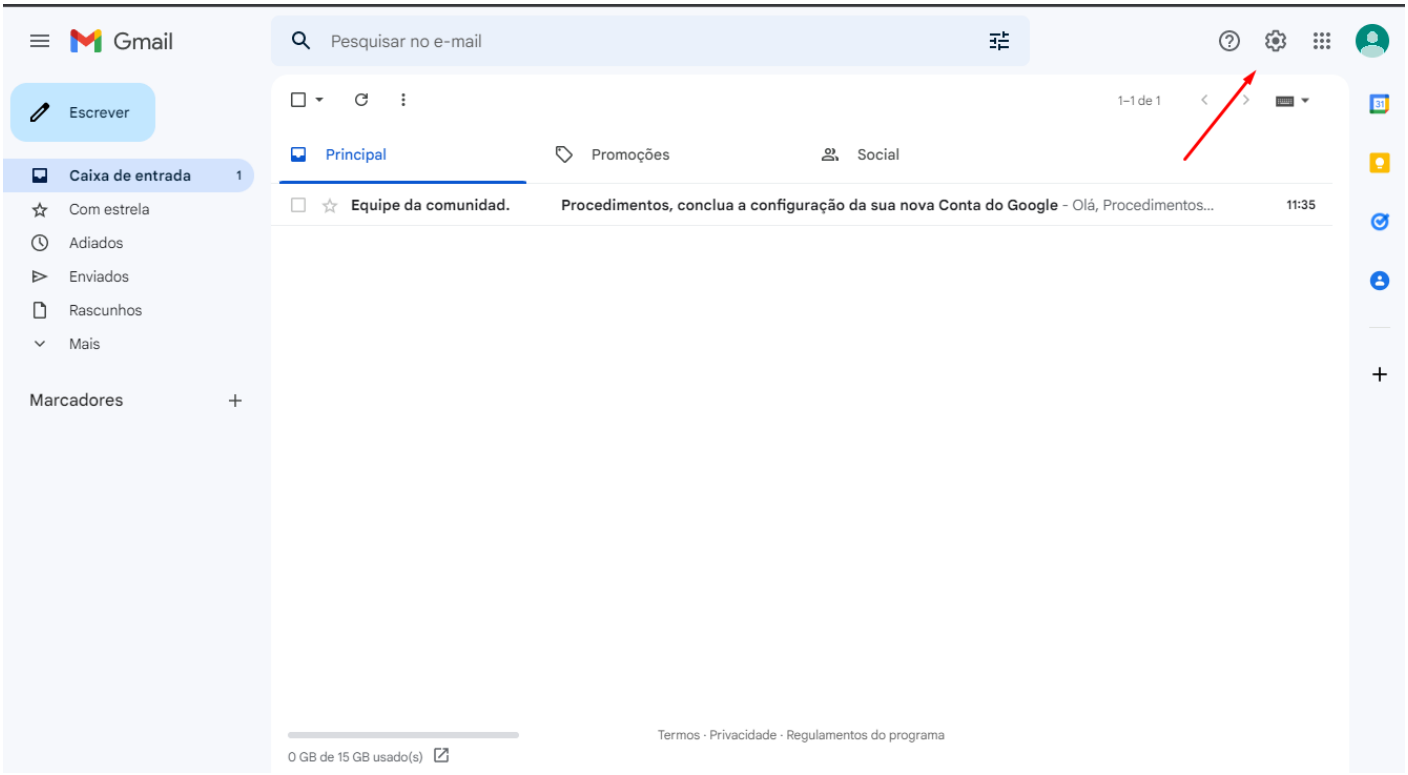
Configurar E-mail Corporativo no Gmail

1º Passo:

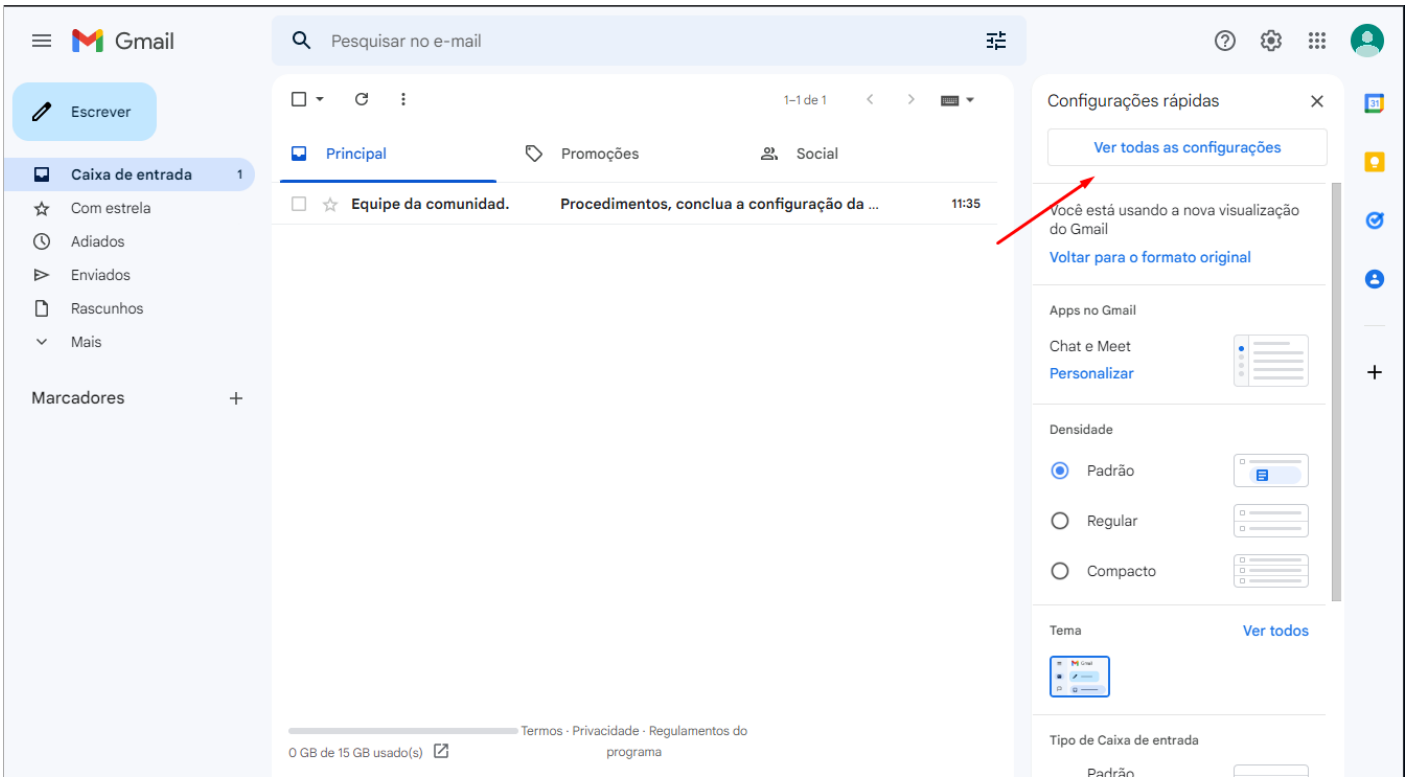
Acesse sua conta de E-mail do GMAIL: **//mail.google.com**

Clique na “**Engrenagem**” localizada no canto esquerdo.



