



Guia rápido **passo a passo**



email.occ.pt

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

Ordem dos Contabilistas Certificados



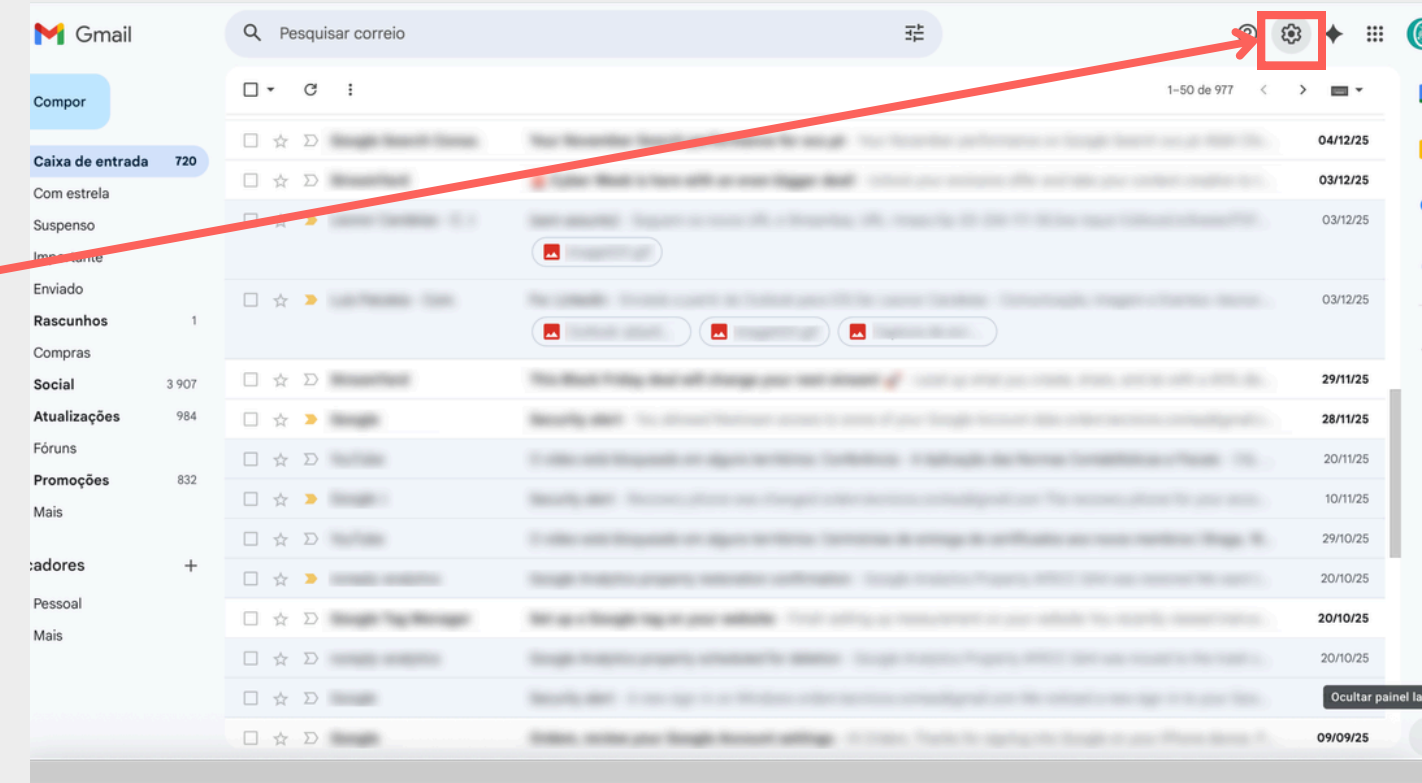


Como configurar o e-mail profissional no GMAIL

Passo 1 Definições

Já dentro do ambiente do GMAIL, localize o ícone “roldana” (que se encontra no canto superior direito do ecrã) e clique sobre ele.

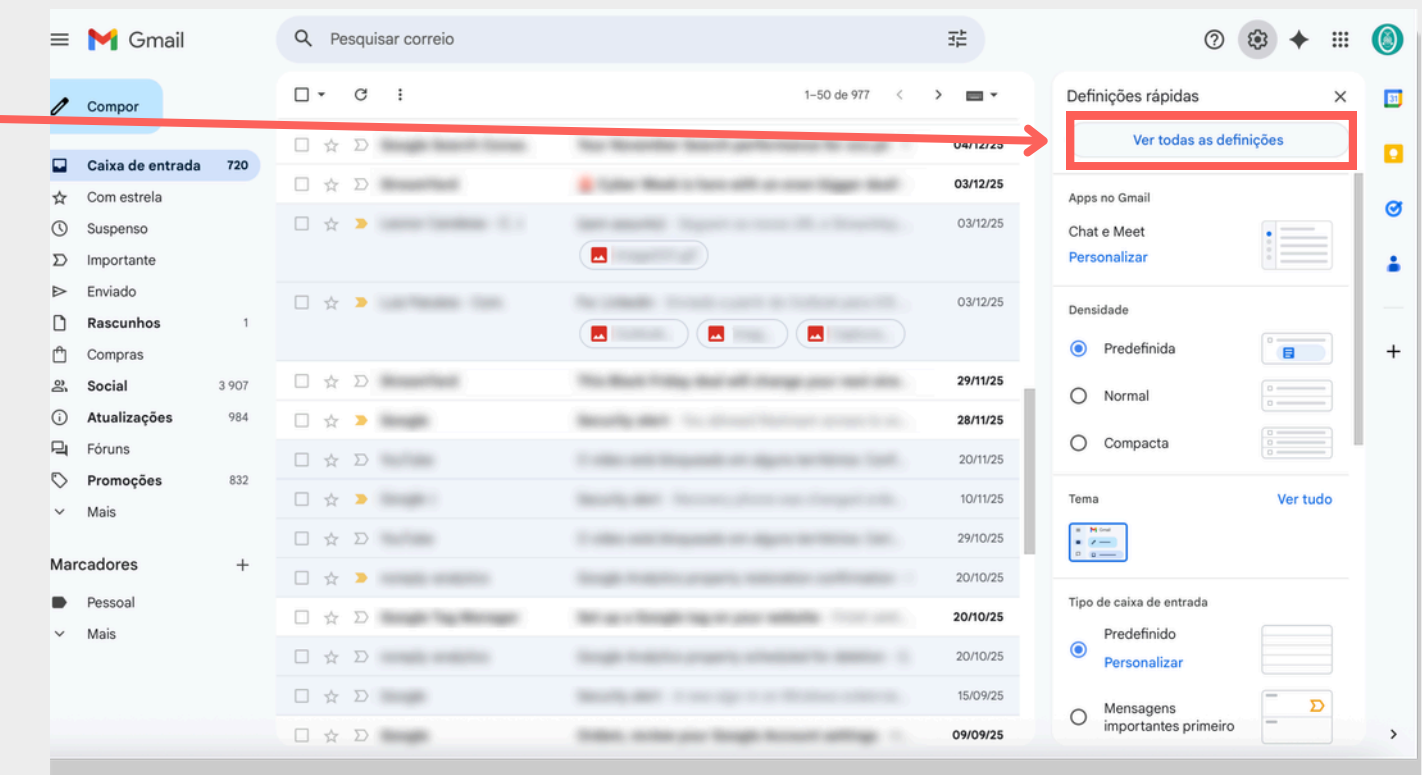
1



Passo 2 Definições

Imediatamente abaixo, selecione a opção “ver todas as definições”.

