

# 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 electrónico via web .....  | 3  |
| Funcionalidades.....   | 4  |
| Instruções para alteração da configuração do Outlook.....    | 7  |
| Instruções para configuração automática do Outlook 2010..... | 9  |
| Instruções para configuração automática no iPhone .....      | 11 |
| Instruções para configuração manual no Android.....          | 13 |

## 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**

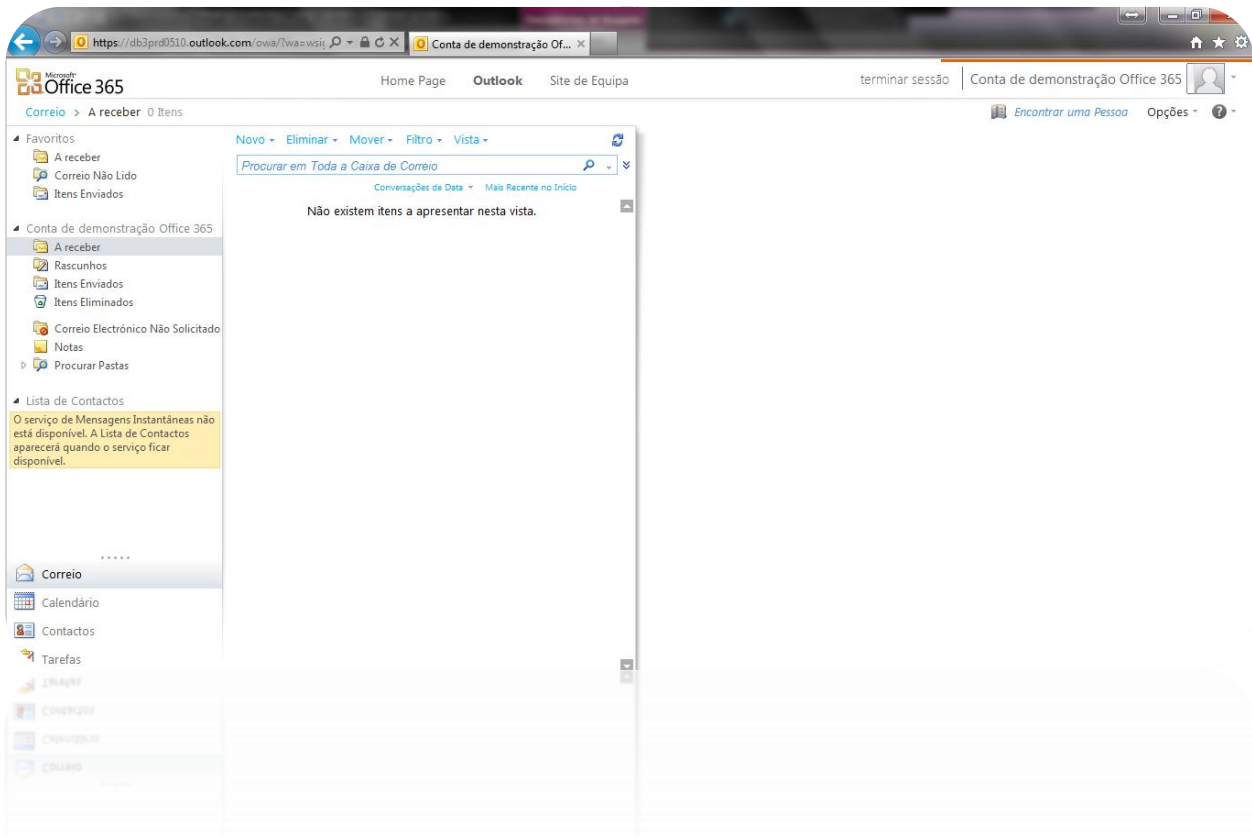
**Exemplo:**  
Docentes: D009999  
Alunos: A009999
  - b. A senha é a mesma que é utilizada na área privada do Portal do ISMAI



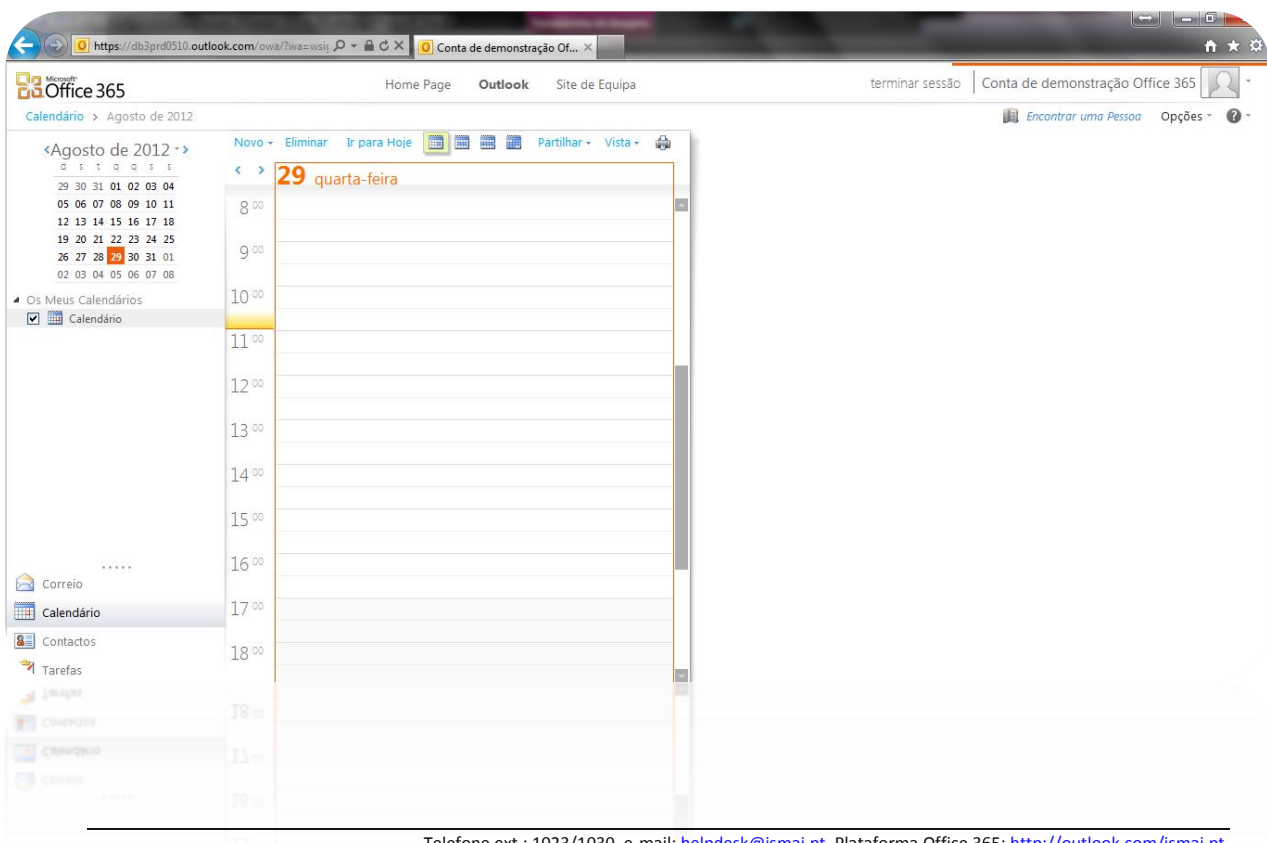
The screenshot shows the login interface for the ISMAI Webmail Pedagogico. At the top, it says "Iniciar Sessão". Below this is a blue banner with the Outlook logo, the ISMAI logo, and the text "WEBMAIL PEDAGÓGICO". To the right of the banner is a photograph of a group of people walking outdoors. Below the banner, the URL "office.ismai.pt" is displayed. The main login area contains the instruction "Escreva o seu nome de utilizador e Senha." followed by two input fields: "Nome de utilizador:" and "Senha:". To the right of the "Nome de utilizador:" field, there is an example: "Exemplo: D009999 ou A009999". At the bottom of the login area is a button labeled "Iniciar Sessão".