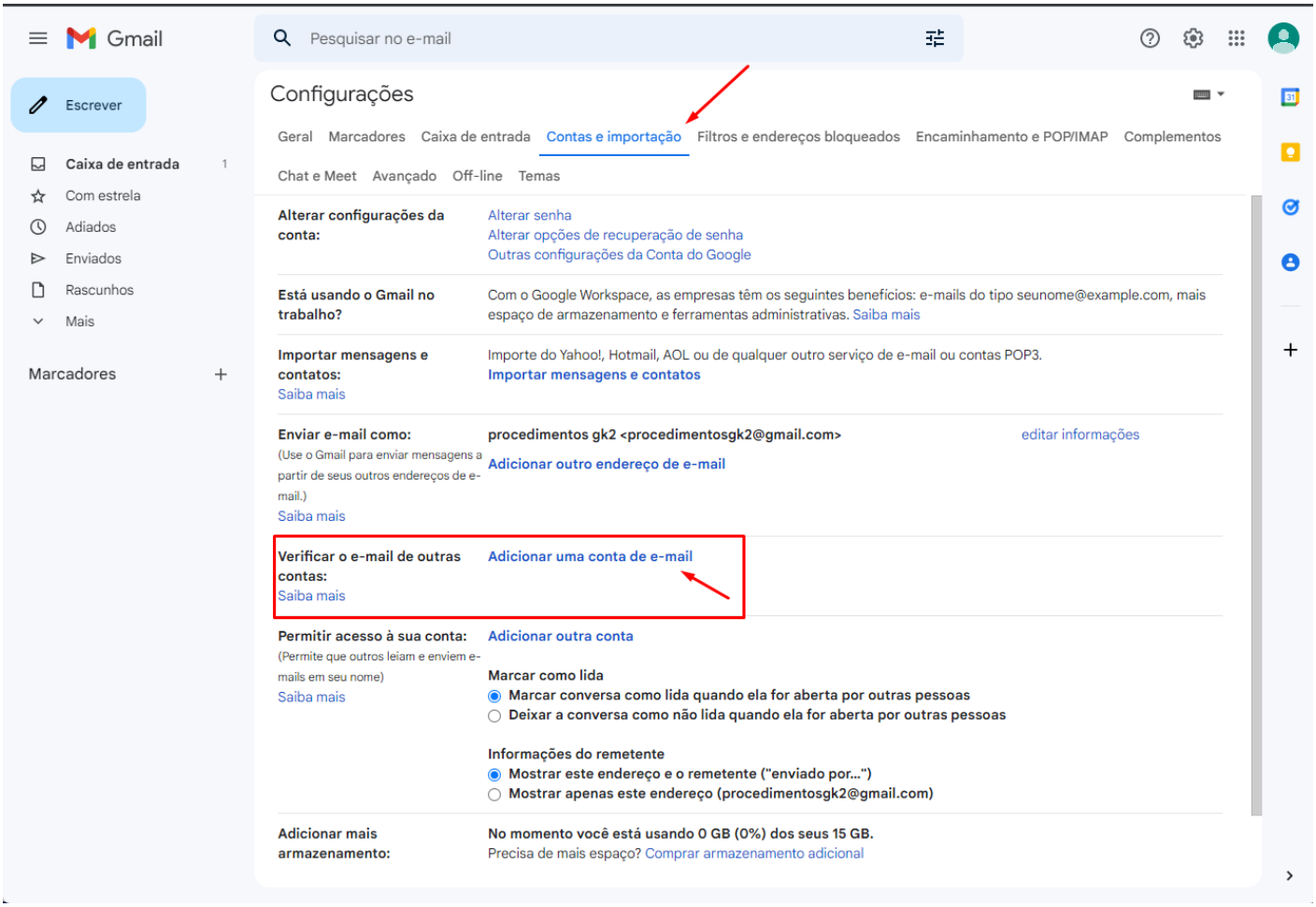
2º Passo:

Em seguida, abrirá uma aba, clique em “**Ver todas as configurações**” como mostra a figura abaixo:



3º Passo:

Na tela de configurações clique no menu "**Contas e Importação ou Contas**", logo na opção " **Verificar o e-mail de outras contas**", clique na opção "**Adicionar uma conta de e-mail**", veja abaixo:

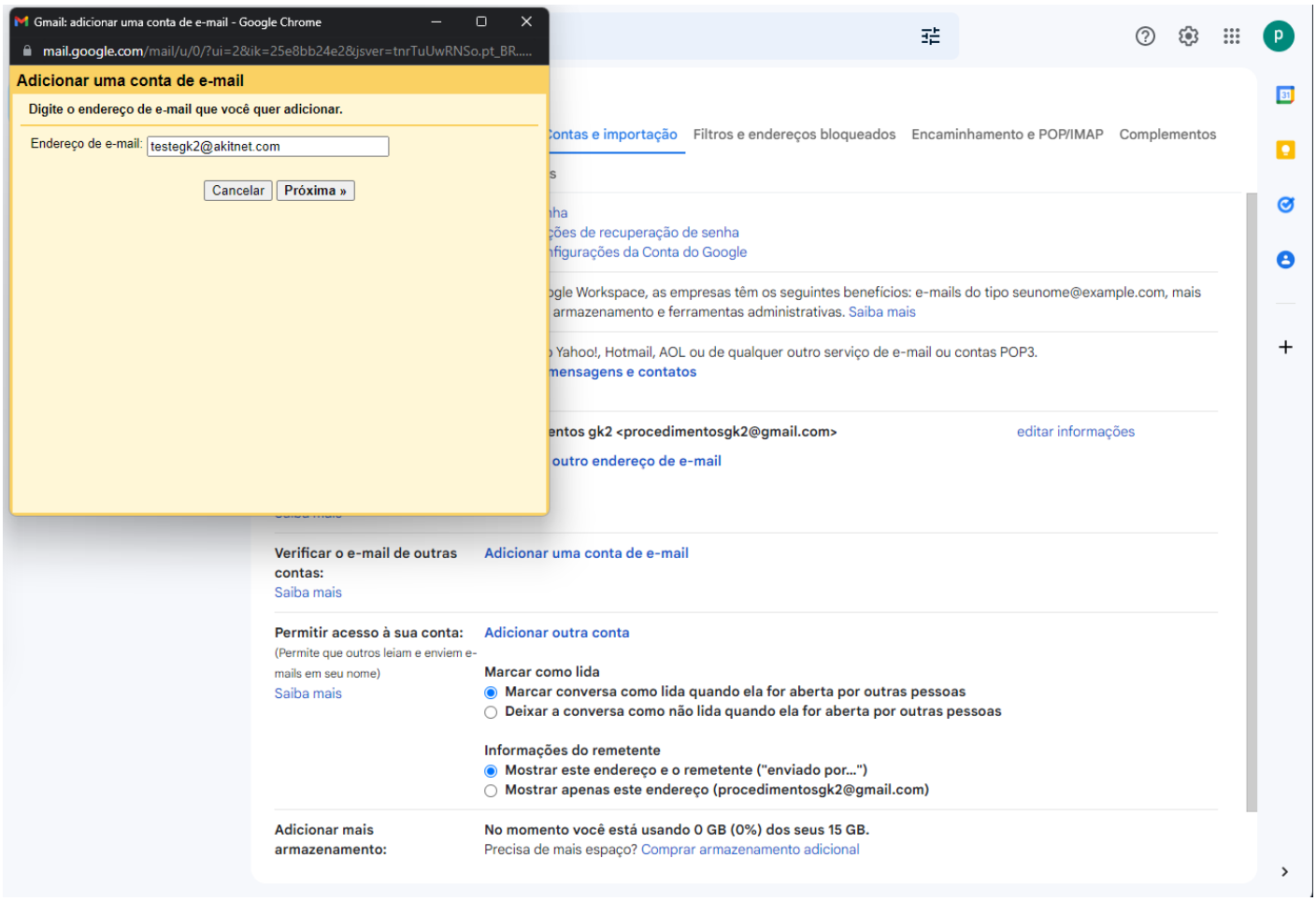


4º Passo:

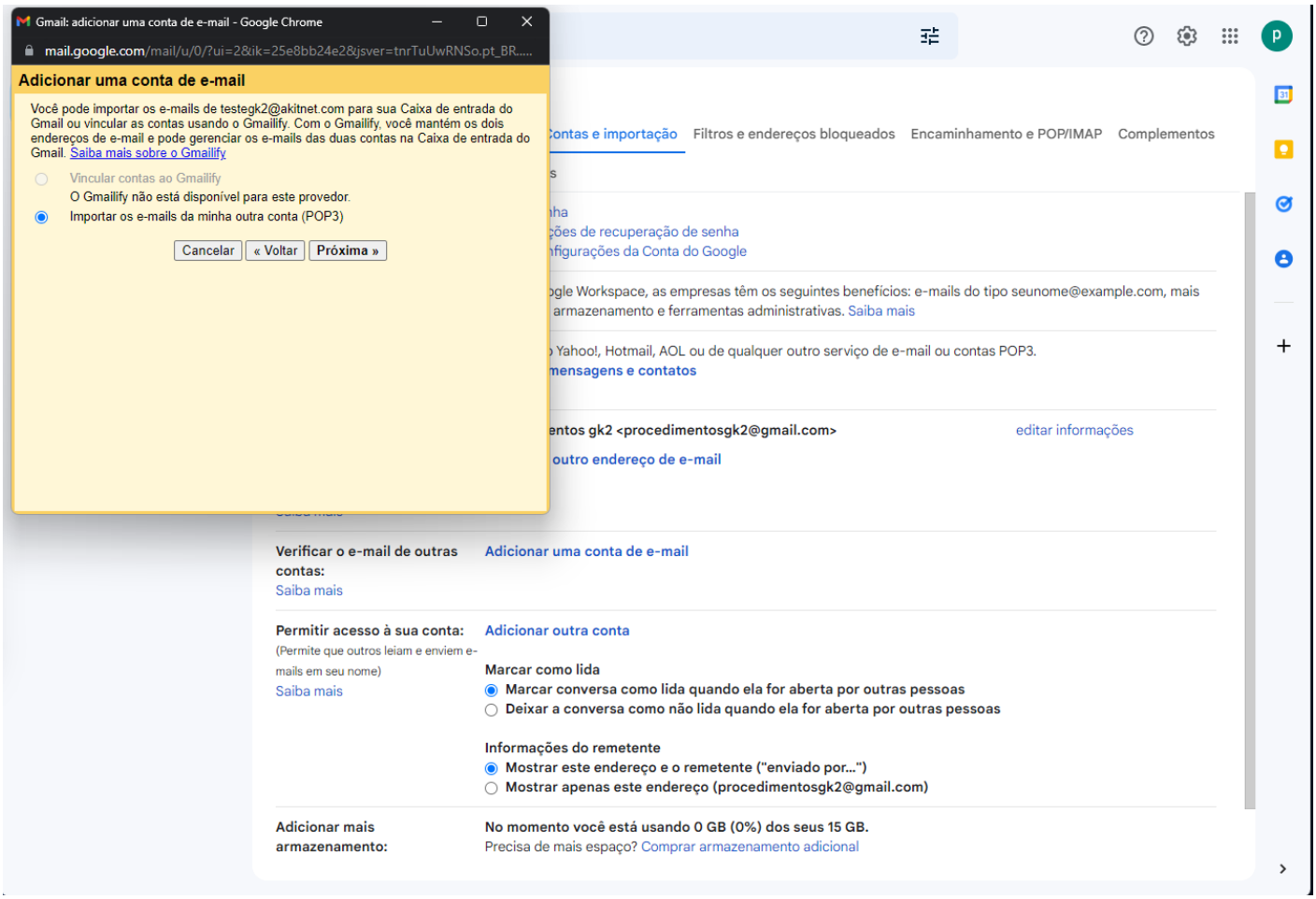
Posteriormente, vai abrir nova Janela (pop-up) para que você possa informar a conta de e-mail que deseja baixar:

Informe a conta de e-mail do cliente que quer configurar, logo após clique no botão "**Próxima**".

Obs.: estamos utilizando um exemplo **testegk2@akitnet.com** para fins de passar o conhecimento.



Selecione a opção "**Importar os e-mails da minha outra conta (POP3)**" e logo em seguida, clique no botão "**Próxima**":



5º Passo:

Agora, defina as configurações do seu E-mail:

Padrão que costumamos colocar é:

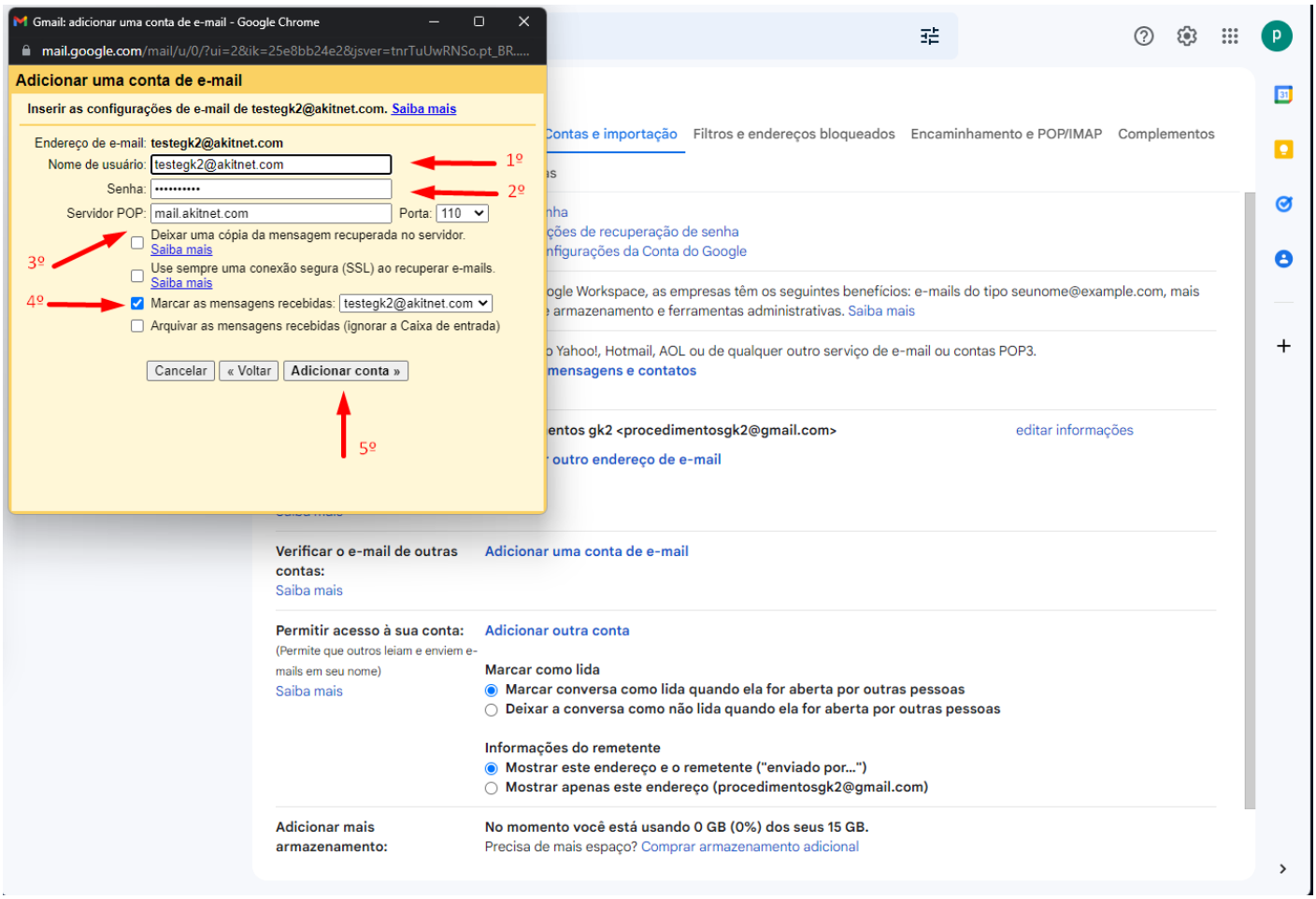
1º Nome de Usuário: e-mail que esta sendo configurado

2º Senha: Pedir para ele colocar a senha pessoal de acesso ao e-mail em questão;

3º Servidor POP: colocar "mail.domíniodocliente.com.br"

