

LOJA **de internet**

Web & Marketing Digital

TUTORIAL

CONFIGURANDO SUA CONTA NO OUTLOOK 2010



Se for a primeira vez que abre o Outlook desde a sua instalação, irá surgir de imediato uma janela a perguntar se pretende configurar uma conta de correio eletrónico. Diga que sim e clique em avançar. Agora, já só necessita de ler este tutorial a partir da próxima página.

Se não for a primeira vez que abre o Outlook desde a sua instalação, não irá surgir nenhuma janela para configurar. Para configurar uma nova conta de email clique em **Arquivo** e em **Informações** selecione **Adicionar Conta** (Imagem 01)



Imagem 01

Irá aparecer a janela para Adicionar Nova Conta
Selecione a opção que diz "Definir manualmente as configurações do servidor ou tipos de servidores adicionais". Clique em Avançar (Imagem 02)

Adicionar Nova Conta

Configuração Automática de Conta
Conecte-se com outros tipos de servidor.

Conta de Email

Nome:
Exemplo: Susana Oliveira

Endereço de Email:
Exemplo: susana@contoso.com

Senha:

Confirmar Senha:
Digite a senha fornecida pelo provedor de serviços de Internet.

Mensagens de Texto (SMS)

Definir manualmente as configurações do servidor ou tipos de servidor adicionais

< Voltar Avançar > Cancelar

Imagem 02

Irá aparecer a uma nova janela para Escolher o Serviço
Selecione a opção que diz "Email da Internet".
Clique em Avançar (Imagem 03)

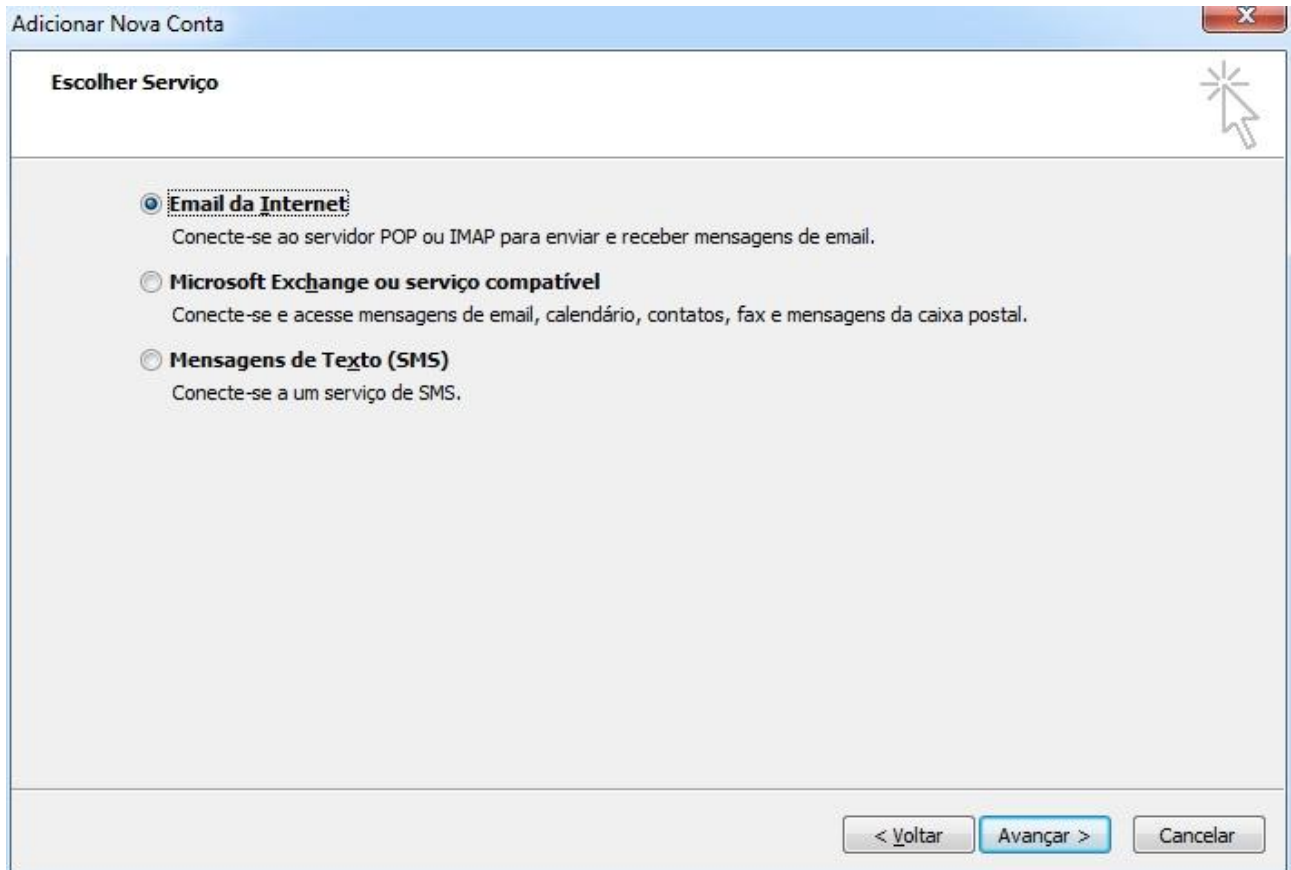


Imagem 03

Irá aparecer a uma nova janela para as Configurações de Email na Internet

Para efeitos de exemplo iremos utilizar os dados do servidor da loja de internet.

