

# MANUAL DO UTILIZADOR

MAILBOXES – Versão 2.0.2



# Índice

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS</b>	<b>4</b>
2.1 ACESSO	4
2.1.1 Via Web Access (WA) - PC	4
2.1.2 Via Web Access (WA) – Mobile Devices	5
2.1.3 Via eMail Client – PC	6
2.1.3.1 Outlook Connector	8
2.1.4 Via eMail Client – Mobile Devices	9
2.2 CALENDÁRIO	10
2.2.1 Consulta, visualização da disponibilidade e gestão (aceitar, rejeitar e marcar reuniões)	10
2.3 CONTACTOS	13
2.3.1 Partilha de contactos e listas de distribuição	13
2.4 OUTRAS FUNCIONALIDADES	16
2.4.1 Assistente out-of-office e recibos de leitura	16
2.4.2 Criação de alias (reencaminhamento) – apenas o Administrador poderá executar esta função	16
2.4.3 Tarefas partilhadas	17
2.4.4 Definição do idioma	17
2.4.5 AntiSpam	18
2.4.6 Descobrir atalhos do interface	18

## 1. INTRODUÇÃO

Neste manual do utilizador, poderá consultar a informação relativa ao serviço de Mailboxes, destacando as suas funcionalidades principais.

Funcionalidades Principais	BASIC		ADVANCED	
	PC	Mobile Devices	PC	Mobile Devices
<b>Acesso</b>				
Via Web Access (WA)	●	●	●	●
Via eMail Client	●		●	●
<b>Calendário</b>				
Consulta	●	via WA	●	●
Sincronização	●		●	● <sup>(1)</sup>
Visualização da disponibilidade	●	via WA	●	●
Gestão (aceitar, rejeitar, marcar reuniões)	●	via WA	●	●
<b>Contactos</b>				
Partilha de contactos	●	via WA	●	●
Sincronização	●		●	● <sup>(1)</sup>
Listas de distribuição	●	via WA	●	●
<b>Outras</b>				
Assistente out-of-office	●	via WA	●	●
Criação de alias (reencaminhamento)	●	via WA	●	●
Tarefas partilhadas	●	via WA	●	●
<b>Caraterísticas</b>				
Capacidade	5 GB		60 GB	
Antivírus	●		●	
Antispam	●		●	
<b>Configuração de acesso</b>				
WA	●		●	
POP3	●		●	
IMAP4	●		●	
ActiveSync				●

(1) Disponível para Mobile Devices através do serviço de Mailboxes Advanced e configurado como acesso ActiveSync.

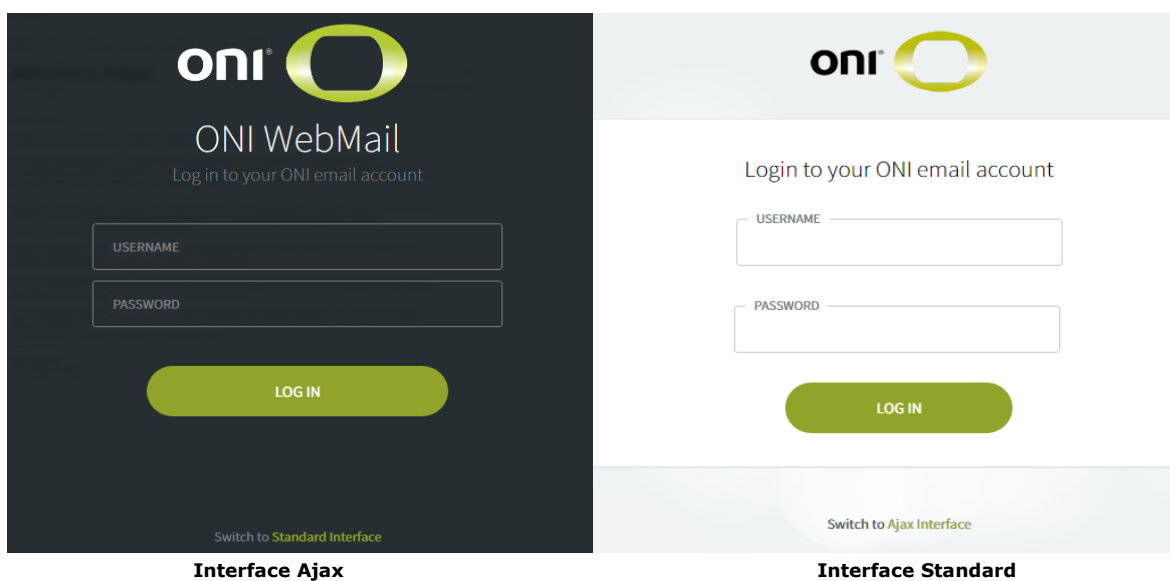
## 2. FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS

### 2.1 ACESSO

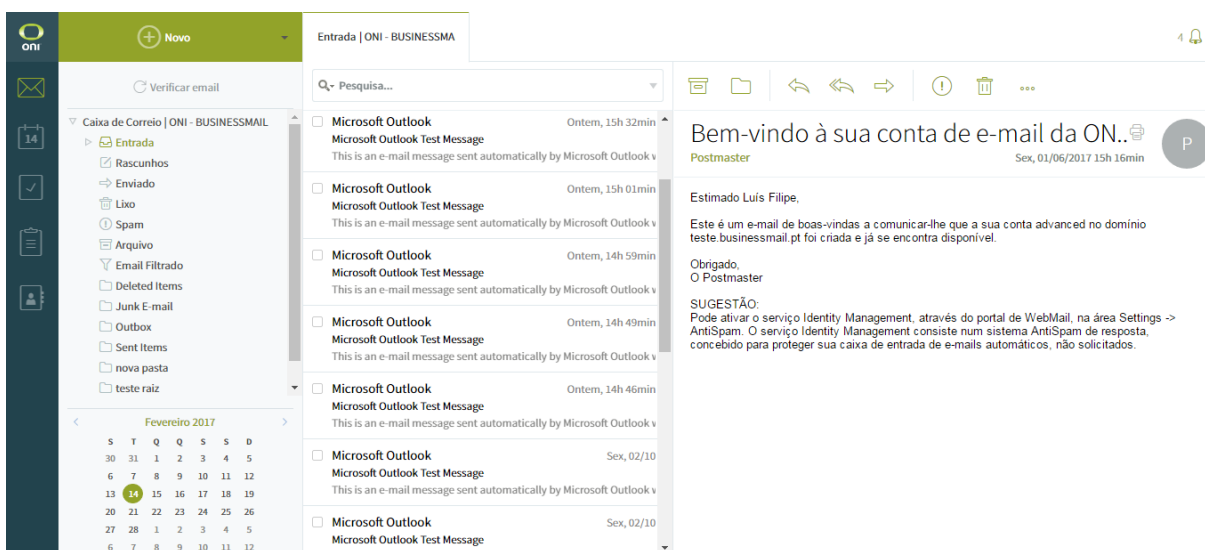
#### 2.1.1 Via Web Access (WA) - PC

O acesso ao serviço de email, via Web Access (WA) através de um PC, será realizado introduzindo num *browser* o endereço <https://webmail.businessmail.pt>. Estão disponíveis duas versões de interface de email: standard e ajax. A versão ajax é suportada apenas nas versões mais recentes do browsers disponíveis no mercado (exemplos: Internet Explorer, Google Chrome, Firefox).

De modo a concretizar o acesso de *Login* no Portal Webmail, deverá inserir o *Username* e a *Password*, que serão disponibilizados pelo administrador de utilizadores da organização.



