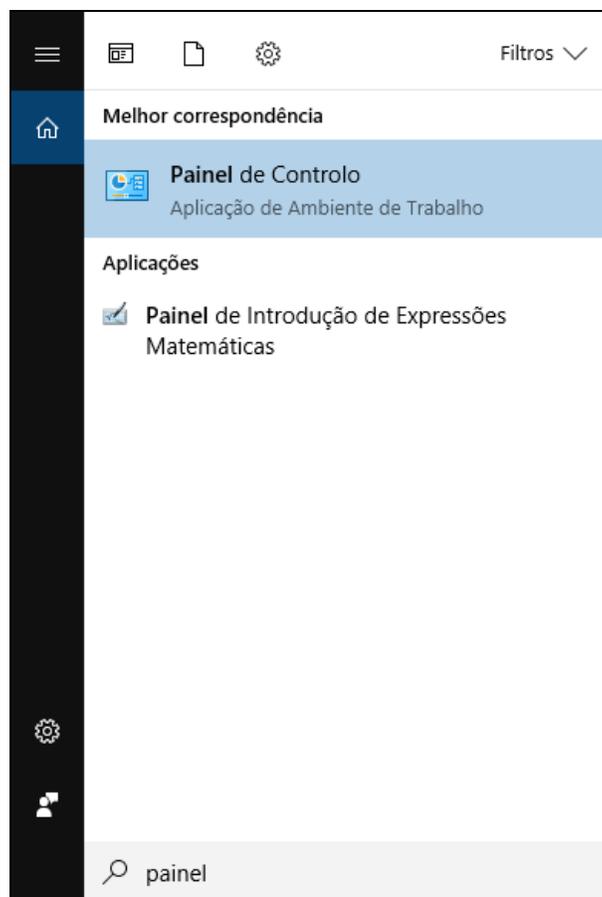


NOTA INTRODUTÓRIA:

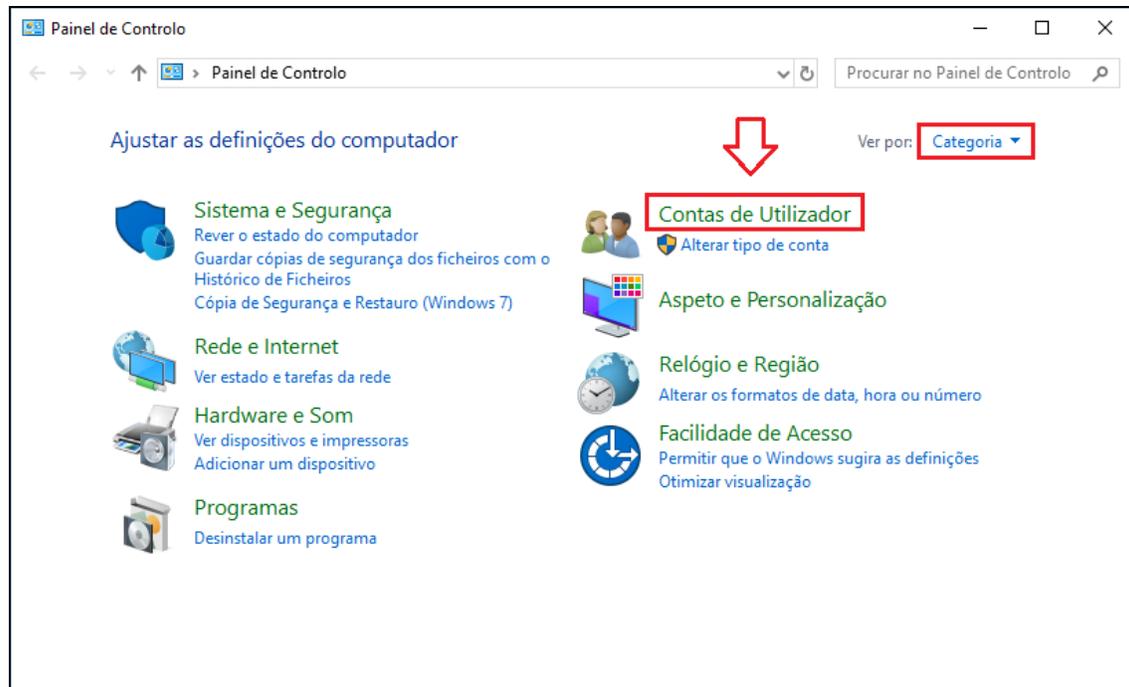
Este documento destina-se a guiá-lo(a) através dos vários procedimentos necessários para configurar a sua caixa de correio da Ordem dos Advogados no programa Microsoft Outlook 2016, bem como a associação do respectivo Certificado Digital (caso já o tenha gerado), de forma a poder enviar e-mails assinados digitalmente. Para tal solicitamos que siga as instruções apresentadas neste manual:

CONFIGURAR CONTA DE CORREIO NO OUTLOOK 2016

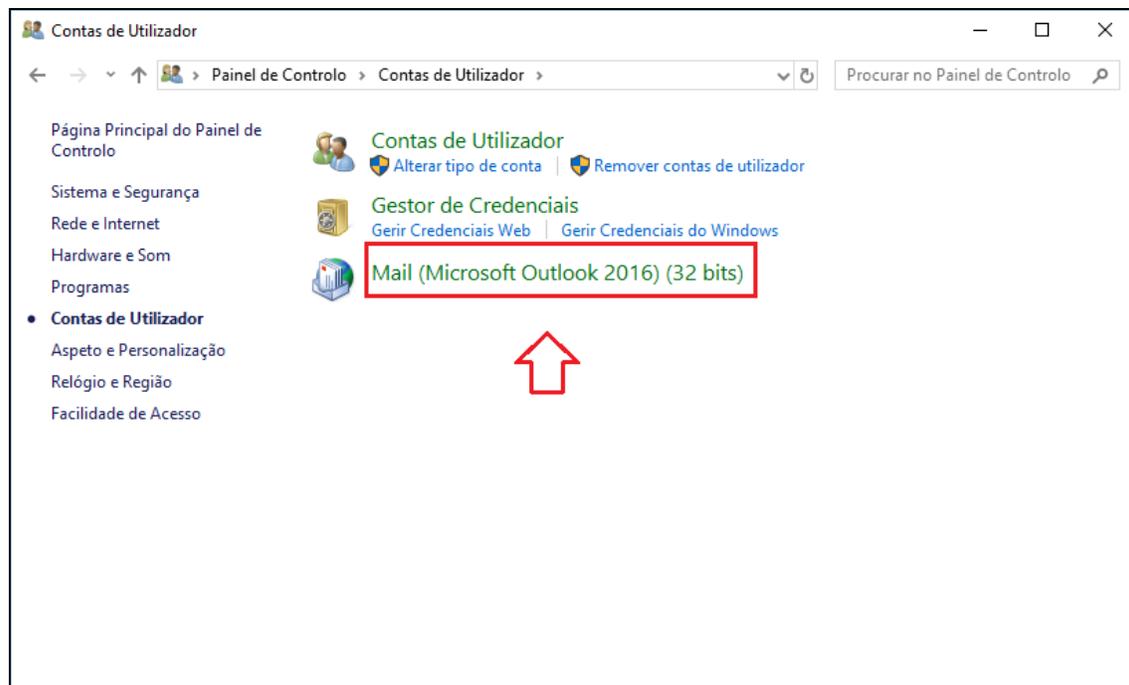
Aceda ao Painel de Controlo do computador para configurar a sua conta de email no Outlook. Se não sabe onde encontrar essa aplicação, pode escrever “painel” no ícone de pesquisa do seu computador.



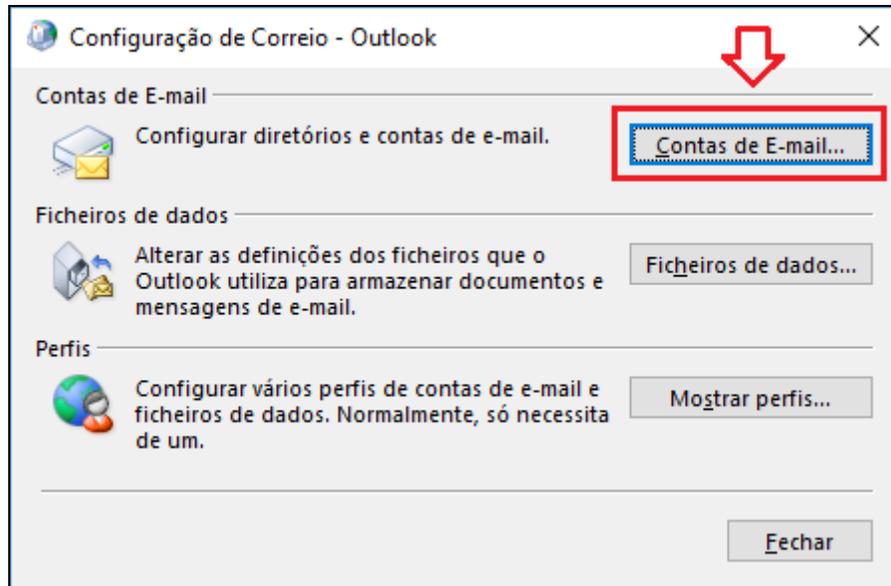
Clique na opção **“Contas de Utilizador”** (caso essa opção não apareça visível poderá alterar a visualização do Painel de Controlo na opção **“Ver por:”**)



