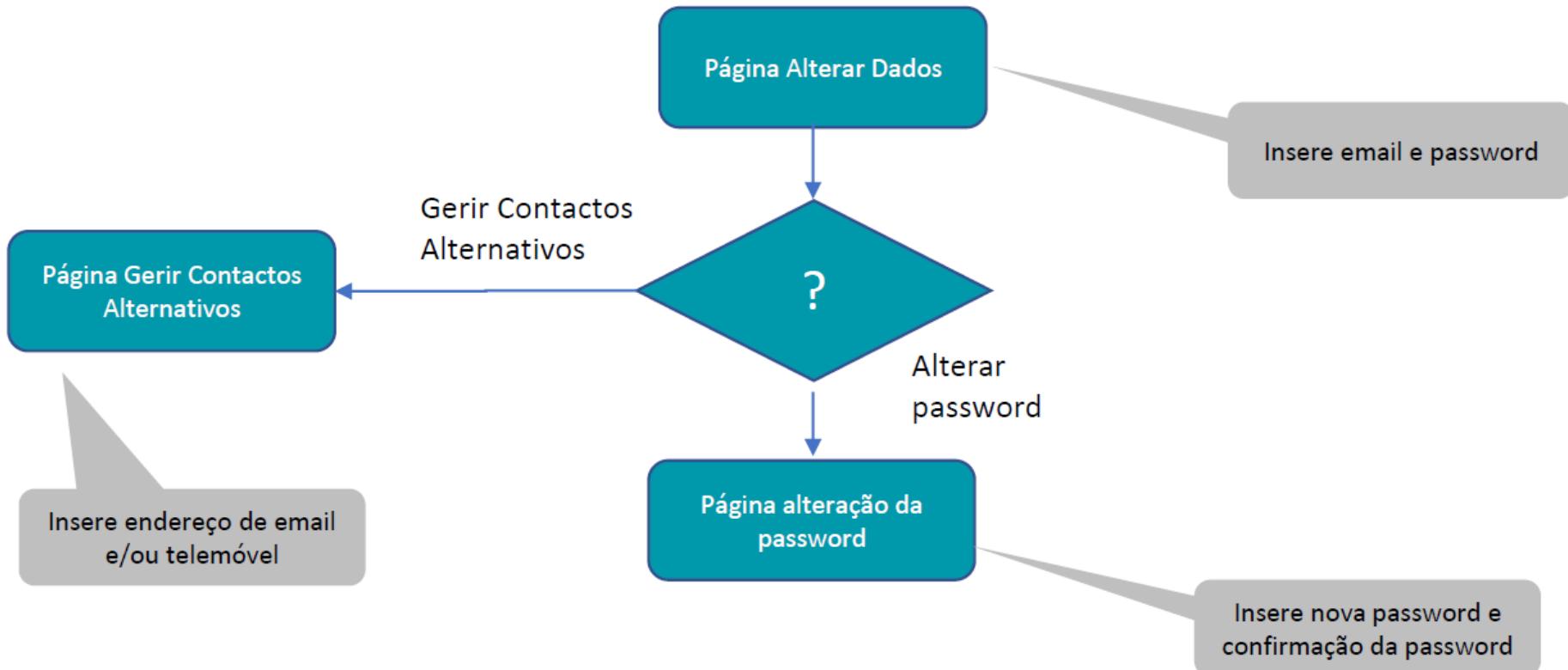


# Manual de Utilização WEBMAIL

## 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>

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. 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 >**

