

## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

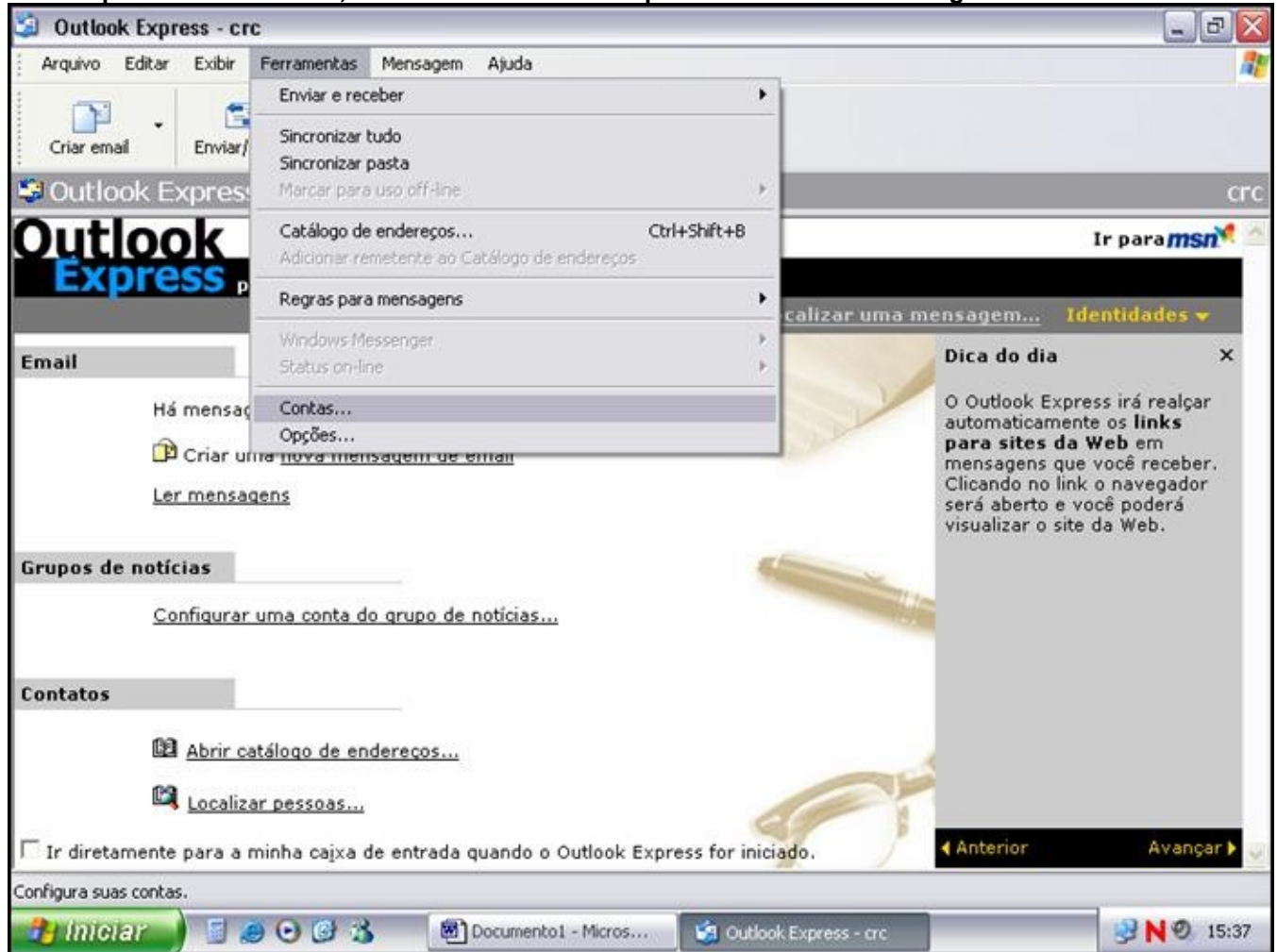
Para configurar seu Outlook siga as instruções abaixo.

\* O procedimento é feito num total de 10 passos. Pedimos que siga todos para que sua conta possa ser criada com sucesso.

\* Lembramos que a mesma configuração vale para o Outlook Express e para o Microsoft Outlook.

