

0 Perguntas mais frequentes	3
1 SharePointOnline introducao	7
2 OUTLOOK 2016 introducao	13
3 WORD 2016 introducao	17
4 Excel 2016 introdução	21
5 POWERPOINT 2016 introducao	25
6 Onedrive 2016 introducao	29
7 Teams introducao	33
8 ONENOTE 2016 introducao	39
9 Yammer introducao	43
10 Configurar o arranque do WebOutlook	47
11 Alterar a palavra-passe no Office365	49
12 Adiciona MFA	53
13 Gerar acessos por aplicação no Office365	55
14 Instalar Microsoft Office365	57
15 Descrição das aplicações office365	59
17 Configurar uma conta de email do office365 no Outlook	
MSWindows	63
18 Recuperar mensagens apagadas	65
19 Ver pastas do servidor no Outlook	69
20 Permissões do Calendário Outlook	71
21 Adicionar caixas partilhadas	73
22 Abrir caixas partilhadas	75
23 Denunciar mensagens de email	77
24 Resposta Automática webOutlook	79
25 Alterar o nome a apresentar	81
26 Ver chaves Bitlocker no Office365	83
27 Criar grupos Office365	85
28 Azure Educação para estudantes	89
29 Azure para estudantes	91

30 Configurar uma conta de email do office365 Android _____	93
31 Configurar uma conta de email do office365 Android-tab _____	95
32 Configurar uma conta de email do office365 iphone _____	101
33 Configurar uma conta de email do office365 no Outlook Android-legacy _____	103
34 Configurar uma conta de email do office365 surface-alt _____	105
35 Configurar uma conta de email do office365 Thunderbird _____	109
36 Configurar uma conta de email do office365 windows-phone ____	115
37 Remover Conta de email do Outlook _____	119
38 Como alterar para office365 _____	121
39 Transmissão de eventos _____	127
40 Como gerar um certificado digital pessoal na sectigo _____	139
41 Instalar e exportar o certificado digital pessoal em MACOS ____	143
42 Instalar e exportar o certificado digital pessoal em MSWindows _	145
43 Assinar digitalmente as mensagens no adobe reader dc _____	149
44 Assinar digitalmente as mensagens no foxit reader _____	151
45 Assinar digitalmente as mensagens no Microsoft Outlook _____	153
46 Assinar Documentos tendo o certificado numa PenDrive _____	155
47 Usar servidor de Time Stamp _____	159

Perguntas frequentes sobre o office365 do politécnico de Tomar (*@ipt.pt).

Como posso aceder ao mail e aplicações no office365?



- **Pode aceder em office365.ipt.pt.**

Os tutoriais ajudam a configurar outros serviços de mail tais como o icloud ou o gmail?

- **A configuração enviada nos tutoriais apenas ajuda a configurar a conta @ipt.pt no office 365.**

Posso copiar as pastas que tenho configuradas localmente no meu cliente de mail para a minha conta @ipt.pt no office 365?

- **Pode e deve fazê-lo, mas não o faça de uma única vez. As pastas deverão ser passadas gradualmente para que o seu cliente de correio eletrónico consiga sincronizar a pasta "A Receber" enquanto sincroniza as que forem sendo copiadas.**

Tenho de ser eu, o utilizador a efetuar as configurações da conta @ipt.pt no office 365?

- **Os nossos serviços de ajuda não conseguem ajudar todos os nossos utilizadores em tempo útil, por esse motivo ao efetuar as configurações que se encontram no documento enviado está a ajudar-nos.**

Na minha conta @ipt.pt no office 365 não encontro as mensagens que tenho no meu computador local, porquê?

- **Provavelmente tem configurado o correio eletrónico em POP3, para que consiga ter as mensagens que estão no seu computador na sua caixa de correio do office 365, terá de as copiar para lá, e configurar a conta localmente usando a forma automática.**

Existe algum risco de a minha conta @ipt.pt no office 365 ficar cheia?

- **Sim, quando atingir os 50GB ou os 100Gb, dependendo do licenciamento que está atribuído à sua conta. Também poderá solicitar ao centro de informática a ativação do espaço para arquivo.**

Existe alguma maneira de aumentar o tamanho da caixa de correio?

- **Não, se o tamanho é de 100GB com arquivo.**

Qual o tamanho máximo que uma mensagem pode ter quando se envia para um grupo de distribuição?

- **2MB**



É uma boa prática ter as mensagens de mail a caírem todas na mesma pasta e todas as subpastas também nessa pasta?

- **Não, porque o Outlook apenas suporta 1 milhão de mensagens por pasta e mil subpastas por pasta.**

Como configuro a conta do office 365 no gmail pessoal?

- **Para o fazer terá de usar o protocolo IMAP ou o protocolo POP3. Não se aconselha a efetuar este procedimento porque armazena até 100GB de informação com outro tanto para arquivo enquanto que a sua caixa pessoal no Gmail apenas suporta até 15GB partilhados com o Google-drive e com o Google-fotos**

Uso o Eudora e não encontro nenhum tutorial que me ajude, tenho de mudar?

- **Claro que não, basta seguir o nosso tutorial do thunderbird.**

Posso enviar correio até que tamanho?

- **25MB usando o Outlook web e outros clientes de mail (Thunderbird, Apple mail, etc) e 20MB se usar o Outlook 2010 ou 2013.**
- **Se pretender enviar correio de tamanho muito superior pode usar o Filesender (<https://filesender.fccn.pt>) ou pode partilhar os ficheiros no OneDrive.**

Se apagar por engano alguma mensagem, existe alguma maneira de a recuperar?

- **Tanto no Outlook em modo Exchange como no Outlook web pode usar a função "recuperar itens apagados" nos 14 dias seguintes ao engano.**

Quantos destinatários posso enviar em cada mensagem?

- **500 (quinhentos)**

Quantos destinatários posso enviar por dia?

- **10 000 (dez mil)**

Quantos membros é que posso ter numa lista de distribuição?

- **100 000 (cem mil)**

Quanto é que se pode armazenar no OneDrive?

- **5TB (5 Tera Bytes)**



Existem documentos que nos ajudem a configurar o mail do IPT no office365 em variados dispositivos?

- **Existem tutoriais para o thunderbird, outlook e para os clientes nativos do windows phone, windows 10 e inferiores, android tablet e telefone, iphone e ipad.**

O nome que está a ser apresentado no perfil da minha conta no Office 365 pode ser alterado?

- **Sim é possível e deve ser feito por si para o nome pelo qual seja conhecido ou que considere que seja mais amigável. Deve fazê-lo no iManager (login no Portal) e nas suas informações pessoais alterando o valor que existe em "Nome abreviado" para o pretendido.**

SharePoint Online



Guia de Introdução

Seja mais produtivo onde quer que esteja com acesso, partilha e armazenamento seguros de ficheiros. Inicie sessão na sua subscrição do Office 365 e seleccione o SharePoint a partir do Iniciador de aplicações.

Procurar
Encontre **Sites**, **Pessoas** ou **Ficheiros**.

Encontre os seus sites

- A secção **A seguir** apresenta os sites que segue, como o seu site de equipa ou um site de outro grupo com quem trabalha.
- A secção **Recentes** mostra os sites aos quais acedeu recentemente.
- A secção **Ligações em destaque*** apresenta os sites que a sua empresa quer exibir.

Crie um site ou uma notícia

Veja conteúdos em destaque

- A secção **Notícias de sites** destaca as atualizações dos sites que segue ou que visita frequentemente.
- A secção **Sites frequentes** mostra os sites que mais visita e a atividade recente nos mesmos.
- Os **sites sugeridos*** (não mostrados aqui) são apresentados com base nas pesquisas que fez e nas recomendações do Microsoft Graph.
- O Microsoft Graph tem de ser ativado pelo seu administrador para ver as **Ligações em destaque** e os **Sites sugeridos** na sua home page do SharePoint.

SharePoint Online



Trabalhar com ficheiros

Selecione um site a partir da home page do SharePoint ou introduza o respetivo URL no seu browser. Em seguida, selecione **Documentos** no painel de navegação à esquerda.

Abrir
Abra e edite um ficheiro online ou numa aplicação de ambiente de trabalho.

Partilhar
Partilhe ficheiros diretamente do SharePoint. Os ficheiros são privados até serem partilhados.

Copiar ligação
Obtenha uma ligação para o ficheiro selecionado para inserir uma IM, e-mail ou site.

Mover/Copiar para
Mova ou copie ficheiros para outro destino no seu OneDrive ou qualquer site do SharePoint.

Documento
Veja e trabalhe com os ficheiros armazenados num site do SharePoint.

Afixar no topo
Afixe pastas ou documentos importantes no topo da lista para facilitar a visualização.

Transferir
Transfira a cópia de um ficheiro para trabalhar offline. Essa cópia ocupará espaço local no dispositivo.

Flow
Automatize tarefas comuns entre o SharePoint e outros serviços do Office 365 e de terceiros.

Histórico de versões
Veja o histórico de versões de um ficheiro e restaure um ficheiro para uma versão anterior.

Painel de Detalhes
Veja informações do ficheiro e a atividade recente, faça a gestão das permissões e edite as propriedades do ficheiro.

Estado da partilha
Veja que ficheiros estão a ser partilhados e com quem são partilhados.

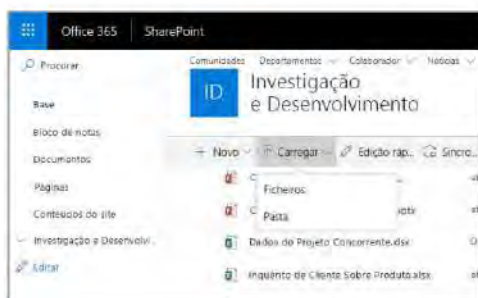
Atividade recente
Veja a atividade de partilha, visualização e edição de um ficheiro.

SharePoint Online



Criar ou carregar ficheiros e pastas

Pode criar **Novos** ficheiros e pastas e carregar ficheiros e pastas existentes a partir do seu dispositivo. No SharePoint, seleccione **Carregar > Ficheiros**. Em alternativa, seleccione uma localização no SharePoint e arraste e largue ficheiros ou pastas do seu dispositivo.



Partilhar ficheiros

Selecione um ficheiro e, em seguida, seleccione **Partilhar**. Pode conceder permissões de **Edição** ou **Visualização** aos destinatários e definir limitações de tempo num ficheiro para especificar quando é que o mesmo deixará de estar acessível.

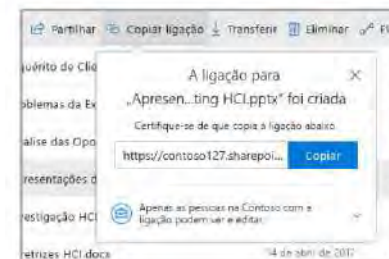


Com base nas definições de administrador, os três níveis de partilha são:

- Qualquer pessoa** – qualquer pessoa dentro ou fora da sua organização pode aceder. Receba ligações diretas ou reencaminhadas.
- Pessoas na sua organização** – todas as pessoas na sua organização podem aceder.
- Pessoas específicas** – especifique os endereços de e-mail das pessoas a quem pretende dar acesso.

Copiar ligação

Também pode partilhar um ficheiro ao copiar a ligação e colá-la no e-mail, MI, página Web ou página do OneNote. No SharePoint, seleccione um ficheiro e, em seguida, seleccione **Copiar ligação**. Copie a ligação e, em seguida, cole-a no destino.



Sincronizar ficheiros e pastas do SharePoint com o OneDrive

Sincronize os seus ficheiros e pastas no SharePoint com o seu computador para poder aceder-lhes mesmo quando estiver offline. Numa biblioteca de documentos no site do SharePoint a partir do qual pretende sincronizar ficheiros, seleccione **Sincronizar** e inicie sessão com a sua conta escolar ou profissional.



SharePoint Online

Criar um site

Selecione **+ Criar site** na home page do SharePoint para criar um novo site do SharePoint. Selecione um site de Equipa ou de Comunicação e introduza um título, descrição, proprietários e membros. Também pode optar por tornar o grupo privado e alterar o nome do e-mail do grupo. (Se seleccionar um site de Equipa, também é criado um Grupo do Office 365.)



Adicionar uma lista ou biblioteca de documentos

Selecione **+ Novo** no seu novo site para adicionar uma biblioteca ou lista.



Adicionar uma página

Selecione **+ Novo > Página** no seu novo site, dê um nome à página e, em seguida, selecione **Publicar**.



Adicionar peças Web

Na sua página ou notícia, selecione o sinal de adição **+**. Pode adicionar texto, imagens, ficheiros, vídeos e conteúdos dinâmicos ao utilizar as peças Web correspondentes.



SharePoint Online



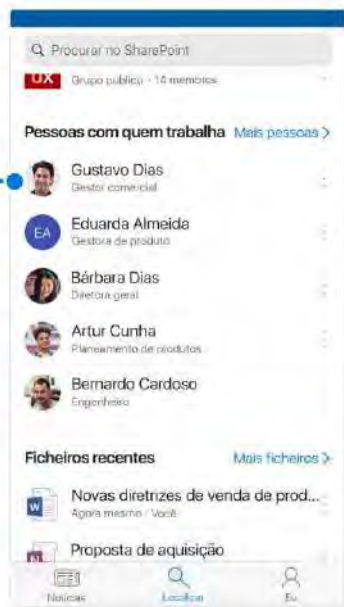
Aceder ao SharePoint em dispositivos móveis

O SharePoint para dispositivos móveis é uma nova forma de aceder a conteúdos da intranet no seu telemóvel ou tablet e está disponível na loja de aplicações para iOS, Android e Windows. Pode aceder a sites, pessoas e ficheiros, pesquisar e navegar no SharePoint, manter-se a par de notícias, ver os seus conteúdos e muito mais.

Aceda à sua vista personalizada de sites de equipa, sites de comunicação e notícias.

Veja notícias em qualquer lugar e partilhe as suas atualizações, relatórios, estados e experiências com a sua equipa.

Utilize a pesquisa para localizar e descobrir conteúdos importantes.



Toque num utilizador para aceder ao respetivo cartão de contacto e ver as pessoas com quem o mesmo trabalha e aquilo em que está a trabalhar.

Navegue nos seus sites, ficheiros, pessoas e muito mais para retomar aquilo em que estava a trabalhar.

Os ecrãs acima representam contas do SharePoint em dispositivos iOS. Os utilizadores de dispositivos Android terão uma experiência semelhante exceto na funcionalidade de atividade de ficheiros.

SharePoint Online



Ficheiros a Pedido

Os Ficheiros a Pedido ajudam-no a aceder a todos os seus ficheiros no SharePoint através do OneDrive sem ter de os transferir e ocupar espaço de armazenamento no seu computador. Na barra de tarefas, seleccione o ícone do OneDrive e seleccione **Mais > Definições**. No separador **Definições**, seleccione a caixa **Poupe espaço e transfira ficheiros à medida que os utiliza**.

Os ficheiros e as pastas online não ocupam espaço no seu computador.

Ao fazer duplo clique no ícone de nuvem, os ficheiros/pastas podem ser disponibilizados no seu computador.

Torne os seus ficheiros/pastas acessíveis sem uma ligação à Internet.

Coloque os ficheiros/pastas no estado online.

Selecionar os ficheiros e pastas a sincronizar

Pode seleccionar as pastas e os ficheiros que pretende sincronizar com o seu computador. Na barra de tarefas, seleccione o ícone do OneDrive e seleccione **Mais > Definições > Escolher pastas**.



Passos seguintes com o SharePoint

Obter ajuda

Explore a ajuda e formação do SharePoint e de outras aplicações do Office. Para obter mais informações, aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Obter tutoriais, formação e vídeos gratuitos do Office

Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o SharePoint tem para oferecer? Aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> para explorar a nossa formação gratuita.

Obter a aplicação SharePoint para dispositivos móveis

Obtenha a aplicação para dispositivos móveis para aceder aos seus conteúdos da intranet no seu telemóvel ou tablet. Aceda a <https://aka.ms/getspmobile>.

Obter outros Guias de Introdução

Para transferir os nossos Guias de Introdução das suas outras aplicações favoritas, aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.



Guia de Introdução

Nunca utilizou o Outlook 2016? Consulte este guia para aprender as noções básicas.



Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Mantenha os seus comandos preferidos sempre visíveis.

Explore o friso
Veja o que o Outlook consegue fazer ao clicar nos separadores do friso e explorar as ferramentas disponíveis.

Encontre tudo o que precisa
Escreva uma palavra-chave ou expressão para procurar comandos do Outlook, obter Ajuda ou procurar na Web.

Personalize a apresentação do friso
Escolha se o Outlook deve ocultar os comandos do friso depois de os utilizar.

Navegue nas suas pastas de correio
Clique numa pasta para apresentar os respetivos conteúdos. Para ativar ou desativar este painel, clique em Ver > Painel de Pastas.

Mostre ou oculte o friso
Clique no ícone de afixar para manter o friso apresentado ou oculte-o novamente ao clicar na seta.

Leia e-mails mais rapidamente
Ancore o painel de leitura de lado ou na parte inferior para ver as mensagens onde preferir.

Veja o estado da ligação
O Outlook apresenta continuamente o estado da sincronização das suas pastas e o estado da ligação ao servidor aqui.

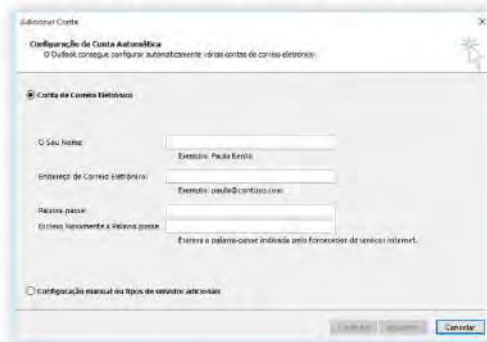
Faça a Gestão de Grupos do Outlook
Comunique com equipas e partilhe conversações, mensagens, calendários e eventos.

Veja o que precisa
Os comandos do friso são atualizados automaticamente consoante a parte do Outlook que está a ver.



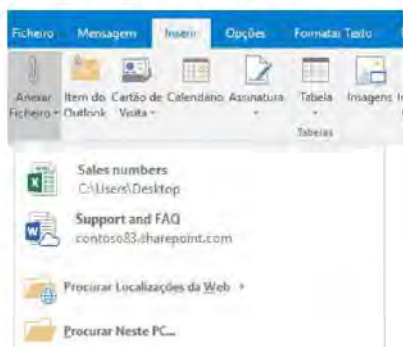
Configure a sua conta

Pode começar a utilizar o Outlook 2016 logo após introduzir as suas informações de conta. No friso, clique em **Ficheiro > Informações** e, em seguida, clique no botão **Adicionar Conta**. Em seguida, inicie sessão com o seu endereço de e-mail preferido ou utilize uma conta disponibilizada pela sua empresa ou escola.



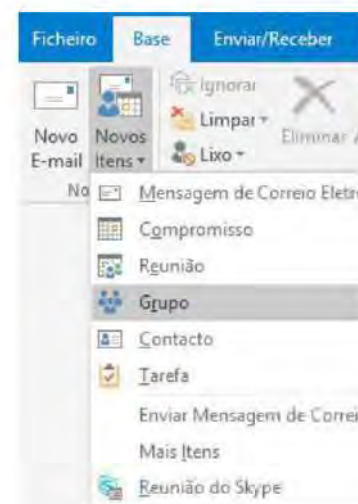
Anexe ficheiros sem procurar

Precisa de anexar uma imagem ou documento? O Outlook poupa-lhe tempo ao manter uma lista dos seus ficheiros recentemente utilizados. Clique no botão **Anexar Ficheiro** enquanto compõe uma nova mensagem ou convite de reunião e, em seguida, selecione o ficheiro que pretende anexar.



Configure um grupo do Outlook

Se está a executar o Outlook como parte de uma subscrição elegível do Office 365, pode utilizar os **Grupos** em vez das listas de distribuição para comunicar e colaborar eficazmente com membros de uma equipa ou organização.

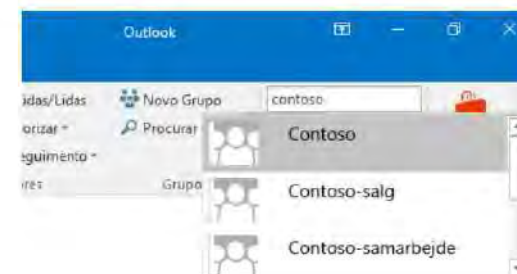


Para criar um novo grupo no Outlook 2016, clique no separador **Base** e, em seguida, clique em **Novos Itens > Grupo**.

Se não encontrar esta opção neste menu, contacte o administrador da sua subscrição do Microsoft Office 365 para obter mais informações.

A partir da Caixa de Entrada de qualquer um dos seus Grupos, você e outros membros podem iniciar ou participar numa conversa, criar ou confirmar eventos de equipa, ver uma lista de membros e obter notificações sobre interações nas suas publicações partilhadas.

Para aderir a um grupo existente, comece por procurar o nome do mesmo. No separador **Base** da janela de aplicação do Outlook, introduza uma palavra-chave ou expressão na caixa **Procurar Pessoas** e, em seguida, clique para seleccionar o grupo ao qual pretende aderir.



O Outlook é muito mais do que apenas e-mail

Altere facilmente entre o Correio, Calendário, Pessoas e mais.



Ferramentas e comandos do Calendário fáceis de utilizar
Na vista Calendário, o friso apresenta tudo o que precisa para gerir todos os dias, semanas, meses e anos.

Mude o seu ponto de vista
Clique para ver quão ocupados estão os seus dias, semanas e meses.

Procure alguém antes de agendar
Escreva e procure um nome para verificar as informações de contacto de alguém antes de marcar uma reunião.

É preciso estar sol?
Consulte a previsão meteorológica para se certificar de que a reunião ou evento não será afetado por chuva.

Navegue na agenda
Enquanto vê o dia, semana ou mês atual, clique nas setas Anterior ou Seguinte para mudar a vista atual.

Procure o que já aconteceu ou o que irá acontecer
Precisa de procurar um evento que já ocorreu ou agendar algo para um futuro distante? Clique nas pequenas setas à esquerda e à direita do mês atual para passar para o dia que pretende.

Procure no seu calendário
Comece a escrever na caixa Procurar para encontrar instantaneamente reuniões e compromissos.

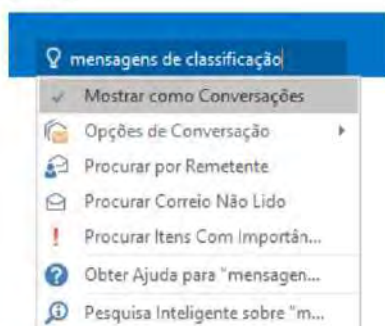
Veja Calendários partilhados
Foque-se no seu horário ou selecione para apresentar Calendários adicionais que foram partilhados consigo por outras pessoas ou Grupos.

Altere o seu ponto de vista
Clique para alternar entre o Correio, Calendário, Pessoas e mais.

Crie novos itens no local
Clique com o botão direito do rato em qualquer local para criar uma nova reunião, compromisso ou outro evento.

Encontre tudo o que precisa

Escreva uma palavra-chave ou expressão na caixa de pesquisa **Diga-me o que pretende fazer** no friso para encontrar rapidamente as funcionalidades e comandos do Outlook que procura, para descobrir conteúdos de **Ajuda** ou para obter mais informações online.



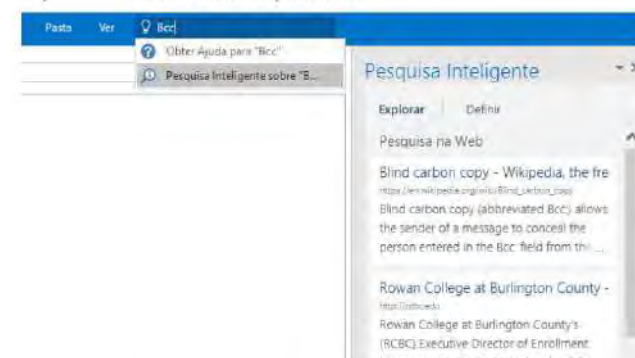
Obtenha outros Guias de Introdução

O Outlook 2016 é apenas uma das aplicações reestruturadas no Office 2016. Para transferir os nossos Guias de Introdução gratuitos para as outras novas versões das suas aplicações do Office preferidas, aceda a <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Procure informações relevantes

Com a **Pesquisa Inteligente**, o Outlook procura informações relevantes na Internet para definir palavras, expressões e conceitos. Os resultados da pesquisa apresentados no painel de tarefas podem fornecer contexto útil para informações que precisa de partilhar com outras pessoas.



Próximos passos com o Outlook

Novidades no Office 2016

Explore as funcionalidades novas e melhoradas do Outlook 2016 e outras aplicações no Office 2016. Aceda a <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> para mais informações.

Obtenha vídeos, tutoriais e formação gratuita para o Office 2016

Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o Outlook 2016 tem para oferecer? Aceda a <http://aka.ms/office-2016-training> para explorar as nossas opções de formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Gosta do Outlook 2016? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? No menu **Ficheiro**, clique em **Feedback** e siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipa de produto do Outlook. Obrigado!

Guia de Introdução

Nunca utilizou o Word 2016? Consulte este guia para aprender as noções básicas.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Mantenha os seus comandos preferidos sempre visíveis.

Explore o friso
Veja o que o Word consegue fazer ao clicar nos separadores do friso e explorar as ferramentas disponíveis.

Descubra os comandos contextuais
Selecione tabelas, imagens ou outros objetos num documento para revelar separadores adicionais.

Encontre tudo o que precisa
Procure comandos do Word, obtenha Ajuda ou procure na Web.

Partilhe o seu trabalho com outras pessoas
Convide outras pessoas para ver e editar documentos baseados na nuvem.

Navegue com facilidade
Utilize a barra lateral opcional e redimensionável para gerir documentos longos ou complexos.

Formate com a Minibarra de Ferramentas
Clique ou clique com o botão direito do rato no texto e objetos para os formatar no local.

Mostre ou oculte o friso
Clique no ícone de afixar para manter o friso apresentado ou oculte-o novamente ao clicar na seta.

Altere a sua vista
Clique nos botões da barra de estado para alternar entre as opções de vista ou utilize o controlo de deslizamento de zoom para aumentar a apresentação da página como preferir.

Atalhos da barra de estado
Clique num indicador da barra de estado para navegar no seu documento, ver estatísticas de contagem de palavras ou verificar a ortografia.

Tempus Sans - 48
A A⁺ A⁻ Aa

Contoso Bistro
Menu do Jantar

Página 1 de 4 2 palavras 100%

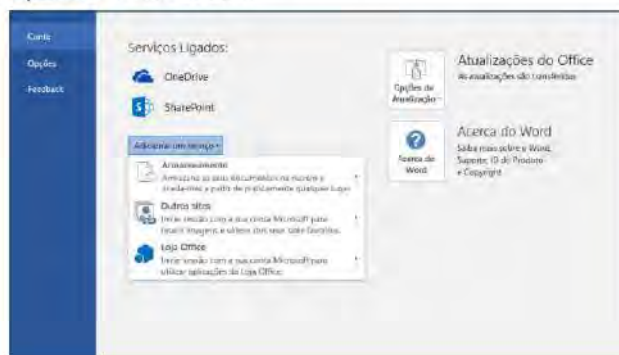
Crie algo

Comece com um **Documento em branco** para começar logo a trabalhar. Também pode poupar imenso tempo ao selecionar e, em seguida, personalizar um modelo semelhante ao que precisa. Clique em **Ficheiro > Novo** e, em seguida, selecione ou procure o modelo que pretende.



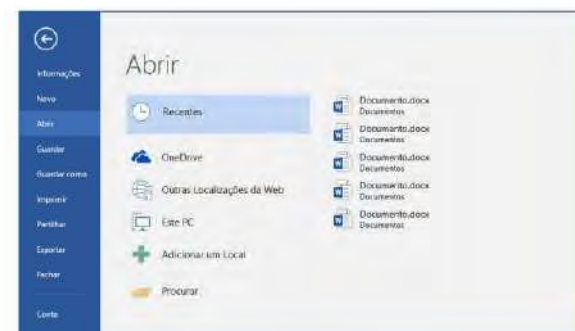
Mantenha-se ligado

Precisa de trabalhar em diferentes lugares e dispositivos? Clique em **Ficheiro > Conta** para iniciar sessão e aceder aos ficheiros que utilizou recentemente em qualquer lugar e em qualquer dispositivo, graças à integração total entre o Office, o OneDrive, o OneDrive para Empresas e o SharePoint.



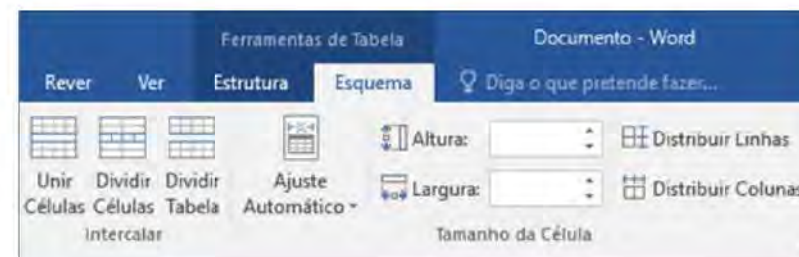
Encontre ficheiros recentes

Quer trabalhar apenas com ficheiros armazenados no disco rígido do seu PC ou utilize vários serviços em nuvem, ao clicar em **Ficheiro > Abrir** tem acesso aos documentos que utilizou recentemente e a todos os ficheiros que possa ter afixado à sua lista.



Descubra as ferramentas contextuais

Pode disponibilizar comandos contextuais do friso ao selecionar objetos relevantes no seu documento. Por exemplo, clicar dentro de uma tabela apresenta o separador **Ferramentas de Tabela**, que oferece opções adicionais para a **Estrutura** e o **Esquema** das suas tabelas.



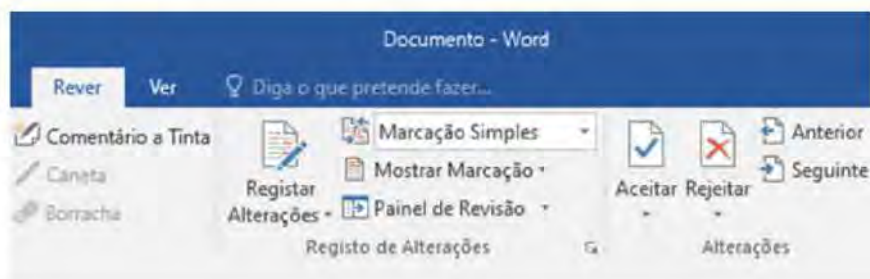
Partilhe o seu trabalho com outras pessoas

Para convidar outras pessoas para verem ou editarem os seus documentos na nuvem, clique no botão **Partilhar** no canto superior direito da janela da aplicação. No painel **Partilhar** que é aberto, pode obter uma ligação de partilha ou enviar convites para as pessoas que seleccionar.



Reveja e controle as alterações

Se quiser apenas verificar a ortografia, controlar a contagem de palavras ou colaborar com outras pessoas, o separador **Rever** apresenta comandos essenciais para controlar, debater e gerir todas as alterações feitas nos seus documentos.



Veja quem está a escrever

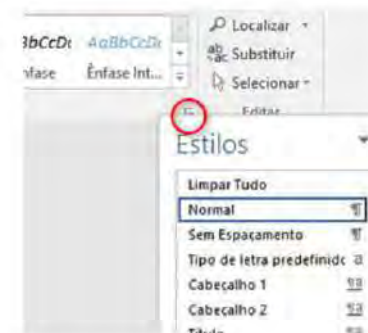
A cocriação de documentos do Word que são partilhados no OneDrive ou no site do SharePoint acontece em tempo real. Isto é, pode facilmente ver que outros autores estão a fazer alterações no mesmo documento em que está a trabalhar.



A PK-388 da Contoso já faz jus à sua reputação pela potência e facilidade de utilização. Os resultados dos testes do setor têm sido incríveis e os críticos refletem esses resultados com os seus próprios elogios. Conforme apresentado no infográfico abaixo, de acordo com os testes do setor, a PK-388 da Contoso está na liderança. Da mesma forma, os críticos estão entusiasmados com a PK-388 no que toca à qualidade do produto, ao design em geral e ao conjunto de funcionalidades.

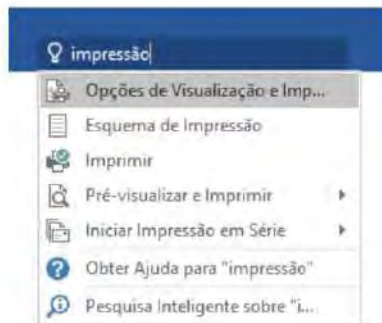
Formate documentos com estilo

O painel **Estilos** permite-lhe criar, aplicar e rever visualmente os estilos de formatação no seu documento atual. Para abri-lo, clique no separador **Base** e, em seguida, clique na pequena seta no canto inferior direito da Galeria de Estilos.



