



Guia rápido **passo a passo**



[email.occ.pt](mailto:email.occ.pt)

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

Ordem dos Contabilistas Certificados

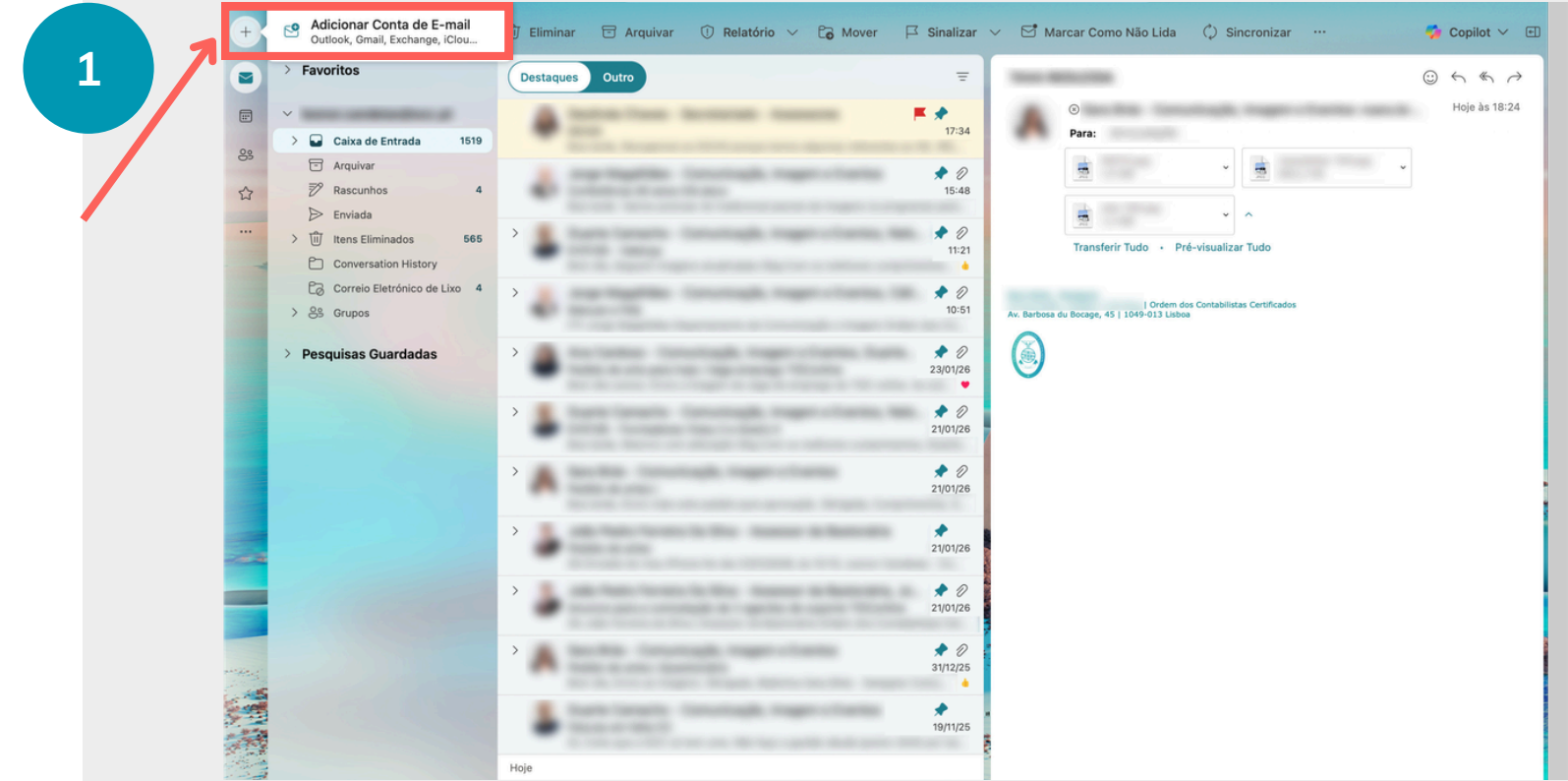




