

Tutorial Cópia/Migração de E-mail (@fem.unicamp.br para @unicamp.br) Plataforma G Suite

**Cópia/Transferência de E-mail, Redirecionamento
de E-mails e configuração de Aviso de mudança no
E-mail (Aviso de Férias)**

Sumário

Cópia/Transferência de E-mail	2
Marcadores de Mensagens (<i>Labels</i>)	6
Redirecionamento (encaminhamento) de E-mails	7
Para ativar o encaminhamento automático:	7
Para desativar o encaminhamento automático	7
Aviso de mudança de E-mail (Aviso de Férias)	8
Ativar ou desativar a resposta automática de férias	8
Importando seus Contatos	9
<i>Etapa 1:</i>	9
<i>Etapa 2:</i>	10
Informações Adicionais e Perguntas Frequentes	11
O que você pode copiar através da ferramenta de Transferência?	11
Quanto tempo leva uma migração?	11
O que acontece com os dados na caixa de e-mails de origem? Eles são mantidos ou excluídos?	11
Se eu fizer uma migração novamente, os e-mails serão duplicados?	11
Quais arquivos do Meu Drive que não são copiados?	11
Os eventos da minha Google Agenda também serão migrados?	11
<i>Etapa 1:</i>	12
Dúvidas? Entre em contato com a CTIC	14

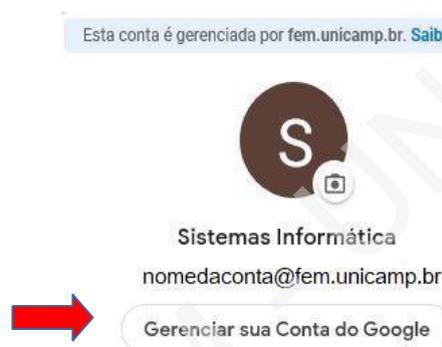
Cópia/Transferência de E-mail

Para copiar/transferir seus e-mails e seus arquivos do Google Drive da sua conta da FEM para sua conta UNICAMP siga os seguintes passos:

1. Entre na sua conta através do Gmail.com;
2. Clique na figura "FEM-Mail" (similar à figura abaixo) localizada na parte superior à direita;



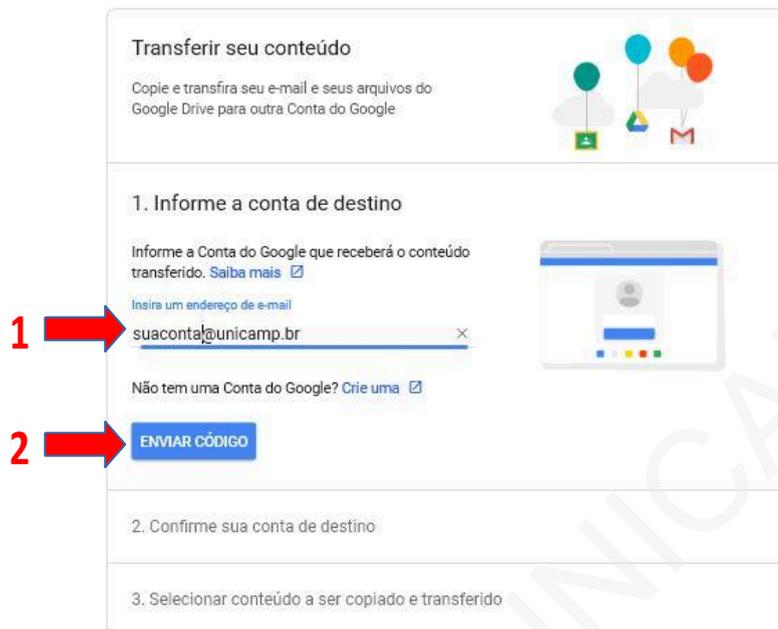
3. Clique em "Gerenciar sua Contas do Google"



4. Na janela aberta, clique em transferir "Iniciar Transferência";



5. Siga as instruções solicitadas na tela: informe o seu e-mail de destino (@unicamp.br) **(1)** e clique em “ENVIAR CÓDIGO” **(2)**



