

Equipa de Informática

E-mail



Conteúdo

1- Serviço a.	ode Email E-mail ESEL (utilizador@esel.pt)	Página
	i. Outlook	
	1. Computadores da ESE	L3
	2. Computadores fora da	a ESEL6
	3. Enviar um E-mail peso	uisando um contacto ESEL10
	4. Configurar assinatura	de E-mail12
	ii. WebMail ESEL	
	1. Como aceder ao Web	Mail15
	2. Enviar um E-mail proc	urando um contacto ESEL16
	Colocação de assinatu	ra de E-mail18
		10
	4. Alteração de Passwor	1
b.	4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp	us.esel.pt)
b.	 4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp i. WebMail CAMPUS 	us.esel.pt)
b.	 4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp i. WebMail CAMPUS 1. Como aceder ao Web 	us.esel.pt) Mail20
b.	 4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp i. WebMail CAMPUS 1. Como aceder ao Webl 2. Enviar um E-mail proc 	us.esel.pt) Mail20 urando um contacto CAMPUS21
b.	 4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp i. WebMail CAMPUS 1. Como aceder ao Webl 2. Enviar um E-mail proc 3. Colocação de assinatu 	us.esel.pt) Mail20 urando um contacto CAMPUS21 ra de E-mail22
b.	 4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp i. WebMail CAMPUS 1. Como aceder ao Webl 2. Enviar um E-mail proc 3. Colocação de assinatu 4. Adicionar a conta CAM 	us.esel.pt) Vail
b. c.	 4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp i. WebMail CAMPUS 1. Como aceder ao Webl 2. Enviar um E-mail proc 3. Colocação de assinatu 4. Adicionar a conta CAM Dispositivos Móveis	us.esel.pt) Vail
b. c.	 4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp i. WebMail CAMPUS 1. Como aceder ao Webl 2. Enviar um E-mail proc 3. Colocação de assinatu 4. Adicionar a conta CAM Dispositivos Móveis i. Ligações externas 	us.esel.pt) Mail
b. c.	 4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp i. WebMail CAMPUS 1. Como aceder ao Webl 2. Enviar um E-mail proc 3. Colocação de assinatu 4. Adicionar a conta CAN Dispositivos Móveis i. Ligações externas 1. Ligação Exchange Nok 	us.esel.pt) Mail
b. c.	 4. Alteração de Password E-mail CAMPUS (utilizador@camp i. WebMail CAMPUS 1. Como aceder ao Webl 2. Enviar um E-mail proc 3. Colocação de assinatu 4. Adicionar a conta CAM Dispositivos Móveis i. Ligações externas 1. Ligação Exchange Nok 2. Ligação Exchange Wind 	us.esel.pt) Mail

1 - Serviço de E-mail

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

Outlook Ι.

1 - Configuração nos computadores da ESEL



Configuração da conta 🛛 🕅	Account Configuration
Contas de correio electrónico	E-mail Accounts
Pode configurar o Outlook para se ligar a um Microsoft Exchange Server, correio electrónico da Internet ou outro servidor de correio electrónico. Deseja configurar uma conta de correio electrónico?	You can configure Outlook to connect to Internet E-mail, Microsoft Exchange, or other E-mail server. Would you like to configure an E-mail account?
	010
2	2
< <u>Retroceder</u> Seguinte > Cancelar	<back next=""> Cancel</back>

Carregar em "Seguinte >"

Seleccionar "Sim" e carregar "Seguinte >"



Escolher a Opção "Microsoft Exchange Server" carregar em "Seguinte >"

Outlook 2003

Outlook 2007



Os dados são preenchidos automaticamente. Carregar em "Next >"

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

Carregar em "Verificar nome"

Carregar em "Finish".

