

Email Empresarial – Soluções Cloud

Manual do Utilizador





Índice

1. Visão geral	3
2. Área de Gestão das Soluções Cloud	4
3. Gerir.....	5
4. Configurar.....	7
4.1. Recursos	8
4.2. Domínios.....	8
4.2.1. Spam/Phising	12
4.2.2. Digest report.....	15
4.2.3. Whitelist.....	16
4.2.4. Blacklist.....	18
4.3. Caixas de correio	19
4.3.1. Importar caixas de correio.....	21
4.3.2. Editar caixas de correio.....	21
4.3.3. Eliminar	27
4.4. Caixas de correio de recursos.....	28
4.5. Contactos	28
4.6. Listas de distribuição	29
4.7. Pastas públicas.....	31
4.8. Atividades.....	32
4.9. Configuração de conta.....	32
5. Ajuda e suporte	34



1. Visão geral

O serviço de Email é uma solução empresarial em Cloud que promove a comunicação e a colaboração, tanto dentro da sua organização como com clientes, fornecedores e parceiros.

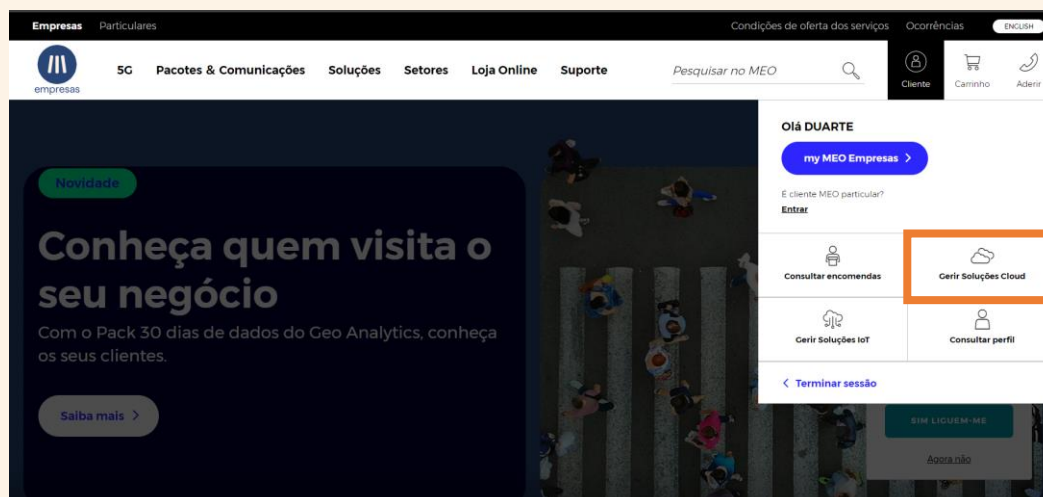
Baseado na plataforma Microsoft Hosted Exchange, este serviço oferece email personalizável com domínio próprio, gestão avançada de contactos e calendário, acessível de forma integrada através de computador, tablet ou smartphone.

Adicionalmente, o serviço é protegido por sistemas avançados de antivírus e antispam, garantindo total segurança na sua utilização.

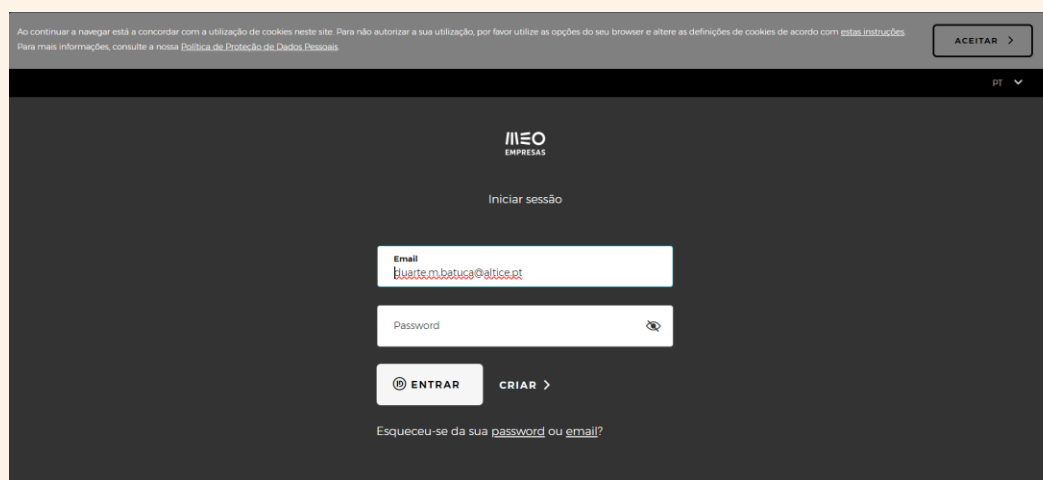
2. Área de Gestão das Soluções Cloud

Para aceder à área de gestão das soluções Cloud deverá entrar na página de cliente.

<https://www.meo.pt/empresas>, seleccionar a área de cliente e seleccionar Gerir Soluções Cloud, conforme a seguinte imagem:



Deverá introduzir as credenciais do seu ID MEO associado à conta Cloud e seleccionar a opção entrar.



Ao entrar na área de gestão Cloud, tem acesso a todas as adesões dos diversos serviços Cloud associados.

Domínios(1)				
Nº adesão	Designação	Data de adesão	Estado	Ação
400072273	Domínios o meu site	08-02-2021	✓	Gerir Configurar

Aqui existem 2 ações na sua adesão do serviço domínios, "Gerir" e de "Configurar".

3. Gerir

Esta é a área de gestão da adesão onde poderá consultar o serviço contratado e adicionar recursos, quer seja aumentar ou diminuir.

Nota: apenas pode reduzir recursos que não estejam a ser utilizados.

Para entrar na área de gestão deve carregar no botão “Gerir”

Email(10)					
Nº adesão	Designação	Data de adesão	Estado	Ação	
400106547	clp teste2	03-04-2023	✓	Gerir	Configurar ▾

Depois de carregar aparece a vista de “Gerir”

ADICIONAIS

Email

Domínio

E-Mail Avançado ?

Caixa(s):1 GB:60

-

+

E-Mail Base ?

Caixa(s):0 GB:0

-

+

Espaço Adicional

€ 0,20/mês ?

GB

-

0

+

Podemos ajudar?

Selecione as quantidades dos recursos pretendidos, carregando em “+” ou em “-”, fica refletido no resumo o valor esperado a ser faturado no mês seguinte já com as alterações efetuadas. Só é possível reduzir recursos adicionais que não estejam a ser utilizados.

Passo 1

Passo 2

Podemos ajudar?

Adesão

400106547 **Ativa**

Designação do pedido de adesão

c/p teste2

Plano

Email Empresarial + Domínios

Código comercial ?

20110018

Fidelização do Plano ?

ADICIONAIS

Email

Domínio

E-Mail Avançado ?

Caixa(s):1 CB:60

+

E-Mail Base ?

Caixa(s):0 CB:0

+

Espaço Adicional

€ 0,20/mês ?

GB

-

0

+

Podemos ajudar?

RESUMO

Plano	Valor
Email Empresarial + Domínios	€ 0,00
Caixa Avançada	€ 3,60/mês
O plano da sua adesão tem uma fidelização de 12 meses	
Total	
Anual	€ 0,00
Mensal	€ 3,60
Único	€ 0,00

Os produtos e serviços publicados destinam-se ao mercado empresarial.
Aos preços apresentados acresce IVA à taxa legal em vigor.

Anterior

Seguinte

Para confirmar e prosseguir deve carregar em “Seguinte”.

E depois confirmar que aceita os termos e condições colocando um “pisco” em “Li e aceito, termos e condições” e posteriormente em “Concluir”.