6. Será exibida a tela:



7. Você receberá, em sua conta de destino (@unicamp.br), um e-mail de confirmação da transferência. Clique em “Receber código de confirmação”



O código de confirmação será exibido conforme a figura abaixo:



8. Na tela de transferência, digite o código recebido no campo indicado (1) e clique em confirmar (2).

← Transferir seu conteúdo

Transferir seu conteúdo

Copie e transfira seu e-mail e seus arquivos do Google Drive para outra Conta do Google



✓ 1. Código enviado para **suaconta@unicamp.br**

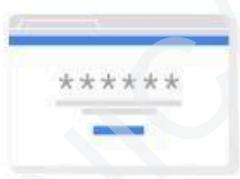
2. Confirme sua conta de destino

Verifique se você recebeu um código de confirmação no seu e-mail **suaconta@unicamp.br** e digite-o aqui. Pode demorar alguns minutos para que o e-mail apareça na sua caixa de entrada. [Saiba mais](#)

Inserir código

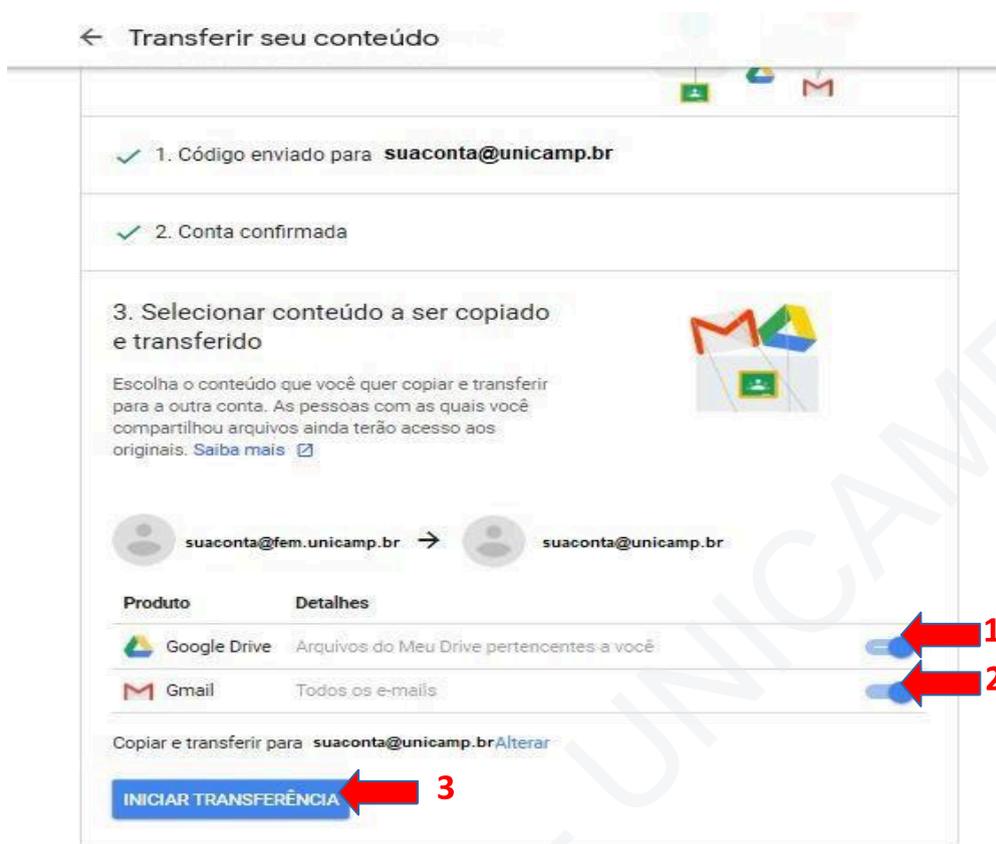
1 → C4EC5211

2 → **CONFIRMAR** REENVIAR CÓDIGO



3. Selecionar conteúdo a ser copiado e transferido

9. Para copiar/transferir os dados do Google Drive, deixe a opção Drive **(1)** habilitada. Para copiar/transferir os seus e-mails, deixe a opção Gmail habilitada **(2)**. Clique em **“INICIAR TRANSFERÊNCIA”** **(3)**



