

Caro utilizador(a)

Tendo por objectivo a melhoria constante das soluções disponibilizadas a toda a comunidade do Instituto Politécnico de Santarém, tanto ao nível de serviços de rede como sistema de informação. Surge actualmente a oportunidade de evoluir a solução de correio electrónico existente e que evidenciava algumas limitações a diversos níveis, tais como: o tamanho da caixa de correio disponibilizada, bem como a detecção e remoção de publicidade não solicitada (SPAM).

Assim, é com prazer que anunciamos por parte do Instituto Politécnico de Santarém, em parceria com a FCCN (Fundação para a Computação Científica Nacional) e a empresa Microsoft a adesão ao Programa Live@edu, especialmente desenhado para Instituições de Ensino Superior.

O Programa Microsoft Live@Edu é constituído por uma plataforma que disponibiliza a toda a comunidade académica uma conjunto de recursos que permitirá suportar o trabalho colaborativo entre os seus elementos. Caso esteja interessado poderá encontrar mais informação em: <http://my.liveatedu.com/>.

Desta plataforma fazem parte os serviços de: email com 10 Gigabytes (GB) de capacidade de armazenamento por caixa de correio, suportando anexos de 20MB, 25 GB de armazenamento de ficheiros on-line, dos quais 2 GB com capacidade de sincronização, Instant Messaging, Acesso Móvel à caixa de correio através da utilização do Windows Mobile, Filtros de anti-spam e antivírus, alertas de email e Messenger, partilha de documentos e calendários, entre outras funções.

Tendo como objecto reduzir ao máximo alterações ao nível das credenciais de correio electrónico, foram mantidos os nomes dos endereços e as passwords existentes (salvo algumas excepções, sendo as mesmas posteriormente detalhadas).

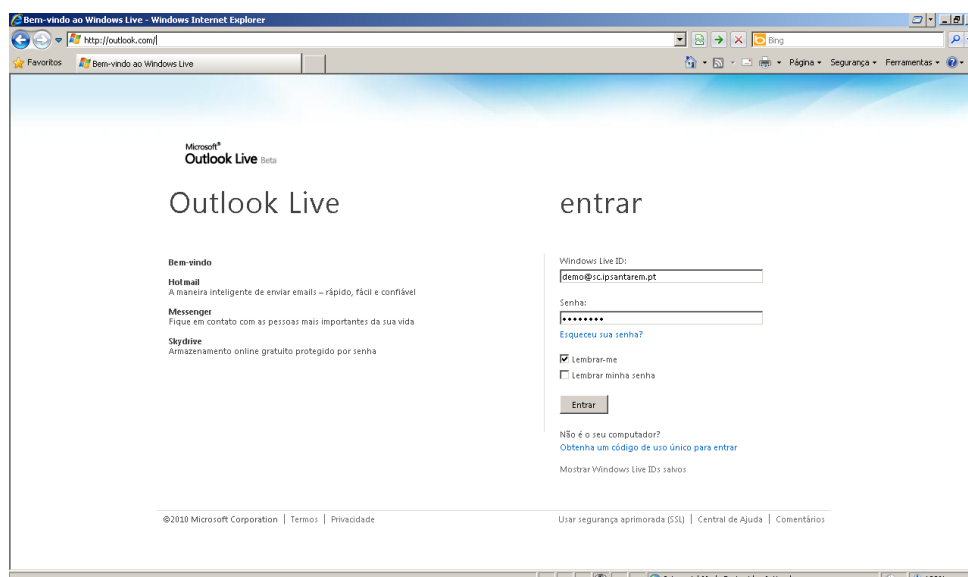
Apesar de todo o esforço desenvolvido pelo Centro de Informática do Instituto Politécnico de Santarém em minorar o impacto inerente à migração em causa, apelamos à sua compreensão para situações que possam ser de análise e resolução particular para cada utilizador.

