



Guia rápido **passo a passo**



email.occ.pt

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

Ordem dos Contabilistas Certificados





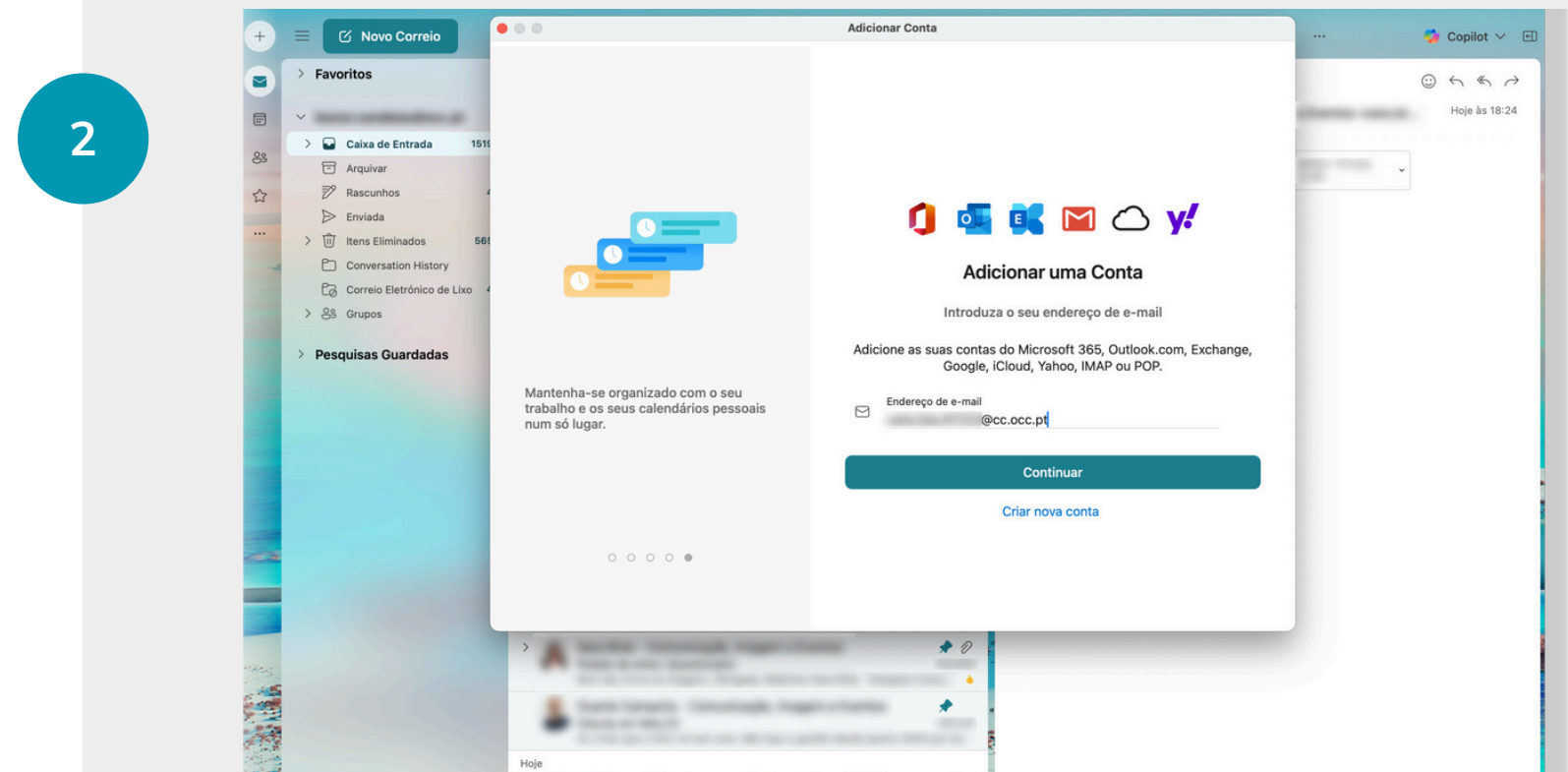
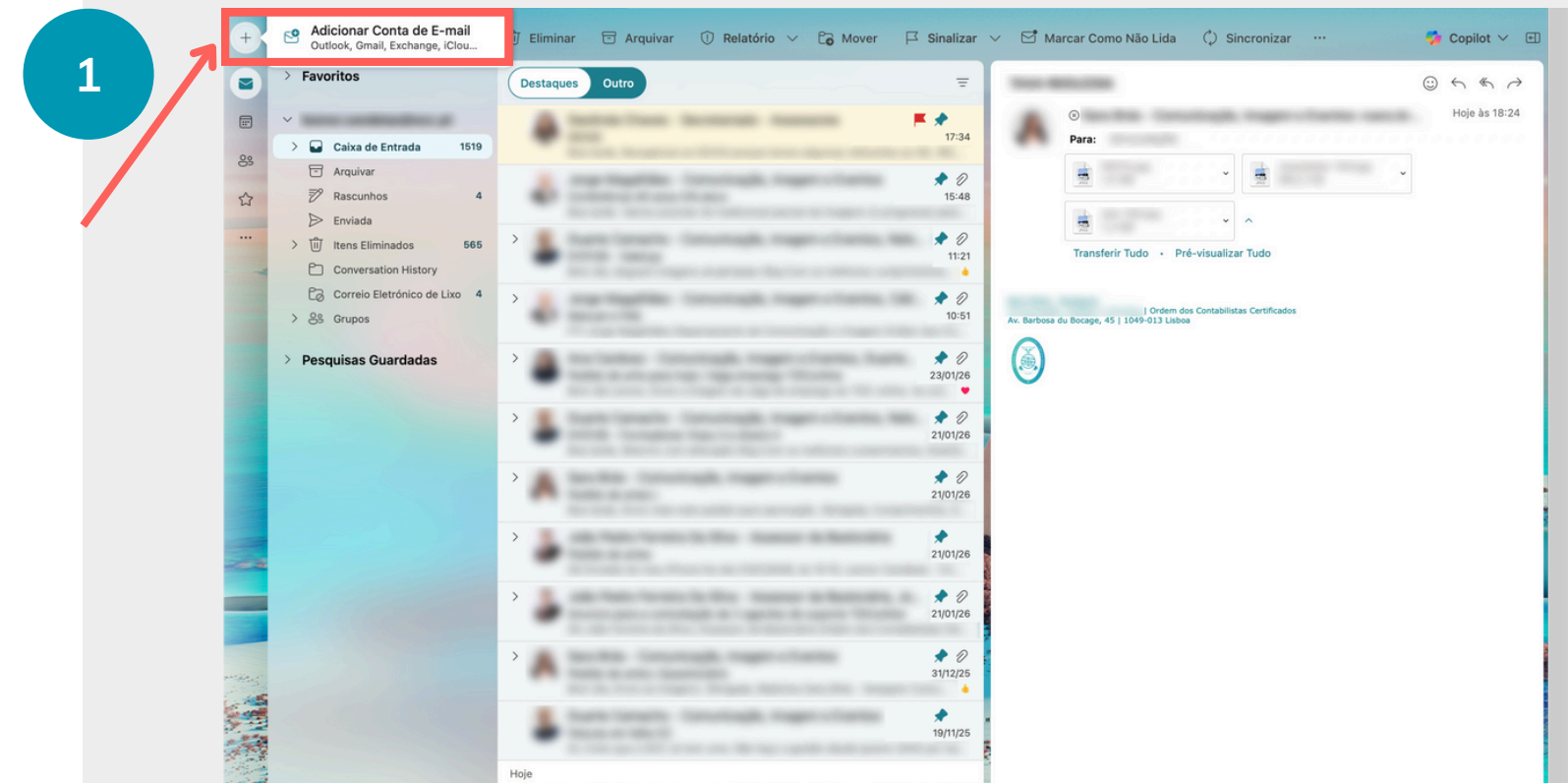
Como configurar o e-mail profissional no OUTLOOK