Observações:

- O processo de cópia geralmente ocorre em algumas horas, mas pode demorar até uma semana dependendo da quantidade de e-mails e arquivos existentes. Quando a cópia dos arquivos estiver concluída, você receberá um e-mail no seu endereço do @unicamp.br



- Arquivos copiados podem aparecer em lotes na sua Conta do Google durante o processo de cópia.

Marcadores de Mensagens (*Labels*)

Caso você use *Labels*, que são marcadores de mensagens geralmente utilizados para organização de seus e-mails, ao migrar a sua conta os *Labels* serão mantidos na conta para onde foram migrados. Caso já exista um *Label* com o mesmo nome na sua conta para onde os e-mails serão migrados, os e-mails serão fundidos nesse *Label*. Além disso, será acrescentado um novo *Label* nos e-mails indicando que ele veio da outra conta, conforme figura abaixo:



Redirecionamento (encaminhamento) de E-mails

Você pode encaminhar suas mensagens automaticamente para outro endereço.

Para ativar o encaminhamento automático:

1. No computador, abra o Gmail usando a sua conta de e-mail (@fem.unicamp.br).
2. No canto superior direito, clique em Configurações  > Ver todas as configurações.
3. Clique na guia Encaminhamento e POP/IMAP.
4. Na seção "Encaminhamento", clique em Adicionar um endereço de encaminhamento.
5. Digite o endereço de e-mail para onde você quer encaminhar as mensagens (@unicamp.br).
6. Clique em Próxima > Continuar > OK.
7. Você receberá uma mensagem de confirmação no e-mail que você indicou (@unicamp.br). Clique no link de confirmação fornecido na mensagem recebida.
8. Volte para a página de configurações da conta do Gmail que você quer encaminhar mensagens (@fem.unicamp.br) e atualize seu navegador.
9. Clique na guia "Encaminhamento e POP/IMAP".
10. Na seção "Encaminhamento", selecione a opção "Encaminhar uma cópia dos e-mails recebidos para" e selecione o e-mail que você inseriu.
11. Escolha o que você quer que aconteça com a cópia dos seus e-mails do Gmail. Recomendamos manter a cópia do Gmail na Caixa de entrada.
12. Na parte inferior da página, clique em Salvar alterações.
13. Pronto. A partir desse momento, para toda mensagem recebida em seu e-mail @fem.unicamp.br será enviada uma cópia para o seu e-mail @unicamp.br.

Observação: Se você configurar o encaminhamento automático de e-mails seguindo as etapas acima, verá um aviso na sua Caixa de entrada do e-mail (@fem.unicamp.br) na primeira semana após ativar o encaminhamento. É um lembrete de que o encaminhamento está ativado, permitindo que você revise suas configurações de encaminhamento.