2



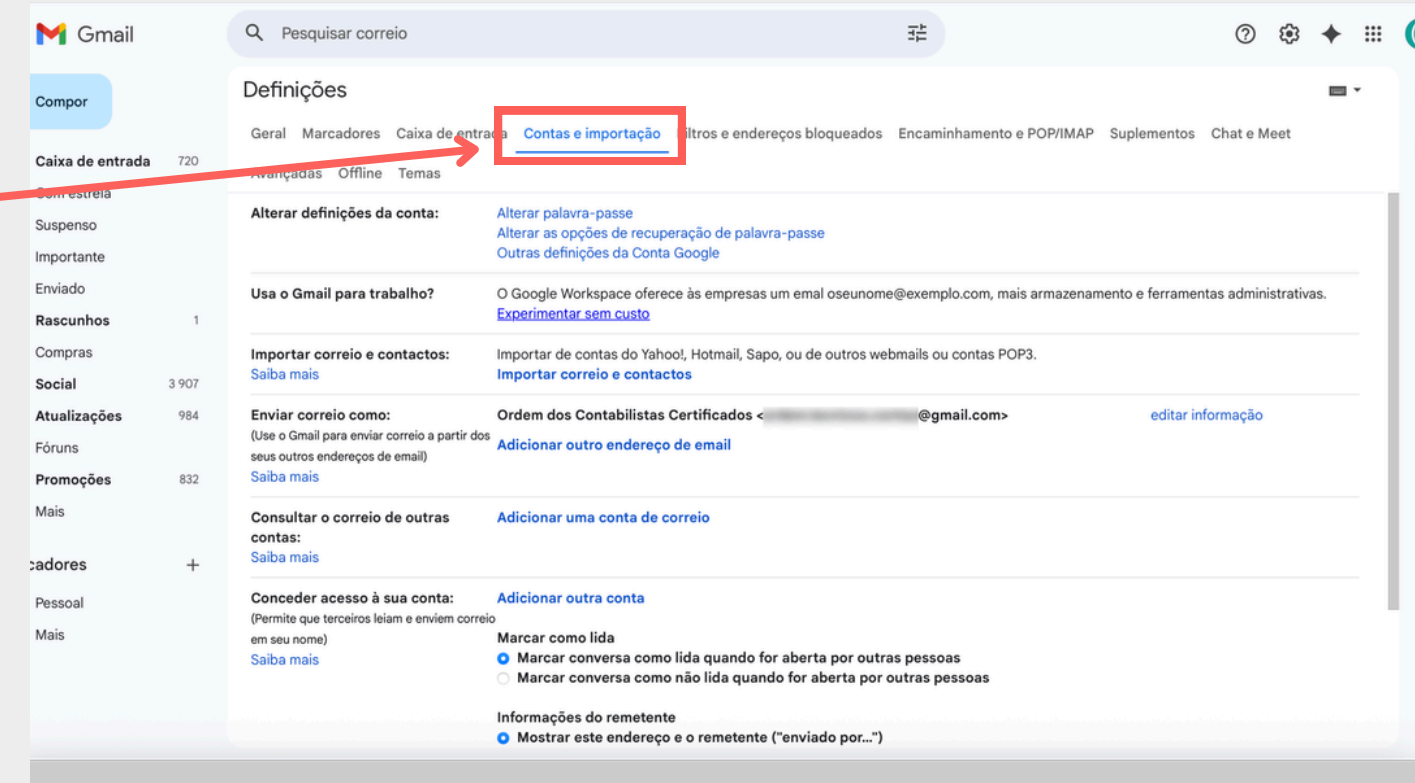


Como configurar o e-mail profissional no GMAIL

Passo 3 Configurar

Depois, clique sobre “**contas e importação**”.

