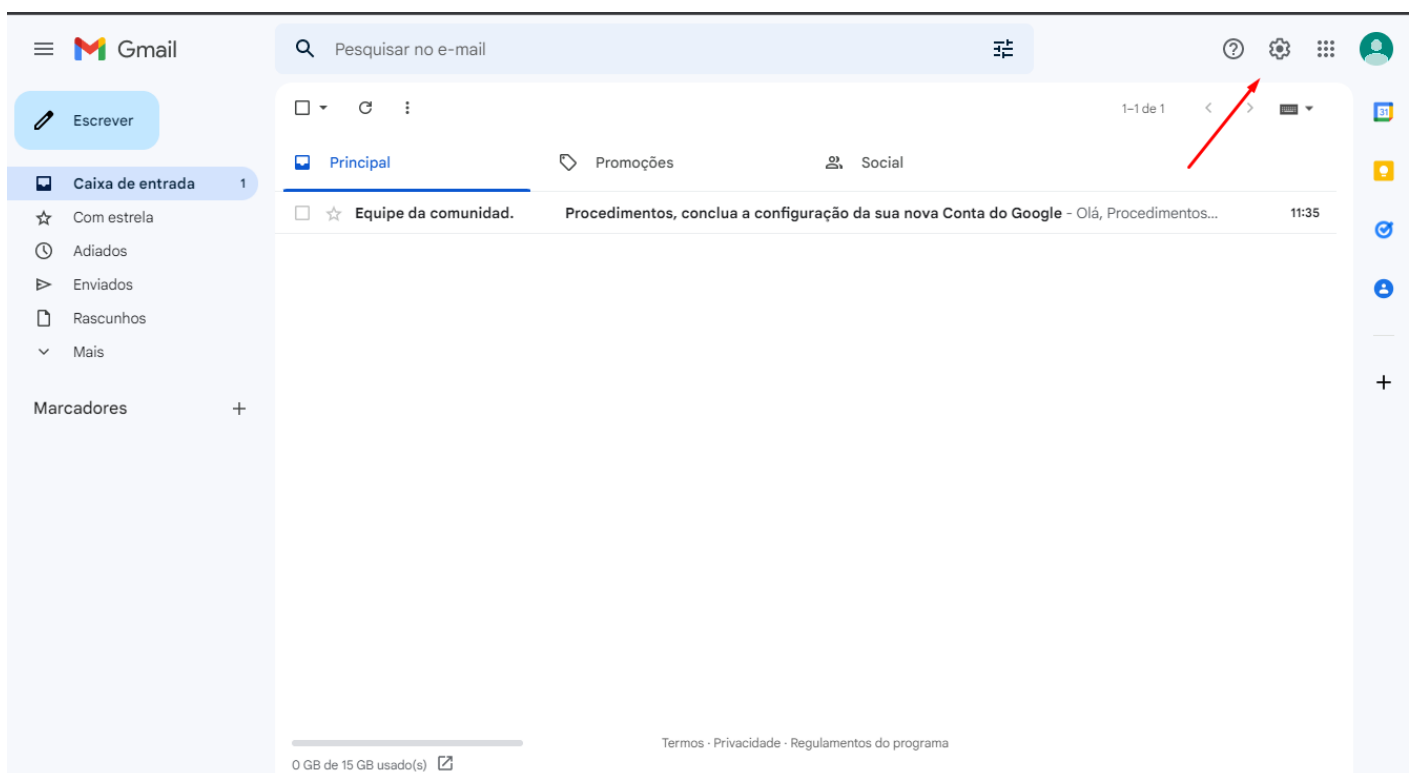


Configurar E-mail Corporativo no Gmail

1º Passo:

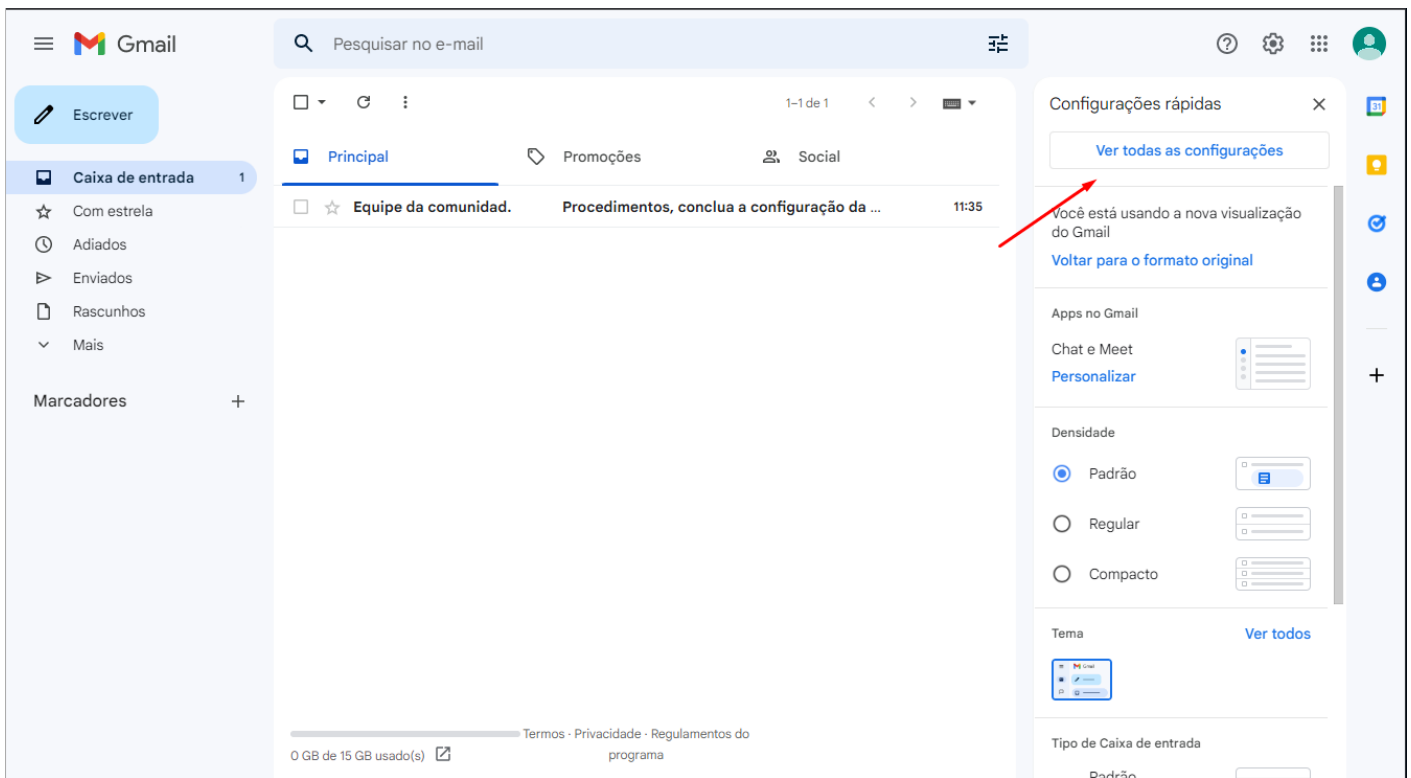
Acesse sua conta de E-mail do GMAIL: [//mail.google.com](https://mail.google.com)

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:

Configurações

Geral Marcadores Caixa de entrada **Contas e importação** Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Complementos

Chat e Meet Avançado Off-line Temas

Alterar configurações da conta: [Alterar senha](#)
[Alterar opções de recuperação de senha](#)
[Outras configurações da Conta do Google](#)

Está usando o Gmail no trabalho? Com o Google Workspace, as empresas têm os seguintes benefícios: e-mails do tipo seu nome@example.com, mais espaço de armazenamento e ferramentas administrativas. [Saiba mais](#)

Importar mensagens e contatos: Importe do Yahoo!, Hotmail, AOL ou de qualquer outro serviço de e-mail ou contas POP3.
[Importar mensagens e contatos](#)
[Saiba mais](#)

Enviar e-mail como: **procedimentos gk2 <procedimentosgk2@gmail.com>** [editar informações](#)
(Use o Gmail para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.) [Adicionar outro endereço de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

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

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

Marcar como lida
 Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas
 Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas

Informações do remetente
 Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")
 Mostrar apenas este endereço (procedimentosgk2@gmail.com)