Para desativar o encaminhamento automático

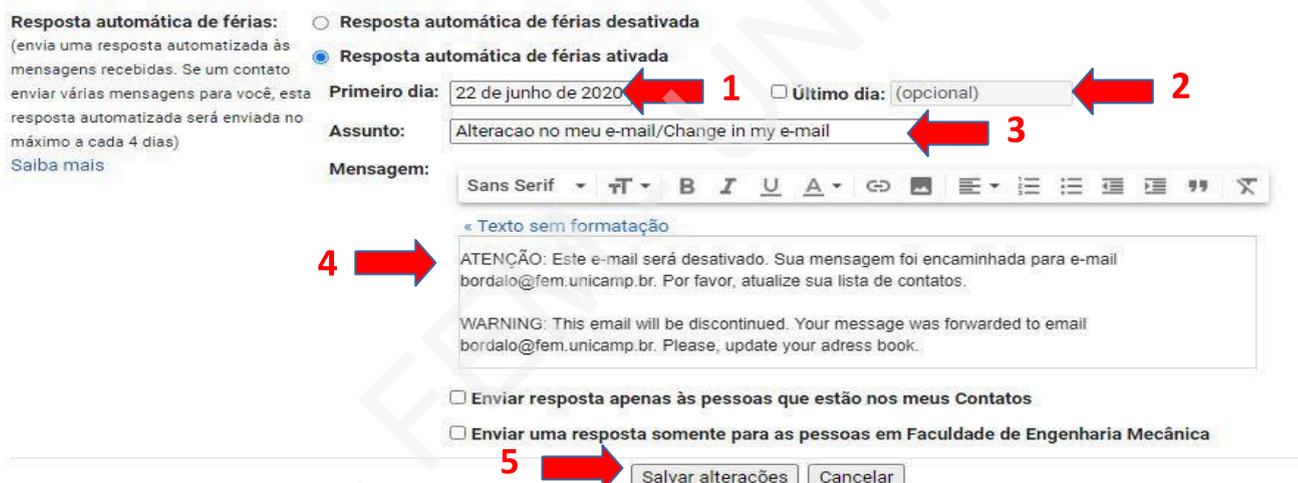
1. No computador, abra o Gmail usando a conta cujas mensagens você quer parar de encaminhar.
2. No canto superior direito, clique em Configurações  > Ver todas as configurações.
3. Clique na guia Encaminhamento e POP/IMAP.
4. Na seção "Encaminhamento", clique em Desativar encaminhamento.
5. Na parte inferior, clique em Salvar alterações.
6. A partir desse momento, o redirecionamento das mensagens estará desativado.

Aviso de mudança de E-mail (Aviso de Férias)

Utilize o recurso de resposta automática de férias ou ausência temporária para avisar quem enviar alguma mensagem para você que seu e-mail irá ser alterado. Assim, quando ativado, as pessoas que enviarem uma mensagem para você receberão automaticamente uma resposta por e-mail com a mensagem que você desejar.

Ativar ou desativar a resposta automática de férias

1. Entre na sua conta de e-mail da FEM através do gmail.com.
2. No canto superior direito, clique em Configurações  > Configurações.
3. Role a tela para baixo até a seção "Resposta automática de férias".
4. Preencha a data inicial (1), deixe a data sem preencher (2), o assunto (3) e a mensagem desejada (4);
5. Na parte inferior da página, clique em Salvar alterações (5).



Resposta automática de férias: Resposta automática de férias desativada
 Resposta automática de férias ativada
(envia uma resposta automatizada às mensagens recebidas. Se um contato enviar várias mensagens para você, esta resposta automatizada será enviada no máximo a cada 4 dias)
Saiba mais

Primeiro dia: 22 de junho de 2020 **1** Último dia: (opcional) **2**

Assunto: Alteração no meu e-mail/Change in my e-mail **3**

Mensagem: **4**

« Texto sem formatação »

ATENÇÃO: Este e-mail será desativado. Sua mensagem foi encaminhada para e-mail bordalo@fem.unicamp.br. Por favor, atualize sua lista de contatos.

WARNING: This email will be discontinued. Your message was forwarded to email bordalo@fem.unicamp.br. Please, update your adress book.

Enviar resposta apenas às pessoas que estão nos meus Contatos

Enviar uma resposta somente para as pessoas em Faculdade de Engenharia Mecânica

5

Observações:

- Sua resposta automática de férias começa a ser enviada a partir da meia-noite da data de início e termina às 23h59 na data de término (se preenchida). Caso seja necessário, você pode finalizar a resposta automática clicando na opção “Resposta automática de férias desativada”.
- Na maioria dos casos, a resposta automática de férias só é enviada às pessoas na primeira vez que elas enviam uma mensagem para você.
- Estes são os casos em que alguém talvez veja sua resposta automática de férias mais de uma vez:
 - Se a mesma pessoa entrar em contato com você novamente após quatro dias e a resposta automática de férias ainda estiver ativada, ela verá a resposta de novo.
 - Sua resposta automática de férias recomeçará sempre que você editá-la. Se alguém receber sua resposta automática de férias inicial e enviar um e-mail após você editá-la, essa pessoa verá sua nova resposta.