# Como configurar o e-mail profissional no **OUTLOOK**

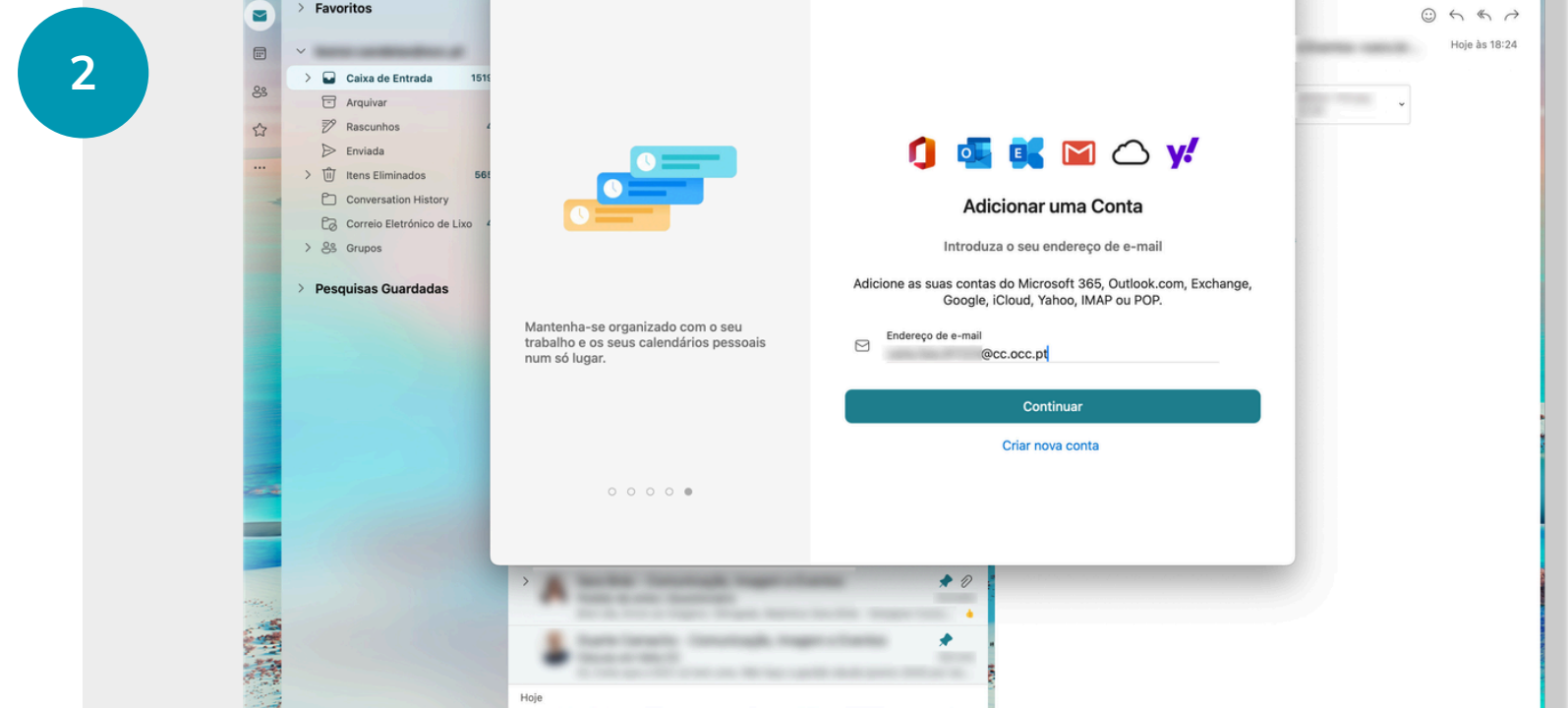
## **Passo 1** Adicionar conta

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”.

