

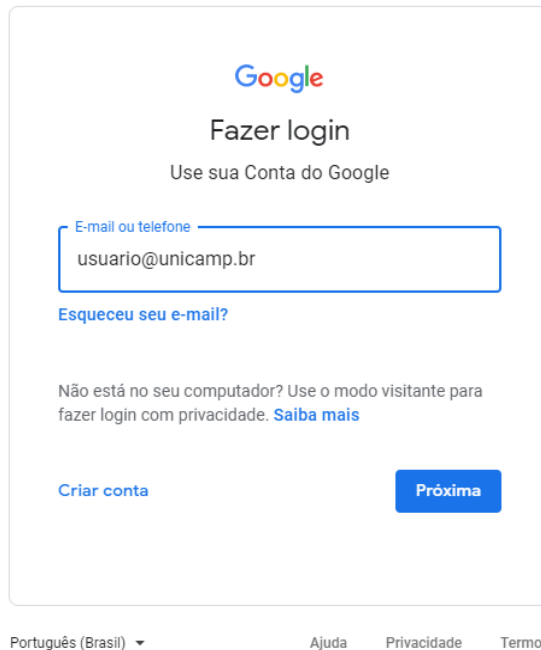
# Tutorial: Encaminhar as mensagens do Gmail automaticamente para outra conta

## Conteúdo

<b>Conteúdo</b>	<b>1</b>
<b>Acessando o Gmail</b>	<b>1</b>
<b>Ativando o encaminhamento automático</b>	<b>2</b>
<b>Desativando o encaminhamento automático</b>	<b>6</b>
<b>Encaminhando somente determinados tipos de mensagens</b>	<b>7</b>
<b>Encaminhando para várias contas</b>	<b>9</b>
<b>Encaminhando os e-mails de outro serviço para o Gmail</b>	<b>9</b>
Recebendo todas as mensagens	10
Recebendo apenas as mensagens antigas	13
<b>Mais Informações</b>	<b>14</b>

## Acessando o Gmail

- Acesse: <https://mail.google.com/>
- Utilize sua conta institucional para autenticar.  
**Funcionários e Docentes:** nome\_usuario@unicamp.br (mesma dos serviços de e-mail, Eduroam, DAC, etc).  
**Alunos:** a999999@dac.unicamp.br (e-mail da DAC -> letra do nome + RA).



Google

## Fazer login

Use sua Conta do Google

E-mail ou telefone

[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](#)

- Agora use as mesmas credenciais acima mas **SEM o final @unicamp.br** ou **@dac.unicamp.br**.



# AUTENTICAÇÃO UNICAMP



## Acessar Sistemas / Serviços:

Usuário

Senha

[Entrar](#)

## NOTAS E AVISOS:

Por que o sistema que acabei me encaminhou para esta página?

Prezado usuário, para autenticar nos sistemas e serviços da universidade utilize a senha definida no **Senha UNICAMP**.

Ao utilizar este serviço o usuário declara estar de acordo com a resolução que estabelece as normas e procedimentos de uso. [Instrução Normativa ConTIC IN-01/2019](#)

[Esqueci a senha](#) :: [Senha expirou](#)

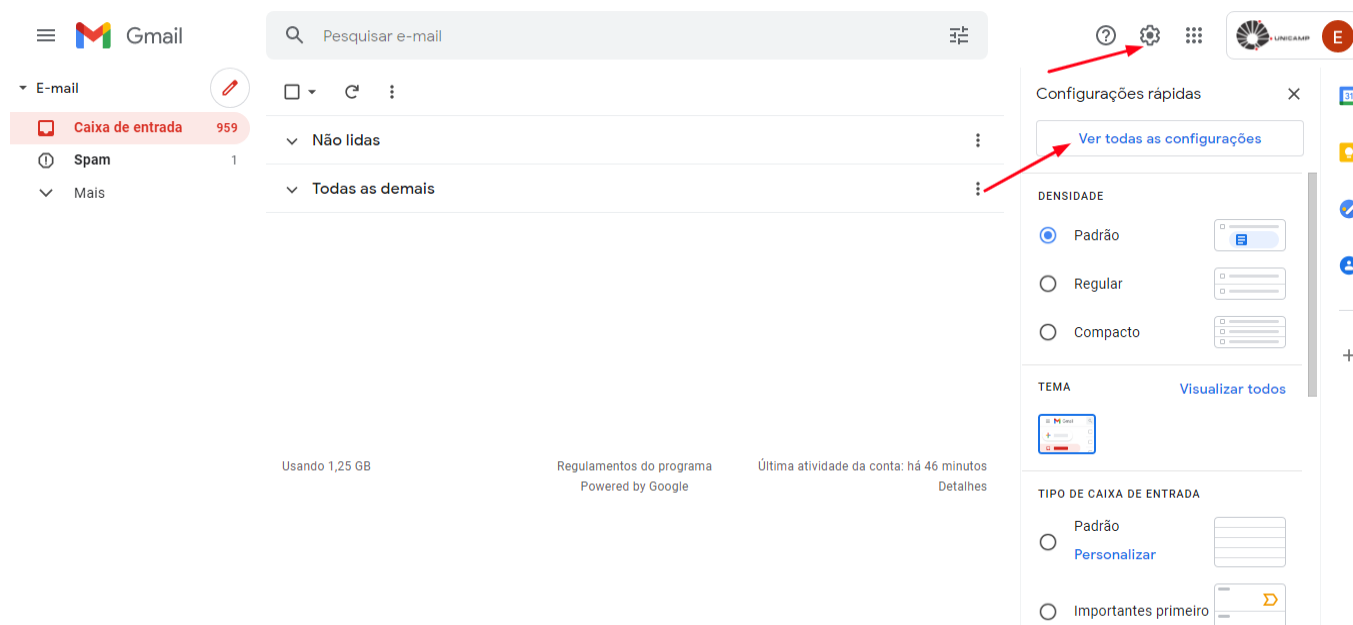
© 2020 Unicamp / Centro de Computação - Todos os direitos reservados.