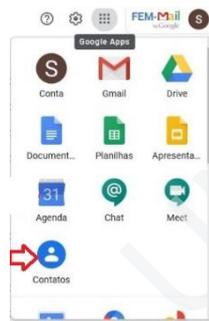
- As mensagens que vão para a pasta "Spam" e as endereçadas a uma lista de e-mails em que você se inscreveu não recebem sua resposta automática de férias.

Importando seus Contatos

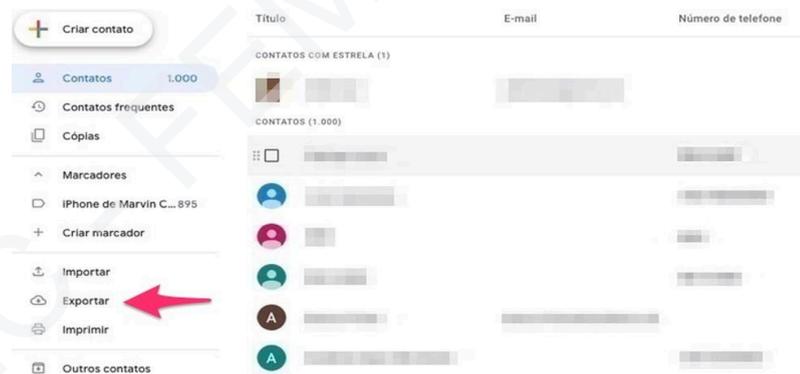
Seus contatos não serão migrados junto com sua conta, portanto, caso deseje utilizá-los em sua conta @unicam.br, será necessário importá-los. Para tanto, realize as seguintes etapas:

Etapa 1: Exportar os contatos existentes na conta @fem.unicamp.br do Gmail

1. No computador, acesse o Contatos do Google;



2. Selecione a opção "Exportar" na barra lateral de opções do serviço;



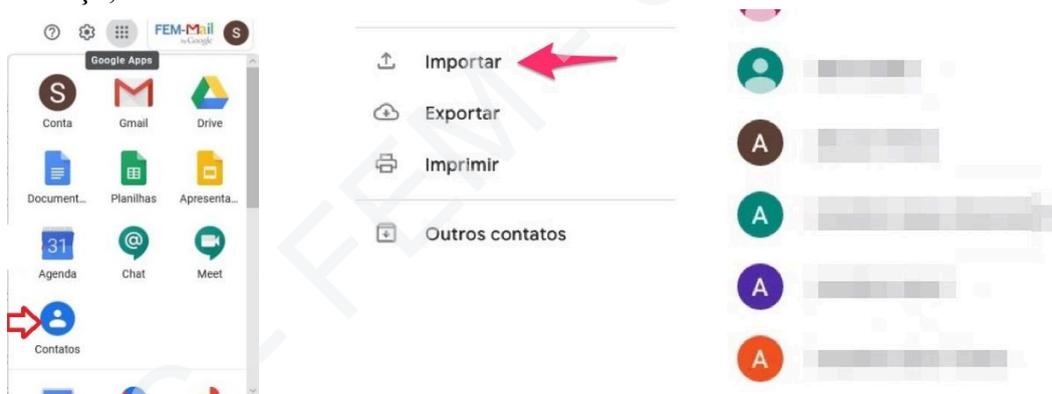
3. Selecione o tipo de arquivo para o qual deseja importar seus contatos (no nosso caso, Selecione "CVS do Google"). Após selecionar uma opção, pressione o botão "Exportar";