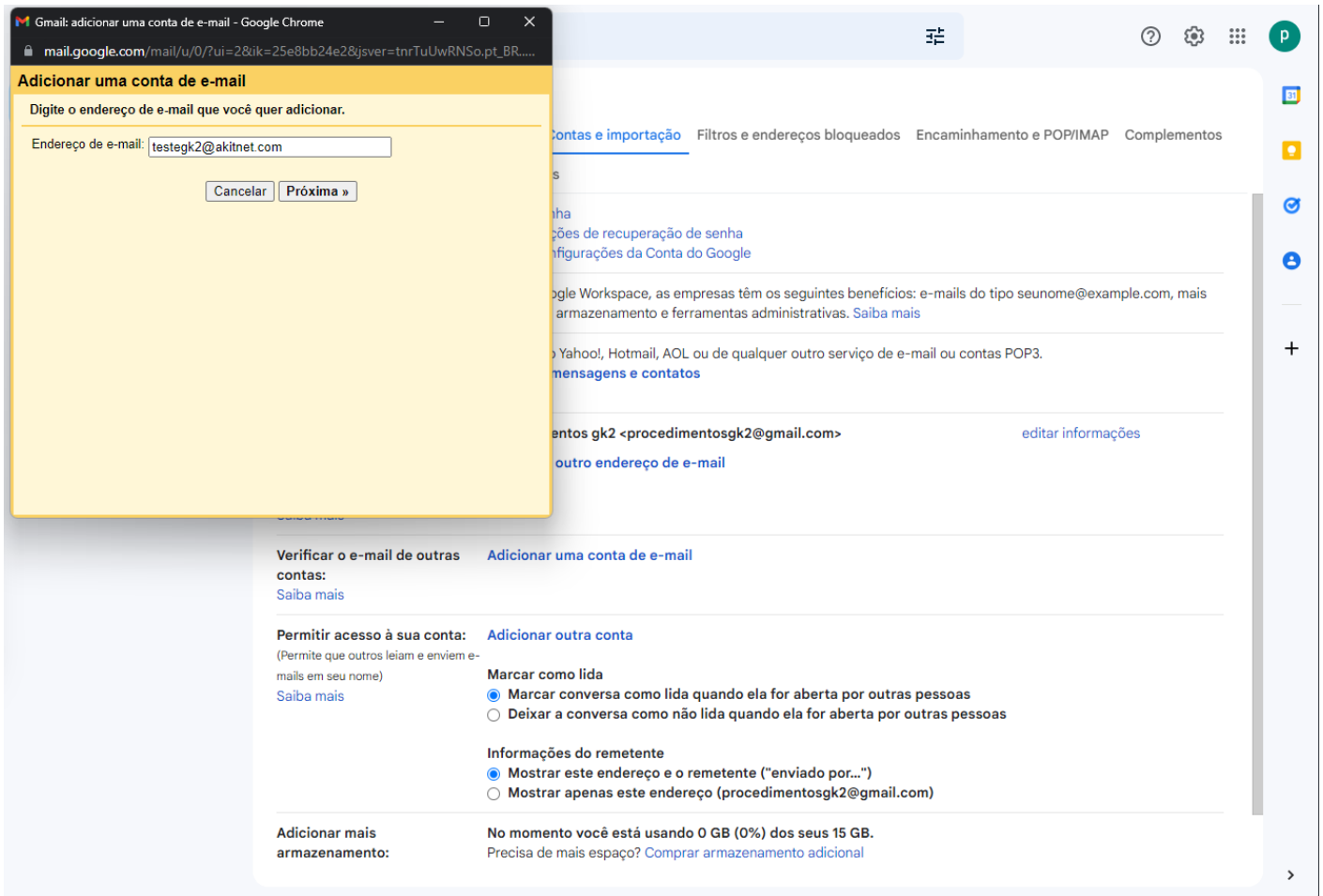
Adicionar mais armazenamento: No momento você está usando 0 GB (0%) dos seus 15 GB. Precisa de mais espaço? [Comprar armazenamento adicional](#)

4º Passo:

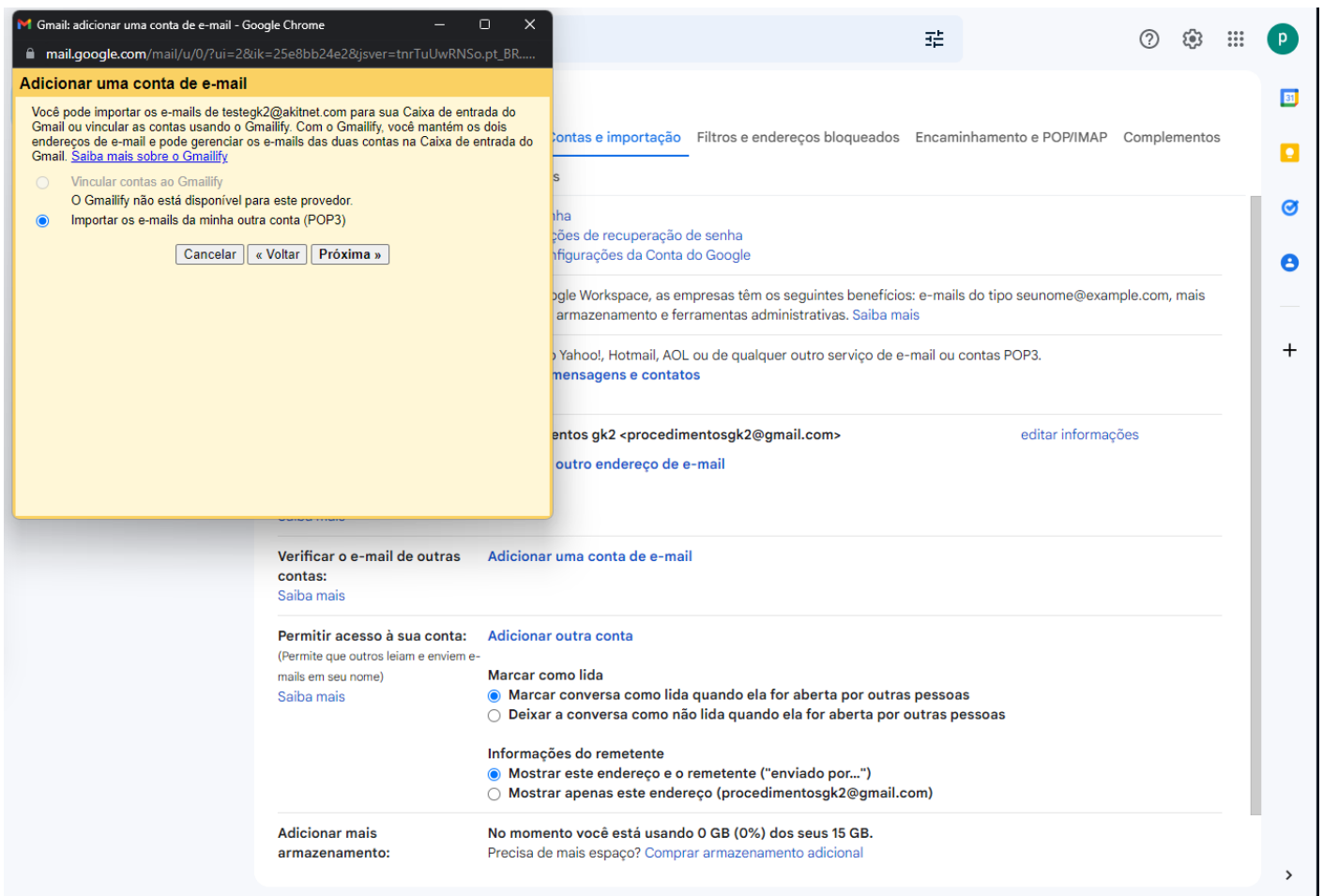
Posteriormente, vai abrir nova Janela (pop-up) para que você possa informar a conta de e-mail que deseja baixar:

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 >>"

Gmail: adicionar uma conta de e-mail - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=25e8bb24e2&jsver=tnrTuUwRNSo.pt_BR.....

Adicionar uma conta de e-mail

Inserir as configurações de e-mail de testegk2@akitnet.com. [Saiba mais](#)

Endereço de e-mail: testegk2@akitnet.com

Nome de usuário: testegk2@akitnet.com **1º**

Senha: **2º**

Servidor POP: mail.akitnet.com Porta: 110

3º Deixar uma cópia da mensagem recuperada no servidor. [Saiba mais](#)

4º Use sempre uma conexão segura (SSL) ao recuperar e-mails. [Saiba mais](#)

Marcar as mensagens recebidas: testegk2@akitnet.com

Arquivar as mensagens recebidas (ignorar a Caixa de entrada)

Cancelar « Voltar **Adicionar conta** » **5º**

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

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

Marcar como lida

- Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas
- Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas

Informações do remetente

- Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")
- Mostrar apenas este endereço (procedimentosgk2@gmail.com)

Adicionar mais armazenamento: No momento você está usando 0 GB (0%) dos seus 15 GB. Precisa de mais espaço? [Comprar armazenamento adicional](#)

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"**.

Gmail: adicionar uma conta de e-mail - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=25e8bb24e28&jsver=tnrTuUwRNSo.pt_BR.....

Sua conta de e-mail foi adicionada.

Agora você pode recuperar os e-mails desta conta.
Você também quer poder enviar e-mails como testegk2@akitnet.com?

