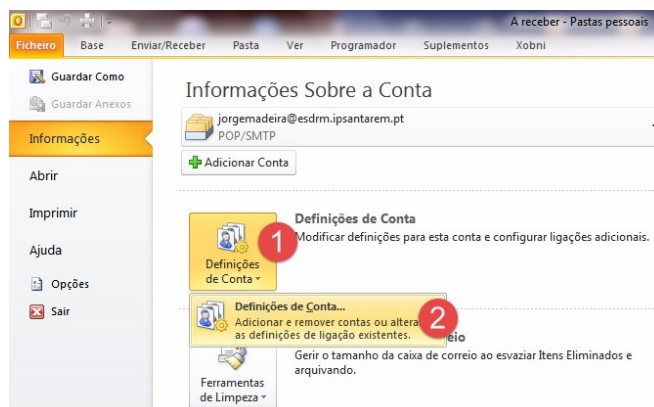


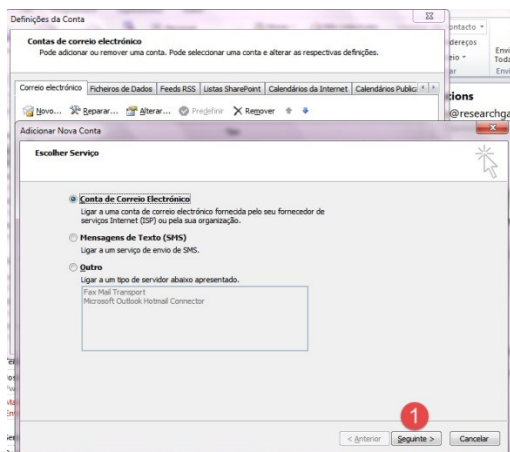
Microsoft Outlook

Para configurar uma conta nova de correio eletrónico no Outlook deve seguir os seguintes passos:

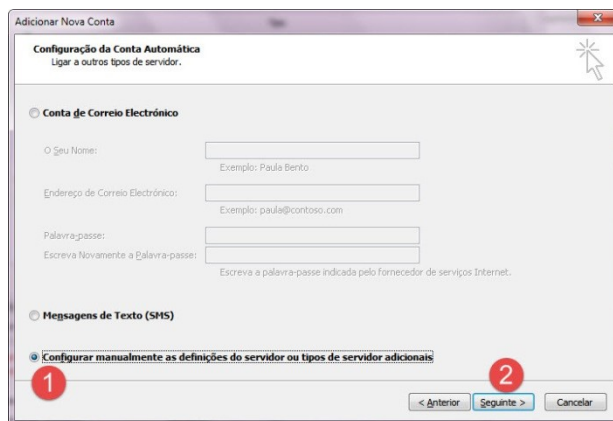
1. Clicar em cima do separador “Ficheiro”;
2. Clicar em cima do ícone “Definições de Conta”;
3. Clicar em cima de “Adicionar e remover contas”;



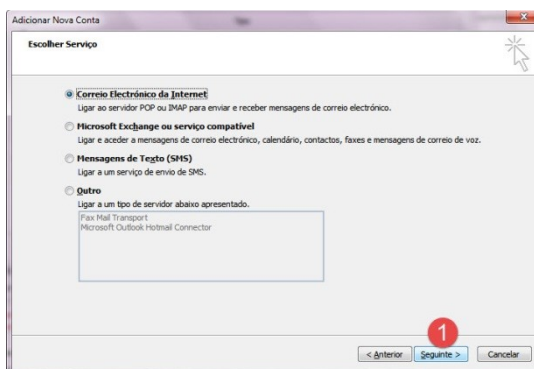
4. Clicar no botão Seguinte;



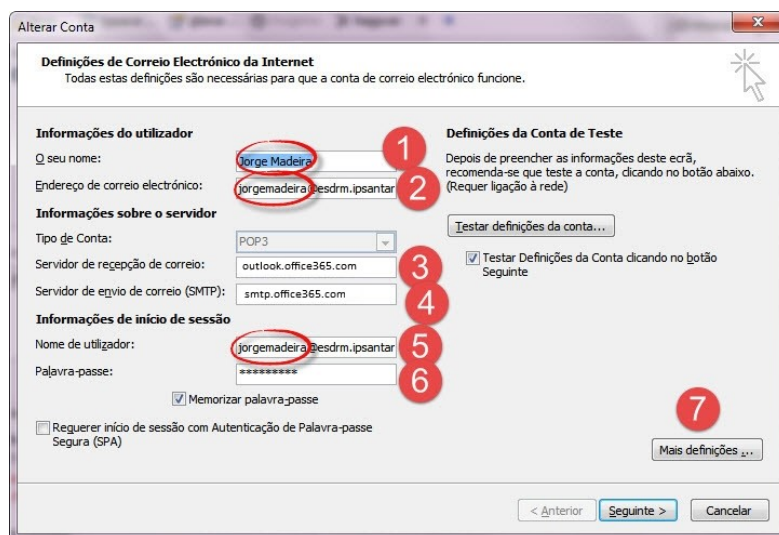
5. Ativar a última opção “Configurar manualmente...” e depois clicar no botão Seguinte;