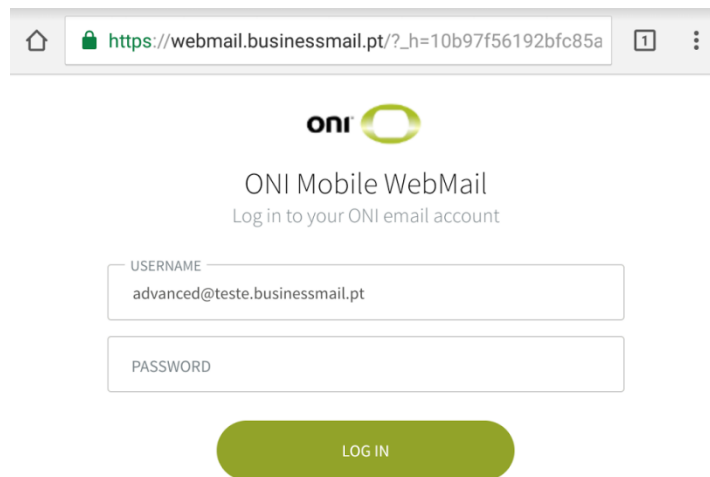
Após realizar o *Login* com sucesso, será apresentado um interface simples e intuitivo.



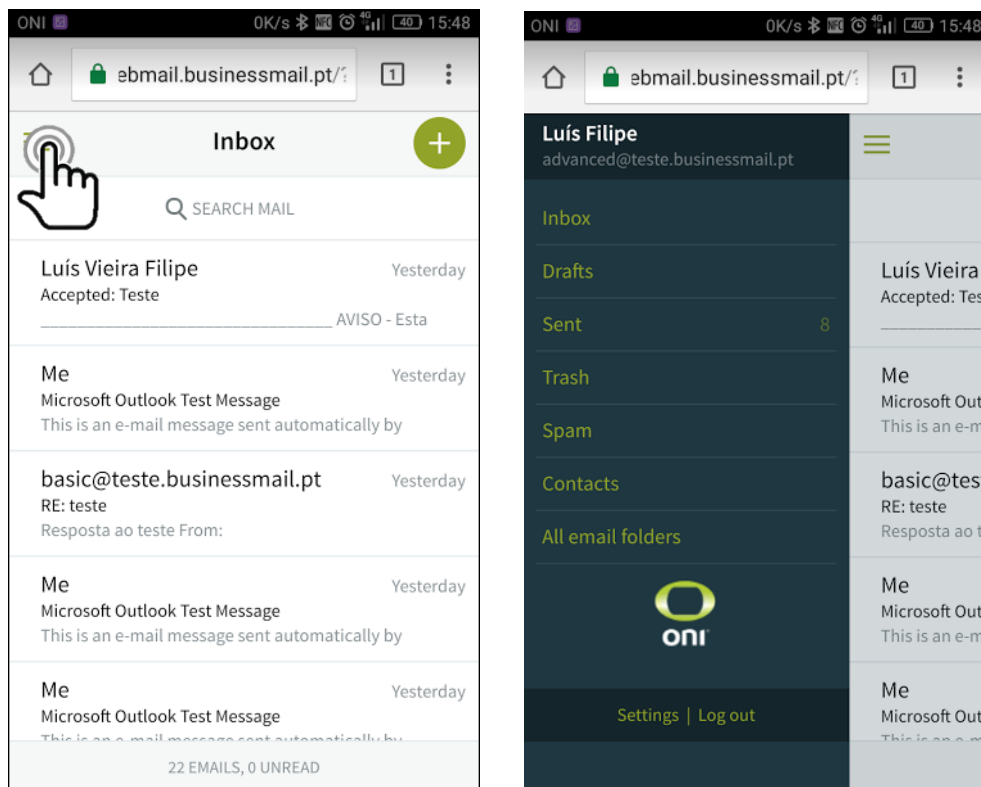
### 2.1.2 Via Web Access (WA) – Mobile Devices

O acesso ao serviço de email, via Web Access (WA) através de um Mobile Device (Smartphone ou Tablet), será realizado introduzindo o endereço <https://webmail.businessmail.pt> num *Browser* (por exemplo o Safari ou Pocket Internet Explorer).

De modo a concretizar o acesso de *Login* no Portal Mobile Webmail, deverá inserir o *Username* e a *Password*, que serão disponibilizados pelo administrador de utilizadores da organização.



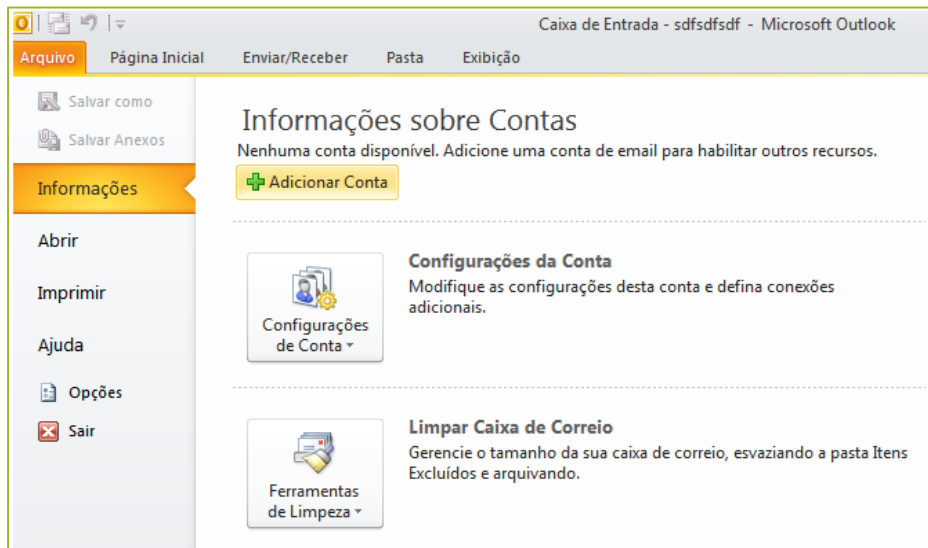
Após realizar o *Login* com sucesso, será apresentado o seguinte tipo de interface.



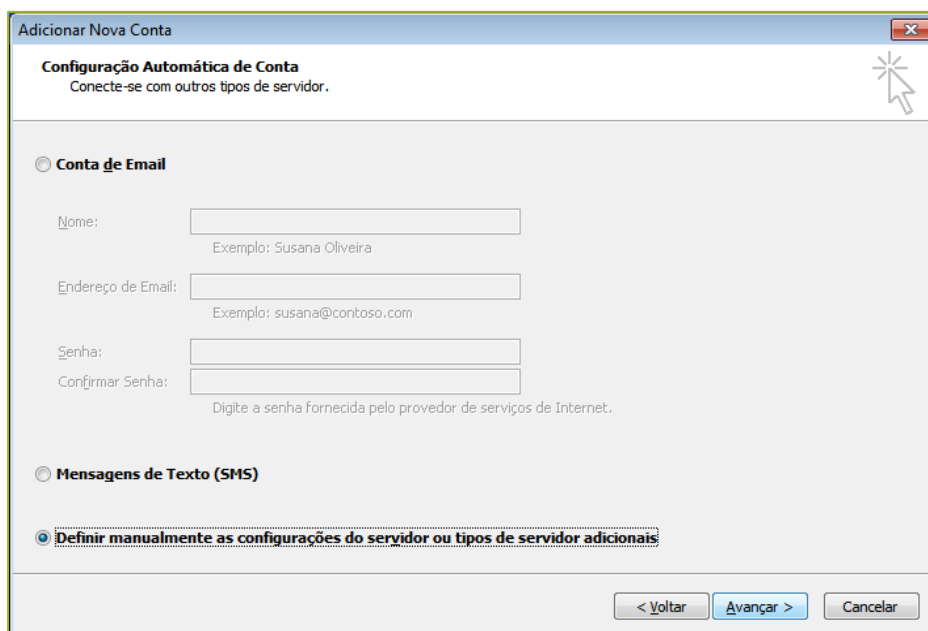
### 2.1.3 Via eMail Client – PC

O acesso ao serviço de email, via eMail Client através de um PC, poderá ser realizado através do Outlook.