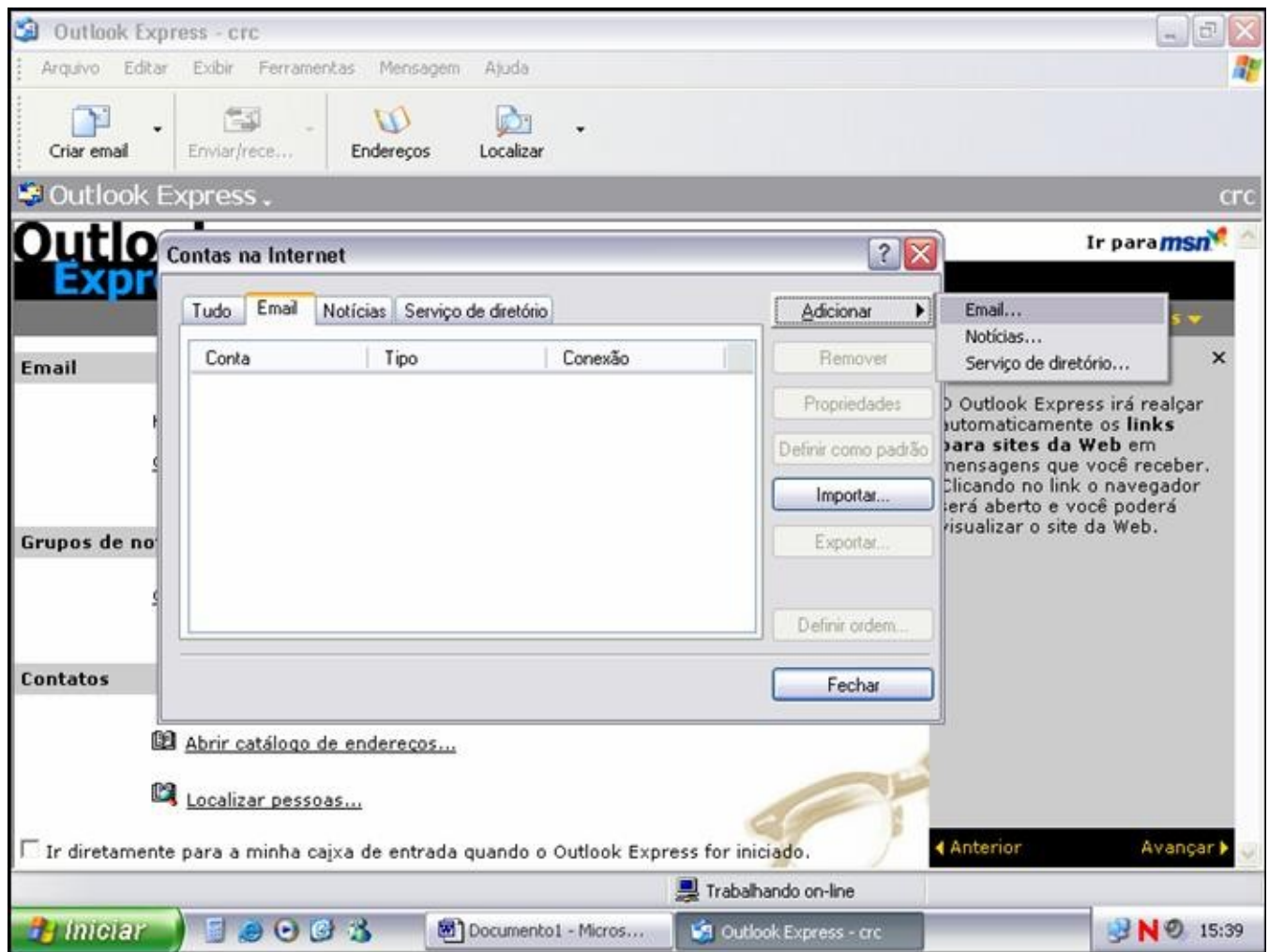
1 - Ao entrar no Outlook clique em Ferramentas, e no menu mostrado clique em Contas como na figura 1 abaixo.