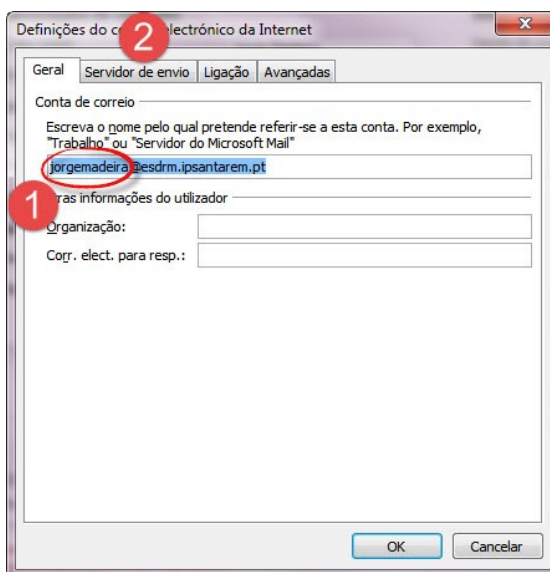
6. Clicar no botão Seguinte;



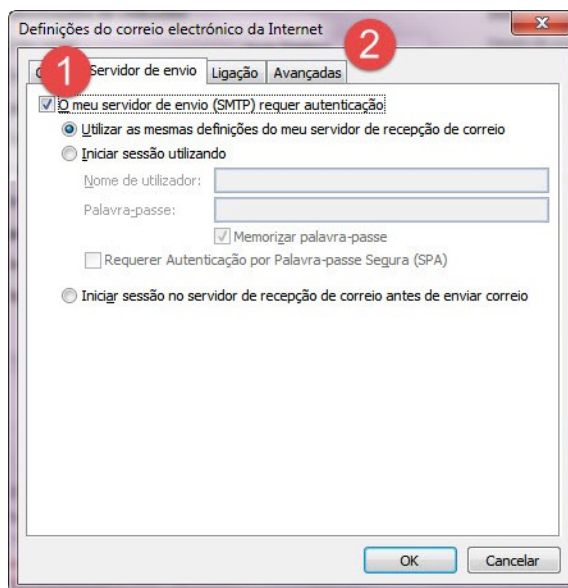
7. Completar os seis campos com os respetivos dados e depois no passo 7 clicar no botão Mais definições;



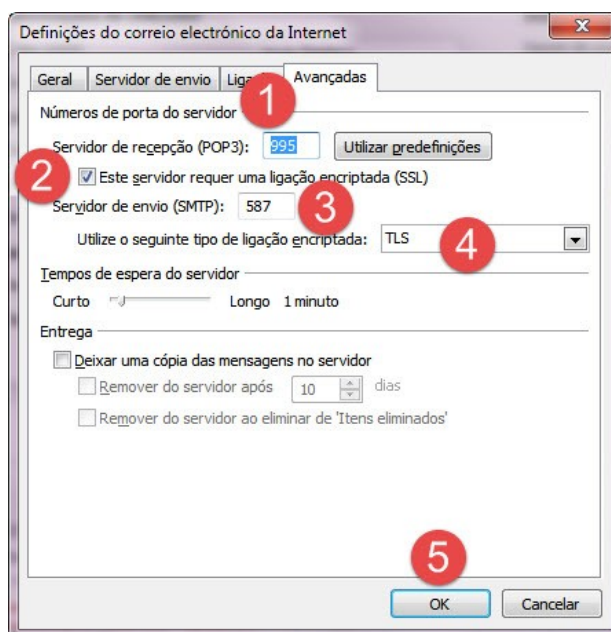
8. Verificar se o campo do email está correto e clicar no separador "Servidor de envio";



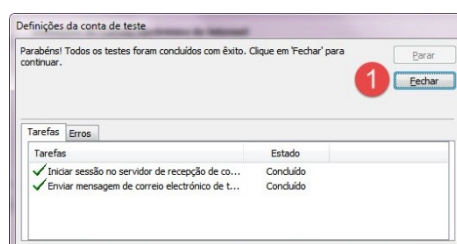
9. Colocar a visto em “O meu servidor de envio ...” e depois clicar no separador “Avançadas”;



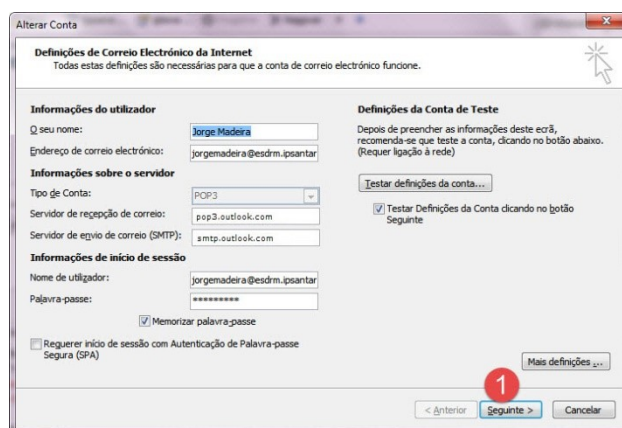
10. Preencher os campos todos conforme estão na imagem seguinte e depois clicar no botão “Ok”;



11. Se a conta estiver bem configurada irá aparecer dois vistos verdes conforme imagem seguinte, depois deve clicar em fechar;



12. Clicar no botão Seguinte;



13. Finalmente clicar no botão Concluir.

