

Orientações obtenção e configuração de e-mail institucional

Dando continuidade a reorganização do PPGE, de acordo com a política de e-mails institucional da Ufal, é necessário que todos os alunos vinculados ao mestrado e ou doutorado criem seu e-mail institucional (caso não tenham).

O e-mail institucional está a disposição automaticamente para usuários que tenham vínculo institucional, ou seja, alunos devidamente matriculados, servidores (docentes e técnicos). Acesse o site perfil.ufal.br e obtenha seu e-mail.

Após a obtenção de seu e-mail institucional, favor indicar ao PPGE por meio do formulário disponível em: <https://forms.gle/FW2p2G2NVXdbF6WY9>

Estamos criando uma lista de e-mail para a comunicação mais eficaz entre a secretaria e coordenação com os discentes do PPGE, e para isso contamos com o apoio de cada um.

Você também pode configurar seu e-mail atual para receber todas as mensagens enviadas para seu novo e-mail institucional, evitando que você sempre tenha que acessar e-mails diferentes. Veja aqui como configurar seu e-mail:

Essa configuração é para quem tem conta no Gmail. Outros provedores tem operações semelhantes e cada um poderá procurar tutoriais para compreender a sistemática.

1. Abrir seu e-mail. Ir em **CONFIGURAÇÕES** ir na aba **CONTAS**;



2. Selecionar a opção **Adicionar outro endereço de e-mail que você possui**.

3. Ao abrir a tela, você deve colocar o seu **nome e o endereço de seu e-mail do institucional**, clicar em **Próxima etapa**, e logo após em **Enviar confirmação**.

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)

4. Após esses passos, irá chegar na caixa de entrada do seu e-mail um e-mail de confirmação.

5. Após abrir o e-mail, há duas opções, você pode **clicar no link no e-mail de confirmação ou digitar o código de confirmação**. Caso você escolha clicar no link do e-mail, não precisa clicar em mais nenhum link; caso tenha escolhido digitar o código que chegou no e-mail, logo após você deve clicar em **CONFIRMAR**.

6. Com a realização dessa configuração, ao enviar ou responder e-mails, você pode ir no campo **De** (onde fica o endereço de e-mail) e escolher entre os e-mails que você possui.

7. Você também pode fazer a configuração de qual endereço deve ser o padrão, indo em **Configurações**, logo após na aba **Contas**, escolhendo qual e-mail será o padrão e clicando no link [“usar como padrão”](#).

Seguimos a disposição para esclarecer as dúvidas.

Prof. Fernando Silvio C. Pimentel