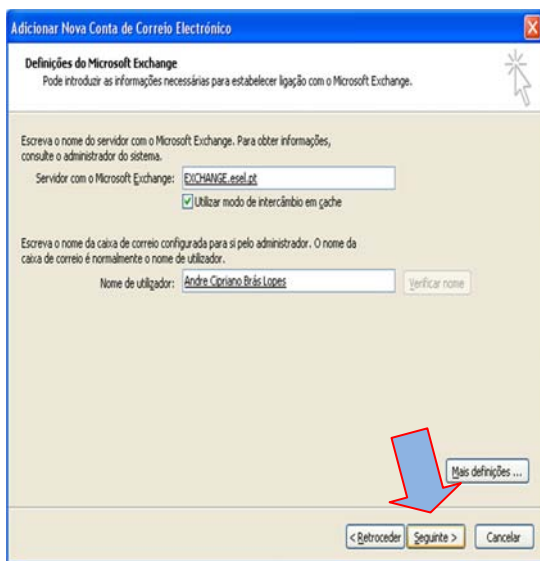
Outlook 2007



Carregar em “**Finish**”.

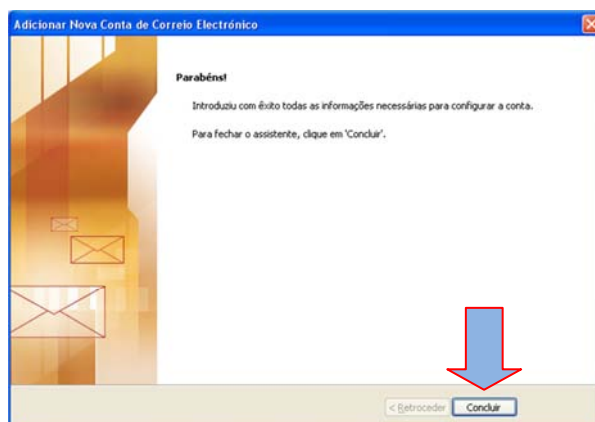
Em seguida o Outlook irá transferir todo o conteúdo da respectiva caixa de e-mail.

Outlook 2003



Depois dos dados serem verificados, carregar em **“Seguinte >”**

Outlook 2003

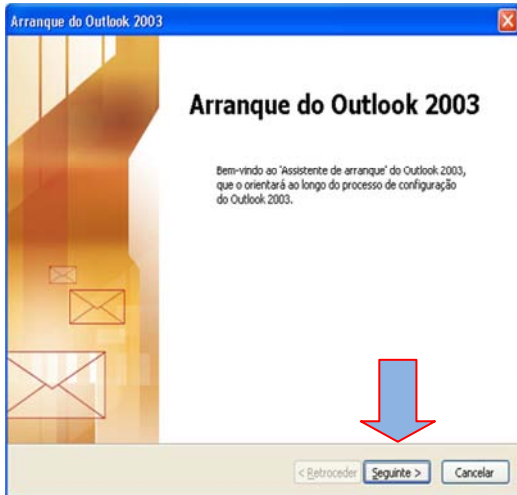


Por fim carregar em **“Concluir”**

Em seguida o Outlook irá transferir todo o conteúdo da respectiva caixa de e-mail.

2 - Configuração nos computadores fora da ESEL

Outlook 2003

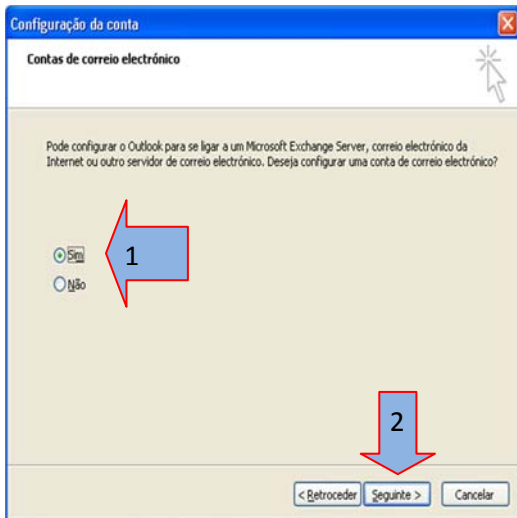


Carregar "Seguinte >"

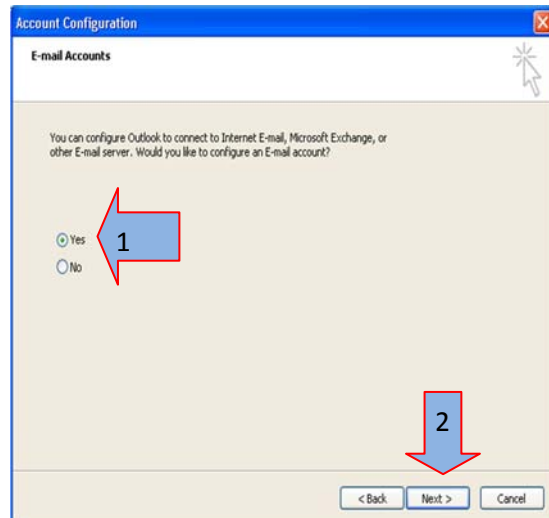
Outlook 2007



Carregar "Next >"

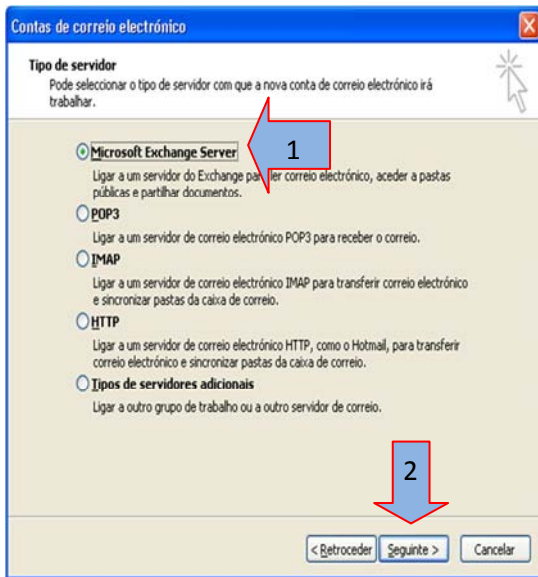


Seleccionar "Sim" e carregar "Seguinte >"



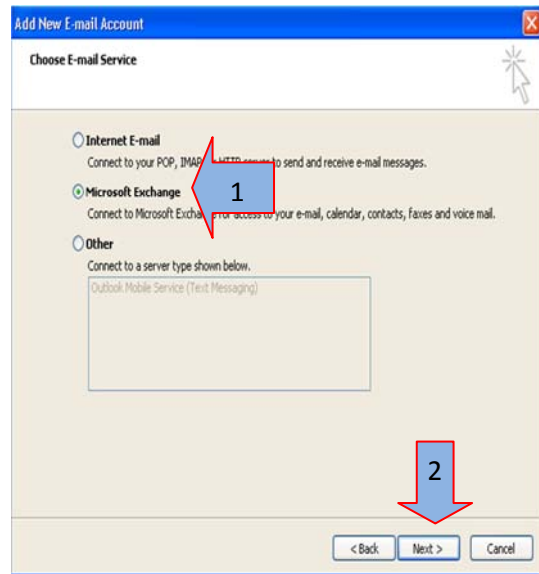
Seleccionar "Yes" e carregar "Next >"

Outlook 2003



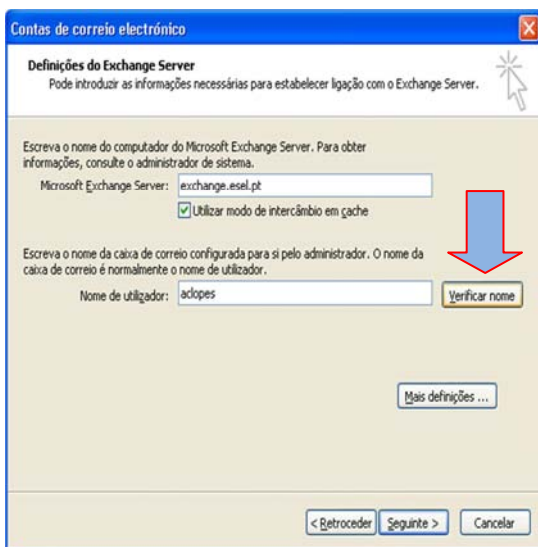
Escolher a Opção “**Microsoft Exchange Server**” e carregar em “**Seguinte >**”

Outlook 2007



Escolher a Opção “**Microsoft Exchange Server**” e carregar em “**Next >**”

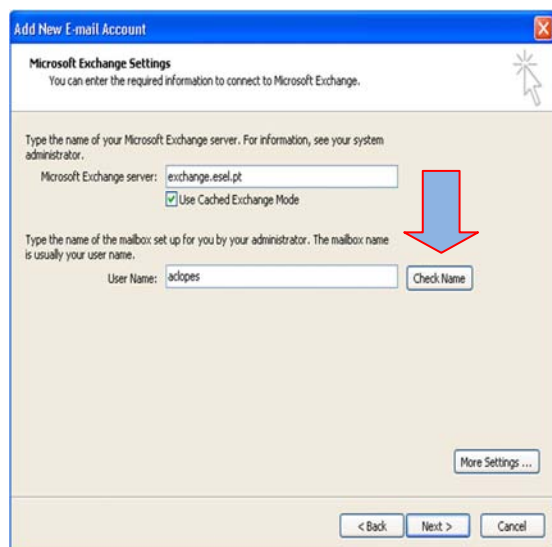
Outlook 2003



Preencher os campos com as seguintes informações:

Microsoft Exchange Server: **exchange.esel.pt**
Nome de utilizador: **o seu nome de utilizador na ESEL**, e em seguida carregar em “**Verificar nome**”

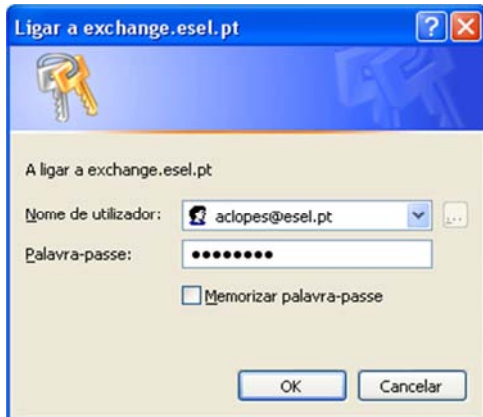
Outlook 2007



Preencher os campos com as seguintes informações:

Microsoft Exchange Server: **exchange.esel.pt**
Nome de utilizador: **o seu nome de utilizador na ESEL**, e em seguida carregar em “**Check Name**”

Outlook 2003



Depois de carregar em verificar serão pedidas as suas credencias da ESEL para autenticar a configuração da sua caixa de e-mail.

Nome de utilizador: **username@esel.pt**

Palavra-passe: * **(Sua chave de acesso)**

Outlook 2007

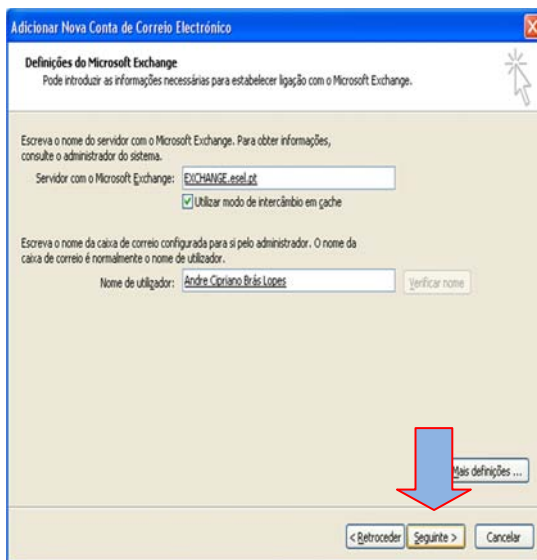


Depois de carregar em *check Name* serão pedidas as suas credencias da ESEL para autenticar a configuração da sua caixa de e-mail.

