	<b>NEP</b> <b>NAT 01.00</b>	<b>Exemplar n.º</b>
		<b>Pag 1 de 86 Pag</b>
		<b>Versão 02</b>
		<b>01SET16</b>
<b>Assunto:</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS CSI DO ADMINISTRADOR LOCAL</b>	
Ref		
NEP Relacionadas		

1. **FINALIDADE**

Normalizar os procedimentos de pedidos de apoio ao nível dos Sistemas de Informação na Rede de Dados do Exército (RDE) do domínio RESERVADO.

2. **ÂMBITO**

A presente norma aplica-se a todos os Administradores Locais das Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (U/E/O) do Exército.

3. **SITUAÇÃO**

- a. A DCSI tem como missão, estudar, planear, dirigir, coordenar e executar as atividades do Exército em matéria de Comunicações e Sistemas de Informação, Gestão da Informação e do Conhecimento, e Guerra de Informação, contribuindo para a Superioridade de Informação das forças terrestres;
- b. A Secção de Sistemas de Informação (SSI) do DOCSI\CTE\DCSI é responsável por disponibilizar, gerir, monitorizar e garantir o funcionamento dos serviços de *core* na RDE;
- c. A Secção de Segurança de Computadores (COMPUSEC) do DCiber\CTE tem por missão a gestão e configuração centralizada das IxBox que permitem o acesso dos utilizadores à Internet por motivos de serviço;
- d. Existe diariamente um conjunto de pedidos de apoio das U/E/Os, que chegam à SSI e à COMPUSEC por vários meios (mail, nota, fax, telefone, etc);
- e. A inexistência de um normativo que regule todos os pedidos de apoio ao nível dos Sistemas de Informação impossibilita a SSI e a COMPUSEC de garantir um apoio de qualidade;

- f. Pretende-se que os pedidos de apoio passem a ser efetuados de forma centralizada no portal de *service-desk* da DCSI.

#### 4. EXECUÇÃO

##### a. Active Directory

###### (1) Nomeação dos Administradores Locais

- (a) É da responsabilidade do Comandante/Diretor/Chefe das U/E/O a nomeação de um Administrador Local e, um ou mais, adjuntos.
- (b) Os pedidos de alteração dos Administradores Locais devem ser efetuados através da **conta oficial do Comandante/Diretor/Chefe da U/E/O**, através do seguinte procedimento:

Ex: Adicionar um utilizador ao grupo de Administradores Locais do R11  
- Mail da conta **ri1.comandante** para **dcsi.cte.ssi** indicando as alterações pretendidas  
- A Secção de Sistemas de Informação da DCSI procede à alteração  
- Mail da conta **dcsi.cte.ssi** para **ri1.comandante** a informar das alterações efetuadas

###### (2) Delegação de controlo

- (a) Todos os utilizadores, grupos e computadores de uma U/E/O estão colocados numa Unidade Organizacional (OU) específica (normalmente com a designação ou abreviatura correta da U/E/O). Assim consegue-se delegar o controlo da OU, com determinadas permissões predefinidas, ao grupo de Administradores Locais.
- (b) A OU da U/E/O contém as seguintes sub-OUs:
1. Computadores (onde se encontram todos os computadores da unidade)
  2. Grupos (onde se encontram todos os grupos de segurança da unidade)
  3. Utilizadores (onde se encontram todos os utilizadores da unidade)
  4. Servidores (opcional, apenas no caso de existirem computadores tipo servidor)
- (c) O grupo de Administradores Locais da U/E/O pode efetuar alterações na respetiva OU, de acordo com o seguinte:
1. Computadores
    - a. Introduzir computadores no domínio;
    - b. Eliminar computadores.

2. Grupos

Gerir os membros dos grupos de segurança e distribuição.

3. Utilizadores

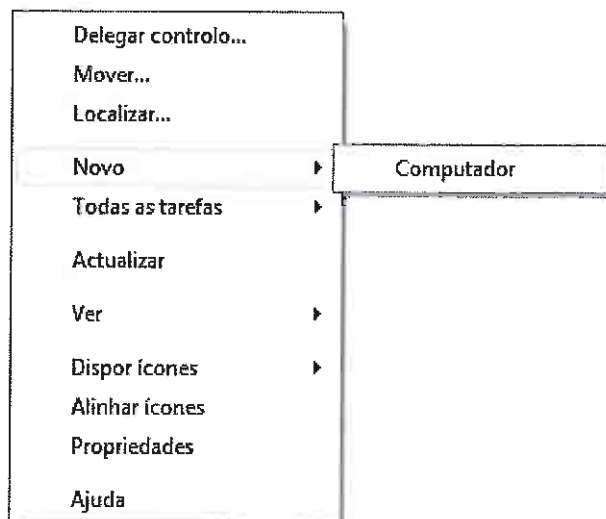
- a. Fazer *reset às passwords* e forçar alteração da *password* no próximo login;
- b. Ler toda a informação dos utilizadores;
- c. Adicionar e remover a grupos na aba "*Membro de*";
- d. Alterar informação pessoal dos utilizadores;
- e. Alterar o campo *Cargo, Departamento e Empresa* na aba *Organização*;
- f. Alterar o campo *Nome a Apresentar, Descrição, Escritório e Nº de telefone* na aba *Geral*;

**Atenção:** O Campo ***Empresa*** na aba *Organização* tem de ser igual ao nome que aparece no livro de endereços do Outlook da respetiva U/E/O (caso contrário esse utilizador não aparecerá no livro de endereços).

## (3) Adicionar computadores ao domínio

Para adicionar computadores ao domínio dentro da OU da respetiva U/E/O, os Administradores Locais devem efetuar o seguinte procedimento:

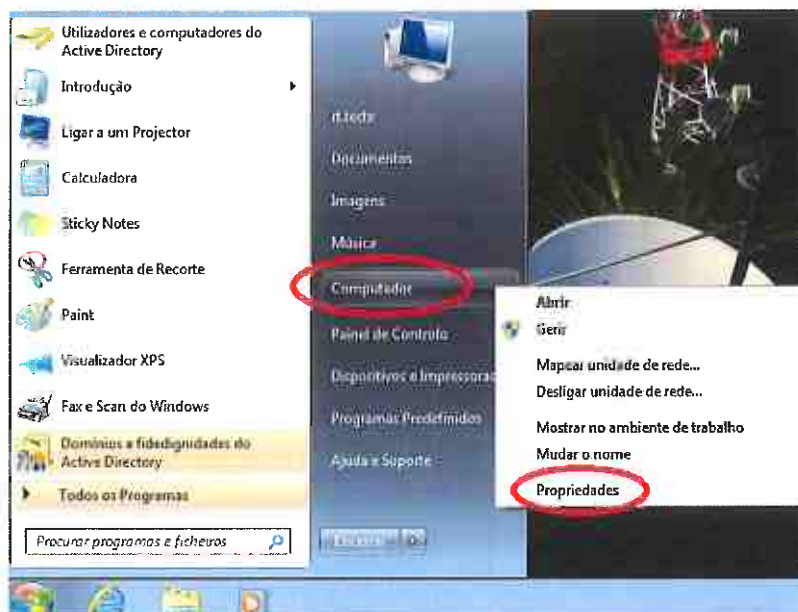
- (a) Abrir a consola "Utilizadores e Computadores da Active Directory" num computador do domínio.
- (b) Selecionar a respetiva OU *Computadores* constante na OU correspondente à U/E/O
- (c) Adicionar um novo computador



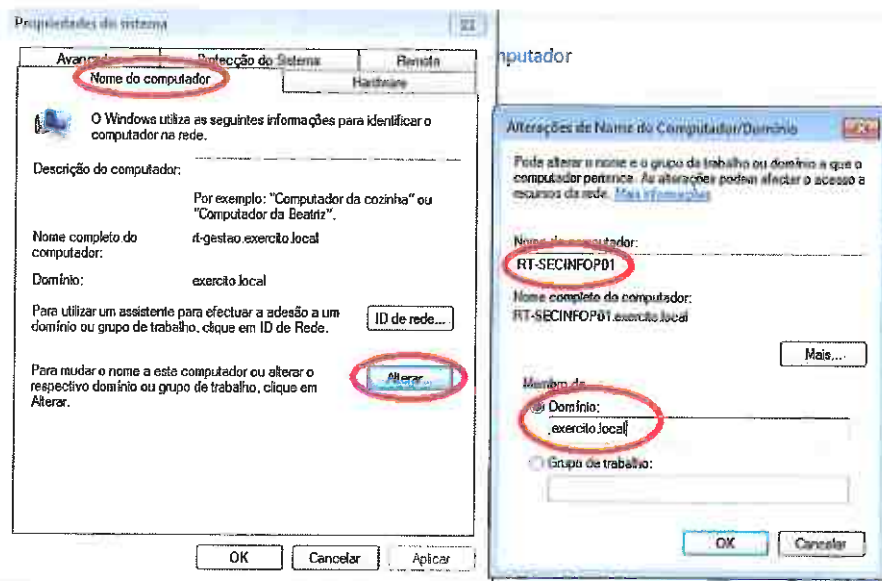
- (d) Dar o nome igual ao do computador que se pretende adicionar.



- (e) No computador físico que se pretende adicionar ao domínio, seleccionar "Propriedades" no menu "Computador"



- (f) Na aba "Nome do Computador" seleccionar "Alterar..." e introduzir o nome do computador que foi introduzido no ponto (d). Seleccionar "Domínio" e escrever **exercito.local**



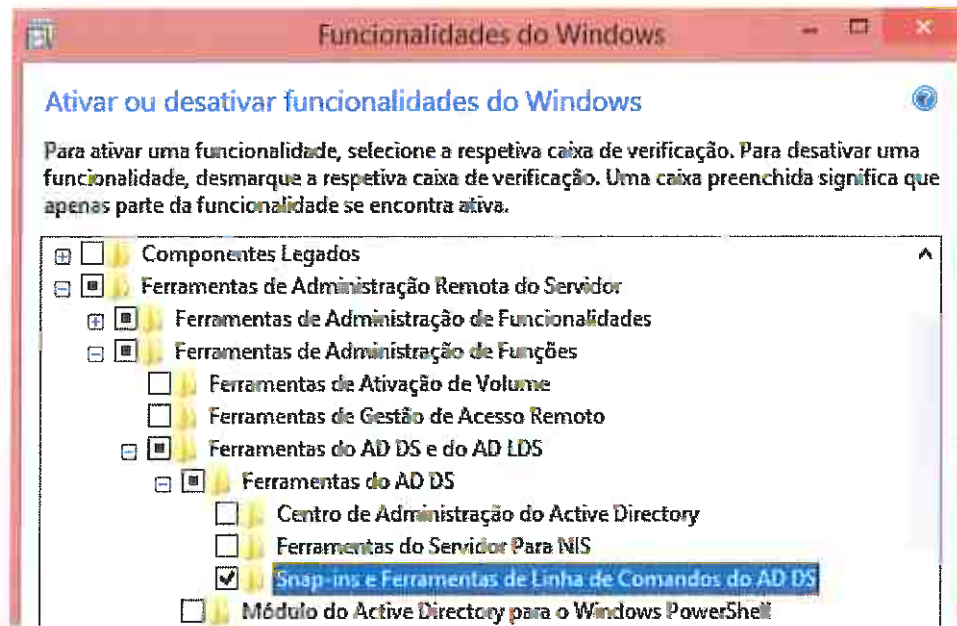
- (g) Introduzir as credenciais de uma conta do domínio que pertença ao grupo de Administradores Locais (normalmente membros do grupo "UUEEOO"ADMIN)
- (4) Criação, alteração e eliminação de contas de utilizador/e-mail
- (a) Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
- (b) No catálogo de serviços, seleccionar a opção **Sistemas de Informação**;
- (c) Seleccionar a opção **Serviço de diretório e e-mail**;
- (d) Seleccionar a opção **Contas de utilizador/e-mail**;
- (e) Seleccionar o tipo de pedido (**nova conta, alterar conta ou eliminar conta**);
- (f) Seleccionar o tipo de conta (pessoal, oficial ou de serviço);
- (g) Preencher o formulário e submeter.
- (5) Instalação das ferramentas administrativas da *Active Directory*

As ferramentas administrativas da *Active Directory* simplificam a administração dos serviços de diretório através duma consola de Gestão da Microsoft. Só podem ser utilizadas a partir de um computador com acesso ao domínio.

Para instalar as *Ferramentas de Administração Remota do Servidor*, efetue os seguintes passos:

- (a) *Download* das ferramentas no *Centro de Software*;
- (b) Instalar as ferramentas administrativas;
- (c) Aceder a "Ativar ou desativar funcionalidades do Windows";

- (d) Ativar “Snap-ins e Ferramentas de Linha de Comandos do AD DS” dentro das “Ferramentas de Administração Remota de Servidores”;



- (e) Abrir a consola “*Utilizadores e computadores da Active Directory*” dentro das Ferramentas Administrativas.

(6) Alterar atributos nos utilizadores

Para editar as propriedades de um utilizador, efetuar o seguinte:

- (a) Abrir a consola “*Utilizadores e computadores da Active Directory*”;
- (b) Aceder à OU da respetiva U/E/O e à sub-OU *Utilizadores*;
- (c) Selecionar o utilizador pretendido;

Propriedades de sold miranda.mg

Ambiente Sessões Controlo remoto

Perfil dos Serviços de Ambiente de Trabalho Remoto

COM+ UNIX Attributes

Geral Endereço Conta Perfil Telefones Organização Membro de

sold miranda.mg

Nome:  Iniciais:

Apelido:

Nome a apresentar:

Descrição:

Escritório:

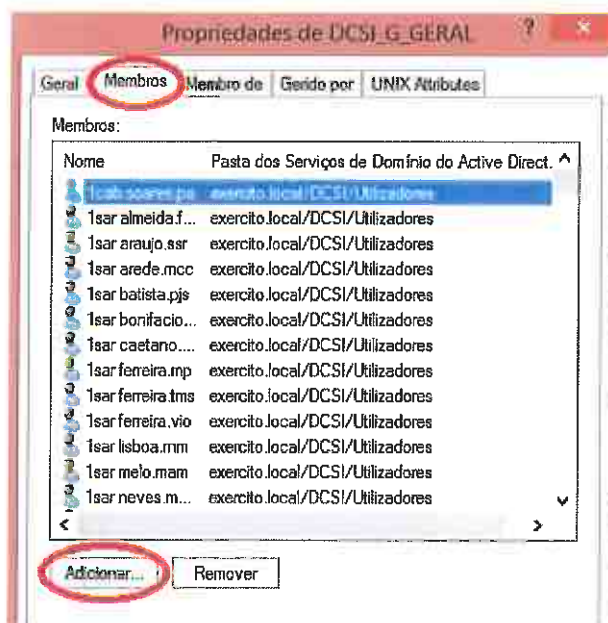
N.º de telefone:  Outro...

Correio eletrónico:

Página Web:  Outro...

OK Cancelar Aplicar Ajuda

- (d) Alterar os atributos de acordo com as permissões descritas em “*Delegação de controlo nas OUs*”.
- (7) Alteração de outros atributos de contas de utilizador/e-mail
- Para outro tipo de alterações, como por exemplo, o posto de um militar, efetuar o procedimento descrito em “*Criação, alteração e eliminação de contas de utilizador/e-mail*” e no ponto e) selecionar **Alterar conta**;
- (8) Alterar membros a grupos
- (a) Aceder à consola “Utilizadores e computadores do Active Directory”;
  - (b) Aceder à OU da respetiva U/E/O e à sub-OU *Grupos*;
  - (c) Selecionar o grupo pretendido;
  - (d) Aceder ao separador “*Membros*”;
  - (e) Selecionar o botão “*Adicionar...*”;



- (f) Adicionar os utilizadores ou grupos como membros
- (9) Criação, alteração ou eliminação de grupos de segurança e distribuição
- (a) Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
- (b) No catálogo de serviços, seleccionar a opção **Sistemas de Informação**;
- (c) Seleccionar a opção **Serviço de directório e e-mail**;
- (d) Seleccionar a opção **Contas de utilizador/e-mail**;
- (e) Seleccionar a opção **Grupos de segurança/distribuição**;
- (f) Seleccionar o tipo de grupo (segurança ou distribuição);
- (g) Seleccionar **Criar, Alterar ou Eliminar**;
- (h) Preencher o formulário e submeter.
- (10) Transferência de utilizadores para outras U/E/O's
- (a) Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
- (b) No catálogo de serviços, seleccionar a opção **Sistemas de Informação**;
- (c) Seleccionar a opção **Serviço de directório e e-mail**;
- (d) Seleccionar a opção **Contas de utilizador/e-mail**;
- (e) Seleccionar a opção **Transferência de Utilizadores/e-mail**;
- (f) Preencher o formulário e submeter.

(11) Passagem à disponibilidade, reserva ou reforma

(a) Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:

<http://servicedesk.exercito.local>

(b) No catálogo de serviços, selecionar a **Sistemas de Informação**;

(c) Selecionar a opção **Serviço de diretório e e-mail**;

(d) Selecionar a opção **Contas de utilizador/e-mail**;

(e) Selecionar a opção **Passagem à disponibilidade, reserva ou reforma**;

(f) Preencher o formulário e submeter.

(12) Administradores Locais dos computadores do domínio

(a) Através de políticas do domínio (GPO), em todos os computadores adicionados ao domínio são carregados alguns utilizadores e grupos no grupo de *Administradores* de um computador;

1. Grupos

EXERCITO\Domain Admins

2. Utilizadores

a. EXERCITO\circ

b. EXERCITO\dcsi.cte.ssi

c. dcsiadmin

(b) O grupo *EXERCITO\Domain Admins* é adicionado por defeito em todos os computadores clientes e servidores do domínio;

(c) O utilizador *EXERCITO\circ* é utilizado pelo Departamento de Ciberdefesa e Segurança da Informação para efetuar auditorias de segurança;

(d) O utilizador *EXERCITO\dcsi.cte.ssi* é utilizado pela SSI da DCSI para instalação de eventuais aplicações, resolução de problemas, etc;

(e) O utilizador local *dcsiadmin* é utilizado pela SSI da DCSI, no caso de o computador perder a relação de confiança com o domínio;

(f) É **expressamente proibido remover** estes objetos (*EXERCITO\Domain Admins*, *EXERCITO\circ*, *EXERCITO\dcsi.cte.ssi* e *dcsiadmin*) do grupo de *Administradores* de um computador do domínio.

(g) Para facilitar a gestão dos computadores de uma determinada U/E/O, o Administrador Local deve adicionar os seguintes objetos ao grupo "Administradores" de um computador do domínio:

1. Uma conta local
2. Grupo de Administradores Locais da U/E/O (objeto do domínio)

Ex: Unidade RI1

Conta Local: **ri1admin**

Grupo Admin Local UEO: **RI1\_G\_ADMIN**

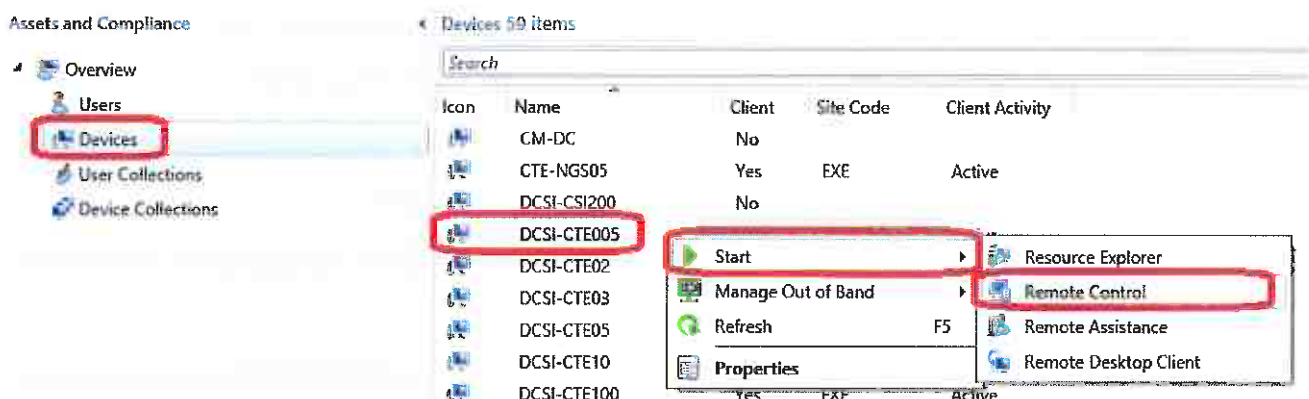
(h) É **expressamente proibido** adicionar outro utilizador ou grupo, no grupo **Administradores**, para além dos referidos em (a) e (g).

### (13) Acesso remoto aos computadores

(a) É disponibilizada uma ferramenta de controlo e acesso remoto aos computadores da respetiva U/E/O aos Administradores Locais, no centro de *software*, com o nome "Configuration Manager Console";

(b) Para aceder remotamente a um computador, efetuar o seguinte procedimento:

1. Iniciar o "Configuration Manager Console";
2. Selecionar "Devices";
3. Selecionar o computador pretendida;
4. Selecionar "Start";
5. Selecionar "Remote Control";



6. Aparecerá uma mensagem no computador do utilizador, o qual terá de aprovar o acesso;

Controlo Remoto do Configuration Manager

X

**Exército Português**

EXERCITO\19272502 está a solicitar permissão para iniciar uma sessão de controlo remoto.

Aprovar

Negar

7. Depois de o utilizador aprovar o acesso, o Administrador Local visualizará o mesmo que o utilizador;
  8. Quando terminar o trabalho, o Administrador deve desligar a sessão.
- (c) É **expressamente proibido** a utilização de outro *software* de acesso remoto aos computadores do domínio *exercito.local*.

## b. Exchange

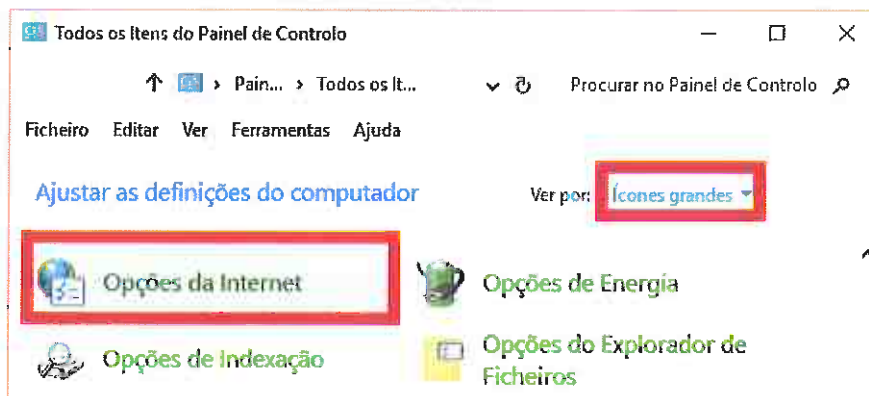
## (1) Criação de contas de correio eletrónico

As contas de correio eletrónico estão associadas aos utilizadores da *Active Directory*. Para pedir a criação de contas de utilizador, ver o parágrafo "Criação de contas de utilizador" na *Active Directory*.

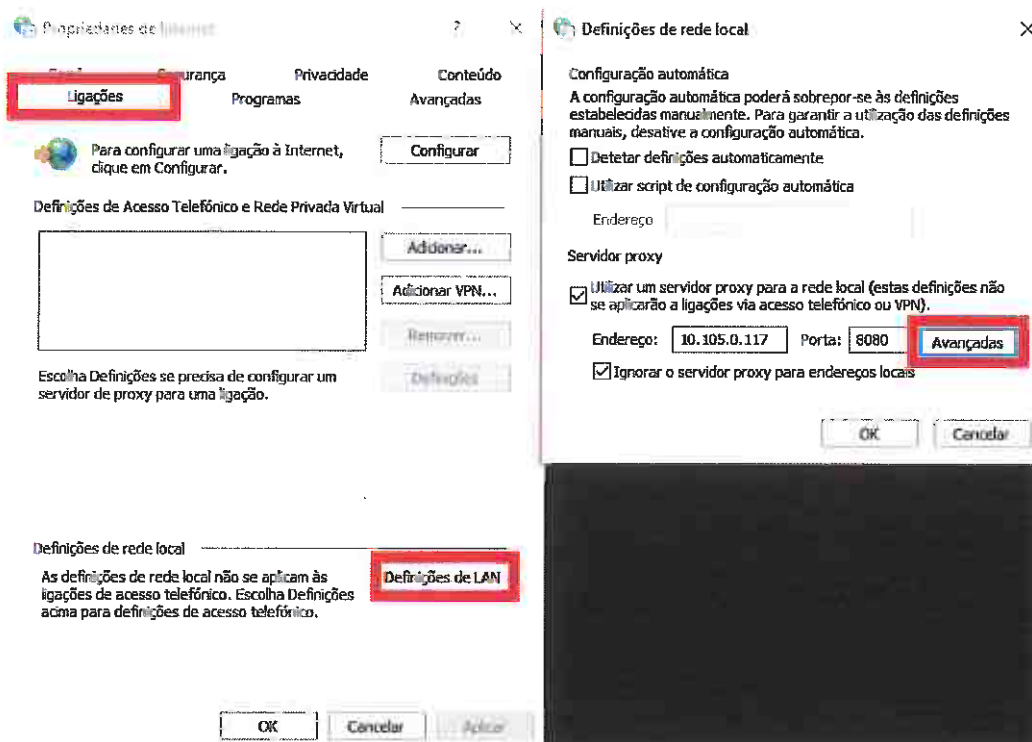
No portal de *service-desk*, ao fazer o pedido de criação de conta de utilizador, a opção "adicionar conta de correio eletrónico" está selecionada por defeito. Caso não pretenda que o utilizador tenha uma conta de correio eletrónico associada, retirar esse "checkbox".

