



Plataforma de correio eletrónico

Microsoft Office 365

A plataforma Microsoft Office 365 disponibiliza a toda a comunidade académica um conjunto de recursos que permite suportar o trabalho colaborativo entre os alunos e professores.

Esta plataforma destaca-se pela disponibilização de caixas de correio com 50 Gigabytes (GB) de capacidade de armazenamento, suporte de anexos com 20 MB, 1 TB de armazenamento de ficheiros on-line, serviço de Instant Messaging integrado no webmail, filtros de anti-spam e antivírus, visionamento de contatos de alunos e docentes e partilha de calendários.

Com o objetivo de unificar as credenciais, a autenticação na plataforma de correio eletrónico, realiza-se mediante o login e password já utilizados pelos alunos e docentes na área privada do Portal do ISMAI (<https://e-campus.ismai.pt>).



Índice

Instruções para acesso ao correio eletrónico via web.....	3
Funcionalidades.....	4
Instruções para configuração do Outlook.....	7
Instruções para configuração automática do Outlook 2013.....	9
Instruções para redireccionamento automático do e-mail	10

Instruções para acesso ao correio eletrónico via web

1. Selecione um browser
2. No endereço URL digite: <http://outlook.com/ismai.pt>
3. Introduza as suas credenciais tal como poderá verificar na figura a seguir:
 - a. Nome de utilizador: **[Login do Portal]@ismai.pt**

Exemplo:

Docentes: D009999

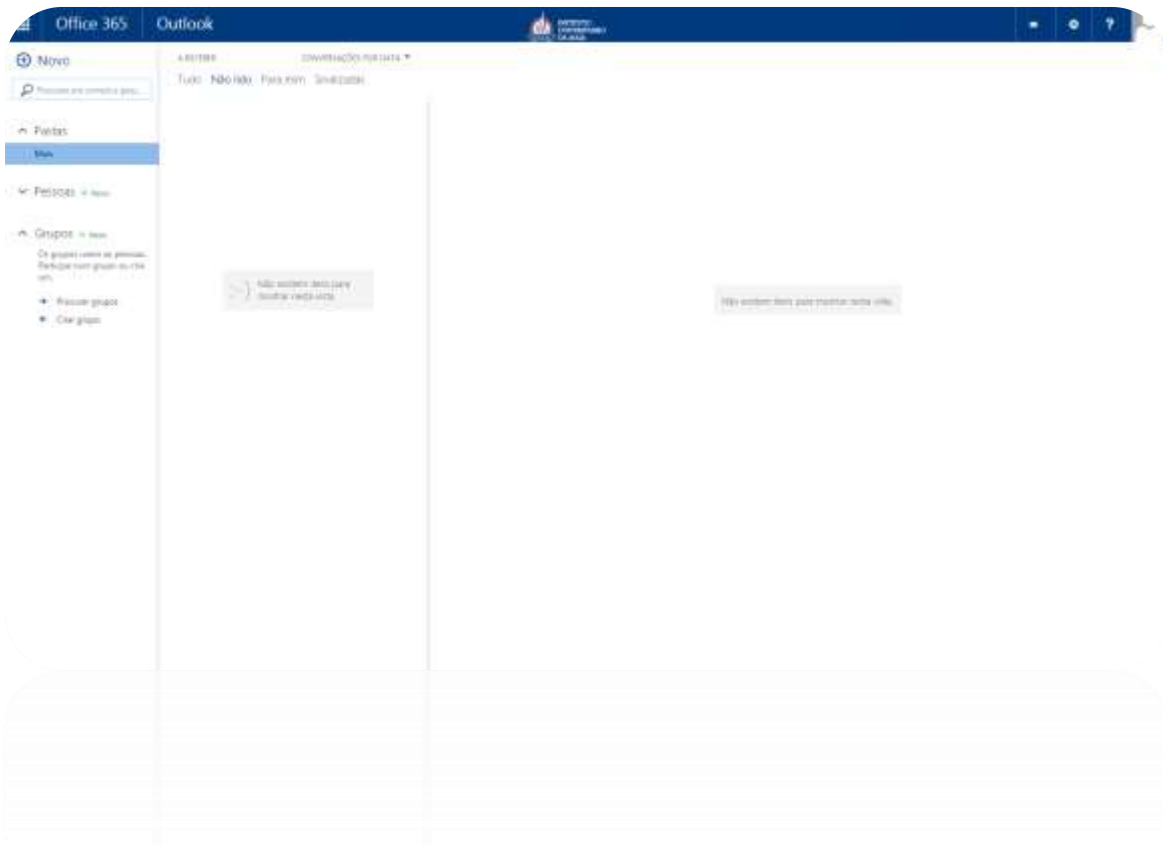
Alunos: A009999
 - b. A senha é a mesma que é utilizada na área privada do Portal do ISMAI