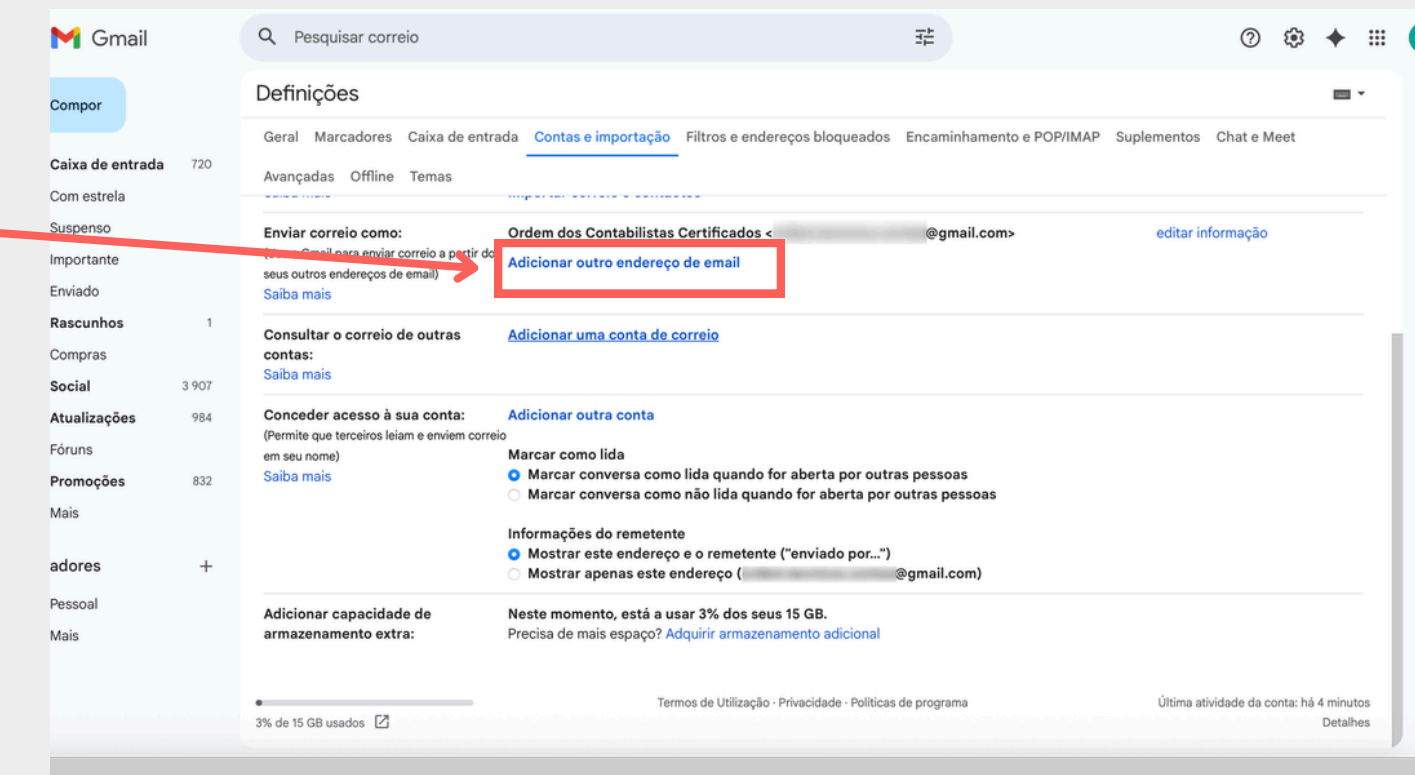
3



Passo 4 Configurar

O passo seguinte é “**adicionar uma conta de correio**”.

4



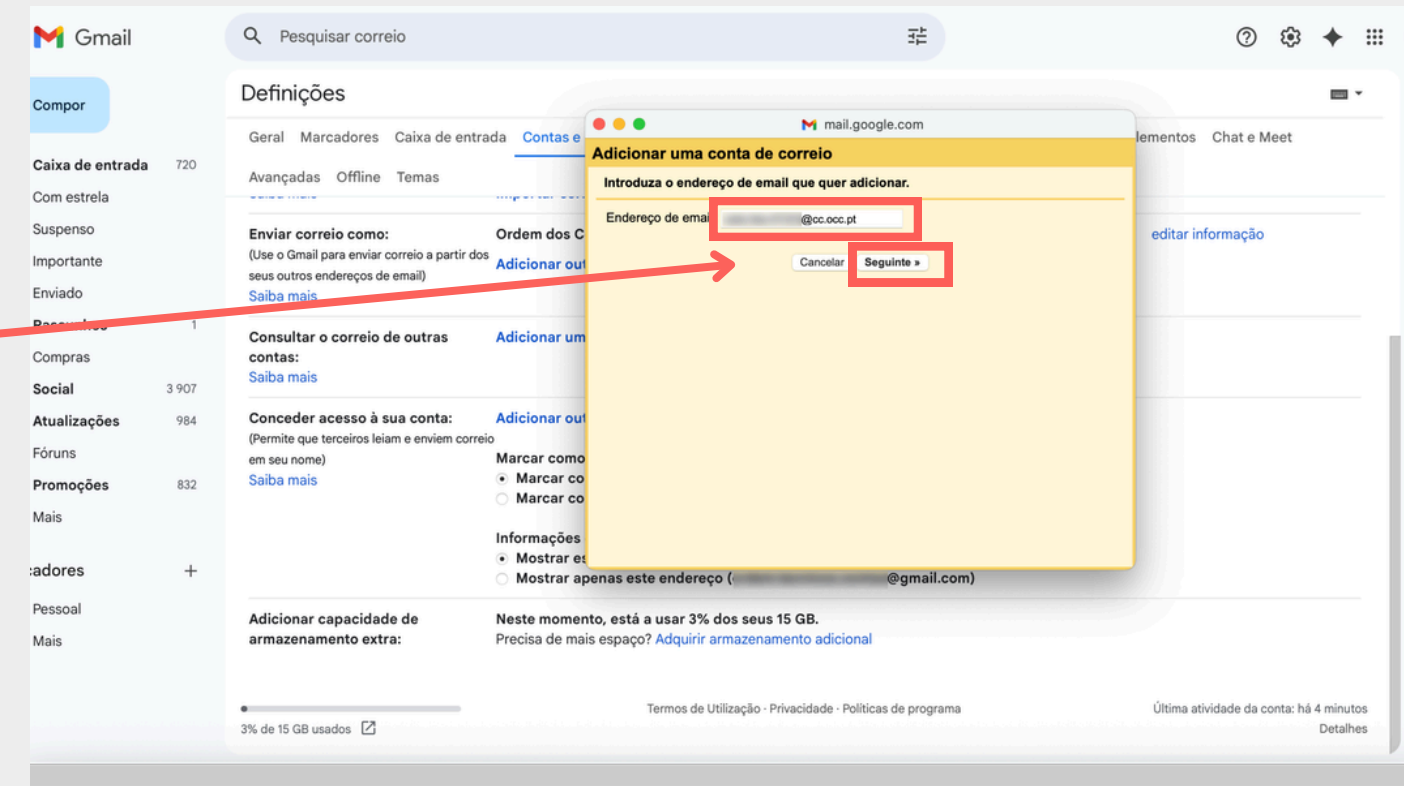


Como configurar o e-mail profissional no GMAIL

Passo 5 Configurar

Surgirá uma janela amarela onde deverá introduzir o seu endereço de e-mail profissional (conforme mostramos abaixo) e, de seguida, clicar em “seguinte”.

