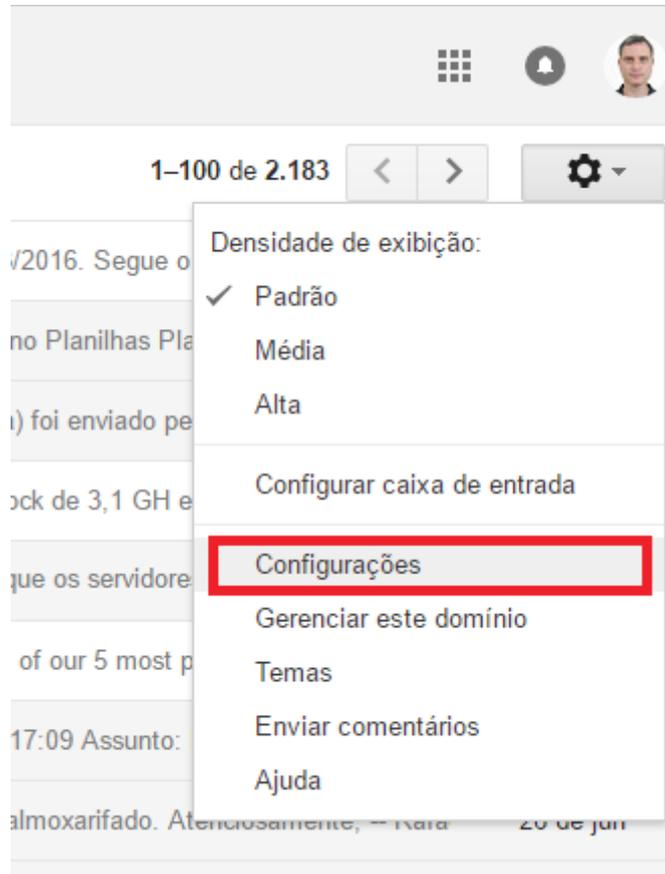


Tutorial para configuração de envio de e-mails através do e-mail do grupo.

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: <small>(Use o E-mail de IFMT - Reitoria para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)</small>				Eldio Schalm <eldio.schalm@ifmt.edu.br> Adicionar outro endereço de e-mail					
Verificar o e-mail de outras contas:				Adicionar uma conta de e-mail					
Conceder acesso à sua conta: <small>(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)</small>				Adicionar outra conta					
Adicionar mais armazenamento:				<input checked="" type="radio"/> Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas <input type="radio"/> Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas					
				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: Eldio Schalm <eldio.schalm@ifmt.edu.br>
(Use o E-mail de IFMT - Reitoria para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)
[Saiba mais](#) [Adicionar outro endereço de e-mail](#)

Verificar o e-mail de outras contas: [Adicionar uma conta de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Conceder acesso à sua conta: [Adicionar outra conta](#)
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)
[Saiba mais](#)

- 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 - Reitoria - Adicionar outro endereço de e-mail que você possui - G... — □ ×

Seguro | https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=ed0192fd83&jsver=ZMRQWDOCGfl.pt_B

Adicionar outro endereço de e-mail que você possui

Insira as informações sobre seu outro endereço de e-mail.
(seu nome e endereço de e-mail serão exibidos nos e-mails enviados)