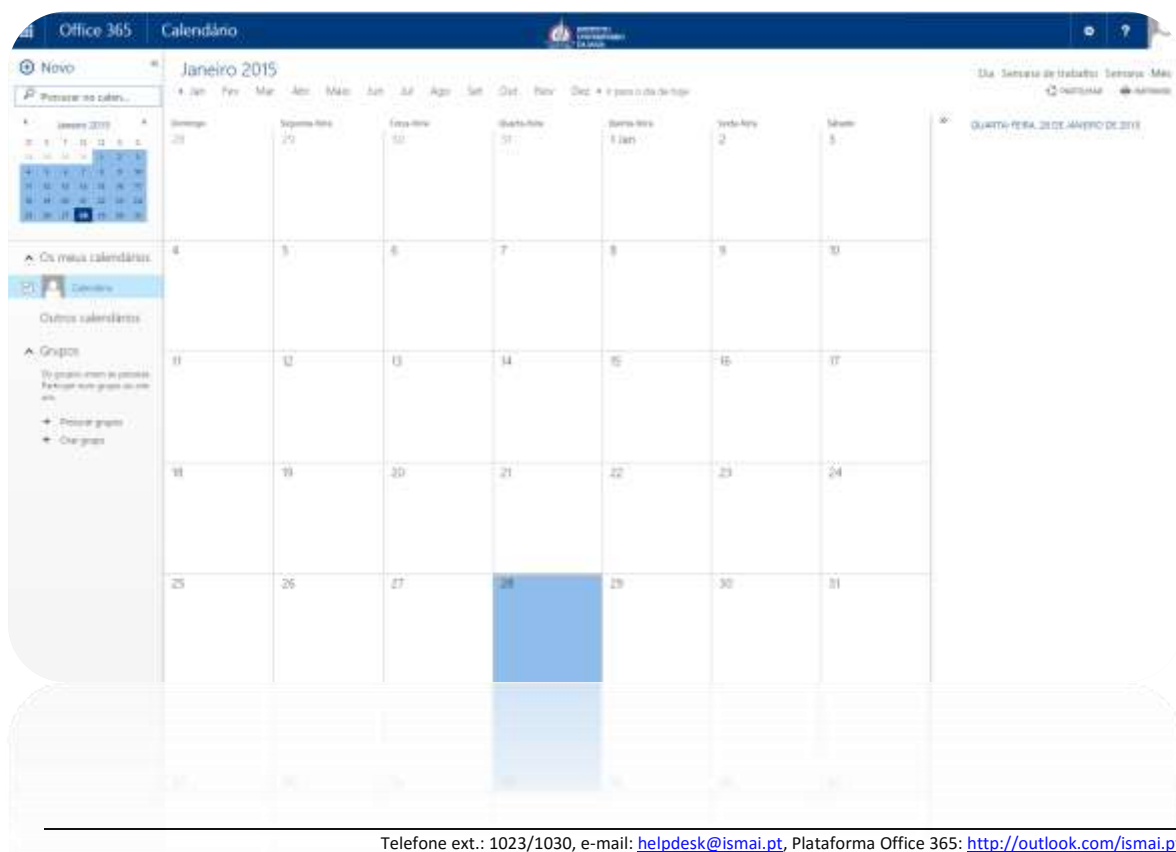
The screenshot shows the login page for ISMAI Webmail. At the top, it says "Iniciar Sessão". Below this, there is a navigation bar with "WEBMAIL" and "PEDAGÓGICO" buttons, along with the ISMAI logo and a collage of photos. The main content area is titled "office.ismai.pt" and contains a login form with the instruction "Escreva o seu nome de utilizador e Senha." The form has two input fields: "Nome de utilizador:" and "Senha:". An example of a username is provided: "Exemplo: D000999 ou A000999". A "Iniciar Sessão" button is located at the bottom of the form.

