



## Usar o Microsoft Outlook como aplicação de recepção e envio de e-mails

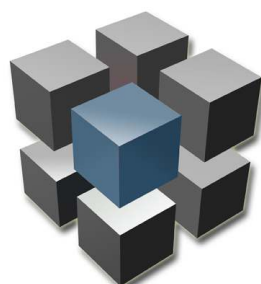
MANUAIS DA ALOJANAWEB®

Exmos. Senhores

O seguinte manual é da autoria da AlojNaWeb, para ajudar os nossos estimados clientes a uma melhor compreensão das tecnologias usadas para a criação, publicação e manutenção de páginas na Internet.

Se já é nosso cliente, saiba que após a autenticação na área de clientes tem acesso a inúmeros pequenos manuais de ajuda.

Atentamente,  
A equipa de suporte da



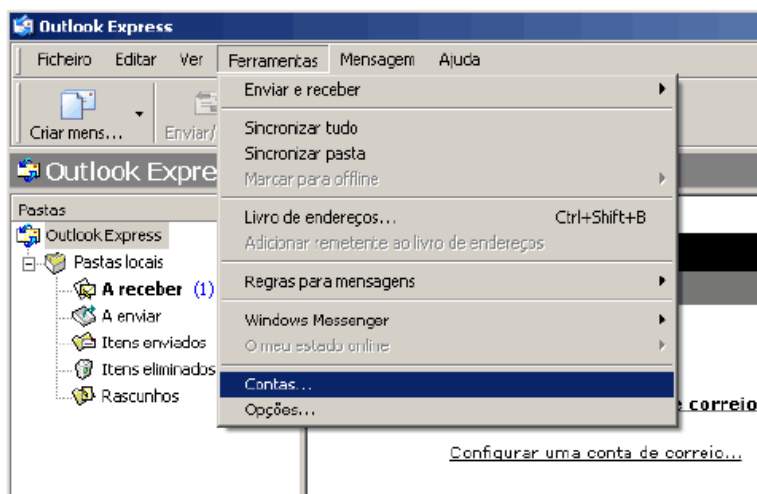
**AlojNaWeb®**



A informação contida neste documento é confidencial, estando vedada a sua reprodução ou distribuição de qualquer espécie sem a prévia autorização escrita por parte da Registar Pensamentos.



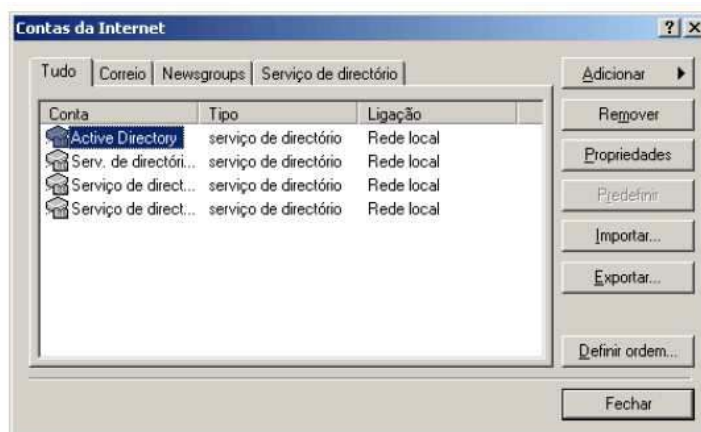
## 1º Passo - Microsoft Outlook Express



Abra o Microsoft Outlook Express.

Vá a "Ferramentas" >> "Contas..."

