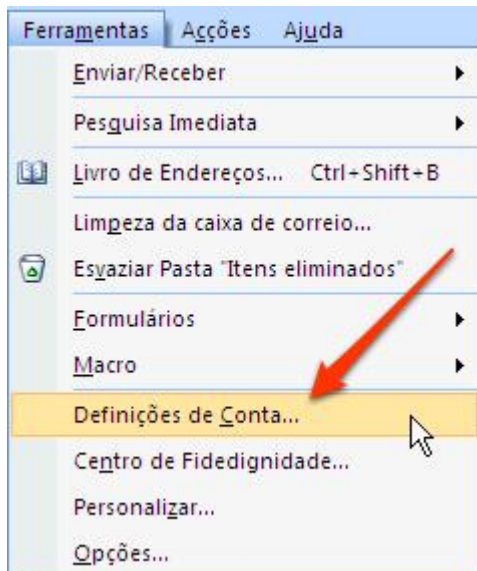


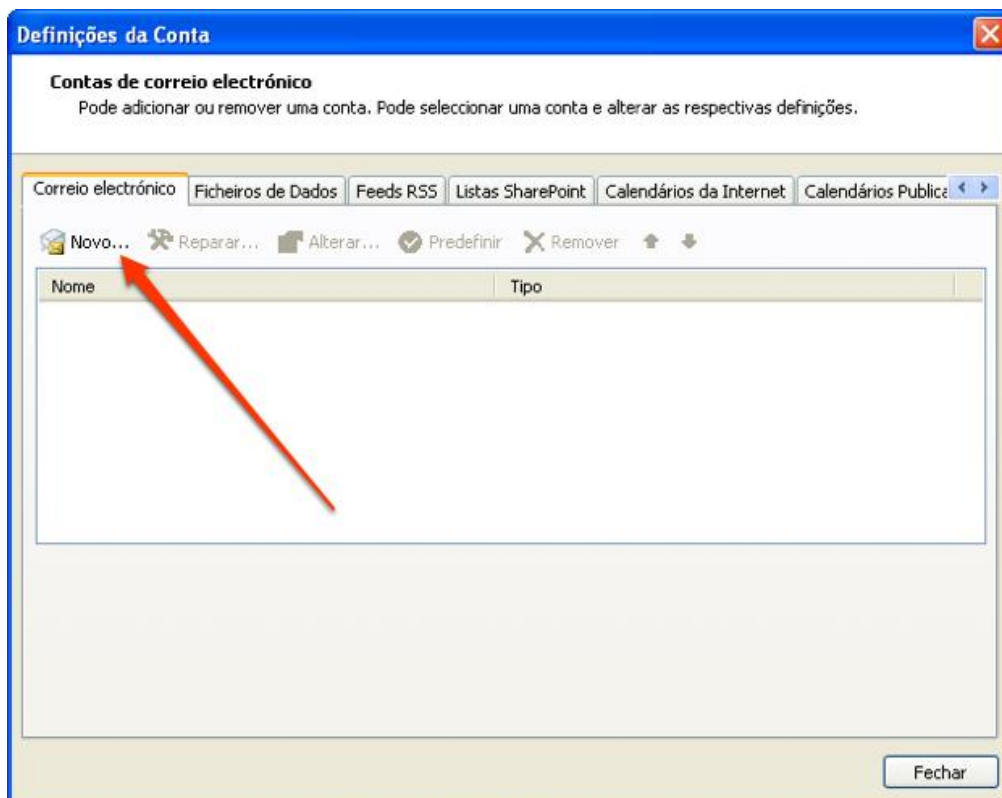
Outlook

Guia de configuração do correio electrónico

Aceder ao menu Ferramentas > Definições de conta



Criar uma nova conta



Preencher os dados. No final, colocar "visto" em "Configurar manualmente as definições do servidor ou tipos de servidor adicionais"

Adicionar Nova Conta de Correio Electrónico

Configuração da Conta Automática
Se clicar em Seguinte vai contactar o servidor de correio electrónico e configurar as definições do fornecedor de serviços Internet ou da conta de servidor com o Microsoft Exchange.

O Seu Nome: António Fictício
Exemplo: Bárbara Santos

Endereço de Correio Electrónico: antonio.ficticio@omd.pt
Exemplo: barbara@contoso.com

Palavra-passe: *****
Escreva Novamente a Palavra-passe: *****
Escreva a palavra-passe indicada pelo fornecedor de serviços Internet.