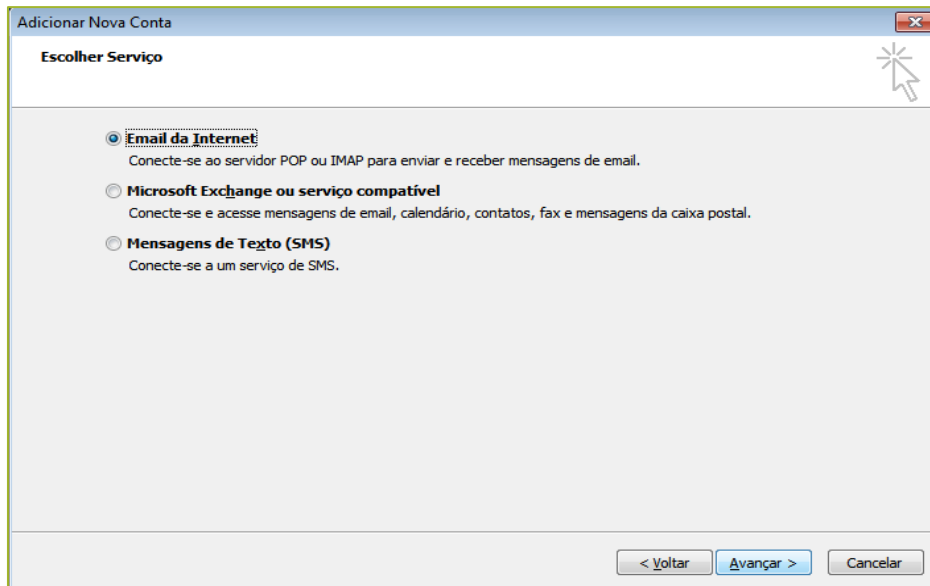
Por exemplo, para configurar este serviço de email no Outlook, aceda a “Arquivo” e em “Informações” seleccione “Adicionar Conta”.



Aparece uma nova janela e onde diz “Definir manualmente as configurações do servidor ou tipos de servidores adicionais” seleccione esta opção e carregue em “Avançar”.



Numa nova janela, selecione uma opção que diz "Email da Internet" e carregue em "Avançar".



Ainda numa outra janela será necessário preencher as "Configurações de Email na Internet".

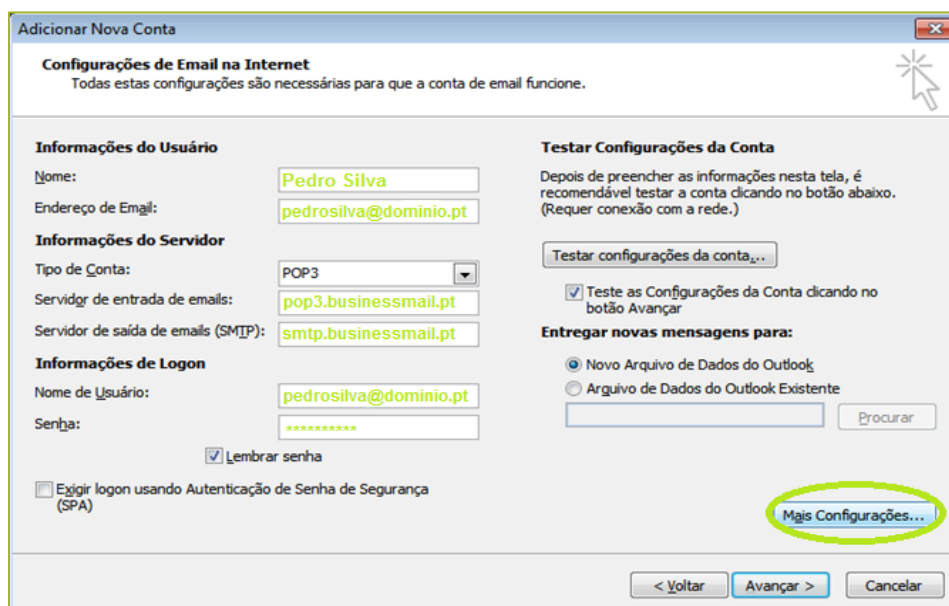
No que respeita ao "Servidor de entrada de emails", poderá optar por escolher uma ligação POP3 ou ligação IMAP.

Caso seja escolhida uma ligação POP3, deverá introduzir como "Servidor de entrada de emails" **pop3.businessmail.pt**, sendo que para uma ligação IMAP, deverá introduzir como "Servidor de entrada de emails" **imap.businessmail.pt**

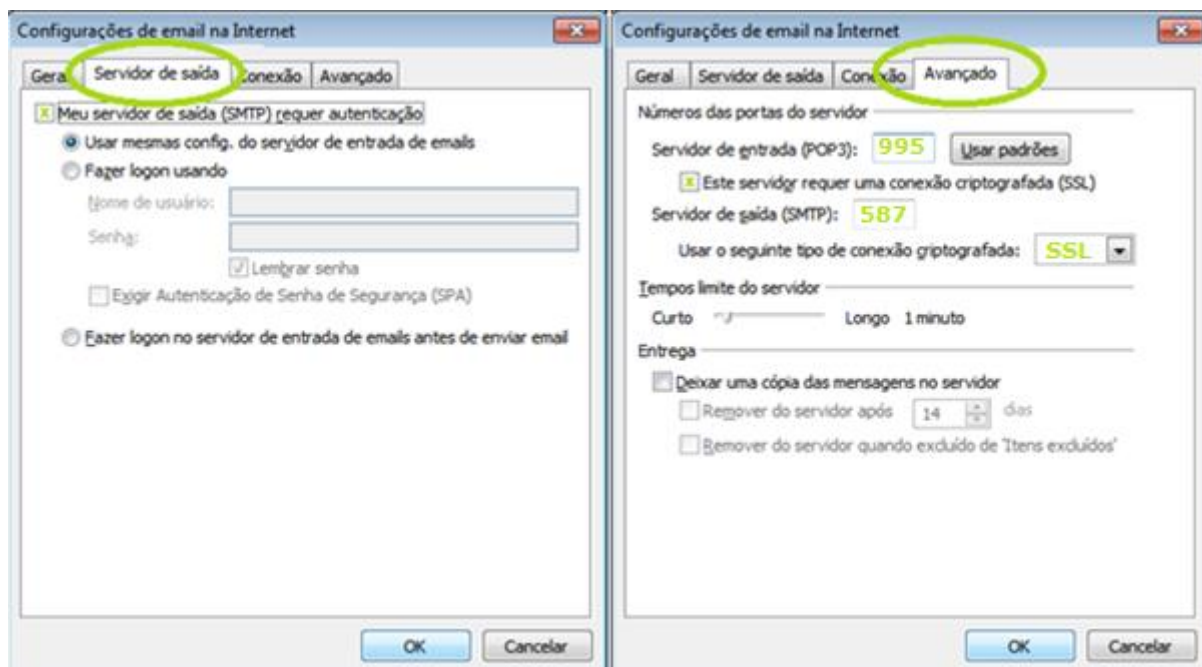
Para preencher "Servidor de saída de emails (SMTP):", deverá sempre introduzir **smtp.businessmail.pt**

Considere este exemplo, imaginando que os seus dados são os seguintes:

- "Nome:" **Pedro Silva**
- "Endereço de Email (igual a Nome de Usuário)": **pedrosilva@dominio.pt**



Após completar a introdução destes dados, aceda a “Mais Configurações” e termine este processo preenchendo conforme o que está assinalado mais abaixo.



