

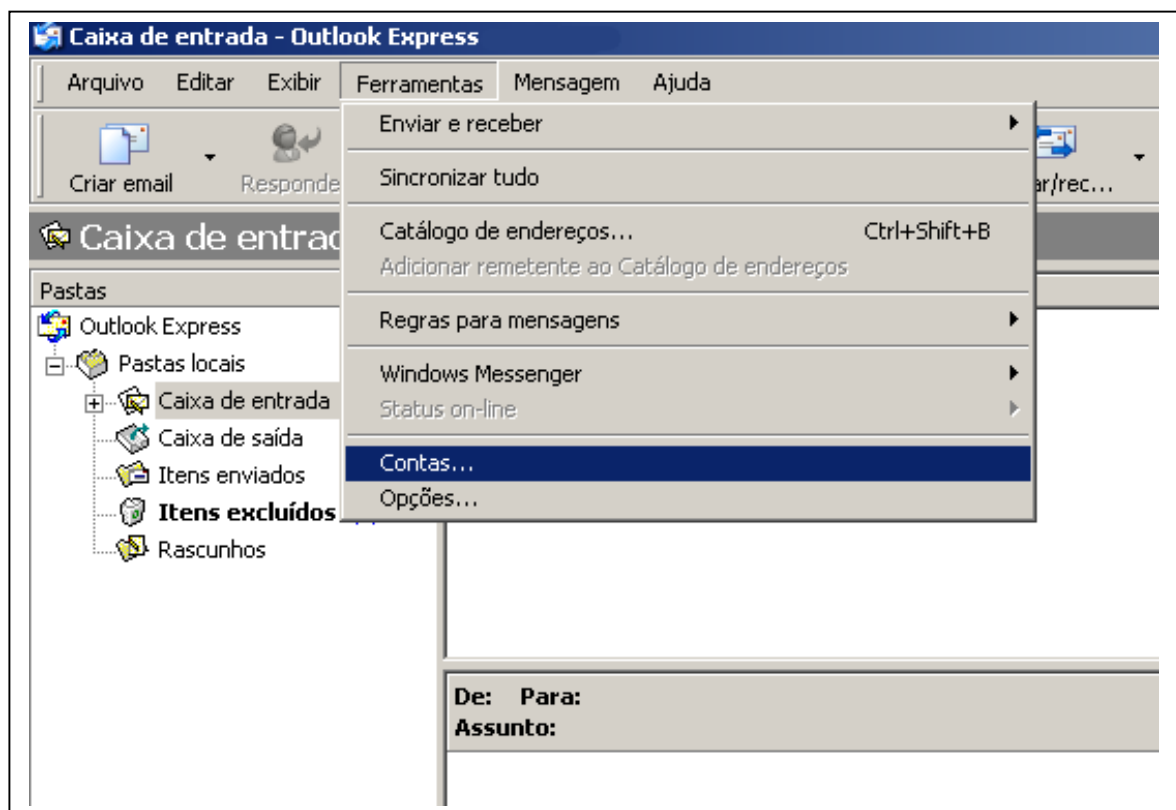
Configurar Outlook para receber e enviar emails em conformidade com a mudança das portas de comunicação do serviço de email.

Se a intenção é instalar uma conta nova, seguir os passos a partir do item número um (1) até o final.