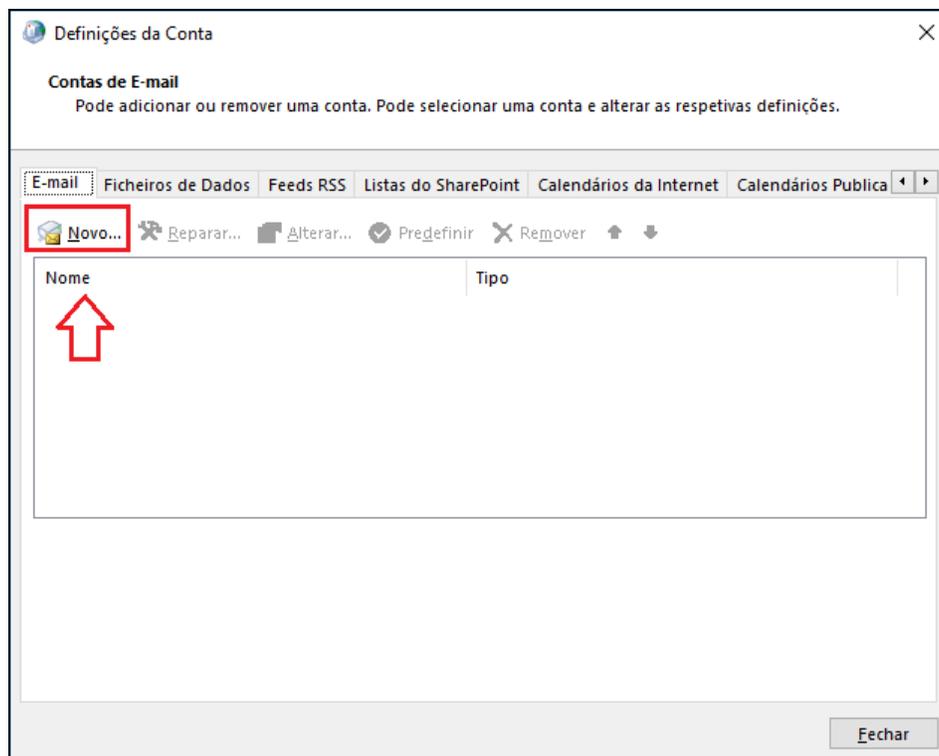
Escolha a opção **“Mail (Microsoft Outlook 2016) (32 bits)”** que pode variar consoante a versão do Outlook que está instalada



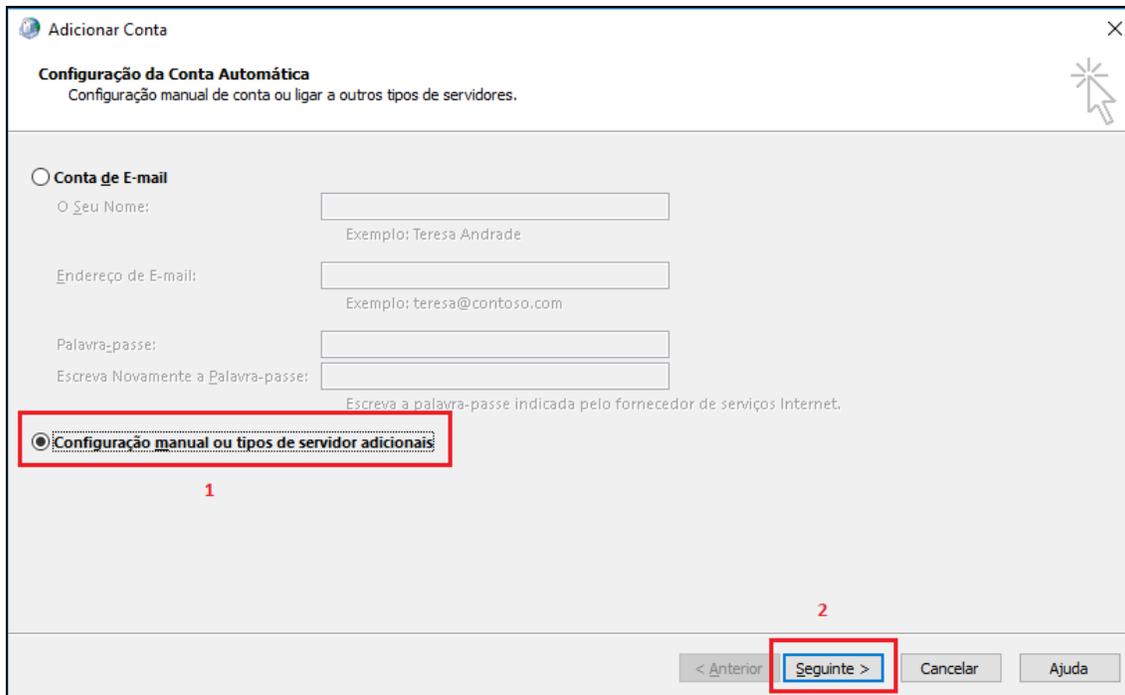
No quadro seguinte clique no botão “Contas de E-mail...”