[Serviço de atendimento ao usuário](#)

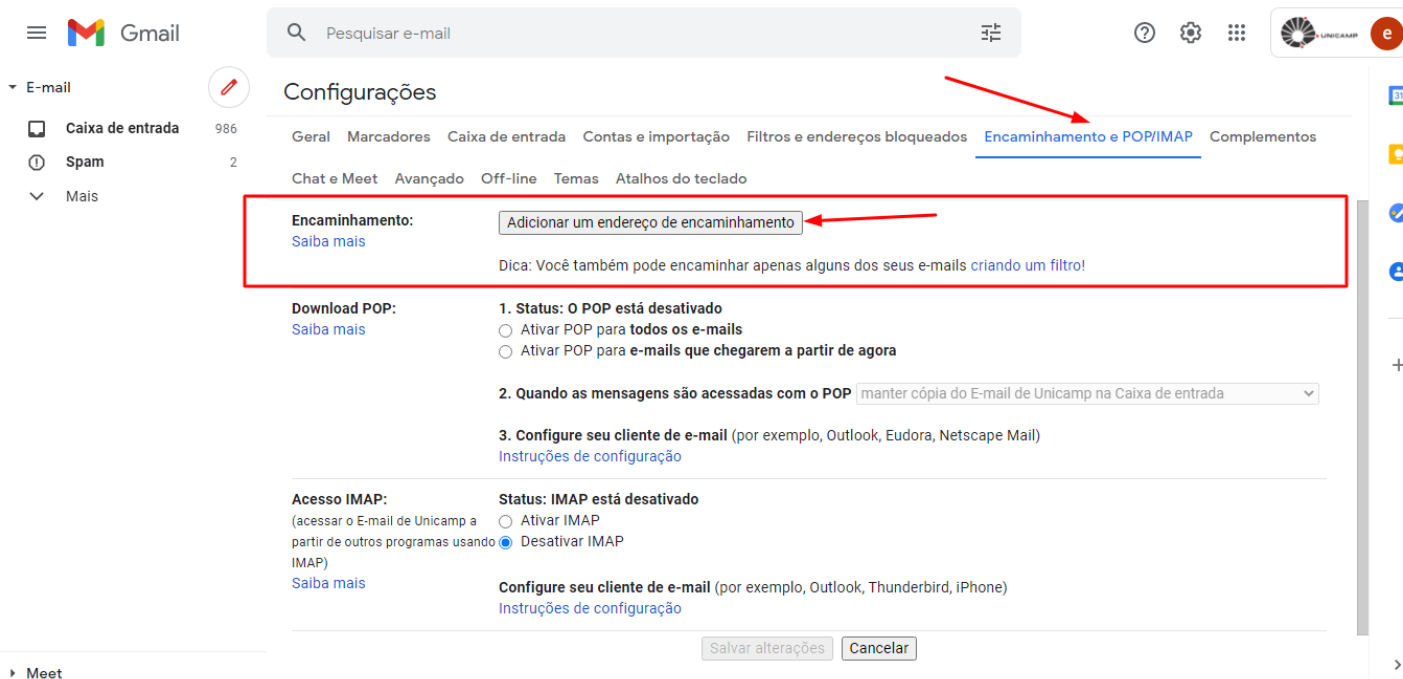
## Ativando o encaminhamento automático

- A configuração do encaminhamento automático só pode ser realizado no computador.

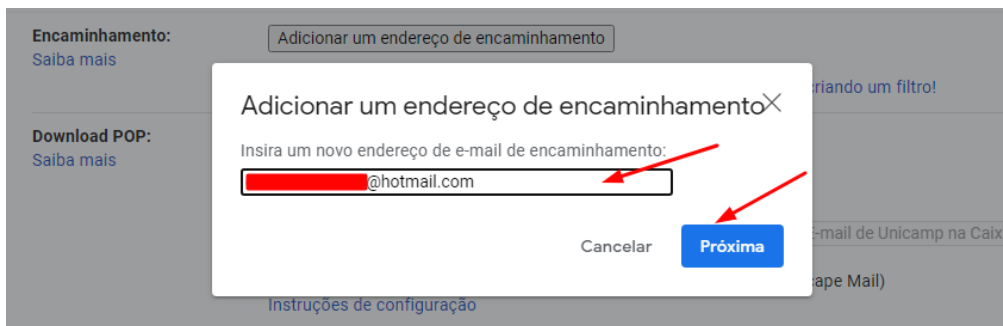
- Para ativar o encaminhamento automático, na página inicial, clique em **Configurações** e depois em **Ver todas as configurações**.



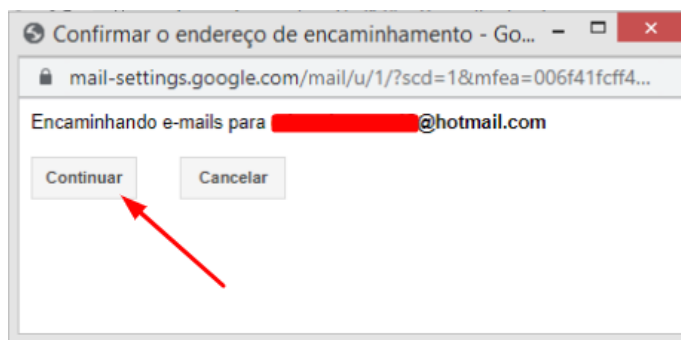
- Na página Configurações que abrir, clique na guia **Encaminhamento e POP/IMAP**.
- Em sequência, clique em **Adicionar um endereço de encaminhamento** localizado na seção **Encaminhamento**.



