

Conselho Distrital do Porto

Departamento de Comunicação e Informática

Manual de configuração de e-mail em iDispositivos

Este documento destina-se a guiá-lo(a) através dos vários procedimentos necessários para configurar a sua conta de correio eletrónico da Ordem dos Advogados, no seu dispositivo iOS - versão 5.1 - (iPhone e iPad)



V. 1.0 - Junho 2012

Para configurar a sua conta de correio eletrónico da Ordem dos Advogados, solicitamos que siga as instruções seguidamente apresentadas:



Passo 1:

Desbloqueie o seu iPhone e aceda ao menu "Definições"





Passo 2:

Clique na opção "Mail, Contactos, Calendário

Nenhum SIM 13:05 🐼 N	enhum SIM 13:07 🏼 🕰	
Definições Mail, Contactos, Cal	Mail Conta nova	Passo 3:
Contas	G ™ ail	
Obter dados Push >	YAHOO!	Clique em "Conta nova"
Mail	Aol.	Escolha a opção: Outra
Mostrar 50 últimas mensagens >	Hotmail.	
Pre-visualizar 2 linhas > Tamanho da letra Médio >	mobileme	
Mostrar Para/Cc	Outra	
Perguntar ao apagar		
Nenhum SIM 13:08	Nenhum SIM 13:08	3
Nenhum SIM 13:08	Nenhum SIM 13:08	eguinte Passo 4:
Nenhum SIM 13:08	Nenhum SIM 13:08 Cancelar Nova conta s Nome John Appleseed	eguinte Passo 4:
Nenhum SIM 13:08 Conta nova Outra E-mail Adicionar conta de e-mail >	Nenhum SIM 13:08 Cancelar Nova conta s Nome John Appleseed E-mail exemplo@me.con	Passo 4: Escolha a opção: "Adicionar conta de e-mail"
Nenhum SIM 13:08 Conta nova Outra E-mail Adicionar conta de e-mail > Contactos	Nenhum SIM 13:08 Cancelar Nova conta s Nome John Appleseed E-mail exemplo@me.com Palavra-passe necessário	Passo 4: Escolha a opção: "Adicionar conta de e-mail"
Nenhum SIM 13:08 Conta nova Outra E-mail Adicionar conta de e-mail Adicionar conta LDAP >	Nenhum SIM 13:08 Cancelar Nova conta s Nome John Appleseed E-mail exemplo@me.com Palavra-passe necessário Descrição Conta E-mail	Passo 4: Escolha a opção: "Adicionar conta de e-mail" Preencha todos os campos solicitados.
Nenhum SIM 13:08 Conta nova Outra E-mail Adicionar conta de e-mail Adicionar conta LDAP > Adicionar conta CardDAV >	Nenhum SIM 13:08 Cancelar Nova conta s Nome John Appleseed E-mail exemplo@me.com Palavra-passe necessário Descrição Conta E-mail	Passo 4: Escolha a opção: "Adicionar conta de e-mail" Preencha todos os campos solicitados.
Nenhum SIM 13:08 Conta nova Outra E-mail Adicionar conta de e-mail Adicionar conta de e-mail > Contactos Adicionar conta LDAP Adicionar conta CardDAV > Calendários >	Nenhum SIM 13:08 Cancelar Nova conta s Nome John Appleseed E-mail exemplo@me.com Palavra-passe necessário Descrição Conta E-mail	Passo 4: Escolha a opção: "Adicionar conta de e-mail" Preencha todos os campos solicitados.
Nenhum SIM 13:08 Conta nova Outra E-mail Adicionar conta de e-mail Adicionar conta de e-mail > Contactos Adicionar conta LDAP Adicionar conta CardDAV > Calendários Adicionar conta CalDAV	Nenhum SIM 13:08 Cancelar Nova conta s Nome John Appleseed E-mail exemplo@me.com Palavra-passe necessário Descrição Conta E-mail	 Passo 4: Escolha a opção: "Adicionar conta de e-mail" Preencha todos os campos solicitados.
Nenhum SIM 13:08 Conta nova Outra E-mail Adicionar conta de e-mail Adicionar conta de e-mail > Contactos Adicionar conta LDAP Adicionar conta CardDAV > Calendários Adicionar conta CalDAV Adicionar assinatura >	Nenhum SIM 13:08 Cancelar Nova conta S Nome John Appleseed E-mail exemplo@me.com Palavra-passe necessário Descrição Conta E-mail	 Passo 4: Escolha a opção: "Adicionar conta de e-mail" Preencha todos os campos solicitados.