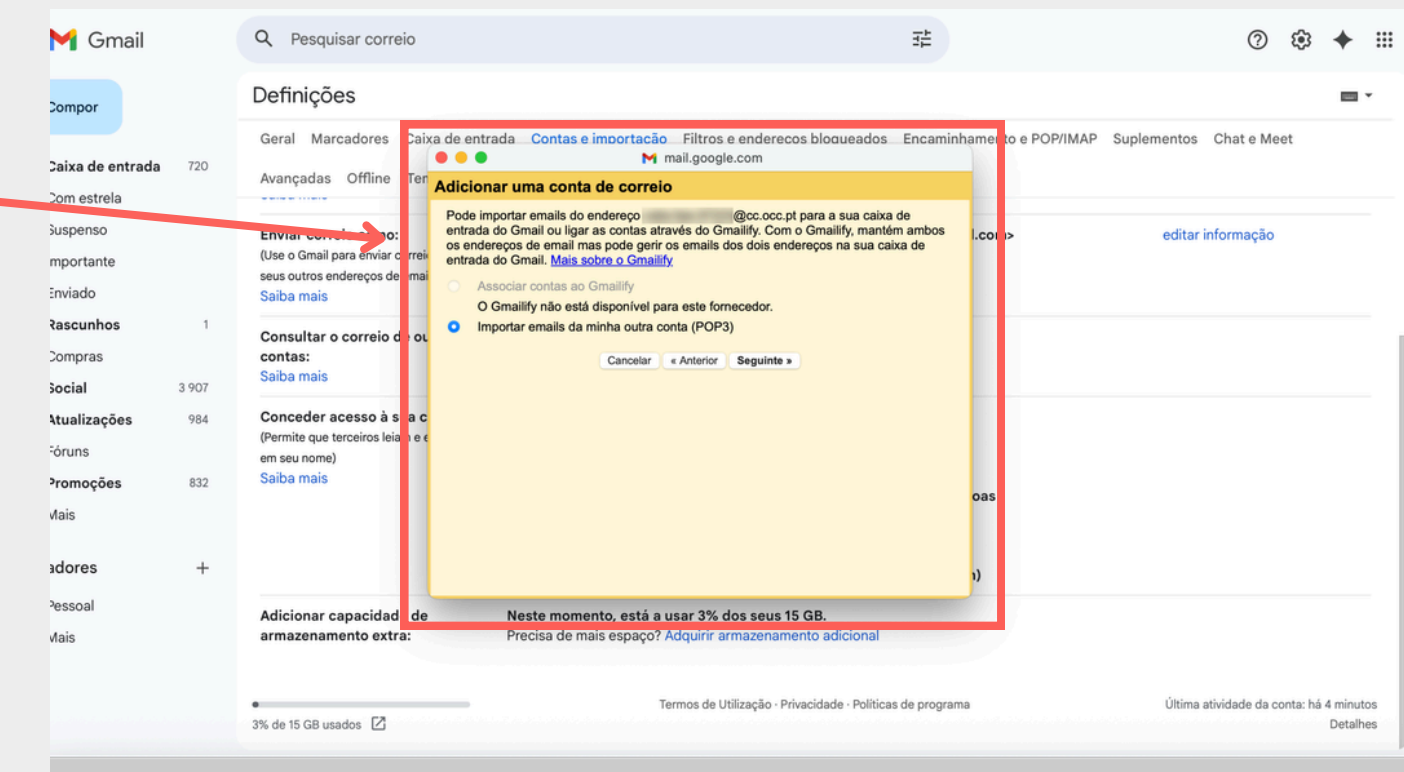
5



Passo 6 Configurar

Clique novamente em “seguinte” quando surgir esta mensagem.

6





Como configurar o e-mail profissional no GMAIL

Passo 7 Configurar

Agora, deverá preencher os campos solicitados da seguinte forma:

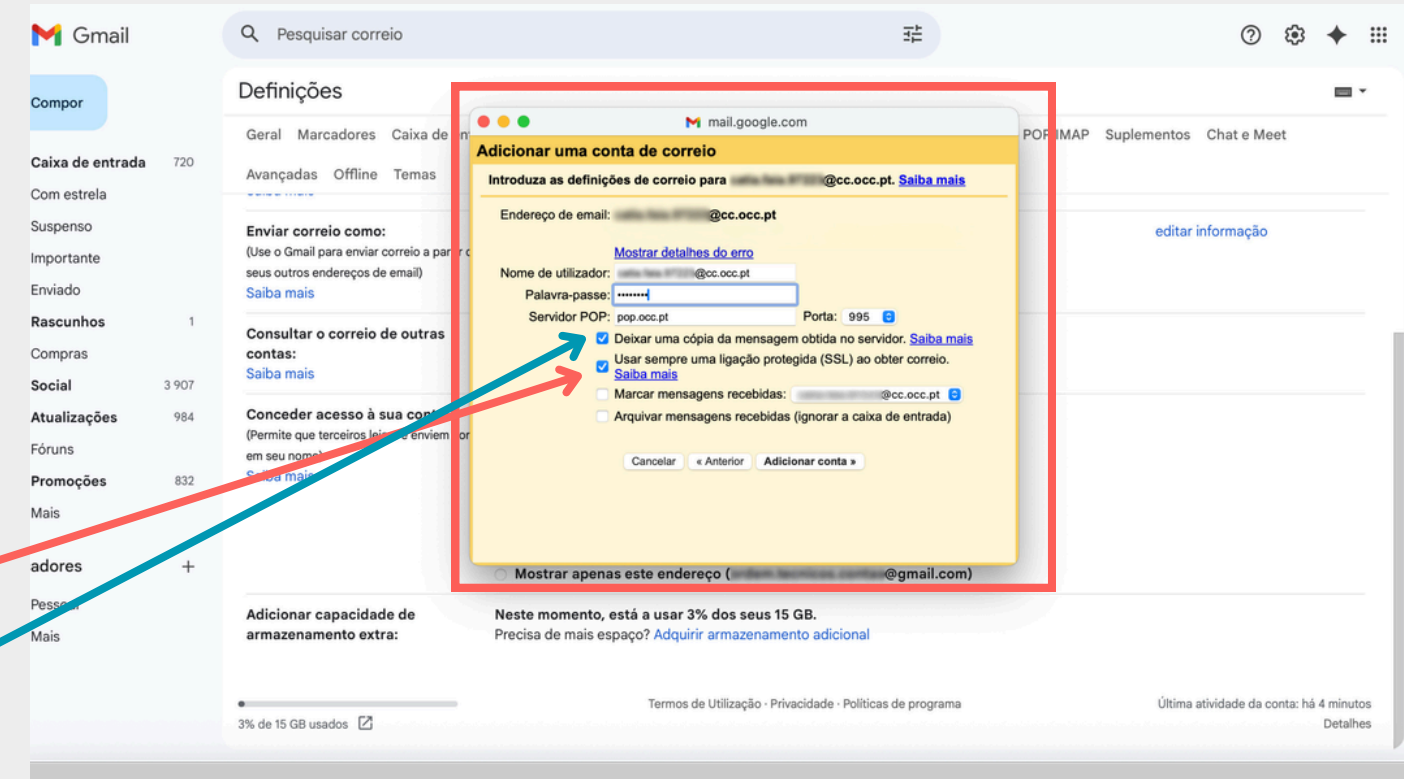
- **Nome de utilizador:** inserir o seu e-mail profissional
- **Palavra-passe:** deve inserir a **palavra-passe de aplicação** que gerou (consultar o manual “Criar uma palavra-passe para aceder ao email profissional através de outras aplicações”).
- **Servidor POP:** deve escrever **pop.occ.pt**
- **Porta:** selecione o número **995**
- Selecione com um “certo azul” a opção “**Usar sempre uma ligação protegida (SSL) ao obter correio**”.
- Selecione, obrigatoriamente, a opção “**manter uma cópia da mensagem obtida no servidor**”, se pretende manter, também, os e-mails na caixa do e-mail profissional.
- Avance, por fim, clicando em “**Adicionar conta**”.