Se em alternativa escolher uma ligação IMAP como “Servidor de entrada de emails”, deverá apenas substituir o campo onde se visualiza o **995** associado ao “Número das portas do Servidor” - “Servidor de entrada (IMAP)”, pelo **993**.

### 2.1.3.1 Outlook Connector

Para ter acesso a todas as funcionalidades deste serviço de email no seu Outlook, terá de instalar o Outlook Connector.

Efetue o download do Outlook Connector a partir do Portal de Cliente [www.portal.pt](http://www.portal.pt), acedendo a “Manuais”, e escolha a versão que corresponde à instalada no seu PC:

- Selecionar o link “Mailboxes Outlook Connector 32” que abre o ficheiro Outlook Connector-10.0.0 (suportado em x.86 (32 bits) para
  - Outlook 2010 SP2, 2013 em Sistema Operativo Win 7, Win 8 e Win 8.1);
  - Outlook 2013 e 2016 em Sistema Operativo Win10.
- Selecionar o link “Mailboxes Outlook Connector 64” que abre o ficheiro Outlook Connector-10.0.0x64 (suportado em x.64 (64 bits) para
  - Outlook 2010 SP2, 2013 em Sistema Operativo Win 7, Win 8 and Win 8.1);
  - Outlook 2013 e 2016 em Sistema Operativo Win 10

### 2.1.4 Via eMail Client – Mobile Devices

O acesso ao serviço de email, via eMail Client através de um Mobile Device (Smartphone ou Tablet), necessitará de uma ligação POP3, IMAP ou ActiveSync (disponível para Mobile Devices através do serviço de Mailboxes Advanced).

Caso seja escolhida uma ligação ActiveSync, o utilizador terá acesso ao serviço de email via eMail Client através de um Mobile Device, o que permitirá realizar uma sincronização (*Push*) com o Calendário e os Contactos que residem na plataforma de email da ONI.

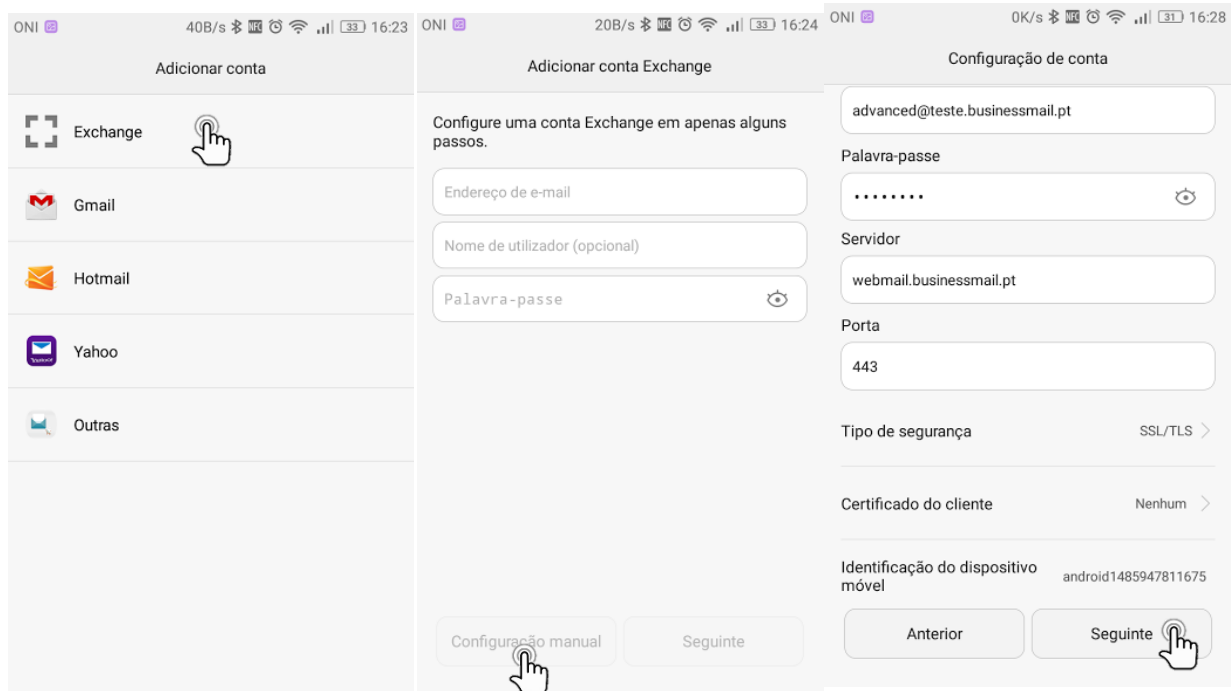
Considere este exemplo, configurado como acesso ActiveSync num dispositivo IOS (iPhone ou iPad).

Aceda a “Ajustes” e selecione “Adicionar Conta Microsoft Exchange”.

Imagine que os seus dados são os seguintes:

- “Email (igual a Username)”: **advanced@teste.businessmail.pt**

Para preencher “Server”, deverá introduzir sempre **webmail.businessmail.pt**.



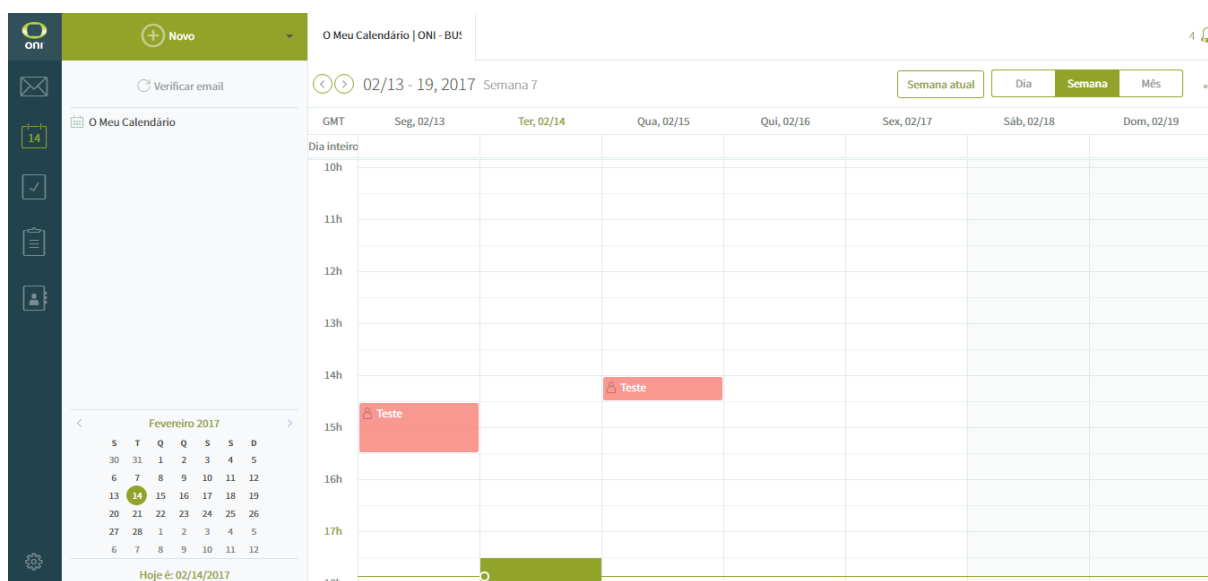
## 2.2 CALENDÁRIO

### 2.2.1 Consulta, visualização da disponibilidade e gestão (aceitar, rejeitar e marcar reuniões)

A funcionalidade do Calendário, via Web Access (WA), permite-lhe:

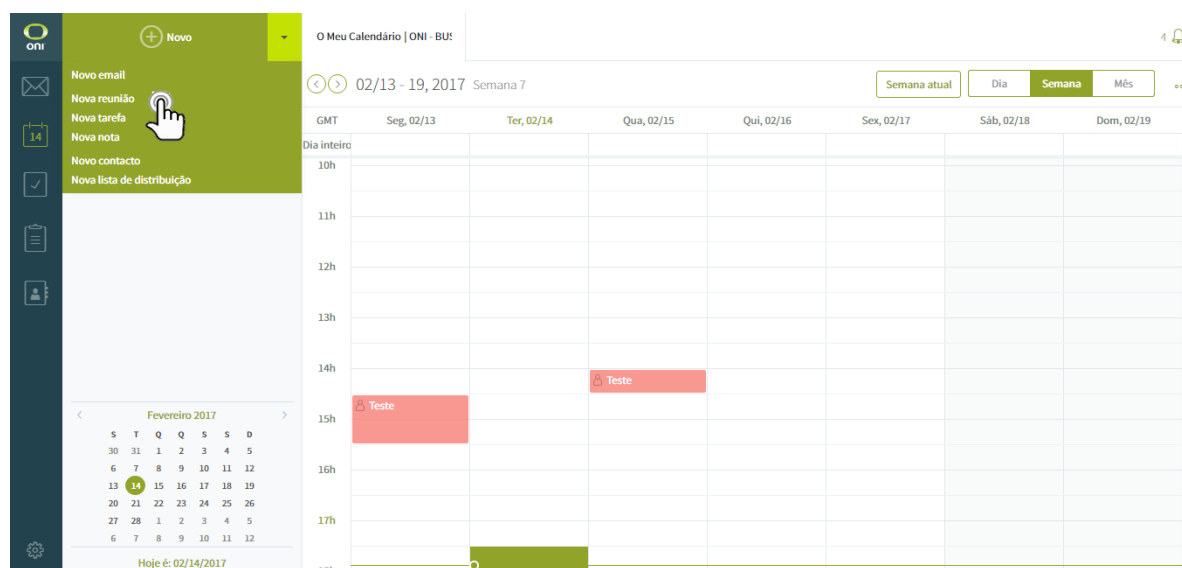
- Consultar

Para consultar o Calendário, basta apenas selecionar “Calendário” que aparece no lado esquerdo da interface e de seguida poderá visualizar o Calendário consoante uma perspetiva do “Dia”, “Semana” ou “Mês”.

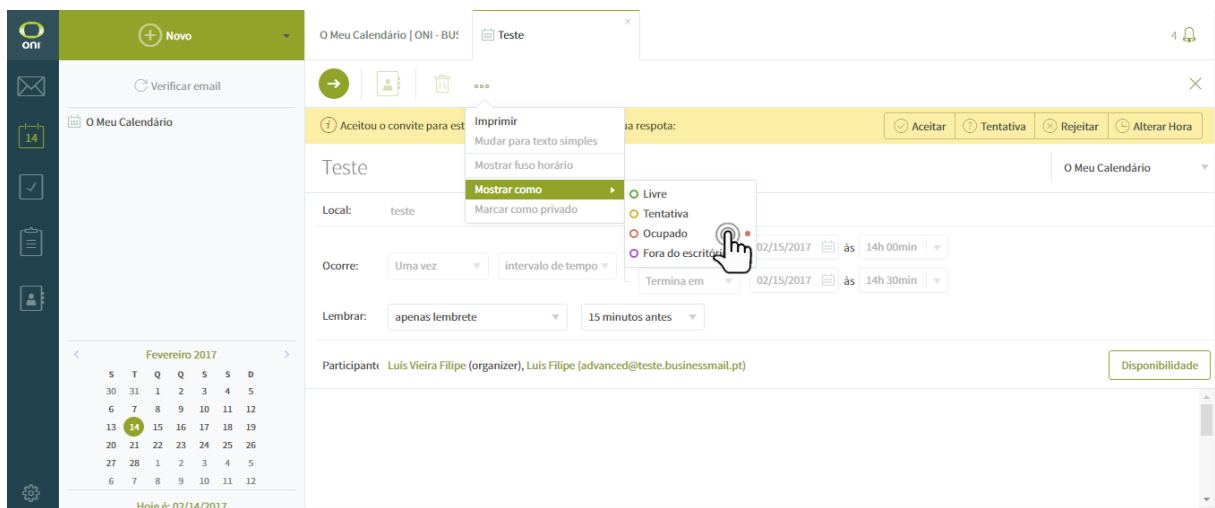


- Gerir (aceitar, rejeitar e marcar reuniões), com o objetivo de disponibilizar uma visão clara e detalhada do seu trabalho e assegurar uma melhor gestão do tempo

Na componente de gestão do Calendário, para marcar reuniões basta aceder a “Novo” e selecionar “Nova reunião”.

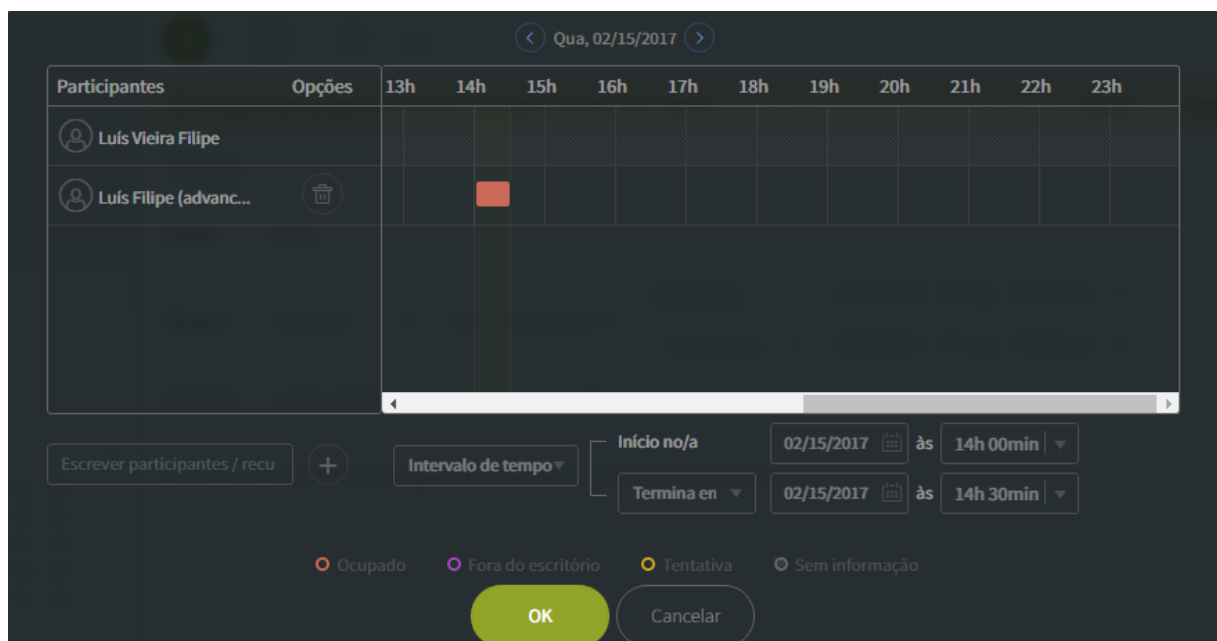


Após selecionar “Nova reunião” é possível definir o nome da reunião, o local onde se realizará, quando ocorre (uma vez, diariamente, etc) e colocar um lembrete. Também poderá acionar o “Mostrar como”, selecionando uma das 4 opções (“Livre, Tentativa, Ocupado ou Fora do Escritório”), ou seja, em termos práticos estamos a disponibilizar informação, para que quando os organizadores pretendam marcar uma reunião, possam vir a visualizar qual a disponibilidade dos participantes para essa reunião através do Calendário.

