

# E-mail

- Manual de Configuração dos Clientes de e-mail
- Quem pode solicitar a criação de um e-mail setorial (@ct.ufpb.br)?
- Como criar um e-mail acadêmico GMAIL na UFPB

# Manual de Configuração dos Clientes de e-mail

Alguns usuários preferem usar clientes locais para ter acesso ao serviço de e-mail, os clientes de e-mail permitem o armazenamento das mensagens de e-mail no computador do usuário.

O documento a seguir mostrará os passos necessários para que o usuário configure o seu cliente local de e-mail. Os exemplos serão baseados nos clientes de e-mail mais comuns, que são eles o Thunderbird e o Outlook, além do cliente de e-mail do Android.

Para e-mails do Centro Tecnologia, quando solicitado utilize: **usuario@ct.ufpb.br**

## Configurando o Thunderbird

Caso não haja nenhum serviço de e-mail já configurado no seu cliente de e-mail Thunderbird, ele abrirá uma janela para ajudar na primeira configuração. Na Figura 01 podemos ter uma visão da janela em questão. O assistente de configurações também pode ser acessado através do menu: Arquivo > Novo > Configurar conta de e-mail...

Figura 01 – Janela de ajuda de configuração do cliente Thunderbird.



Na Figura 01, clique no botão "Ignorar e usar meu e-mail existente", preencha seus dados como na Figura 02 e clique em "Continuar".

Figura 02 – Dados do e-mail.



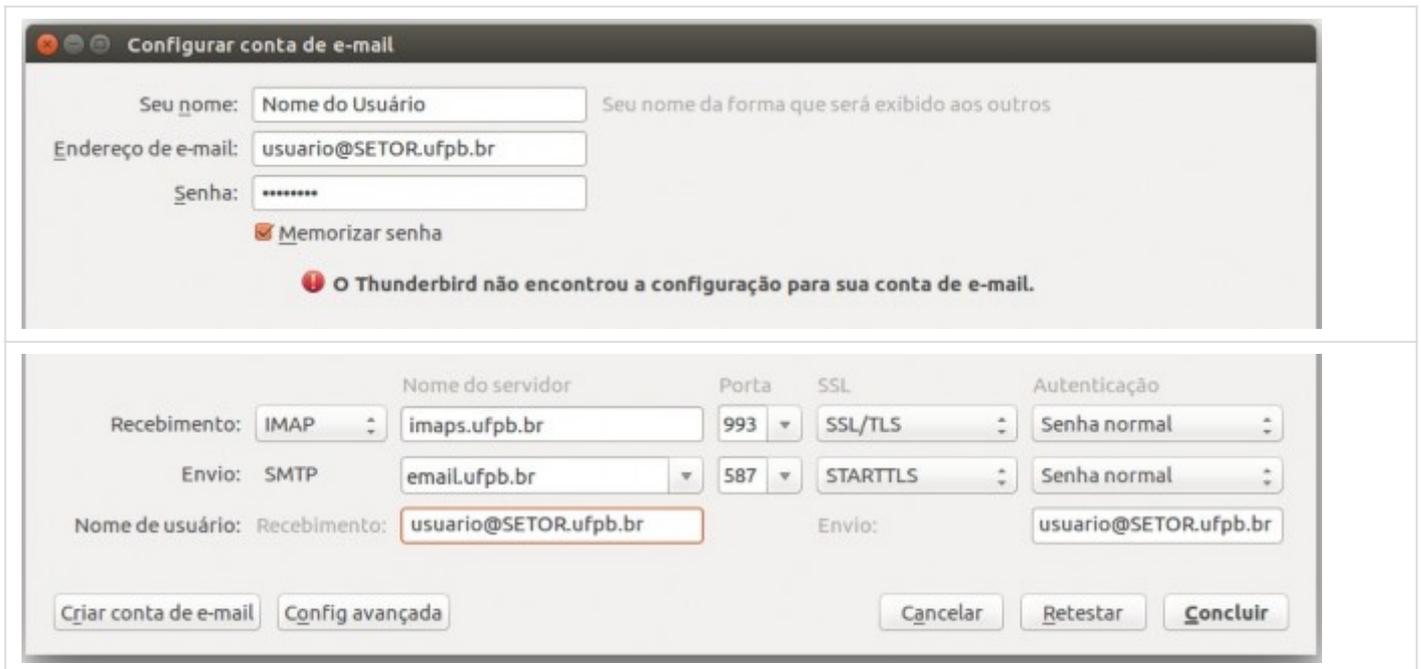
Ao clicar em “Continuar”, o usuário será redirecionado para uma janela que indica uma tentativa do Thunderbird de conectar-se ao servidor de e-mail. Clique no botão “**Config. manual**” para informar as opções de conexão ao servidor, esse procedimento pode ser visto na Figura 03.

Figura 03 – Janela de tentativa de conexão.



Na configuração manual, será necessário a inserção de algumas informações referentes a conexão do cliente de e-mail com o servidor. Segue a Figura 04 com os dados que devem ser preenchidos.

Figura 04 – Dados para realizar a conexão com o servidor de e-mail.

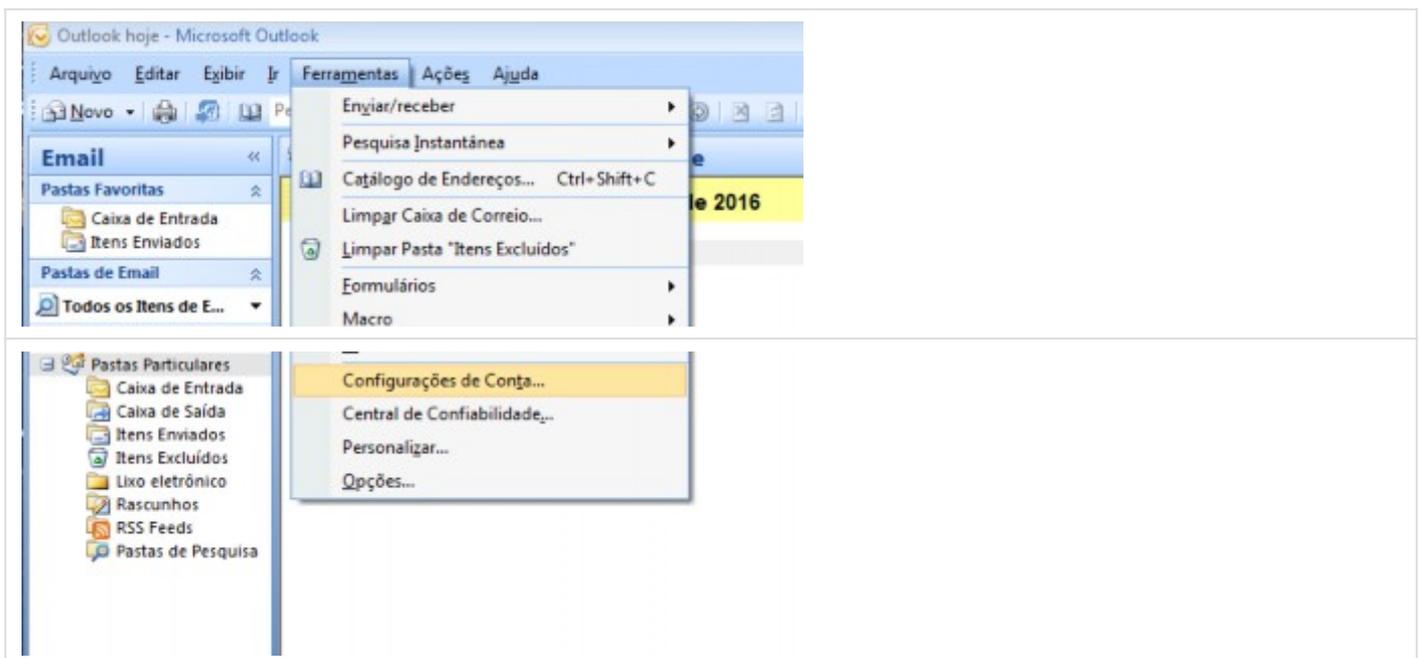


Após o preenchimento de todas as informações, basta clicar em “**Concluir**” para finalizar a configuração, nesse momento o usuário já deve ser capaz de sincronizar o seu cliente de e-mail com o servidor.

