



Guia rápido passo a passo



Como configurar o e-mail profissional no **OUTLOOK**?

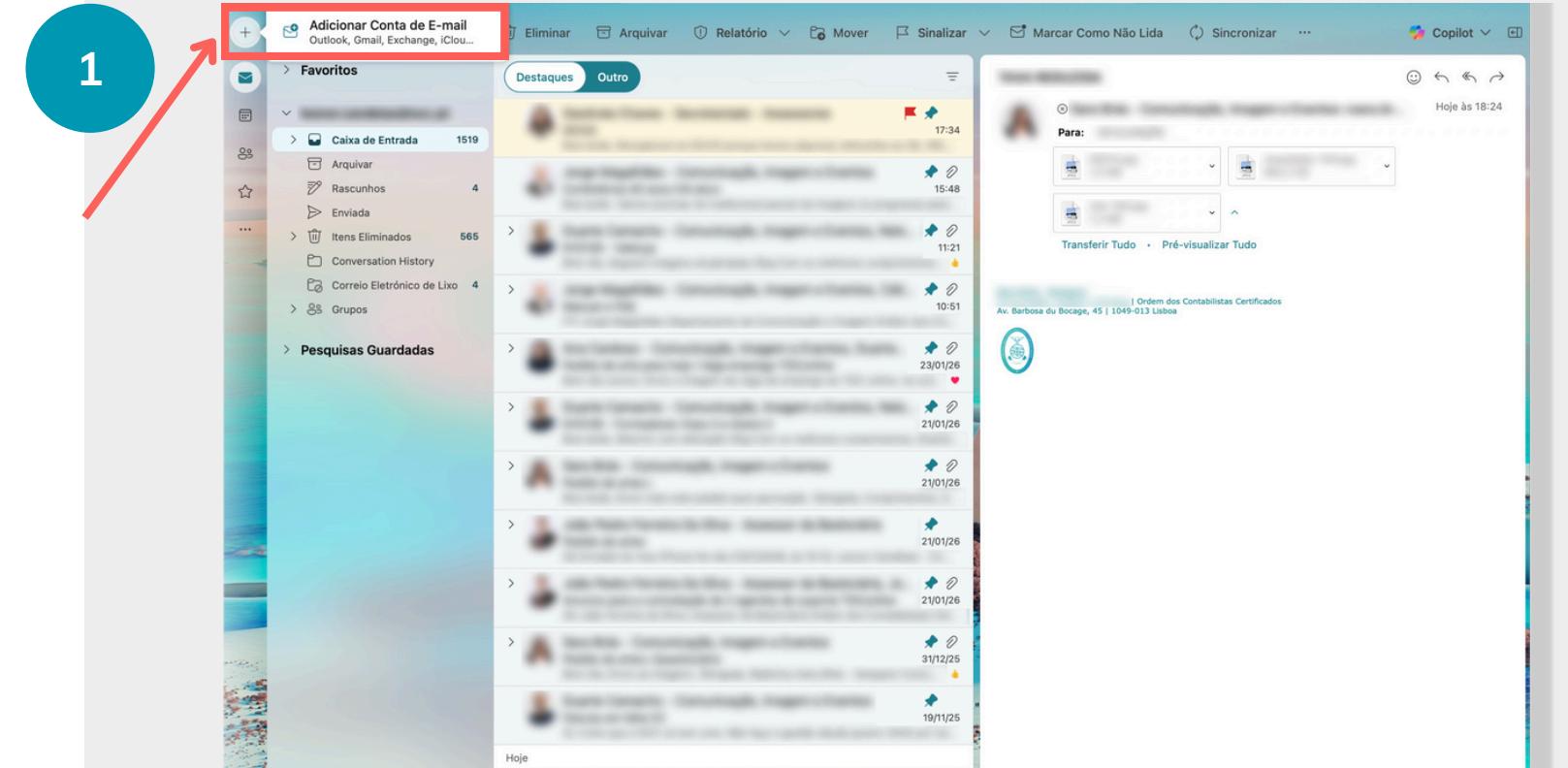
Ordem dos Contabilistas Certificados



