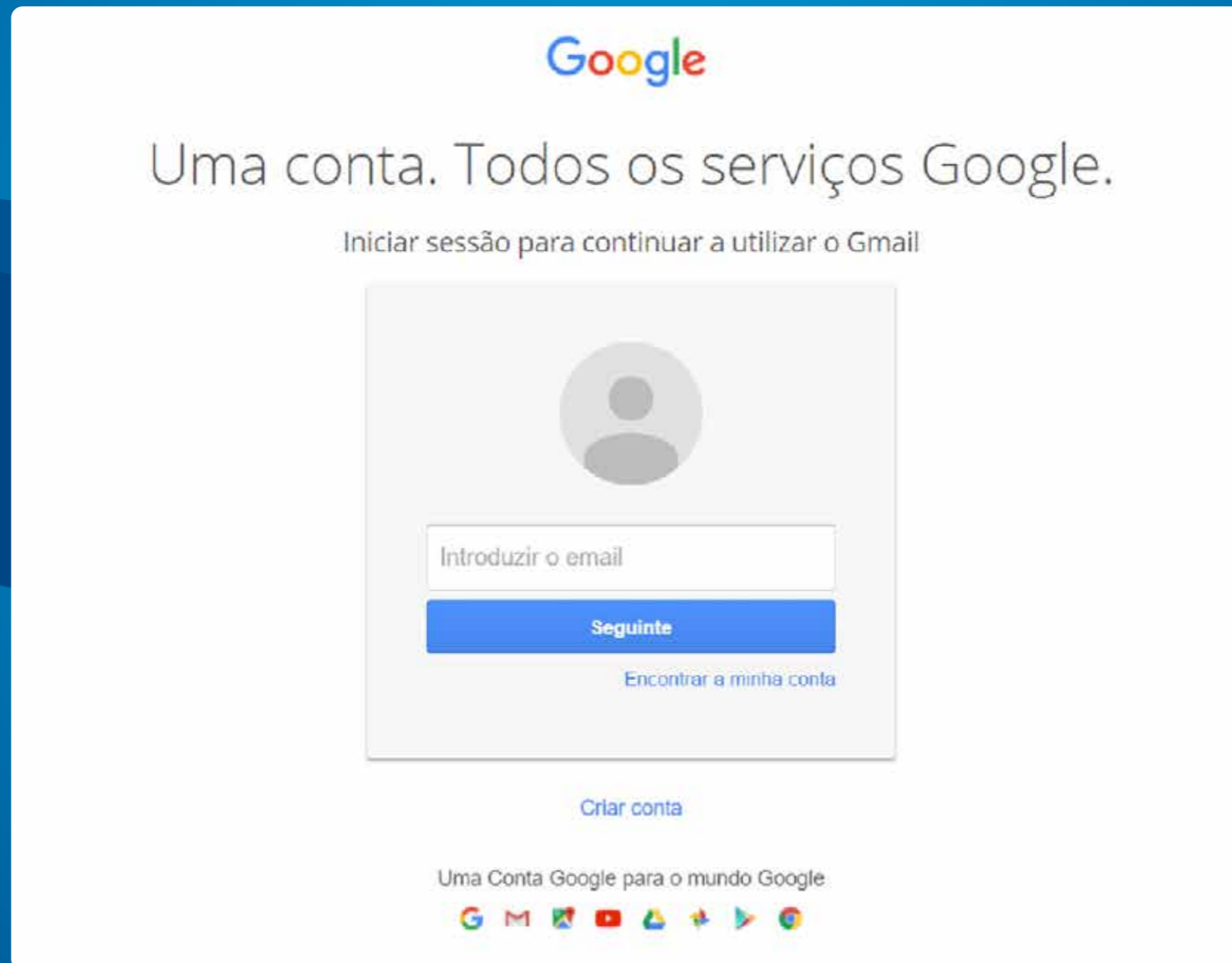


Configurar e-mails no Gmail

PASSO 1

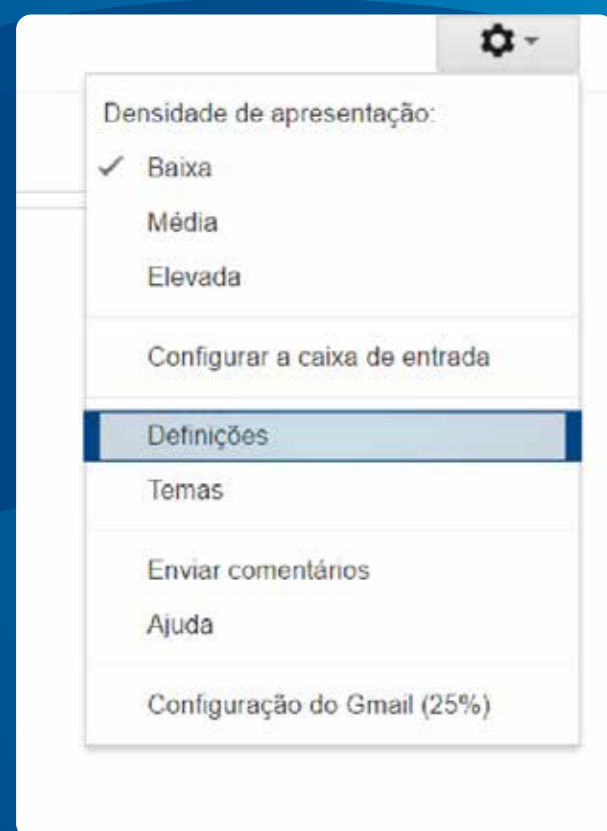
Faça login na sua conta gmail.

(se não tiver uma conta recomendamos a criação de uma).

A screenshot of the Google login page. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Uma conta. Todos os serviços Google." followed by "Iniciar sessão para continuar a utilizar o Gmail". The main content area features a grey rounded rectangle containing a placeholder profile picture, a text input field with the placeholder text "Introduzir o email", a blue "Seguinte" button, and a link "Encontrar a minha conta". Below this rectangle is a "Criar conta" link. At the bottom, there is a tagline "Uma Conta Google para o mundo Google" and a row of icons for Google services: G, M, K, Y, A, +, P, and G.

PASSO 2 - Configurar Receber

Definições > Contas e importações > Consultar o correio de outras contas
Configurar em primeiro a recepção de e-mails.



A screenshot of the Gmail 'Definições' (Settings) page, specifically the 'Contas e importações' (Accounts and Import) tab. The page shows various settings for managing email accounts. The 'Consultar o correio de outras contas' (Check mail from other accounts) section is highlighted with a blue bar, and a blue arrow points to the 'Adicionar uma conta de correio' (Add an email account) link. Other sections include 'Alterar definições da conta', 'Importar correio e contactos', 'Enviar correio como:', 'Utiliza o Gmail no trabalho?', 'Conceder acesso à sua conta:', and 'Adicionar capacidade de armazenamento extra:'. The bottom of the page shows storage usage: '0 GB (0%) de 15 GB utilizados' and links for 'Temas' and 'Privacidade'.

PASSO 3 - Configurar Receber

Adicionar e-mail (o seu domínio).

Adicionar uma conta de correio

Introduza o endereço de email que pretende adicionar.