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



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 "Next >"

Outlook 2007

Configuração da conta 🛛 🛛 🔀	Account Configuration
Contas de correio electrónico	E-mail Accounts
Pode configurar o Outlook para se ligar a um Microsoft Exchange Server, correio electrónico da Internet ou outro servidor de correio electrónico. Deseja configurar uma conta de correio electrónico?	You can configure Outlook to connect to Internet E-mail, Microsoft Exchange, or other E-mail server. Would you like to configure an E-mail account? Yes No No
<pre>2 </pre>	2 <back next=""> Cancel</back>

Seleccionar "Sim" e carregar "Seguinte >"

Se	leccionar	"Yes"	e	carregar	"Next	>'	"
----	-----------	-------	---	----------	-------	----	---

6



Escolher a Opção "Microsoft Exchange Server" e carregar em "Seguinte >"



Escolher a Opção "Microsoft Exchange Server" e carregar em "Next >"

Outlook 2003

ontas de correio electrónico dd New E-mail Account Definições do Exchange Server Microsoft Exchange Settings You can enter the required information to connect to Microsoft Exchange. Pode introduzir as informações necessárias para estabelecer ligação com o Exchange Server. Type the name of your Microsoft Exchange server. For information, see your system Escreva o nome do computador do Microsoft Exchange Server. Para obter informações, consulte o administrador de sistema. Microsoft Exchange server: exchange.esel.pt Microsoft Exchange Server: exchange.esel.pt Use Cached Exchange Mode Utilizar modo de intercâmbio em cache Type the name of the malbox set up for you by your administrator. The malbox nam is usually your user name. Escreva o nome da caixa de correio configurada para si pelo administrador. O nome da caixa de correio é normalmente o nome de utilizador. User Name: aclopes Nome de utilizador: aclopes Verificar nome Mais definições ... <<u>Retroceder</u> Seguinte > Cancelar

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"

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 2007

Check Name

<Back Next > Cancel

More Settings ...



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)

(Dutlook 2007	
Connect to EXC	HANGE.esel.pt	? 🛛
Connecting to EXC	HANGE.esel.pt	
User name:	🛃 aclopes@esel.pt	×
Password:	•••••	
	Remember my passwo	rd Cancel

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)



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



3.1 Carregar no botão "Nova"

Outlook 2003	Outlook 2007
🖻 Mensagem sem título	Sem nome - Mensagem (HTML) _ m X
Epicheiro Editar Yer Inserir Formatar Ferramentas Iabela Janela Ajuda ×	Menzagen Interfer Date Imagen Calleri (K - 11 Imagen Imagen Calleri (K - 11 Imagen Imagen Imagen Color Imagen Imagen Imagen Color Imagen Imagen Imagen Area de Transferiora Imagen Imagen Para Imagen Imagen
	Enter Assunts

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

Outlook 2003	Outlook 2007
Seleccionar nomes	Seleccionar nomes: Lista de endereços global
Escrever on the ou seleccionar a partir da lista: Mogtrar nomes a partir suporte 2 Lista de endereços global v Nome Tertoria da emoresa Escritório Suporte Elearning Suporte Portal SUSANA AMORIM SUSANA BARETA SUSANA BEATRIZ FERREIRA RO SUSANA BEATRIZ FERREIRA RO SUSANA BEATRIZ FERREIRA RO SUSANA CRISTINA DA COSTA F Cestinatários da mensagem Para -> Suporte 4 Suc -> 5	Procurar: Apenas Nome Mais colunas Livro de Endereços suporte 2 Nome Tabula Nome Tabula Suporte Elearning Suporte Elearning Suporte Portal Suporte Port
Avançadas OK Cancelar	OK Cancelar

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 carregar em "OK". (5)

Outlook 2003	Outlook 2007
4 r Assunto do email" - Mensagem Catar Yer Inserir Figmatar Ferramentas Iabela Janela Ajuda X Egyviar () + (1) & (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	Image: Topolar Assurto do email" - Messagem (HTML) _ Image: Message: Image: Security Message: Image: Security Ministry Ministry Ministry Ministry Ministry Ministry
*Escrever aqui o conteúdo do email a enviar	"Escrever aqui o contexido do email a envar"

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



Carregue em "Ferramentas" e em seguida em "Opções...".

