

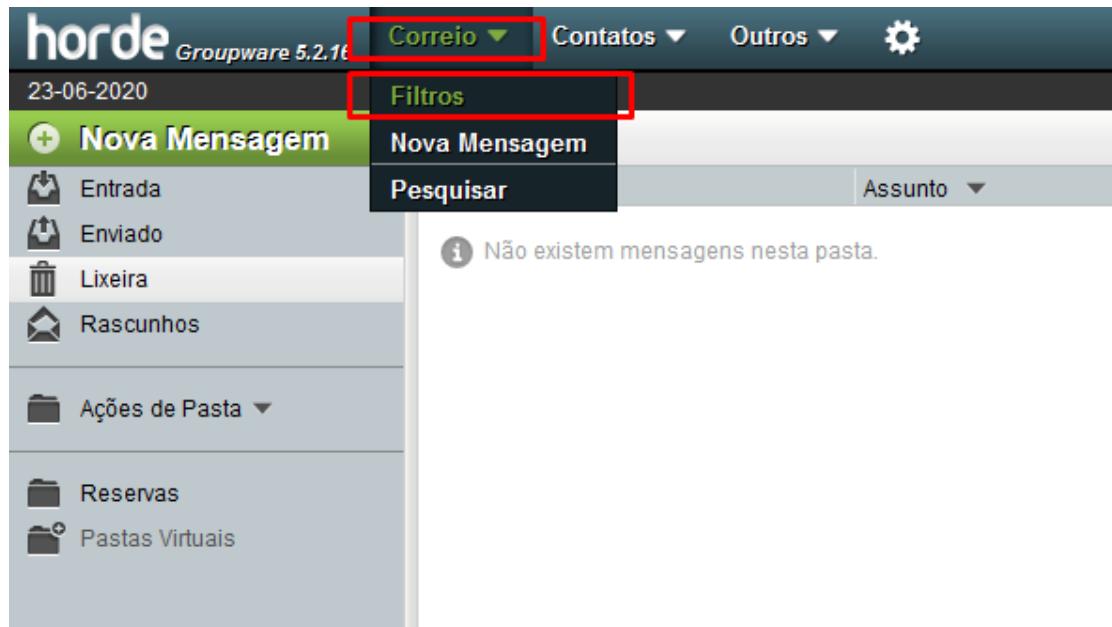
Quero utilizar o e-mail @unicamp.br, o que devo fazer.

Encaminhamento do e-mail @ic.unicamp.br para @unicamp.br

Entre na URL <https://webmail2.ic.unicamp.br> e logue com seu usuário e senha do IC.

Na tela inicial do horde, Passe com o cursor do mouse em cima da aba "Correio" para abrir o menu de opções.

Em seguida clique na opção "Filtros" no menu de opções.



Clique no link escrito "Encaminhar" na tela inicial de filtros.

The screenshot shows the Horde Groupware interface with the title bar "horde Groupware 5.2.16". The top navigation menu includes "Correio", "Contatos", "Outros", and a gear icon. The date "23-06-2020" is displayed. On the left, a sidebar titled "Nova Regra" lists options: "Regras de Filtro", "Lista Branca" (selected), "Lista Negra", "Férias", "Encaminhar" (highlighted with a red box), "Spam", and "Rotina". The main panel is titled "Regras Existentes" and lists existing rules: "Lista Branca" (checked), "Férias" (disabled), "Lista Negra" (unchecked), "Filtro de Spam" (checked), and "Encaminhar" (checked). The "Encaminhar" rule is also highlighted with a red box.

Insira seu e-mail @unicamp.br e aperte o botão gravar.

The screenshot shows the "Encaminhar" configuration screen. The sidebar on the left is identical to the previous one. The main panel has a title "Encaminhar" and asks if a copy of the messages should be kept in the account. It then prompts for the address to forward to, with "mateusgl@unicamp.br" entered. At the bottom, there are three buttons: "Gravar" (highlighted with a red box), "Gravar e Desabilitar", and "Retornar para a Lista de Regras".

