

Manual de apoio CSI – E-mail





DIREÇÃO DE COMUNICAÇÕES E INFORMAÇÃO

Centro de Transmissões do Exército

Administração de serviço de E-mail

Manual de apoio CSI

Data:	Dez2023
Versão:	v. 01.01
Refª:	Manual CSI
Local	DCI - Lisboa

Registo de Alterações

Registo de Alterações

Versão	Data	Item	Observações/Pág.
01.00	Nov2022	Versão inicial	SAj Tm Filipe Simões
01.01	Dez2023	Revisão	Cap Tm Para Filipe João

Índice

Introdução	1
E-mail	2
2.1 - Operações no cliente de e-mail Microsoft Outlook	2
2.1.1 - Criação de perfil de Outlook	2
2.1.2 - Otimização do perfil de Outlook	3
2.1.3 - Enviar e-mail em nome de outra conta	4
2.1.4 - Partilhar calendário	5
2.1.5 - Gestão de Regras	7
2.1.6 - Criar e executar Passos rápidos	9
2.1.7 - Assinar digitalmente um e-mail	10
2.1.8 - Gestão de ausências (respostas automáticas)	12
2.1.9 - Efetuar a limpeza da caixa de correio	13
2.1.10 - Carregar/alterar uma fotografia do utilizador	15
2.2 - Operações no Webmail	15
2.2.1 - Abrir outras caixas de correio	16
2.2.2 - Alterar a palavra-passe	16
2.2.3 - Carregar/alterar uma fotografia do utilizador	17
2.2.4 - Aderir/Abandonar um grupo de distribuição aberto	18
2.2.5 - Gestão de ausências (respostas automáticas)	19

Índice de Figuras

Figura 0.1 – Finalização da configuração do perfil de Outlook.....	3
Figura 0.2 – Vista do Painel de Controlo por “Ícones Grandes” e “Mail” selecionado	4
Figura 0.3 – Definições do “Modo Exchange em Cache”	4
Figura 0.4 – Colocar o campo “De” visível.....	5
Figura 0.5 – Escolher o endereço a partir do qual se pretende enviar o e-mail	5
Figura 0.6 – Acesso às propriedades do calendário a partilhar	6
Figura 0.7 – Escolha de utilizadores com quem partilhar o calendário	6
Figura 0.8 – Atribuição de permissões sobre o calendário	7
Figura 0.9 – Gerir todas as regras e alertas	8
Figura 0.10 – Janela de gestão de Regras e alertas	9
Figura 0.11 – Criação de um Passo Rápido	10
Figura 0.12 – Aceder às “Definições do Centro de Confiança”	11
Figura 0.13 – Escolha do certificado para assinatura	11
Figura 0.14 – Exemplo de certificado escolhido	12
Figura 0.15 – Configuração de respostas automáticas.....	13
Figura 0.16 – Acesso às ferramentas de limpeza da caixa de correio	14
Figura 0.17 – Janela de Limpeza da caixa de correio.....	14
Figura 0.18 – Alteração da foto do utilizador	15
Figura 0.19 – Abrir outra caixa de correio.....	16
Figura 0.20 – Escolher a caixa de correio a abrir.....	16
Figura 0.21 – Acesso às opções da caixa de correio.....	17
Figura 0.22 – Alteração da palavra-passe	17
Figura 0.23 – Alterar a foto do utilizador	18
Figura 0.24 – Aderir/Abandonar grupos de distribuição abertos	19
Figura 0.25 – Exemplo de configuração de “Respostas automáticas”	20

Siglas e Acrónimos

ACL – *Access Control List*

ACE – *Access Control Entry*

AD – *Active Directory*

ARL – *Administrador de Redes local*

BD – *Base de dados*

DB – *Database*

DC – *Domain Controller*

DNS – *Domain Name System*

FQDN – *Fully Qualified Domain Name*

GPO – *Group Policy*

LAPS – *Local Administrator Password Solution*

LDAP – *Lightweight Directory Access Protocol*

NTFS – *New Technology File System*

OU – *Organizational Unit*

RDE – *Rede de Dados do Exército*

SID – *Security Identifier*

VPN – *Virtual Private Network*

Referências

- NAT 05.02.00 - Serviço de Correio Eletrónico - V01

Introdução

Pressupostos:

- Operações efetuadas por membros de GADMIN da unidade
- Pré-requisitos instalados
 - Windows 10/ Windows 11
 - Office 19/21 ou 365 instalado
 - Ferramentas administrativas

Consultar sempre as FAQ no portal <https://servicedesk.exercito.local> – Informação atualizada de resolução de problemas esporádicos.

E-mail

O e-mail ou correio eletrónico é uma ferramenta de troca de informação. Ao utilizador é atribuído um endereço de e-mail, no caso do Exército Português no domínio de e-mail “exercito.pt”, com o qual poderá compor mensagens de e-mail e enviar a outros utilizadores internos ou externos ao Exército.

A conta de e-mail pode ser acedida por *browser* (*webmail*) ou por um cliente de e-mail (por exemplo o Microsoft Outlook). Tendencialmente, quando os computadores se encontram ligados à RDE, usa-se o cliente de e-mail Microsoft Outlook. Assim, neste capítulo, serão abordadas algumas operações referentes a esse cliente de e-mail.

2.1 - Operações no cliente de e-mail Microsoft Outlook

O Microsoft Outlook (doravante referenciado apenas por Outlook) é o cliente de e-mail constante em todas as versões do pacote de aplicações Microsoft Office.

2.1.1 - Criação de perfil de Outlook

O Outlook carece de um perfil de e-mail que será criado, caso não exista, na primeira vez que se abre o programa. Neste perfil encontram-se informações referentes à(s) conta(s) de e-mail às quais o programa se irá ligar, bem como eventuais ficheiros de dados (locais e/ou remotos), listas de Sharepoint, etc...

Quando se abre o Outlook pela primeira vez, sem qualquer perfil criado, surge um assistente que irá guiar o utilizador na criação do perfil.

1. O endereço de e-mail do utilizador com a sessão iniciada no Windows deverá ser detetado automaticamente. Deve-se então clicar em “Ligar”.
2. Caso seja questionado qual o tipo de conta, deve-se escolher “Exchange”.
3. No final da configuração, desativar a opção “Configurar também o Outlook Mobile no meu telemóvel” e finalizar com OK.

