

## Tutorial para redirecionamento de E-mail FEM para Unicamp (@fem.unicamp.br para @unicamp.br)

### 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  
(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](#)

**Resposta automática de férias ativada**

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

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

Mensagem:

Sans Serif                           

« Texto sem formatação

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

WARNING: This email will be discontinued. Your message was forwarded to email [redacted]@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.

## Dúvidas? Entre em contato com a CTIC



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



[cticfem@unicamp.br](mailto:cticfem@unicamp.br)