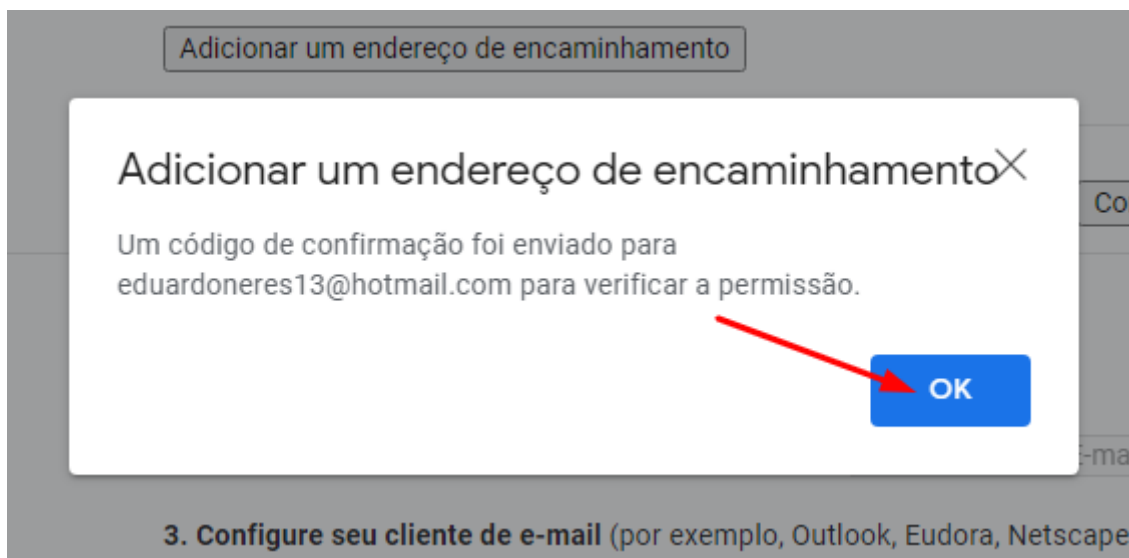
- Na janela que se abrir, digite o e-mail para onde você deseja encaminhar as mensagens do e-mail institucional.
- Clique em **Próxima**.



- Na janela que se abrir, clique em continuar.



- Um código de confirmação foi enviado para o e-mail @hotmail.com para verificar a permissão.
- Clique em **OK**.



- Uma mensagem será enviada para a sua conta de e-mail cadastrada.
- Faça login na conta que você adicionou.
- Acesse essa mensagem enviada pelo Gmail para confirmar a solicitação e adicionar a conta em questão.



(#372372645) Confirmação de encaminhamento do Unicamp - Receber e-mail de [redacted]@dac.unicamp.br



Unicamp Equipe <forwarding-noreply@google.com>

Sáb, 17/07/2021 02:24

Para: Você



[redacted]@dac.unicamp.br solicitou o encaminhamento automático de mensagens para o seu endereço de e-mail [redacted]@hotmail.com.

Código de confirmação: 372372645 ← (2)

Para permitir que [redacted]@dac.unicamp.br encaminhe automaticamente mensagens para o seu endereço de e-mail, clique no link abaixo para confirmar a solicitação:



[https://mail-settings.google.com/mail/vf-%5BANGjdJ8oE-gf3e3KHKcd99vt1vmgdjfkZ2nz6MPssNGE3OVHJSSptO-Gmg8alyt2BlmgAhVttcbUTtv\\_bINNNcMk533QIV4VtdFZkb-cJA%5D-0adgp7ez\\_LQu0iUY0dGHO--wLw](https://mail-settings.google.com/mail/vf-%5BANGjdJ8oE-gf3e3KHKcd99vt1vmgdjfkZ2nz6MPssNGE3OVHJSSptO-Gmg8alyt2BlmgAhVttcbUTtv_bINNNcMk533QIV4VtdFZkb-cJA%5D-0adgp7ez_LQu0iUY0dGHO--wLw)

Se você clicar no link e ele não funcionar, copie e cole o link em uma nova janela do navegador. Se você não conseguir acessar o link, envie o código de confirmação 372372645 para [redacted]@dac.unicamp.br.

Obrigado por usar Unicamp!

Atenciosamente,

A Equipe do Unicamp

- A confirmação pode ser feita de duas maneiras:
  1. Clique no link localizado no corpo da mensagem. O link abrirá uma janela de confirmação. Clique em **Confirmar** para finalizar.