## (2) Criação de perfis de utilizador

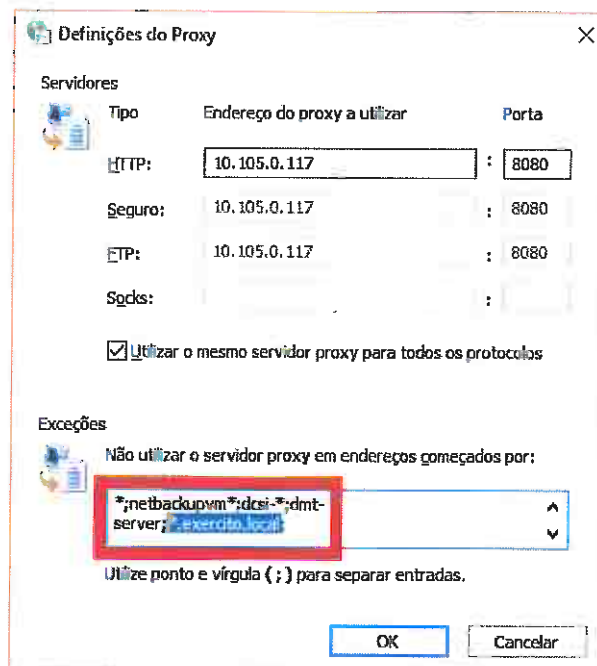
- (a) Verificar, na conta do utilizador, se nas *exceções do proxy* se encontra a exceção "\*.exercito.local". Para tal, aceder ao painel de controlo do computador e abrir "Opções da Internet" (para facilitar, seleccione o tipo de vista "ícones grandes").



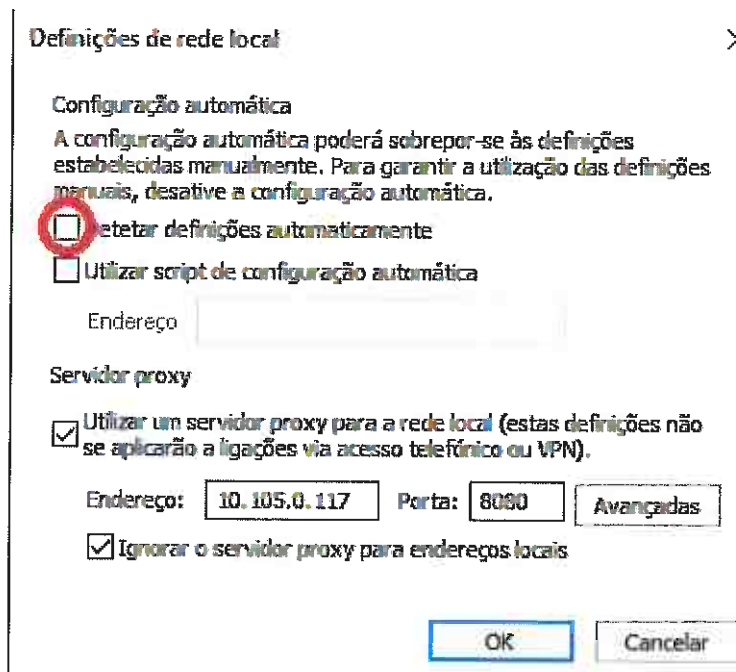
1. No separador *Ligações* aceder a *Definições de LAN* e na nova janela, aceder a "Avançadas";



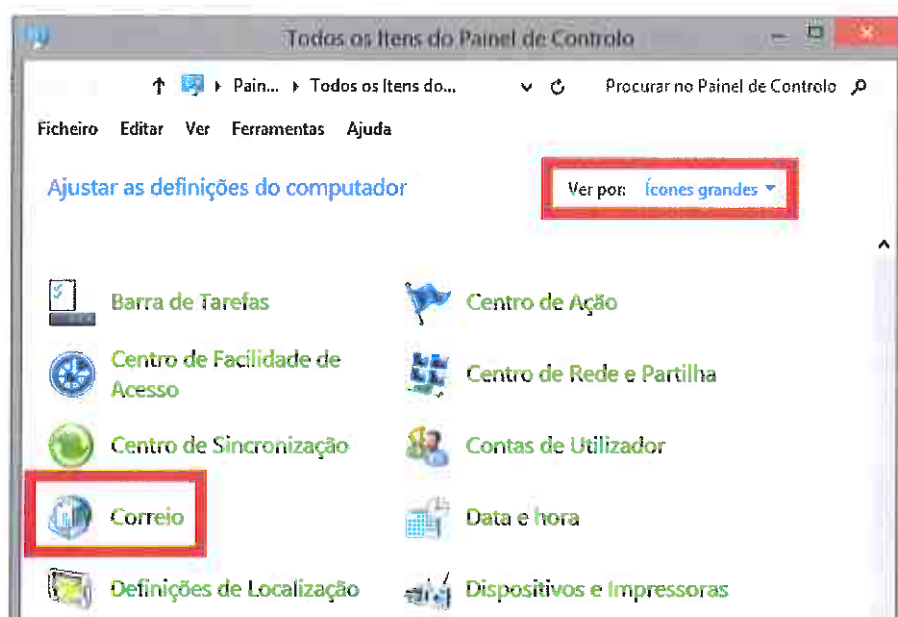
2. Verificar se a expressão *\*.exercito.local* se encontra nas excepções do proxy. Caso não esteja, adicionar.



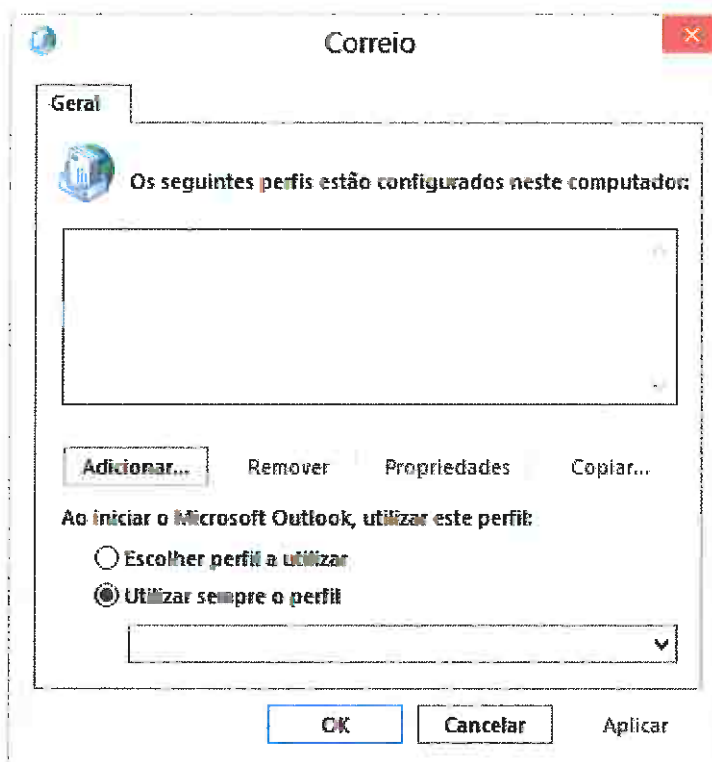
**IMPORTANTE:** Os Administradores Locais devem também desabilitar a *checkbox* "Detetar definições automaticamente".



- (b) Após a instalação do Microsoft Office (com Outlook), na conta do utilizador, aceder ao painel de controlo do computador e abrir o "Correio".

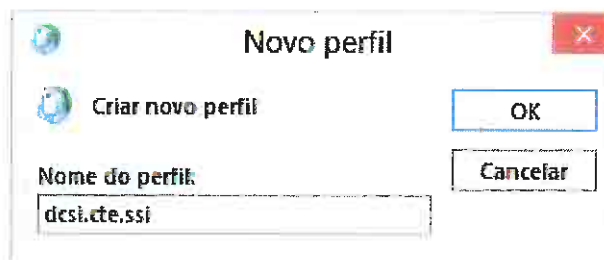


(c) Na nova janela clicar no botão *adicionar*.

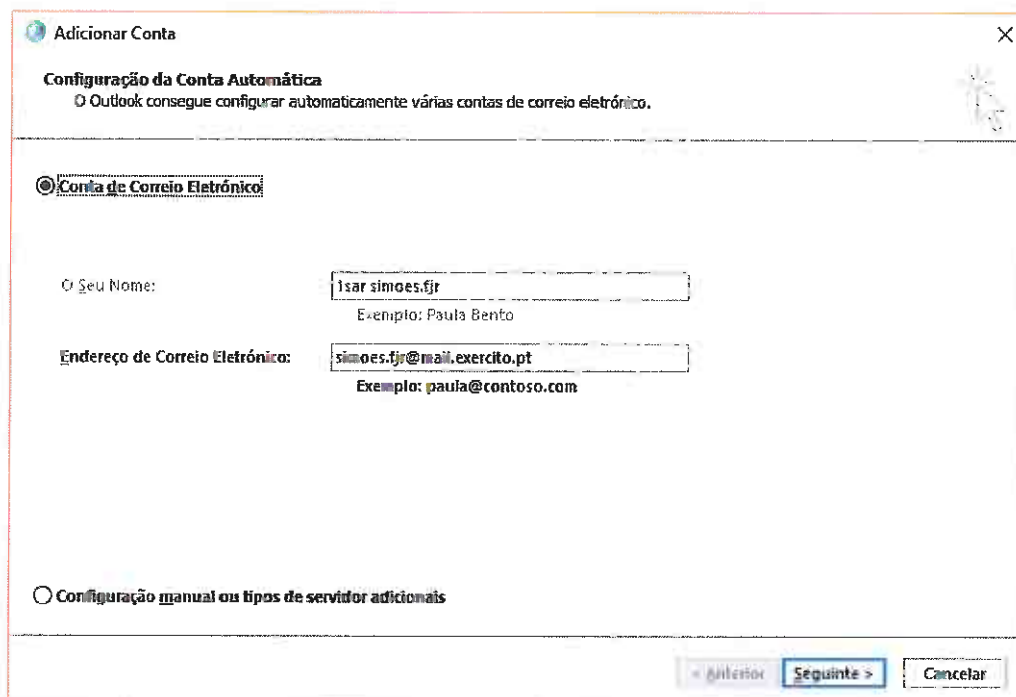


**NOTA:** Caso existam outros perfis já configurados no Outlook, escolha se ao iniciar o Outlook pretende que surja uma caixa de diálogo na qual deve escolher qual o perfil a ser carregado pelo Outlook quando este é iniciado (opção “Escolher o perfil a utilizar”) ou se pretende que seja sempre carregado o mesmo perfil (opção “Utilizar sempre o perfil”, devendo escolher qual o perfil a iniciar).

(d) Dar um nome sugestivo ao perfil (ex: nome da conta, identificação da pessoa, etc..) e clicar em “OK”;



- (e) Na janela que surge, escolher a opção "Conta de Correio Electrónico". Fica automaticamente associada a conta com a qual foi efectuado *login* no Windows. Clicar "Seguinte";



1. No caso de o perfil a criar não ser a conta com que foi feito o *login* no Windows, alterar o endereço de email para o endereço da conta a criar e introduzir a password.

**Adicionar Conta**

**Configuração da Conta Automática**  
O Outlook consegue configurar automaticamente várias contas de correio eletrónico.

**Conta de Correo Eletrónico**

O Seu Nome:   
Exemplo: Paula Bento

Endereço de Correo Eletrónico:   
Exemplo: paula@contoso.com

Palavra-passe:

Escreva Novamente a Palavra-passe:   
Escreva a palavra-passe indicada pelo fornecedor de serviços Internet.

**Configuração manual ou tipos de servidor adicionais**

< Anterior **Seguinte >** Cancelar

- (f) Após a configuração automática estar concluída, colocar o visto em “Alterar definições da conta” e clicar “Seguinte”.

**Adicionar Conta**

**Parabéns!**

**A Configurar**

O Outlook está a concluir a configuração da conta. Este processo poderá demorar vários minutos.

- ✓ A estabelecer ligação à rede
- ✓ A pesquisar as definições de teste2013lisboa@mail.exercito.pt
- ✓ A iniciar sessão no servidor de correio

Parabéns! A sua conta de correio eletrónico foi configurada com êxito e está pronta a usar.

**Alterar definições da conta**

< Anterior **Seguinte >** Cancelar

- (g) Na nova janela, remover o visto de “Utilizar Modo Exchange em Cache”;

1. No caso de ter permissões de acesso a outra conta ("Full access permissions") pode adicioná-la clicando em "Mais definições";
2. Na nova janela, escolher o separador "Avançadas" e clicar em "Adicionar". Na nova janela, introduzir o nome da conta a adicionar.

(h) Conclua o assistente de configuração e já pode iniciar o Microsoft Outlook.

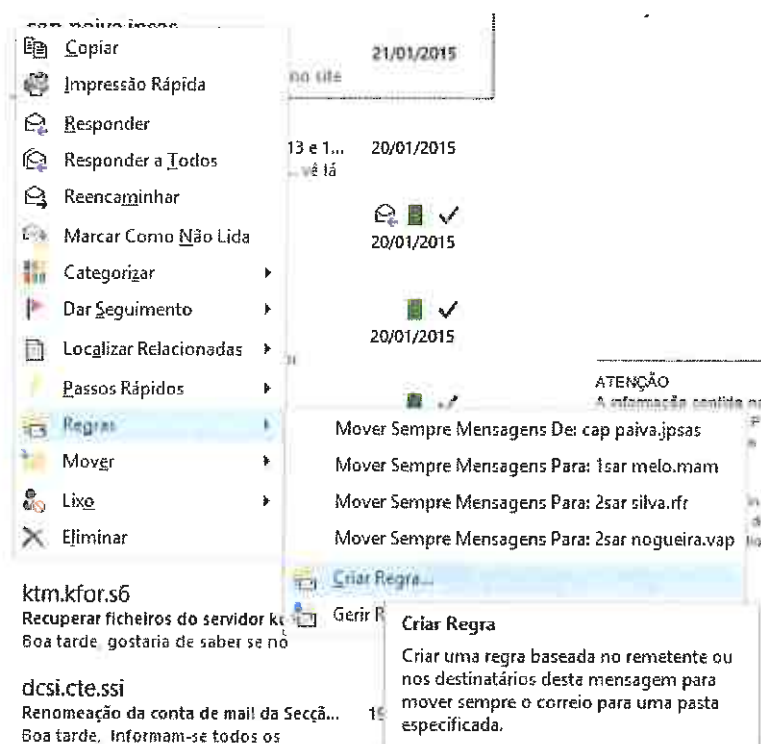
### (3) Criação de regras no Outlook

Uma regra é uma ação que o Outlook executa automaticamente sobre mensagens recebidas ou enviadas, mediante as condições definidas na regra. Importa desde logo

referir que as regras podem ser guardadas no servidor ou localmente. A primeira opção permite que quando seja recebida uma mensagem, as regras serão guardadas no servidor e serão aplicadas independentemente do Outlook estar em execução. A segunda opção remete para o cliente (Outlook) e implica que este esteja em execução. As regras processadas no cliente serão unicamente processadas no cliente em que foram definidas. Nem todas as regras podem ser guardadas no servidor, uma vez que, das diversas opções fornecidas pelo Outlook, muitas têm a ver com funções do próprio Outlook e como tal, serão sempre guardadas e aplicadas no cliente (categorizar uma mensagem, sinalizar mensagens, etc.).

As regras no Outlook podem ser criadas de pelo menos duas formas. Selecionando um email e criar uma regra rápida que terá por base esse email (podem-se alterar alguns aspetos em relação à forma a tratar as futuras mensagens) ou criar uma regra de raiz, sem ter por base qualquer mail.

- (a) Para criar uma regra rápida, clica-se com o botão direito num email, seleccionar “Regras” e escolher “Criar Regra”.

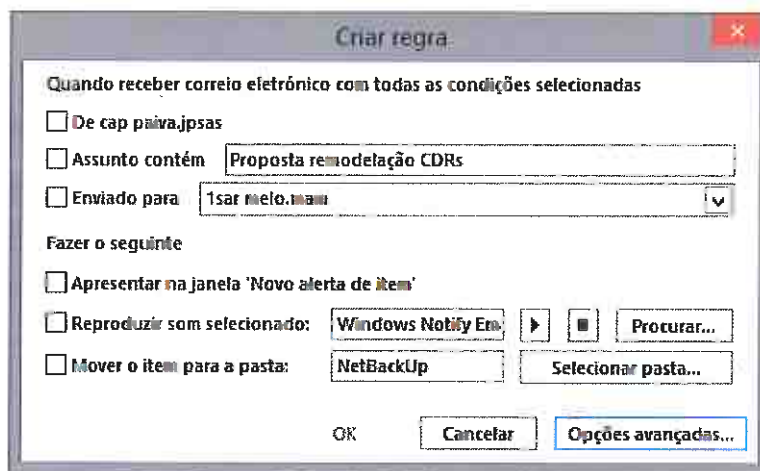


**NOTA:** Para a mesma finalidade, pode-se seleccionar uma mensagem e no separador “base” (menu principal), clicar em “Regras” e, no menu que se abre, em “Criar Regra”.

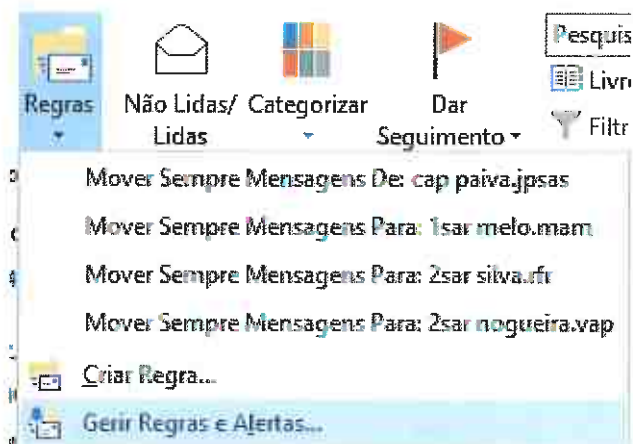
A receber - Caixa de correio - 1sar simoes.fjr - Outlook



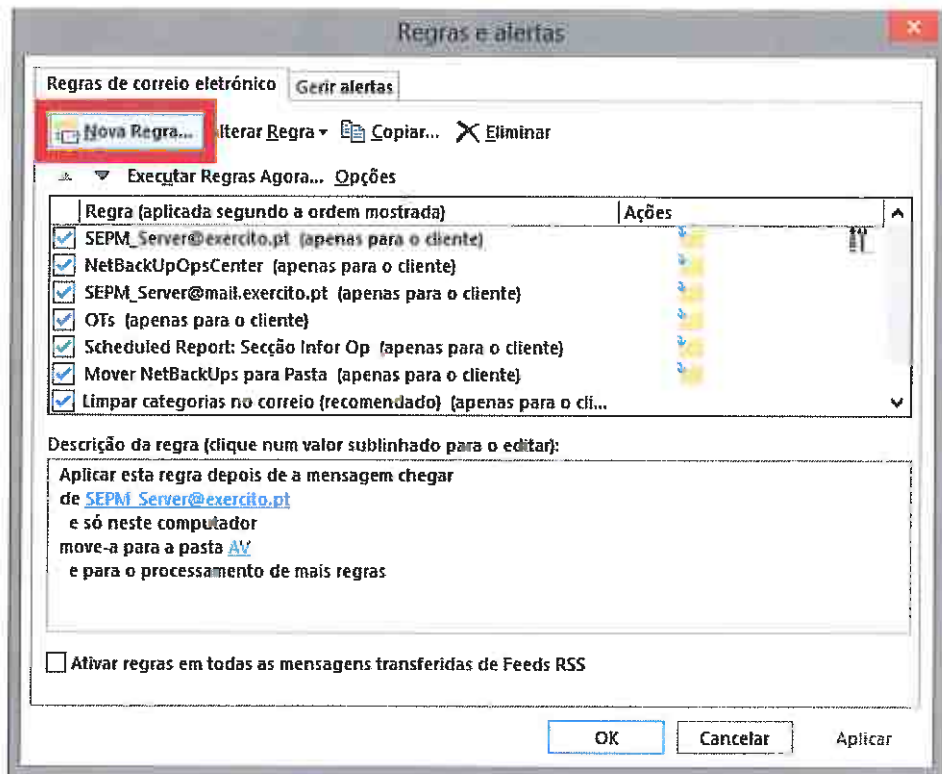
Abre-se uma caixa de diálogo com algumas opções rápidas, devendo ser colocada o visto nas “checkboxes”, conforme o tratamento a dar. Ter em atenção que as três primeiras referem-se a quais as mensagens às quais a regra será aplicada. As três últimas referem-se às ações a efetuar às mensagens que serão abrangidas pela regra. Pode ainda clicar em “Opções avançadas” se pretender especificar outras condições (de verificação de mensagem ou ações a tomar) não especificadas.



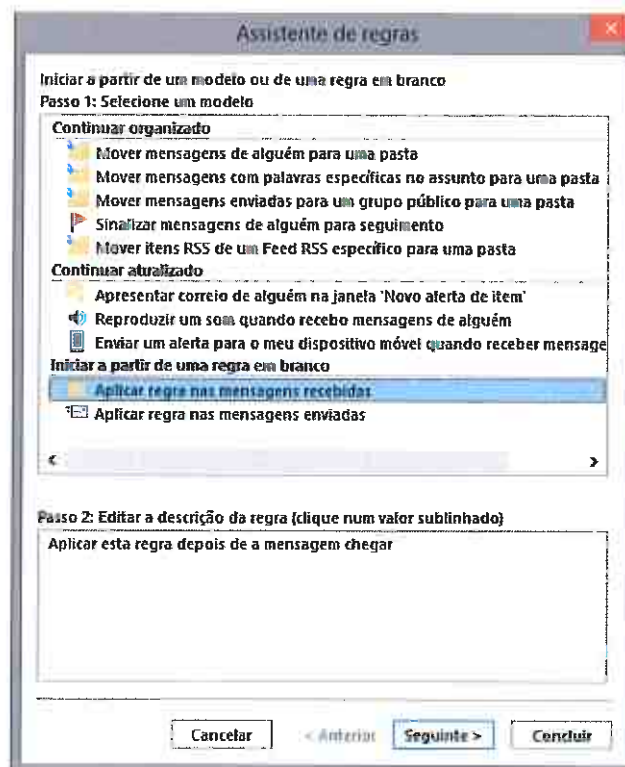
- (b) Para criar uma regra de raiz, procede-se da mesma forma que para a criação de regra rápida, mas em vez de seleccionar “Criar Regra”, escolhe-se “Gerir regras e alertas”.



