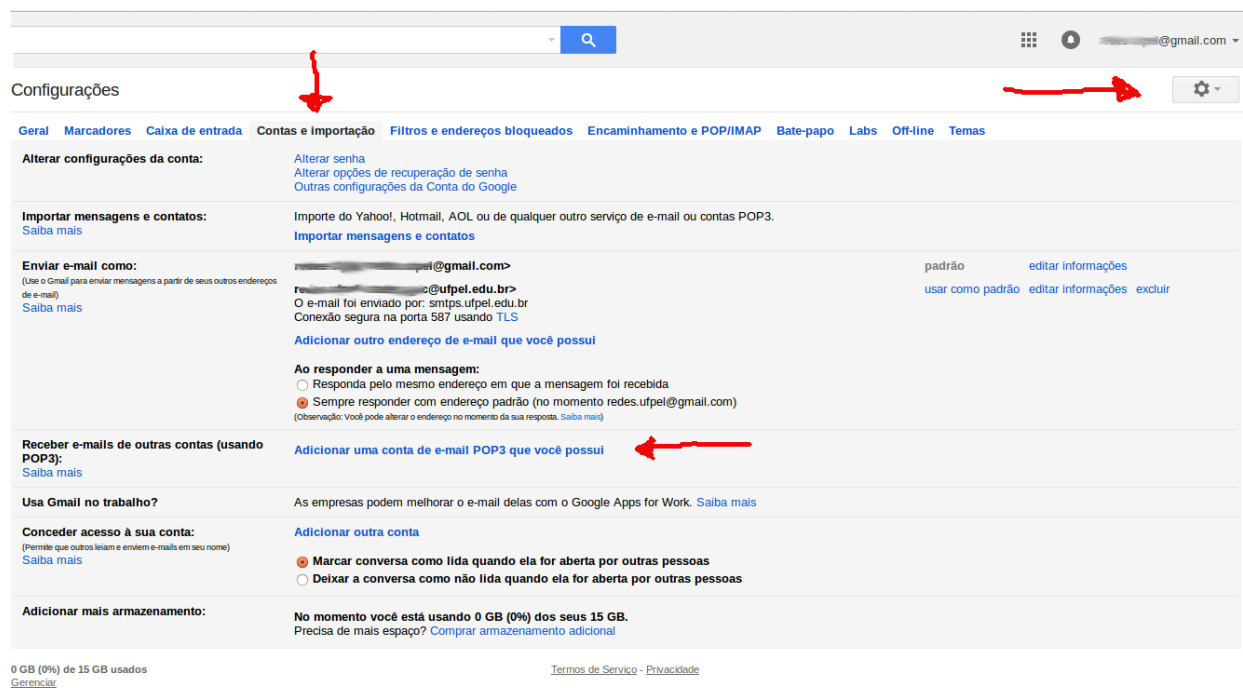


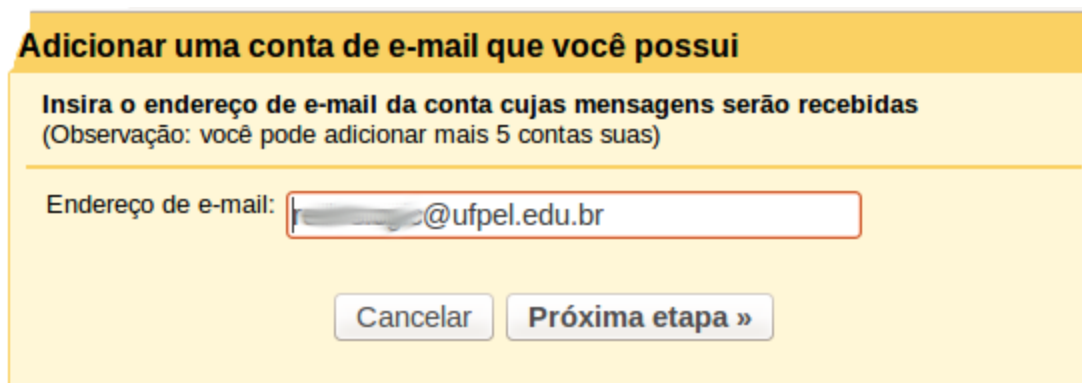
Configuração POP3 no Gmail

Clicar na engrenagem, no canto superior direito, e em seguida na opção "Configurações". Clicar em "Contas e importação" e em seguida em "Adicionar uma conta de e-mail POP3 que você possui".