Outlook 2003	Outlook 2007
Opções 🛛 🕅 🔀	Opções
Segurança os Delegados Preferências Configura 1 Formato de correio Ortografia Formato da mensagem Escoher um formato para correio a envar e alterar as definições avançadas. Compor neste formato de mensagem: Image: Comport neste formato RTF Papel de carta e tipos de letra Formato Igternet Opções internacionais Opções internacionais Papel de carta e tipos de letra Utiloga papel de carta para alterar o estilo e tipo de letra predefinidos, alterar as cores e adicionar fundos às mensagens. Utiligar este papel de carta para alterar o estilo e tipo de letra predefinidos, alterar as cores e Impos de letra Assinaturas Impos de letra Selecção de gapel de carta Assinaturas Impos de letra Selecção de gapel de carta Assinatura para noves mensagers: Cherhum Impos de letra Assinatura para regoostas e reencaminhan Impos de letra Assinaturas 2 Assinaturas <tde< td=""><td>Preferências Cont 1 Formato de correio Outras Delegados Formato da mensagen Exciber un formato para correio a enviar e alterar as definições avançadas. Image: Conport neste formato de mensagen: Image: Conport neste formato de ficheiro da mensagen ao remover informações de formatação que não seja necessário apresentar na mensagem de correio electrónico Formato HTML Image: Conport neste formato de ficheiro da mensagem ao remover informações de formatação que não seja necessário apresentar na mensagem de correio electrónico Pormatação dos tipos de letra com base no CSS Guardar etiquetas inteligentes no correio electrónico Papel de carta e tipos de letra Utiles papel de carta para alterar o estilo e o tipo de letra predefinidos, alterar cores e adicionar fundos às mensagens. Papel de Carta e Tipos de Letra Assinaturas Ciar e editar assinaturas para mensagens te e reencaminhamentos. 2 Assinaturas Ciar e editar assinaturas para mensagens de correio electrónico. Oppões do Editor Oppões do Editor</td></tde<>	Preferências Cont 1 Formato de correio Outras Delegados Formato da mensagen Exciber un formato para correio a enviar e alterar as definições avançadas. Image: Conport neste formato de mensagen: Image: Conport neste formato de ficheiro da mensagen ao remover informações de formatação que não seja necessário apresentar na mensagem de correio electrónico Formato HTML Image: Conport neste formato de ficheiro da mensagem ao remover informações de formatação que não seja necessário apresentar na mensagem de correio electrónico Pormatação dos tipos de letra com base no CSS Guardar etiquetas inteligentes no correio electrónico Papel de carta e tipos de letra Utiles papel de carta para alterar o estilo e o tipo de letra predefinidos, alterar cores e adicionar fundos às mensagens. Papel de Carta e Tipos de Letra Assinaturas Ciar e editar assinaturas para mensagens te e reencaminhamentos. 2 Assinaturas Ciar e editar assinaturas para mensagens de correio electrónico. Oppões do Editor Oppões do Editor

Carregue no separador "Formato de correio" e em seguida em "Assinaturas...".



Carregue no botão "Novo...".

Outlook 2007

issinaturas e Papel de Carta			? 🔀
Assinatura de correio electrónico Papel de carta pessoal			
Seleccionar assinatura a editar	Escolher assinatura predefinida -		
Assin	Cont <u>a</u> de correio electrónico:	aclopes@esel.pt	~
1	Novas mensagens:	Assin	~
	Respostas/reencaminhamentos	Assin	~
		(nenhum)	~
Eliminar Novo Guardar Mudar o Nome		ASSII	
Editar assinatura		4	*
Calibri (Corpo) 🕑 11 🕑 🕺 Automátic	:0 🔽 📰 📰	⊆artão de Visita 🛛 🔊	
			^
Com os melhores cumprimentos,			
Andre Lopes			
2			
		5	
			~
		ОК	Cancelar

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)

Seleccione 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)