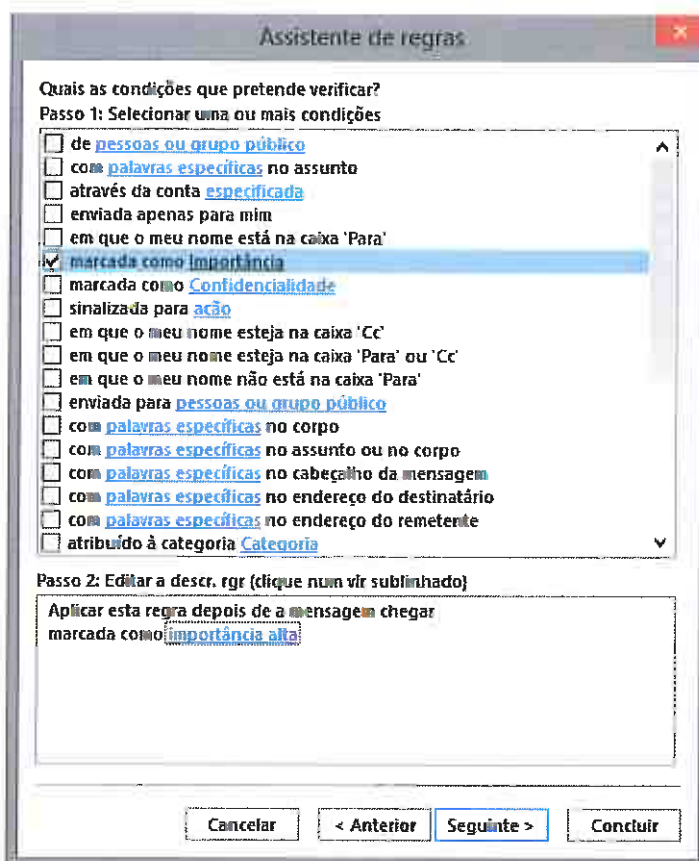
1. Na janela que se abre pode ver e gerir regras existentes (alterar ou eliminar) ou criar novas regras, clicando em “Nova regra”.



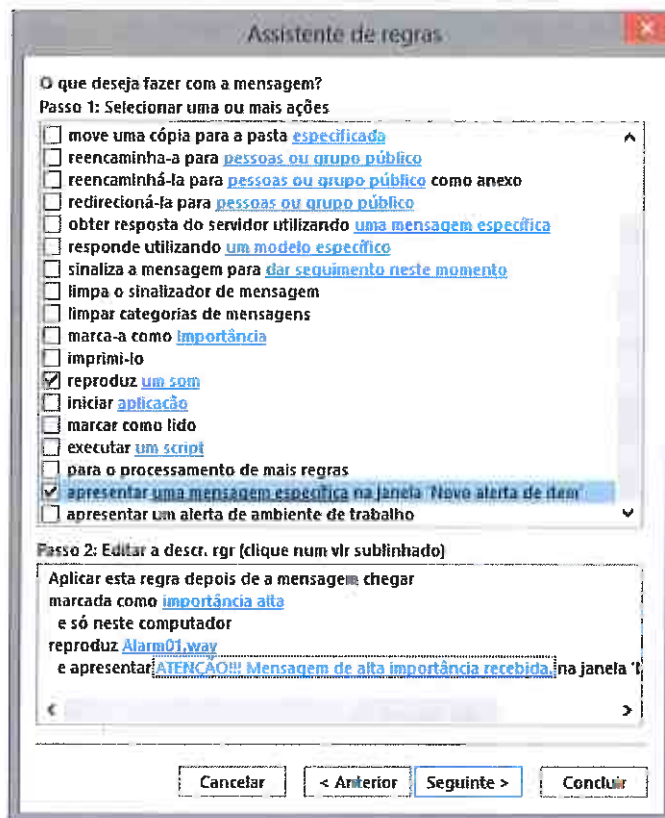
2. Ao clicar e criar nova regra abre-se o “Assistente de regras”, no qual deverá escolher poderá criar uma regra a partir de um modelo ou criar uma regra em branco, aplicando-a às mensagens recebidas ou enviadas. Neste exemplo vamos criar uma regra em branco e aplicá-la às mensagens recebidas.



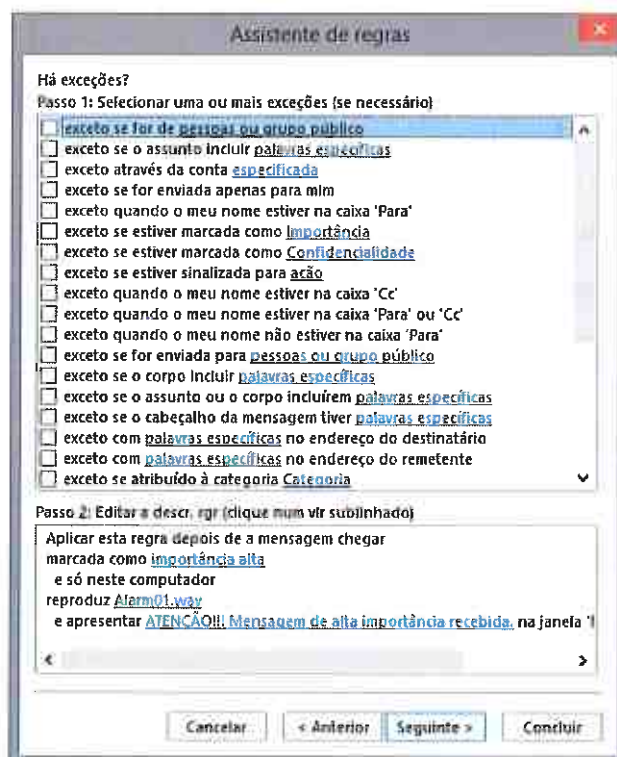
3. No passo seguinte do assistente devemos selecionar as opções de verificação das mensagens para escolher quando é que a regra é aplicada. Podem-se selecionar várias opções ao mesmo tempo. As opções que têm palavras sublinhadas são editáveis. Para editar essas opções basta clicar nas palavras sublinhadas (na caixa de texto ao fundo do assistente).
4. Neste caso, vamos escolher o que fazer às mensagens marcadas com importância alta.



5. As opções seguintes do assistente prendem-se com as ações a tomar quando uma mensagem se enquadra na regra que estamos a configurar. No nosso caso vamos fazer com que o Outlook reproduza um som e apresente uma mensagem.

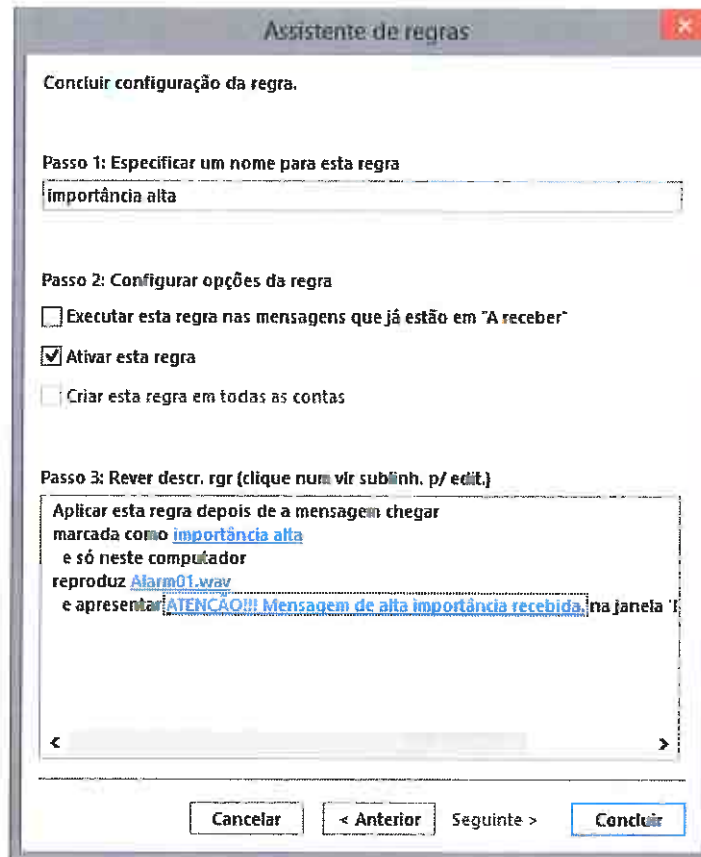


6. Ao avançar no assistente, podemos adicionar exceções às opções de verificação de mensagens. Se uma mensagem cumprir os requisitos da regra, mas se cumprir os requisitos das exceções, não será processada pela regra.



7. O último passo do assistente permite-nos dar um nome à regra (devem-se sempre dar nomes sugestivos sobre para que serve a regra), escolher se

pretendemos que ela seja aplicada às mensagens confidas na pasta onde foi criada (cuidado que pode demorar algum tempo, caso hajam bastantes mensagens) e se a regra é para ficar já ativa e será aplicada às mensagens futuras.

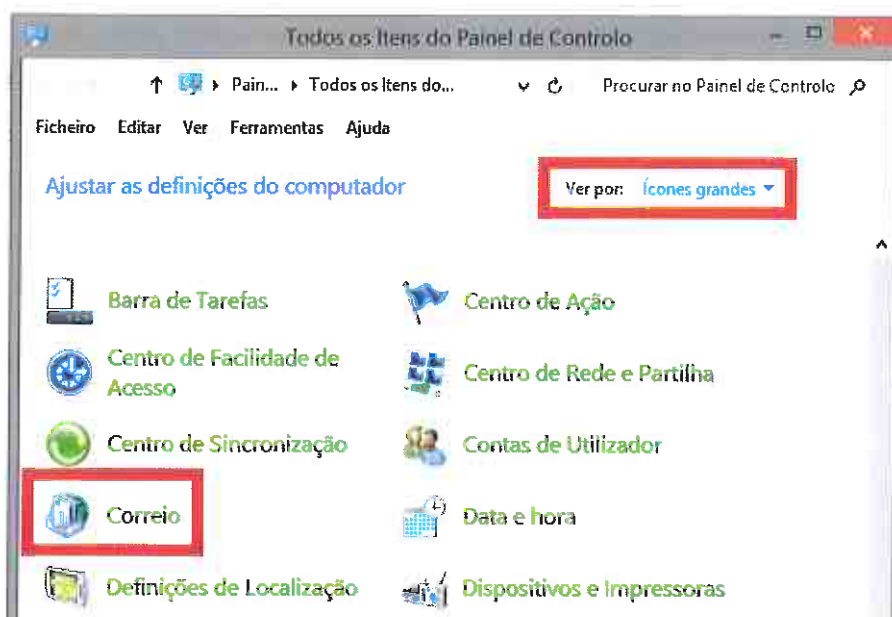


8. No final basta concluir o assistente.

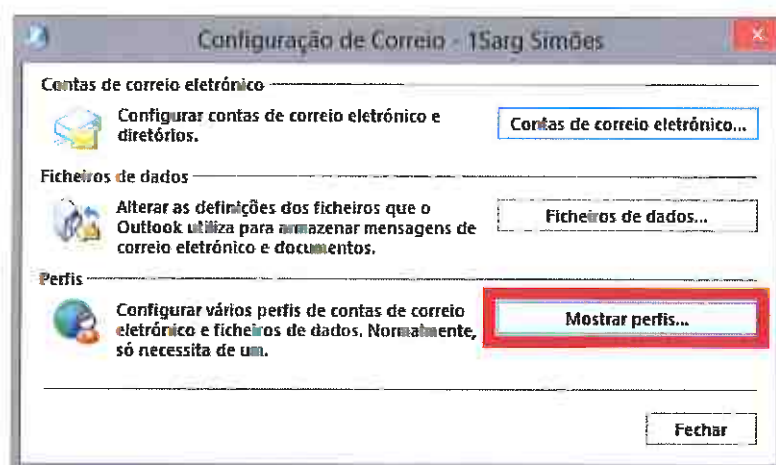
#### (4) Criação/configuração de um pst

Os ficheiros “pst” servem para, guardar/organizar as mensagens de correio eletrónico localmente no computador do utilizador. Deve-se ter em atenção que tudo o que esteja no ficheiro “pst” não será visível quando se usa o *webmail* (seja via intranet, seja via internet). Uma vez que as caixas de correio no servidor têm apenas a capacidade de 500MB, por vezes torna-se necessário guardar uma quantidade de mensagens que ultrapasse este valor. Para não ter de apagar mensagens que se pretendam guardar, cria-se um ficheiro “pst” e associa-se ao Outlook. De seguida descrevem-se os passos para criar e configurar um ficheiro “pst” e associá-lo à conta de correio (pressupõem-se que a conta já está configurada – ver 1.a(2) Criação de perfis de utilizador). Para configurar um ficheiro “pst” já existente os passos são os mesmos, com uma pequena diferença, salientada devidamente.

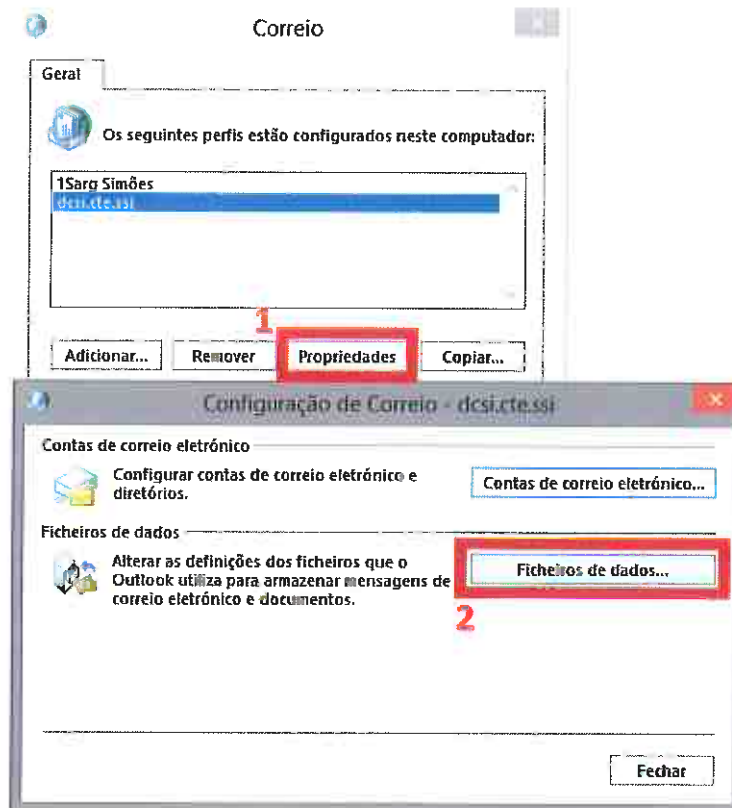
- (a) Com o Outlook fechado, abrir o painel de controlo do computador (na sessão do utilizador) e aceder a “Correio”.



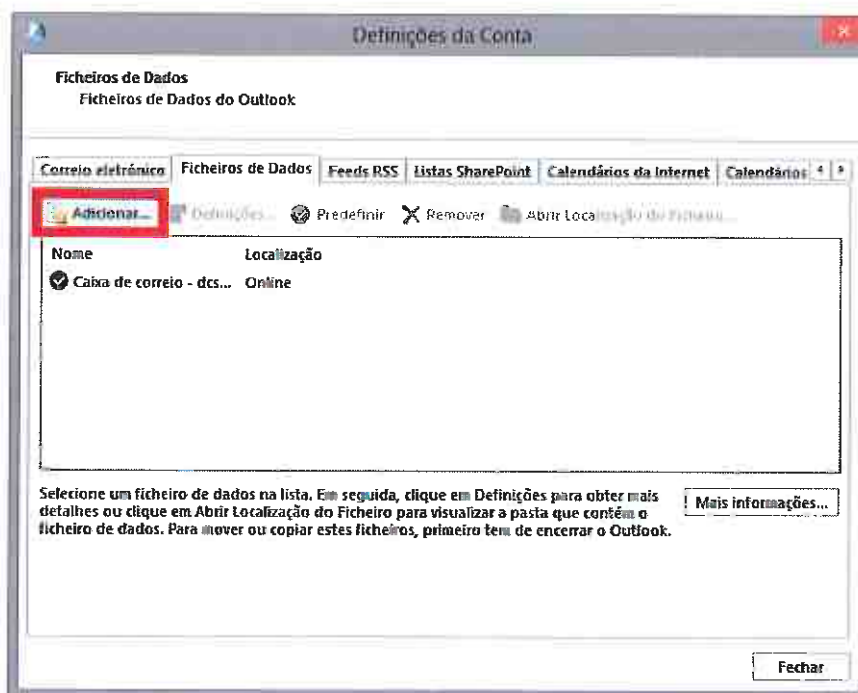
(b) Clique em mostrar perfis



(c) Selecione o perfil ao qual pretende associar o ficheiro "pst" e clique em "Propriedades". Na janela seguinte, clique em "Ficheiros de dados".

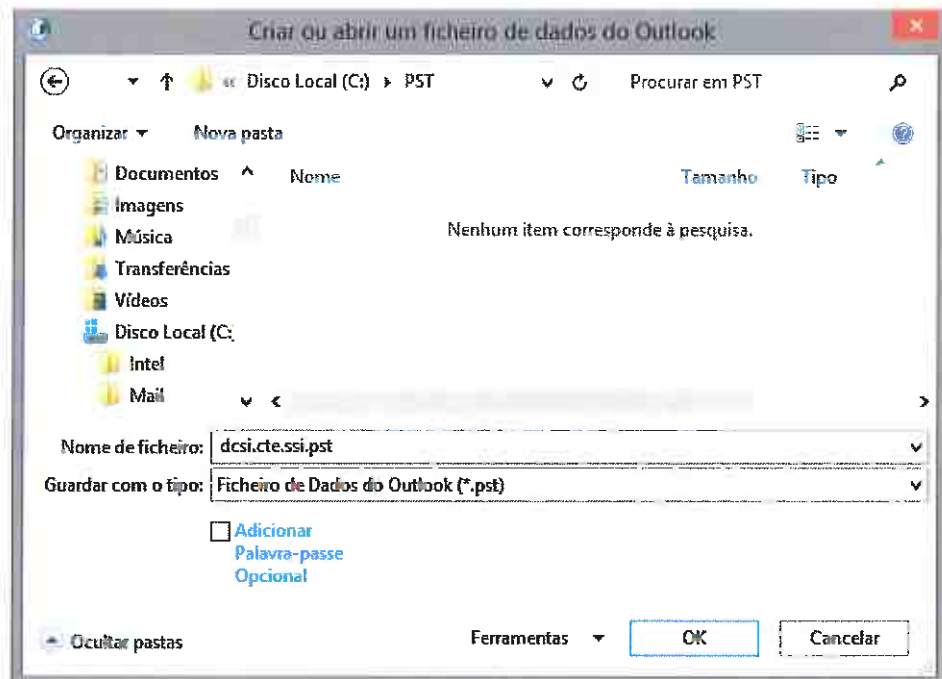


(d) Na nova janela, clique em "Adicionar" para adicionar um novo "pst".

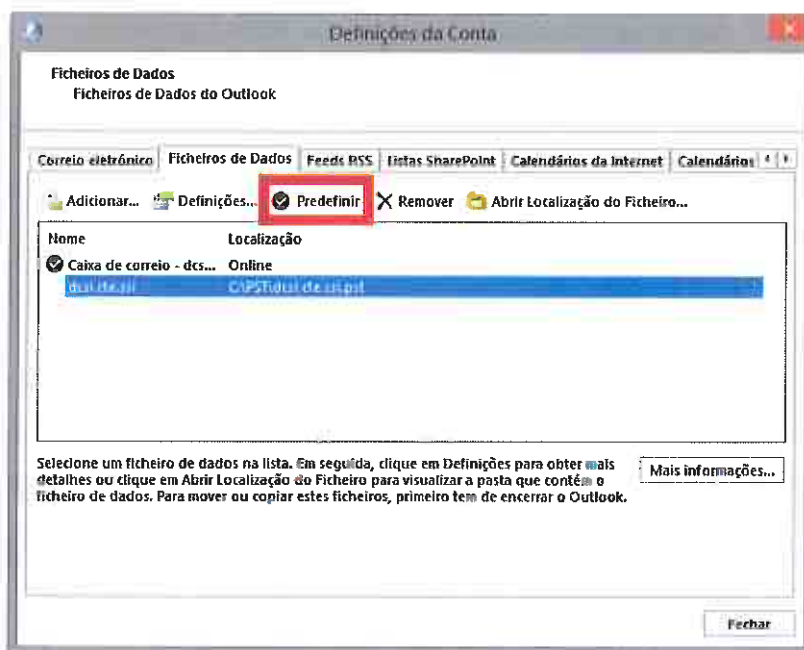


(e) Na nova janela, selecione a pasta onde pretende guardar o ficheiro e dê-lhe o nome que pretende. Pode ainda adicionar-lhe uma password. No entanto não se recomenda esta última, uma vez que há uma tendência para esquecimentos quando as passwords não são utilizadas com frequência.

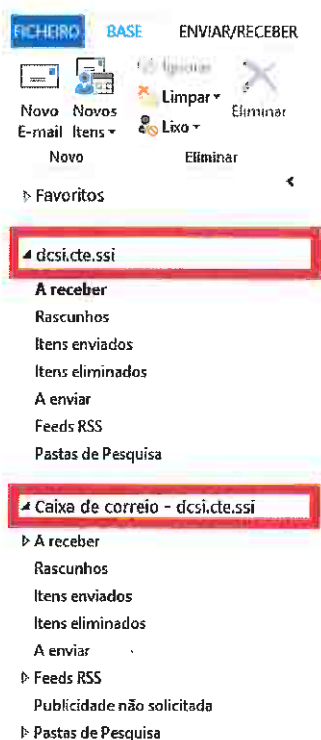
No caso de estar a configurar um ficheiro já existente, nesta janela, deve-se dar a localização e selecionar o ficheiro pretendido e clicar "OK".



- (f) No Outlook 2007, é possível predefinir podemos optar por ter predefinida a caixa de correio no servidor onde apenas são passadas mensagens para o ficheiro "pst" de forma manual ou através de regras. Caso seja predefinido o ficheiro "pst" como caixa de entrada do correio, sempre que o Outlook esteja aberto, todas as mensagens serão entregues na pasta "Recebidas" do ficheiro "pst". Torna-se a salientar que todas as mensagens no ficheiro "pst" não serão visíveis por acessos efetuados por *webmail*, seja através da intranet ou da internet. No Outlook 2016 esta opção não está disponível, podendo-se contornar criando uma regra aplicada a todas as mensagens que chegam para as mover para o ficheiro "pst" (ver o ponto 1.a(4) Criação/configuração de um pst) e criar uma outra regra para as mensagens enviadas. Nesta última, apenas é possível mover uma cópia da mensagem enviada, pelo que, no servidor, ficará sempre a mensagem enviada. Assim, deverá ser efetuada a manutenção das mensagens no servidor () afim de evitar que a caixa de correio fique cheia.



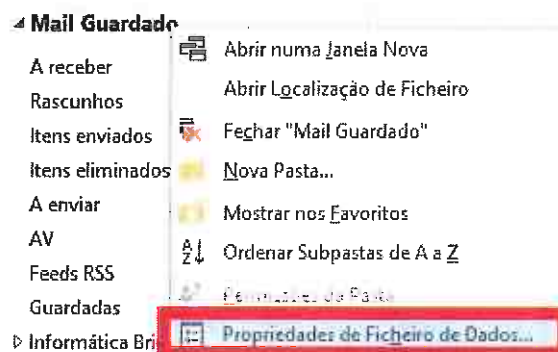
- (g) Quando as configurações estiverem conforme o pretendido, podem-se fechar todas as janelas e abrir o Outlook. No Outlook, passam-se a ver as duas caixas de correio. A caixa cujo nome é “Caixa de correio – CONTA\_DO\_UTILIZADOR” é a caixa de correio no servidor. A que aparece em primeiro lugar é a predefinida para receber as mensagens, neste caso, o ficheiro “pst” que foi criado.



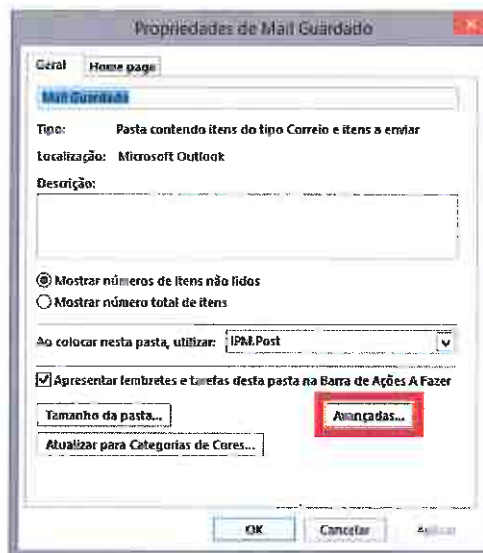
- (5) Compactação de um ficheiro “pst”

Um ficheiro “pst” funciona como uma espécie de base de dados local (unicamente no computador onde está configurado) onde cada mensagem é um registo. Quando uma mensagem é eliminada, a informação é eliminada, mas o espaço ocupado não é libertado e será reutilizado posteriormente, caso haja necessidade. Deste modo, ao longo do tempo após a remoção de vários emails, os ficheiros pst ficam com um tamanho diferente no disco do tamanho efetivo dos mails que contêm. Em casos extremos, o Outlook pode demorar bastante a iniciar e eventualmente provocar problemas no envio/receção de mensagens. A fim de evitar estas situações, devem-se compactar os ficheiros pst, quando o tamanho destes no sistema tenha grande diferença para o tamanho das pastas no Outlook. Dependendo do tamanho do ficheiro o do espaço a libertar, esta tarefa pode demorar algum tempo.