Caso opte por utilizar o POP3, por favor, utilize o manual dedicado à configuração do e-mail profissional no Gmail.

**Não se esqueça:** caso utilize POP3, se não ativar a opção “manter uma cópia da mensagem obtida no servidor”, os e-mails desaparecerão da caixa do e-mail profissional. É obrigatório, para manter os e-mails na caixa de correio profissional, ter essa opção ativa.

### 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:

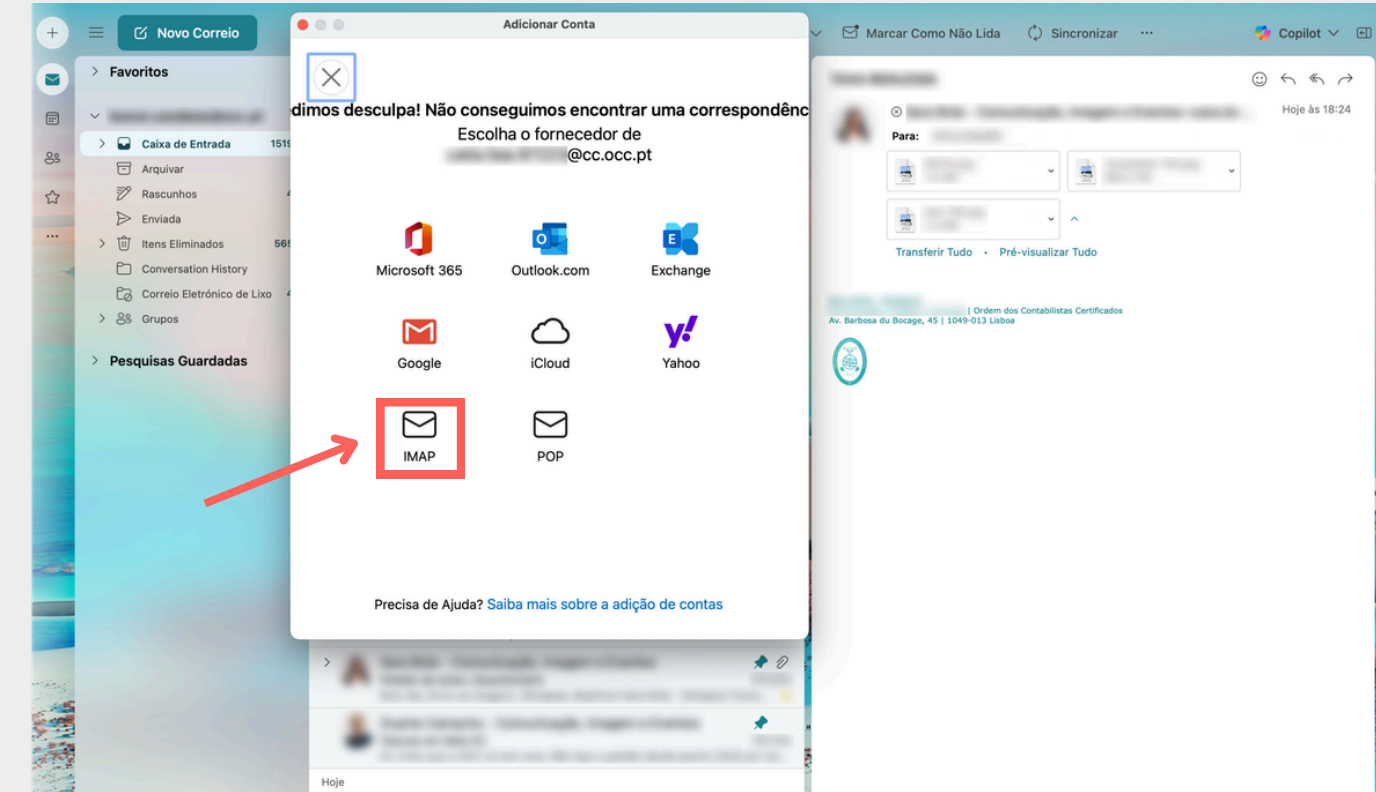
#### Campo “Servidor de entrada/servidor de receção de correio IMAP”

- 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 (consultar o manual “Criar uma palavra-passe para aceder ao email profissional através de outras aplicações”)**.