Nenhum SIM 🗢 13:09 🎿		
Cancelar Nova conta Seguinte	Passo 4:	
Nome Advogado Teste E-mail advogado-999p@adv.oa.pt	Nome: Utilize o Nome qu	e pretende apresentar ao enviar e-mail's (exemplo: Advogado
	Teste)	
Palavra-passe ••••• Descrição adv.oa.pt	E-mail: Endereço de 999p@adv.oa.pt ou advog	e-mail da Ordem dos Advogados (exemplo: advogado- adoest-999p@adv-est.oa.pt)
QWERTYUIOP	Palavra-passe : Digite a dos Advogados	palavra-passe de acesso à Área Reservada do Portal da Ordem
ASDFGHJKL	Descrição: Digite "adv.oa	a.pt" ou "adv-est.oa.pt"
😔 Z X C V B N M 💌		
.?123 espaço enter	Clique em "Seguinte" (car	to superior direito)
Cancelar Nova conta Seguinte	Cancelar Nova conta Seguinte	Passo 5:
IMAP POP	Servidor de recepção de correio	Escolha a opção de conta: IMAP
	Nome do host adv.oa.pt	O próximo passo será preencher os dados do servidor de
Nome Advogado Teste	Nome de utilizador y00000	correio.
E-mail adv-9999p@adv.oa.pt	Palavra-passe	Nome do host
Descrição adv.oa.pt		adv.oa.pt (Advogados)
Servidor de recepção de correio	Q W E R T Y U I O P	adv-est.oa.pt (Advogados-Estagiários)
Nome do host mail.exemplo.com	ASDFGHJKL	Nome de Utilizador : Utilizador da Área Reservada do Portal da OA (exemplo: y0000)
Nome de utilizador necessário Palavra-passe		Palavra-passe: Digite a palavra-passe de acesso à Área Reservada do Portal da OA
	.?123 espaço enter	

Manual de configuração de iDispositivos - iOS 5.1

Conselho Distrital do Porto



lenhum SIM 😨 13:12 🏼 🚘	N
A verificar	
Descrição adv.oa.pt	Į
Servidor de recepção de correio	
Nome do host adv oa pt	
Impossível ligar com SSL Tentar configurar a conta sem SSL?	
Sim Não	
Servidor de envio de correio	

Passo 6:

Dados do Servidor de envio de e-mail

NOTA: Dado que a Ordem dos Advogados não dispõe de servidor de envio de correio, deverá consultar os dados do seu ISP (Internet Service Provider = fornecedor de serviços de Internet). Em caso de dúvida, deverá consultar, sempre, o seu ISP.

Nome do host: Servidor de SMTP do ISP (exemplo: smtp.sapo.pt)

Nome de Utilizador: E-mail do ISP (exemplo: advogado@sapo.pt)

Palavra-passe: Palavra-passe do e-mail acima indicado.

