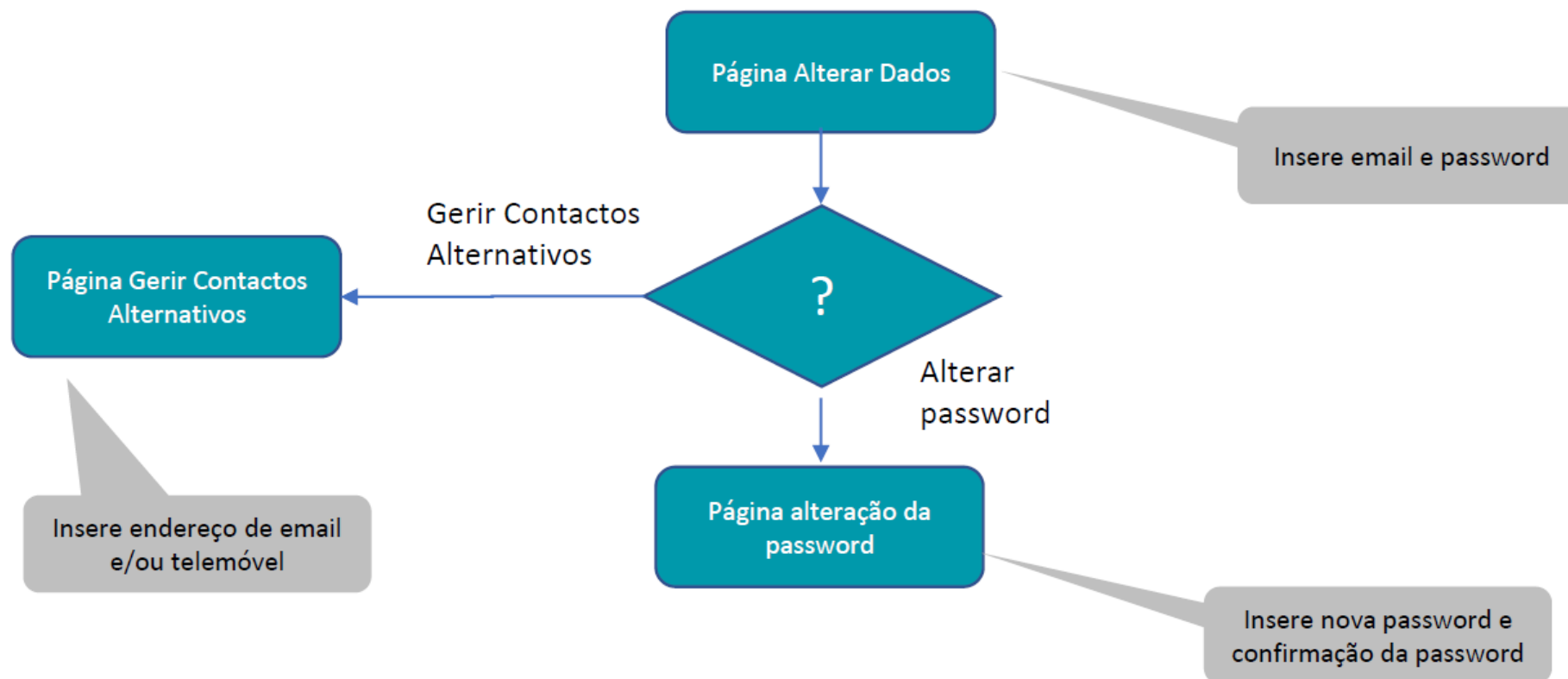


Manual de Utilização WEBMAIL

Índice

Gestão de Dados Alternativos	2
Recuperação da Palavra-passe	7
Definir Respostas Automáticas (Out of Office)	12
Introduzir uma Assinatura Digital	14
Configuração da Caixa de Correio (Ex: Outlook)	16

Gestão de Dados Alternativos



1. Clique em “Gestão de Dados Alternativos” ou aceda ao link <https://cloud.ptempresas.pt/SaaS/Pages/Email/User.aspx>

[Gestão de Dados Alternativos](#)

[Esqueceu-se da palavra-passe?](#)

2. Introduza o seu Email, Password e o Código de Segurança que aparece na imagem.

Alterar Dados

Para alterar os contactos alternativos ou a sua password de acesso à sua conta de Email, indique-nos os seus dados.