## Configurando o Outlook

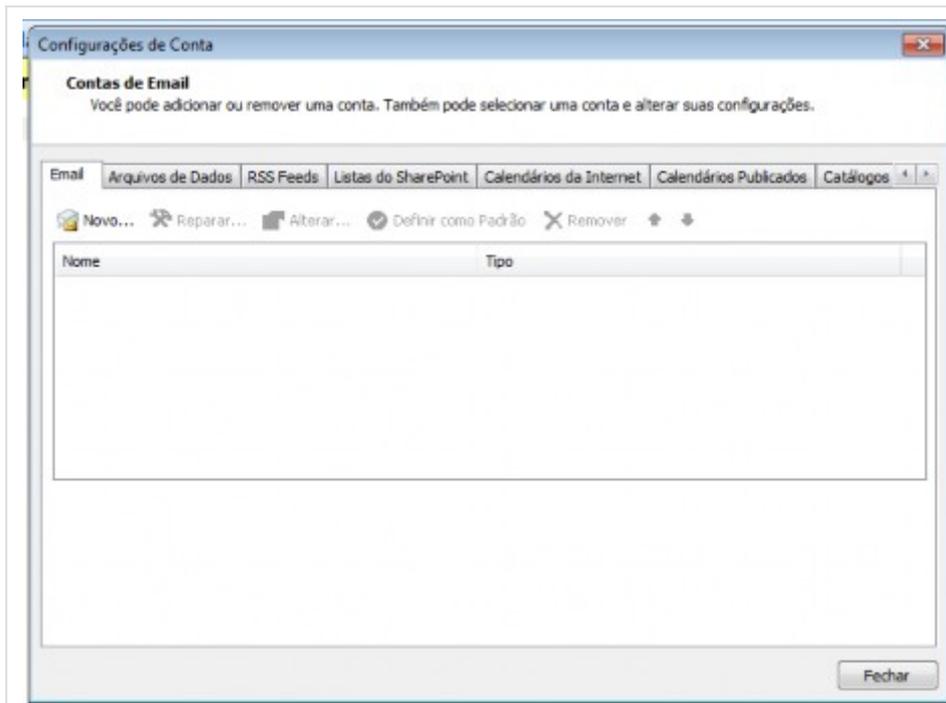
Caso não haja nenhum serviço de e-mail já configurado no seu cliente de e-mail Outlook, ele abrirá uma janela para ajudar na primeira configuração. Caso já exista a configuração de uma conta de e-mail, basta seguir até o menu “**Ferramentas**” e clicar na opção “**Configurações de Conta**”, como na Figura 05.

Figura – 05 Acessando o menu de Configurações de Conta do Outlook.



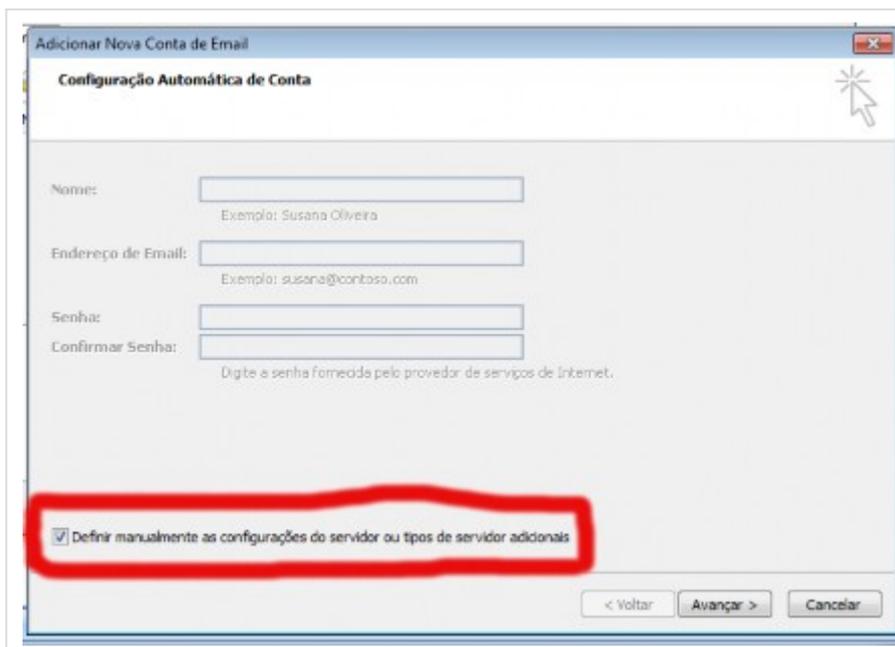
A janela Configurações de Conta será exibida, Clique na opção “**Novo**” para cadastrar uma nova conta de e-mail, o procedimento é exibido na Figura 06,.

Figura 06 – Janela de Configuração de Conta.



Após clicar na opção “Novo” na janela da Figura 06, o usuário será redirecionado para a Configuração Automática de Conta. Nessa janela o usuário deverá marcar a caixa de seleção no canto inferior esquerdo que indica a opção de “**Definir manualmente as configurações do servidor ou tipos de servidor adicionais**”, como mostra a Figura 07.

Figura 07 – Janela de Configuração Automática de Conta.



Clicando em Avançar, a janela **Adicionar Nova Conta de Email** será apresentada, insira todas as informações necessárias para realizar a conexão com o servidor de e-mail, preencha como na Figura 08.

Figura 08 – Dados para conexão com o servidor de e-mail.

A imagem mostra a janela "Adicionar Nova Conta de Email" com o título "Configurações de Email na Internet". O texto de introdução diz: "Todas estas configurações são necessárias para que a conta de email funcione." A janela está dividida em seções:

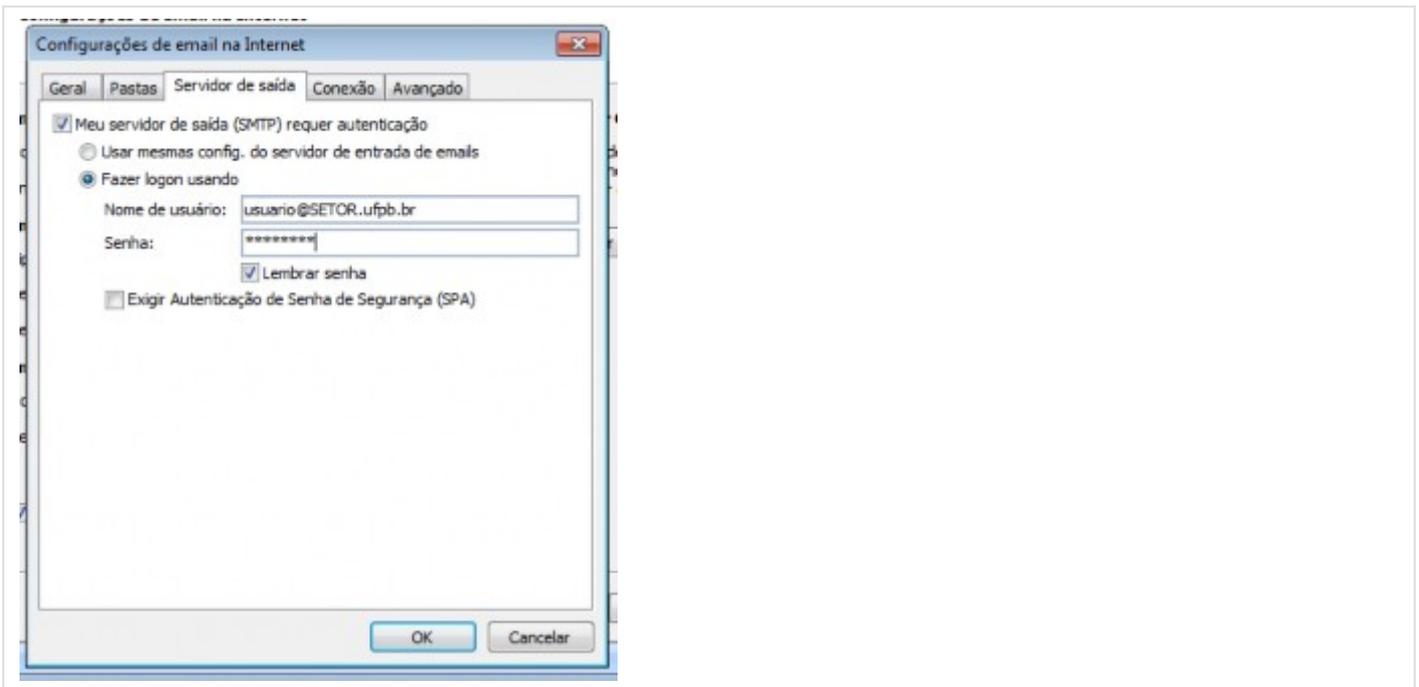
- Informações do Usuário:** Nome: Usuário; Endereço de Email: usuario@SETOR.ufpb.br
- Informações do Servidor:** Tipo de Conta: IMAP; Servidor de entrada de emails: imaps.ufpb.br
- Testar Configurações da Conta:** Um botão "Testar configurações da conta..."
- Servidor de saída de emails (SMTP):** email.ufpb.br
- Informações de Logon:** Nome de Usuário: usuario@SETOR.ufpb.br; Senha: \*\*\*\*\*;  Lembrar senha;  Exigir logon usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA)

Na parte inferior, há três botões: "< Voltar", "Avançar >" e "Cancelar". O botão "Mais Configurações..." na seção de logon está circulado em vermelho.