Li e aceito, termos e condições:

- Termos de utilização do portal Soluções Cloud
- Termos e condições do serviço

Anterior

Concluir

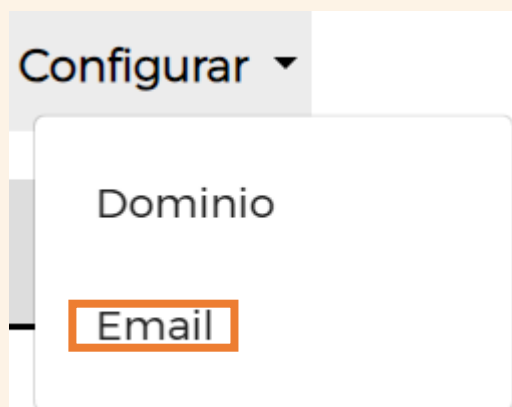
Desta forma conclui as alterações solicitadas. A provisão é automática e demora alguns minutos a concluir o processo.

4. Configurar

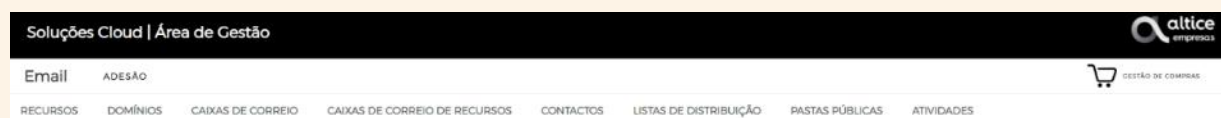
Nesta área de configurar permite adequar/configurar os recursos.

Email(10)					
Nº adesão	Designação	Data de adesão	Estado		Ação
400106547	clp teste2	03-04-2023	✓	Gerir	Configurar ▾

Para entrar na área de gestão deve carregar no botão “Configurar”. Ao clicar em “Configurar” selecione o Email.



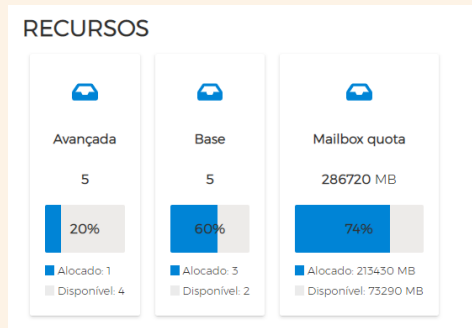
Depois de carregar no “Configurar Email” aparece a vista de configurar que está subdividida em 8 áreas



Se carregar em “Gestão de compras” pode ir para a área de “Gerir”.

4.1. Recursos

Nesta área pode consultar os recursos em utilização:



O número de caixas avançadas é o somatório das caixas avançadas e das caixas personalizadas.

A Mailbox quota apresentada corresponde às quotas totais gastas nas caixas de correio, caixas de correio de recursos e pastas públicas.

Nota 1 GB = 1024 MB.

Este relatório é atualizado em tempo real.

4.2. Domínios

Nesta área pode selecionar associar e desassociar domínios que estão definidos na sua adesão de domínios e gerir as políticas dos mesmos. Sem esta associação ao Exchange dos domínios previamente contratados e configurados não é possível criar caixas de correio.

- Associar

ASSOCIAR >

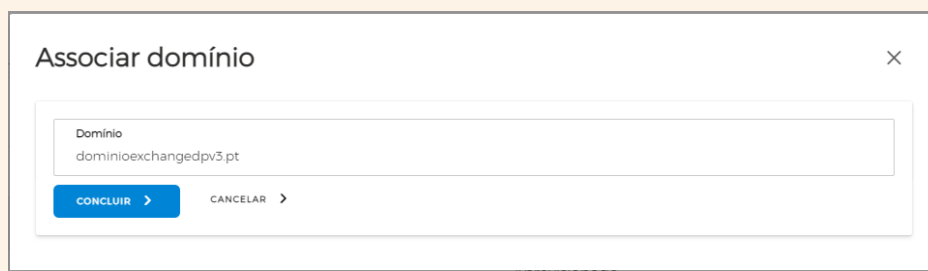
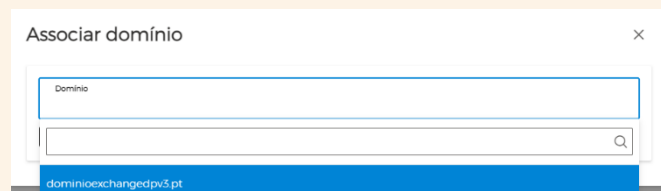
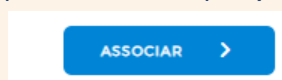
DESASSOCIAR >

Pesquisa

☐ Domínio ↑↓	Estado ↑↓
☐ dominioexchange...	Aprovisionado
☐ dominioexchange...	Aprovisionado
☐ testesconjuntos...	Aprovisionado

1 até 3 de 3
<<
<
1
>
>>
10

Pode associar novos domínios, seleccionando os disponíveis na sua conta. Caso precise de mais pode fazer a aquisição de mais na sua adesão de domínios.

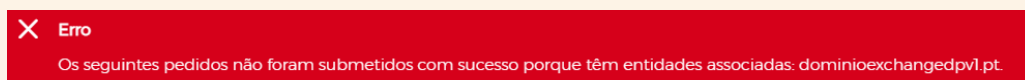


ASSOCIAR > DESASSOCIAR >		Q
Pesquisa		X
Domínio ↑↓	Estado ↑↓	
☐ dominioexchange..	Aprovisionado	
☐ dominioexchange..	Aprovisionado	
☐ dominioexchange.. dominioexchangedpv3.pt	Aprovisionado	
☐ testesconjuntos..	Aprovisionado	

Podemos ver a lista global dos domínios associados

- Desassociar

Para desassociar um domínio deve seleccionar o domínio e carregar em desassociar o que o vai libertar. Apenas pode desassociar domínios que não tenham caixas de correio criadas com o domínio em causa. O sistema apresenta erros que ocorrem quando se tenta desassociar domínios que ainda estão a ser usados.



- Políticas

Pode gerir estas políticas de duas formas:

1. Através do seu domínio;
2. Aplicando as políticas a um grupo (Lista de Distribuição), que será aplicada apenas aos membros do mesmo.

RECURSOS

DOMÍNIOS

CAIXAS DE CORREIO

CONTACTOS

LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO

ASSOCIAR >

DESASSOCIAR >

POLÍTICAS >

Pesquisa

☐

Domínio ↑↓

Estado ↑↓

☒

GestaoProduto.pt

Aprovisionado

☐

testesite.deppt.eu

Aprovisionado

É apresentado o seguinte quadro, no qual existem duas políticas específicas.

Uma direcionada ao domínio e outra às passwords dos utilizadores pertencentes a esse domínio.

Na política de domínio pode configurar se permite que os seus utilizadores efetuem, por exemplo:

1. AutoReply de mensagens
2. AutoFowards de mensagens
3. Relatórios de entrega de emails
4. Notificações de reencaminhamento de reuniões.