FIGURA 01



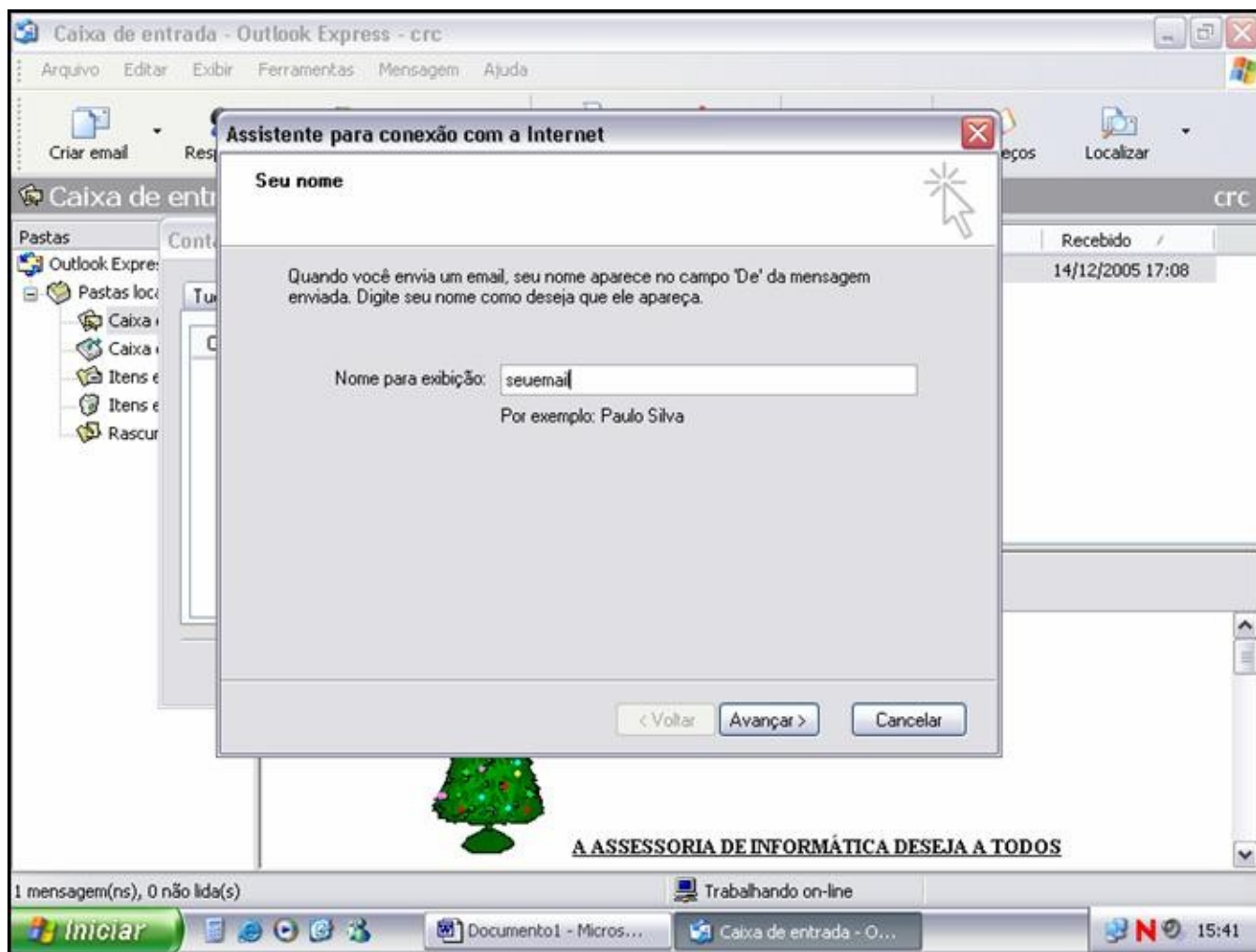
2- Na aba E-mail clique em Adicionar e selecione a opção E-mail , como mostrado na figura 2 .

FIGURA 02



- 3 - Aparecerá na tela o Assistente de conexão com a Internet (fig.3) que lhe ajudará no processo de criação da sua conta no Outlook.
  - >>No campo Nome para exibição, informe o nome de sua preferência que será mostrado para as pessoas que receberem suas mensagens.
  - >>Após isso clique em Avançar.

FIGURA 03



4 - Na tela a seguir será solicitado o seu e-mail.

>>Nesse momento deve ser informado o e-mail do CRC como mostrado na figura 4.

