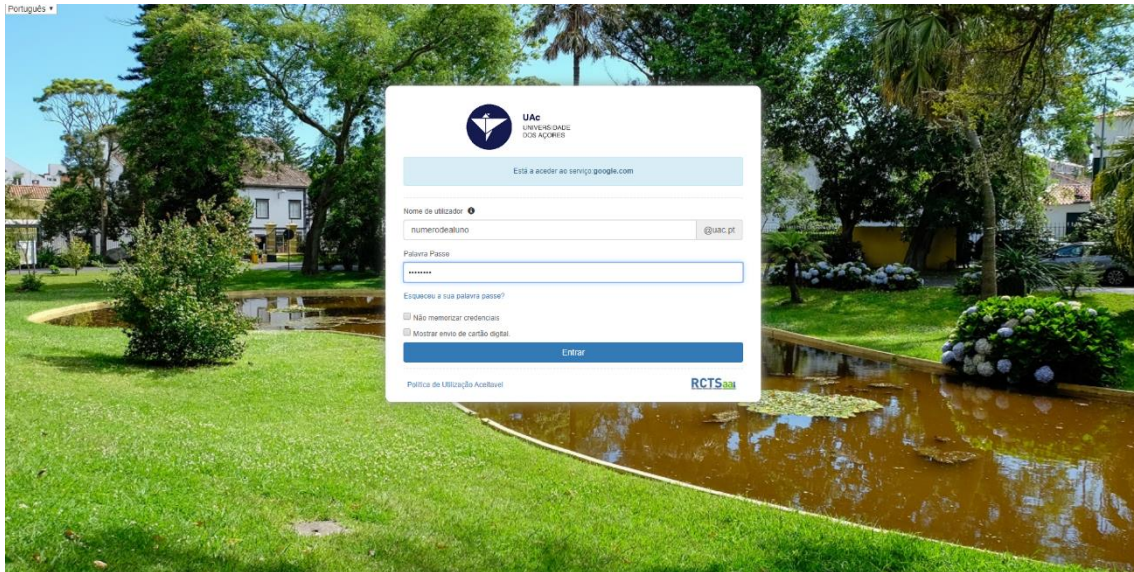
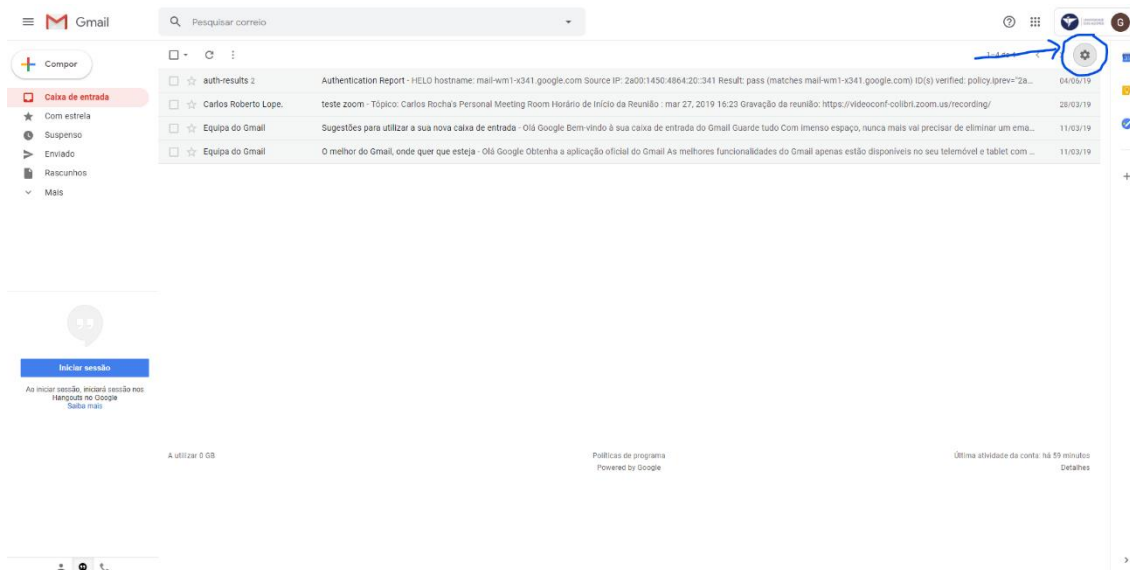