Escolha a opção “Novo...”



Escolha a opção “Configuração manual ou tipos de servidor adicionais”
Clique no botão “Seguinte >”



Adicionar Conta

Configuração da Conta Automática
Configuração manual de conta ou ligar a outros tipos de servidores.

Conta de E-mail

O Seu Nome:
Exemplo: Teresa Andrade

Endereço de E-mail:
Exemplo: teresa@contoso.com

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

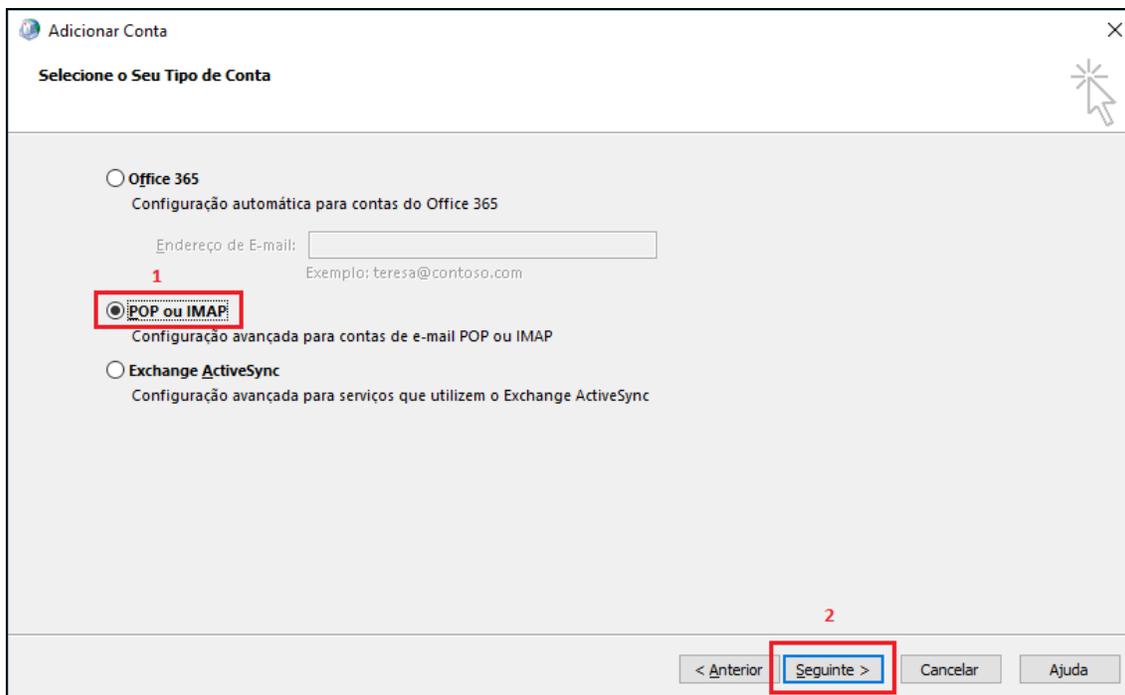
Configuração manual ou tipos de servidor adicionais

1

2

< Anterior **Seguinte >** Cancelar Ajuda

Escolha a opção “POP ou IMAP”



Adicionar Conta

Selecione o Seu Tipo de Conta

Office 365
Configuração automática para contas do Office 365

Endereço de E-mail:
Exemplo: teresa@contoso.com

1

POP ou IMAP
Configuração avançada para contas de e-mail POP ou IMAP

Exchange ActiveSync
Configuração avançada para serviços que utilizem o Exchange ActiveSync

2

< Anterior **Seguinte >** Cancelar Ajuda

Complete o próximo quadro com as seguintes informações:

“O seu nome” digite o seu nome profissional, tal como o deseja apresentar a quem vai enviar mensagens. Nota: Pode ser digitado com acentos, espaços e “c’s cedilhados”

“Endereço de Correio Eletrónico” digite o seu endereço de correio da Ordem dos Advogados