>>Endereço de e-mail: seuemail@crcrj.org.br Após isso clique em Avançar.

FIGURA 04

5 - Agora deverá ser informado os tipos de servidores para entrada e saída de e-mails (fig.5).

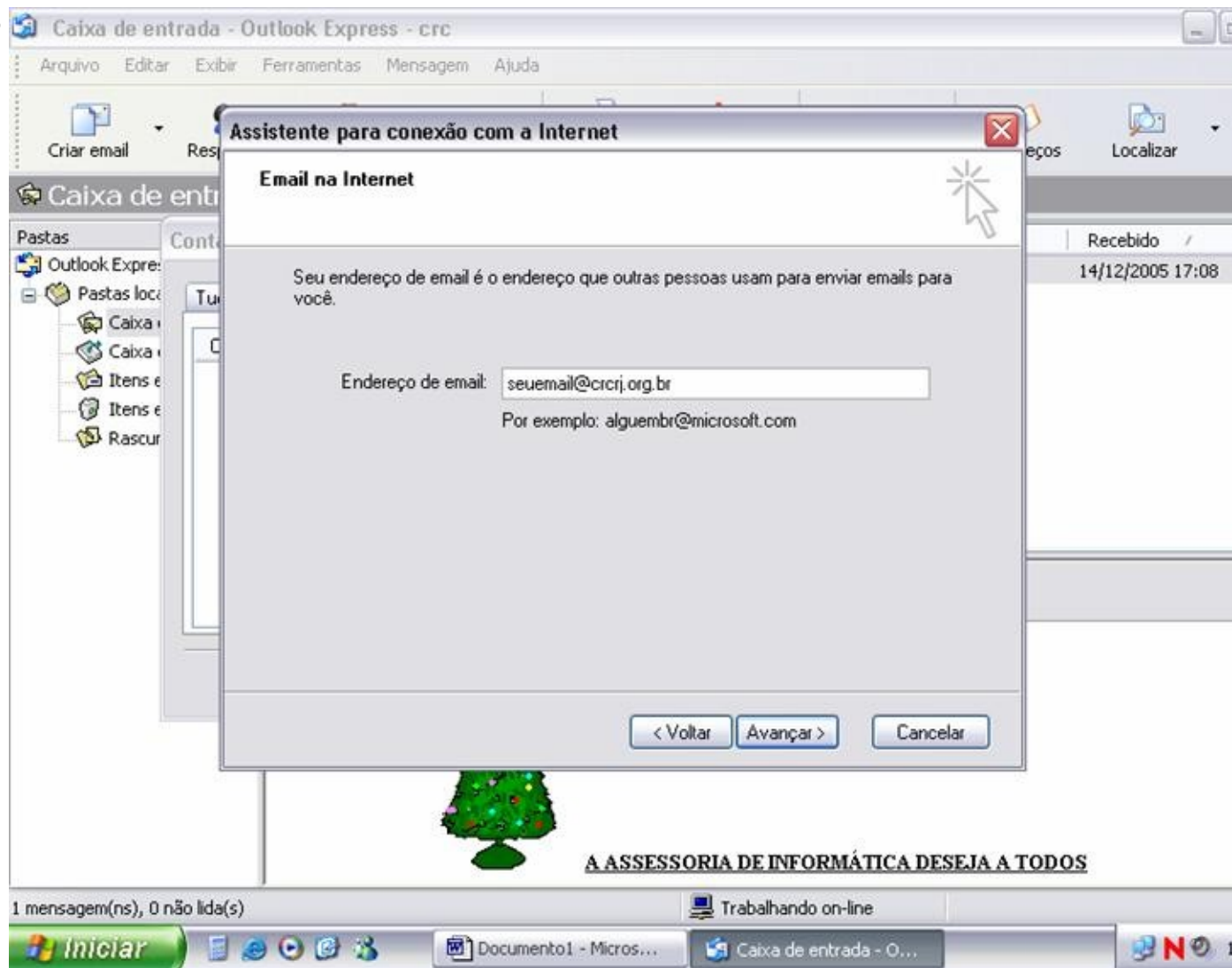
>>Em "Meu servidor de entrada de emails é um servidor:", deixe selecionada a opção **POP3**.

>>Em "Servidor de entrada de emails", digite: **mail.crcrj.org.br**

>>E na caixa "Servidor de saída de emails", digite: **mail.crcrj.org.br**

>>Após isso clique em Avançar.