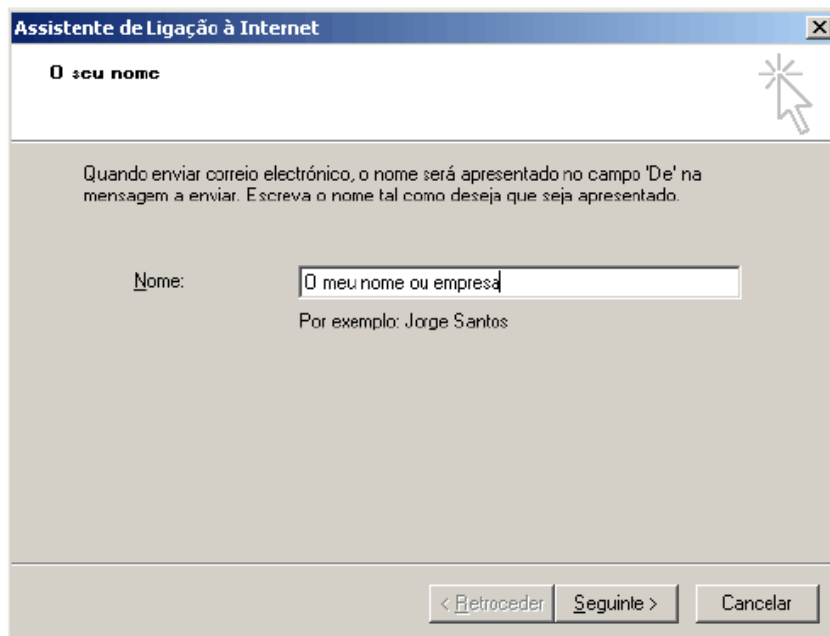
## 2º Passo - Microsoft Outlook Express



Carregar no botão "Adicionar".



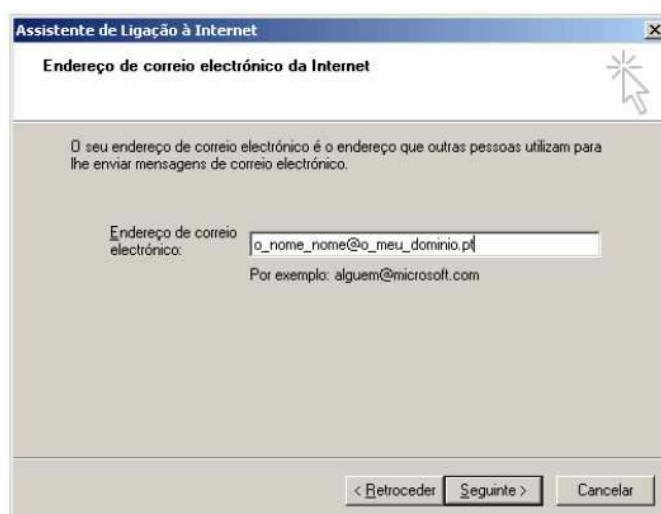
## 3º Passo - Microsoft Outlook Express



The screenshot shows the 'Assistente de Ligação à Internet' dialog box. The title bar reads 'Assistente de Ligação à Internet'. The main heading is 'O seu nome'. Below the heading, there is a text box containing 'O seu nome'. A mouse cursor is pointing at the top right corner of the dialog. The main text area contains the instruction: 'Quando enviar correio electrónico, o nome será apresentado no campo 'De' na mensagem a enviar. Escreva o nome tal como deseja que seja apresentado.' Below this, there is a label 'Nome:' followed by a text input field containing 'O meu nome ou empresa'. Below the input field, it says 'Por exemplo: Jorge Santos'. At the bottom, there are three buttons: '< Retroceder', 'Seguinte >', and 'Cancelar'.

Inserira o seu nome e carregue no botão "Seguinte >".