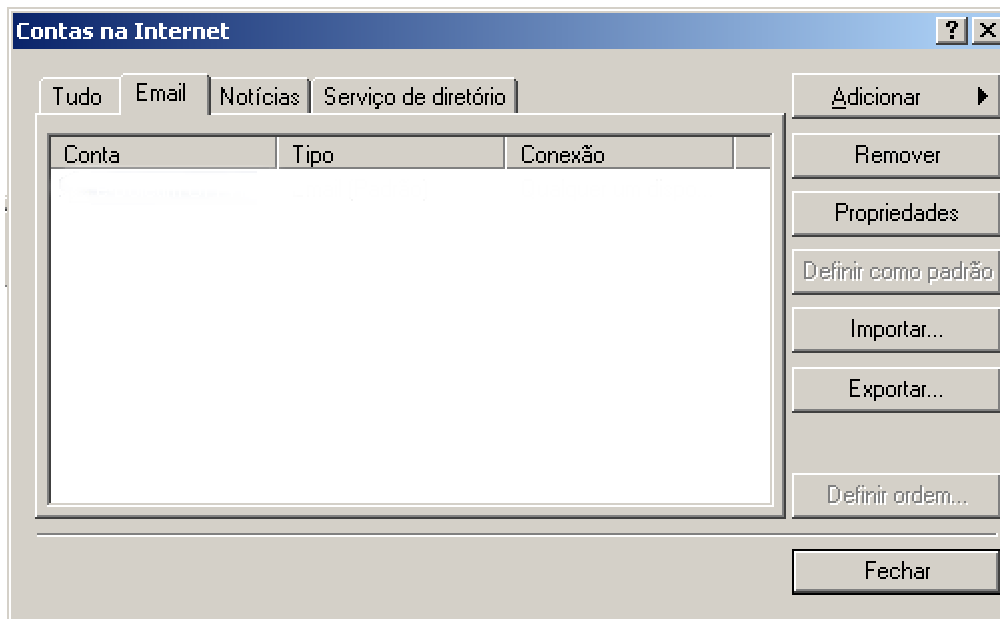
Mas, se a intenção é reconfigurar uma conta já existente, ir para o item número oito (8) e seguir até o fim do tutorial.

A versão do Outlook Express utilizada neste tutorial é a versão seis (6), mas as mudanças a serem feitas são as mesmas em qualquer cliente de email.

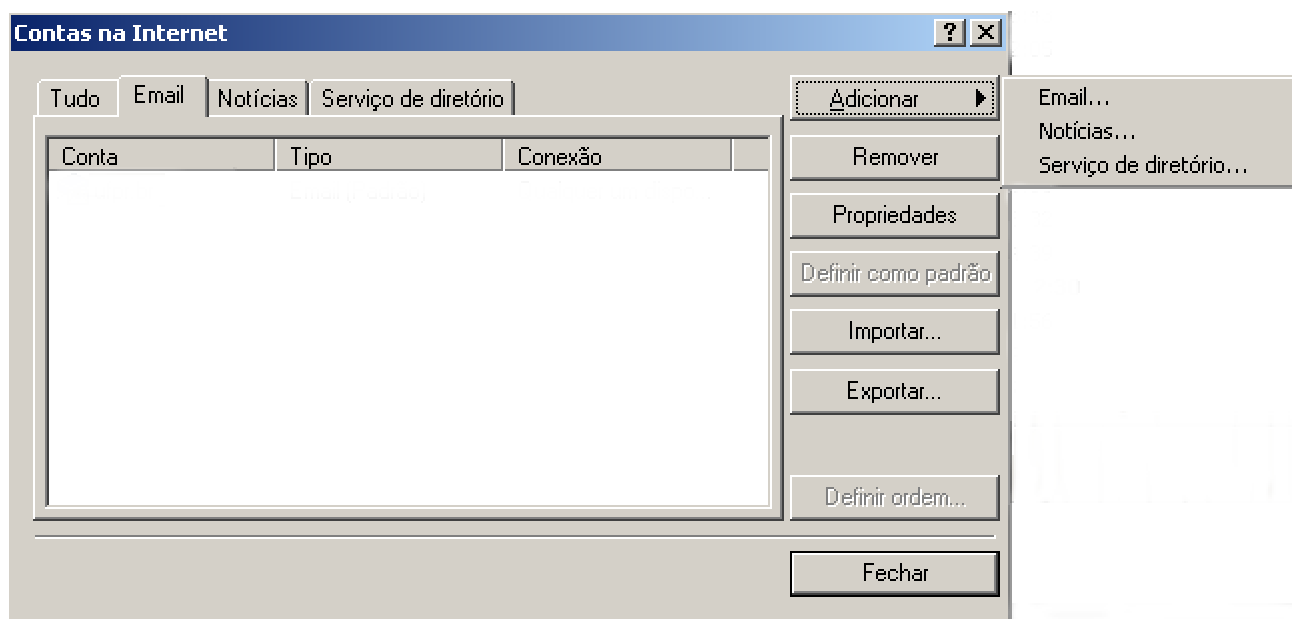
1. Clicar em **Ferramentas** e em seguida, **Contas...**



