

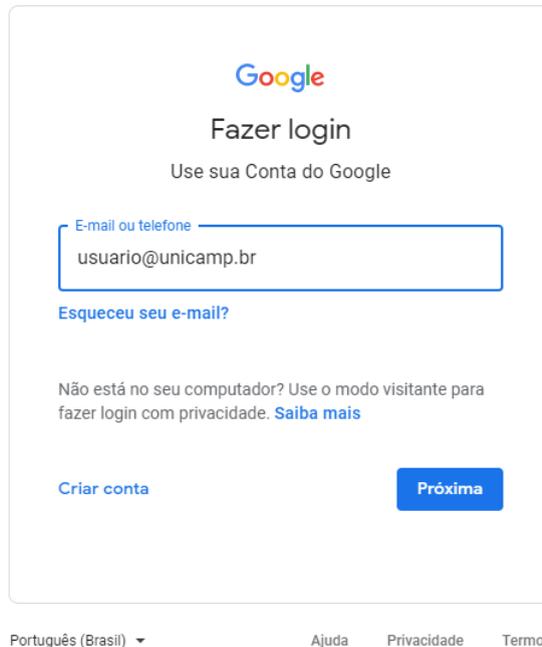
Tutorial: Encaminhar as mensagens do Gmail automaticamente para outra conta

Conteúdo

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

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](#)

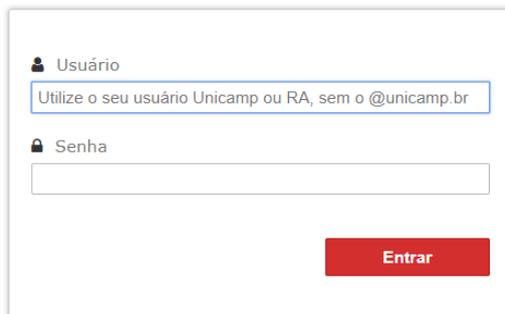
- Agora use as mesmas credenciais acima mas **SEM o final @unicamp.br** ou **@dac.unicamp.br**.



AUTENTICAÇÃO UNICAMP



Acessar Sistemas / Serviços:



Usuário

Utilize o seu usuário Unicamp ou RA, sem o @unicamp.br

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**.

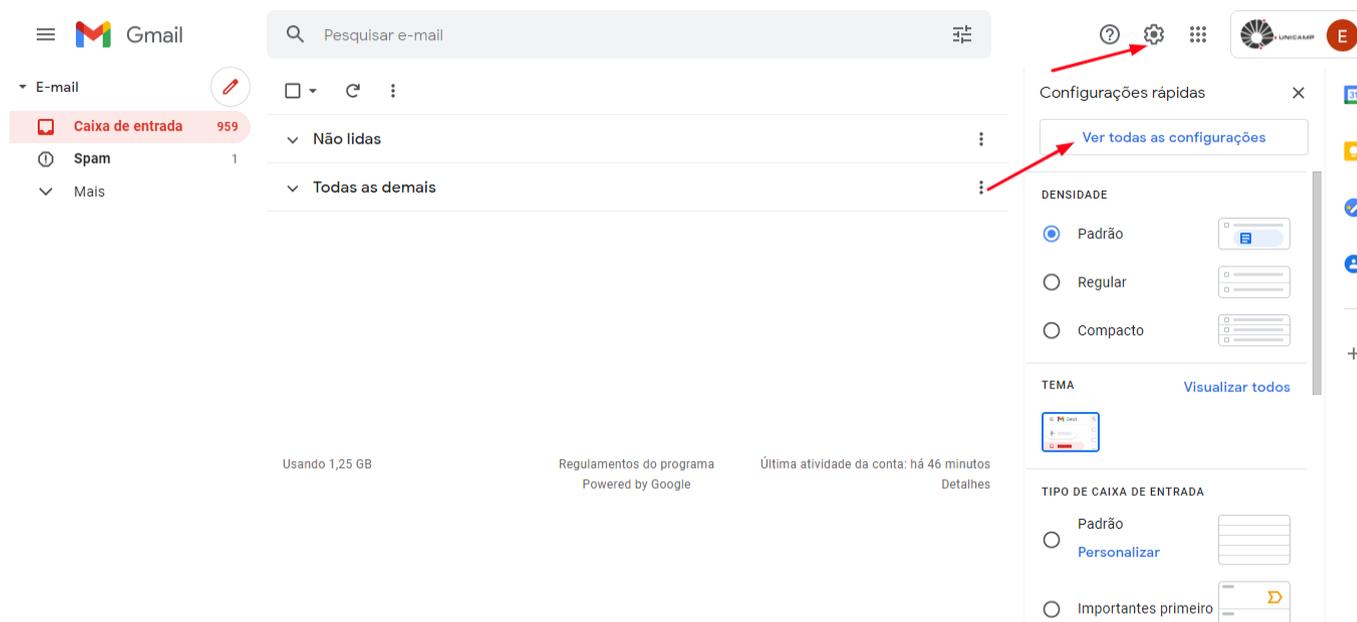
Ao utilizar este serviço o usuário declara estar de acordo com a resolução que estabelece as normas e procedimentos de uso. [Instrução Normativa ConTIC IN-01/2019](#)