## 4º Passo - Microsoft Outlook Express

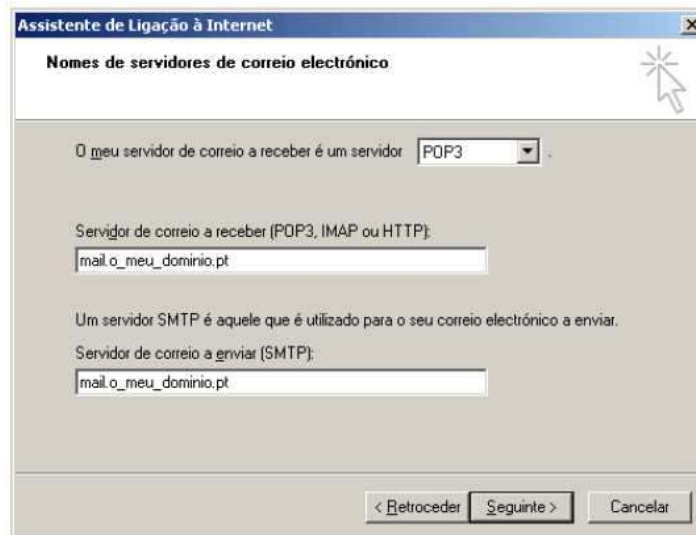


The screenshot shows the 'Assistente de Ligação à Internet' dialog box. The title bar reads 'Assistente de Ligação à Internet'. The main heading is 'Endereço de correio electrónico da Internet'. Below the heading, there is a text box containing 'O seu endereço de correio electrónico é o endereço que outras pessoas utilizam para lhe enviar mensagens de correio electrónico.' A mouse cursor is pointing at the top right corner of the dialog. The main text area contains the instruction: 'O seu endereço de correio electrónico é o endereço que outras pessoas utilizam para lhe enviar mensagens de correio electrónico.' Below this, there is a label 'Endereço de correio electrónico:' followed by a text input field containing 'o\_nome\_nome@o\_meu\_dominio.pt'. Below the input field, it says 'Por exemplo: alguem@microsoft.com'. At the bottom, there are three buttons: '< Retroceder', 'Seguinte >', and 'Cancelar'.

Inserira o seu endereço de e-mail e carregue no botão "Seguinte >".

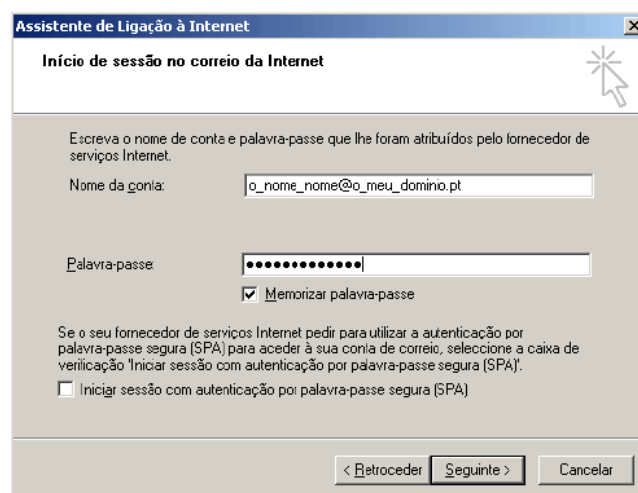


## 5º Passo - Microsoft Outlook Express



Inserira o seu servidor de POP3 e SMTP, ou seja, mail.o\_seu\_domínio.o\_seu\_tld e carregue no botão “Seguinte >”.

## 6º Passo - Microsoft Outlook Express

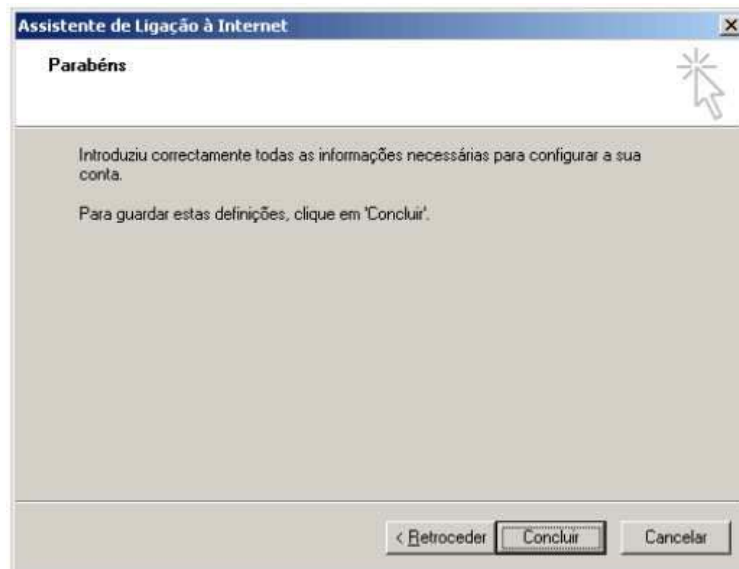


Inserira o seu endereço de e-mail e respectiva palavra-passe.

Carregue no botão “Seguinte >”.

