



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 <https://correio.ips.pt>, 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 no seu equipamento pessoal (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 <http://o365.ips.pt>, 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.

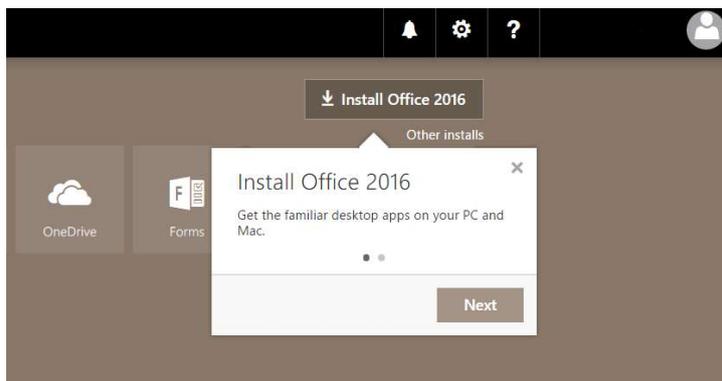


Figura 1 - Link de instalação do Office 2016

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).

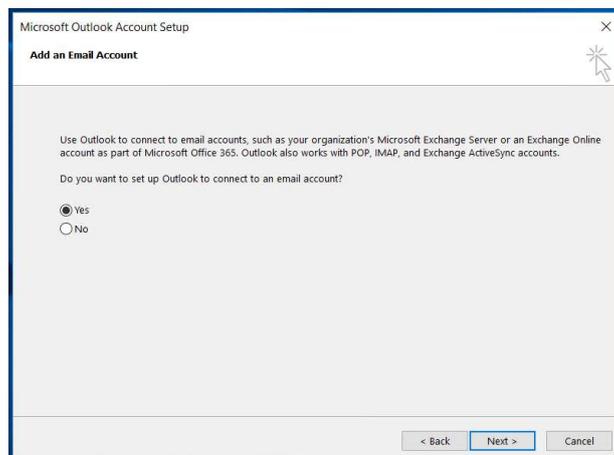


Figura 3 - Configurar outlook para acesso a caixa de correio

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*.

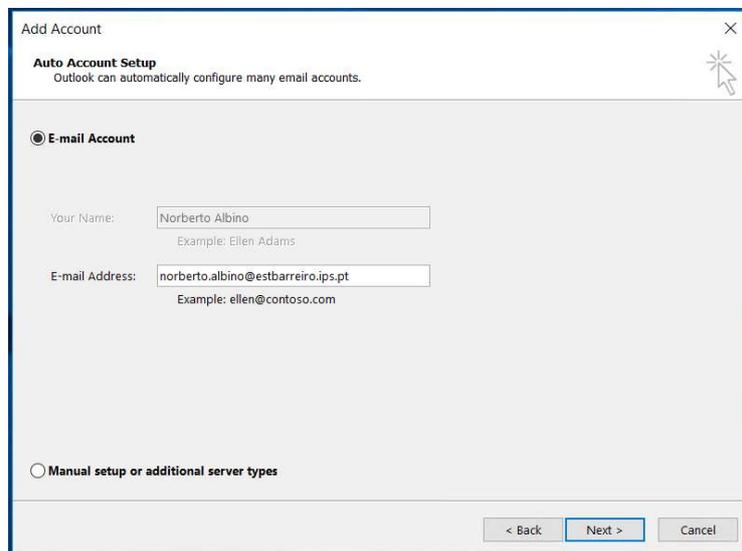


Figura 4 – Escolher a forma de configurar

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.