User name: **username@esel.pt**

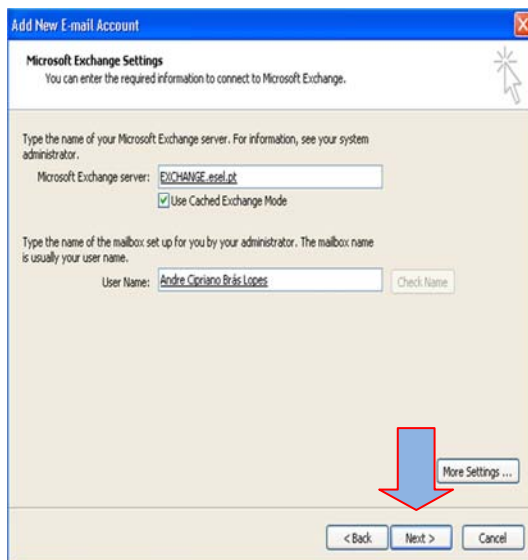
Password: * **(Sua chave de acesso)**

Outlook 2003



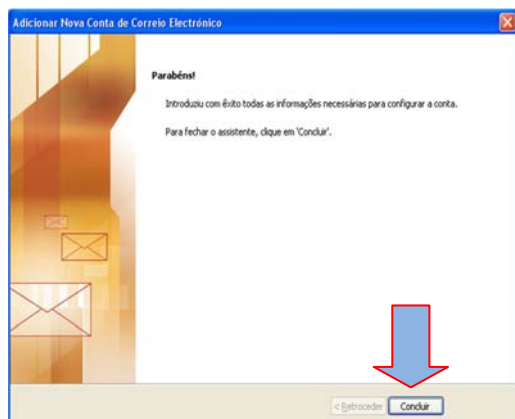
Depois da confirmação dos dados, carregar em **"Seguinte >"**

Outlook 2007

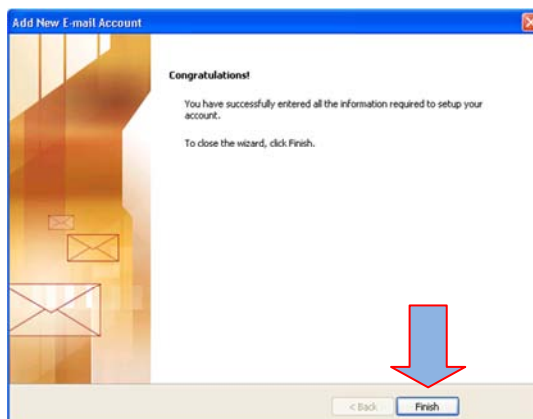


Depois da confirmação dos dados, carregar em **"Next >"**

Outlook 2003



Outlook 2007



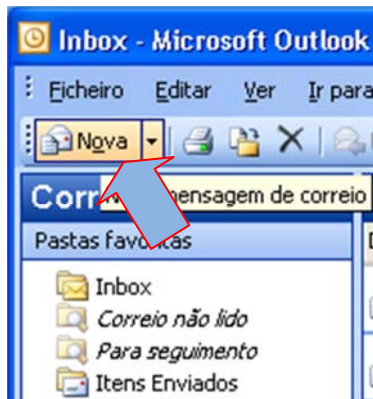
Por fim carregue em **"Concluir"** ou **"Finish"**, conforme a versão do Outlook.

Em seguida o Outlook irá transferir todo o conteúdo da respectiva caixa de e-mail.

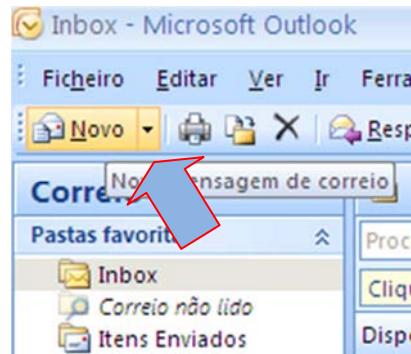


3 - Enviar um E-mail pesquisando um contacto ESEL

Outlook 2003

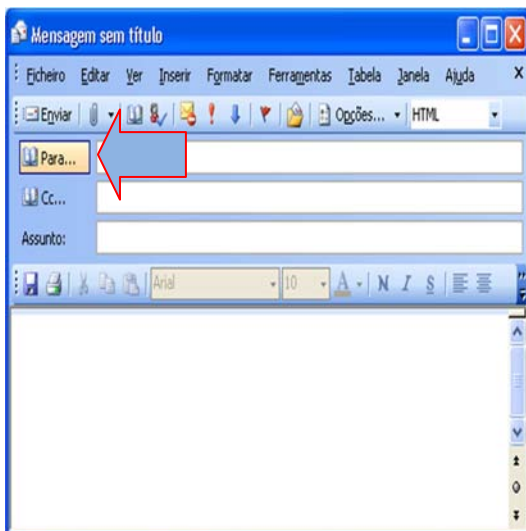


Outlook 2007

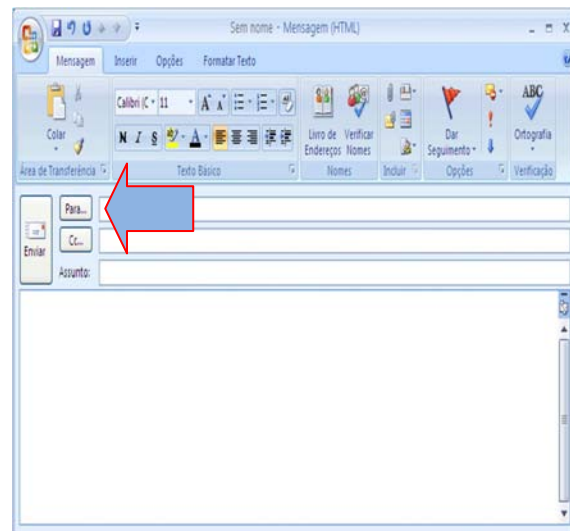


3.1 Carregar no botão "Nova"

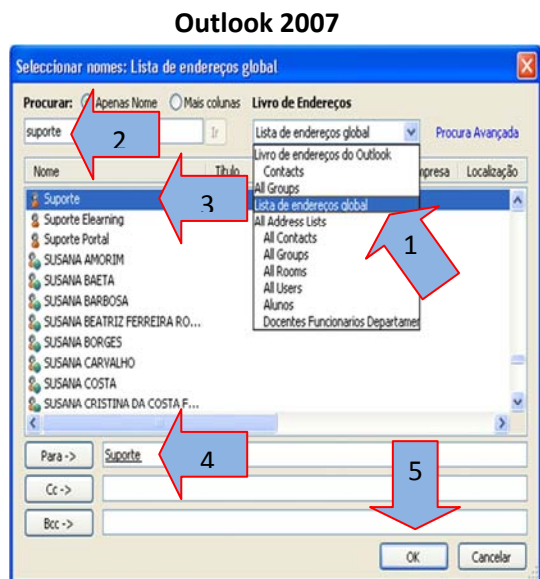
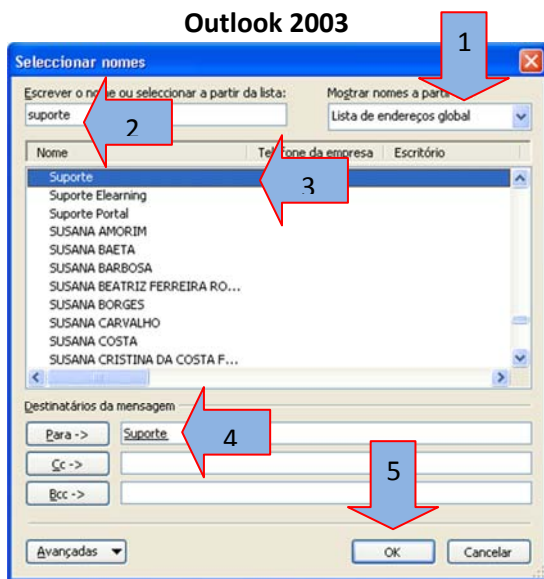
Outlook 2003



Outlook 2007



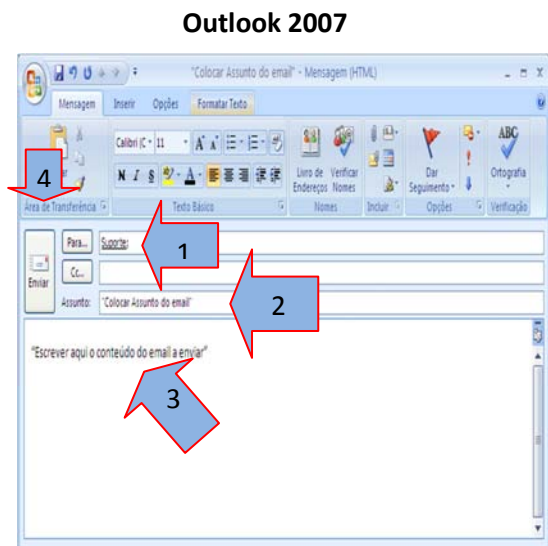
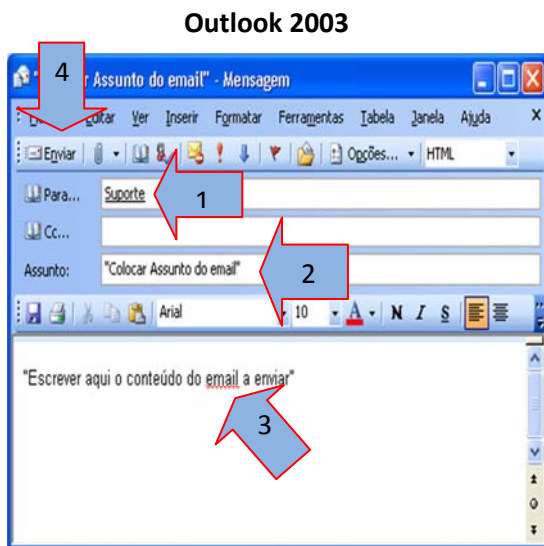
3.2 Carregar no botão "Para..." de modo a pesquisar o contacto da ESEL



A “**Lista de endereços global**” do lado direito tem que estar seleccionada. (1) Deve depois colocar o nome do destinatário na caixa de texto. (2)

Após encontrar o contacto, carregue com duplo clique em cima do contacto para o colocar na caixa de texto onde diz “**Para ->**”. (3 e 4)

Por fim carregue em “**OK**”. (5)

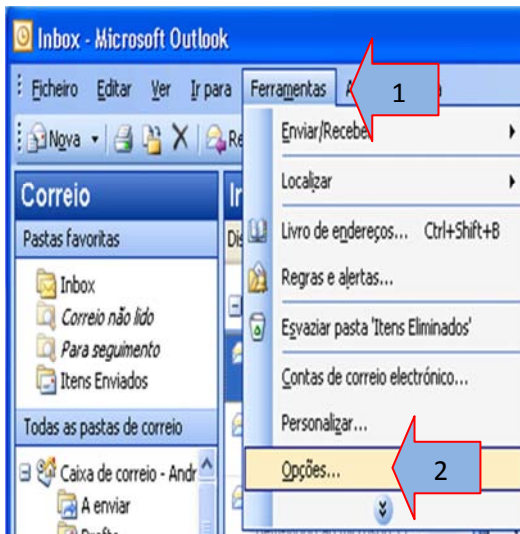


O e-mail do destinatário foi adicionado à caixa de texto “**Para...**”. (1) Pode agora escrever o assunto do e-mail. (2) assim como o conteúdo do mesmo. (3)