Escreva um nome para a sua nova assinatura: Assin
2. Escolha co iniciar com iniciar com ini
OUtilizar este ficheiro como modelo:
O Utilizar este ficheiro como modelo:

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

Outlook 2003

Editar a	assinatura - [Assin]	
Texto	da assinatura Este texto será incluído nas mensagens de correio a enviar:	
Con And	m os melhores cumprimentos. dré Lopes	< N
) de letra Edição avar es de vCard Anexar este cartão de visita (vCard) a esta ass	ça <u>d</u> a
Ľī	Novo vCard do contacto	Cancelar

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

a) Assin	Editar
	Remover
	<u>N</u> ovo
Com os melhores cumprimentos. André Lopes	_

A assinatura foi criada. Carregue em "**OK**"

Segurança		OL	Outras		Delegados	
Preferências	erências Configuração de corr		Forma	to de correio	Ortografia	
ormato da mensag Escolher u	em um formato para	correio a envi	ar e alterar as c	definições avançad	das.	
Compor n	este <u>f</u> ormato de	mensagem:	HTML			
Utiliza	r o Microsoft Of r o Office Word	fice <u>W</u> ord 2003 2003 para le <u>r</u> i	9 para editar me mensagens de c	ensagens correio electrónico	em formato RTF	
		For	mato Internet.	Opções in	ternacionais	
apel de carta e tip	os de letra					
Utilize pa	pel de carta par-	a alterar o esti	lo e tipo de letra	a predefinidos, alt	erar as cores e	
adicionar	fundos às mens	agens.				
Utilizar es	fundos às mens te papel de cart	agens. a por predefini	ção: <nenhu< td=""><td>im></td><td></td></nenhu<>	im>		
Utilizar es	fundos às mens te papel de cart	agens. a por predefini	ção: <a>Nenhu ipos de letra	im> Selecção de	papel de carta	
Utilizar es	fundos às mens te papel de cart	agens. a por predefini	ção: <nenhu ipos de letra</nenhu 	im> Selecção de	papel de carta	
adicionar Utilizar es ssinaturas Selecciona	fundos às mens te papel de cart ar as assinatura:	agens. a por predefini I s para a conta:	ção: <nenhu ipos de letra Microsoft E:</nenhu 	m> Selecção de «change Server	papel de carta	
adicionar Utiligar es ssinaturas Selecciona Assina	fundos às mens te papel de cart ar as assinatura: tura para novas	agens. a por predefin I s para a conta: mensagens:	ção: <nenhu ipos de letra Microsoft E: /</nenhu 	im> Selecção de kchange Server Assin	papel de carta	
adicionar Utiligar es ssinaturas Selecciona Assina Assina	fundos às mens te papel de cart ar as assinatura: tura para novas tura para respo:	agens. a por predefin I s para a conta: mensagens: stas e reencar	ção: <nenhu ipos de letra Microsoft Ex ínhamentos: <</nenhu 	m> Selecção de kchange Server Assin (Nenhum>	papel de carta	
adicionar Utiligar es ssinaturas Selecciona Assina Assina	fundos às mens te papel de cart ar as assinatura: tura para novas tura para respo:	agens. a por predefini s para a conta: mensagens: stas e reencam	ção: <nenhu ipos de letra Microsoft Ex inhamentos:</nenhu 	m> Selecção de kchange Server Assin <nenhum> Senhum></nenhum>	papel de carta	

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 selecionar, 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

Office	Outlook Web Access
Segurança (mostrai	r explicação)
 Este co 	omputador é público ou partilhado
Este co	omputador é privado
Utilizar	o Outlook Web Access Light
Nome de utilizador:	aclopes
Palavra-passe:	
	Iniciar Sessão
🔀 Ligado ao Micro	osoft Exchange

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

Em seguida, carregue em "Iniciar Sessão"