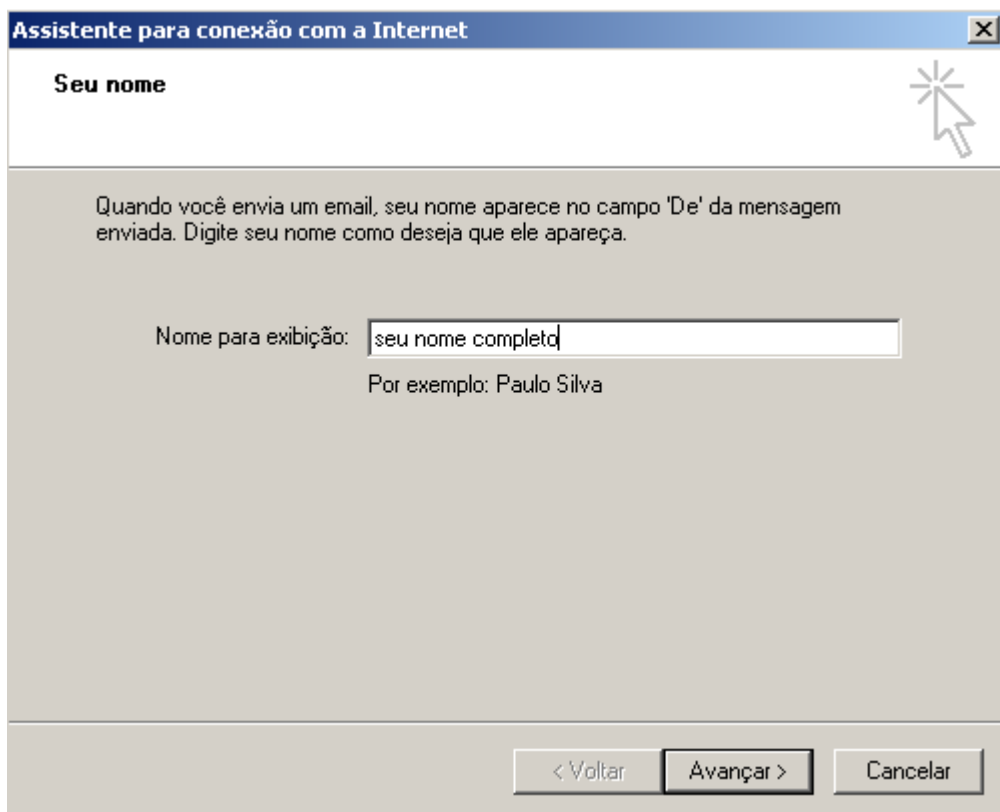
2. Na janela de diálogo que surge, optar pela guia (aba) **Email**. Ainda nesta janela, clicar no botão **Adicionar** que está à direita.