Não se esqueça da opção: “Manter uma cópia da mensagem obtida no servidor”

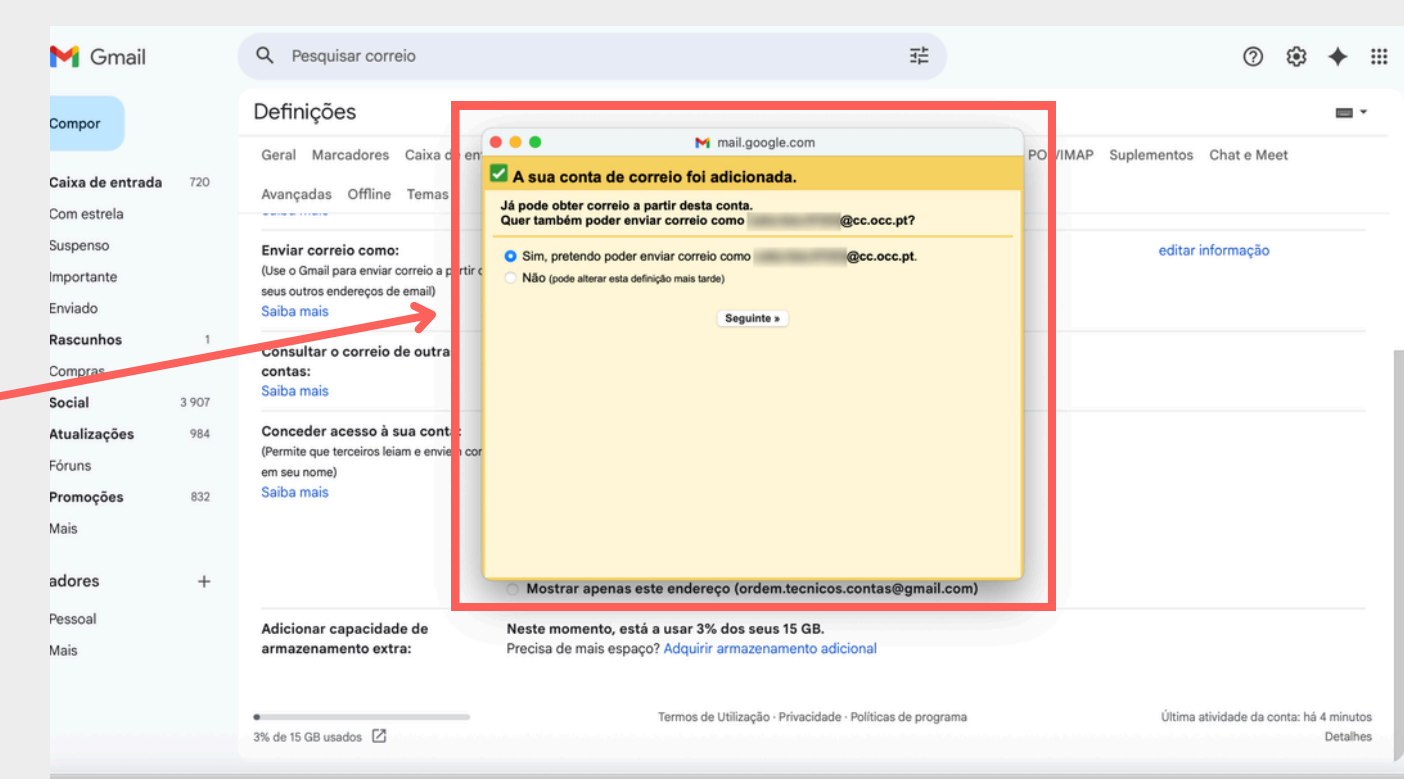
Passo 8 Configurar

Esta é a visualização de ecrã que deverá ter após concluir o processo com sucesso. Clique em “**seguinte**” para avançar.