Funcionalidades

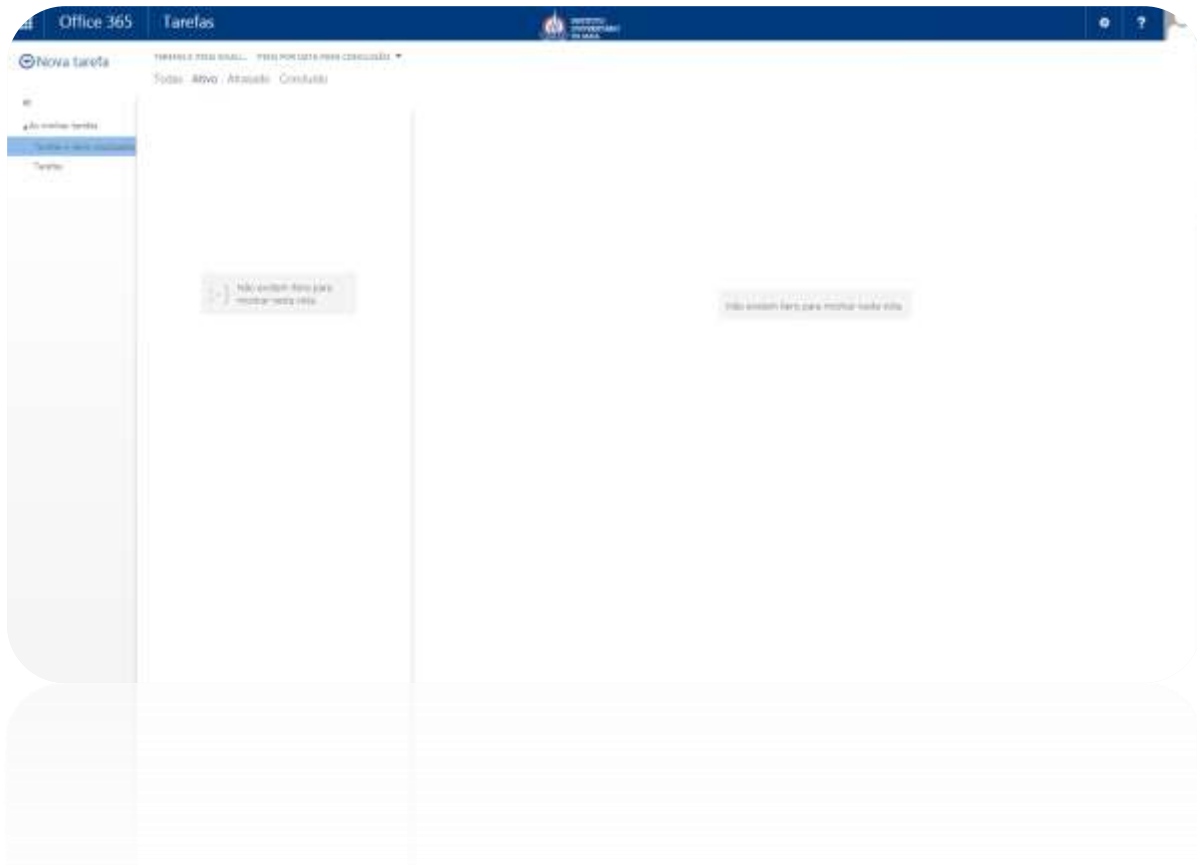
1. A Figura seguinte permite visualizar a área correspondente ao correio eletrónico