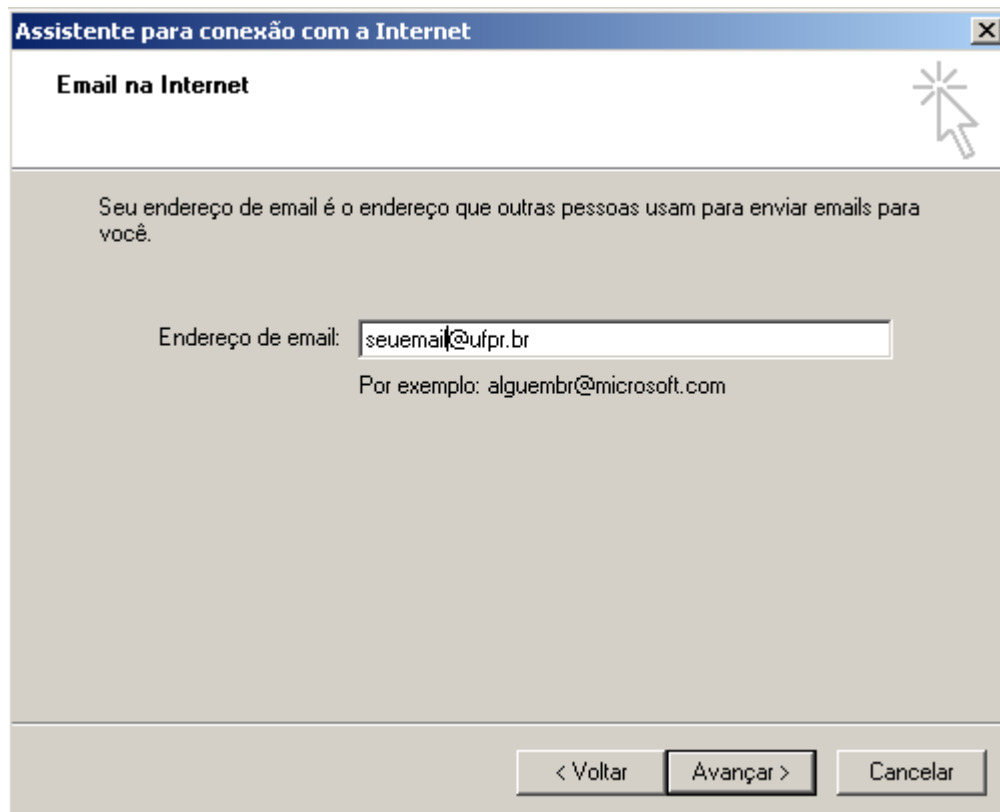
3. Optar por adicionar um **Email...**



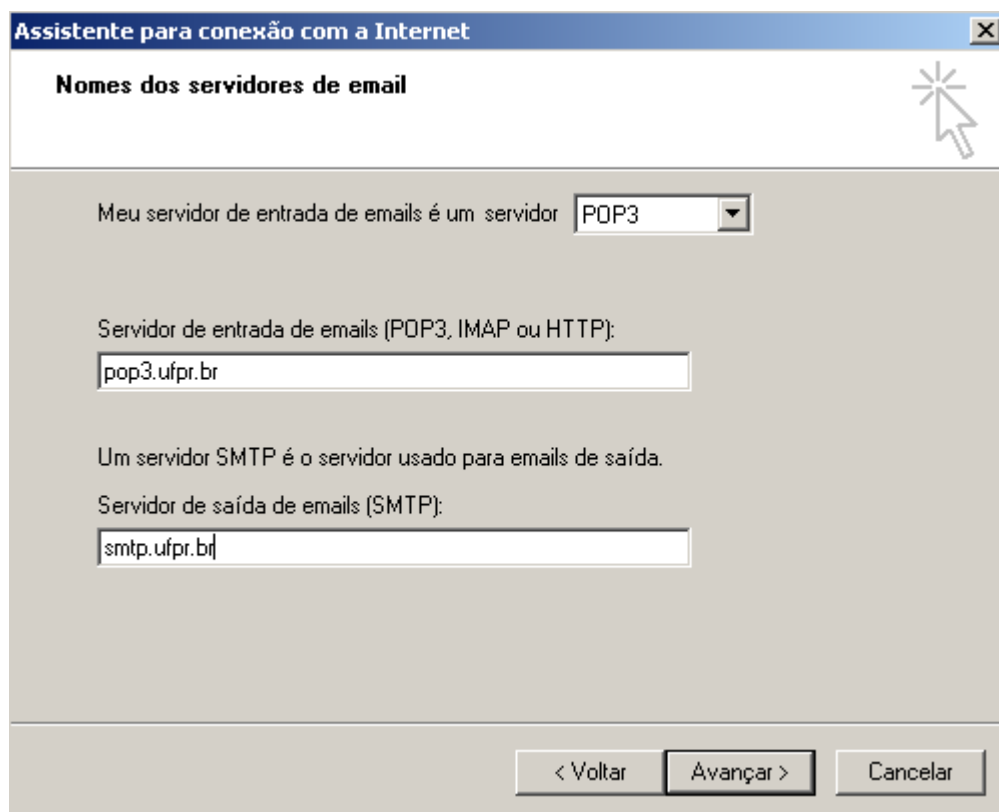
4. No campo **Nome para exibição**, digitar nome do usuário (observar o texto explicativo na própria janela de diálogo), clicar em **Avançar**:



5. No campo **Endereço de email** digitar o email de maneira completa (com o domínio), clicar em **Avançar**:

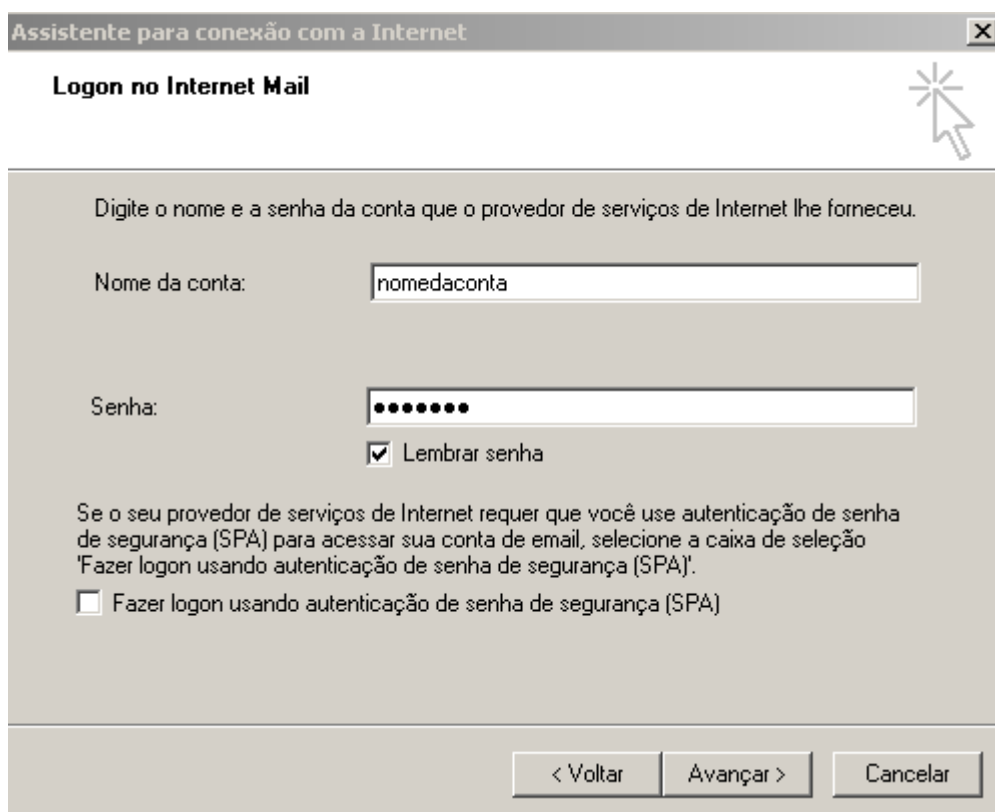


6. No campo **Servidor de entrada de emails** digitar **pop3.ufpr.br** e no campo **Servidor de saída de emails** digitar **smtp.ufpr.br** . Clicar em **Avançar**:



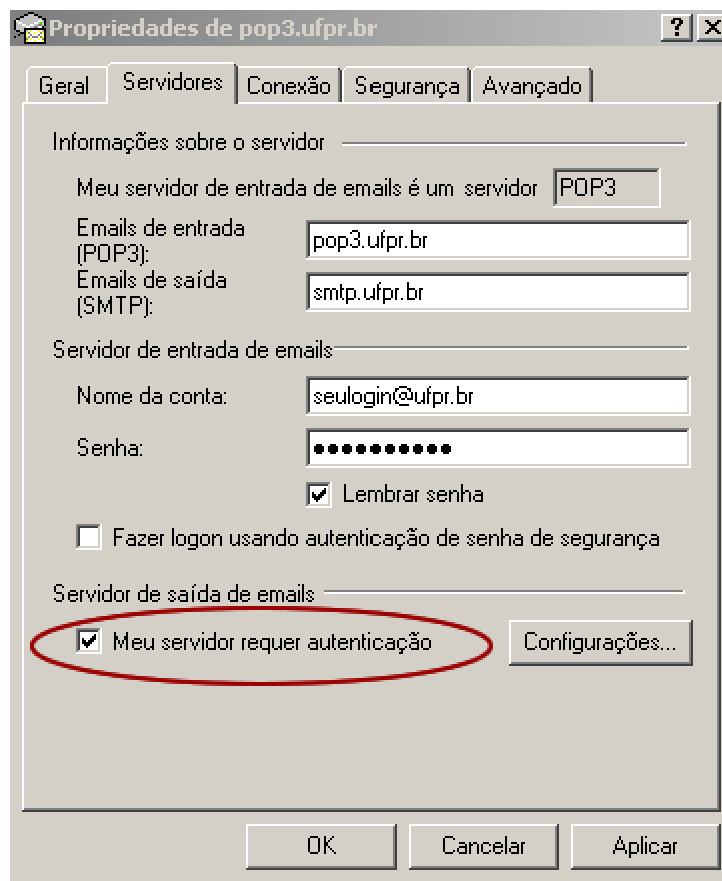
The screenshot shows a window titled "Assistente para conexão com a Internet" with a close button in the top right corner. The main title is "Nomes dos servidores de email". Below the title, there is a dropdown menu labeled "Meu servidor de entrada de emails é um servidor" with "POP3" selected. Underneath, there is a text input field for "Servidor de entrada de emails (POP3, IMAP ou HTTP):" containing "pop3.ufpr.br". A descriptive sentence follows: "Um servidor SMTP é o servidor usado para emails de saída." Below that is another text input field for "Servidor de saída de emails (SMTP):" containing "smtp.ufpr.br". At the bottom, there are three buttons: "< Voltar", "Avançar >", and "Cancelar".

7. No campo **Nome da conta** digitar o login da conta do usuário todo em minúsculo, e no campo **Senha** digitar a senha da conta de email no CCE. Clicar em **Avançar**:



The screenshot shows a window titled "Assistente para conexão com a Internet" with a close button in the top right corner. The main title is "Logon no Internet Mail". Below the title, there is a text input field for "Nome da conta:" containing "nomedaconta". Below that is a password input field for "Senha:" with seven dots. A checkbox labeled "Lembrar senha" is checked. A descriptive sentence follows: "Se o seu provedor de serviços de Internet requer que você use autenticação de senha de segurança (SPA) para acessar sua conta de email, selecione a caixa de seleção 'Fazer logon usando autenticação de senha de segurança (SPA)'." Below that is an unchecked checkbox for "Fazer logon usando autenticação de senha de segurança (SPA)". At the bottom, there are three buttons: "< Voltar", "Avançar >", and "Cancelar".