Como configurar o e-mail profissional no **OUTLOOK**

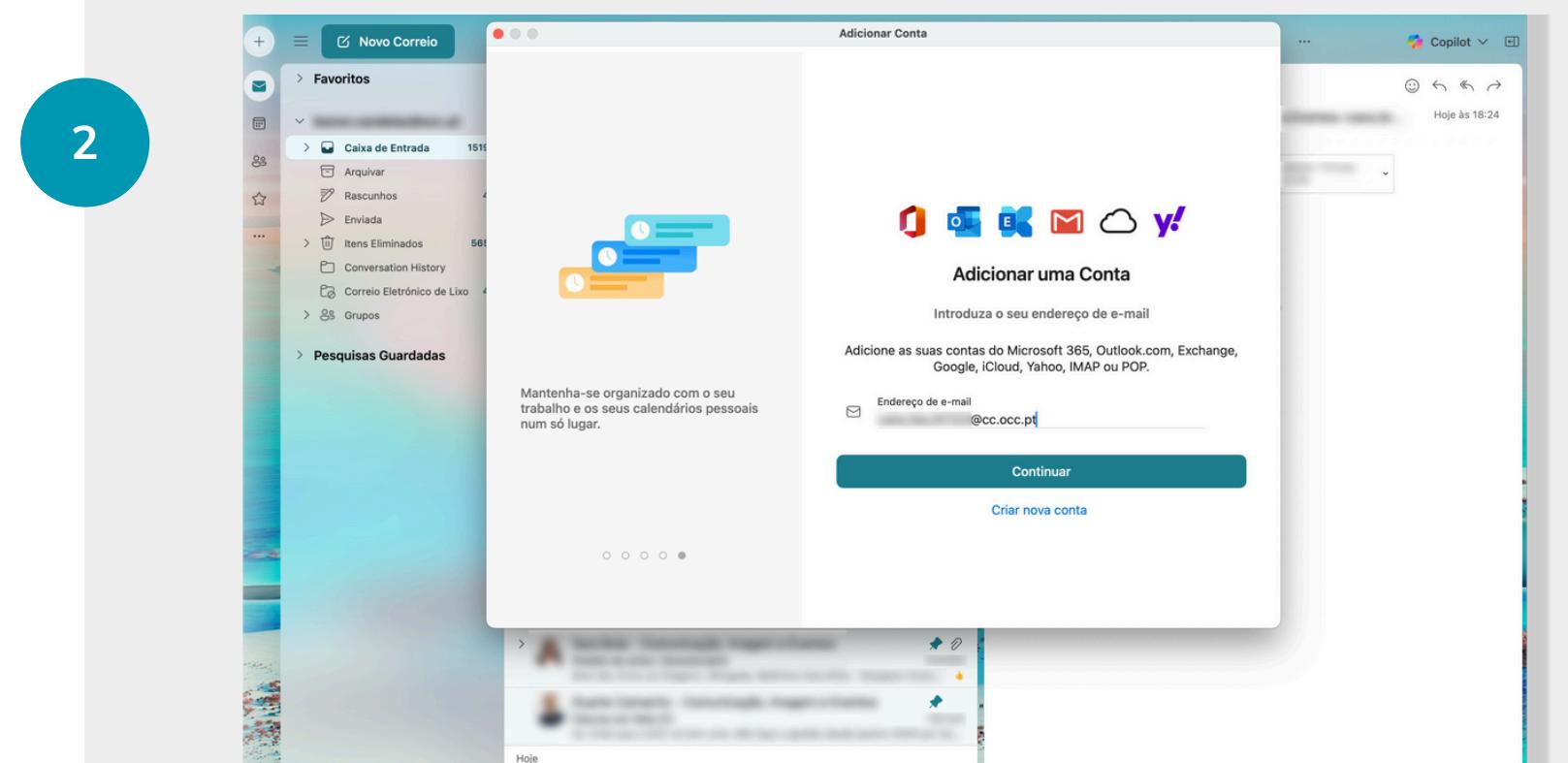
Passo 1 Adicionar conta

Já dentro do ambiente do Outlook, localize a secção “**adicionar conta**” e clique sobre ela.