Nota: É importante que aceda ao mail via Web pelo menos uma vez, para assim activar a conta e entrar normalmente no Moodle (esta plataforma usa as credenciais do mail).

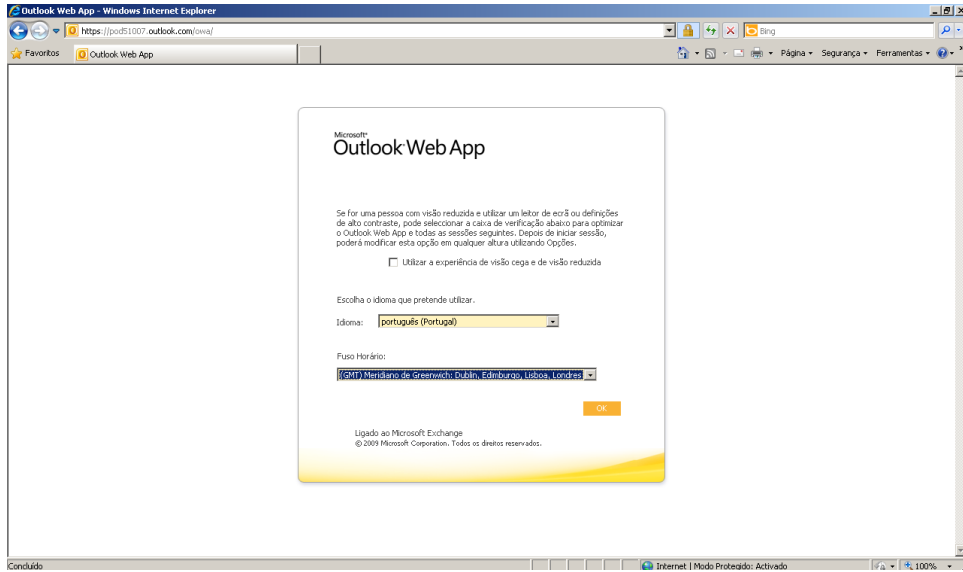
Instruções para aceder ao correio electrónico via web

1. Selecione o Browser
2. No endereço URL digite: <http://correio.ipsantarem.pt>
3. Introduza as suas credenciais tal como poderá verificar na figura seguinte:
 - a. Windows Live ID: demo@sc.ipsantarem.pt (o seu endereço de mail)
 - b. Senha: Password anteriormente utilizada
 - i. Na migração das contas ocorreram erros ocasionais nas senhas (por exigência do novo servidor) que foram resolvidos das seguintes formas:
 1. Senhas com menos de 6 dígitos foram completadas com o carácter '1' até perfazer o referido número.
 2. Senhas com mais de 16 dígitos foram encurtadas até ao referido número.
 3. Senhas contidas no nome do mail foram alteradas e terão que solicitar alteração nos Serviços de Apoio à Informática.