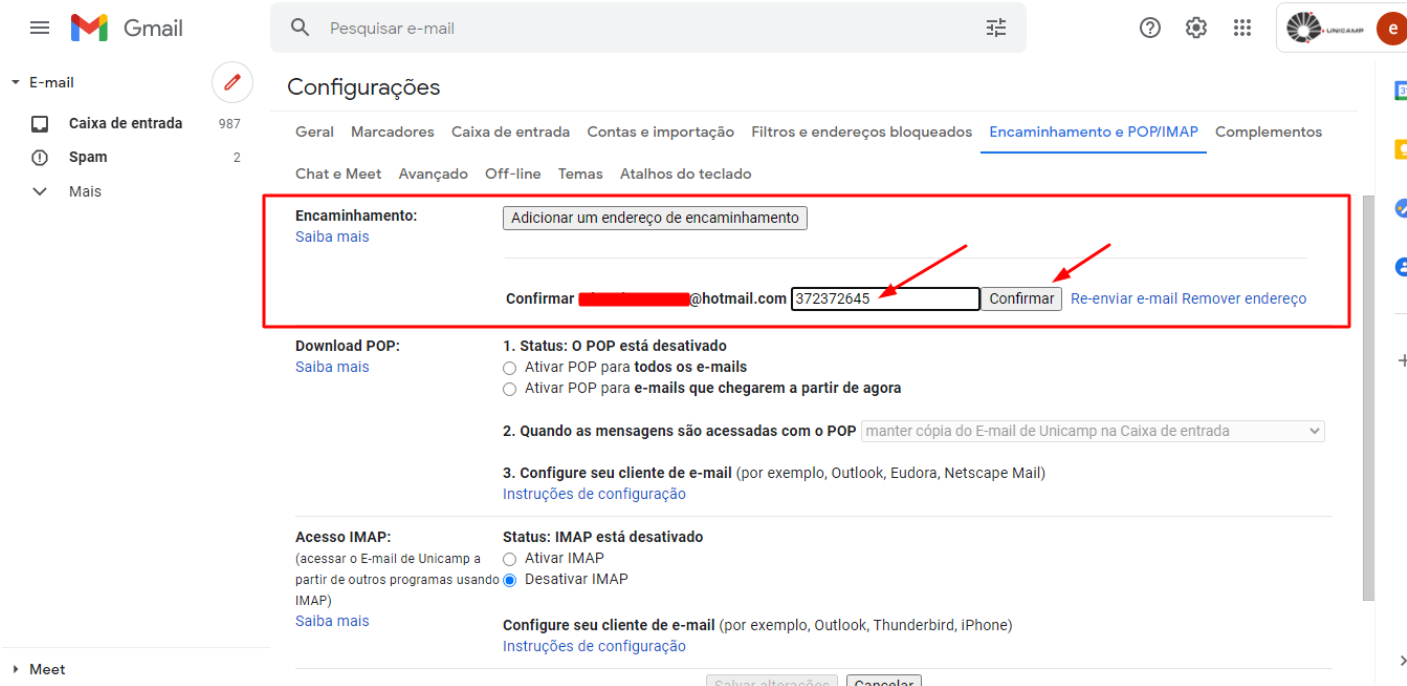
Gmail

Confirmação

Confirme o encaminhamento de e-mails de e188732@dac.unicamp.br para [redacted]@hotmail.com.

Confirmar ←

2. Para fazer a confirmação de outra maneira, copie o código de confirmação e cole (ou digite) na janela mostrada abaixo. Para finalizar, clique em **Confirmar**.



- Depois de realizar a confirmação, atualize seu navegador.
- Na seção **Encaminhamento**, clique na opção **Encaminhar uma cópia do e-mail de entrada para**
- Se houver outros e-mail adicionados, escolha o de sua preferência. Nesse exemplo, tem-se apenas o e-mail @.hotmail.
- Escolha o que deve acontecer com os e-mail. Recomenda-se selecionar a opção **manter cópia de E-mail da Unicamp na caixa de entrada**.
- No fim da página, clique em **Salvar alterações** para finalizar.

## 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 Atalhos do teclado

**Encaminhamento:**  
Saiba mais

- (1)  Desativar encaminhamento
- Encaminhar uma cópia do e-mail de entrada para** [redacted]@hotmail.com (em uso) (2)
- (3)  manter cópia do E-mail de Unicamp na Caixa de entrada

Adicionar um endereço de encaminhamento

Dica: Você também pode encaminhar apenas alguns dos seus e-mails [criando um filtro!](#)

**Download POP:**  
Saiba mais

1. **Status: O POP está desativado**
- Ativar POP para **todos os e-mails**
- Ativar POP para **e-mails que chegarem a partir de agora**

2. **Quando as mensagens são acessadas com o POP**

3. **Configure seu cliente de e-mail** (por exemplo, Outlook, Eudora, Netscape Mail)  
[Instruções de configuração](#)

**Acesso IMAP:**  
(acessar o E-mail de Unicamp a partir de outros programas usando IMAP)  
Saiba mais

- Status: IMAP está desativado**
- Ativar IMAP
- Desativar IMAP**

**Configure seu cliente de e-mail** (por exemplo, Outlook, Thunderbird, iPhone)  
[Instruções de configuração](#)

(4)

## Desativando o encaminhamento automático

- Para desativar o encaminhamento automático, siga para página inicial - **Configurações - Ver todas as configurações - Encaminhamento e POP/IMAP** (como mostrado no passo-a-passo anteriormente).
- Na seção **Encaminhamento**, clique em **Desativar encaminhamento**.
- Para concluir, clique em **Salvar alterações**.

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 Atalhos do teclado

**Encaminhamento:**  
Saiba mais

Desativar encaminhamento  
 Encaminhar uma cópia do e-mail de entrada para [redacted]@hotmail.com (em uso) e [manter cópia do E-mail de Unicamp na Caixa de entrada]

Adicionar um endereço de encaminhamento

Dica: Você também pode encaminhar apenas alguns dos seus e-mails [criando um filtro!](#)

**Download POP:**  
Saiba mais

1. Status: O POP está desativado  
 Ativar POP para todos os e-mails  
 Ativar POP para e-mails que chegarem a partir de agora

2. Quando as mensagens são acessadas com o POP [manter cópia do E-mail de Unicamp na Caixa de entrada]

3. Configure seu cliente de e-mail (por exemplo, Outlook, Eudora, Netscape Mail)  
[Instruções de configuração](#)

**Acesso IMAP:**  
(acessar o E-mail de Unicamp a partir de outros programas usando IMAP)  
Saiba mais

Status: IMAP está desativado  
 Ativar IMAP  
 Desativar IMAP

Configure seu cliente de e-mail (por exemplo, Outlook, Thunderbird, iPhone)  
[Instruções de configuração](#)

Salvar alterações Cancelar

## Encaminhando somente determinados tipos de mensagens

- Talvez seja interessante selecionar apenas determinados tipos de mensagens para serem encaminhadas. Para isso é necessário **criar filtros** de mensagens.
- Para criar um filtro de mensagem, clique na barra de **Pesquisa** situada na parte superior da página inicial do Gmail.
- Clique no ícone **Mostrar opções de pesquisa**.

☰ Gmail

☑ E-mail

☑ Caixa de entrada 987

☑ Spam 2

☑ Mais

🔍 Pesquisar e-mail

☰

☑ Não lidas

☑ Todas as demais

- Digite os critérios de pesquisa que forem relevantes para você e clique em **Pesquisar**.