Após preencher todos os campos, clique no botão **"Mais Configurações"**. O botão está destacado na figura anterior.

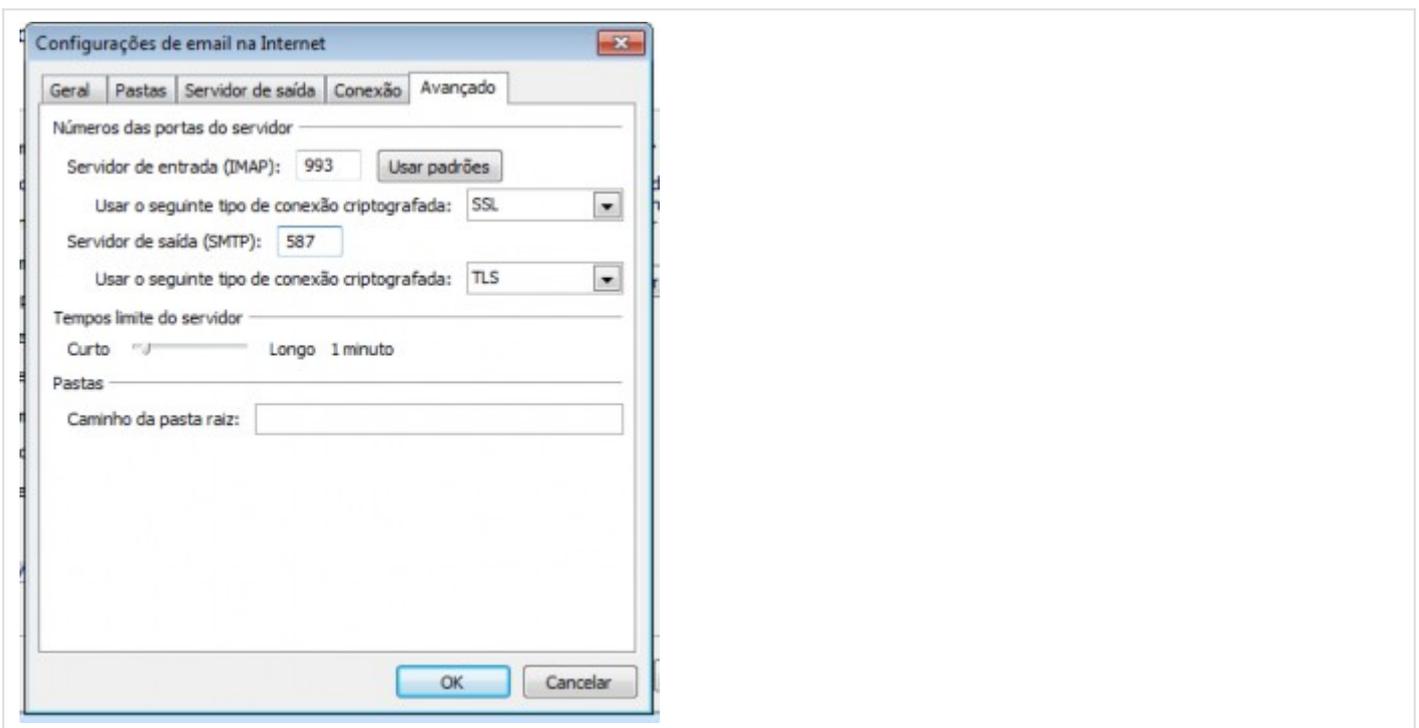
Após clicar em "Mais Configurações", a janela de **Configurações de e-mail na Internet** será aberta, clique na aba "Servidor de Saída" e marque a caixa de seleção que indica a opção **"Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação"**, como mostra a Figura 09. É importante verificar se o formulário está preenchido com os dados do usuário.

Figura 09 – Configuração adicional do servidor de saída de e-mail.

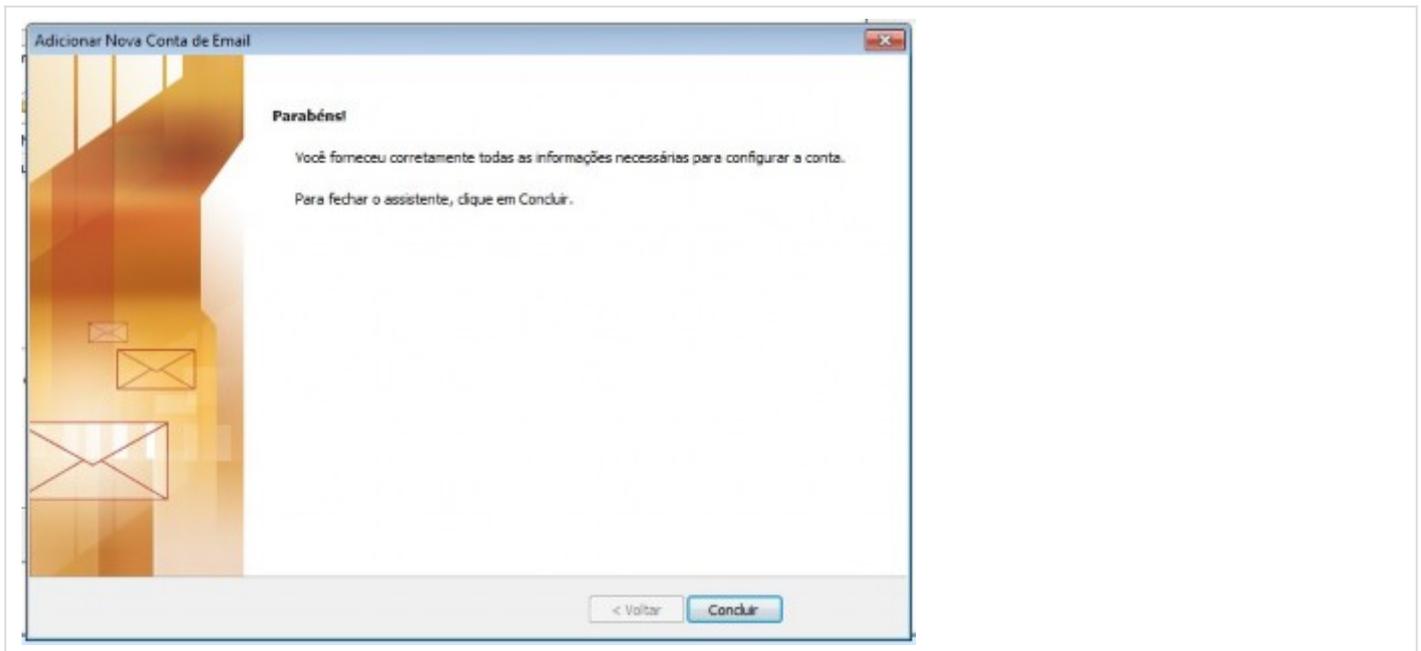


Agora o usuário deve clicar na aba “**Avançado**” para realizar as configurações de porta e criptografia das conexões. Os dados devem ser preenchidos como na Figura 10. O servidor de entrada **IMAP** deve ser configurado na porta **993**, pois o servidor de POP3 foi desativado. A criptografia **SSL** deve ser selecionada na caixa de seleção. O servidor de saída **SMTP** deve ser configurado na porta **587**, já a criptografia selecionada na caixa de seleção deve ser a **TLS**.

Figura 10 – Configurações avançadas para a conexão com o servidor de e-mail.