Selecione Entrar

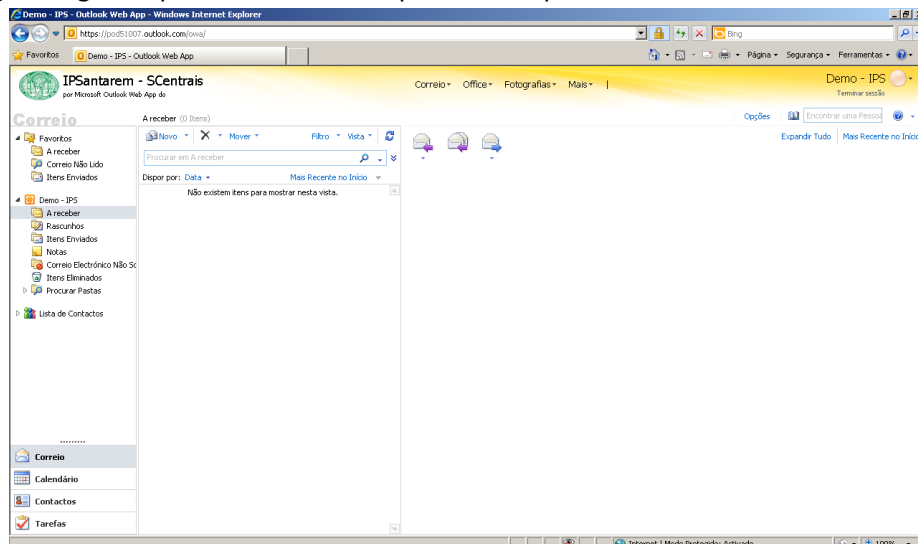


4. Após a validação das credenciais introduzidas surgirá o seguinte menu.
5. Deverá seleccionar as seguintes opções:
 - a. Idioma: **português (Portugal)**
 - b. Fuso Horário: **(GMT) Meridiano de Greenwich: Dublin, Edimburgo, Lisboa, Londres**
6. Selecione **OK**

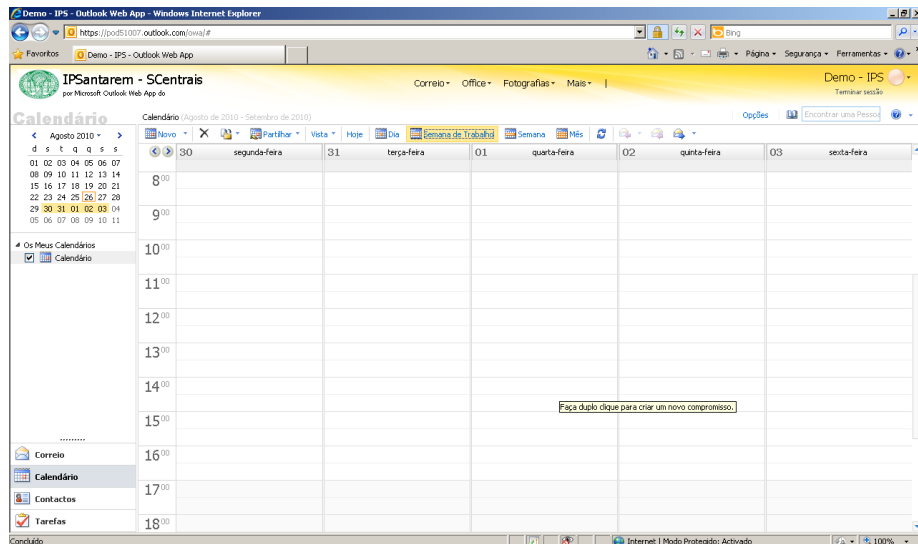


Funcionalidades

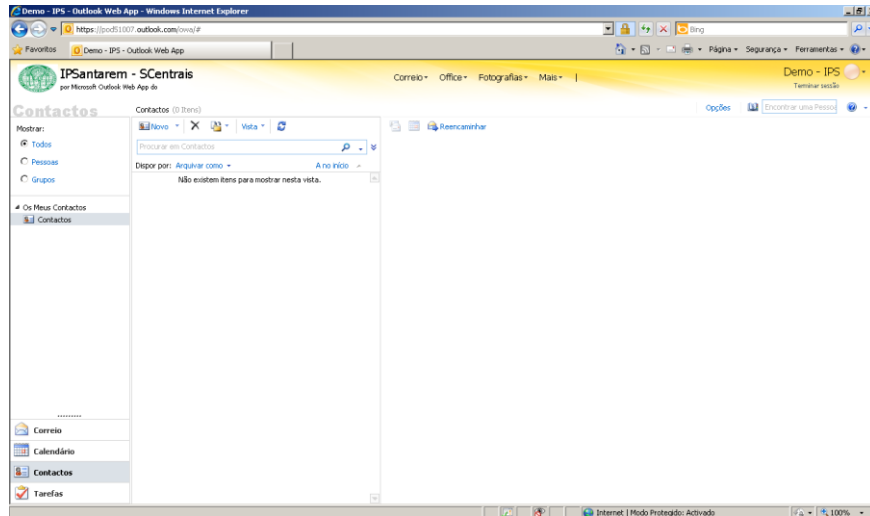
1. A Figura seguinte permite visualizar a parte correspondente ao correio electrónico