## Funcionalidades

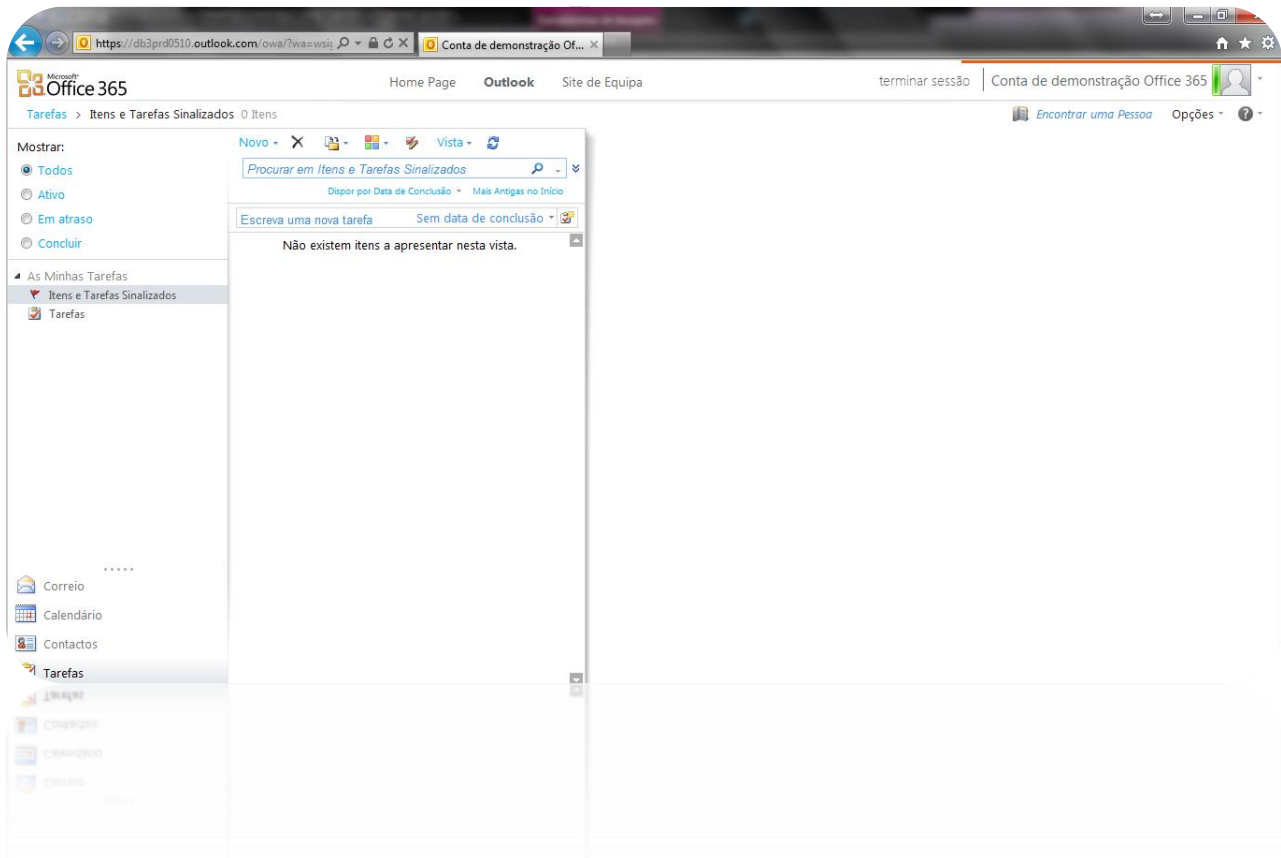
1. A Figura seguinte permite visualizar a área correspondente ao correio eletrónico