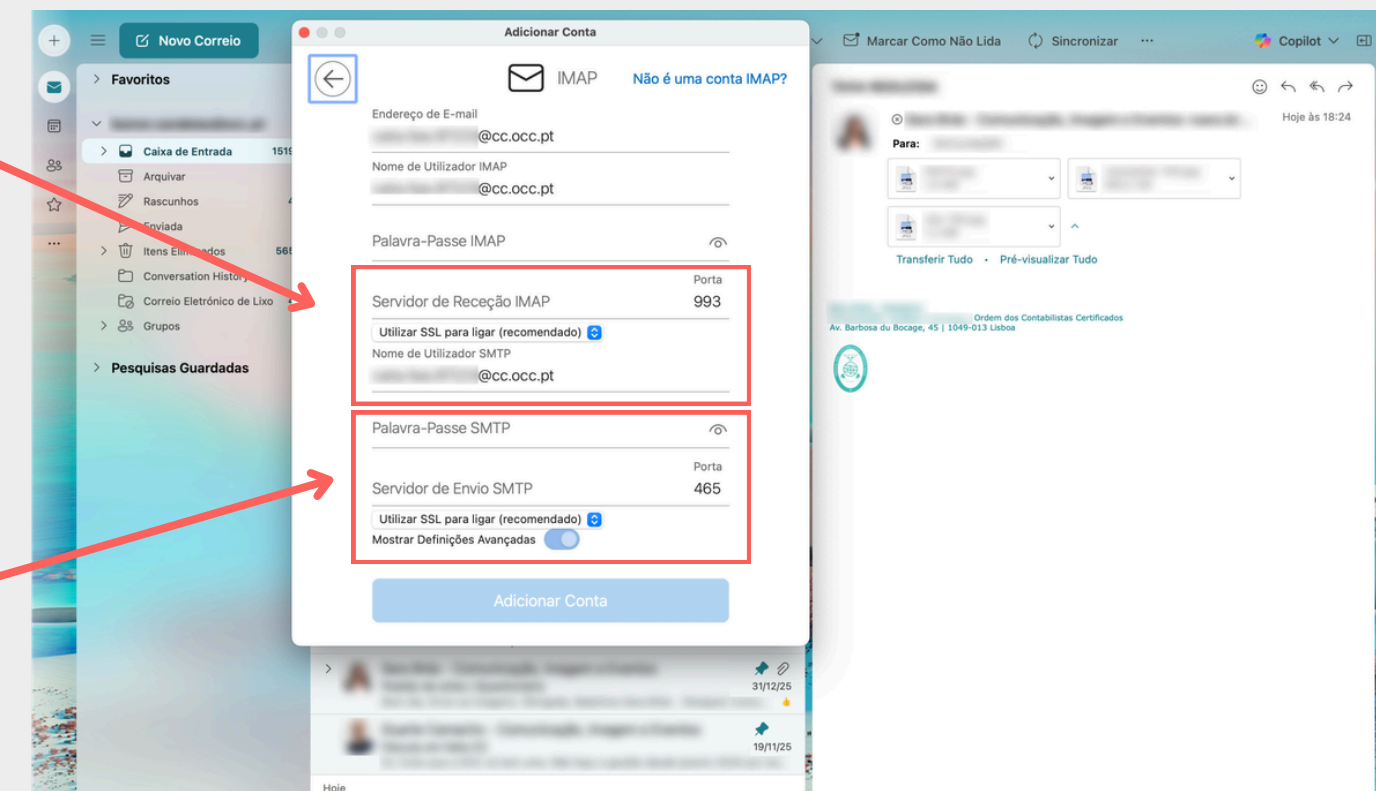
#### Campo “Servidor de saída/ servidor de envio de correio SMTP”

- 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 (consultar o manual “Criar uma palavra-passe para aceder ao email profissional através de outras aplicações”)**.

