Tutorial para configuração de envio de e-mails através do e-mail do grupo.

1-100 de 2.183 **\$** -> < Densidade de exibição: /2016. Segue o Padrão no Planilhas Pla Média Alta i) foi enviado pe Configurar caixa de entrada ock de 3,1 GH e Configurações ue os servidore Gerenciar este domínio of our 5 most p Temas Enviar comentários 17:09 Assunto: Ajuda almoxarifado. Atenciosamente, - mara zo uo jun

Passo 1. Conectado no Webmail Institucional, clicando no ícone com uma engrenagem, situado no canto superior direito. Abra o menu Configurações.

Passo 2. Na tela de configurações, clique na guia Contas.

Configurações			
Geral Marcadores Caixa de entrada Contas Filtros e	endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Bate-papo Labs Off-line Temas		
Alterar configurações da conta:	Configurações da Conta do Google Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.		
Enviar e-mail como: (Use o E-mail de IPMT - Reitoria para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.) Saiba mais	Eldio Schalm <eldio.schalm@ifmt.edu.br> Adicionar outro endereço de e-mail</eldio.schalm@ifmt.edu.br>		
Verificar o e-mail de outras contas: Saiba mais	Adicionar uma conta de e-mail		
Conceder acesso à sua conta: (Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome) Saiba mais	Adicionar outra conta Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas		
Adicionar mais armazenamento:	Usando 23,25 GB. Precisa de mais espaço? Comprar armazenamento adicional		

Passo 3. No item: Enviar e-mail como, clique no link Adicionar outro endereço de e-mail.

Configurações				
Geral Marcadores Caixa de entrada Contas Filtros e	endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Bate-papo Labs Off-line Temas			
Alterar configurações da conta:	Configurações da Conta do Google Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.			
Enviar e-mail como: (Use o E-mail de IFMT - Reitoria para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.) Saiba mais	Eldio Schalm <eldio.schalm@ifmt.edu.br> Adicionar outro endereço de e-mail</eldio.schalm@ifmt.edu.br>			
Verificar o e-mail de outras contas: Saiba mais	Adicionar uma conta de e-mail			
Conceder acesso à sua conta: (Permite que outros leiam e enviern e-mails em seu nome) Saiba mais	Adicionar outra conta Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas			
Adicionar mais armazenamento:	Usando 23,25 GB. Precisa de mais espaço? Comprar armazenamento adicional			

Passo 4. Na janela pop-up que será aberta, entre com o nome do grupo e o endereço de e-mail do mesmo, e clique no botão Próxima etapa.

🔀 E-mail de IFMT - Reito	ria - Adicionar outro endereço de e-mail que você possui - G 🦳 🗌	×
🔒 Seguro https://ma	ail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=ed0192fd83&jsver=ZMRQWDOCG	l.pt_B
Adicionar outro en	idereço de e-mail que você possui	
Insira as informaçõe (seu nome e endereço de e	es sobre seu outro endereço de e-mail. e-mail serão exibidos nos e-mails enviados)	
Nome:	Lista de email da DGTI	
Endereço de e-mail:	lista.dgti@ifmt.edu.br	
	Tratar como um alias. <u>Saiba mais</u>	
	Especificar um endereço para resposta diferente (opcional)	
	Cancelar Próxima etapa »	

Passo 5. Clique no botão Enviar confirmação, para receber um e-mail do grupo de e-mail.



Passo 6. Deixe a janela pop-up aberta, e volte à janela principal do webmail. Verifique se já chegou o e-mail proveniente do grupo, contendo o código de confirmação. Copie este código e volte à janela pop-up.

[lista.dgti] IFMT - Reitoria Confirmação – Enviar e-mail como lista.dgti@ifmt.edu.br 📃 Entrada 🗴		
+	'IFMT - Reitoria Equipe' via Lista de email da DGTI para lista.dgti 💌	
	Você solicitou que <u>lista dgti@ifmt.edu.br</u> fosse adicionado à sua conta do IFMT - Reitoria. Código de confirmação: 270073479	
	Antes de enviar e-mails de <u>lista dgti@ifmt edu br</u> usando sua conta do IFMT - Reitoria (<u>eldio schalm@ifmt edu.br</u>), clique no link abaixo para confirmar sua solicitação:	
	https://mail.google.com/mail/f-%5BANGjdJ-BbSZsZ39f_nCwObf82FklDzMIDVqfeD0ID4VjpM6fGsGWkQ87JhjN-5SmWCob1VWhwSLph1nkIM2d%5D-vPEzcgla7Ryw9aRxjcVYyiRl8P4	
	Se não funcionar, copie e cole o link em uma nova janela do navegador. Se você não conseguir acessar o link, faça login na sua conta do IFMT - Reitoria e clique em 'Configurações' na parte superior de qualquer página. Abra a guia 'Contas' e localize o endereço de e-mail que deseja adicionar na seção 'Envira re-mail como'. Em seguida, clique em 'Verificar' e digite o seu código de confirmação: 270073479	
	Obrigado por usar o IFMT - Reitoria!	
	Sinceramente,	
	A equipe do IFMT - Reitoria	

Passo 7. Cole o código de confirmação e clique no botão Confirmar



Passo 8. Ao clicar para escrever novo e-mail, agora é possível selecionar qual o remetente a ser utilizado, clicando no e-mail do remetente.