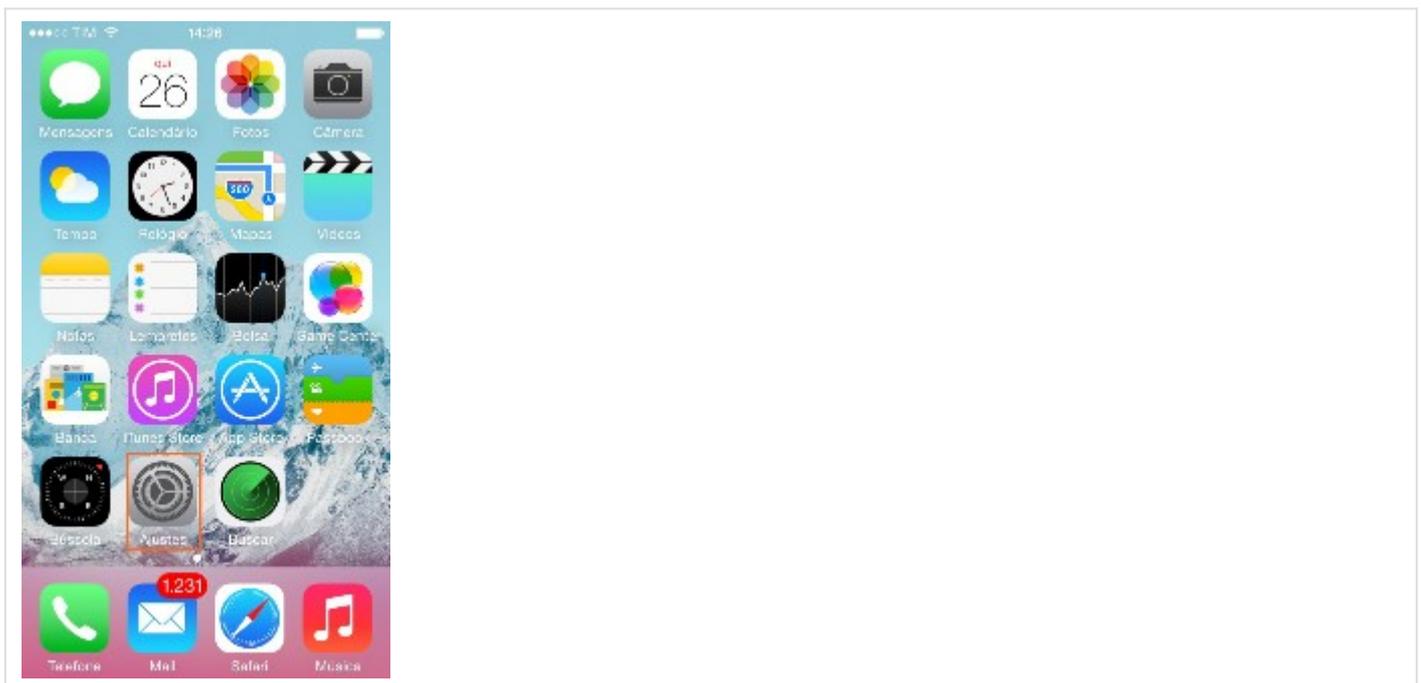


Agora o usuário deve clicar no botão OK e em seguida no botão Concluir. Nesse momento o usuário já deve ser capaz de sincronizar o seu cliente de e-mail com o servidor de e-mail.

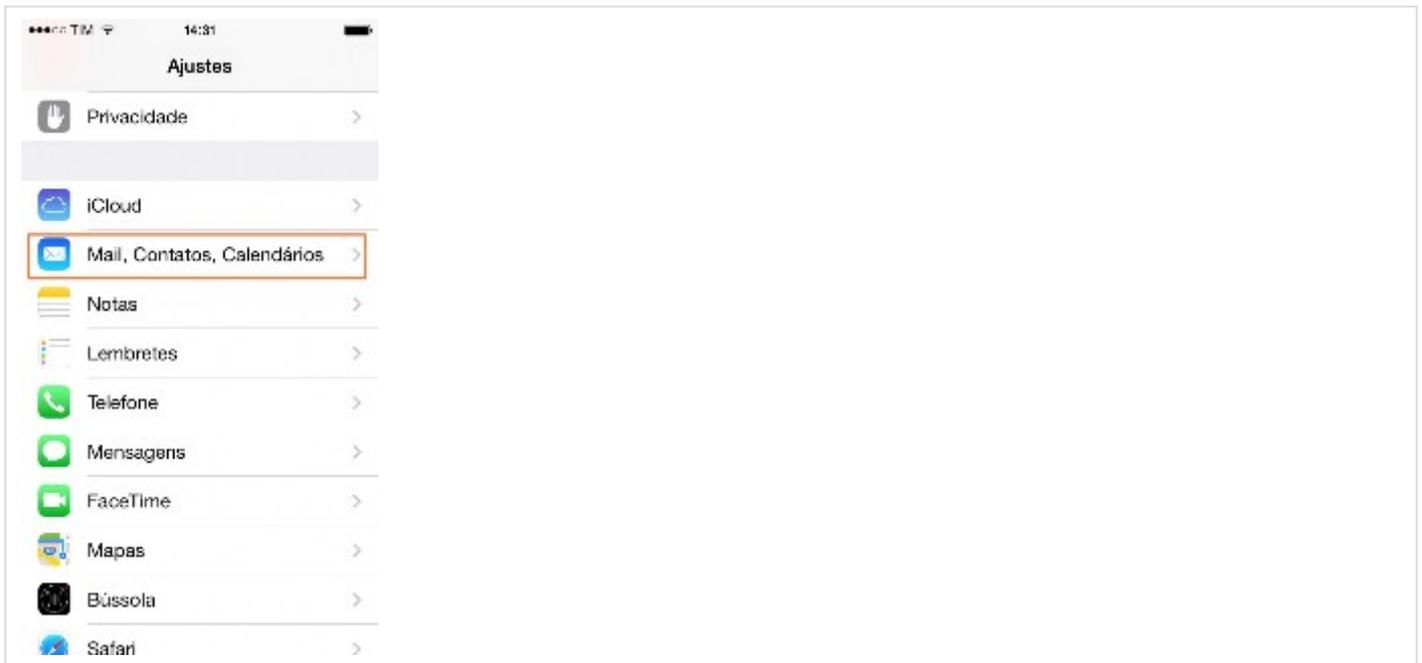


## Como configurar meu E-mail no iPhone iOS

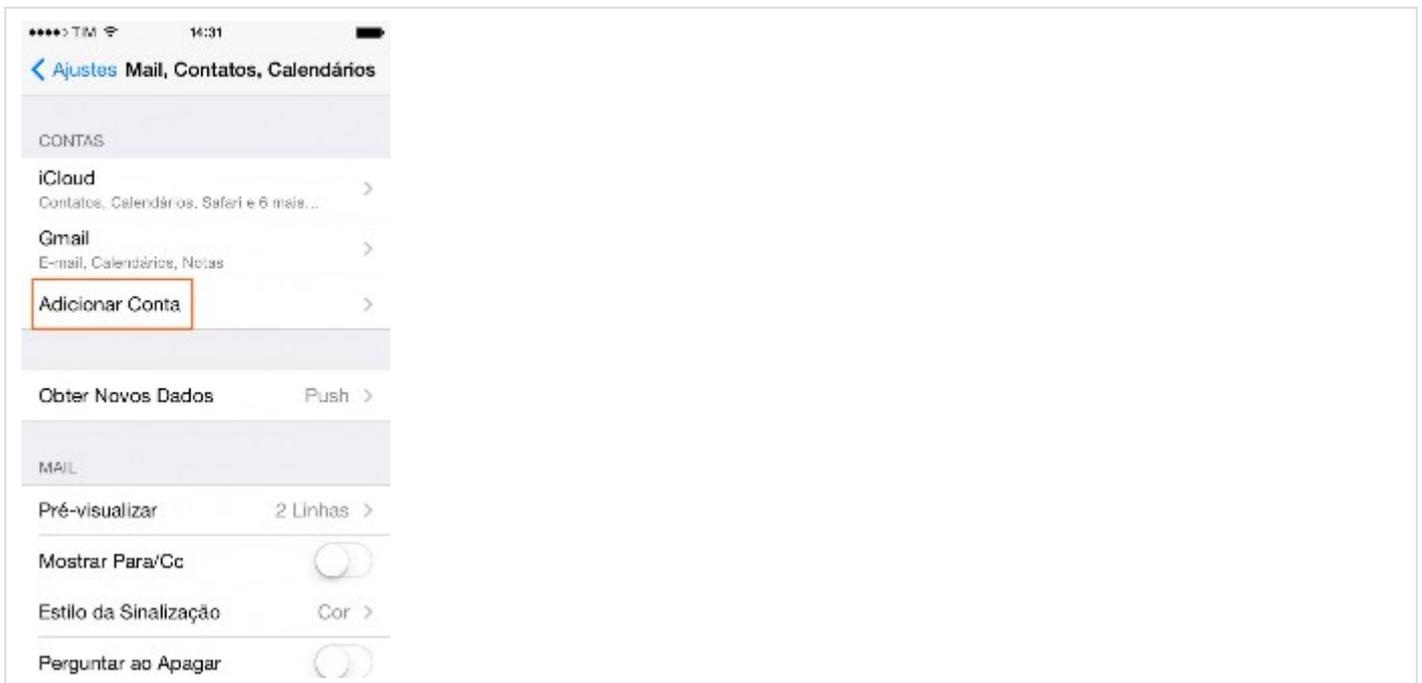
Clique no ícone Ajustes do seu iPhone.