Endereço de email:



Adicionar uma conta de correio

Introduza as definições de correio para `exemplo@oseudominio.pt` [Saiba mais](#)

Endereço de email: `exemplo@oseudominio.pt`
Nome de utilizador:
Palavra-passe:
Servidor POP: Porta:
 Deixar uma cópia da mensagem obtida no servidor. [Saiba mais](#)
 Utilizar sempre uma ligação protegida (SSL) ao obter correio. [Saiba mais](#)
 Marcar mensagens recebidas:
 Arquivar mensagens recebidas (ignorar a caixa de entrada)

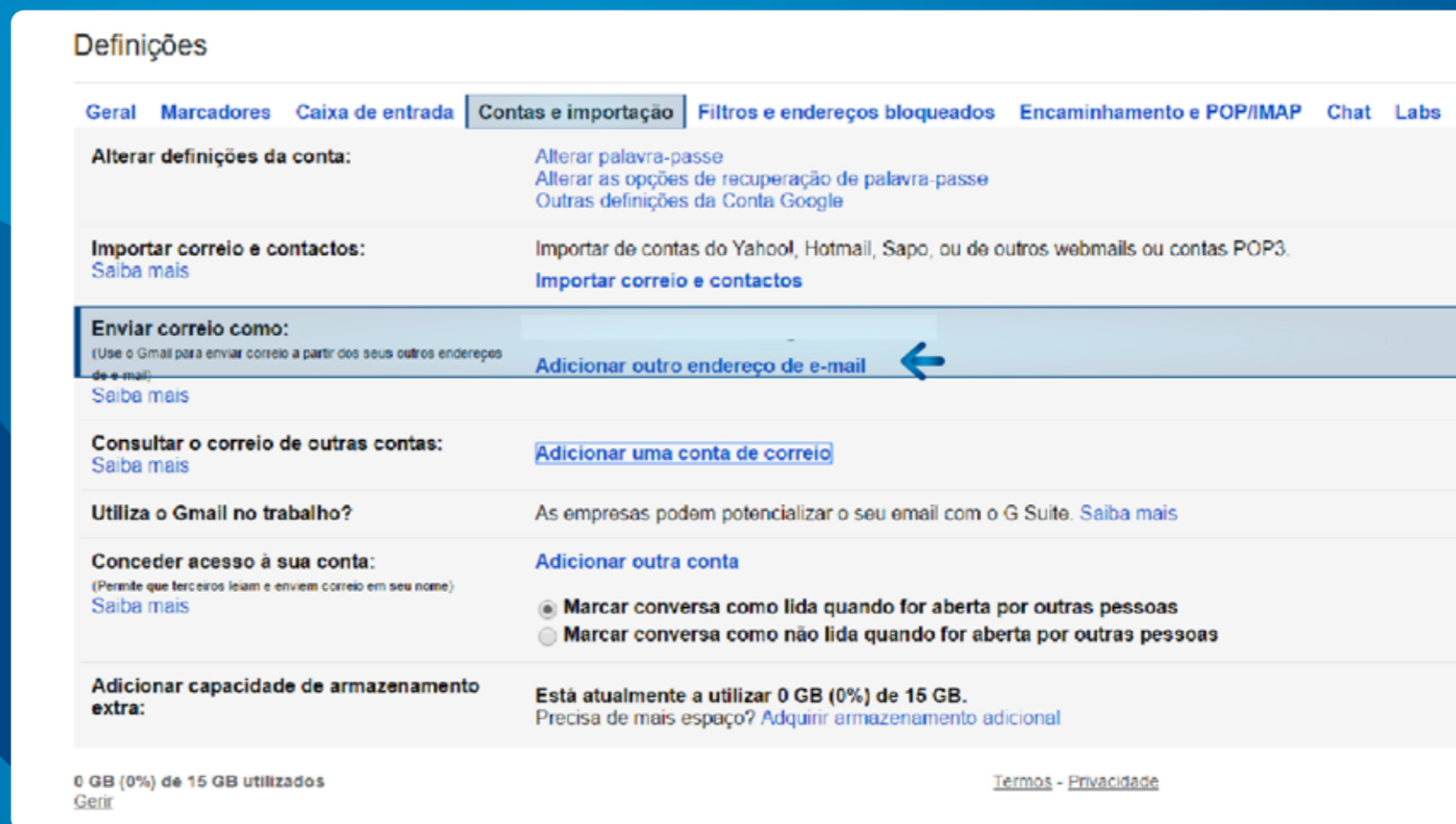
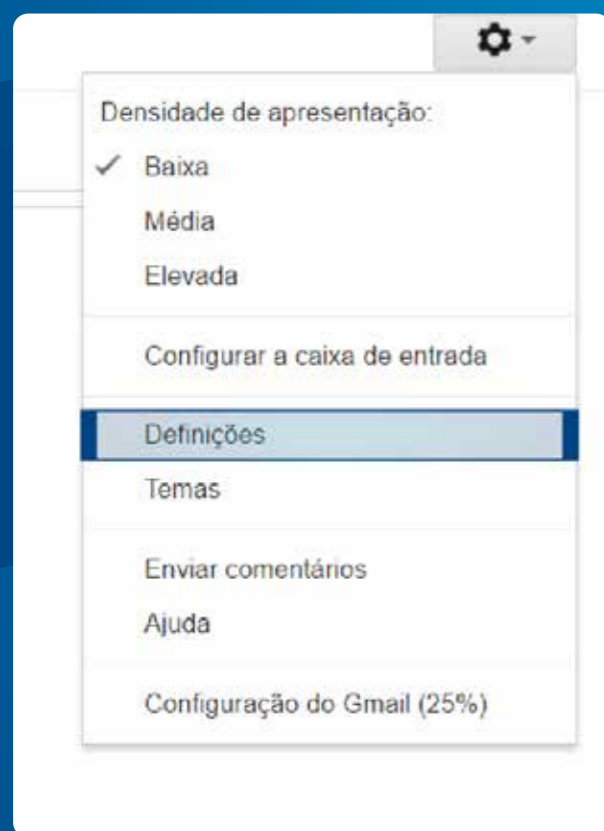
Notas importantes :