Indique-nos o seu email

email@dominio.com

Exemplo: utilizador@dominio.pt

Indique a sua password

●●●●●●●●

Código de segurança

go334

Introduza o texto que vê na imagem

go334

[Alterar](#)

< CANCELAR

SEGUINTE >

- Escolha a opção “Alterar Contactos Alternativos” para introduzir ou alterar os seus dados para recuperação da Palavra-passe, ou a opção “Alterar Password”, para a alteração da palavra-passe.



[Alterar Contactos Alternativos](#)



[Alterar Password](#)

TERMINAR SESSÃO >

- Preencha os campos de acordo com os seus dados.

Gerir Contactos Alternativos

Não perca o acesso à sua conta

Configure um endereço de email e/ou um número de telemóvel para recuperação de acesso

Endereço de email alternativo

email@dominio.com

Exemplo: utilizador@dominio.pt

Número de telemóvel

960000000

SEGUINTE >



Dados de contacto foram atualizados com sucesso.

5. Altere a Password, cumprindo os requisitos mínimos descritos abaixo.

Alterar Password

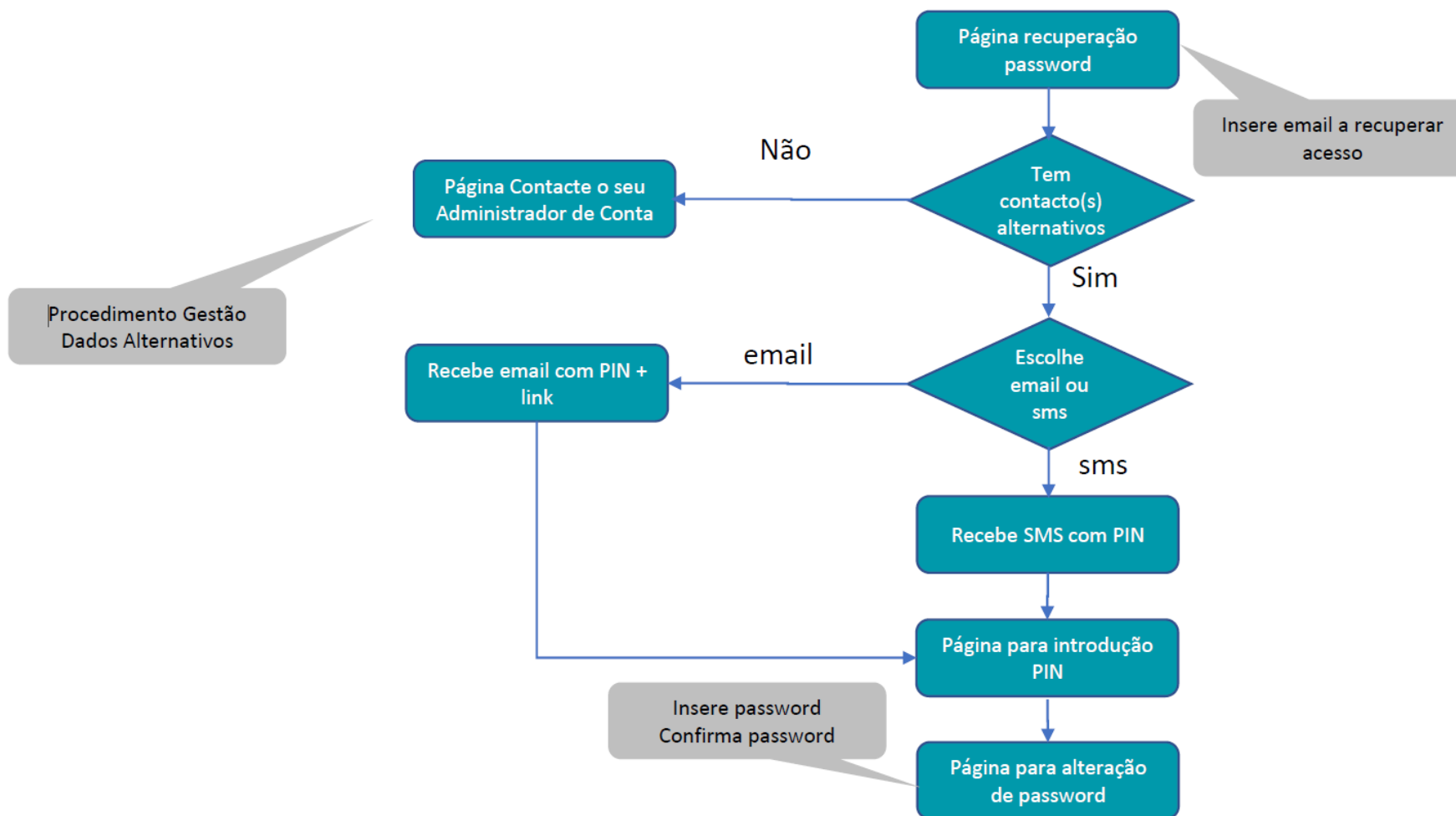
Insira a nova Password