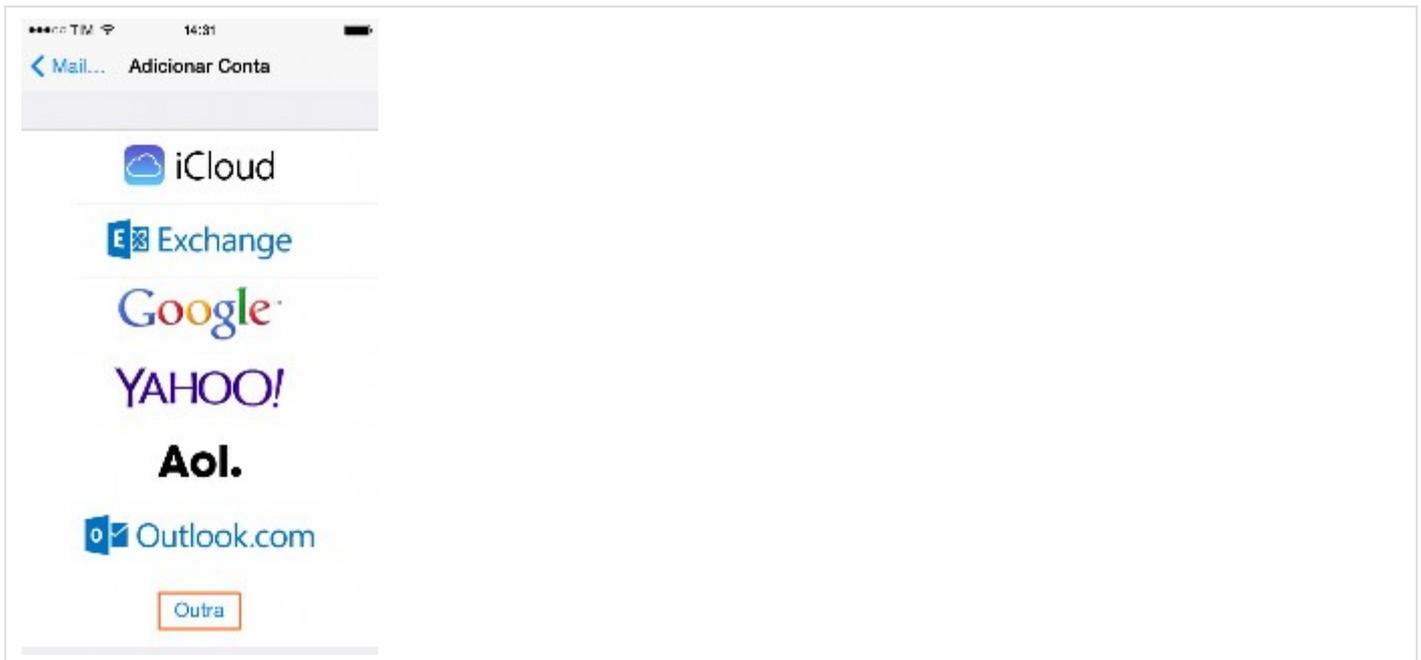
Selecione Mail, Contatos, Calendários.



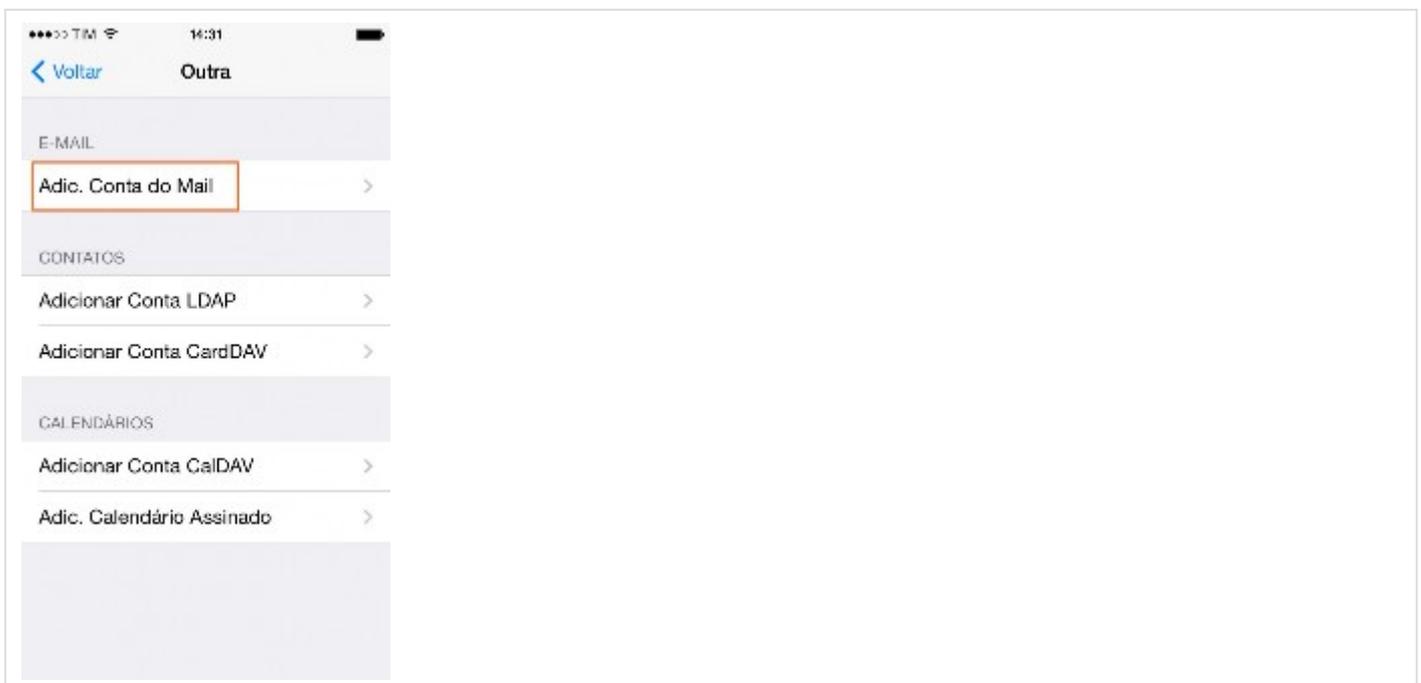
Selecione adicionar conta.



Selecione outra.



Selecione adicionar conta do Mail.



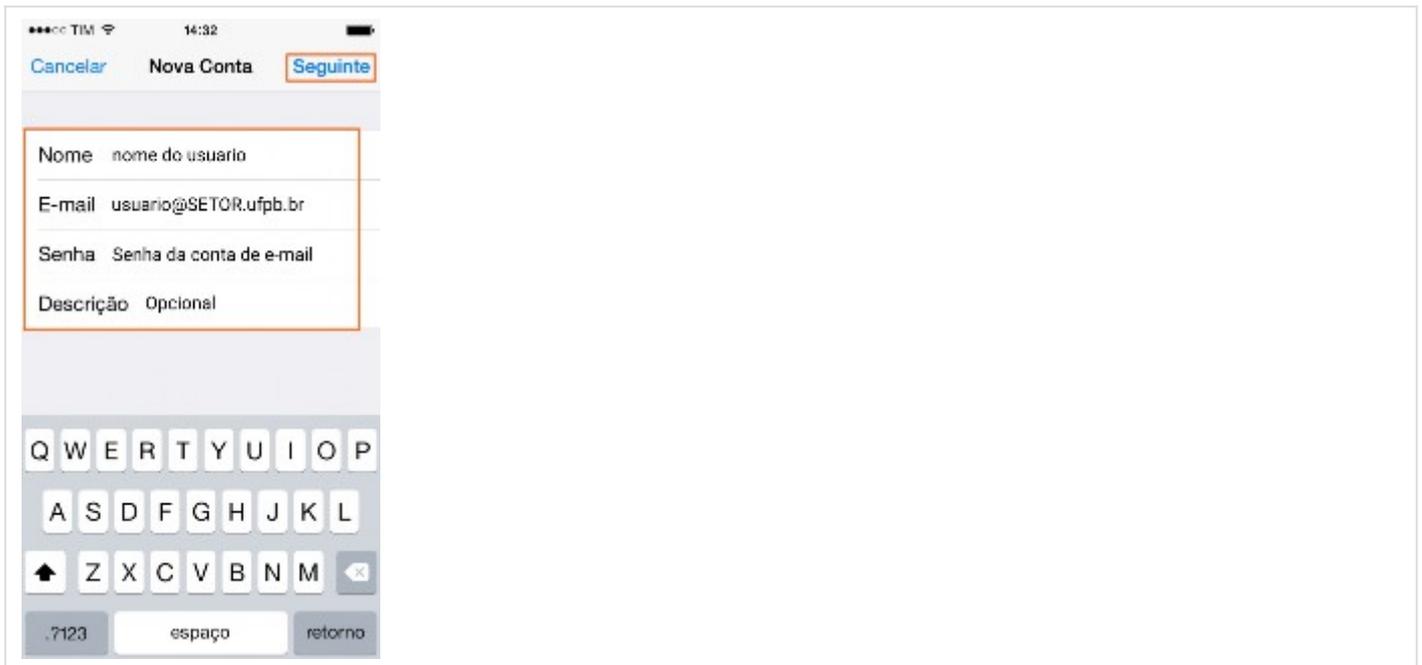
Insira:

Nome: O nome da conta.

E-mail: Coloque o e-mail completo **usuario@SETOR.ufpb.br**

Senha: Senha da conta de e-mail.