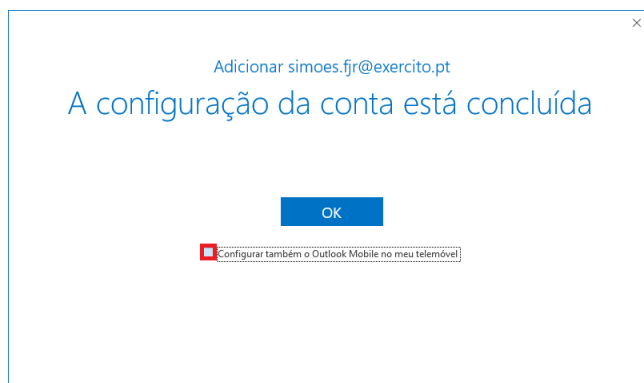


Figura 0.1 – Finalização da configuração do perfil de Outlook

4. O Outlook deverá abrir com a conta previamente configurada e com a(s) *shared mailbox(es)* a que a conta tenha acesso.

2.1.2 - Otimização do perfil de Outlook

Por omissão, o perfil de Outlook ficará com o “Modo de Exchange em *Cache*” ativado. Este modo guarda uma cópia da caixa de correio localmente na máquina.

- Vantagens:
 - Mesmo sem ligação ou com a ligação lenta aos servidores de e-mail, o utilizador consegue ver os seus e-mails e compor mensagens que ficarão por enviar até ser reposta a ligação ao servidor.
- Desvantagens:
 - Atualizações de postos não serão imediatamente refletidas no livro de endereços.
 - Ocupação de espaço local na máquina.

Para alterar as definições da cache, pode-se fazer de, pelo menos, duas formas:

- No Outlook:
 - Aceder ao menu “Ficheiro”
 - Clicar em “Definições de Conta”
 - Aceder a “Definições de conta...”
 - Selecionar a conta a alterar e clicar em “Alterar”
- Através do “Painel de Controlo”
 - Colocar a vista em “Ícones Grandes” (ou ícones pequenos, conforme a preferência) ao invés de “Categoria”
 - Abrir o *snap-in* “Correio” ou “Mail”

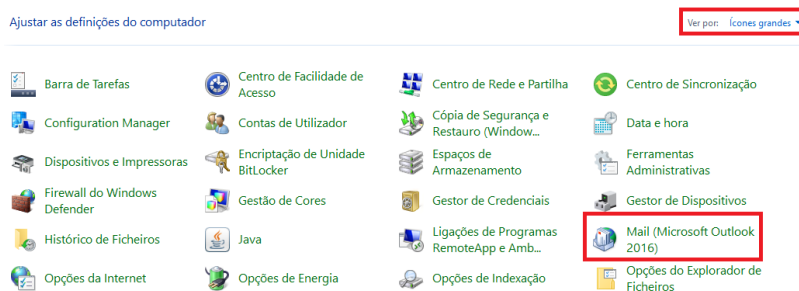


Figura 0.2 – Vista do Painel de Controlo por “Ícones Grandes” e “Mail” selecionado

- Clicar em “Mostrar Perfis...”
- Selecionar o perfil em questão (por omissão será “Outlook”) e clicar em “Propriedades”
- Clicar em “Contas de E-mail...”
- Selecionar a conta a alterar e clicar em “Alterar”

Nesta janela pode-se ativar ou desativar o “Modo de Exchange em Cache” (colocando ou removendo o visto da *checkbox* (1) na figura) e, quando o modo se encontra ativado, configurar o intervalo de tempo do qual haverá uma cópia local (mais tempo é igual a ficheiros maiores) ajustando o *slider* (2) correspondente.

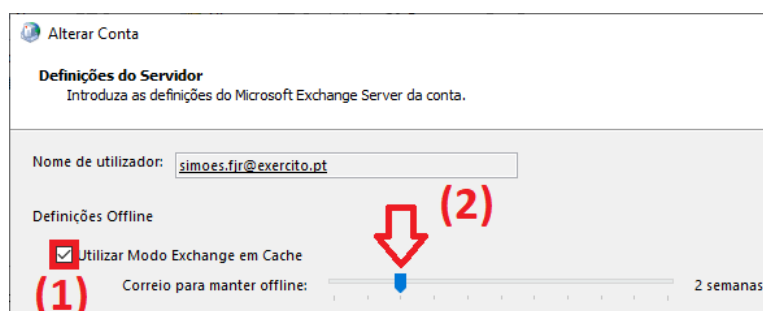


Figura 0.3 – Definições do “Modo Exchange em Cache”

2.1.3 - Enviar e-mail em nome de outra conta

Quando um utilizador tem permissões de enviar em nome de outra conta, algo que pode acontecer em casos de caixas de correio partilhadas (*shared mailbox*) ou de função, poderá enviar mensagens de e-mail em nome dessa conta a partir do seu perfil de Outlook.

Para tal, ao compor o e-mail deverá:

1. Aceder ao menu “Opções” e ativar o botão “De” do grupo “Mostrar Campos”. O campo “De” deverá ficar visível junto ao botão “Enviar”.

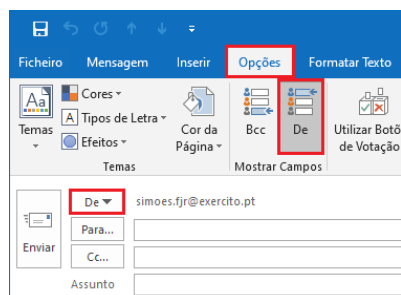


Figura 0.4 – Colocar o campo “De” visível

2. O endereço a partir do qual são enviados os e-mails é o endereço da caixa do utilizador configurado no perfil de Outlook. No entanto, pretende-se enviar por outra conta. Assim, deve-se clicar no botão “De” (que foi colocado visível no passo anterior) e selecionar a conta pretendida. Caso não esteja disponível, deve-se escolher “Outro Endereço de E-mail...”.
3. Abre-se uma janela para se introduzir o endereço a partir do qual se pretende enviar o e-mail. Este pode ser escrito diretamente na caixa de texto ou, usando o botão “De...”, ser escolhido a partir do livro de endereços. No final, clicar em “OK”.

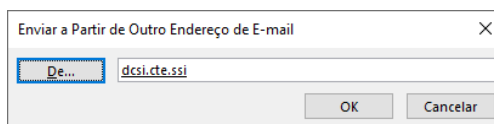


Figura 0.5 – Escolher o endereço a partir do qual se pretende enviar o e-mail

4. Confirmar que à frente do botão “De” se encontra o endereço de e-mail escolhido. Nos próximos e-mails, apenas será necessário escolher usando esse botão.