Políticas

Domínio

Palavra-Passe

Nome
testesexchange03.com

Tipo de out-of-office
Externo

☒ Mensagens reencaminhadas automaticamente por clientes de email

☒ Relatórios de entrega de clientes de email

☒ Notificações de reencaminhamento de reunião

☒ Respostas automáticas de clientes de email

Estado: Por criar

GUARDAR >

ELIMINAR >

CANCELAR >

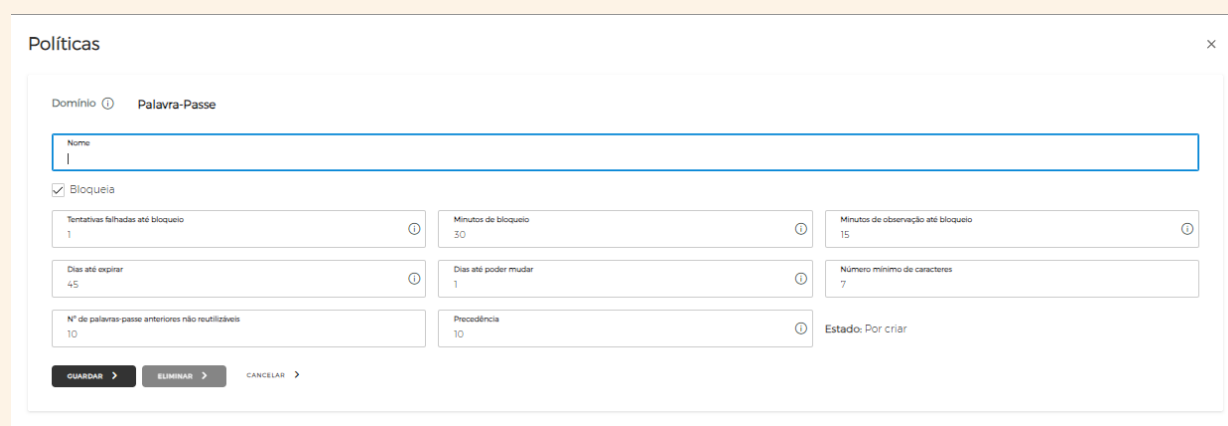


Nota: caso não seja desejado que sejam efetuadas algumas dessas ações pelos seus utilizadores, remover o check das mesmas e gravar. Por defeito, todas estas funcionalidades são permitidas para todos os domínios.

Esta política é apenas configurada e associada a este domínio.

- Políticas de passwords

Relativamente à política de passwords, é apresentado o seguinte quadro onde se procede com a sua configuração:



1. Forçar os utilizadores a alterar a password de x em x dias, de forma periódica;
2. Forçar a conta a ser bloqueada, caso sejam efetuadas mais que x tentativas de acesso falhadas;
3. Definir a complexidade das passwords a colocar pelos seus utilizadores;
4. Definir quantas passwords o sistema armazena e não possibilita que voltem a ser usadas pelo utilizador.

Informação adicional sobre os campos pode passar o rato por cima dos “i”

- Opções

No botão “opções” é possível aceder às seguintes funcionalidades:

1. Ferramenta contra Spam/ Phishing
2. Digest reports
3. Whitelists
4. Blacklists

Soluções Cloud | Área de Gestão

Email

ADESÃO 400011945

RECURSOS

DOMÍNIOS

CAIXAS DE CORREIO

CONTACTOS

LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO

ASSOCIAR >

DESASSOCIAR >

POLÍTICAS >

OPÇÕES >

Pesquisa

☐ Domínio ↑↓☐ cloudptempresas.pt

Aprovisionado

☐ csi366.com

Aprovisionado

☐ plesk.tocwebh2.com

Aprovisionado

NOVA FUNCIONALIDADE

Estão disponíveis novas funcionalidades associadas aos seus domínios.

NÃO MOSTRAR MAIS >

4.2.1. Spam/Phising

O **SPAM/PHISING** é uma ferramenta que permite aos clientes reportar emails suspeitos de **SPAM** ou **Phishing** diretamente para a equipa de segurança do Email Empresarial. Esse recurso facilita a análise e mitigação de ameaças na plataforma.

Passos para configuração:

1. Ativar o Add-In

- No portal, selecione a opção para ativar o **Outlook-AddIn** e grave a configuração.



Ativação de opções do domínio tocwebh3.com

Outlook Add-in

Digest Reports

Whitelist

Blacklist

Ativação do Outlook Add-in (ativação para todos os domínios)

☐ Ativar

GUARDAR >

CANCELAR >

- Aguarde a conclusão do aprovisionamento até que o botão de **Download** fique disponível.

Ativação de opções do domínio tocwebh3.com

Outlook Add-in

Digest Reports

Whitelist

Blacklist

Ativação do Outlook Add-in (ativação para todos os domínios)

☒ Ativar

DOWNLOAD ADD-IN >

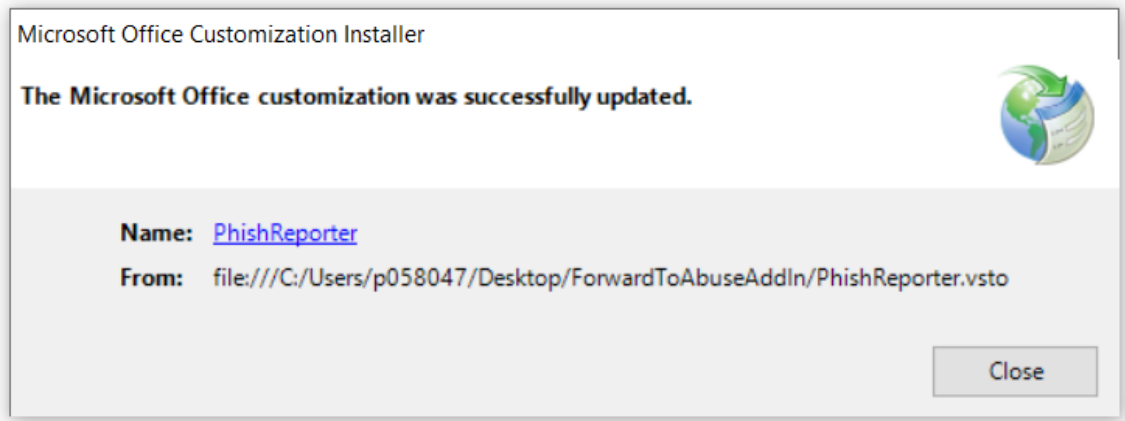
GUARDAR >

CANCELAR >

2. Instalar o Add-In

- Faça o download do instalador e execute-o manualmente nos computadores que utilizam o **Outlook**.

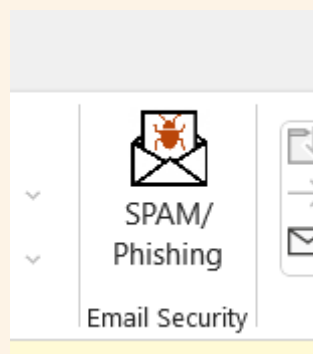
 PhishReporter.vsto	04/11/2024 09:24	VSTO Deployment...	6 KB
--	------------------	--------------------	------

