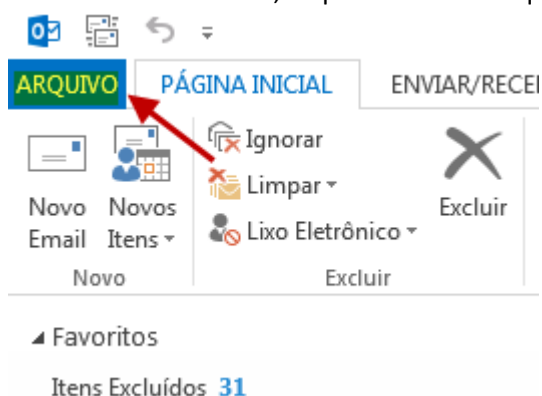


Adicionar e-mail ao Outlook [2010-2013] com uma conta já configurada

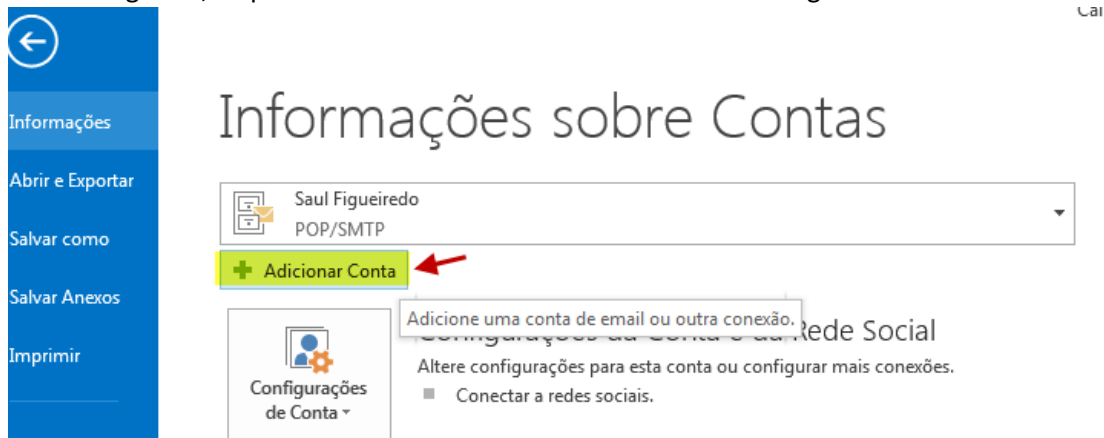
Antes de executar os procedimentos abaixo, certifique-se que está conectado à [Internet](#).

Ao executar este procedimento, **todas** as regras da conta já existente no [Outlook](#) serão perdidas.

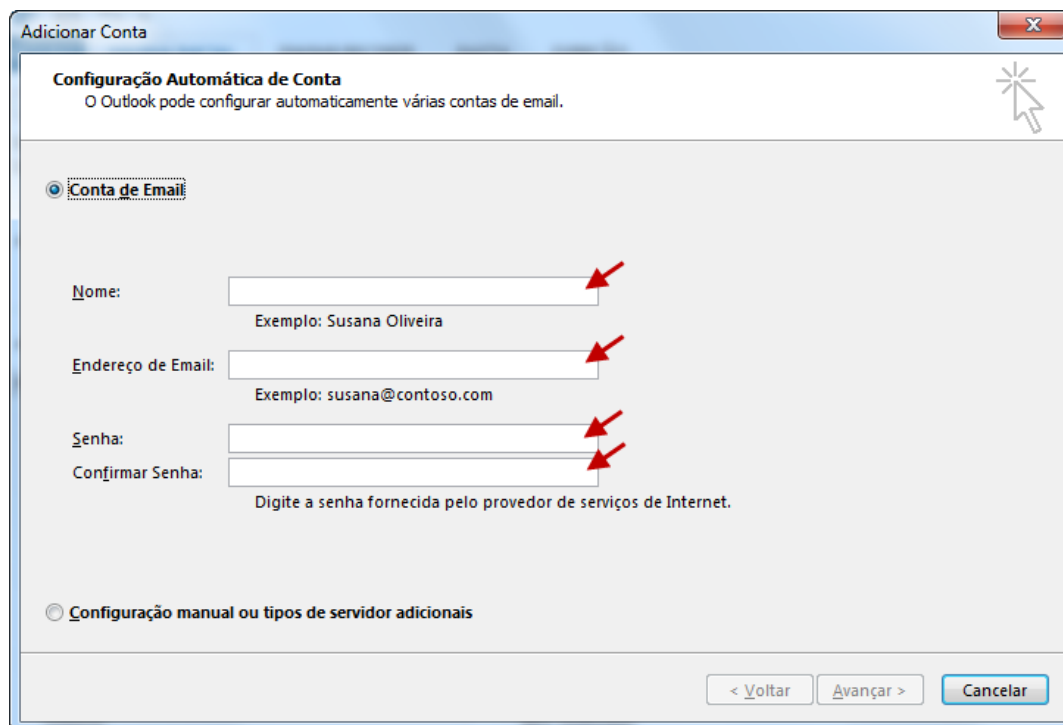
1. Com o Outlook aberto, clique no menu “Arquivo” indicado na figura abaixo;