2.1.4 - Partilhar calendário

Por vezes surge a necessidade de partilhar o calendário com outras entidades internas. Existem várias formas para o fazer, no entanto apenas será aqui documentada a que melhor funciona:

1. No calendário ao qual se pretende dar acesso:
 - a. No calendário da conta a partilhar, aceder às propriedades do calendário, clicando com o botão direito sobre o calendário e escolhendo “Propriedades...”

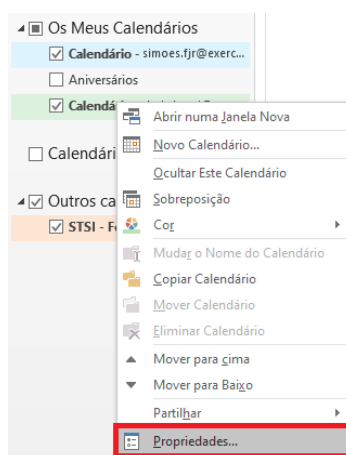


Figura 0.6 – Acesso às propriedades do calendário a partilhar

b. No separador “Permissões”, adicionar o utilizador a quem se pretende dar acesso, clicando no botão “Adicionar...” e escolhendo o(s) utilizador(es) a partir do livro de endereços e adicioná-los à lista.

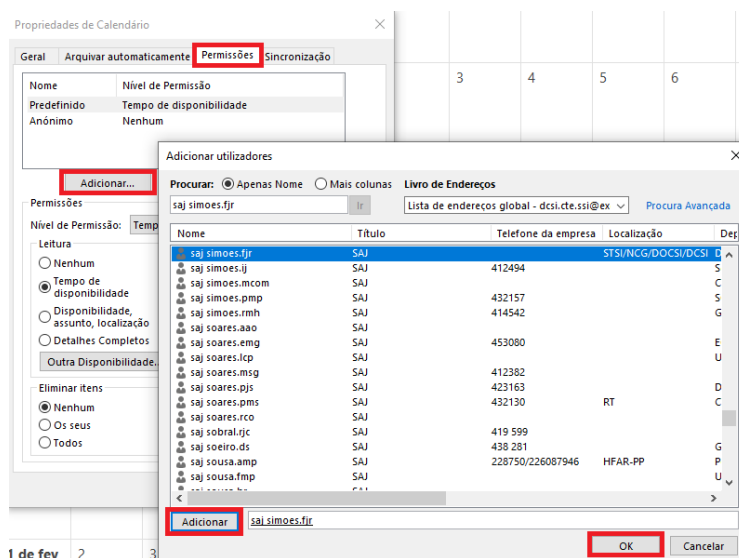


Figura 0.7 – Escolha de utilizadores com quem partilhar o calendário

c. Dar as permissões pretendidas aos utilizadores (escolher um nível de permissão já existente ou personalizar)

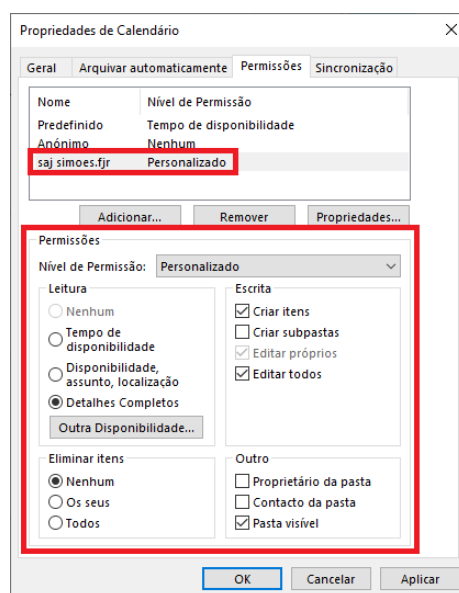
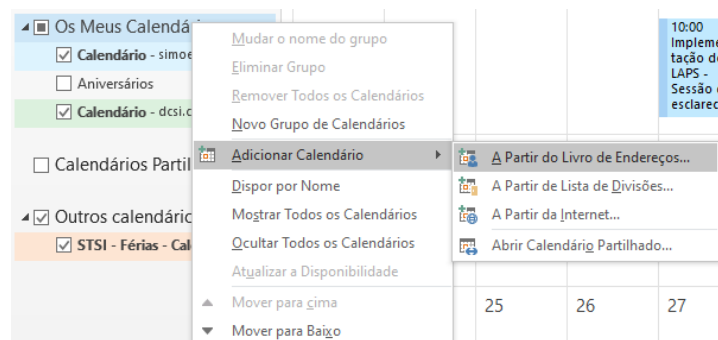


Figura 0.8 – Atribuição de permissões sobre o calendário

2. No(s) utilizador(es) a quem foram dadas permissões:
 - a. Clicar com o botão direito sobre “Os Meus Calendários”
 - b. Escolher “Adicionar calendário”
 - c. Abrir “A Partir do Livro de Endereços...”



- d. Escolher o endereço da caixa de correio que partilhou o calendário

Recomenda-se vivamente que os utilizadores verifiquem regularmente as permissões sobre o seu calendário afim de manterem atualizadas as permissões sobre o seu calendário e removam as que, entretanto, deixaram de ser necessárias.

2.1.5 - Gestão de Regras

O Outlook permite que sejam aplicadas regras às mensagens para que determinadas ações sejam executadas quando se verificam certas condições. É possível, por exemplo, que quando chega uma mensagem de determinada entidade, com determinado assunto, seja movida para uma pasta específica.

As regras dividem-se em regras de servidor (aplicada ainda no servidor) e regras de cliente (apenas executada quando o Outlook onde a regra foi definida se encontra em execução).

As regras são executadas por ordem (de cima para baixo) e são-lhe aplicadas todas as regras para as quais cumpra as condições, exceto se tiver ativa a opção de “parar o processamento de mais regras”. Este é um fator muito importante e ao qual deve ser dedicada alguma atenção pois, à mensagem, pode ser aplicada mais do que uma regra quando não é esse o objetivo e o resultado final não ser o pretendido. Adicionalmente, sendo as regras aplicadas por ordem, esta importa e, mais uma vez, poderá acontecer quando a mensagem cumpre as condições de várias regras, não chegar à regra pretendida.