Sim, quero poder enviar e-mails como testegk2@akitnet.com. **1º**

Não (você pode alterar isso mais tarde)

Próxima » **2º**

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

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

Marcar como lida

Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas

Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas

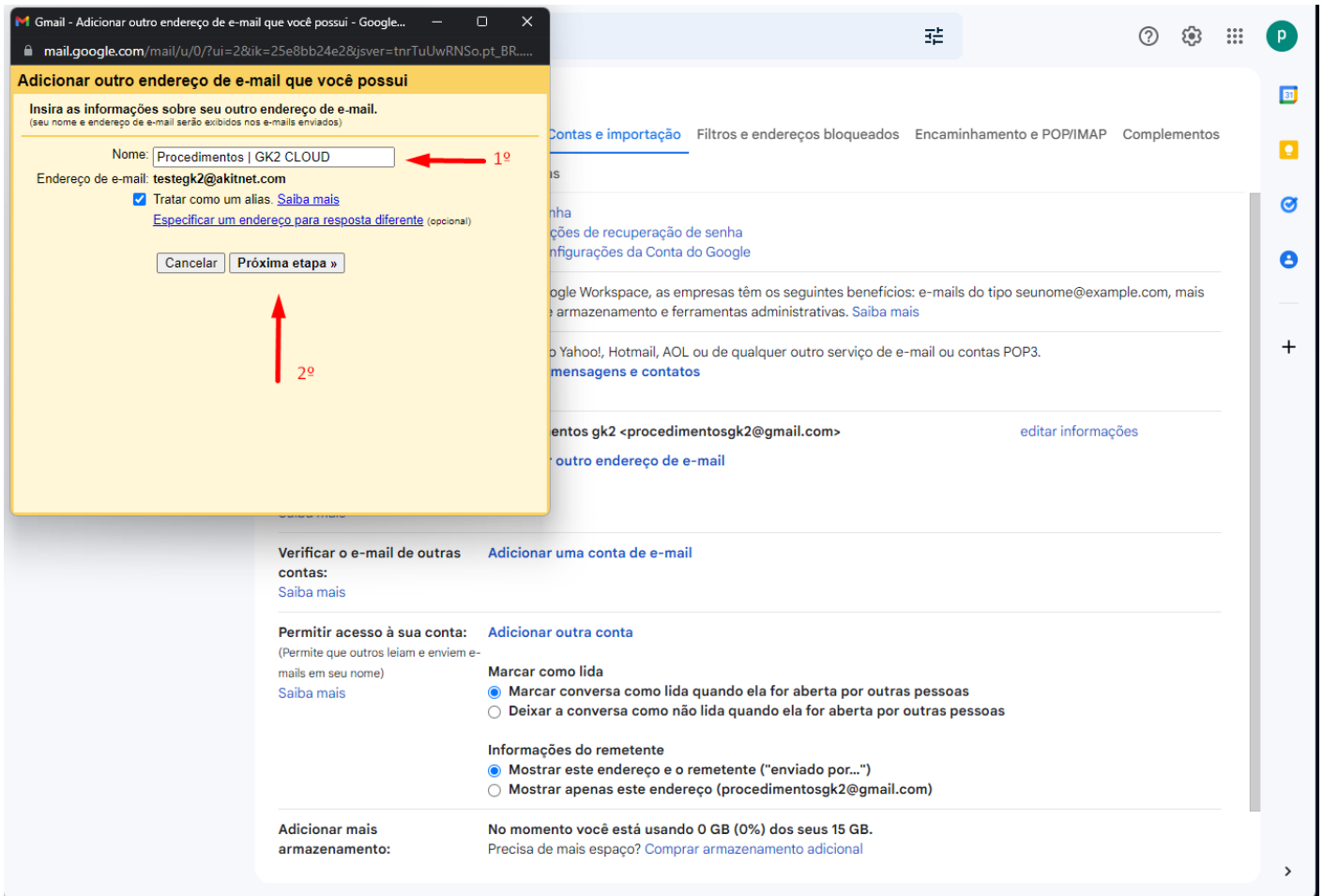
Informações do remetente

Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")

Mostrar apenas este endereço (procedimentosgk2@gmail.com)

Adicionar mais armazenamento: No momento você está usando 0 GB (0%) dos seus 15 GB.
Precisa de mais espaço? [Comprar armazenamento adicional](#)

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 #7

Created 2022-10-18 14:28:17 UTC

Updated 2024-05-15 17:40:07 UTC by Ewerton Henrique