3



4





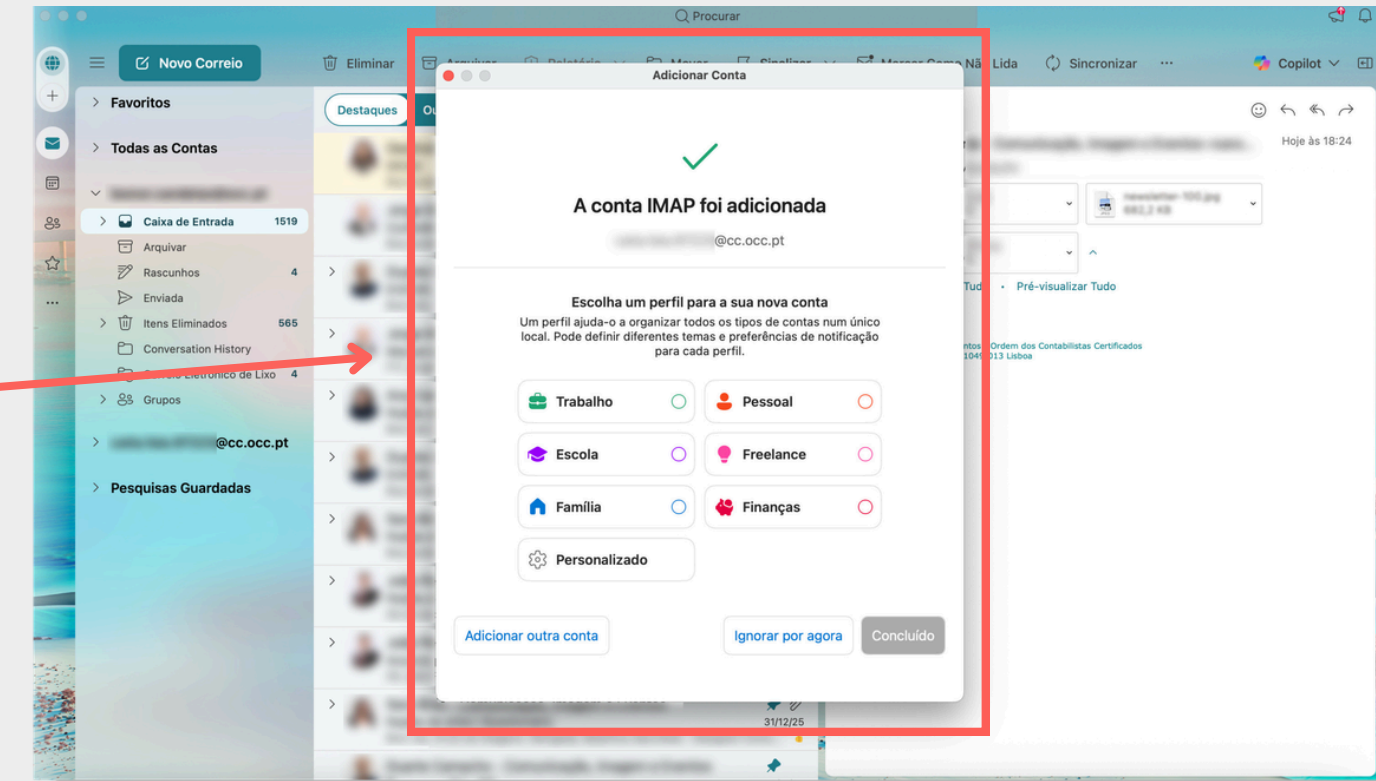
## Como configurar o e-mail profissional no **OUTLOOK**

### 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.**