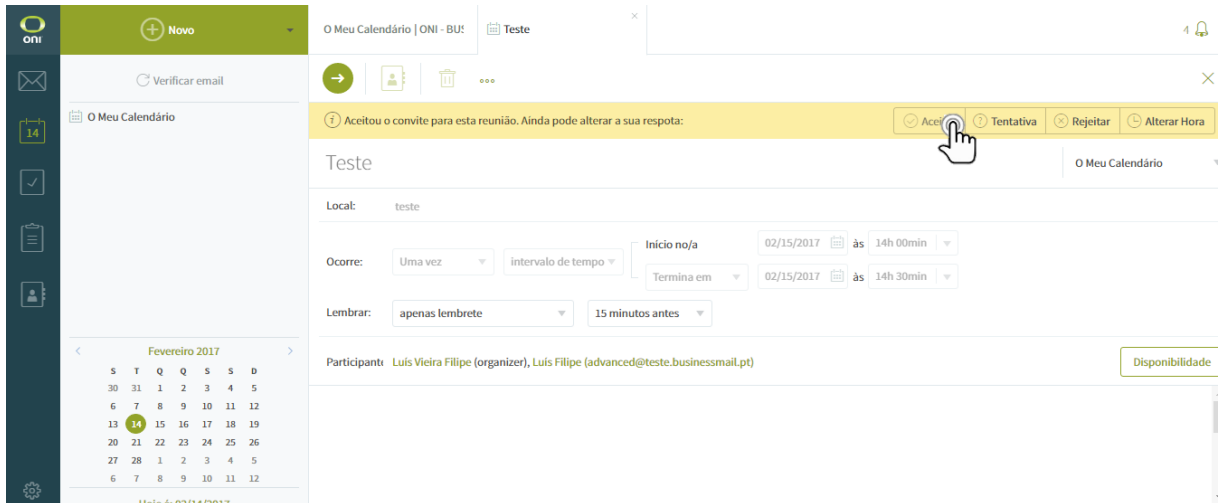


- Visualizar a disponibilidade dos participantes que pretendemos convidar para as reuniões

Para visualizar a disponibilidade dos participantes que pretendemos convidar para as reuniões, será preciso apenas selecionar “Disponibilidade”, conseguindo visualizar o estado “Ocupado, Tentativa, Fora do Escritório ou Sem Informação” do participante a convidar.



Quando recebe um convite do organizador da reunião, o participante poderá "Aceitar", "Rejeitar", "Tentativa" ou "Propor nova data".



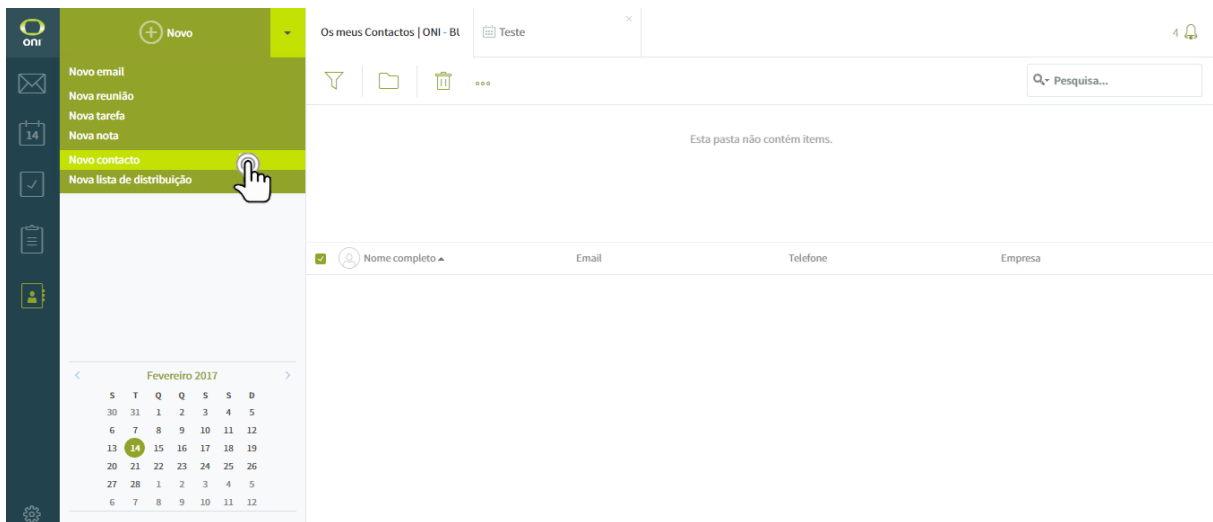
## 2.3 CONTACTOS

### 2.3.1 Partilha de contactos e listas de distribuição

A funcionalidade dos Contactos, via Web Access (WA), permite-lhe:

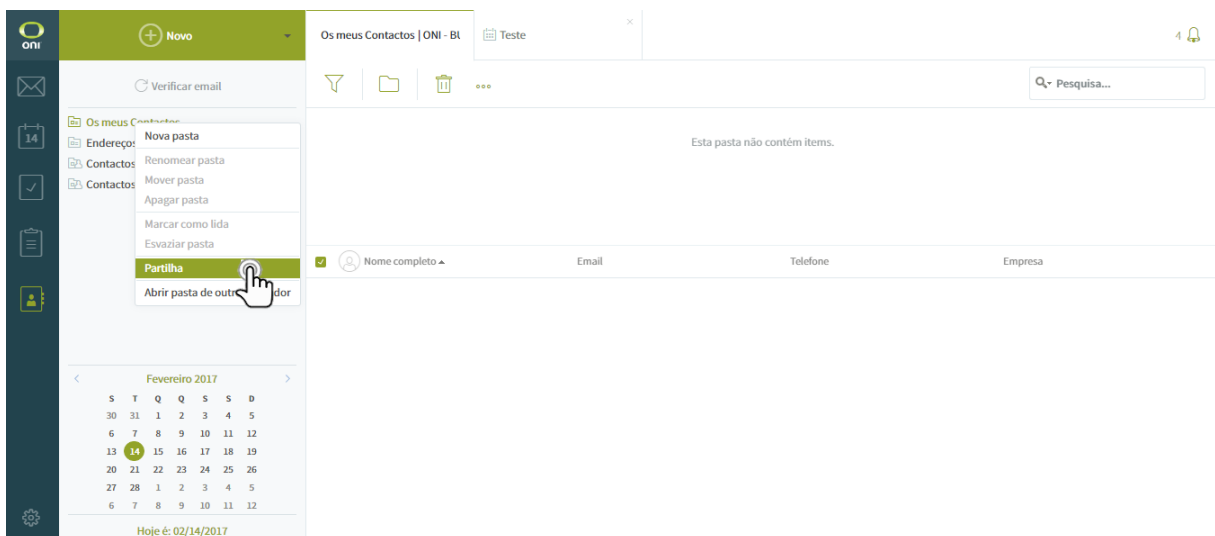
- Criar Contactos

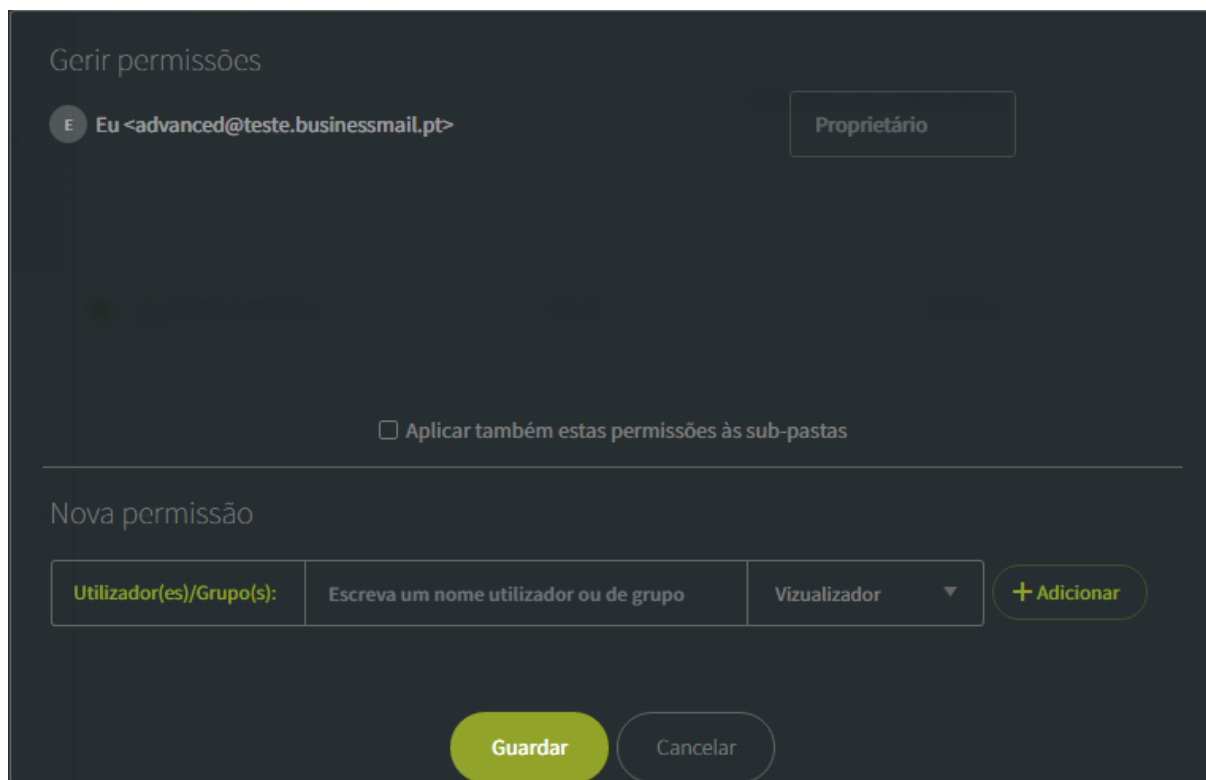
Para criar Contactos, selecione "Contactos" que aparece no lado esquerdo do interface e aceda a "Novo", onde terá a possibilidade de criar "Novo contacto".



- Partilhar Contactos

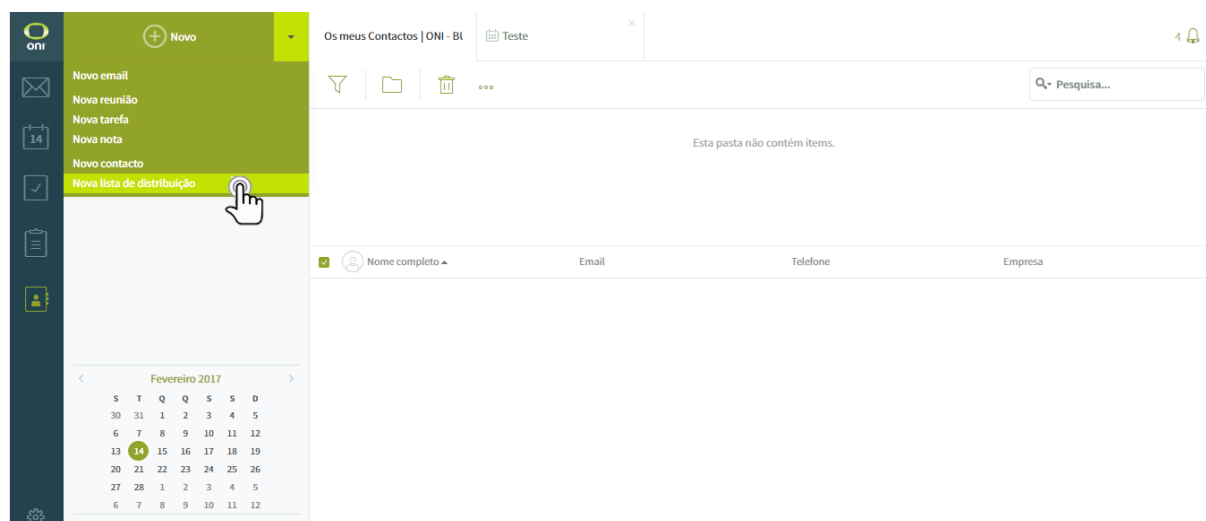
Para partilhar Contactos, selecione "Contactos" que aparece no lado esquerdo do interface e de seguida carregue no botão do lado direito do rato, onde irá escolher "Partilha".





- Criar listas de distribuição

Para criar Listas de Distribuição selecione "Contactos" que aparece no lado esquerdo do interface e aceda a "Novo", onde terá a possibilidade de criar "Nova lista de distribuição".



Ao criar uma “Nova lista de distribuição”, terá a possibilidade de escrever o nome da Lista de Distribuição e “Acrescentar membros a partir do livro de endereços” já existente ou “Acrescentar manualmente”.



## 2.4 OUTRAS FUNCIONALIDADES

Também existem outras funcionalidades que estão disponíveis, via Web Access (WA), e que passamos a destacar:

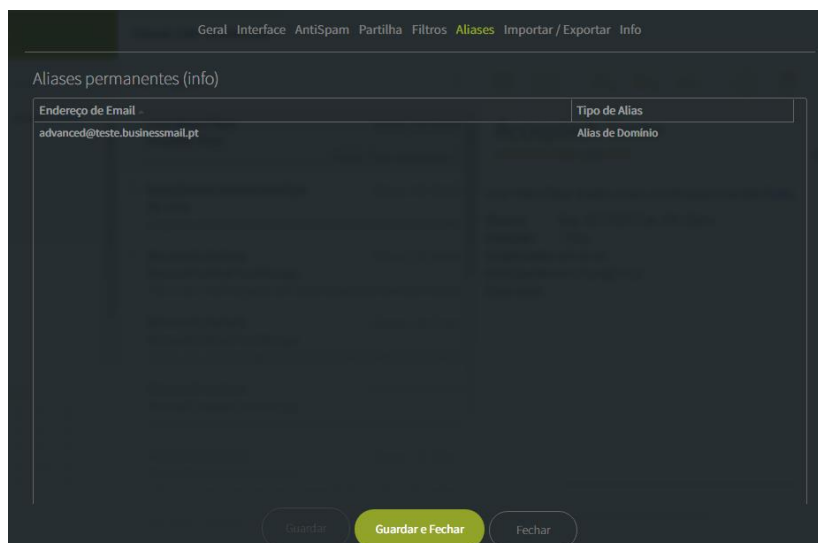
### 2.4.1 Assistente out-of-office e recibos de leitura

Para “Ativar auto-resposta fora-do-escritório”, bem como “Pedir recibos de leitura”, aceda a opção “Configuração”.