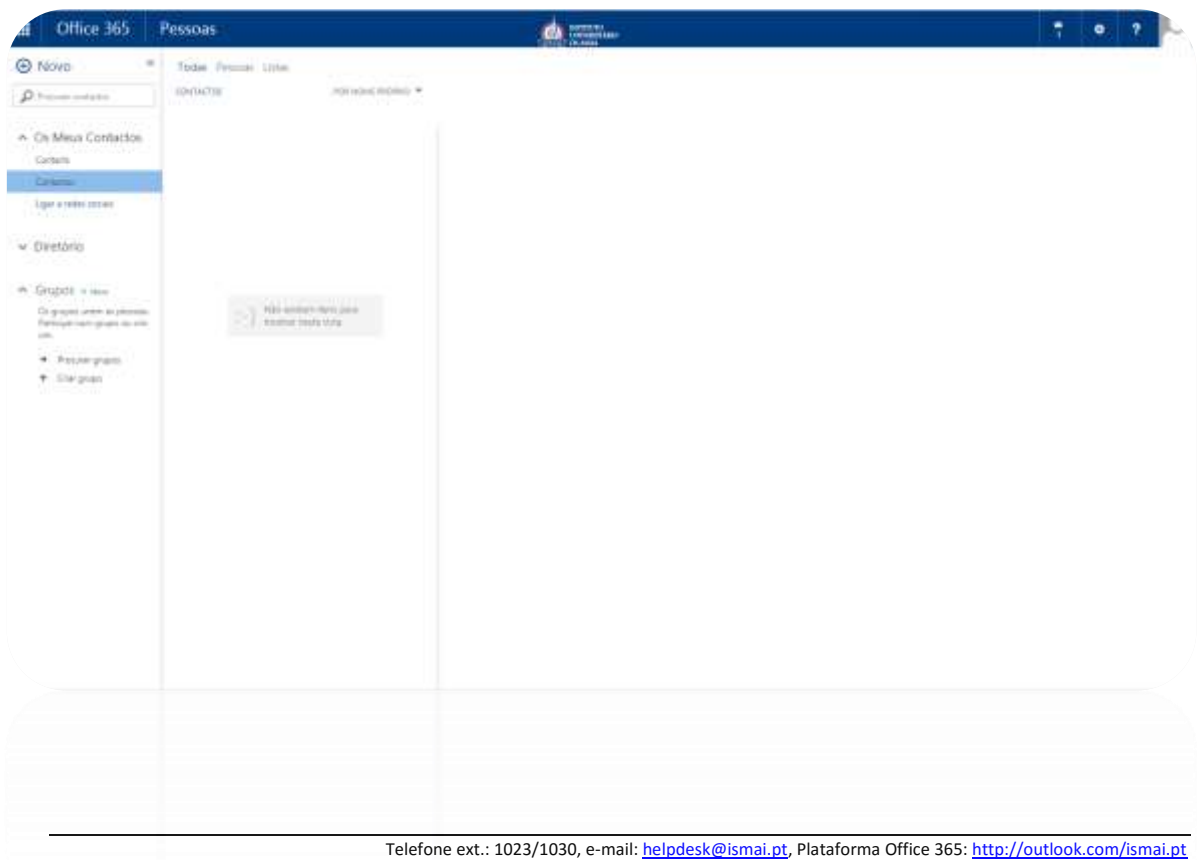
2. Calendário



3. Tarefas



4. Contactos





Se tiver dúvidas ou desconhecer qual é o endereço de correio eletrónico de um aluno, docente ou colaborador, poderá sempre procurar o referido endereço na plataforma Office 365. Constam do sistema todos os alunos, docentes e colaboradores atualmente pertencentes à Instituição, pelo que poderá com facilidade encontrar o endereço de correio eletrónico institucional de qualquer pessoa.