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

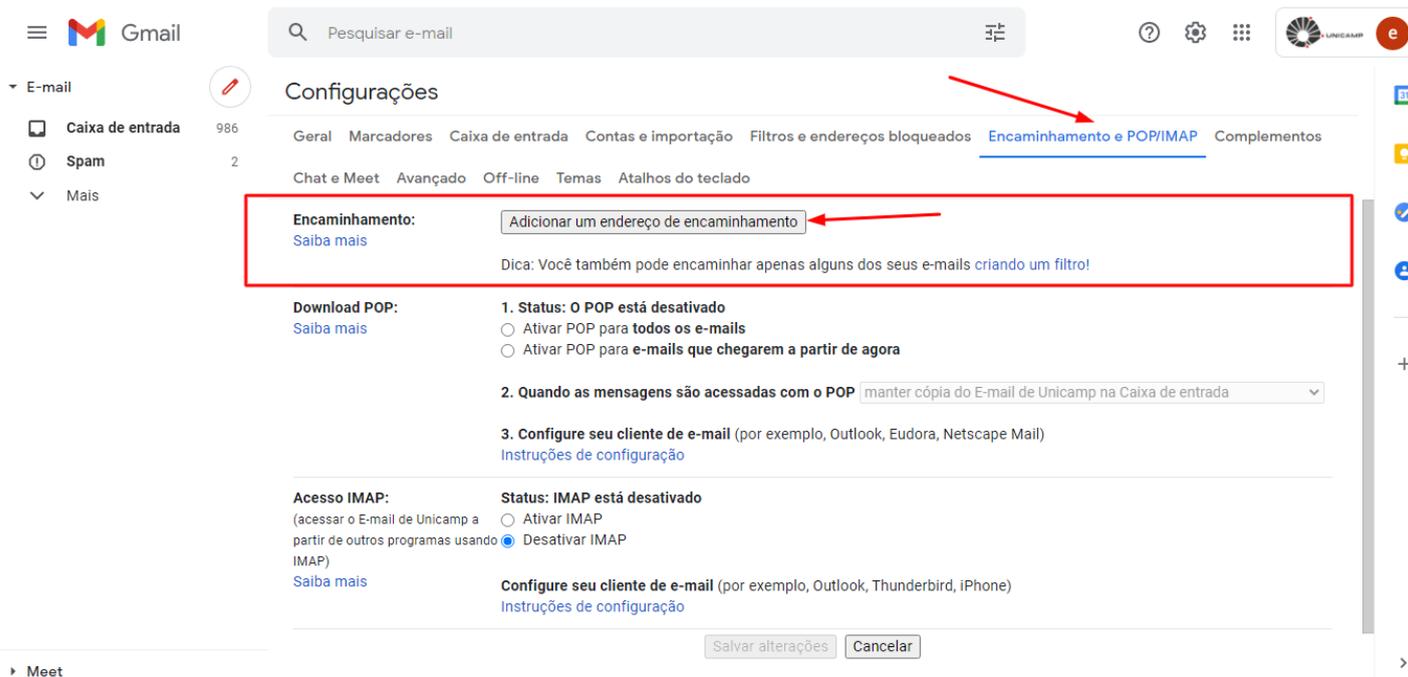
Ativando o encaminhamento automático

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

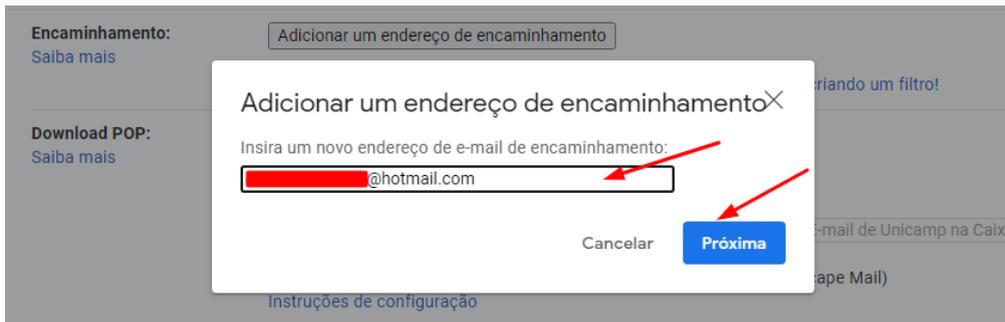
- Para ativar o encaminhamento automático, na página inicial, clique em **Configurações** e depois em **Ver todas as configurações**.



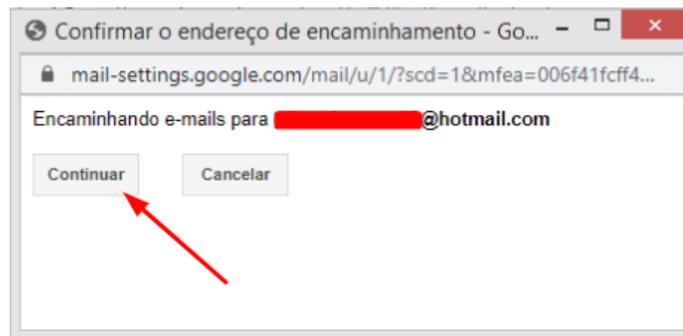
- Na página Configurações que abrir, clique na guia **Encaminhamento e POP/IMAP**.
- Em sequência, clique em **Adicionar um endereço de encaminhamento** localizado na seção **Encaminhamento**.



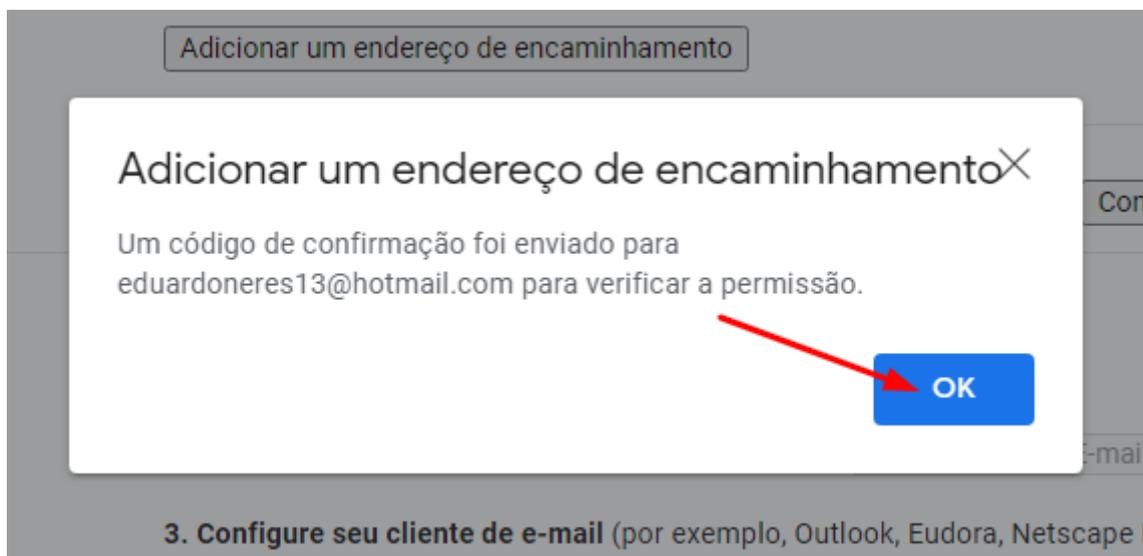
- Na janela que se abrir, digite o e-mail para onde você deseja encaminhar as mensagens do e-mail institucional.
- Clique em **Próxima**.



- 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-Gmg8alyt2BlmgAhVttcbUTv_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**.

Encaminhamento: Saiba mais

Adicionar um endereço de encaminhamento

Confirmar [redacted]@hotmail.com 372372645 Confirmar Re-enviar e-mail Remover endereço

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: 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

- 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

- 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: Saiba mais

(acessar o E-mail de Unicamp a partir de outros programas usando IMAP)

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

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**.