Passo 2 Confirmar

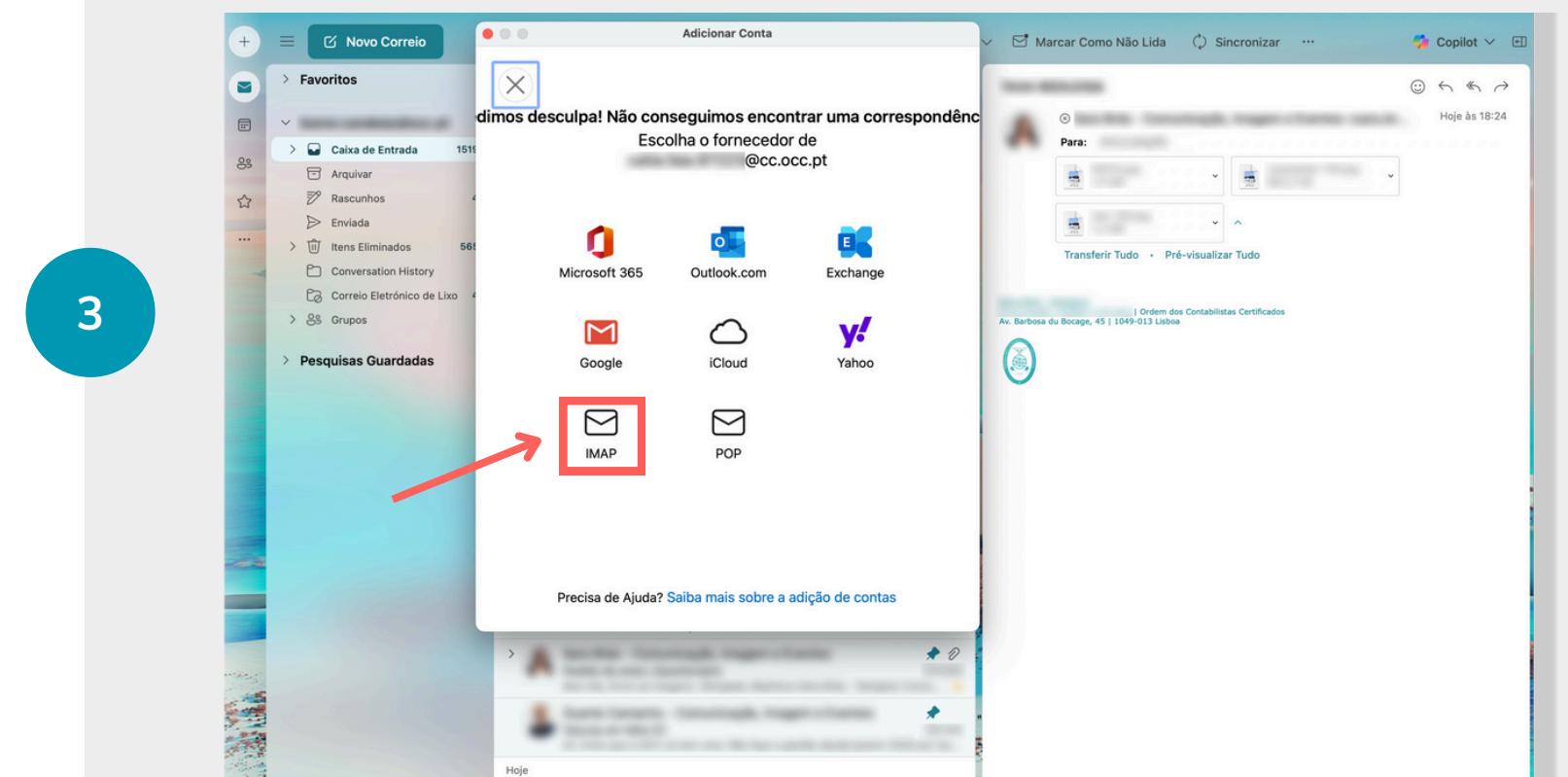
Insira o seu email profissional e **confirme** que pretende “**adicionar conta**”.



Como configurar o e-mail profissional no **OUTLOOK**

Passo 3 IMAP

Depois selecione “IMAP”.



