

## TELEPAC MAIL

Webmail (caixas de correio @mail.telepac.pt) .....	3
Caixa de entrada .....	3
Pré-visualizar mensagens.....	3
Ver imagens contidas nas mensagens .....	3
Consultar Anexos .....	3
Ordenar mensagens.....	4
Agrupar mensagens por remetente, assunto ou conversa .....	4
Imprimir uma mensagem .....	4
Mover mensagens entre pastas.....	4
Apagar mensagens .....	4
Pesquisar mensagens.....	4
Enviar mensagens .....	5
Usar texto formatado (HTML) .....	5
Corrector ortográfico .....	6
Encaminhar mensagens recebidas .....	7
Solicitar aviso de leitura .....	7
Gravar mensagem como rascunho .....	8
Juntar anexos à mensagem .....	8
Limite de destinatários por mensagem .....	8
Gerir Pastas.....	8
Criar novas pastas .....	8
Criar sub-pastas .....	8
Renomear pastas .....	9
Apagar pastas .....	9
Lista de Contactos e Calendário .....	9
O que é a Lista de Contactos .....	9
Adicionar e gerir contactos .....	9
Importar contactos de outras plataformas .....	9
Pesquisar contactos .....	10
O que é o Calendário .....	10
Gestão de SPAM .....	10
Reportar mensagens como SPAM.....	11
Eliminar mensagens marcadas como SPAM.....	11
Quando uma mensagem é marcada indevidamente como SPAM .....	11

---

O que é a whitelist? .....	11
O que é uma blacklist e para que serve? .....	11
Configurar o nível do filtro anti-SPAM.....	11
Definições da caixa de correio .....	12
Criar identidades na sua caixa de correio.....	12
Libertar espaço de armazenamento.....	13
<b>Configuração SMTP autenticado .....</b>	<b>13</b>
Configurar manualmente o Outlook.....	15
Configurar manualmente o Outlook Express .....	20
Configurar manualmente o Mozilla Thunderbird .....	22
Configurar manualmente o Mac Mail.app.....	24
Configurar manualmente outros programas de mail .....	24
O que é o POP 3?.....	25
O que é IMAP? .....	25
Push mail .....	25

## Webmail (caixas de correio @mail.telepac.pt)

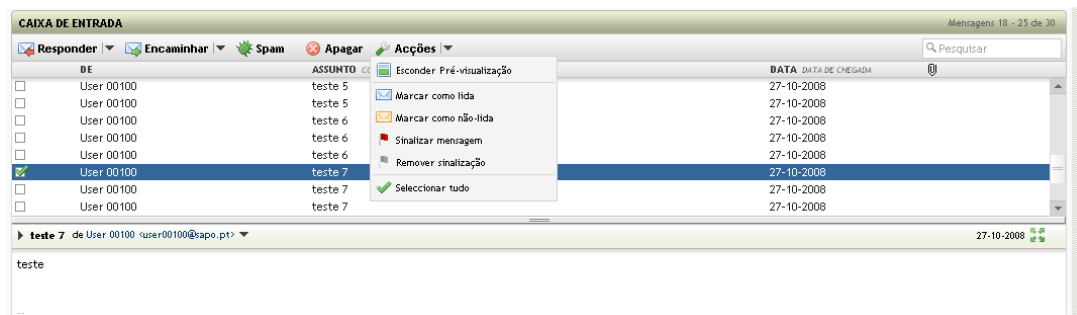
### Caixa de entrada

A consulta das mensagens recebidas é feita a partir da "Caixa de Entrada".

Uma vez na caixa de entrada, pode comodamente ler as mensagens, clicando sobre as mesmas. A caixa de entrada é actualizada automaticamente a cada cinco minutos, e alternativamente pode recorrer ao botão "Actualizar" do seu lado esquerdo, para verificar a qualquer altura a existência de novas mensagens.

### Pré-visualizar mensagens

Pode pré-visualizar as mensagens existentes na Caixa de Entrada, ou em outras pastas, sem ter de as abrir. Para tal, seleccione uma mensagem de modo a ver na área abaixo o conteúdo da mesma, como ilustrado:



Por defeito, o telepac mail apresenta a pré-visualização de imediato na primeira utilização. Se pretender, pode desactivar a pré-visualização através da opção "Esconder Pré-visualização".

### Ver imagens contidas nas mensagens

Por defeito e como medida de segurança, não é apresentado qualquer elemento em javascript no corpo das mensagens recebidas. Como tal, algumas imagens entre parágrafos ou no corpo da mensagem podem não ser exibidas por terem sido desactivadas, de modo a protegê-lo de remetentes desconhecidos e SPAM, que utilizam imagens e links para verificar se o seu endereço de email é verdadeiro.

Sempre que provenientes de destinatários seguros, pode visualizar as imagens contidas nas mensagens recebidas, ao clicar sobre "Mostrar imagens", link abaixo do endereço do remetente na parte superior da mensagem em pre-visualização ou aberta.

### Consultar Anexos

Todas as mensagens que contenham anexos encontram-se devidamente referenciadas com o símbolo de um clip. Para visualizar os anexos nas mensagens recebidas, seleccione a mensagem que contém o anexo e, na área de pré-visualização, expanda o cabeçalho da mensagem, clicando na seta no início da área onde é identificado o assunto e o endereço do remetente da mensagem. Poderá ver os detalhes da mensagem, nomeadamente o número e tamanho de anexos da mensagem.

Clique, então, na seta que precede esta área para visualizar os anexos. Poderá receber o anexo no seu formato original, através do primeiro ícone. O segundo ícone serve para descarregar o anexo em formato ZIP.

Se preferir pode abrir a mensagem em questão numa nova janela. O cabeçalho da mesma já aparecerá expandido, pelo que terá apenas de clicar na seta que precede a área que identifica o número e tamanho de anexos.

### **Ordenar mensagens**

É possível ordenar as mensagens de acordo com as suas preferências, de modo a que ao efectuar a consulta da caixa de correio, as mensagens se encontrem listadas pelo critério pretendido.

Para alterar a ordenação que se encontra por omissão, aceda a "Definições" e de seguida "Outras Definições de telepac mail". Escolha a opção "Definições de visualização das caixas de email e pastas" e nos campos "critério de ordenação por omissão" e "ordenação por omissão", defina qual o valor a ser considerado para esse efeito.

### **Agrupar mensagens por remetente, assunto ou conversa**

Para que não perca a linha condutora de uma troca de emails, o telepac mail permite agrupar todas as mensagens por remetente, assunto ou conversa, com as respectivas respostas.

Ao clicar em "Conversa" na coluna da lista de mensagens, os emails são agrupados por conversação. Se clicar em "Assunto", é-lhe apresentada a lista de mensagens por ordem alfabética do assunto, não agrupadas. Clicar em "De" permite agrupar as mensagens pelo nome do remetente por ordem alfabética.

Se desejar organizar novamente a lista de mensagens pelos emails mais recentes, clique sobre "Data de Chegada", que encontra na mesma barra.

### **Imprimir uma mensagem**

Para imprimir uma mensagem, basta abrir a mesma e clicar sobre o símbolo que aparece na parte superior direita do cabeçalho da mensagem. Aparece seguidamente uma janela pop-up que permite escolher as opções de impressão. Clique depois em "Ok" para finalizar.

Nota: Caso a mensagem inclua imagens no corpo de texto, e pretenda que as mesmas surjam em impressão, deve clicar sobre "Mostrar imagens" antes de imprimir

### **Mover mensagens entre pastas**

Para seleccionar várias mensagens seleccione-as com o auxílio das caixas de selecção que se encontram em cada linha da mensagem. Para mover as mensagens seleccionadas para uma pasta, basta arrastá-las em bloco para cima da pasta desejada.