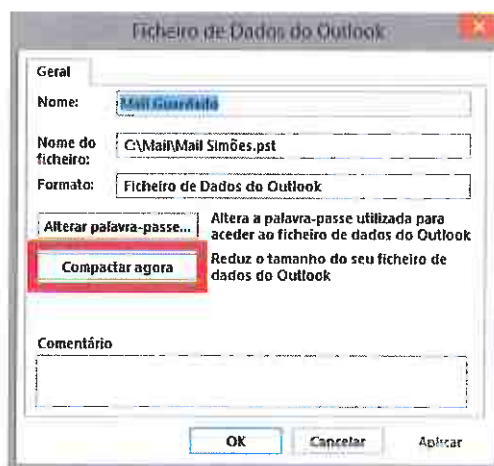
- (a) No Outlook, clicar com o botão direito sobre a caixa de correio correspondente ao ficheiro “pst” e aceder às “Propriedade de Ficheiro de Dados”



- (b) Na janela das propriedades do ficheiro de dados, clicar no botão “Avançadas”.



- (c) Na nova janela, clicar no botão “Compactar agora” e aguardar. Como já foi referido, o tempo da operação varia em proporção com o tamanho do ficheiro.



No final, fechar todas as caixas de diálogo e continuar a usar o Outlook normalmente.

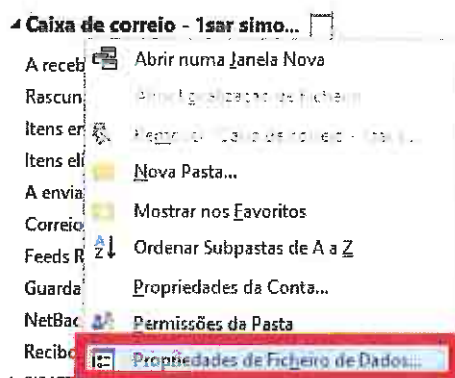
#### (6) Configurar caixa de correio adicional

Quando são dados privilégios de envio de emails, por exemplo uma conta de serviço, ou de acesso completo a uma caixa de correio a um utilizador, pode-se configurar essa conta no perfil do utilizador. Para tal, devem-se seguir os passos abaixo descritos.

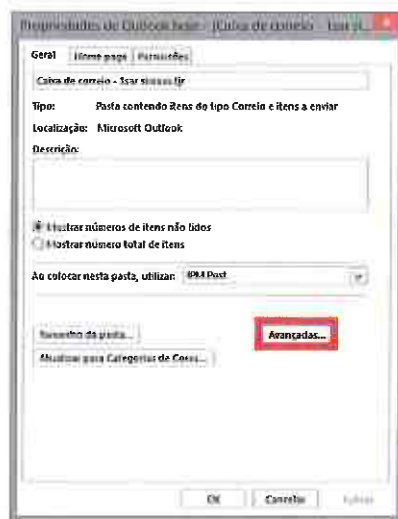
**NOTA:** Estes passos devem ser seguidos depois de serem dadas as permissões no servidor.

**NOTA2:** Estas ações podem ser efetuadas através de Painel de Controlo → Correio → Propriedades do perfil pretendido → Contas de correio eletrónico → Alterar → Mais definições, e continuar no ponto (c);

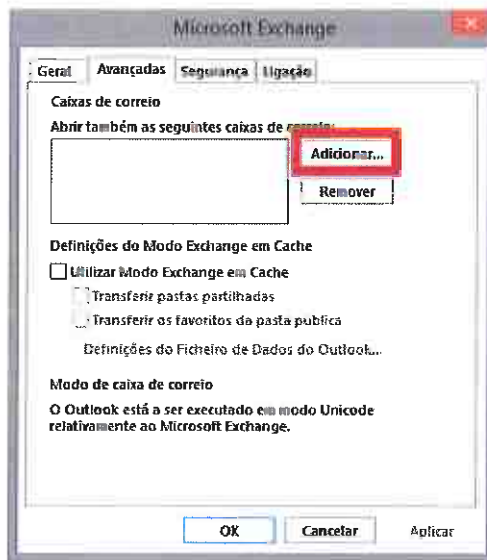
- (a) No Outlook, clicar com o botão direito sobre a caixa de correio do utilizador e clicar em "Propriedades do ficheiro de dados"



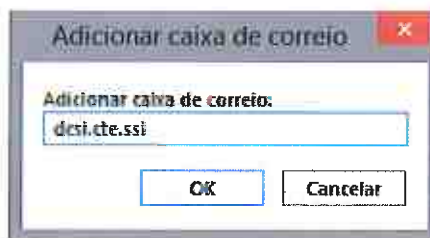
- (b) Clicar no botão "Avançadas"



(c) No separador "Avançadas", clicar em "Adicionar"



(d) Na janela "Adicionar caixa de correio", introduza o nome da caixa de correio a adicionar e clique "OK".

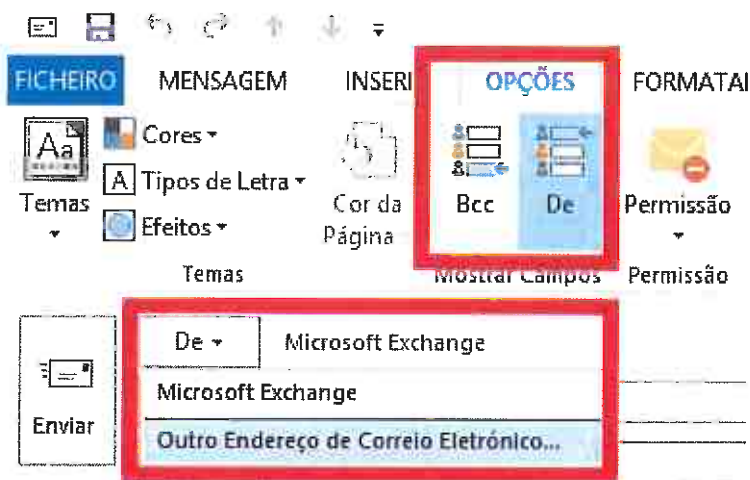


(e) Aplicar as alterações e fazer "OK" e fechar as janelas eventualmente abertas. Já terá acesso à caixa de correio adicionada, caso tenha permissões de acesso total (*Full Access Permissions*) à mesma.

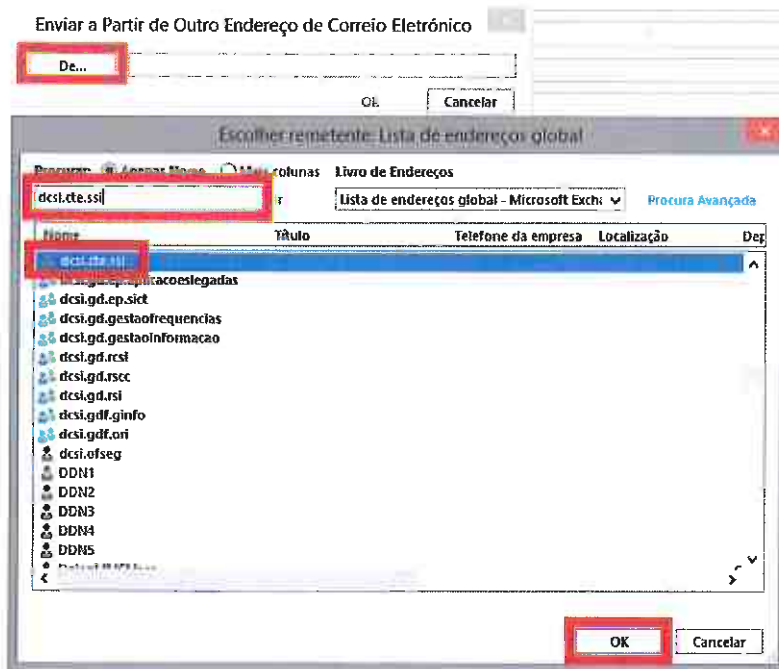
4 Caixa de correio - 1sar simoe...

A receber  
 Rascunhos  
 Itens enviados  
 Itens eliminados  
 A enviar  
 Correio não solicitado  
 Feeds RSS  
 Guardadas  
 NetBackUp  
 Recibos AV  
 SIS/CTE  
 Pastas de Pesquisa  
**dcsl.cte.ssi**  
 A receber  
 Rascunhos  
 Itens enviados  
 Itens eliminados  
 A enviar  
 Feeds RSS  
 Publicidade não solicitada  
 Pastas de Pesquisa

- (f) Para enviar emails em nome da conta adicionada, criar um novo email e na janela de edição, recorrer ao separador “Opções” para adicionar o campo “De” às opções de endereços do mail. Clicar no botão “De” que aparece ao lado do botão enviar e, caso a caixa de correio adicionada não apareça na lista, clicar em “Outro Endereço de Correio Eletrónico”.



- (g) Introduzir o endereço da caixa adicionada ou procurar a partir da lista de endereços clicando no botão “De” e escolher o endereço da lista de endereços. No final, clicar em “OK” nas caixa de diálogo abertas, até todas estarem fechadas e voltar à janela de edição do mail.



- (h) Confirmar que o endereço da caixa de correio em nome da qual se pretende enviar o email;

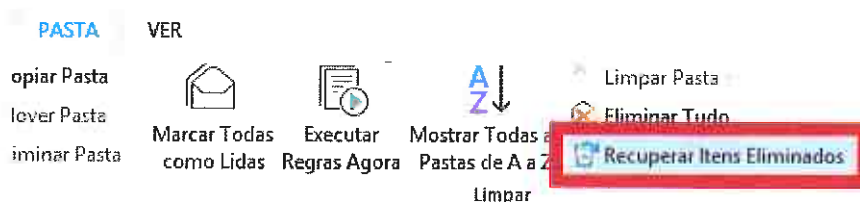


**NOTA:** Os emails enviados "Em nome de" são colocados na pasta "Itens enviados" da caixa de correio do utilizador e não da conta adicionada, sobre a qual se têm privilégios.

#### (7) Recuperar emails apagados

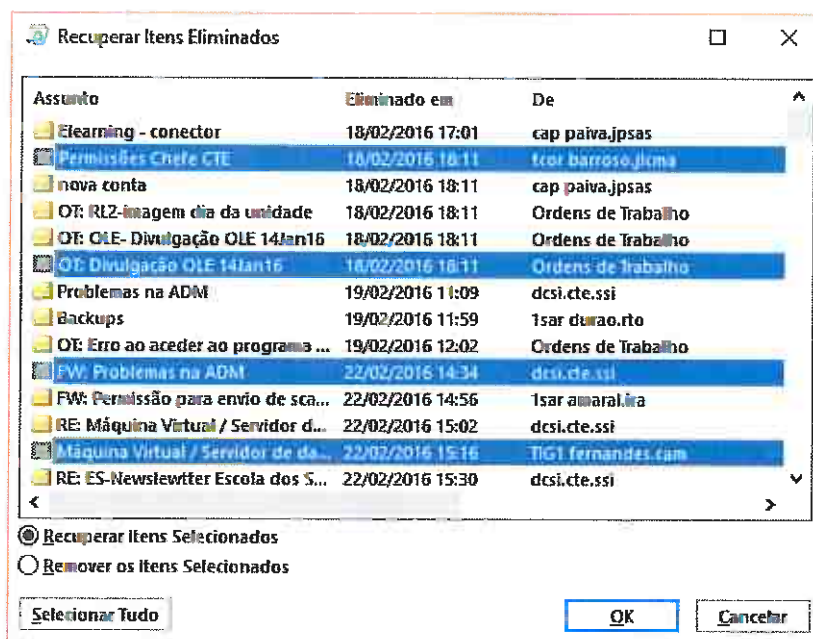
Quando um email é eliminado, esse mail não é logo eliminado. Na primeira fase irá para a pasta "Itens eliminados". Caso esta pasta seja esvaziada, o servidor de Exchange ainda guarda as mensagens durante alguns dias, exceto caso estes sejam removidos de um ficheiro "pst".

- (a) No Outlook, selecionar a pasta de onde foram apagados os emails (normalmente é a pasta "Itens eliminados", o utilizador pode ter usado a combinação de teclas SHIFT+DELETE e o mail é apagado diretamente sem passar nessa pasta). No separador "Pasta", clicar em "Recuperar Itens Eliminados".



**NOTA:** Pode também clicar com o botão direito sobre a pasta de onde o email foi eliminado e escolher a opção “Recuperar Itens Eliminados”.

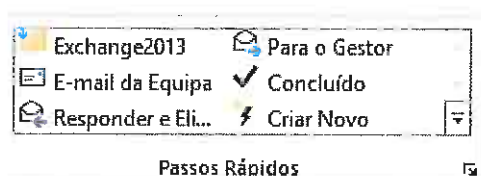
- (b) Selecionar as mensagens a recuperar, escolher a opção de “Recuperar Itens Seleccionados” e clicar no botão “OK”. Pode seleccionar várias usando a combinação “tecla CTRL + Clique do rato” ou seleccionar todas usando o botão “Selecionar tudo”. Caso tenha escolhida a opção “Remover os itens seleccionados”, ao clicar em “OK”, elimina permanentemente as mensagens do servidor e deixam de ser passíveis de recuperação futura.



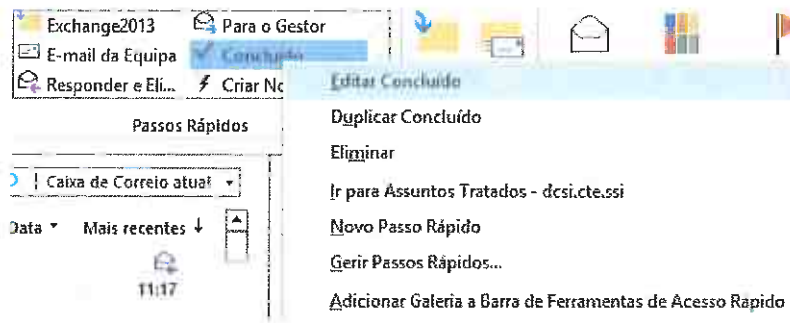
- (c) As mensagens recuperadas ficam disponíveis na pasta seleccionada.

#### (8) Passos rápidos

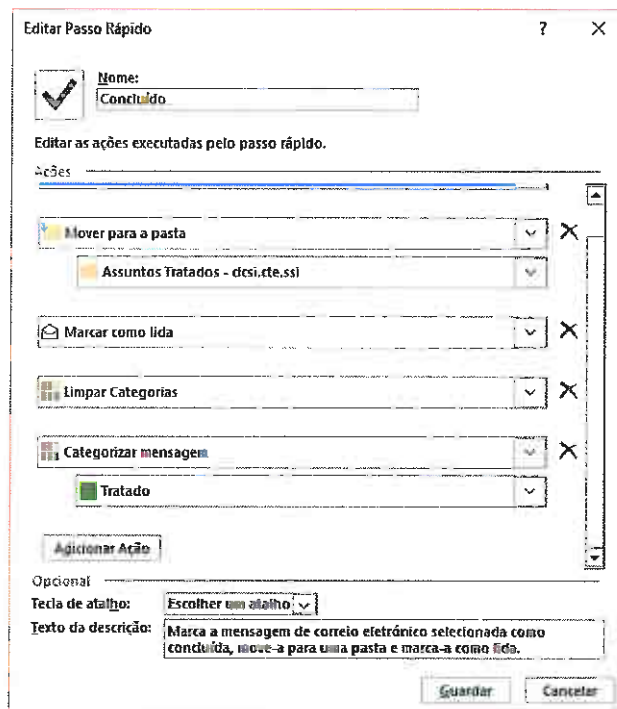
O Outlook 2013 tem novas funcionalidades e entre elas encontram-se os passos rápidos. Estes servem para automatizar tarefas repetitivas como limpar categorias de um mail seleccionado e movê-lo para uma pasta, por exemplo. Já existem alguns pré-configurados. Os passos rápidos encontram-se sensivelmente ao centro do menu “Base”.



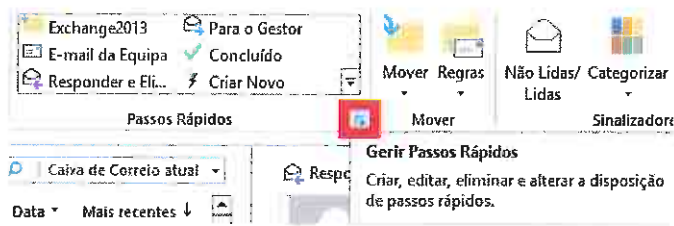
- (a) Para alterar um já existente basta clicar com o botão direito e escolher *Editar Concluído*.



1. Na janela que surge, pode alterar o ícone (clicando no botão ao lado da caixa de texto do "Nome"), alterar o nome, adicionar mais ações (botão "Adicionar Ação"), remover ações (botão com o "X" ao lado de cada ação), escolher um de 9 atalhos de teclado (escolher a partir da lista pendente "Tecla de atalho") e alterar a descrição.

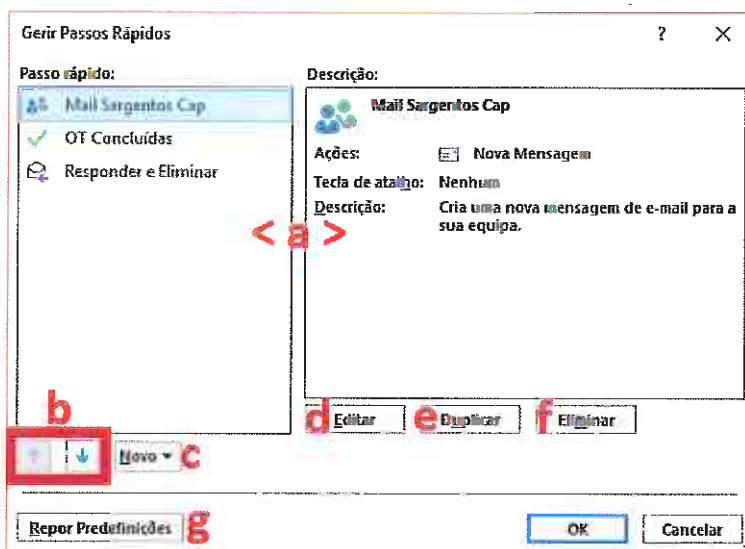


2. No final, clicar no botão "Guardar" para guardar as alterações ou no botão "Cancelar" para não alterar.
- (b) Para criar um novo, pode usar o botão "Criar Novo" e efectuar os passos descritos em (a)
  - (c) Gerir todos os passos rápidos (adicionar, remover, alterar, duplicar ou alterar a ordem)
    1. Clicar no botão de gestão de passos rápidos.



2. Na nova janela poderá efectuar várias operações:

- a. Visualizar os passos rápidos disponíveis e a descrição do seleccionado
- b. Alterar a ordem
- c. Criar um novo passo rápido
- d. Editar o passo rápido seleccionado
- e. Criar um novo passo rápido duplicando o seleccionado.
- f. Eliminar o passo rápido seleccionado
- g. Repor as predefinições dos passos rápidos

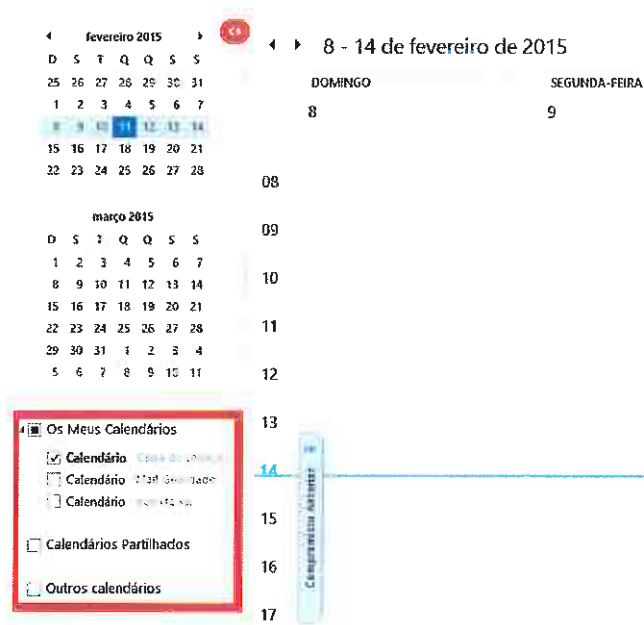


(9) Como utilizar o calendário do Outlook;

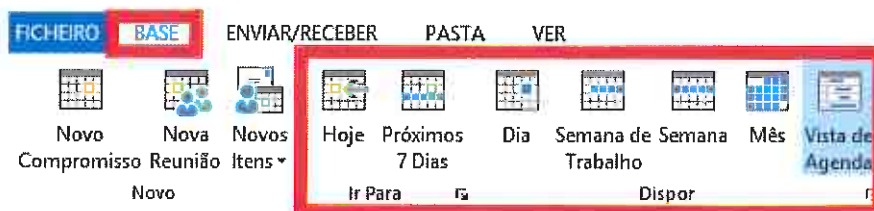
- (a) O calendário do Outlook é uma boa ferramenta de organização de agenda;
- (b) Para aceder ao calendário, na parte inferior esquerda do Outlook encontra-se o botão "Calendário". Ao clicar, deixa-se de ver as mensagens de correio eletrónico, passando-se a ver o calendário. Para voltar a ver as mensagens basta clicar no botão "Correio" do lado esquerdo do botão "Calendário";



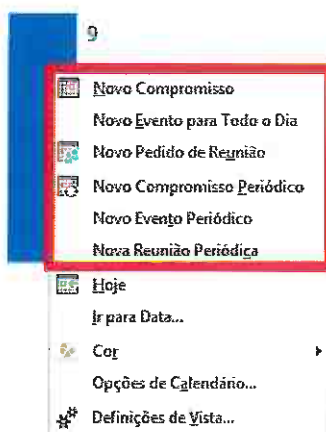
- (c) Os calendários ficam visíveis mediante a seleção nas *checkboxes* do lado esquerdo. Caso estas não sejam visíveis, basta clicar no botão ">" no topo da coluna esquerda. Na imagem encontra-se assinalado o botão "<" que esconde as caixas;



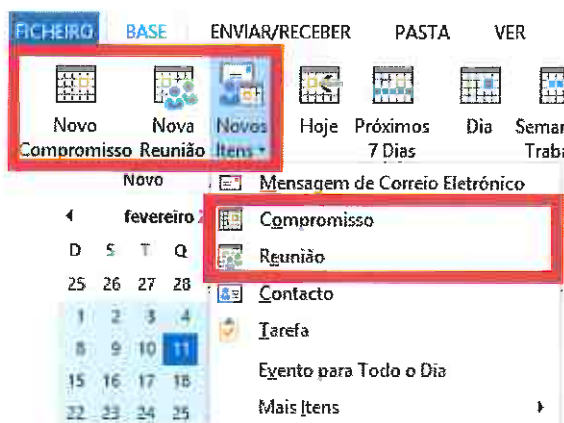
1. Pode visualizar o calendário de várias formas, podendo usar os botões do separador "Base" no menu principal;



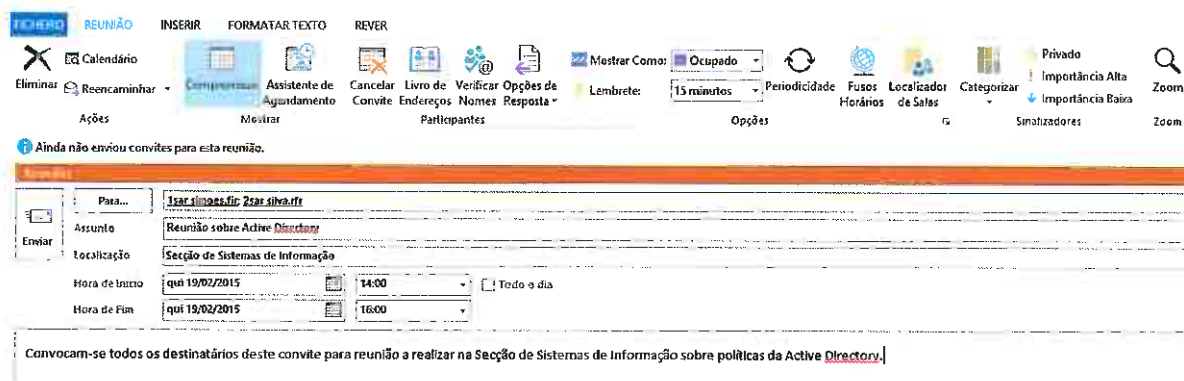
2. Podem-se criar vários tipos de itens, desde compromissos, reuniões, etc... Para tal pode-se clicar com o botão direito do rato no dia e escolher o tipo de item que se pretende criar;



3. Em alternativa pode usar os botões do separador "Base", no menu principal;



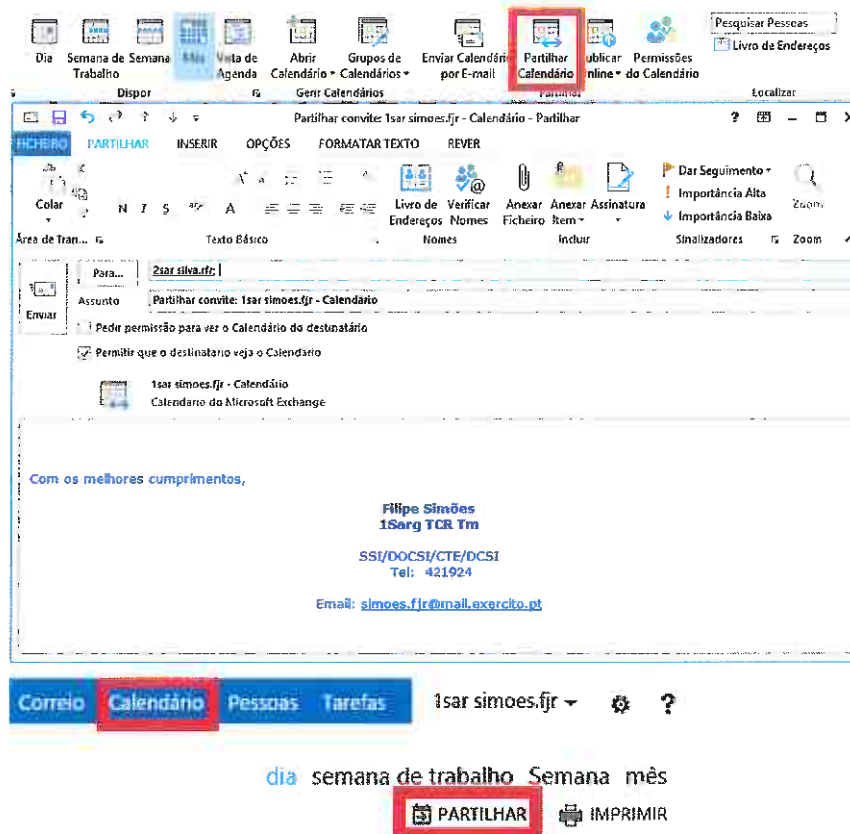
4. Surge uma nova janela de edição para o tipo de compromisso selecionado. As diferenças entre “Compromisso” e “Reunião” centram-se em ser individual, ou seja para o utilizador do Outlook ou em ser de grupo, ou seja, para enviar um convite para uma ou mais pessoas (ou listas de distribuição, etc...).