3

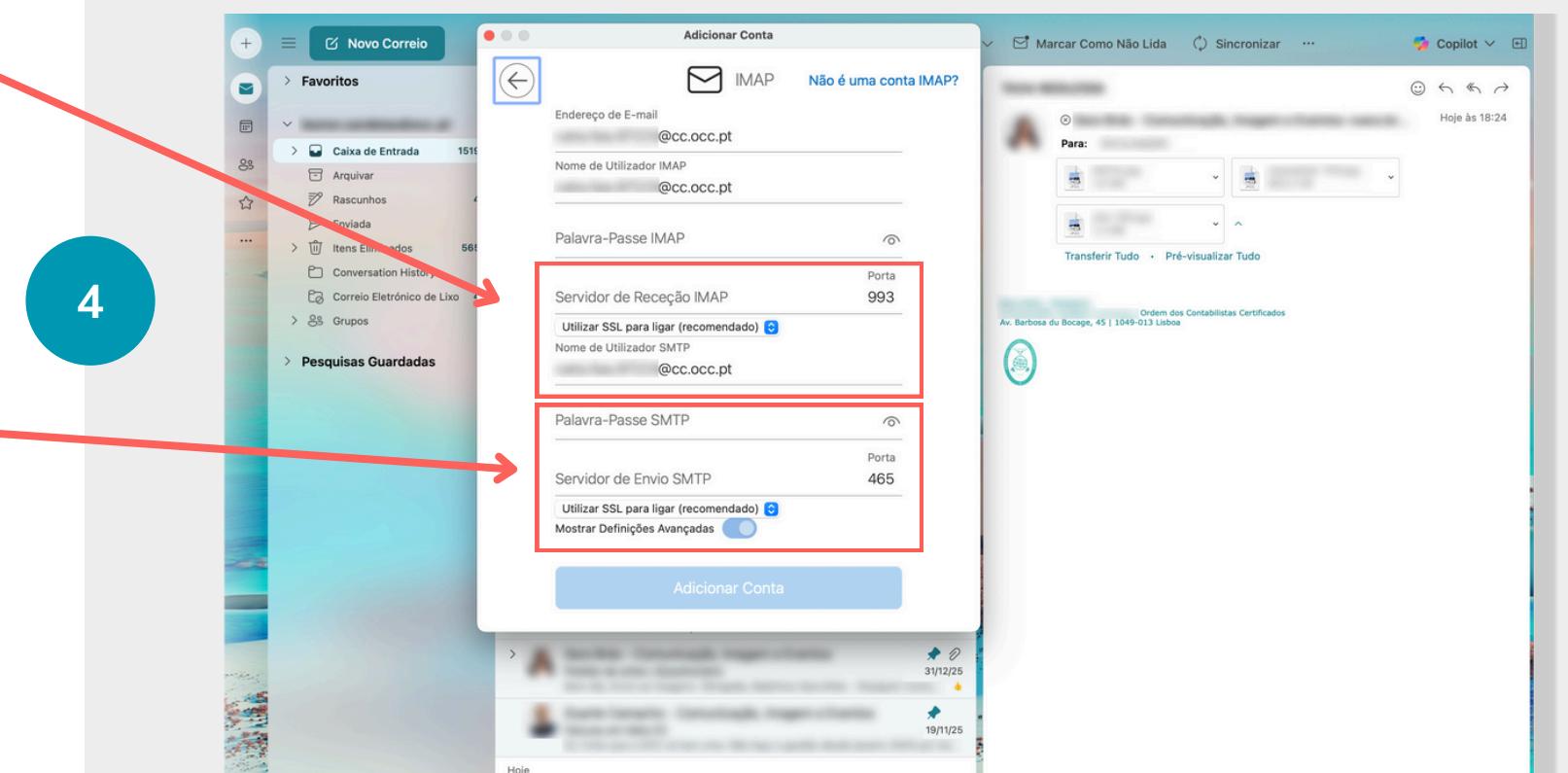
Passo 4 Servidor

De seguida, vão ser-lhe solicitadas informações sobre o **“servidor de entrada/servidor de receção de correio IMAP”**; sobre o **“servidor de saída/ servidor de envio de correio SMTP”**; o **“nome de utilizador”** e a **“palavra-passe”**.

Esses campos devem ser preenchidos da forma que a seguir apresentamos:

Campo “Servidor de entrada/servidor de receção de correio IMAP”

- Onde for solicitado o nome do servidor de receção IMAP deve escrever: **imap.occ.pt**
- Onde for solicitada a Porta IMAP deve escrever: **993** (e selecionar a porta de segurança **SSL/TLS**) **OU 143** (e selecionar a porta de segurança **STARTTLS**).
- Onde for solicitado o **“nome de utilizador”** deve escrever o seu **email profissional**.
- Onde for solicitada a **“palavra-passe IMAP”** deve escrever a **“palavra-passe de aplicação que gerou (tut.2 – hiperligação)**.