8. Abrir a guia **Servidores** e preencher como segue:
- no campo **Emails de entrada (POP3)** digitar **pop3.ufpr.br**;
- e no campo **Emails de saída (SMTP)** digitar **smtp.ufpr.br**.



9. Selecionar a guia (aba) **Avançado**.

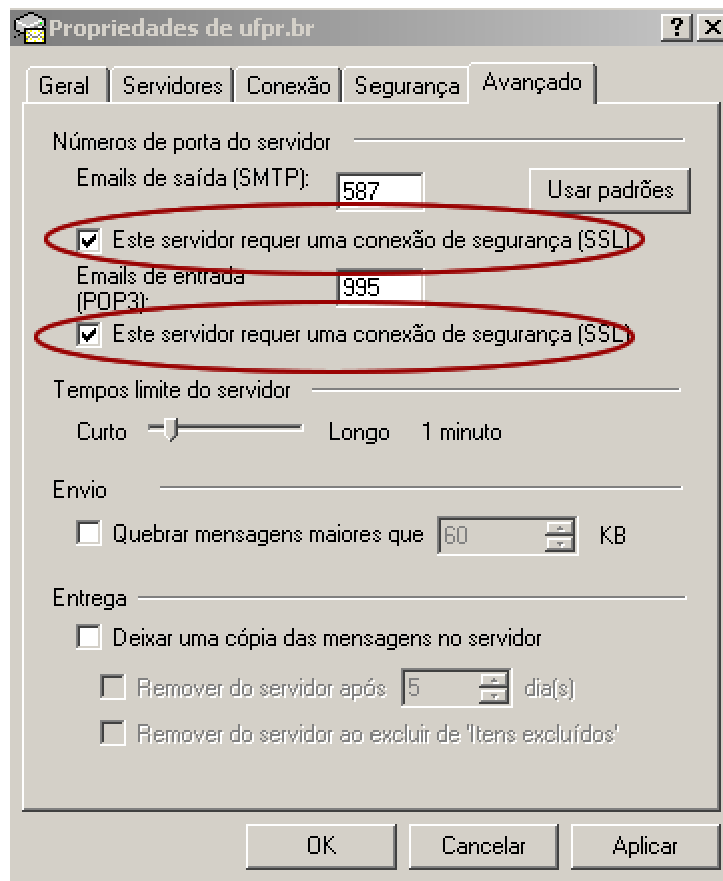
Na área **Números de porta do servidor**:

Emails de saída (SMTP), digitar o número **587** no campo destinado à porta.

Emails de entrada (POP3), digitar o número **995** no campo destinado à porta.

Deve-se selecionar a opção **Este servidor requer uma conexão de segurança (SSL)**,

Aproveitando a oportunidade, observar na área **Entrega** a opção **Deixar uma cópia das mensagens no servidor**. Se for possível, não deixar esta opção, ativada, assim o usuário não correrá o risco de sua área disponível no servidor de email ser exaurida; o que provocará suspensão do serviço. Além de permitir uma otimização deste serviço em uma máquina que milhares de pessoas compartilham.



A janela se fecha e volta-se para a janela **Contas na Internet**. Clicar sobre o botão **Fechar**. De volta ao ambiente do Outlook, fechá-lo.

Executar o Outlook e verificar se já há acesso pleno ao servidor, solicitando o envio ou recebimento de mensagens (email).

Permanecendo dúvidas ou precisando de auxílio, ligar para o DAU (Divisão de Apoio ao Usuário) no CCE (Centro de Computação Eletrônica) no horário comercial.

Os telefones de contato são: 3361-3333 e 3361-3328.

Foi um prazer ajudar!

Elaborado pelo servidor Márcio Wenzel Luiz (matrícula 95052)