Pesquisar e-mail

De \_\_\_\_\_

Para \_\_\_\_\_

Assunto \_\_\_\_\_

Contém as palavras **teste**

Não tem \_\_\_\_\_

Tamanho maior que \_\_\_\_\_ MB

Data entre 1 dia \_\_\_\_\_

Pesquisar Todos os e-mails

Com anexo  Não incluir chats

Criar filtro **Pesquisar**

- Verifique se nos resultados da pesquisas mostram apenas os tipos de mensagens que você quer encaminhar. Nesse exemplo, todas as mensagens que contêm a palavra “teste” foram mostradas.

teste

De Divulgação da Graduação Qualquer período Com anexo Para mim Não lido Pesquisa avançada

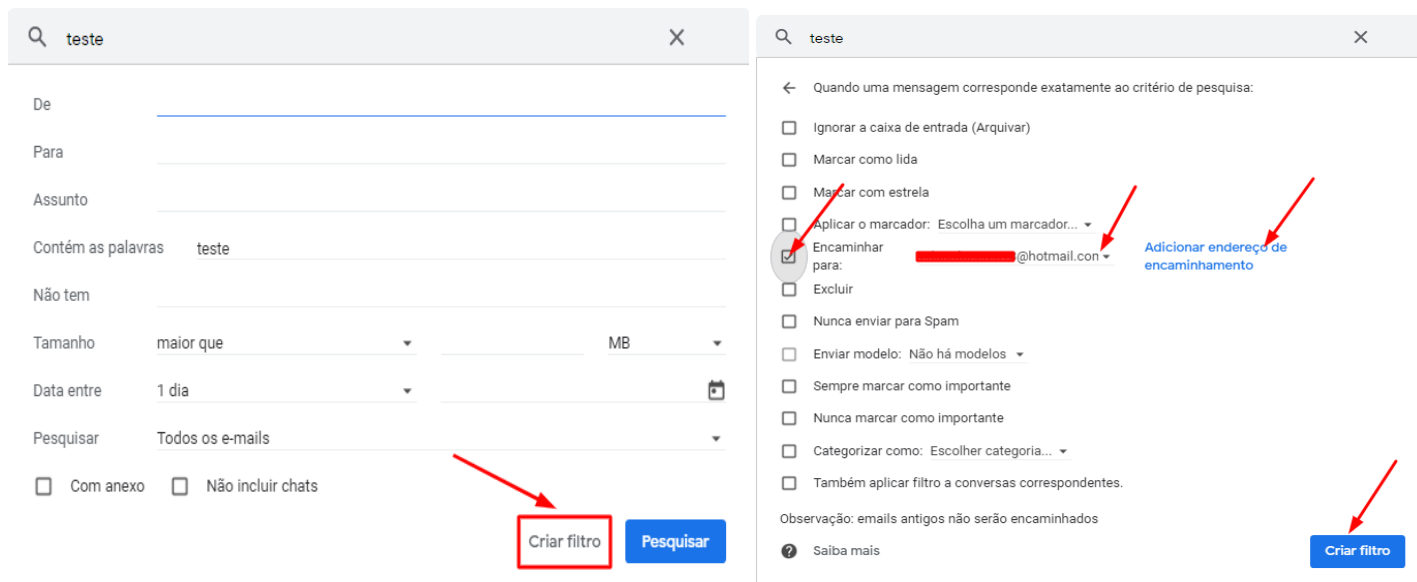
1-50 de muitos

<input type="checkbox"/>	☆	▶	Eduardo, Mail 4	Caixa de entrada	Teste	11:12
<input type="checkbox"/>	☆	▶	Seu Nome	Caixa de entrada	Teste 1 - encaminhamento	16 de jul.
<input type="checkbox"/>	☆	▶	Felipe Racosta Leite	Caixa de entrada	Boletim COVID-19 Moradia n.º 10 - 15/07/2021	15 de jul.
					COVID19 bol10... FORM bol10.jpg 21.07.15 BOLE...	
<input type="checkbox"/>	☆	▶	Divulgação da Gradu.	Caixa de entrada	[ESTÁGIO] Oportunidade de estágio em desenvolvimento de software - Alliage	14 de jul.
					Modelo Layout ...	
<input type="checkbox"/>	☆	▶	e-mail ALTERNATIVO		ULTIMO teste	14 de jul.
<input type="checkbox"/>	☆	▶	Eduardo dos Santos .		Outro TESTE	14 de jul.
<input type="checkbox"/>	☆	▶	Eduardo, Mail 2	Caixa de entrada	Teste	14 de jul.
<input type="checkbox"/>	☆	▶	eu		TESTE 3 - Tutorial	13 de jul.
<input type="checkbox"/>	☆	▶	Eduardo Neres	Caixa de entrada	TESTE 2 - Tutorial	13 de jul.
<input type="checkbox"/>	☆	▶	mec	Caixa de entrada	MEC [MEC] Fwd: Divulgação de Vaga - Estágio em Engenharia da Qualidade	7 de jul.
<input type="checkbox"/>	☆	▶	mec, Divulgação 2	Caixa de entrada	MEC [MEC] Fwd: Divulgação de vaga de estágio - IDEIA	6 de jul.
					Estagiário_de_F...	

- Se o resultado da pesquisa não mostrar os resultados desejados, volte para página do filtro de pesquisa e ajuste os critérios.
- Se o resultado foi positivo, volte para a página de pesquisa e clique em **Criar Filtro**.



- Depois, selecione a opção **Encaminhar para** e escolha o endereço de e-mail que você queira receber o encaminhamento.
- Se não houver endereço de e-mail ou se o e-mail desejado não estiver na lista de e-mail cadastrados, clique em **Adicionar endereço de encaminhamento** e siga as instruções descritas na seção **Ativando encaminhamento automático** deste tutorial.
- Para finalizar, clique em **Criar filtro**. Pronto, as próximas mensagens que contém as características escolhidas por você serão encaminhadas.