The screenshot shows the Gmail settings page for 'Encaminhamento e POP/IMAP'. The 'Encaminhamento' section is active, with the 'Desativar encaminhamento' radio button selected. A red arrow points to this button. Below it, there are options to forward a copy of incoming email to a specific address (currently [redacted]@hotmail.com) and to keep a copy in the inbox. The 'Download POP' section shows 'Status: O POP está desativado' and options to activate it for all emails or just those received from now. The 'Acesso IMAP' section shows 'Status: IMAP está desativado' and options to activate or deactivate it. A red arrow points to the 'Desativar IMAP' radio button. At the bottom, there are 'Salvar alterações' and 'Cancelar' buttons.

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**.

The screenshot shows the Gmail search bar at the top of the page. The search bar contains the text 'Pesquisar e-mail'. To the right of the search bar is a small icon representing search options. A red arrow points to this icon. Below the search bar, there are several filter options: 'Não lidas' and 'Todas as demais', both with expandable arrows.

- 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

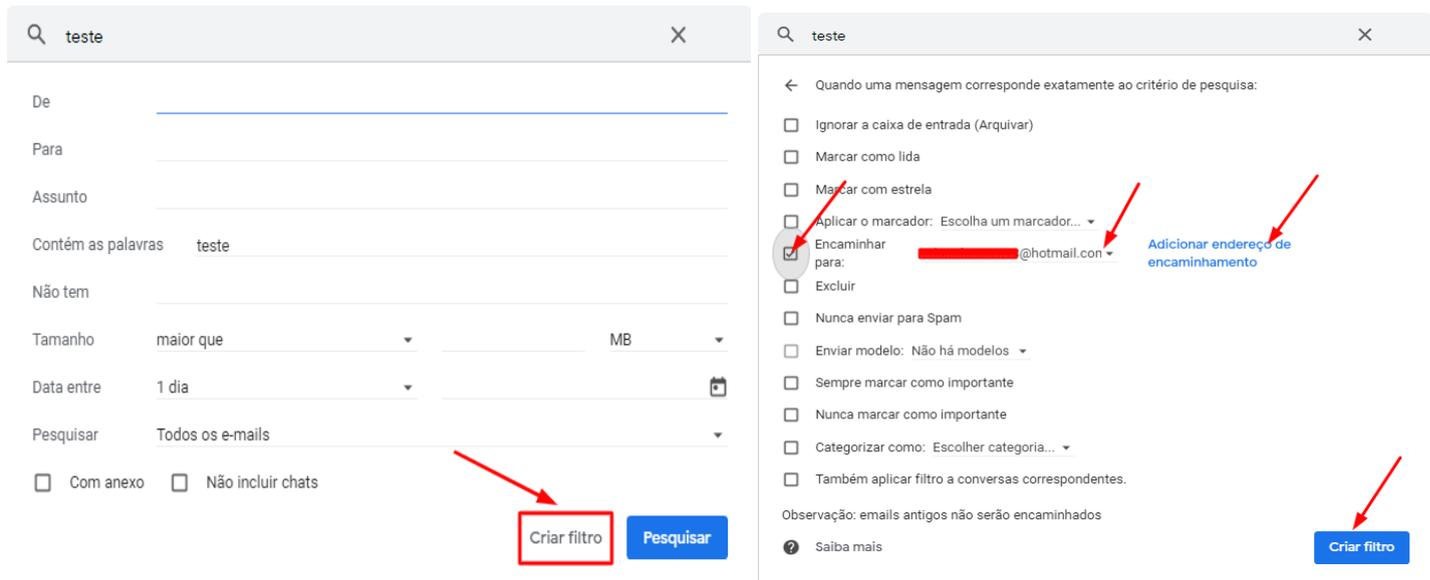
De Divulgação da Graduação Qualquer período Com anexo Para mim Não lido Pesquisa avançada