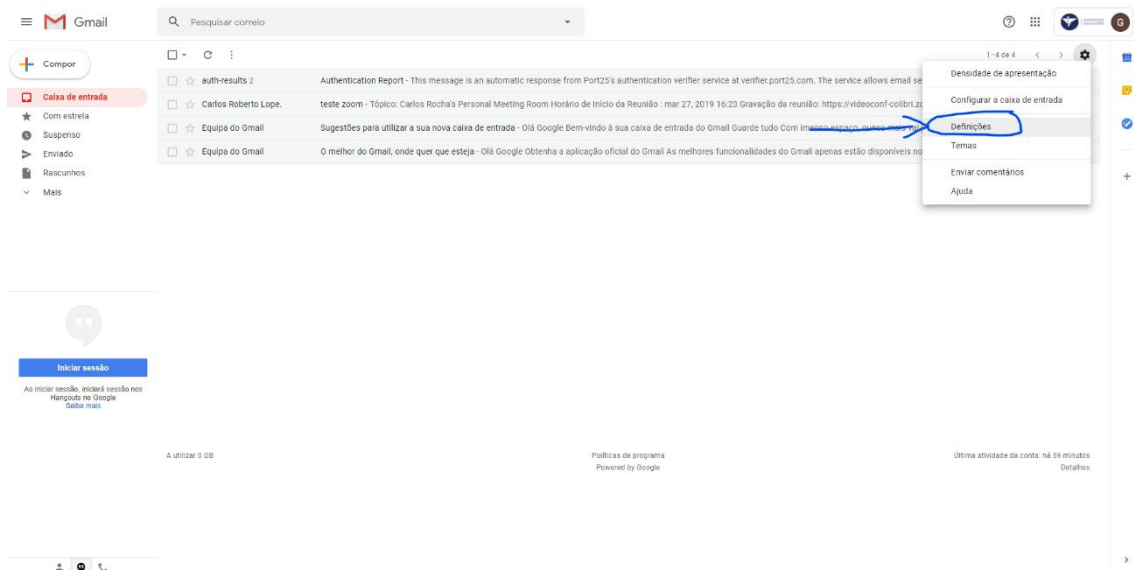
# Configurar encaminhamento do gmail para o O365



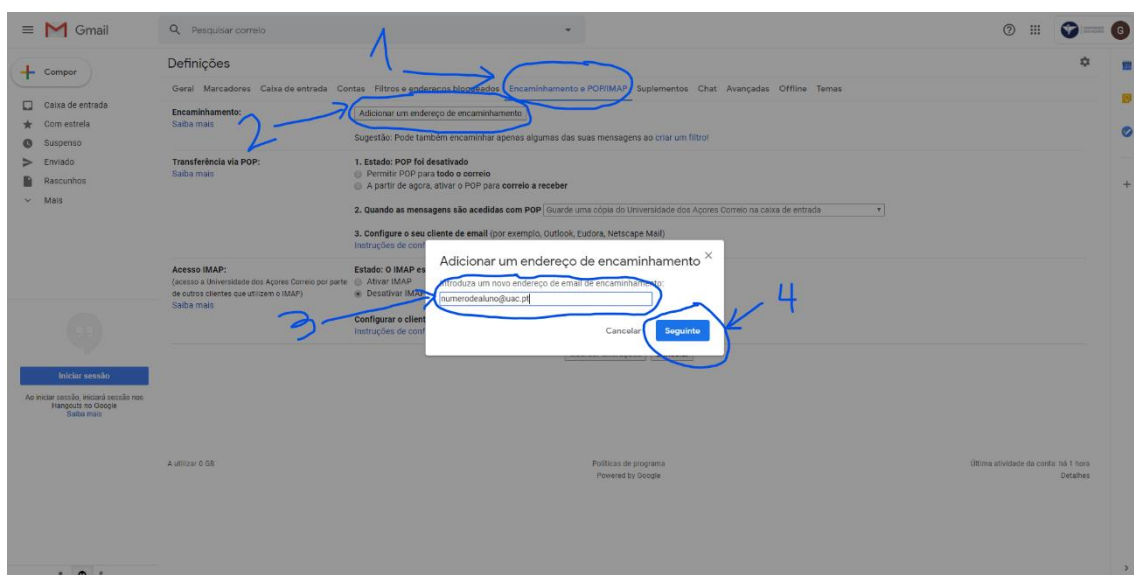
1. Aceder à conta gmail (@aluno.uac.pt) pelo acesso federado em <http://mail.aluno.uac.pt/>