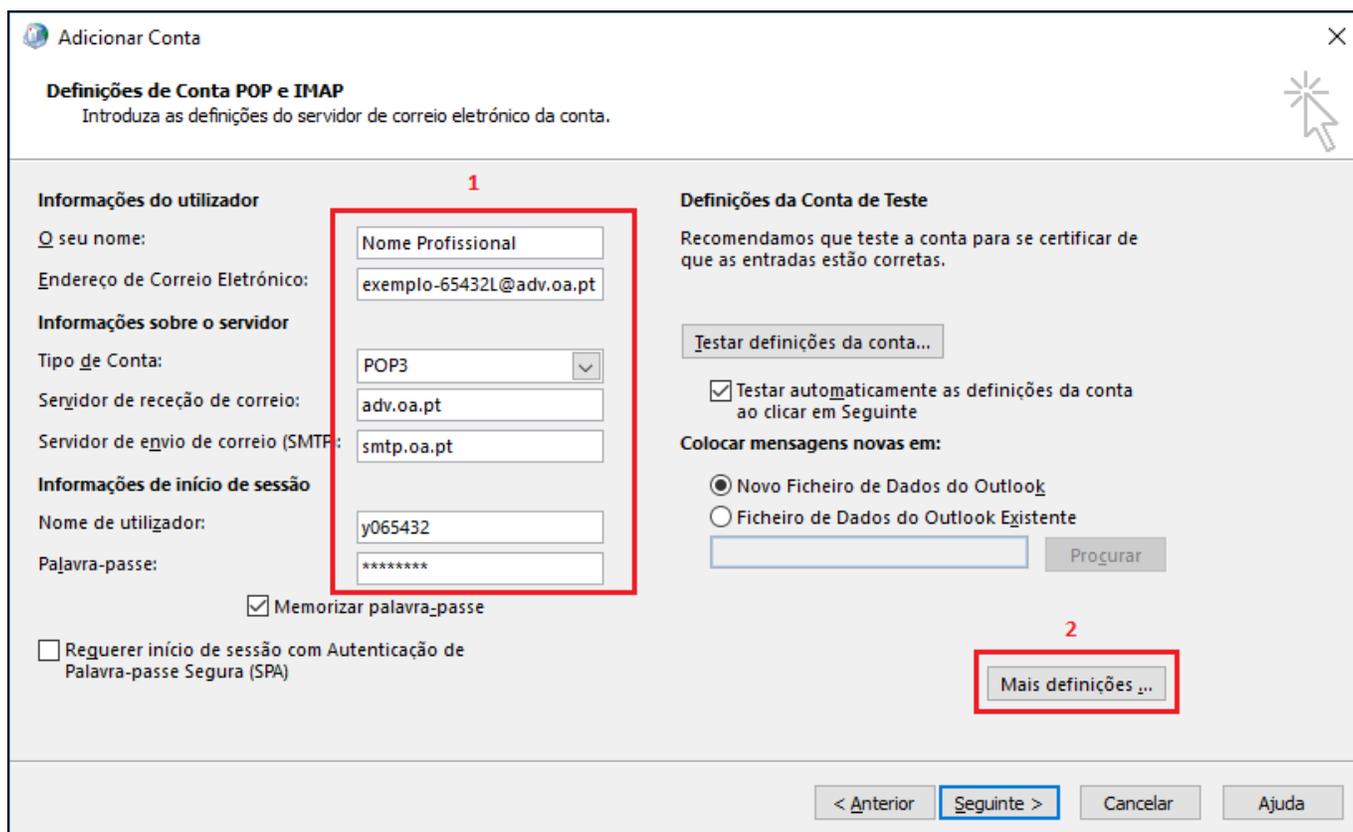
“Tipo de Conta” selecione “POP”

“Servidor de receção de correio” indique o servidor de correio da Ordem: “adv.oa.pt”

“Servidor de envio de correio (SMTP)” indique o servidor SMTP da Ordem: “smtp.oa.pt”

“Nome de utilizador” digite o seu Nome de Utilizador fornecido pela Ordem dos Advogados (código utilizado para aceder à Área Reservada) Ex: x065432 ou y065432 ou z065432

“Palavra-passe” indique a sua Palavra Passe de acesso à Área Reservada Atenção: Este campo é sensível a maiúsculas e minúsculas (aBc123 não é igual a abc123)



Adicionar Conta

Definições de Conta POP e IMAP
Introduza as definições do servidor de correio eletrónico da conta.

Informações do utilizador

Nome Profissional: exemplo-65432L@adv.oa.pt

Endereço de Correio Eletrónico: exemplo-65432L@adv.oa.pt

Informações sobre o servidor

Tipo de Conta: POP3

Servidor de receção de correio: adv.oa.pt

Servidor de envio de correio (SMTP): smtp.oa.pt

Informações de início de sessão

Nome de utilizador: y065432

Palavra-passe: *****

Memorizar palavra-passe

Requerer início de sessão com Autenticação de Palavra-passe Segura (SPA)

Definições da Conta de Teste

Recomendamos que teste a conta para se certificar de que as entradas estão corretas.

Testar definições da conta...