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

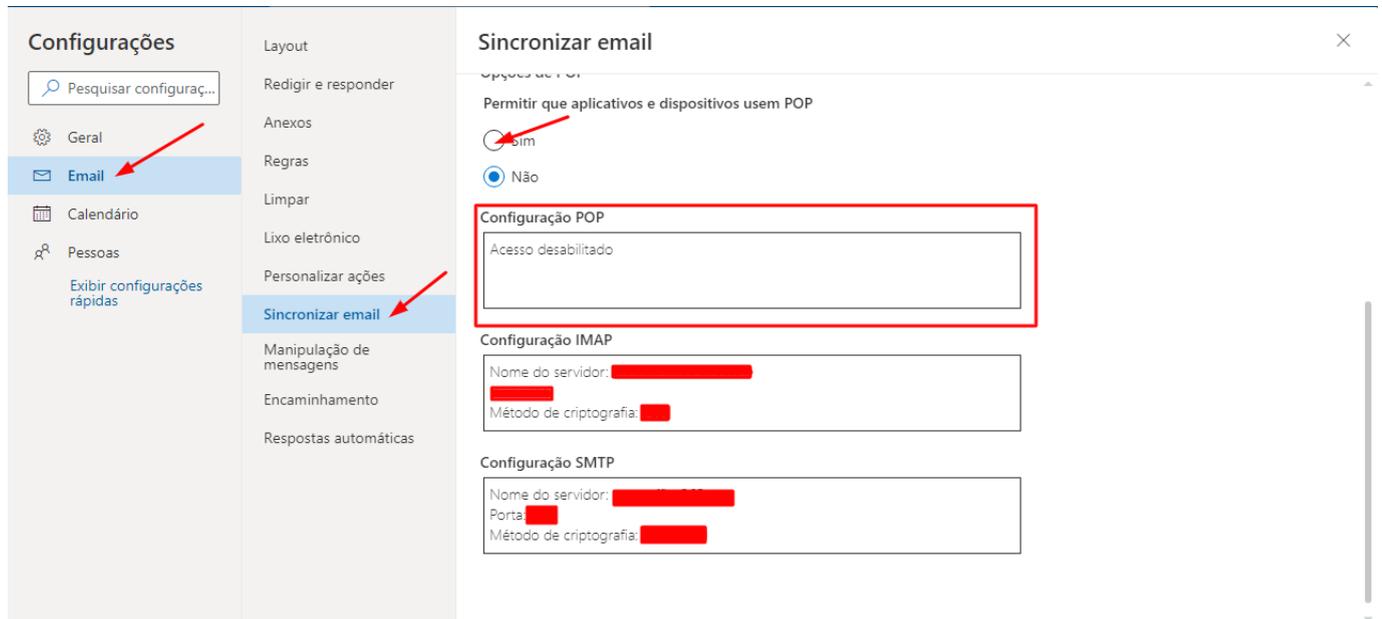
Recebendo todas as mensagens

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

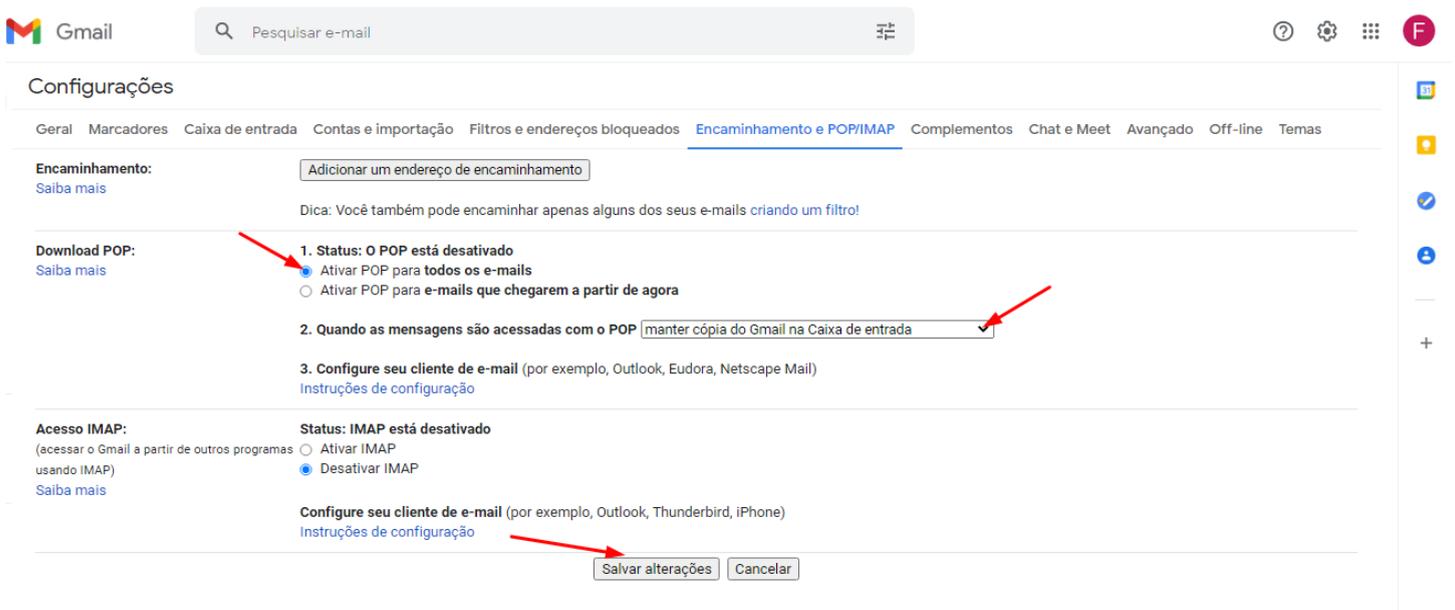
1. Alterando as configurações da outra conta