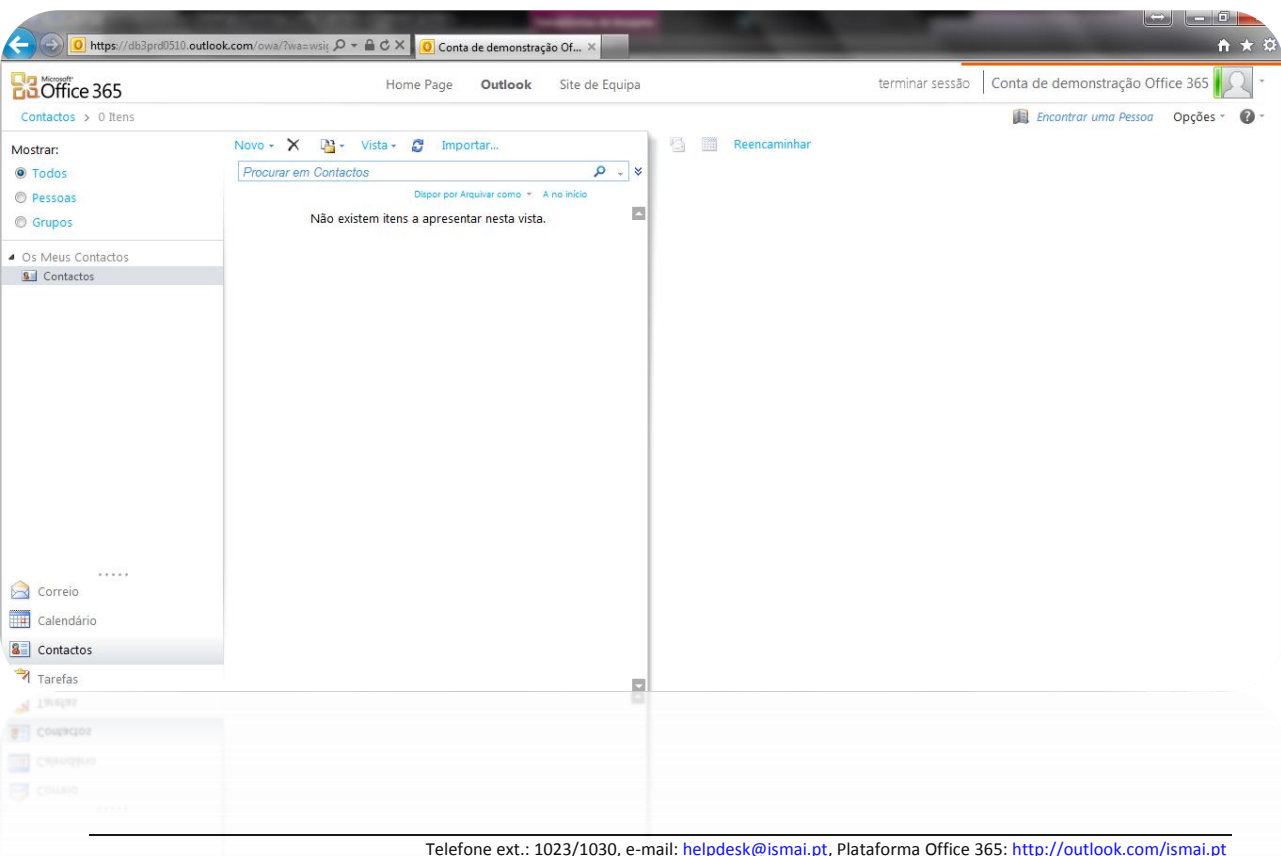
2. Calendário



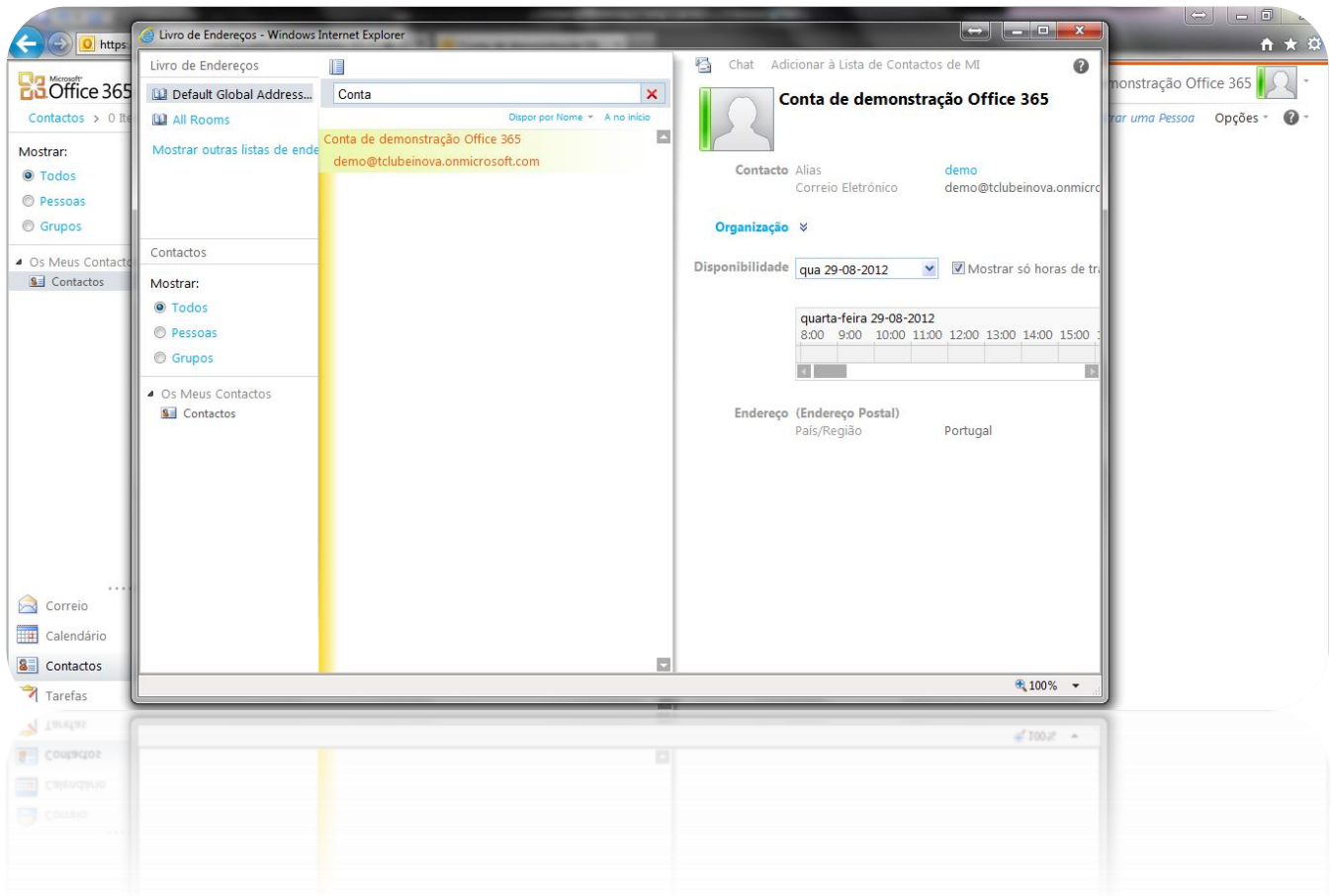
### 3. Tarefas



### 3. 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**

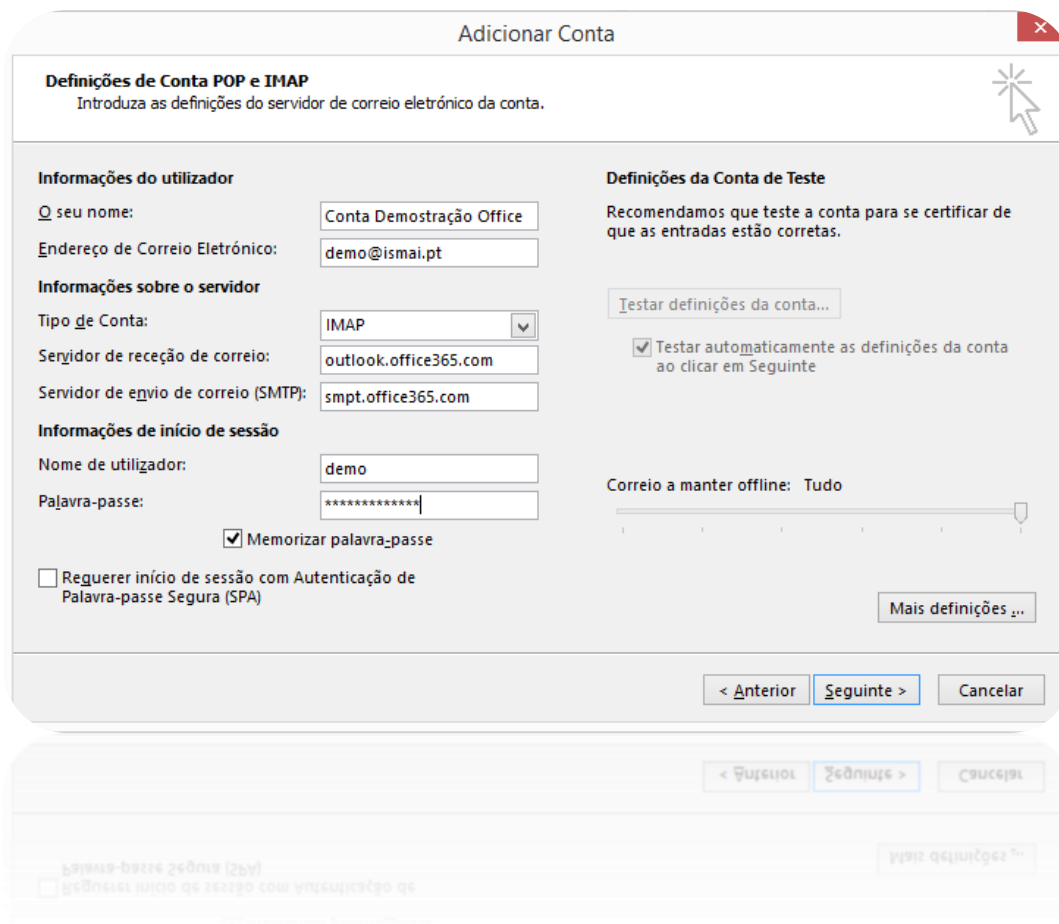
SIMEMP: **RSE 009999** (docentes)

**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

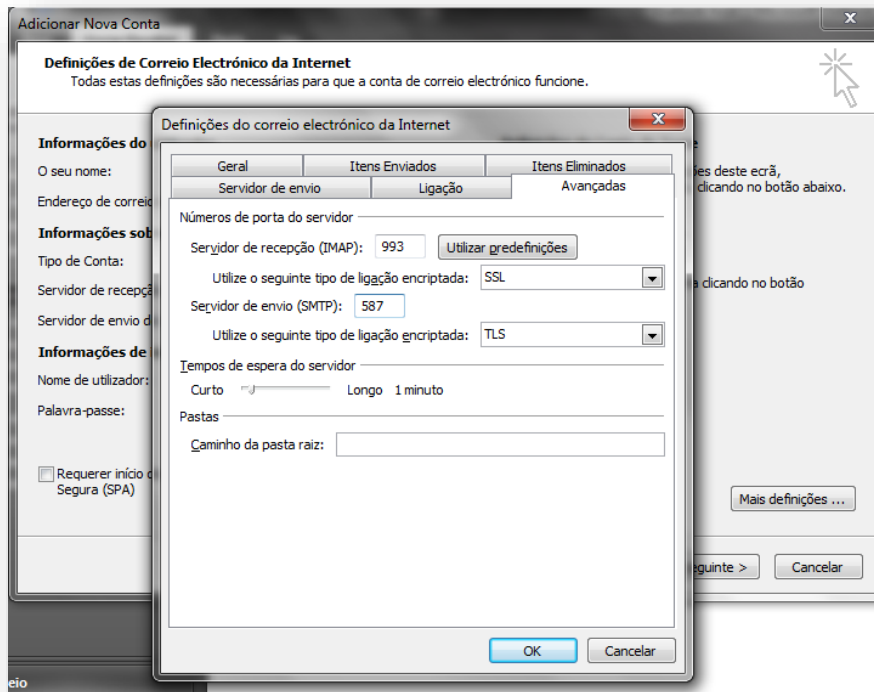
### Exemplo:



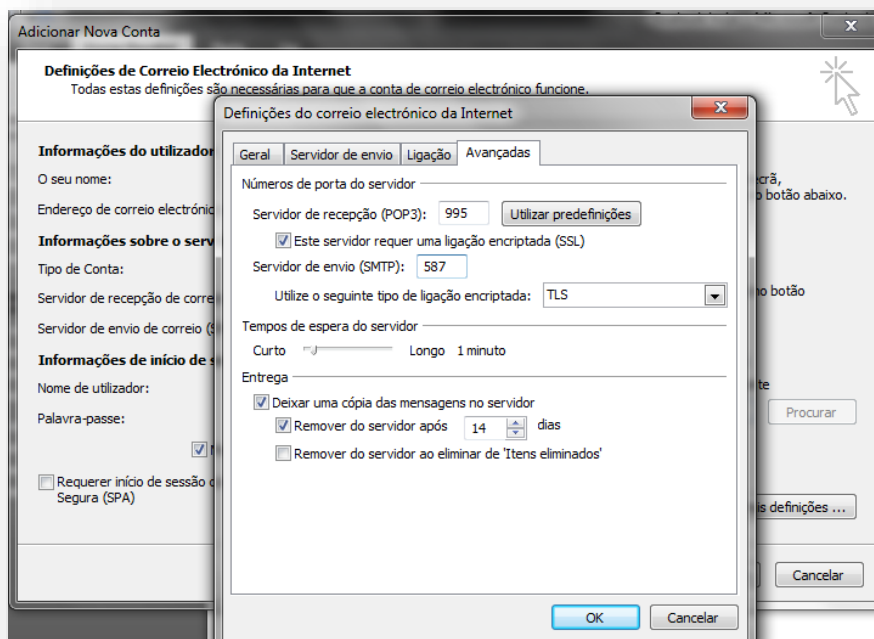
The screenshot shows the 'Adicionar Conta' (Add Account) dialog box in Outlook. The title bar reads 'Adicionar Conta'. Below the title bar, there is a section titled 'Definições de Conta POP e IMAP' with the subtitle 'Introduza as definições do servidor de correio eletrónico da conta.' The dialog is divided into two main columns. The left column contains the following fields: 'seu nome:' (Conta Demonstração Office), 'Endereço de Correio Eletrónico:' (demo@ismai.pt), 'Tipo de Conta:' (IMAP), 'Servidor de receção de correio:' (outlook.office365.com), 'Servidor de envio de correio (SMTP):' (smtp.office365.com), 'Nome de utilizador:' (demo), and 'Palavra-passe:' (masked with asterisks). There are also checkboxes for 'Memorizar palavra-passe' (checked) and 'Requerer início de sessão com Autenticação de Palavra-passe Segura (SPA)' (unchecked). The right column is titled 'Definições da Conta de Teste' and contains the text 'Recomendamos que teste a conta para se certificar de que as entradas estão corretas.' Below this is a 'Testar definições da conta...' button and a checked checkbox for 'Testar automaticamente as definições da conta ao clicar em Seguinte'. At the bottom right of the right column is a slider for 'Correio a manter offline: Tudo'. At the bottom of the dialog are buttons for '< Anterior', 'Seguinte >', and 'Cancelar'. A 'Mais definições ...' button is also visible in the bottom right area of the main content.