Passo 7:

No ecrã apresentado, escolher a opção "sim" - Tentar configurar a conta sem SSL.

nhum SIM 📀 13:15		Nenhum SIM 📀 13:15	
efinições Mail, Contactos, Ca	I	Cancelar Conta	ОК
Contas		Descrição adv.oa.pt	
adv.oa.pt I-mail	>	Servidor de recepção de corre	io
Conta nova	>	Nome do host adv.oa.pt	
Obter dados Push	>	Nome de utilizador y00000	
<i>N</i> ail		Palavra-passe	
Mostrar 50 últimas mensagens	>	Servidor de envio de correio	
Pré-visualizar 2 linhas	>	SMTP smtp.ispteste.	pt >
Tamanho da letra Médio	>	Avançadas	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc	>	Avançadas	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc ∩ ∩ nhum SIM 중 13:15	>	Avançadas	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc O nhum SIM I 13:15 Ionta Avançadas	>	Avançadas Nenhum SIM 🗢 13:16 Avançadas Remover	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc ∩ ∩ nhum SIM 중 13:15 onta Avançadas Caixas de correio	>	Avançadas Nenhum SIM © 13:16 Avançadas Remover Nunca	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc O Inhum SIM © 13:15 Inhum SIM © 13:15 Inhum SIM © 13:15 Caixas de correio Rascunhos	> - -	Avançadas Nenhum SIM © 13:16 Avançadas Remover Nunca Anós um dia	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc ∩ ∩ nhum SIM ≈ 13:15 onta Avançadas Caixas de correio Rascunhos Enviado	> 	Avançadas Nenhum SIM © 13:16 Avançadas Remover Nunca Após um dia Anós uma semana	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc ∩ ∩ nhum SIM ≈ 13:15 Ionta Avançadas Caixas de correio Rascunhos Enviado	> > > >	Avançadas Nenhum SIM © 13:16 Avançadas Remover Nunca Após um dia Após uma semana Após um mês	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc ∩ ∩ nhum SIM ≈ 13:15 onta Avançadas Caixas de correio Rascunhos Enviado Apagado Mensagens apagadas	>	Avançadas Nenhum SIM © 13:16 Avançadas Remover Nunca Após um dia Após uma semana Após um mês	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc ∩ O Inhum SIM ≈ 13:15 Ionta Avançadas Caixas de correio Rascunhos Enviado Apagado Mensagens apagadas Remover Após uma semar	> > > >	Avançadas Nenhum SIM 13:16 Avançadas Remover Nunca Após um dia Após uma semana Após um mês	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc ∩ ∩ nhum SIM ≈ 13:15 onta Avançadas Caixas de correio Rascunhos Enviado Apagado Mensagens apagadas Remover Após uma semar	> > > >	Avançadas Nenhum SIM 13:16 Avançadas Remover Nunca Após um dia Após uma semana Após um mês	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc ∩ ∩ nhum SIM ≈ 13:15 onta Avançadas Caixas de correio Rascunhos Enviado Apagado Mensagens apagadas Remover Após uma semar Definições de entrada	> > >	Avançadas	>
Tamanho da letra Médio Mostrar Para/Cc ∩ O Inhum SIM © 13:15 Ionta Avançadas Caixas de correio Rascunhos Enviado Apagado Mensagens apagadas Remover Após uma semar Definições de entrada Usar SSL ○	> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	Avançadas	>

Passo 8:

Após a criação da conta, <u>deverá efetuar algumas alterações,</u> nomeadamente:

- Aceder à conta adv.oa.pt
- Clicar em avançadas

Passo 9:

Clicar em "Remover"

Escolher a opção "Nunca"

Esta opção deverá estar assim configurada para que consiga azer o download dos e-mail's no Computador.

NOTA: caso utilize um cliente de Outlook no Computador ou noutro dispositivo, é conveniente ativar a opção "deixar uma cópia das mensagens no servidor" ou de outra forma, quando tentar aceder via dispositivo móvel, não encontrará novas mensagens, por estas já terem sido descarregadas. Se, eventualmente, surgir alguma dificuldade ou dúvida, solicitamos que entre em contacto com o Suporte Informático através do nº 22 207 45 75 (disponível das 10:30 às 12:30 e das 14:30 às 17:00) ou através de um dos seguintes endereços de correio electrónico: dept.informático@cdp.oa.pt.