- 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**.

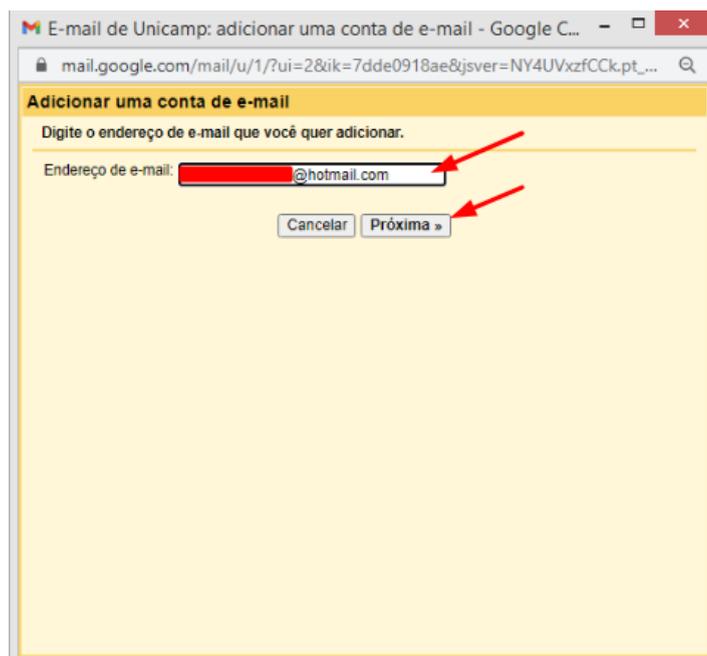
Configurações

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

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: Saiba mais	Importe do Yahoo!, Hotmail, AOL ou de qualquer outro serviço de e-mail ou contas POP3. Importar mensagens e contatos
Enviar e-mail como: (Use o E-mail de Unicamp para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.) Saiba mais	<p>e-mail INSTITUCIONAL <[redacted]@dac.unicamp.br> editar informações</p> <p>e-mail ALTERNATIVO <[redacted]@hotmail.com> O e-mail foi enviado por: smtp.live.com Conexão segura na porta 25 usando TLS</p> <p><input type="radio"/> não confirmado <input type="radio"/> confirmar <input type="radio"/> excluir</p> <p>Adicionar outro endereço de e-mail</p>
Verificar o e-mail de outras contas: Saiba mais	Adicionar uma conta de e-mail 
Conceder acesso à sua conta: (Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome) Saiba mais	<p>Adicionar outra conta</p> <p>Marcar como lida</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>Informações do remetente</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**.



E-mail de Unicamp: adicionar uma conta de e-mail - Google C...

mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&ik=7dde0918ae&jsver=NY4UVxfCCK,pt...

Adicionar uma conta de e-mail

Digite o endereço de e-mail que você quer adicionar.

Endereço de e-mail: [redacted]@hotmail.com

Cancelar 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 'Adicionar uma conta de e-mail' configuration page. The page title is 'Adicionar uma conta de e-mail'. The URL in the browser is 'mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&ik=7dde0918ae&jsver=NY4UVxzfC...'. The page content includes 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 (dropdown)
- Porta: 995 (dropdown)
- 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: [redacted]@hotmail.com (dropdown)
- Arquivar as mensagens recebidas (ignorar a Caixa de entrada)

At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar', '« Voltar', and 'Adicionar conta'. A red arrow points to the 'Adicionar conta' button.

- 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**.



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](#)