### **Apagar mensagens**

Para apagar uma mensagem, seleccione a mesma na caixa de selecção à esquerda. De seguida, clique no ícone do caixote do lixo. A mensagem é eliminada da caixa de entrada e movida da pasta em que se encontra para a pasta Lixo.

Outra forma de eliminar uma mensagem consiste em clicar na mesma com o botão do lado direito do rato, para seleccionar depois a opção "Remover".

Caso deseje eliminar definitivamente uma mensagem, aceda posteriormente à pasta "Lixo" e esvazie a mesma, ou opte por aguardar pelo próximo login, altura em que as mensagens serão eliminadas.

### **Pesquisar mensagens**

Insira a palavra que pretende pesquisar no campo correspondente à pesquisa, presente no canto superior direito da página. No menu de topo com as várias opções de filtro pode refinar a pesquisa.

Selecione em que pastas pretende pesquisar, e quais os componentes a serem considerados em pesquisa - "De" (remetente), "Para"(destinatário) ou "Assunto".

Quando a pesquisa não devolve os resultados esperados:

- Procurou pelas mensagens com os termos adequados?

Os resultados da pesquisa não incluem correspondências com sequências parciais ou correspondências "parecidas" com a pesquisa, tais como palavras no plural ou com erros ortográficos. Se pesquisar a palavra "feriado", o telepac mail indicará as mensagens que contenham ocorrências da palavra "feriado" e não mensagens incluindo "feriados" (plural) ou "ferriado" (erro ortográfico), por exemplo.

- Procurou pelas mensagens que não encontra na pasta de Spam e na pasta Lixo?

Poderá ter reportado algumas mensagens como Spam ou eliminado para a pasta "Lixo". Experimente pesquisar pela sua mensagem nestas pastas.

- Eliminou alguma mensagem em falta?

Se eliminou mensagens da pasta "Lixo" ou "Spam", estas mensagens foram eliminadas permanentemente, não sendo possível a sua recuperação.

## Enviar mensagens

Depois de aceder à sua caixa de correio, clique em "Escrever" no topo do menu lateral. Preencha os campos de envio da mensagem na janela pop-up.

O campo "De" corresponde ao seu endereço de e-mail. No campo "Para" coloque o(s) endereço(s) para quem pretende enviar o email. Os endereços dos destinatários são completados automaticamente, desde que se encontrem na sua lista de contactos. No campo "Assunto" introduza o tema do mail.

Como funcionalidades de apoio encontra a notificação/aviso de leitura por parte do destinatário, o corrector ortográfico e a gravação da mensagem na pasta das mensagens enviadas ou como rascunho, se não pretender enviar logo a mensagem.

A mensagem pode ser formatada em HTML, tornando o seu e-mail mais criativo, inserindo cor, imagens, bullets, entre outros elementos. Depois de redigir a sua mensagem, clique sobre "Enviar".

## Usar texto formatado (HTML)

A redacção da mensagem em texto formatado (HTML) permite usar de forma fácil e intuitiva comandos HTML para tornar a sua mensagem graficamente mais rica. Opções como tipo de letra e tamanho da mesma, cores do texto, links são algumas das possibilidades a definir neste formato.



Nas Definições em "Edição de Mensagem" pode definir "Utilizar texto formatado (HTML) por omissão na edição das mensagens (se o browser suportar)?".

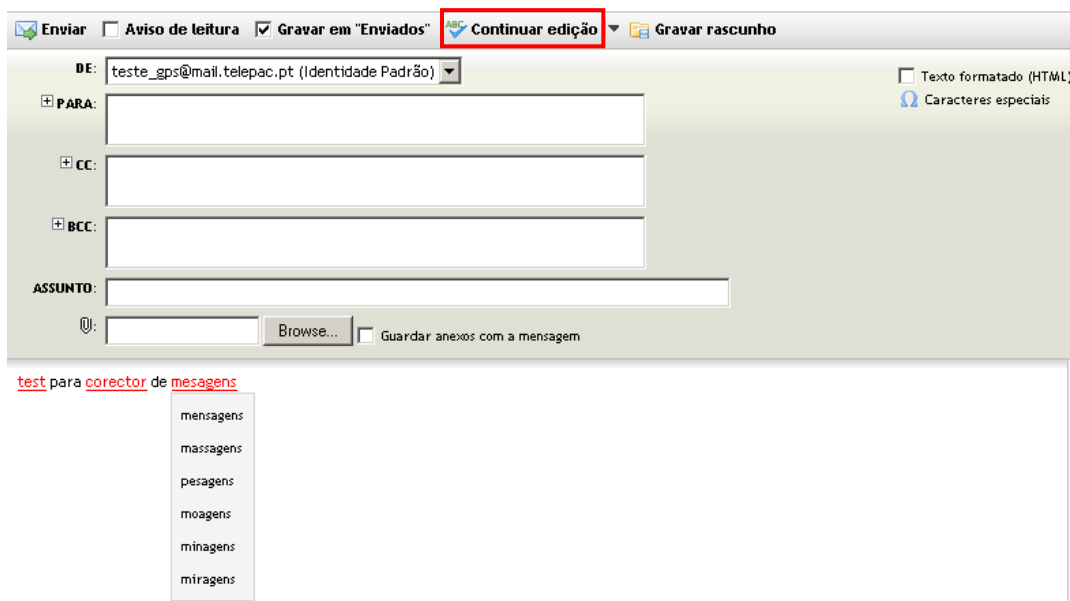
Nas Definições de Mensagem, na área "Visualização da Mensagem", pode definir diversas opções relativas a mensagens em html, como por exemplo, mostrar automaticamente as imagens em mensagens recebidas em HTML.

### Corrector ortográfico

Pode verificar a ortografia da mensagem através da opção "Corrector", na janela de escrita de mensagem. O sistema verifica automaticamente todas as palavras da sua mensagem e aquelas que forem identificadas como sendo erros serão listadas. Para a maioria dos casos, é apresentada uma alternativa.

Aceitar ou declinar as sugestões de alternativa do sistema fica ao seu critério.

Depois de corrigidos os erros carregue sobre "Continuar a edição" na barra de topo.



CC e BCC

CC significa "Carbon Copy". O endereço que colocar neste campo não será o destinatário final da mensagem, mas apenas o utilizador a quem deseja dar conhecimento do e-mail enviado. Ao inserir um endereço no campo CC, a mensagem será enviada para o endereço inserido no campo "Para" – o destinatário –, bem como para o endereço que colocou em "CC". Ambos os campos – "Para" e "CC" – são visíveis por todas as pessoas que recebam a sua mensagem.

BCC significa "Blind Carbon Copy". Ao inserir um endereço no campo BCC, a mensagem será entregue em ambos os endereços que colocou nos campos "Para" e "BCC". No entanto, os endereços colocados em BCC não serão visíveis para os outros destinatários.

Por razões de segurança, e dada a probabilidade de potenciar a utilização de grandes listas de contactos por parte de spammers, o telepac mail permite, numa utilização regular, o envio de mensagens para um máximo de 150 endereços electrónicos a cada 2 horas.

Para adicionar ou ocultar os campos CC e BCC nas novas mensagens, aceda às Definições, e na opção "Edição de Mensagens" active ou desactive as opções "Incluir o campo CC ao editar mensagens" e "Incluir o campo BCC ao editar mensagens", conforme o pretendido.

EDIÇÃO DE MENSAGEM < Informações pessoais | Visualização da mensagem >>

Que domínio deve ser adicionado aos endereços não qualificados (i.e., endereços de correio electrónico sem "@") ao enviar mensagens ou ao expandir endereços?

Utilizar texto formatado (HTML) por omissão na edição das mensagens (se o browser suportar)?

Onde deve estar localizado o cursor na área de composição por defeito?

Em cima

Incluir o campo CC ao editar mensagens?