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 seleccione “IMAP”.

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:

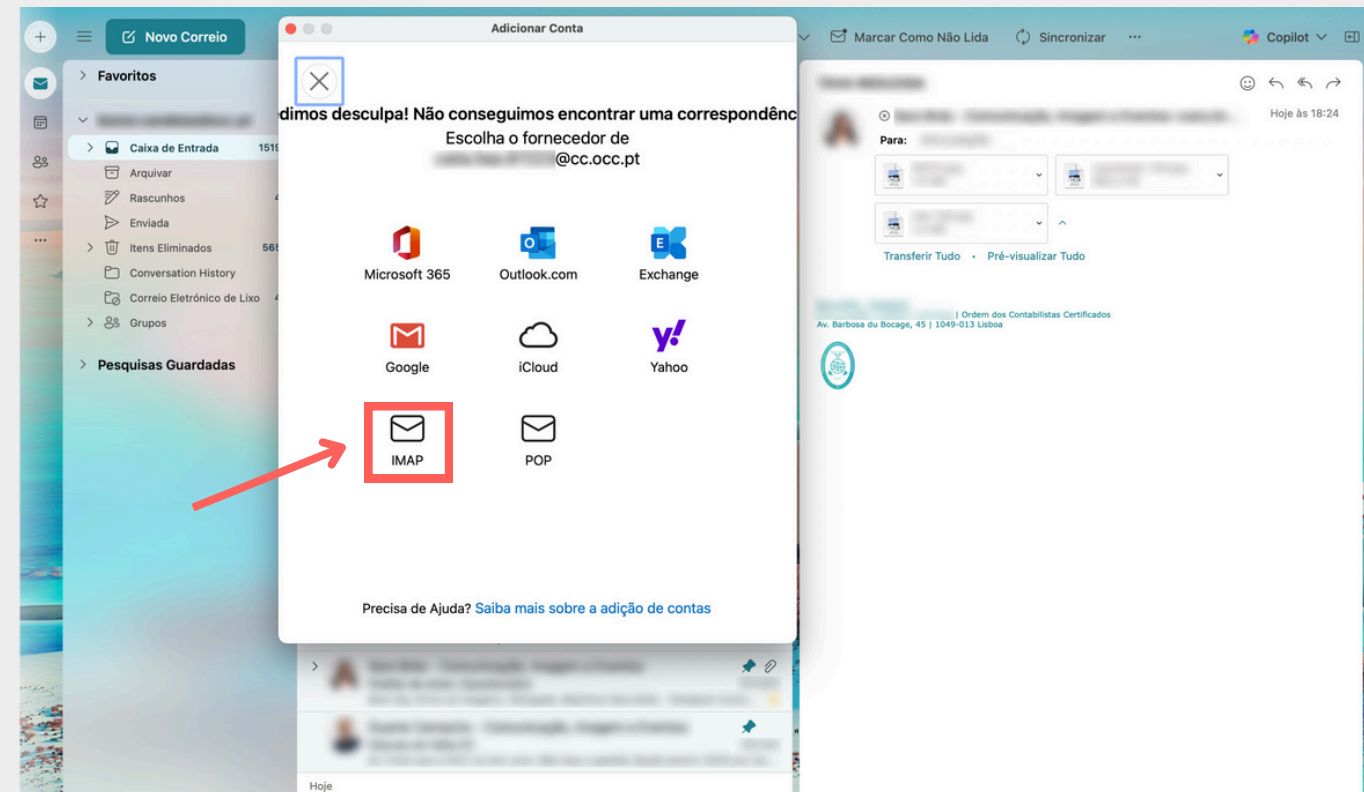
Campo “**Servidor de entrada/servidor de receção de correio IMAP**”

- 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 seleccionar a porta de segurança **SSL/TLS**) OU **143** (e seleccionar 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)**.

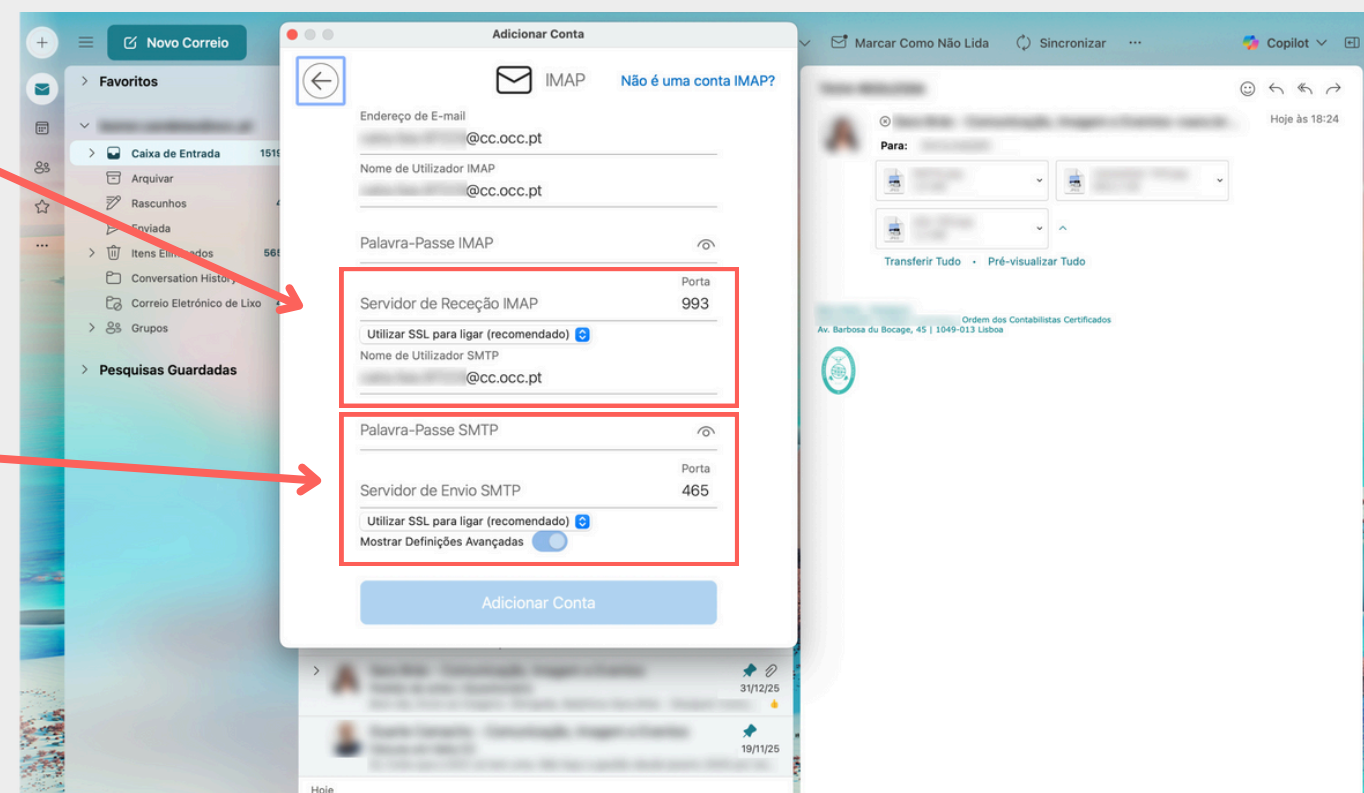
Campo “**Servidor de saída/ servidor de envio de correio SMTP**”