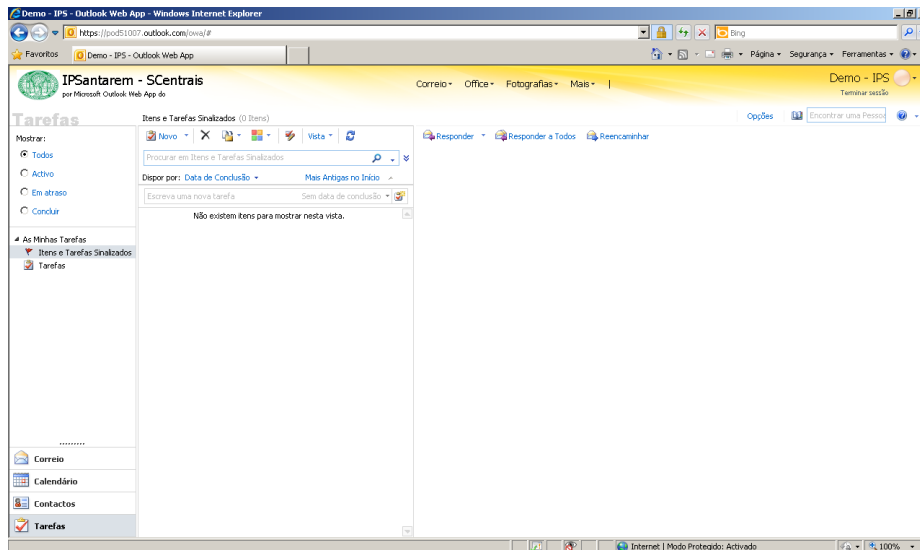
2. Opção Calendário



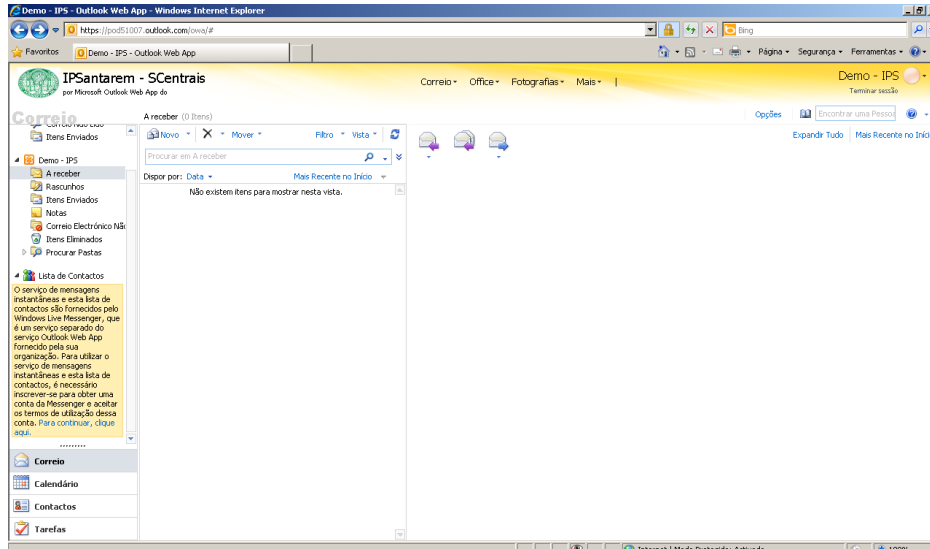
3. Opção Contactos



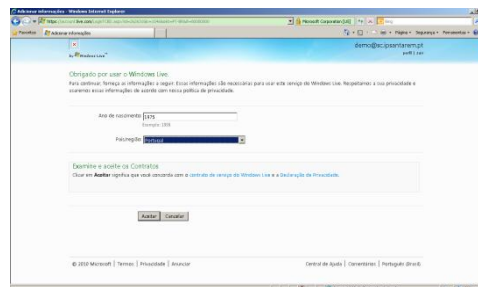
4. Opção Tarefas



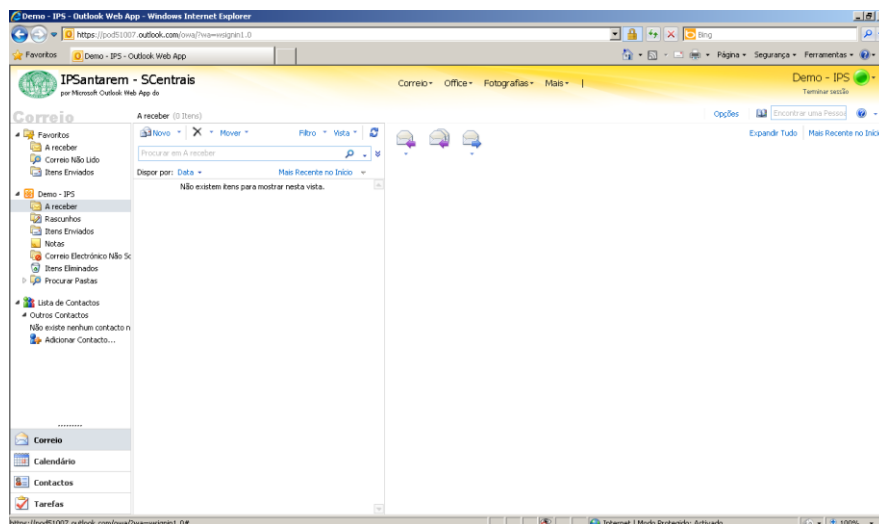
5. Activar a opção **Instant Messaging corporativo**
 - a. Seleccione a opção Lista e Contactos