Incluir o campo BCC ao editar mensagens?

## Encaminhar mensagens recebidas

Pode encaminhar uma mensagem recebida para terceiros, sem omitir o seu percurso e intervenientes. Basta seleccionar a mensagem que deseja encaminhar, e clicar de seguida na opção "Encaminhar" no menu de topo da Caixa de Entrada. Desta forma, a mensagem será enviada tal como foi recebida, incluindo os respectivos anexos.

Alternativamente, pode abrir a mensagem, clicar depois no botão "Encaminhar" no menu de topo da mensagem aberta e seleccionar uma das 3 opções de encaminhamento:

- "Encaminhar como Anexo" (a mensagem em questão é enviada como anexo da mensagem);
- "Enviar Apenas o Texto" (para encaminhar apenas o texto de mensagens recebidas também com anexos);
- "Encaminhar com Anexos" (que permite o encaminhamento da mensagem com anexos tal como ela foi recebida).



## Solicitar aviso de leitura

Configurar um aviso de leitura para cada mensagem permite ao remetente certificar-se de que a mesma foi correctamente recepcionada e lida. O destinatário recebe a mensagem juntamente com um aviso, apresentado em pop up, para confirmação de leitura da mensagem.

Pode activar o envio com recibo de leitura nas Definições da área de "Edição de Mensagem". Na última linha "Pedir Recibos de Leitura" encontra as opções "Nunca" pedir recibos de leitura, "Perguntar" se quer solicitar o recibo de leitura ou pedir "Sempre" o recibo de leitura.

Alertamos para o facto da resposta a este tipo de avisos não ser obrigatória, isto é, embora possa solicitar uma confirmação de leitura, o destinatário pode optar por não enviar confirmação de leitura, apesar de ter recebido e lido a mensagem.

### **Gravar mensagem como rascunho**

Quando escrever uma mensagem e não desejar enviá-la de imediato, pode guardar a mesma como rascunho, na Pasta "Rascunhos" respectiva, para que posteriormente e quando desejar, retomá-la mais tarde, concluindo ou revendo o texto, e enviando-o a qualquer altura.

### **Juntar anexos à mensagem**

Na janela de escrita de nova mensagem, clique sobre "Browse/Procurar" de modo a ter acesso à janela onde pode localizar o ficheiro que pretende enviar. Uma vez seleccionado o ficheiro, anexe o mesmo à mensagem, clicando em "Abrir".

Para gravar o anexo juntamente com a mensagem, seleccione a checkbox "Guardar anexos com a mensagem".

O tamanho máximo dos ficheiros a enviar é de 20 MB por mensagem. Desde que não ultrapasse o limite máximo de tamanho permitido, pode enviar mais do que um anexo.

Não existe qualquer limitação relativamente ao tipo de ficheiros a enviar. Recomenda-se, no entanto, algum cuidado, já que muitas vezes os vírus transmitem-se desta forma. Nunca envie ficheiros que possam prejudicar terceiros, e, importantíssimo, nunca receba ficheiros de cuja origem desconfie.

### **Limite de destinatários por mensagem**

Com o telepac mail pode enviar mensagens para um máximo de 150 endereços a cada 2 horas. Esta é uma medida de segurança para proteger os utilizadores dos spammers que enviam emails em massa para uma grande quantidade de contactos.

## **Gerir Pastas**

### **Criar novas pastas**

Clique na opção "Nova Pasta" na coluna lateral à sua esquerda. Indique na nova janela o nome que pretende atribuir à nova pasta, e clique sobre "OK". Seguidamente pode ver a confirmação da criação da nova pasta, que de imediato será referenciada na listagem de pastas existentes, ordenada alfabeticamente à esquerda.

Pode criar as pastas que quiser, de modo a melhor organizar o seu email por temas ou assuntos específicos, movendo os e-mails entre pastas (veja por favor o artigo "Mover mensagens entre pastas" para mais informações) e fazer-se auxiliar pela pesquisa de mensagens de modo a localizar um determinado e-mail.

### **Criar sub-pastas**

Para uma melhor gestão da caixa de correio, pode criar vários níveis de pastas, seja a partir de uma pasta principal ou de outra sub-pasta.

Para tal, clique na pasta em que deseja criar uma subpasta com o botão direito do rato, e seleccione a opção "Criar sub-pasta". Na janela em destaque, insira o nome que deseja atribuir à nova pasta e clique

em "Ok". Ao clicar sobre o símbolo de soma "+" que passará a ser referenciado na pasta primária, pode expandir a árvore de sub-pastas criadas dentro dessa mesma pasta.

### Renomear pastas

Clique na pasta que deseja renomear com o botão do lado direito do rato, e escolha a opção "Renomear pasta". Insira o novo nome que pretende atribuir à pasta, no campo em branco, e clique em "Ok". A confirmação de que a renomeação da pasta foi feita com sucesso surgirá de imediato.

### Apagar pastas

Selecione a pasta que pretende remover, clique sobre o botão do lado direito do rato para depois seleccionar a opção "Remover Pasta".

Certifique-se de que não pretende manter nenhum ficheiro que esteja dentro da pasta a remover. Ao apagar a pasta, apagará também todo o seu conteúdo. Tenha em conta que esta operação é definitiva e irreversível.

## Lista de Contactos e Calendário

### O que é a Lista de Contactos

A Lista de Contactos permite centralizar e organizar todos os seus contactos em grupos tendo em conta o contexto de cada contacto.

A título de exemplo, referimos uma hipotética lista de contactos que poderia registar tendo em vista a organização dos mesmos, com o nome "Trabalho", na qual agregaria todos os endereços de e-mail de âmbito profissional.

### Adicionar e gerir contactos

Existem várias formas de adicionar novos contactos à lista de contactos e mantê-la permanentemente actualizada.

Para adicionar contactos a partir de mensagens recebidas abra a mensagem, coloque o rato em cima do endereço, clique na seta no fim do mesmo e seleccione a opção "Adicionar aos Contactos".

Também pode adicionar os contactos a partir da mensagem na área de pré-visualização. Clique na seta que precede a indicação do assunto, para expandir o cabeçalho da mensagem. De seguida, clique na seta no fim do endereço e seleccione a opção "Adicionar aos Contactos".

Outra forma de adicionar um novo contacto é através da área de Contactos. Seleccione a opção "Novo Contacto" e introduza os dados referentes ao contacto que pretende adicionar. Clique sobre "Guardar" para finalizar a operação.

### Importar contactos de outras plataformas

Se tem contactos noutras plataformas de email pode, de um modo simples, juntá-los numa só lista. A importação de contactos depende da plataforma de origem, como por exemplo:

- Gmail
- Yahoo
- Hotmail

Tal como é possível importar é disponibilizada igualmente a funcionalidade de exportar, pode por exemplo exportar para o Outlook ou qualquer outro cliente de email.

## Pesquisar contactos

Para encontrar contactos na sua lista, de modo simples e rápido, pode ter o auxílio da pesquisa.



A pesquisa pode ter como base o nome ou email - pesquisa básica - ou considerar outros parâmetros - pesquisa avançada.

### 1) Pesquisa Básica

Para pesquisar rapidamente um contacto basta que indique em que lista quer procurar, no campo "Pesquisar" indique se vai pesquisar por nome ou email e escreva esse mesmo nome ou email.



### 2) Pesquisa Avançada

Se precisa procurar um contacto e quando o guardou apenas gravou um número de telefone ou o nome da Empresa (p.ex.), esta pesquisa é a mais indicada para encontrar com facilidade esse mesmo contacto. Na pesquisa avançada são disponibilizados vários parâmetros de preenchimento para melhor encontrar o resultado pretendido.

Depois de feita a pesquisa, todos os resultados aparecem no final da página.