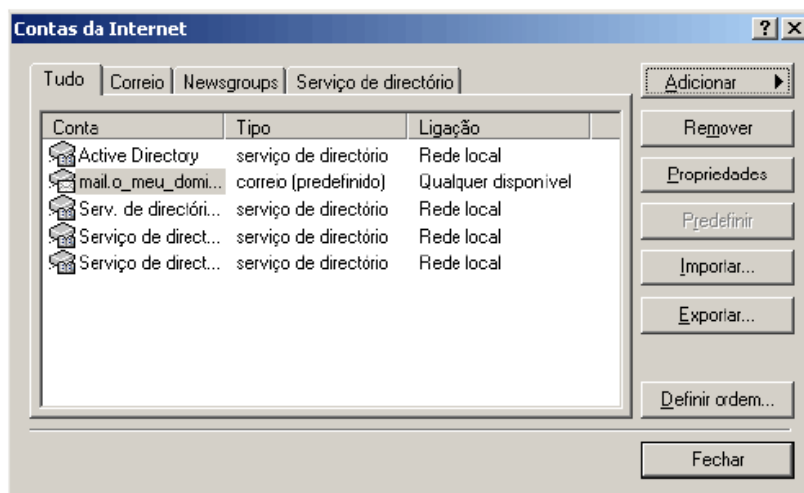


## 7º Passo - Microsoft Outlook Express



Carregue no botão "Concluir".

## 8º Passo - Microsoft Outlook Express

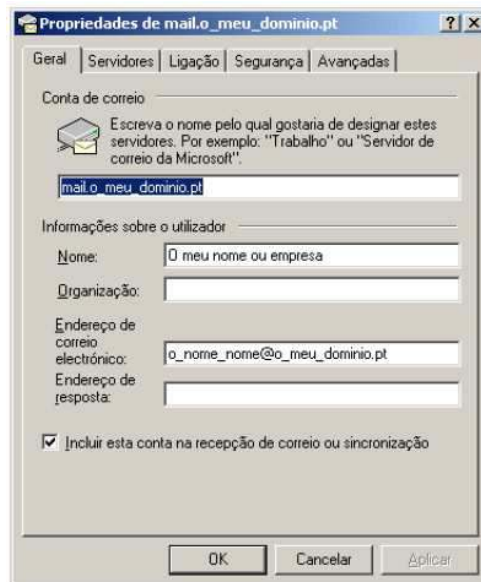


Selecione a conta que acabou de criar.

Carregue no botão "Propriedades".

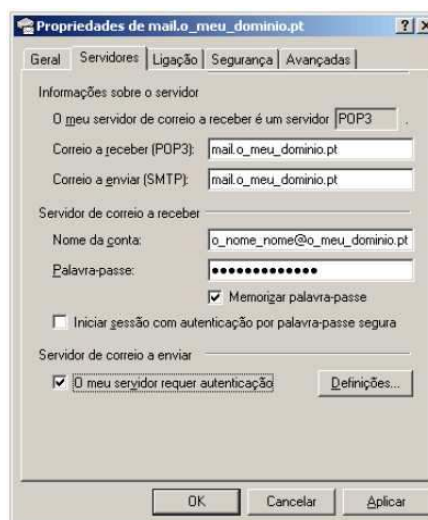


## 9º Passo - Microsoft Outlook Express



Carregue na tabulação "Servidores".

## 10º Passo - Microsoft Outlook Express

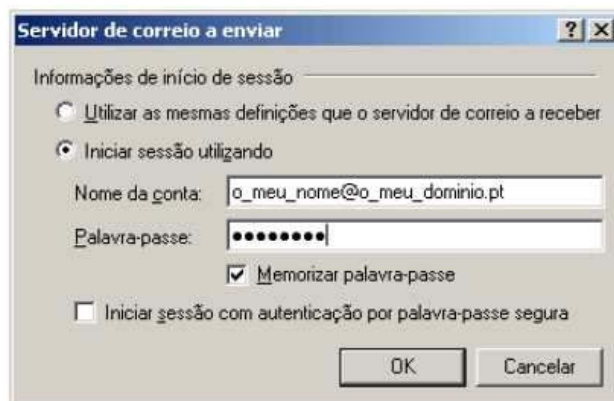


Selecione a opção de baixo que diz "O meu servidor requer autenticação".

De seguida carregue no botão "Definições"



## 11º Passo - Microsoft Outlook Express



Preencha com o seu endereço de e-mail e password.

Carregue em “Aplicar” e de seguida em “OK”.

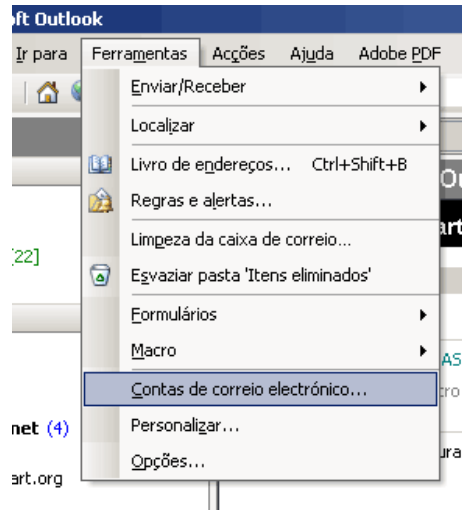
Por fim aparece a janela com as contas de correio. Carregue em “Fechar”.