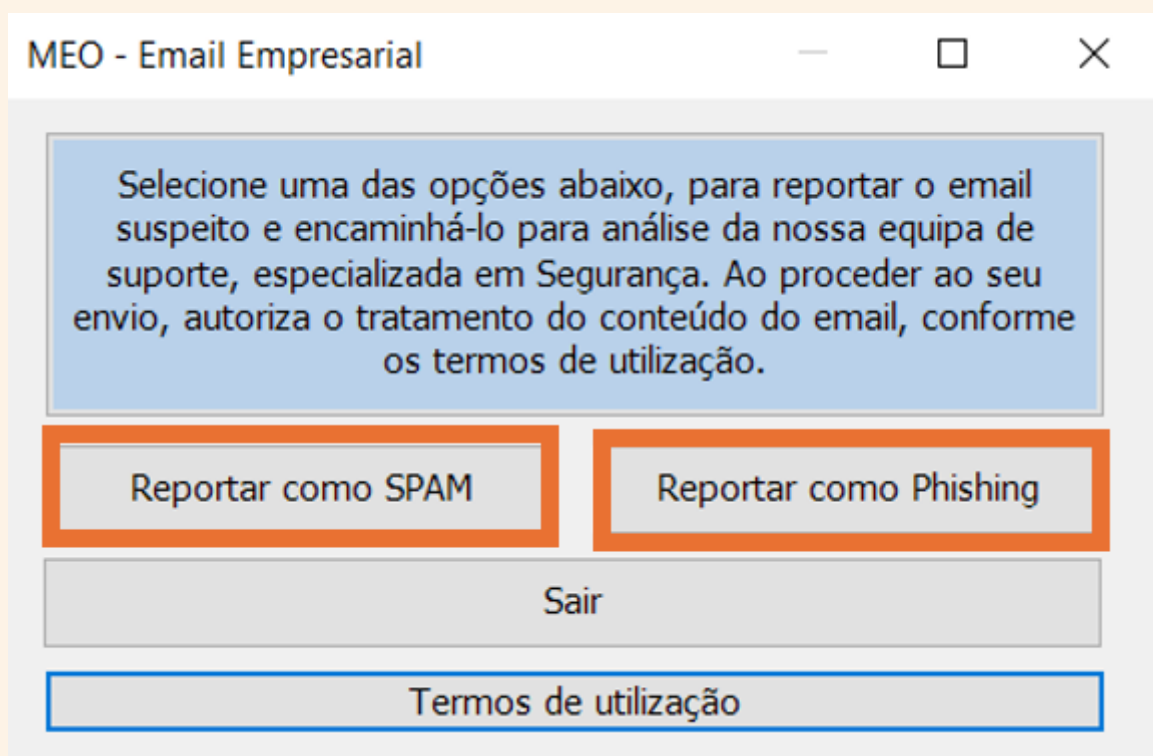


- Após instalar, reinicie o **Outlook**. O Add-In aparecerá como um novo ícone na interface.

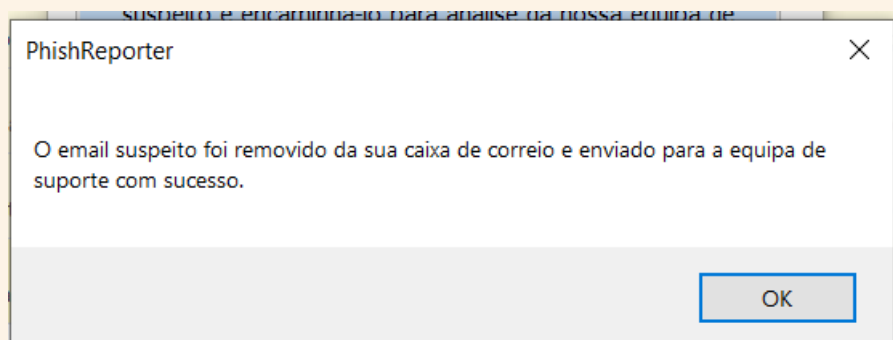
3. Utilizar o Add-In

- Para reportar um email suspeito, selecione a mensagem e clique no botão correspondente a **SPAM** ou **Phishing**.





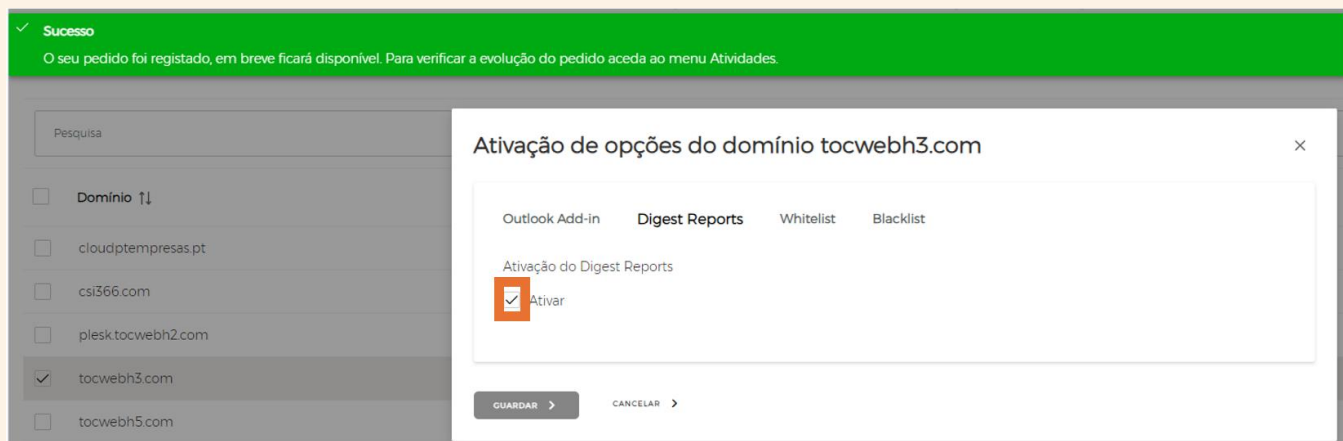
- O email será automaticamente enviado para análise pela equipa de segurança e removido para a pasta **Itens Apagados**.



O cliente estará a autorizar o tratamento dos dados ao utilizar a ferramenta.

4.2.2. Digest report

Para começar a utilizar o Digest Report, basta ativar esta funcionalidade no botão "opções", na aba "Digest report". A partir do momento em que estiver ativa, todas as caixas de correio associadas ao domínio passarão a receber, diariamente, um relatório com os emails bloqueados pela plataforma de antisspam.

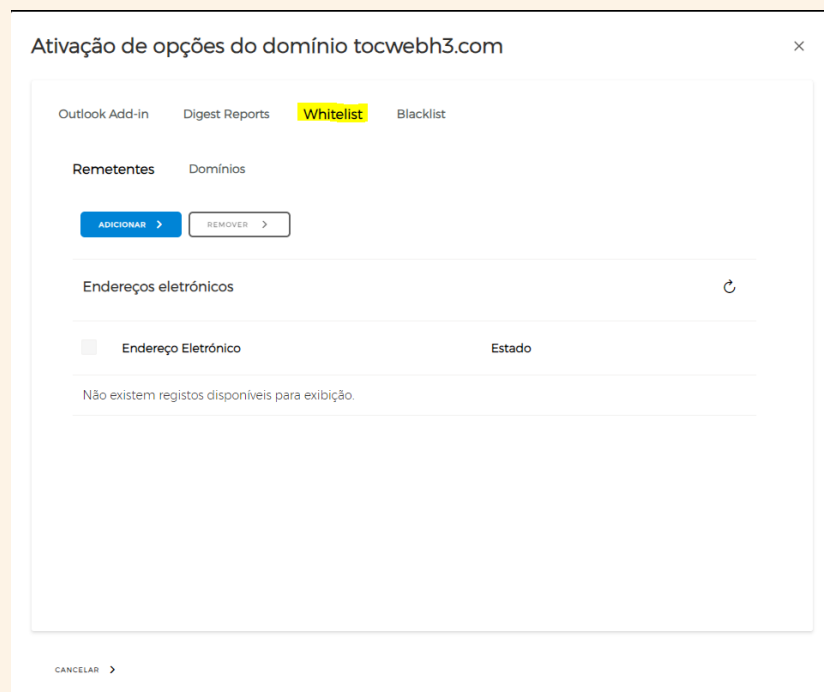


Caso tenha vários domínios, deve ativar a opção em cada um deles. Se existirem contas de email que utilizem endereços de mais do que um domínio, receberá um relatório separado para cada endereço, embora todos sejam enviados para a mesma conta.

4.2.3. Whitelist

O **whitelist** é uma lista de endereços de email e domínios autorizados, garantindo que as mensagens provenientes destes não sejam bloqueadas ou filtradas.

Não é necessária qualquer ativação para usar esta funcionalidade – ela ficará automaticamente ativa assim que configurar um endereço de email ou domínio.