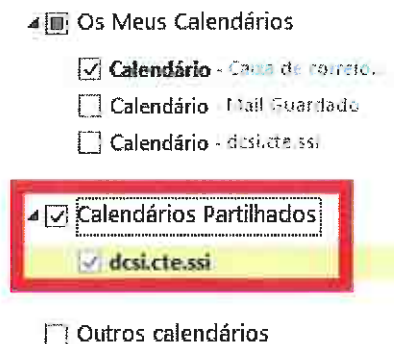
5. A figura acima mostra um exemplo da marcação de uma reunião. Será enviado um email com um evento de calendário aos destinatários, quando se trata de uma reunião. É possível definir vários aspetos, como a periodicidade do evento (se for um evento cíclico), pedir um lembrete com alguma antecedência, categorizar o evento, entre outros acerca do compromisso ou reunião que estamos a criar, bastando para tal explorar os botões do menu.

#### (10) Como partilhar o calendário no Outlook

- (a) No caso de pretender partilhar o seu calendário com alguém, no menu principal, no separador “Base”, clicar em “Partilhar Calendário”. Surge uma janela semelhante à de edição de email, bastando escolher os destinatários com quem pretende partilhar o calendário, sendo enviado um mail aos destinatários; Esta opção só é válida para clientes com Outlook 2013. Para clientes de Outlook 2007 a alternativa passa pelo webmail (2ª imagem). O procedimento é em tudo semelhante.

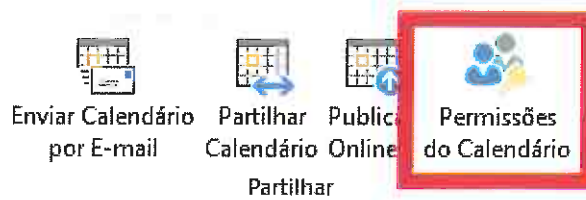


- (b) Os destinatários do email, na mensagem recebida, só têm de clicar em “Abrir calendário” no mail recebido e este fica adicionado à lista de calendários em “Calendários Partilhados”.

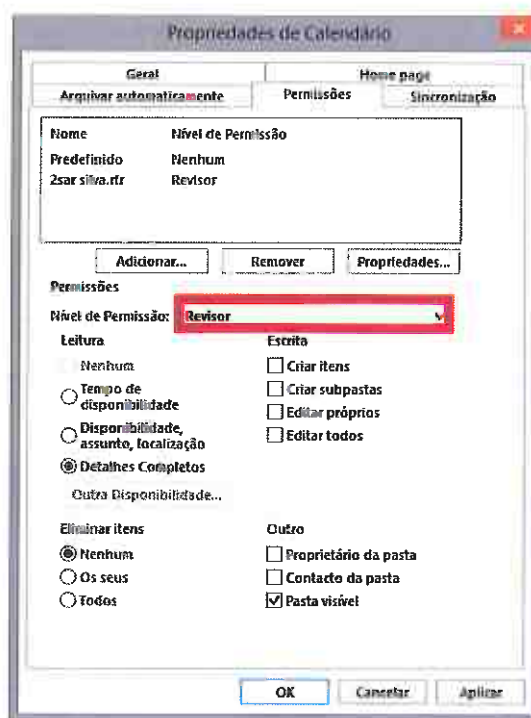


#### (11) Gerir permissões sobre o calendário

- (a) Convém que tenhamos sempre controlo sobre as permissões que damos a outras pessoas com quem partilhamos o calendário, pois dependendo das permissões dadas, poderão criar, eliminar, editar ou simplesmente ver o calendário. Caso nada seja feito, as permissões atribuídas serão apenas de leitura. Caso seja pretendido que sejam dadas outro tipo de permissões e visualizar/editar quem tem permissões e que tipo de permissões sobre o nosso calendário. Para tal basta clicar em “Permissões do Calendário”;



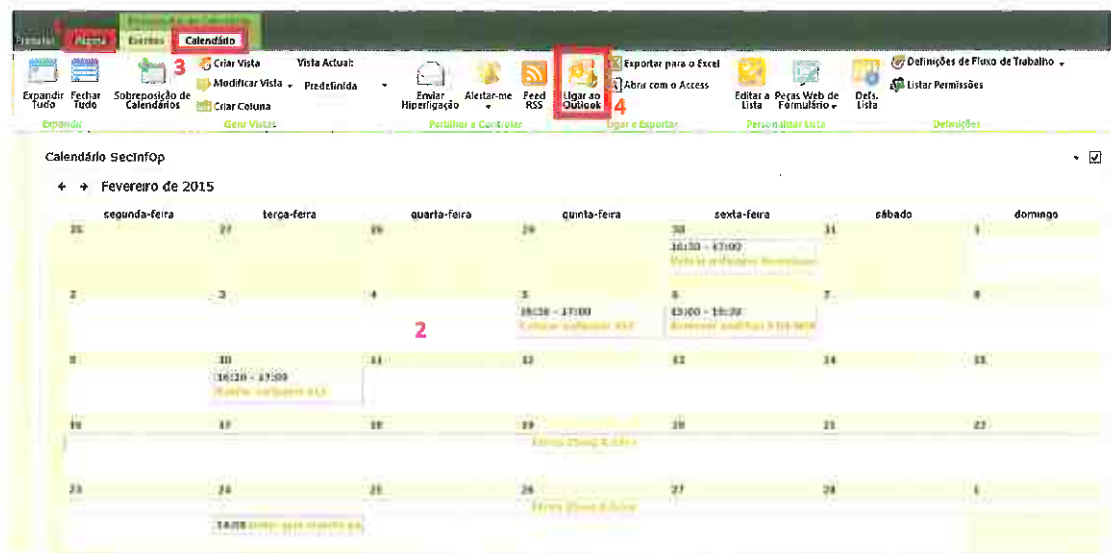
- (b) Na janela que surge, são visíveis os utilizadores que têm permissões sobre o calendário. Ao seleccionar um utilizador, poderá alterar-lhe os níveis de permissão entre a lista de níveis predefinidos ou personalizar as permissões ao, manualmente, alterar as permissões de escrita, leitura, eliminação e outras. É ainda possível adicionar ou remover utilizadores para que tenham ou deixem de ter permissões sobre o calendário usando os botões de “Adicionar” ou “Remover”. Usando o botão de “Adicionar” para adicionar um novo utilizador, está-se a partilhar o calendário com esse utilizador, sem que este receba qualquer mensagem sobre esta partilha. Da mesma forma, caso seja usado o botão de “Remover”, o utilizador removido não receberá qualquer email a informá-lo da sua remoção;



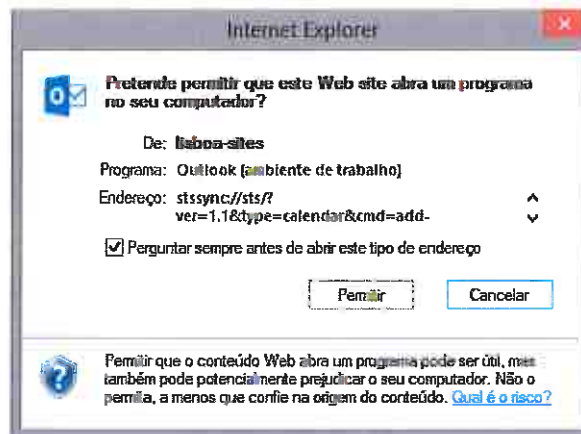
- (12) Como partilhar um calendário criado no SharePoint, através do Outlook.

**NOTA:** Os passos descritos neste ponto pressupõem que o Outlook esteja aberto.

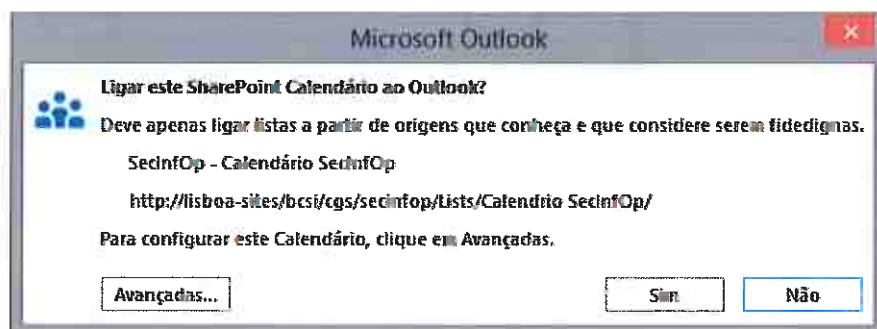
- (a) No portal colaborativo em que esteja disponível um calendário partilhado, clicar no separador “Página” do menu superior, depois clicar sobre o calendário e no separador “Calendário” do menu que surge, clicar no botão “Ligar ao Outlook”;



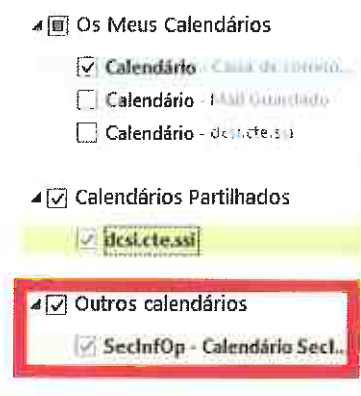
- (b) Caso surja uma janela como a figura seguinte, clicar em “Permitir”, para que o Outlook passe a abrir o novo calendário;



- (c) No Outlook, deverá surgir uma janela como a seguinte. Deverá clicar em “Sim” para que o calendário passe a ser visível no Outlook;



- (d) No final o novo calendário deve surgir na lista de calendários à esquerda, à semelhança do visível na figura abaixo.



### (13) Configuração do email no telemóvel

É possível a configuração do email num dispositivo móvel. Para tal deve ser solicitada e autorizada a ativação da funcionalidade *Active Sync*. Para aceder a partir de um dispositivo móvel, a única aplicação oficial e à qual é dado suporte é o **Microsoft Outlook**. Refira-se que apenas é possível aceder à informação guardada nos servidores de Exchange e não é possível, como foi referido na parte da configuração dos ficheiros "pst".

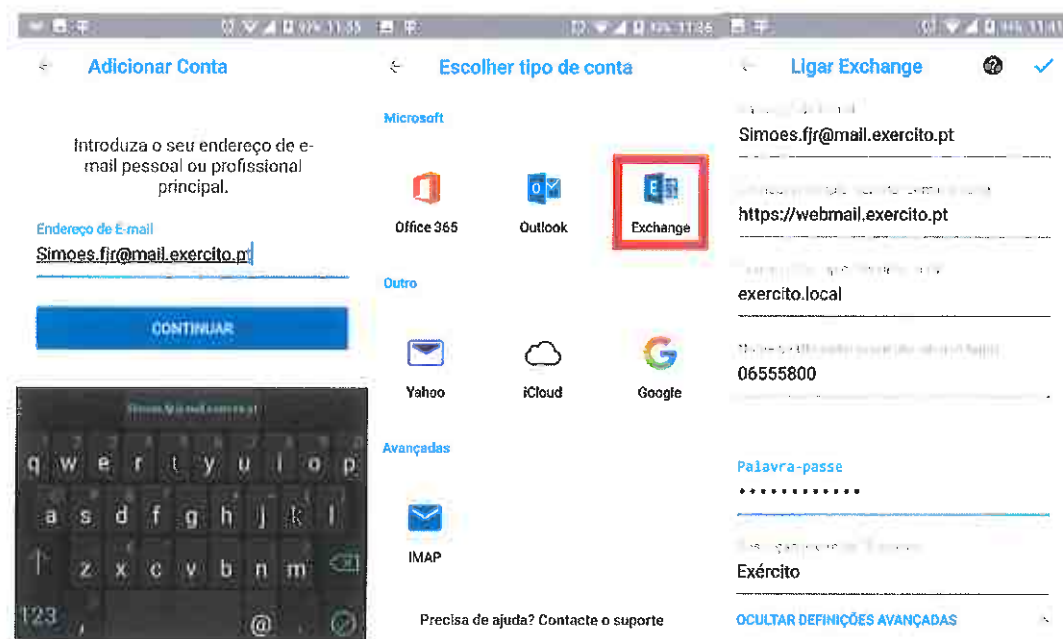
#### (a) Instalação e configuração da aplicação

1. Aceder à loja de aplicações (*AppStore*, *Play Store*, etc...) e procurar a aplicação *Microsoft Outlook*.



2. Abrir a aplicação e adicionar uma conta *Exchange* e preencher os seus dados conforme os exemplos das figuras e para a conta a configurar, sendo que o nome de utilizador e a palavra-passe referem-se às mesmas com que é iniciada a conta no Windows, o endereço de e-mail é o associado a essa conta, o servidor é sempre <https://webmail.exercito.pt> e a descrição é à escolha referindo-se à descrição da conta deste mail na configuração local ao

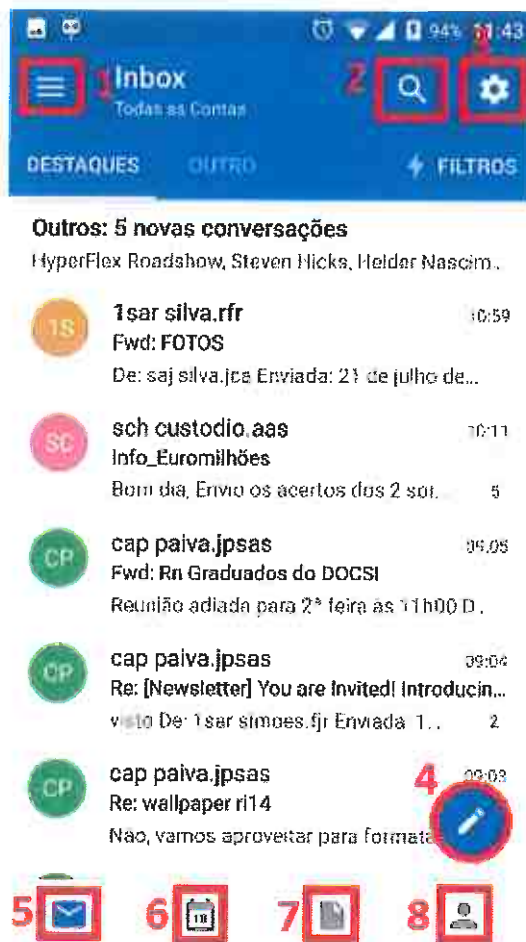
dispositivo móvel. Salienda-se ainda que para aparecerem todas estas opções, deverão ser mostradas as opções avançadas.



### 3. Ecrã Principal

No ecrã principal é possível:

- Alternar a pasta a ser visualizada, sendo apenas visíveis as pastas que foram criadas no servidor e não em qualquer ficheiro ".pst" no computador;
- Pesquisar mensagens nesta pasta;
- Alterar as configurações do Outlook, tais como as da conta e alterar a assinatura, por exemplo;
- Criar um novo mail;
- Aceder ao correio (neste exemplo é o que se está a visualizar, daí estar azul);
- Aceder ao próprio calendário da conta, não é possível aceder a calendários partilhados;
- Ver os ficheiros (anexos) que já tenham sido transferidos;
- Aceder a contactos guardados no servidor.



### c. Antivírus

#### (1) Software Antivírus

- (a) O novo software antivírus disponível para todos os computadores do domínio *exercito.local* é o *BitDefender*;
- (b) É expressamente proibido a instalação de qualquer outro software antivírus nos computadores do domínio *exercito.local*.

#### (2) Disponibilização do cliente

Está disponível no *Centro de Software*;

#### (3) Instalação do cliente nos computadores

O cliente do antivírus (*BitDefender Endpoint Security Tools*) é obrigatório em todos os computadores do domínio. Este é instalado automaticamente em todas os computadores do domínio EXERCITO com o cliente do SCCM instalado;

#### (4) Desinstalação do antivírus

A desinstalação do antivírus é permitida ao administrador local apenas devido ao processo de licenciamento do antivírus. Cada computador ocupa uma licença e caso não seja desinstalado, a licença desse computador continuará sempre ocupada e não será libertada para outro computador. Assim, **é obrigatória a desinstalação do antivírus antes da formatação de qualquer computador da RDE** afim de libertar a licença.

(5) Utilização da consola do antivírus

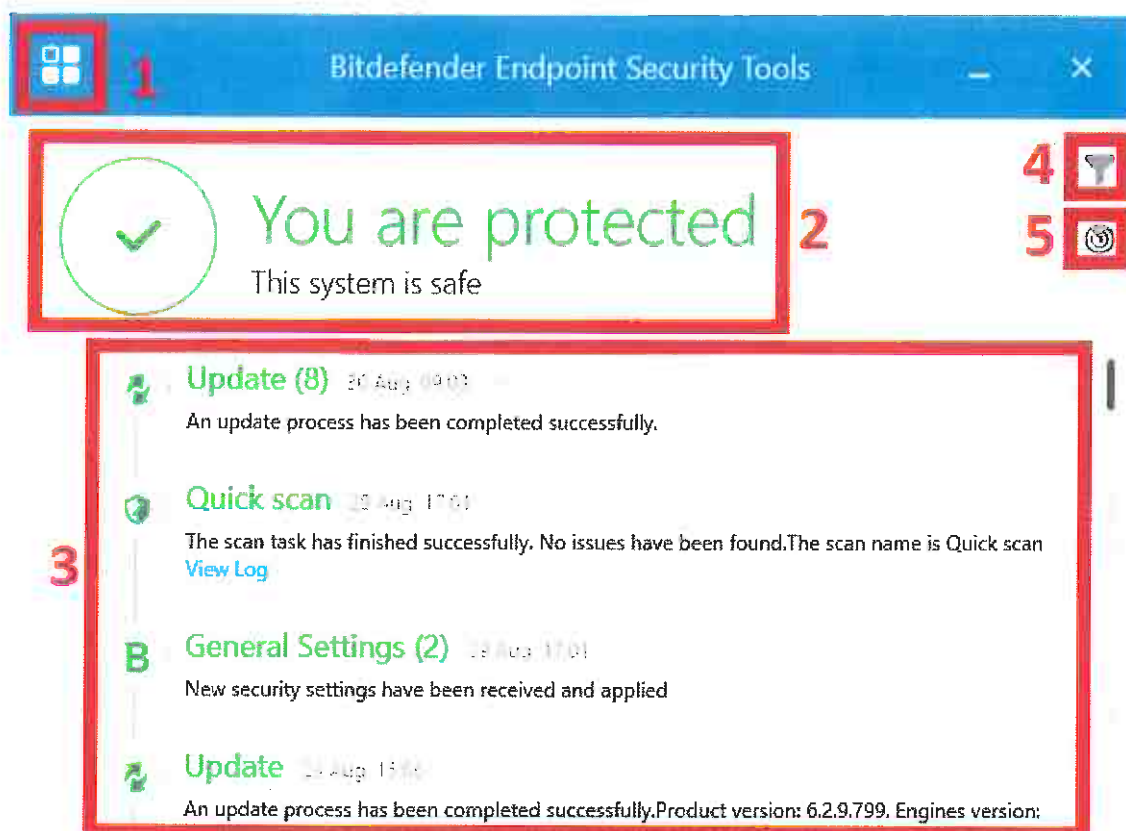
A consola do antivírus é aberta efetuando duplo-clique no ícone do antivírus na barra de tarefas ou clicando com o botão direito no mesmo.



(a) Vista principal

Na consola é possível:

1. Alternar para a vista de módulos e visualizar quais os instalados/ativados;
2. Verificar o estado do antivírus; Caso o estado seja diferente do mostrado na figura, é possível clicar e visualizar o problema, com as soluções sugeridas;
3. Visualizar o histórico de operações;
4. Filtrar o tipo de operações a mostrar no histórico;
5. Efetuar operações de *scanning* e de atualização.



(b) Filtros do Histórico

Ao clicar no botão “Filtros” pode optar por visualizar as mensagens:

1. Por módulos sobre os quais pretende visualizar mensagens (configurações gerais, antivírus, *firewall*, *updates*, controlo de conteúdo e controlo de dispositivos);
2. Por intervalos de datas, escolhendo as datas de início (*Start*) e fim (*End*);
3. Pelo nível de proteção (tipo de mensagem): informacional (mensagens a verde), avisos (laranja) e erros (vermelho);
4. Sem qualquer tipo de filtro. Anula todas as escolhas efetuadas nos filtros anteriores, limpando qualquer filtro selecionado.



(c) Operações de *scanning* e atualização


Abrindo as operações de *scanning* e atualização pode:

1. Efetuar um *scan* rápido;
2. Efetuar um *scan* completo;
3. Efetuar um *scan* personalizado, definindo diversos parâmetros;
4. Verificar a existência de atualizações do cliente de antivírus e das assinaturas de antivírus e atualizar em caso de existência de alguma delas. Esta operação é, no entanto, efetuada automaticamente.



: contact

: contact

plied  Check for Updates

#### (6) Políticas de segurança

- (a) As políticas de segurança do antivírus são definidas pelo Departamento de Ciberdefesa e Segurança da Informação e implementadas pela SSI da DCSI;
- (b) Não é possível parar o serviço do antivírus;
- (c) Apenas devem desinstalar o antivírus caso necessitem de formatar um computador
- (d) Se, por alguma razão, o computador teve algum problema e não foi possível desinstalar o cliente do antivírus, é **obrigatório** informar a DCSI para ser eliminado o objeto (e respetiva licença) na Base de Dados do Antivírus.

1. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:

<http://servicedesk.exercito.local>

2. No catálogo de serviços, selecionar a opção **Sistemas de Informação**;

3. Selecionar **Antivírus**;

4. Selecionar **Eliminar objeto no antivírus**;

5. Preencher o formulário e submeter.

## d. Videoconferência

Existem 2 sistemas para a realização de videoconferências na RDE: *Polycom HDX* (hardware) e *Polycom CMA Desktop* (software).