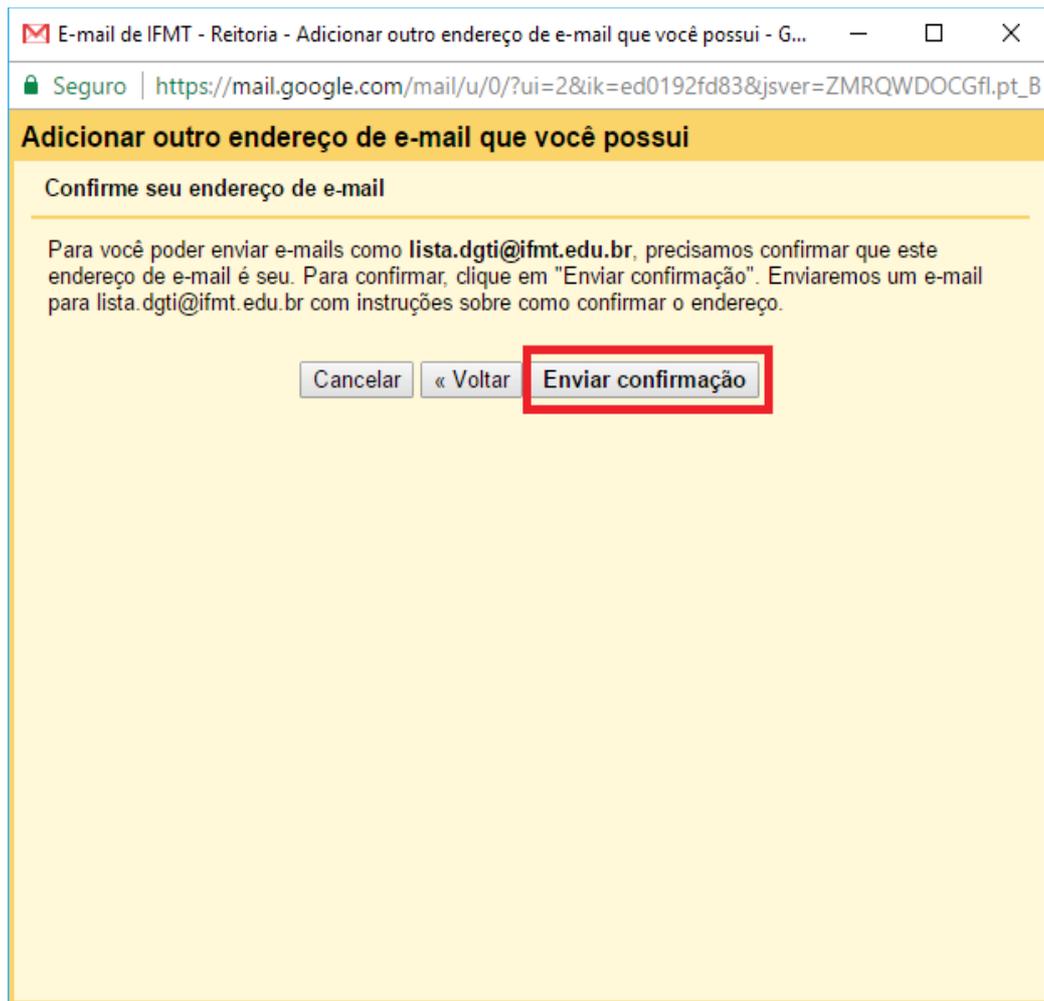
Nome: ↗

Endereço de e-mail: ↗

Tratar como um alias. [Saiba mais](#)

[Especificar um endereço para resposta diferente](#) (opcional)

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

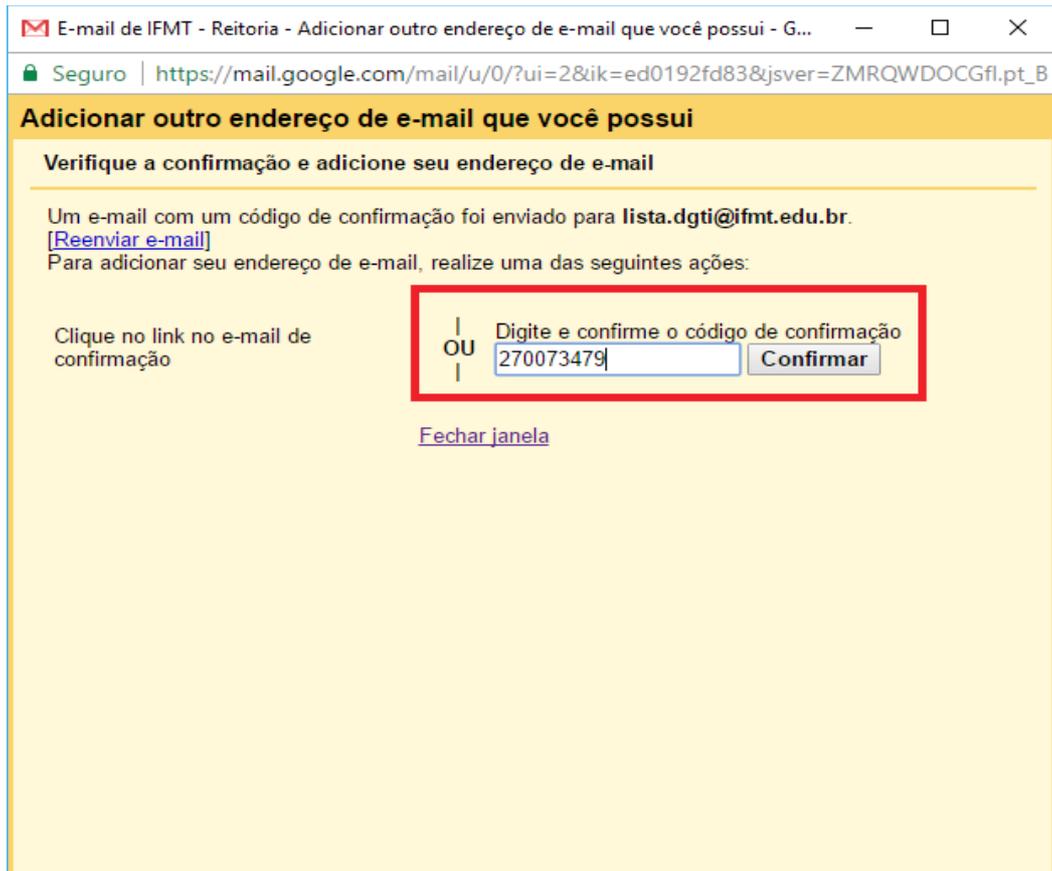


Passo 6. Deixe a janela pop-up aberta, e volte à janela principal do webmail. Verifique se já chegou o e-mail proveniente do grupo, contendo o código de confirmação. Copie este código e volte à janela pop-up.

[lista.dgti] IFMT - Reitoria Confirmação – Enviar e-mail como lista.dgti@ifmt.edu.br Entrada x



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.

