

# Enviar e-mail como Grupo ou outra Conta

O intuito desse tutorial é ensinar como configurar na conta institucional o envio de e-mails a partir de e-mail de grupo ou de outra conta.

## 1. Configuração do Tipo de Acesso

Esse passo é para os casos que o/a usuário(a) está tentando enviar e-mail como grupo. Precisamos ajustar as configurações do **Tipo de Acesso** para que o e-mail de autorização enviado pelo Google chegue corretamente na caixa de entrada do usuário. Lembrando de se certificar que o usuário faz parte do grupo. Abaixo segue um print de como deve ficar a configuração do **Tipo de Acesso**;

Configurações

Tipo de acesso

Personalizado

Este tipo de acesso determina as configurações de acesso abaixo

Configurações de acesso	Proprietários do grupo	Administradores do grupo	Participantes do grupo	Toda a organização	Externo
Entrar em contato com os proprietários	✓	✓	✓	✓	✓
Ver participantes	✓	✓	✓	✓	
Ver conversas	✓	✓	✓	✓	
Publicar postagens	✓	✓	✓	✓	✓

Configurações de inscrição

Gerenciar participantes  
Adicionar, convidar, aprovar

✓

✓

Quem pode participar do grupo  
Qualquer pessoa na organização pode perguntar

Permitir participantes fora da sua organização  
Não

## 2. Configuração da Caixa de Entrada

Depois de verificar se o/a usuário(a) faz parte do grupo e de fazer essas modificações no **Tipo de Acesso** do grupo. Precisamos ir nas configurações da caixa de entrada do e-mail do(a) usuário(a) para realizar a configuração. Segue o caminho abaixo:

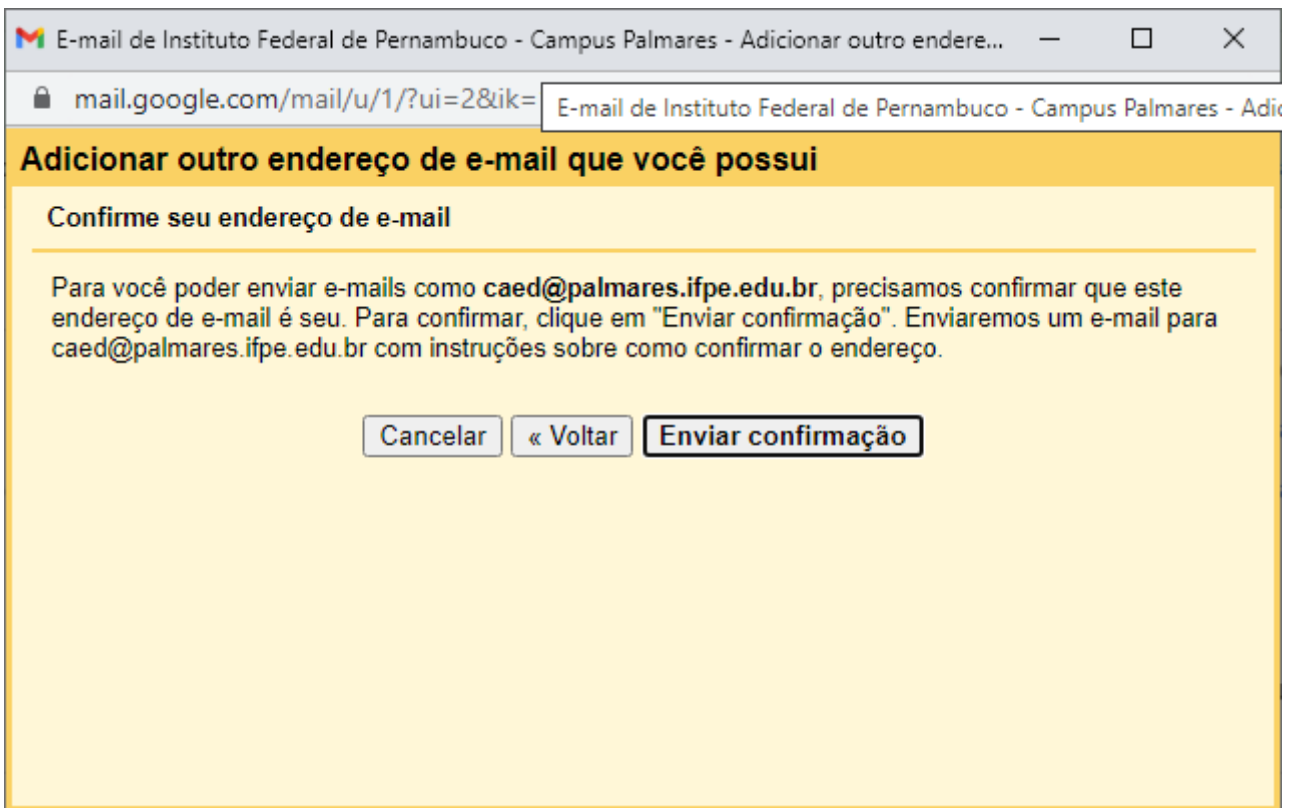
Configurações > Ver todas as configurações > Contas

- Em seguida, em **Enviar e-mail como**, clicamos em **Adicionar outro endereço de e-mail**. Ao clicar, surgirá a janela abaixo, onde precisamos adicionar o e-mail do grupo ou de outra conta que o/a usuário(a) deseja enviar e-mail;



The screenshot shows a web browser window with the title "E-mail de Instituto Federal de Pernambuco - Campus Palmares - Adicionar outro end...". The address bar shows "mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&ik=1731dc18f1&jsver=XTnnnKYFWLA,pt\_BR.&cbl=gmail...". The main content area has a yellow background and a title "Adicionar outro endereço de e-mail que você possui". Below the title, it says "Insira as informações sobre seu outro endereço de e-mail. (seu nome e endereço de e-mail serão exibidos nos e-mails enviados)". There are two input fields: "Nome:" with the value "Felipe Rozelio" and "Endereço de e-mail:" which is empty. Below the fields, there is a checked checkbox "Tratar como um alias. Saiba mais" and a link "Especificar um endereço para resposta diferente (opcional)". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Próxima etapa »".

- Assim que preencheremos o **Endereço de e-mail** clicamos em **Próxima etapa** e a janela abaixo irá surgir;



- Agora basta clicar em **Enviar confirmação** que um **código** e um **link** será enviado para o e-mail do(a) usuário(a) para que possa confirmar se a conta é realmente dele(a). Você pode realizar essa confirmação colocando o código que chega por e-mail na próxima janela que irá surgir, ou simplesmente pode clicar no link que também é enviado por e-mail.

Com isso a configuração está finalizada. Lembrando que esse tutorial serve tanto para enviar e-mail como grupo ou com outra conta de usuário.

---

Revision #3

Created 2021-05-01 00:01:17 UTC by Felipe Rozelio

Updated 2021-05-01 01:33:38 UTC by Felipe Rozelio