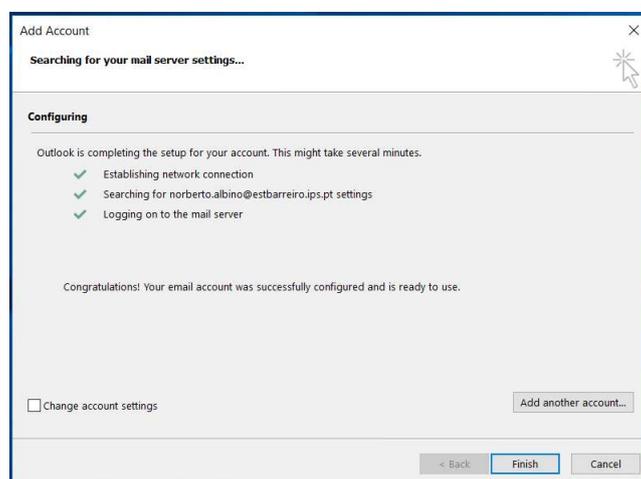


Figura 5 - Configuração automática bem sucedida

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*.

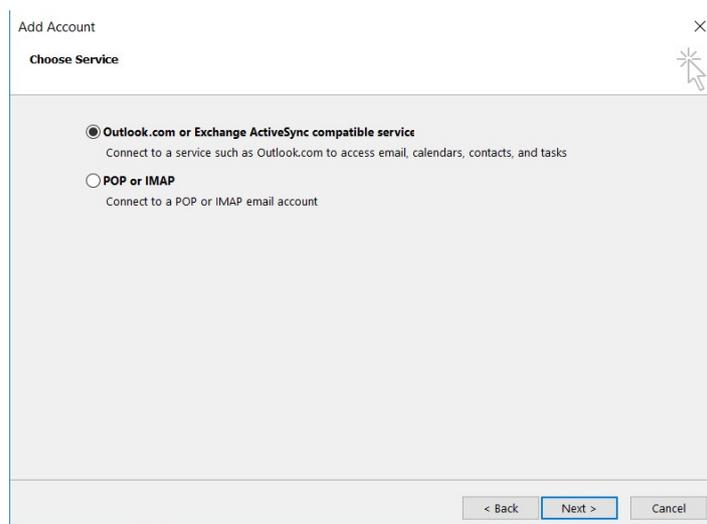


Figura 6 - Tipo de serviço a utilizar

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*

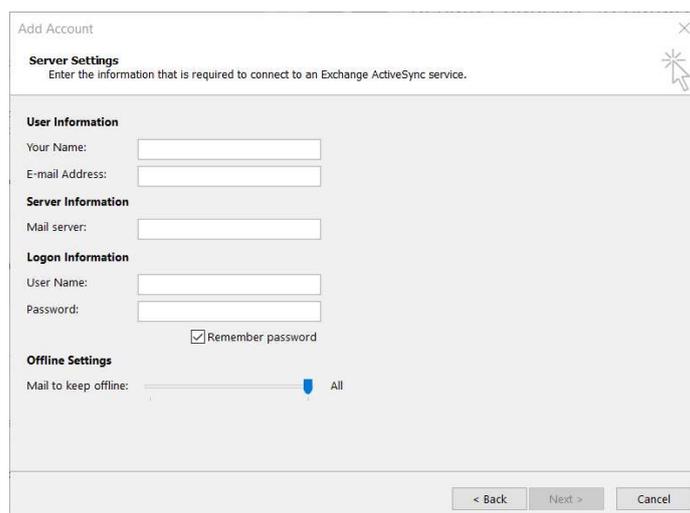


Figura 7 - Definições para aceder ao servidor e à caixa de correio do utilizador

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 inicia-se 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* → *Account Settings*, como mostra a figura seguinte.