## (1) Configuração dos equipamentos Polycom HDX

## (a) Os equipamentos Polycom HDX são compostos por:

- Câmara Polycom EagleEye
- Telecomando
- Microfone
- Sistema Polycom HDX



## (b) Existem dois perfis de chamada:

1. 768Kb/s para uma resolução de 704x480 a 30fps para uso na RDE em território nacional;
2. 384Kb/s para uma resolução de 352x240 a 30fps para ligações com entidades no Kosovo devido à limitação de largura de banda.

(c) A encriptação AES das ligações é requisito obrigatório para todas as chamadas entre equipamentos Polycom ou software CMADesktop.

(d) Caso não exista suporte de instalação e configuração do equipamento, o Administrador Local deve efetuar os seguintes procedimentos:

1. Ligar o cabo RJ-45 à porta de rede Ethernet. O equipamento vem de fábrica para receber endereço IP por DHCP.
2. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
3. No catálogo de serviços, seleccionar a opção **Sistemas de Informação**;
4. Seleccionar **Apoio sistema de VTC**;
5. Seleccionar **Configuração de equipamentos**;

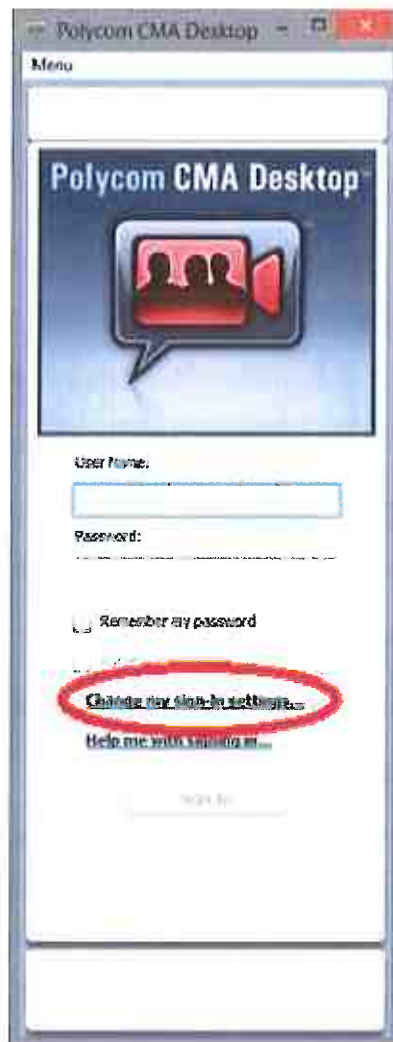
6. Preencher o formulário e submeter.

(2) Configuração do CMA Desktop

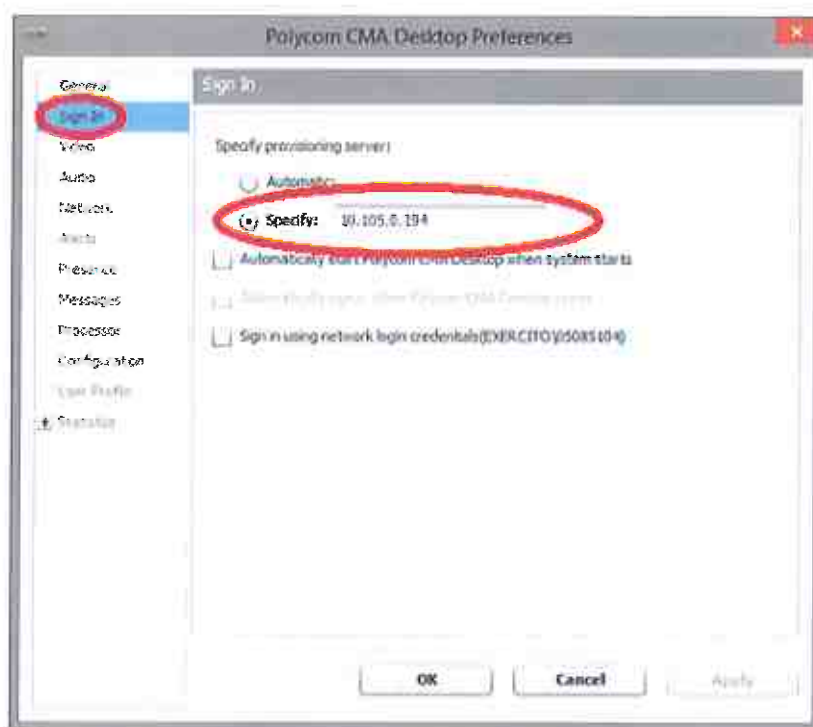
(a) Nas U/E/Os que não possuam um sistema HDX, podem utilizar o CMA Desktop, necessitando apenas de instalar a aplicação numo computador e possuir uma *câmara web* e sistema de som.

(b) Para instalar a aplicação deve efetuar o seguinte procedimento:

1. Abrir Centro de Software;
2. Escolher "Polycom CMA Desktop";
3. Clicar em "Instalar";
4. Executar o Polycom CMA Desktop e alterar as definições;



5. Especificar o servidor de *Sign In* com o seguinte endereço IP: **10.105.0.194**.



### (3) Criação de contas de utilizador

- (a) Para aceder ao sistema é necessário criar uma conta de utilizador e associar a conta ao respetivo equipamento.
- (b) Para criação de contas de videoconferência, efetuar o seguinte procedimento:
  1. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
  2. No catálogo de serviços, selecionar a opção **Sistemas de Informação**;
  3. Selecionar **Apoio sistema de VTC**;
  4. Selecionar **Criação de contas de utilizador VTC**;
  5. Preencher o formulário e submeter.

**Nota:** Para cada utilizador, é **necessário associar um** ou mais endereços de correio eletrónico, para receberem notificações dos agendamentos. Utilizar preferencialmente emails de serviço e não pessoais.

### (4) Agendamento de uma VTC

- (a) Aos utilizadores são atribuídas permissões para poder efetuar agendamentos de videoconferências;
- (b) Para agendar uma videoconferência, efetuar o seguinte procedimento:
  1. Aceder ao seguinte url: <https://10.105.0.194/flex>

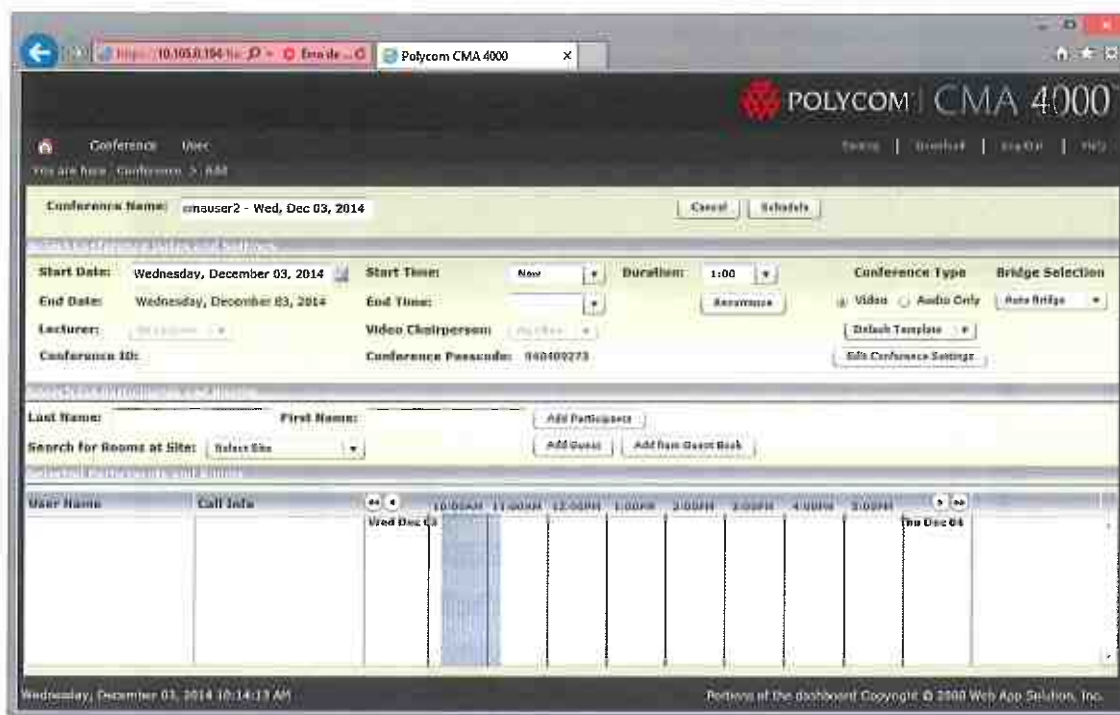
- Introduzir *username* e *password* que receberam através do email associado ao pedido da criação do utilizador (no ponto anterior);



- Selecionar "Add" dentro das "Conference Actions";



- Configure os participantes e horário;



5. Introduzir o nome da conferência;

**Conference Name:** cmauser2 - Wed, Dec 03, 2014

6. Definir data e hora de início da conferência e duração da mesma;

**Nota:** Coloque sempre o tempo de duração da VTC superior ao previsto. Mesmo que a VTC termine mais cedo, a sessão termina automaticamente assim que o último participante se desconecta.

**Start Date:** Wednesday, December 03, 2014    **Start Time:** Now    **Duration:** 1:00  
**End Date:** Wednesday, December 03, 2014    **End Time:**    **Recurrence:**

7. Definir a forma de apresentação dos intervenientes (*Layout*), seleccionando "*Edit Conference Settings*";



8. Seleccionar "*Video Mode*" e definir o número de participantes em "*Frame Count*", assim como a disposição pretendida;



9. Adicionar participantes à VTC;



10. Para adicionar participantes, basta introduzir as primeiras letras do nome e "clique" no pretendido e é automaticamente adicionado.



**IMPORTANTE:**

Caso algum participante apareça na coluna *Call Info* com a designação ***In Person*** (ou  ***pessoalmente se tiver alterado a linguagem para português***), esse participante não entrará na sessão. Isto acontece nos sistemas CMA Desktop que não são utilizados há algum tempo. Nestes casos, é necessário fazer o seguinte:

1. Remover esse participante do agendamento
2. Informar o participante para ligar o CMA Desktop e registrar-se (utilizador e password)
3. Alterar a sessão para acrescentar o participante ou, reagendar caso a tenha cancelado

User Name	Call Info
BRIGINT-VTC	BRIGINT-VTC
CID-VTC	CID-VTC
BRIGINT-VTC-CMDT	In Person

11. Selecionar “*Schedule*”;

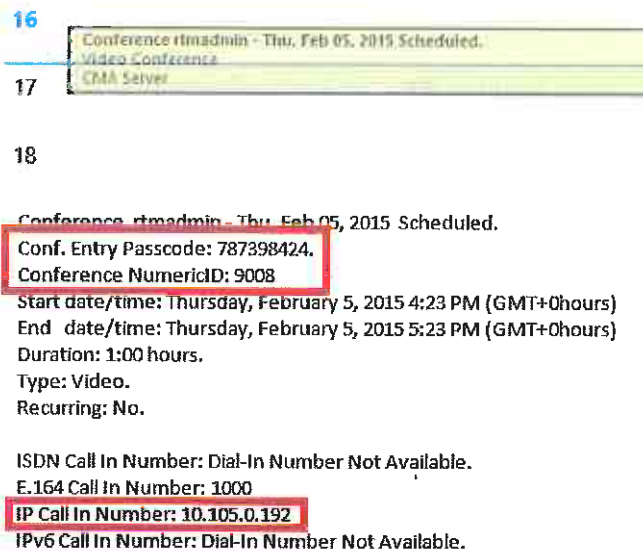


12. Selecionar “*Send*” para enviar um email aos intervenientes com as informações relativas à VTC agendada;



- (5) Conectar utilizador após perder a ligação

O utilizador que durante a VTC perca a ligação com a mesma, deve reunir os seguintes dados que são enviado no e-mail de agendamento;



(a) Utilizando o CMADesktop:

1. Introduzir o **IP Call in Number** que recebeu no e-mail de agendamento da VTC seguido de **##** e do **Conference NumericID** da seguinte forma:

[IP Call in Number]##[Conference NumericID]



2. Abrirá a janela da VTC e de seguida deverá clicar em **Show Tone Pad** no canto superior direito:



3. Introduzir o **Conf Entry Passcode** e premir **#**

(b) Utilizando o HDX:

1. Premir o botão **Call** do telecomando
2. Introduzir o **IP Call in Number** que recebeu no email de agendamento da VTC seguido de **##** e do **Conference NumericID** da seguinte forma:

[IP Call in Number]##[Conference NumericID]

3. Introduzir o **Conf Entry Passcode** e premir **#**

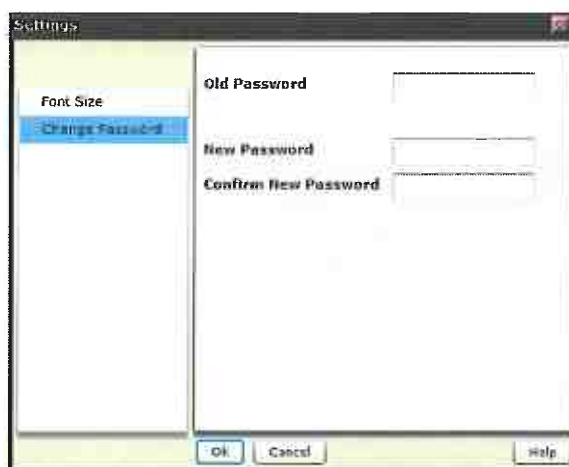
(6) Alteração de *passwords*

(a) Para alterar a *password* fornecida, efetuar o seguinte:

1. Aceder ao seguinte url e introduzir o utilizador e password  
<http://10.105.0.194/flex>
2. No canto superior direito, seleccionar a opção *Settings*;



3. Escolher a opção "*Change Password*", introduzir a *password* antiga e a nova;



(b) Caso os utilizadores se esqueçam da sua *password*, efetuar o seguinte procedimento:

1. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:

<http://servicedesk.exercito.local>

2. No catálogo de serviços, selecionar a opção **Sistemas de Informação**;

3. Selecionar **Apoio sistema de VTC**;

4. Selecionar **Alteração de password de utilizador**;

5. Preencher o formulário e submeter;

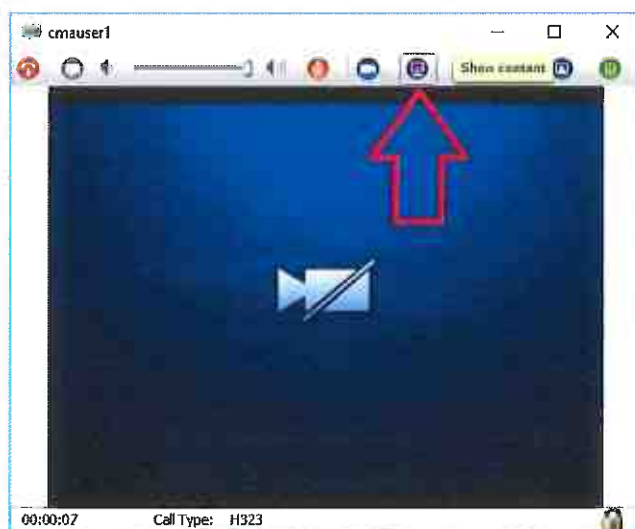
6. A nova *password* será enviada para o email associado à conta da videoconferência.

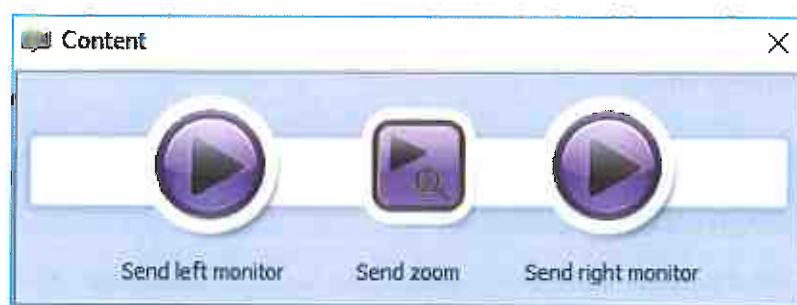
#### (7) Partilha de Conteúdos

(a) No sistema HDX deverá pressionar o botão Content existente no controlo remoto:



(b) No software CMADesktop deverá clicar em Show Content existente na janela de conversação:





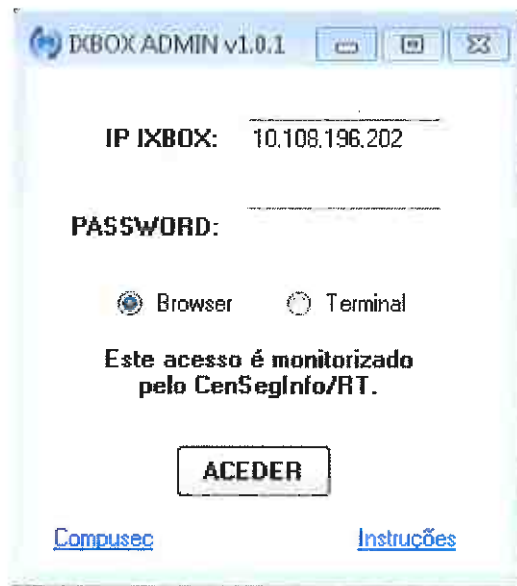
Caso existam dois monitores no computador do CMADesktop deve ser escolhido qual dos dois monitores a ser partilhado para a vídeo conferencia.

e. IxBox

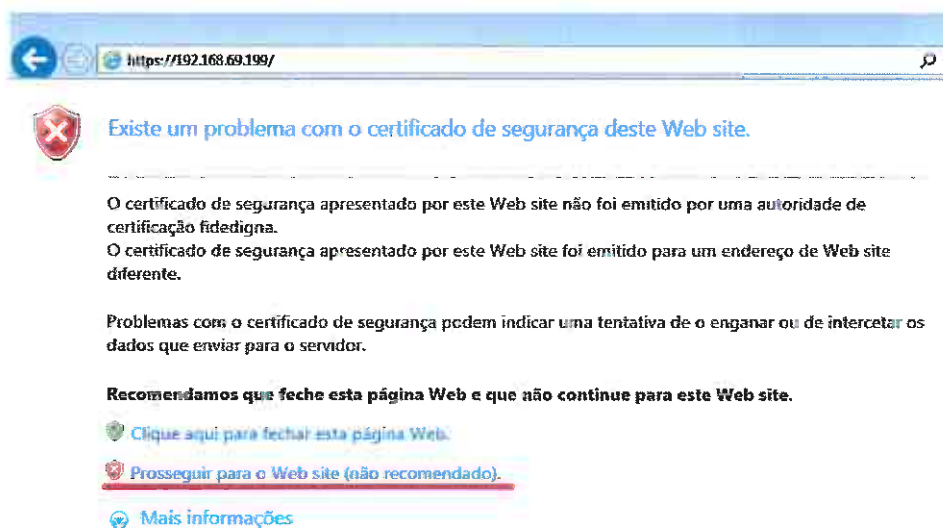
- (1) As contas dos Administradores locais são colocadas pela COMPUSEC no perfil de Administrador das IxBox das respetivas U/E/O;
- (2) O Administrador Local é responsável pela colocação das contas (autorizadas pelo respetivo Comandante, Diretor ou Chefe) existentes na Active Directory da sua Unidade nos filtros 1024, 512 ou 128;
  - (a) Para entrar na administração da Ixbox deverá utilizar a aplicação Ixbox Admin Auth Client:



- (b) Após entrar deverá indicar o IP da Ixbox e introduzir a chave do portknock. Deve ainda certificar-se de que a opção Browser está seleccionada e por fim clicar no botão ACEDER.



- (c) Uma vez que o domínio não reconhece o certificado das Ixbox, é necessário indicar que se quer prosseguir para ver o Web Site.



- (d) Uma vez que o domínio não reconhece o certificado das Ixboxes, é necessário indicar que se quer prosseguir para ver o Web Site.

Nome:

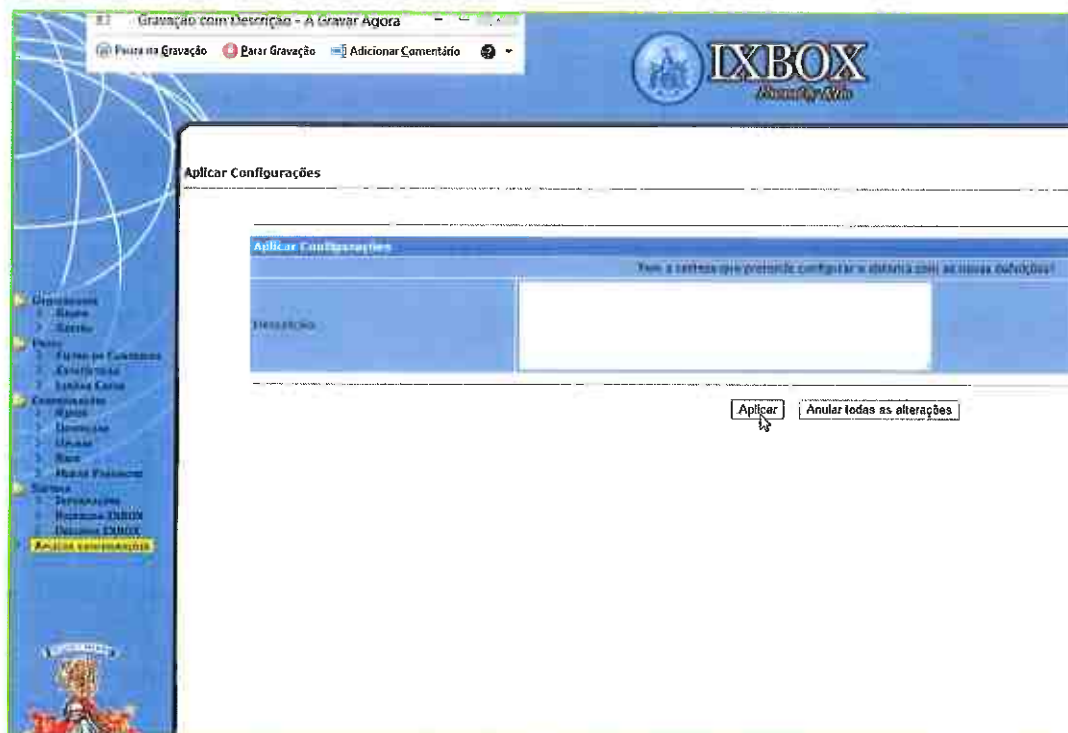
Password:

\* Acesso não configurado. Contacte o CSI/RTM!

(e) Selecionar Proxy -> Filtro de Conteúdos -> «Filtro desejado» -> Membros. Mover os utilizadores disponíveis do lado direito para o filtro do lado esquerdo e no final clicar em Alterar no fim da página.



(f) Selecionar APLICAR CONFIGURAÇÕES e pressionar em Aplicar para que todas as alterações sejam efetuadas. É extremamente importante aguardar pela mensagem de sucesso, caso contrário, deverá clicar em Anular todas as alterações e repetir o processo novamente.



- (3) A monitorização da operacionalidade das IxBox é realizada diariamente entre as 09.00 e as 17.30, no entanto, caso o Administrador Local entenda que deve solicitar algum pedido de intervenção, este deverá ser encaminhado para o endereço de correio eletrónico do Service Desk (dcsi.apoio@exercito.pt);
- (4) Qualquer pedido de exceção para acesso a determinado sítio terá de ser enviado por mail para o Service Desk (dcsi.apoio@exercito.pt). A resposta a esta solicitação será enviada pelo mesmo meio;

## (5) Formatação de Ixbox

Pode ser necessário como último recurso formatar o sistema Ixbox localmente para retomar o seu bom funcionamento. Se a sua Ixbox não é o modelo da SuperMicro existem passos que pode saltar por cima:

- (a) Ligar monitor e teclado à Ixbox;
- (b) Inserir pen com sistema operativo IXBOX;
- (c) Ligar IXBOX;
- (d) Aguardar boot, premindo ao mesmo tempo a tecla F11;



## (e) Selecionar Pen USB;



## (f) Selecionar "Instalacao Passo 1 – Ixbox";



(g) A formatação terá início. Assim que finalizada a IXBOX sinaliza com sinal sonoro e uma mensagem;

```

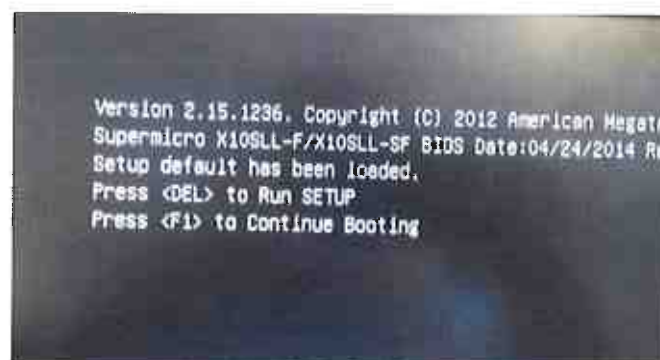
INSTALLING...
This step can take some time please wait...
INSTALLING DRIVE /cdrom/data/drive1.dat
INSTALLING DRIVE /cdrom/data/drive2.dat
INSTALLING DRIVE /cdrom/data/drive3.dat
INSTALLING DRIVE /cdrom/data/drive4.dat
INSTALLING DRIVE /cdrom/data/drive5.dat
INSTALLING DRIVE /cdrom/data/drive6.dat
CHECKING physical address extension support...
INSTALLING boot loader...
64GB kernel has been selected to boot by default.
Boot loader installed.
System is now installed.
Intrd created.
UNMOUNTING PENDRIVE
INSTALLING SREX UPDATES...
UNMOUNTING FILESYSTEMS
done!

UNMOUNTING ALL
INSTALCAO CONCLUIDA!!! REINICIE A IXXBOX COM A PEN USB E REALIZE O SEGUNDO PASSO
- INSTALCAO DO PATCH.