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

#### Para IMAP:



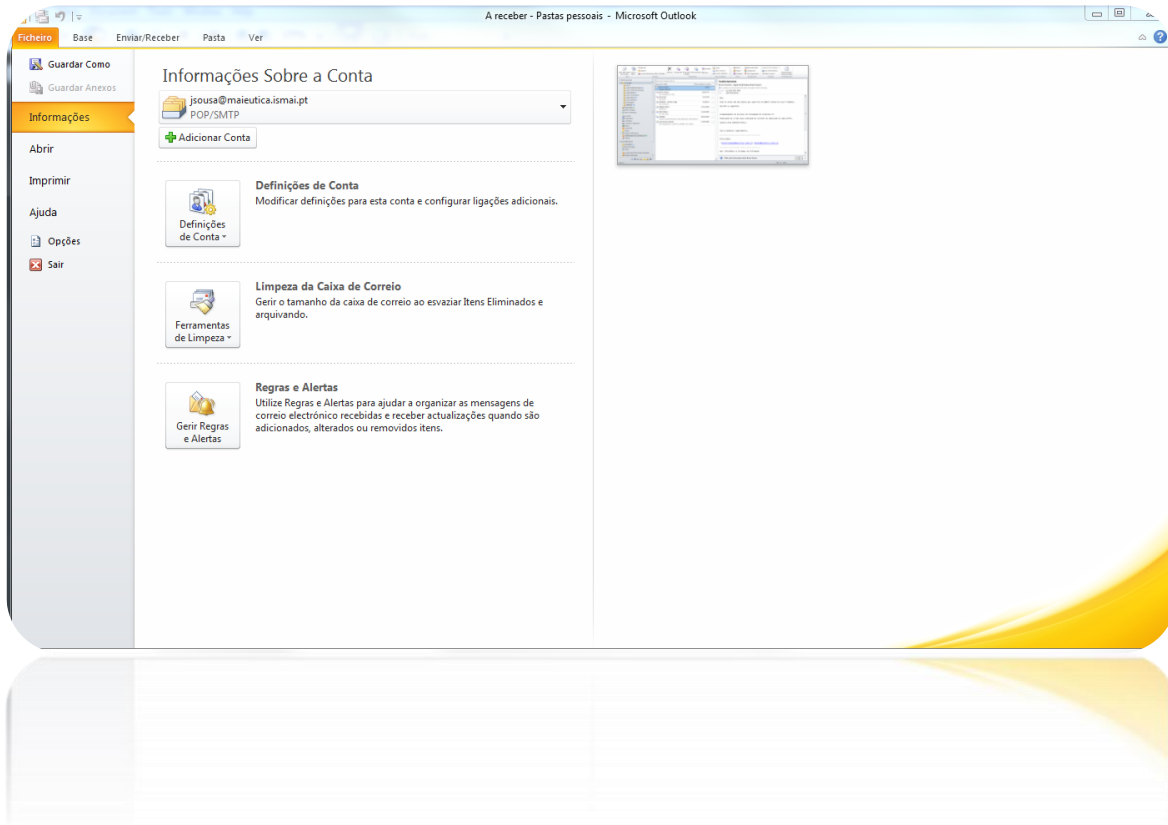
#### Para POP3:





## Instruções para configuração automática do Outlook 2010

Abrir o Outlook 2010, seleccionar Ficheiro/Adicionar Conta



Preencher os campos da seguinte forma:

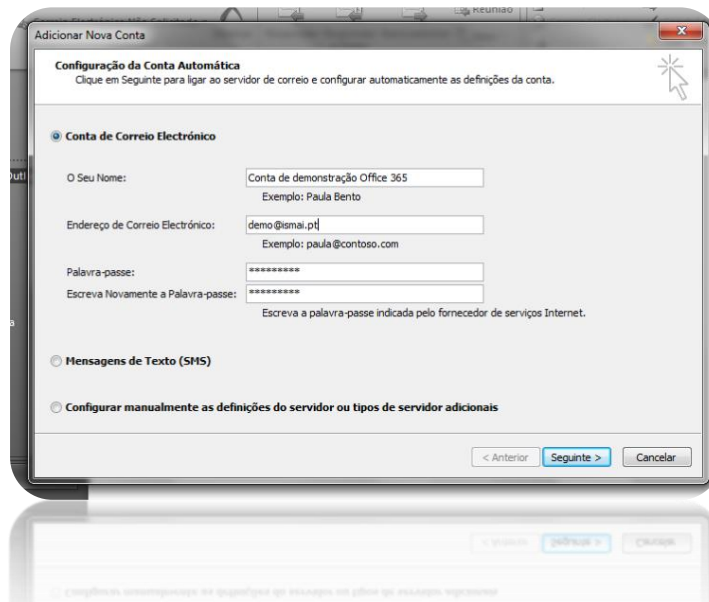
Nome: Nome pelo qual pretende que seja identificado

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

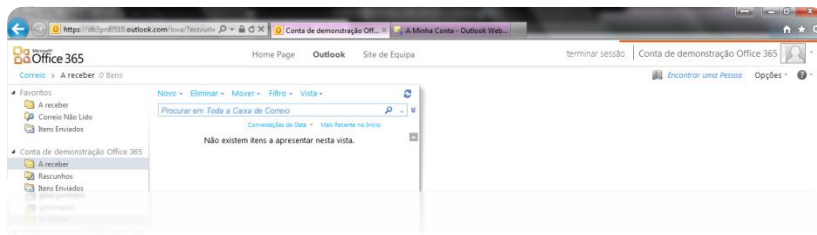
Após o preenchimento de todos os campos, deverá clicar no botão **“Seguinte >”**.