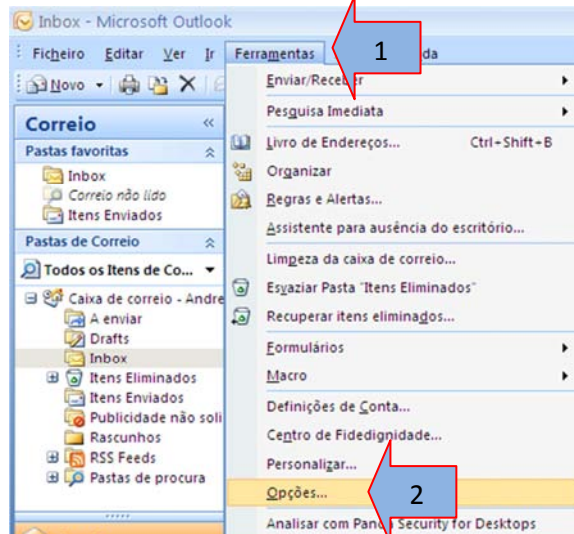
Por fim carregue em “**Enviar**” para enviar o e-mail. (4)

4 - Configuração da Assinatura de E-mail

Outlook 2003

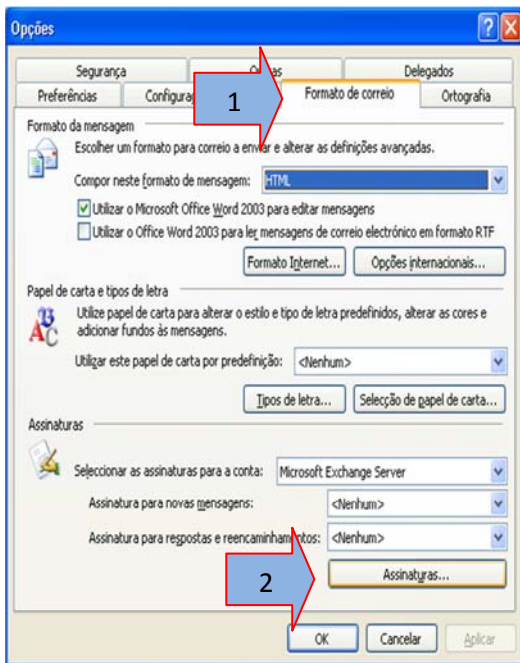


Outlook 2007

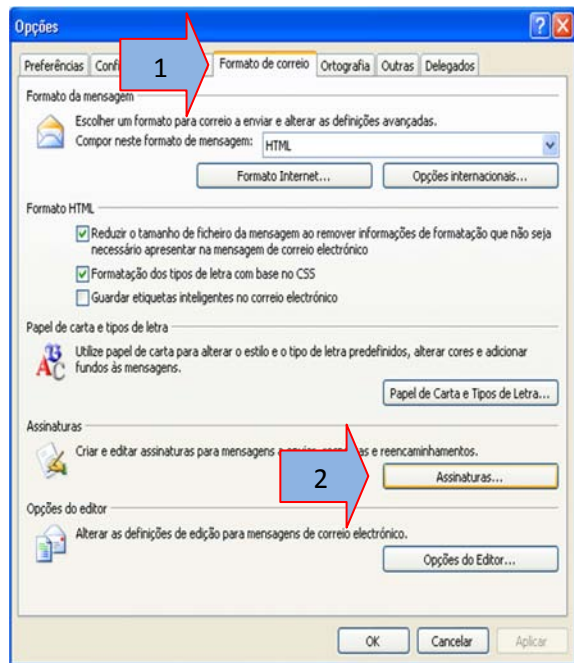


Carregue em “Ferramentas” e em seguida em “Opções...”.

Outlook 2003

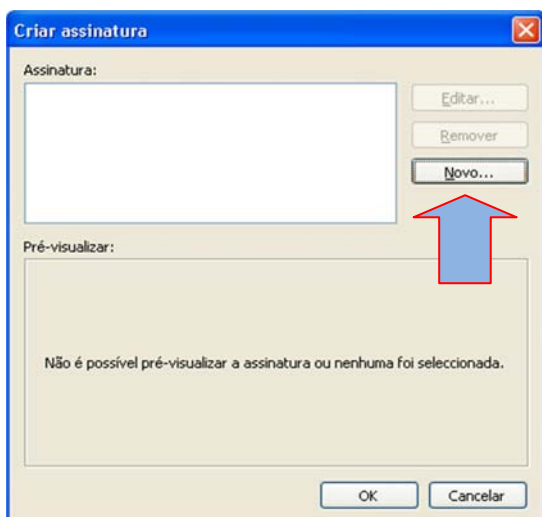


Outlook 2007



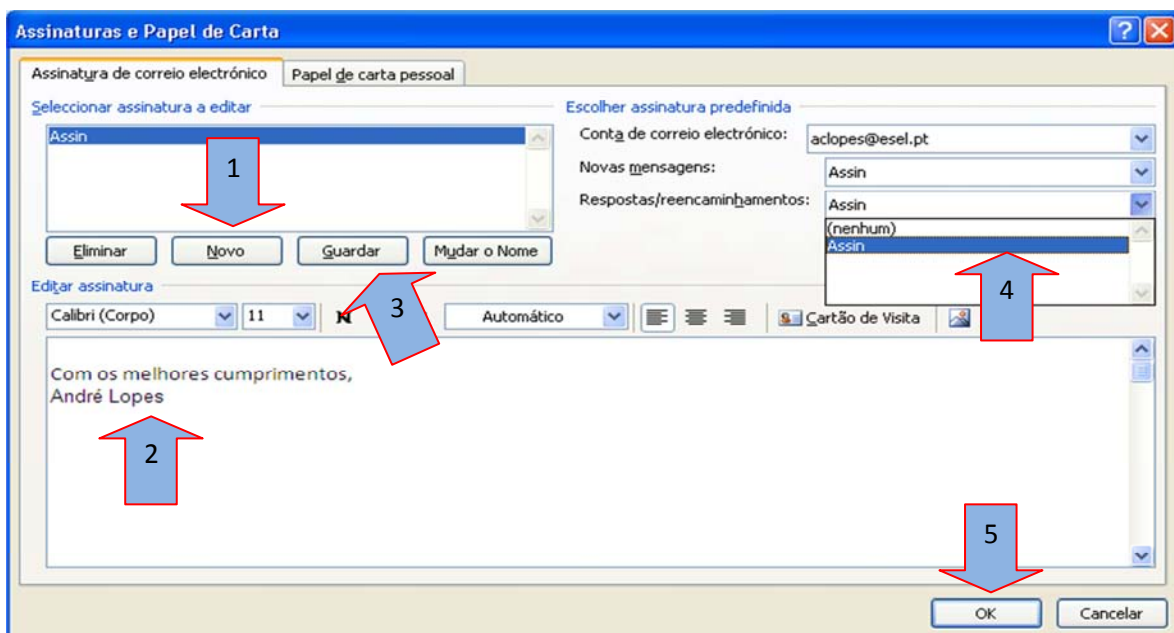
Carregue no separador “Formato de correio” e em seguida em “Assinaturas...”.

Outlook 2003



Carregue no botão “Novo...”.

Outlook 2007



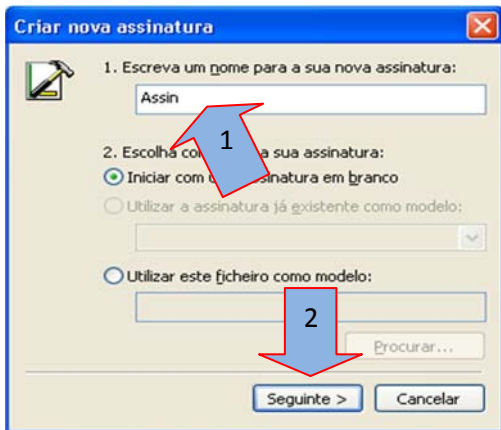
Carregar em “Novo” e dar um nome à assinatura, por exemplo “Assin”. (1)

Escreva o conteúdo que pretende como assinatura do e-mail. (2) e carregue em guardar. (3)

Selecione nas opções “Novas mensagens:” e “Respostas/reencaminhamentos:” a assinatura que criou (neste caso com o nome “Assin”) como indicado na imagem. (4)

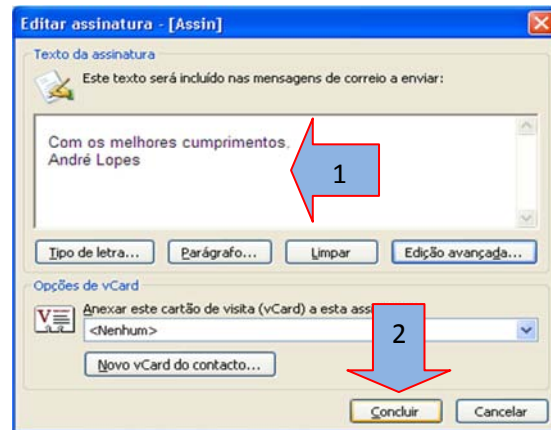
Para terminar carregue em “OK”. (5)

Outlook 2003

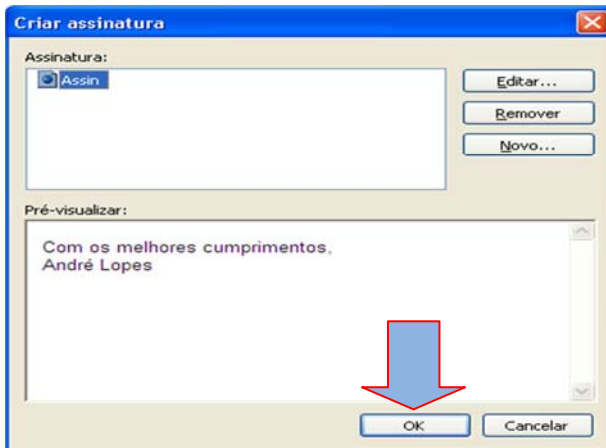


Insira um nome para a assinatura (por exemplo “Assin”) e depois carregue em “Seguinte ->”.

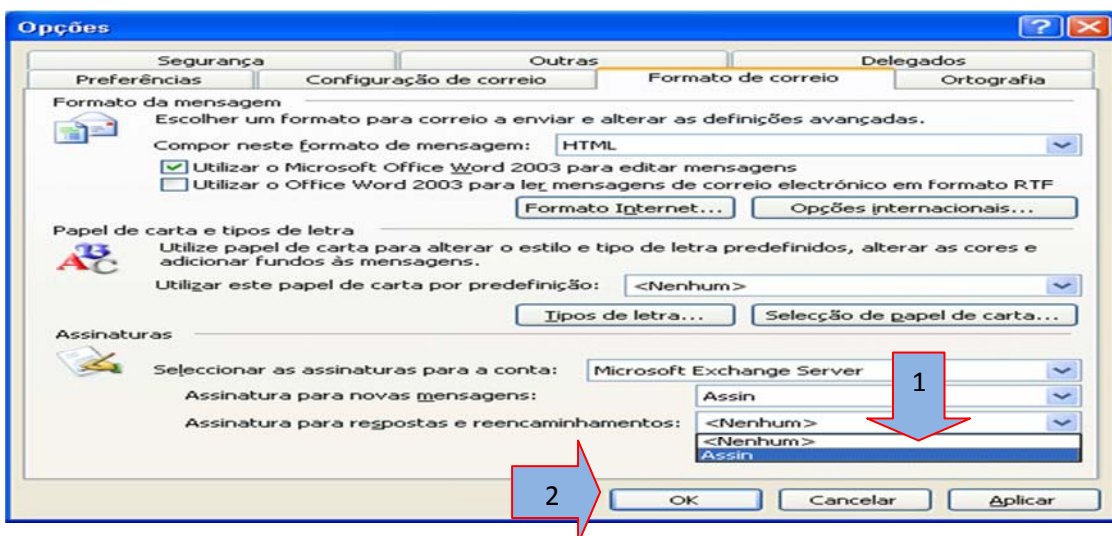
Outlook 2003



Escreva o conteúdo que deseja para a Assinatura e depois carregue em “Concluir”.



