

## **CONFIGURAÇÃO DA CAIXA DE CORREIO ELETRÓNICO**

Outlook 2013 / 2016 & definições genéricas

Criado/ Revisto Por:	Revisto em:	Contacto:
DI-IPS	Março 2017	Apoio.informatico@ips.pt
	Fevereiro 2018	

# ÍNDICE

Índice	2
Índice de Figuras	3
Introdução	4
Configuração da caixa de correio	5
Configurar o Outlook pela primeira vez	5
Adicionar uma caixa de correio ao outlook já configurado	8
Como enviar mensagem de correio electrónico a partir de uma caixa partilhada?	9
Como aceder à caixa partilhada - via https (online)	10

# ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Link de instalação do Office 2016	4
Figura 2 - Mensagem de acolhimento	5
Figura 3 - Configurar outlook para acesso a caixa de correio	5
Figura 4 – Escolher a forma de configurar	6
Figura 5 - Configuração automática bem sucedida	6
Figura 6 - Tipo de serviço a utilizar	7
Figura 7 - Definições para aceder ao servidor e à caixa de correio do utilizador	7
Figura 8 – Menu File do Microsoft Outlook 2016.	8
Figura 9 – Definições de contas de correio	8
Figura 10 – Menu File (New Email)	9
Figura 11 - Menu File ((New Email - Options)	10
Figura 12 - From	10
Figura 13 – Mailbox	10
Figura 14 – Pesquisa da Mailbox	11

## **INTRODUÇÃO**

O acesso ao sistema de correio eletrónico do IPS pode ser efetuado via web, através do endereço <u>https://correio.ips.pt</u>, ou então através da utilização de um software cliente de correio eletrónico como o Outlook, o ThunderBird, o *Inbox by Gmail,* ou outro cliente, desde que suporte comunicação com o Exchange Server 2016 (IMAP, EWS, etc.).

Este guia apresenta a configuração do cliente de e-mail Outlook 2016, que se encontra instalado em todos os computadores disponíveis à comunidade de trabalhadores IPS.

**NOTA:** Caso pretenda também instalar este cliente de correio eletrónico <u>no seu equipamento</u> <u>pessoal</u> (PC, MAC ou Tablet), o mesmo é parte integrante do pacote Microsoft Office 2016, gratuito para toda a comunidade IPS ao abrigo do programa Microsoft Office365.

Para instalar, basta aceder a partir do seu dispositivo, ao endereço <u>http://o365.ips.pt</u>, com as suas credenciais IPS. Depois de autenticado, escolher a opção disponível no canto superior direito do ecrã, "Install Office 2016", como mostra a figura.



Figura 1 - Link de instalação do Office 2016

### **CONFIGURAÇÃO DA CAIXA DE CORREIO**

Para adicionar uma nova caixa de correio eletrónico no Outlook 2016, existem dois cenários possíveis:

- O Outlook está a ser configurado pela primeira vez;
- O Outlook já está configurado, estamos a adicionar uma nova caixa de correio.

### CONFIGURAR O OUTLOOK PELA PRIMEIRA VEZ

Nos computadores da escola a configuração do outlook na primeira utilização é um processo praticamente automático. Basta efetuar os seguintes passos:

Abrir o outlook (por exemplo, carregar no botão *start* e escrever outlook). Na mensagem de acolhimento (fig. 2), escolher *next*.



Figura 2 - Mensagem de acolhimento

O passo seguinte é indicar que se pretende configurar o outlook para aceder a uma caixa de correio eletrónico (fig. 3).

Microsoft Outlook Account Setup	×
Add an Email Account	××
Use Outlook to connect to email accounts, such as your organization's Microsoft Exch account as part of Microsoft Office 365. Outlook also works with POP, IMAP, and Exch Do you want to set up Outlook to connect to an email account? () Yes No	ange Server or an Exchange Online lange ActiveSync accounts.
< 6a	ck Next > Cancel

Figura 3 - Configurar outlook para acesso a caixa de correio

Após fazer *next*, o outlook irá tentar efetuar a configuração automática da caixa de correio eletrónico, como mostra a figura seguinte. Deverá deixar a opção por defeito selecionada e escolher *next*.

E-mail Account		
Your Name:	Norberto Albino	
	Example: Ellen Adams	
E-mail Address:	norberto.albino@estbarreiro.ips.pt	
	Example: ellen@contoso.com	

Figura 4 – Escolher a forma de configurar

No caso dos computadores do instituto, se estiverem ligados à rede informática, a deteção das configurações é imediata e surge a figura seguinte, indicando que a configuração foi bem sucedida. A partir deste momento passa a poder utilizar a sua caixa de correio eletrónico.

dd Account Searching fo	r your mail server settings		
Configuring			
Outlook is o	ompleting the setup for your account. This might take several minutes.		
~	Establishing network connection		
~	Searching for norberto.albino@estbarreiro.ips.pt settings		
~	Logging on to the mail server		
Congr	stulations! Your email account was successfully configured and is ready to use.		
Change ac	count settings	A	dd another accour

Figura 5 - Configuração automática bem sucedida

Para a configuração de computadores que não pertençam ao instituto, em princípio a configuração automática também deverá funcionar.