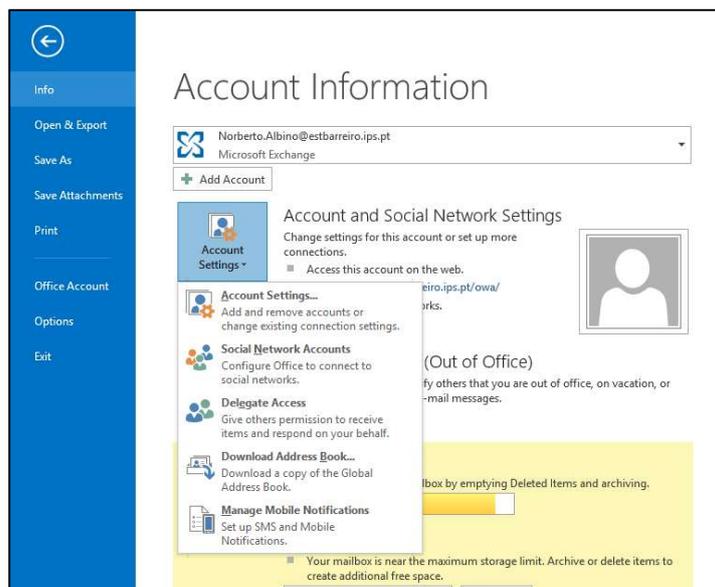


Figura 8 – Menu File do Microsoft Outlook 2016.

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.

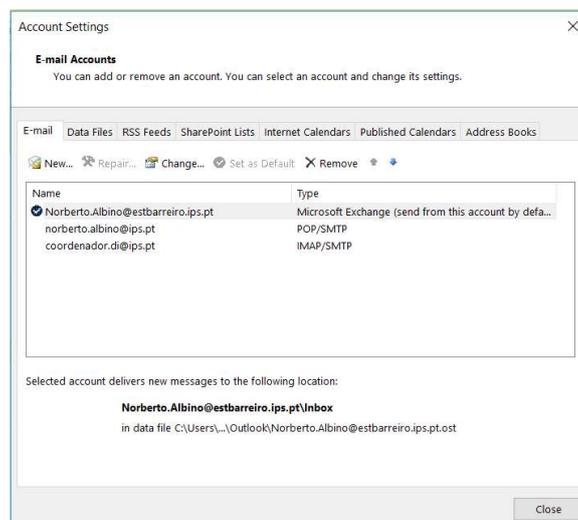


Figura 9 – Definições de contas de correio

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* → *New Email* a opção **From**, conforme mostra a figura abaixo.

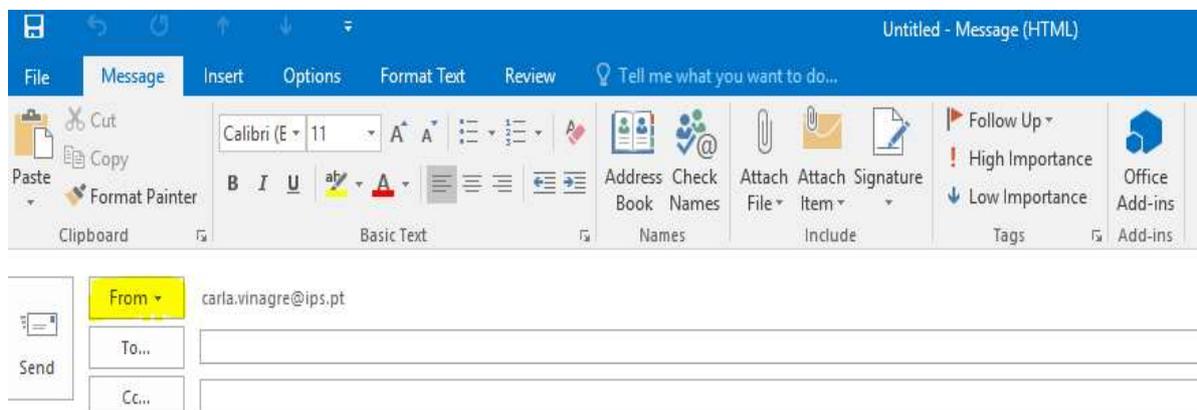


Figura 10 – Menu File (New Email)

