



UNIVERSIDADE
CATOLICA
PORTUGUESA

LISBOA

Windows Phone – Mail – Guia de configuração em Exchange

Ficha Técnica

Tipo de Documento:	Procedimentos
Público-alvo	Docentes e Colaboradores
Versão:	1.0
Data:	2017-09-20
Autor	DSI
Revisão	Católica 4.0

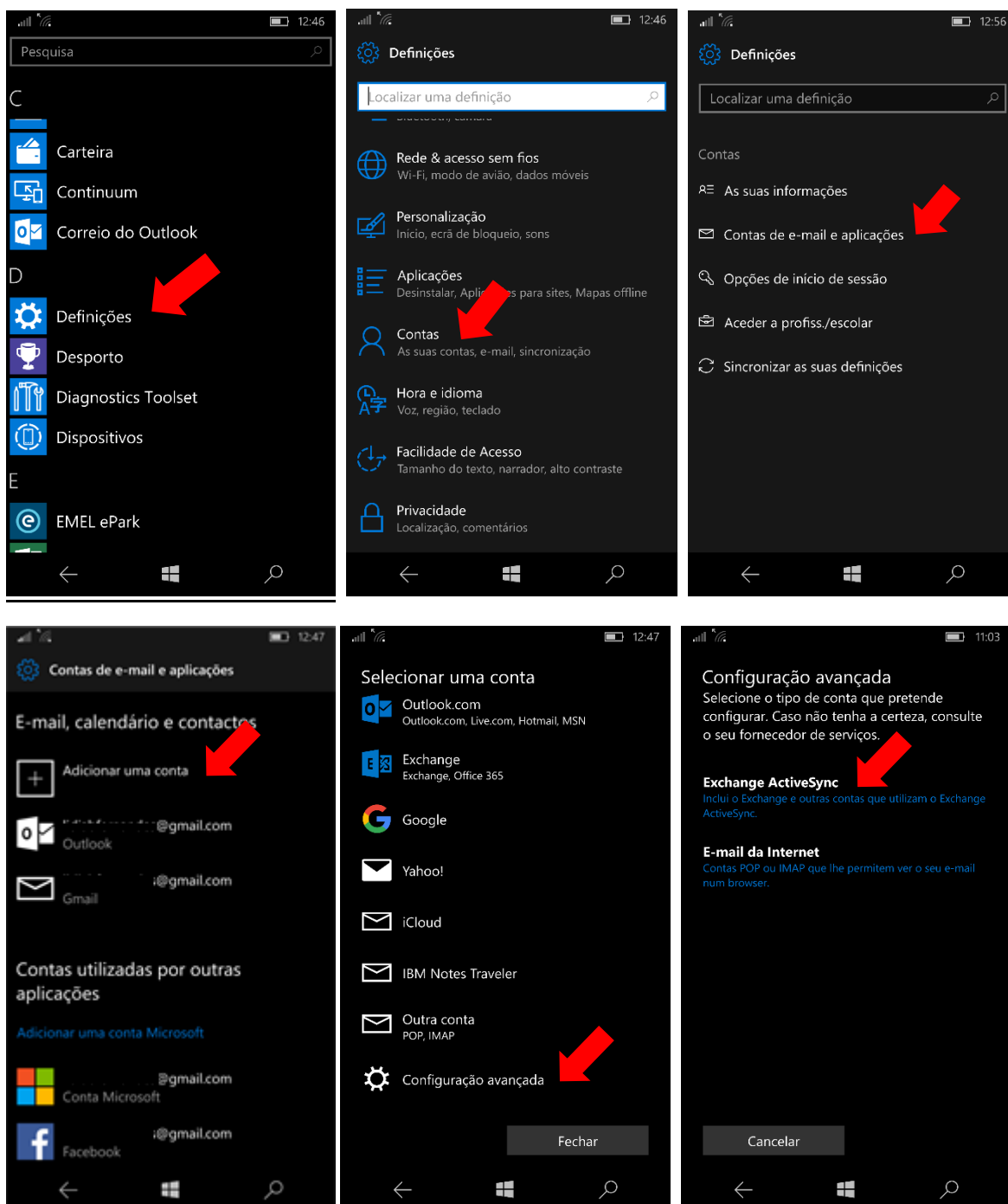


GUIA WINDOWS PHONE PARA DOCENTES E COLABORADORES - EXCHANGE

Nota: Este guia destina-se a equipamentos que contenham o sistema operativo Windows Phone 10 ou posteriores.

