



UNIVERSIDADE
CATÓLICA
PORTUGUESA

LISBOA

macOS | OSX- 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 MACOS | OS/X 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. Deverá instalar o “[Outlook](#)” (totalmente gratuito) através do programa [Office 365 Educação](#), ao qual a Universidade Católica Portuguesa aderiu.

Office 365 Docentes e Administrativos

Office 365 na Sede da UCP

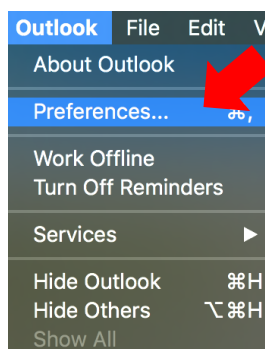
Na sequência da adesão da Universidade do Católica Portuguesa ao programa Office 365 Educação, é possível em www.dsi.lisboa.ucp.pt/office365pro ter acesso aos seguintes serviços cloud da Microsoft:

- ✦ **Office 365 ProPlus** - Serviço de instalação do Microsoft Office para 5 equipamentos pessoais;
- ✦ **Office Online** - Utilização de Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Sway em modo Browser;
- ✦ **OneNote Class Notebook** - Serviço e aplicação de OneNote (Caderno Digital);
- ✦ **Vídeo** - Serviço de alojamento e broadcasting de vídeos;
- ✦ **Sway** - Produção colaborativa de apresentações;
- ✦ **Microsoft Teams** - Grupos de trabalho colaborativo;
- ✦ **Microsoft StaffHub** - Grupos de trabalho colaborativo;
- ✦ **Flow** - Serviço de automatização de processos, versão corporativa do serviço IFTTT (<https://ifttt.com/>);
- ✦ **Microsoft Forms** - Serviço de criação de formulários online;
- ✦ **Planner** - Serviço de gestão de equipas e tarefas;
- ✦ **Yammer** - Rede social privada, chat, criação de grupos e news feeds (Facebook Corporativo);
- ✦ **SharePoint Online** - Serviço de alojamento de sites e documentos para grupos de trabalho colaborativo;
- ✦ **Skype for Business** - Serviço de vídeo-chamada e reuniões áudio e vídeo;

2. Após concluir a instalação do “Outlook”, deverá abrir a aplicação.

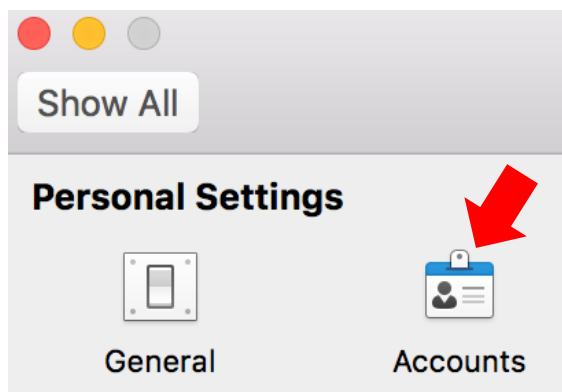


3. No menu “Outlook” deverá escolher a opção “Preferences”.

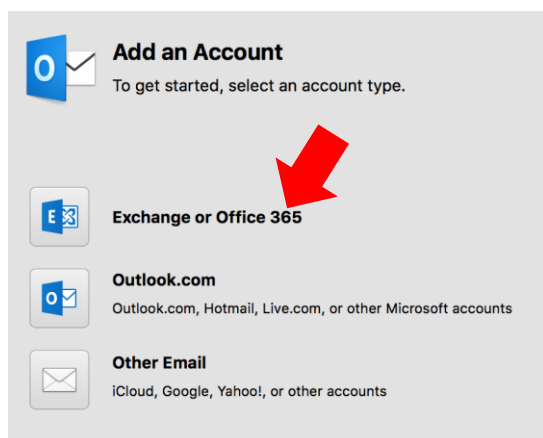




4. Após isso, escolha a opção “Accounts”.



5. Seguidamente clique em “Add an Account” e escolha a opção “Exchange or Office 365”.



6. De seguida, deverá preencher os campos com as suas credenciais e seguidamente escolher a opção “Add Account”.

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 xxxx@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

7. Surgir-lhe-á um ecrã idêntico ao acima referido. Deverá novamente preencher com as suas credenciais.

Accounts

Show All

Default Account

- Ucp
doc@fch.lisboa.ucp.pt

Ucp
Exchange/Office 365 Account

Account description: Ucp

Personal information

Full name: Utilizador Genérico Docente - DSI

E-mail address: doc@fch.lisboa.ucp.pt

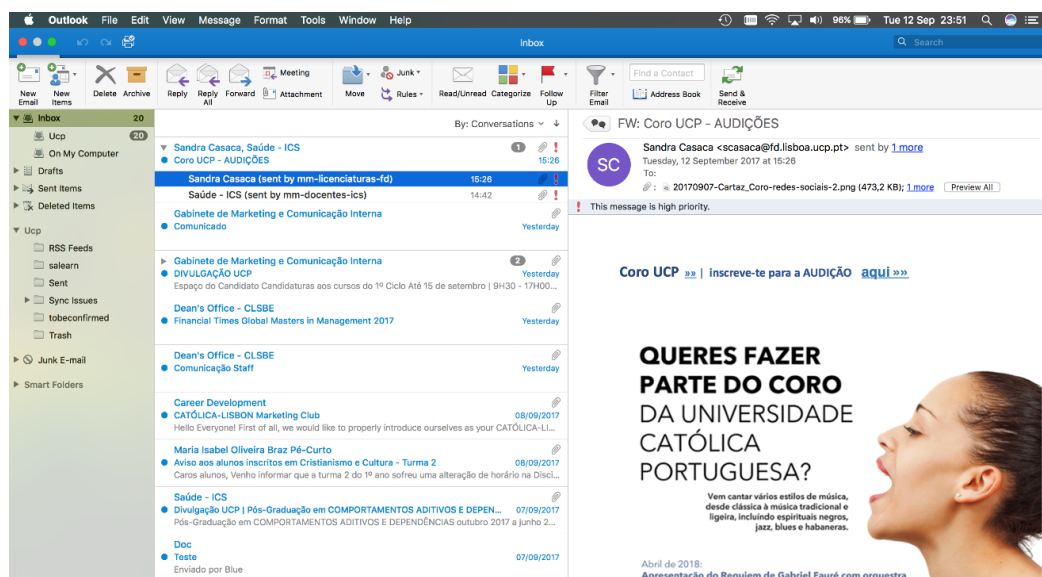
Authentication

Method: User Name and Password

User name: doc@fch.lisboa.ucp.pt

Password:

8. Após este passo, terá a sua conta configurada com sucesso.



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](#).