2. Enviar um E-mail procurando um contacto ESEL





https://www.ites	al ablance Data	There is a star						 n
https://webmail.es	el.pt/owa/rae=	Item&a=Nev	W8d=1PM.N	ote#				
Dera	<u></u>	1			Dpções.	HTML	•	۲
ssunto:								
slibri	× ×	NI	<u>s</u> := ::	= 1루 1루	× • 🔺 •	*		

Carregue em "Para..." para procurar um contacto ESEL

🔊 Livro de Endereços - Diálo	go de página Web			
https://webmail.esel.pt/owa/?ae	=Dialog&t=AddressBook&a=PickRecipients			✓ [▲]
Livro de Endereços		4		🔞 Ajuda
🛄 Default Global Address List	suporte 1 X	Suporte		
All Rooms Mostrar outras listas de endereços	Dispor por: ome - A no início - Suporte suporte@esel.pt	Contacto	Alias Correlo electrónico	suporte suporte @esel.pt
Contactos	Suporte Elearning	Organização ¥		
Mostrar: Todos Pessoas Listas de Distribuição Contactos Criar Nova Pasta	Suporte Portal suporte.portal@esel.pt	Disponibilidade	ter 09-03-2010 terça-feira 09-03 00 9-00 4	 Mostrar só horas de traba 3-2010 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15
Destinatários da mensagem: Para -> Suporte 3 Cc -> 5 Bcc ->				4
https://wehmail.esel.nt/owa/2ae=Dial	nn%t=AddressRnnk%a=PirkRecinients		9	Internet 2

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)

🤉 Mensagem Sem Título - Windows Internet Explorer	
bttps://webmail.esel.pt/owa/?ae=Item&a=New&t=IPM.Note#	~ 🔒
Involar, Jovedna, esci, pulouaj, acenteandor in Printocer Involar Involar Involar Suporte: I Escrever o assunto do email Calibri I I I I I I I I I I I I I	

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"

Office Outlook Web Acco	255
Opções	Guardar 4
Definições Regionais Serviço de mensagens	Opções de Mensagens
Ortografia	Número de itens a mostrar por página: 50 🛛 🖌
Opções do Calendário	Após mover ou eliminar um item: abrir o item seguinte 🖌
Assistente de Fora do Escritório	 Reproduzir um som à chegada de novos itens Mostrar uma notificação à chegada de novos itens de correio electrónico
Regras	Mostrar uma notificação à chegada de novos itens de voice mail
Segurança do Correio Electrónico	Mostrar uma notificação à chegada de novos itens de fax
Correio Electrónico Não Solicitado	🔌 Assinatura do Correio Electrónico
Alterar Palavra-passe	Tahoma V 10 V N I S 三 註 註 譯 譯 V - A - >
Definições Gerais	
Itens Eliminados	Com os melhores cumprimentos, André Lopes
Dispositivos Móveis	
Acerca de	Equipa de informatica ESEL - actionationatal no. 228 912 200 (Est. 201) Incluir automaticamente a assinatura nas mensagens enviadas
Versão: 8.1.240.5	Formato da Mensagem

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):



Localização Contactos E-mail:

4 . Alteração de Password





Office Outlook Web Ligado ao Microsoft Exchange	Access	
Opções	Guardar 3	
Definições Regionais Serviço de mensagens Ortografia Opções do Calendário	Alterar Palavra-passe Introduza a palavra-passe actual, Depois de guardar, poderá ter de r	escreva uma nova palavra-passe e, em seg reintroduzir as suas credenciais e iniciar sess
Assistente de Fora do Escritório Regras Segurança do Correio Electrónico	Domínio \nome de utilizador: Palavra-passe Antiga: Nova Palavra-passe: Confirmar Nova Palavra-passe:	ESEL\aclopes
Correio Electrónico Não Solicitado Alterar Palavra-passe Definições Gerais		2
Itens Eliminados		
Dispositivos Móveis Acerca de		
Versão: 8.1.240.5		

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

Inicie sessão na sua conta em Escola Superior de Enfermagem de Lisboa
Nome de utilizador: aclopes
@campus.esel.pt
Palavra-passe:
🔲 Manter sessão iniciada
Iniciar sessão
Não conseque 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





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.