Instruções para configuração do Outlook

Servidor de receção de correio (IMAP / POP3): **outlook.office365.com**

Porta: (IMAP): **993**

Porta: (POP3): **995**

Método de encriptação (IMAP / POP3): **SSL**

Servidor de envio de correio (SMTP): **smtp.office365.com**

Porta (SMTP): **587**

Método de encriptação (SMTP): **TLS**

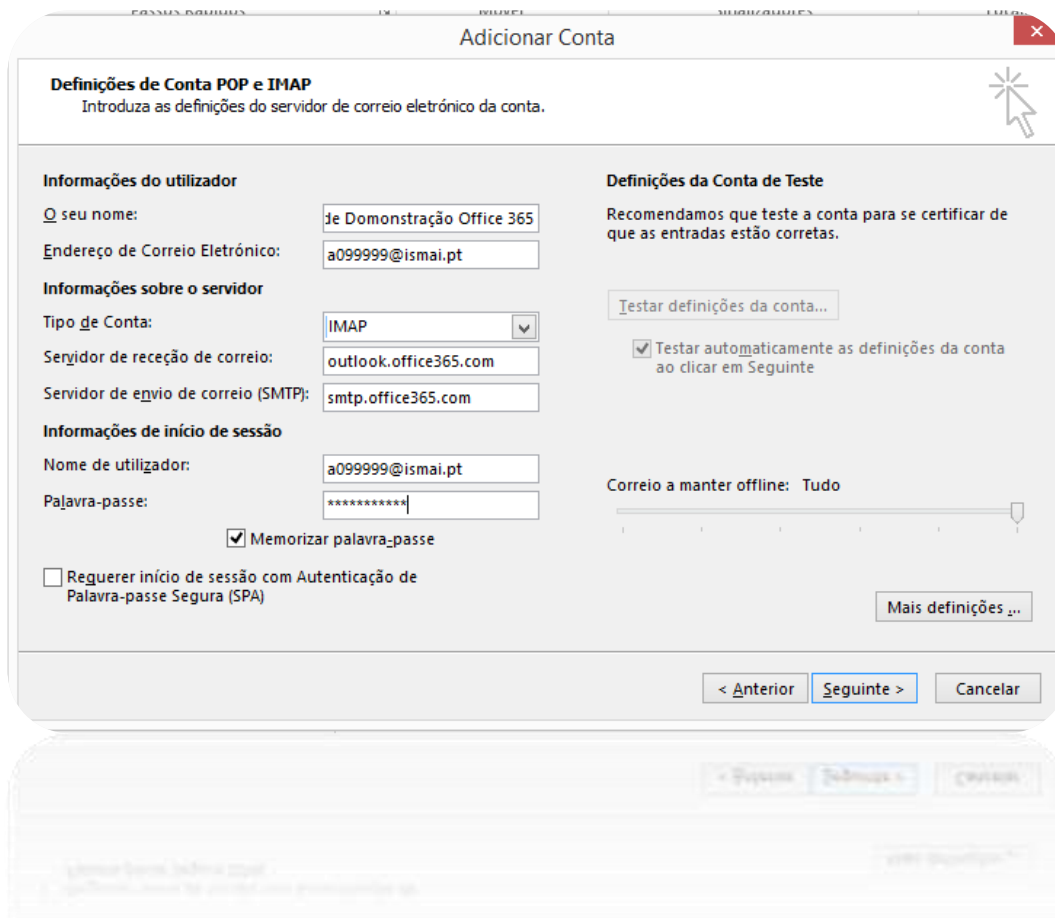
SIMEMP: **RSE 009999** (docentes)

SE 009999 (alunos)

Nome de utilizador: **[Login do Portal]@ismai.pt**

Palavra-passe: A mesma senha que utilizada na área privada do Portal do ISMAI

Exemplo:



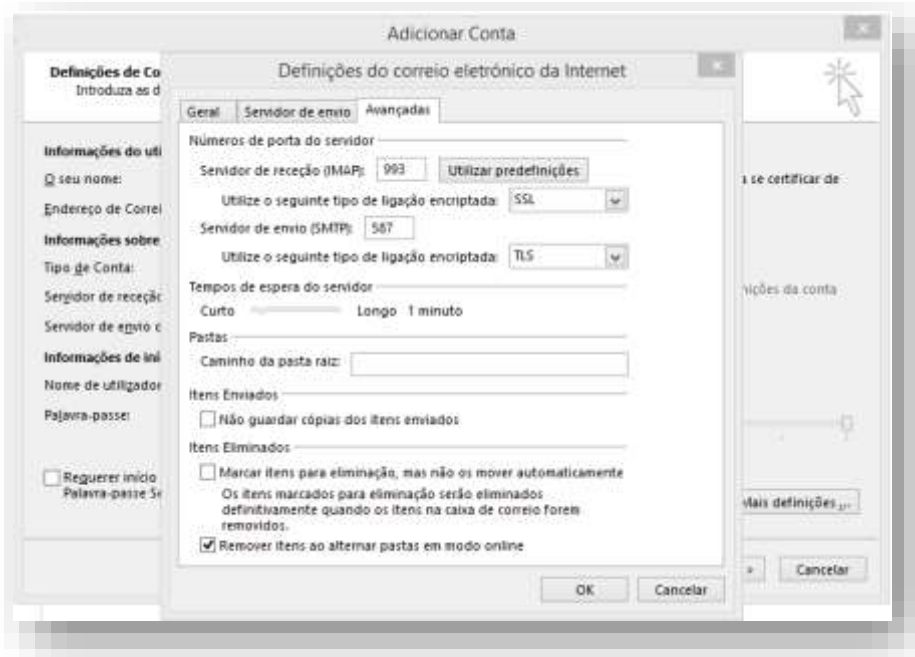
The screenshot shows the 'Adicionar Conta' (Add Account) dialog box in Outlook. The title bar reads 'Adicionar Conta'. The main heading is 'Definições de Conta POP e IMAP' with the instruction 'Introduza as definições do servidor de correio eletrónico da conta.' Below this, there are two columns of settings:

- Informações do utilizador:**
 - Nome: Je Domonstração Office 365
 - Endereço de Correio Eletrónico: a099999@ismai.pt
- Informações sobre o servidor:**
 - Tipo de Conta: IMAP
 - Servidor de receção de correio: outlook.office365.com
 - Servidor de envio de correio (SMTP): smtp.office365.com
- Informações de início de sessão:**
 - Nome de utilizador: a099999@ismai.pt
 - Palavra-passe: [masked]
 - Memorizar palavra-passe
 - Requerer início de sessão com Autenticação de Palavra-passe Segura (SPA)
- Definições da Conta de Teste:**
 - Recomendamos que teste a conta para se certificar de que as entradas estão corretas.
 - Testar definições da conta... (button)
 - Testar automaticamente as definições da conta ao clicar em Seguinte
- Correio a manter offline:** Tudo (slider)
- Mais definições...** (button)

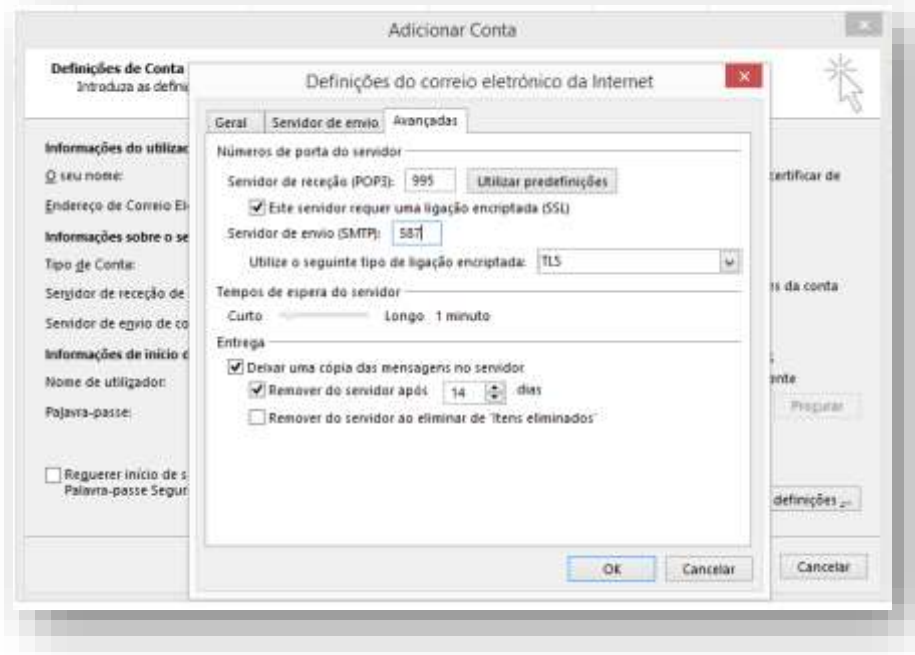
At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior', 'Seguinte >', and 'Cancelar'.

