

1. Abrir o painel de controlo do Windows e clicar em Mail.



2. Clicar em Contas de E-mail.



3. Clicar em **Novo**.

Pode a	idicionar ou remo	iver uma con	ta. Pode selec	tionar uma	a conta e alterar a	is respet	vas definiçõ	es.
mail Fic	heiros de Dados	Feeds RSS	Listas do Sha	arePoint	Calendários da In	ternet C	alendários I	Publicado:
🗟 <u>N</u> ovo	🛠 <u>R</u> eparar 🖠	<u>A</u> lterar	🛛 Pre <u>d</u> efinir	🗙 Re <u>m</u> a	over 🕈 🖶			
Nome				Тіро				

4. Introduzir o endereço de email e clicar em **Seguinte**.

Adicionar Conta		×
Configuração da Conta Autor O Outlook consegue configura	nática r automaticamente várias contas de correio eletrónico.	Ť
Conta de E-mail		
O <u>S</u> eu Nome:	Nuno Gouveia	
	Exemplo: Teresa Andrade	
Endereço de E-mail:	Nuno.Gouveia@uab.pt	
	Exemplo: teresa@contoso.com	
⊖ Configuração <u>m</u> anual ou tip	os de servidor adicionais	
	< <u>Anterior</u> Seguinte >	Cancelar Ajuda

5. Aguardar que termine o processo de configuração e de seguida clicar em **Concluir**.

Adicionar Conta	×
Parabéns!	×
A Configurar	
O Outlook está a concluir a configuração da conta. Este processo poderá demorar vários minutos.	
 A estabelecer ligação à rede 	
 A pesquisar as definições de Nuno.Gouveia@uab.pt 	
 A iniciar sessão no servidor de correio 	
Parabéns! A sua conta de correio eletrónico foi configurada com êxito e está pronta a usar.	
Alterar definições da conta	
configurar também o Outlook Mobile no meu telemóvel	Adicionar o <u>u</u> tra conta
< <u>Anterior</u> Concluir	Cancelar Ajuda