Para começar, carregue em "Definições"

Definiç	ões			
Geral	Contas	Marcadores	Filtros	Encaminhamento e POP/IMAP Chat
Idioma	a:		Esco	la Superior de Enfermagem de Lisboa Cor
Tamar	Tamanho máximo da página:		Most	trar 50 🔽 conversas por página
Atalhos do teclado: Saiba mais			Atalhos do teclado desligados Atalhos do teclado ligados	
Conteúdo externo:		⊙ / ○ F	Apresentar sempre conteúdo externo (por Perguntar antes de apresentar conteúdo e:	
Ligação do browser: Saiba mais) ⊙ 	Usar sempre https Não usar sempre https	
Minha <u>Saiba r</u>	imagem: <u>mais</u>	:	Alter	rar imagem
Image Saiba i	ns dos co mais	ntactos:		Mostrar todas as imagens Mostrar apenas as imagens que seleccione serão apresentadas.
Assina (anexada enviar)	i tura: no fim de tod	as as mensagens a		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

Outlook 2007

×



Carregue em "Seguinte >"



Carregue em "Next >"



Pode configurar o Outlook para se ligar a um Microsoft Exchange Server, correio electrónico da Internet ou outro servidor de correio electrónico. Deseja configurar uma conta de correio electrónico?

X

Configuração da conta

⊙5m

ONão

1

Contas de correio electrónico



<<u>Retroceder</u> <u>Sequinte</u> > Cancelar

2

4.2 Escolha "Sim" e depois "Seguinte



4.3 Escolha "POP3" e depois "Seguinte >"

4.2 Escolha "Yes" e depois "Next >"

Outlook 2007

dd New E-mail Acc	count	E
Auto Account Set	ab	To and the second secon
Your Name:	Exancle: Barbara Sankovic	
E-mail Address:		ñ
	Example: barbara@contoso.com	
\wedge		
17		
/ /		
\leq		2
Manually configure	server settings or additional server types	L L
		<back next=""> Cancel</back>

4.3 Escolha "Manually configure server settings or additional server types" e depois carregue em "Next >" 23

Outlook 2003

Contas de correio e	electrónico		
Definições de corr Todas estas def	reio electrónico da Intern finições são na ssárias para 1	net (POP3) a que a conta de correio electrónico funcione.	
Informações do ut	ilizador	Informações sobre o servidor	
O seu nome:	Andre Lopes	Serv. recepção de correio (POP3): pop.gmail.com	
Endereço de correio electrónico:	aclopes@campus.esel.pt	Servidor de envio de correio (SMTP): smtp.gmail.co	
Informações de in	ício de sessão	Definições de teste	
Nome de utilizador:	aclopes@campus.esel.pt	Depois de preencher as informações deste ecrã, recomenda-se que teste a conta, clicando no bota	
Palavra-passe:	904040404040404	abaixo. (Requer ligação à rede)	
	Memorizar palavra-passe	Testar definições da conta	
Iniciar sessão com palavra-passe seg	autenticação de jura (SPA)	4 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



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

Internet E-mail Setting Each of these setting	gs s are required 1 pet your e-mail	account working.
User Information Your Name: E-mail Address:	Andre Lopes aclopes@campus.esel.pt	Test Account Settings After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the uuton below. (Requires network connection)
Server Information Account Type: Incoming mail server Outgoing mail server	pop.gmail.com smtp.gmail.com	Test Account Settings
User Name: Password:	aclopes@campus.etel.pt	5
[Require logon using Sec	Remember word ure Password 1 hentication (SP	A) More Settings

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)

Geral	Servidor de envio	1	nçadas
-		_	
20	meu servidor de envio	MTP) re	equer autenticação
6	zizar as mesmas defi	nições do	meu servidor de recepção de correio
0	🗧 v sessão utilizando)	
	de utilizador:	1	
	Palavra-passe:		
		Me	morizar palavra-passe
	Iniciar sessão com	autentica	ção por palavra-passe segura (SPA)
0	Iniciar sessão no servio	lor de rec	cepção de correio antes de enviar correio
			OK Cancelar