Dica: Por defeito aparece sempre a listagem dos contactos quando acede aos contactos, mas nas definições tem como opção a alteração para aparecer sempre o formulário da pesquisa avançada. Aceda a "Definições" - "Opções da lista de contactos" - "Mostrar" e escolha o modo de pesquisa.

## O que é o Calendário

O Calendário do telepac mail pretende ser uma ferramenta centralizadora de todos os seus compromissos, eventos e ocasiões especiais de que não se pode esquecer. Acessível a partir de qualquer browser, pode ter, em qualquer ponto do mundo, acesso a todos os seus eventos.

## Gestão de SPAM

Uma das novas funcionalidades do telepac mail corresponde à plataforma anti-spam para proteger as contas dos utilizadores de emails indesejados.

Os filtros configurados, agora mais eficazes, impedem a passagem de SPAM para a caixa de entrada de cada conta de email. Estes filtros funcionam através de níveis de sensibilidade que fazem variar o tratamento dado aos emails, definindo o modo de entrega da mensagem - se na caixa de entrada, na pasta Spam ou bloqueio imediato.

Tendo em conta a proliferação de novos métodos de envio de spam e novos spammers, é importante o refinamento dos filtros, muito para o qual contribui a acção dos nossos utilizadores, através do reporte de spam pelas opções específicas para esse efeito no telepac mail.

## Reportar mensagens como SPAM

A maior eficácia dos filtros da nova plataforma anti-SPAM do telepac mail permitiu reduzir consideravelmente o SPAM recepcionado pelos nossos utilizadores. Agradecemos a colaboração, e alertamos para a importância de reportar sempre a recepção de emails não solicitados ou SPAM, através do botão reservado para o efeito no menu de topo.

As mensagens reportadas como tal irão directamente para a Pasta SPAM, onde permanecem armazenadas durante 30 dias, para posterior eliminação findo este período.

## Eliminar mensagens marcadas como SPAM

Encontra-se predefinida no telepac mail a eliminação das mensagens com mais de 30 dias na pasta SPAM. No entanto se quiser apagar as mensagens antes de finalizar este período, pode aceder à pasta de SPAM, seleccionar as mensagens e clicar no símbolo "Lixo".

## Quando uma mensagem é marcada indevidamente como SPAM

Supondo que reportou uma mensagem como SPAM por engano, pode anular essa operação entrando na pasta SPAM e depois efectuar uma das seguintes opções:

- Seleccionar a mensagem e arrastá-la para a Caixa de Entrada

Ou

- Reportar a mensagem como não SPAM, de modo a que a mesma retorne automaticamente para a caixa de entrada.

No caso desta última opção, o endereço do remetente da mensagem é adicionado à whitelist, o que significa que todos os emails que receber desse endereço serão considerados como seguros e entregues directamente na caixa de entrada, sem passar pelos filtros anti-spam.

## O que é a whitelist?

A whitelist corresponde à lista de endereços que o utilizador considerou como seguros. Sempre que uma mensagem é reportada como não sendo SPAM, o endereço do remetente da mesma é incluído automaticamente na whitelist, o que significa que todos os emails enviados a partir desse endereço deixam de passar pelos filtros anti-spam e são entregues directamente na caixa de entrada.

## O que é uma blacklist e para que serve?

A blacklist (ou Lista Negra) pretende listar todos os endereços de mail de que não pretende receber qualquer correspondência. Sempre que identificar um remetente indesejado, basta adicioná-lo à blacklist para que não volte a receber correspondência proveniente desse remetente. Esta ferramenta não deve ser usada como anti-spam, já que o spam é normalmente enviado a partir de endereços falsos ou descartáveis. A Blacklist deve ser usada para impedir a chegada de mails cujos remetentes são pessoas que conhecemos e de quem não desejamos receber correspondência.

## Configurar o nível do filtro anti-SPAM

Para configurar os filtros anti-SPAM, seleccione "Definições" e "Opções do anti-SPAM". Altere o nível do filtro através da barra correspondente, cuja predefinição corresponde ao nível normal. A alteração é assumida automaticamente.

## Sobre o Phishing

O SPAM tem diversas caras e surge de várias maneiras, sendo o formato mais lesante e perigoso para o utilizador o chamado 'spoofing' ou 'phishing'. Esta prática fraudulenta consiste no envio de mensagens

que parecem ser provenientes de uma fonte legítima, ou de uma página web em tudo semelhante à da entidade oficial que tentam replicar.

Com este tipo de mensagem, pretende-se recolher o seu username e password ou outras informações pessoais de relevo, como o número da conta bancária, do cartão de crédito, passwords e a data de aniversário ou o nome dos seus pais, tendo em vista a usurpação da conta telepac mail ou qualquer outro serviço subscrito na web, ou mesmo do seu crédito bancário e identidade.

Alertamos para o cuidado a ter no tratamento de mensagens que solicitam informações pessoais, ou que incluem no corpo do texto hiperligações que o direccionam para páginas onde se pede a confirmação de qualquer dado do utilizador. Se receber uma mensagem neste formato, mesmo no caso em que aparente ser proveniente da telepac, não forneça, em circunstância alguma, as informações solicitadas.

Veja o que pode fazer para se proteger deste tipo de fraude informática:

- Certifique-se de que o domínio do URL da página fornecida está correcto, ou seja, que corresponde ao endereço oficial da entidade mencionada na mensagem. Clique em qualquer imagem e link para se certificar de que é direccionado para as páginas correctas dentro desse mesmo site.

- Sempre que considerar inserir qualquer informação pessoal, incluindo a sua password, procure o ícone que corresponde aos sites seguros, o habitual cadeado fechado na barra de status, que encontra na parte inferior da janela do seu browser.

- Verifique atentamente os cabeçalhos das mensagens. O campo "De:" é facilmente manipulado para exibir um nome de remetente falso, pelo que não serve de referência para averiguar se a mensagem provém de fonte segura.

- Se mesmo depois de ter tomado estas medidas não for possível verificar com certeza a origem das mensagens, entre em contacto com a organização que aparentemente enviou a mensagem. Não utilize o mail de resposta na mensagem, dado que pode ser falsificado. Em vez disso, visite o site oficial da empresa em questão e procure um endereço de contacto diferente.

Se fornecer informações sobre a sua conta ou informações pessoais, em resultado de ter recebido uma mensagem deste tipo, tome precauções rapidamente. Caso tenha fornecido os números do seu cartão de crédito ou da sua conta bancária, entre em contacto com o seu banco. Caso suspeite ter sido vítima de roubo de identidade, entre em contacto com as autoridades competentes.

O telepac mail não envia mensagens para confirmação de passwords ou informações pessoais. Se acha que a sua conta do telepac pode estar comprometida, entre em contacto connosco através do suporte: suporte@mail.telepac.pt . Inclua o cabeçalho da mensagem suspeita e todo o texto da mensagem para análise por parte da nossa equipa.

## Definições da caixa de correio

### Criar identidades na sua caixa de correio

Configurar identidades distintas na sua caixa de correio permite-lhe enviar emails da sua conta telepac através de outros endereços, sem necessidade de mudar de conta.

Para criar novas identidades, aceda às Definições, e escolha a opção "Informações Pessoais". No campo "Seleccione a identidade que pretende alterar", escolha a opção "Criar uma nova". Preencha os campos nome da identidade e endereço "De". É possível, também, escolher um endereço de resposta diferente daquele a partir do qual envia a mensagem.

No final do processo pode também escrever a assinatura que pretende atribuir a essa identidade, e que constará em qualquer mensagem que envie através da identidade criada.

Depois de clicar sobre "Gravar", surge a confirmação da criação da nova identidade. É enviada uma mensagem para o endereço que associou à identidade, de modo a confirmar que o mesmo lhe pertence. Depois de confirmar a titularidade do mail através do link que consta na mensagem, a nova identidade fica disponível para ser utilizada.