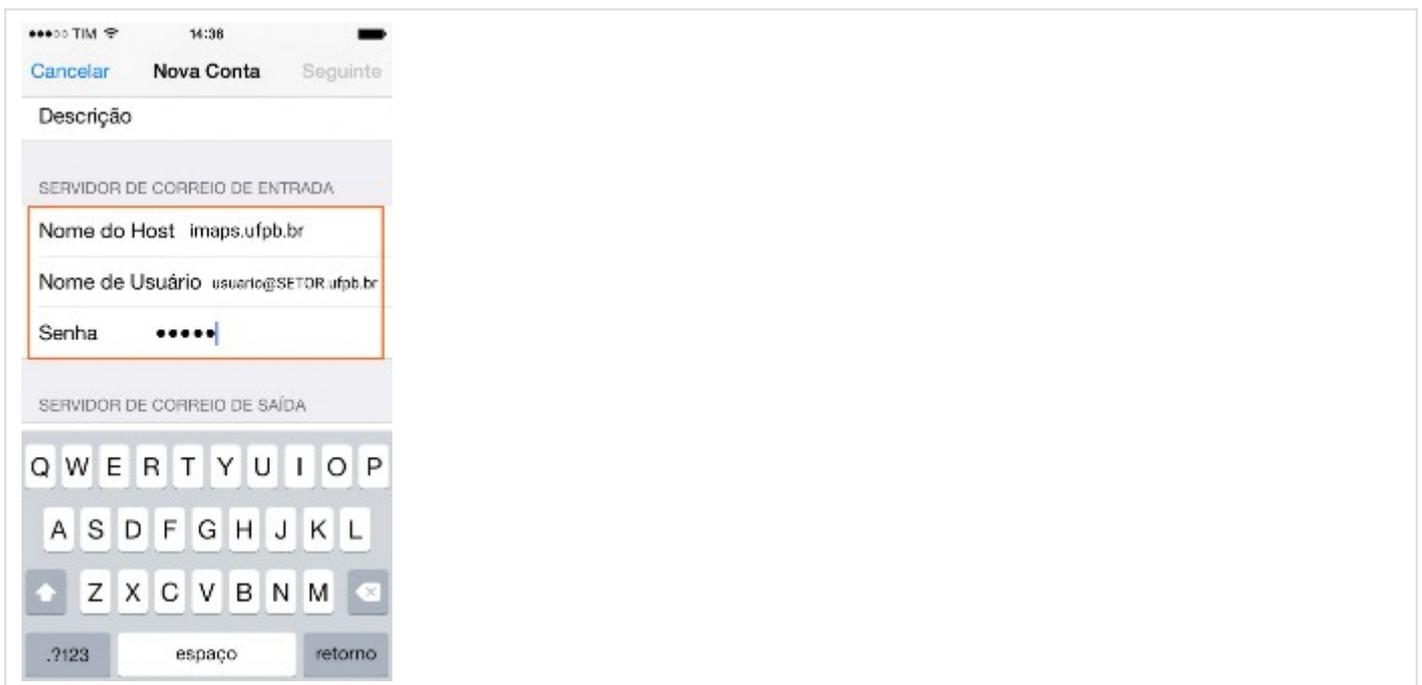
Descrição: A descrição desta conta (opcional). Clique em seguinte.



Em servidor de correio de entrada insira:

Nome do host: imaps.ufpb.br

Nome de usuário: Coloque o e-mail completo usuario@SETOR.ufpb.br Senha: Senha da conta de e-mail.

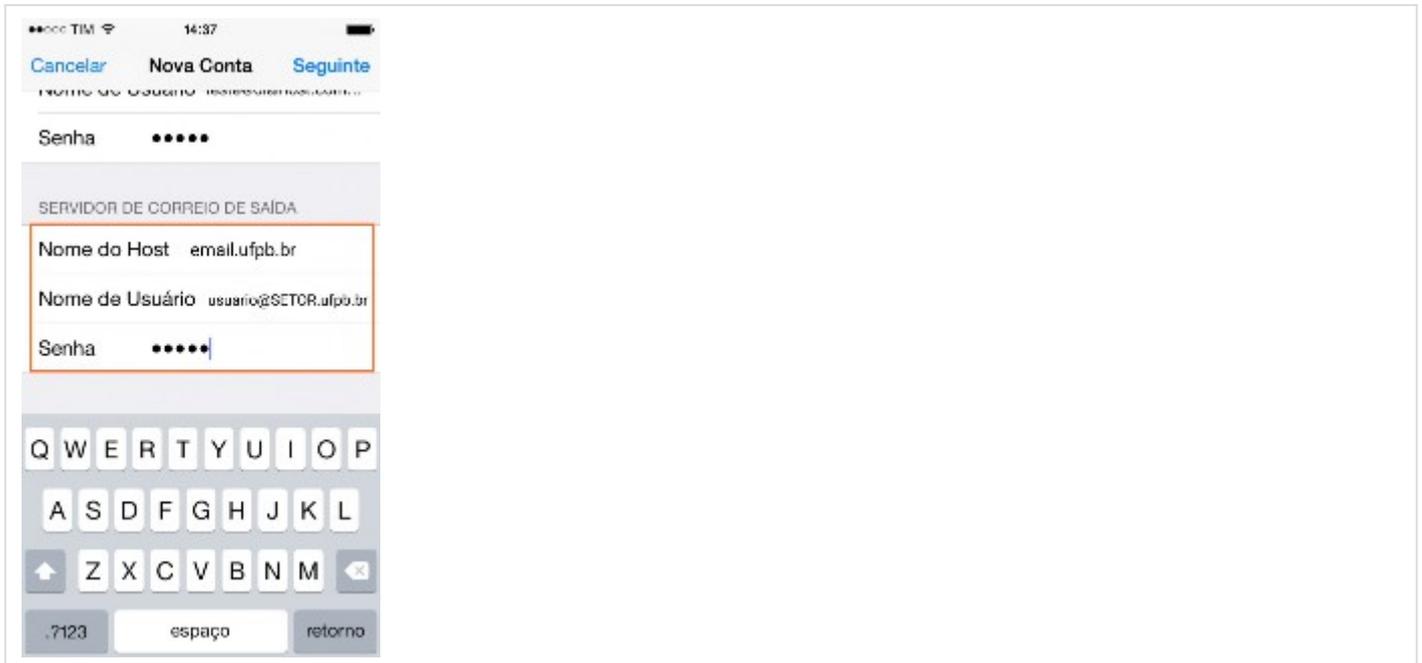


Em servidor de correio de saída insira:

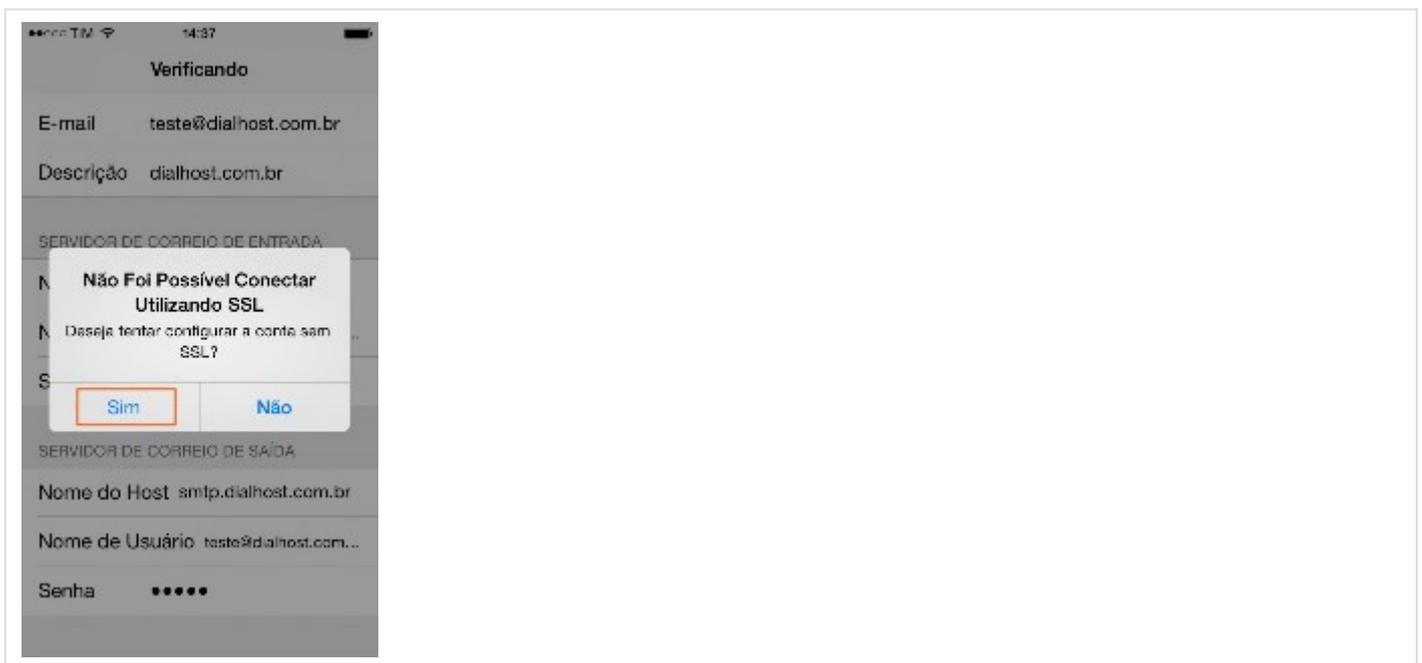
Nome do host: email.ufpb.br

Nome de usuário: Coloque o e-mail completo usuario@SETOR.ufpb.br Senha: Senha da conta de e-mail

Clique em seguinte.