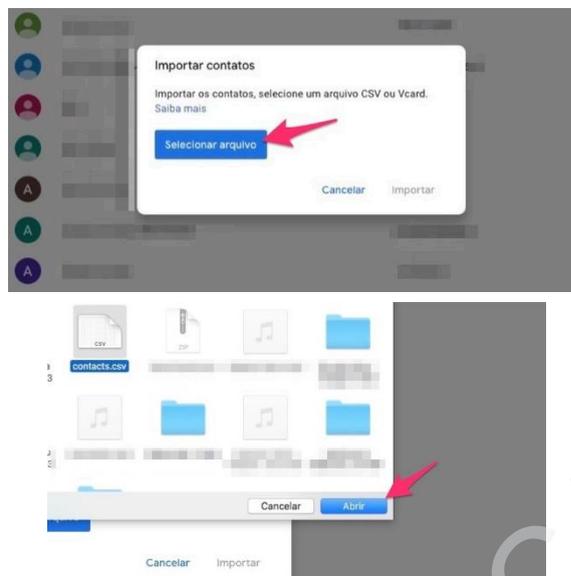
4. No canto superior direito, clique na foto do perfil > Sair.

Etapa 2: Importar o arquivo existentes na conta @unicamp.br do Gmail

1. Após ter efetuado a exportação de seus contatos na conta @fem.unicamp.br, faça login em sua conta @unicamp.br.
2. Acesse o Contatos do Google e pressione a opção "Importar", na barra lateral do serviço;



3. Pressione o botão "Selecionar arquivo". Será aberta uma tela para que você possa encontrar o documento com contatos salvos. Selecione em seu computador o documento com os contatos que deseja importar e pressione o botão "Abrir";



4. Para finalizar o procedimento, selecione o botão "Importar" e aguarde até que os contatos sejam carregados no Google Contatos.



Observação: Você pode ter problemas para importar seus contatos nos seguintes casos:

- Quando tentar importa mais de 3.000 contatos de uma só vez. Se você tem mais de 3.000 contatos, divida-os em vários arquivos CSV antes de importá-los.
- Você atingiu o limite de 25.000 contatos.
- Os contatos não estão formatados para funcionar com os Contatos do Google. Seus contatos precisam estar salvos como um arquivo CSV ou vCard.

Informações Adicionais e Perguntas Frequentes

O que você pode copiar através da ferramenta de Transferência?

Você pode copiar e transferir os seguintes tipos de arquivos da sua conta @fem.unicamp.br para a conta @unicamp.br:

- E-mails do [Gmail](#) (mas não contatos, bate-papos ou tarefas)
- Documentos de sua propriedade no Google Drive (exceto arquivos na seção "Google Fotos" do Drive)
- Documentos do Meu Drive

Os arquivos originais ficam na sua conta @fem.unicamp.br. Alterações feitas nos arquivos da sua conta @unicamp.br não afetam os originais.

Quanto tempo leva uma migração?

A duração depende de vários fatores. Entre eles, o número de e-mails migrados e o número e o tamanho dos itens que estão sendo migrados

O que acontece com os dados na caixa de e-mails de origem? Eles são mantidos ou excluídos?

O serviço de migração de dados não remove dados da caixa de e-mails de origem nem remove a caixa de e-mails original. Todos os dados qualificados são copiados durante uma migração, não movidos/excluídos, e os dados na sua caixa de e-mails de origem são mantidos após a migração.

Se eu fizer uma migração novamente, os e-mails serão duplicados?

Se você fizer novamente uma migração, as mensagens já migradas não serão duplicadas. O serviço de migração de dados verifica se cada mensagem já está na caixa de e-mails de destino antes de tentar migrá-la. Caso já esteja, ele pula a mensagem em vez de copiá-la novamente para o destino.

Quais arquivos do Meu Drive que não são copiados?

Um arquivo do Meu Drive não será copiado se as seguintes condições forem verdadeiras:

- Você é um comentarista ou leitor, não editor ou proprietário
- O proprietário desativou as opções de download, impressão e cópia para comentaristas e leitores

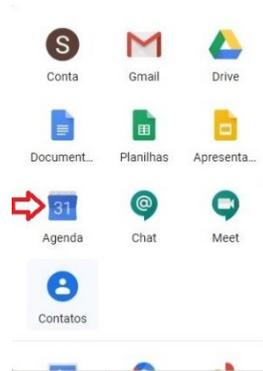
Quando o processo de cópia estiver concluído, você será notificado por e-mail sobre eventuais arquivos do Meu Drive que não tenham sido copiados.