Figura 05



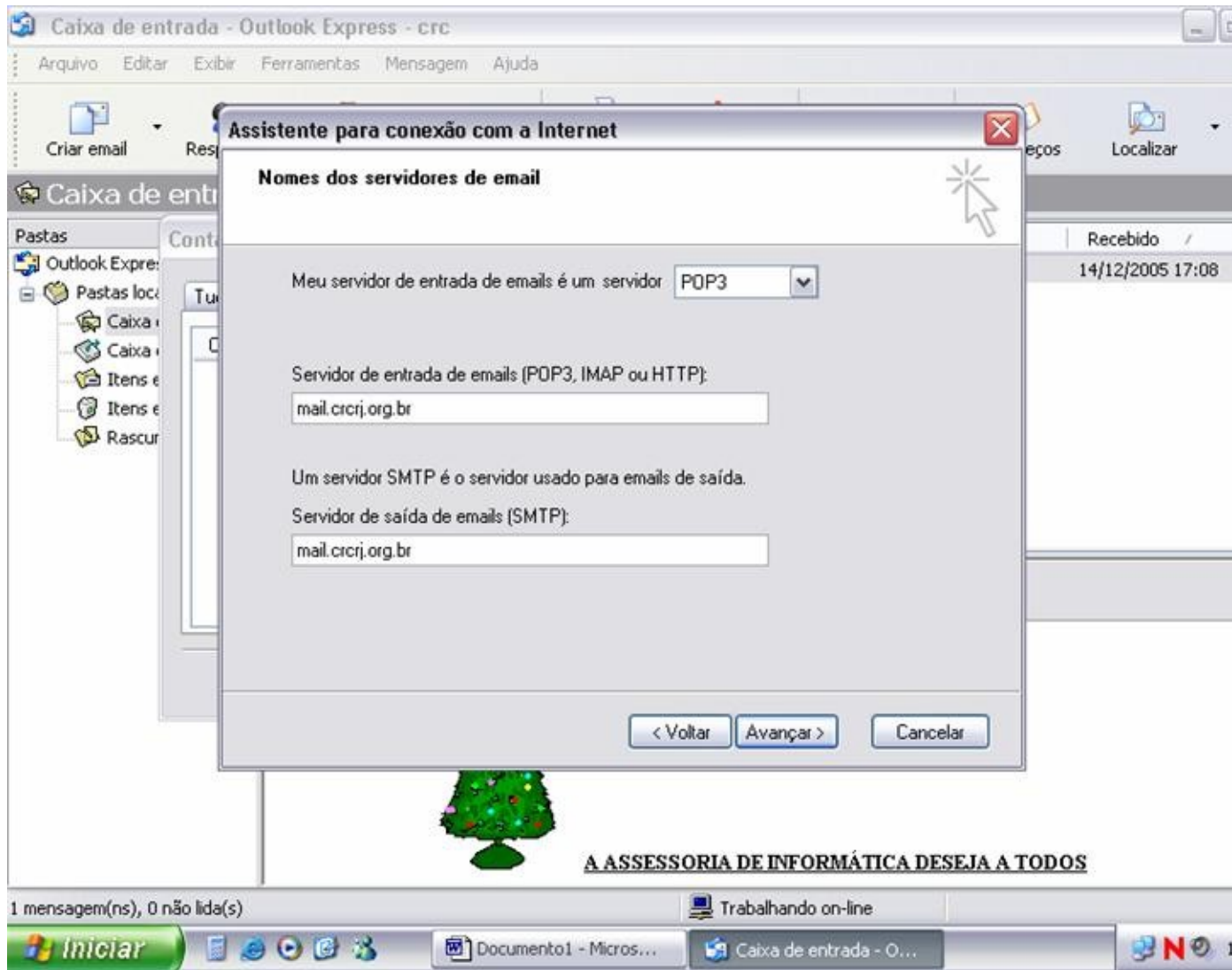
6 – Na tela aparecerá no Nome da conta, o nome que foi definido no passo 3.

>>Precisaremos apenas informar no campo Senha, a senha do email do CRC(fig.6).