7



8



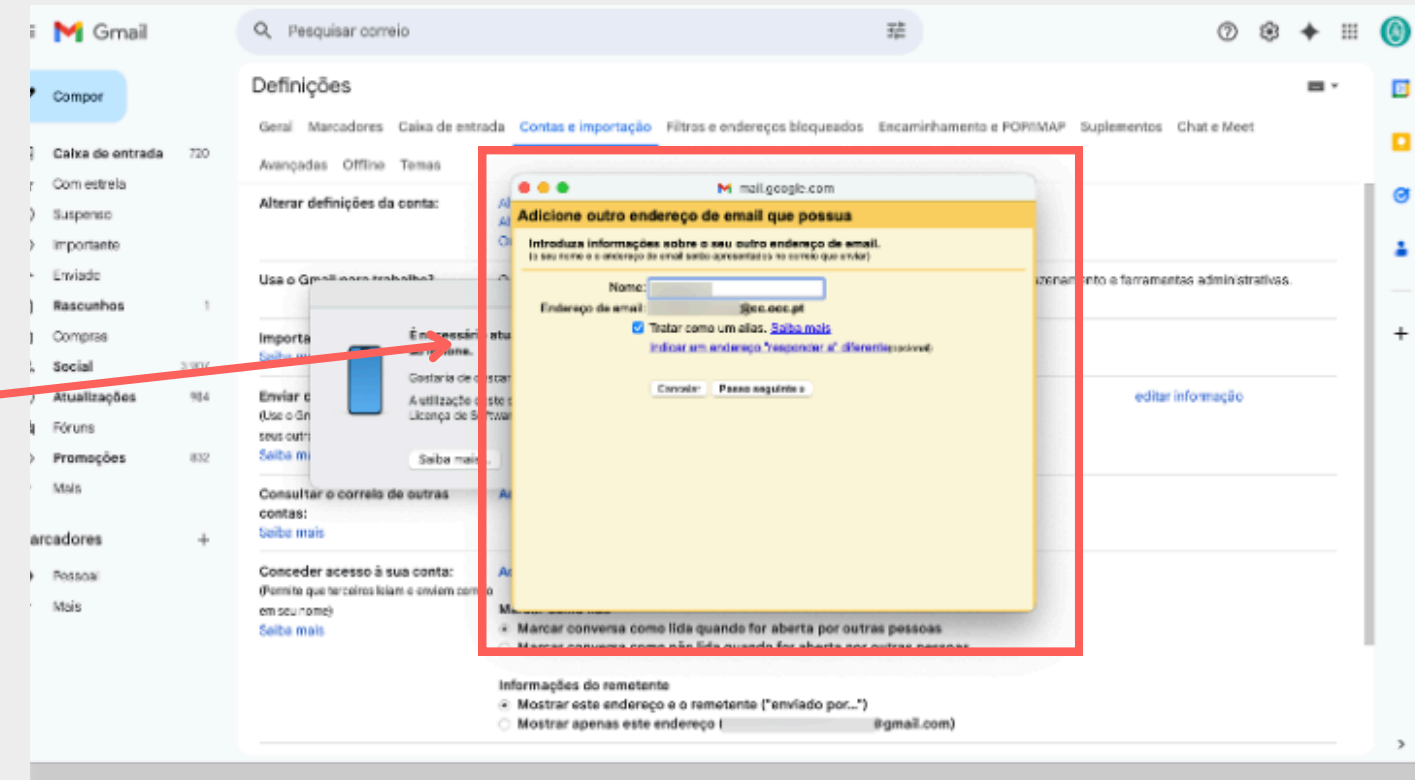


Como configurar o e-mail profissional no GMAIL

Passo 9 Configurar

1. Depois preencha os seguintes campos com o seu **nome** e com o endereço de **e-mail profissional** e confirme clicando em **“Passo Seguinte”**.

9

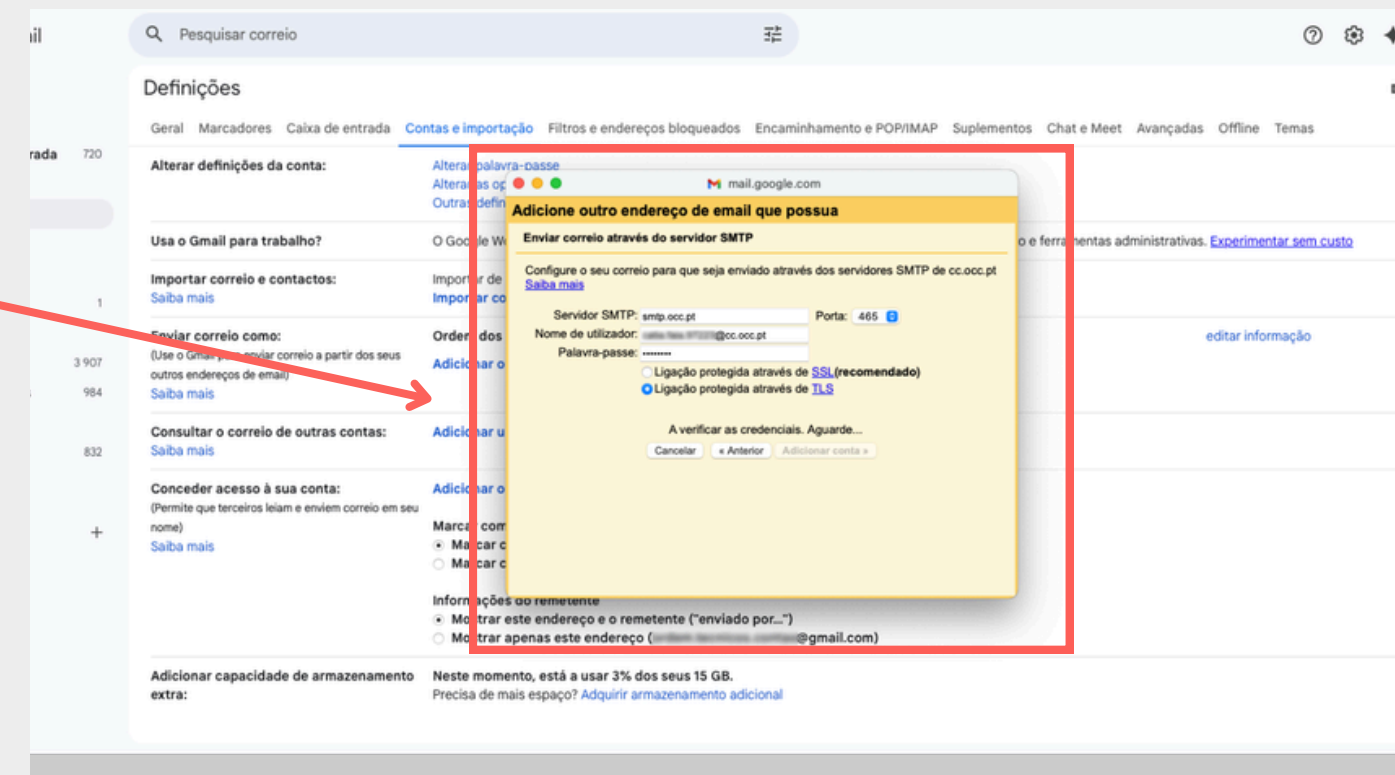


Passo 10 Configurar

Na janela seguinte deverá preencher os campos em falta da seguinte forma:

- 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** 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”**).