Encontre tudo o que precisa

Escreva uma palavra-chave ou expressão na caixa de pesquisa **Diga-me o que pretende fazer** no friso para encontrar rapidamente as funcionalidades e comandos do Word que procura, para descobrir conteúdos de **Ajuda** ou para obter mais informações online.



Procure informações relevantes

Com a **Pesquisa Inteligente**, o Word procura informações relevantes na Internet para definir palavras, expressões e conceitos. Os resultados da pesquisa que são mostrados no painel de tarefas podem fornecer contexto útil para as ideias que destacou nos seus documentos.



Obtenha outros Guias de Introdução

O Word 2016 é apenas uma das aplicações reestruturadas no Office 2016. Para transferir os nossos Guias de Introdução gratuitos para as outras novas versões das suas aplicações do Office preferidas, aceda a <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Próximos passos com o Word

Novidades no Office 2016

Explore as funcionalidades novas e melhoradas do Word 2016 e outras aplicações no Office 2016. Aceda a <http://aka.ms/office-2016-whatnew> para mais informações.

Obtenha vídeos, tutoriais e formação gratuita para o Office 2016

Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o Word 2016 tem para oferecer? Aceda a <http://aka.ms/office-2016-training> para explorar as nossas opções de formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Gosta do Word 2016? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? No menu **Ficheiro**, clique em **Feedback** e siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipa de produto do Word. Obrigado!

Guia de Início Rápido

Ainda não conhece o Excel 2016? Use este guia para aprender o básico.



Barra de Ferramentas de Acesso Rápido

Mantenha os comandos favoritos sempre visíveis.

Explore a faixa de opções

Confira o que o Excel pode fazer, clique nas guias da faixa de opções e explore as ferramentas disponíveis.

Descubra os comandos contextuais

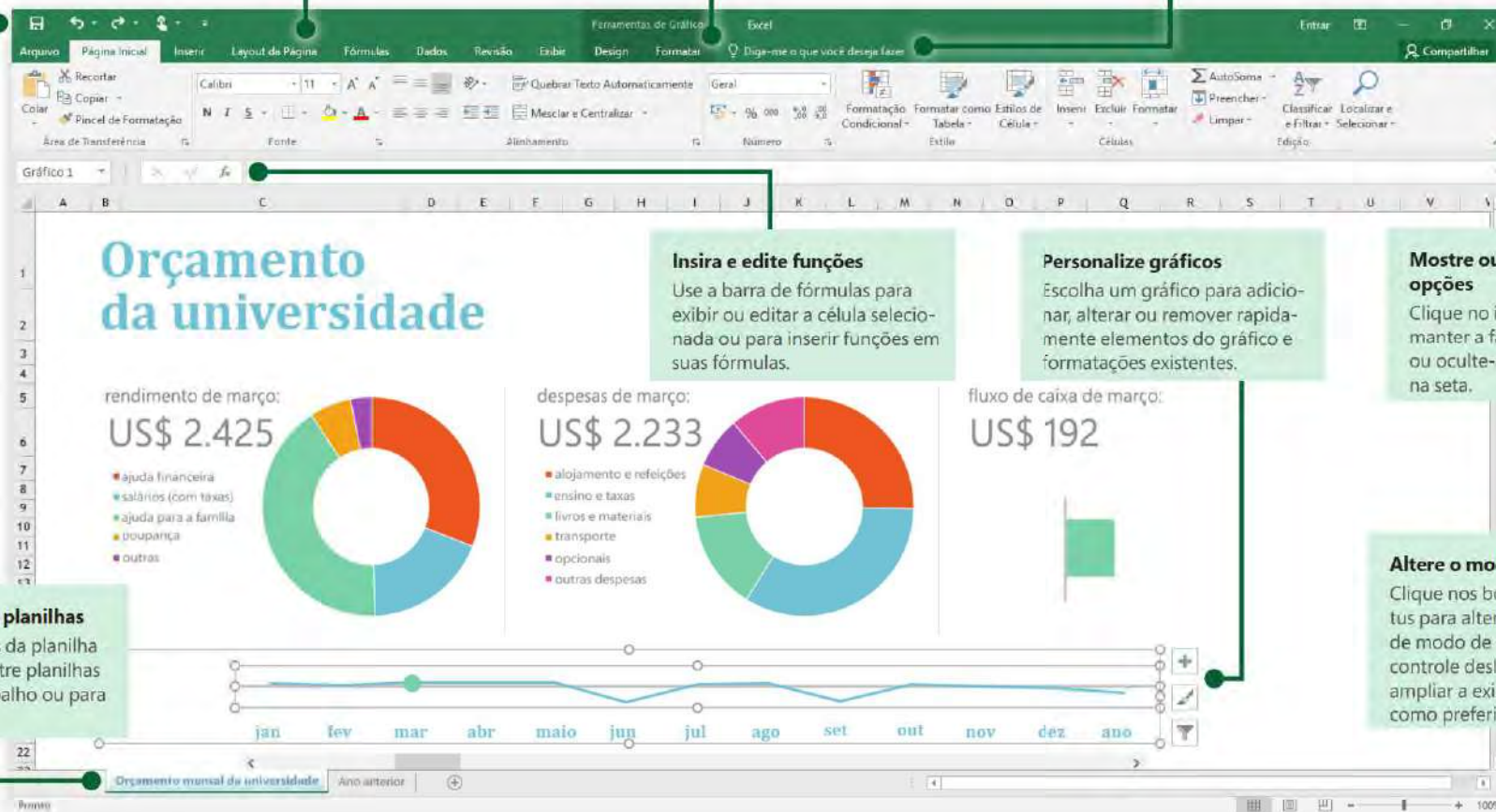
Selecione tabelas, gráficos ou outros objetos em uma pasta de trabalho para mostrar outras guias.

Encontre tudo o que precisar

Pesquise os comandos do Excel, obtenha Ajuda ou faça buscas na Web.

Compartilhe seu trabalho com outras pessoas

Convide outras pessoas para exibir e editar pastas de trabalho baseadas em nuvem.



Altere ou crie planilhas

Clique nas guias da planilha para alternar entre planilhas da pasta de trabalho ou para criar novas.

Insira e edite funções

Use a barra de fórmulas para exibir ou editar a célula selecionada ou para inserir funções em suas fórmulas.

Personalize gráficos

Escolha um gráfico para adicionar, alterar ou remover rapidamente elementos do gráfico e formatações existentes.

Mostre ou oculte a faixa de opções

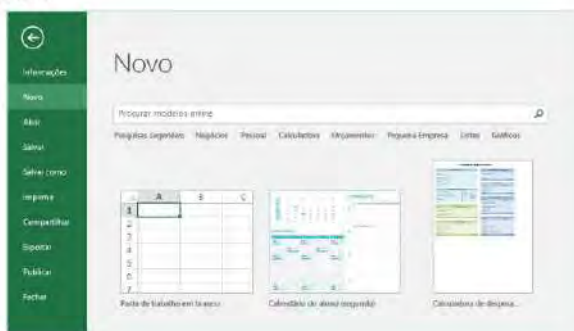
Clique no ícone de alfinete para manter a faixa de opções exibida ou oculte-a novamente ao clicar na seta.

Altere o modo de exibição

Clique nos botões da barra de status para alternar entre as opções de modo de exibição ou use o controle deslizante de zoom para ampliar a exibição da planilha, como preferir.

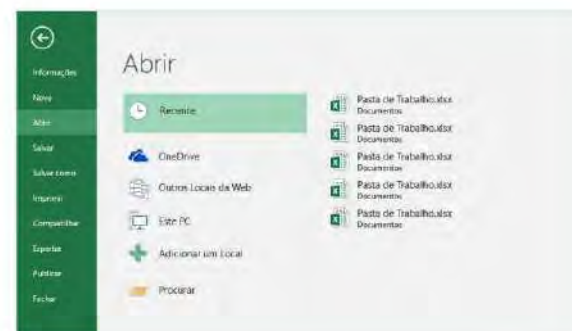
Criar alguma coisa

Escolha uma **Pasta de trabalho em branco** para começar a trabalhar. Se preferir, para economizar bastante tempo, selecione e personalize um modelo que atenda à sua necessidade. Clique em **Arquivo > Novo** e, em seguida, escolha ou pesquise o modelo desejado.



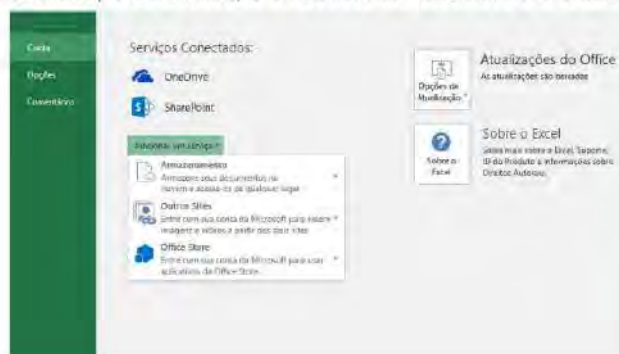
Localizar arquivos recentes

Se você trabalha apenas com arquivos armazenados no disco rígido local do seu computador ou se usa vários serviços de nuvem, clique em **Arquivo > Abrir** para acessar as pasta de trabalho usadas recentemente e os arquivos que fixou à sua lista.



Mantenha-se conectado

Precisa trabalhar fora do escritório e em dispositivos diferentes? Clique em **Arquivo > Conta** para entrar e acessar os arquivos usados recentemente, em praticamente qualquer lugar e em qualquer dispositivo, por meio da integração perfeita entre o Office, o OneDrive, o OneDrive for Business e o SharePoint.



Descubra as ferramentas contextuais

Escolha objetos relevantes na sua pasta de trabalho para disponibilizar os comandos textuais. Por exemplo, clicar em um elemento do gráfico exibe a guia **Ferramentas de gráfico** com as opções **Design** e **Formatar** de um gráfico selecionado.



Compartilhe seu trabalho com outras pessoas

Para convidar outras pessoas para exibir ou editar suas pastas de trabalho na nuvem, clique no botão **Compartilhar**, no canto superior direito da janela do aplicativo. No painel **Compartilhar** exibido, você pode obter um link de compartilhamento ou enviar convites para as pessoas escolhidas.



Gerencie os dados com as tabelas do Excel

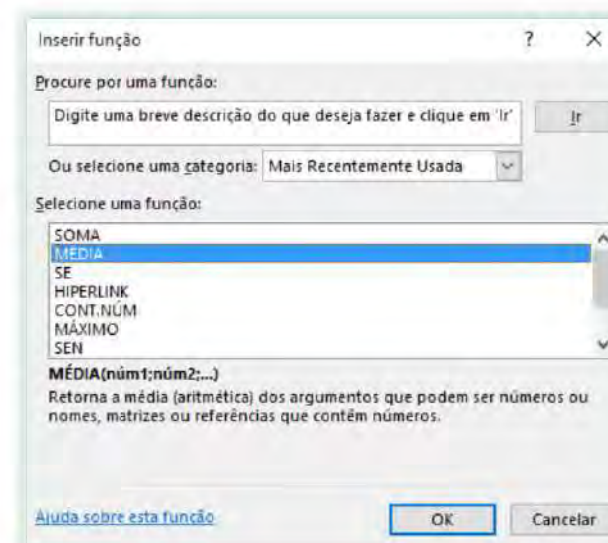
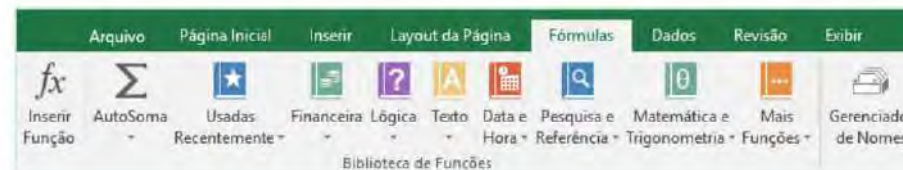
Você pode optar por formatar um intervalo de células na sua pasta de trabalho atual como uma tabela do Excel. As tabelas do Excel permitem que você analise e gerencie facilmente um grupo de dados relacionados independentemente das linhas e das colunas na sua pasta de trabalho.

Estoque residencial

Item	Área	Modelo	Número de identificação	Comprado	Preço	Valor
1	Sala de estar	Fabricante 1	33XCBH3	2/5/2015	US\$ 2.000,00	US\$ 2.000,00
2	Escritório	Fabricante 2	55-6788	6/11/2014	US\$ 1.500,00	US\$ 1.000,00
3	Sala de estar	Fabricante 3	786555-J3	15/3/2012	US\$ 560,00	US\$ 550,00
4	Sala de jantar	Fabricante 4	768087	1/6/2015	US\$ 240,00	US\$ 200,00
5	Espaço familiar	Fabricante 5	80-IBNR	19/8/2015	US\$ 300,00	US\$ 290,00
TOTAL DO ESTOQUE: 5					US\$ 4.600,00	US\$ 4.040,00

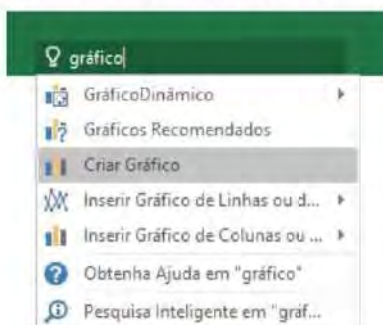
Insira funções e crie fórmulas

Na guia **Fórmulas**, clique em **Inserir Função** para exibir a caixa de diálogo **Inserir Função**. Aqui, você pode pesquisar e inserir funções, procurar a sintaxe correta e até mesmo obter ajuda detalhada sobre as funções selecionadas.



Encontre tudo o que precisar

Digite uma palavra-chave ou frase na caixa de pesquisa **Diga-me o que você deseja fazer**, na faixa de opções, para localizar rapidamente os comandos e recursos do Excel que você está procurando, para saber mais sobre o conteúdo de **Ajuda** online ou obtenha mais informações online.



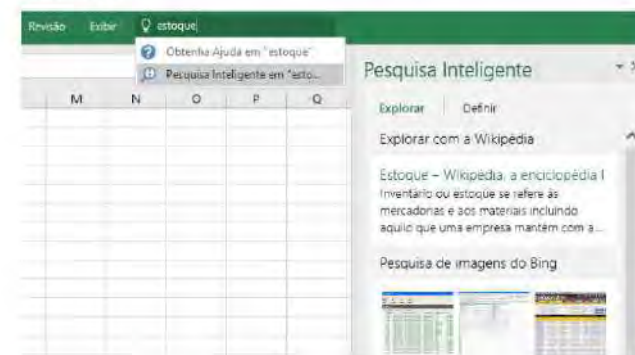
Obtenha outros Guias de Início Rápido

O Excel 2016 é apenas um dos aplicativos recém-projetados do Office 2016. Acesse <http://aka.ms/office-2016-guides> para baixar nossos Guias de Início Rápido gratuitos para as novas versões dos seus aplicativos do Office preferidos.



Obtenha mais informações

Com a **Pesquisa Inteligente**, o Excel pesquisa na Internet para obter informações relevantes para definir palavras, frases e conceitos. Pesquisar os resultados exibidos no painel de tarefas pode fornecer conteúdo útil para os dados e as informações na sua pasta de trabalho.



Próximas etapas com o Excel

Veja as novidades do Office 2016

Explore os recursos novos e aprimorados no Excel 2016 e nos outros aplicativos do Office 2016. Acesse <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> para saber mais.

Obtenha vídeos, tutoriais e treinamento gratuito para o Office 2016

Você está pronto para aproveitar ao máximo tudo o que o Excel 2016 tem a oferecer? Acesse <http://aka.ms/office-2016-training> para explorar as nossas opções de treinamento gratuitas.

Envie-nos seus comentários

Gostou do Excel 2016? Você tem alguma sugestão de melhoria para compartilhar conosco? No menu **Arquivo**, clique em **Comentários** e siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipe do produto Excel. Obrigado!



Guia de Introdução

Nunca utilizou o PowerPoint 2016? Consulte este guia para aprender as noções básicas.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Mantenha os seus comandos preferidos sempre visíveis.

Explore o friso
Veja o que o PowerPoint consegue fazer ao clicar nos separadores do friso e explorar as ferramentas disponíveis.

Descubra os comandos contextuais
Selecione texto, imagens ou outros objetos numa apresentação para revelar separadores adicionais.

Encontre tudo o que precisa
Procure comandos do PowerPoint, obtenha Ajuda ou procure na Web.

Partilhe o seu trabalho com outras pessoas
Convide outras pessoas para ver e editar apresentações baseadas na nuvem.

Navegue e organize
Clique numa miniatura de diapositivo para mudar para o mesmo ou arraste um diapositivo para o mover para cima ou para baixo na lista.

Adicione notas e comentários
Controle o feedback enquanto cria um rascunho do seu conjunto de diapositivos e mantenha factos importantes à mão durante a apresentação.

Rode objetos no local
Controle livremente o posicionamento de caixas de texto, imagens e de outros objetos selecionados.

Mostre ou oculte o friso
Clique no ícone de afixar para manter o friso apresentado ou oculte-o novamente ao clicar na seta.

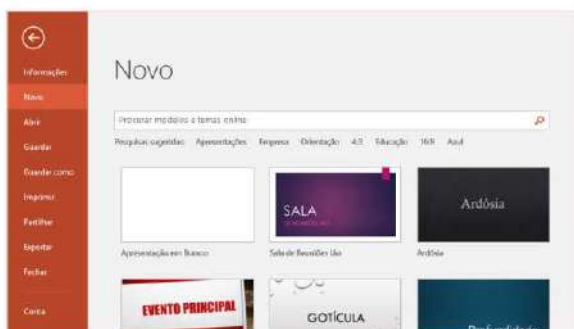
Comece a apresentar
Clique aqui para apresentar a partir do diapositivo atual ou clique no separador Apresentação de Diapositivos no friso.

Altere a sua vista
Clique nos botões da barra de estado para alternar entre vistas ou utilize o controlo de deslize de zoom para aumentar a apresentação do diapositivo como preferir.



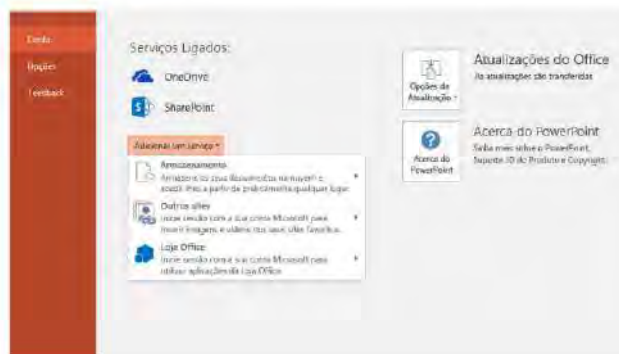
Crie algo

Comece com uma **Apresentação em Branco** para começar logo a trabalhar. Também pode poupar imenso tempo ao selecionar e, em seguida, personalizar um modelo semelhante ao que precisa. Clique em **Ficheiro > Novo** e, em seguida, seleccione ou procure o modelo que pretende.



Mantenha-se ligado

Precisa de trabalhar em diferentes lugares e dispositivos? Clique em **Ficheiro > Conta** para iniciar sessão e aceder aos ficheiros que utilizou recentemente em qualquer lugar e em qualquer dispositivo, graças à integração total entre o Office, o OneDrive, o OneDrive para Empresas e o SharePoint.



Encontre ficheiros recentes

Quer trabalhar apenas com ficheiros armazenados no disco rígido do seu PC ou utilize vários serviços em nuvem, ao clicar em **Ficheiro > Abrir** tem acesso às apresentações que utilizou recentemente e a todos os ficheiros que possa ter afixado à sua lista.



Partilhe o seu trabalho com outras pessoas

Para convidar outras pessoas para verem ou editarem as suas apresentações na nuvem, clique no botão **Partilhar** no canto superior direito da janela da aplicação. No painel **Partilhar** que é aberto, pode obter uma ligação de partilha ou enviar convites para as pessoas que seleccionar.



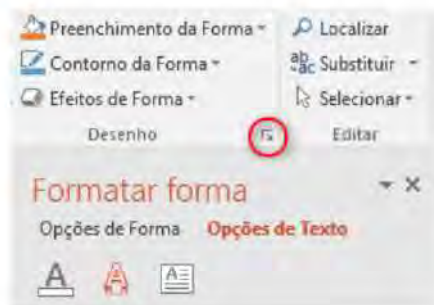
Mantenha-se inspirado enquanto trabalha

Tem um prazo apertado ou perdeu a inspiração? Deixe que o PowerPoint crie automaticamente diapositivos de aspeto fantástico com base nos conteúdos que adicionou. Insira ou cole uma imagem no diapositivo atual e, em seguida, clique no seu modelo preferido no painel de tarefas **Ideias de Estrutura**.



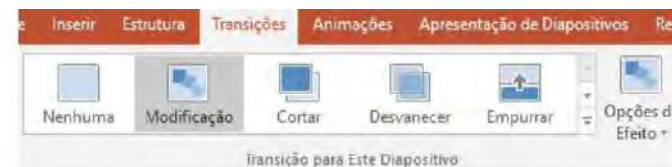
Formatar formas com precisão

Formate com precisão uma imagem, forma ou objeto selecionado com as ferramentas abrangentes disponíveis no painel de tarefas **Formatar Forma**. Para apresentar o painel, clique no separador **Base** e, em seguida, clique na pequena seta no canto inferior esquerdo do grupo **Desenho** do friso.



Modifique imagens e objetos

O PowerPoint 2016 apresenta a **Modificação**, um novo efeito cinematográfico que cria transições animadas e suaves ao controlar e mover imagens e outros objetos ao longo de múltiplos diapositivos na sua apresentação.



Crie um novo diapositivo e, em seguida, adicione o texto, imagens ou objetos que quiser. O primeiro diapositivo indica a posição dos objetos no início da transição. Em seguida, clique com o botão direito do rato na miniatura do diapositivo e clique em **Duplicar Diapositivo**.

No diapositivo copiado, deslize, mova e redimensione o texto, imagens ou objetos conforme necessário. Por exemplo, pode destacar um item ao aumentar o seu tamanho ou pode alinhar objetos e adicionar descrições. Este segundo diapositivo indica a colocação dos objetos no final da transição.

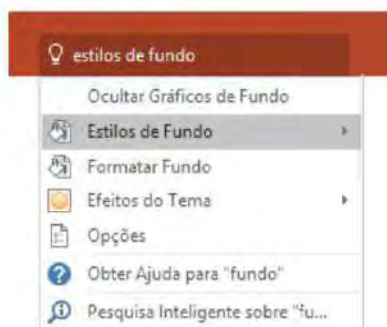


Para aplicar o efeito, selecione as miniaturas de ambos os diapositivos, clique no separador **Transições** no friso e, em seguida, clique em **Modificação**. O PowerPoint controla os objetos de ambos os diapositivos e, em seguida, anima o tamanho e posição dos mesmos quando o efeito é visualizado.

Para pré-visualizar o efeito, clique em **Pré-visualizar** no separador **Transições** no friso. Se quiser personalizar o efeito, clique no botão **Opções do Efeito** no separador **Transições**.

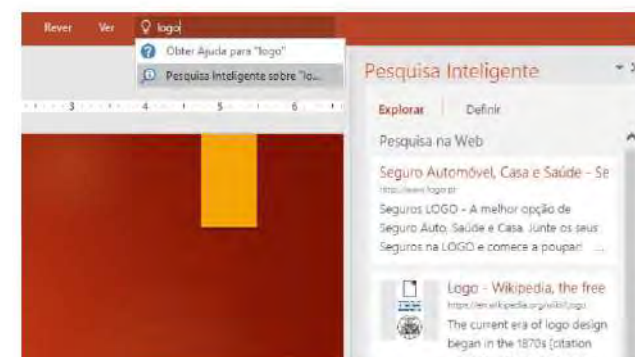
Encontre tudo o que precisa

Escreva uma palavra-chave ou expressão na caixa de pesquisa **Diga-me o que pretende fazer** no friso para encontrar rapidamente as funcionalidades e comandos do PowerPoint que procura, para descobrir conteúdos de **Ajuda** ou para obter mais informações online.



Procure informações relevantes

Com a **Pesquisa Inteligente**, o PowerPoint procura informações relevantes na Internet para definir palavras, expressões e conceitos. Os resultados da pesquisa apresentados no painel de tarefas podem fornecer contexto útil para ideias que está a partilhar nas suas apresentações.



Obtenha outros Guias de Introdução

O PowerPoint 2016 é uma das aplicações reestruturadas no Office 2016. Para transferir os nossos Guias de Introdução gratuitos para as outras novas versões das suas aplicações do Office preferidas, aceda a <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Próximos passos com o PowerPoint

Novidades no Office 2016

Explore as funcionalidades novas e melhoradas no PowerPoint 2016 e as outras aplicações no Office 2016. Aceda a <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> para mais informações.

Obtenha vídeos, tutoriais e formação gratuita para o Office 2016

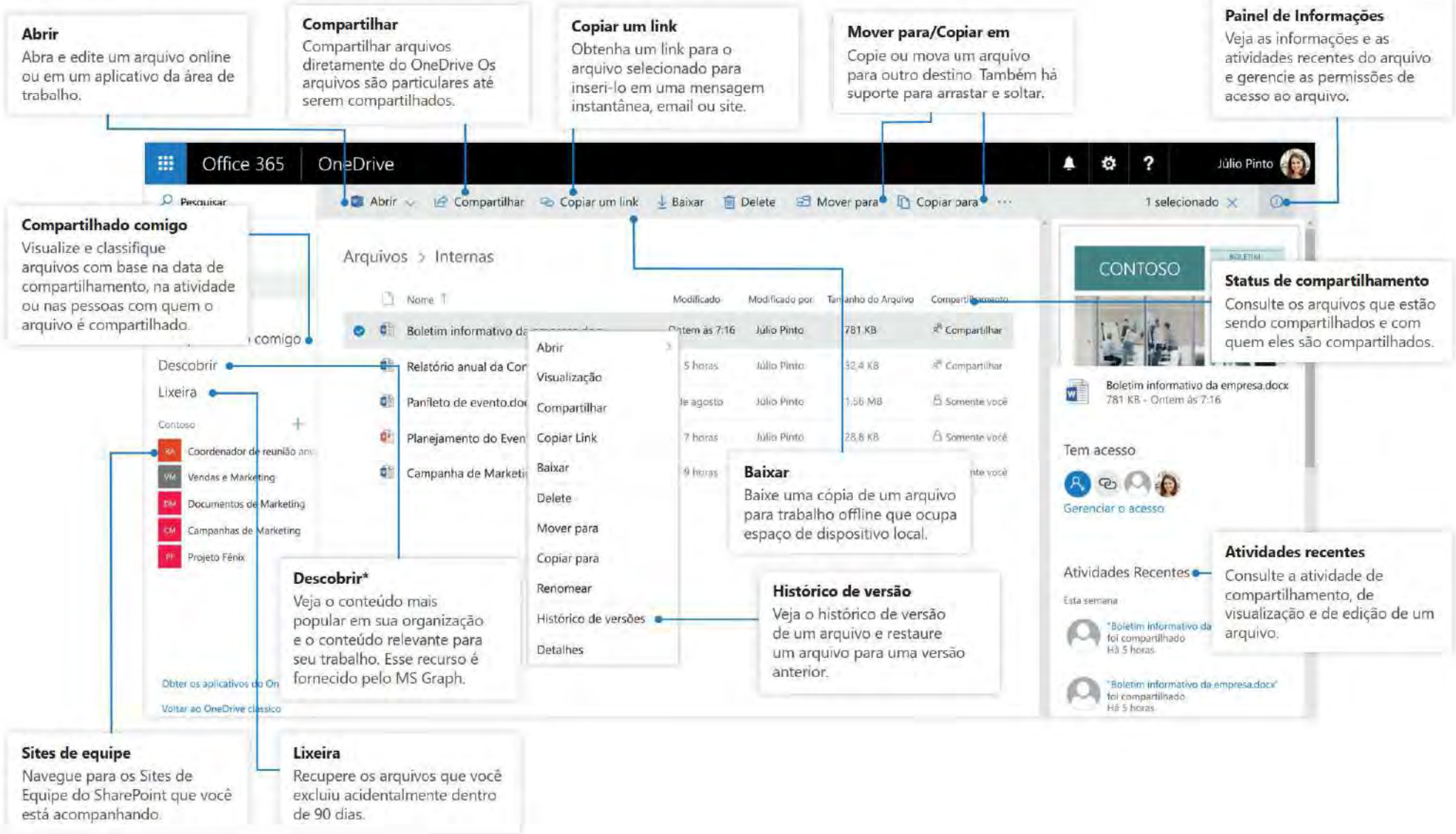
Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o PowerPoint 2016 tem para oferecer? Aceda a <http://aka.ms/office-2016-training> para explorar as nossas opções de formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Gosta do PowerPoint 2016? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? No menu **Ficheiro**, clique em **Feedback** e siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipa de produto do PowerPoint. Obrigado!

Guia de Início Rápido

Faça mais onde quer que você esteja com um armazenamento de arquivos, acesso e compartilhamento seguros. Entre em sua assinatura do Office 365 e selecione OneDrive no inicializador de aplicativos.



Abrir
Abra e edite um arquivo online ou em um aplicativo da área de trabalho.

Compartilhar
Compartilhar arquivos diretamente do OneDrive. Os arquivos são particulares até serem compartilhados.

Copiar um link
Obtenha um link para o arquivo selecionado para inseri-lo em uma mensagem instantânea, email ou site.

Mover para/Copiar em
Copie ou mova um arquivo para outro destino. Também há suporte para arrastar e soltar.

Painel de Informações
Veja as informações e as atividades recentes do arquivo e gerencie as permissões de acesso ao arquivo.

Compartilhado comigo
Visualize e classifique arquivos com base na data de compartilhamento, na atividade ou nas pessoas com quem o arquivo é compartilhado.

Status de compartilhamento
Consulte os arquivos que estão sendo compartilhados e com quem eles são compartilhados.

Descobrir*
Veja o conteúdo mais popular em sua organização e o conteúdo relevante para seu trabalho. Esse recurso é fornecido pelo MS Graph.

Atividades recentes
Consulte a atividade de compartilhamento, de visualização e de edição de um arquivo.

Sites de equipe
Navegue para os Sites de Equipe do SharePoint que você está acompanhando.

Lixeira
Recupere os arquivos que você excluiu acidentalmente dentro de 90 dias.

Baixar
Baixe uma cópia de um arquivo para trabalho offline que ocupa espaço de dispositivo local.

Histórico de versão
Veja o histórico de versão de um arquivo e restaure um arquivo para uma versão anterior.