Pode adicionar os seguintes tipos de endereços de email e domínios:

- *@*.testes.pt



- Testes.*.pt
- Testes.pt
- Nuno.*@testes.pt
- Testes.nov@*.testes.pt

Ativação de opções do domínio tocwebh3.com

Outlook Add-in

Digest Reports

Whitelist

Blacklist

Remetentes

Domínios

ADICIONAR >

REMOVER >

Domínios

↻

☐	Endereço Eletrónico	Estado
☐	*.cs1366.com	Em Provisão
☐	*.testes.net	Aprovisionado
☐	net*.pt	Aprovisionado
☐	novoteste.com	Aprovisionado
☐	testes.pt	Aprovisionado

CANCELAR >

Cada endereço ou domínio deve ser adicionado individualmente.

Pode configurar até **5 entradas de cada tipo**. Caso atinja este limite e pretenda adicionar mais, terá duas opções:

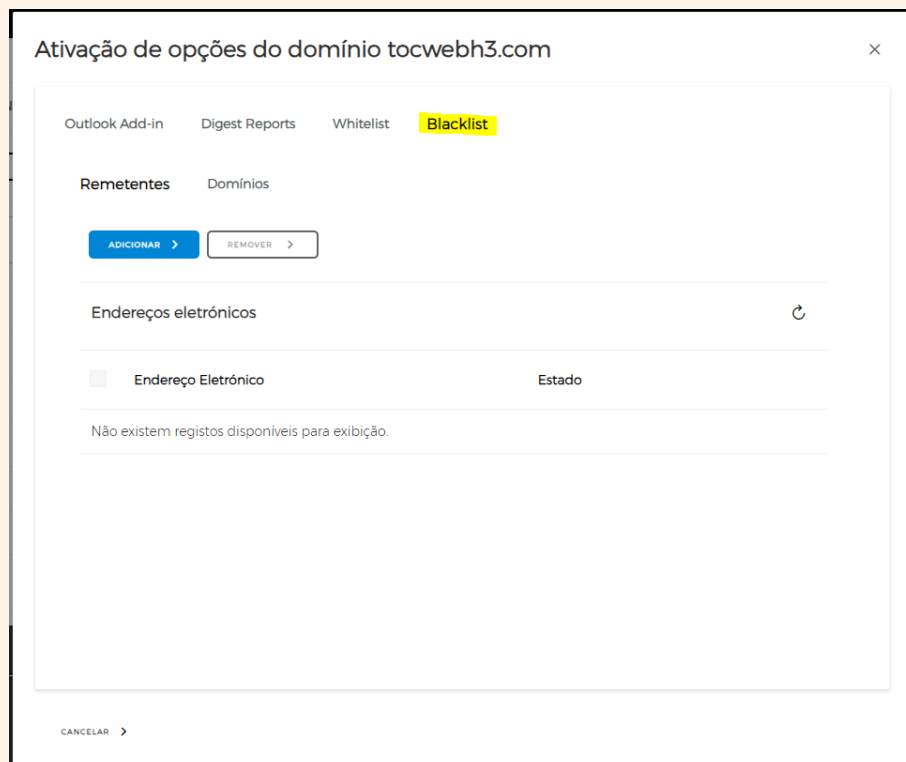
1. **Remover** uma das entradas existentes para adicionar uma nova.
2. Contactar o seu gestor sobre o produto segurança avançada de email, que permite um número superior de configurações.



4.2.4. Blacklist

O **blacklist** é uma lista de endereços de email e domínios bloqueados, impedindo que enviem mensagens para a sua caixa de correio.

Não é necessária qualquer ativação para usar esta funcionalidade – ela ficará automaticamente ativa assim que configurar um endereço de email ou domínio.



Pode adicionar os seguintes tipos de endereços de email e domínios:

- *@*.testes.pt
- Testes.*.pt
- Testes.pt
- Nuno.*@testes.pt
- Testes.nov@*.testes.pt



Ativação de opções do domínio tocwebh3.com

Outlook Add-in

Digest Reports

Whitelist

Blacklist

Remetentes

Domínios

ADICIONAR >

REMOVER >

Endereços eletrónicos

☐ Endereço Eletrónico	Estado
☐ bad"@testes.com	Aprovisionado
☐ endereco."@varios.pt	Aprovisionado
☐ endereco@bad.pt	Aprovisionado
☐ nome.viegas@testes.au	Aprovisionado

CANCELAR >

Cada endereço ou domínio deve ser adicionado individualmente.

Pode configurar até **5 entradas de cada tipo**. Caso atinja este limite e pretenda adicionar mais, terá duas opções:

1. **Remover** uma das entradas existentes para adicionar uma nova.
2. Contactar o seu gestor sobre o produto segurança avançada de email, que permite um número superior de configurações.

4.3. Caixas de correio

A caixa de correio é uma área de armazenamento onde as mensagens de um único usuário de email são mantidas. Pode configurar uma caixa de correio, mas tem de garantir que está associada a um domínio seu.

Na tela caixas de correio pode ver a lista de caixas de correio existentes, se houver alguma.

Email ADESÃO 1029826 🛒 GESTÃO DE COMPRAS

RECURSOS **DOMÍNIOS** CAIXAS DE CORREIO CAIXAS DE CORREIO DE RECURSOS CONTACTOS LISTAS DE DISTRIBUIÇÃO PASTAS PÚBLICAS ATIVIDADES

☐	Designação ↑↓	Login ↑↓	Endereço Eletrónico ↑↓	Base	Tamanho ↑↓	Estado ↑↓
☐	carlos.mota@tes...	carlos.mota@tes...	carlos.mota@tes...	☐	10000 MB	Aprovisionado
☐	Joana.Tavares@t...	Joana.Tavares@t...	Joana.Tavares@t...	☒	5120 MB	Aprovisionado
☐	Telmo.m@testesc...	Telmo.m@testesc...	Telmo.m@testesc...	☒	5120 MB	Aprovisionado
☐	testel@testesco...	testel@testesco...	testel@testesco...	☐	6000 MB	Aprovisionado
☐	teste123456@dom...	teste123456@dom...	teste123456@dom...	☒	5120 MB	Aprovisionado
☐	teste2@testesco...	teste2@testesco...	teste2@testesco...	☐	61440 MB	Aprovisionado

Na lista, pode obter as seguintes informações sobre cada uma das suas caixas de correio:

- Designação da caixa de correio;
- Login sob o qual um usuário do serviço obtém acesso à caixa de correio;
- Endereço da caixa de correio;
- Tipo de caixa (base ou avançada/personalizada);
- Tamanho da caixa;
- Estado da caixa.

Criar uma caixa de correio

Para criar uma nova mailbox deve carregar em “Criar”.

Criar caixa de correio ✕

Nome
Nova

User Name
nova caixa.101

Domínio
testesconjuntos.pt

novacaixa.101@testesconjuntos.pt

Palavra-Passe
[Ocultar]

GERAR > Az2+R%CjKZE20z

Tipo de Caixa
Base

Tamanho (MB)
5120

Disponível: 73 290 MB
Máximo: 102 400 MB

Protocolos de acesso

☒ Outlook Web App ☐ Acesso do Outlook ☐ ActiveSync ☒ IMAP4 ☒ POP3

Dados para permitir a recuperação de acesso

E-mail Alternativo
email@telecom.pt

Telemóvel
912345678

Preencher toda a informação solicitada na qual destacamos:



Domínio – Apenas pode usar domínios associados.