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

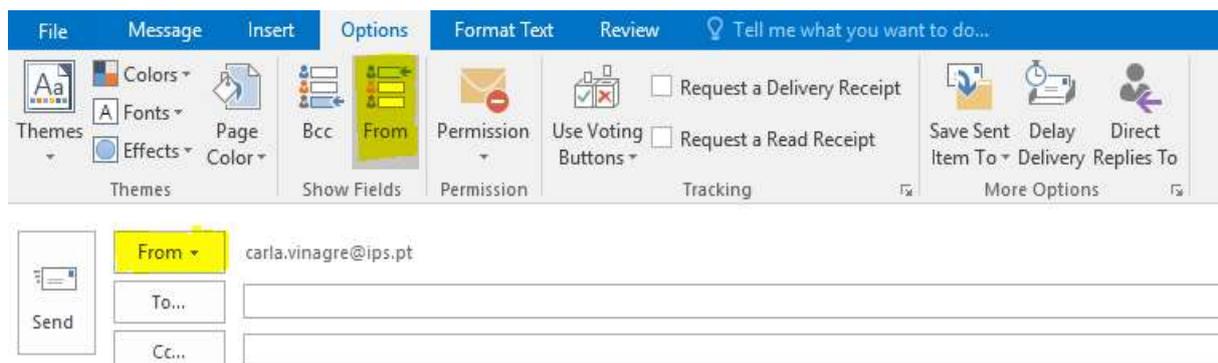


Figura 11 - Menu File ((New Email - Options)

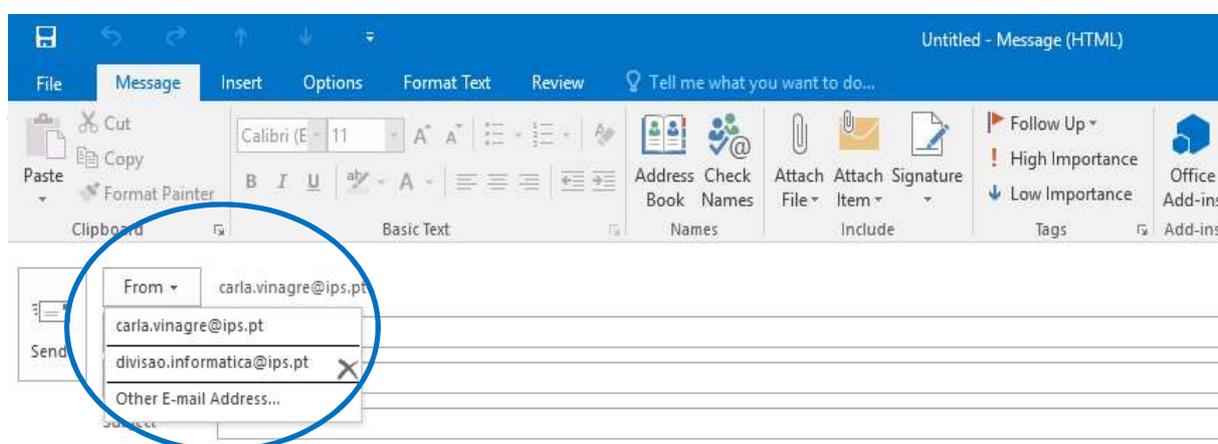


Figura 12 - From

COMO ACEDER À CAIXA PARTILHADA - VIA HTTPS (ONLINE)

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

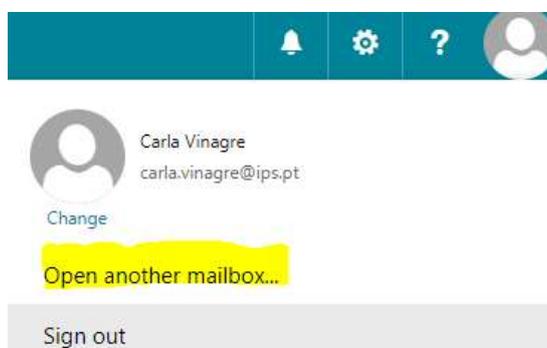


Figura 13 – Mailbox

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



Figura 14 – Pesquisa da Mailbox

BOM TRABALHO.