Clique em sim na opção Deseja tentar configurar a conta sem SSL?.



## Configurando o E-mail do Android.

O sistema operacional Android, para Smartphones, possui uma aplicação padrão para cliente de e-mail, o nome dessa aplicação é E-mail.

Segue um breve roteiro de configuração da aplicação E-mail, para que o usuário possa sincronizar com a sua conta do webmail.

Passo 1 – Procurar no Smartphone o aplicativo chamado E-mail. Ao encontrá-lo clicar no ícone do aplicativo para abri a aplicação.

Passo 2 – Será aberta uma janela solicitando o endereço de e-mail do usuário e a senha de acesso ao servidor de e-mail. Tais informações devem ser preenchida e em seguida o usuário deve clicar no botão que fica no canto inferior direito chamado “Configuração Manual”.

Passo 3 – Uma lista com algumas opções de tipo de conta de e-mail será exibida, o usuário deve selecionar a opção IMAP

Passo 4 – Uma janela com um formulário para a configuração do IMAP será exibida, os dados devem ser preenchidos como segue abaixo:

Nome do Usuário: Coloque o e-mail completo usuario@SETOR.ufpb.br

Senha: Senha da conta de e-mail Servidor IMAP: imaps.ufpb.br Porta: 993

Tipo de segurança: SSL

Prefixo do caminho IMAP: Opcional

Após o preenchimento dos dados, clicar em avançar.

Passo 5 – Uma janela com um formulário para a configurado SMTP será exibida, os dados deve ser preenchidos como segue abaixo:

Servidor SMTP: email.ufpb.br

Porta: 587

Requer Login: Marcar caixa de seleção

Nome do Usuário: Coloque o e-mail completo usuario@SETOR.ufpb.br

Senha: Senha da conta de e-mail

Após o preenchimento dos dados, clicar em avançar.

Passo 6 – Selecione as preferências de tempo de frequência de verificação do seu e-mail, isso definirá qual será o intervalo de tempo que o seu cliente de e-mail terá entre as sincronizações com o servidor de e-mail. Marque as caixas de seleção, caso queira usar a sua conta de e-mail como padrão. Há também uma caixa de seleção para que o usuário receba notificações em seu celular quando uma nova mensagem for recebida.

Passo 7 – Nesse momento a conta já está configurada, o aplicativo irá solicitar um nome para identificar a conta, que é opcional, e também um outro nome que será exibido nas mensagens de email. Após o preenchimento, basta clicar em concluir, no canto inferior direito da tela.

# Quem pode solicitar a criação de um e-mail setorial (@ct.ufpb.br)?

1. Servidor com vínculo ATIVO na UFPB que esteja lotado no Centro de Tecnologia.

2. Aluno de pós-graduação ou projeto do CT/UFPB.

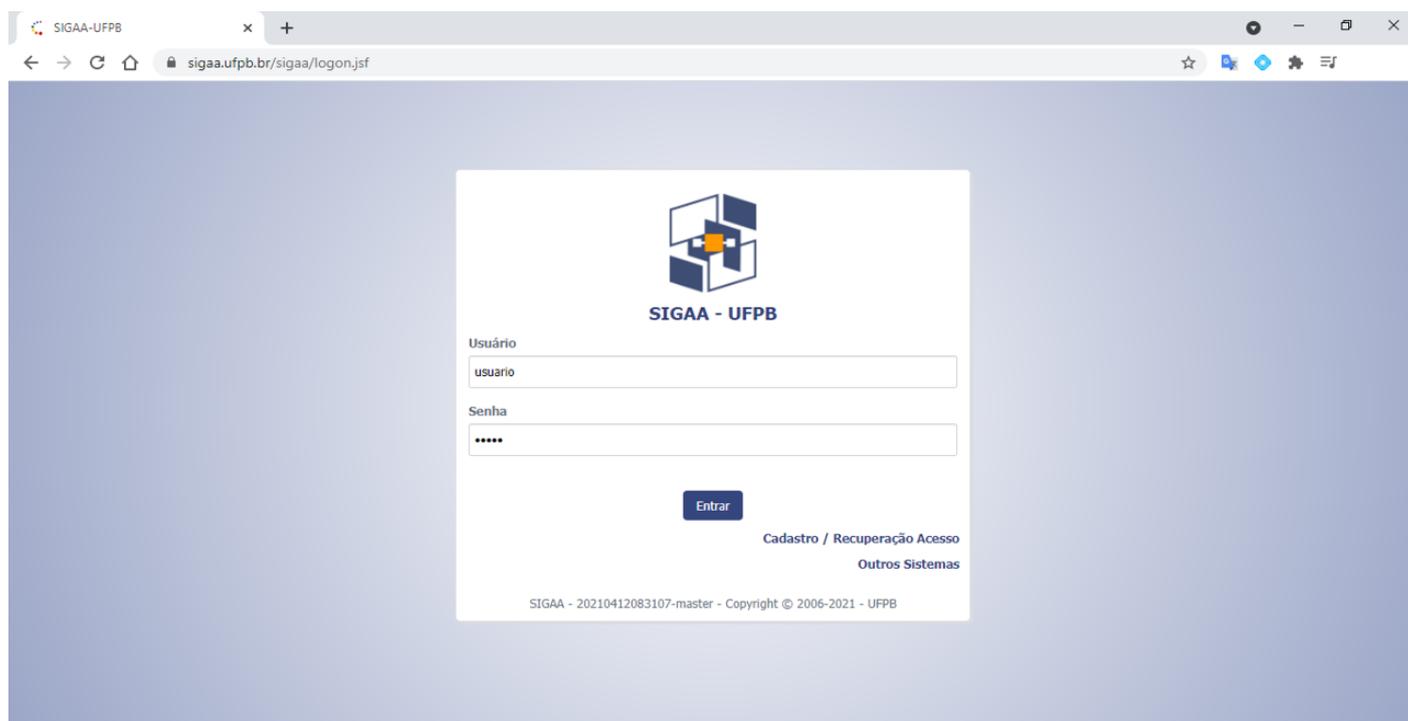
- É necessário anexar um documento com aceite/ciência do professor orientador ou responsável da Projeto ao qual o aluno se vincula.

**Observação:** Solicite um **atendimento ao setor de Informática** e anexar o **Comprovante de Vinculo Institucional**.

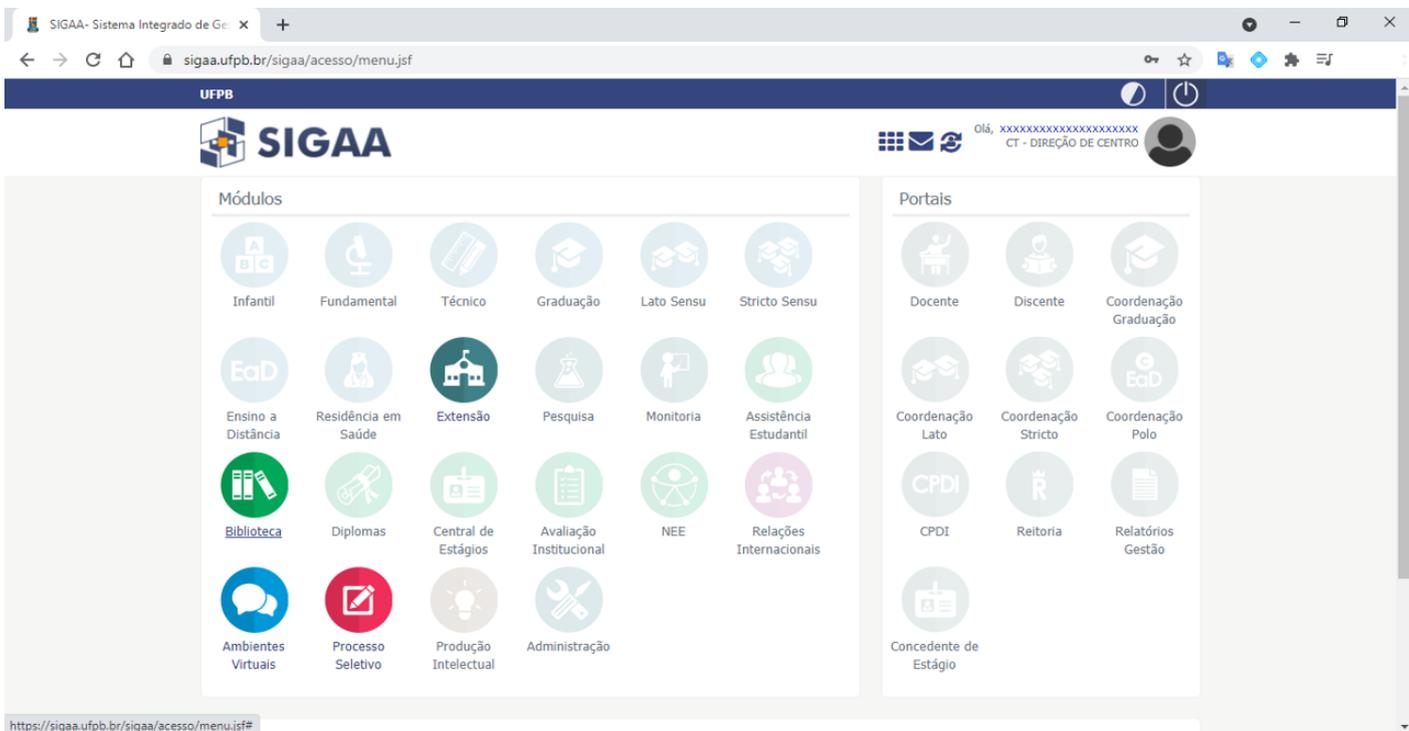
# Como criar um e-mail acadêmico GMAIL na UFPB