Testar automaticamente as definições da conta ao clicar em Seguinte

Colocar mensagens novas em:

Novo Ficheiro de Dados do Outlook

Ficheiro de Dados do Outlook Existente

Procurar

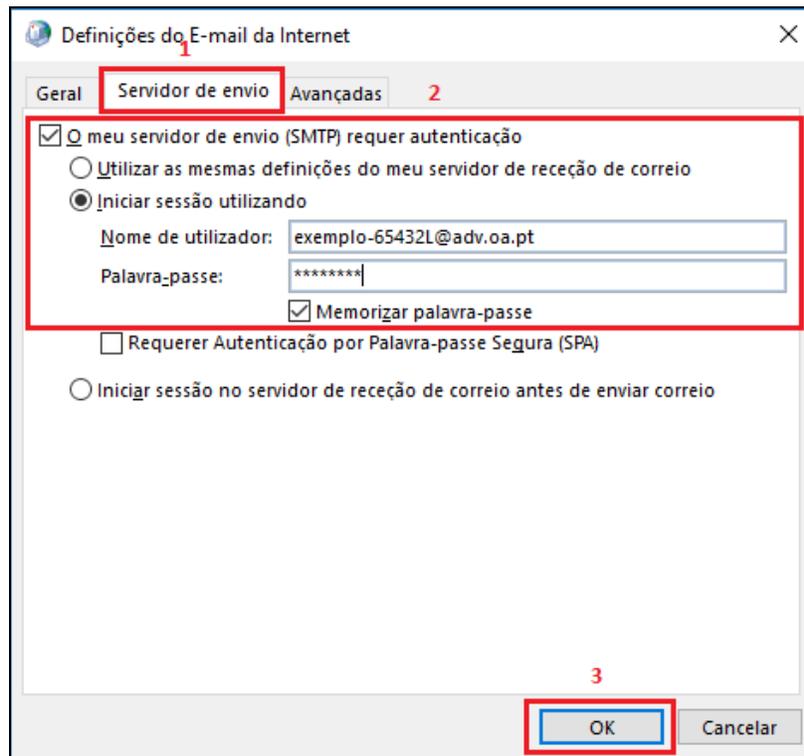
Mais definições ...

< Anterior Seguinte > Cancelar Ajuda

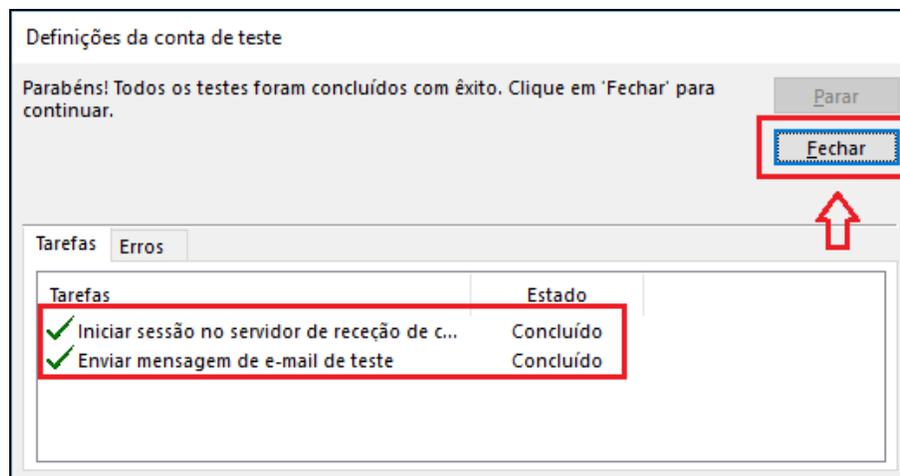
Após preencher todos os campos, clique no botão “Mais definições...”

Escolha o separador “Servidor de envio” e ative as opções “O meu servidor de envio (SMTP) requer autenticação” e “Iniciar sessão utilizando”

Na caixa “Nome de utilizador” digite o seu endereço de correio da Ordem dos Advogados
Na caixa “Palavra-passe” digite a palavra passe de acesso à Área Reservada.
Confirme que a opção “Memorizar palavra-passe” está ativa e clique em “OK”



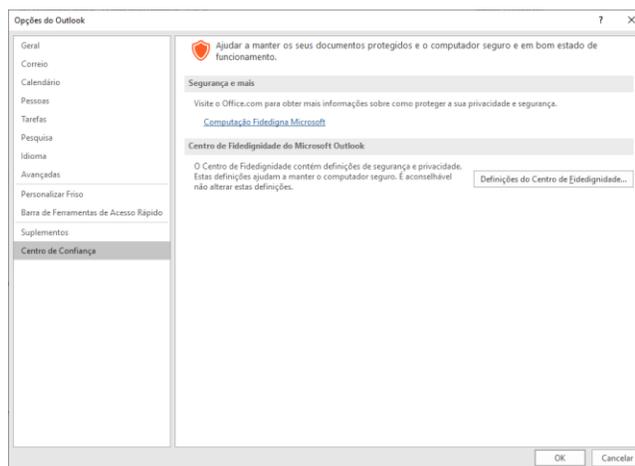
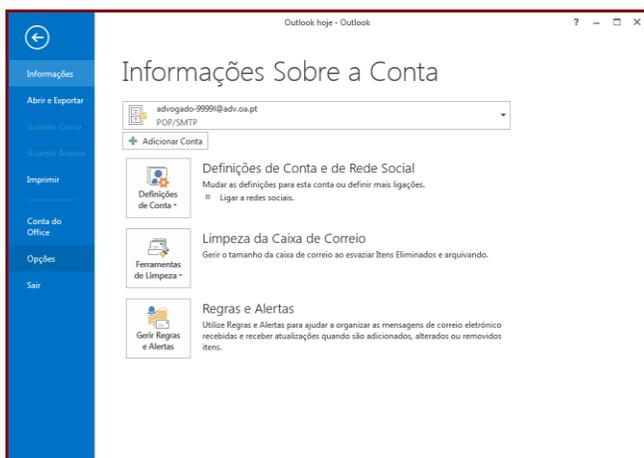
Ao voltar ao quadro anterior, clique na opção “Seguinte >” para terminar a configuração. Caso a informação introduzida esteja correta, os testes às definições de conta irão ser concluídos com êxito. Clique no botão “Fechar” para concluir a configuração