Tipo de caixa:

- Base – Consome 1 recurso caixa base e que tem um tamanho fixo (5120 MB) e com os seguintes protocolos;

Protocolos de acesso

☒ Outlook Web App	☐ Acesso do Outlook	☐ ActiveSync	☒ IMAP4	☒ POP3
---	--	-------------------------------------	---	--

- Avançada – Consome 1 recurso caixa avançada e tem um tamanho fixo (61440 MB) e com os seguintes protocolos;

Protocolos de acesso

☒ Outlook Web App	☒ Acesso do Outlook	☒ ActiveSync	☒ IMAP4	☒ POP3
---	---	--	---	--

- Personalizada – Consome 1 recurso caixa avançada e tem um tamanho fixo livre até aos (102400MB) e com protocolos livres dentro dos disponíveis.

Nota: se pretende criar uma caixa com um determinado valor pode além de deslizar o cursor escrever o tamanho pretendido.

Tamanho (MB)

10 000



O email alternativo e o telemóvel devem estar certos de forma que o utilizador da caixa de correio possa de forma autónoma efetuar a recuperação da password quer seja por email ou sms

4.3.1. Importar caixas de correio

Pode criar várias caixas importando um ficheiro com os dados pretendidos. Existe um ficheiro de exemplo que pode ser usado para a importação das caixas.

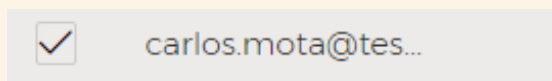
Importar caixas de correio

FICHEIRO DE EXEMPLO >

+ SELECIONAR FICHEIRO CANCELAR >

4.3.2. Editar caixas de correio

Selecionando uma caixa de email e posteriormente selecionar “Editar”.



Pode fazer alterações à informação geral da caixa de correio.

Geral
Alias
Limites
Reencaminhamento
Membro de
Permissões

Nome
Carlos Mota

Estado: Aprovisionado

Tipo de Caixa
Personalizada

Tamanho (MB)
10 000

Disponível: 73 290 MB
Máximo: 102 400 MB

Protocolos de acesso

☒ Outlook Web App
☒ Acesso do Outlook
☐ ActiveSync
☒ IMAP4
☒ POP3

Dados para permitir a recuperação de acesso

E-mail Alternativo
carlosmotaAlternativo@mail.

Telemóvel
999999999

GUARDAR >
CANCELAR >

Alias – Pode criar um ou mais endereços de email com nomes de email diferentes que apontariam para a mesma caixa de correio. Essa funcionalidade permite que pareça ter um endereço em um domínio, mas o email será encaminhado para sua conta de email real.

Geral
Alias
Limites
Reencaminhamento
Membro de
Permissões

CRIAR >
ELIMINAR >

☐	E-mail	Estado	E-mail Principal
☐	tese@testesconj...	Aprovisionado	☐
☐	testex@dominioe...	Aprovisionado	☒

1 até 2 de 2
<<
<
1
>
>>
5

Limites – Pode definir avisos e inclusivamente proibir o envio de email a caixas com mais de x% de armazenamento.

Geral
Alias
Limites
Reencaminhamento
Membro de
Permissões

Tamanho 0%

Emitir aviso a partir de 82%

Armazenamento que a caixa de correio pode atingir antes de ser enviada uma mensagem de aviso ao proprietário da caixa de correio.

Proibir o envio a partir de 68%

Armazenamento máximo que a caixa de correio pode atingir antes de o sistema impedir que o proprietário da caixa de correio envie e receba mais mensagens.

GUARDAR > CANCELAR >

Reencaminhamento – Pode definir que os emails que receba sejam reencaminhados automaticamente para outra caixa de correio. Se seleccionar “Entrega local” para além de reencaminhar o email para a caixa de destino também fica uma cópia do email na caixa de correio onde está a ser definido o reencaminhamento.

Geral
Alias
Limites
Reencaminhamento
Membro de
Permissões

☐ Entrega local

Reencaminhamento
alexandre.fonsecazzz@telecom.pt

GUARDAR > CANCELAR >

Membro de – As associações de uma caixa de correio são mostradas nesta seção. Pode remover essas associações.

Geral
Alias
Limites
Reencaminhamento
Membro de
Permissões

REMOVER >

☐	Alias ↑↓	Designação ↑↓	Endereço Eletrónico ↑↓	Estado ↑↓
☐		Departamento In...	dep_informatica...	Aprovisionado
☐		nova	novadl@dominioe...	Aprovisionado

1 até 2 de 2 << < 1 > >> 5 ▾

CANCELAR >

Permissões – Pode configurar a caixa de correio para que qualquer usuário de caixa de correio/lista de distribuição possa receber as seguintes permissões no acesso a esta caixa de correio.

Enviar em Nome de – Caixa de Correio / Lista de Distribuição pode enviar mensagens em nome de outro utilizador de caixa de correio.

Enviar como – O utilizador da caixa de correio/lista de distribuição pode enviar mensagens de email como outro utilizador da caixa de correio. Com a permissão “Enviar como”, os destinatários de uma mensagem não podem identificar se a mensagem foi enviada pelo proprietário da caixa de correio ou por outro utilizador que recebeu a permissão “Enviar como”.

Permissão de acesso completo – Conceder essa permissão a um utilizador para uma caixa de correio permite que o utilizador faça login na caixa de correio e obtenha acesso ao conteúdo de toda a caixa de correio: abrir pastas da caixa de correio, ler, mover e excluir mensagens.

Geral

Alias

Limites

Reencaminhamento

Membro de

Permissões

ASSOCIAR >

REMOVER >

☐	Designação ↑↓	Tipo ↑↓	Permissão ↑↓	Estado ↑↓
☐	Joana Tavares	Caixa de Correio	Acesso Completo	Aprovisionado
☐	PF_1029826-Read...	Lista de Distribuição	Enviar como	Aprovisionado
☐	Carlos Mota	Caixa de Correio	Acesso Completo	Aprovisionado

1 até 3 de 3

<< < 1 > >>

5 ▾

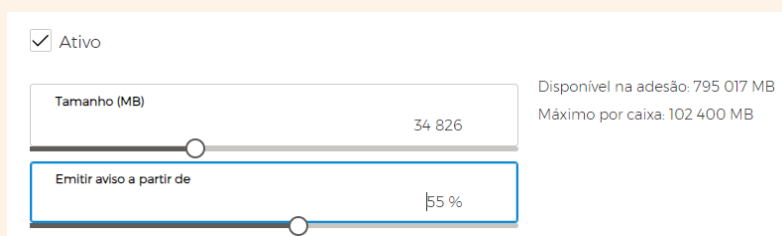
- Funcionalidade de arquivo

Nota: apenas para contas avançadas.

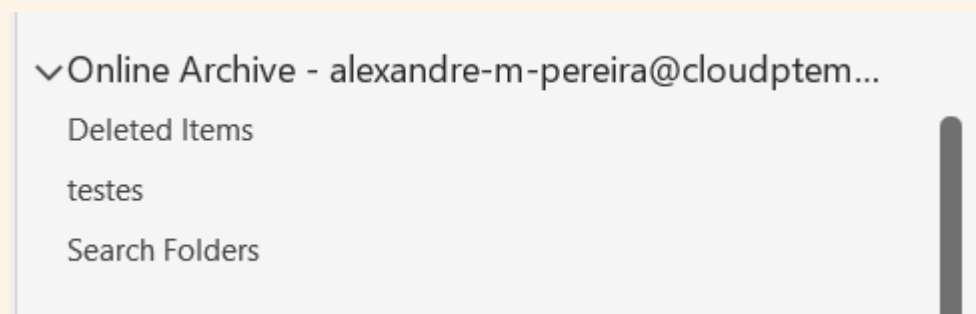
Esta funcionalidade permite obter uma área online disponível em todos os dispositivos que o utilizador use. Para ativar essa funcionalidade é necessário indicar a caixa onde deseja ativar essa funcionalidade e clicar no ativo.



Depois de seleccionada a mailbox, deverá escolher o volume que deseja, com um máximo de 100GB. Deverá também escolher o threshold (percentagem %) a partir do qual passa a receber o alerta a indicar que o PST está a atingir o seu limite.