Pode criar tantas identidades quantas quiser. Cada vez que enviar uma mensagem, escolha no campo "De" a identidade com a qual pretende enviar a mensagem em questão.

### Libertar espaço de armazenamento

Embora a sua caixa de correio tenha um espaço de armazenamento de 1GB, pode acontecer que o mesmo seja preenchido na sua totalidade. É automaticamente notificado quando a quota está a atingir o limite.

Sugerimos as seguintes acções para libertar algum espaço na sua conta de e-mail:

- Verifique se tem mensagens que não pretende guardar, como as mais antigas, de publicidade ou spam;
- Verifique se tem mensagens na pasta spam ou lixo que queira eliminar permanentemente.

Com a ajuda da "Limpeza de mail" pode pesquisar o conteúdo da sua caixa de correio de modo a organizar e eliminar mensagens obsoletas.

No passo 1 sugerimos 3 pesquisas, por mensagens mais antigas, mensagens não lidas e mensagens com tamanho superior a 1 MB. Feita a pesquisa se tiver de acordo com o resultado pode escolher uma das 3 opções, mover mensagens para o lixo, apagar ou mover para pastas.

Alternativamente pode editar os critérios de pesquisa para procurar especificamente por remetentes ou assuntos de mensagens que não tenha qualquer interesse em guardar.

### Configuração SMTP autenticado

Procurando ir ao encontro das suas necessidades, a Telepac implementou a autenticação no envio de emails, por forma a limitar o envio de mensagens não solicitadas (SPAM), que são responsáveis pela propagação de vírus informáticos.

Se consultar o seu email Telepac através de um programa de email (por exemplo, Outlook), este procedimento é obrigatório. Caso não configure o SMTP Autenticado, poderá continuar a receber emails, mas ficará impossibilitado de enviá-los.

Se utilizar o seu email Telepac através de webmail (<http://webmail.telepac.pt/>) ou outro email que não seja Telepac este procedimento não se aplica, sendo que continua a poder enviar e receber emails normalmente.

Para configurar automaticamente o Outlook/Outlook Express

[AUTOMÁTICO ►](#)

Para configurar manualmente o Outlook/Outlook Express e outros programas de email

[OUTLOOK ►](#)

[OUTLOOK EXPRESS ▶](#)

[THUNDERBIRD ▶](#)

[MAC ▶](#)

[OUTROS ▶](#)

## Configurar manualmente o Outlook

Passo 1: Abrir o Microsoft Outlook (ver fig.1)

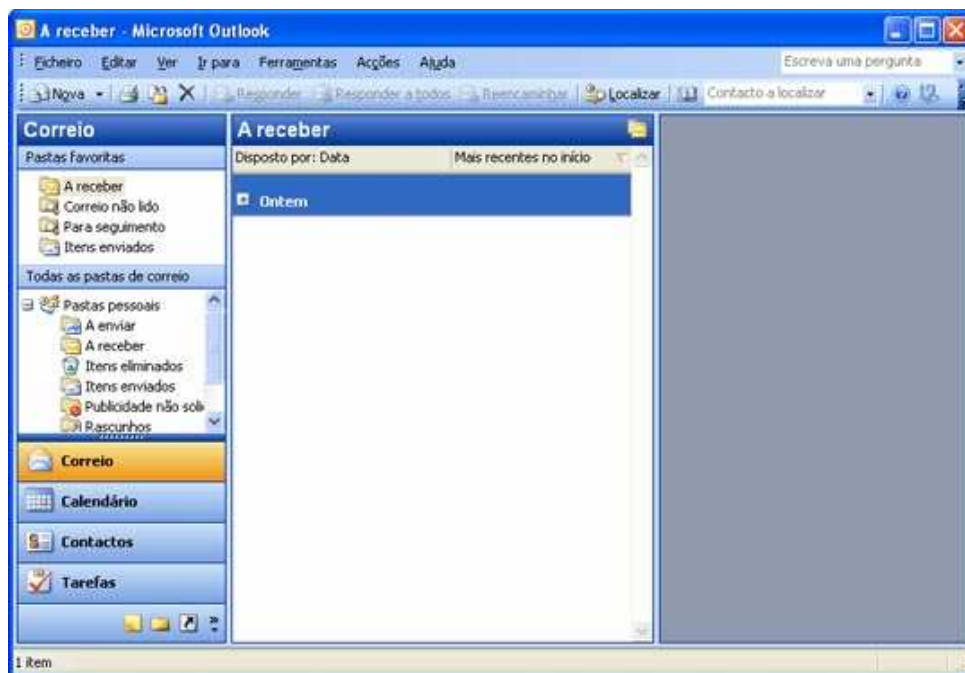


Figura 1

Passo 2: Clicar na opção "Ferramentas" (Tools) e de seguida em "Contas de Correio Electrónico" (ver fig.2) (Accounts) (ver fig.2).



Figura 2

**Passo 3:** Neste ecrã pode adicionar uma conta ou alterar as definições de uma conta já criada. Para configurar uma conta já criada escolher a opção "Ver ou alterar contas de correio electrónico existentes" (View or change existing e-mail accounts) e clicar "Seguinte" (Next) (ver fig.3)

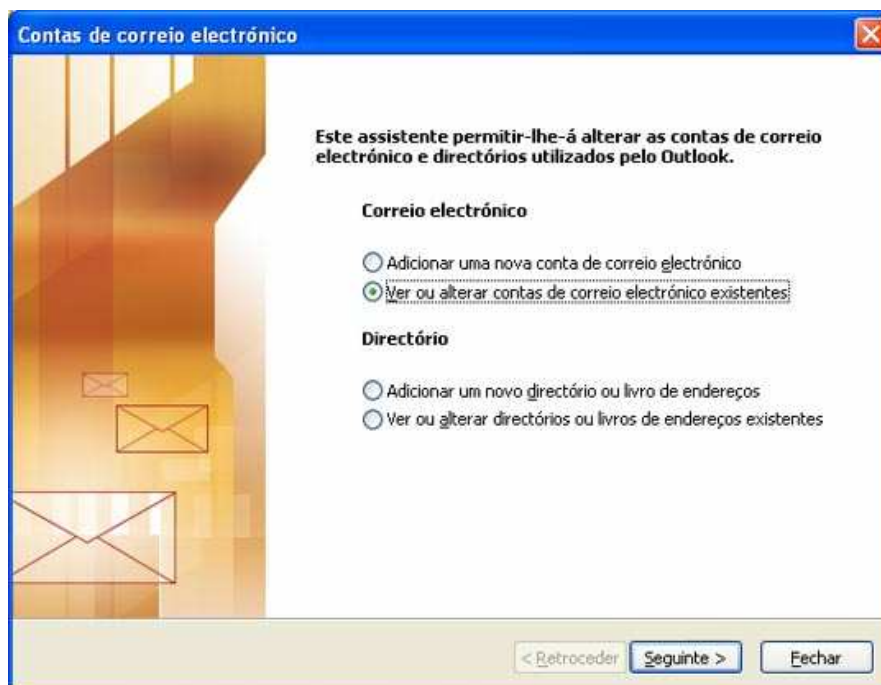


Figura 3

**Passo 4:** Visualizar as contas de email criadas. Escolher a conta de email Telepac que pretende configurar e clicar em "Alterar" (Change) (ver fig.4)



Figura 4

Passo 5: Confirmar que os campos abaixo indicados estão correctamente preenchidos e posteriormente clicar em "Mais definições" (More Settings) (ver fig.5)

**E-mail Accounts**

**Internet E-mail Settings (POP3)**  
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

**User Information**

Your Name: Fátima Gualdino  
E-mail Address: fatima.gualdino@mail.telep

**Server Information**

Incoming mail server (POP3): pop.telepac.pt  
Outgoing mail server (SMTP): smtp.telepac.pt

**Logon Information**

User Name: fatima.gualdino@mail.telep  
Password: \*\*\*\*\*  
 Remember password  
 Log on using Secure Password Authentication (SPA)

**Test Settings**

After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

Test Account Settings ...