2. Na tela seguinte, clique em “Adicionar Conta” como mostrado na figura abaixo:



3. Para adicionar a nova conta ao Outlook é necessário preencher os campos indicados na figura abaixo:



Adicionar Conta

Configuração Automática de Conta
O Outlook pode configurar automaticamente várias contas de email.

☒ **Conta de Email**

Nome:
Exemplo: Susana Oliveira

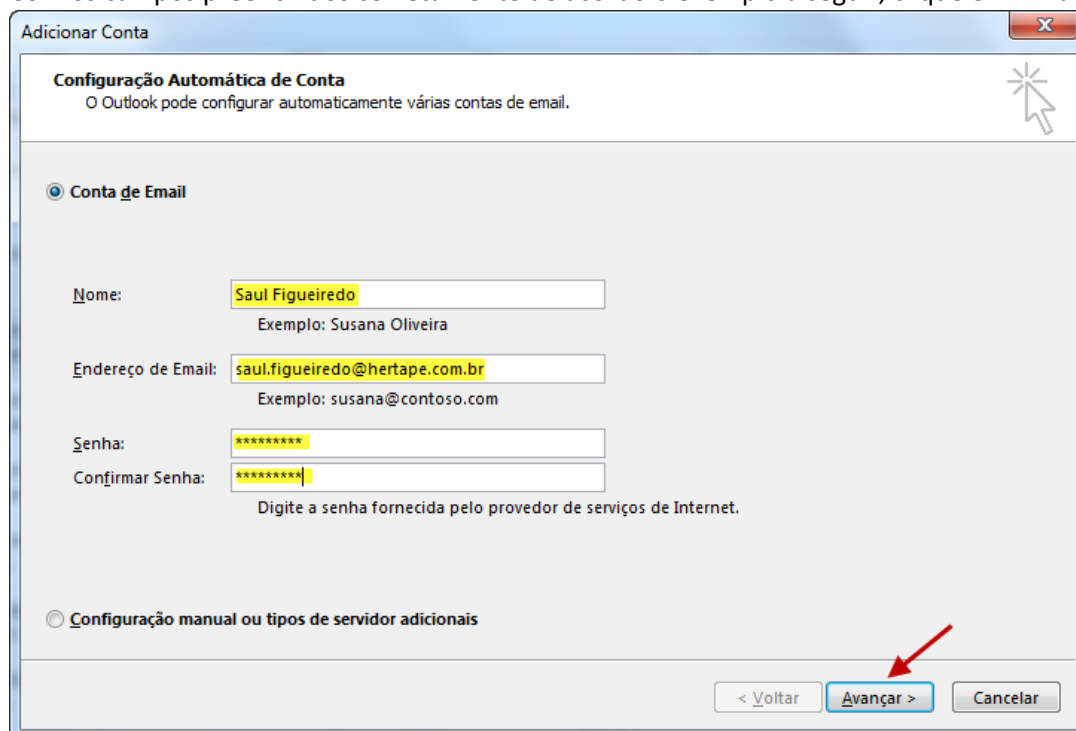
Endereço de Email:
Exemplo: susana@contoso.com