10



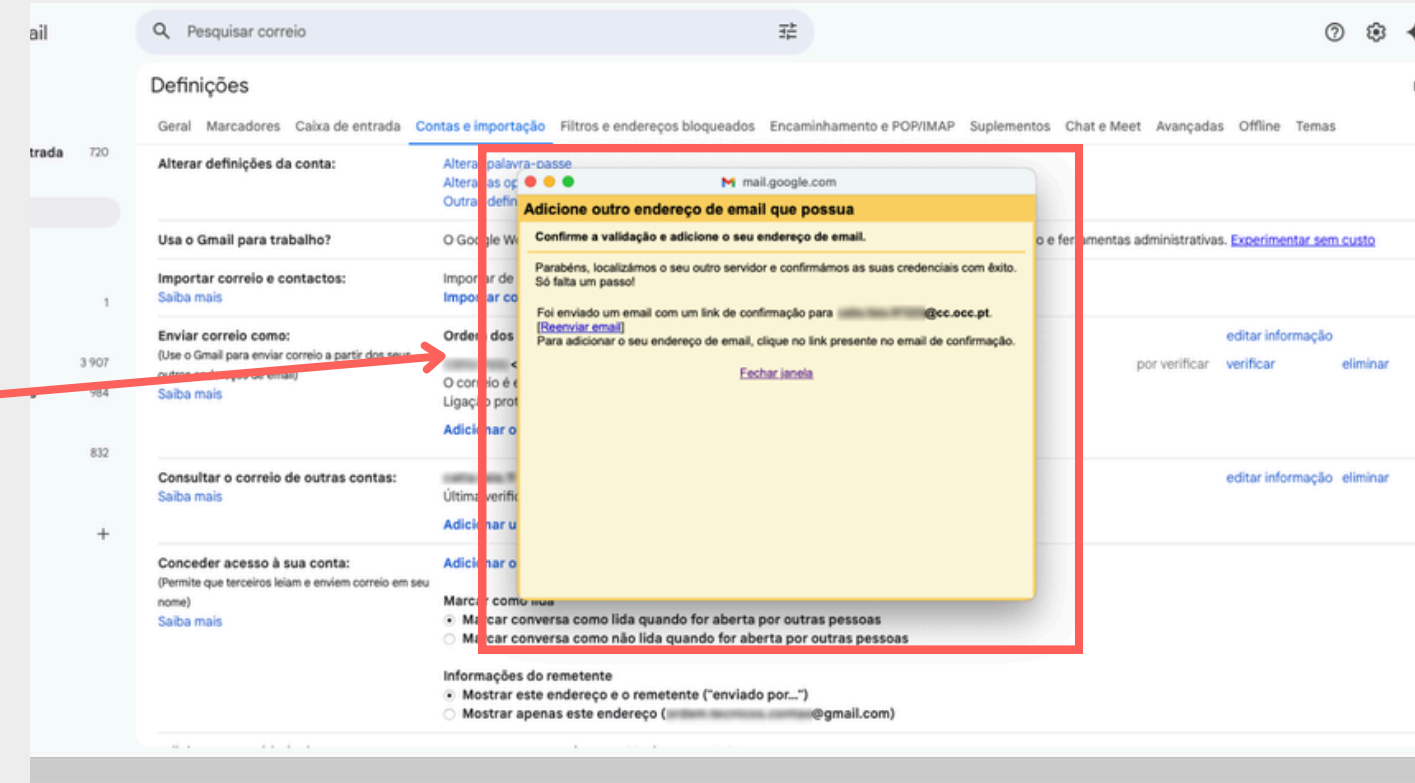


Como configurar o e-mail profissional no GMAIL

Passo 11 Configurar

Depois disso, receberá a seguinte solicitação:

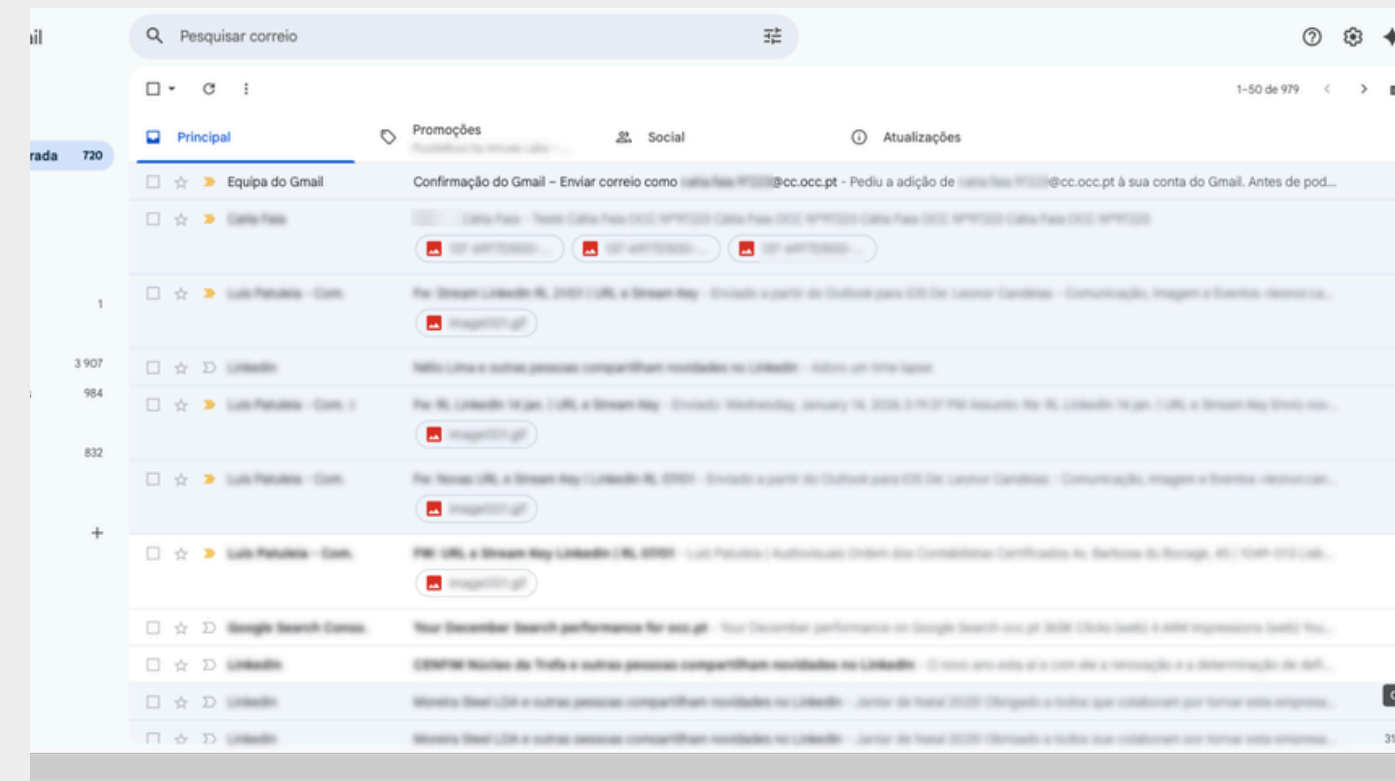
11



Passo 12 Configurar

Verifique a sua caixa de entrada de e-mail e abra o email que a “Equipa do Gmail” lhe enviou.