A assinatura foi criada. Carregue em “OK”



Escolha nas opções “Assinatura para novas mensagens:” e “Assinaturas para Respostas e reencaminhamentos:” a assinatura que criou (neste caso a opção “Assin”) conforme indicado na imagem.

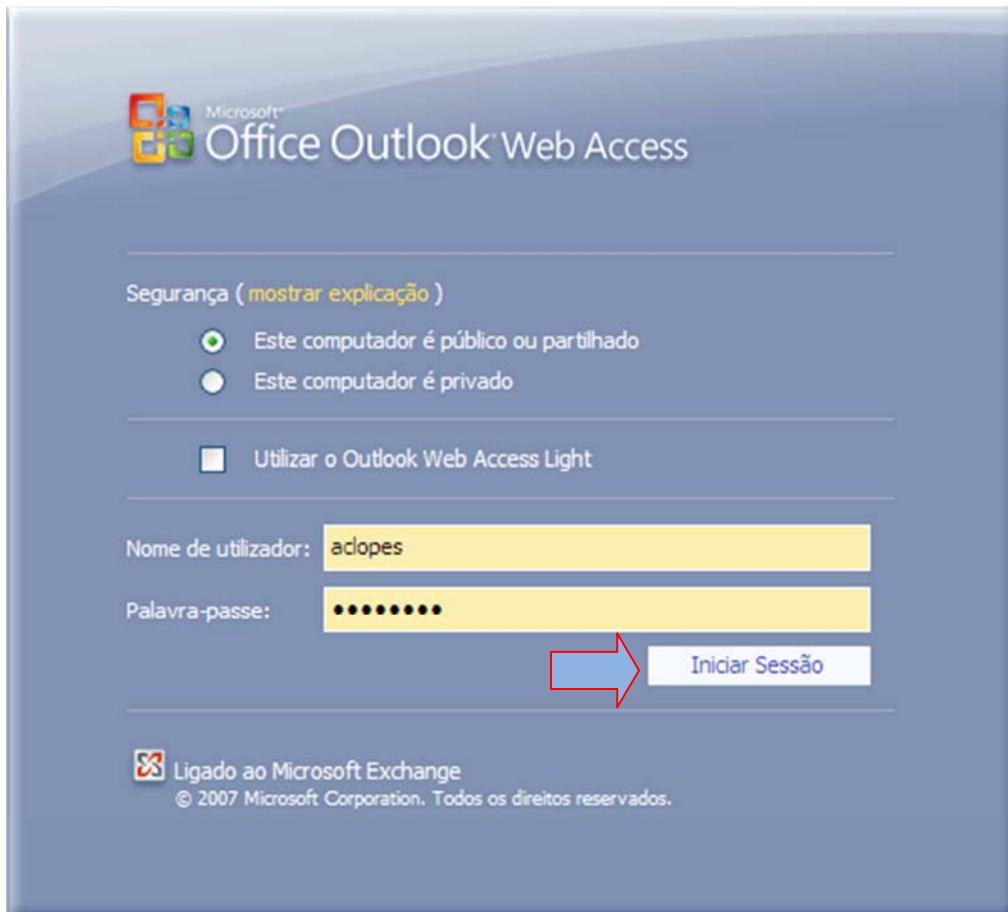
Após seleccionar, carregue em “OK” para terminar

II. WebMail ESEL

1. Como aceder ao WebMail

 <https://webmail.esel.pt>

Na barra de endereços escreva **https://webmail.esel.pt**



Microsoft Office Outlook Web Access

Segurança ([mostrar explicação](#))

Este computador é público ou partilhado

Este computador é privado

Utilizar o Outlook Web Access Light

Nome de utilizador:

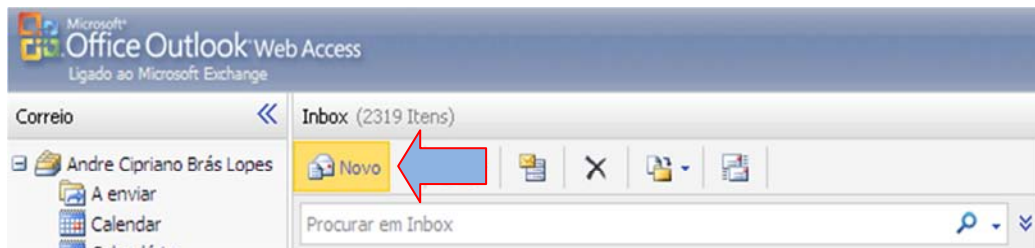
Palavra-passe:

Ligado ao Microsoft Exchange
© 2007 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.

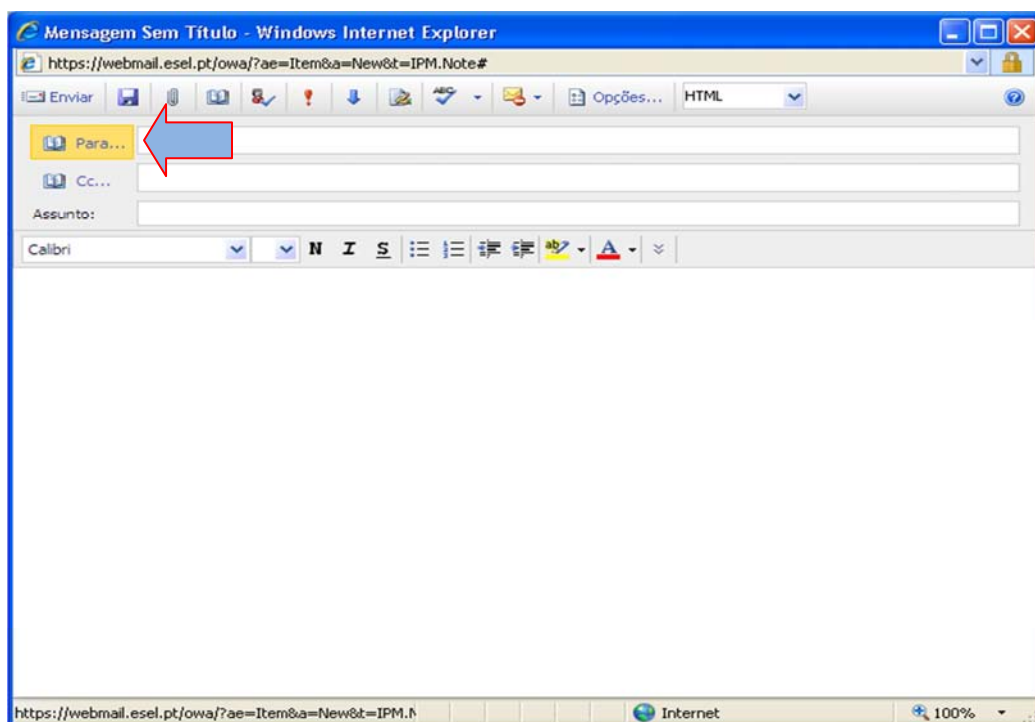
Coloque as suas credenciais da ESEL, nomeadamente o Nome de utilizador: **o seu username ESEL** e Palavra-passe: ***(Colocar a palavra passe)**

Em seguida, carregue em **“Iniciar Sessão”**

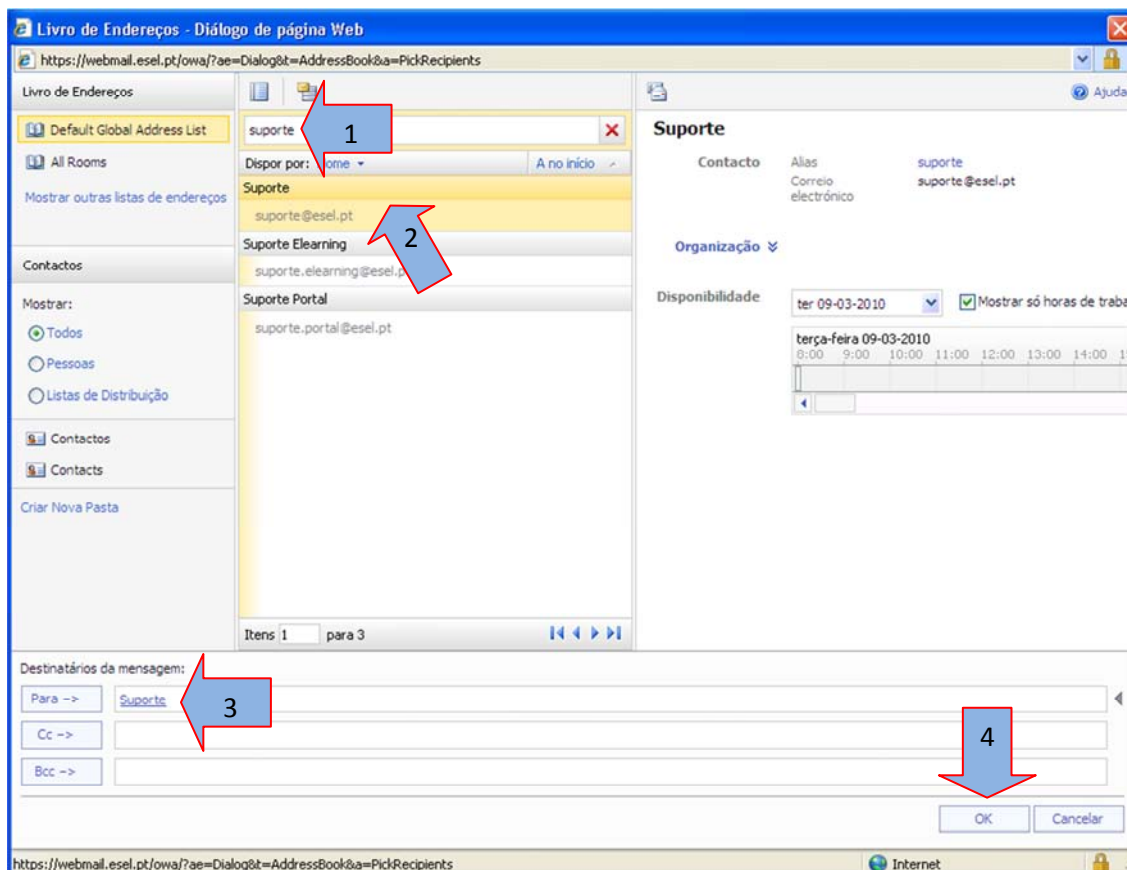
2 . Enviar um E-mail procurando um contacto ESEL



Carregue em “**Novo**”.

