

Tutorial de redirecionamento de envio de e-mail.

Este tutorial foi desenvolvido para ajudá-lo a direcionar o recebimento de e-mails da sua conta de e-mail institucional para a conta pessoal. O redirecionamento de e-mails só deve ser configurado caso você prefira receber as comunicações da instituição no seu e-mail pessoal, caso contrário, você pode continuar a usar a conta de e-mail institucional normalmente.

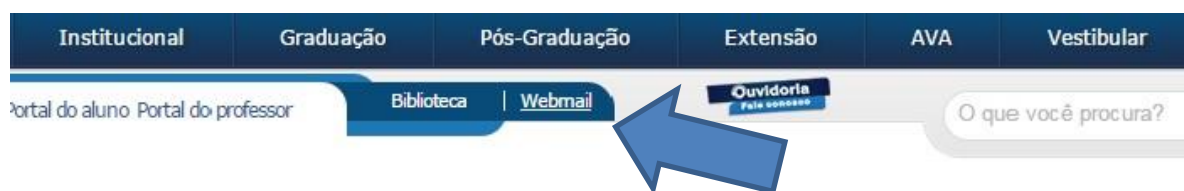
Caso você queira cancelar o redirecionamento, vá até a página 04 para verificar os procedimentos.

Adicionar conta para redirecionamento

Em caso de ainda não ter uma conta de e-mail institucional, comunique a coordenação de curso ao qual está vinculado para que ela possa solicitar junto ao setor competente uma conta para você.

Já em posse da sua conta e senha, realize os seguintes passos:


1. Digite no navegador o seguinte endereço: www.saolucas.edu.br e clique no link “Webmail” conforme a imagem abaixo demonstra:



2. O link redirecionará para a página de login do e-mail. Preencha os dados inserindo o endereço completo do seu e-mail e a sua senha.

Fazer login para prosseguir para o Gmail

Insira o endereço de e-mail completo
example@saolucas.edu.br

- Clique em “Próximo” para inserir a senha.
3. Insira a senha e em seguida clique em “Fazer login”.
 4. Clique no ícone  que está no lado direito da tela.
 5. Clique na aba **Encaminhamento e POP/IMAP**.
 6. Na seção “Encaminhamento” clique em **Adicionar um endereço de encaminhamento**.
 7. Na caixa que irá abrir, digite o endereço de e-mail para qual o deseja realizar o encaminhamento.
 8. Na caixa que irá abrir, confira se digitou o endereço corretamente e depois clique em “Confirmar” se tudo estiver certo. Caso haja algum problema, clique em “Cancelar”.
 9. O provedor de e-mail encaminhará um código de verificação para a conta que você indicou. Entre na conta indicada e abra o e-mail de verificação. Caso não o encontre, verifique se ele está na caixa de spam.
 10. Clique no link indicado para ativar o encaminhamento.
 11. Volte para a página do e-mail institucional e verifique se o encaminhamento está ativo. Caso não esteja, clique para ativar.

[Geral](#) [Marcadores](#) [Caixa de entrada](#) [Contas](#) [Filtros](#) **Encaminhamento e POP/IMAP** [Bate-papo](#) [Labs](#) [Off-line](#)

[Temas](#)

Encaminhamento:
[Saiba](#)

Desativar encaminhamento
 Encaminhar uma cópia do e-mail de entrada para e

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

Baixar pelo POP:
[Saiba mais](#)

1. Status: **O POP está ativado** para todos os e-mails que chegaram desde 18/05/09
 Ativar POP para **todos os e-mails** (mesmo os que já foram baixados)
 Ativar POP para **e-mails que chegarem a partir de agora**
 Desativar POP

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:
(acesse o E-mail de Faculdade São Mateus a partir de outros clientes usando IMAP)
[Saiba mais](#)


Status: IMAP está desativado
 Ativar IMAP
 Desativar IMAP

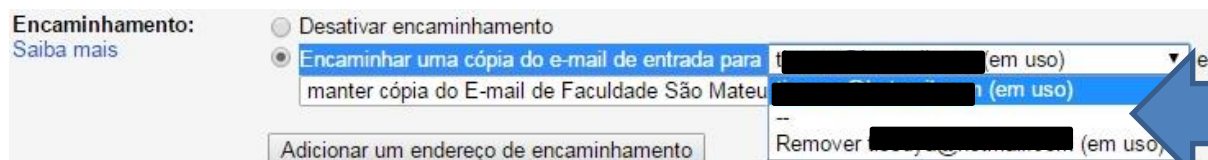
Configure seu cliente de e-mail (por exemplo, Outlook, Thunderbird, iPhone)
[Instruções de configuração](#)

12. Clique em “Salvar alterações”.

Remover redirecionamento de e-mails

Para remover o redirecionamento de e-mails, faça os seguintes procedimentos:

1. Faça o login no seu e-mail institucional.
2. Clique no ícone  que está no lado direito da tela.
3. Clique na aba **Encaminhamento e POP/IMAP**.
4. Na opção “Encaminhar uma cópia do e-mail de entrada para” clique na lista que aparece ao lado:



5. Aparecerá na sua tela uma mensagem perguntando se você tem certeza que deseja remover o encaminhamento. Caso tenha, clique em “Confirmar”.
6. Clique em “Salvar alterações”.