3. 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 >**

4. 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

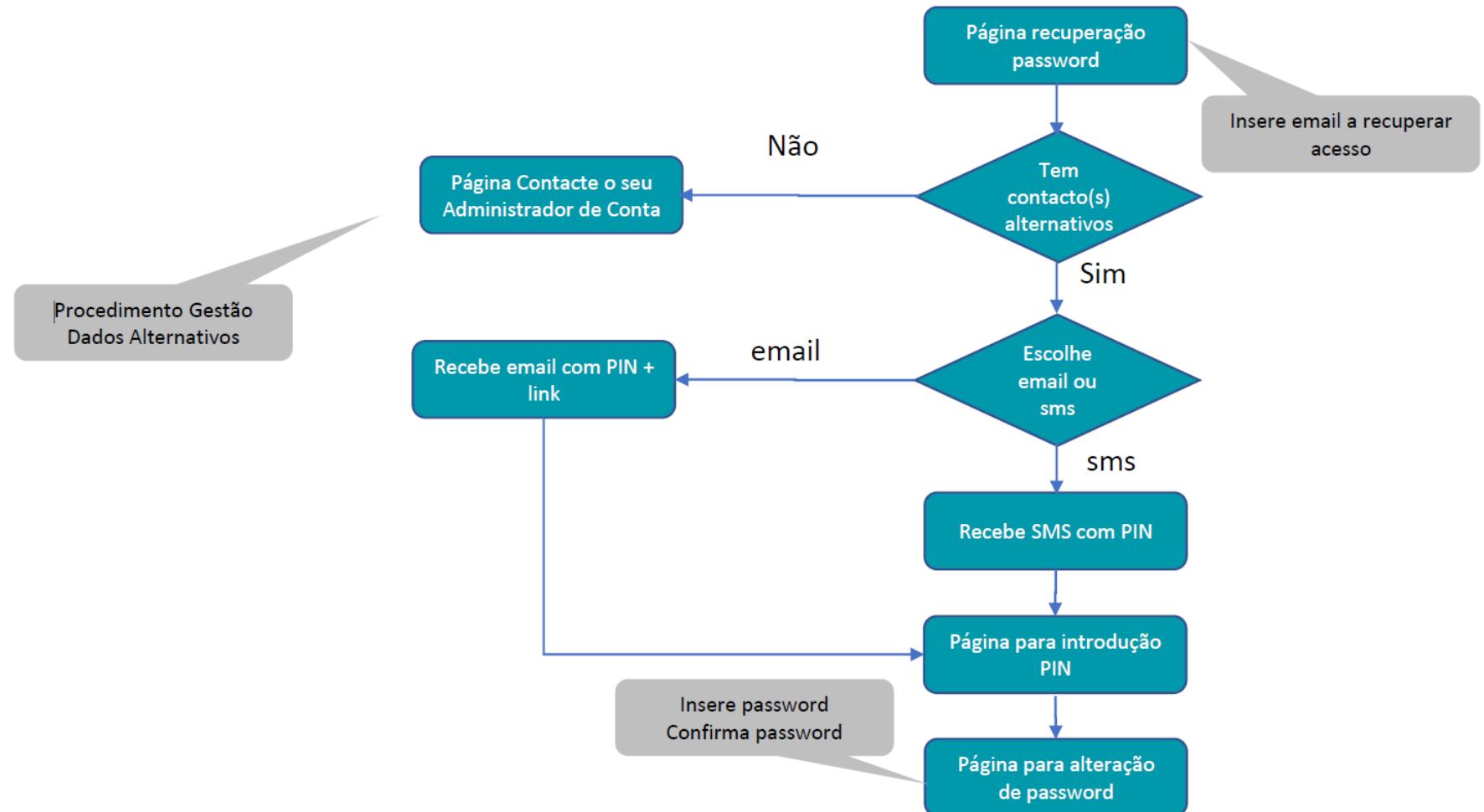
Insira a nova Password

*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*

mm521

[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

SEGUINTE >

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

SEGUINTE >

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  
.....

**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.



2. Selecione a opção “Enviar respostas automáticas”, o período de tempo em que pretende que esta opção esteja ativa e a respetiva resposta.