Não deixe cópias no servidor

O email `exemplo@oseudominio.pt` é apenas um exemplo, em que deverá substituir pelo e-mail pertencente ao seu domínio.

PASSO 4 - Configurar Enviar

Definições > Contas e importações > Enviar correio como.
Configurar em segundo o envio de e-mails.



A screenshot of the Gmail 'Definições' (Settings) page, specifically the 'Contas e importações' (Accounts and Import) tab. The 'Enviar correio como:' (Send mail as) section is highlighted. It shows a text input field with a blue arrow pointing left, and a button labeled 'Adicionar outro endereço de e-mail'. Other sections include 'Alterar definições da conta:', 'Importar correio e contactos:', 'Consultar o correio de outras contas:', 'Utiliza o Gmail no trabalho?', 'Conceder acesso à sua conta:', and 'Adicionar capacidade de armazenamento extra:'. The bottom of the page shows storage usage: '0 GB (0%) de 15 GB utilizados' and a 'Gerir' link. There are also links for 'Termos' and 'Privacidade'.

PASSO 5 - Configurar Enviar

Adicione outro endereço de email que possua

Introduza informações sobre o seu outro endereço de email.
(o seu nome e o endereço de email serão apresentados no correio que enviar)

Nome:

Endereço de email:

Tratar como um alias. [Saiba mais](#)
[Indicar um endereço "responder a" diferente](#) (opcional)



Adicione outro endereço de email que possua

Enviar correio através do servidor SMTP

Configure o seu correio para que seja enviado através dos servidores SMTP de utd.pt [Saiba mais](#)

Servidor SMTP: Porta:

Nome de utilizador:

Palavra-passe:

Ligação protegida através de [SSL](#) (recomendado)
 Ligação protegida através de [TLS](#)

*Nome que vai aparecer quando enviar e-mails.

PASSO 6 - Configurar Enviar

Passado alguns segundos vai receber um código que pode introduzir ou clicar no link.

Adicione outro endereço de email que possua

Confirme a validação e adicione o seu endereço de email.