```

(h) Para reiniciar prima "Ctrl+Alt+Del". Aguardar boot. Se a sua Ixbox não é uma SuperMicro poderá saltar para a (6) Colocar Ixbox na RDE;

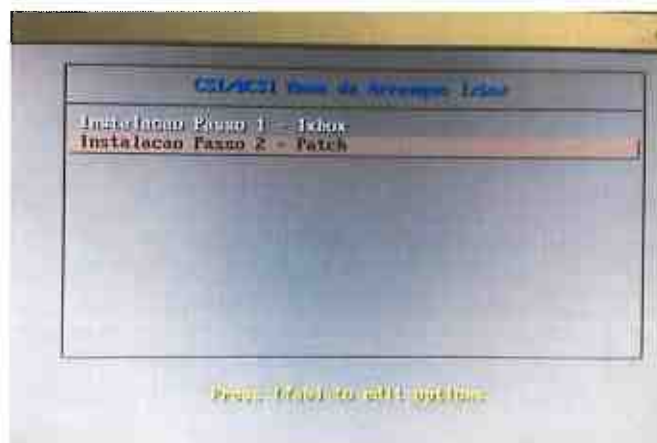
(i) Premir F1 seguido de F11;



(j) Selecionar Pen USB;



(k) Instalar Patch selecionando "Instalacao Passo 2 - Patch";



(l) Completar a instalação inserindo a data atual:

Exemplo: 01/12/2015 17:30



```
searching deeper, sub-sub-folders in partitions...
Loading the 'lupu_528.sfs' main file... copying to
Setting up the layered filesystem...
Performing a 'switch_root' to the layered filesystem...
Making the filesystem usable... depmod
Updating... network-drivers-list pixbuf-loaders gtl
Loading kernel modules...
Loading swap partition /dev/sda2...
Waiting for modules to complete loading... usb
Setting up services (network, printing, etc.)...
Recognising media devices... optical input
Insira a data atual no seguinte formato: <mm/dd/aaa
01/06/2015 12:02
Instalação do patch completa
Reinicie a maquina sem a PEN de instalação!
```

(m) Retirar a PEN e reiniciar manualmente a IXBOX;



- (n) Formatação concluída. Aguardar o início do sistema IXBOX (demora cerca de 25 minutos no primeiro arranque).

(6) Colocar IXBOX na RDE

Nesta fase será necessário um PC para se ligar diretamente à IXBOX.

No PC vamos atribuir as seguintes configurações à placa de rede:

**IP: 192.168.69.1**

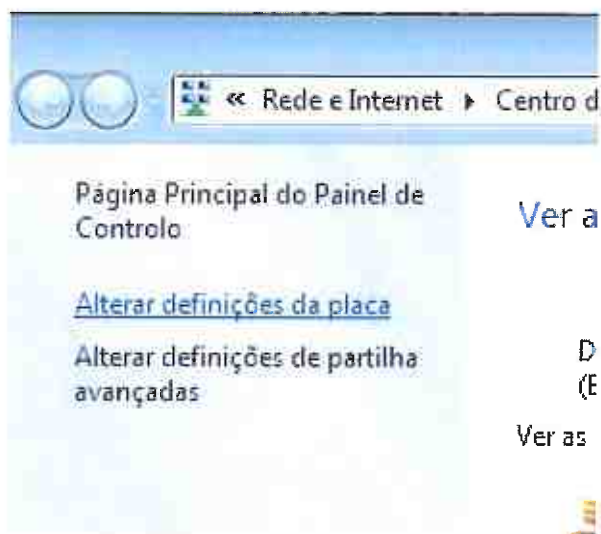
**Mask: 255.255.255.0**

**GW: 192.168.69.199**

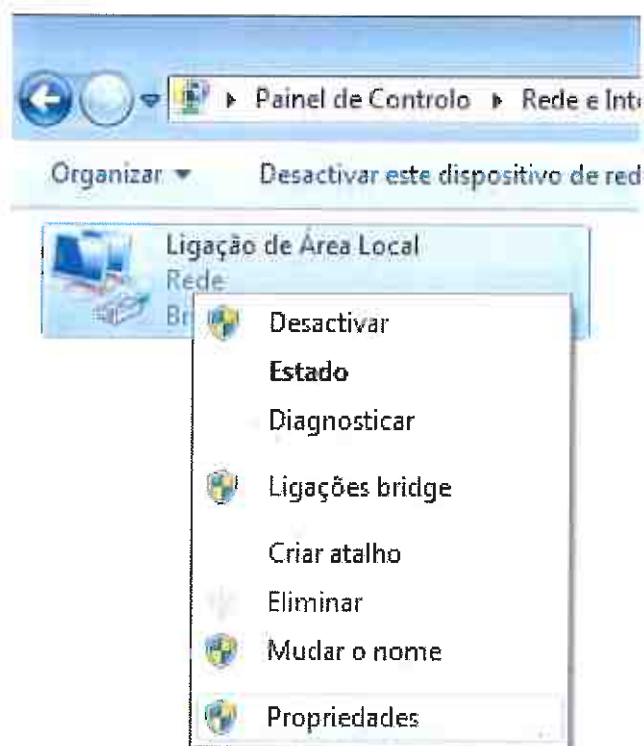
(canto inferior direito)



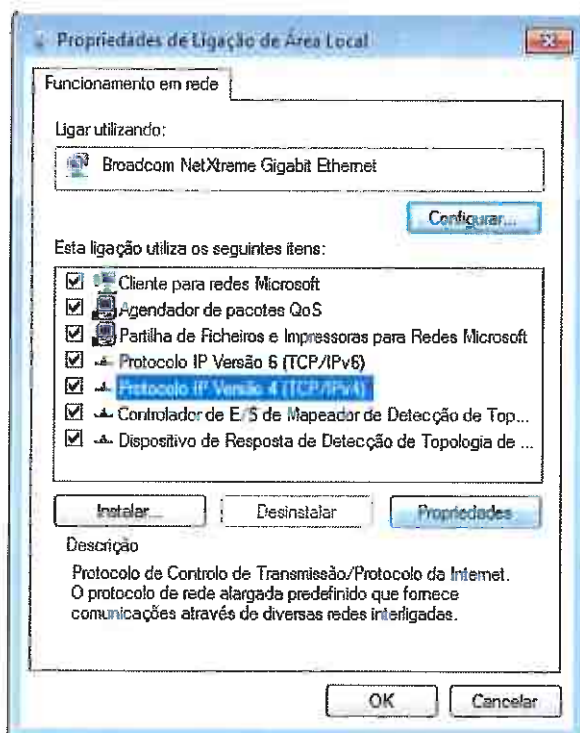
(a) Selecionar "Alterar definições da placa";



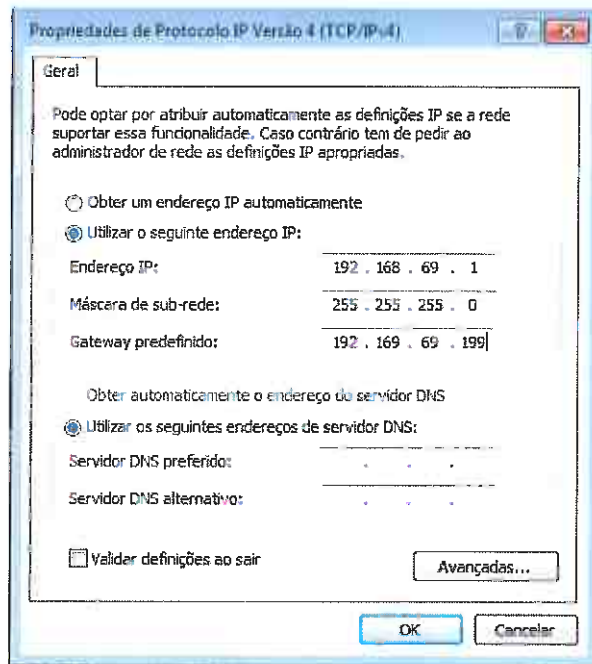
(b) Botão direito do rato e seleccionar "Propriedades";



(c) Selecionar "Protocolo IP Versão 4" e premir "Propriedades";



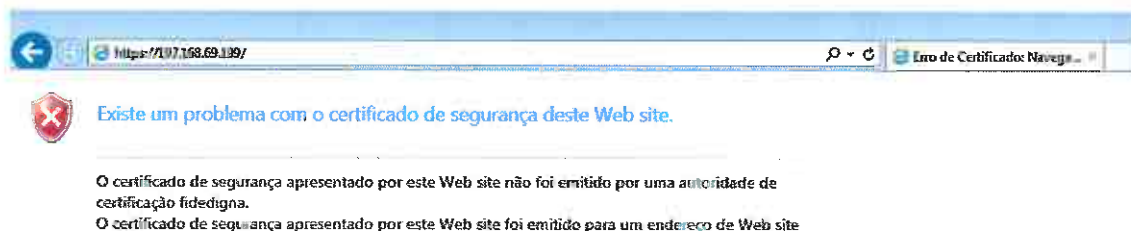
(d) Alterar para os seguintes valores descritos na imagem e selecionar "OK";



(e) Ligar PC à porta ETH0 da IXBOX;



(f) Abrir o Internet Explorer e aceder ao seguinte endereço: <https://192.168.69.199/>;



(g) Selecionar "Prosseguir para o WEB site (não recomendado)"



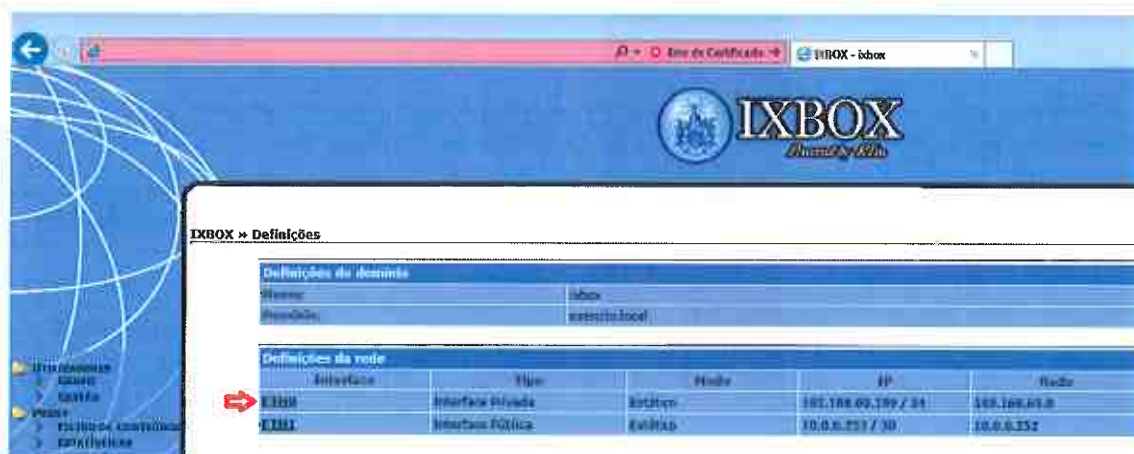
(h) Inserir credenciais;

Nome:

Password:

\* Acesso não configurado. Contacte o CSI/RTM!

(i) Selecionar "ETH0";



(j) Selecionar "Alterar";





(n) Depois de aplicadas irá aparecer a seguinte mensagem de sucesso. A IXBOX será reiniciada automaticamente;

**Atualizado com sucesso!**

**A reiniciar, por favor aguarde...!**

(o) Colocar a IXBOX na rede, respeitando a ordem das interfaces na figura;



(p) Depois de colocada na RDE (Rede Dados do Exército) e com o sistema devidamente iniciado testar a conectividade à IXBOX;

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
Microsoft Windows XP [Versão 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\XXXXXXXXXX>ping 10.XXX.XX.XXX

0 enviar para 10.XXX.XX.XXX com 32 bytes de dados:

Resposta de 10.XXX.XX.XXX: bytes=32 tempo<1 ms TTL=128
Resposta de 10.XXX.XX.XXX: bytes=32 tempo=3ms TTL=128
Resposta de 10.XXX.XX.XXX: bytes=32 tempo<1 ms TTL=128
Resposta de 10.XXX.XX.XXX: bytes=32 tempo=3ms TTL=128

Estatísticas de ping para 10.XXX.XX.XXX
    Pacotes: Enviados = 4, Recebidos = 4, Perdidos = 0 (perda: 0%),
Tempo aproximado de ida e volta em milissegundos:
    Mínimo = 0ms, Máximo = 3ms, Média = 1ms

C:\Documents and Settings\XXXXXXXXXX>_

```

(q) Contactar o Admin da DCSI para finalizar a configuração da IXBOX.

f. Servidores e computadores clientes

- (1) Os computadores tipo servidor são da responsabilidade da DCSI, de acordo com a NAT 06.00.02 - Topologia e configuração dos Servidores da RDE;
- (2) Caso existam computadores com sistema operativo tipo servidor e que não constem na listagem da NAT 06.00.02 - Topologia e configuração dos Servidores da RDE, a DCSI não dará suporte a eventuais problemas;
- (3) Os computadores com sistema operativo tipo cliente de cada U/E/O são da responsabilidade dos respetivos Administradores Locais;
- (4) O processo de fornecimento de novos computadores cliente deverá ser acionado pela U/E/O através do Canal Logístico.
- (5) Caso seja detetada alguma anomalia num servidor, o Administrador Local deverá efetuar registo no portal de *service desk*:
  - (a) Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
  - (b) No catálogo de serviços, seleccionar a opção **Sistemas de Informação**;
  - (c) Seleccionar **Servidores da RDE**;
  - (d) Seleccionar **Avaria/anomalia em servidor da RDE**;
  - (e) Preencher o formulário e submeter.
- (6) A DCSI não tem capacidade de dar suporte a eventuais problemas de *hardware* em computadores clientes.

g. Outros Serviços

(1) Partilha de Ficheiros

Os servidores *Domain Controller* também disponibilizam o serviço de partilha de ficheiros para as U/E/O que se autenticam nesse servidor.

- (a) É delegado o controlo de administração da partilha ao grupo de Administradores Locais, de acordo com a NAT 02.00 - Serviços de Diretório e Serviços Básicos de Rede da RDE.

## (b) Permissões

1. Na pasta partilhada (raiz) serão atribuídas as seguintes permissões na **partilha**:
  - a. *Full Control* ao grupo de Administradores Locais;
  - b. *Modificar* ao grupo Geral com todos os utilizadores da U/E/O.
2. Ao nível da segurança (permissões NTFS) serão atribuídas as seguintes permissões:
  - a. *Full Control* ao grupo de Administradores Locais;
  - b. *Ler e Listar conteúdo da pasta* ao grupo Geral com todos os utilizadores da U/E/O.
3. É da responsabilidade dos Administradores Locais a gestão das permissões de segurança NTFS;

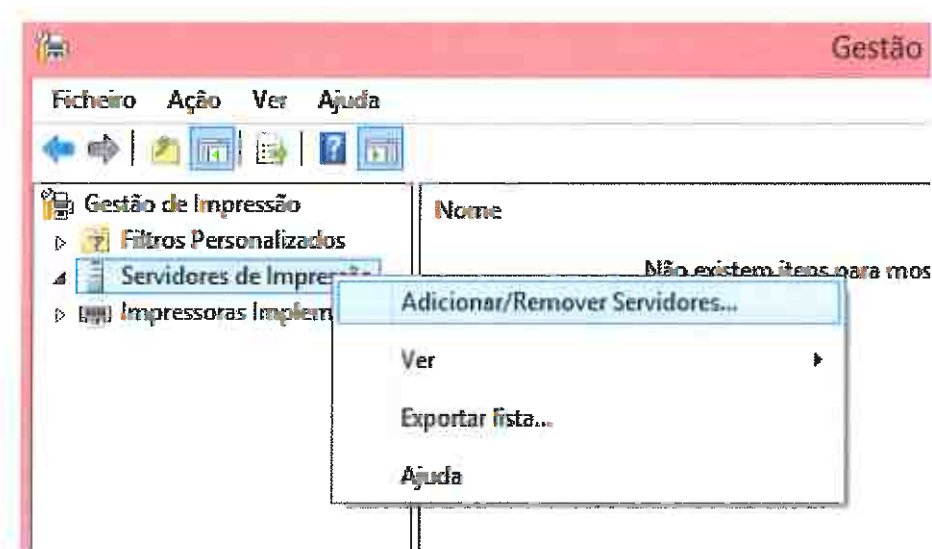
## (c) Para criação de pastas partilhadas, alterações de permissões e recuperação de ficheiros eliminados, efetuar o seguinte procedimento:

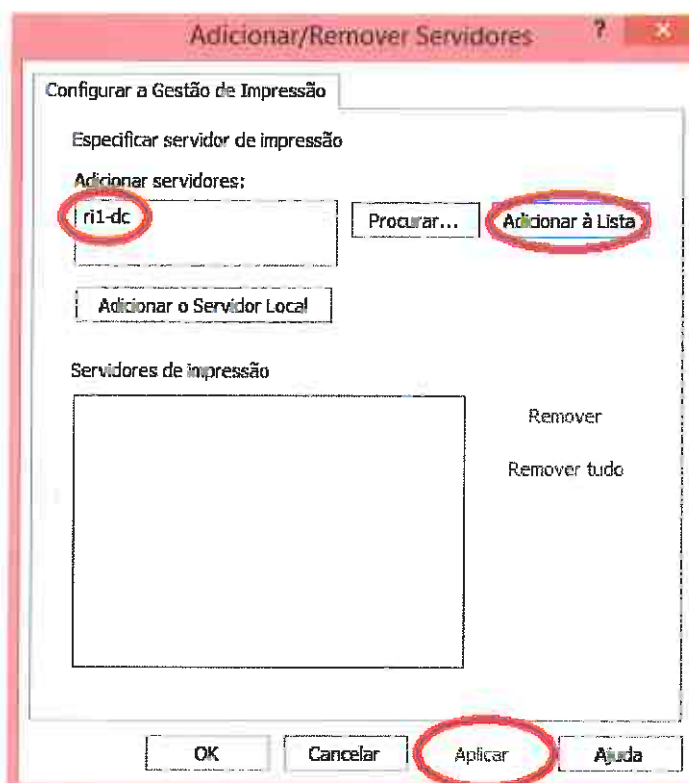
1. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
2. No catálogo de serviços, selecionar a opção **Sistemas de Informação**;
3. Selecionar **Servidores da RDE**;
4. Selecionar a opção pretendida;
5. Preencher o formulário e submeter.

## (2) Servidor de Impressão

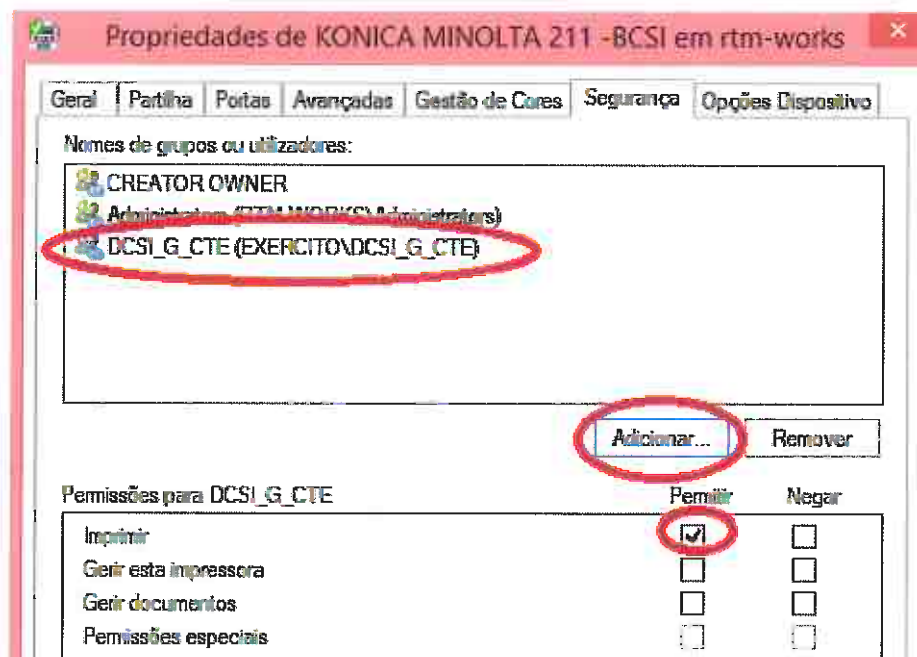
- (a) Os servidores *Domain Controller* também disponibilizam o serviço de impressão para as U/E/O que se autenticam nesse servidor;
- (b) Para instalar uma impressora, efetuar o seguinte procedimento:
  1. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
  2. No catálogo de serviços, selecionar a opção **Sistemas de Informação**;
  3. Selecionar **Servidores da RDE**;
  4. Selecionar **Instalação de Impressoras de rede nos servidores**;

5. Preencher o formulário e submeter.
- (c) É atribuído ao grupo de Administradores Locais as seguintes permissões, para gestão das impressoras:
1. Imprimir
  2. Gerir a impressora
  3. Gerir documentos
- (d) Para atribuir permissões de impressão a um determinado grupo ou utilizador, e configurar algumas propriedades da impressora deve fazer o seguinte:
1. Aceder às ferramentas administrativas → Gestão de Impressão
  2. Adicionar o nome do servidor de impressão

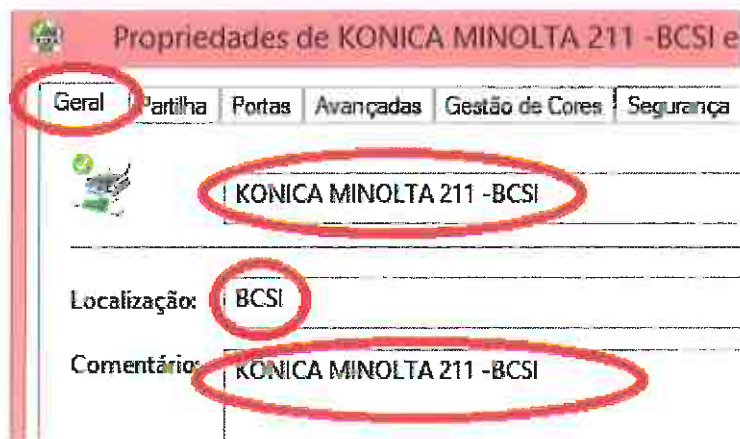




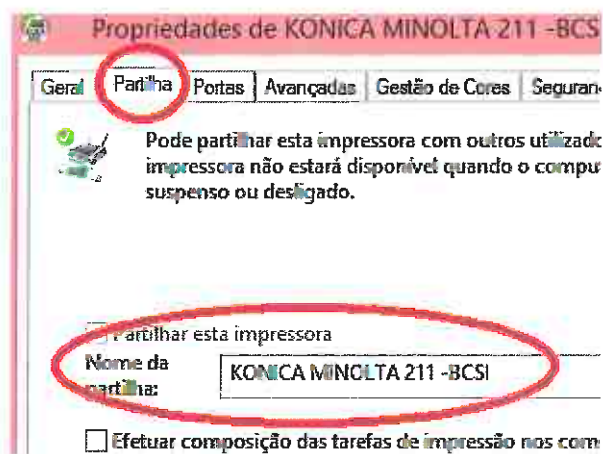
3. Na consola de *Gestão de Impressão*, aceder ao servidor selecionado ao campo *Impressoras*, selecionar a impressora e aceder ao campo *Segurança*.
4. Adicionar o grupo de segurança pretendido e selecionar a opção de *Imprimir* (deverá ser removido o grupo **Everyone**);



5. Preencher os campos *Geral* com a informação da Impressora



6. Preencher o campo *Partilha* com o nome a apresentar



(3) DNS

- (a) Informação disponível na NAT 02 00 – Serviços de Diretório e Serviços Básicos de Rede da RDE;
- (b) Para reportar eventuais problemas com a resolução de nomes, efetuar o seguinte procedimento:
  1. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
  2. No catálogo de serviços, selecionar a opção **Sistemas de Informação**;
  3. Selecionar **Servidores da RDE**;
  4. Selecionar **DNS**;
  5. Preencher o formulário e submeter.

(4) DHCP

- (a) Informação disponível na NAT 02.00 – Serviços de Diretório e Serviços Básicos de Rede da RDE;

(b) Para reportar eventuais problemas relacionados com o DHCP, efetuar o seguinte procedimento:

1. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:

<http://servicedesk.exercito.local>

2. No catálogo de serviços, selecionar a opção **Sistemas de Informação**;

3. Selecionar **Servidores da RDE**;

4. Selecionar **DHCP**;

5. Preencher o formulário e submeter.

#### (5) Publicação de *wallpapers*

(a) Informação disponível na NAT 02.00 - Serviços de Diretório e Serviços Básicos de Rede da RDE;

(b) Para enviar uma imagem, a fim de ser publicada no ambiente de trabalho dos computadores do domínio, efetuar o seguinte procedimento:

1. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:

<http://servicedesk.exercito.local>

2. No catálogo de serviços, selecionar a opção **Sistemas de Informação**;

3. Selecionar **Servidores da RDE**;

4. Selecionar **Alteração de wallpaper no ambiente de trabalho**;

5. Preencher o formulário e submeter.

#### h. Instalação de Software

(1) Os computadores do domínio são geridos de forma centralizada pela SSI da DCSI, através do *System Center Configuration Manager* (SCCM) da Microsoft;

(2) O Administrador Local de uma U/E/O é o responsável por todo o *software* instalado nos computadores da sua OU;

(3) Todo o *software* autorizado está disponível no Centro de Software de cada computador;

(4) Existe uma imagem do(s) Sistema(s) Operativo(s) autorizado(s), disponível para instalação por rede (*network boot*) através do *System Center Configuration Manager*, para ser instalado nas seguintes situações:

- (a) Computadores novos (mesmo que o SO seja o mesmo);
  - (b) Formatação de computadores existentes;
- (5) Para a instalação do SO, efetuar o seguinte procedimento:
- (a) Ao ligar o computador selecionar “F12” para efetuar o arranque pela rede (network boot);
  - (b) Depois de adquirir um endereço IP, voltar a selecionar “F12”;

```
CLIENT MAC ADDR: 00 50 56 05 3C 90  GUID: 423542EB-3FDD-981E-8983-1677A72573F7
CLIENT IP: 10.105.2.210  MASK: 255.255.255.0  DHCP IP: 10.105.2.204
GATEWAY IP: 10.105.2.1

Downloaded WDSNBP...