O utilizador deverá ter o mínimo de regras possível para minimizar a possibilidade de problemas que possam eventualmente surgir.

Resumindo, deve-se ter muita atenção a, pelo menos, aos seguintes fatores quando se elaboram regras:

- Especificar bem as condições da regra para que seja aplicada apenas às mensagens pretendidas
- Tipos de regra (servidor e cliente) e especificidade de cada um
- Ordem de execução
- Opção de “parar o processamento de mais regras”
- Quantidade de regras menor possível para não criar confusão e sobreposição de condições

As regras podem ser criadas a partir de uma mensagem específica (botão direito sobre a mensagem na lista, escolher “Regras” e “Criar Regra...”) ou, conforme abaixo explicado, fazendo toda a gestão de regras:

1. A partir do menu “Base”, clicar no botão “Regras” do grupo “Mover” e, no menu que se abre, abrir “Gerir Regras e Alertas...”

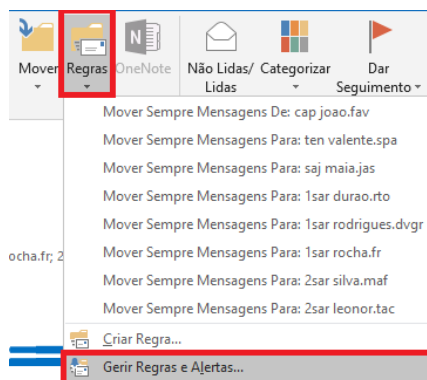


Figura 0.9 – Gerir todas as regras e alertas

2. Na janela “Regras e alertas” que se abriu, entre outras opções, é possível:
 - a. Criar uma nova regra
 - b. Alterar a regra selecionada

- c. Copiar ou eliminar a regra selecionada
- d. Alterar a ordem de execução das regras
- e. Importar ou exportar regras
- f. Ativar ou desativar regras existentes
- g. Ver uma descrição da regra selecionada

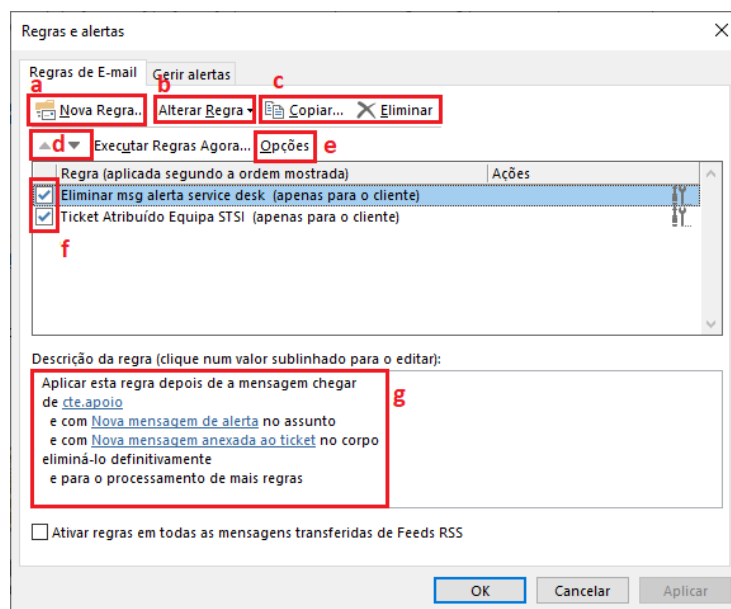


Figura 0.10 – Janela de gestão de Regras e alertas

2.1.6 - Criar e executar Passos rápidos

O Outlook permite que algumas ações sejam aplicadas às mensagens selecionadas evitando que o utilizador tenha de executar tarefas repetitivas. Podem ser encadeadas várias ações no mesmo passo rápido. Para criar um passo rápido deve-se:

1. No menu “Base”, no grupo “Passos Rápidos”, clicar no botão “Criar Novo”
2. Escolher o ícone e o nome do passo rápido na janela “Editar Passo Rápido”
3. Escolher as ações a executar
4. Clicar em guardar e verificar que se encontra na lista de passos rápidos

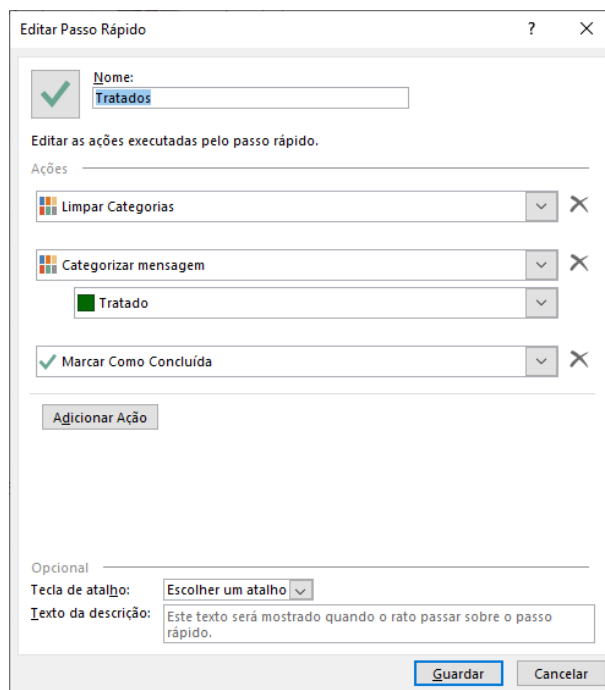


Figura 0.11 – Criação de um Passo Rápido

2.1.7 - Assinar digitalmente um e-mail

A assinatura de um e-mail é mais um passo na autenticação do e-mail (para além das validações do servidor) e na mitigação de ataques de *spoofing*.

Todos os utilizadores com certificado digital do Exército podem assinar digitalmente um e-mail, desde que o certificado pessoal o permita. Salvo alterações à Entidade Certificadora do Exército, os certificados emitidos internamente não são reconhecidos no exterior, pelo que, a assinatura de um e-mail com um certificado emitido pela Entidade Certificadora do Exército, não deverá ser reconhecido por uma máquina/entidade fora da RDE.

Para assinar um e-mail, assumindo que tem instalado na máquina um certificado pessoal que o permita, o utilizador, deve executar as seguintes operações:

1. Selecionar o certificado a usar:
 - a. Aceder ao menu “Ficheiro” e às “Opções” do Outlook (penúltima opção do menu lateral esquerdo)
 - b. No menu lateral esquerdo escolher “Centro de Confiança” e aceder às “Definições do Centro de Confiança...”