Servidor de recepção de correio: **mail.lojadeinternet.com.br**

Servidor de envio de correio: **mail.lojadeinternet.com.br**

Usando as portas de correio mais comuns de entrada (**110**) e de saída (**25**) e **sem encriptação SSL**.

Agora imagine que os seus dados são os seguintes:

Seu nome: Pedro Silva

Seu Email: pedrosilva@lojadeinternet.com

Configure conforme a imagem na próxima página. (Imagem 04)



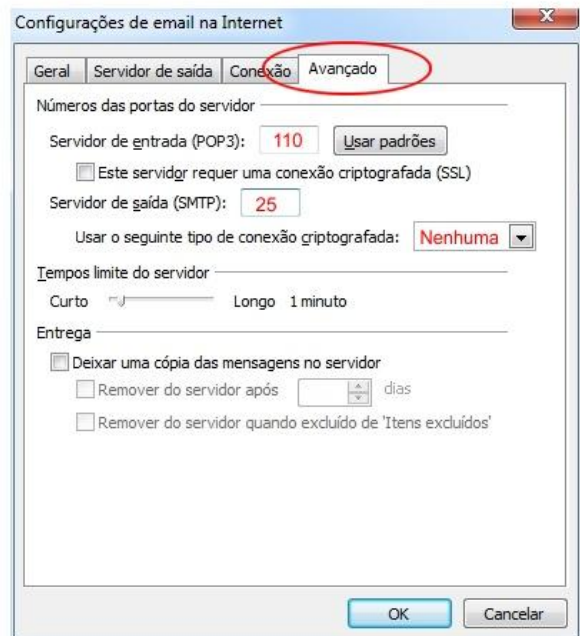
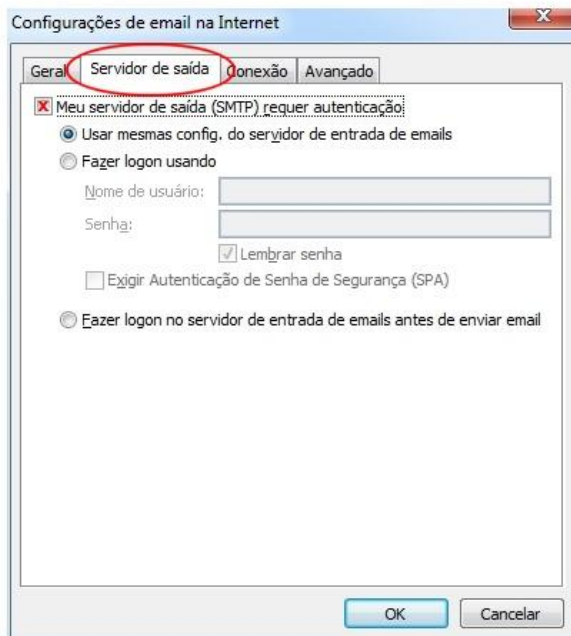
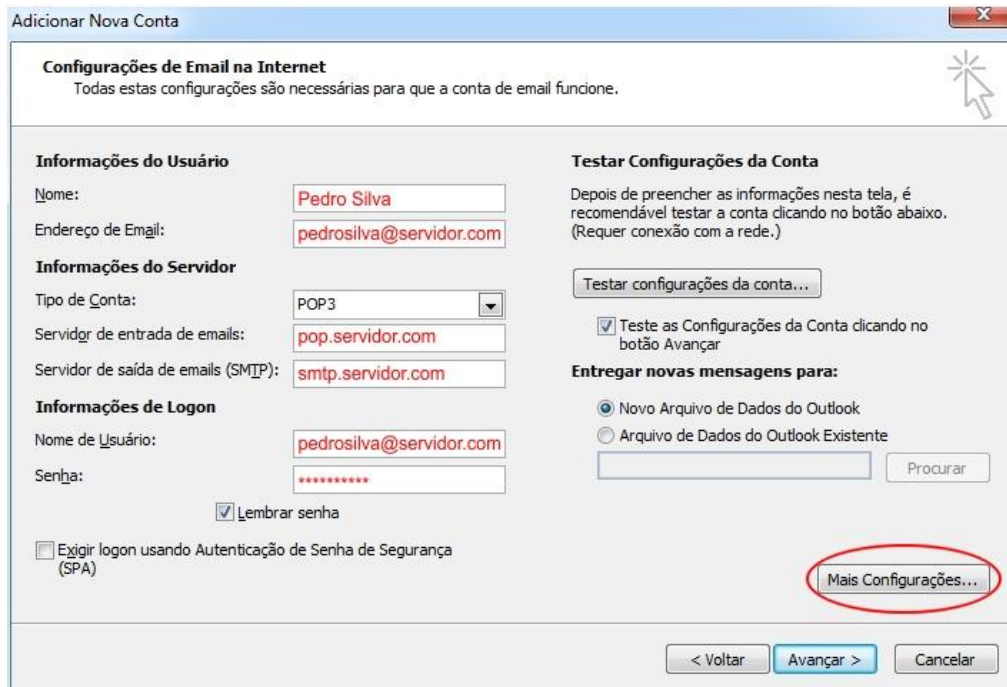


Imagem 04

Clique em ok e terminou. Sua conta no Outlook está configurada com sucesso!