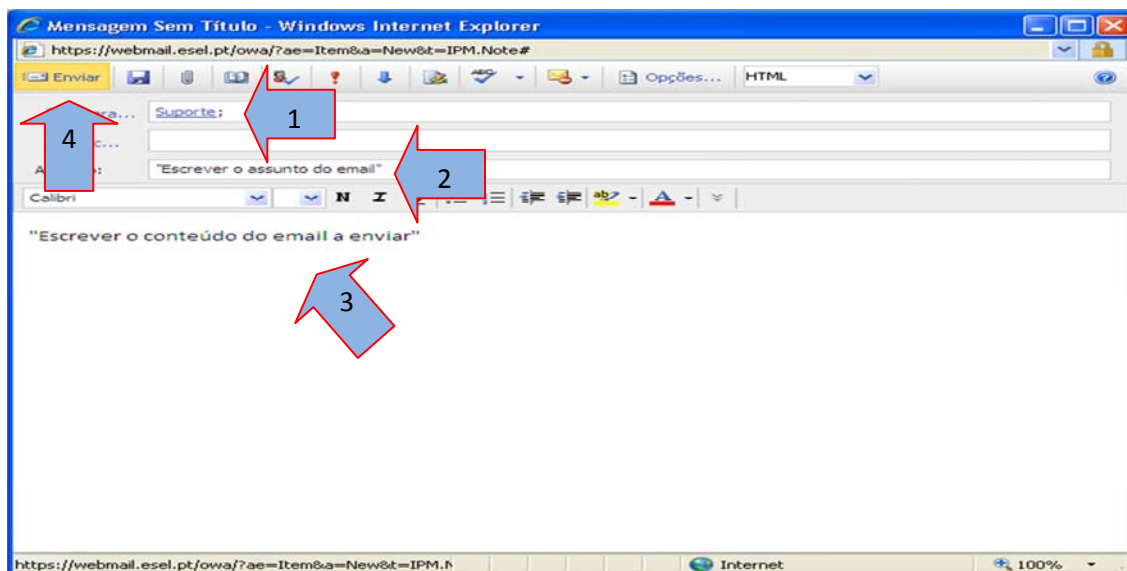


Carregue em “**Para...**” para procurar um contacto ESEL



Escreva o nome(s) do(s) contacto(s) para os quais pretende enviar o email (1) e faça um duplo clique no resultado encontrado. (2)

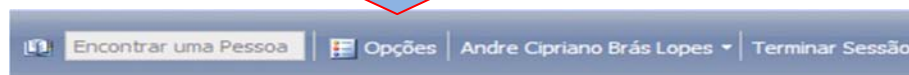
O contacto irá para a caixa "Para ->". (3) Carregue em "OK". (4)



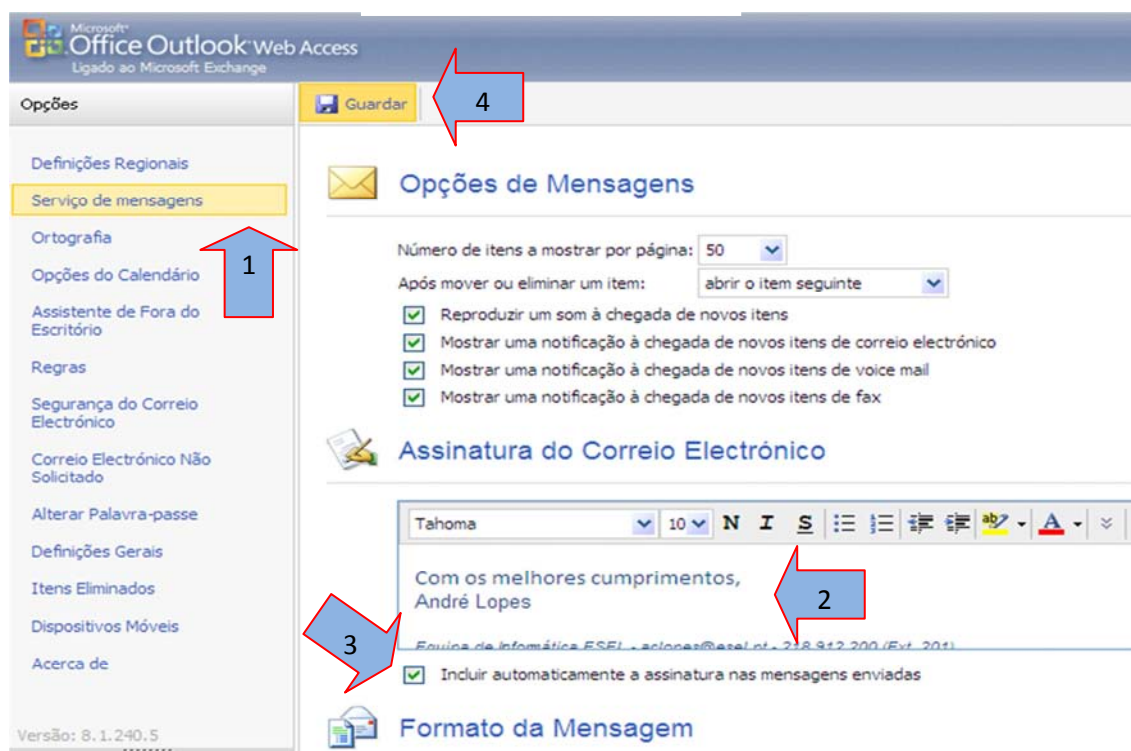
Uma vez que o contacto de e-mail está na caixa "Para...". (1) poderá escrever o assunto do e-mail. (2) e o seu conteúdo. (3)

Por fim, carregue em "Enviar". (4)

3 . Configuração da assinatura de E-mail



Carregue em “Opções”



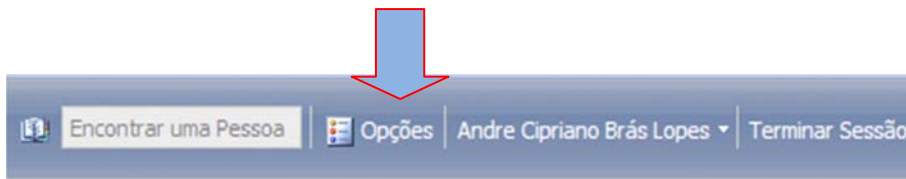
Do lado esquerdo do ecrã, carregue em “**Serviço de mensagens**”. (1) e escreva na caixa de texto o que pretende que seja visualizado como assinatura. (2)
Coloque ainda um “visto” na opção “**Incluir automaticamente a assinatura nas mensagens enviadas**”. (3)

Para finalizar, carregue em “**Guardar**”. (4)

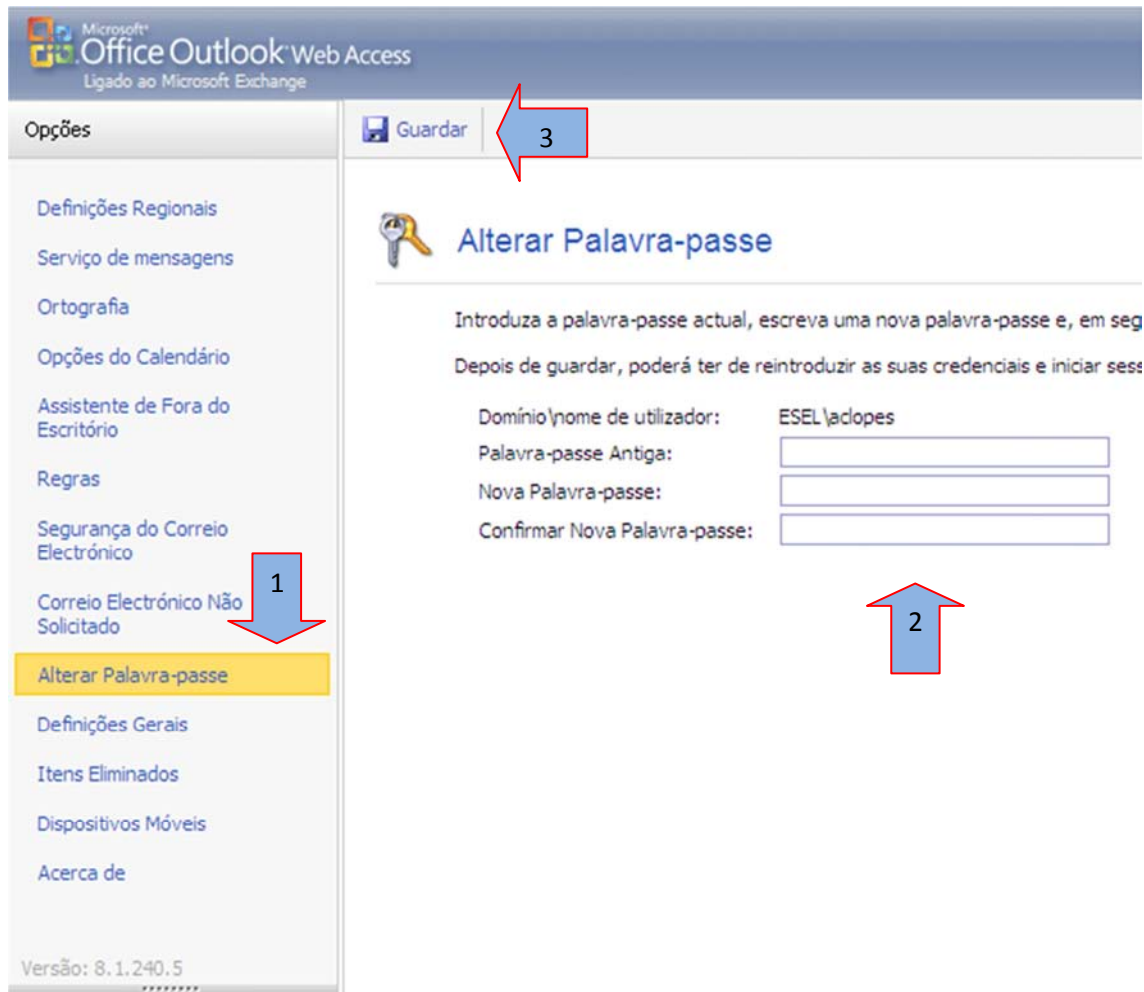
Nota: Para colocação de assinatura com imagem da ESEL, copie o texto abaixo (a imagem tem que ser copiada com o texto):

Username
Categoria
Descrição - Pólo
ESEL
Escola Superior
de Enfermagem
de Lisboa
Localização
Contactos
E-mail:

4 . Alteração de Password



Carregue em “Opções”



Do lado esquerdo, carregue em “Alterar Palavra-passe”. (1) e na primeira caixa de texto, escreva a password antiga e nas restantes caixas escreva a nova password. (2)

Por fim carregue em “Guardar”. (3)

b. E-MAIL CAMPUS -> Para utilizadores @campus.esel.pt

I. WebMail CAMPUS

1. Como aceder ao WebMail



Na barra de endereços escrever **https://webmail.campus.esel.pt**

A screenshot of a webmail login page. At the top, it says "Inicie sessão na sua conta em Escola Superior de Enfermagem de Lisboa". Below this, there are two input fields: "Nome de utilizador:" with the text "aclopes" and "@campus.esel.pt" below it, and "Palavra-passe:" with a masked password of ten dots. There is a checkbox labeled "Manter sessão iniciada" which is unchecked. Below the checkbox is a button labeled "Iniciar sessão". At the bottom, there is a blue underlined link that says "Não consegue aceder à sua conta?".

Coloque as suas credenciais, nomeadamente o Nome de Utilizador e a Palavra-passe.

Por fim, carregue em Iniciar Sessão.

2 . Como enviar um E-mail procurando um contacto CAMPUS

The image shows the ESEL (Escola Superior de Enfermagem de Lisboa) email composition interface. At the top left is the ESEL logo. Below it is a blue button labeled "Compor mensagem". To the right of this button, text reads "Do lado esquerdo, carregue em 'Compor mensagem'". Below the button are four links: "Caixa de entrada", "Com estrela ★", "Correio enviado", and "Rascunhos".