Nota: poderá demorar algumas horas até que o cliente passe a ter esta opção disponível no seu Outlook.



Nota: o espaço utilizado por esta funcionalidade é removido do espaço Mailbox Quota, O espaço utilizado por esta funcionalidade é removido do espaço Mailbox Quota, poderá sempre adquirir mais espaço adicional.

- Gestão de dispositivos móveis

Esta funcionalidade dispõe ao administrador capacidades de gestão (Eliminar, Bloquear e Desbloquear) e visibilidade da subscrição dos dispositivos móveis que estão a ser utilizados pelos seus utilizadores no acesso às contas do Email Empresarial.

Detalhe da caixa de correio admin@gestaoproduto.pt

Reencaminhamento
Membro de
Permissões
Autenticação
Arquivo
Dispositivos
Respostas Automáticas

ELIMINAR
BLOQUEAR
DESBLOQUEAR

Pesquisa

Nome	Endereço Eletrónico	Bloqueado	Última Sincronização
Não existem registos disponíveis para exibição.			

GUARDAR
CANCELAR

Esta funcionalidade pode ainda ser gerida de forma transversal a todas as contas na opção Dispositivos, com o mesmo tipo de ações, mas com todos os dispositivos de todos os utilizadores da sua subscrição.

ELIMINAR
BLOQUEAR
DESBLOQUEAR

Pesquisa

Nome	Endereço Eletrónico	Bloqueado	Última Sincronização	Estado
Android1465265000	alexandre-m-pereira@cloudptempresas.pt			Aprovisionado

1 até 1 de 1 itens
1
Items por página
10

- Respostas automáticas

Esta funcionalidade possibilita ao administrador da subscrição e o utilizador configurar individualmente as respostas automáticas para uma conta específica.

Detalhe da caixa de correio admin@gestaoproduto.pt

Reencaminhamento

Membro de

Permissões

Autenticação

Arquivo

Dispositivos

Respostas Automáticas

☒ Enviar respostas automáticas (fora do escritório)

☐ Ativar período de tempo

Data de início

Data de fim

Dentro da minha organização

Fora da minha organização

Normal Sans Serif B I U A       

GUARDAR

CANCELAR

4.3.3. Eliminar

Selecionando uma caixa de email

☒ carlos.mota@tes...

e posteriormente seleccionar Eliminar

Confirmar

X



Tem a certeza que pretende eliminar as configurações de caixa de correio seleccionadas?

 CONFIRMAR

 CANCELAR

Apaga a caixa de correio caso confirme a eliminação.



4.4. Caixas de correio de recursos

Uma caixa de correio de recursos é uma caixa de correio especial projetada para ser usada para agendar e monitorizar eventos realizados num determinado espaço, como uma sala de conferências, ou alocar equipamentos como um projetor etc. Existem dois tipos de caixas de correio de recursos: sala e equipamento.

Pode:

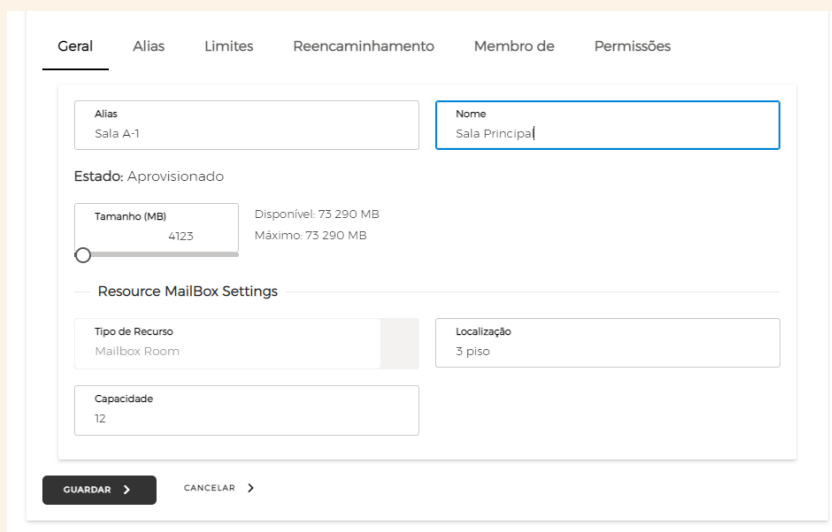
Criar – Caixas de correio de recursos e atribuir endereços de email;

Editar – Propriedades da caixa de correio de recursos;

Visualizar – A lista de caixas de correio de recursos;

Apagar – Caixas de correio de recurso.

Em termos globais funcionam como as caixas de correio que vimos no ponto anterior, apenas tem a caracterização do tipo de recursos, localização e capacidades. Todos o funcionamento e configuração é idêntico ao das caixas de correio normais.



4.5. Contactos

Um contato do Exchange é apenas um registo com um endereço de email. Um contato pode representar alguém fora da organização, como um cliente ou parceiro de negócios. Como qualquer outro tipo de conta, pode incluir contatos em pastas públicas ou listas de distribuição.

Temos as hipóteses de criar contactos de forma manual ou importar esses contactos, editar e eliminar

criar > importar > editar > eliminar >		
Pesquisa		
☐ Nome ↑↓	Endereço Eletrónico ↑↓	Estado ↑↓
☐ Rodrigo	rodrigo@dominio...	Aprovisionado
☐ Sabugal	sabugalw@testes...	Aprovisionado
☐ Teste	teste@testescon...	Aprovisionado

Todos os campos são semelhantes aos da caixa do correio, apenas inclui o campo organização adicionalmente.

Geral

Alias

Informação de Contacto

Endereço

Organização

Membro de

Nome

Rodrigd

Endereço de E-mail Externo

Rodrigo@telecom.pt

User Name

rodrigo

@

Domínio

dominioexchangedpv2.pt

X

rodrigo@dominioexchangedpv2.pt

☒

Mostrar no livro de endereços

GUARDAR >

CANCELAR >

4.6. Listas de distribuição

A sua caixa de correio, pasta pública ou contato pode ser membro de uma lista de distribuição. A lista de distribuição é um grupo de emails que podem ser usados para enviar uma mensagem a todos os membros do grupo. Quando um email pertence a uma lista de distribuição, ele recebe todas as mensagens endereçadas a essa lista de distribuição.

criar > importar > editar > eliminar >				
Pesquisa				
☐ Nome ↑↓	Designação ↑↓	Endereço Eletrónico ↑↓	Aceitar Mensagens de ↑↓	Estado ↑↓
☐ Departamento In...	Informática	dep_informatica...	Todos	Aprovisionado
☐ lista1001	Todos os membro...	lista1001@teste...	Todos	Aprovisionado
☐ nova	nova	novadl@dominioe...	Membros	Aprovisionado



Para criar uma lista de distribuição, para além dos campos normais deve indicar se deve ou não aparecer no livro de endereços e indicar se esta lista apenas aceita mensagens de membros e/ou da organização.

Passo 1

Passo 2

Nome

Natal

Designação

Jantar de natal

User Name

natal

@

Domínio

dominioexchangedpv2.pt

X

natal@dominioexchangedpv2.pt

☒

Mostrar no livro de endereços

Aceitar mensagens de

☒

Todos

☐

Organização

☐

Membros

AVANÇAR >

CANCELAR >

No passo 2 podemos associar os membros da lista de distribuição.

No TAB editar podemos alterar os campos gerais, alias, membros e as permissões tal como foi visto anteriormente.