## 12º Passo - Microsoft Outlook Express

Se efectuou estes 11 passos com sucesso a sua conta estará preparada para receber e enviar e-mails através do Outlook Express.



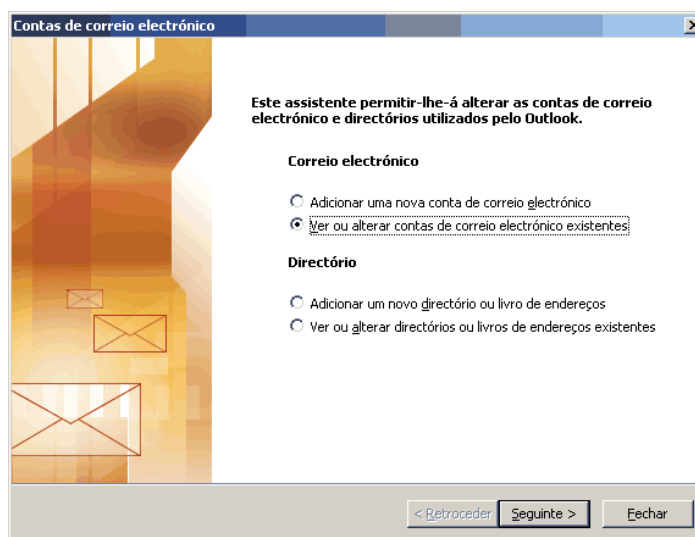
## 1º Passo - Microsoft Outlook Profissional



Abra o Microsoft Outlook.

Vá a “Ferramentas” >> “Contas de correio electrónico...”

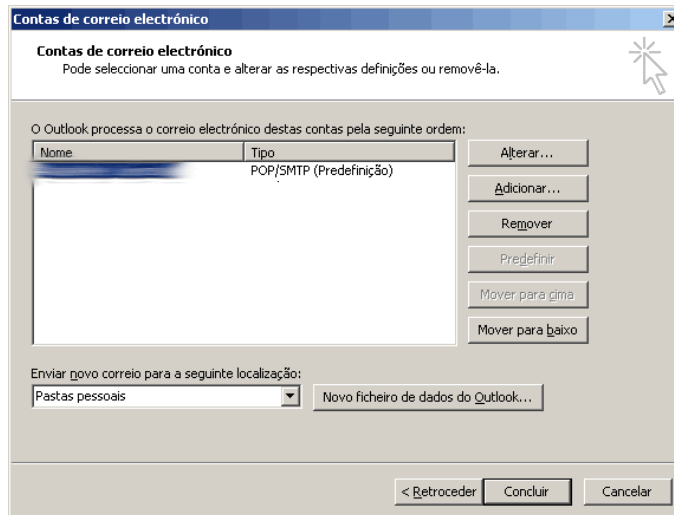
## 2º Passo - Microsoft Outlook Profissional



Selecione a segunda opção e carregue no botão “Seguinte >”.

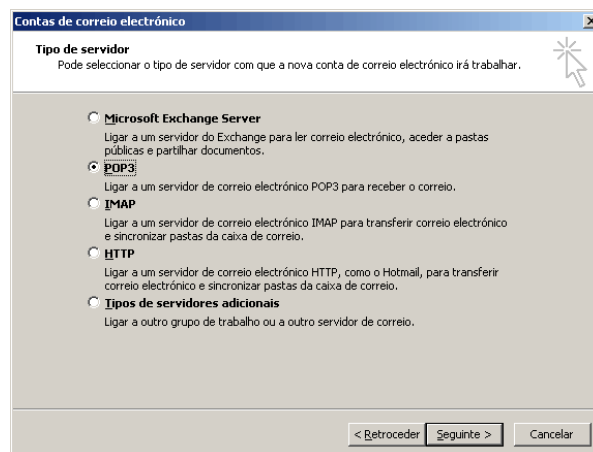


## 3º Passo - Microsoft Outlook Profissional



Carregue no botão “Adicionar...”.