The main composition area includes:

- Buttons: "Enviar" (with arrow 6), "Enviar agora", and "Rejeitar".
- "Para:" field: "aluno" (with arrow 1) and "demo Alunos" <demo@campus.esel.pt> (with arrow 2).
- "Assunto:" field: (with arrow 3).
- Toolbar: "Anexar um ficheiro" (with arrow 5), "Inserir: Convite", and "« Texto simples".
- Rich text editor icons: Bold (I), Underline (U), Italic (f), Text color (T), Background color (background), Link (Globe), Unlink, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, Unquote, and Text color (T).
- Bottom right: "« Texto simples" (with arrow 4).

Comece por colocar o nome do contacto. (1) (Poderão surgir sugestões de contactos (2))
Em seguida escreva o assunto da mensagem (3) e o conteúdo da mesma. (4)

Caso pretenda que sejam enviados ficheiros em anexo, deve escolher a opção “Anexar um ficheiro”. (5)

Por fim, carregue em “Enviar”. (6)

3 . Colocação de assinatura de E-mail.



[aclopes@campus.esel.pt](#) | [Definições](#) | [Ajuda](#) | [Terminar sessão](#)

Para começar, carregue em “**Definições**”

Definições

[Geral](#) | [Contas](#) | [Marcadores](#) | [Filtros](#) | [Encaminhamento e POP/IMAP](#) | [Chat](#)

Idioma: Escola Superior de Enfermagem de Lisboa Co

Tamanho máximo da página: Mostrar conversas por página

Atalhos do teclado: [Saiba mais](#)
 Atalhos do teclado desligados
 Atalhos do teclado ligados

Conteúdo externo: Apresentar sempre conteúdo externo (por
 Perguntar antes de apresentar conteúdo e:

Ligação do browser: [Saiba mais](#)
 Usar sempre https
 Não usar sempre https

Minha imagem: [Alterar imagem](#)
 Visível para todos
 Visível só para as pessoas

Imagens dos contactos: [Saiba mais](#)
 Mostrar todas as imagens
 Mostrar apenas as imagens que selecciono
serão apresentadas.

Assinatura:
(anexada no fim de todas as mensagens a
enviar)

Sem assinatura
 Com os melhores cumprimentos,
André Lopes

Escreva a assinatura que pretende na caixa de texto
indicada na imagem acima.

No fim da página, carregue em “**Guardar alterações**”

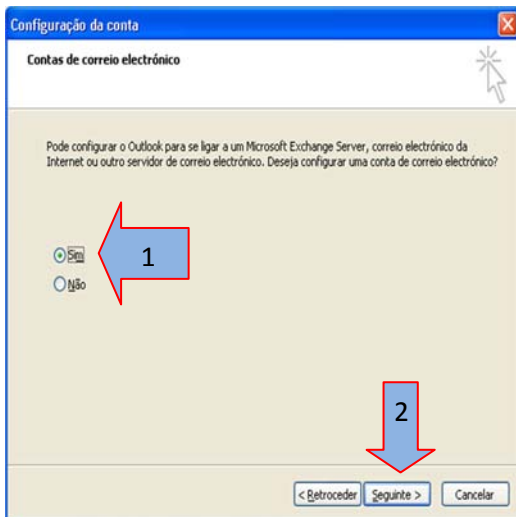
4. Adicionar conta CAMPUS ao Outlook

Outlook 2003



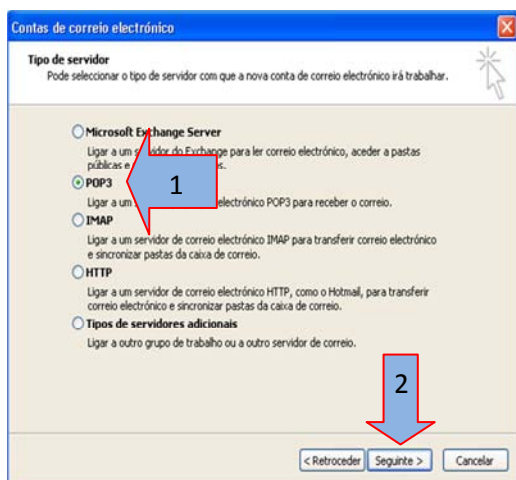
Carregue em "Seguinte >"

Outlook 2003



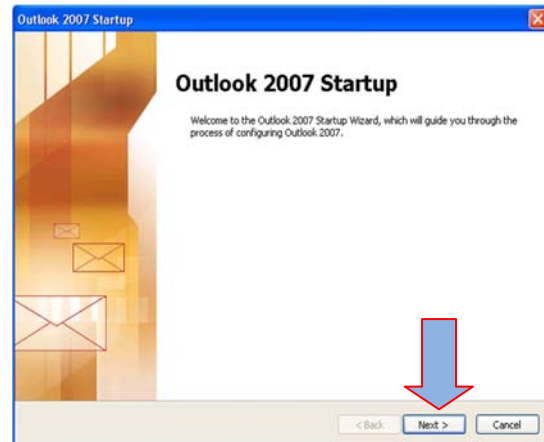
4.2 Escolha "Sim" e depois "Seguinte"

Outlook 2003



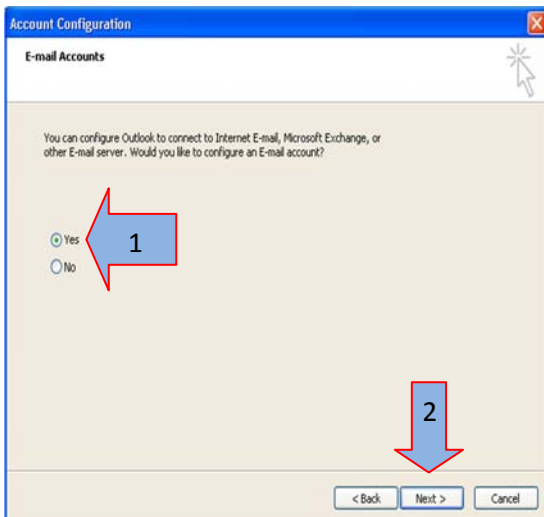
4.3 Escolha "POP3" e depois "Seguinte >"

Outlook 2007



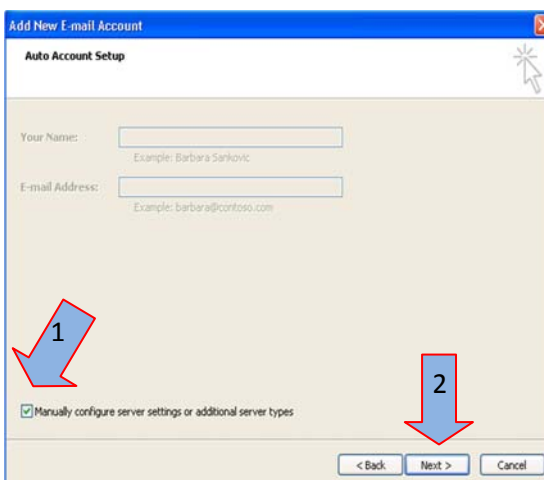
Carregue em "Next >"

Outlook 2007



4.2 Escolha "Yes" e depois "Next >"

Outlook 2007



4.3 Escolha "Manually configure server settings or additional server types" e depois carregue em "Next >"

Outlook 2003

Contas de correio electrónico

Definições de correio electrónico da Internet (POP3)
Todas estas definições são necessárias para que a conta de correio electrónico funcione.

Informações do utilizador

O seu nome: Andre Lopes
Endereço de correio electrónico: aclopes@campus.esel.pt

Informações sobre o servidor

Serv. recepção de correio (POP3): pop.gmail.com
Servidor de envio de correio (SMTP): smtp.gmail.com

Informações de início de sessão

Nome de utilizador: aclopes@campus.esel.pt
Palavra-passe: *****
 Memorizar palavra-passe
 Iniciar sessão com autenticação de palavra-passe segura (SPA)

Definições de teste

Depois de preencher as informações deste ecrã, recomenda-se que teste a conta, clicando no botão abaixo. (Requer ligação à rede)

Testar definições da conta ...
Mais definições ...

< Retroceder Seguinte > Cancelar

4.4 Preencher os campos de acordo com as suas credenciais. (1)

Informações sobre o servidor colocar:

(2) (POP3): **pop.gmail.com**

(3) (SMTP): **smtp.gmail.com**

4.4.1 Carregar em “Mais definições...” (4)

Outlook 2007

Add New E-mail Account

Choose E-mail Service

Internet E-mail
Connect to your POP, IMAP, or HTTP server to send and receive e-mail messages.

Microsoft Exchange
Connect to Microsoft Exchange for access to your e-mail, calendar, contacts, faxes and voice mail.

Other
Connect to a server type shown below.
Outlook Public Service (Your Messaging)

< Back Next > Cancel

4.4 Escolher “Internet E-mail” (1)
Carregar em “Next >” (2)

Outlook 2007

Add New E-mail Account

Internet E-mail Settings
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information

Your Name: Andre Lopes
E-mail Address: aclopes@campus.esel.pt

Server Information

Account Type: POP3
Incoming mail server: pop.gmail.com
Outgoing mail server: smtp.gmail.com

Logon Information

User Name: aclopes@campus.esel.pt
Password: *****
 Remember password
 Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

Test Account Settings ...
More Settings ...

< Back Next > Cancel

4.5 Preencher os campos de acordo com as suas credenciais. (1)

Server Information:

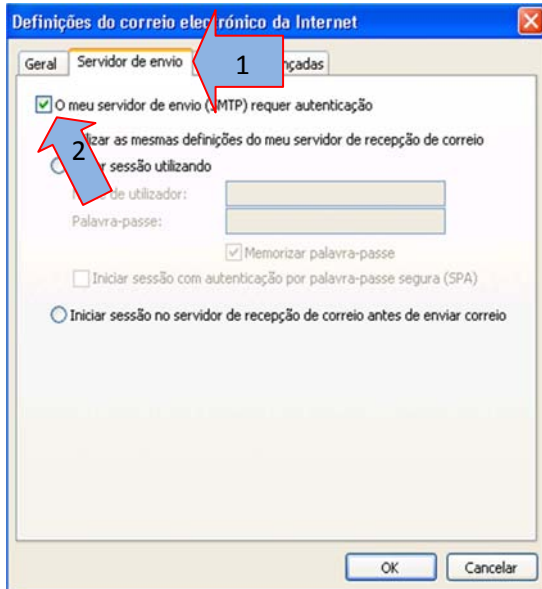
(2) Account Type: **POP3**

(3) Incoming mail server: **pop.gmail.com**

(4) (SMTP): **smtp.gmail.com**

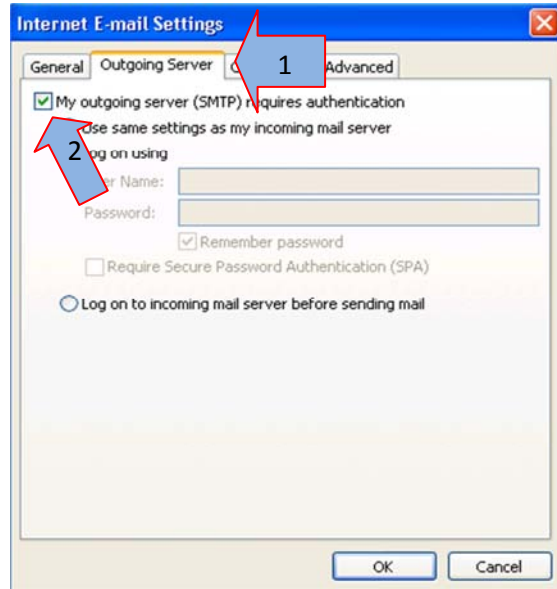
4.5.1 Carregar em “More Settings...” (5)