Geral

Alias

Membros

Membro de

Permissões

Nome

Natal

Designação

Jantar de Natal

User Name

Natal2021

@

Domínio

dominioexchangedpv1.pt

X

Natal2021@dominioexchangedpv1.pt

☒

Mostrar no livro de endereços

Aceitar mensagens de

☐

Todos

☐

Organização

☒

Membros

GUARDAR >

CANCELAR >



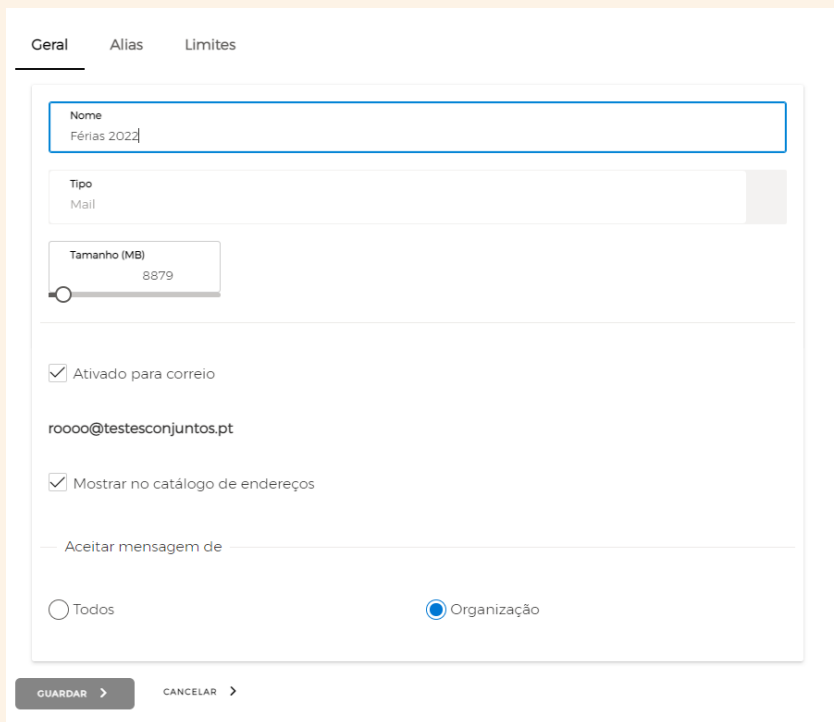
4.7. Pastas públicas

As pastas públicas fornecem uma maneira eficaz de receber, organizar e compartilhar informações com outras pessoas na sua empresa. As pastas públicas podem conter qualquer tipo de item da pasta do Outlook, como mensagens, compromissos, contatos, notas, tarefas, etc.

Podem ser definidas permissões para que apenas um grupo selecionado de pessoas possa ler, colocar, editar e excluir informações.

A pasta pública também pode ser configurada para estar disponível para qualquer pessoa no sistema Exchange.

Pode Criar/Editar/Visualizar e apagar as pastas públicas e caso edite a pasta pode definir os limites e os alias.



The screenshot shows the 'Geral' (General) tab of the Outlook Public Folder configuration window. The 'Nome' (Name) field contains 'Férias 2022'. The 'Tipo' (Type) is set to 'Mail'. The 'Tamanho (MB)' (Size in MB) is set to 8879. The 'Ativado para correio' (Enabled for mail) checkbox is checked. The email address 'roooo@testesconjuntos.pt' is listed. The 'Mostrar no catálogo de endereços' (Show in address catalog) checkbox is checked. The 'Aceitar mensagem de' (Accept message from) section has two radio buttons: 'Todos' (All) and 'Organização' (Organization), with 'Organização' selected. At the bottom, there are 'GUARDAR' (Save) and 'CANCELAR' (Cancel) buttons.

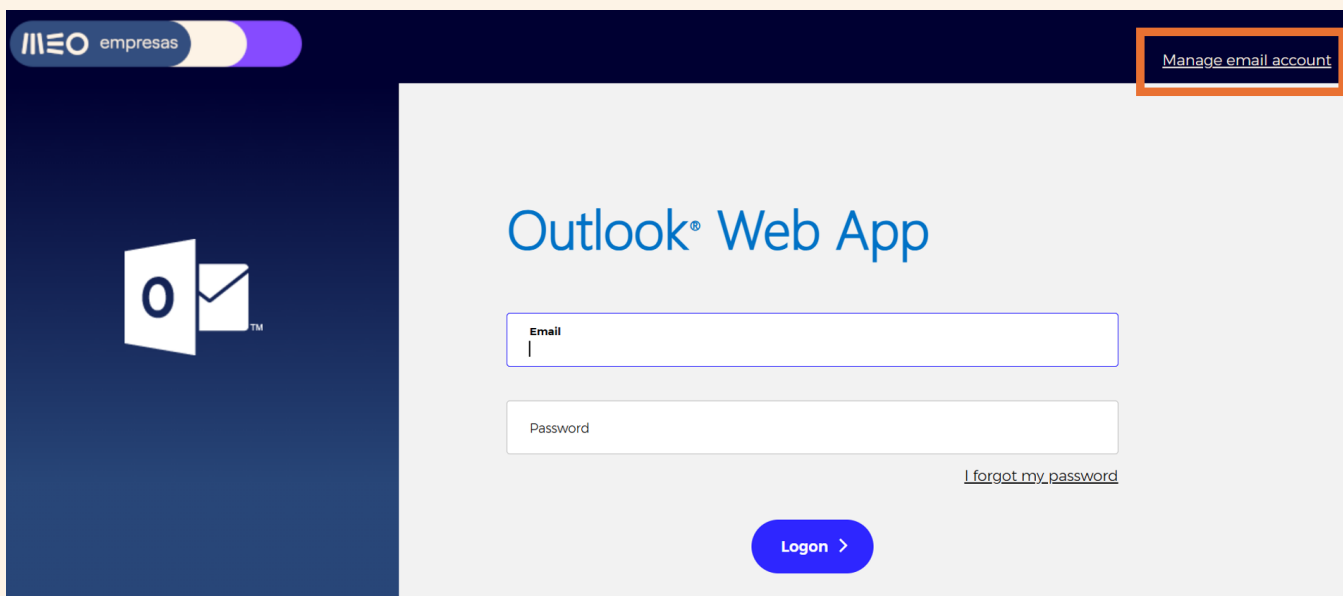
4.8. Atividades

Nesta TAB pode consultar todo o histórico das atividades no portal:

Entidade	Pedido	Data do Pedido	Estado	Ação
lista1001	Elimina lista de distribuição	2021-11-11 11:54:06	Concluído	
Departamento Informática	Adiciona entidade a lista de distribuição	2021-11-11 11:44:09	Concluído	
Teste	Adiciona entidade a lista de distribuição	2021-11-11 11:44:09	Concluído	
lista1001	Criar lista de distribuição	2021-11-11 11:43:35	Concluído	
123teste	Altera permissões	2021-11-10 17:06:11	Suspenso	
carlos.mota@testesconjuntos.pt	Eliminar alias	2021-11-10 16:57:29	Suspenso	

4.9. Configuração de conta

Os utilizadores finais podem configurar a sua conta pessoal no botão:



Funcionalidades:

- Alteração da password;
- Alteração dos dados de acesso à funcionalidade de recuperação de password;
- Alteração dos dados pessoais e números de telefone;
- Configuração do reencaminhamento de emails;
- Configuração das respostas automáticas.



Para aceder ao portal do End-User, é necessário que o utilizador disponha de um MEO ID válido.



5. Ajuda e suporte

Para mais informações estamos ao seu dispor através dos seguintes meios:

- Apoio técnico (24h por dia, 7 dias por semana) através do 800 206 000 opção "Cloud, Email, Domínios e Servidores";
- O manual de configuração (IMP4/POP3/Exchange e URL do Webmail) em vigor, está disponível na página: <https://www.meo.pt/ajuda-e-suporte/exclusivos-empresarial/solucoes-cloud/outras-solucoes#consultarmanuaiscloud>