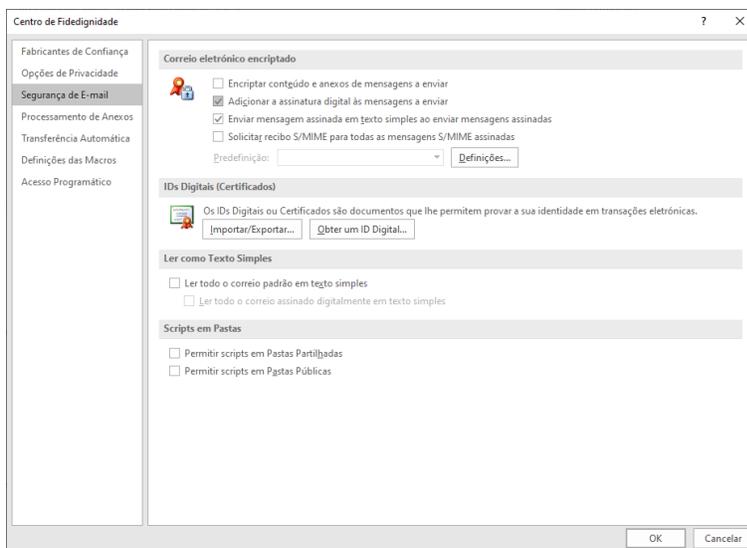
ASSOCIAR O SEU CERTIFICADO DIGITAL À SUA CONTA NO OUTLOOK 2016

Active o separador “Ficheiro”
Clique no menu “Opções”

Selecione a opção “Centro de
Confiança”
Clique no botão “Definições do Centro de
Confiança...”



Selecione a opção “Segurança de E-mail”
Clique no botão “Definições...”



Caso pretenda que o Outlook assine automaticamente todas as mensagens a enviar, ative a opção “Adicionar a assinatura digital às mensagens a enviar” (Recomendado apenas se a conta da Ordem for a única configurada no Outlook).

No campo “Nome das definições de segurança” introduza o seu nome profissional ou endereço de email

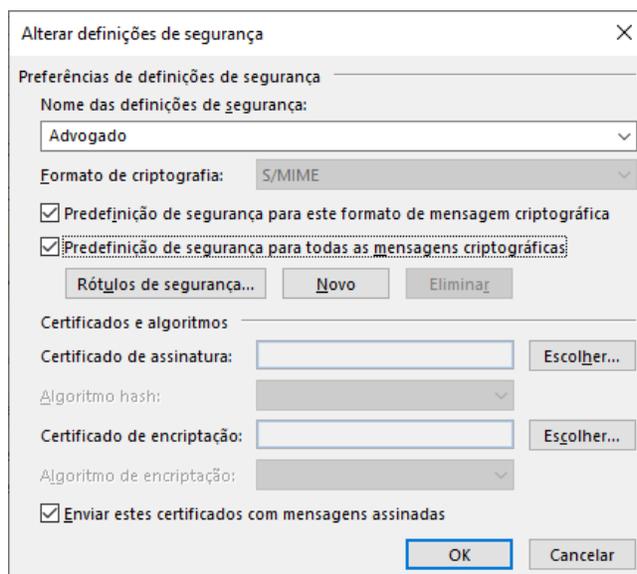
No campo “Formato de criptografia” selecione “S/MIME”

Ative a opção “Predefinição de segurança para este formato de mensagem criptográfica”

Ative a opção “Predefinição de Segurança para todas as mensagens criptográficas”

Confirme que a opção “Enviar estes certificados com mensagens assinadas” está ativa