Depois de preencher os dados de cima, assinalar "visto" na caixa abaixo

Configurar manualmente as definições do servidor ou tipos de servidor adicionais

< Retroceder Seguinte > Cancelar

Adicionar Nova Conta de Correio Electrónico

Configuração da Conta Automática

O Seu Nome: António Fictício
Exemplo: Bárbara Santos

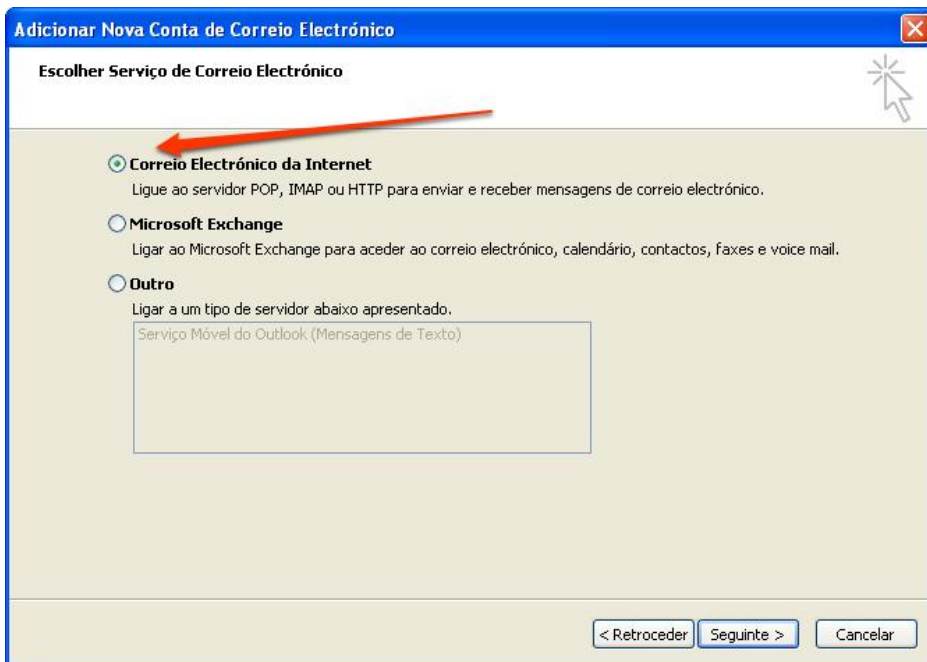
Endereço de Correio Electrónico: antonio.ficticio@omd.pt
Exemplo: barbara@contoso.com

Palavra-passe: *****
Escreva Novamente a Palavra-passe: *****
Escreva a palavra-passe indicada pelo fornecedor de serviços Internet.

Configurar manualmente as definições do servidor ou tipos de servidor adicionais

< Retroceder Seguinte > Cancelar

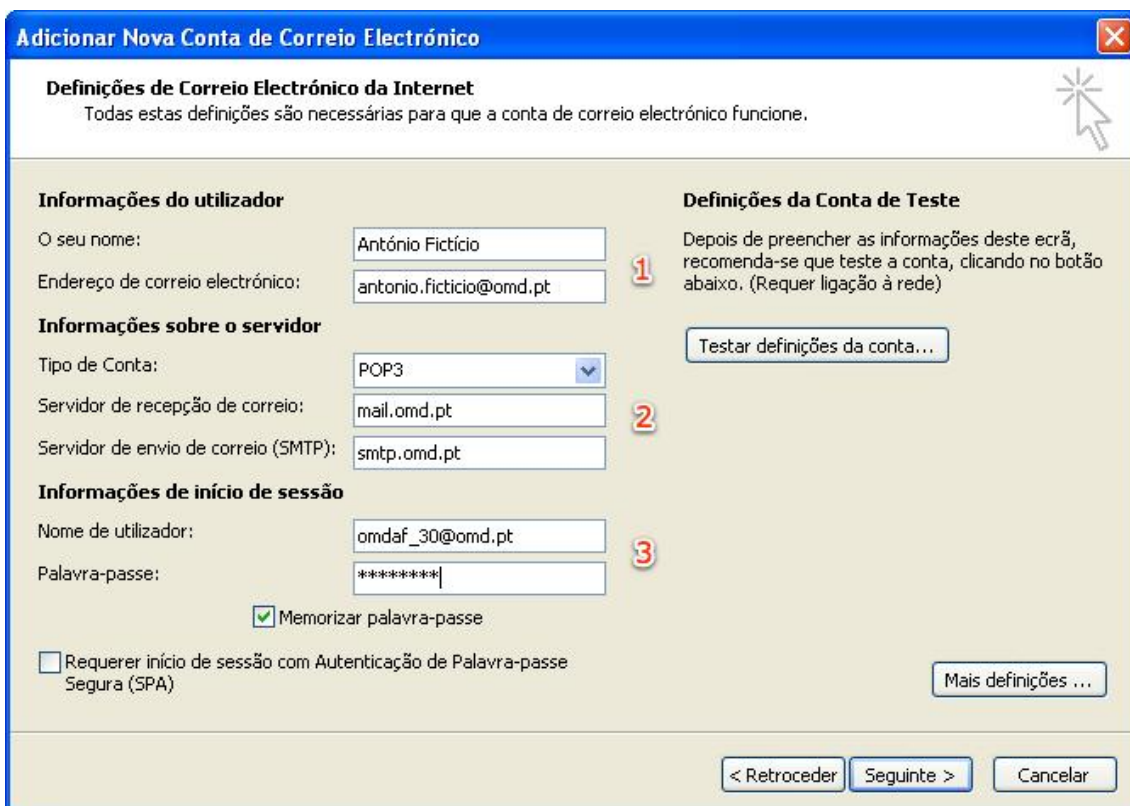
Continuar com a primeira opção seleccionada por defeito.



1) Nome e endereço de correio

2) Igual para todos: mail.omid.pt / smtp.omid.pt

3) Deverá inserir o nome de utilizador correspondente. Normalmente não corresponde ao endereço de correio electrónico.



A partir deste momento, se todas os seus dados foram inseridos correctamente, deverá começar a receber as mensagens de correio electrónico alojadas na sua conta de correio.