- 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 seleccionar a porta de segurança **SSL/TLS**) OU **587** (e seleccionar 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)**.

3



4





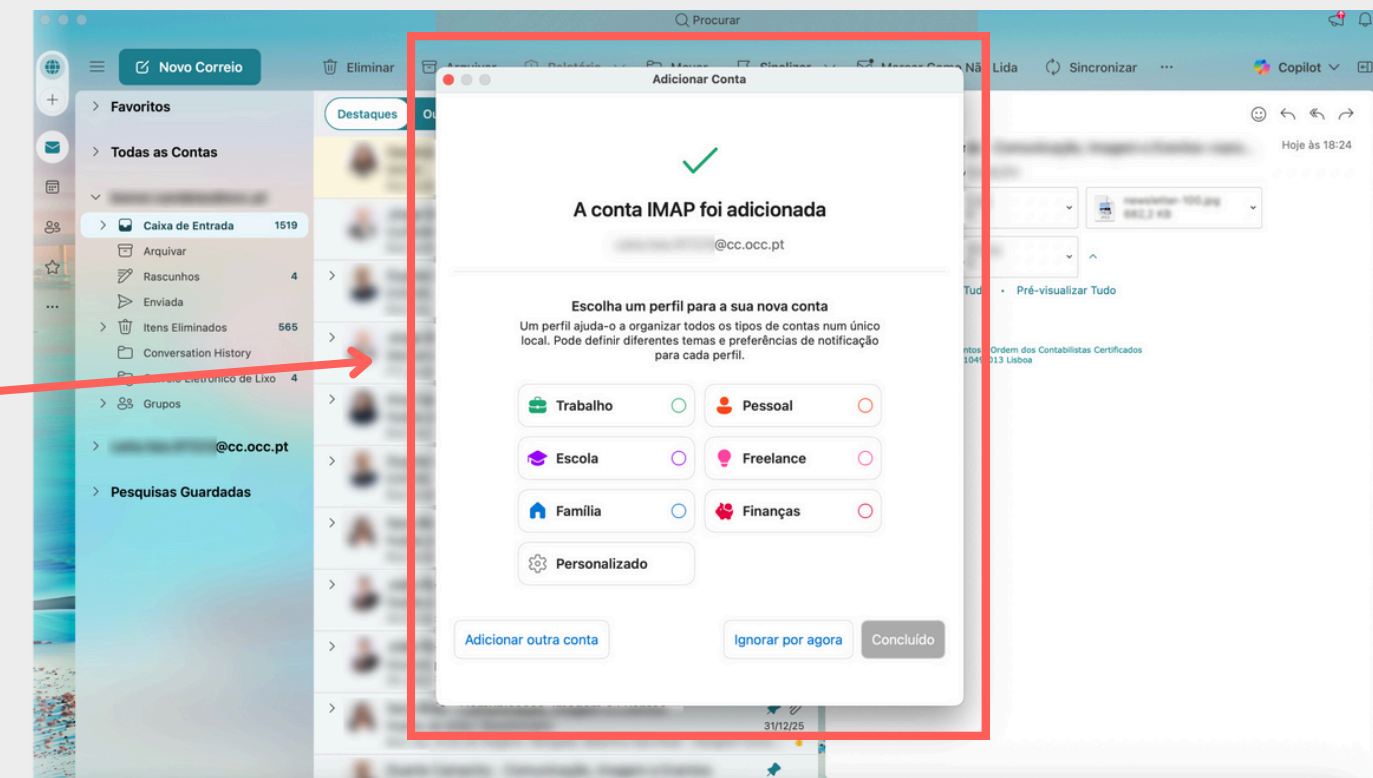
Como configurar o e-mail profissional no OUTLOOK

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)

5



Passo 6

Poderá seleccionar 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.