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. Aceda a **Definições --> Contas --> Contas de e-mail e aplicações --> Adicionar uma conta --> Configuração avançada --> Exchange ActiveSync**





2. Introduza o seu **Endereço de e-mail** e a **Palavra-passe**.

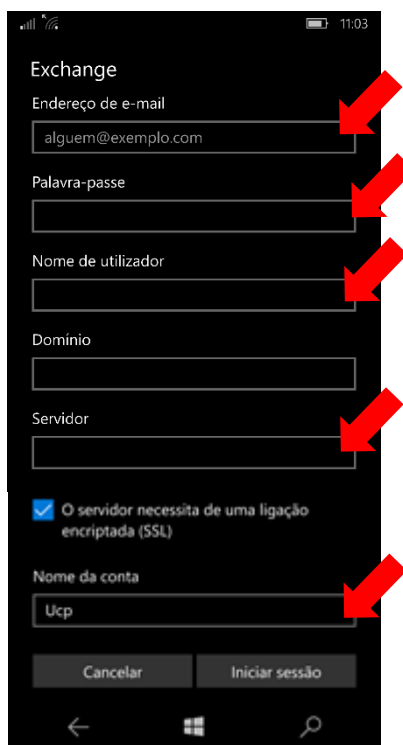
O campo **Nome de utilizador** deve ser preenchido com o seu e-mail.

O campo **Domínio** deve ser deixado em branco.

No campo **Servidor** deve colocar: **mailstaff.lisboa.ucp.pt**

No campo **Nome da conta** atribua um nome para esta conta de e-mail

Para continuar a operação, prima “**Iniciar sessão**”



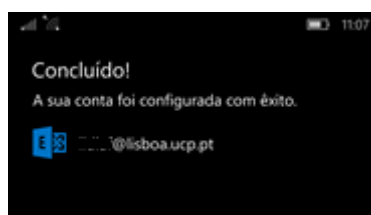
Atenção: Relativamente ao seu “E-mail Address” deverá ter em conta o seu e-mail completo, sem abreviaturas. **Exemplo:** Se o seu e-mail for xxx@lisboa.ucp.pt, deverá colocá-lo nesta forma, e não xxx@ucp.pt ; Caso tenha dúvidas relativamente ao seu domínio exato, aceda à área de [Dados Pessoais](#), no campo “Alternative E-mail Address”, 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)

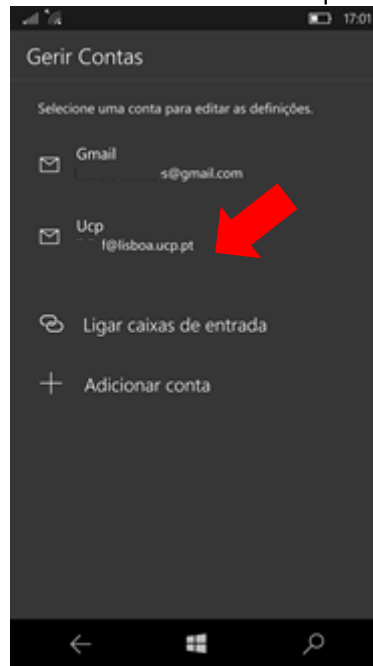
E-mail: helpdesk@lisboa.ucp.pt

3. Receberá a informação de que a sua configuração está concluída com êxito.

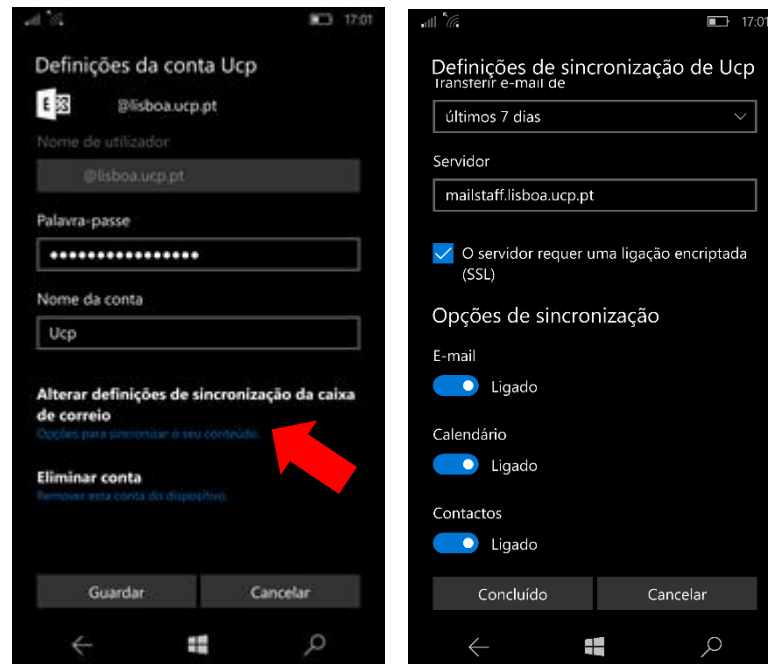




4. Continue. Na lista de contas seleccione a conta de e-mail que acabou de adicionar



5. Para definir as opções de sincronização, prima **“Opções para sincronizar o seu conteúdo”**. No ecrã seguinte, valide as opções e prima **“Concluído”**



6. Quando terminar estes passos, a configuração do seu equipamento estará concluída.

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](#).