O comprimento mínimo da password é de 7 caracteres de diferentes tipos: letras maiúsculas e minúsculas, algarismos e caracteres especiais, tais como () #,\$,,?.*

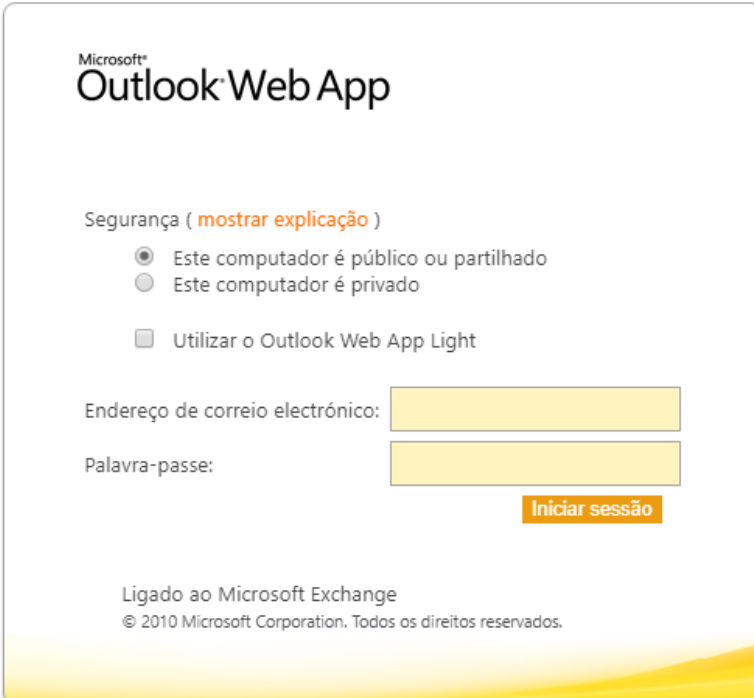
Confirme a sua nova password

SEGUINTE >

Recuperação da Palavra-passe



1. Clique em “Esqueceu-se da palavra-passe?” ou aceda ao link
<https://cloud.ptempresas.pt/SaaS/Pages/Email/RequestPasswordReset.aspx>



Microsoft®
Outlook Web App

Segurança ([mostrar explicação](#))

☒ Este computador é público ou partilhado
☐ Este computador é privado

☐ Utilizar o Outlook Web App Light

Endereço de correio electrónico:

Palavra-passe:

[Iniciar sessão](#)

Ligado ao Microsoft Exchange
© 2010 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.

[Gestão de Dados Alternativos](#)

[Esqueceu-se da palavra-passe?](#)

2. Insira o seu endereço de email e o código de segurança que aparece na imagem e clique em “Seguinte”.

Esqueceu-se da Password?

Para alterar a sua password e recuperar o acesso à sua conta de Email, indique-nos os seus dados.

