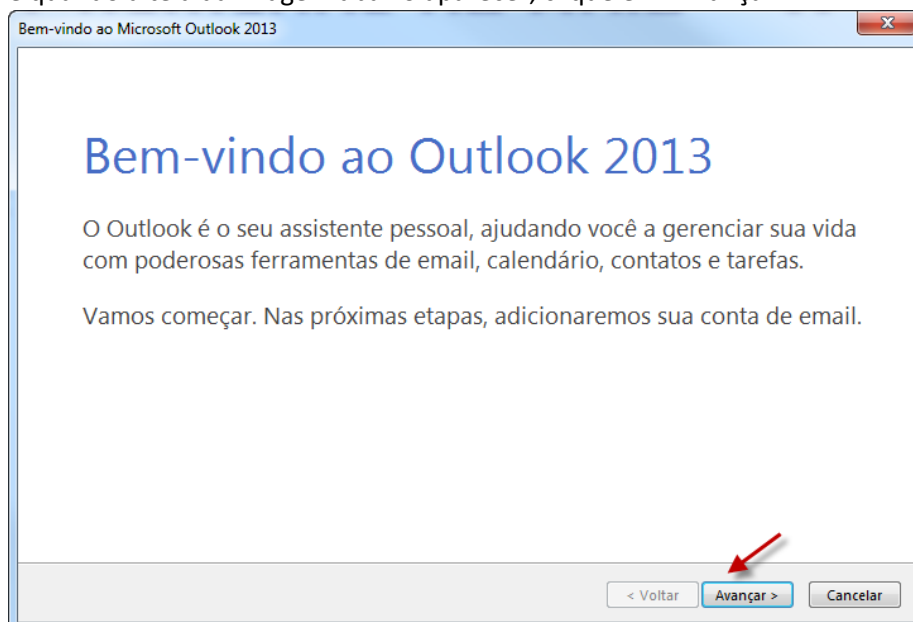


Adicionar e-mail ao Outlook [2010-2013]

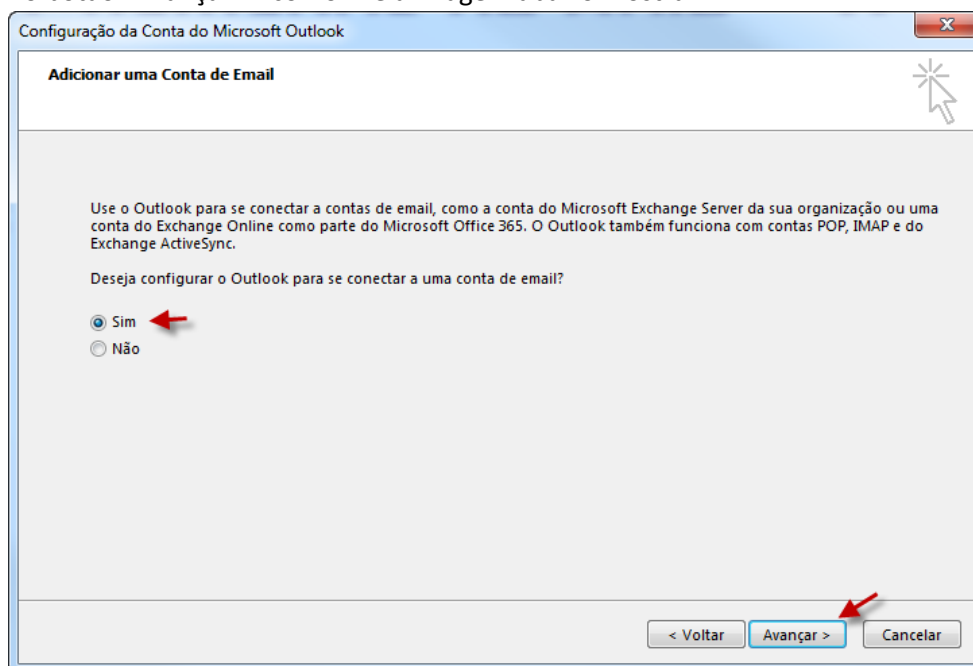
Manual elaborado para quem não possui um Outlook configurado com ou para um novo usuário.

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

1. Utilizaremos o assistente do Outlook para configurar o E-mail Corporativo. Abra o Microsoft **Outlook** e quando a tela da imagem abaixo aparecer, clique em “Avançar >”.