**Observação:** Quando alguém responde uma mensagem filtrada por você, a resposta só será filtrada se atender aos mesmos critérios de pesquisa.

- Para editar ou excluir um filtro, siga para **Configurações - Ver todas as configurações - Filtros e endereços bloqueados**.
- Selecione o filtro que você deseja alterar.
- Clique em **editar** para alterar algum critério de pesquisa. Depois clique em **Continuar** e, por fim, em **Atualizar filtro**.
- Para apagar o filtro, clique em **excluir**.

Pesquisar 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 Atalhos do teclado

Os seguintes filtros são aplicados a todos os e-mails recebidos:

<input type="checkbox"/>	Resultados correspondentes: <b>from:(sae@unicamp.br)</b> Ações: Ignorar caixa de entrada, Aplicar marcador "SAE"	editar	excluir
<input type="checkbox"/>	Resultados correspondentes: <b>from:(demer@fef.unicamp.br,demer@unicamp.br)</b> Ações: Aplicar marcador "BAS - REDE DE COMPUTADORES", Marcar como importante	editar	excluir
<input type="checkbox"/>	Resultados correspondentes: <b>from:(mec@listas.fem.unicamp.br)</b> Ações: Aplicar marcador "MEC"	editar	excluir
<input type="checkbox"/>	Resultados correspondentes: <b>teste</b> Ações: Encaminhar para eduardoneres13@hotmail.com	editar	excluir

Selecionar: Todos, Nenhum

Exportar Excluir

Criar novo filtro Importar filtros

Os endereços de e-mail a seguir estão bloqueados. As mensagens desses endereços serão exibidas em "Spam":

Não há endereços bloqueados no momento.

Selecionar: Todos, Nenhum

Desbloquear os endereços selecionados

## Encaminhando para várias contas

- A configuração de Encaminhamento automático faz com que todas as mensagens sejam encaminhadas para uma única conta.
- Se você deseja encaminhar e-mail para várias contas, siga as instruções descritas na seção **Encaminhando somente determinados tipos de mensagens** deste tutorial. Assim, aplicando filtros, será possível encaminhar diferentes tipos de mensagens para diferentes emails.

## Encaminhando os e-mails de outro serviço para o Gmail

- Pode ser que sua conta de e-mail não seja compatível com conexões seguras, se isso acontecer sua conta de e-mail não poderá ser conectada à conta Unicamp.

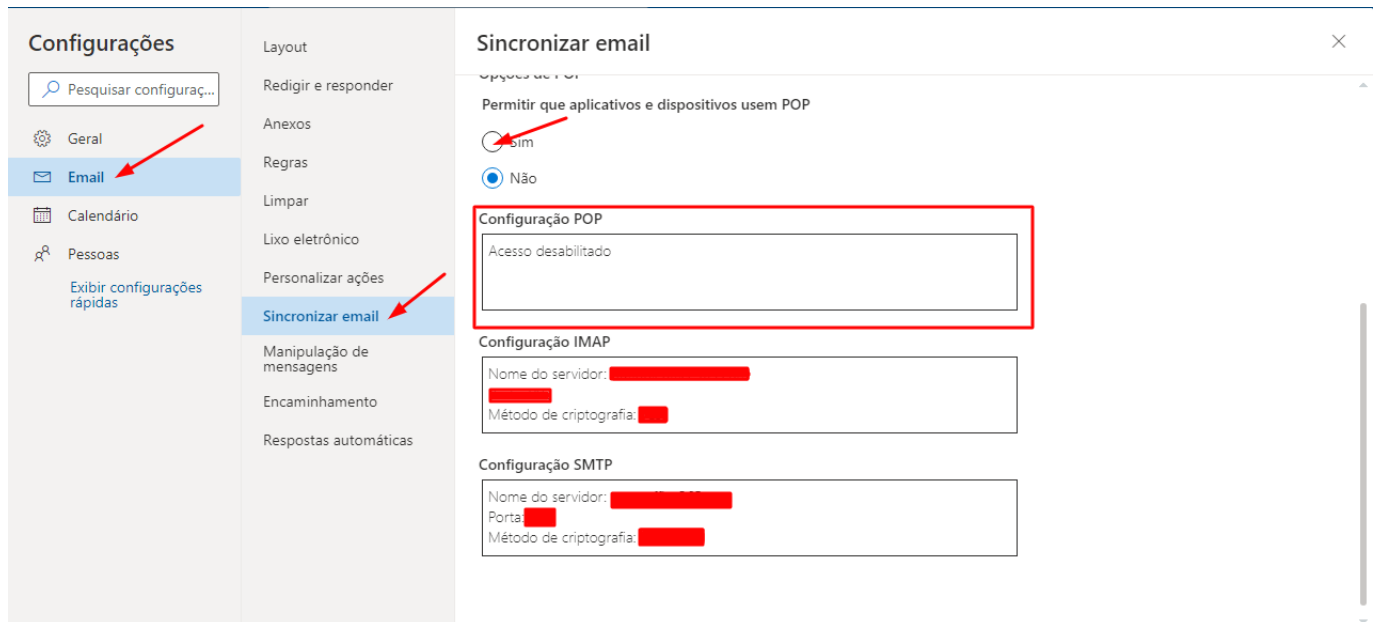
## Recebendo todas as mensagens

- Para **receber todas as mensagens** é necessário seguir dois passos:

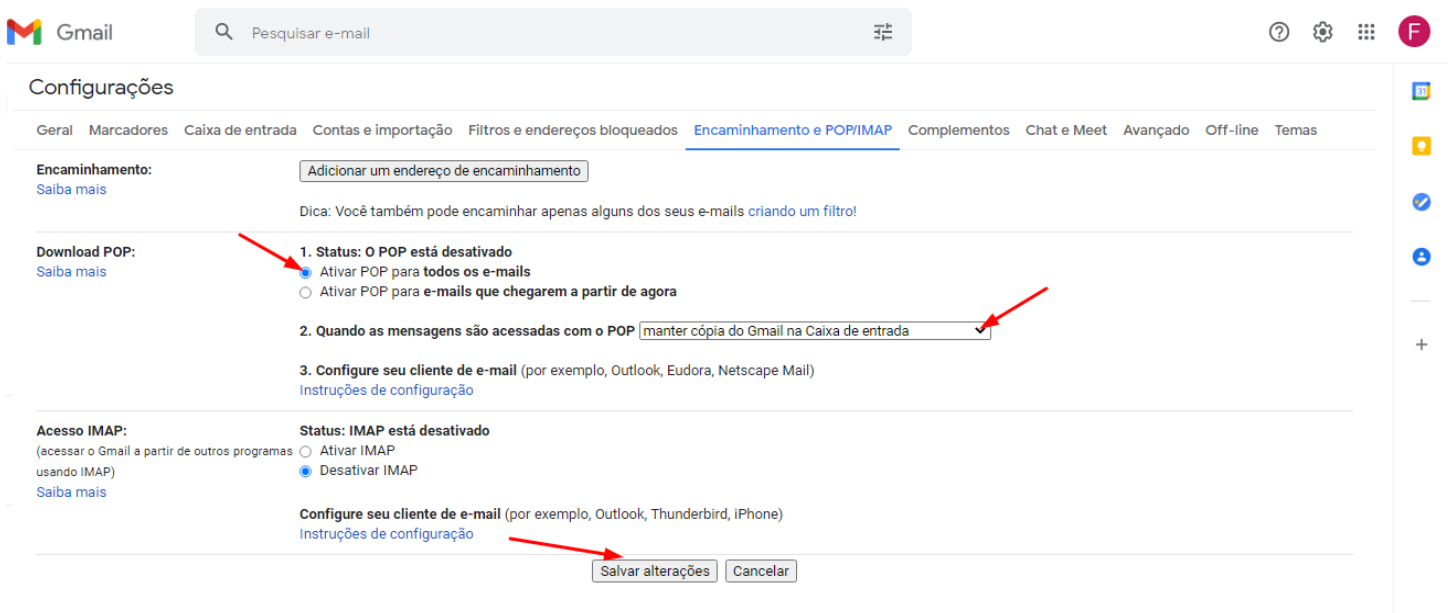
### 1. Alterando as configurações da outra conta

- Verifique se o acesso POP está configurado na sua outra conta
- Nesse exemplo, a **conta @hotmail** será usada, mas poderia ser @yahoo, @bol ou qualquer outra.

- Para habilitar a função POP, acesse a sua conta e siga para **Configurações - Email - Sincronizar email** e depois selecione a opção **Sim** presente em **Permitir que aplicativos e dispositivos usem POP**.
- Depois clique em **Salvar** para finalizar.



- Para configurar a função Pop de **outra conta do Gmail**, acesse a conta e siga para **Configurações - Ver todas as configurações** e clique na guia **Encaminhamento e POP/IMAP**
- Na seção **Download POP**, selecione **Ativar POP para todos os emails**.
- Na opção **Quando as mensagens são acessadas com o POP**, selecione **manter cópia do Gmail na Caixa de entrada**.
- Para finalizar, clique em **Salvar alterações**.




## 2. Alterar as configurações da conta Unicamp

- Acesse a **conta Unicamp** e siga para **Configurações - Ver todas as configurações** e clique na guia **Contas e importação**
- Na seção **Verificar e-mail de outras contas**, clique em **Adicionar uma conta de e-mail**.

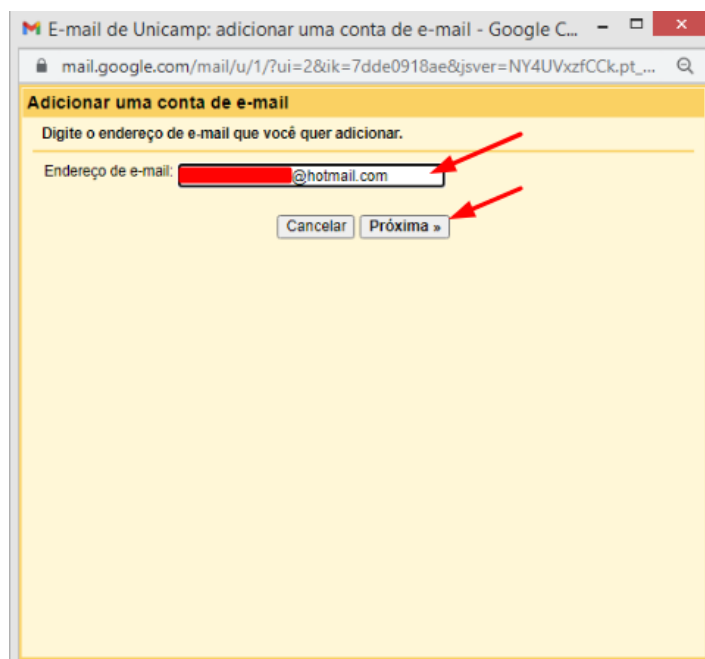
## Configurações

Geral Marcadores Caixa de entrada **Contas e importação** Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Complementos Chat e Meet

Avançado Off-line Temas Atalhos do teclado

<b>Alterar configurações da conta:</b>	<b>Configurações da Conta do Google</b> Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.
<b>Importar mensagens e contatos:</b> <a href="#">Saiba mais</a>	Importe do Yahoo!, Hotmail, AOL ou de qualquer outro serviço de e-mail ou contas POP3. <b>Importar mensagens e contatos</b>
<b>Enviar e-mail como:</b> (Use o E-mail de Unicamp para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.) <a href="#">Saiba mais</a>	<p><b>e-mail INSTITUCIONAL</b> &lt;[redacted]@dac.unicamp.br&gt; <a href="#">editar informações</a></p> <p><b>e-mail ALTERNATIVO</b> &lt;[redacted]@hotmail.com&gt; O e-mail foi enviado por: smtp.live.com Conexão segura na porta 25 usando TLS</p> <p>não confirmado <a href="#">confirmar</a> <a href="#">excluir</a></p> <p><a href="#">Adicionar outro endereço de e-mail</a></p>
<b>Verificar o e-mail de outras contas:</b> <a href="#">Saiba mais</a>	<b>Adicionar uma conta de e-mail</b> 
<b>Conceder acesso à sua conta:</b> (Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome) <a href="#">Saiba mais</a>	<p><b>Adicionar outra conta</b></p> <p><b>Marcar como lida</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas</p> <p><input type="radio"/> Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas</p> <p><b>Informações do remetente</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")</p> <p><input type="radio"/> Mostrar apenas este endereço ([redacted]@dac.unicamp.br)</p>

- Na janela que se abrir, digite o endereço da outra conta e clique em **Próxima**.