More Settings ...

< Back   Next >   Cancel

Figura 5

Passo 6: Escolher a pasta "Servidor de envio" (Outgoing Server) (ver fig.6)

**Definições do correio electrónico da Internet**

Geral   Servidor de envio   Ligação   Avançadas

Conta de correio

Escreva o nome pelo qual deseja referir-se a esta conta. Por exemplo, "Trabalho" ou "Servidor do Microsoft Mail"

pop.telepac.pt

Outras informações do utilizador

Organização:

Corr. elect. para resp.:

OK   Cancelar

Figura 6

**Passo 7:** Activar a opção "O meu servidor de envio requer autenticação" (My outgoing server (SMTP) requires authentication) e clicar Ok. (ver fig.7)

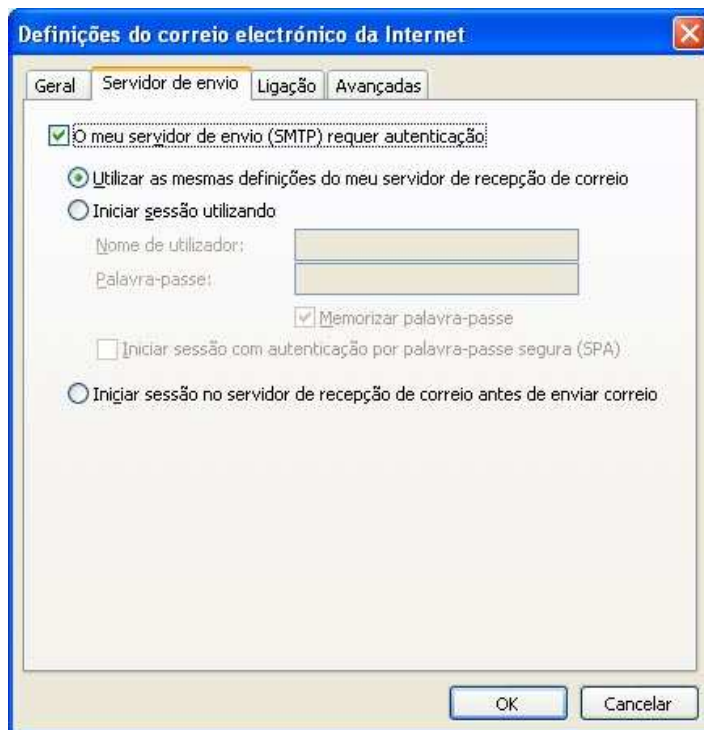


Figura 7

**Passo 8:** Para testar a configuração da sua conta de email, clique em "Testar definições da conta" (Test Account Settings) (ver fig.8)

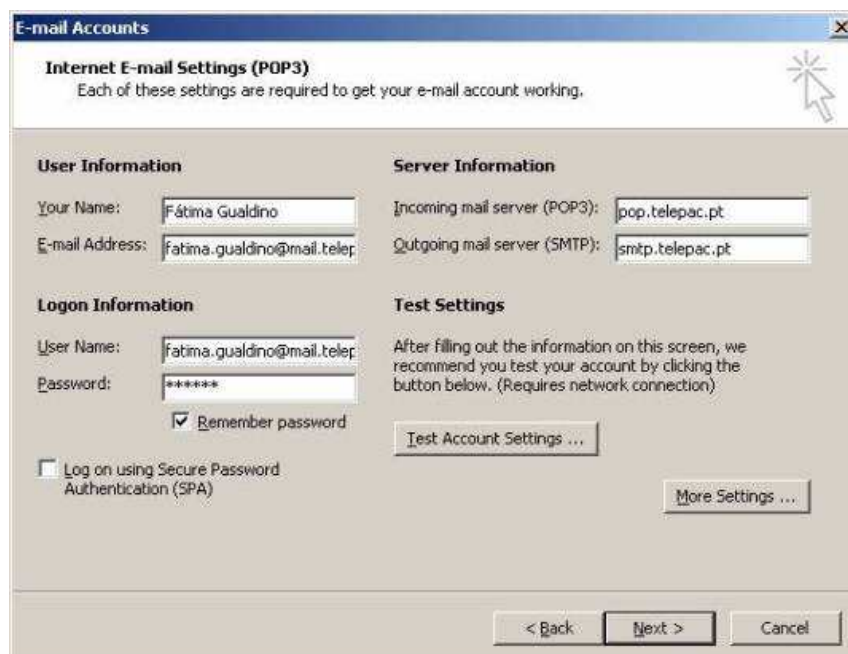


Figura 8

Passo 9: Clicar "Fechar" (*Close*) para voltar à listagem de contas de email (ver fig.9)

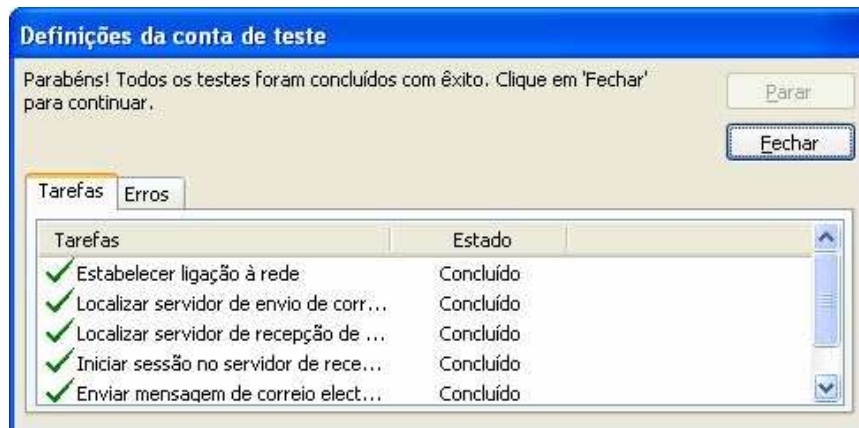


Figura 9

Passo 10: Clicar "Seguinte" (*Next*) para voltar à listagem de contas de email (ver fig.10)

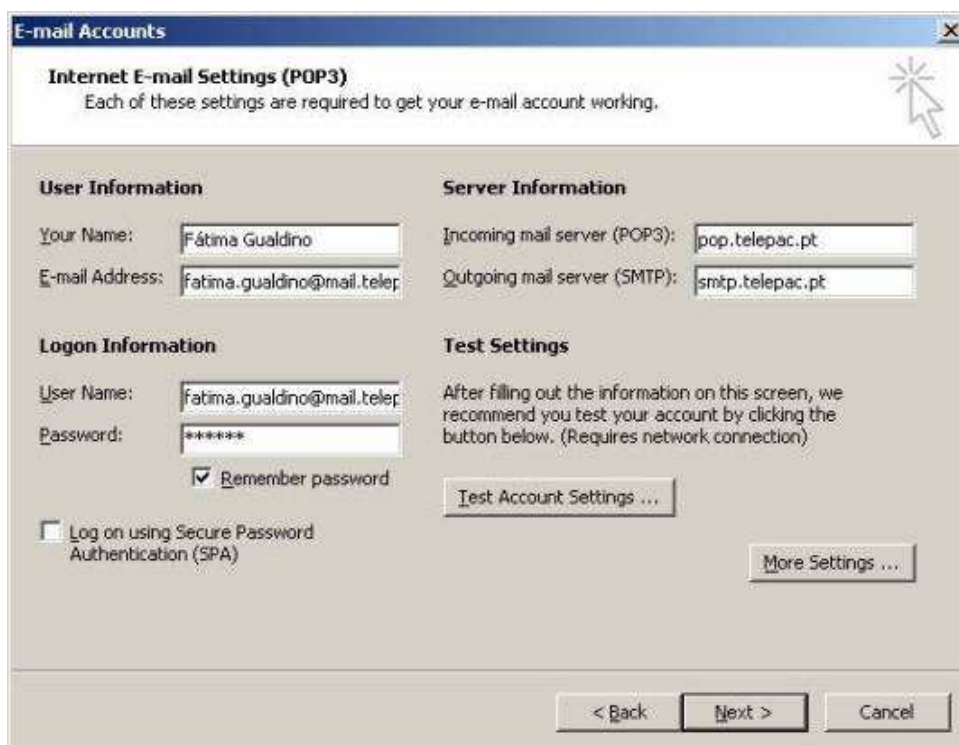


Figura 10

Passo 11: Clicar "Terminar" (*Finish*) (ver fig.11)