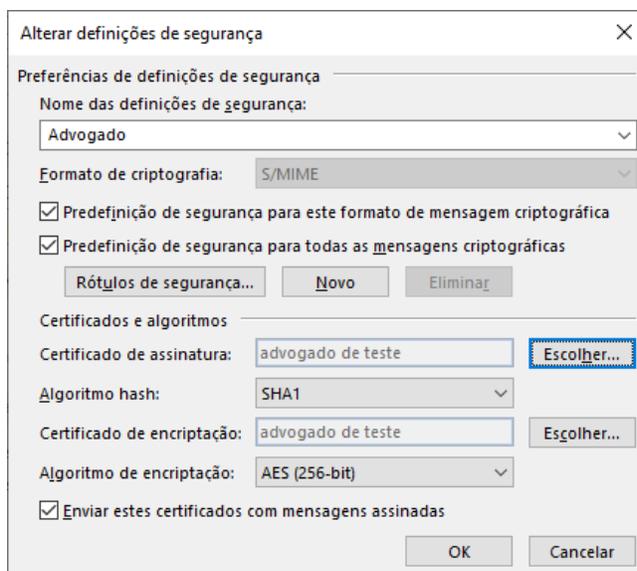
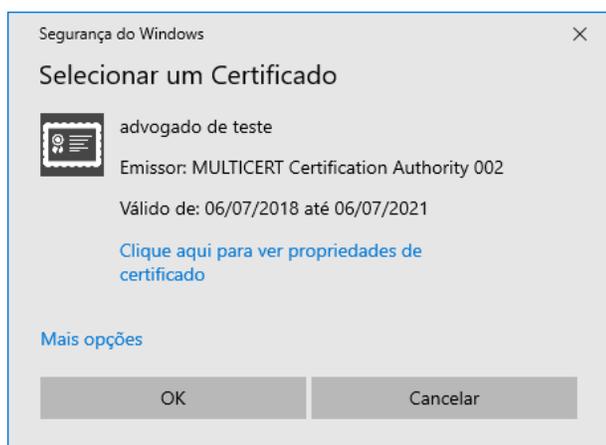
Clique no primeiro botão “Escolher...”



Selecione o seu certificado

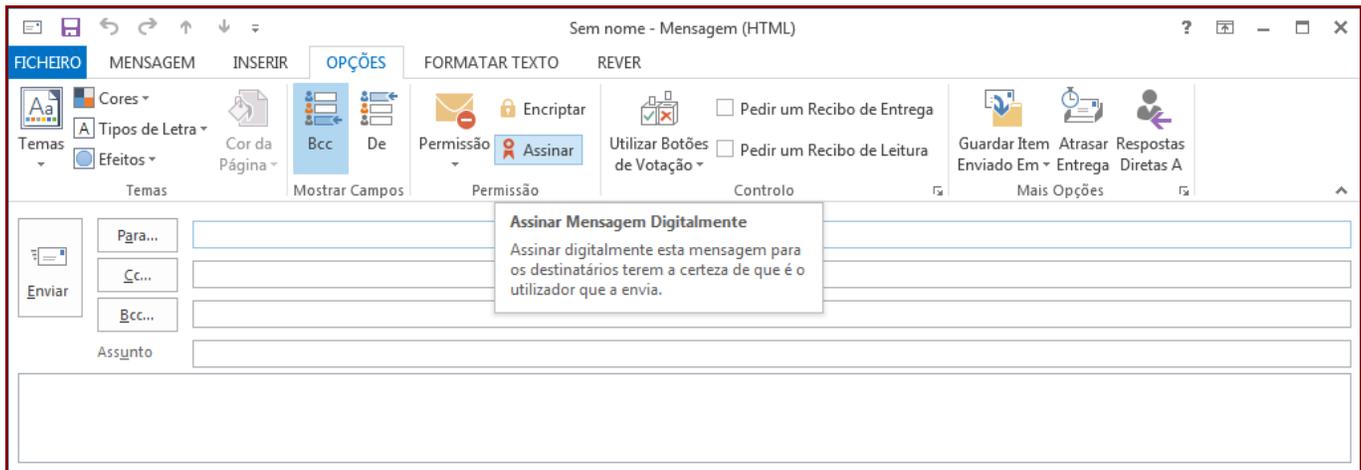
Nota: No caso de aparecer mais do que um Certificado Digital emitido em seu nome, deverá ter em atenção a data de validade, de modo a escolher o que tiver mais longevidade
Clique em “OK”

Clique em “OK”
Na janela seguinte clique novamente em “OK”



ATENÇÃO:

Ao redigir uma mensagem, poderá controlar se esta é assinada digitalmente ou não, através do botão Assinar, que está disponível na barra de ferramentas, na janela da mensagem que está a redigir.



COMO TESTAR A SUA CONTA DE CORREIO

Para testar se a conta que acabou de criar foi corretamente configurada, basta enviar uma mensagem para o seu endereço de correio da Ordem. Se conseguiu enviar e receber a mensagem sem ser mostrado nenhuma mensagem de erro ou aviso, então, a configuração da conta foi bem-sucedida.

CONTATOS

Em caso de dúvida, ou qualquer dificuldade, por favor entre em contato com o suporte informático através do número 21 882 35 72 (disponível das 09:30 às 13:00 e das 14:00 às 18:30) ou através do endereço de correio eletrónico suporte@oa.pt