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

☐ **Configuração manual ou tipos de servidor adicionais**

< Voltar Avançar > Cancelar

4. Com os campos preenchidos corretamente de acordo o exemplo a seguir, clique em “Avançar >”;



Adicionar Conta

Configuração Automática de Conta
O Outlook pode configurar automaticamente várias contas de email.

☒ **Conta de Email**

Nome:
Exemplo: Susana Oliveira

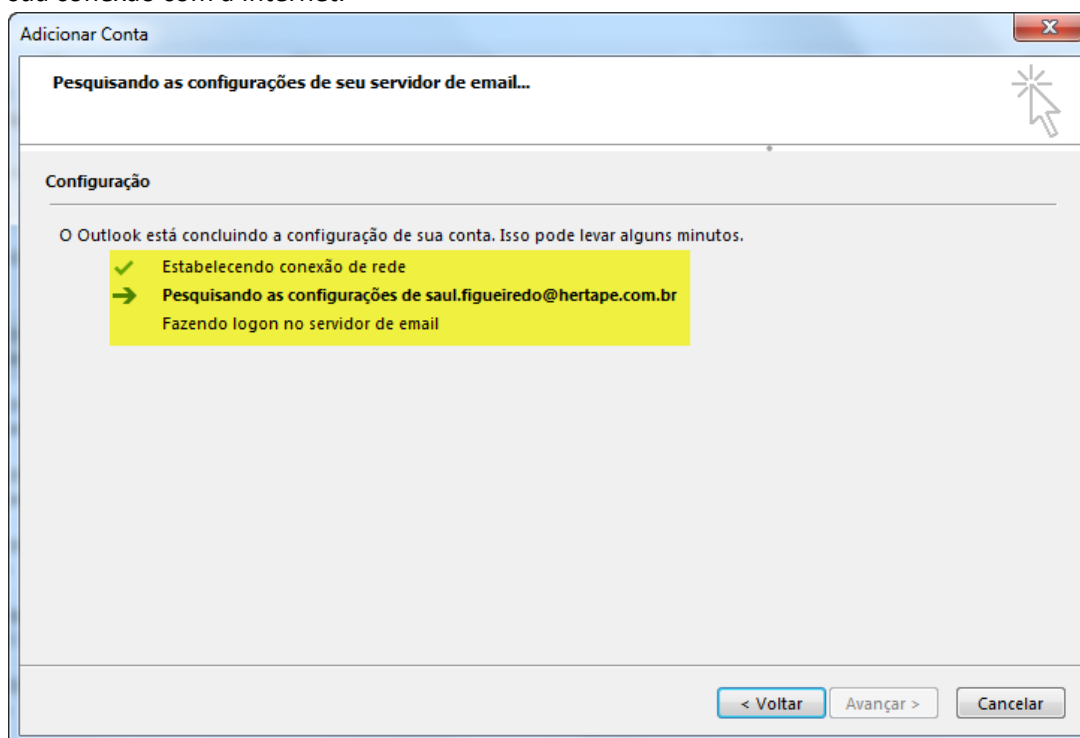
Endereço de Email:
Exemplo: susana@contoso.com