Arquivos > Internas

Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do Arquivo	Compartilhamento
Boletim informativo da empresa.docx	Ontem às 7:16	Júlio Pinto	781 KB	Compartilhar
Relatório anual da Contoso	5 horas	Júlio Pinto	32,4 KB	Compartilhar
Panfleto de evento.docx	1 de agosto	Júlio Pinto	1,56 MB	Somente você
Planejamento do Evento	7 horas	Júlio Pinto	28,8 KB	Somente você
Campanha de Marketing	9 horas			Somente você

Contoso

Tem acesso

Gerenciar o acesso

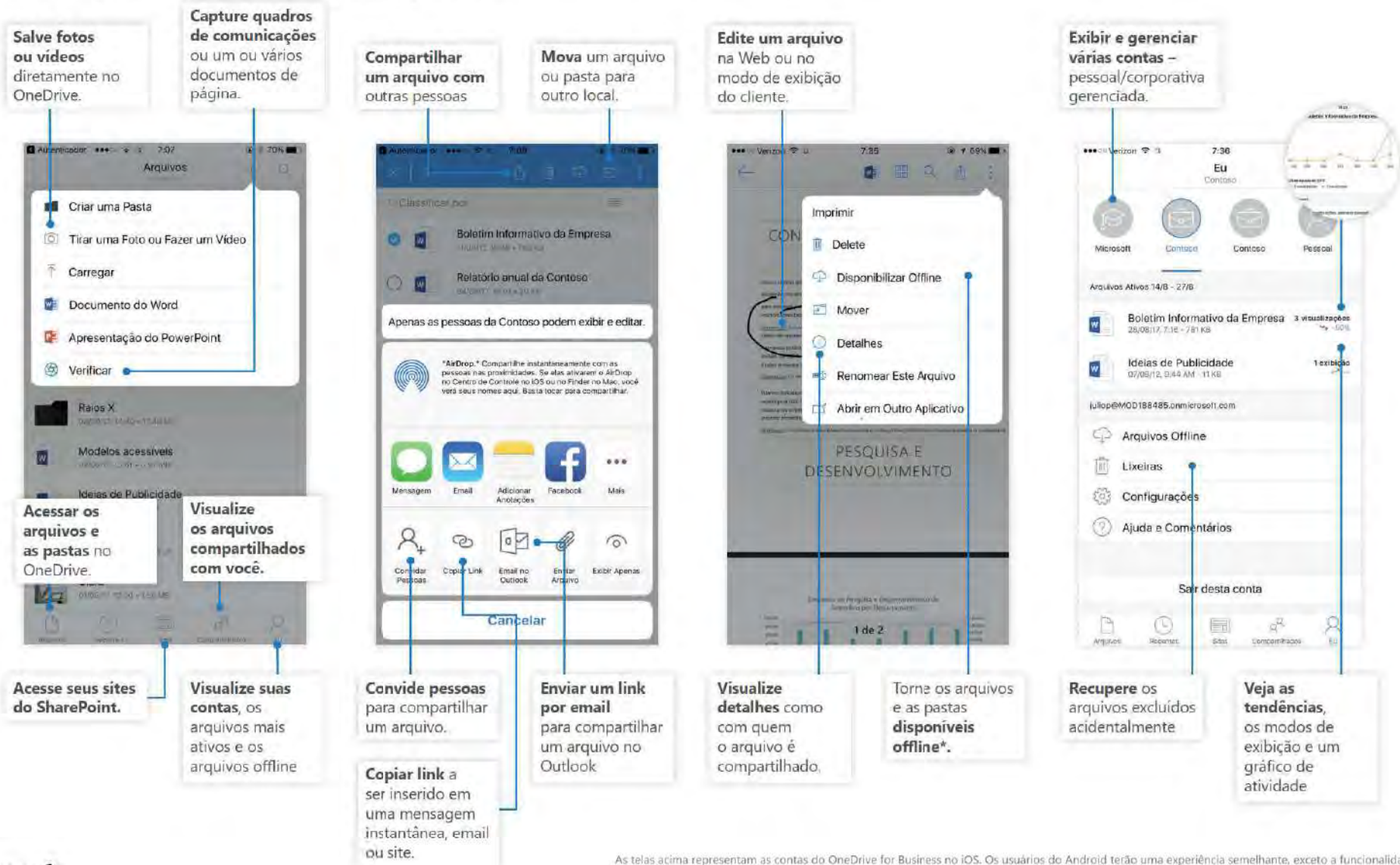
Atividades Recentes

Esta semana

- *Boletim informativo da empresa.docx foi compartilhado. Há 5 horas
- *Boletim informativo da empresa.docx foi compartilhado. Há 5 horas

OneDrive Mobile

O aplicativo do OneDrive dá suporte a ambas as contas pessoal e organizacional do OneDrive no iOS, Android e Windows, e pode ser baixado nas lojas de aplicativos.



Salve fotos ou vídeos diretamente no OneDrive.

Capture quadros de comunicações ou um ou vários documentos de página.

Compartilhar um arquivo com outras pessoas

Mova um arquivo ou pasta para outro local.

Edite um arquivo na Web ou no modo de exibição do cliente.

Exibir e gerenciar várias contas – pessoal/corporativa gerenciada.

Acesse seus sites do SharePoint.

Visualize suas contas, os arquivos mais ativos e os arquivos offline

Acesse os arquivos e as pastas no OneDrive.

Visualize os arquivos compartilhados com você.

Convide pessoas para compartilhar um arquivo.

Copiar link a ser inserido em uma mensagem instantânea, email ou site.

Enviar um link por email para compartilhar um arquivo no Outlook

Visualize detalhes como com quem o arquivo é compartilhado.

Torne os arquivos e as pastas disponíveis offline*.

Recupere os arquivos excluídos acidentalmente

Veja as tendências, os modos de exibição e um gráfico de atividade

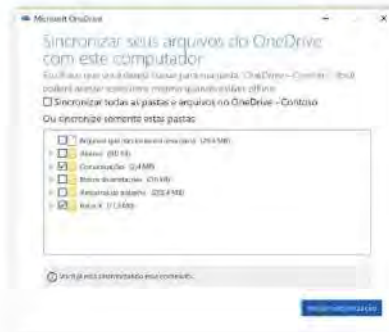
Criar arquivos e pastas

Você pode criar novos arquivos e pastas, bem como carregar arquivos e pastas existentes do seu dispositivo. No OneDrive, selecione **Carregar > Arquivos**. Ou selecione um local no OneDrive e arraste e solte arquivos ou pastas do seu dispositivo.



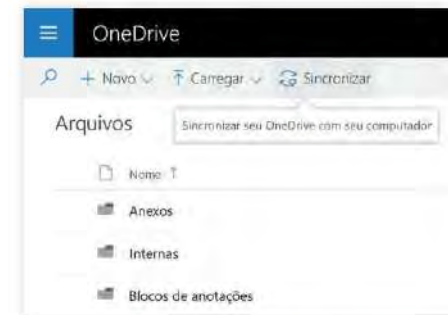
Selecionar os arquivos e as pastas a serem sincronizados

Ao selecionar **Sincronizar** no OneDrive, você pode escolher as pastas e os arquivos a serem sincronizados com o dispositivo. No OneDrive, selecione **Sincronizar**, selecione os arquivos e as pastas a serem sincronizados e, em seguida, selecione **Iniciar sincronização**. Da mesma forma, você também pode sincronizar os arquivos e as pastas armazenados em seus Sites do SharePoint.



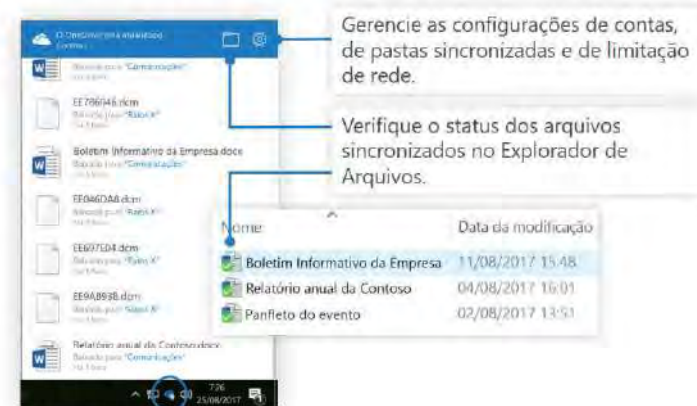
Sincronizar arquivos e pastas

Sincronize os arquivos e as pastas do OneDrive com o computador. Quando os arquivos estiverem sincronizados, você poderá trabalhar com eles em seu sistema de arquivos local e acessá-los quando estiver offline. Sempre que estiver online, as alterações que você ou outras pessoas fizerem são sincronizadas automaticamente. No OneDrive, selecione **Sincronizar**.



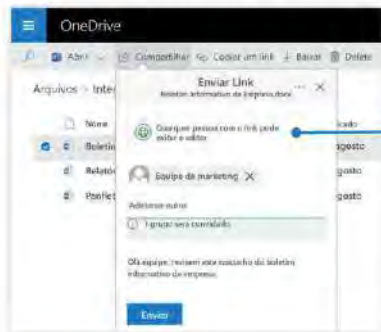
Visualizar a atividade de sincronização

Você pode exibir a atividade de sincronização no Centro de Atividade OneDrive. Clique com o botão direito do mouse no **ícone do OneDrive** na barra de tarefas do Windows. Se você clicar com o botão direito do mouse no ícone e selecionar "Exibir Online", poderá ir diretamente ao modo de exibição da Web do OneDrive. Os usuários do Mac terão uma experiência semelhante.



Compartilhar arquivos

Os arquivos e as pastas armazenados no OneDrive são particulares até você decidir compartilhá-los. Você pode interromper o compartilhamento a qualquer momento. Você pode conceder permissões de **Edição ou Exibição** aos destinatários e definir limitações de tempo em um arquivo para especificar quando ele não estará mais acessível. No OneDrive, selecione um arquivo e, em seguida, selecione **Compartilhar**.



Com base nas configurações de administrador, os três níveis de compartilhamento disponíveis são:

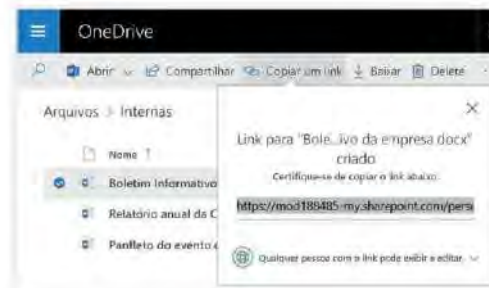
Qualquer pessoa - pessoas dentro/fora da sua organização podem acessar. Links recebidos diretamente ou encaminhados.

Pessoas da sua organização - todos em sua organização podem acessar.

Pessoas específicas - especifique as pessoas com seus endereços de email que devem receber permissão de acesso.

Copiar link

Você também pode compartilhar um arquivo, copiando o link e colando-o em um email, uma mensagem instantânea, uma página da Web ou uma página do OneNote. No OneDrive, selecione um arquivo e, em seguida, selecione **Copiar link**. Copie o link e cole-o no destino.



Arquivos sob demanda

Com os arquivos sob demanda, você pode acessar todos os seus arquivos na nuvem sem usar o espaço de armazenamento local do seu dispositivo. Você não precisa alterar sua maneira de trabalhar, pois todos os seus arquivos — até mesmo os arquivos online — podem ser vistos no Explorador de Arquivos e funcionam como qualquer outro arquivo em seu dispositivo.

Arquivos/pastas online - Não ocupa espaço em seu dispositivo.

Quando você clica duas vezes no ícone de nuvem, os arquivos ou pastas podem ser disponibilizados localmente no dispositivo.



Próximas etapas com o OneDrive

Ver o que há de novo no OneDrive

Explore os recursos novos e aprimorados do OneDrive e outros aplicativos do Office 2016. Visite <https://support.office.com/onedrive> para obter mais informações.

Arquivos do OneDrive sob demanda

Acesse todos os seus arquivos na nuvem sem precisar baixá-los. Saiba mais sobre <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

Obtenha vídeos, tutoriais e treinamento gratuito para o Office 2016

Você está pronto para aproveitar ao máximo tudo o que o OneDrive tem a oferecer? Visite <http://aka.ms/onedrivetutorials> para explorar nosso treinamento gratuito.



Guia de Introdução

É a primeira vez que utiliza o Microsoft Teams? Consulte este guia para aprender as noções básicas.

Navegar no Teams
Utilize estes botões para alternar entre o feed de Atividades, Conversas, as suas Equipas, o Calendário e os Ficheiros.

Ver e organizar equipas
Clique para ver as suas equipas. Na lista de equipas, arraste um nome de uma equipa para reordená-la.

Localizar aplicações pessoais
Clique para localizar e gerir as suas aplicações pessoais.

Adicionar aplicações
Inicie Aplicações para navegar ou procure aplicações que pode adicionar ao Teams.

Cada equipa tem canais
Clique num para ver os ficheiros e conversações sobre esse tópico, departamento ou projeto.

Iniciar uma nova conversa
Inicie uma conversação individual ou num grupo pequeno.

Adicionar separadores
Realce aplicações, serviços e ficheiros na parte superior de um canal.

Utilizar a caixa de comandos
Procure itens ou pessoas específicos, realize ações rápidas e inicie aplicações.

Gerir definições de perfil
Altere definições da aplicação, altere a sua imagem ou transfira a aplicação para dispositivos móveis.

Gerir a sua equipa
Adicione ou remova membros, crie um novo canal ou obtenha uma ligação para a equipa.

Adicionar ficheiros
Permita que as pessoas vejam um ficheiro ou trabalhem no mesmo em conjunto.

Adira ou crie uma equipa
Localize a equipa que procura, adira com um código ou crie a sua própria equipa.

Responder
A sua mensagem está anexada a uma conversação específica.

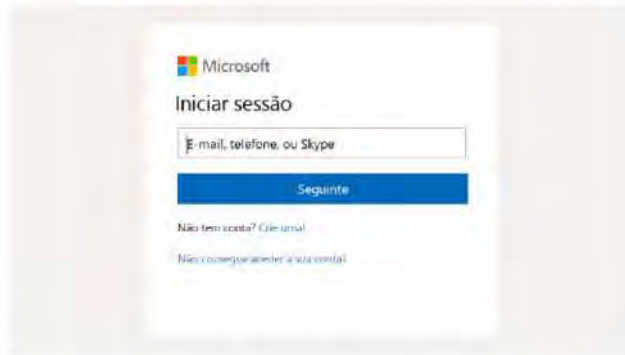
Compor uma mensagem
Escreva-a e formate-a aqui. Adicione um ficheiro, emoji, GIF ou autocolante para dar um colorido especial!

Microsoft Teams

Iniciar sessão



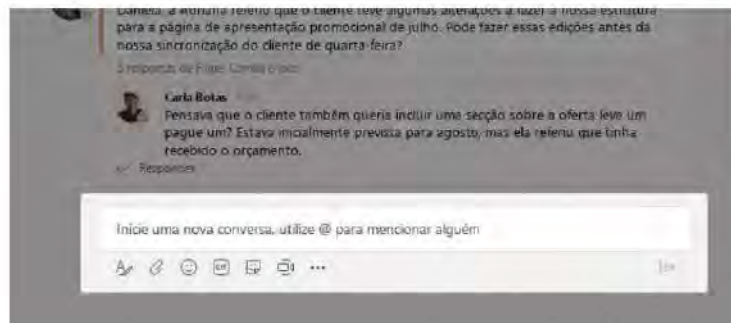
No Windows, clique em **Iniciar** > **Microsoft Teams**.
No Mac, aceda à pasta **Aplicações** e, em seguida, clique em **Microsoft Teams**.
Em dispositivos móveis, toque no ícone **Teams**. Em seguida, abra a aplicação e inicie sessão com o seu nome de utilizador e palavra-passe do Office 365. (Se estiver a utilizar o Teams gratuitamente, inicie sessão com esse nome de utilizador e palavra-passe.)



Iniciar uma conversa

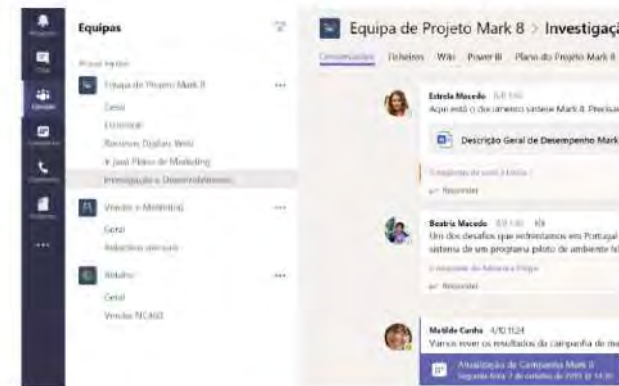
Com toda a equipa... Clique em **Equipas**, seleccione uma equipa e um canal, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.

Com uma pessoa ou grupo... Clique em **Nova Conversa**, escreva o nome da pessoa ou grupo no campo **Para**, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.



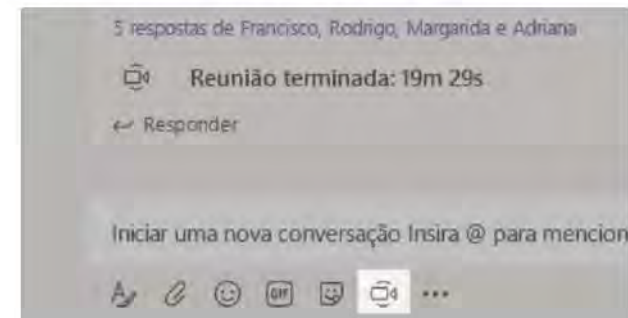
Selecionar uma equipa e canal

Uma *equipa* é um conjunto de pessoas, conversações, ficheiros e ferramentas, tudo num só local. Um *canal* é um local de debate de uma equipa, dedicado a um departamento, projeto ou tópico. Clique em **Equipas** e seleccione uma equipa. Seleccione um canal para explorar as **Conversações**, **Ficheiros** e outros separadores.



Iniciar uma reunião

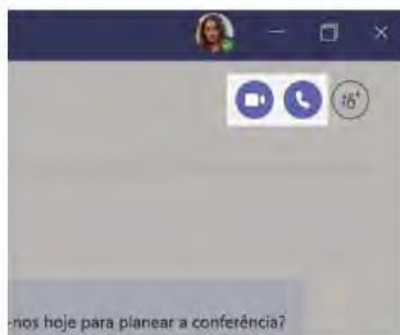
Clique em **Reunir agora** na área onde escreve uma mensagem para iniciar uma reunião num canal. (Se clicar em de **Responder** e, em seguida, em **Reunir Agora**, a reunião baseia-se nessa conversação.) Introduza um nome para a reunião e, em seguida, comece a convidar pessoas.



Microsoft Teams

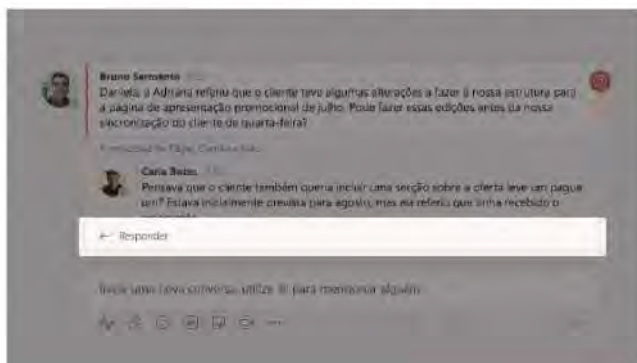
Efetuar chamadas de áudio e vídeo

Selecione **Videochamada** ou **Chamada de áudio** para ligar a alguém a partir de uma conversa. Para marcar um número, clique em **Chamadas** à esquerda e introduza um número de telefone. Veja o seu histórico de chamadas e de correio de voz na mesma área.



Responder a uma conversa

As conversações do canal estão organizadas por data e, em seguida, por tópicos. Localize o tópico ao qual pretende responder e, em seguida, clique em **Responder**. Adicione as suas ideias e clique em **Enviar**.



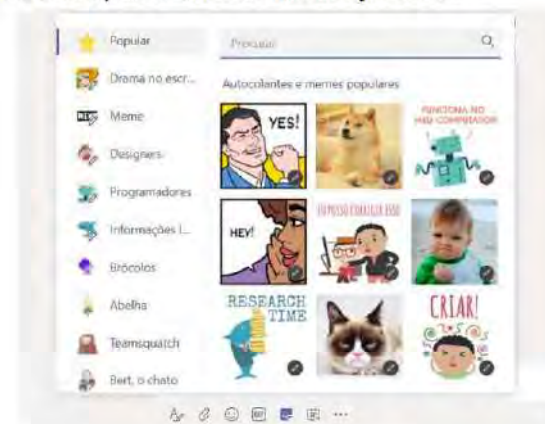
Mencionar alguém com @

Para chamar a atenção de alguém, escreva @, seguido do nome da pessoa (ou selecione-a a partir da lista que é apresentada). Escreva **@equipa** para enviar a mensagem a todas as pessoas numa equipa ou **@canal** para notificar a todas as pessoas que adicionaram esse canal aos favoritos.




Adicionar um emoji, meme ou GIF

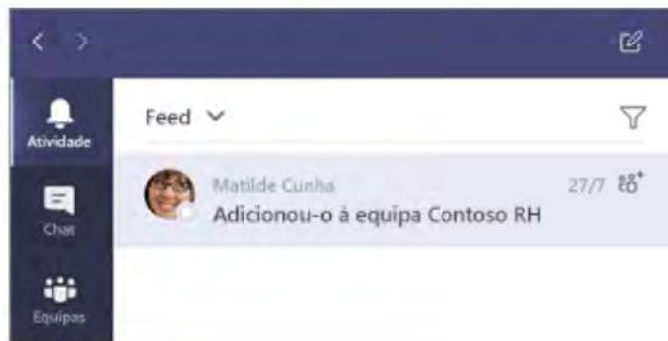
Clique em **Autocolante** abaixo da caixa onde escreve a sua mensagem e, em seguida, selecione um meme ou autocolante a partir de uma das categorias. Também existem botões para adicionar um emoji ou GIF.




Microsoft Teams

Ficar a par de tudo

Clique em **Atividade**  à esquerda. O **Feed** mostra-lhe todas as suas notificações e tudo o que aconteceu recentemente nos canais que segue.




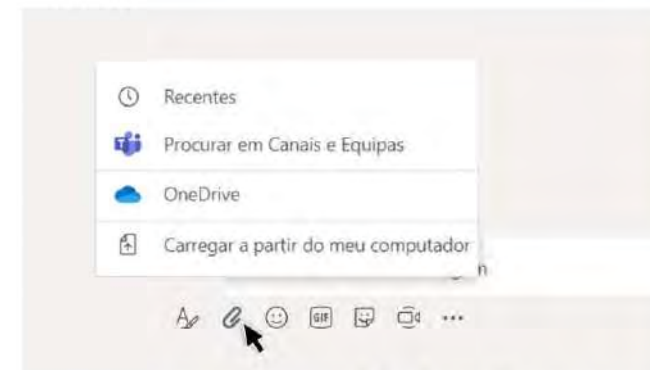
Adicionar um separador num canal

Clique  nos separadores na parte superior do canal, clique na aplicação que pretende e siga as instruções. Utilize a **Pesquisa** se não vir a aplicação que pretende.




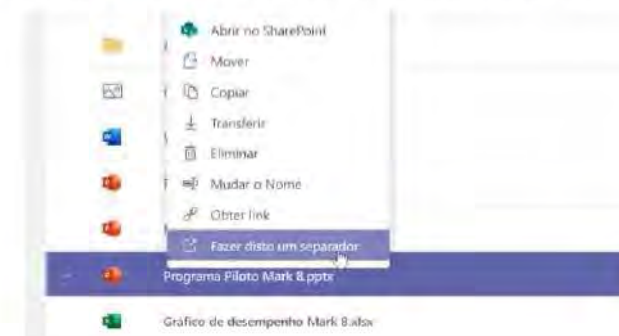
Partilhar um ficheiro

Clique **Anexar**  abaixo da caixa onde escreve mensagens, seleccione a localização do ficheiro e, em seguida, o ficheiro pretendido. Dependendo da localização do ficheiro, obterá as opções para carregar uma cópia, partilhar uma ligação ou outras formas de partilhar.



Trabalhar com ficheiros

Clique em **Ficheiros**  à esquerda para ver todos os ficheiros partilhados em todas as suas *equipas*. Clique em **Ficheiros** na parte superior de um canal para ver todos os ficheiros partilhados nesse *canal*. Clique em **Mais opções ...** junto a um ficheiro para ver o que pode fazer com o mesmo. Num canal, pode transformar instantaneamente um ficheiro num separador na parte superior!



Microsoft Teams



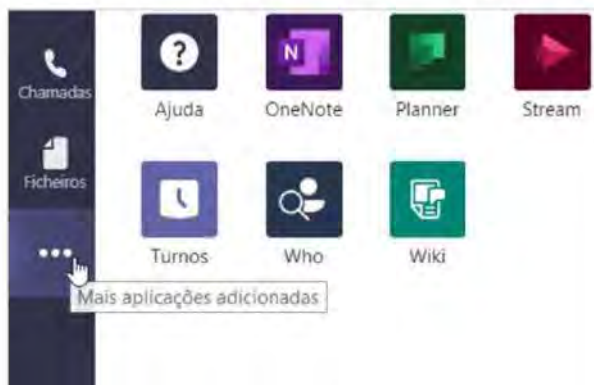
Procurar conteúdos

Escreva uma expressão na caixa de comandos na parte superior da aplicação e prima Enter. Em seguida, seleccione **Mensagens**, **Pessoas** ou **Ficheiro**. Seleccione um item ou clique em **Filtro** para refinar os resultados da pesquisa.



Localizar as suas aplicações pessoais

Clique **Mais aplicações adicionadas** para ver as suas aplicações pessoais. Pode abri-las ou desinstalá-las aqui. Adicione mais aplicações em **Aplicações**.



Adicionar aplicações

Clique em **Aplicações** no lado esquerdo. Aqui, pode seleccionar as aplicações que pretende utilizar no Teams, escolher as definições adequadas e **Adicionar**.



Próximos passos com o Microsoft Teams

Novidades no Office

Explore as funcionalidades novas e melhoradas do Microsoft Teams e de outras aplicações do Office. Para obter mais informações, aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

Obtenha vídeos, tutoriais e formação gratuita para o Microsoft Teams

Quer saber ainda mais sobre as funcionalidades que o Microsoft Teams tem para oferecer? Aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> para explorar a nossa formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Adora o Microsoft Teams? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? No lado esquerdo da aplicação, clique em **Ajuda** > **Enviar comentários**. Obrigado!

Obter outros Guias de Introdução

Para transferir os nossos Guias de Introdução das suas outras aplicações favoritas, aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.



Guia de Introdução

Nunca utilizou o OneNote 2016? Consulte este guia para aprender as noções básicas.

Barra de Ferramentas de Acesso Rápido
Mantenha os seus comandos preferidos sempre visíveis.

Explore o friso
Veja o que o OneNote consegue fazer ao clicar nos separadores do friso e explorar as ferramentas disponíveis.

Descubra os comandos contextuais
Selecione qualquer parte de uma tabela ou uma gravação inserida para revelar separadores adicionais.

Obtenha ajuda com o OneNote
Clique no ícone de ponto de interrogação para saber como utilizar o OneNote.

Partilhe as suas notas com outras pessoas
Dê permissões a outras pessoas para ver e editar os seus blocos de notas.

Lista de Blocos de Notas
Clique no nome do bloco de notas para alternar entre blocos de notas ou clique no ícone de alfinete para manter o painel Blocos de Notas aberto.

Selecione ou mova parágrafos
Clique ou arraste o separador de arrasto para a esquerda de uma nota para a seleccionar ou mover ou clique com o botão direito do rato no separador de arrasto para ver mais opções.

Seções do Bloco de Notas
Clique nestes separadores para alternar entre as secções do bloco de notas atual.

Redimensione os Contentores de Notas
Arraste o limite das notas para as ajustar à página ou arraste toda a moldura para a mover para onde quiser.

Escreva em qualquer parte de uma página
A tela flexível do OneNote não tem as restrições que as outras aplicações têm.

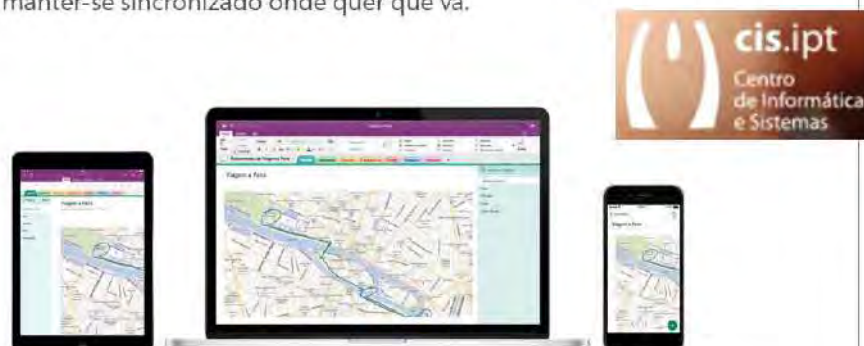
Controle o friso
Clique no ícone de afixar para manter o friso apresentado ou oculte-o novamente ao clicar na seta.

Encontre tudo instantaneamente
Procure na página atual ou em todos os blocos de notas em simultâneo e navegue pelos resultados com facilidade.

Páginas do Bloco de Notas
Clique nestes separadores para alternar entre as páginas na secção atual do bloco de notas.

Aceda às suas notas em qualquer lugar

Para que servem as notas, ideias e planos, se estiverem presos num disco rígido? Mantenha os seus blocos de notas disponíveis ao iniciar sessão com a sua conta Microsoft gratuita quando começa a utilizar o OneNote no seu PC. Também existe uma aplicação OneNote gratuita para todos os seus dispositivos preferidos, para que possa manter-se sincronizado onde quer que vá.



Não se preocupe em guardar

O OneNote guarda automaticamente todas as suas alterações à medida que trabalha, pelo que nunca tem de o fazer. Mesmo quando fecha a aplicação ou o seu PC entra em modo de suspensão, as notas são sempre guardadas, para que possa continuar onde parou. Para ver quando foi a última vez que o OneNote sincronizou as suas alterações, clique em **Ficheiro > Informações > Ver Estado da Sincronização**.



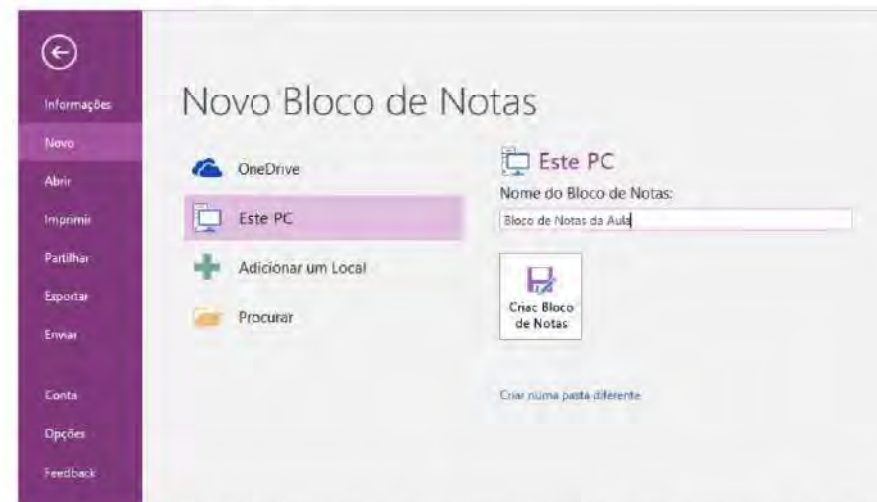
Nunca fique sem papel

O OneNote não tem nenhuma das limitações que os blocos de notas tradicionais têm. Sempre que ficar sem espaço, pode sempre arranjar mais.

Para criar uma nova página na secção atual, clique no botão **(+) Adicionar Página** na parte superior da coluna de separadores de página. Também pode clicar com o botão direito do rato em qualquer separador de página e, em seguida, clicar em **Nova Página** ou premir Ctrl+N no seu teclado.

Para criar uma nova secção no atual bloco de notas, clique no separador pequeno com o sinal de adição **[+]** à direita da barra de separadores de secção ou clique com o botão direito do rato em qualquer um dos separadores de secção e, em seguida, clique em **Nova Secção**.

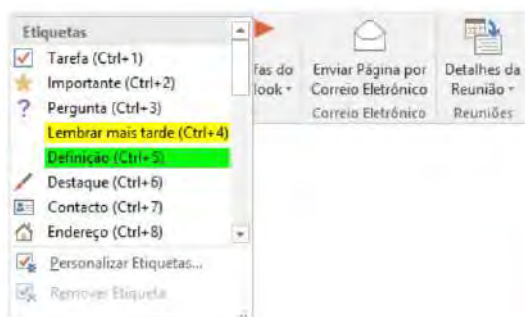
Quando iniciar o OneNote pela primeira vez, é automaticamente criado um bloco de notas predefinido com uma secção de **Notas Rápidas**, mas pode criar facilmente blocos de notas adicionais para os assuntos e projetos que pretender ao clicar em **Ficheiro > Novo**.



Pode criar blocos de notas novos no seu disco rígido local ou armazená-los na sua conta gratuita do OneDrive para que as suas notas estejam sempre acessíveis em todos os seus dispositivos. A escolha é sua!

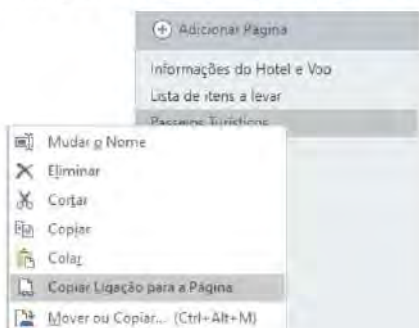
Etiquete notas importantes

A galeria de Etiquetas no separador **Base** permite-lhe atribuir prioridades ou categorizar visualmente as notas selecionadas. As notas com etiquetas são marcadas com ícones que o avisam para dar seguimento aos seus itens importantes de ação ou para marcar tarefas como concluídas nas suas listas de tarefas.



Crie hiperligações semelhantes ao estilo Wiki

Torne o seu bloco de notas numa wiki funcional ao criar ligações para secções ou páginas específicas. Clique com o botão direito do rato no separador ou página para o qual a ligação irá direcionar. Em seguida, clique em **Copiar Ligação para a Secção** ou **Copiar Ligação para a Página** e cole a ligação onde quiser.



Organizar informações em tabelas

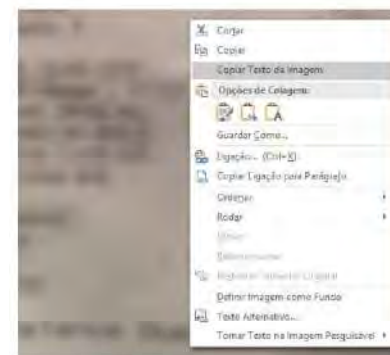
Quando achar que utilizar uma folha de cálculo é exagerado, utilize as tabelas simples do OneNote para compreender mais facilmente as informações. Comece numa nova linha de texto ao escrever uma palavra, expressão ou número e, em seguida, prima a tecla de Tabulação para criar a coluna seguinte. Prima Enter para criar uma nova linha. Em alternativa, pode clicar em **Inserir > Tabela** no friso para desenhar uma tabela.