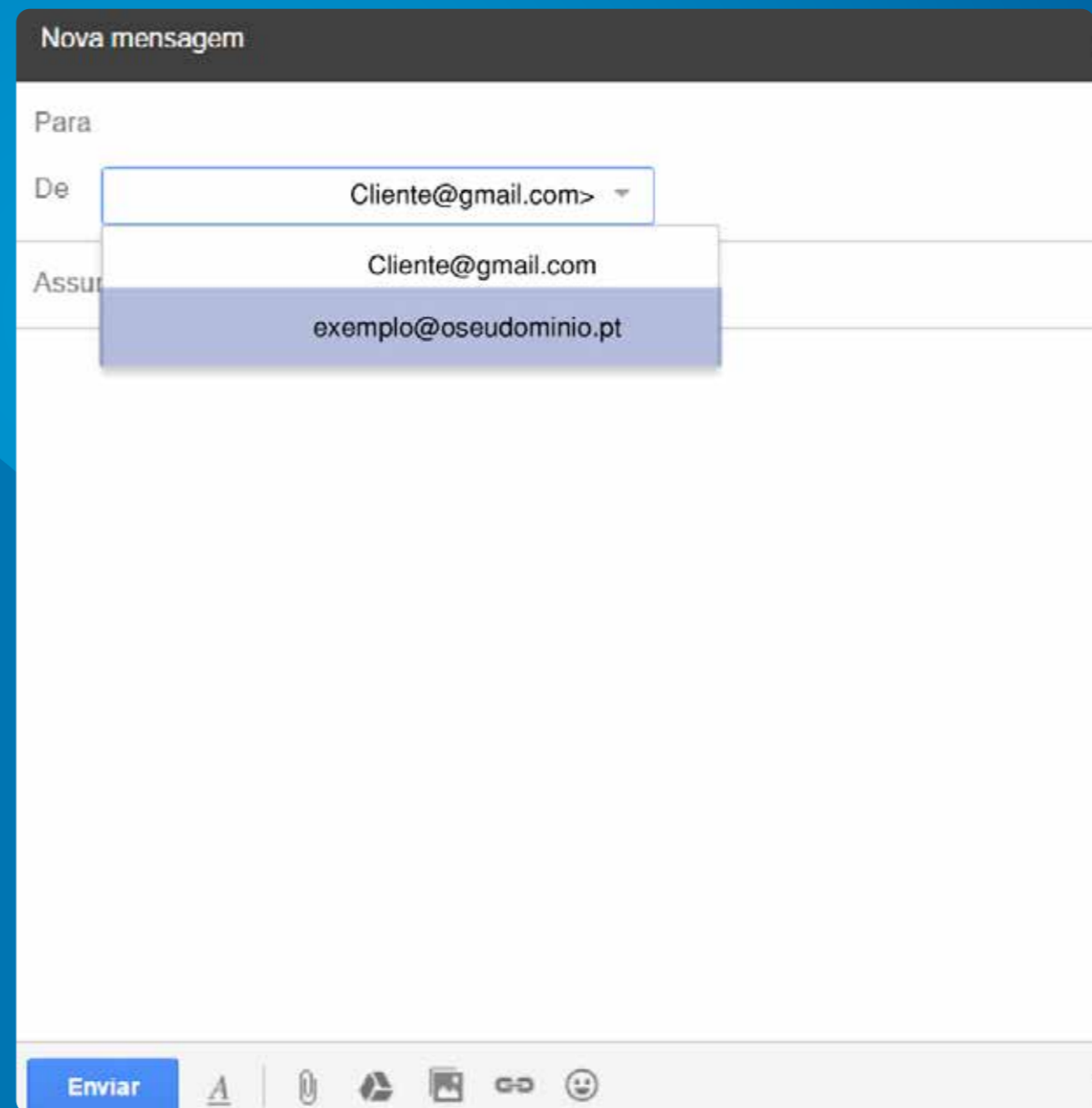
Foi enviado um email com um código de confirmação para [\[Reenviar email\]](#)
Para adicionar o seu endereço de email, escolha uma das seguintes opções:

Clique no link do email de confirmação **OU** Introduza e valide o código de confirmação

[Fechar janela](#)

Compor e-mail

Quando compõe um e-mail pode alternar o remetente.