Para alterar as portas utilizadas pelo Outlook devem clicar em **“Mais definições”**, selecionar o separador **“Avançadas”**, e alterar conforme apresentado nas imagens abaixo:

Para IMAP:



Para POP3:



Instruções para configuração automática do Outlook 2013

Abrir o Outlook 2013, seleccionar **Ficheiro/Adicionar Conta**



Preencher os campos da seguinte forma:

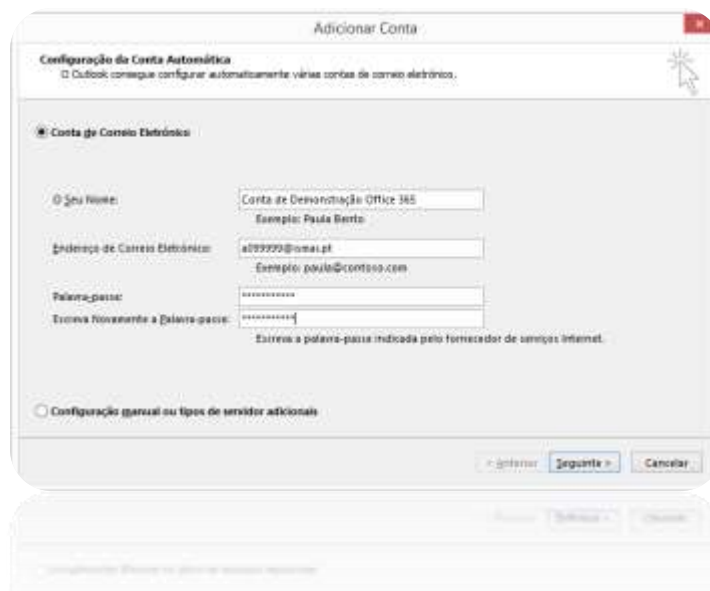
Nome: Nome pelo qual pretende que seja identificado

Endereço de Correio Eletrónico: Conta de autenticação Office 365

Exemplo: [Login do Portal]@ismai.pt

Palavra passe: Senha utilizada na área privada do Portal do ISMAI

Após o preenchimento de todos os campos, deverá clicar no botão **“Seguinte >”**.



Instruções para redireccionamento automático do e-mail

Aceder à plataforma Office 365 – <http://outlook.com/ismai.pt>

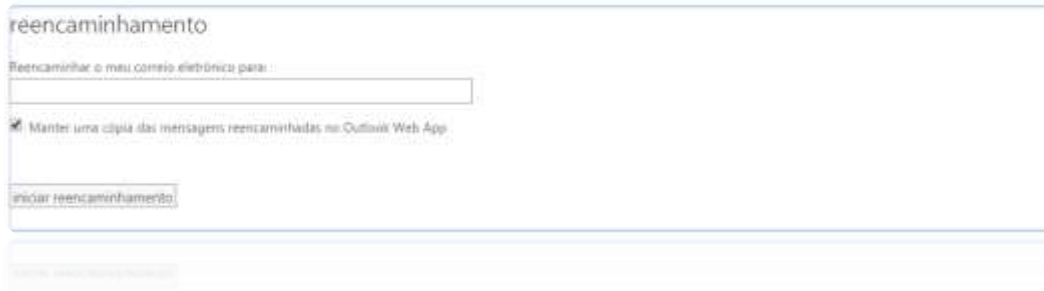
Clicar no botão **“Opções”** localizado no canto superior direito do ecrã



Clicar em **“Reencaminhar o seu correio eletrónico”**



Inserir o endereço da conta de correio para a qual pretende reencaminhar os emails, clicar em **“Iniciar reencaminhamento”**.



The screenshot shows a web interface for re-routing emails. At the top, the word "reencaminhamento" is displayed. Below it, the text "Reencaminhar o meu correio eletrónico para:" is followed by an empty text input field. A checkbox labeled "Manter uma cópia das mensagens reencaminhadas no Outlook Web App" is checked. At the bottom of the form, there is a button labeled "iniciar reencaminhamento".