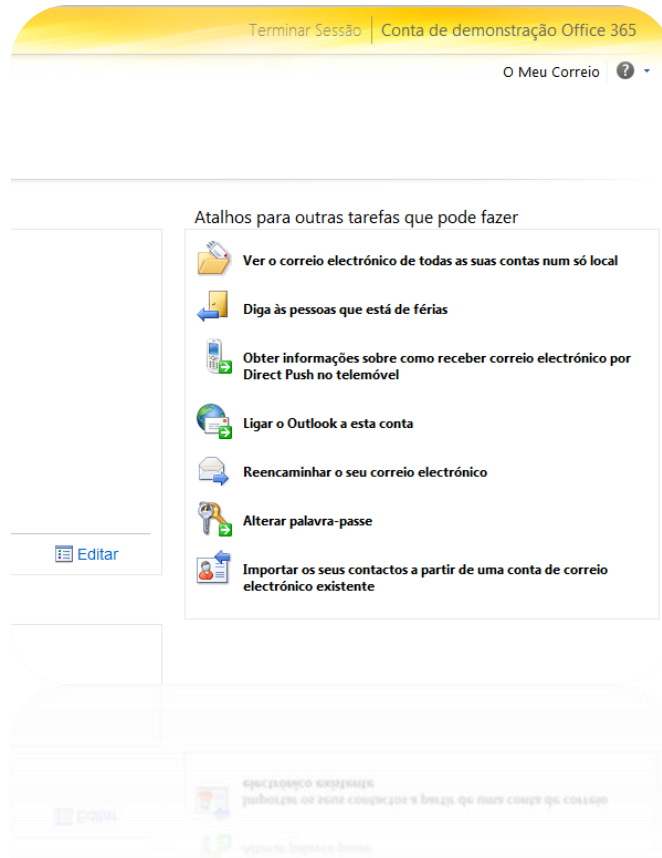
## Instruções para redireccionamento automático do e-mail para outro endereço de correio eletrónico

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

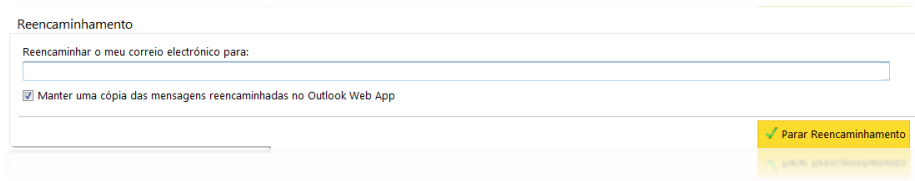
Clicar no botão **“Opções”** localizado no canto superior direito do ecrã



Clicar em **“Reencaminhar as mensagens de correio utilizando as regras da pasta A Receber”**



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



Reencaminhamento

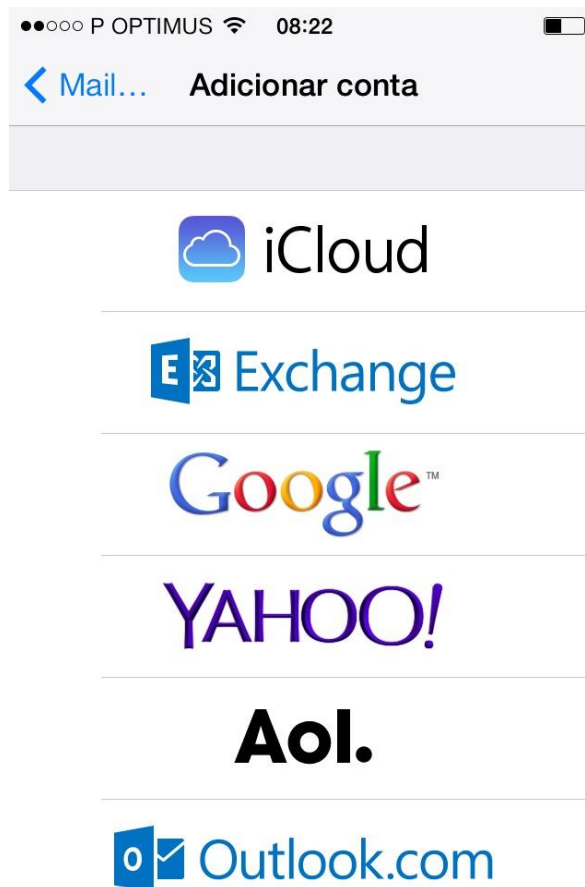
Reencaminhar o meu correio electrónico para:

Manter uma cópia das mensagens reencaminhadas no Outlook Web App

Para finalizar o processo deverá clicar no botão **“Guardar”**. 

## Instruções para configuração automática no iPhone

Abrimos o email e seleccione a opção ‘Exchange’

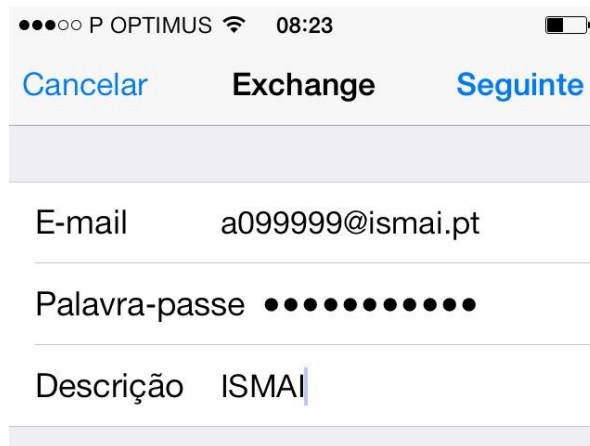


Preencher os campos com os respetivos dados.