Predefinir e-mail

Caso queira pode predefinir o seu novo e-mail para primeira opção.

Definições

[Geral](#) [Marcadores](#) [Caixa de entrada](#) **[Contas e importação](#)** [Filtros e endereços bloqueados](#) [Encaminhamento e POP/IMAP](#) [Chat](#) [Labs](#) [Off-line](#) [Temas](#)

Alterar definições da conta: [Alterar palavra-passe](#)
[Alterar as opções de recuperação de palavra-passe](#)
[Outras definições da Conta Google](#)

Importar correio e contactos: [Importar de contas do Yahoo!, Hotmail, Sapo, ou de outros webmails ou contas POP3.](#)
[Saiba mais](#) [Importar correio e contactos](#)

Enviar correio como: [cliente@gmail.com](#)>
[exemplo@seudominio.pt](#)

(Use o Gmail para enviar correio a partir dos seus outros endereços de e-mail)
[Saiba mais](#)

O correio é enviado através de: [exemplo@seudominio.pt](#)
Ligação protegida na porta 465 através de [SSL](#)

[Adicionar outro endereço de e-mail](#)

Ao responder a uma mensagem:

- Responder a partir do mesmo endereço de onde a mensagem foi enviada
- Responder sempre a partir do meu endereço predefinido (actualmente, [ana.lino@utd.pt](#))

(Nota: Pode alterar o endereço na altura da sua resposta. [Saiba mais](#))

Consultar o correio de outras contas: [exemplo@seudominio.pt \(POP3\)](#) [editar](#)

[Saiba mais](#) Última verificação: 26 minutos atrás. [Visualizar histórico](#) [Ver correio agora](#)

[Adicionar uma conta de correio](#)

Verificar correio

Em alguns casos o correio pode demorar a chegar, e é necessário actualizar.

Contas e importações > Consultar correio de outras contas .

Definições

[Geral](#) [Marcadores](#) [Caixa de entrada](#) **[Contas e importação](#)** [Filtros e endereços bloqueados](#) [Encaminhamento e POP/IMAP](#) [Chat](#) [Labs](#) [Off-line](#) [Temas](#)

Alterar definições da conta: [Alterar palavra-passe](#)
[Alterar as opções de recuperação de palavra-passe](#)
[Outras definições da Conta Google](#)

Importar correio e contactos: Importar de contas do Yahoo!, Hotmail, Sapo, ou de outros webmails ou contas POP3
[Saiba mais](#)
[Importar correio e contactos](#)

Enviar correio como: [cliente @gmail.com](#)>
[exemplo@seudominio.pt](#) [predefinir](#) [editar](#)
(Use o Gmail para enviar correio a partir dos seus outros endereços de e-mail)
[Saiba mais](#) O correio é enviado através de [mail.utd.pt](#) [predefinido](#) [editar](#)
Ligação protegida na porta 465 através de [SSL](#) [por verificar](#) [verifica](#)

[Adicionar outro endereço de e-mail](#)

Ao responder a uma mensagem:
 Responder a partir do mesmo endereço de onde a mensagem foi enviada
 Responder sempre a partir do meu endereço predefinido (actualmente, [ana.lino@utd.pt](#))
(Nota: Pode alterar o endereço na altura da sua resposta. [Saiba mais](#))

Consultar o correio de outras contas: [Saiba mais](#) [exemplo@seudominio.pt \(POP3\)](#) [Ultima verificação: 36 minutos atrás. Visualizar histórico](#) [Ver correio agora](#) [editar](#)

[Adicionar uma conta de correio](#)

Utiliza o Gmail no trabalho? As empresas podem potencializar o seu email com o G Suite. [Saiba mais](#)

Conceder acesso à sua conta: [Adicionar outra conta](#)