 - b. Escolha a opção **“para continuar, clique aqui”**.



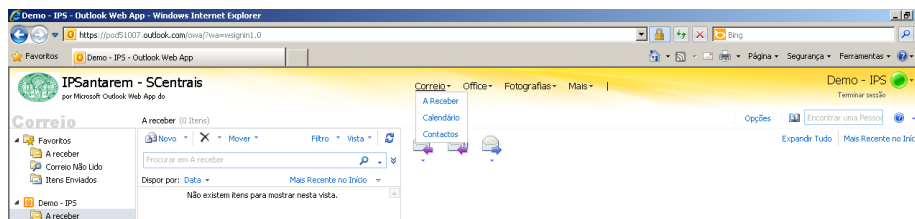
- c. Preencha os campos relativos ao ano e nascimento e País/região
- d. Seleccione a opção **Aceitar**



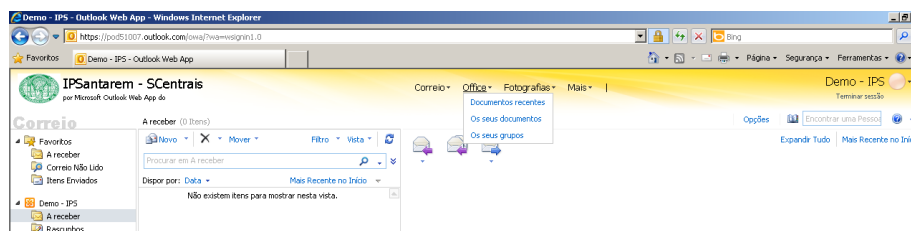
- e. A figura seguinte representa a correcta activação do serviço de Instant Messaging corporativo.



