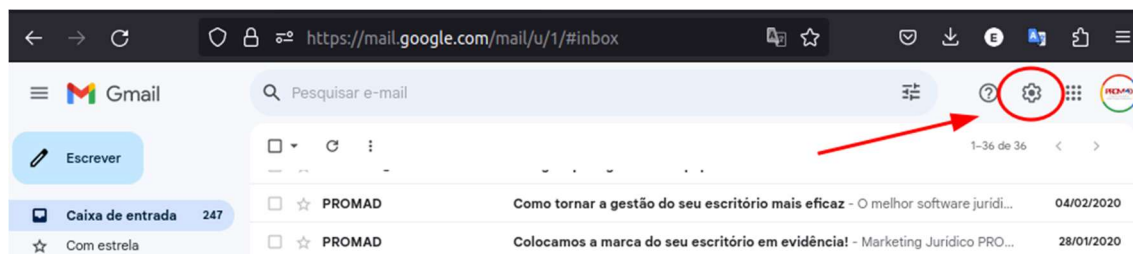


## CP | Configuração do seu e-mail corporativo no Gmail

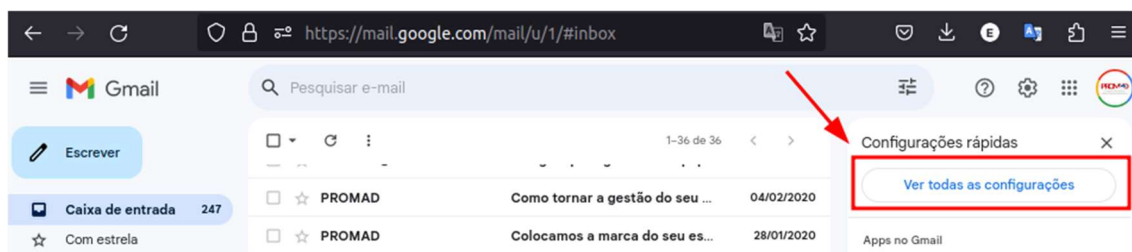
**Prezado cliente,**

1- Acesse a sua conta do Gmail;

2- Clique no **ícone de engrenagem** no canto superior direito



3- Clique em **Ver todas as configurações**;



4- No menu horizontal na parte superior, clique em **Contas e importação**;



**5-** No item Enviar e-mail como: clique em Adicionar outro endereço de e-mail

## 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:** **Atendimento Promad <atendimento.promad@gmail.com>** [editar informações](#)  
(Use o Gmail para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)  
[Saiba mais](#)

**Adicionar outro endereço de e-mail**

**6-** Na caixa de diálogo, insira seu nome e seu e-mail

**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)

**OBS:** preciso desmarcar a opção **Tratar como um alias** ? Acesse o link abaixo e veja o que se aplica melhor a forma como você pretende usar seu e-mail:

[https://support.google.com/a/answer/1710338?authuser=1&ctx=gmail&hl=pt-BR&authuser=1&visit\\_id=638277826071601132-2712605495&rd=1](https://support.google.com/a/answer/1710338?authuser=1&ctx=gmail&hl=pt-BR&authuser=1&visit_id=638277826071601132-2712605495&rd=1)

**7-** Clique em **Próxima etapa**

**8-** Preencha os campos da janela solicitando servidores com as informações abaixo:

- **Servidor SMTP:** smtp.promad.adv.br Porta: 587
- **Nome de usuário:** exemplo@seudominio.adv.br (insira seu e-mail completo)
- **Senha:** a senha do seu e-mail
- **Conexão segura usando TLS:** use o recomendado

9- Clique em **Adicionar conta**

**Adicionar outro endereço de e-mail que você possui**

Enviar e-mail pelo seu servidor SMTP

Configure o envio de e-mails por servidores SMTP do publicacoesonline.com.br [Saiba mais](#)

Servidor SMTP:  Porta:

Nome de usuário:

Senha:

☒ Conexão segura usando [TLS \(recomendado\)](#)

☐ Conexão segura usando [SSL](#)

10- Acesse seu e-mail e clique no link de confirmação para ativar as configurações feitas.

**Adicionar outro endereço de e-mail que você possui**

Verifique a confirmação e adicione seu endereço de e-mail

Parabéns, localizamos seu outro servidor e confirmamos suas credenciais. Só falta mais uma etapa.

Um e-mail com um link de confirmação foi enviado para [@publicacoesonline.com.br](#). [Reenviar e-mail](#)

Para adicionar seu endereço de e-mail, clique no link da mensagem de confirmação.

Clique no link no e-mail de confirmação **OU** Digite e confirme o código de confirmação

[Fechar janela](#)

11- No item **Verificar o e-mail de outras contas**: Clique em **Adicionar uma conta de e-mail**

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 seunome@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:** [Atendimento Promad <atendimento.promad@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](#)

**12-** Insira seu endereço de e-mail



**Adicionar uma conta de e-mail**

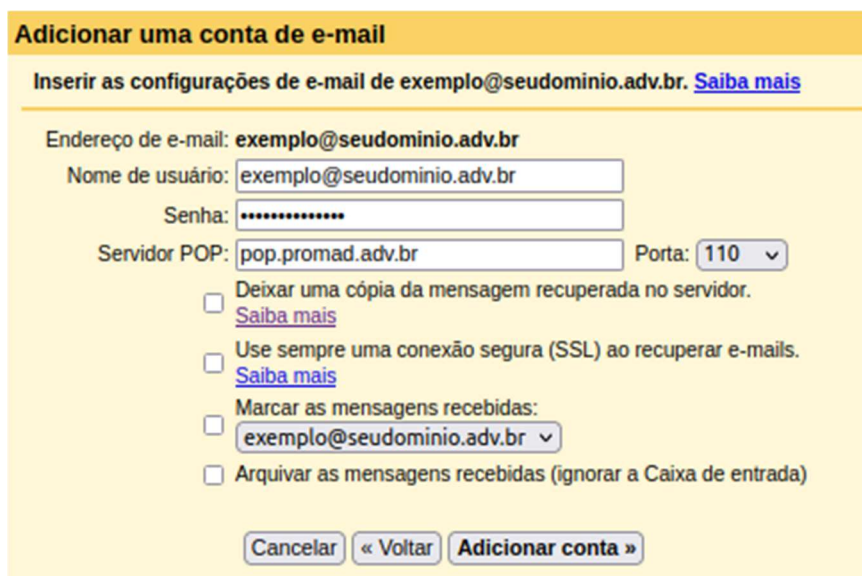
Digite o endereço de e-mail que você quer adicionar.

Endereço de e-mail:

**13-** Preencha os campos da janela solicitando servidores com as informações abaixo:

- **Nome de usuário:** exemplo@seudominio.adv.br (insira seu e-mail completo)
- **Senha:** a senha do seu e-mail
- **Servidor POP:** pop.promad.adv.br Porta: 110

**14-** Clique em **Adicionar conta;**



**Adicionar uma conta de e-mail**

Inserir as configurações de e-mail de exemplo@seudominio.adv.br. [Saiba mais](#)

Endereço de e-mail: **exemplo@seudominio.adv.br**

Nome de usuário:

Senha:

Servidor POP:  Porta:

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

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

☐ Marcar as mensagens recebidas:

☐ Arquivar as mensagens recebidas (ignorar a Caixa de entrada)