### 2.4.2 Criação de alias (reencaminhamento) – apenas o Administrador poderá executar esta função

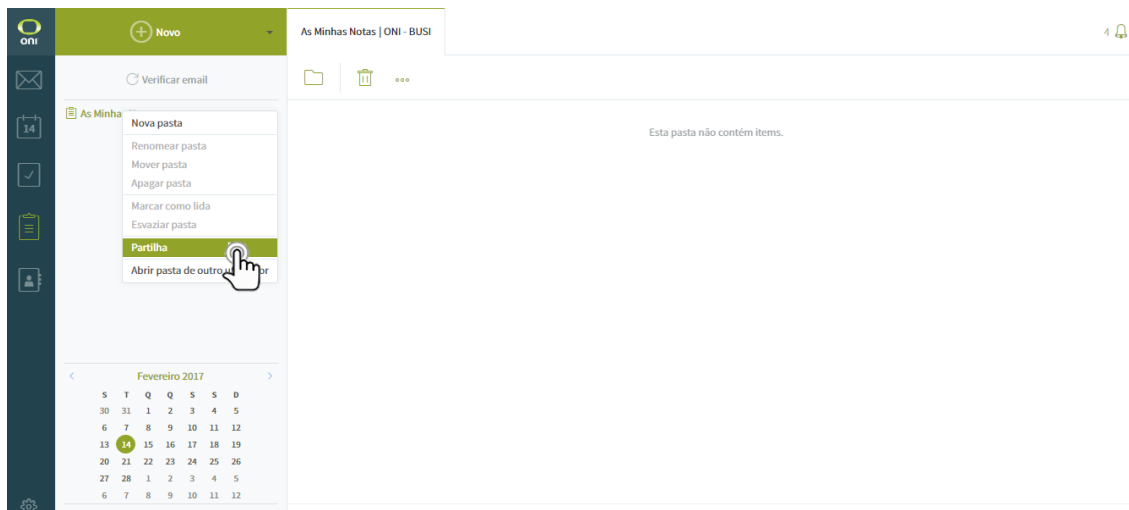
Poderá requisitar ao administrador dos utilizadores, para criar ou apagar alias (endereços de e-mail alternativos de uma mailbox) temporários, mas poderá apenas visualizar os alias criados acedendo a “Configuração”, que aparece no canto superior do lado direito do interface e seleccione “Aliases”.



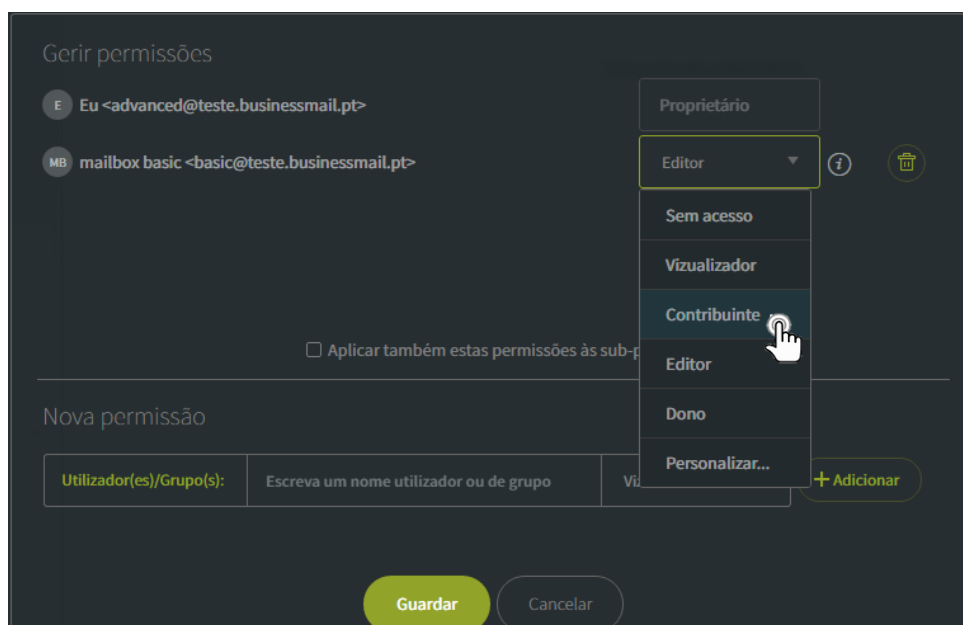
Endereço de Email	Tipo de Alias
advanced@teste.businessmail.pt	Alias de Domínio

### 2.4.3 Tarefas partilhadas

À semelhança do que acontece na partilha de Contactos, também será possível partilhar Tarefas, selecionando "Tarefas" que aparece no lado esquerdo do interface e de seguida carregue no botão do lado direito do rato e escolha "Partilha".



Escolha esta opção para permitir que as suas Tarefas sejam disponibilizadas a outros utilizadores, consoante o "Nível de permissão", seja como "Visualizador, Editor, Dono, Contribuinte, Sem Acesso ou Personalizar".

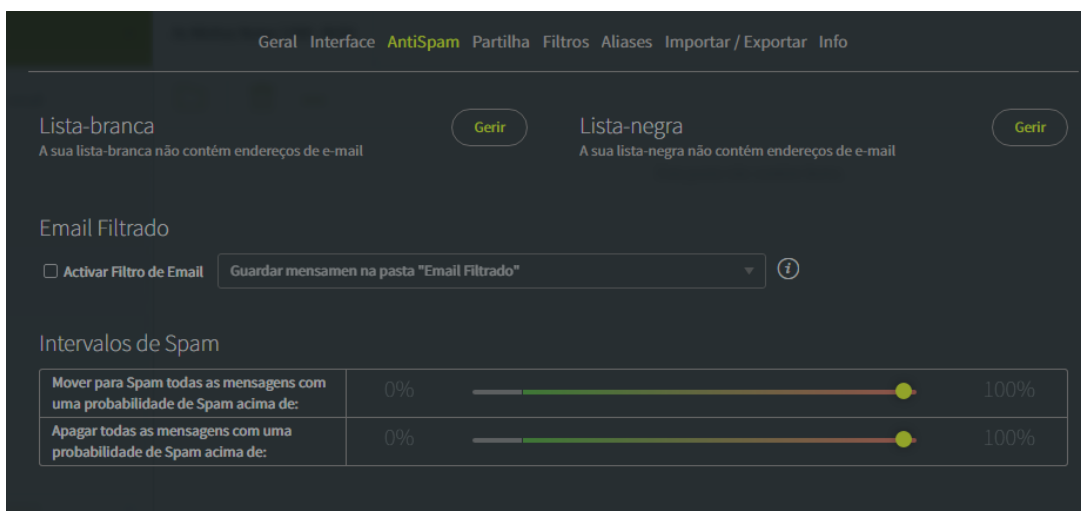


### 2.4.4 Definição do idioma

Para definir o idioma que pretende, aceda a "Configuração", que aparece no canto superior do lado direito do interface e selecione "Interface". Em "Linguagem" altere para o idioma pretendido.

### 2.4.5 AntiSpam

Para gerir o *Spam*, bem como "Ativar Filtro de Email", aceda a "Configuração", que aparece no canto superior do lado direito do interface e depois seleccione "AntiSpam". Aqui terá a possibilidade de criar listas de endereços de email definidas como "Lista-branca" ou Lista-negra", bem como definir "Intervalos de Spam" segundo determinadas percentagens de probabilidade. Como "Lista-Branca", definem-se os endereços de email que pretendemos que sejam sempre recebidos e que nunca serão filtrados/bloqueados como *Spam*. O contrário se aplica à "Lista-negra", em que os endereços de email serão sempre filtrados/bloqueados como *Spam*.



De acrescentar que relativamente à componente de Antivirus, esta está sempre ativa e a proteger constantemente o seu serviço de email de qualquer potencial ataque informático.

### 2.4.6 Descobrir atalhos do interface

Descubra todos os atalhos disponíveis acedendo a "Configuração", que aparece no canto superior do lado direito do interface e depois seleccione "Info". Em "Info" também será apresentada informação sobre a capacidade utilizada da sua mailbox "Quota utilizada".