The screenshot shows the Gmail settings interface. At the top right, there is a gear icon (engrenagem) and a search bar. Below the search bar, the 'Configurações' (Settings) page is displayed. The 'Contas e importação' (Accounts and import) tab is selected. In this section, the link 'Adicionar uma conta de e-mail POP3 que você possui' (Add an email account you own) is highlighted with a red arrow. Other sections visible include 'Alterar configurações da conta', 'Importar mensagens e contatos', 'Enviar e-mail como', 'Receber e-mails de outras contas (usando POP3)', 'Usa Gmail no trabalho?', 'Conceder acesso à sua conta', and 'Adicionar mais armazenamento'.

Na janela que abrirá, preencher o campo com o seu e-mail da UFPel:



The dialog box is titled 'Adicionar uma conta de e-mail que você possui'. It contains the instruction: 'Insira o endereço de e-mail da conta cujas mensagens serão recebidas (Observação: você pode adicionar mais 5 contas suas)'. Below this, there is a text input field labeled 'Endereço de e-mail:' containing the text 'redacted@ufpel.edu.br'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Próxima etapa »'.

Preencher os campos conforme a figura abaixo e clicar em "Adicionar conta":

Adicionar uma conta de e-mail que você possui

Inserir as configurações de e-mail de [redacted]@ufpel.edu.br. [Saiba mais](#)

Endereço de e-mail: [redacted]@ufpel.edu.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)

Clicar em "Próxima etapa":

✓ Sua conta de e-mail foi adicionada.

Agora você pode recuperar os e-mails desta conta.
Você também deseja poder enviar e-mails como [redacted]@ufpel.edu.br?

Sim, desejo poder enviar e-mails como [redacted]@ufpel.edu.br.

Não (você pode alterar isso mais tarde)

Preencher os campos conforme a figura e clicar 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 ufpel.edu.br [Saiba mais](#)

Servidor SMTP: Porta:

Nome de usuário:

Senha:

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

Conexão segura usando [SSL](#)

Ao concluir a etapa anterior, você receberá um e-mail de confirmação para poder utilizar o serviço de envio de e-mails. Basta inserir no campo abaixo o **código recebido na sua conta UFPel** e clicar em "Confirmar".

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 código de confirmação foi enviado para @ufpel.edu.br. [\[Reenviar e-mail\]](#)

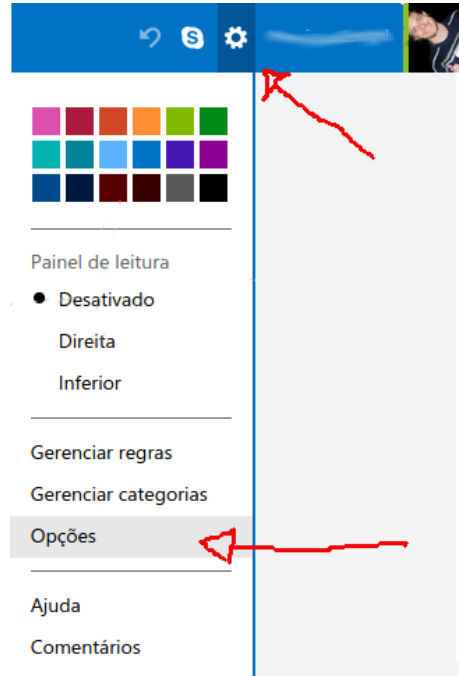
Para adicionar seu endereço de e-mail, realize uma das seguintes ações:

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

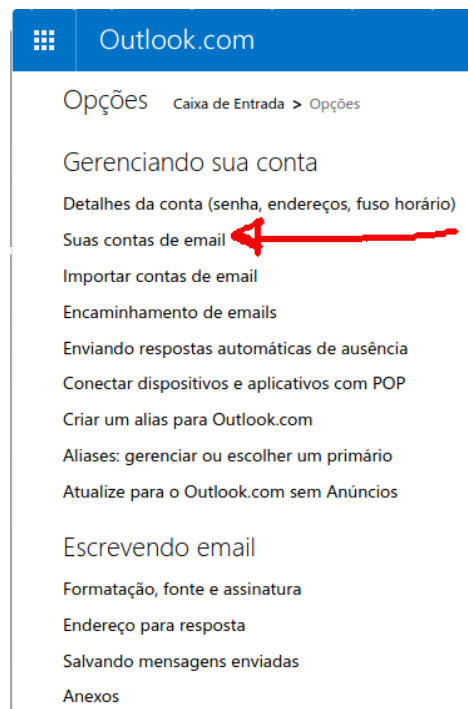
[Fechar janela](#)

Configuração POP3 no Hotmail

Clicar na engrenagem, no canto superior direito, e em seguida na opção "Opções"



Clicar na opção "Suas contas de email":




Clicar em "**Adicionar uma conta de envio/recebimento**":

Adicionar uma conta de email

Adicione uma conta somente de envio se estiver encaminhando emails de outra conta, ou se a conta não permitir o recebimento de emails usando POP.

Adicionar uma conta somente de envio

Adicione uma conta de envio/recebimento se estiver enviando e recebendo emails de sua conta POP.

Adicionar uma conta de envio/recebimento 

Clicar no link "**Opções avançadas**":

Outlook.com


Adicionar uma conta de envio e recebi

Você pode usar o Outlook.com para enviar e receber e nome, email e senha abaixo. O nome inserido será usar

Nome

Email


Senha

[Opções avançadas](#) 

[Privacidade](#)

Avançar

Preencher os campos com os dados da UFPel:



Informações da conta

Insira um endereço de email e seu nome. O nome inserido será desta conta.

Nome

Email

Informações do servidor (POP3) de entrada

Especifique as informações do servidor POP3 que seu provedo

Endereço do servidor	Porta
<input type="text" value="pop3.ufpel.edu.br"/>	995 ▼

Requer uma conexão segura (SSL)

Deixar uma cópia das mensagens no servidor

Nome de usuário

Senha

Informações do servidor (SMTP) de saída

Especifique as informações do servidor SMTP que seu provedor de email pass

Endereço do servidor	Porta
<input type="text" value="smtps.ufpel.edu.br"/>	587 ▼

Requer uma conexão segura (SSL/TLS)

Usar o mesmo nome de usuário e senha para enviar e receber emails

[Privacidade](#)

Recuperação de senha do Webmail pelo Cobalto

Acessar o Cobalto (<https://cobalto.ufpel.edu.br>), clicar em “e-Mail @UFPeI” → “e-Mail institucional” (menu à esquerda), clicar no **seu nome** (aparecerá uma tarja amarela, conforme a figura), e por fim, clicar em “**Recuperar senha**”. Será enviada uma nova senha para a sua conta de e-mail particular cadastrada.



The screenshot displays the Cobalto webmail interface. At the top, there are logos for COBALTO (SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO), the University of Pernambuco (UFPEL), and UFPEL. Below the logos, there is a navigation bar with a search box and a menu toggle. The left sidebar shows a tree view of the user's mailbox, with 'e-Mail @UFPeI' and 'e-Mail institucional' highlighted. A red arrow points to the 'e-Mail institucional' link. The main content area shows the breadcrumb 'e-Mail @UFPeI > e-Mail institucional' and a button labeled 'Recuperar senha', which is also highlighted with a red arrow. Below this, a red warning banner reads 'Atenção. Você já solicitou um e-mail Institucional'. At the bottom, there is a table with the following structure:

Responsável	Login	Data Solicitacao
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

A red arrow points to the 'Login' column of the first row in the table.