



UNIVERSIDADE
CATOLICA
PORTUGUESA

LISBOA

Windows- Microsoft Outlook— Guia de configuração em Exchange

Ficha Técnica

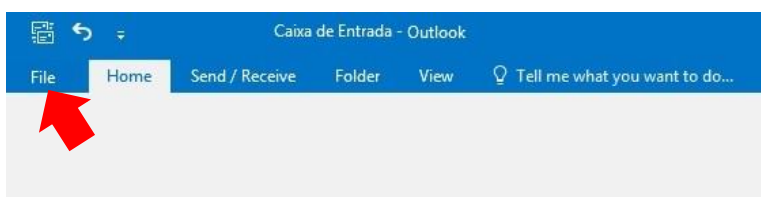
Tipo de Documento:	Procedimentos
Público-alvo	Docentes e Colaboradores
Versão:	1.6
Data:	2017-09-20
Autor	DSI
Revisão	Católica 4.0



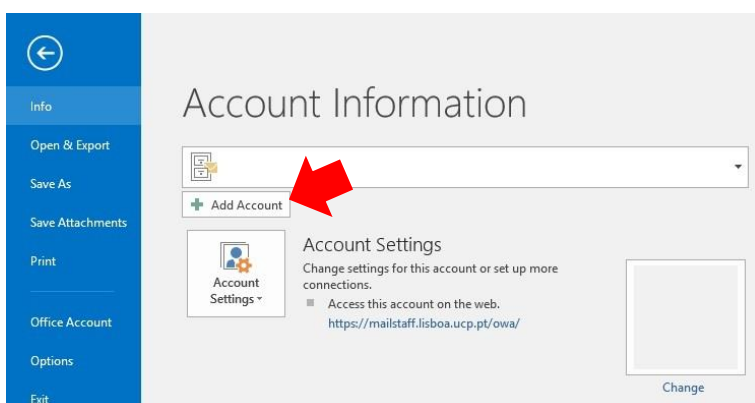
GUIA WINDOWS MICROSOFT OUTLOOK PARA DOCENTES E COLABORADORES - EXCHANGE

O sistema de correio eletrónico da Sede da Universidade Católica Portuguesa permite apenas ligações seguras e encriptadas, para isso são utilizados certificados assinados por entidades internacionalmente reconhecidas.

1. Abrir o Outlook;
2. Ir ao **Menu “File”**.



3. Deverá seleccionar a opção “Add Account”;



4. Depois de lhe aparecer a janela abaixo, deverá preencher os campos solicitados.

Atenção: O campo “Your name” deve ser preenchido com o nome que deseja que lhe apareça no seu e-mail. Relativamente ao seu “E-mail Address” deverá ter em conta o seu e-mail completo, sem abreviaturas. **Exemplo:** Se o seu e-mail for xxx@lisboa.ucp.pt, deverá colocá-lo nesta forma, e não xxx@ucp.pt ; Caso tenha dúvidas relativamente ao seu domínio exato, aceda à área de [Dados Pessoais](#), no campo “Alternative E-mail Adress”, do *website* da DSI e confirme. Caso as dúvidas persistam, não hesite em contactar a DSI.

CONTACTO HELP DESK – SEDE:

Telefone: 21 721 42 19 (ext. 4509)

E-mail: helpdesk@lisboa.ucp.pt



Add Account

Auto Account Setup
Outlook can automatically configure many email accounts.

E-mail Account

Your Name:
Example: Ellen Adams

E-mail Address:
Example: ellen@contoso.com

Password:
Retype Password:
Type the password your Internet service provider has given you.

Manual setup or additional server types

< Back Next > Cancel

5. Após preencher os campos, deverá clicar na opção “Next”, e seguidamente na opção “Finish”.

Add Account

Congratulations!

Configuring

Outlook is completing the setup for your account. This might take several minutes.

- ✓ Establishing network connection
- ✓ Searching for doc@fch.lisboa.ucp.pt settings
- ✓ Logging on to the mail server

Congratulations! Your email account was successfully configured and is ready to use.

Change account settings

Add another account...

< Back Finish Cancel

6. Após conclusão destes passos deve reiniciar o “Outlook”.

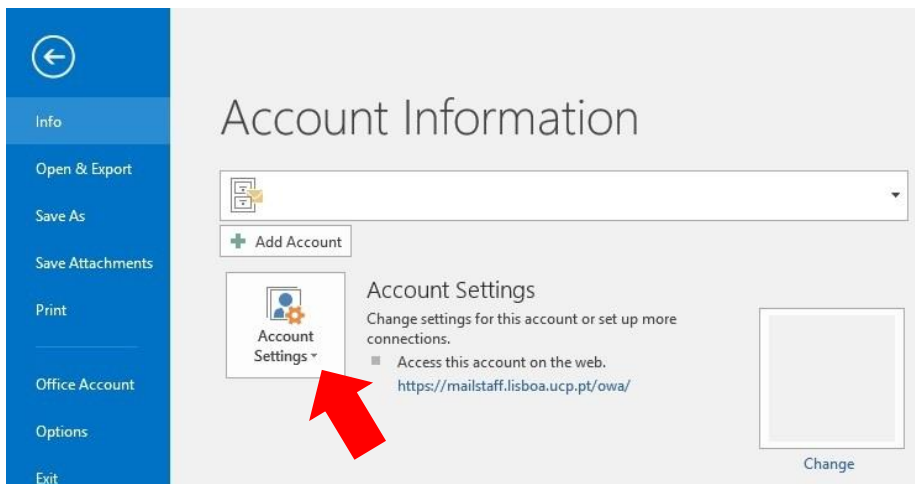
Para despiste de problemas e recolha de informação adicional relativa ao novo sistema de correio eletrónico, consulte por favor a [FAQ \(correio eletrónico\)](#) para docentes e funcionários disponível no [site da DSI](#).



OPCIONAL:

Caso pretenda adicionar este e-mail como o seu e-mail principal, deverá seguir os seguintes passos:

1. Deverá voltar a clicar no menu “File” e deve escolher a opção “Account Settings”, voltando a selecionar a opção “Account Settings”.



2. De seguida, deve clicar na nova conta que introduziu e clicar na opção “Set as Default”.