Regras da Pasta A Receber   **Respostas Automáticas**   Relatórios de Entrega

### Respostas Automáticas

Crie mensagens de resposta automática (Fora do Escritório) aqui. Pode enviar respostas a remetentes durante todo o período de ausência ou durante um período de tempo específico.

Não enviar respostas automáticas  
 Enviar respostas automáticas

Enviar respostas apenas durante este período de tempo:

Hora de início: sex 11-10-2019 16:00  
 Hora de fim: sáb 12-10-2019 16:00

Enviar uma resposta uma vez para cada remetente dentro da minha organização com a seguinte mensagem:

Tahoma 10 N I S abe

Enviar mensagens de resposta automática aos remetentes externos à minha organização  
 Enviar respostas apenas para remetentes na minha lista de Contactos  
 Enviar respostas para todos os remetentes externos

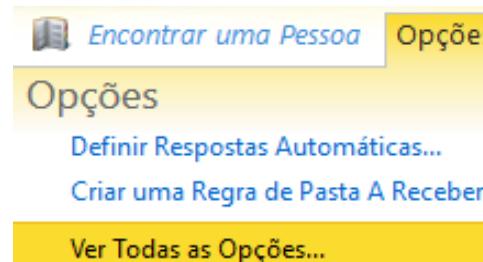
Enviar uma resposta uma vez para cada remetente fora da minha organização com a seguinte mensagem:

Tahoma 10 N I S abe

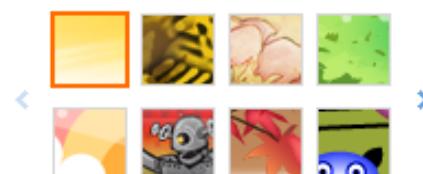
 **Guardar**

## Introduzir uma Assinatura Digital

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



### Selecionar um Tema



2. Selecionar “Definições” e introduzir a assinatura pretendida. Caso pretenda incluir automaticamente a assinatura, deverá clicar na caixa para o efeito.

Conta

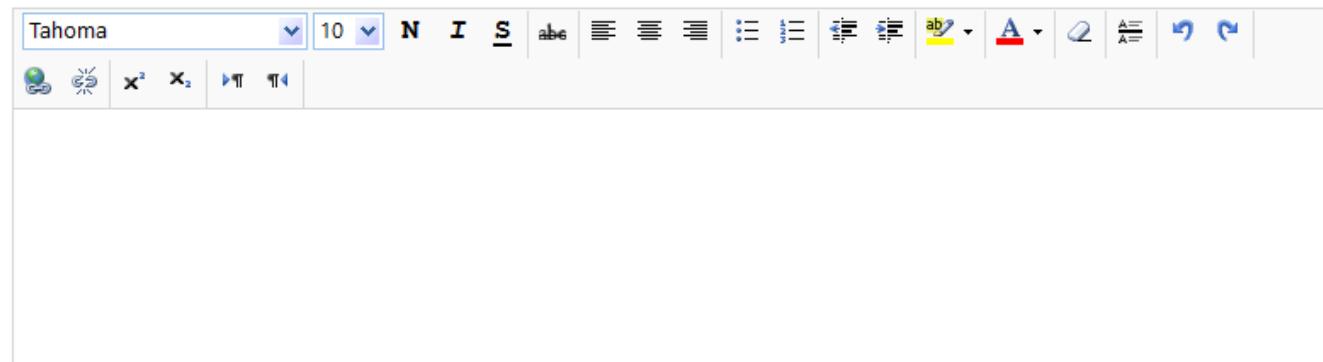
Organizar Correio Electrónico

**Definições**

Telefone

Bloquear ou Permitir

Assinatura de Correio Electrónico



Incluir automaticamente a minha assinatura em mensagens enviadas

**NOTA:** Caso pretenda introduzir imagens, deverá entrar em contacto com a equipa de Suporte.

## 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](mailto: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](mailto: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 - Seleccionar a porta **587** para a conectividade **TLS**.
- 12 - Clique em **OK** para guardar as alterações.