Quando a sua tabela estiver criada e selecionada, utilize os comandos no separador **Ferramentas de Tabela** no friso ou clique com o botão direito em qualquer parte da tabela para ter acesso às mesmas opções de **Tabela**.



Copie texto a partir de imagens

O OneNote consegue reconhecer texto em imagens. Numa página, insira uma imagem que contenha texto legível (por exemplo, uma fotografia de telemóvel de um recibo), clique com o botão direito do rato na imagem, clique em **Copiar Texto da Imagem** e, em seguida, cole o texto copiado onde quiser.



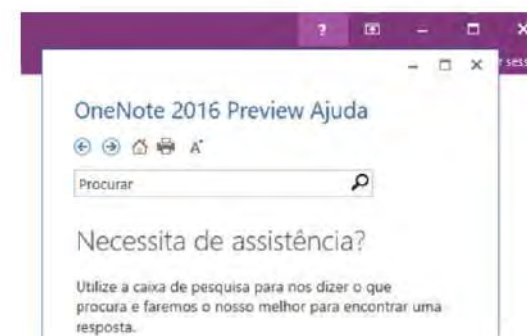
Partilhe notas com outras pessoas

No OneNote, os seus blocos de notas baseados na nuvem permanecem privados, a não ser que escolha convidar outras pessoas para verem ou editarem informações no bloco de notas atual. Para começar a colaborar com outras pessoas, clique em **Ficheiro > Partilhar** e, em seguida, escolha o que quer fazer.



Obtenha ajuda com o OneNote

Junto ao canto superior direito do friso, clique no ícone **?** para abrir a janela de Ajuda do OneNote 2016, onde pode introduzir palavras-chave ou expressões para procurar assistência com funcionalidades, comandos e tarefas do OneNote.



Obtenha outros Guias de Introdução

O OneNote 2016 é apenas uma das aplicações reestruturadas no Office 2016. Para transferir os nossos Guias de Introdução gratuitos para as outras novas versões das suas aplicações do Office preferidas, aceda a <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Próximos passos com o OneNote

Novidades no Office 2016

Explore as funcionalidades novas e melhoradas do OneNote 2016 e outras aplicações no Office 2016. Aceda a <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> para mais informações.

Obtenha vídeos, tutoriais e formação gratuita para o Office 2016

Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o OneNote 2016 tem para oferecer? Aceda a <http://aka.ms/office-2016-training> para explorar as nossas opções de formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Gosta do OneNote 2016? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? No menu **Ficheiro**, clique em **Feedback** e siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipa de produto do OneNote. Obrigado!



Guia de Introdução

Ligue-se e interaja com todos na sua organização e tire partido dos conhecimentos de outras pessoas. Inicie sessão na sua subscrição do Office 365 e seleccione o **Yammer** a partir do Iniciador de aplicações.

Separadores
Base, Mensagens, Notificações

Personalize o seu perfil
Edite o seu perfil e definições de notificação

Descubra conversações
Selecione **Descobrir** (são selecionadas as conversações relevantes), **Tudo** ou **A seguir**.

Inicie uma nova conversação
Publique uma **Atualização**, **Votação** ou **Elogio**. Utilize **Hashtags (#)** em tópicos relevantes.

Procure respostas
Localize ficheiros, conversações e pessoas.

Crie um novo grupo
Pode tornar um grupo aberto a membros externos à sua organização.

Localize um grupo existente
Mantenha-se a par de um tópico ou projeto. Alguns grupos exigem aprovação para poder aderir.


Crie uma conversação privada
Envie uma mensagem privada diretamente para a caixa de entrada de uma pessoa.

Participe numa conversação
Pode deixar um **Gosto**, **Responder** ou **Partilhar** uma publicação. Utilize uma **@menção** para incluir uma pessoa específica.

Atividade recente
Veja o que tem acontecido na sua rede.

Yammer

Editar o perfil do Yammer

Selecione  > **Editar Definições** > **Perfil** para atualizar a sua imagem e informações de perfil. Quanto mais completo o seu perfil estiver, mais fácil será para outras pessoas na rede o encontrarem.



Descubra conversações

Depois de seleccionar o separador Base do Yammer à esquerda, selecione o separador Feed (**Descobrir**, **Tudo** ou **A seguir**) para ver as informações mais recentes disponíveis. A secção **Descobrir** sugere conversações relevantes com base nas suas interações e subscrições do Yammer.



Definir notificações

Selecione  > **Editar Definições** > **Notificações** para receber um e-mail diário ou semanal com um resumo das atividades específicas que ocorreram na rede.



Procure respostas

Escreva palavras-chave na barra de pesquisa para encontrar ficheiros, conversações, grupos e pessoas. Selecione **Ver Todos os Resultados de Pesquisa** para ver mais detalhes e filtrar os resultados.



Yammer

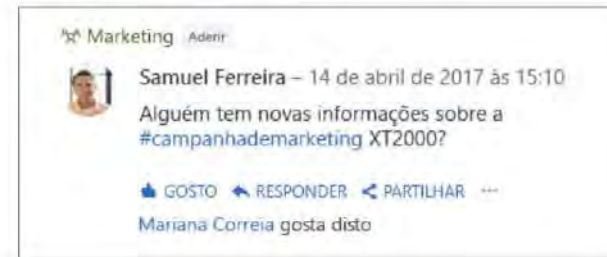
Aderir a um grupo

Selecione **Descobrir mais grupos** e, em seguida, procure ou selecione **Procurar** para encontrar grupos. Selecione **+ Aderir** para aderir ao grupo. Se o grupo for privado, o administrador do mesmo terá de aprovar o seu pedido de adesão.



Colocar Gosto e responder a uma mensagem

Selecione **Gosto** para mostrar que viu ou que concorda com uma mensagem. Selecione **Responder** para compor uma resposta. Utilize **#menções** ou selecione a opção **Notificar mais pessoas** para juntar outras pessoas à conversação.



Criar um grupo

Selecione **+** no painel de navegação à esquerda. O seu grupo pode permitir a adesão de membros externos à sua organização e pode ser tornado privado, para que seja necessário conceder acesso aos novos membros.



Publicar uma atualização

Selecione **Atualizar** e introduza uma mensagem na caixa **Em que está a trabalhar** para iniciar uma nova conversação ou fazer uma pergunta. Pode utilizar **Hashtags** ("#") para tópicos relevantes, anexar ficheiros e fazer **@menção** a pessoas específicas.





Nova lista de verificação de utilizador do Yammer

Utilize esta lista de verificação para marcar estas ações recomendadas de introdução ao Yammer como concluídas.

- Ler e compreender a Política de Utilização do Yammer da sua empresa**
- Atualizar a sua imagem de perfil**
Utilize uma fotografia sua! Mantenha a sua imagem de perfil do O365 atualizada para que as pessoas possam associar um rosto ao seu nome. Mantenha uma imagem profissional, mas deixe a sua personalidade transparecer.
- Preencher pelo menos três campos de perfil**
Recomendamos os campos Departamento, Localização e Conhecimentos. Se o seu departamento, localização e fotografia não foram pré-preenchidos, certifique-se de que atualiza os mesmos! O seu perfil ajuda os seus colegas a procurá-lo através da pesquisa de palavras-chave associadas à sua função e conhecimentos.
- Seguir pelo menos três colegas com quem trabalha diretamente**
Ligar-se aos seus colegas através da secção A seguir ajuda a personalizar os grupos e debates que vê.
- Aderir a pelo menos três grupos com base no seu trabalho ou interesses**
Utilize a caixa **Procurar** para localizar grupos relevantes, selecione **Aderir** para ver conversações e torne-se membro desse grupo.
- Aderir ao grupo [Sou Novo no Yammer/Introdução ao Yammer/Ajuda do Yammer]**
Faça perguntas e saiba mais sobre como utilizar o Yammer para ser mais produtivo.
- Colocar um "Gosto" numa mensagem do seu interesse**
É uma forma simples e eficaz de se ligar a um colega e às ideias que este partilhar. Deixe a timidez de lado!

- Responder à mensagem de um colega com um comentário, pergunta ou sugestão**
Procure uma conversação para a qual gostaria de dar o seu contributo. Selecione Responder para adicionar a sua resposta e dar continuidade ao debate.
- Dizer olá e publicar uma mensagem sobre aquilo que faz na empresa**
Encontre um Grupo onde se possa apresentar. Experimente escrever o nome de um colega para o juntar à conversação.
- Definir as suas notificações de e-mail preferidas**
No seu Perfil, pode ajustar o tipo de notificações de e-mail que pretende que o Yammer lhe envie.
- Transferir a aplicação Yammer para dispositivos móveis**
Se tiver um smartphone ou um tablet, pode utilizar o Yammer em qualquer lugar! Aceda à sua loja de aplicações e procure o Yammer para instalar o mesmo.

Passos seguintes com o Yammer

Obter ajuda

Explore a ajuda e formação do Yammer e de outras aplicações do Office. Para obter mais informações, aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871135>.

Obter tutoriais, formação e vídeos gratuitos do Office

Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o Yammer tem para oferecer? Aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871133> para explorar a nossa formação gratuita.

Envie-nos o seu feedback

Adora o Yammer? Quer partilhar connosco ideias para o melhorar? Selecione ? > **Feedback** e, em seguida, siga as instruções para enviar as suas sugestões diretamente para a equipa de produto do Yammer. Obrigado!

Configurar o arranque do Outlook na Web do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no office365



- 1- Após aceder com sucesso a **office365.ipt.pt**, ao iniciar o Outlook na web a linguagem que deverá escolher é **português (Portugal)** e o Fuso horário que deverá escolher é **(UTC) Dublin, Edinburgh, Lisbon, London**.



Alterar a palavra-passe no Office365.

(A sua palavra-passe é alterada em todos os sistemas que dependem dos serviços geridos pelo Centro de Informática e Sistemas do IPTomar)

1. Para Alterar a sua palavra-passe deverá entrar no office 365 (office365.ipt.pt) e clicar no seu avatar.

- 1.1-No **Menu do avatar** deve escolher **Ver conta**.



- 1.2- Na janela seguinte tem de escolher **palavra-passe** ou **Alterar palavra-passe**.



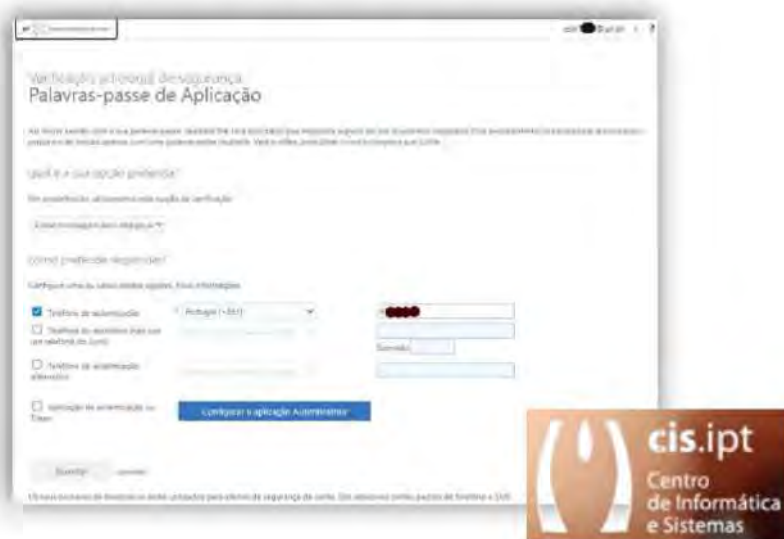
- 1.3- Para efetuar a **alteração** deve colocar a **sua password** em uso no campo **palavra-passe antiga** e em **confirmar nova palavra-passe**, deve colocar a **palavra-passe pretendida**.



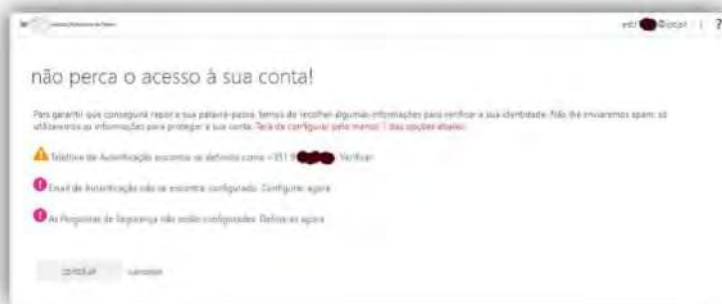
1.4- Após **submissão**, cairá na **página de perfil** associada ao utilizador



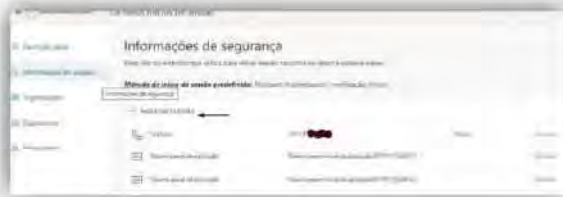
2. Ao escolher a **Verificação adicional de segurança**, pode configurar as opções que pretende ter configuradas e que pode usar quando **efetuar o login** de origens, pelo menos, anónimas.



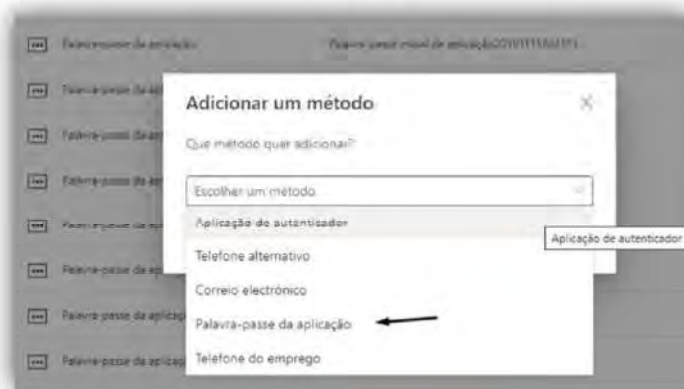
3. Se escolher a **reposição da palavra-passe** de forma automática, aqui nesta opção pode configurar, **pelo menos, um** dos três métodos indicados.



4. Também pode associar **todos os métodos anteriores** nas informações de segurança.



O único método de segurança que não pode ser usado para verificação adicional do acesso ou para a reposição automática da sua palavra-passe é a **Palavra-passe da aplicação**, que apenas deve ser usada para **aceder a uma aplicação** específica sem MFA.



Adicionar MFA (Multi-Factor Authentication) à conta do Office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt)

- 1- Para adicionar o **MFA** à sua conta de correio eletrónico terá de ter, pelo menos o seu **telemóvel** definido nos **métodos de autenticação** nas **informações de segurança** da sua **conta**.



Com o método definido, para o **MFA** ativar temos de 'Definir o método de início de sessão predefinido'. Neste método tem de ser escolhido o método da nossa preferência, o qual terá de ser confirmado.



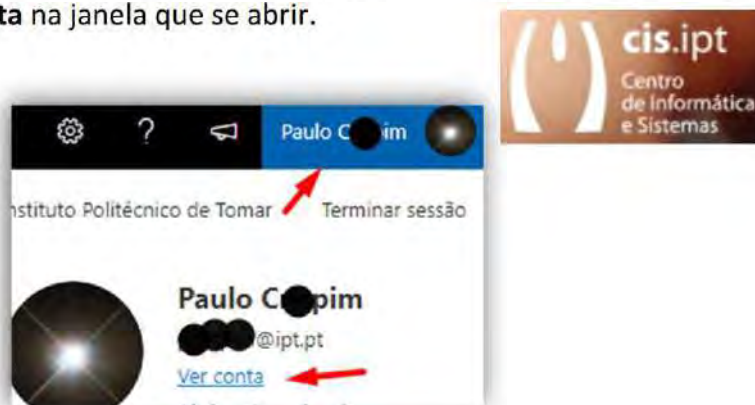
- 2- No caso de dúvida ou pânico ou desconfiança de que existem abertas sessões de utilizador, é possível **terminar todas as sessões** que estejam ativas carregando em '**terminar sessão em todo o lado**', imediatamente abaixo dos métodos.

Perdeu o dispositivo? [Terminar sessão em todo o lado](#)

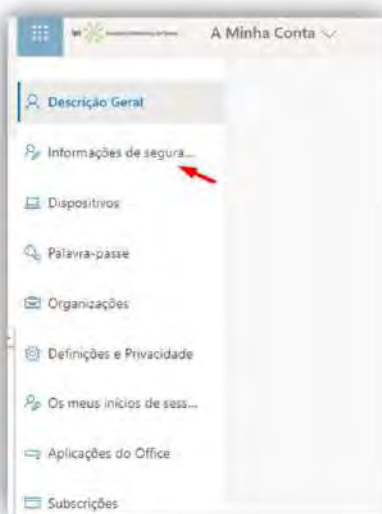


Gerar acessos por aplicação no Office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt)

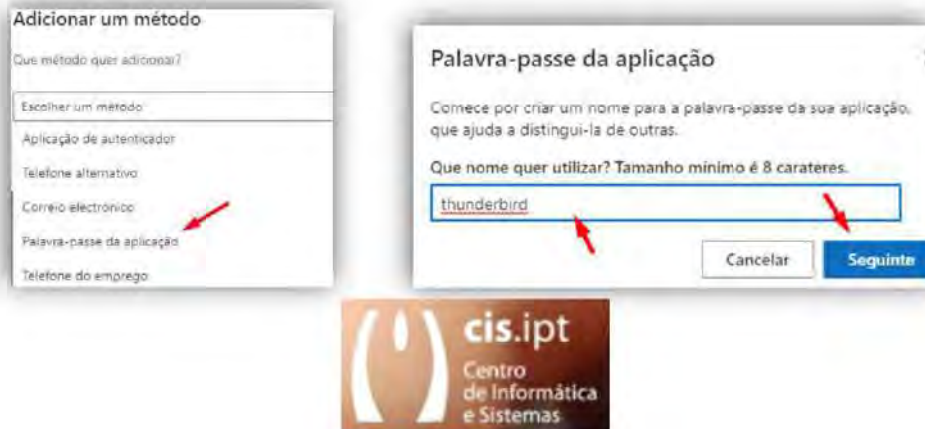
- 1- Carregar no indicador do **Avatar** no canto superior direito do seu ecrã, e escolher **Ver conta** na janela que se abrir.



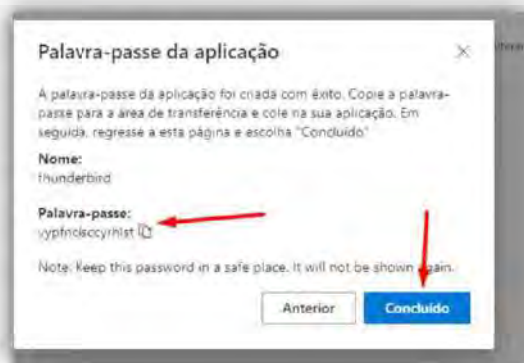
- 2- Deverá escolher **Informações de segurança** para que se abra o painel lateral, onde deverá escolher **Adicionar método**.



- 3- O método a ser adicionado será, neste caso, **Palavra-passe da aplicação** e após a escolha deverá fornecer uma identificação inequívoca ao acesso que está a ser criado e carregar em **Seguinte**.



- 4- Para finalizar será apenas necessário **copiar a password gerada, concluir o processo** e usá-la em conjunto com o seu utilizador na aplicação pretendida.



Será sempre necessário gerar uma nova password a cada nova instalação.

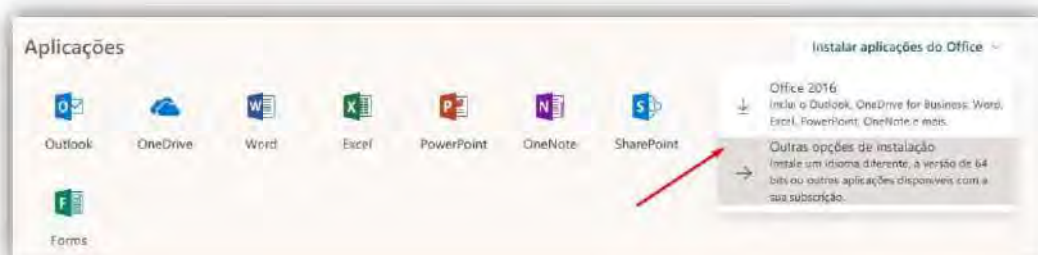
Instalar o Microsoft Office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no seu PC



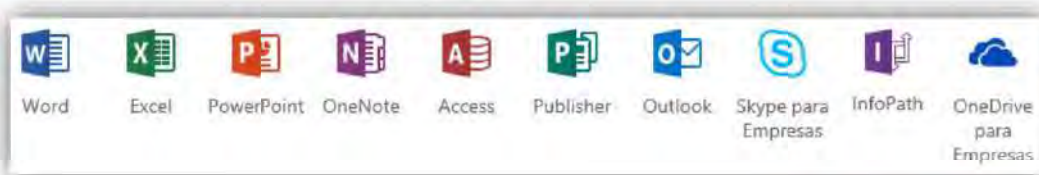
- 1- Carregar no indicador das **aplicações no Office365** no canto superior esquerdo do seu ecrã, e escolher **Office365** na janela seguinte.



- 2- Deverá escolher **Instalar aplicações do Office** para instalar o Microsoft Office no seu computador. A instalação **não permite selecionar as aplicações individualmente**, pelo que as aplicações serão todas instaladas.



3- Após decorrido o processo de instalação, **as seguintes aplicações encontram-se instaladas no seu computador.**

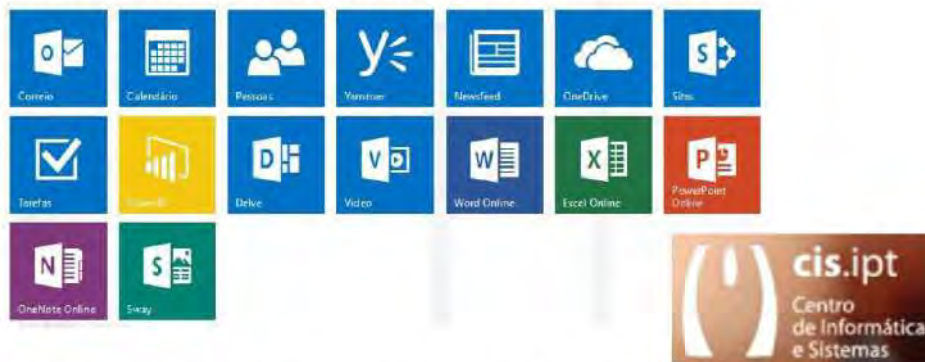


3.1- Breve descrição das aplicações:

- **Word** > Software de processamento de texto e de documentos;
- **Excel** > Software de folha de cálculo;
- **PowerPoint** > Software de apresentação de diapositivos;
- **OneNote** > Software de blocos de notas digitais;
- **Access** > Software de aplicações de bases de dados;
- **Publisher** > Software de edição eletrónica;
- **Outlook** > Software para gerir correio eletrónico, tarefas e agenda;
- **Skype para Empresas** > Software de mensagens instantâneas e de conferência;
- **OneDrive para Empresas** > Software de armazenamento de ficheiros na internet.

Descrição das aplicações office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) disponíveis Online.

- 1- Todas as aplicações e serviços que se encontram **disponíveis Online no office365, restritas à comunidade** do Politécnico de Tomar.



- 2- Vídeo > Plataforma que permite efetuar o **upload, a partilha e a leitura de mensagens** através de ficheiros de vídeo.



- 3- Sway > Plataforma que permite **construir e partilhar relatórios online, projetos, apresentações** e demais conteúdos em texto, imagens e vídeo.



- 4- Sites > Plataforma de **sharepoint** (organização e partilha) transversal a todas as aplicações office365, que permite ao utilizador organizar e partilhar a produtividade.



- 5- Yammer > **Rede social privada do Instituto Politécnico de Tomar** que permite **colaborar e organizar** online **projetos e documentos**.



- 6- PowerBI > Permite **recolher e organizar dados de forma visual**.



- 7- Delve > Permite de forma personalizada **definir a informação que mais lhe interessa** desde que **armazenada no onedrive** ou em **sites do office365**.



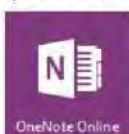
- 8- Newsfeed > Permite ao utilizador ficar em **sintonia com conversas entre colegas de trabalho e as suas atividades**.



- 9- Onedrive > Local onde é possível **armazenar, sincronizar e partilhar ficheiros de trabalho a partir de qualquer lugar**, bem como trabalhar em documentos do office **em simultâneo** com outros utilizadores.



- 10- Onenote online > Usado para **tomar notas online** no caderno do Onenote que é adicionado a partir de qualquer lugar e que pode ser partilhado.



- 11- Correio > Configurações e definições do perfil, criação de regras de correio, **gestão de mensagens de correio, pastas, contactos, grupos e diretório** (não suporta SMS).



- 12- Calendário > Visualização de **eventos e reuniões, por dia, por semana de 5 dias, por semana de 7 dias e por mês**. Permite múltiplos calendários, sua partilha e diferentes modelos de autorizações.



- 13- Pessoas > Gestão de **contactos, grupos e de diretório**.



- 14- Tarefas > Gestão de **tarefas pessoais**.



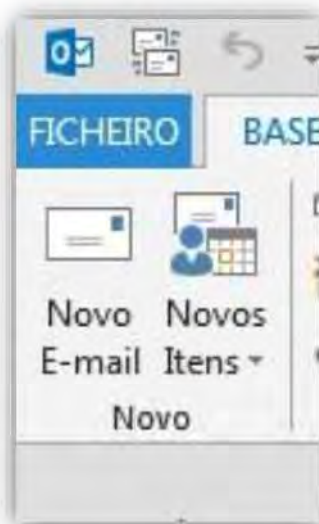
- 15- Word Online, Excel Online e Powerpoint Online > Processamento de texto e de documentos, folha de cálculo e criação e apresentação de diapositivos, **sem ser necessário qualquer tipo de instalação**.



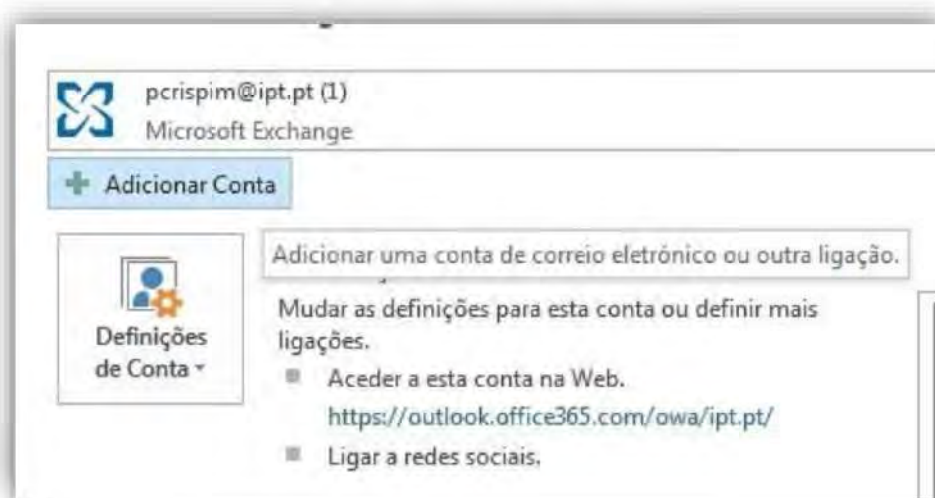
Configurar uma conta de email do office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no Outlook



Clicar em **Ficheiro**



Clicar em **Adicionar Conta**



Preencher a janela de configuração de conta automática e clicar em **seguinte**.

Ignore o campo “Configuração manual ou tipos de servidor adicionais”

Adicionar Conta

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

Conta de Correio Eletrónico

O Seu Nome:
Exemplo: Paula Bento

Endereço de Correio 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

Terá de esperar alguns minutos até que a descoberta das configurações sejam efetuadas, e só após o seu término deverá carregar no botão **finalizar**.

Feche o Outlook e volte a abrir. Durante a abertura do Outlook será solicitado a colocação da palavra-chave da conta configurada, e também **deverá assinalar a caixa memorizar a password**.

Recuperar mensagens apagadas de uma conta de email do politécnico de tomar ([*@ipt.pt](mailto: *@ipt.pt)) no office365, no webmail e no Outlook 2013 e 2016.



1. Recuperar mensagens eliminadas no Outlook do office365

1.1-Aceder à sua conta através do webmail office365 e expandir as pastas até encontrar a pasta **Itens eliminados**. Com o botão esquerdo do rato marque esta pasta, escolher **Recuperar itens eliminados** no menu superior que lhe surge.



1.2-Na janela de recuperação deverá **marcar as mensagens pretendidas e escolher Restaurar**.



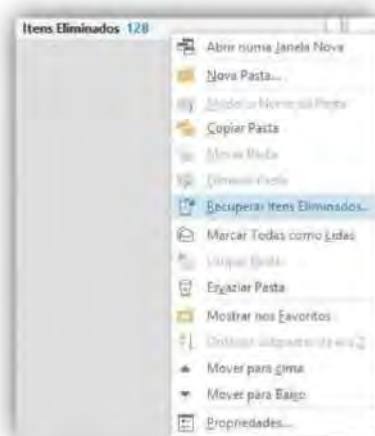
Se pretender eliminar em definitivo as mensagens terá de escolher **Eliminar**.

1.3-Para retornar à pasta itens eliminados terá de carregar em **Voltar aos itens eliminados**.

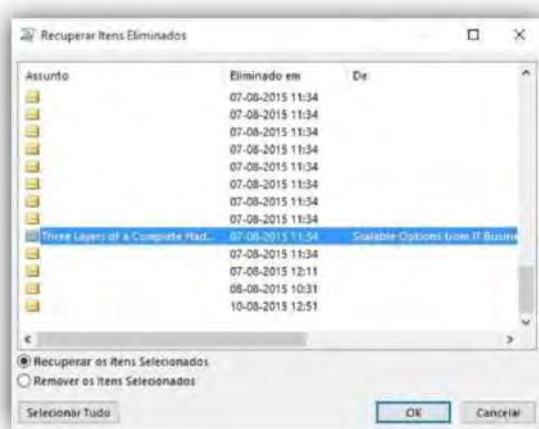


2- Recuperar mensagens eliminadas no Outlook 2013

2.1- Sobre a pasta **itens eliminados** clicar com o botão direito do rato e escolher **Recuperar Itens Eliminados**.

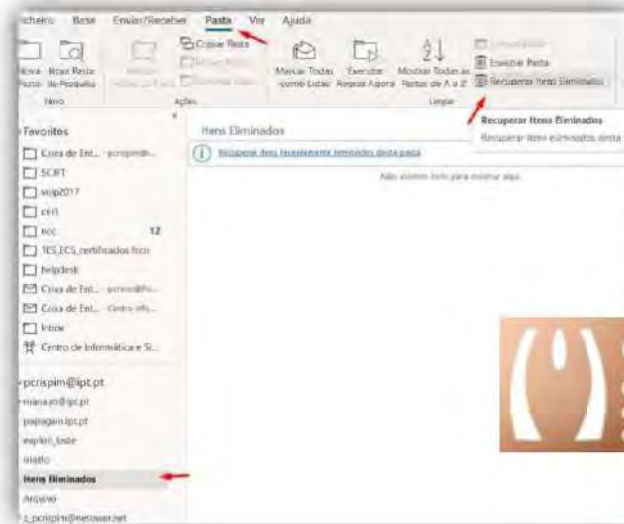


2.2- Na janela de recuperação, marque as mensagens que pretender recuperar e carregue em OK após escolher a ação **Recuperar os itens Seleccionados**.

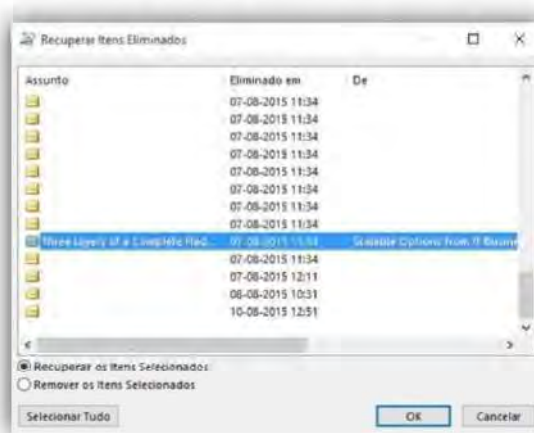


4- Recuperar mensagens eliminadas no Outlook 2016

4.1- Com a pasta **itens eliminados** acabada de selecionar, clicar com o botão esquerdo do rato no menu **Pasta** e escolher **Recuperar Itens Eliminados**.



