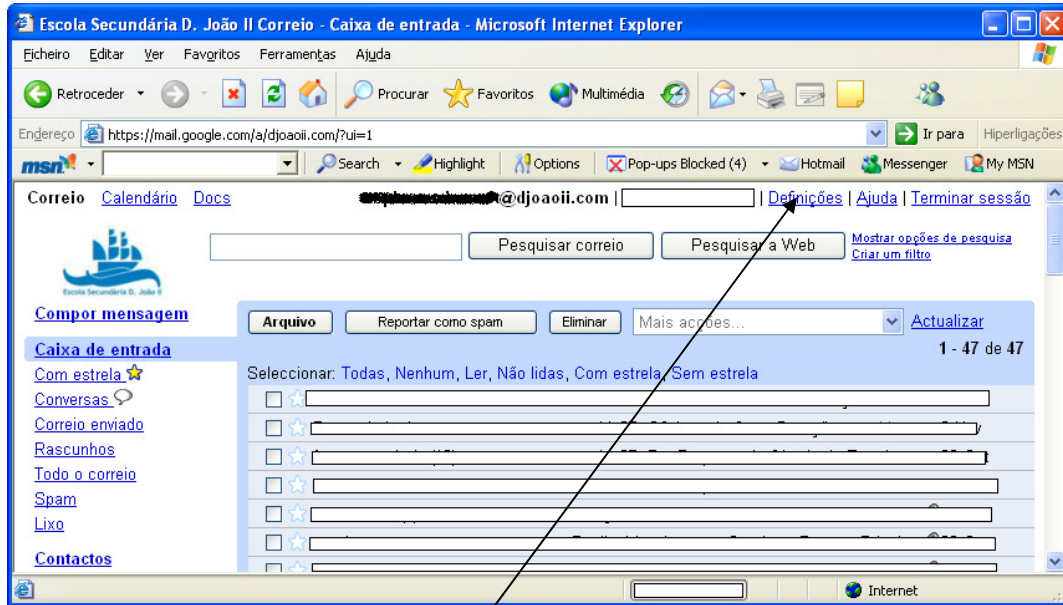


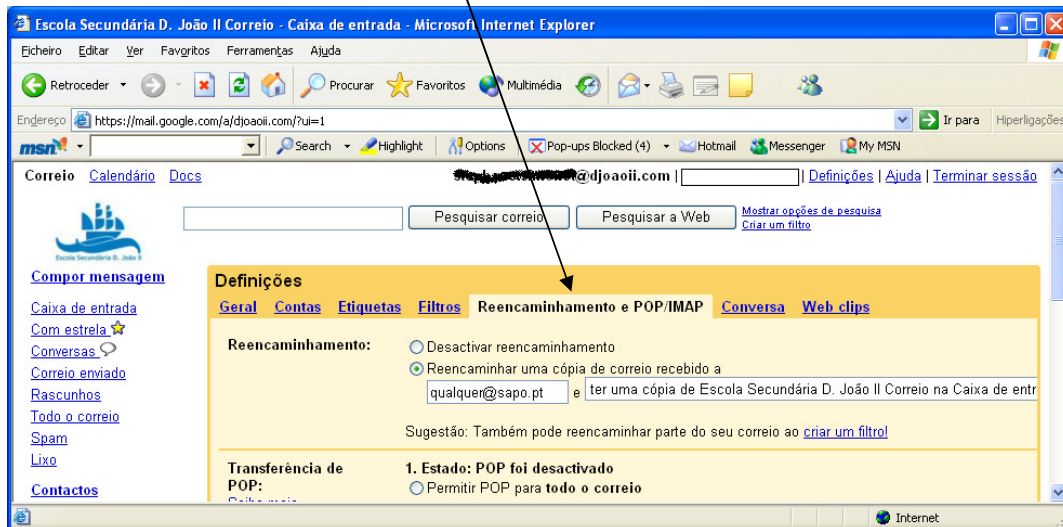


COMO CRIAR UMA REGRA DE REENCAMINHAMENTO NO E-MAIL INSTITUCIONAL DE FORMA A RECEBER O E-MAIL PARA O PESSOAL (de casa)

1. Entre na conta do seu e-mail institucional acedendo ao endereço:
<https://mail.google.com/a/djoaoii.com> e utilizando os seus dados para autenticação.
2. Após ter efectuado a sua autenticação com sucesso, deverá ficar no seguinte ecrã:



3. Carregar em seguida na opção **Definições** e deverá aparecer o ecrã mostrado mais abaixo depois de carregar na opção **Reencaminhamento e POP/IMAP**:



4. Active a opção:

Reencaminhar uma cópia de correio recebido a
 e

E coloque **aqui**, o e-mail para o qual pretende que as mensagens que cheguem à sua conta institucional sejam reenviadas. Certifique-se que tem esta opção activa para ficar sempre com uma cópia das mensagens no seu Webmail.

5. Em seguida, mais abaixo na página carregue no botão **Guardar alterações** para que as alterações que efectuou tenham efeito e a partir de agora qualquer e-mail enviado para a sua conta institucional será também reenviada para a conta de e-mail que solicitou.

Qualquer dúvida ou esclarecimento adicional poderá ser pedido por email para tic.coordenador@djoaoii.com