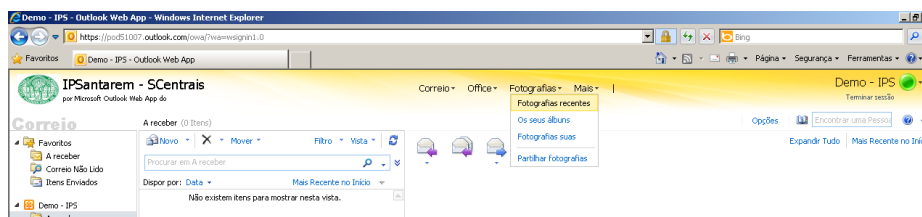
- 6. Este sistema disponibiliza ainda uma barra de tarefas (**Correio, Office, Fotografias, Mais**) que poderá ser encontrada na zona central do ecrã.
- 7. A opção **Correio**



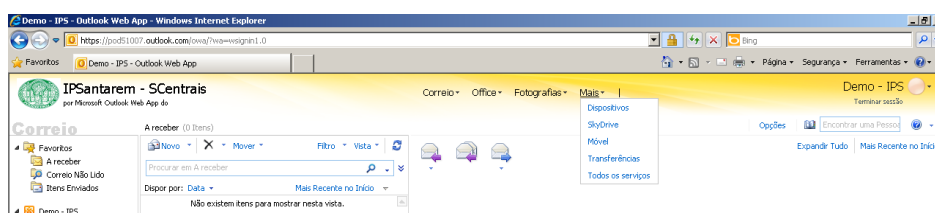
8. A Opção **Office** permite:
- a. Criação/edição de documentos sem necessidade de ter o Microsoft Office instalado no seu Computador
 - b. Armazenamento e partilha de Documentos on-line



9. A Opção **Fotografias** permite a partilha de fotografias e álbuns.



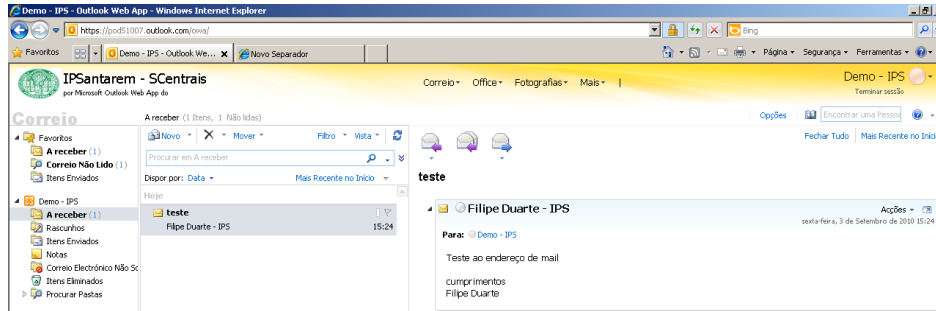
10. A opção **Mais** permite:
- a. Opção **Dispositivos** – Permite utilizar 2 GB de Armazenamento online sincronizado através do SkyDrive.



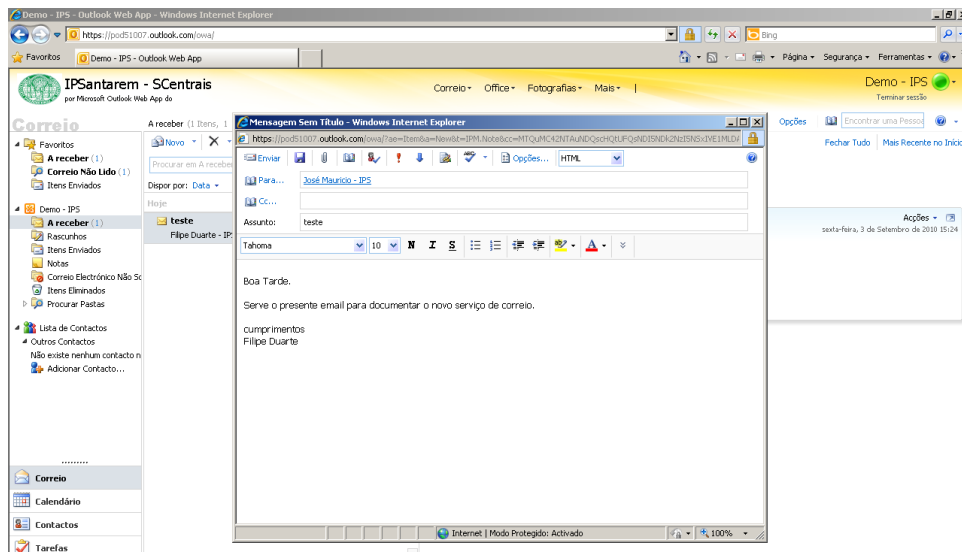
- b. A opção **SkyDrive** caracteriza-se por permitir armazenar e partilhar online 25 GB de informação