## 4º Passo - Microsoft Outlook Profissional

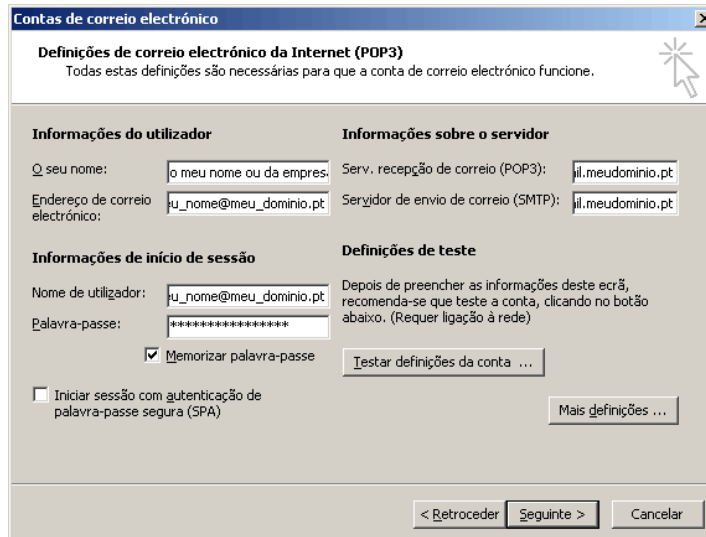


Selecione a opção POP3.

Carregar no botão “Seguinte >”.



## 5º Passo - Microsoft Outlook Profissional



**Contas de correio electrónico**

**Definições de correio electrónico da Internet (POP3)**  
Todas estas definições são necessárias para que a conta de correio electrónico funcione.

**Informações do utilizador**

o seu nome:  Serv. recepção de correio (POP3):

Endereço de correio electrónico:  Servidor de envio de correio (SMTP):

**Informações de início de sessão**

Nome de utilizador:  Depois de preencher as informações deste ecrã, recomenda-se que teste a conta, clicando no botão abaixo. (Requer ligação à rede)

Palavra-passe:

Memorizar palavra-passe

Iniciar sessão com autenticação de palavra-passe segura (SPA)

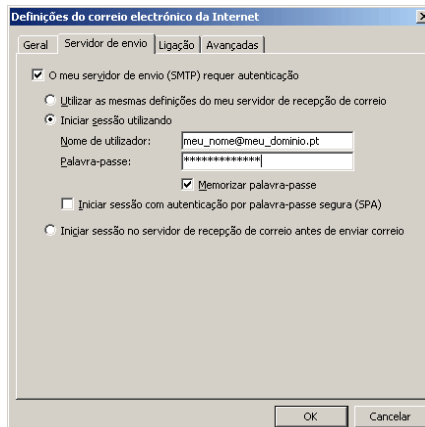
< Retroceder Seguinte > Cancelar

Preencha os campos com os seus dados, notando que o nome de utilizador é igual ao seu e-mail completo.

Os servidores POP3 e SMTP são mail.o\_seu\_dominio.o\_seu\_tld

De seguida carregue no botão "Mais definições..."

## 6º Passo - Microsoft Outlook Profissional



**Definições do correio electrónico da Internet**

Geral Servidor de envio Ligação Avançadas

O meu servidor de envio (SMTP) requer autenticação

Utilizar as mesmas definições do meu servidor de recepção de correio

Iniciar sessão utilizando

Nome de utilizador:

Palavra-passe:

Memorizar palavra-passe

Iniciar sessão com autenticação por palavra-passe segura (SPA)

Iniciar sessão no servidor de recepção de correio antes de enviar correio

OK Cancelar

Carregar na tabulação de "Servidor de Envio" e preencher o nome de utilizador e password.

Carregar no botão "OK", "Seguinte" e por fim "Concluir".



## CONTACTOS DA ALOJANAWEB:

Registar Pensamentos – Sistemas de Informação, Lda

### **Escritório – Viana do Castelo:**

Largo de S. João nº7

4900-417 Viana do Castelo

### **Escritório – Porto:**

Rua Part. Nuno Alvares Pereira, nº90-9D

4420-527 GDM–Porto

### **Departamento Comercial:**

comercial@alojanaweb.pt

Tel. (+351) 258 098 021

Fax. (+351) 221 454 042

### **Departamento Técnico:**

Sistema de Tickets ou <http://www.alojanaweb.pt/suporte.php>

[www.alojanaweb.pt](http://www.alojanaweb.pt)