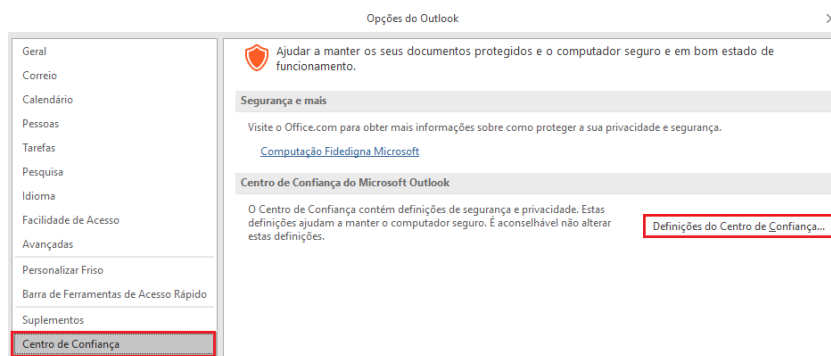


Figura 0.12 – Aceder às “Definições do Centro de Confiança”

- c. Escolher “Segurança de E-mail” no menu lateral esquerdo e aceder às “Definições” do grupo “E-mail encriptado”.
- d. Poderá alterar o nome do conjunto de definições, bem como as definições. O mais importante será a escolha do certificado de assinatura.

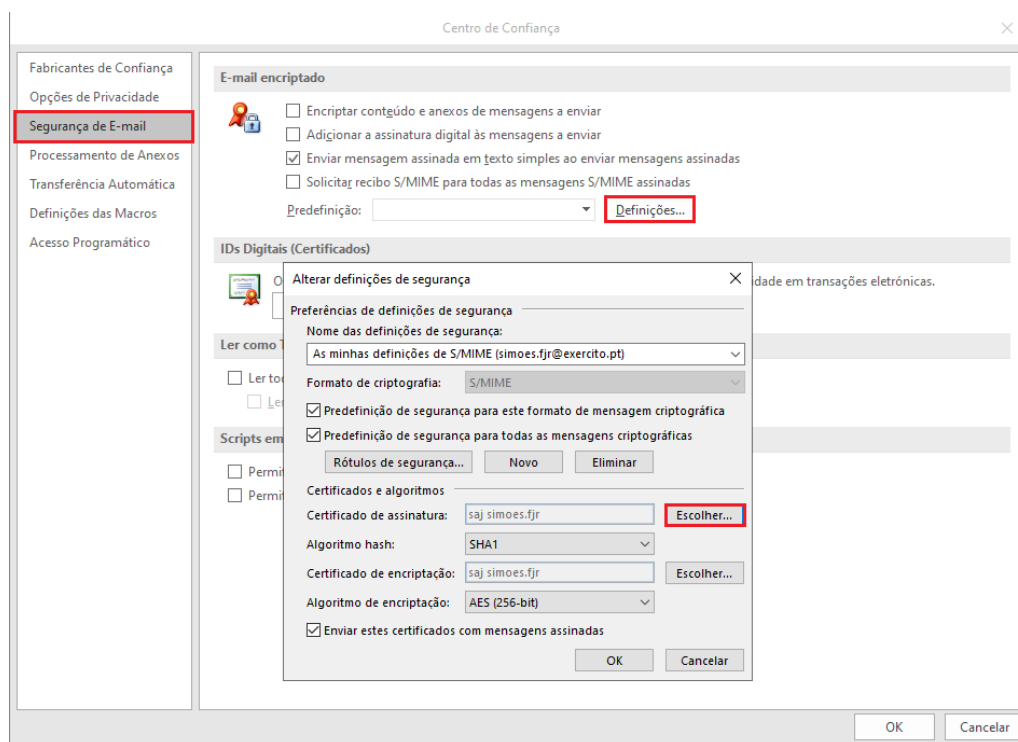


Figura 0.13 – Escolha do certificado para assinatura

- e. Caso exista mais que um certificado pessoal na máquina que permita a assinatura de e-mails, deve escolher o certificado a usar, clicando em “Mais opções”. Deverá estar atento para quem o certificado foi emitido, a entidade emissora e ainda a validade do certificado.

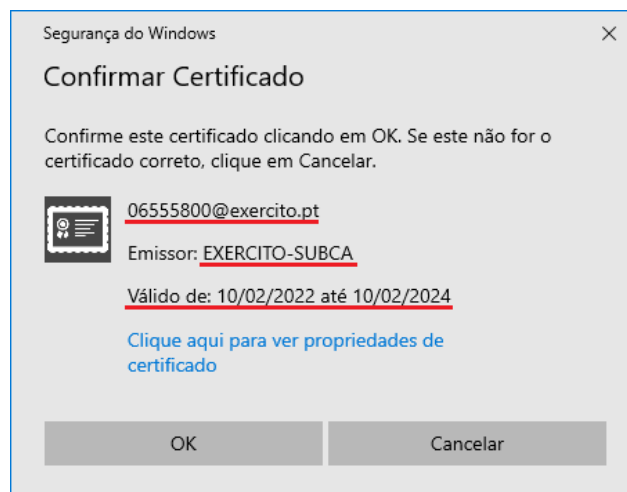


Figura 0.14 – Exemplo de certificado escolhido

- f. Quando as definições estiverem do seu agrado, clicar em “OK”
- g. Deverão ter ficado predefinidas as definições escolhidas. Se pretender que todos os e-mails sejam assinados, pode ativar a *checkbox* “Adicionar a assinatura digital às mensagens a enviar”. Caso não o pretenda, por o certificado não ser reconhecido por entidades externas, poderá assinar apenas as mensagens pretendidas ao compor o e-mail, ativando o botão “Assinatura” no menu “Opções” da janela de composição do novo e-mail.

2.1.8 - Gestão de ausências (respostas automáticas)

Quando um utilizador não se encontra disponível ou, por exemplo, de licença pode pretender informar os utilizadores com quem se corresponde da sua indisponibilidade/impossibilidade de prestar a atenção devida à sua mensagem. Para tal, pode tirar partido das respostas automáticas. Estas, enviam uma mensagem de pré-definida para todos os remetentes, habitualmente, durante um período definido de tempo.

A configuração passa por:

1. Abrir o menu “Ficheiro”.
2. No menu lateral esquerdo, escolher “Informações”
3. Clicar no botão “Respostas Automáticas”
4. Escolher o *radio button* “Enviar respostas automáticas”
5. Pode estabelecer um período temporal durante o qual são enviadas as respostas automáticas ativando a *checkbox* “Só enviar durante este intervalo de tempo” e escolher o período de início e fim.
6. Pode ter uma mensagem para os remetentes internos, escrevendo-a na caixa de texto do separador “Dentro da Minha Organização”.

7. Poderá ativar as respostas automáticas para remetentes “Fora da Minha Organização” e escrever uma mensagem distinta (desativado por omissão) e esta ser usada apenas para os seus contactos externos ou para todos os contactos externos.

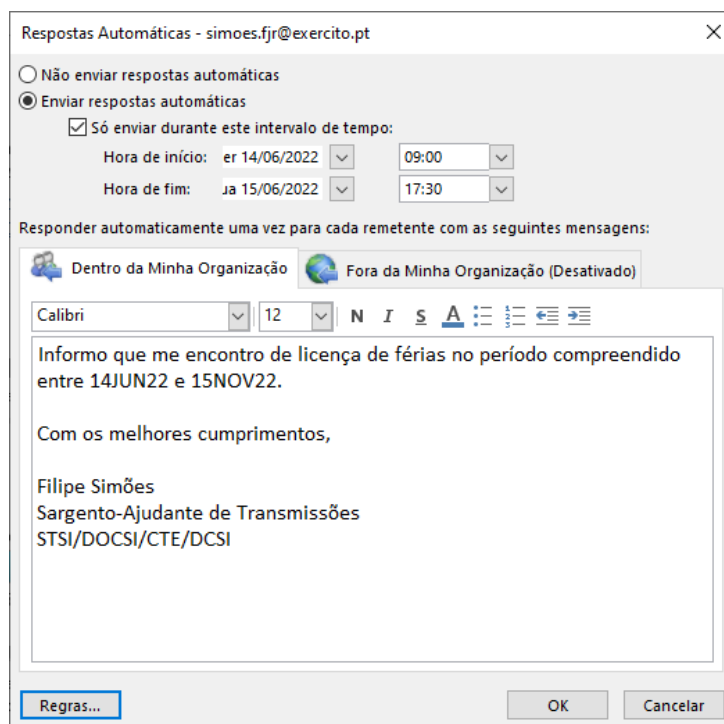


Figura 0.15 – Configuração de respostas automáticas

8. Após configurar todas as opções de acordo com o pretendido, basta clicar em “OK” para as aplicar.

2.1.9 - Efetuar a limpeza da caixa de correio

Sendo o espaço de armazenamento um bem limitado, é impossível ao Exército garantir espaço ilimitado a todos os utilizadores. Assim, o espaço de armazenamento atribuído a cada caixa de correio é o possível dadas as capacidades totais de armazenamento. O Outlook possui ferramentas de ajuda na limpeza da caixa de correio para manter apenas guardados os itens que realmente interessam.

Para aceder às ferramentas de limpeza da caixa de correio deve-se:

1. Abrir o menu “Ficheiro”.
2. No menu lateral esquerdo, escolher “Informações”.
3. Clicar no botão “Ferramentas” e escolher “Limpeza da Caixa de correio...”.

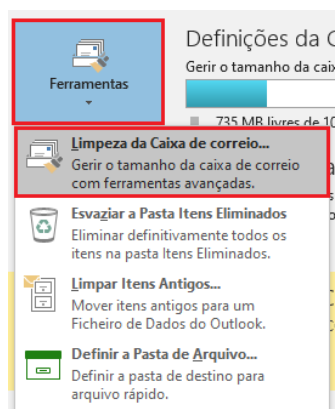


Figura 0.16 – Acesso às ferramentas de limpeza da caixa de correio

4. Na janela de Limpeza da caixa de correio é possível:

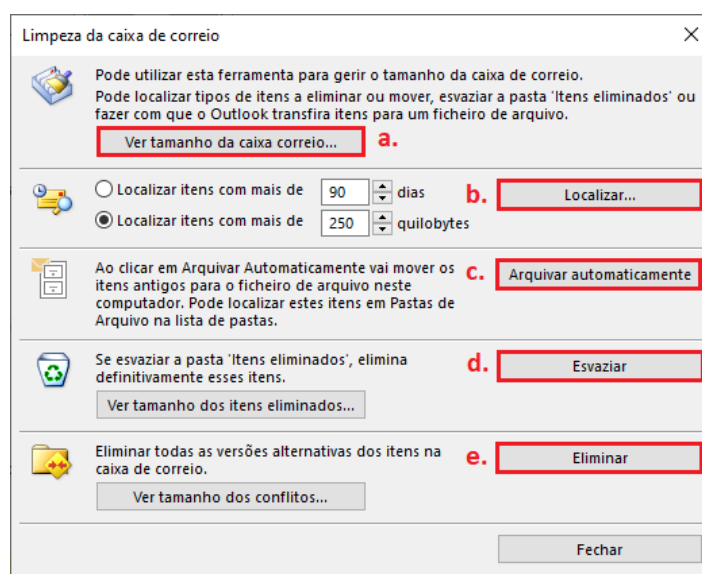


Figura 0.17 – Janela de Limpeza da caixa de correio

- a. Ver o tamanho da caixa de correio.
 - i. Clicar em “Ver tamanho da caixa de correio...”.
 - ii. Na janela “Tamanho da pasta” é possível visualizar o espaço ocupado pelas diversas pastas e subpastas no servidor (separador “Dados do servidor”) e localmente (separador “Dados locais”). O separador “Dados locais” só aparece disponível caso o “Modo de Exchange em cache” esteja ativo (ver “2.1.2 - Otimização do perfil de Outlook”).
- b. Localizar mensagens mais antigas ou com tamanho superior a um determinado valor
 - i. Escolher o número de dias ou o tamanho mínimo para as mensagens a procurar.
 - ii. Clicar em “Localizar...”.
- iii. Surgirá uma janela com as mensagens que cumpram os critérios da pesquisa que podem ser eliminadas a partir da lista.

- c. Arquivar automaticamente num ficheiro de dados local (ficheiro “PST”).
- d. Esvaziar os itens eliminados.
- e. Eliminar os conflitos de sincronização.

2.1.10 - Carregar/alterar uma fotografia do utilizador

É permitido aos utilizadores o carregamento de uma imagem associada ao utilizador e para identificação deste. A imagem irá aparecer nos cartões de visita no Outlook, no Webmail, na imagem referente ao utilizador no Windows e em todas as aplicações que acedam ao campo “thumbnailPhoto” dos utilizadores.

O processo de carregamento da imagem passa por:

1. Abrir o menu “Ficheiro”
2. No menu lateral esquerdo escolher “Informações” e clicar em “Alterar” (abaixo da imagem do boneco ou da foto já carregada).



Figura 0.18 – Alteração da foto do utilizador

3. Será aberta uma janela do Webmail onde poderá carregar a imagem pretendida. Poderá consultar os passos definidos em “2.2.3 - Carregar/alterar uma fotografia do utilizador” para finalizar o processo, caso tenha dúvidas.

2.2 - Operações no Webmail

Mesmo sem qualquer aplicação cliente de e-mail, é sempre possível aceder à caixa de correio de utilizador usando um *browser*, através do serviço de Webmail. Para tal, basta aceder ao endereço <https://portal.rd.exercito.pt/Login/Login> (usando a Internet) ou <https://mail.exercito.local/> (acesso pela Intranet). O início de sessão é efetuado usando as credenciais (nome de utilizador e palavra-passe) da RDE, sendo que o acesso via Internet requer Autenticação Multi-fator.

2.2.1 - Abrir outras caixas de correio

Tal como no Outlook, usando o acesso por webmail também é possível abrir outras caixas de correio. Estas podem ser *shared mailboxes* ou caixas de outro utilizador à qual tenha sido delegado acesso.

Para abrir outra caixa de correio sobre a qual tenha permissões com a *mailbox* na qual iniciou sessão no Webmail:

1. Clicar no ícone referente ao utilizador (ou foto caso tenha efetuado *upload*) no canto superior direito da janela do Webmail.
2. Escolher “Abrir outra caixa de correio...”.

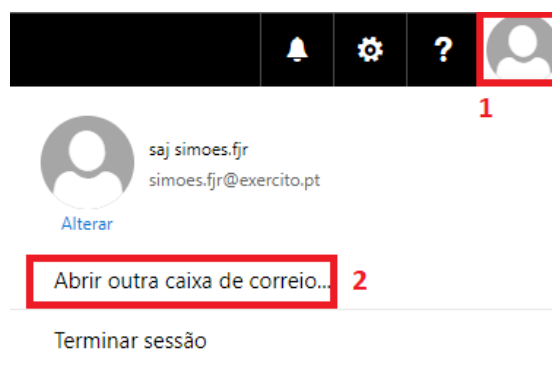


Figura 0.19 – Abrir outra caixa de correio

3. Escrever o nome da caixa de correio a abrir. Pode escolher da lista ou procurar no livro de endereços (diretório).

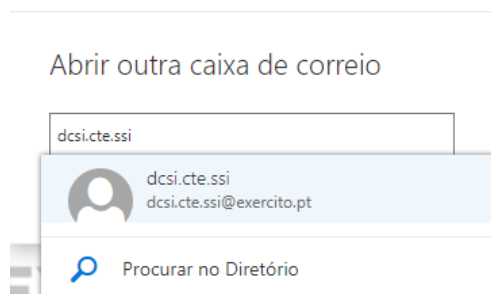


Figura 0.20 – Escolher a caixa de correio a abrir

4. Clicar em “Abrir”. A caixa de correio deverá ficar aberta num novo separador.

2.2.2 - Alterar a palavra-passe

Seja por possível comprometimento ou simplesmente por conveniência do utilizador, mesmo sem acesso direto à RDE, é possível alterar a palavra-passe do utilizador através do Webmail. Salienta-se que deverá obedecer aos requisitos de segurança em vigor na RDE. Acrescenta-se ainda que não é possível alterar a palavra-passe de caixas de correio da qual seja delegado.

Para proceder à alteração da palavra-passe deve-se:

1. Aceder às opções, clicando na roda dentada (canto superior direito) e acedendo a “Opções”

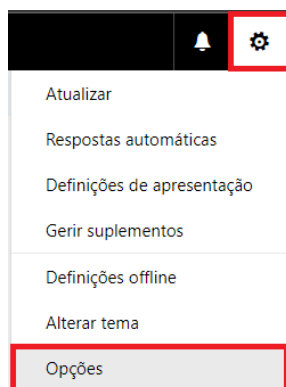


Figura 0.21 – Acesso às opções da caixa de correio

2. No menu lateral esquerdo, abrir o grupo “Geral” e escolher “A minha conta”
3. Clicar em “Alterar a palavra-passe”
4. Preencher os campos referentes à palavra-passe atual, à nova palavra-passe e à confirmação da nova palavra-passe. Por fim, clicar em “Guardar”.

☒ Guardar ☐ Eliminar

Alterar palavra-passe

Introduza a sua palavra-passe atual, introduza uma palavra-passe nova e, em seguida, escreva-a novamente para a confirmar.

Depois de guardar, poderá ter de voltar a introduzir o seu nome de utilizador e palavra-passe e iniciar sessão novamente. Será notificado quando a palavra-passe for alterada com êxito.

Endereço de e-mail: simoes.fjr@exercito.pt

Palavra-passe atual:

Nova palavra-passe:

Confirme a nova palavra-passe:

Figura 0.22 – Alteração da palavra-passe

5. Se tudo estiver conforme o exigido pelas políticas de segurança da RDE, deverá ter a confirmação de que a palavra-passe foi alterada para a introduzida como nova palavra-passe. Será essa a usar doravante nos *logins* na RDE.

2.2.3 - Carregar/alterar uma fotografia do utilizador

É permitido aos utilizadores o carregamento de uma imagem associada ao utilizador e para identificação deste. A imagem irá aparecer nos cartões de visita no Outlook, no Webmail, na imagem referente ao utilizador no Windows e em todas as aplicações que acessem ao campo “thumbnailPhoto” dos utilizadores.

O processo de carregamento de uma foto é simples, rápido e passa por:

1. Clicar no boneco (ou foto) referente ao utilizador, no canto superior direito.
2. Clicar em “Alterar”.

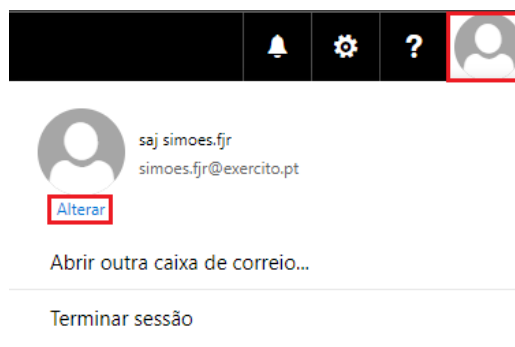


Figura 0.23 – Alterar a foto do utilizador

3. Carregar a fotografia, clicando em “Carregar fotografia” e escolher o ficheiro de imagem pretendido.
4. Será gerada uma pré-visualização da imagem. Quando estiver de acordo com o pretendido, basta clicar em “Guardar” para finalizar o processo. Se pretender eliminar uma imagem em uso atualmente, clique em “Eliminar”.

2.2.4 - Aderir/Abandonar um grupo de distribuição aberto

Aos grupos de distribuição cuja pertença seja aberta (grupos de distribuição sem necessidade de aprovação para aderir/abandonar o grupo) é permitido ao utilizador gerir a sua pertença.

Caso o utilizador pretenda aderir/abandonar um grupo de distribuição aberto, deverá:

1. Aceder às opções clicando na roda dentada (canto superior direito) e escolher “Opções”.
2. No menu lateral direito, expandir a opção “Geral” e escolher “Grupos de distribuição”.
3. Deverão surgir os grupos de distribuição aos quais pertence.
 - a. Para aderir a um novo grupo:
 - i. Clicar no botão de aderir.
 - ii. Na nova janela, escolher o grupo a que pretende aderir.
 - iii. Clicar no botão “Aderir”.
 - iv. Fechar a janela de confirmação e clicar em “Fechar”.
 - b. Para abandonar um grupo a que pertença:
 - i. Selecionar o grupo da lista.
 - ii. Clicar no botão de “Abandonar”.
 - iii. Confirmar a saída do grupo.

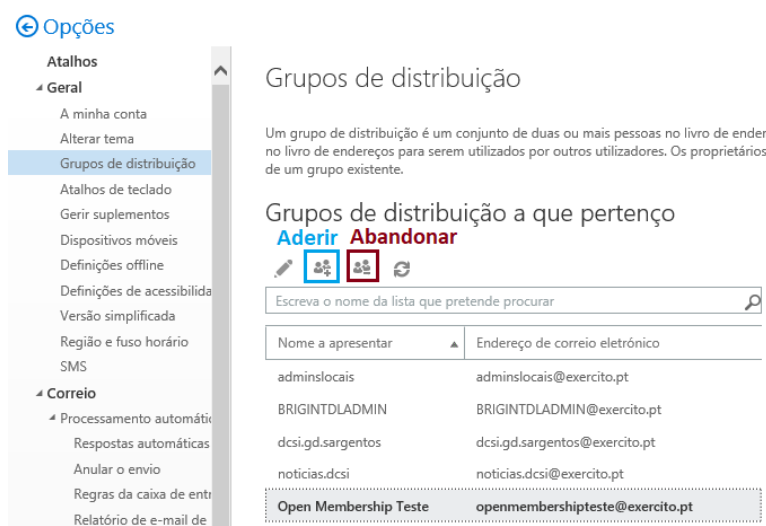


Figura 0.24 – Aderir/Abandonar grupos de distribuição abertos

2.2.5 - Gestão de ausências (respostas automáticas)

Quando um utilizador não se encontra disponível ou, por exemplo, de licença pode pretender informar os utilizadores com quem se corresponde da sua indisponibilidade/impossibilidade de prestar a atenção devida à sua mensagem. Para tal, pode tirar partido das respostas automáticas. Estas, enviam uma mensagem de pré-definida para todos os remetentes, habitualmente, durante um período definido de tempo.

Para configurar as respostas automáticas:

1. Aceder às opções clicando na roda dentada (canto superior direito) e escolher “Opções”.
2. No menu lateral direito, expandir o grupo “Correio”, no subgrupo “Processamento automático”, escolher “Respostas automáticas”.
3. A configuração é em tudo semelhante ao explanado em “2.1.8 - Gestão de ausências (respostas automáticas)”.
4. Quando estiver tudo de acordo com as opções pretendidas, basta finalizar o processo clicando em “Guardar”.
5. Confirma-se que as opções foram guardadas com os botões ficarem desativados.

Opções

- Atalhos
- Geral
- Correio
 - Processamento automático
 - Respostas automáticas**
 - Anular o envio
 - Regras da caixa de entrada
 - Relatório de e-mail de lixo
 - Marcar como lido
 - Opções de mensagens
 - Recibos de leitura
 - Definições de resposta
- Contas
 - Bloquear ou permitir
- Opções de anexo
 - Contas de serviços de armazenamento
- Esquema
 - Conversações
 - Assinatura de e-mail
 - Pré-visualização da ligação
 - Formato da mensagem
 - Lista de mensagens
 - Ações rápidas
 - Painel de leitura
 - S/MIME
- Calendário

Guardar Eliminar

Respostas automáticas

Crie aqui as mensagens de resposta automática (Fora do Escritório). Pode definir o início da sua resposta para uma hora que continue até ser desativada manualmente.

☐ Não enviar respostas automáticas
☒ Enviar respostas automáticas

☒ Enviar respostas apenas durante este período de tempo

Hora de início: ter 14-06-2022 09:00
 Hora de fim: qua 15-06-2022 17:30

☐ Bloquear o meu calendário neste período
☐ Recusar automaticamente novos convites para eventos que ocorram durante este período
☐ Recusar e cancelar as minhas reuniões durante este período

Enviar uma resposta uma vez para cada remetente dentro da minha organização com a seguinte mensagem:

N I S A A
 Informo que me encontro de licença de férias no período compreendido entre 14JUN22 e 15JUN22.
 Com os melhores cumprimentos,
 Filipe Simões
 Sargento-Ajudante de Transmissões
 STSI/DOCSI/CTE/DCSI

☐ Enviar mensagens de resposta automática para remetentes exteriores à minha organização

Figura 0.25 – Exemplo de configuração de “Respostas automáticas”

O Comandante do CTE

ROGÉRIO FERREIRA
COR TM



Direção de Comunicações e Informação / Centro de Transmissões do Exército

Rua de Sapadores, 1199-015 | Lisboa

Email: dcf@exercito.pt | Telefone: 218 117 030