Outlook 2003



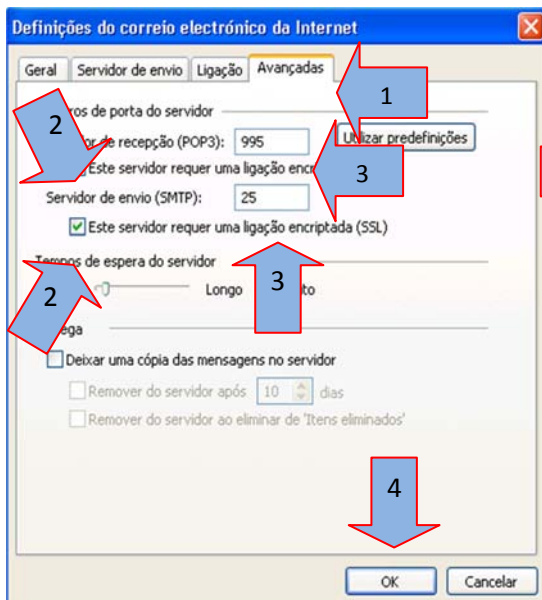
Seleccione o separador “**Servidor de envio**” (1) e certifique-se que a opção “**O meu servidor de envio (SMTP) requer autenticação**” está escolhida. (2)

Outlook 2007



Seleccione o separador “**Outgoing Server**” (1) e active a opção “**My outgoing server (SMTP) requires authentication**”. (2)

Outlook 2003

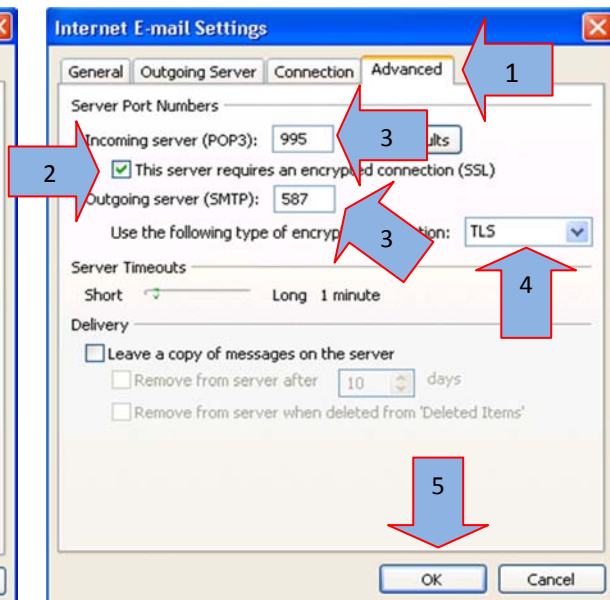


Seleccionar o separador “**Avançadas**” (1) e escolha as duas opções “**Este servidor requer uma ligação encriptada (SSL)**”. (2)

Deve ainda ter os seguintes valores preenchidos: *Servidor de recepção (POP3): 995 (3)* e *Servidor de envio (SMTP): 25 (3)*

Para terminar, carregue em “**OK**”. (4)

Outlook 2007



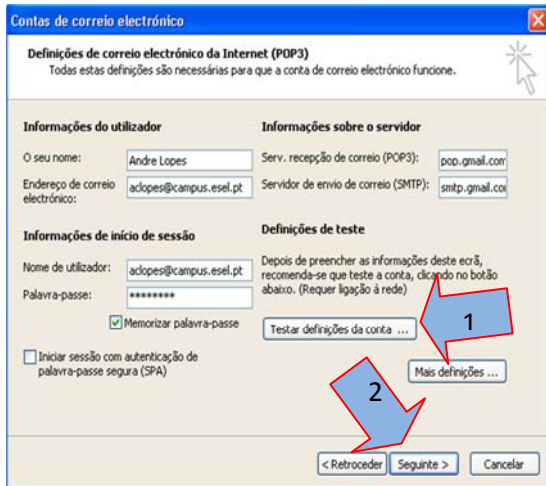
Seleccione o separador “**Advanced**”. (1) e escolha a opção “**This server requires an encrypted connection (SSL)**”. (2)

Preencha os seguintes valores: *Incoming server (POP3): 995 (3)* e *Outgoing server (SMTP): 587 (3)*

Deve ainda seleccionar a opção “**TLS**” (4) 25

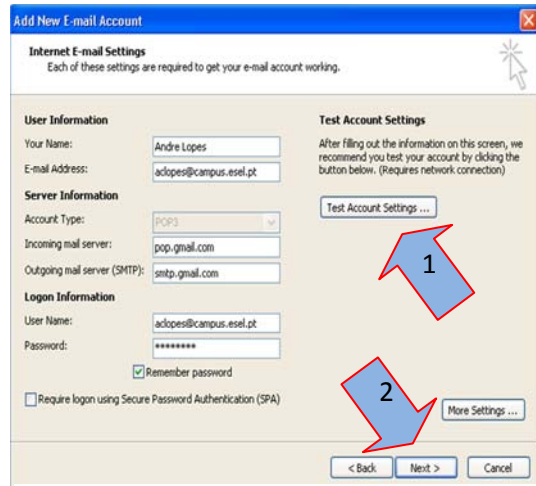
Por fim carregue em “**OK**”. (5)

Outlook 2003



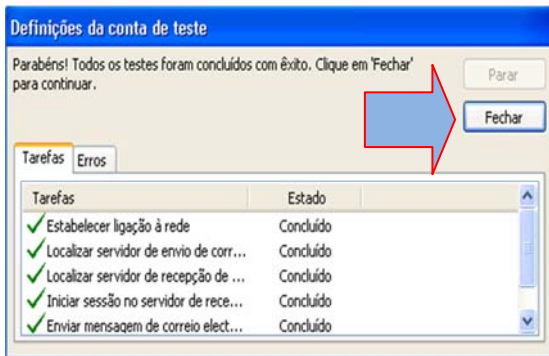
Carregue em "Testar definições de conta...". (1)

Outlook 2007



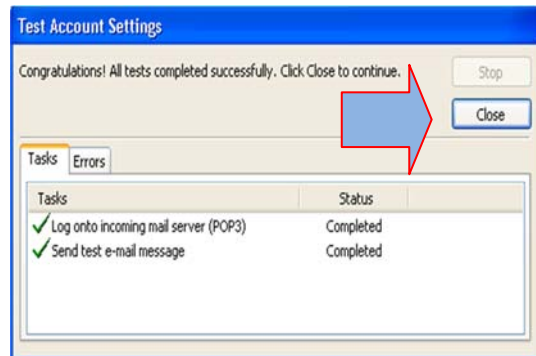
Carregar em "Test Account Settings...". (1)

Outlook 2003



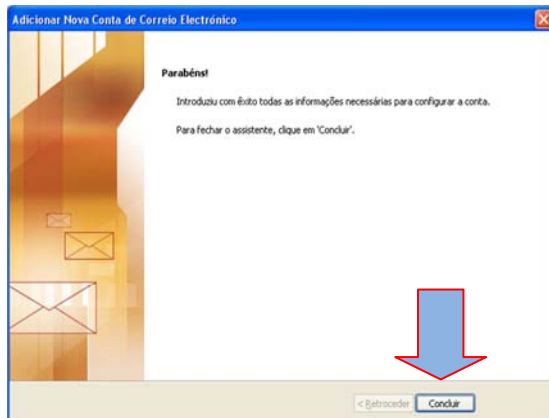
Carregue em "Fechar" e depois em "Seguinte >". (2)

Outlook 2006



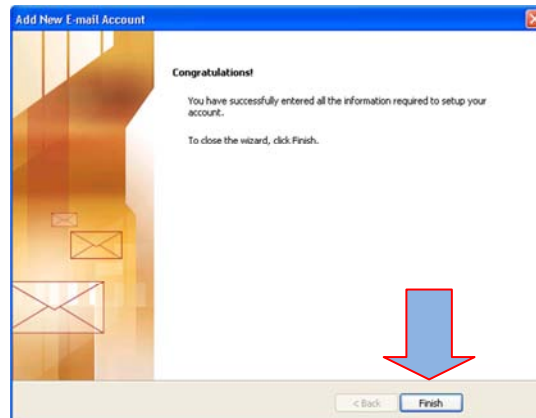
Carregue em "Close" e depois em "Next >". (2)

Outlook 2003



Carregue em "Concluir".

Outlook 2007



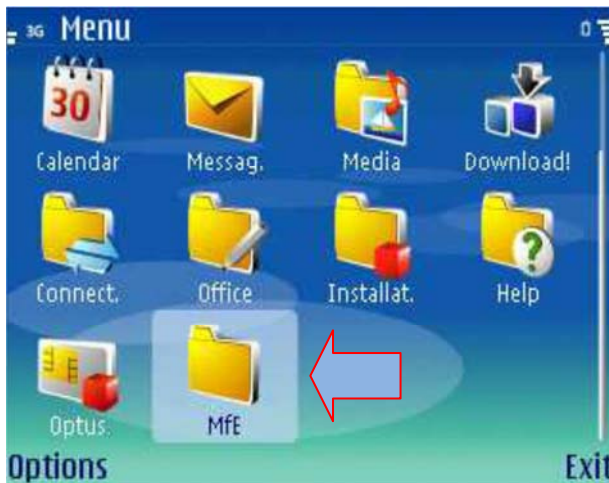
Carregue em "Finish".

c. Dispositivos Móveis

1 Ligação Exchange NOKIA



1.1 Carregar na tecla do “Menu” correspondente à imagem

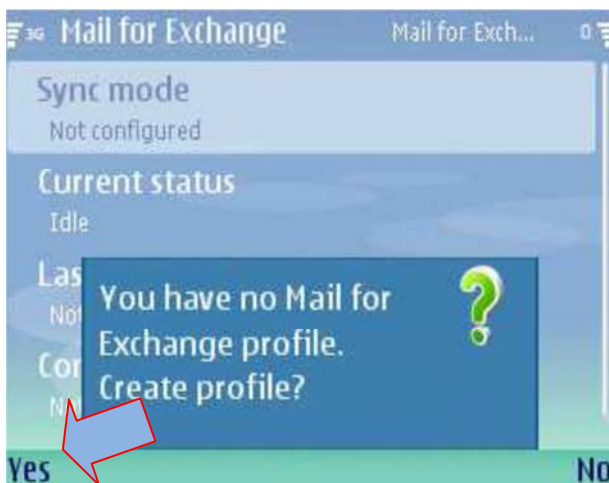


Verifique se tem instalado “**MFE**” (Driver para ligações Exchange).

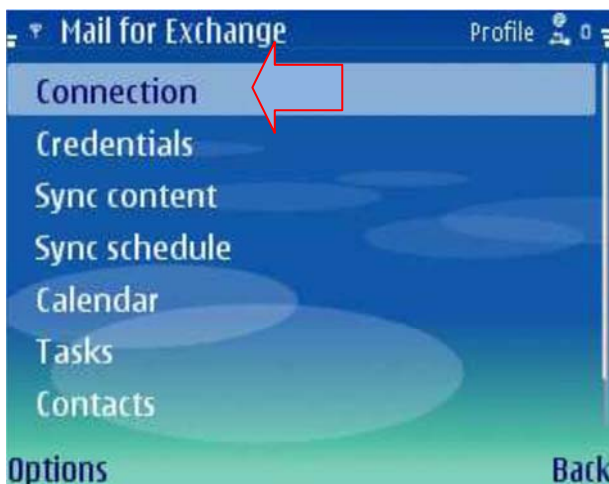
Abrir pasta.