12



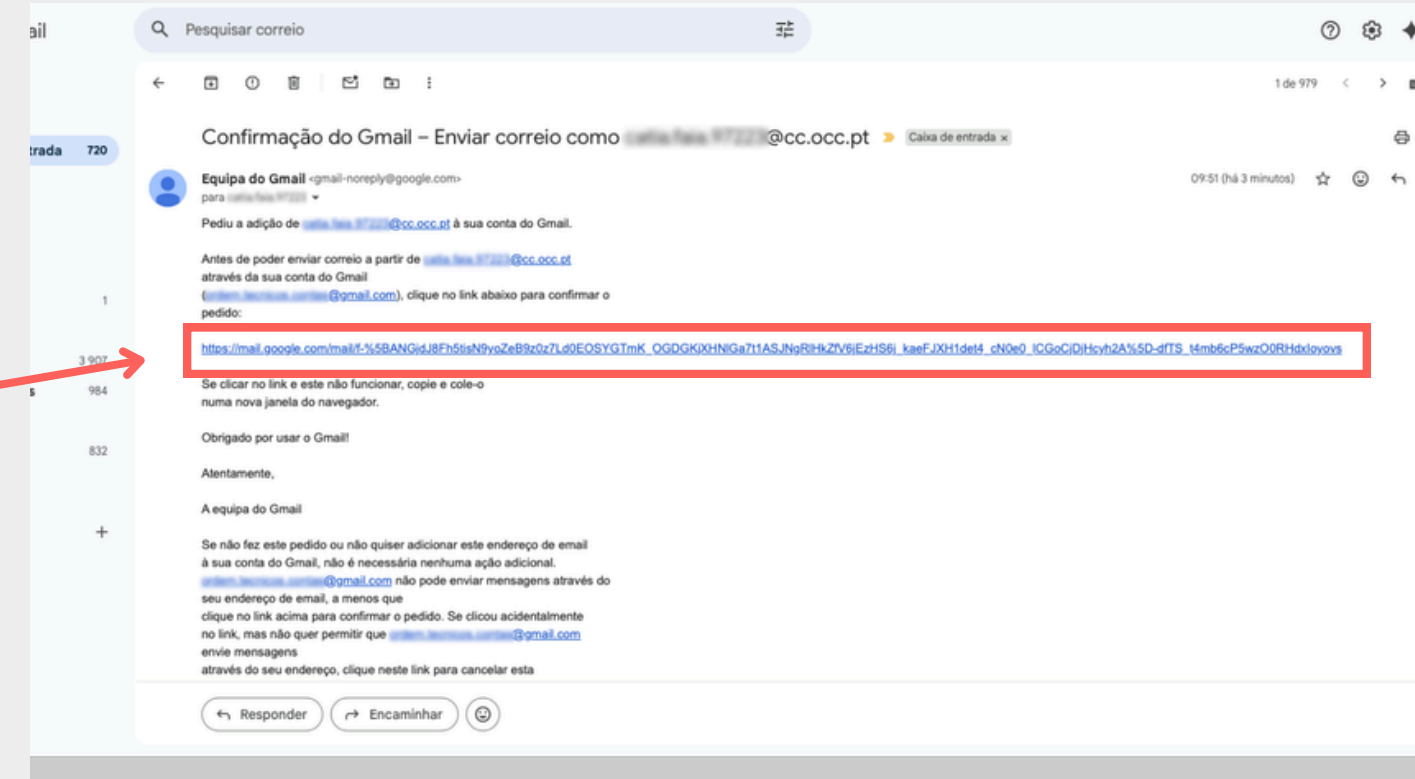


Como configurar o e-mail profissional no GMAIL

Passo 13 Configurar

Abra esse e-mail e clique sobre a ligação que se apresenta nessa mensagem de confirmação.

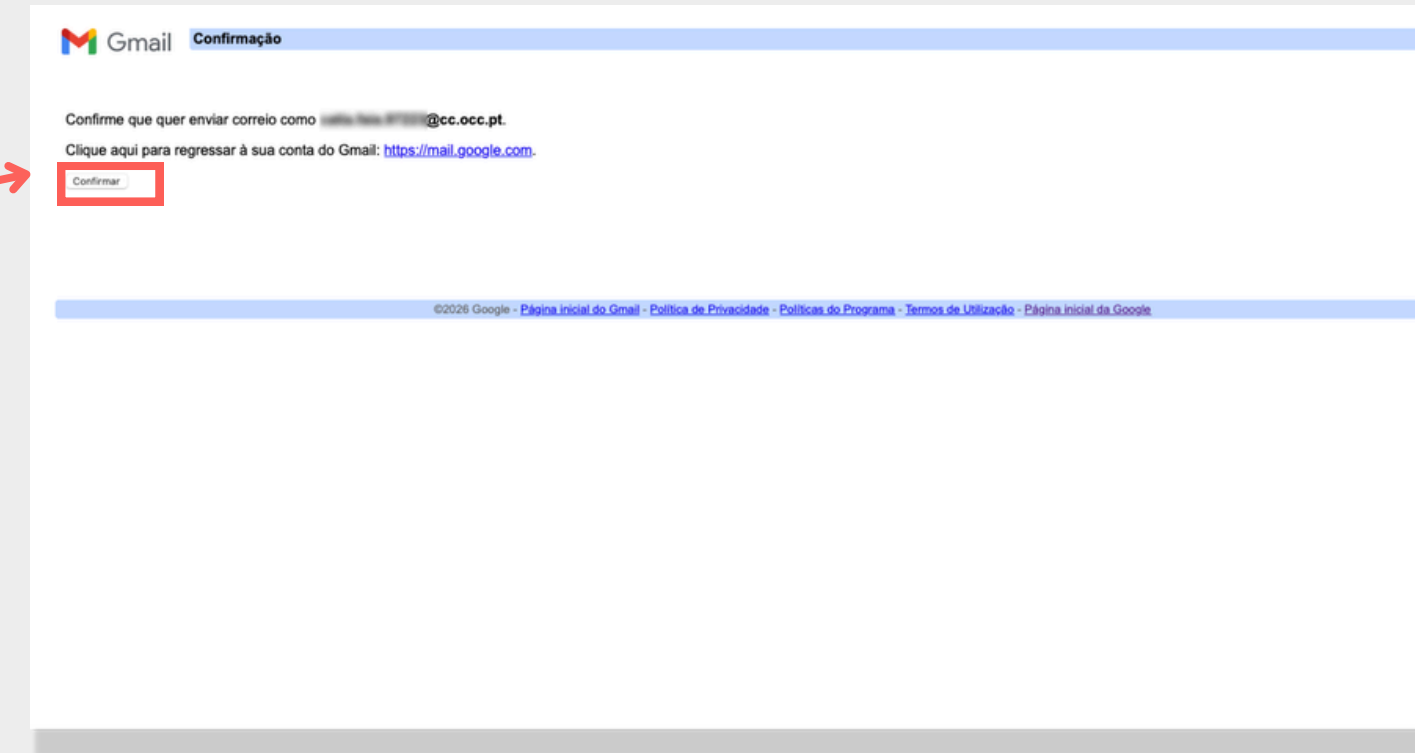
13



Passo 14 Configurar

O último passo é clicar em “confirmar”:

14





Como configurar o e-mail profissional no GMAIL

Passo 15 Configurar

Depois deste último passo, esta é a visualização de ecrã que deve ter:

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

15