Architecture: x64

The details below show the information relating to the PXE boot request for
this computer. Please provide these details to your Windows Deployment Services
Administrator so that this request can be approved.

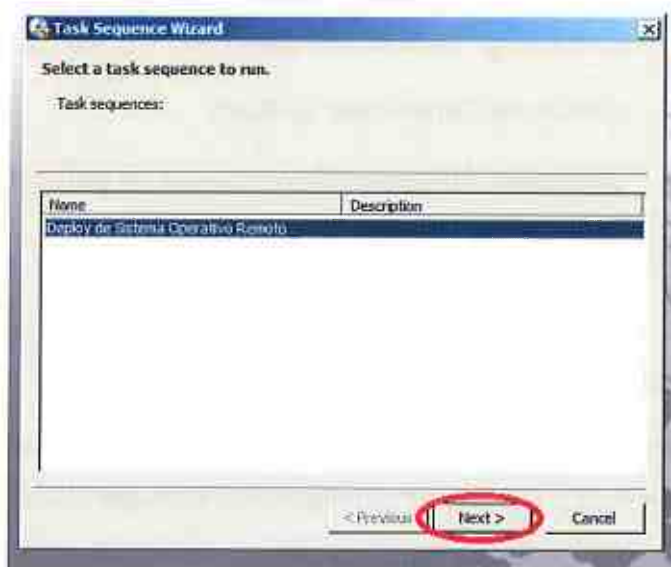
Pending Request ID: 98

Message from Administrator:
  Configuration Manager is looking for policy.

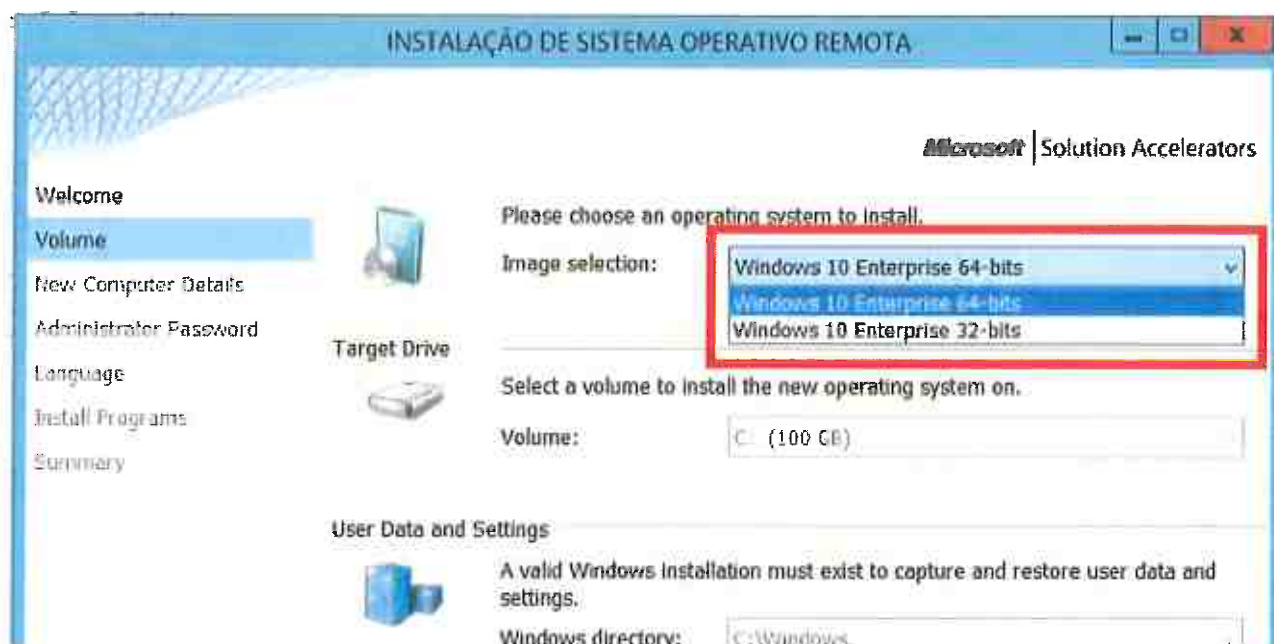
Contacting Server: 10.105.2.200.
TFTP Download: sbsboot\x64\pxeboot.com

Press F12 for network service boot
```

- (c) Selecionar a *Task Sequence* “Deploy de Sistema Operativo Remoto”, selecionar “Next”;

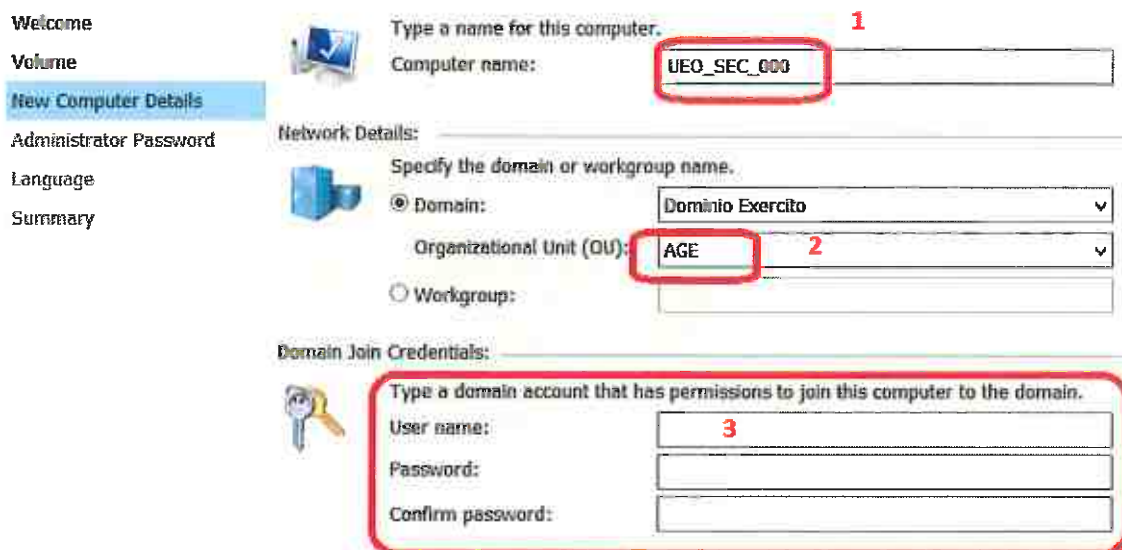


- (d) No menu de *Welcome*, selecionar “Next”;
- (e) No menu *Volume*, selecionar qual o SO pretendido;



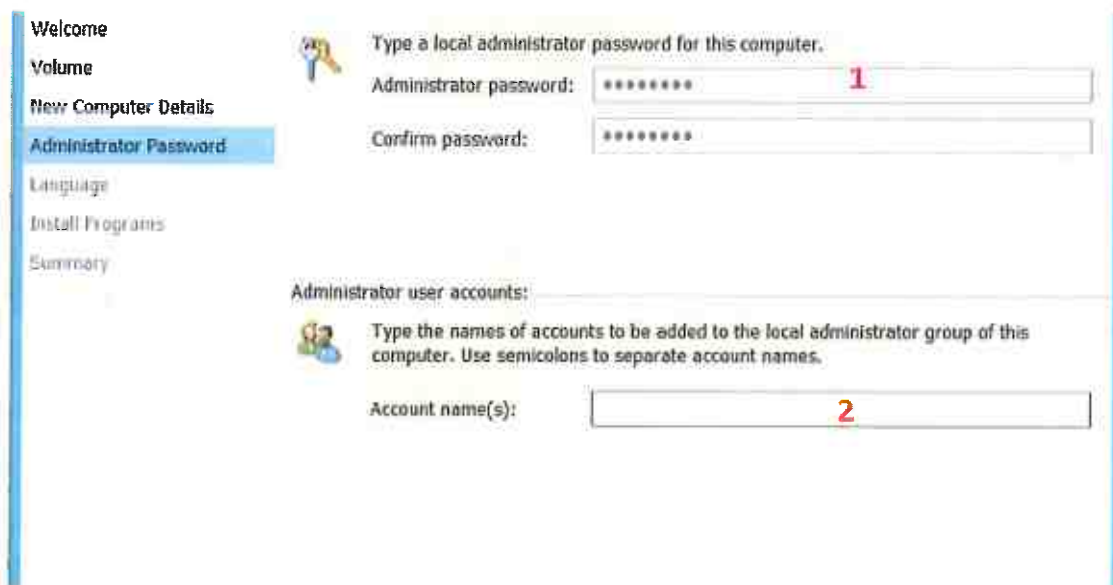
(f) No menu *New Computer Details*, definir o seguinte:

1. Nome do computador (ver regras de nomenclatura na NAT 02.00 – Serviços de Diretório e Serviços Básicos de Rede da RDE);
2. Seleccionar a OU correspondente à U/E/O;
3. Introduzir uma conta pertencente ao grupo de Administradores Locais da U/E/O.



(g) No menu *Administrator Password*, definir:

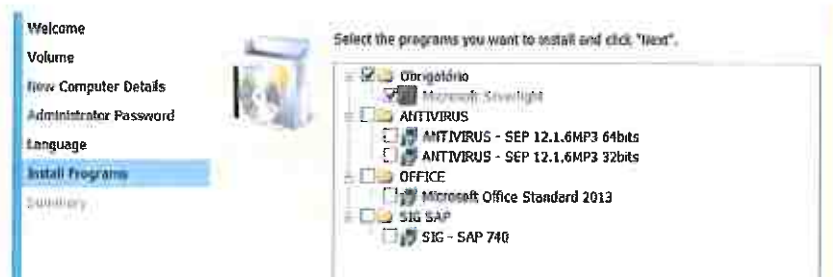
1. *Password* para a conta local *Administrador* (encontra-se pré-definida pela DCSI, sendo desabilitada sua edição);
2. Campo facultativo (poderá colocar já o grupo de Administradores Locais da U/E/O, por exemplo `exercito\U/E/OGADMIN`).



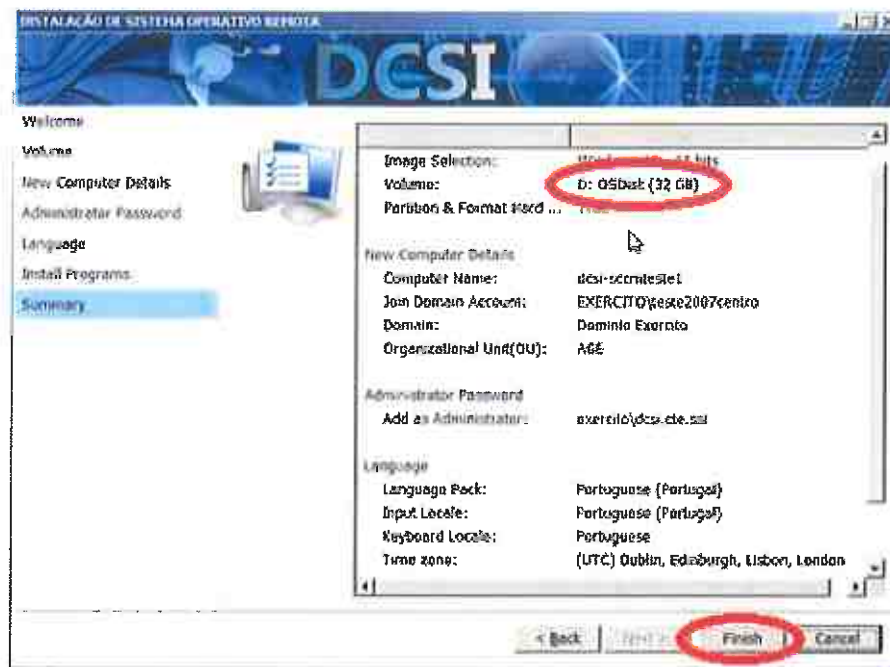
(h) No menu *Language*, selecionar o fuso horário;



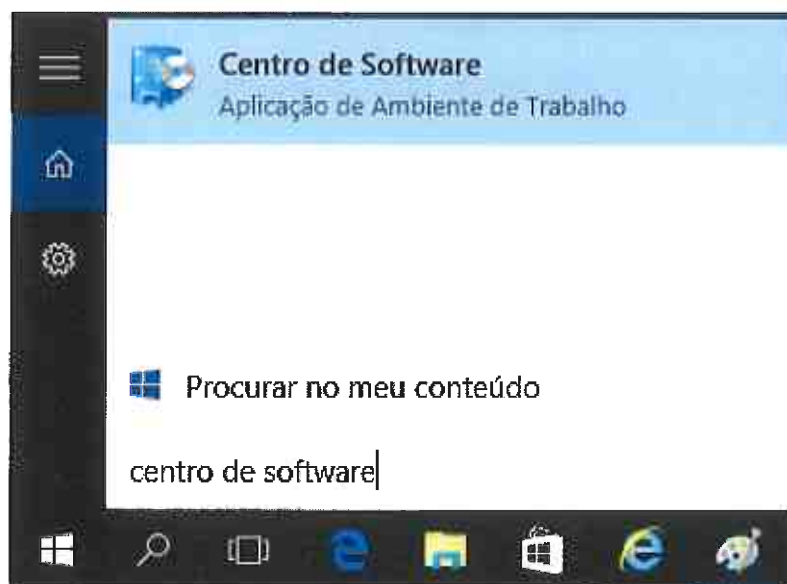
(i) No menu *Install Programs*, selecionar as aplicações a instalar (No caso do Silverlight é **obrigatória** a sua instalação, as restantes encontram-se opcionais);



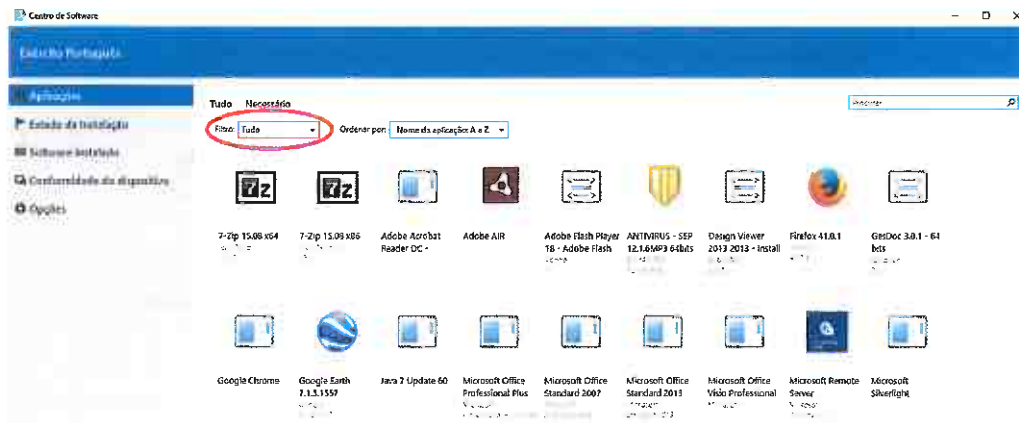
(j) No menu *Summary*, poderá rever as opções escolhidas (Nota: Apesar de no volume poder aparecer a letra "D" ou outra, irá sempre formatar o disco e instalar como "C" eliminando todas as restantes partições) e selecionar "Finish";



- (k) O tempo de instalação dependerá das características do computador.
- (6) Os Administradores Locais poderão, em qualquer altura, fazer a instalação do *software* disponível no *Centro de Software* dos computadores da respetiva U/E/O;
- (a) No menu iniciar pesquisar por *Centro de Software* ou em *Todas as aplicações*, *Microsoft System Center*, *Centro de Software*



- (b) Para instalar *software* escolher na aba *Software Disponível*, selecionar o Filtro Tudo e clicar no *software* pretendido (1) e clicar *Instalar* (2);



(c) Na aba *Estado de Instalação*, pode acompanhar o progresso das instalações;



(7) Caso a U/E/O necessite de algum *software* específico, que não conste no *Centro de Software*, deve ser feito o pedido e aguardar resposta de aprovação da Repartição de Comunicações e Sistemas de Informação;

(a) Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:

(b) <http://servicedesk.exercito.local>

(c) No catálogo de serviços, seleccionar a opção **Sistemas de Informação**;

(d) Seleccionar **Instalação de software**;

(e) Seleccionar **Pedido de novo software**;

(f) Preencher o formulário e submeter.

#### i. Suporte a aplicações

(1) O apoio à aplicações está dividido em 3 níveis:

(a) *Helpdesk* de 1ª linha

1. Caso ocorra um problema relacionado com a aplicação, o utilizador deve reportar ao gestor local da aplicação (normalmente é o Administrador Local da U/E/O);

2. Caso o gestor local não consiga solucionar o problema, este deve reportar o problema para o nível seguinte.

(b) *Helpdesk* de 2ª linha

1. Este apoio é dado por uma equipa de apoio da DCSI.
2. O Administrador Local deve reportar o problema através do portal de *service desk*:
  - a. Aceder ao portal do *service desk* da DCSI no seguinte url:  
<http://servicedesk.exercito.local>
  - b. No catálogo de serviços, seleccionar a opção **Sistemas de Informação**;
  - c. Seleccionar **Suporte a aplicações**;
  - d. Seleccionar a **área funcional pretendida (Pessoal, Logística, Gestão da Informação, Bases de Dados, Diversos)**;
  - e. Seleccionar a **aplicação pretendida**;
  - f. Preencher o formulário e submeter.

(c) *Helpdesk* de 3ª linha

Caso a equipa de Apoio à Gestão Documental não consiga solucionar o problema, a DCSI entrará em contacto com a empresa que desenvolveu a aplicação.

(2) Área Pessoal

- (a) *Helpdesk* de 2ª linha garantido pela Equipa de Apoio de Engenharia para as Aplicações Legadas.
- (b) No catálogo de serviços seleccionar as seguintes opções:
  1. Sistemas de Informação;
  2. Suporte a aplicações;
  3. Pessoal;
  4. Aplicação pretendida.
- (c) É disponibilizado apoio às seguintes aplicações na área do Pessoal:
  1. Gestor de Recursos Humanos (GRH)
  2. Gestor das Provas de Aptidão Física (PAF'S)
  3. Quadros Orgânicos
  4. Sistema Informático de Apoio as Provas de Classificação e Seleção (SIAPCS)

5. Ficha Biográfica (FB/FAMME)
6. Sistema Informático para Operações de recrutamento Geral (SIPORG)
7. Gestor do QP
8. Gestor RV/RC
9. Gestor Pessoal Civil
10. Gestor RV/RC
11. Sistema de Vencimentos do Exército (SVE)

(3) Área Logística

- (a) Helpdesk de 2ª linha garantido pela Equipa de Apoio de Engenharia para as Aplicações Legadas e pela Secção de Sistemas de Informação.
- (b) No catálogo de serviços selecionar as seguintes opções:
  1. Sistemas de Informação;
  2. Suporte a aplicações;
  3. Logística;
  4. Aplicação pretendida
- (c) É disponibilizado apoio às seguintes aplicações na área da Logística:
  1. Gestor de Manutenção (GesMan)
  2. Recursos Materiais para Windows (RMW)
  3. Sistema Integrado de Gestão e Controlo da Alimentação (SIGCA)

(4) Área de Gestão de Informação

- (a) Helpdesk de 2ª linha garantido pela Equipa de Apoio de à Gestão Documental.
- (b) No catálogo de serviços selecionar as seguintes opções:
  1. Sistemas de Informação;
  2. Suporte a aplicações;
  3. Gestão da Informação;
  4. Aplicação pretendida.
- (c) É disponibilizado apoio às seguintes aplicações na área da Gestão da Informação:
  1. Gestão Documental (GesDoc)
  2. Arquivo Digital

3. Resenha de Imprensa

(5) Bases de Dados

(a) Helpdesk de 2ª linha garantido pela Equipa de Apoio de Engenharia para as Aplicações Legadas.

(b) No catálogo de serviços selecionar as seguintes opções:

1. Sistemas de Informação;

2. Suporte a aplicações;

3. Bases de Dados;

4. Aplicação pretendida.

(c) É disponibilizado apoio às seguintes aplicações na área de Bases de Dados:

1. Base Dados Única Pessoal do Exército (BDUPE)

2. Business Intelligence (Hyperion/Brio)

(6) Diversos

(a) Helpdesk de 2ª linha garantido pela Equipa de Apoio de Engenharia para as Aplicações Legadas.

(b) No catálogo de serviços selecionar as seguintes opções:

1. Sistemas de Informação;

2. Suporte a aplicações;

3. Gestão da Informação;

4. Aplicação pretendida.

(c) É disponibilizado apoio às seguintes aplicações na área de Diversos:

1. Senhas e Contrassenhas do Exército (CSE)

2. Sistema de Gestão de Frequências do Exército (SiGeFE)

3. Sistema de Registo e Controlo de resíduos Ambientais do Exército (SIRCAE)

4. Sistema de Registo e Controlo de Apoios Entidades Externas (SIRCAPE)

**5. INSTRUÇÕES DE COORDENAÇÃO**

A presente NAT será revista sempre que necessário, através de proposta da DCSI e, após aprovação, terá assinalada a alteração através da numeração da versão e da data.

**6. ENTRADA EM VIGOR**

A presente NAT entra em vigor na data da sua publicação.

**O Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército**



**JOSÉ ANTÓNIO CARNEIRO RODRIGUES DA COSTA**

**TGen**

**AUTENTICAÇÃO**

**O Diretor de Comunicações e Sistemas de Informação**

**NELSON MARTINS VIEGAS PIRES**  
**MGen**

DISTRIBUIÇÃO: De acordo com Lista A da NEP NAT 00.01