4

Campo “Servidor de saída/ servidor de envio de correio SMTP”

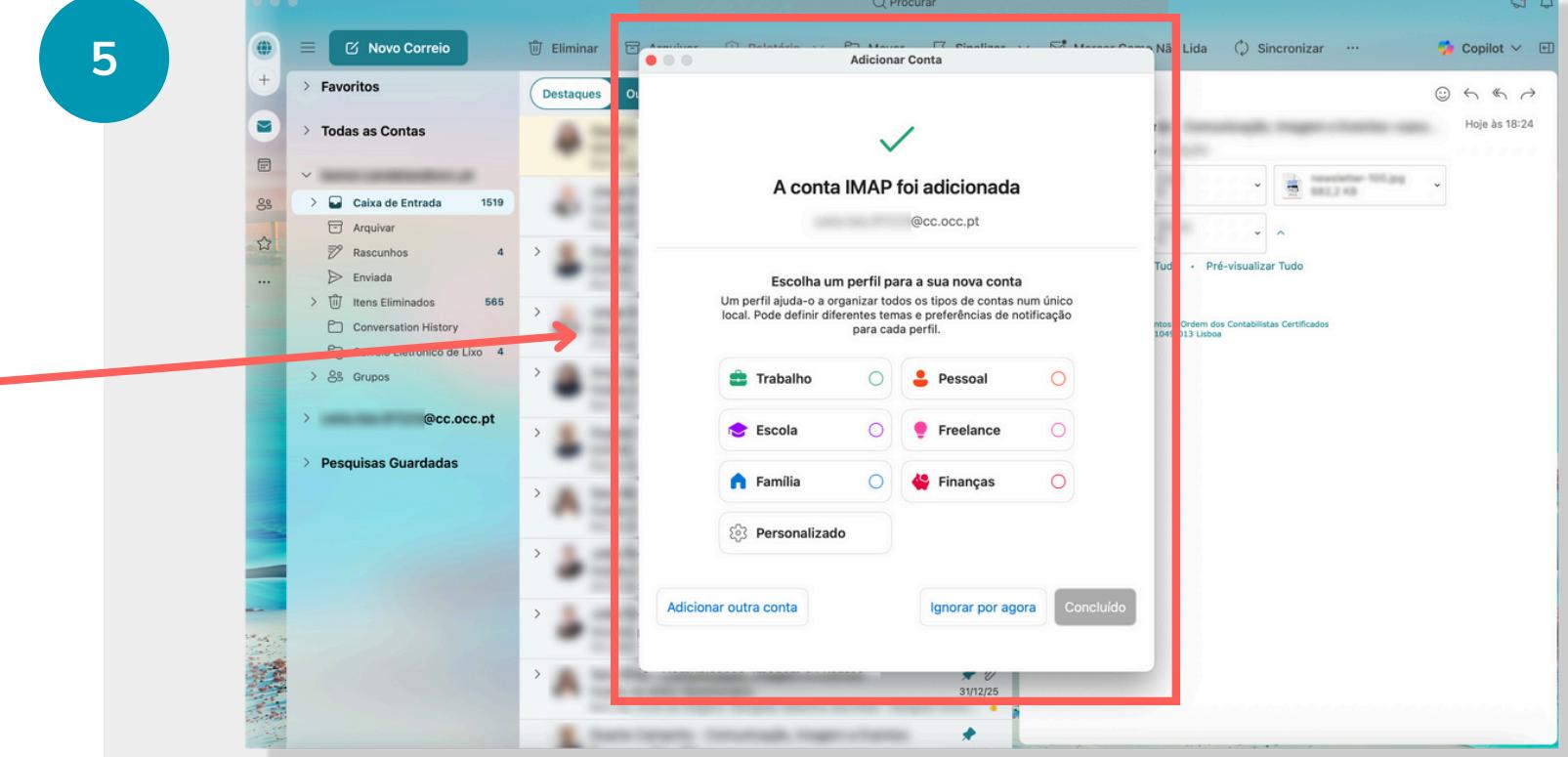
- Onde for solicitado o nome do servidor de envio SMTP deve escrever: **smtp.occ.pt**
- Onde for solicitada a Porta SMTP deve escrever **465** (e selecionar a porta de segurança **SSL/TLS**) **OU 587** (e selecionar a porta de segurança **STARTTLS**).
- Onde for solicitado o **“nome de utilizador”** deve escrever o seu **email profissional**.
- Onde for solicitada a **“palavra-passe SMTP”** deve escrever a **“palavra-passe de aplicação que gerou (tut.2 – hiperligação)**.

Como configurar o e-mail profissional no **OUTLOOK**

Passo 5 Concluir

Concluir clicando em “adicionar conta” para finalizar o processo.

(Esta é a visualização de ecrã que deverá ter após concluir o processo)



Passo 6

Poderá selecionar o tipo de perfil que pretende para a sua nova conta ou “**ignorar por agora**” o passo que acima se apresenta.

Parabéns! O seu e-mail profissional já está configurado no seu Outlook.