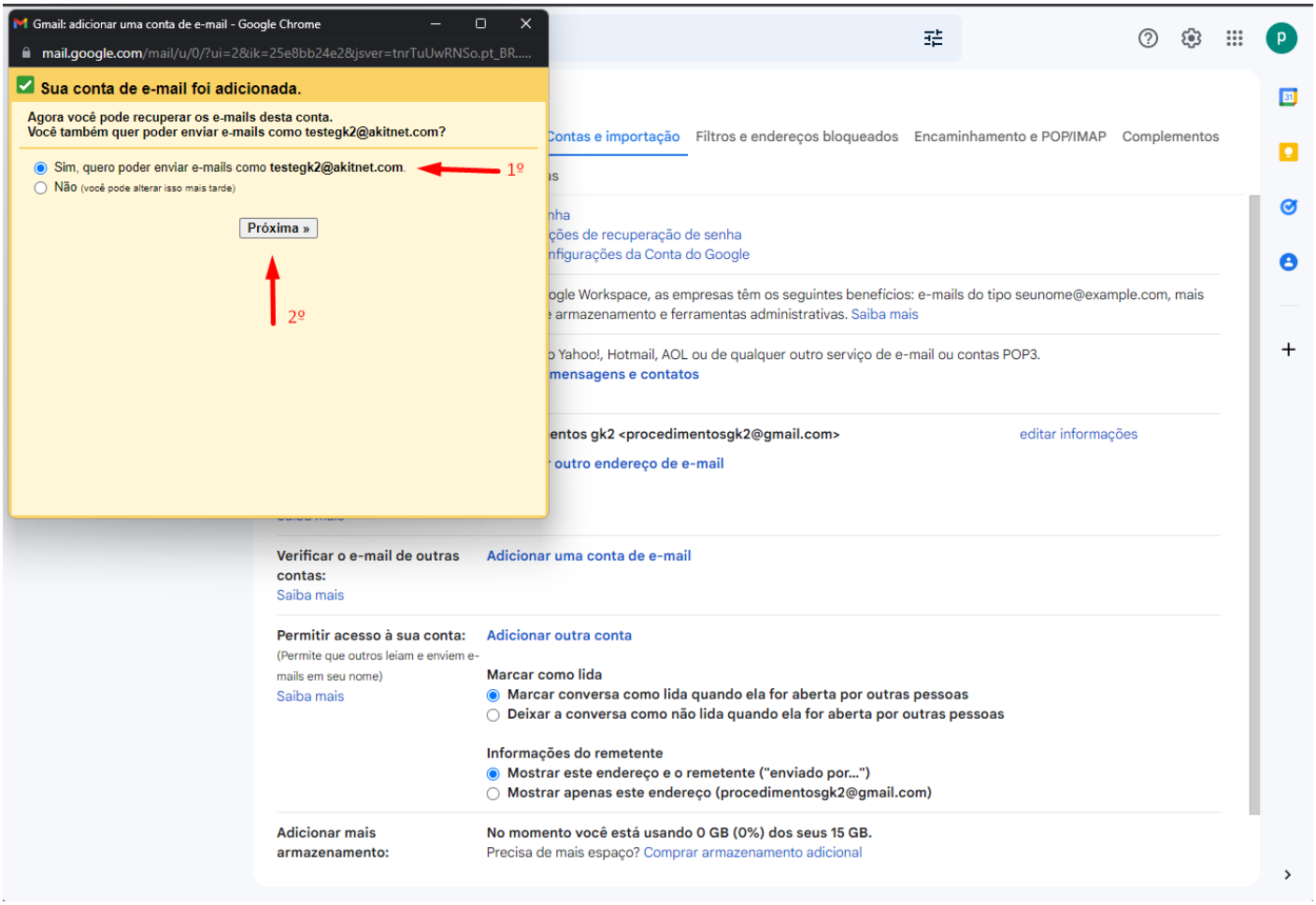
4º Caixas de Marcação: Selecionar opção de "Marcar as mensagens recebidas"

5º Avançar: Clicar em "Adicionar conta >>"