Indique-nos o seu email

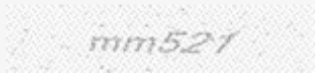
email@dominio.com

Exemplo: utilizador@dominio.pt

Código de segurança

mm521

Introduza o texto que vê na imagem



[Alterar](#)

< CANCELAR

SEGUINTE >

3. Escolha a forma de contacto preferencial para o envio do código de verificação.

Esqueceu-se da Password?

Escolha a forma de contacto que pretende utilizar, para receber o código de verificação.

☒ Por email para o endereço alternativo

Receberá um email, no seu endereço de email alternativo já disponibilizado (su*****@r****.pt), com um código de verificação.

☐ Por SMS para o telemóvel

< CANCELAR
SEGUIENTE >

4. De seguida irá receber, um código que deverá introduzir no campo para o efeito.

Esqueceu-se da Password?

Por favor introduza o código recebido:

713602

< CANCELAR
< VOLTAR A TENTAR
SEGUIENTE >

5. Insira a nova password, seguindo os padrões mínimos descritos abaixo e confirme no segundo campo.

Esqueceu-se da Password?

Insira a nova Password
.....

Muito Forte

O comprimento mínimo da password é de 7 caracteres de diferentes tipos: letras maiúsculas e minúsculas, algarismos e caracteres especiais, tais como () #, \$, !, ?.

Confirme a sua nova password
.....

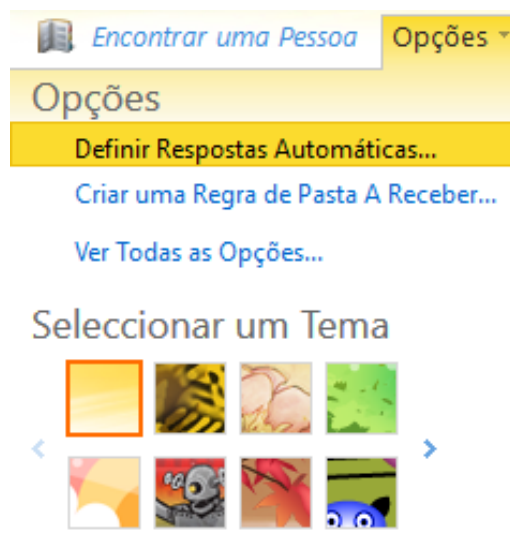
< CANCELAR

SEGUINTE >

✓ A sua password foi alterada com sucesso.

Definir Respostas Automáticas (Out of Office)

1. Após aceder ao webmail, clique em “Definir Respostas Automáticas” no canto superior direito.



Introduzir uma Assinatura Digital

1. Após aceder ao webmail, clique em “Ver Todas as Opções” no canto superior direito.



Configuração da Caixa de Correio (Ex: Outlook)

Poderá utilizar o seu email através de outros clientes de email, como por exemplo o Outlook. Para configurar o seu cliente email, utilize as definições abaixo.

- 1 - Nome: escreva o nome que será apresentado aos destinatários de correio eletrónico no campo De:
- 2 - Endereço de correio eletrónico: email@dominio.com
- 3 - Tipo de conta: selecione [IMAP](#).
- 4 - Servidor de receção de correio: [imap4.smartcloudpt.pt](#)
- 5 - Servidor de envio de correio (SMTP): [smtp.ptempresas.pt](#)
- 6 - Nome de utilizador: email@dominio.com
- 7 - Palavra-passe: “[password atribuída](#)”
- 6 - Clique em [Mais definições](#). É apresentada a janela com vários separadores.
- 7 - Vá para o separador [Servidor de envio](#) e, em seguida, selecione a caixa de verificação [O meu servidor de envio \(SMTP\) requer autenticação](#). Em seguida, clique em [Utilizar as mesmas definições do meu servidor de receção de correio](#).
- 8 - Vá para o separador Avançadas. São apresentadas as propriedades avançadas da sua conta de correio eletrónico. Efetue a seguinte configuração:
- 9 - Na caixa de verificação localizado por baixo do campo Servidor de receção (IMAP), selecione [SSL](#).
- 10 - No menu pendente localizado por baixo do campo Servidor de envio (SMTP), selecione [TLS](#).
- 11 - Selecionar a porta [587](#) para a conectividade [TLS](#).
- 12 - Clique em [OK](#) para guardar as alterações.