No entanto, caso não funcione, deve ser escolhida a opção *Manual setup or additional server types*, da figura 4. Na janela de configuração manual da conta escolhe-se a opção por defeito, *Outlook.com or Exchange ActiveSync*, e escolhe-se *next*.



Figura 6 - Tipo de serviço a utilizar

A janela de configurações (figura seguinte) deverá ser preenchida com a seguinte informação:

Your Name: nome pretendido a aparecer na lista de endereços;

E-mail address: o seu endereço de e-mail institucional;

Mail server: correio.ips.pt

User Name: o seu nome de utilizador

Password: a palavra passe do novo sistema de autenticação IPS

User Information				
Your Name:				
E-mail Address:				
Server Information				
Mail server:				
Logon Information				
User Name:				
Password:				
	Remember	r password		
Offline Settings				
Mail to keep offline:		IIA 🧧		

Figura 7 - Definições para aceder ao servidor e à caixa de correio do utilizador

Após este passo, basta carregar em *next* e a caixa de correio fica configurada e pronta a utilizar.

#### ADICIONAR UMA CAIXA DE CORREIO AO OUTLOOK JÁ CONFIGURADO

No caso do Outlook já estar em utilização e o pretendido for a configuração de uma nova caixa de correio eletrónico, o processo sofre algumas alterações. Nesta situação, a configuração iniciase já com o outlook em funcionamento e os passos necessários para adicionar uma nova conta são os seguintes:

Em primeiro lugar deve escolher-se o menu *File*  $\rightarrow$  *Account Settings*, como mostra a figura seguinte.



Figura 8 – Menu File do Microsoft Outlook 2016.

De seguida, seleciona-se a opção *Account Settings...*, que irá permitir aceder ao menu de gestão da conta de correio eletrónico e a outros recursos disponíveis no Microsoft Outlook como, por exemplo, o calendário ou o livro de endereços.

🗟 New	🎗 Repair 😭 Ch	SharePoint Lists In	ternet Calendars Published Calendars Address Books		
Name	an ann an the formation and the second s		Туре		
O Nor	berto. Albino@estbarrei	ro.ips.pt	Microsoft Exchange (send from this account by defa		
nort	perto.albino@ips.pt		POP/SMTP		
elected	account delivers new r	nessages to the follo	wing location:		

Figura 9 – Definições de contas de correio

Na figura 9, deve escolher-se a opção New... para adicionar uma nova caixa de correio.

Irá surgir um menu idêntico ao menu da figura 5, onde é possível seguir os passos indicados anteriormente sobre a configuração automática. Caso a configuração automática não funcione, então devem ser seguidos os passos a partir do último parágrafo da página 6.

**NOTA:** se utilizar outros clientes de correio eletrónico, as definições relativas aos dados do servidor de correio do instituto devem ser sempre preenchidas com: **correio.ips.pt**. As credenciais de acesso devem ser preenchidas com o *username* e a *password* do novo sistema de autenticação IPS.

Deixou de existir uma definição de servidor para envio de correio e outra definição para a receção.

No caso de alguma dificuldade ou erro detetado, por favor informe a DI-IPS para apoio.informatico@ips.pt

### COMO ENVIAR MENSAGEM DE CORREIO ELECTRÓNICO A PARTIR DE UMA CAIXA PARTILHADA?

Para poder enviar mensagens a partir de uma outra conta que não seja a pessoal, deverá ter disponível no menu *File*  $\rightarrow$ *New Email* a opção **From**, conforme mostra a figura abaixo.



Figura 10 - Menu File (New Email)

Caso não tenha esta opção disponível, deverá adicioná-la da seguinte forma: menu *File*  $\rightarrow$ *New Email*  $\rightarrow$  *Options* e clicar na opção **From** (ver imagem abaixo).

File	Message Ins	sert Options	Format Te	xt Revîew 🛛 Tell me what you	wan	t to do
Aa Themes	Colors *	Bcc From	Permission	Use Voting Request a Read Receipt Buttons $\tau$	ipt	Save Sent Delay Direct Item To + Delivery Replies To
	Themes	Show Fields	Permission	Tracking	$T_{\rm M}$	More Options 🕠
Tien d	From - car	la.vinagre@ips.pt				A3
Send	Сс					



H	5 ?		.↓			Untitle	d - Message (HTML)	
File	Message	Insert	Options	Format Text Review	♀ Tell me what y	ou want to do		
Paste	Cut Copy Format Painte Clipboard	Calibri B I	(E - 11 <u>U</u> a <u>y</u>	A A   = = =   € 2 Basic Text	Address Check Book Names Names	Attach Attach Signature File there include	<ul> <li>Follow Up *</li> <li>High Importance</li> <li>Low Importance</li> <li>Tags 5</li> </ul>	Office Add-ins Add-ins
इ <u>ि</u>	From + carla.vinagree divisao.inform Other E-mail	carla.vina @ips.pt matica@ips Address	gre@ips.pt					

Figura 12 - From

## COMO ACEDER À CAIXA PARTILHADA - VIA HTTPS (ONLINE)

Deverá efetuar login através do link: <u>https://correio.ips.pt</u> e, no ícone do canto superior direito, escolher a opção *Open another mailbox*:



Figura 13 – Mailbox

Na caixa de diálogo deverá inserir e selecionar a designação da conta pretendida. Exemplo:

Open another mailbox



Figura 14 – Pesquisa da Mailbox

BOM TRABALHO.