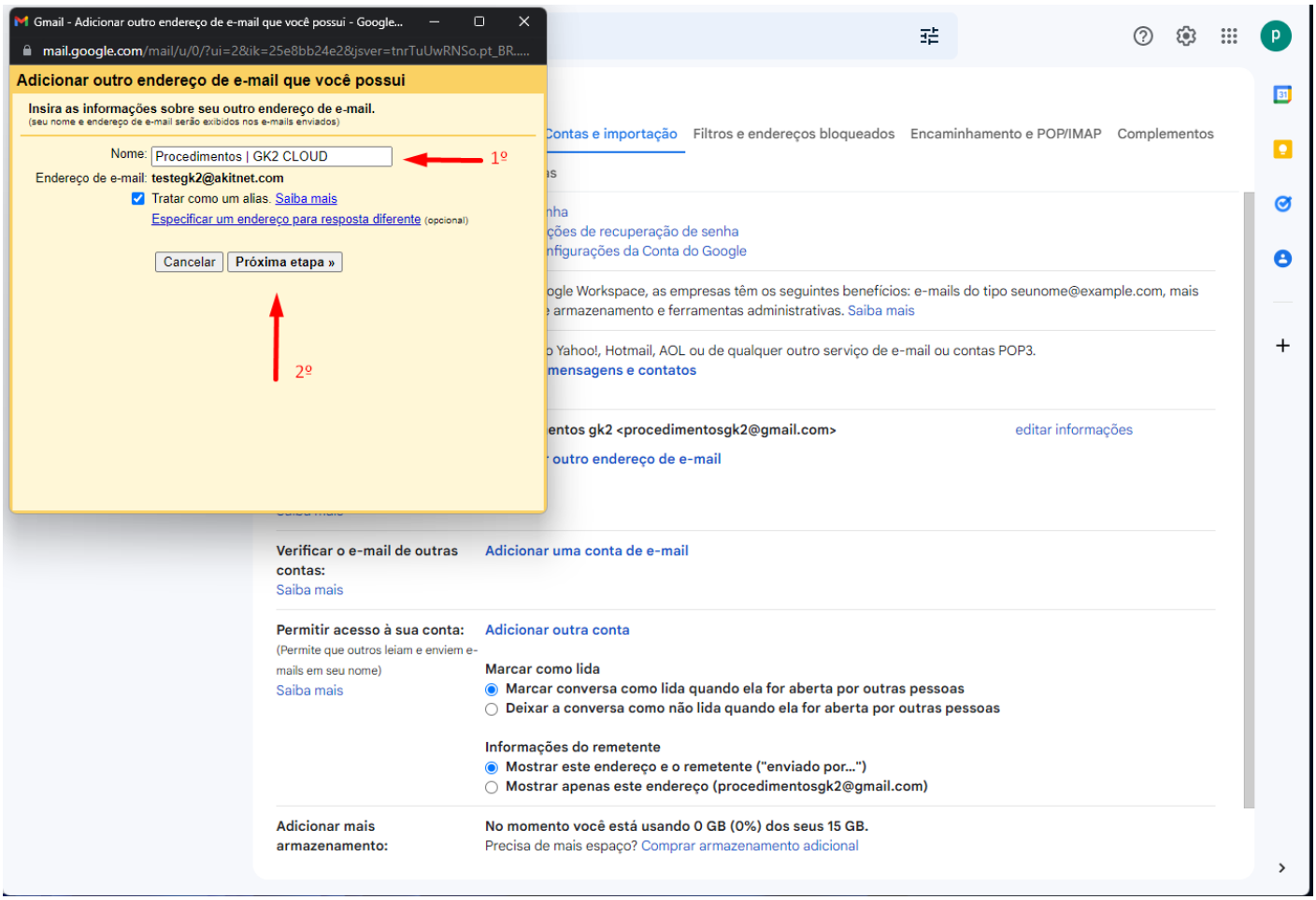


6º Passo:

Agora, o Gmail vai lhe dar a sugestão de configurar para enviar e-mails também, desta forma, marque a caixa "**Sim, quero poder enviar e-mails**" e logo após, clique no botão "**Próxima**".



Preencha o Campo NOME: informando seu nome ou departamento da Empresa, após, clique no botão "**Próxima Etapa**":



OBS: Para deixar o e-mail mais profissional como padrão preenchemos o campo Nome da seguinte maneira:

Nome do Cliente | Empresa

Revision #8
Created 2022-10-18 14:28:17 UTC
Updated 2026-10-09 15:01:45 UTC by Raphael Ichiro