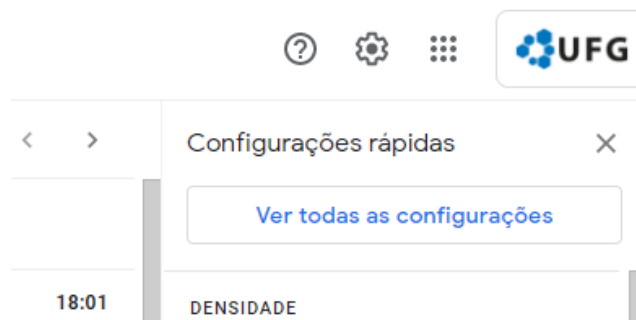




Ministério da Educação
Universidade Federal de Catalão

Passo a passo para realizar encaminhamento com respostas automáticas dos e-mails recebidos em e-mail@ufg.br para o e-mail@ufcat.edu.br após estar com e-mail ativo na UFCAT

- **Passo 01** – Para facilitar e customizar melhor iremos ativar o recurso de modelos dentro do e-mail da **UFG**. Para isso no canto superior direito clique na engrenagem e em **Ver todas as configurações**.



- **Passo 02** – Na parte superior clique em Avançado e na seção modelos selecione **ativar**, e depois salve as 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

Avanço automático

Mostrar a próxima conversa em vez ir para a Caixa de entrada após excluir, arquivar ou ignorar uma conversa. É possível escolher se quer avançar para a conversa seguinte ou voltar para a anterior na página "Configurações" > "Geral".

Ativar
 Desativar

Modelos

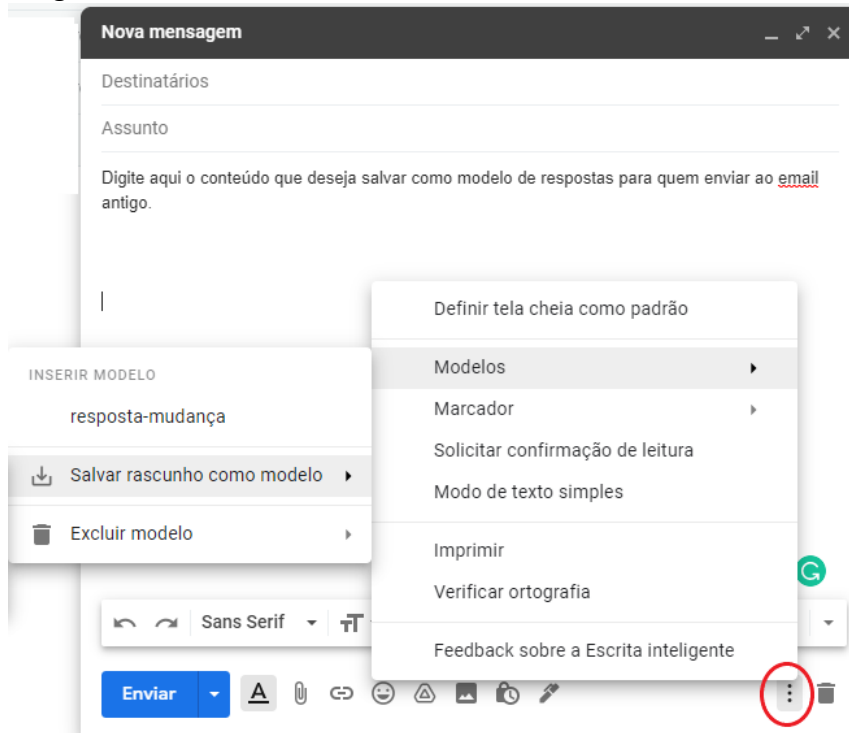
Transforme mensagens frequentes em modelos para ganhar tempo. Eles podem ser criados e inseridos pelo menu "Mais opções" na barra de ferramentas da mensagem. Você também pode criar respostas automáticas usando modelos e filtros juntos.

Ativar
 Desativar



**Ministério da Educação
Universidade Federal de Catalão**

- **Passo 03** – Primeiramente iremos **criar um rascunho** dentro do e-mail da **UFG** para salvar como modelo, que será enviado a todos como resposta padrão e automática do filtro. Para isso basta apenas começar a escrever um e-mail, e **salvá-lo como modelo** conforme imagem abaixo.