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

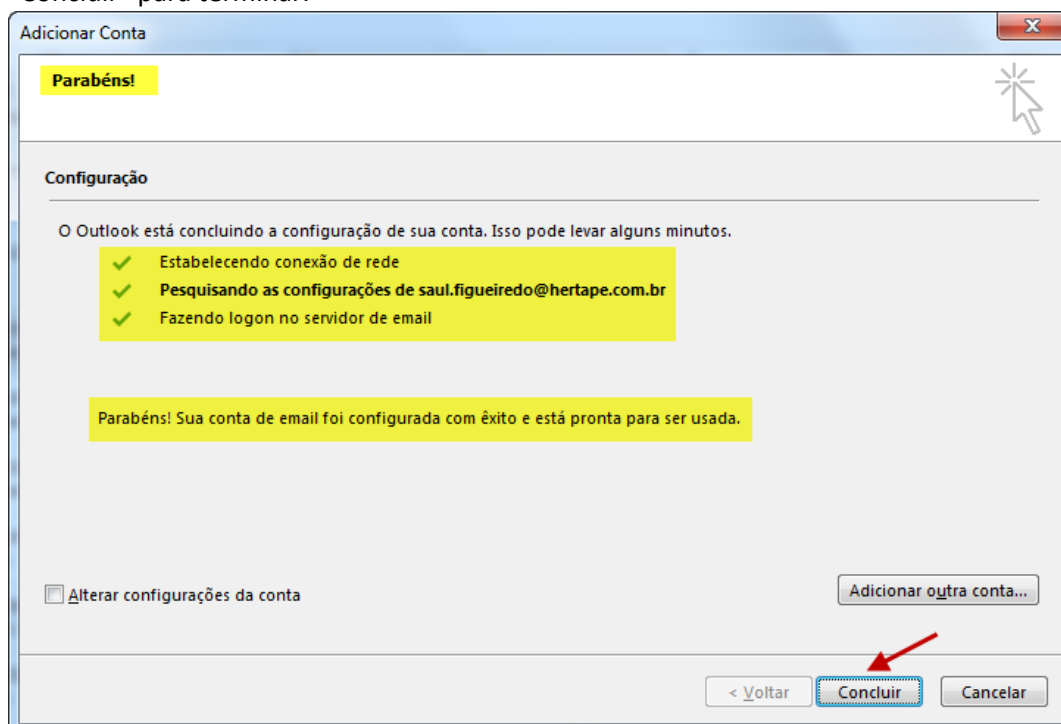
☐ **Configuração manual ou tipos de servidor adicionais**

< Voltar **Avançar >** Cancelar

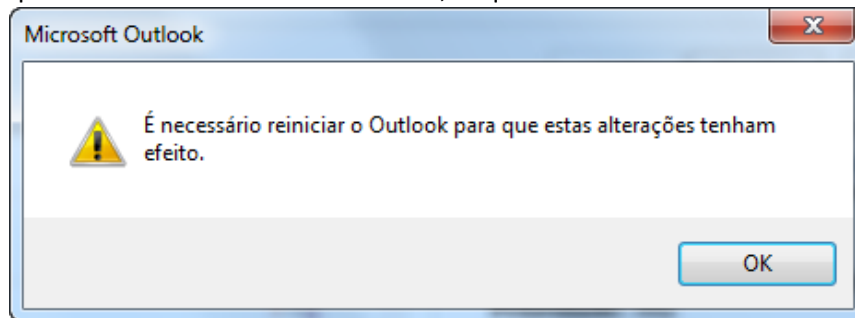
5. Aguarde até que a configuração seja feita. Esse passo poderá demorar um pouco dependendo de sua conexão com a Internet.



6. Se as informações de nome de usuário e senha estiverem corretas, será apresentada uma tela de sucesso na configuração da sua nova conta de e-mail conforme imagem abaixo. Clique no botão "Concluir" para terminar.



7. Ao clicar no botão “Concluir” da imagem anterior, será apresentada a mensagem abaixo informando que é necessário reiniciar o **Outlook**; Clique em “OK”.



Feche o **Outlook** e o abra novamente para completar o processo (reiniciar).

Após fechar e abrir novamente o Outlook, a sua conta nova conta irá aparecer sobre a outra conta existente, com o nome de exibição igual ao seu novo e-mail conforme exemplificado abaixo:

