Como configurar o e-mail pessoal para enviar como um e-mail institucional (Caixa Postal)

28/03/2024 15:36:50

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	E-mail USP - Institucional (Caixa Postal ou Grupo)	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
Idioma:	pt_BR	**Última atualização:**	Qua 06 Mai 19:50:08 2020 (America/Sao_Paulo)

Palavras-chave

configurar enviar como; configurar e-mail para enviar como outra pessoa; delegar conta email

Dúvida (ou problema) (público)

- Como configuro o meu e-mail pessoal para enviar como o institucional ?

- Como configurar "Enviar como ..." no meu e-mail ?

- Como configurar o meu e-mail para enviar como outra pessoa ?

Resposta (ou solução) (público)

1. Na tela principal do e-mail clique no ícone (lado direito da tela - 1º) e em seguida clique em Configurações (2º);

2. Clique na aba Contas e importação, no campo Enviar e-mail como clique em Adicionar outro endereço de e-mail;

3. No campo Endereço de e-mail, digite a conta de e-mail que deseja configurar e depois clique em Próxima etapa;
OBS.: você precisa ter acesso a conta de e-mail que está configurando OU o dono da conta precisa clicar no link, no e-mail de confirmação, autorizando o uso.

4. Nesta etapa, clique em Enviar confirmação. Um e-mail será enviado para o e-mail configurado na etapa anterior com um código de confirmação;
OBS.: você precisa ter acesso a conta de e-mail que está configurando OU o dono da conta precisa clicar no link, no e-mail de confirmação, autorizando o uso.

5. Copie o código de confirmação e clique em Confirmar se você é o dono da conta e recebeu o e-mail de confirmação. Caso contrário peça para o dono da conta clicar no link para autorizar o uso;

6. Após confirmar o endereço de e-mail, no campo Enviar e-mail como ela aparecerá como Outra conta;

7. Para enviar um e-mail, clique em Escrever, na janela Nova mensagem clique na seta para baixo, escolha com qual endereço deseja enviar, digite a mensagem e por fim clique em Enviar.