- **Passo 04** – Clicar novamente em **Ver todas as configurações** no seu e-mail da UFG.





Ministério da Educação
Universidade Federal de Catalão

- **Passo 05** – Clicar em **Encaminhamento e POP/IMAP** na tela de configuração e depois clicar em adicionar um endereço de encaminhamento

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

Encaminhamento: Adicionar um endereço de encaminhamento

Saiba mais

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

Download POP: 1. Status: O POP está desativado

Saiba mais

- Ativar POP para todos os e-mails
- Ativar POP para e-mails que cheguem a partir de agora

2. Quando as mensagens são acessadas com o POP

manter cópia do E-mail de Universidade Federal de Goiás na Caixa de entrada

- **Passo 06** – Digite seu email@ufcat.edu.br e clique em próxima.

Adicionar um endereço de encaminhamento

Insira um novo endereço de e-mail de encaminhamento:

@ufcat.edu.br

Cancelar Próxima

- **Passo 07** – Confirme se estiver correto seu endereço de e-mail clicando em continuar.

Confirmar o endereço de encaminhamento - Google...

mail-settings.google.com/mail/u/0/?scd=1&mfca=006f41fcff5...

Encaminhando e-mails para p o@ufcat.edu.br

Continuar Cancelar



**Ministério da Educação
Universidade Federal de Catalão**

- **Passo 08** – Será enviado um código de confirmação para seu e-mail@ufcat.edu.br você deve copiá-lo e coloca-lo na caixa de confirmação da tela de **encaminhamento e pop/imap** das configurações.

- **Passo 09** – Deixe marcado encaminhar uma cópia do e-mail para e-mail@ufcat.edu.br e selecione a ação que deseja fazer, recomenda-se de início manter cópia do 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

Encaminhamento: Desativar encaminhamento

Saiba mais

Encaminhar uma cópia do e-mail de entrada para e

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

Download POP: **1. Status: O POP está desativado**

Saiba mais

Ativar POP para **todos os e-mails**
 Ativar POP para **e-mails que chegarem a partir de agora**

- **Passo 10** – Clique em **Filtros e endereços bloqueados** na tela de configuração e depois em **Criar novo filtro**.

Caixa de entrada Contas e importação **Filtros e endereços bloqueados** Encaminhamento e POP/IMAP

Selecione os e-mails a serem encaminhados a todos os e-mails recebidos:

Os e-mails selecionados estão bloqueados. As mensagens desses endereços serão exibidas em "Spam":

Selecione os e-mails a serem encaminhados a todos os e-mails recebidos:

Selecione os e-mails a serem encaminhados a todos os e-mails recebidos:



Ministério da Educação
Universidade Federal de Catalão

- **Passo 11** – No campo **De:** insira o seguinte filtro **{*@*}** e depois clique em **Criar Filtro** fazendo assim que o filtro pegue todos e-mails que você receba.

De {*@*}

Para _____

Assunto _____

Contém as palavras _____

Não tem _____

Tamanho maior que _____ MB

Com anexo Não incluir chats

[Criar filtro](#) [Pesquisar](#)

- **Passo 12** – Selecione os dois marcadores, um para encaminhar todas mensagens para o e-mail a ser cadastrado (e-mail da UFCAT) e outro do modelo de resposta automática que salvamos no início e será enviado para todos. Após clicar em **Criar filtro** todos os novos e-mails serão encaminhados para a nova caixa e com respostas automáticas.

← Quando uma mensagem corresponde exatamente ao critério de pesquisa:

- Ignorar a caixa de entrada (Arquivar)
- Marcar como lida
- Marcar com estrela
- Aplicar o marcador: Escolha um marcador... ▾
- Encaminhar para: @ufcat.edu.br ▾ [Adicionar endereço de encaminhamento](#)
- Excluir
- Nunca enviar para Spam
- Enviar modelo: resposta-mudança ▾
- Sempre marcar como importante
- Nunca marcar como importante
- Categorizar como: Escolher categoria... ▾
- Também aplicar filtro a conversas correspondentes.

Observação: emails antigos não serão encaminhados
Observação: e-mails antigos não receberão uma resposta de modelo

[? Saiba mais](#) [Criar filtro](#)