2. Clicar no botão (roda dentada) à direita na sua Caixa de Entrada.



### 3. Clicar em Definições.

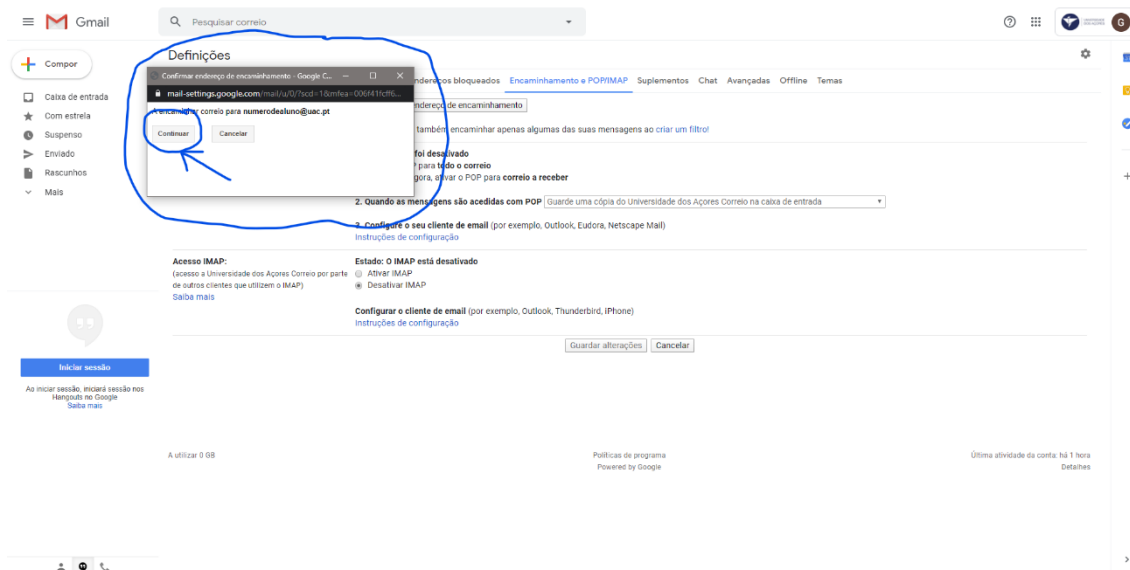


### 4. Selecionar o separador Encaminhamento e POP/IMAP (1)

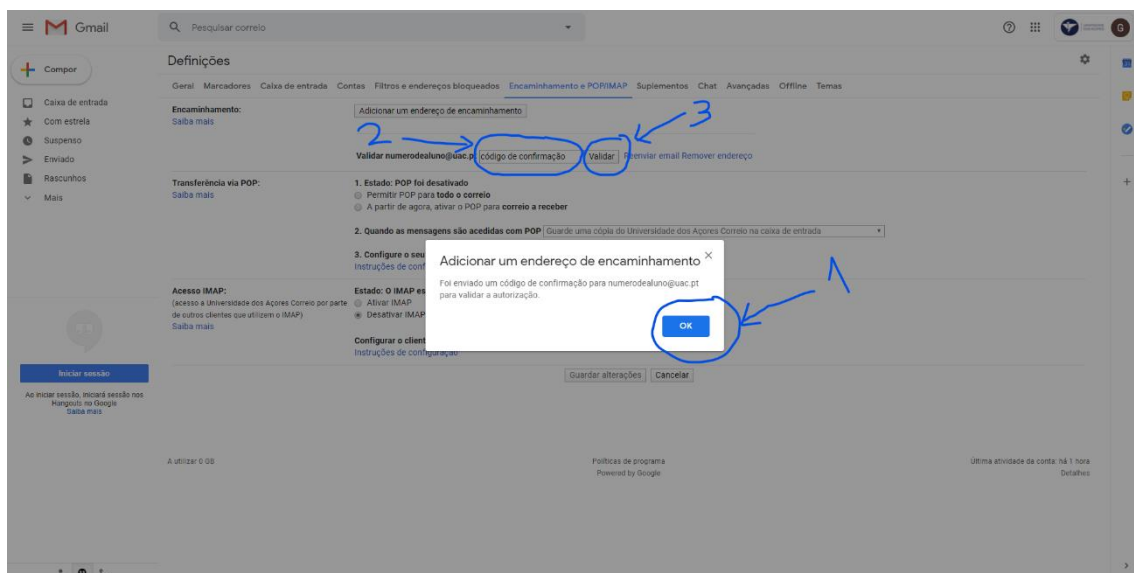
Clicar no botão Adicionar um endereço de encaminhamento (2)

Colocar o seu novo endereço de email do O365: numerodealuno@uac.pt (3)

Clicar em Seguinte (4)



5. Na janela de pop-up clicar em Continuar



6. Confirmar, no botão OK, que foi enviado um código de confirmação para o seu email do 0365: numerodealuno@uac.pt (1)

Introduzir o código de confirmação recebido na caixa de texto (2)

Clicar no botão Validar (3)

The screenshot shows the Gmail 'Definições' (Settings) page for the account 'Salva mais'. The 'Encaminhamento e POP/IMAP' tab is selected. Under 'Encaminhamento', the 'Desativar encaminhamento' option is selected. A blue arrow labeled '1' points to the dropdown menu. The selected option is 'Encaminhar uma cópia do email recebido para' (highlighted with a blue circle). A second blue arrow labeled '2' points to the selected option. The dropdown menu is open, showing 'Eliminar a cópia do Universidade dos Açores Correio' (highlighted with a blue circle). Below this, there is a 'Sugestão: Pode também encaminhar apenas algumas das suas mensagens ao criar um filtro' and an 'Adicionar um endereço de encaminhamento' button. Under 'Transferência via POP', the 'Estado: POP foi desativado' is shown. A blue arrow labeled '3' points to the 'Guardar alterações' button at the bottom of the settings page.

7. Selecionar a opção Encaminhar uma cópia do email recebido para (1)
- Selecionar opção Eliminar a cópia do Universidade dos Açores Correio (2)
- Clicar no botão Guardar alterações (3)