Correio electrónico

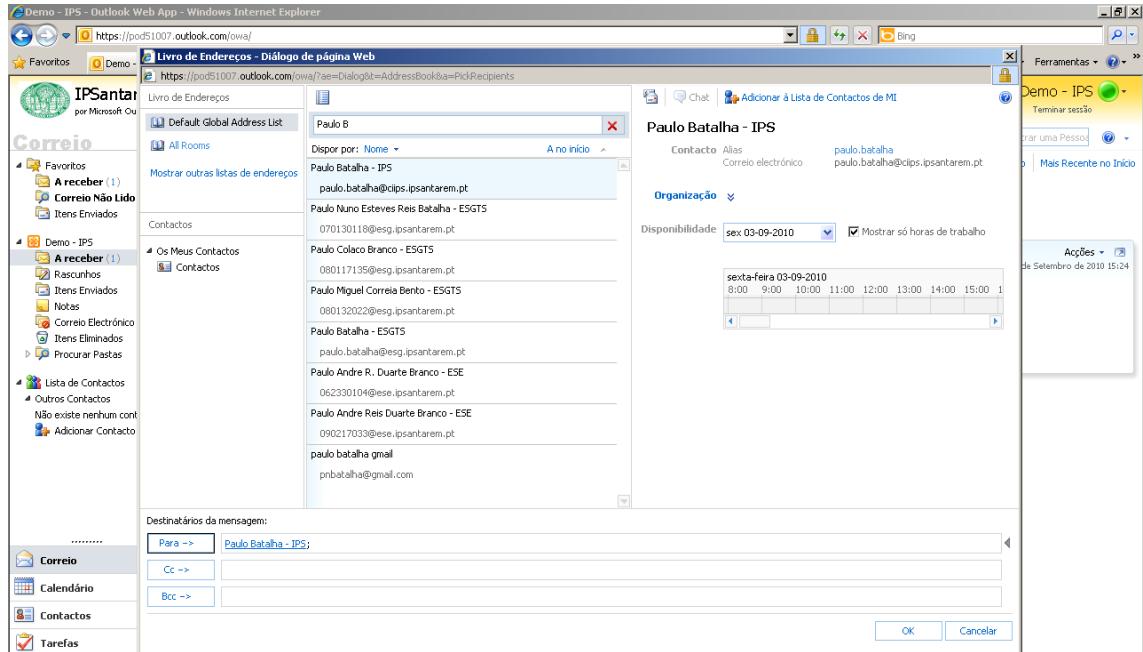
1. A Figura seguinte permite visualizar a forma como se encontra distribuída a opção Correio.



2. A opção **Novo** permite criar um novo email



3. Se tiver dúvidas relativamente ao endereço de correio electrónico da pessoa a quem pretende enviar a mensagem electrónica, poderá clicar no livro de endereços. No Sistema de Correio electrónico constam todos os elementos actualmente pertencentes ao Instituto Politécnico de Santarém, pelo que poderá comodamente procurar qualquer elemento, independentemente da sua Instituição de origem.
4. Como exemplo iremos pesquisar todas as pessoas cujo nome se inicia por “Paulo B”, sendo a figura seguinte representativa do resultado da busca efectuada.