**E-mail:** < Login do Portal >@ismai.pt

**Password:** palavra passe do portal

E clique em **'Seguinte'**



●●●● P OPTIMUS 08:23

Cancelar Exchange **Seguinte**

E-mail a099999@ismai.pt

Palavra-passe ●●●●●●●●●●

Descrição ISMAI

Clicar em **'Guardar'**



●●●● P OPTIMUS 08:23

Cancelar Exchange **Guardar**

 E-mail

 Contactos

 Calendários

 Lembretes

 Notas

Automaticamente tem a sua conta configurada



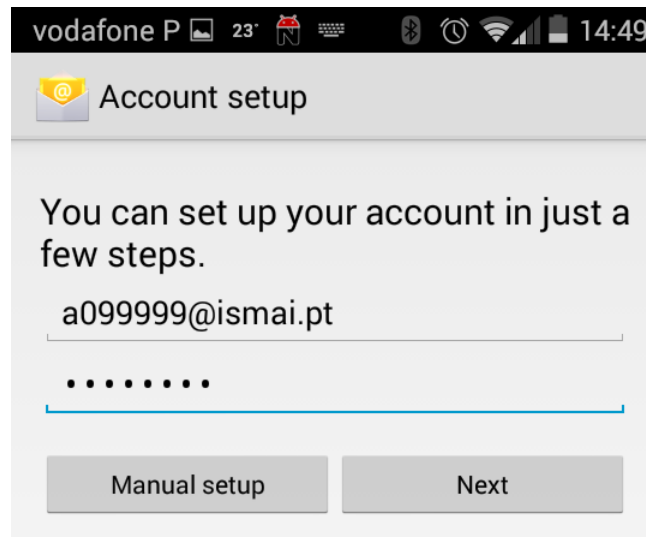
## Instruções para configuração manual no Android

Abrimos o email e preencher os campos com os respetivos dados.

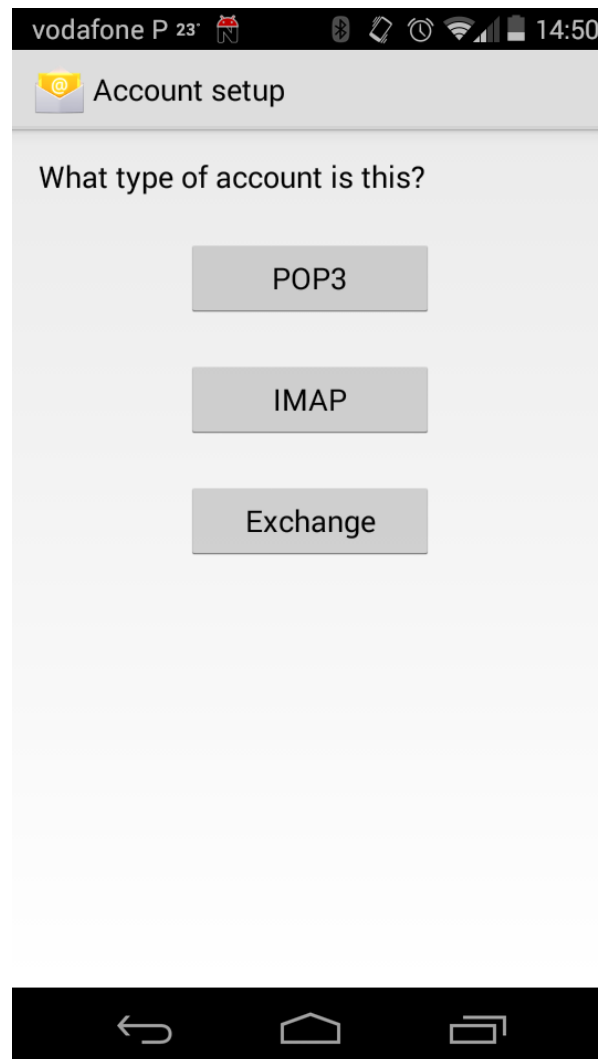
**Endereço de e-mail:** < Login do Portal >@ismai.pt

**Palavra-passe:** palavra passe do portal

E clique em **'Next'**



Selecione a opção **'Exchange'**



Preencha os campos com os respetivos dados:

**Username:** < Login do Portal >@ismai.pt

**Password:** palavra passe do portal

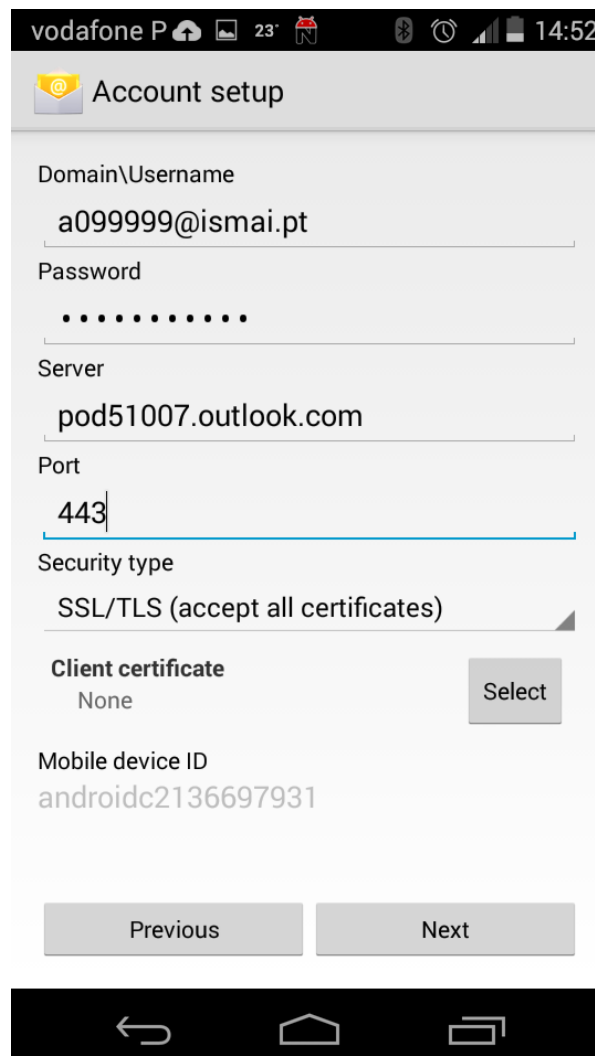
**Server:** outlook.office365.com

**Security type:** SSL/TLS

**Port:** 443

**Security type:** SSL/TLS (accept all certificates)

E seleccione a opção 'Next'



vodafone P 23° 14:52

Account setup

Domain\Username  
a099999@ismai.pt

Password  
.....