- Digite a senha da conta mostrada
- É recomendável que você selecione as opções **Usar sempre uma conexão segura (SSL) ao recuperar e-mail, Marcar as mensagens recebidas** e deixe as outras caixas desmarcadas.
- Para finalizar, clique em **Adicionar conta**.

The screenshot shows the Gmail 'Add email account' configuration page. The page is titled 'Adicionar uma conta de e-mail' and shows the following fields and options:

- Endereço de e-mail: [redacted]@hotmail.com
- Nome de usuário: [redacted]@hotmail.com
- Senha: [redacted]
- Servidor POP: pop3.live.com
- Porta: 995
- Deixar uma cópia da mensagem recuperada no servidor.
- Use sempre uma conexão segura (SSL) ao recuperar e-mails.
- Marcar as mensagens recebidas: [redacted]@hotmail.com
- Arquivar as mensagens recebidas (ignorar a Caixa de entrada)

Buttons at the bottom: Cancelar, Voltar, Adicionar conta.

- Voltando à página de **Configurações**, percebe-se que a conta foi adicionada com sucesso.
- Caso o servidor não autorize o acesso POP3 ou você esteja recendo uma mensagem de erro, clique no link [Check emails from other accounts - Android - Gmail Help](#) ou entre em contato com o CCUEC pelo link [Atendimento | Centro de Computação](#)

## 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 Atalhos do teclado

**Alterar configurações da conta:** [Configurações da Conta do Google](#)  
Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.

---

**Importar mensagens e contatos:** Importe do Yahoo!, Hotmail, AOL ou de qualquer outro serviço de e-mail ou contas POP3.  
[Saiba mais](#) [Importar mensagens e contatos](#)

---

**Enviar e-mail como:** [e-mail INSTITUCIONAL <\[redacted\]@dac.unicamp.br>](#) [editar informações](#)  
(Use o E-mail de Unicamp para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)  
[Saiba mais](#)

**e-mail ALTERNATIVO <[redacted]@hotmail.com>** não confirmado [confirmar](#) [excluir](#)  
O e-mail foi enviado por: smtp.live.com  
Conexão segura na porta [redacted] usando TLS

[Adicionar outro endereço de e-mail](#)

---

**Verificar o e-mail de outras contas:** [\[redacted\]@hotmail.com \(POP3\)](#) [editar informações](#) [excluir](#)  
[Saiba mais](#) Última verificação: 2 minutos atrás. [Exibir histórico](#) [Verificar se há e-mails agora](#)

[Adicionar uma conta de e-mail](#)

---

**Conceder acesso à sua conta:** [Adicionar outra conta](#)  
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)  
[Saiba mais](#)

**Marcar como lida**

- Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas
- Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas

**Informações do remetente**

- Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")

- Para receber todas as mensagens é necessário seguir dois passos:

## Recebendo apenas as mensagens antigas

- Para receber apenas as mensagens antigas em um encaminhamento, acesse sua conta Unicamp, siga para **Configurações - Ver todas as configurações** e clique na guia **Contas e importação**.
- Clique em **Importar mensagens e contatos** na seção **Importar mensagens e contatos**.

## 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 Atalhos do teclado

**Alterar configurações da conta:** [Configurações da Conta do Google](#)  
Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.

---

**Importar mensagens e contatos:** Importe do Yahoo!, Hotmail, AOL ou de qualquer outro serviço de e-mail ou contas POP3.  
[Saiba mais](#) [Importar mensagens e contatos](#)

---

**Enviar e-mail como:** [e-mail INSTITUCIONAL <\[redacted\]@dac.unicamp.br>](#) [editar informações](#)  
(Use o E-mail de Unicamp para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)  
[Saiba mais](#)

**e-mail ALTERNATIVO <[redacted]@hotmail.com>** não confirmado [confirmar](#) [excluir](#)  
O e-mail foi enviado por: smtp.live.com  
Conexão segura na porta 25 usando TLS

[Adicionar outro endereço de e-mail](#)

- Na janela que se abrir, digite o endereço da conta que será importada e clique em **Continuar**
- Siga as etapas seguintes e clique em **Iniciar importação**.

**Observação:** Leia com atenção as permissões do app **Gmail ShuttleCloud Migration** para se certificar de que suas informações confidenciais podem ser acessadas por ele.

- Para parar de importar e-mails, acesse a sua conta, siga para **Configurações - Ver todas as configurações**, clique na guia **Contas e importação** e clique em **excluir** na seção **Importar mensagens e contatos**.

## 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 Atalhos do teclado

**Alterar configurações da conta:** [Configurações da Conta do Google](#)  
Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.

**Importar mensagens e contatos:** [Redacted]@gmail.com [excluir](#)  
[Saiba mais](#) **A importação ainda não começou.** Fornecer informações  
[Importar de outro endereço](#)

## Mais Informações

- Para mais informações clique nos link abaixo
- [Verificar e-mails de outras contas](#)
- [Encaminhar mensagens do Gmail automaticamente para outra conta](#)
- [Alias ou redirecionamento de e-mail | Centro de Computação](#)