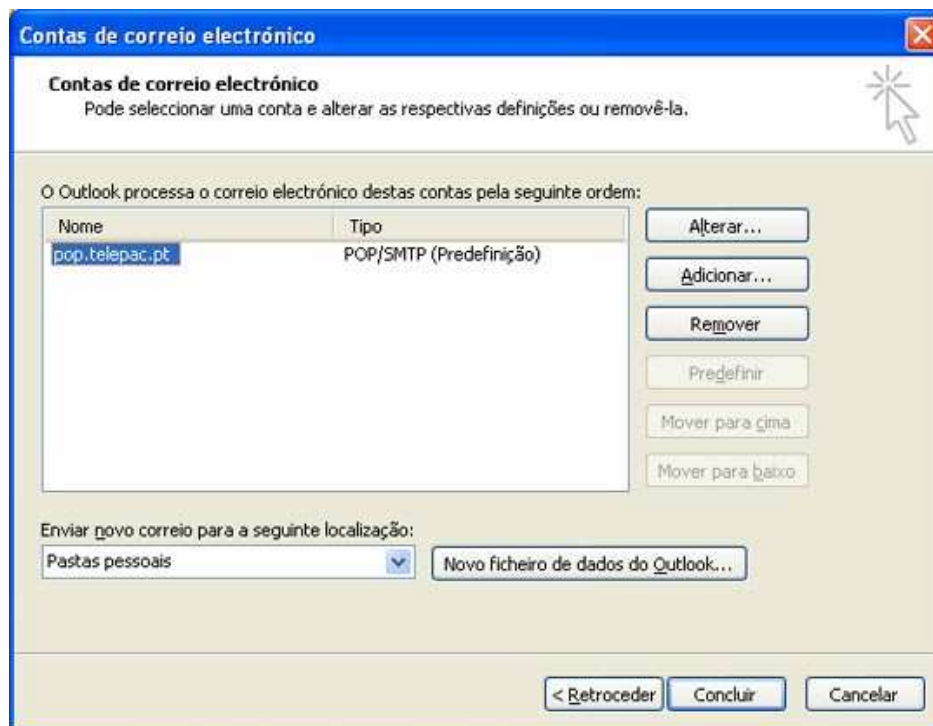


Figura 11

## Configurar manualmente o Outlook Express

Passo 1: Abrir o Microsoft Outlook (ver fig.1)

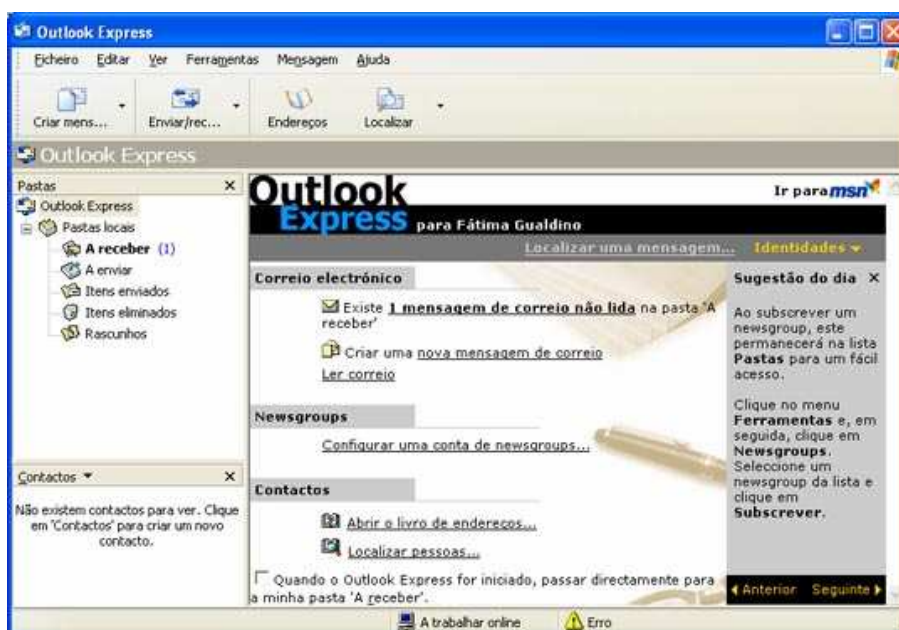


Figura 1

Passo 2: Clicar na opção "Ferramentas(Tools)" e de seguida em "Contas(Accounts)" (ver fig.2)

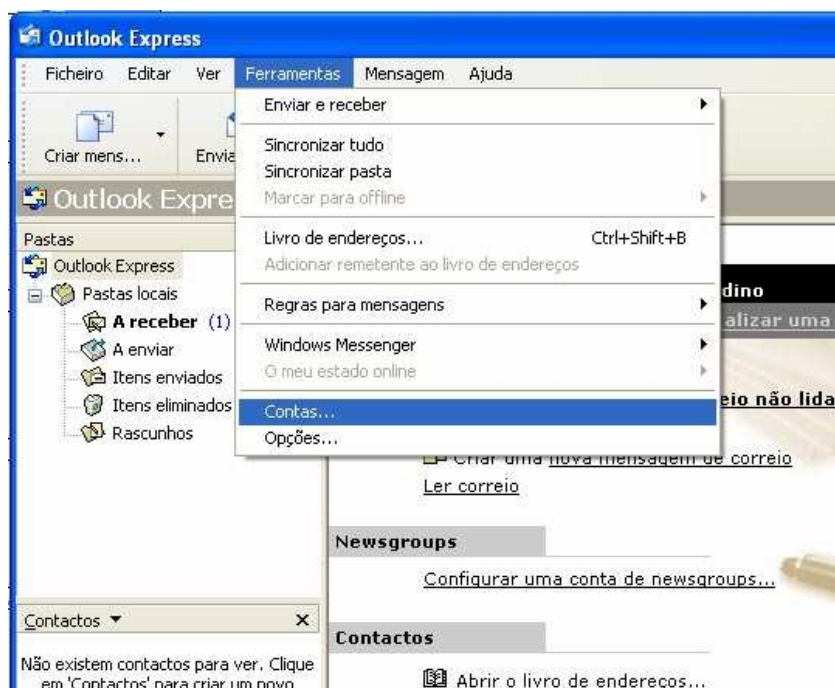


Figura 2

Passo 3: Escolher a pasta "Mail" para visualizar as contas de email criadas. Escolher a conta de email Telepac que pretende configurar e clicar em "Propriedades" (*Properties*) (ver fig.3)