>>A caixa Lembrar Senha é opcional, mas se desejar que ao entrar no Outlook não seja exigida a senha, deixe-a marcada. Caso contrário será exigida a digitação de senha todas as >>vezes . Por questão de sua segurança aconselhamos que a mesma seja desmarcada.

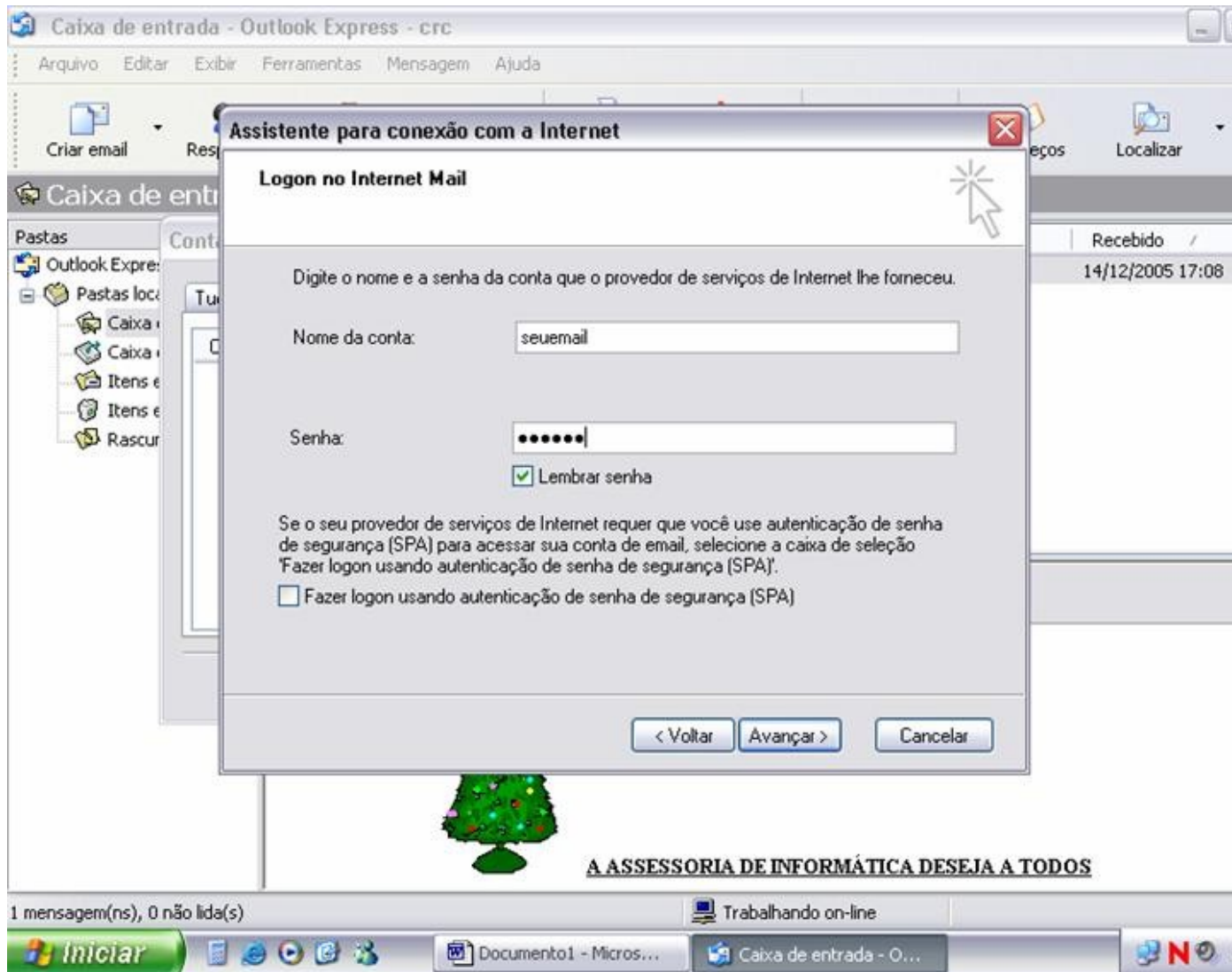
>>Após isso clique em Avançar

Figura 06



7 – Clique em concluir para finalizar a criação da conta no Outlook (fig.7).