- Após efectuar a busca deverá seleccionar a pessoa pretendida;
- Clicar na opção **Para**
- Clicar na opção **OK**
- Poderá ainda verificar informação relativa a pessoa seleccionada e se a mesma se encontra disponível para determinado dia/hora.

Instruções para configurar o Outlook 2007

Para quem já está a utilizar o Outlook para a conta de correio institucional basta mudar os dados do servidor de SMTP e POP para **pod51007.ipsantarem.pt**. No **Servidor de recepção (POP3)**, seleccione **SSL** e em **Servidor de envio (SMTP)** seleccione.

Para configuração inicial:

1. Abra o Outlook. A caixa de diálogo **Definições da Conta** abrir-se-á na primeira vez que abre o Outlook. Se a caixa de diálogo **Definições da Conta** não abrir quando o Outlook for aberto pela primeira vez, proceda da seguinte forma:
 1. No menu **Ferramentas**, clique em **Definições da Conta**.
 2. Na caixa de diálogo **Definições da Conta**, no separador **Correio electrónico**, clique em **Novo**.
2. Na página **Escolher Serviço de Correio Electrónico**, certifique-se de que a opção **Microsoft Exchange, POP, IMAP ou HTTP** está seleccionada e, em seguida, clique em **Seguinte**.
3. Na página **Configuração da Conta Automática**, na parte inferior da página, clique na caixa de verificação **Configurar manualmente as definições do servidor ou tipos de servidor adicionais**.
4. Clique em **Correio electrónico da Internet** e, em seguida, clique em **Seguinte**.
5. Forneça as informações seguintes na página **Definições de Correio Electrónico da Internet**.

Em **Informações do Utilizador**:

1. Na caixa **O Seu Nome**, introduza o nome que pretende que os utilizadores visualizem quando lhes envia correio electrónico a partir desta conta.
2. Na caixa **Endereço de Correio Electrónico**, introduza o seu endereço de correio electrónico.

Em **Informações do Servidor**:

3. Em **Tipo de Conta**, seleccione **POP3**.
4. Na caixa **Servidor de recepção de correio**, introduza o nome do servidor POP – **pod51007.ipsantarem.pt**.
5. Na caixa **Servidor de envio de correio (SMTP)**, introduza o nome do servidor SMTP– **pod51007.ipsantarem.pt**.

Em **Informações de Início de Sessão**:

6. Na caixa **Nome de Utilizador**, introduza o seu endereço de correio electrónico.
7. Na caixa **Palavra-passe**, introduza a sua palavra-passe. Se pretender que o Outlook memorize a sua palavra-passe, certifique-se de que a caixa de verificação junto a **Memorizar palavra-passe** está seleccionada.
6. No lado inferior direito da página, clique em **Mais Definições** e preencha a caixa de diálogo **Definições de Correio Electrónico da Internet** da seguinte forma:
No separador **Servidor de Envio**, seleccione **O meu servidor de envio (SMTP) requer autenticação**.
No separador **Avançadas**:

1. Em **Servidor de recepção (POP3)**, junto de **Utilize o seguinte tipo de ligação encriptada**, seleccione **SSL** na caixa pendente.
2. Em **Servidor de envio (SMTP)**, junto de **Utilize o seguinte tipo de ligação encriptada**, seleccione **TLS** e, em seguida, clique em **OK**.
3. Se estiver a utilizar POP3 e pretender manter no servidor uma cópia das mensagens, em **Entrega**, clique em **Deixar uma cópia das mensagens no servidor**. Se não seleccionar esta opção, todas as mensagens serão removidas do servidor e armazenadas localmente no computador.
7. Na página **Definições de Correio Electrónico da Internet**, clique em **Seguinte**.
8. Na página **Parabéns**, clique em **Concluir**. Feche a caixa de diálogo **Definições da Conta**.
9. Na página **Definições da Conta**, clique em **Fechar**.