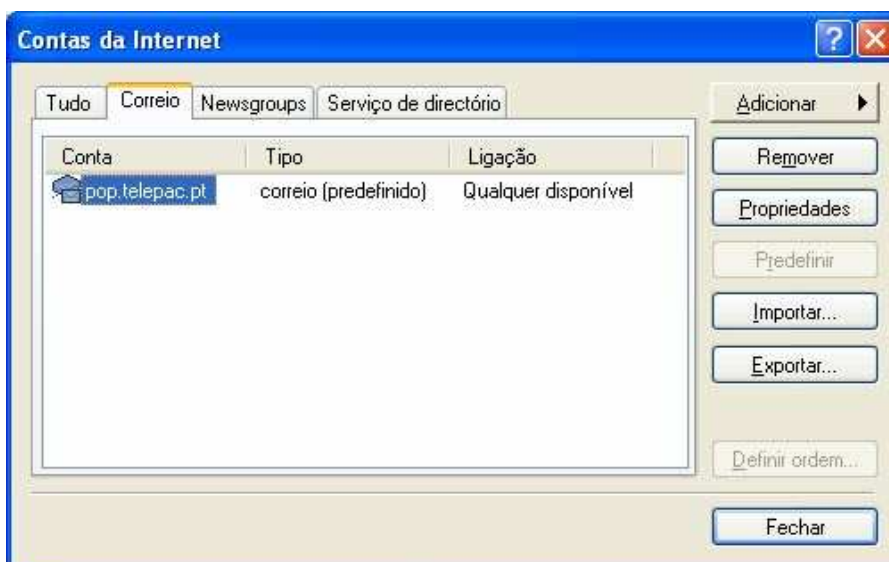


Figura 3

Passo 4: Confirmar que os campos abaixo indicados estão correctamente preenchidos. De seguida clique em Apply (ver fig.4)



Figura 4

## Configurar manualmente o Mozilla Thunderbird

Passo 1: Após entrar no Mozilla Thunderbird, entrar no menu Tools/Account Settings

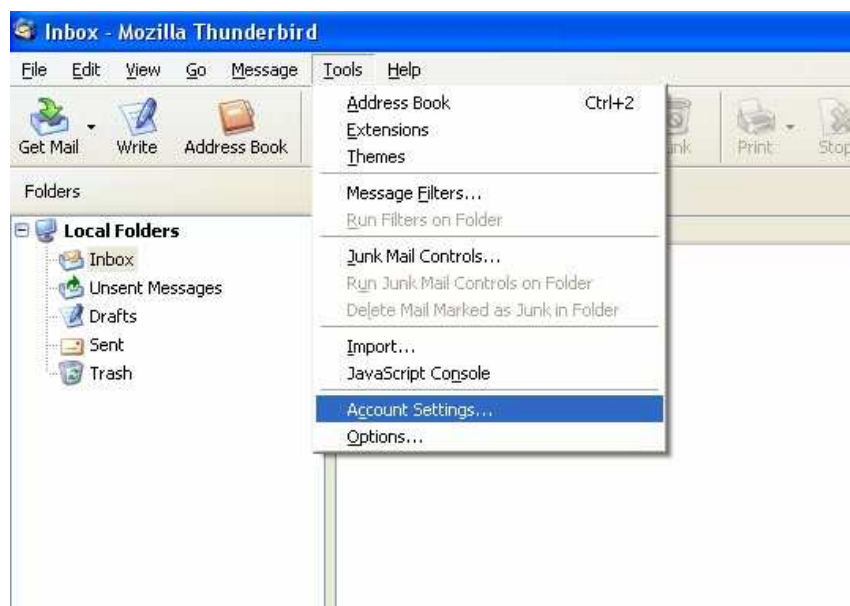


Figura 1

**Passo 2:** No menu à esquerda, clique em Outgoing Server (SMTP, preencha os campos abaixo indicados correctamente e clique Ok (ver fig.2)

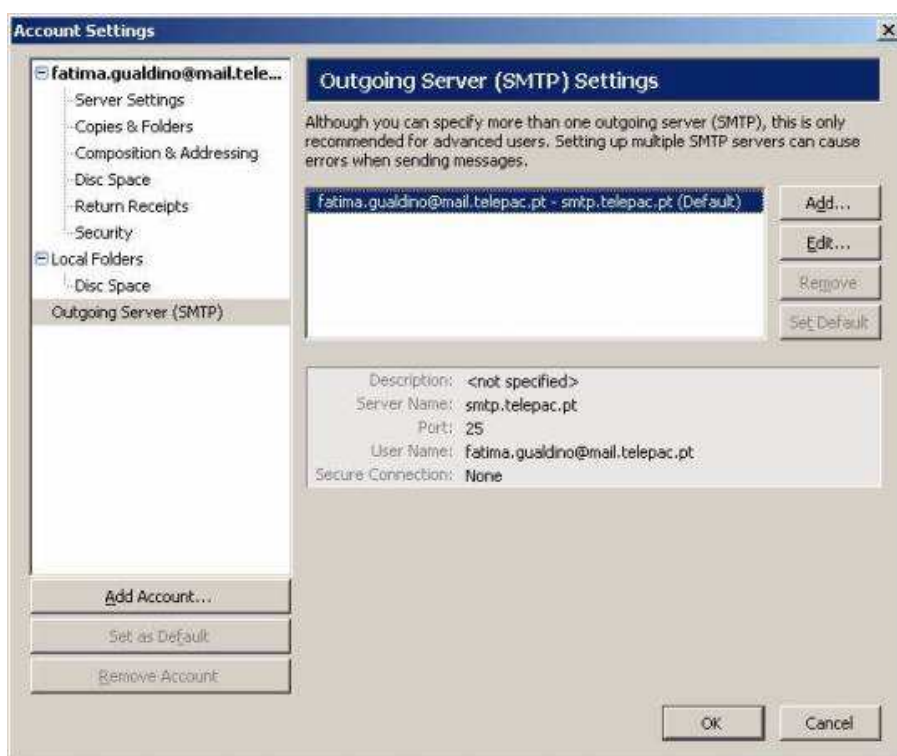


Figura 2

**Passo 3:** Clique em "Edit" e verifique as seguintes configurações (ver fig.3)



Figura 3

## Configurar manualmente o Mac Mail.app

Passo 1: Após entrar no Mail.app, aceder ao menu Mail -> Settings

Passo 2: Escolher a Tab "Accounts" e seleccionar a sua conta de mail Telepac

Passo 3: Clickar sobre o botão "Server Settings" na zona inferior do écran (Figura 1)



Figura 1

Passo 4: No pulldown de autenticação, escolher "Password" e preencher os campos "Username" e "Password" com o seu endereço de mail Telepac e a sua password, respectivamente.

## Configurar manualmente outros programas de mail

Passo 1: Verifique que o seu servidor de envio de mails (outgoing mail server) está configurado para smtp.telepac.pt e que está a usar a porta 25

Passo 2: De seguida garanta que o Uso de SSL/Ligação segura está desactivado (Não) e defina o Tipo de autenticação como Simples/Password

Passo 3: Conclua o processo inserindo o username e a password do seu email.

### O que é o POP 3?

O **POP 3** (*Post Office Protocol*) é o protocolo que permite receber as suas mensagens de correio electrónico no seu programa preferido, transferindo as mesmas dos servidores do telepac para o seu PC. Desta forma, pode guardar e gerir toda a informação a partir do seu computador e visualizar a qualquer altura as mensagens recebidas, mesmo sem estar ligado à Internet no momento.

### O que é IMAP?

**IMAP** é o acrónimo para *Internet Mail Access Protocol*, e corresponde ao protocolo que permite gerir a sua caixa de correio através dum cliente de correio, com as comodidades que isso implica, diferindo do protocolo POP3 pelo facto das mensagens serem consultadas remotamente, ou seja as mesmas são geridas directamente no servidor ao invés de serem transferidas para o seu PC, como acontece aquando o acesso via POP3.

### Push mail

Esta opção permite-lhe configurar endereços de correio electrónico de outros servidores, podendo assim acumular o recebimento de toda a sua correspondência numa só caixa de correio (depende também do servidor de origem).