2. A seguir, verifique se a opção “Sim” está marcada para que possa seguir com a configuração clicando no botão “Avançar >” conforme a imagem abaixo mostra:



3. Informe o Nome de exibição, seguido do endereço de e-mail, senha e a confirmação da senha conforme exemplificado na imagem a seguir; Terminando de preencher, clique no botão “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

4. Após o passo executado anteriormente, serão realizadas as configurações do e-mail automaticamente. Esse processo pode demorar um pouco dependendo de sua conexão com a Internet.

Adicionar Conta

Pesquisando as configurações de seu servidor de email...

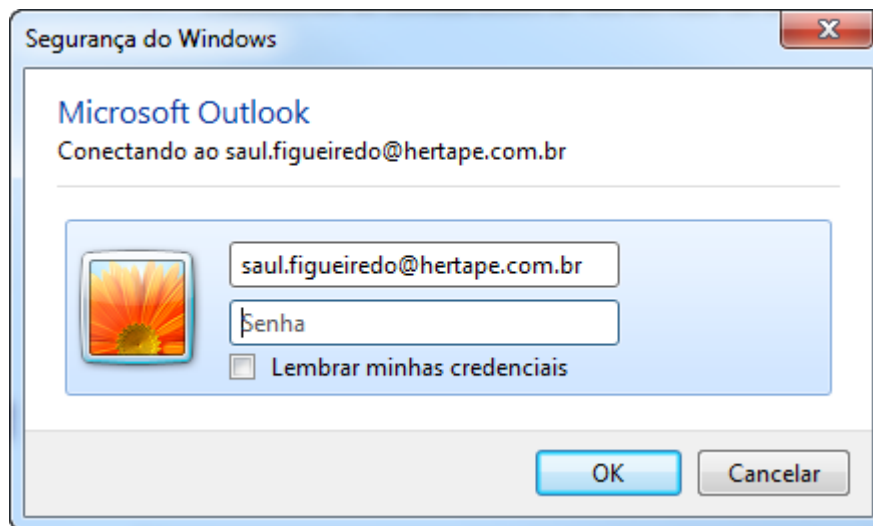
Configuração

O Outlook está concluindo a configuração de sua conta. Isso pode levar alguns minutos.

- ✓ Estabelecendo conexão de rede
- ➔ Pesquisando as configurações de saul.figueiredo@hertape.com.br
- Fazendo logon no servidor de email

< Voltar Avançar > Cancelar

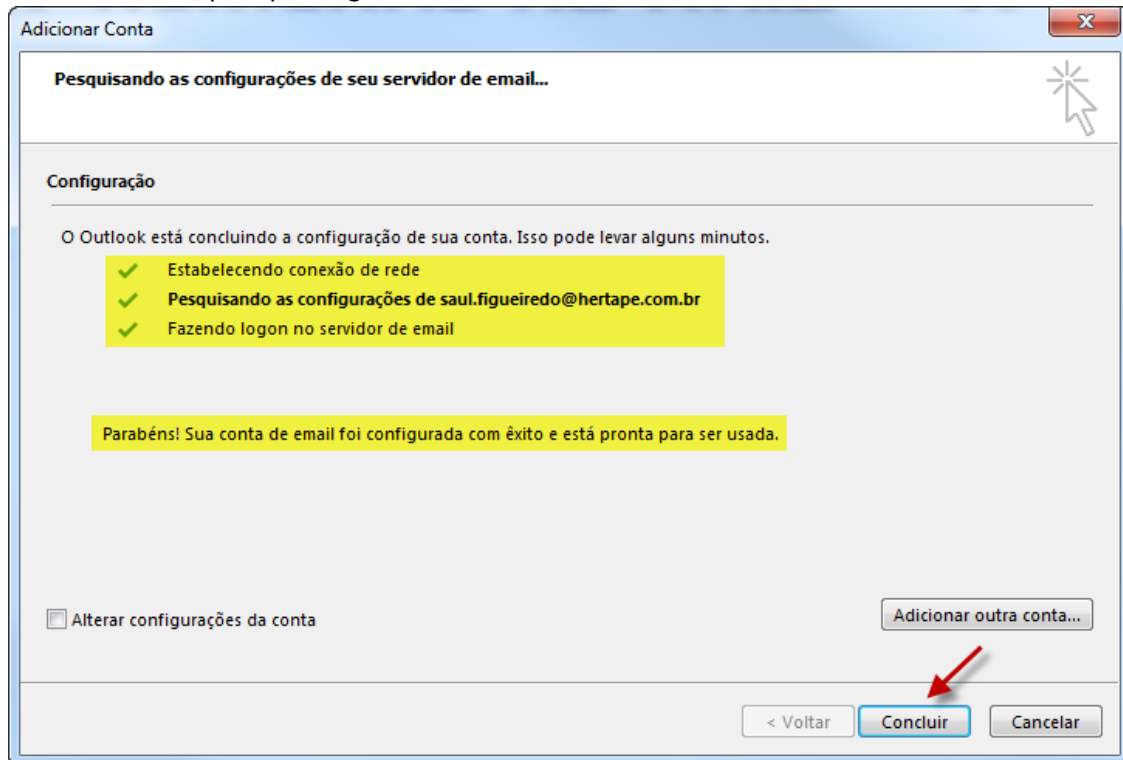
5. Durante o processo de configuração da sua conta de e-mail, poderá ser solicitada novamente as suas credenciais de segurança no servidor; Aparecerá uma janela de autenticação conforme as imagens abaixo. Preencha de acordo com as imagens a seguir, não esquecendo de marcar a opção “Lembrar minhas credenciais” para que não sejam solicitadas novamente em um outro momento. Clique no botão “OK” para seguir com a configuração:



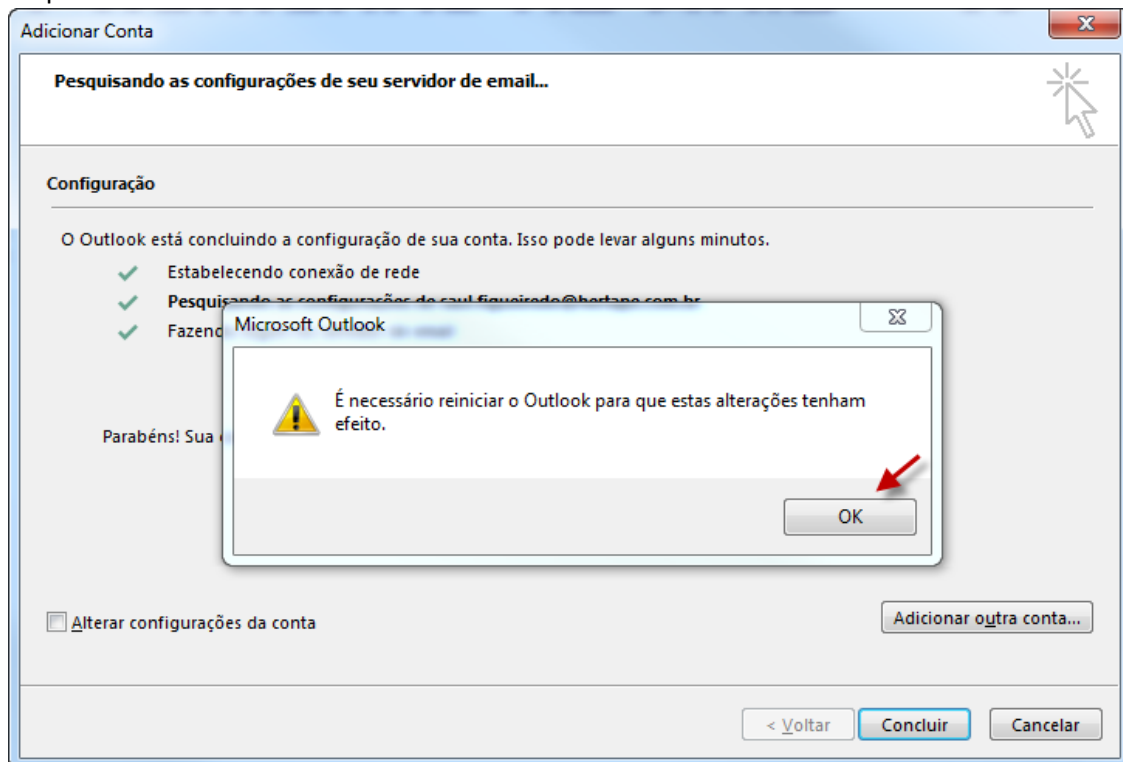
Informações preenchidas, não deixe de marcar a opção abaixo antes de clicar em “OK”:



6. Se as informações estiverem corretas, será apresentada a tela a seguir, parabenizando pela conclusão da configuração da Conta de e-mail no Outlook. Clique no botão concluir, também indicado abaixo, para prosseguirmos.



7. Ao clicar em “Concluir”, Será exibida a mensagem a seguir, solicitando que você Reinicie o **Outlook**. Clique em “OK” e o **Outlook** será fechado.



8. Abra novamente o **Outlook**, clicando duas vezes em eu ícone e a sua conta de e-mail já estará configurado e pronto para utilização.