4.2- Na janela de recuperação, marque as mensagens que pretender recuperar e carregue em OK após escolher a ação **Recuperar os itens Seleccionados**.



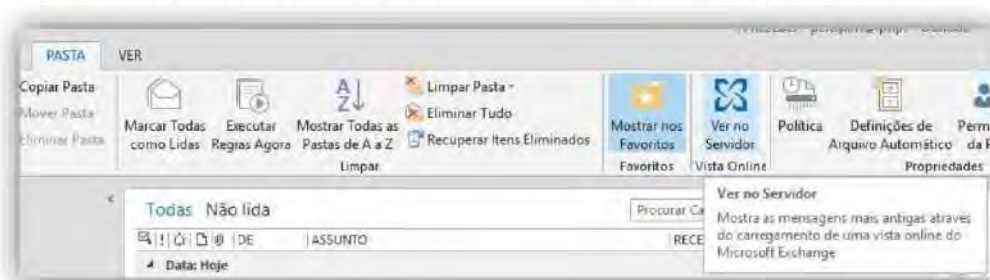
Ver pastas no servidor de uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no office365 configurada como Exchange, no Outlook 2013.

1. Ver todas as mensagens de uma pasta no **Outlook 2013** com a conta configurada com o **protocolo Exchange**.

1.1- **Selecionar a pasta** em que se pretende visualizar todas as mensagens



2.1- Escolher o separador **PASTA** e carregar no icon **Ver no Servidor**. Esta ação irá permitir visualizar todas as mensagens armazenadas nessa pasta.



Permissões do Calendário de uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no office365, configurada no Outlook 2013.

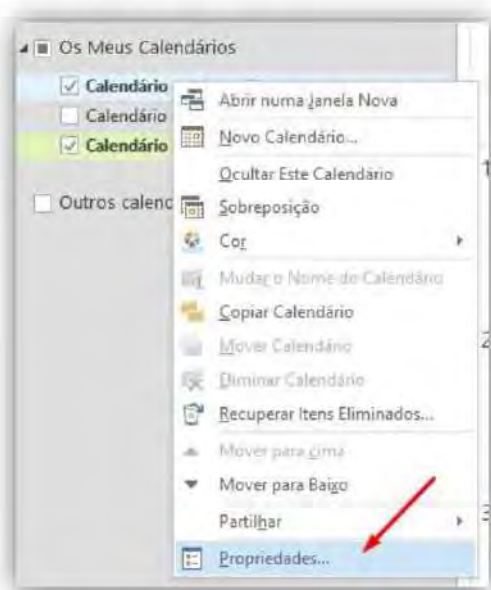
1. Após a **configuração do Office365 no Outlook 2013**, também poderá necessitar de alterar as permissões de partilha do seu calendário.

O nível de permissões por defeito e o aconselhado será "tempo de disponibilidade". Quando definido para este valor, esta configuração permite que outras pessoas possam ver se está livre ou ocupado, mas não permite que outros possam ver o que se está a fazer durante esse tempo, nem com quem está reunido.

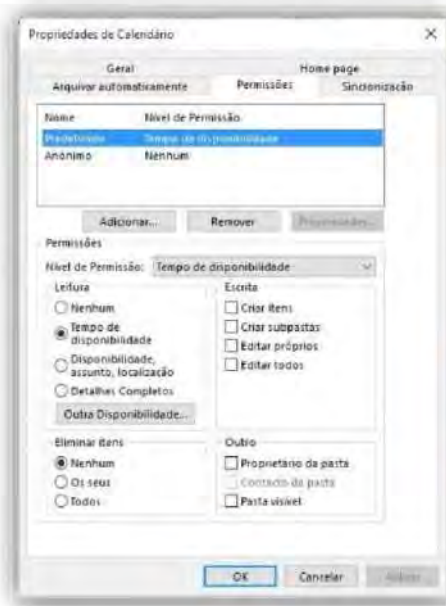
1.1- Escolher Calendário na faixa inferior de navegação do Outlook 2013



- 2.1- Selecionar o calendário pretendido e clicar com o botão direito do rato. No menu que surge irá escolher **propriedades**.



- 2.2- Com o **utilizador predefinido** selecionado, certifique-se de que a opção escolhida dentro da caixa 'Leitura' é **"tempo de disponibilidade"**.



- 2.3- Caso necessite de dar permissões ou aumentar as restrições, certifique-se de que o utilizador predefinido está selecionado e a usar as opções dentro da caixa 'Leitura' para alterar as permissões padrão desejadas para o seu calendário.

Para restringir totalmente que outras pessoas percebam o estado do seu calendário, defina na caixa "Leitura" o nível de permissão para "Nenhum". Esta definição só irá restringir outros utilizadores de **ver a sua disponibilidade**, eles ainda serão capazes de convidá-lo para uma reunião.

Se desejar que outras pessoas tenham outro tipo de acesso ao seu calendário, terá de definir as permissões de leitura para "detalhes completos" ou para "Disponibilidade, assunto, localização".

- 2.4- Tenha atenção e repare nas "Permissões" do utilizador anónimo... "nenhum". São considerados utilizadores anónimos, utilizadores que ainda não migraram para o Office 365 ou que estão totalmente fora da comunidade do Politécnico de Tomar (utilizadores públicos). Se desejar pode alterar as permissões de visualização do calendário para os utilizadores públicos, mas vai necessitar de alterar as opções da caixa 'Leitura' do utilizador anónimo.

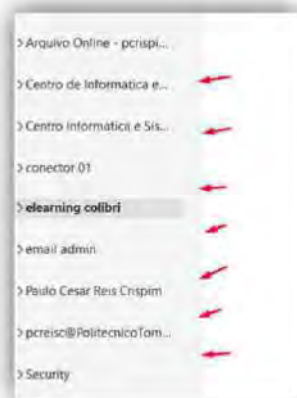
Nunca exclua este tipo de utilizador.

Mas, para definir permissões Públicas do calendário o aconselhado será, pela sua simplicidade, usar o calendário no Outlook Web.

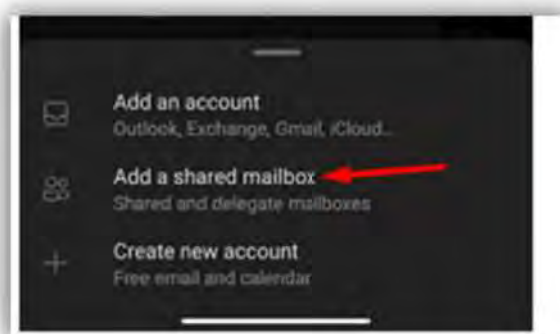
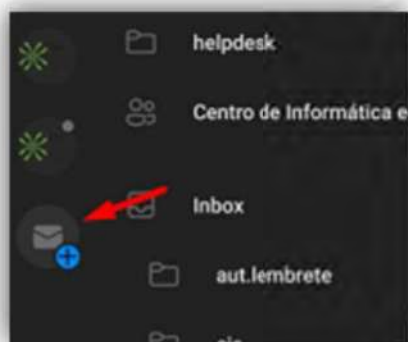
Adicionar caixas partilhadas do Office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt)



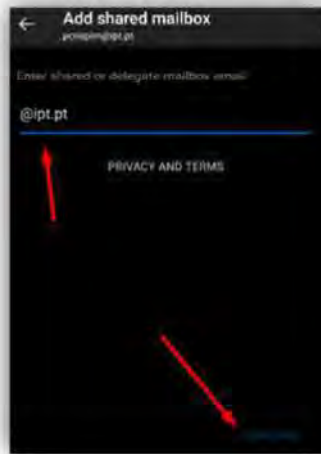
- 1- Para adicionar caixas partilhadas ao **Microsoft Outlook** não será necessário executar qualquer tipo de ação. As contas irão ficar **disponíveis** no fundo do **'Painel de Pastas'**, entre 60 e 120 minutos, à medida que forem sendo criadas e os seus membros adicionados.



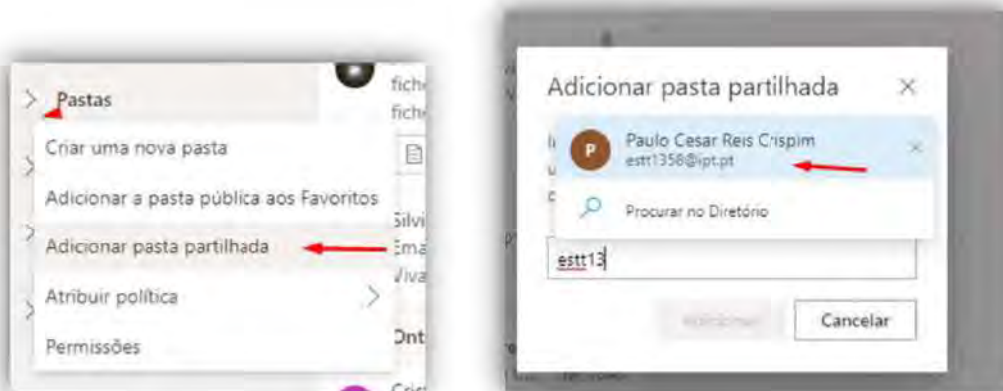
- 2- Para adicionar caixas partilhadas ao Microsoft **Outlook em Android** deverá ser escolhido **adicionar uma nova conta** e no ecrã seguinte escolher **'adicionar uma caixa de correio partilhada'**.



Para que a adição fique concluída, terá de indicar o **nome da caixa de correio** que lhe terá sido **partilhada** e bata em **Continuar**.



- 3- Para adicionar caixas partilhadas ao **Outlook na web** terá de clicar com o botão do lado esquerdo do rato, imediatamente abaixo da sessão **'Pastas'**. No menu que lhe aparecer, escolha **'adicionar pasta partilhada'** e no ecrã seguinte **procure e adicione a caixa de correio** que lhe foi partilhada.



A conta ficará **disponível** e visível na mesma **sessão** onde se encontram as **pastas**.

Abrir caixas partilhadas no Office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt)

- 1- Para abrir caixas partilhadas ao **Microsoft Web Outlook** será necessário abrir o Outlook na Web e no utilizador abra 'Abrir outra caixa de correio'.



- 1.2 Para abrir deve **procurar a caixa de correio** pretendida e escolher **abrir**.



A **caixa de correio partilhada** irá abrir numa **nova janela** do navegador. Se necessário deverá dar permissão ao navegado para que a nova janela se abra.

Denunciar mensagens de email de SPAM e PHISHING no Office365, no Outlook Mobile e no Outlook 2013.

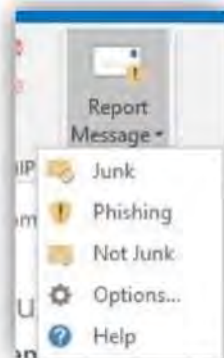


1. Denunciar mensagens de SPAM e PHISHING no **Outlook 2013** com a conta configurada com o **protocolo Exchange**.

1.1- **Selecionar a mensagem** que se pretende submeter.

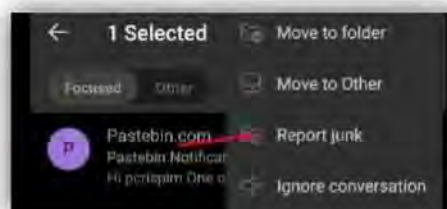


1.2- Procurar o icon **Report Message**, abri-lo e escolher com que tipo (**Junk ou Phishing**) pretende submeter a mensagem.

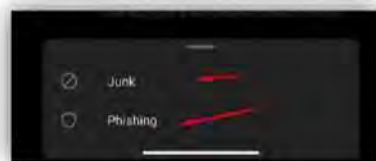


2. Denunciar mensagens de SPAM e PHISHING no **Outlook Mobile** com a conta configurada com o **protocolo Exchange**.

2.1- **Selecionar a mensagem** sobre a qual se pretende efetuar a submissão e nas **opções** (canto superior direito), escolha **Report junk**.

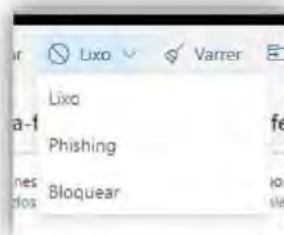


2.2- Após a abertura do separador inferior, deve escolher o **tipo (Junk ou Phishing)** com que pretende submeter a mensagem.



3. Denunciar mensagens de SPAM e PHISHING no Outlook OnLine (office365.ipt.pt).

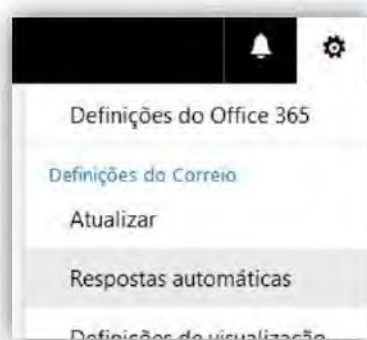
3.2- **Selecionar a mensagem** sobre a qual se pretende efetuar a submissão e no menu **Lixo** (em cima), ao abri-lo, deve escolher o **tipo (Junk ou Phishing)** com que pretende submeter a mensagem.



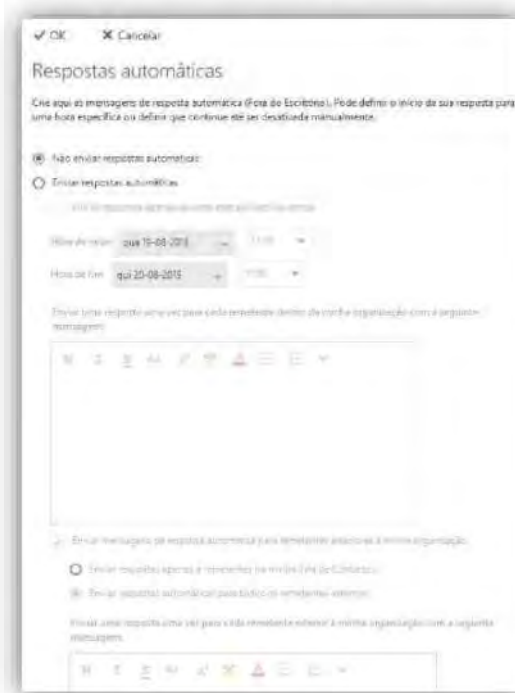
Resposta automática numa conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no office365 (Outlook Web).

1. Configurar e criar respostas automáticas no office365.

1.1-Aceder à sua conta através a aplicação do Outlook Web do office365 e escolher **Respostas Automáticas** no menu definições.

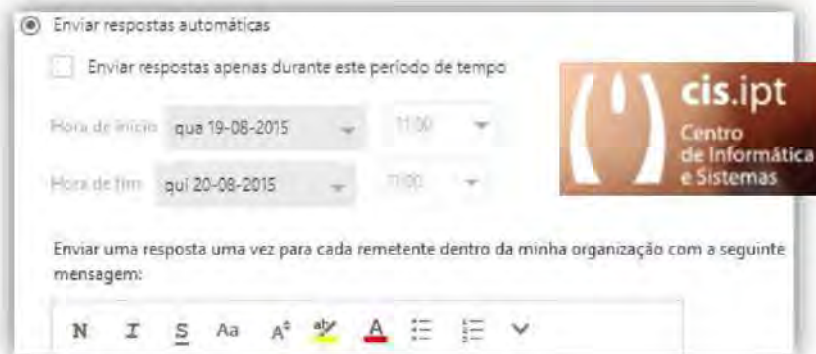


1.2-Na janela de respostas automáticas deverá ajustar o pretendido às opções que se encontram disponíveis tendo marcado **Enviar respostas automáticas**.

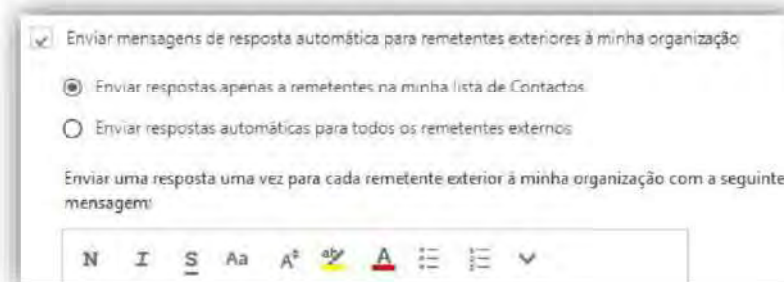


Se não pretender ativar as respostas automáticas carregue em **Cancelar**.

1.3-As Respostas automáticas podem ser **configuras para contactos dentro da organização** em função de um horário.



1.4-Também é possível **adequar a resposta automática para remetentes exteriores à organização** ou que, sendo exteriores, façam parte da sua lista de contactos.



Alterar o “Nome abreviado” associado a uma conta de email do politécnico de tomar ([*@ipt.pt](mailto: *@ipt.pt)).



1. No Campo “**Nome abreviado**” é vulgar ter um valor pelo qual um utilizador é ou **pretende ser identificado** no seio da sua comunidade.
No portal do Politécnico de Tomar, esse **nome** pode ser **alterado**.

1.1- Efetue o acesso ao **Portal** do Politécnico de tomar (iManager) e carregue em ‘**Informação**’.



2.1- Ao encontrar o campo “**Nome abreviado**” deverá alterá-lo para o **nome** pelo qual é **conhecido** ou deseja ser conhecido.

A **contas novas** são criadas com o **nome completo** no campo “**Nome abreviado**”.

2.2- Dois dos resultados com impacto são:

- O **Nome** apresentado no **Perfil do Office 365** é o definido no “**Nome abreviado**”.
- O **Nome** apresentado no **Certificado digital Pessoal** é o definido no “**Nome abreviado**”.



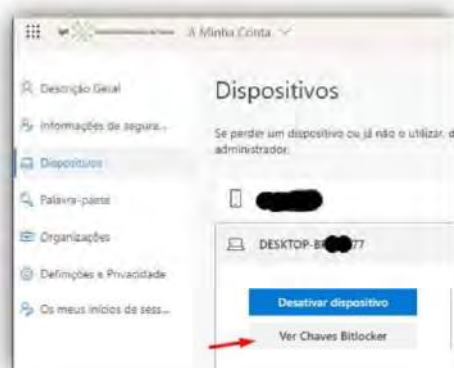
Ver chaves bitlocker de um computador associado a uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no office365.

1. Ver as **chaves Bitlocker** que se encontram em uso num **computador**.

1.1- Carregue no seu **avatar** e escolha **Ver conta**.

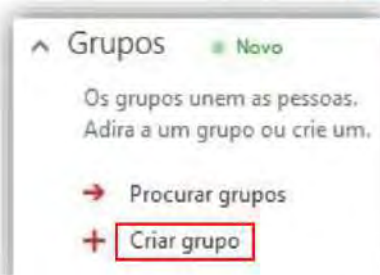


2.1- Escolher o separador **Dispositivos** e no dispositivo no qual pretende consultar as chaves bitlocker e carregar em **Ver Chaves Bitlocker**.



Criar grupos através da conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no office365

- 1- Abrir a secção **Grupos** e escolher **Criar grupo**.



- 2- Deverá escolher um **nome** para o grupo e poderá, se assim o entender, adicionar uma breve descrição ao grupo.



- 3- O grupo pode ser definido como sendo **Público ou privado**, sendo que se escolher privado o grupo fica restrito aos seus respetivos membros.



- Os membros são adicionados de forma simples, bastando **escolher no diretório** os membros pretendidos, podendo ser alunos, docentes ou não docentes.



- 4- Todos os membros **recebem uma mensagem** a sinalizar a sua presença no grupo e as características desse grupo.



- 5- Para o grupo poder ser eliminado, terá de **eliminar todas as inscrições dos subscritores**.



6 Para permitir que **peessoas de fora** da instituição possam enviar **e-mails** para o grupo, terá que, primeiro, de editar o grupo.

Permitir que as pessoas fora da organização enviem e-mails ao grupo

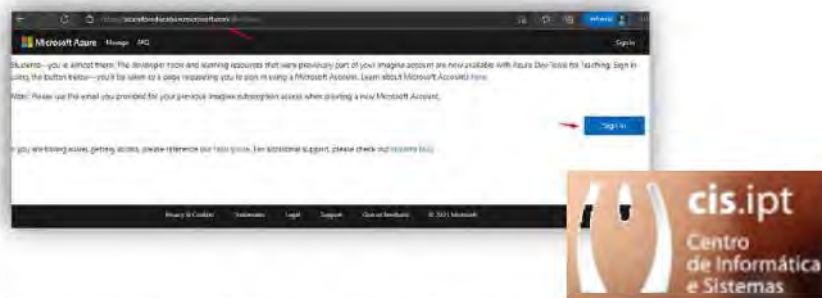
7 Segundo, na caixa de propriedades, **em baixo**, marque a opção correspondente.



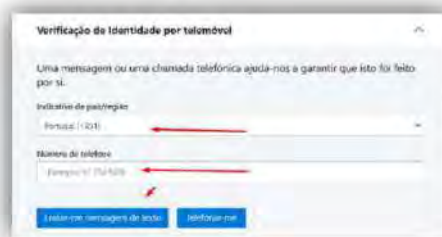
Azure Educação para estudantes associado a uma conta de email de aluno do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no office365.

1. Aceder a <https://azureforeducation.microsoft.com/devtools> com as credenciais de aluno do Politécnico de Tomar.

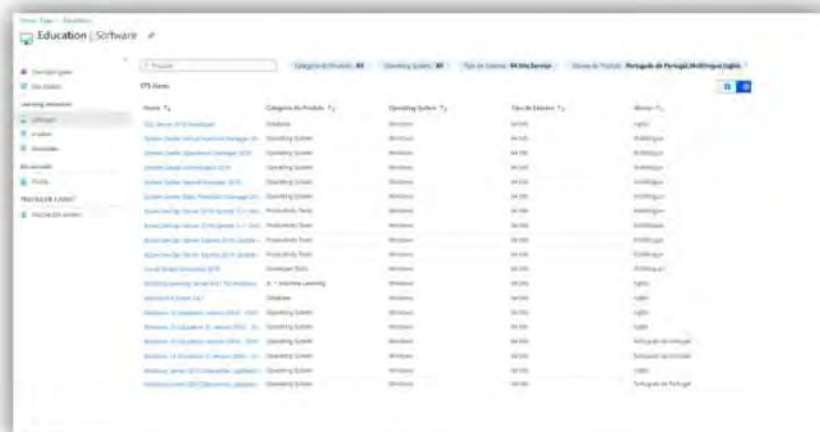
1.1- Após entrar escolha o botão de **sign in** e introduza as suas credenciais de aluno do Politécnico de Tomar.



1.2-Forneça os dados de validação exigidos para que a verificação ocorra.



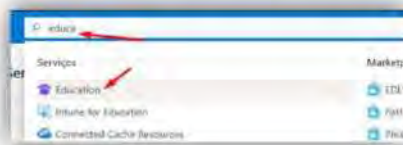
1.3- Após receber a **mensagem de boas-vindas** ao Azure para Estudantes, entre em **software** e irá reparar que o software disponível para ser transferido e as respetivas licenças.



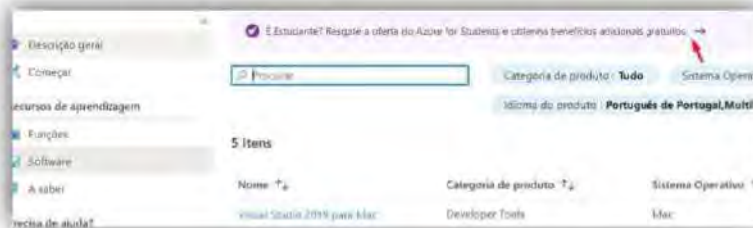
Azure para estudantes associado a uma conta de email de aluno do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no office365.

1. Entrar em <https://portal.azure.com> com as credenciais de aluno do Politécnico de Tomar.

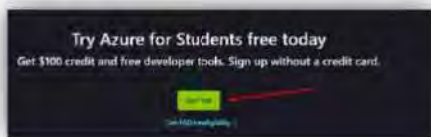
1.1- Nos serviços escolha **educação** e carregue em educação.



1.2- Em Software e carregue na **mensagem de resgate**.



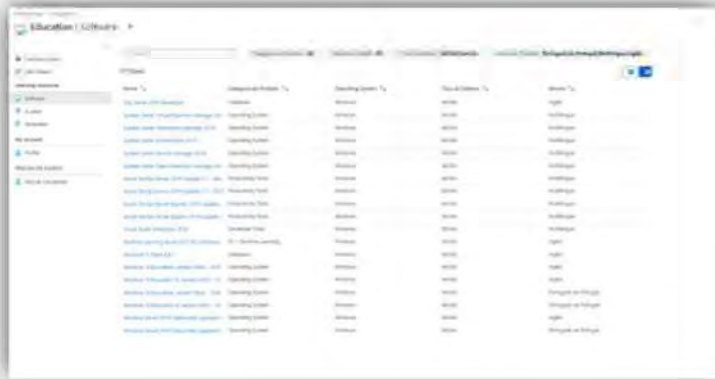
1.3- Aceite iniciar a subscrição gratuita por um ano e forneça os dados de validação exigidos para que a verificação ocorra.



1.4- Após a **verificação** ter sido efetuada com **sucesso** terá de **completar** os seus **dados**, **aceitar o contrato** e **submeter a inscrição**.



1.5- Após receber a **mensagem de boas-vindas** ao Azure para Estudantes, volte a entrar em **software** e irá reparar que o software disponível para ser transferido e as respetivas licenças, existe em **maior número**.



Como configurar a sua conta de email do office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no Telefone Android



Carregue em **Configurações > Contas > Adicionar conta > Email**.

Este aplicativo pode ter o nome **Email** em algumas versões do Android.



Digite o seu endereço de email completo, por exemplo, *o-seu-mail@ipt.pt*, e sua password e em seguida, seleccione **Avançar**.

Selecione **Exchange**.

Se for solicitado, aceite as configurações por defeito na página **Configurações do servidor do Exchange** e carregue em **Avançar**. Se não for possível ligar usando o dispositivo, adicione os seguintes dados da conta e seleccione **Avançar**.

- **Email** > Certificar-se de que seu endereço de email completo esteja nessa caixa, por exemplo, *o-seu-mail@ipt.pt*.
- **Domínio\Nome de utilizador** > Digite o endereço de email completo nessa caixa, por exemplo, *o-seu-mail@ipt.pt*.
- **Password** > Use a senha utilizada para acessar a sua conta.

Exchange Server-> O servidor do Office 365 é o **outlook.office365.com**.
Usar ligações seguras (SSL) -> Certifique-se de que esta caixa esteja marcada.

Exchange server settings

Email address
o-seu-mail @ipt.pt

Domain\username
o-seu-mail @ipt.pt

Password
.....

Exchange server
outlook.office365.com

Use secure connection (SSL)

Use client certificate

Client certificate

Mobile device ID

Dependendo de como o administrador do Office 365 na sua organização configurou sua conta, talvez você receba uma mensagem sobre recursos de segurança adicionais.
Selecione **OK** para continuar.

Após o dispositivo verificar as configurações do servidor, a página **Opções de Conta** será aberta. Selecione as opções para o recebimento de emails e carregue em **Avançar**.
(Talvez seja necessário deslocar o ecrã para baixo para ver a opção **Avançar**.)

Se vir a página **Ativar administrador do dispositivo?** Selecione **Ativar**.
Se desejar, altere o nome da conta e, em seguida, carregue em **Concluído**.

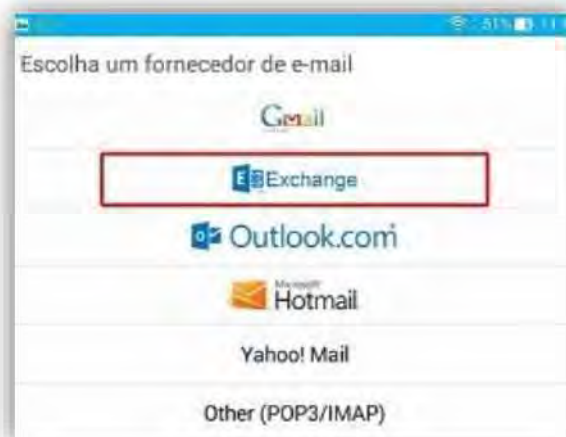
Configurar uma conta de email do office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no Tablet Android



Selecione a aplicação de email



Escolha Exchange como fornecedor de email



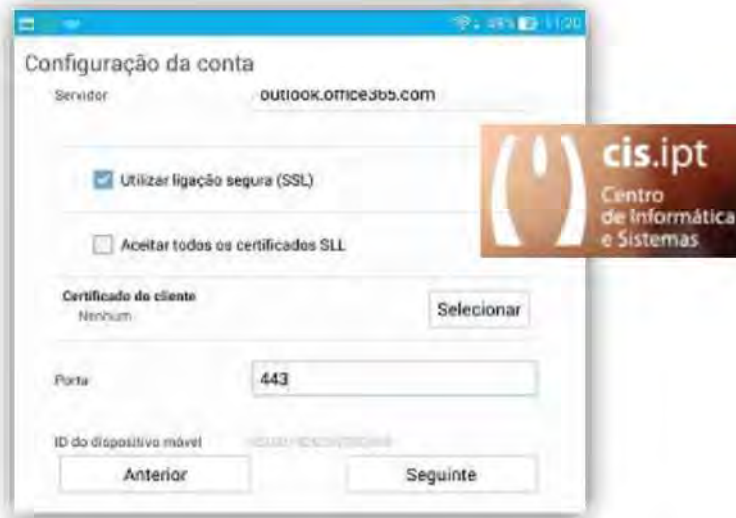
Coloque “*o-seu-email @ipt.pt*” e a sua “*password*”



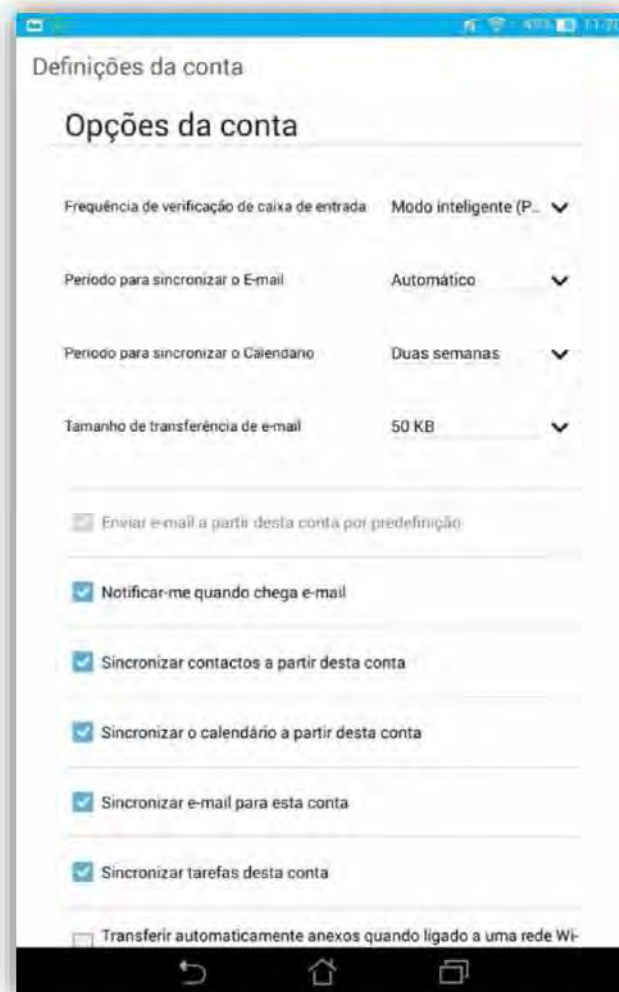
Coloque as **definições de servidor** – “*outlook.office365.com*”.



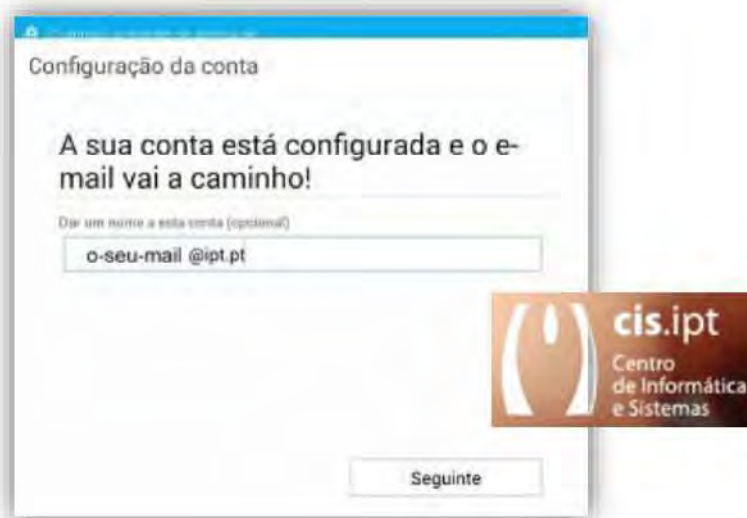
Garanta que a **ligação segura (SSL)** se encontra **ativa** e que a porta é a **443**



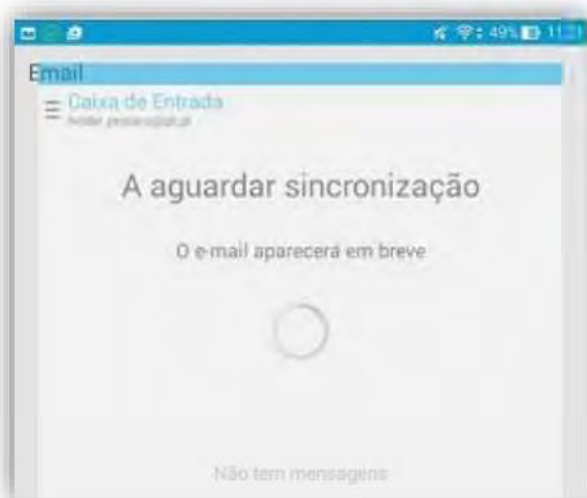
Reveja as opções que pretende para o seu cliente de email, mas garanta que as **opções de sincronização** se encontrem **ativas**.



Coloque o **nome** com que pretenda que a sua conta fique identificado no seu Tablet Android



Espera que **sincronize**



Carregue em **ativar** quando forem solicitadas as permissões para a aplicação



Após isto, a sua conta de email do office365
do politécnico de tomar (*@ipt.pt)
no Tablet Android **encontra-se configurada.**

Configurar uma conta de email do office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no iPad e no iPhone



Nas definições do cliente de Internet Mail, escolha **Mail, Contactos, Calendário**.



Depois, terá que escolher **Adicionar conta**.



Escolha **Exchange** como fornecedor de email



Coloque **o-seu-email @ipt.pt** e a sua **password** bem como a **Descrição** pretendida.

Se lhe for solicitado, deverá **Colocar nas definições de servidor** – “*outlook.office365.com*”.



Para **finalizar**, terá de deixar ativo o que pretender deixar que sincronize.



Configurar uma conta de email do office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no Outlook para Android



NOTA Outlook para Android requer um dispositivo que tenha instalado o **Android 4.0** ou superior.

1. Puxe o **Outlook para Android** da loja **Google Play**, caso ainda não esteja instalado.

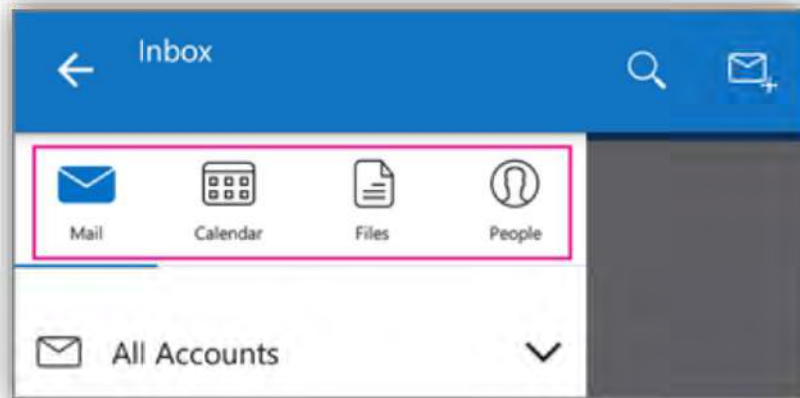
Se você já o tiver instalado, abra-o e, dependendo do seu dispositivo, carregue no controle de navegação na parte inferior do seu Android, ou carregue em **Mais > Configurações > Adicionar Conta**.



2. **Digite seu endereço de correio eletrónico completo** (o-seu-mail@ipt.pt), digite a sua password e carregue em **Entrar**.

De imediato, o Outlook para Android irá iniciar a sincronização

3. Para visualizar o seu calendário, arquivos ou contatos a partir do aplicativo, carregue em **Mais**



4. Para saber mais sobre como usar o Outlook para Android, carregue no **controle de navegação** na parte inferior do seu dispositivo, ou carregue em **Menu > Ajuda**.

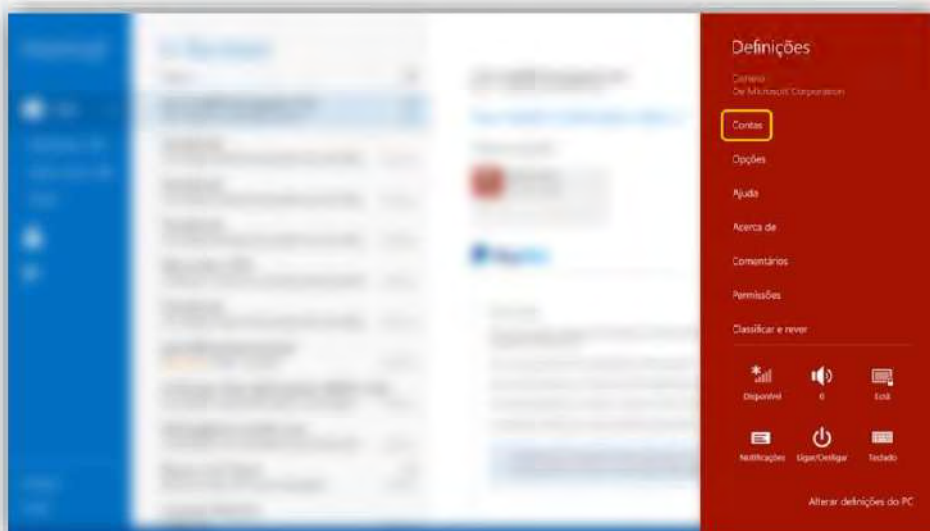


Configurar uma conta de email do office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no Windows.

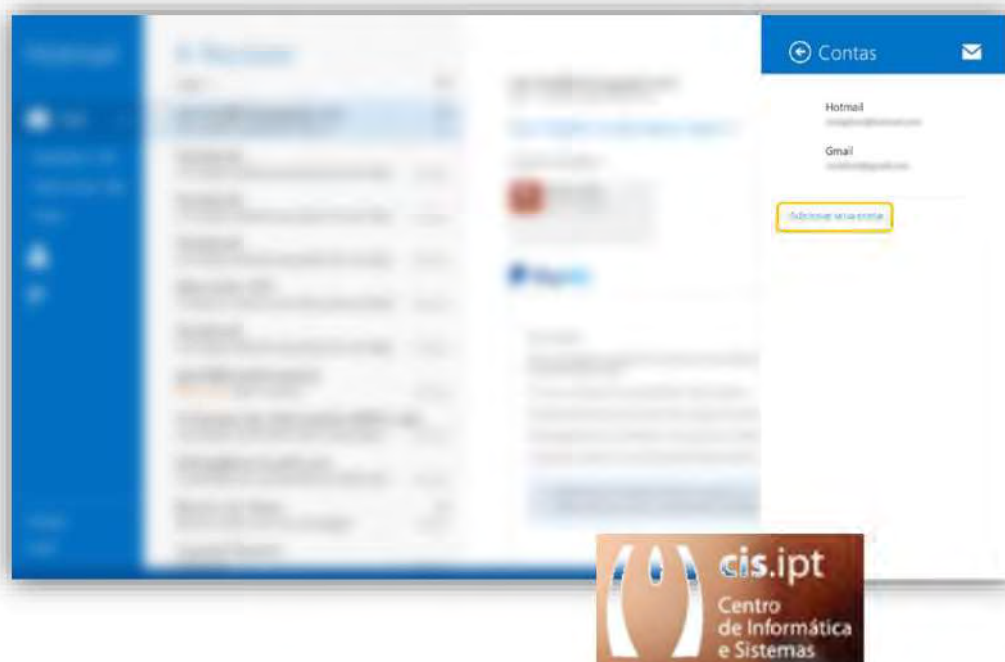
- 1- Configurar o correio quando já existe de uma conta configurada
 - 1.1-Abrir a aplicação de correio



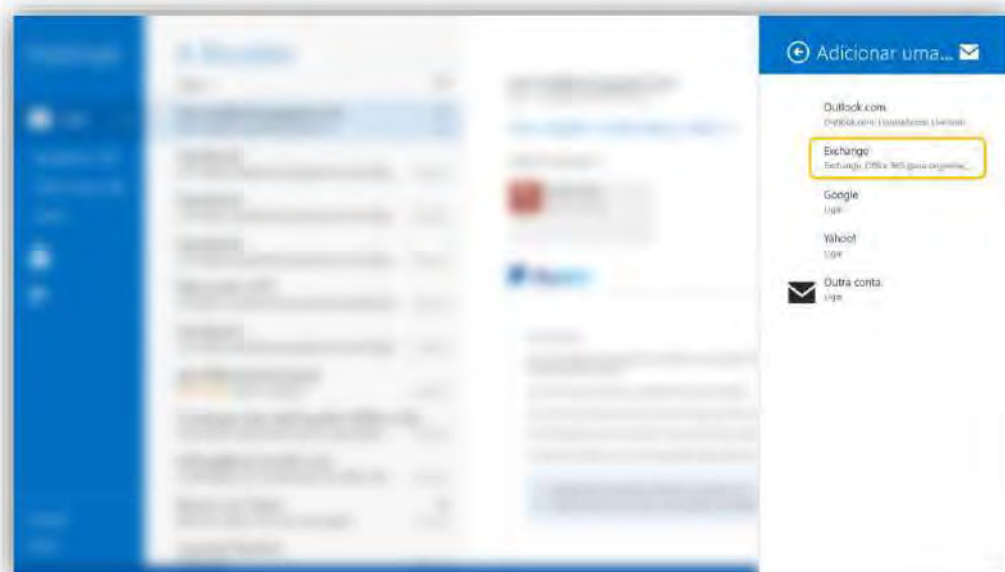
- 1.2-Chamar o menu lateral e optar por **Definições > Contas**.



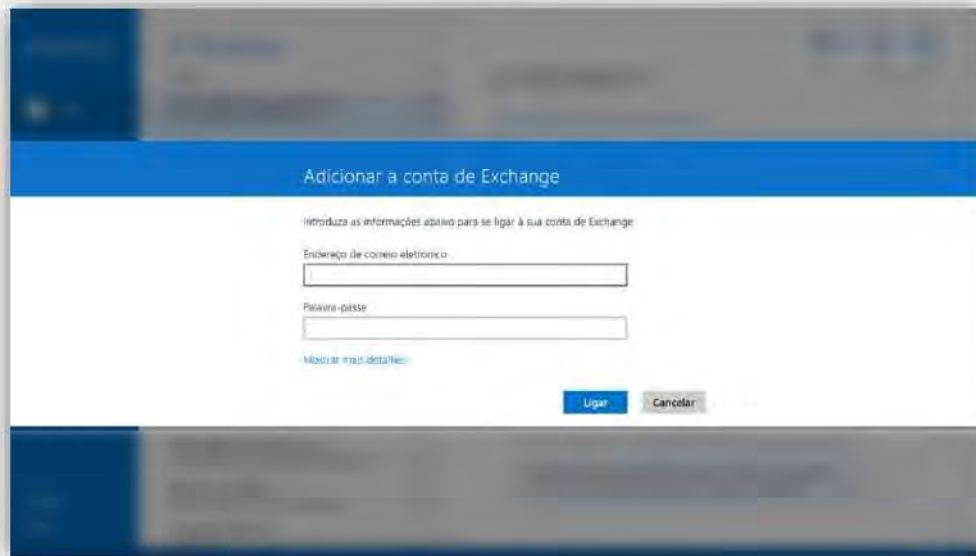
1.3-Carregar em **Adicionar conta**.



1.4-Escolher **Exchange** como fornecedor de correio eletrónico.



1.5- **Coloque** o seu correio eletrónico “*o-seu-email@ipt.pt*” e a sua “*password*” e carregue em **Ligar**.



Após isto, a sua conta de email do office365 do politécnico de tomar (**@ipt.pt*) na aplicação do Windows **encontra-se configurada**.



Configurar uma conta de email do office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no Thunderbird



Importante: Neste instante, não se encontra uma ferramenta / Active Sync plug-in confiável, que permita ao Thunderbird ligar-se à sua conta do Office 365 através deste protocolo. Assim, estas instruções são para configurar Thunderbird através do protocolo IMAP.

Configurar o Thunderbird para o Office 365

1. Ao abrir o Thunderbird, se você não tem outras contas configuradas ser-lhe-á pedido para configurar uma conta, caso contrário, clique em **Ferramentas > Definições de Conta > Ações Conta > Adicionar Conta de Correio**.
2. Na janela de **configuração da conta de correio**, digite o seguinte para cada campo:
 - **Seu nome:** nome que você gostaria que fosse apresentado
 - **Endereço de Email:** o-seu-mail@ipt.pt
 - **Password:** Digite a password da sua conta



3. Clique em **Continuar**

4. O Thunderbird **não vai conseguir detetar automaticamente** as definições necessárias para que a sua conta seja configurada de forma correta.



5. Terá de clicar em **Configuração manual** para configurar corretamente o seu Thunderbird.
6. Utilize para o IMAP o servidor `Outlook.office365.com`, porta 993 em SSL/TLS e para o SMTP o servidor `smtp.office365.com`, porta 587 em STARTTLS. Não se poderá esquecer de completar o seu **Nome de utilizador**.



7. Clique em **Testar novamente** e só depois em **Terminar**, para confirmar a criação da sua conta. Isto deve conduzi-lo para o ecrã "Configurações de Conta". Se você encontrar a sua conta recém-configurada na coluna do lado esquerdo e se o SMTP pré-definido for "smtp.office365.com" pode simplesmente pressionar o **X** no canto superior direito para fechar a janela.

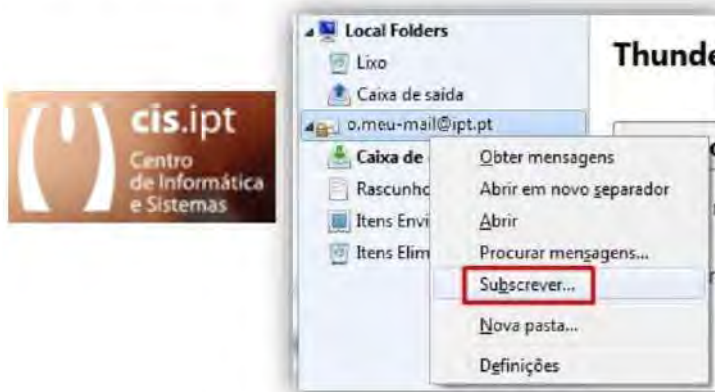
8. A instalação foi concluída, mas os dados do seu correio eletrónico vão levar algum tempo para sincronizar. **Seja paciente.**

Importante: Por favor, complete estes passos antes de usar o seu cliente Thunderbird.

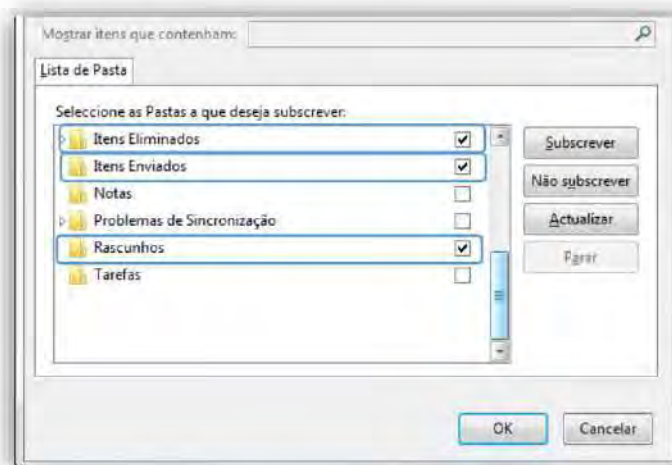
- **Reconfigurar mapeamento de algumas pastas:**

Os clientes que foram configurados usando o protocolo Microsoft Exchange utilizam pastas diferentes para algumas das pastas de correio existentes por defeito. Sendo que por razões de coerência, é altamente recomendável que você configure o Thunderbird para usar as pastas da sua conta do Office 365. Isto irá tornar menos confuso o uso do cliente web para Office 365 ou um cliente de desktop diferente e que esteja a usar o protocolo Exchange.

1. Botão direito do rato na sua conta Office 365 e selecione "Subscrever ..." no menu que irá aparecer.

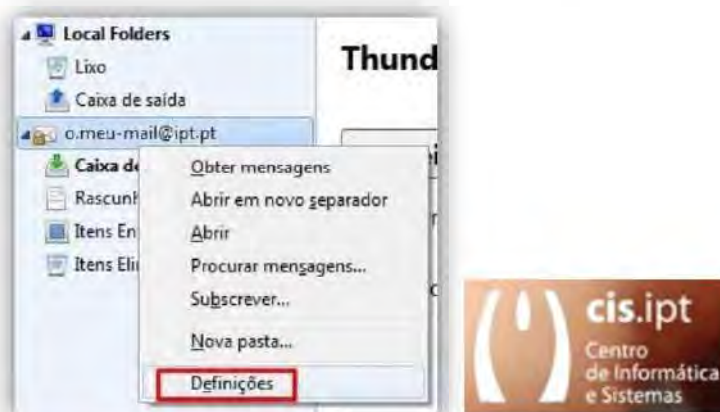


2. Coloque uma **marca de seleção** na caixa ao lado de cada uma destas pastas: Rascunhos "Itens Eliminados" | "Itens Enviados".
3. Clique no botão **Subscrever**.

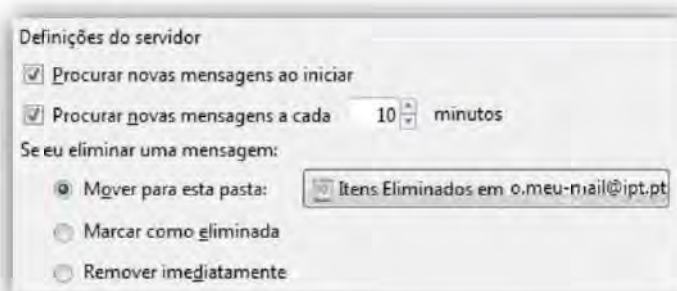


4. Clique no botão **OK**.

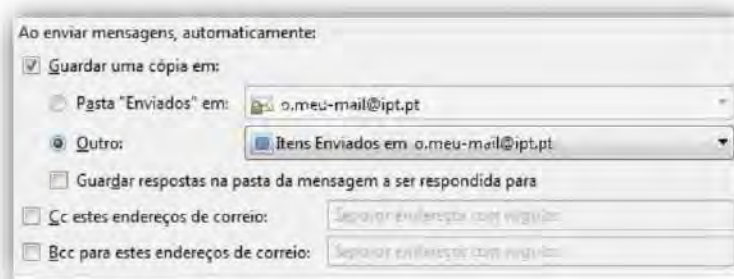
5. **Botão direito do rato** na sua conta Office 365 e seleccione "Definições ..." no menu que aparecerá .



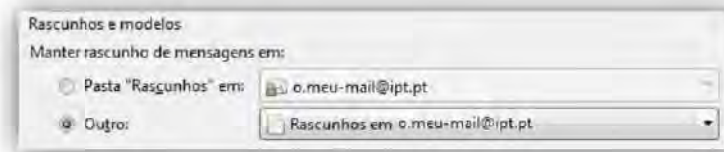
6. Sob a sua conta do Office 365, seleccione **Definições do servidor**.
7. Em **Definições do servidor** > **Se eu eliminar uma mensagem**, seleccione **Mover para esta pasta:** e use a caixa de texto ao lado dessa configuração para seleccionar a pasta **Itens Eliminados**.



8. Sob a sua conta do Office 365, seleccione **Cópias e Pastas**.
9. Dentro da secção **"Ao enviar mensagens, automaticamente"**, seleccione **"guardar uma cópia em:"** e posteriormente seleccione **"Outro:"** e use a caixa de texto ao lado dessa configuração para seleccionar a pasta **"Itens Enviados"** dentro da sua conta do Office 365.



10. Certifique-se de "pasta Rascunhos" fica selecionada dentro de sua conta do Office 365 em 'Rascunhos e modelos'.



11. Clique no botão **OK**.
12. Feche o Thunderbird e volte a abri-lo.



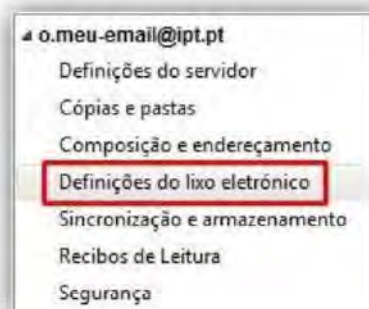
- **Desativar os controlos de lixo eletrônico adaptáveis:**

Do lado do servidor, a filtragem > spam do Office 365 já se encontra ativa para todas as contas, por esse motivo **iremos desativar a verificação de SPAM** do Thunderbird.

1. Clique no endereço de correio eletrónico que você acabou de configurar no painel esquerdo.
2. Clique em **Definições**.



3. Clique em **Definições do lixo eletrônico** no painel, do lado esquerdo.



4. Desmarque a caixa **Ativar os controlos de lixo adaptativos para esta conta**.



5. Clique no botão **OK**.



Configurar uma conta de email do office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no Windows Phone

Seleccionar **Todas as Definições**



Entrar em **e-mail+contas**



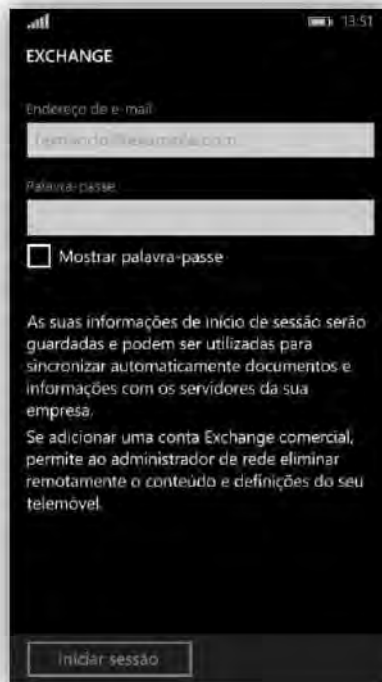
Escolha **Adicionar Conta**



Escolha "Exchange" como fornecedor de email



Coloque "o-seu-email @ipt.pt" e a sua "password"



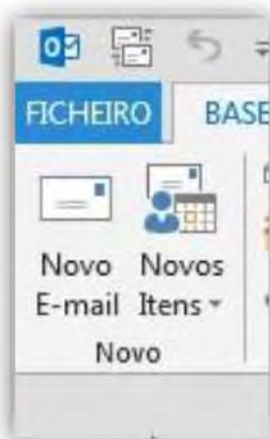
Ao aparecer o ecrã seguinte, basta clicar em “iniciar sessão”



Após isto, a sua conta de email do office365 do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no Windows Phone **encontra-se configurada.**

Remover uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt) no Outlook

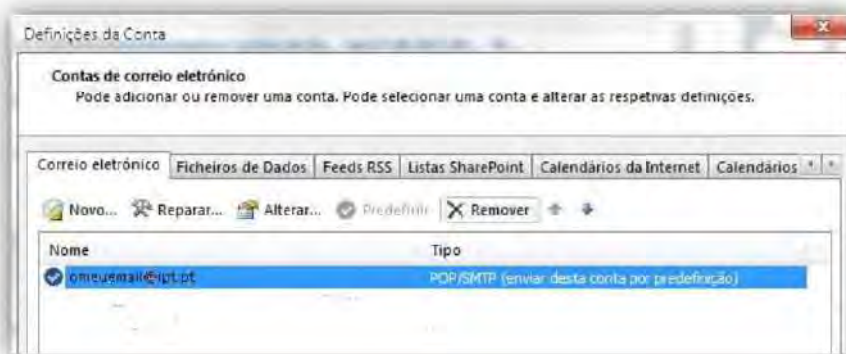
1. Clique no separador **Ficheiro**.



2. Em **Informações sobre a Conta**, clique em **Definições de Conta** e, em seguida, clique em **Definições de Conta**.



3. Selecione a **conta de email** que você deseja remover e, em seguida, clique em **Remover**.



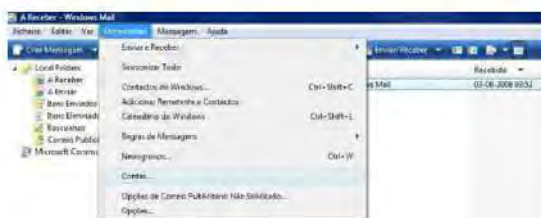
4. Para confirmar a **remoção da conta**, clique em **Sim**.



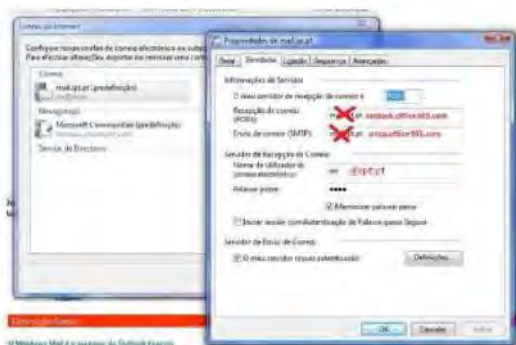
Alterar uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt) para o office365 em variados clientes de email

1- Como alterar uma ligação para o office365 com o Windows Mail

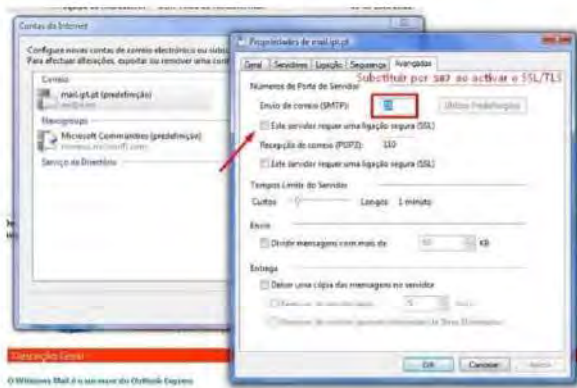
1.1- Abrir o Windows Mail, abrir o menu **Ferramentas** e clicar em **Contas**.



1.2- Escolher a sua conta do IPT e seleccionar propriedades. Na Janela posterior terá de alterar a **Recepção de correio** para Outlook.office365.com e o **envio** para smtp.office365.com e de acrescentar ao seu utilizador **@ipt.pt**.

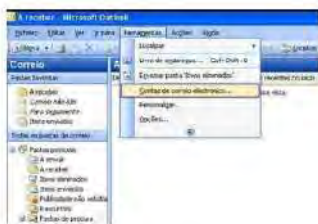


1.3- Terá de ter em atenção que caso, na sua ligação de SMTP não prescinda de uma ligação segura (TLS) a porta a ser usada será a 587 ao invés da habitual 25.

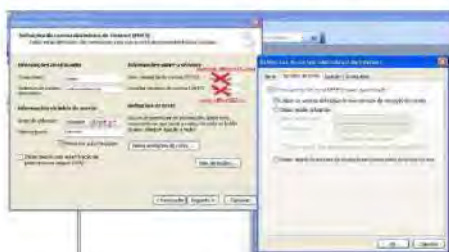


2- Como alterar uma ligação para o office365 com o Outlook 2003

2.1- Abrir o Microsoft Outlook, abrir o menu **Ferramentas** e clicar em **Contas de correio eletrónico**.



2.2- Escolher "Alterar contas de email existentes" e selecionar **avançar**. Na Janela posterior terá de alterar a **Recepção de correio** para Outlook.office365.com e o **envio** para smtp.office365.com e de acrescentar ao seu utilizador **@ipt.pt**.

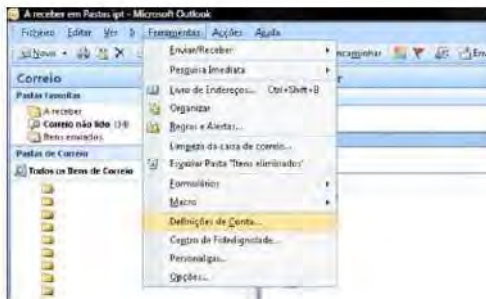


2.3- Na sua ligação de SMTP não prescinda de uma ligação segura (TLS), mas a porta a ser usada será a 587 ao invés da habitual 25



3- Como alterar uma ligação para o office365 com o Outlook 2007

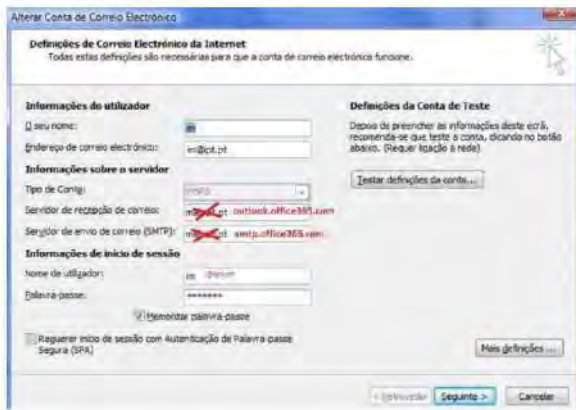
3.1- Abrir o Microsoft Outlook, abrir o menu **Ferramentas** e clicar em **Definições de Conta**.



3.2- Em definições da conta seleccione a sua conta do IPT e carregue em **alterar**



3.3- Alterar o **Recepção de correio** para Outlook.office365.com e o **envio** para smtp.office365.com e de acrescentar **@ipt.pt** ao seu utilizador.

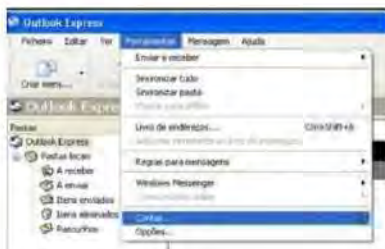


3.4- Na sua ligação de SMTP não prescinda de uma ligação segura (TLS), mas a porta a ser usada será a 587 ao invés da habitual 25.

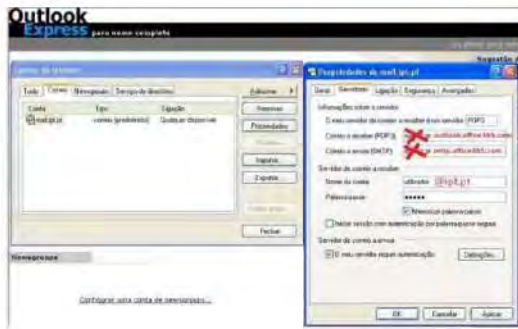


4- Como alterar uma ligação para o office365 com o Outlook Express

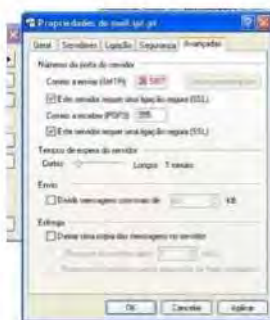
4.1- Abrir o Outlook Express, abrir o menu **Ferramentas** e clicar em **Contas**



4.2- Escolher a sua conta do IPT e seleccionar propriedades. No separador Servidores da Janela posterior terá de alterar a **Recepção de correio** para Outlook.office365.com e o **envio** para smtp.office365.com e de acrescentar **@ipt.pt** ao seu utilizador.

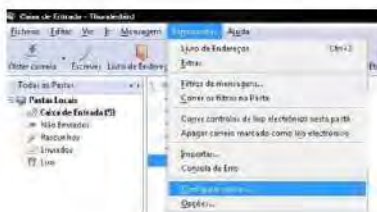


4.3-Em **Correio a enviar (SMTP)** não prescinda da sua ligação segura (TLS), mas porta a ser usada será a 587 ao invés da habitual 25.

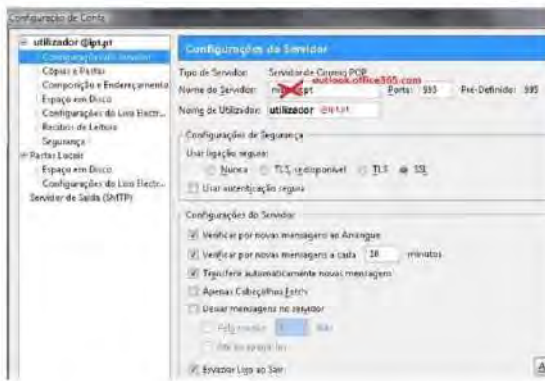


5- Como alterar uma ligação para o office365 com o Mozilla Thunderbird

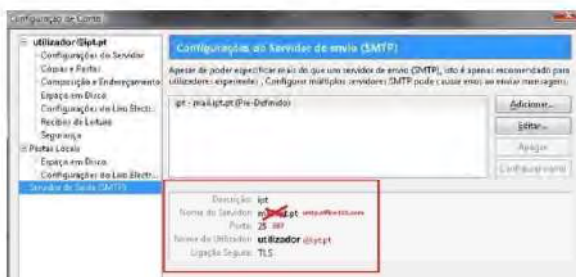
5.1- Abrir o Thunderbird, abrir o menu **Ferramentas** e clicar em **Configurar Contas**



5.2- Selecionar **Configurações do servidor** e no **Nome de Utilizador** acrescentar **@ipt.pt**. Alterar a **Receção de correio** para Outlook.office365.com.



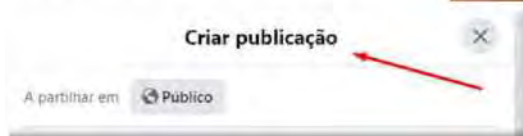
5.3- Selecionar **Servidor de Saída(SMTP)** e edite a conta pretendida e no **Nome de Utilizador** acrescentar **@ipt.pt** e substituir a porta 25 pela 587, bem como alterar o servidor de envio de correio para **smtp.office365.com**.



Transmissão de eventos para o Facebook, Youtube, Videocast e Stream utilizando o OBS Studio.

1. Configurar o Facebook para receber a transmissão:

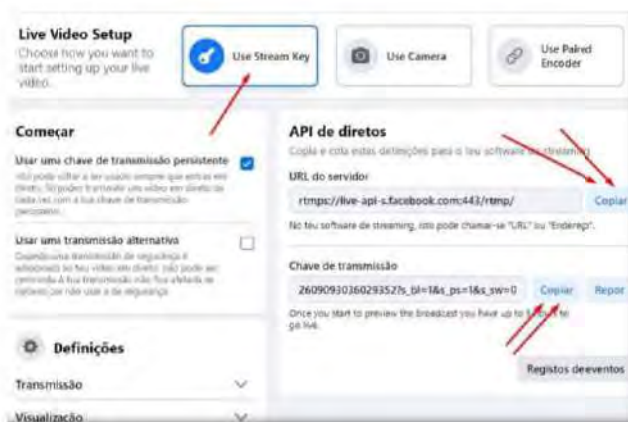
Na conta de Facebook iniciara criação de uma publicação



Escolher 'adicionar à tua publicação' e na janela de extras escolher 'Vídeo em direto'



Na configuração de vídeo em direto escolher 'Use stream key' e copiar o URL do servidor e a chave de transmissão. (continua em 5.1.)



2. Configurar o Youtube para receber a transmissão:

Carregar em 'iniciar stream' e inicie um canal e abra o Youtube studio e carregue em 'iniciar stream' tal como indica a figura.



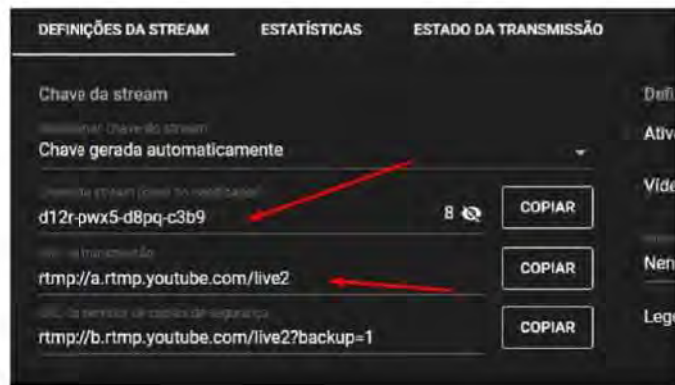
Carregar em 'transmissão'



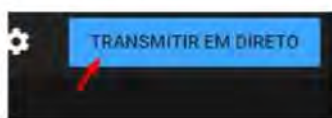
No ecrã seguinte configure os dados a apresentar do canal e o intervalo de tempo em que irá decorrer. Não existe qualquer problema se ficarem reservados vários dias com alguma folga no início e no fim do evento. Depois de pronto carregue em 'criar transmissão'.



Em 'Definições do stream', copiar o URL do servidor e a chave de transmissão. (continua em 5.1.)



E depois de tudo pronto carregue em 'iniciar stream'... 'transmitir em direto'



3. Configurar o Videocast para receber a transmissão:

Em <https://videocast.fccn.pt/> carregar em 'criar'



Na seleção de origem (where are you from <way>), escolha 'Instituto Politécnico de Tomar'



No nosso idp (Fornecedor de Identidade) deve ser colocar o utilizador sem @ipt.pt e a respetiva password.



Deve aprovar a informação que irá ser enviada para o serviço videocast.



Após ser redirecionado para o videocast, configure os dados a apresentar do canal e o intervalo de tempo em que irá decorrer. Não existe qualquer problema se ficarem reservados vários dias com alguma folga no início e no fim do evento.



Após carregar em criar poderá verificar os detalhes da emissão.



E, carregando no botão 'emissão' irá ter acesso aos parâmetros necessários para configurar a transmissão os quais deve copiar (URL, chave, utilizador e password). (continua em 5.2.)

Gerál Segurança Página do evento **Emissão** Publicar Estatísticas

⚠ ATENÇÃO: Esta emissão já foi iniciada. Quaisquer alterações só se tornarão efetivas quando os espectadores...

Parâmetros da Emissão

URL de publicação (rtmp):	rtmp://ingest01.fccn.pt/sliver
Nome do fluxo:	ipt_dumps
Nome de utilizador:	ipt
Palavra Passe:	3550016752

cis.ipt
Centro de Informática e Sistemas

No separador 'página do evento' irá encontrar o URL onde o evento irá ser emitido.

Gerál Segurança **Página do evento** Emissão Publicar

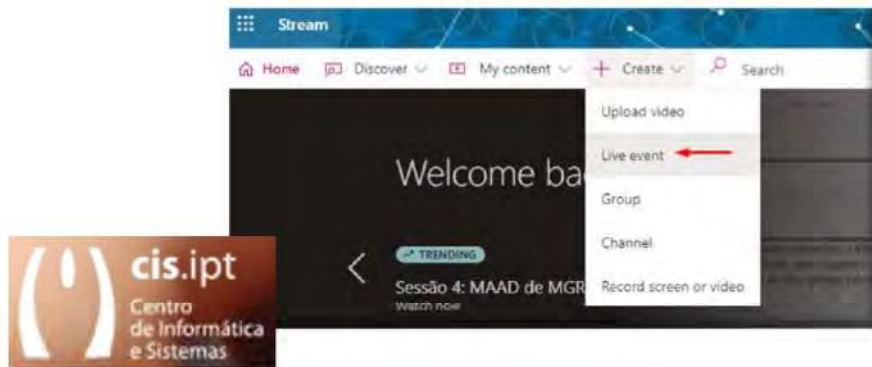
⚠ ATENÇÃO: Esta emissão já foi iniciada. Quaisquer alterações só se...

URL da Emissão

URL curto: <https://videocast.fccn.pt/live/ipt/www>

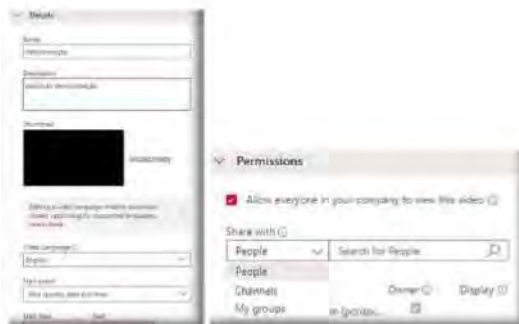
4. Configurar o Microsoft Stream para receber a transmissão

Em <https://web.microsoftstream.com/> escolher 'Live event' no menu 'Create'.



Os detalhes da transmissão devem ser preenchidos para que o público interessado a possa, facilmente, identificar.

A permissões de visualização podem ser dadas a grupos, canais ou pessoas específicas. No caso de serem dadas a toda a organização, todas as pessoas têm a possibilidade de as distribuir nos seus canais e grupos.



Após publicação à que configurar o encoder, e para isso, será necessário usar o endereço indicado no 'Server ingest URL' nas opções de configuração da transmissão do encoder. (continua em 5.3.)

Após o fim do evento, este ficará disponível em 'Meu Conteúdo', 'videos'.

5. Configurar o obs para entregar a transmissão:

Aceder ao botão 'configurações' ou 'Definições' que se encontra por cima do botão 'Sair'.



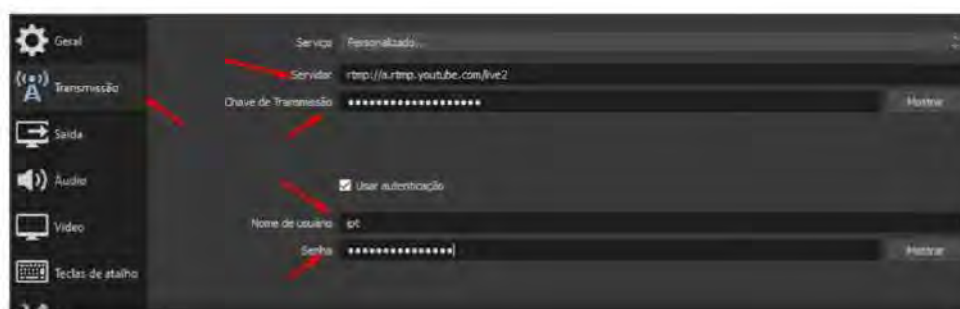
5.1. Ao Facebook e ao Youtube

Nas configurações escolher 'transmissão', escolher um serviço personalizado e colocar o URL em 'servidor' e a chave em 'chave de transmissão'. (conf's recolhidas em 1. e/ou 2.)



5.2. Ao videocast

Nas configurações escolher 'transmissão', escolher o serviço personalizado e colocar o URL em 'servidor' e a chave em 'chave de transmissão'. Também terá de marcar a caixa 'usar autenticação' e colocar o utilizador no 'nome de usuário' e a password na 'Senha'. (conf's recolhidas em 3.)



5.3. Ao Microsoft Stream

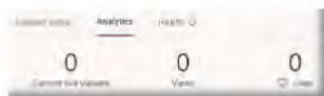
Nas configurações escolher 'transmissão', escolher um serviço personalizado e colocar o URL recolhido em 4. em 'servidor'. A chave pode ser '123456'.



Efectuar o 'start' do evento para o colocar em 'pre-live' e ativar a transmissão no obs. Após a confirmação da atividade no evento, poderá iniciar o seu início.



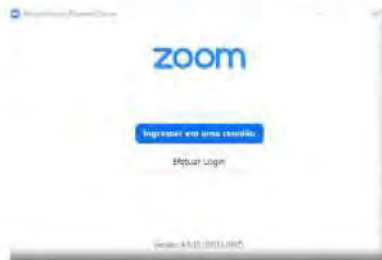
O Audiência poderá ser acompanhada em tempo real usando o 'Analytics'



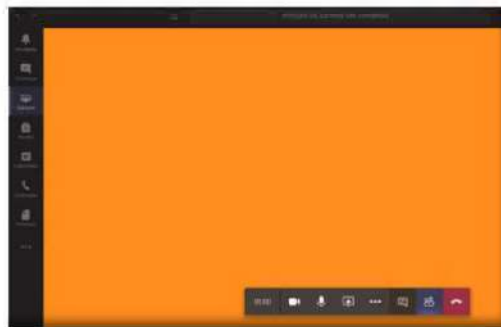
6. Preparar o OBS para trabalhar com o zoom ou teams.
(Interação entre aplicações de reunião utilizando o OBS studio)

- 6.1. Abrir o Zoom , o webex ou o Teams (Abrir a Aplicação desejada)


Terá de abrir o zoom e aderir ou iniciar uma reunião ou...

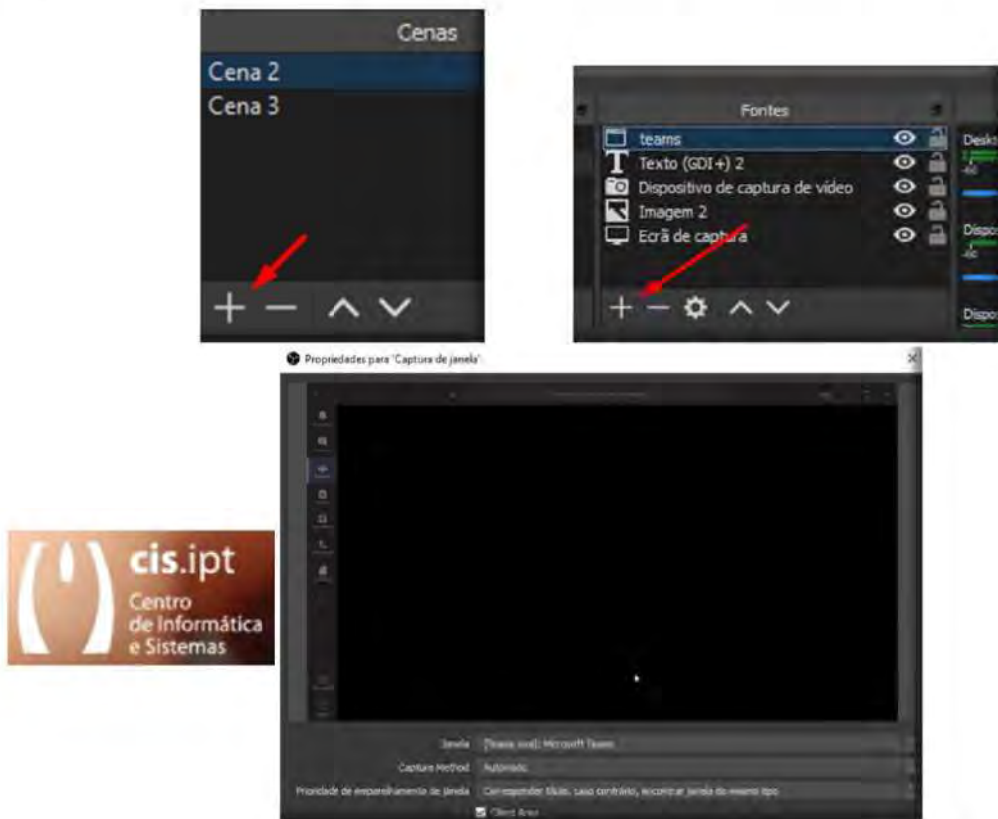


Terá de abri o Teams e aderir ou iniciar uma reunião.



6.2. Configurar o obs

Abrir o OBS, adicionar uma cena e na cena adicionar Fontes. Adicionar  Captura de janela e escolher 'microsoft teams' ou zoom no campo 'janela' da janela de propriedades de captura da janela.



Pode ser usado uma janela por cena (uma janela representa uma aplicação), mas também podem ser adicionadas às cenas as janelas que entender, desde que as dimensões de forma equilibrada.

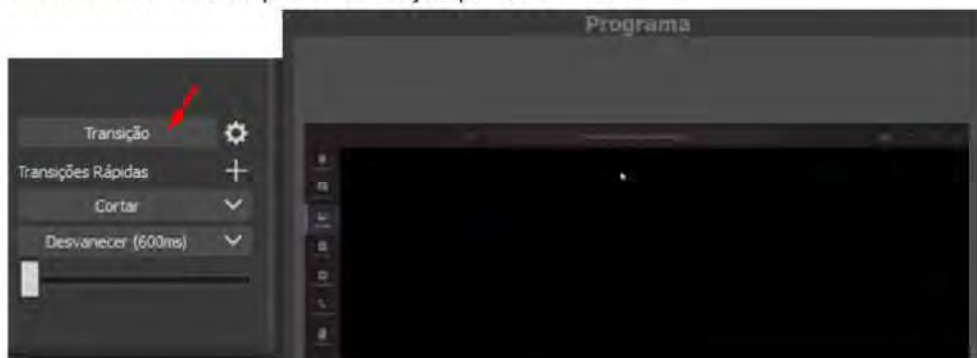
A aplicação responsável pelo retorno será a aplicação responsável por receber o fluxo do encoder (OBS).

6.3. Da pré-visualização à transmissão

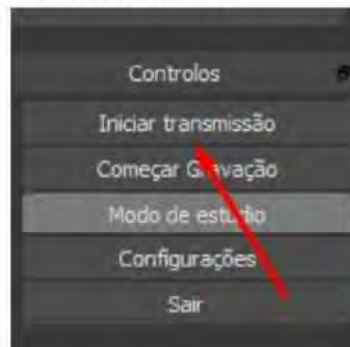
Após montar a Cena deverá selecioná-la de modo a obtê-la contruída antes de a enviar para transmissão.



Transacionar a cena da pré-visualização para a emissão.



Sair do modo de estúdio e iniciar a transmissão.



Nota: É aconselhado usar dois monitores.

Gerar um certificado digital pessoal na sectigo, associado a uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt).

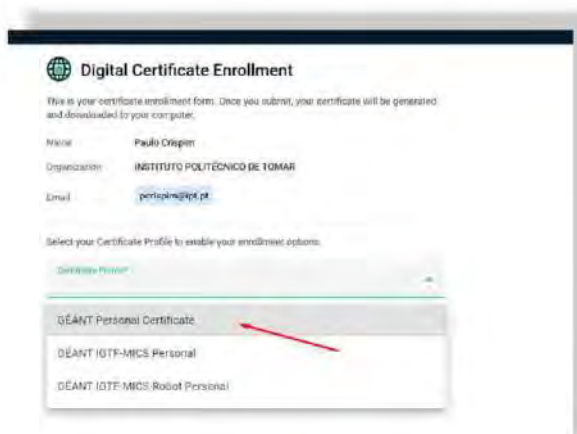
1. COMO GERAR UM CERTIFICADO DIGITAL PESSOAL NA SECTIGO.

Deve aceder a <https://cert-manager.com/customer/fcn/idp/clientgeant>, e escolher 'Instituto Politécnico de tomar' usando a palavra "tomar" e usar as suas credenciais para aceder.



Os seus dados que se encontram **pré-preenchidos (*)** não podem ser alterados.

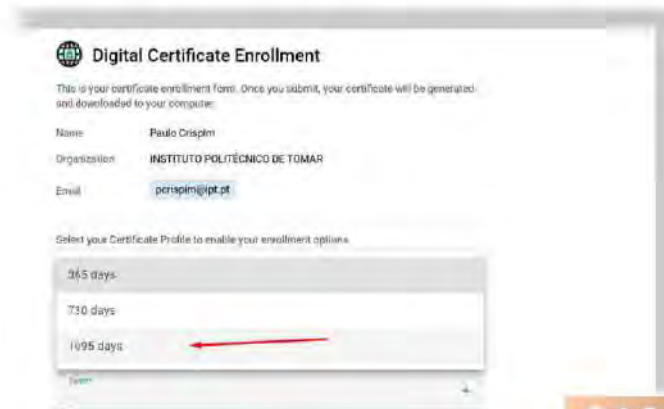
No 'Certificate Profile' deve escolher 'GÉANT Personal Certificate'



(*) Se o **nome** que aparece não for o pretendido, terá de interromper esta recolha de dados para o perfil do Certificado fechando o Navegador e terá de **alterar** o campo 'Nome abreviado' no iManager (**Portal do I.P. Tomar**).

A partir do instante em que o **Nome** apresentado no **Perfil do Office 365** é o definido no "Nome abreviado", pode **reiniciar** o processo de **gerar** o **Certificado digital Pessoal**.

Deverá escolher o período de validade do certificado digital pessoal que será mais adequado ao seu tipo de contrato. Em caso de dúvida escolha 3 anos (1095 dias)



Digital Certificate Enrollment

This is your certificate enrollment form. Once you submit, your certificate will be generated and downloaded to your computer.

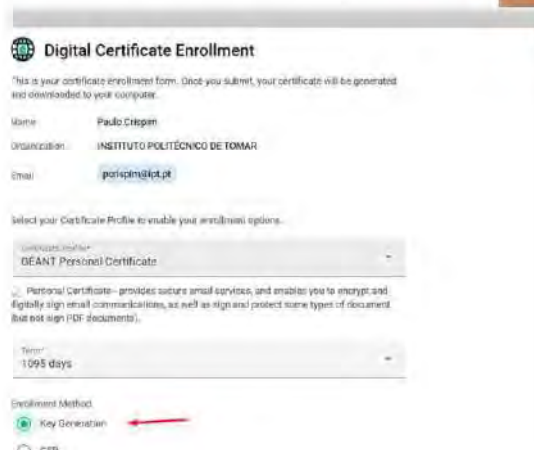
Name: Paulo Crispim
Organization: INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR
Email: pcrispim@ipt.pt

Select your Certificate Profile to enable your enrollment options.

Validity Period:
365 days
730 days
1095 days (selected with a red arrow)



No método, deve escolher 'key generation'.



Digital Certificate Enrollment

This is your certificate enrollment form. Once you submit, your certificate will be generated and downloaded to your computer.

Name: Paulo Crispim
Organization: INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR
Email: pcrispim@ipt.pt

Select your Certificate Profile to enable your enrollment options.

Certificate Profile:
BEANT Personal Certificate

Personal Certificate - provides secure email services, and enables you to encrypt and digitally sign email, commercial files, as well as sign and protect some types of documents (but not sign PDF documents).

Validity Period:
1095 days

Enrollment Method:
 Key Generation (selected with a red arrow)
 CSR

No tipo, escolha a RSA com o mais valor absoluto.



Validity Period:
1095 days

Enrollment Method:
 Key Generation
 CSR

Key Type:
RSA - 3197 (selected with a red arrow)
RSA - 4096
RSA - 3072
RSA - 2048
EC - P-384
EC - P-256

Por fim, deverá definir a password de instalação do certificado, bem como marcar a EULA (Acordo de licenciamento para o utilizador final) como lida após o ter feito e carregar no botão 'Submit'.

Key Generation

CSR

Key Type*
RSA - 2048

Password is required to unlock the certificate file download to protect private key

Password* Password de instalação de certificado

Password Confirmation* repetir a password do certificado

Marked como lida e em conformidade
I have read and agree to the terms of the EULA

Submit

Ao submeter, o certificado será gerado e transferido para o seu computador.



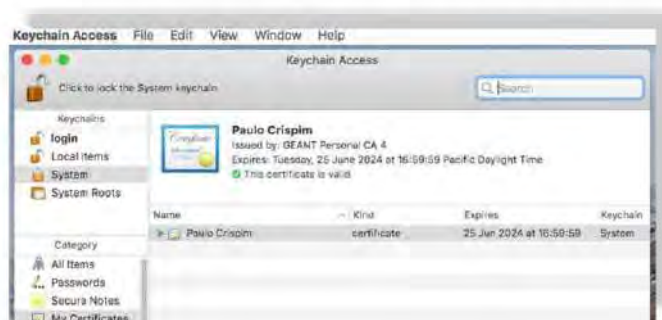
Instalar e exportar o Certificado Digital Pessoal em MAC OS, associado a uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt).

1. Instalar o Certificado Digital Pessoal em MAC OS

1.1 Importar para o Porta Chaves

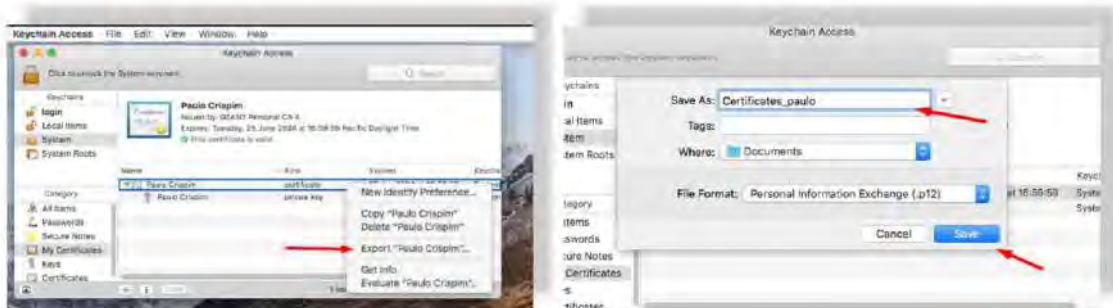


Abrir o seu certificado (*.p12) usando o **keychain access**, que está por defeito associado a este tipo de ficheiros. A password usada para **associar o seu certificado** ao keychain access é a **password de instalação** escolhida quando gerou o seu certificado.



1.2 Exportar o Certificado do Porta Chaves com chave privada

Nas **propriedades do seu certificado** no keychain escolha **exportar**. Na janela seguinte, escolha um **nome que identifique** o que está a ser guardado. O seu certificado deve ser gravado numa **localização** da sua preferência e da qual se **recorde**.



Para garantir uma utilização exclusiva do **seu certificado** escolha uma **password** da qual não se esqueça.

Para poder **utilizar o certificado** que está a exportar **noutras aplicações** ou **noutros computadores**, terá que durante a exportação do seu certificado, **exportar a chave privada** do seu certificado. Por esse motivo é que lhe é solicitado e deverá **permitir**, o acesso da aplicação que exporta à chave privada do seu certificado que se encontra guardada no keychain.



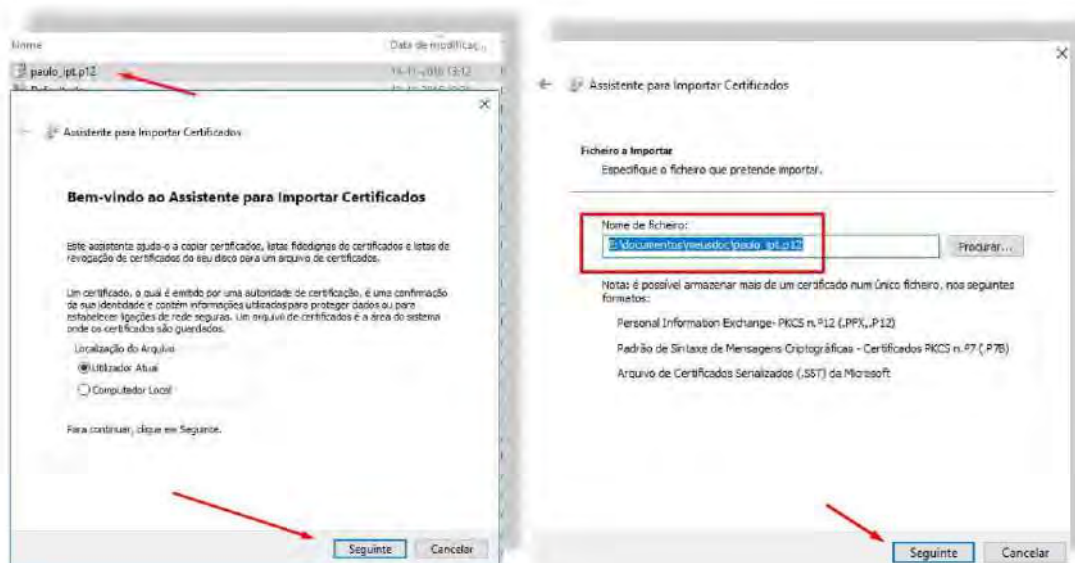
Instalar e exportar o Certificado Digital Pessoal em MSWindows, associado a uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt).

1. Instalar o Certificado Digital Pessoal em MSWindows

1.1 Importar para o Windows

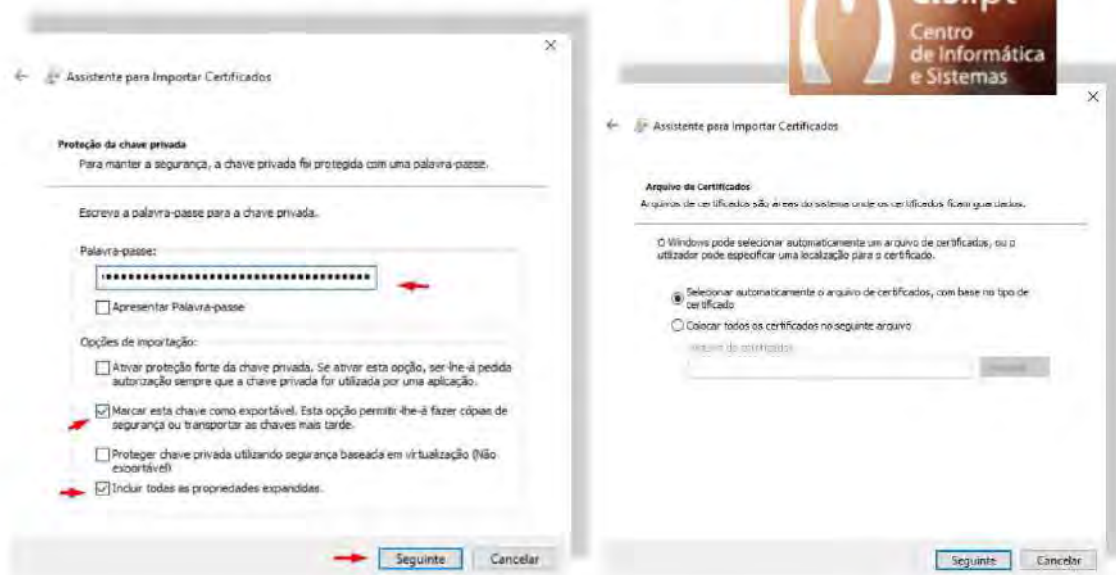


Localizar a cópia de segurança do certificado na pasta onde anteriormente ficou gravado. Clicar nele duas vezes a fim de ser executado.



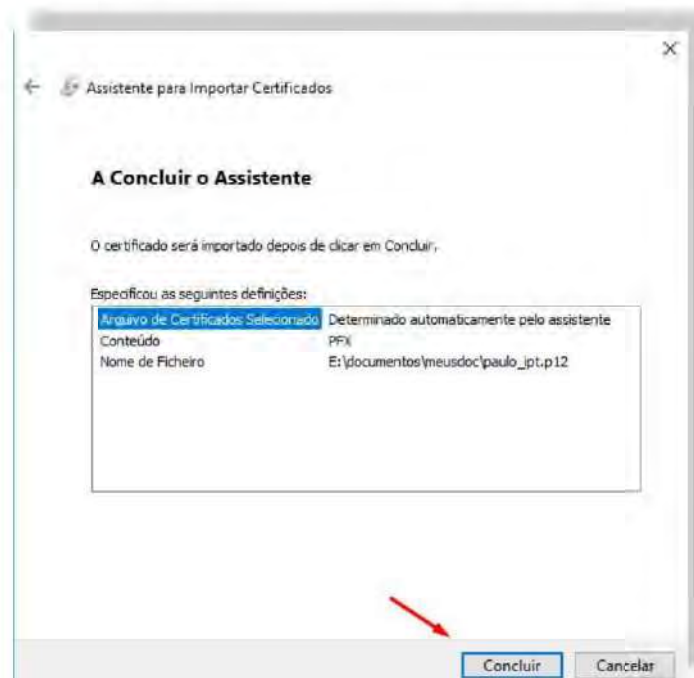
Confirmar a informação apresentada e carregar no botão “Seguinte”.

Colocar a palavra-passe anteriormente escolhida, marcar a chave privada como exportável, incluir todas as propriedades e voltar a carregar em “Seguinte”.



Manter as opções que aparecem por defeito e voltar a carregar em “Seguinte”.

Após a apresentação do sumário da instalação do certificado deve carregar no botão “Concluir”.

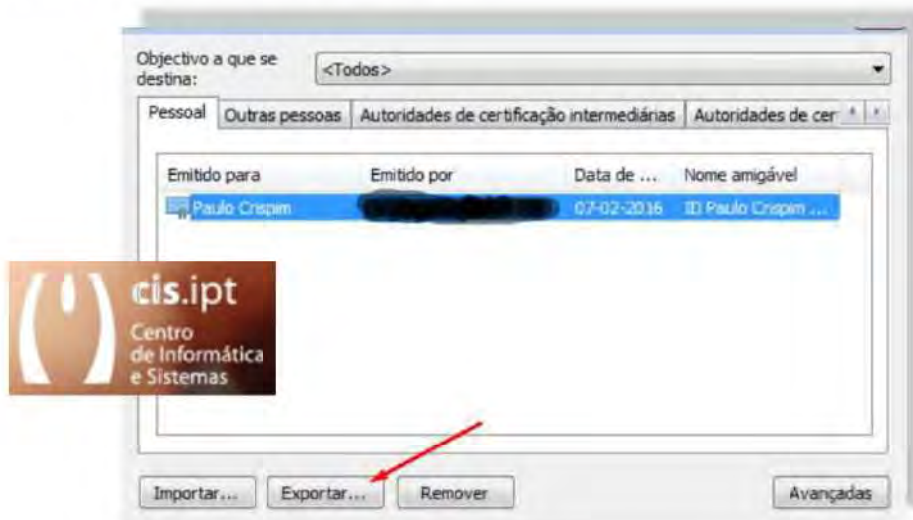


1.2 Exportar o Certificado do Windows com chave privada

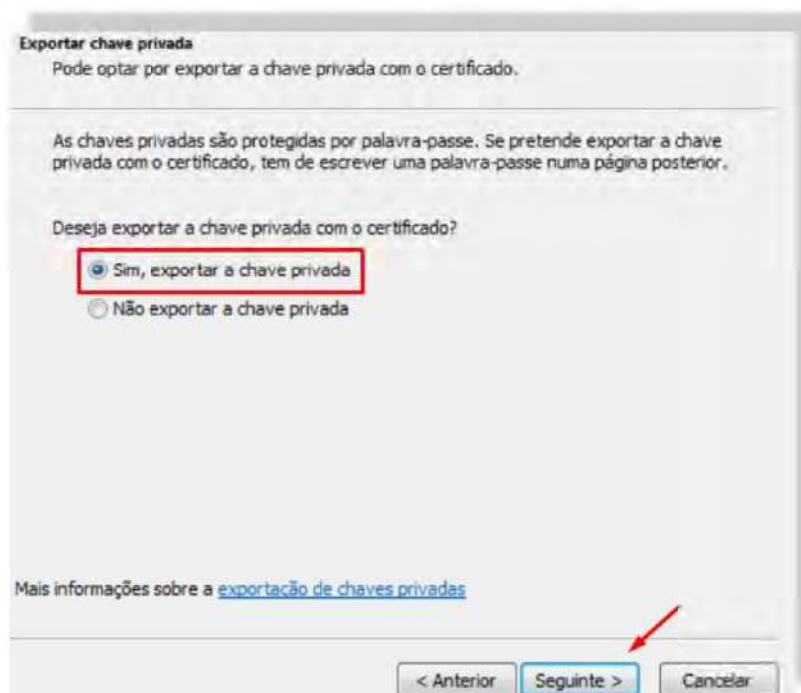
Abrir o **Painel de Controlo** e procurar a aplicação **Opções da Internet**.

Ao abrir as Opções da Internet, escolha o separador “Conteúdo” e carregue no botão “Certificados”

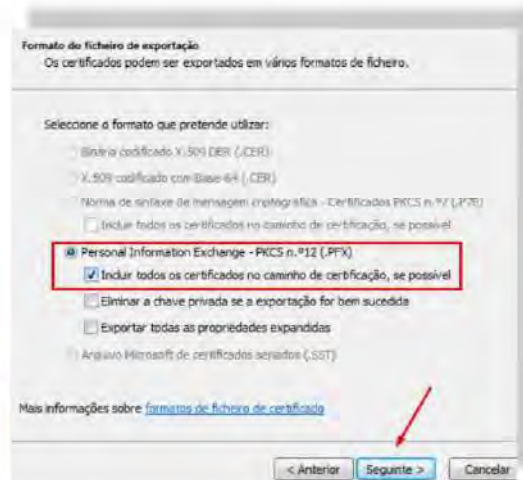
Na janela do Gestor de **Certificados**, escolha o separador “Pessoal”, marque o certificado desejado e carregue no **botão** “Exportar”.



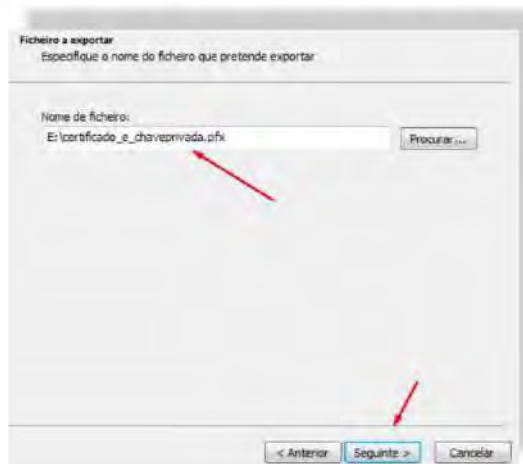
Antes de carregar no **botão** “Seguinte” marque a opção “*Sim, exportar a chave privada*”.



No ecrã seguinte marque a opção PKCS12 (.pfx) e inclua a opção secundária que permite incluir todos os certificados no mesmo ficheiro PKCS12.



Grave o ficheiro com um nome que seja por si reconhecível e proteja-o com uma palavra-passe que seja facilmente recordável e mentalmente associável aquele ficheiro.



Após a apresentação do sumário da instalação do certificado deve carregar no botão "Concluir".



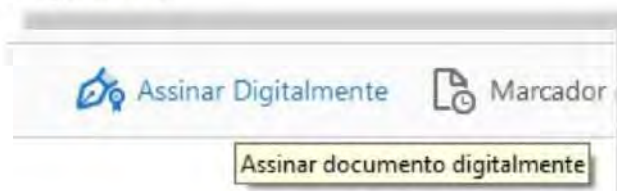
Assinar digitalmente documentos no Acrobat Reader DC, associado a uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt).

1. Assinar digitalmente documentos no Acrobat Reader DC

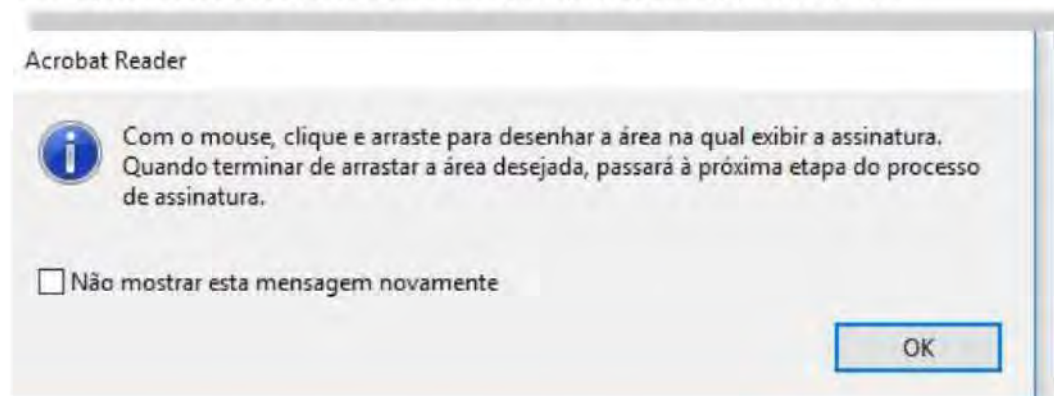
Em **Ferramentas** clicar em abrir nos certificados.



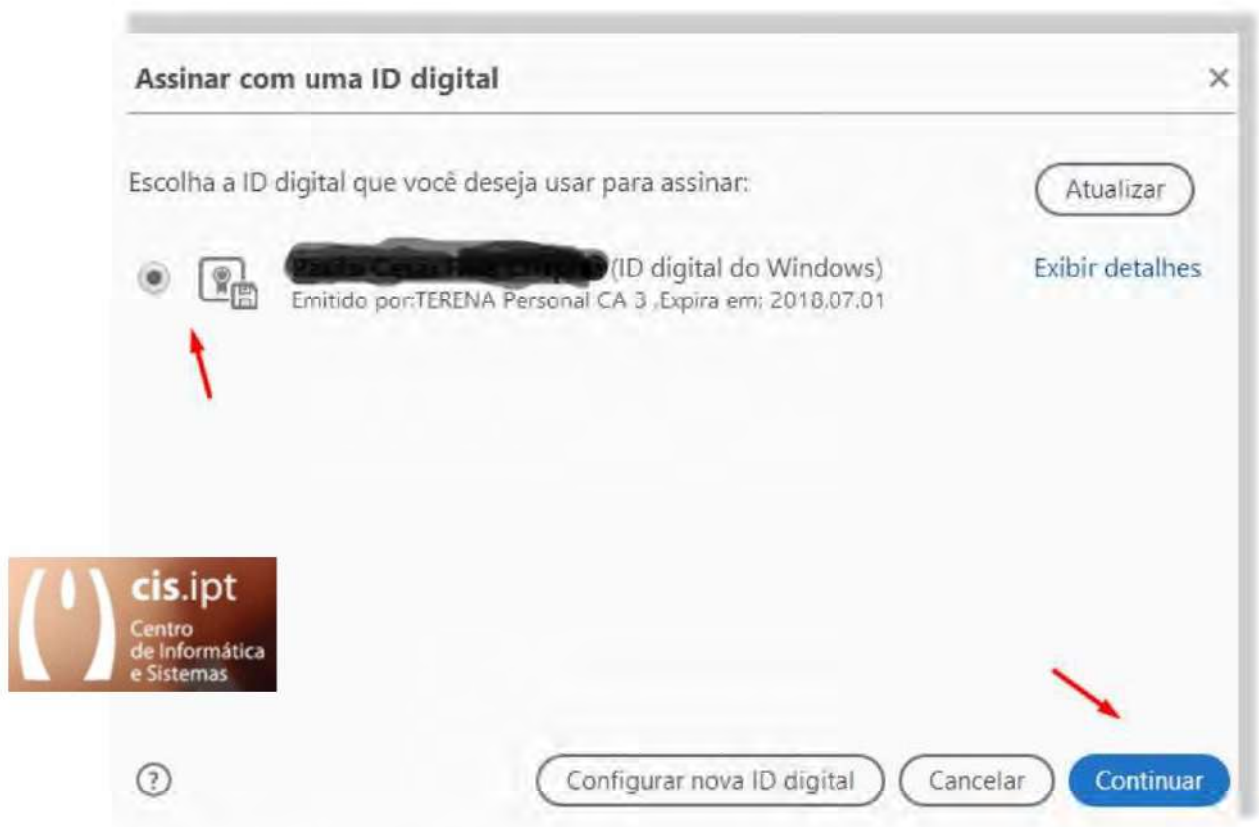
Escolher "Assinar Digitalmente"



É-lhe apresentado um evento a sinalizar como proceder no passo seguinte.



Assinalar a área pretendida e escolher o certificado pretendido.

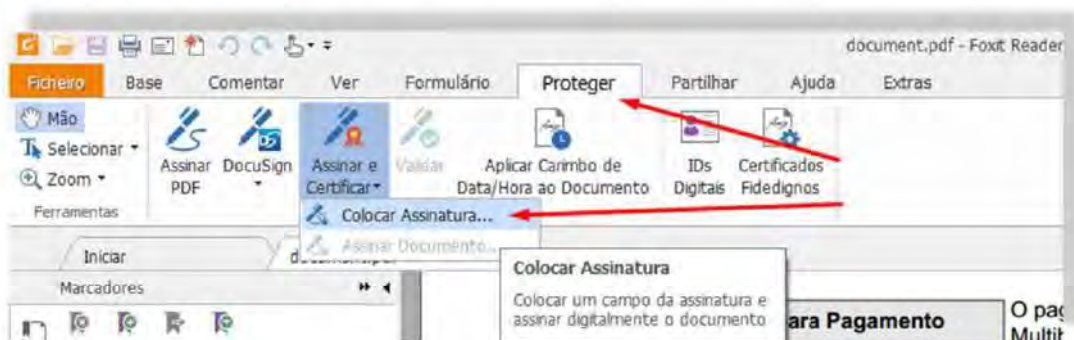


Ao apresentar o certificado, com que irá assinar o documento deverá clicar em "Assinar", para que o documento seja assinado no espaço antes assinalado. Após a assinatura o documento terá de ser gravado e não poderá ser alterado. Um documento que seja bloqueado após assinado não poderá voltar a ser assinado.

Assinar digitalmente documentos no FoxIT Reader, associado a uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt).

1. Assinar digitalmente documentos no FoxIT Reader

Em **Proteger** clicar em Assinar e Certificar e escolha *“Colocar assinatura”*.



Assinalar a área pretendida e escolher o certificado pretendido.



Ao apresentar o certificado, com que irá assinar o documento deverá clicar em “Assinar”, para que o documento seja assinado no espaço antes assinalado. Após a assinatura o documento terá de ser gravado e não poderá ser alterado. Um documento que seja bloqueado após assinado não poderá voltar a ser assinado.

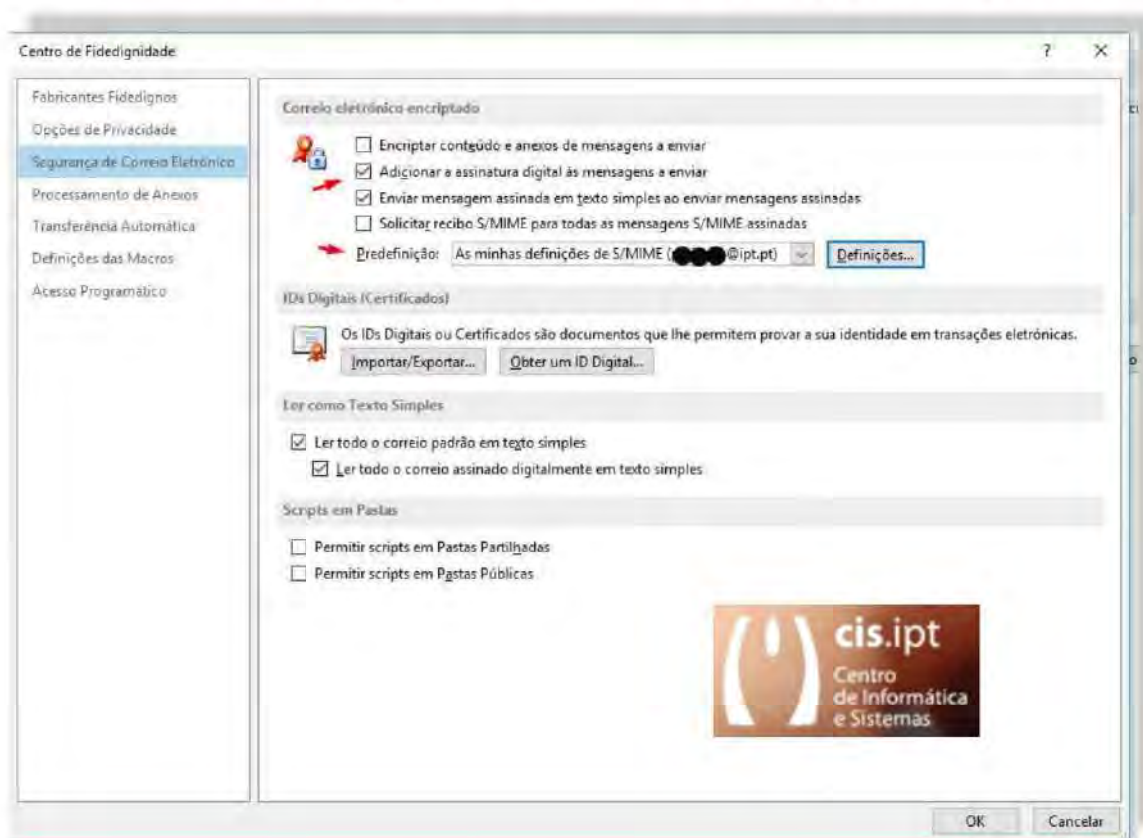


Assinar. Digitalmente as mensagens no Microsoft Outlook, associado a uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt).

1. Assinar. digitalmente todas as mensagens no Microsoft Outlook

Carregue, nesta sequência, em **Ficheiro, Opções, Centro de Fidedignidade** e em **Definições do Centro de Fidedignidade**.

Dentro das **Definições do Centro de Fidedignidade** escolher **Segurança do Correio Eletrónico**



Em **Correio eletrónico encriptado** marcar *“Adicionar a assinatura digital às mensagens a enviar”*

Carregue em **Definições** e verifique se o certificado pretendido é o que está por defeito. No caso de não ser escolha o pretendido e carregue em **OK**.

Feche as restantes janelas com **OK**.

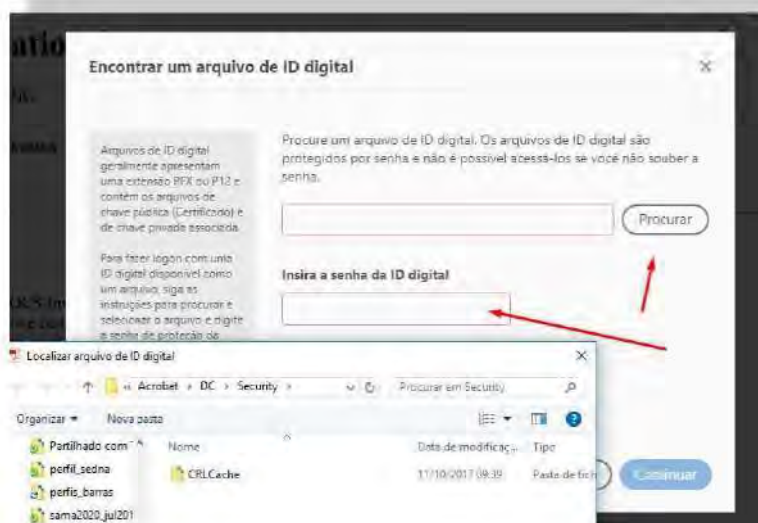
2 Erro de assinatura ao enviar email usando uma conta partilhada

Esse **erro** acontece porque o **email** que se encontra **registado** no certificado digital pessoal é **diferente** do que está a ser usado para enviar a mensagem.

Para **desativar o certificado** na mensagem em causa terá de nas **opções** dessa mensagem desativar o certificado **desmarcando** o botão 'Assinar'.

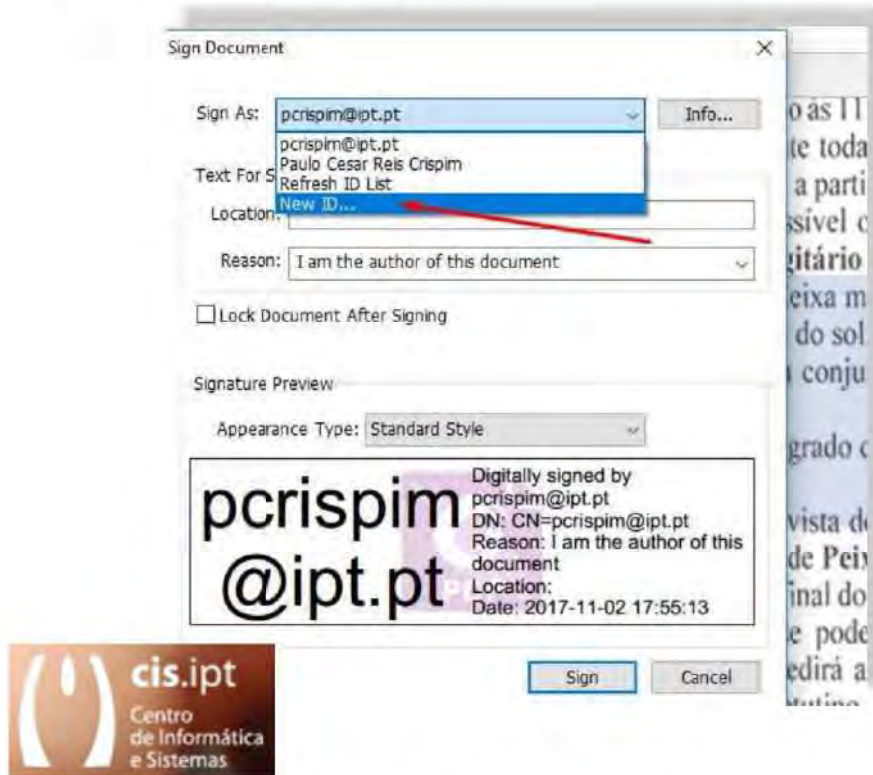


Ao escolher o ficheiro onde se encontra o seu certificado (*.p12), coloca a palavra-passe que lhe colocou quando o gerou e escolha **Continuar**.

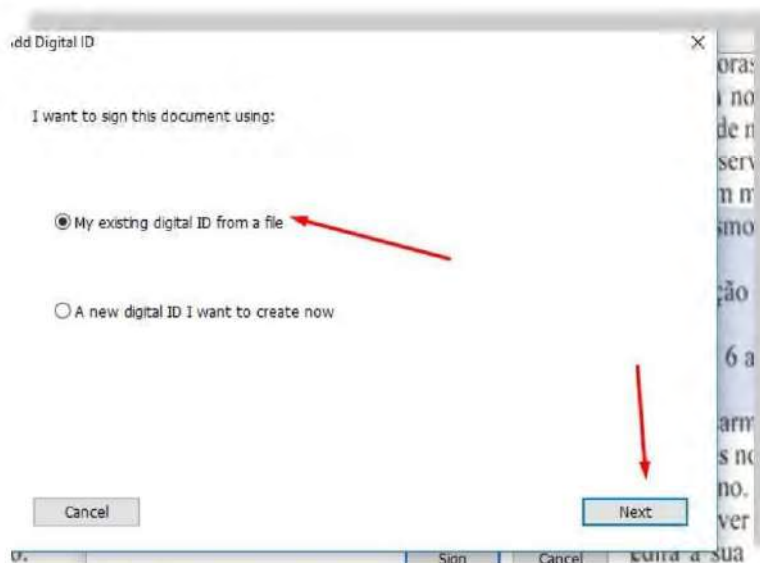


1.2 No FoxIT Reader

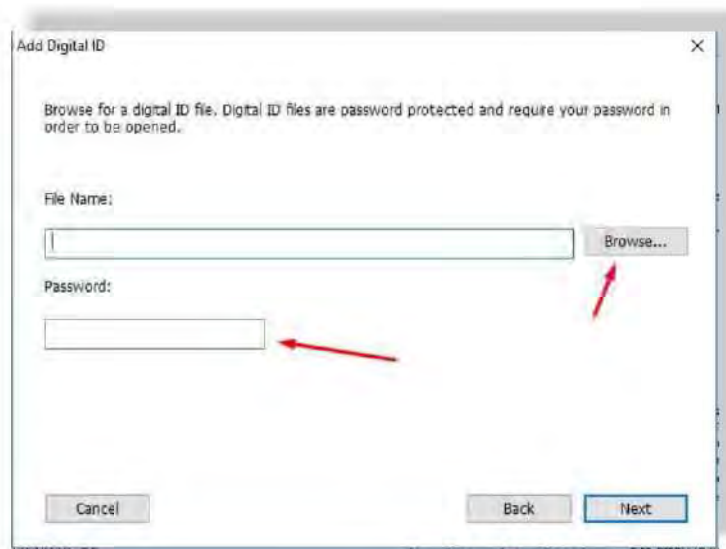
Após iniciar o procedimento de assinatura e imediatamente após assinalar a área pretendida para colocar a marca do seu certificado digital, na janela onde seleciona a assinatura a usar, em **Assinar como**, terá de escolher **New ID...** .



Deve, também, escolher o meio onde a assinatura se encontra, e neste caso escolhe *“My existing digital ID from file”*.



Ao escolher o ficheiro onde se encontra **o seu certificado (*.pfx)⁽¹⁾**, coloca a palavra-passe que lhe colocou quando o gerou e escolha **Continuar**



- (1) Deve **renomear a extensão** do ficheiro do seu certificado de **.p12** para **.pfx**, se necessário.

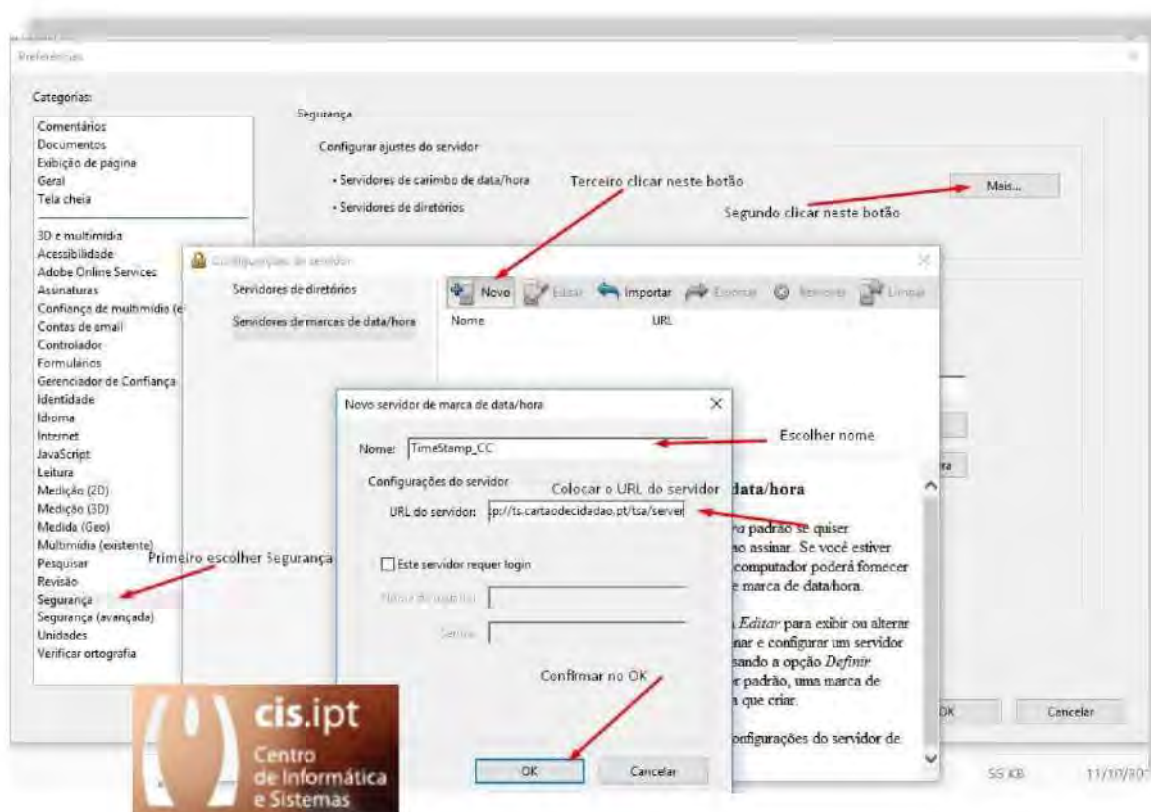


Usar servidor de Time Stamp, associado a uma conta de email do politécnico de tomar (*@ipt.pt).

1. Usar servidor de Time Stamp (Marcar o documento com data e hora)

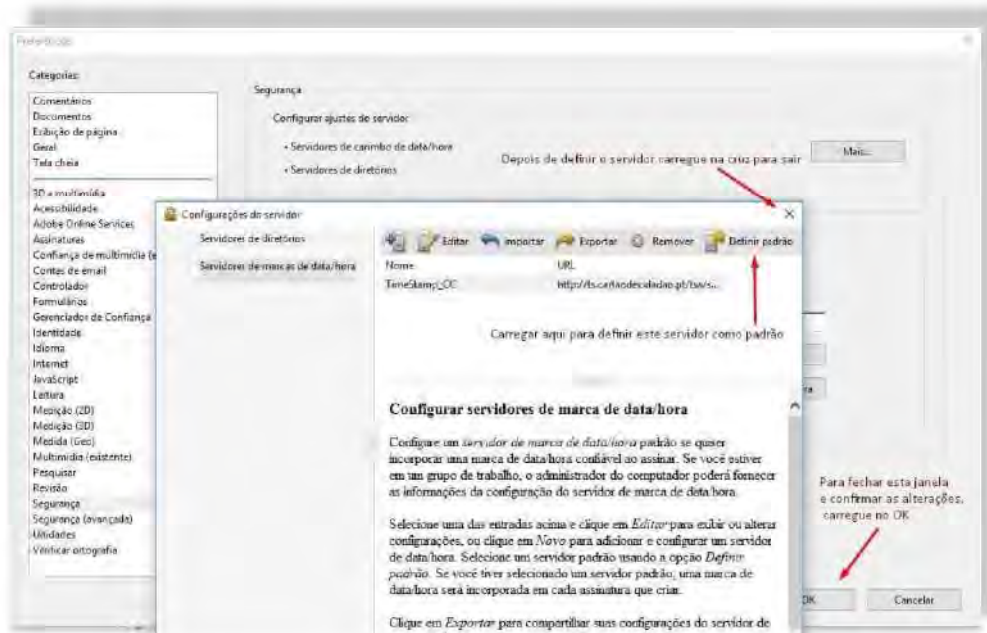
1.1 No Adobe Acrobat Reader

Ir a **Editar, Preferências, Segurança** e escolher, na **Segurança**, **Configurar ajustes do servidor** “Mais...”



Na caixa “Configurações do Servidor”, escolher “Novo” e na janela que abrir, colocar o nome que pretende com que fique identificado o **TimeStamp Server** e no URL do Servidor colocar **<http://ts.cartaodecidadao.pt/tsa/server>**

De retorno à janela “Configurações do Servidor” terá de definir o **TimeStamp Server** adicionado como padrão



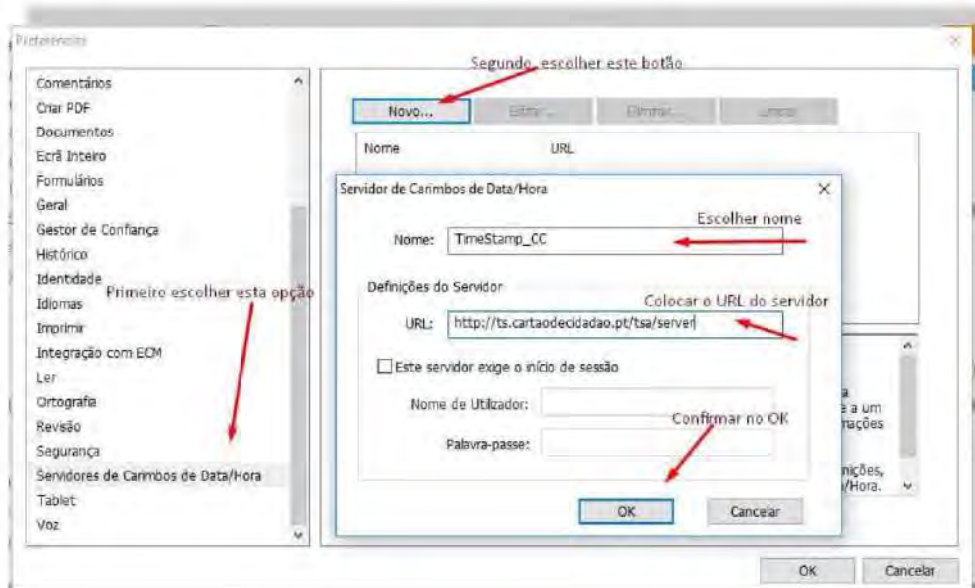
Depois de ter fechado a janela “Configurações do Servidor” na **Cruz**, deverá fechar a janela de “preferências” no botão “OK”.

O Objetivo desta operação é, de cada vez que a **assinatura digital** for usada o documento irá levar uma marcação com **data e hora** do servidor de **TimeStamp**. Quando não existe este tipo de configuração, a **data e hora** que ficam registadas na **assinatura digital** é a do **computador local**.



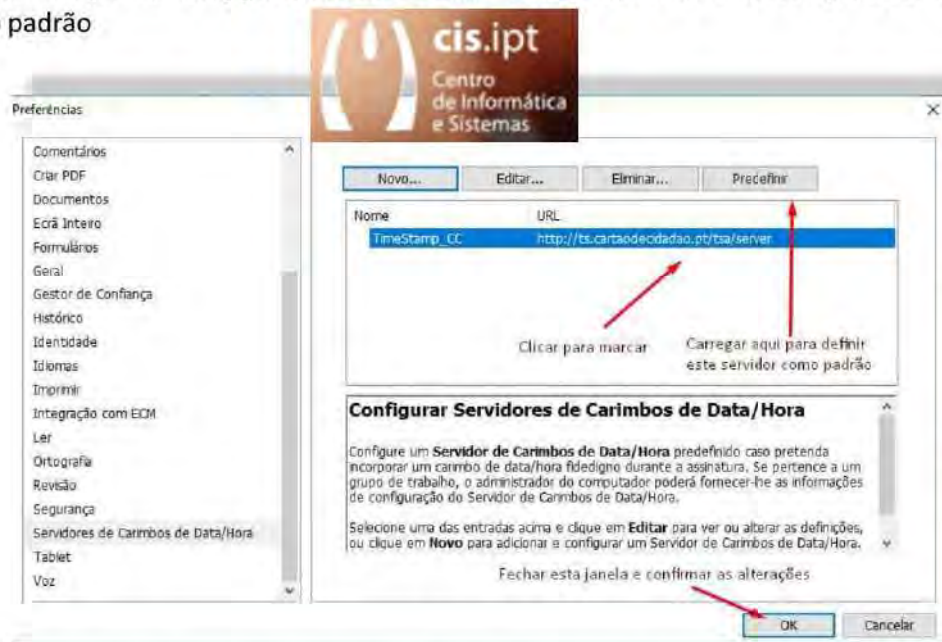
1.2 No FoxIT Reader

Ir a **Ficheiro, Preferências, Servidores de Carimbo de Data/Hora** e escolher o botão “**Novo**”



Na caixa “*Servidor de Carimbo de Data/Hora*”, escolher o nome que pretende com que fique identificado o **TimeStamp Server** e no URL do Servidor deverá colocar **http://ts.cartaodecidadao.pt/tsa/server**

De retorno à janela “*Configurações do Servidor*” terá de definir o **TimeStamp Server** adicionado como padrão



Depois de ter fechado a janela anterior, deverá clicar na linha a que corresponde o **TimeStamp Server** para o marcar. Após ter sido marcado irá predefini-lo, carregando no botão “*predefinir*”. Para fechar a janela de “*preferências*”, carregue no botão “**OK**”.

O Objetivo desta operação é, de cada vez que a **assinatura digital** for usada o documento irá levar uma marcação com **data e hora** do servidor de **TimeStamp**. Quando não existe este tipo de configuração, a **data e hora** que ficam registadas na **assinatura digital** é a do **computador local**.