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 2003

Outlook 2007

Seleccione o separador "Outgoing Server"(1) e active a opção "My outgoing server (SMTP) requires authenctication". (2)

Definições do correio electrónico da Internet Internet E-mail Settings Geral Servidor de envio Ligação Avançadas Advanced General Outgoing Server Connection 1 1 Server Port Numbers os de porta do servidor 2 necepção (POP3): 995 UNizar predefinições (ncoming server (POP3): 995 3 lts Este servidor requer uma ligação enci This server requires an encrypted connection (SSL) 3 2 Servidor de envio (SMTP): 25 Outgoing server (SMTP): 587 Este servidor requer uma ligação encriptada (SSL) Use the following type of encryp tion: TLS ۷ 3 s de espera do servidor 🛛 🧹 Server Timeouts -3 to Longo Δ Short 🐨 Long 1 minute 2 Delivery Leave a copy of messages on the server Deixar uma cópia das mensagens no servidor Remove from server after 10 days Remover do servidor após 10 💲 dias Remove from server when deleted from 'Deleted Items' Remover do servidor ao eliminar de 'Itens eliminados' 5 Cancelar OK Cancel OK

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)

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 2007

Todas estas def	inições são necessárias para	a que a conta de correio electrónico funci	ione.
nformações do ut	ilizador	Informações sobre o servidor	
) seu nome:	Andre Lopes	Serv. recepção de correio (POP3):	pop.gmail.com
Indereço de correio electrónico:	aclopes@campus.esel.pt	Servidor de envio de correio (SMTP):	smtp.gmail.co
nformações de in	ício de sessão	Definições de teste	
Iome de utilizador:	aclopes@campus.esel.pt	Depois de preencher as informações o recomenda-se que teste a conta, clica	leste ecrã, ndo no botão
Palavra-passe:	******	abaixo. (Requer ligação à rede)	
	Memorizar palavra-passe	Testar definições da conta	1
Iniciar sessão com palavra-passe seg	autenticação de jura (SPA)	2 Mai	definições

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

Outlook 2003

Outlook 2007



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

Stop Close

lefiniçõ	es da co	nta de teste		
Parabéns! para conti	Todos os nuar.	testes foram concluídos c	om êxito. Clique em 'Fechar'	Parar Fechar
Tareras	Erros			/
Tarefa	5		Estado	^
✓ Esta	belecer lig	ação à rede	Concluído	
V Loca	alizar servi	dor de envio de corr	Concluído	
√ Loca	alizar servi	dor de recepção de	Concluído	
√ Inici	ar sessão	no servidor de rece	Concluído	
VEnv	iar mensad	em de correio elect	Concluído	~

"Seguinte >". (2)

Status ✓ Log onto incoming mail server (POP3) Completed ✓ Send test e-mail message Completed

Carregue em "Fechar" e depois em

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



Carregue em "Concluir".

Carregue em "Finish".

Outlook 2006

Congratulations! All tests completed successfully. Click Close to continue.

Test Account Settings

Tasks Errors Tasks

c. Dispositivos Móveis

1 Ligação Exchange NOKIA



1.1 Carregar na tecla do "Menu" correspondente à imagem



Verifique se tem instalado "<u>MfE</u>" (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)





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)

ActiveSync	6 %] 4 €
Edit Server Settings	0
Choose the data you want	to synchronize:
Calendar	
E-mail 1	
<i>0</i>	1
Back 🔛	Finish

Seleccione o campo "**E-mail**" para apenas sincronizar o conteúdo do email. 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**"

ance!	Exchan	Next
Email 🔇		7/
Username	Domain\User	2
Password	Required	3
Description	My Exchange	Account
	4	

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.

Email utili	izador@esel.pt
Server	
Username	utilizador
Password	password
Description	Exchange

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)**.