Server  
pod51007.outlook.com

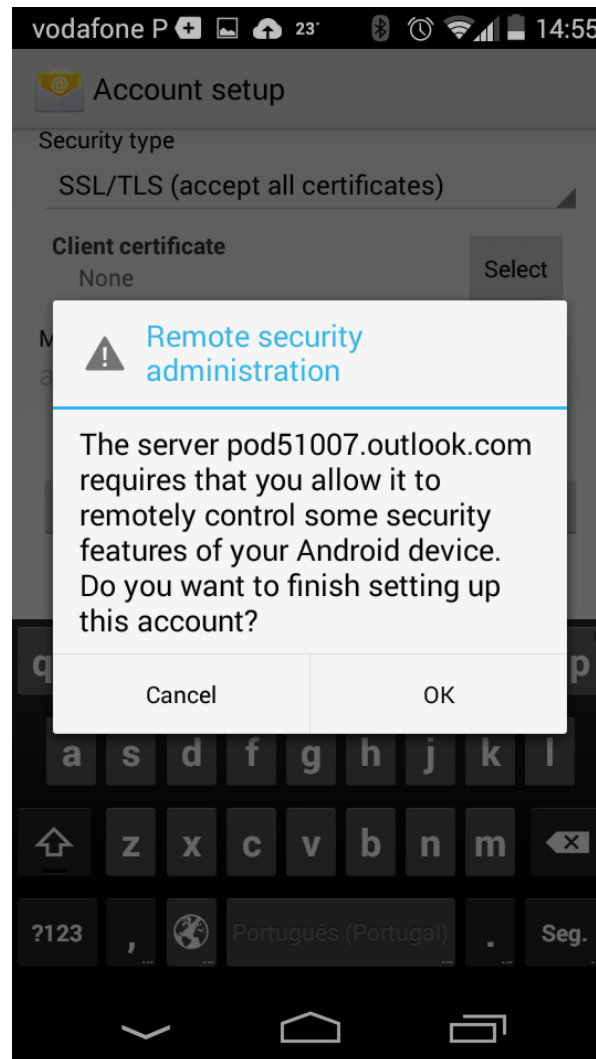
Port  
443

Security type  
SSL/TLS (accept all certificates)

Client certificate  
None

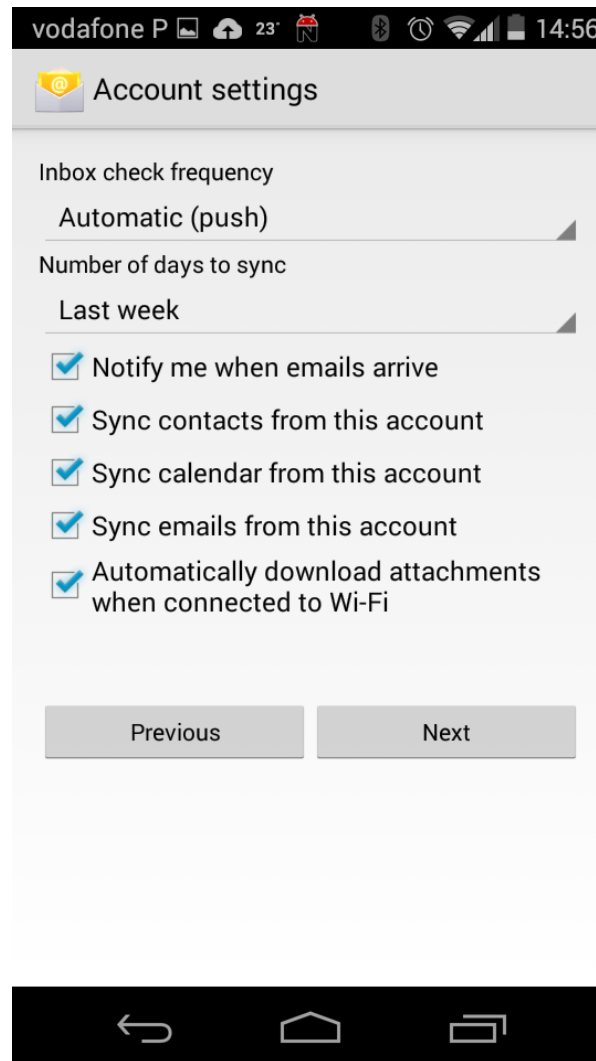
Mobile device ID  
androidc2136697931

Aparecerá um aviso de **'Remote security administration'**, clique em **OK**





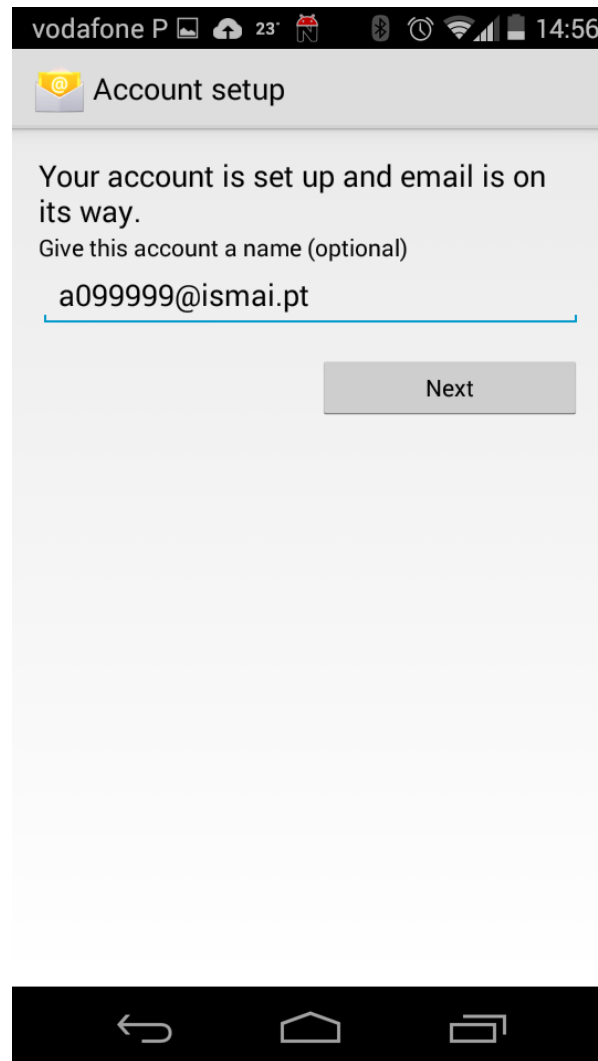
Selecione a opção **'Next'**



Preencha os campos com os respetivos dados:

**Give this account name (optional):** < Login do Portal >@ismai.pt

E selecione a opção **'Next'**



Automaticamente tem a sua conta configurada.

Gabinete de Informática e Sistemas de Informação