

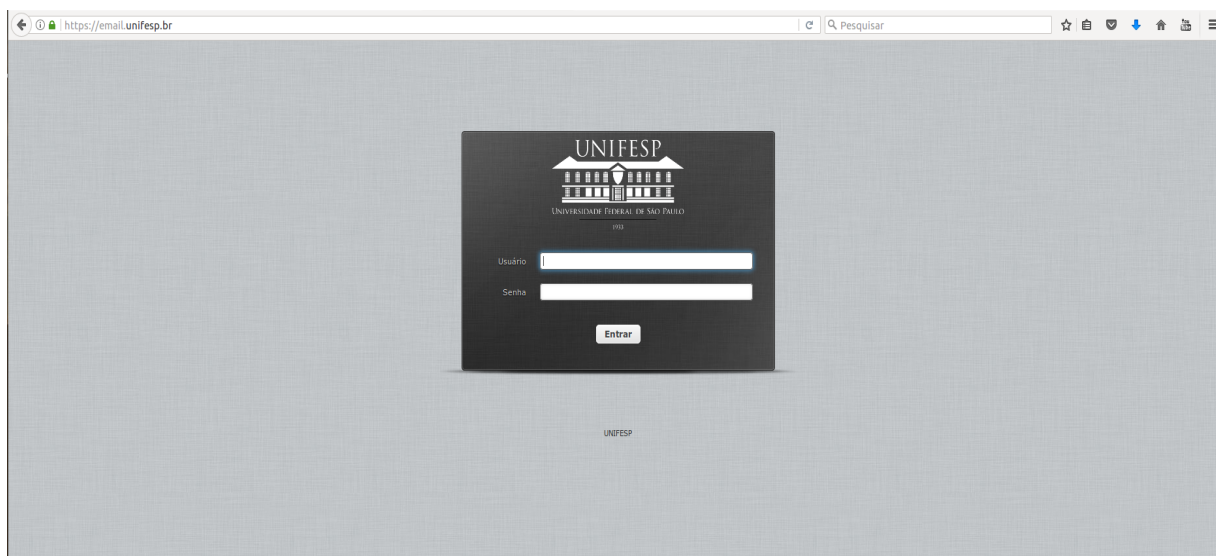


CONFIGURANDO REDIRECIONAMENTO DO E-MAIL INSTITUCIONAL PARA OUTRO SERVIÇO DE E-MAIL

Há pouco tempo houveram mudanças nas configurações do serviço de e-mail institucional. Por esta, aos serviços de e-mail comerciais e pessoais não é mais possível que estes sejam configurados para buscar as mensagens no e-mails institucional. Para atender a esta demanda nas configurações do e-mail institucional é possível configurar filtros de redirecionamento para outros endereços de e-mail. Os passos para configuração estão abaixo descritos:

- Acesse o endereço <http://email.unifesp.br/>. Esta é a nova interface do serviço de e-mail institucional, que substituiu o antigo correio.unifesp.br. Entre com os mesmos dados de usuário e senha utilizados no serviço anterior:

Figura 1: Página nova do E-mail Institucional



e-mail.unifesp.br, 2017


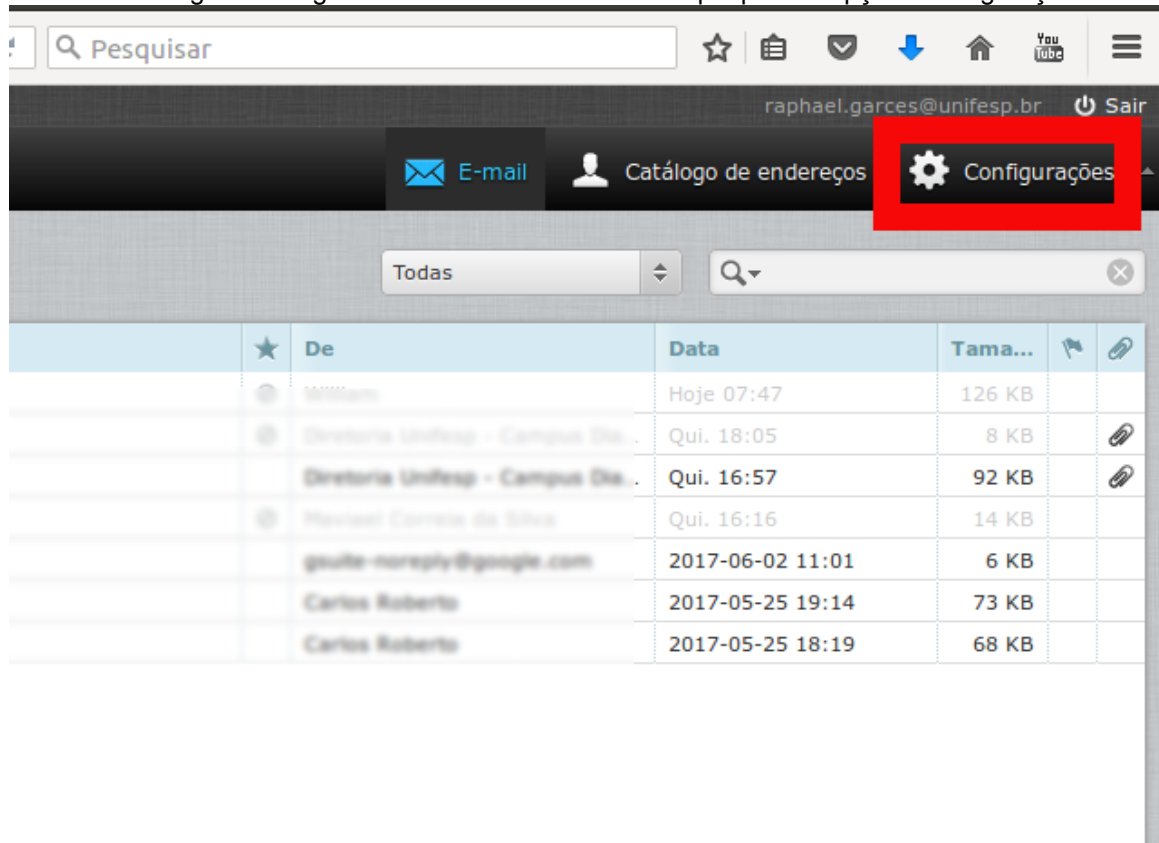
- Na área superior direita clique na  engrenagem para acessar a tela de “Configurações”:



Figura 2: Página Inicial do E-mail com destaque para a Opção “Configurações”

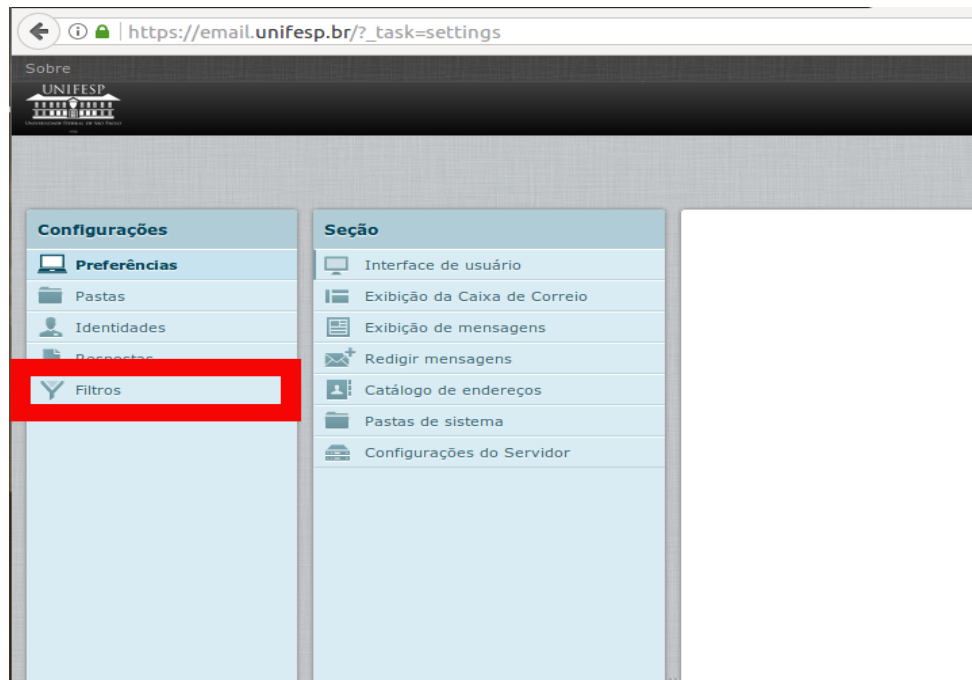


email.unifesp.br, 2017

- Na tela de configuração selecione a opção “Filtros” no menu à esquerda:



- Figura 3: Selecionando a opção “Filtros”



email.unifesp.br, 2017

- Após isso vá até a seção “Filtros” (a da direita) e selecione a opção com um botão de (adicionar filtro).



Figura 4: Botão de Adicionar Filtro

The image shows a web interface for managing email filters. It is divided into three main sections:

- Conjuntos de filtro:** Contains one filter named "managesieve".
- Filtros:** Contains one filter named "do-informatica". At the bottom of this panel, there is a red square highlighting a plus sign (+) button, which is used to add a new filter.
- Definição de filtro:** This panel is for configuring a filter. It includes:
 - A text input field for "Nome do filtro:".
 - A section "Para e-mails recebidos:" with a radio button option "casando todas as seguintes regras".
 - A section "...execute as seguintes ações:" with a button "Redirecionar mensagem para".
 - At the bottom right, there is a "Salvar" button and a checkbox labeled "Filtro desativado".




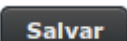
- Na área à direita aparecerão as opções de criação de filtro. Edite-as conforme a sua demanda:
 - Dê um nome para este;
 - Na sessão “Para e-mails recebidos”, selecione o item “todas as mensagens”;
 - Na sessão “...execute as seguintes ações” selecione “Redirecionar mensagem para”
 - Na caixa à frente deste insira o endereço de e-mail para o qual as mensagens devem ser encaminhadas (gmail, outlook, hotmail, yahoo, etc);
 - Clique no ícone  logo à frente da caixa do e-mail, para adicionar a regra;
 - Clique no botão  para salvar o filtro recém criado.

Figura 5: Configuração do filtro de redirecionamento

Definição de filtro

Nome do filtro:

Para e-mails recebidos:

casando todas as seguintes regras casando qualquer das seguintes regras todas as mensagens

...execute as seguintes ações:

Redirecionar mensagem para 