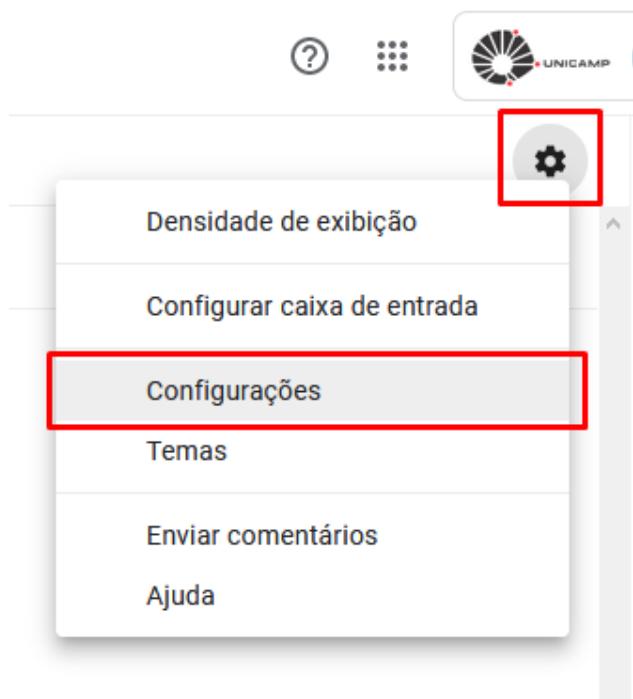
Para ativar a opção encaminhar caso estiver desativada, vá até a tela inicial de filtros e clique no "x".

The screenshot shows the Horde Groupware interface with the title 'horde Groupware 5.2.16'. The top navigation bar includes 'Correio', 'Contatos', 'Outros', and a gear icon. The date '23-06-2020' is displayed. On the left, a sidebar titled 'Nova Regra' lists various filter rules: 'Regras de Filtro', 'Lista Branca' (checked), 'Lista Negra' (unchecked), 'Férias' (checked), 'Encaminhar' (unchecked), 'Spam' (checked), and 'Rotina' (checked). The main panel is titled 'Regras Existentes' and lists existing rules with their status: 'Lista Branca' (checked), 'Férias' (checked, labeled 'Desativado'), 'Lista Negra' (checked), 'Filtro de Spam' (checked), and 'Encaminhar' (unchecked, labeled 'Desativado' and highlighted with a red box).

Agora você vai receber todos os e-mails enviado para @ic.unicamp.br em seu @unicamp.br

Como mandar e-mail a partir do gmail @unicamp.br como  
@ic.unicamp.br

Na tela inicial do gmail, clique na engrenagem para abrir o menu de opções.  
Em seguida clique na opção "Configurações" no menu de opções da engrenagem.



Selecione a aba "Contas e importação".

Em seguida clique no link "Adicionar outro endereço de e-mail".

Geral Marcadores Caixa de entrada **Contas e importação** Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IM  
Off-line Temas

---

**Alterar configurações da conta:** [Configurações da Conta do Google](#)  
Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.

---

**Importar mensagens e contatos:** Importe do Yahoo!, Hotmail, AOL ou de qualquer outro serviço de e-mail ou contas POP3.  
[Saiba mais](#) [Importar mensagens e contatos](#)

---

**Enviar e-mail como:** Mateus Gabriel Lourenco <mateusgl@unicamp.br>  
(Use o E-mail de Unicamp para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)  
[Saiba mais](#) [Mateus Gabriel Lourenco <estagd-lab@students.ic.unicamp.br>](#)

---

[Adicionar outro endereço de e-mail](#)

**Ao responder a uma mensagem:**  
 Responda pelo mesmo endereço em que a mensagem foi recebida  
 Sempre responder com endereço padrão (no momento mateusgl@unicamp.br)  
(Observação: Você pode alterar o endereço no momento da sua resposta. [Saiba mais](#))

---

Adicione seu e-mail @ic.unicamp.br e clique no botão "Próxima etapa".

**Adicionar outro endereço de e-mail que você possui**

**Insira as informações sobre seu outro endereço de e-mail.**  
(seu nome e endereço de e-mail serão exibidos nos e-mails enviados)

Nome:

Endereço de e-mail:

Tratar como um alias. [Saiba mais](#)

[Especificar um endereço para resposta diferente \(opcional\)](#)

[Cancelar](#) **Próxima etapa »**

Confirme seu e-mail clicando no botão "Enviar confirmação".



Siga as instruções para confirmar (clicar no link de e-mail que o Gmail vai enviar).

**Como usar :** Selecione o endereço de e-mail @ic.unicamp.br no menu de e-mails “De” do gmail.