Os eventos da minha Google Agenda também serão migrados?

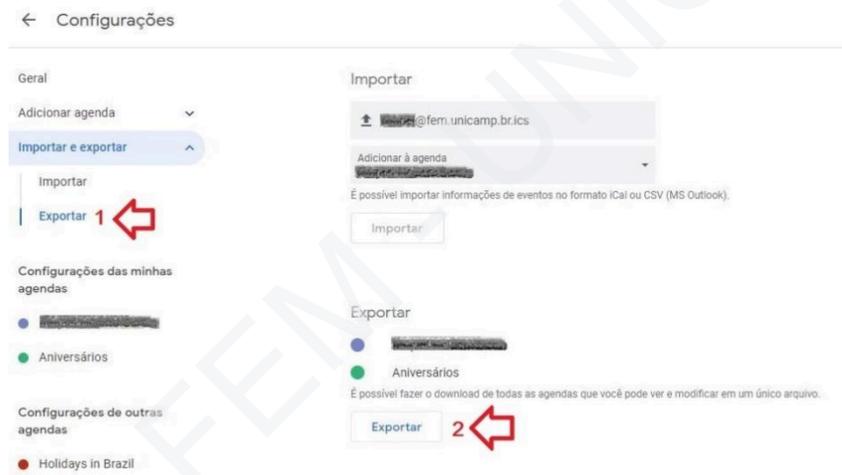
Não. Porém, você poderá exportar seus eventos da conta @fem.unicamp.br e importá-los no Google Agenda de sua conta @unicamp.br. Para tanto, realize as seguintes etapas:

Etapa 1: Exportar os eventos existentes na conta @fem.unicamp.br do Gmail

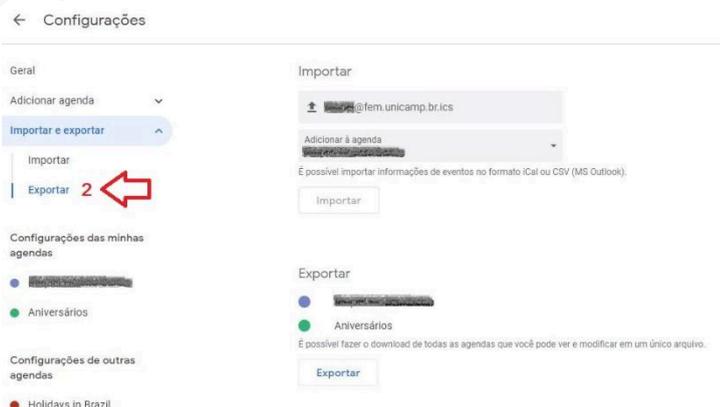
1. No computador, abra o Google Agenda. Não é possível exportar a agenda pelo app Google Agenda (celular).



- No canto superior direito, clique em Configurações  > Configurações.
- Para fazer o download dos seus eventos, clique em Exportar (1). Após, em "Exportar", clique em Exportar (2). Um arquivo ZIP será salvo no computador. Se você abrir o arquivo ZIP, encontrará arquivos ICS para cada uma das agendas.



- Acesse a Agenda do Google e pressione a opção "Importar", na barra lateral do serviço; Clique em Selecionar arquivo no seu computador e marque o arquivo que você exportou. Ele precisa ter a extensão ".ics" ou ".csv".



- Escolha a agenda para adicionar os eventos importados. Por padrão, os eventos são importados para a agenda principal.

6. Clique em Importar.

Observação: Os eventos com videoconferência perderão os vínculos das reuniões e serão exportados apenas como um evento. Contate o organizador do evento para que ele envie um convite para seu novo e-mail.

Tutorial disponível em <https://support.google.com/a/users/answer/37118>

Dúvidas? Entre em contato com a CTIC



Ramais 1-3255, 1-3256, 1-3257, 1-3258, 1-3259 e 1-3260



dtic@fem.unicamp.br