Figura 07

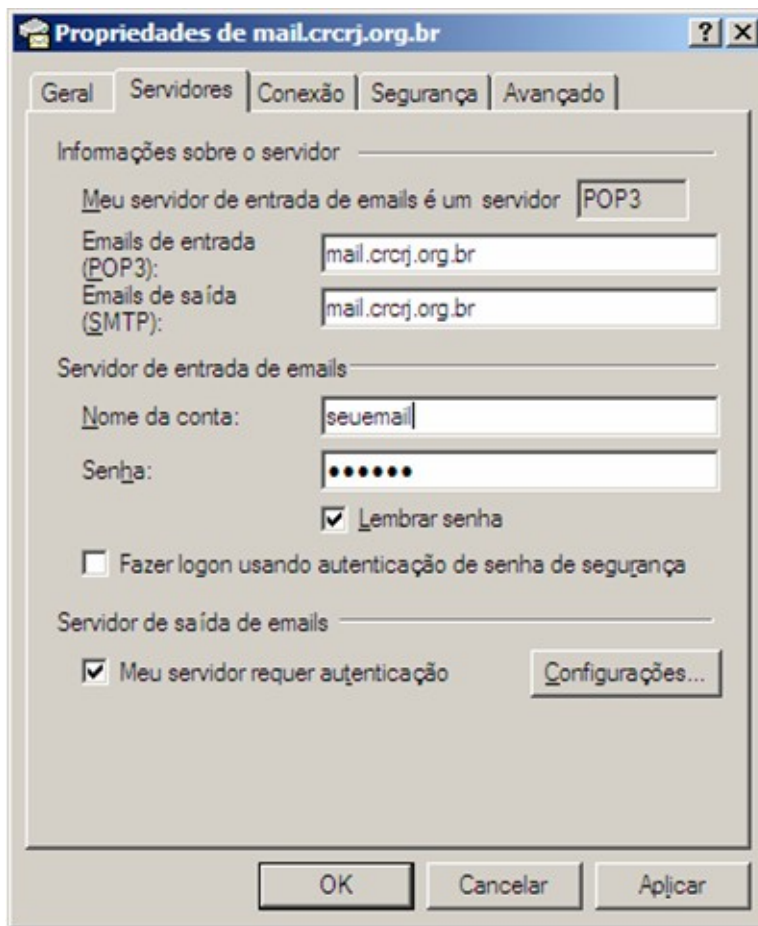


8 - Agora iremos configurar a conta para que faça autenticação do usuário e senha no nosso servidor.

Após ter clicado em Concluir você retornara automaticamente para tela de Contas.

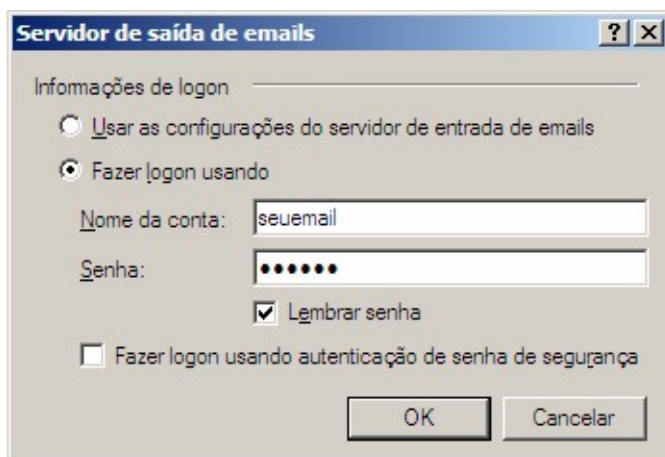
Você poderá notar sua conta criada. Clique na conta e em seguida na opção Propriedades.

Clique na guia Servidores e MARQUE a opção : "Meu servidor requer autenticação." (fig.8)



Clique em “Configurações” .

Na caixa a seguir(fig.9) clique na opção “Fazer Logon usando:”, no Nome da conta , digite apenas seu e-mail (sem @crcrj.org.br) e na Senha , digite sua senha do e-mail.  
Clique em Ok.



9 - Clique em concluir para finalizar o procedimento de configuração da conta.

10 - Sua conta esta pronta para ser utilizada .

Para maiores informações ou esclarecimento de duvidas entre em contato com o

**Departamento de Informática. Tel. : 2216-9537/ 2216-9538**