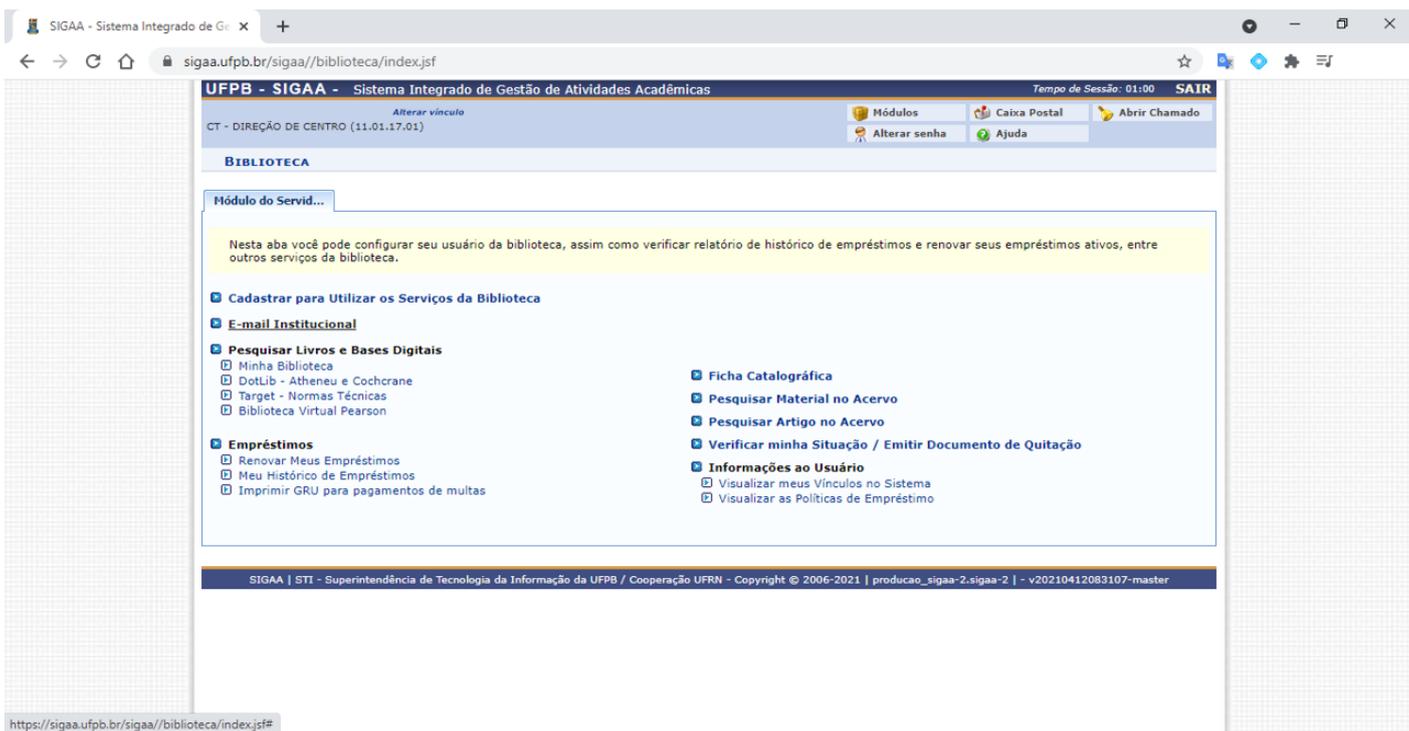
**Passo 1** – Entre no site do **SIGAA da UFPB** (<https://sigaa.ufpb.br/sigaa>).



**Passo 2** – Clique no módulo **"Biblioteca"**.



**Passo 3** – Clique no link “E-mail Institucional”.



**Passo 4** – Escolha um e-mail acadêmico e insira/crie a sua senha.

SIGAA - Sistema Integrado de G... x +

sigaa.ufpb.br/sigaa/biblioteca/index.jsf

CT - DIREÇÃO DE CENTRO (11.01.17.01)

Alterar senha Ajuda

**BIBLIOTECA > E-MAIL INSTITUCIONAL DO SERVIDOR**

**Caro Servidor,**

O serviço de e-mails institucionais para servidores, proporcionado pela adesão da Universidade Federal da Paraíba ao programa G Suite for Education, conjunto de recursos oferecidos sem ônus financeiro pela Google Inc, tem a finalidade de que estudantes com vínculo ativo com a UFPB possam dispor de um endereço institucional em aplicações específicas que o exijam como comprovação de relação. Toda a infraestrutura técnica envolvida é de propriedade e de inteira responsabilidade da Google, cabendo à UFPB a criação, troca de senha e remoção dos endereços.

O servidor que, por iniciativa própria, realizar a criação de uma conta institucional, declara conhecer e concordar com as condições abaixo:

- Devido à natureza gratuita em sua disponibilização, por parte da Google, não existem garantias de níveis de qualidade e nem da continuidade do serviço, o qual poderá ser cessado a qualquer momento, para uma conta individual ou para todas as contas, por vontade de qualquer das partes envolvidas;
- Nem a Google e nem a UFPB se responsabilizam por quaisquer perdas, de quaisquer naturezas, envolvendo o uso de tais recursos;
- A conta disponibilizada é pessoal e intransferível. A senha de acesso deve ser de conhecimento apenas do discente. Recomenda-se criar uma senha forte (ser composta de letras minúsculas e maiúsculas, números e caracteres especiais), inédita - que não seja e nem venha a ser utilizada em qualquer outro sistema, incluindo o SIGAA - e de improvável dedução;
- O serviço destina-se a finalidades acadêmicas e dentro da legislação e das normas vigentes. À UFPB, cabe receber e analisar as denúncias de abusos na utilização dos serviços. A Google pode eventualmente auditar se o administrador dos e-mails (no caso, a UFPB) está tomando as providências cabíveis e também pode, assim como essa, suspender ou cancelar contas imediatamente, sem qualquer aviso prévio;
- A conta poderá ser cancelada imediatamente após a finalização do vínculo com a instituição, independente do motivo do desligamento. Discricionariamente, a Instituição poderá conceder uma extensão de até 6 (seis) meses.

Após a conclusão do cadastro, acesse seu e-mail em <https://accounts.google.com/servicelogin>

**DADOS DO DOCENTE**

Nome: XXXXXX XXXX XXXXXXX XXXX XXX

**DADOS DO E-MAIL INSTITUCIONAL**

Login: XXXXXX.XXXXX@academico.ufpb.br

Senha para o E-mail: \*

Confirmar Senha para o e-mail: \*

**CONFIRME SUA SENHA**

Senha: \*

Cadastrar Alterar Senha Cancelar

**Biblioteca**

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2021 | producao\_sigaa-2.sigaa-2 | - v20210412083107-master

## Passo 5 – Entre no site do **Gmail** com o seu e-mail acadêmico criado.

SIGAA - Sistema Integrado de G... x Gmail

accounts.google.com/ServiceLogin/identifier?service=mail&passive=true&rm=false&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2F&ss=1&...

**Google**

**Fazer login**

Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

usuario@academico.ufpb.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

Português (Brasil) ▾ Ajuda Privacidade Termos