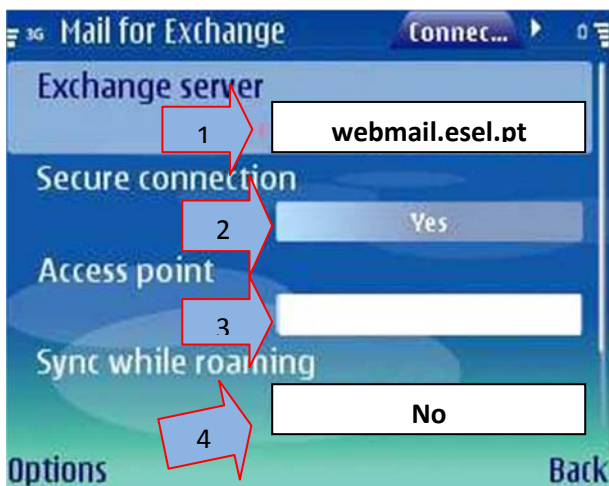
Carregue em “**Mail for Exchange**”



Carregue em “**Yes**” para criar um perfil.



Carregue em **"Connection"**



Preencha os campos com os seguintes atributos:

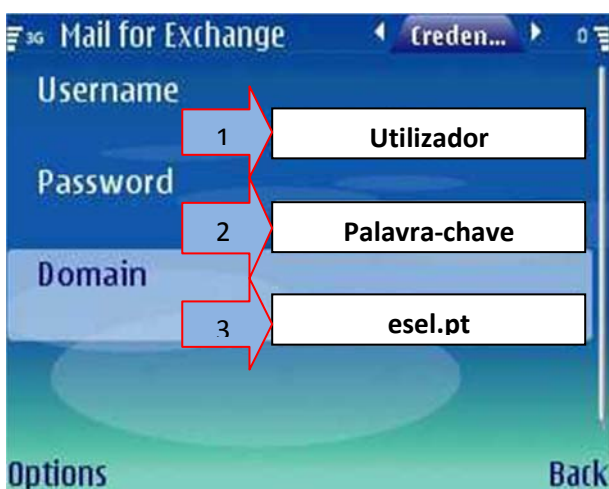
Exchange server: **"webmail.esel.pt" (1)**

Secure connection: **"Yes" (2)**

Access point: **"Ligação à sua escolha" (3)**

Sync while roaming: **"No" (4)**

Porta definida: **"Yes"**



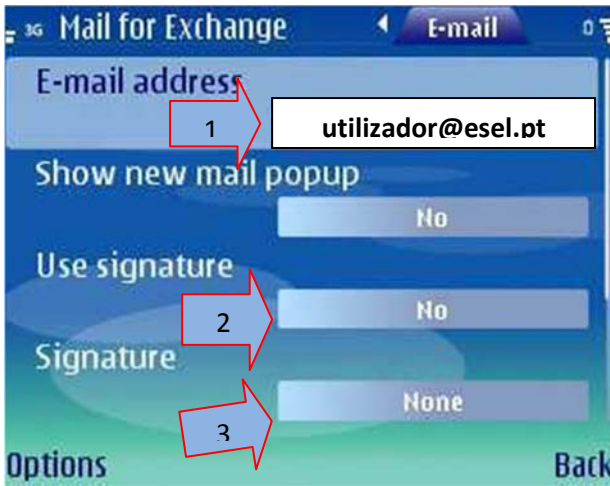
No separador **"Credentials"**...

Coloque suas as credenciais da esel:

Username: **"Nome de utilizador" (1)**

Password: **"Palavra-chave" (2)**

Na opção Domain, insira: **"esel.pt" (3)**



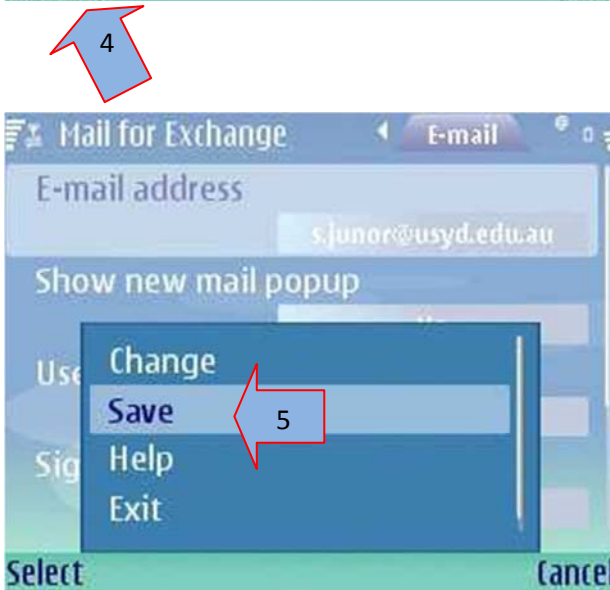
Em E-mail...

Preencha os seguintes campos:

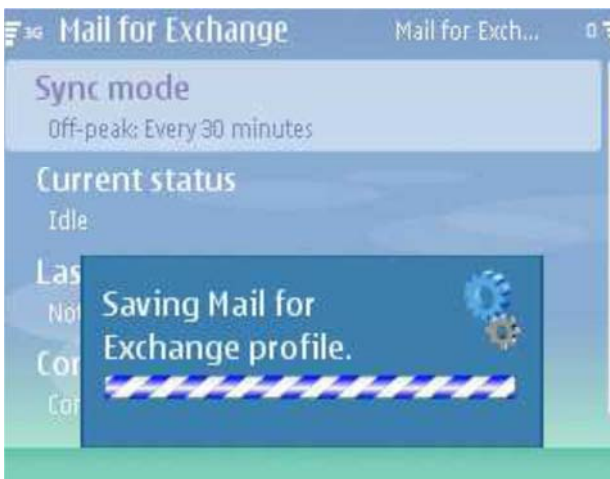
E-mail address: “**utilizador@esel.pt**” (1)

Use signature: “**No**” no caso de não desejar assinatura nas mensagens. (2)

Signature: “**None**” caso não tenha nenhuma assinatura feita. (3)



Carregue em “**Options**” (4) e escolha a opção em “**Save**” para guardar as alterações (5)



Neste momento as alterações estão a ser guardadas.

Após serem salvas as alterações, a sincronização do e-mail irá começar.

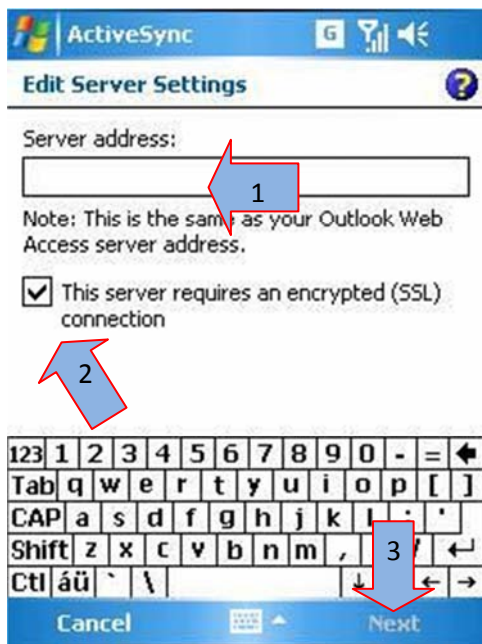
2 Ligação Exchange Windows Mobile (PDA)



Comece por carregar no botão “Iniciar” e escolha as opções “Programas” e “ActiveSync”



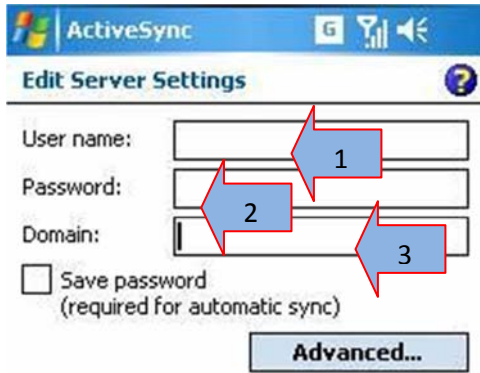
Carregue em “Menu” conforme está indicado na figura.



Preencha o campos com o seguintes atributo:

Server address:
“webmail.esel.pt” (1)

Coloque um visto em “This server require an encrypted (SSL) connection” (2) e carregue em “Next” (3)



Deve ainda preencher os seguintes campos:

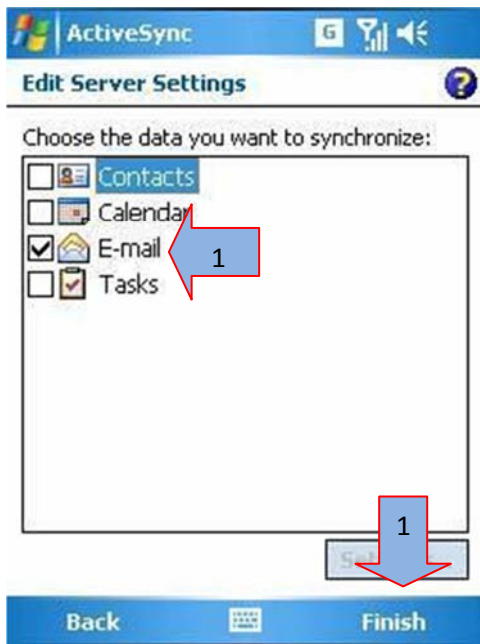
User name: “Login de Utilizador” (1)

Password: “Sua palavra-chave” (2)

Domain: “esel.pt” (3)



Carregue em “Next” (4)

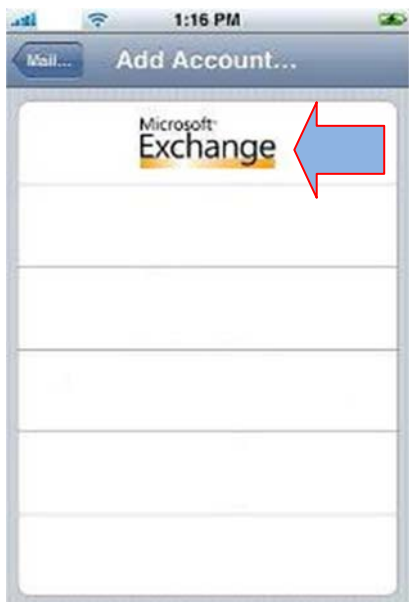


Selecione o campo “E-mail” para apenas sincronizar o conteúdo do e-mail. Caso pretenda mais dados basta colocar um visto em cada uma das opções.

Por fim, carregue em “Finish”

Após carregar em **Finish**, a sincronização irá começar.

3 Ligação Exchange Iphone



Adicione uma nova conta de E-mail e escolha **“Microsoft Exchange”**



Preencha os seguintes campos:

Email:
“utilizador@esel.pt” (1)

Username:
“esel.pt\utilizador” (2)

Password:
“Palavra-chave” (3)

Description: **“Exchange ESEL” (4)**

Carregue em **“Next” (5)**

Nota: A ligação não se vai estabelecer, é preciso colocar o servidor.



Deve inserir o seguinte atributo no campo server: "webmail.esel.pt" (1)



3.4 Após a nova verificação dos dados, repara-se que o "Mail" está ligado (ON). (1)

Para que finalizar a configuração e iniciar a sincronização, carregue em "Save" (2)



3.5 Opcionalmente poderá escolher desde quando deseja sincronizar os dados.

Poderá escolher entre:

- No Limit
- 1 Day
- 3 Days
- 1 Week
- 2 Weeks
- 1 Month

2 – Recomendações e boas práticas

a. Envio de documentos através do E-mail



Para cada aplicação de envio de e-mails, apenas é necessário carregar no Clip, para adicionar um arquivo à mensagem.

Ao escolher o arquivo, não seleccionar um arquivo cujo nome contenha “.” (Pontos).

Como exemplo:

“nome.do.arquivo” -> **Retirar os pontos e renomear o nome para “nome_do_arquivo” ou “nomedoarquivo” ou ainda “nome do arquivo” nunca separado por “.” (Pontos).**

Sempre que o receptor do e-mail, indicar que não consiga abrir o arquivo, **lembre-se que não pode conter “.” (Pontos).**