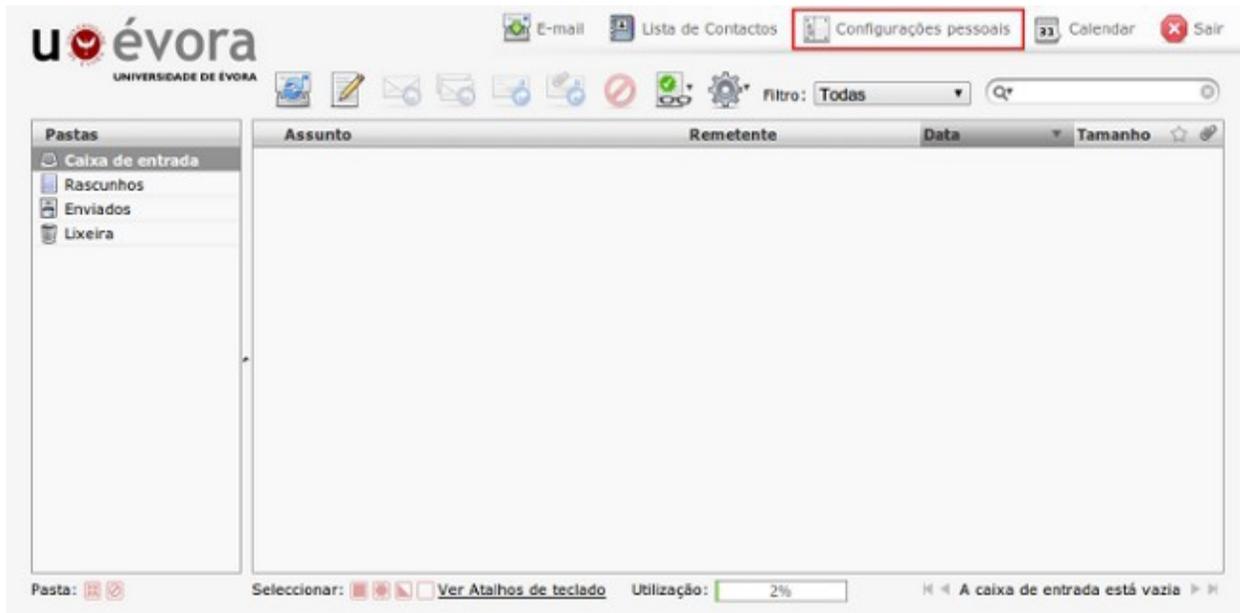


Reencaminhamento automático de e-mails

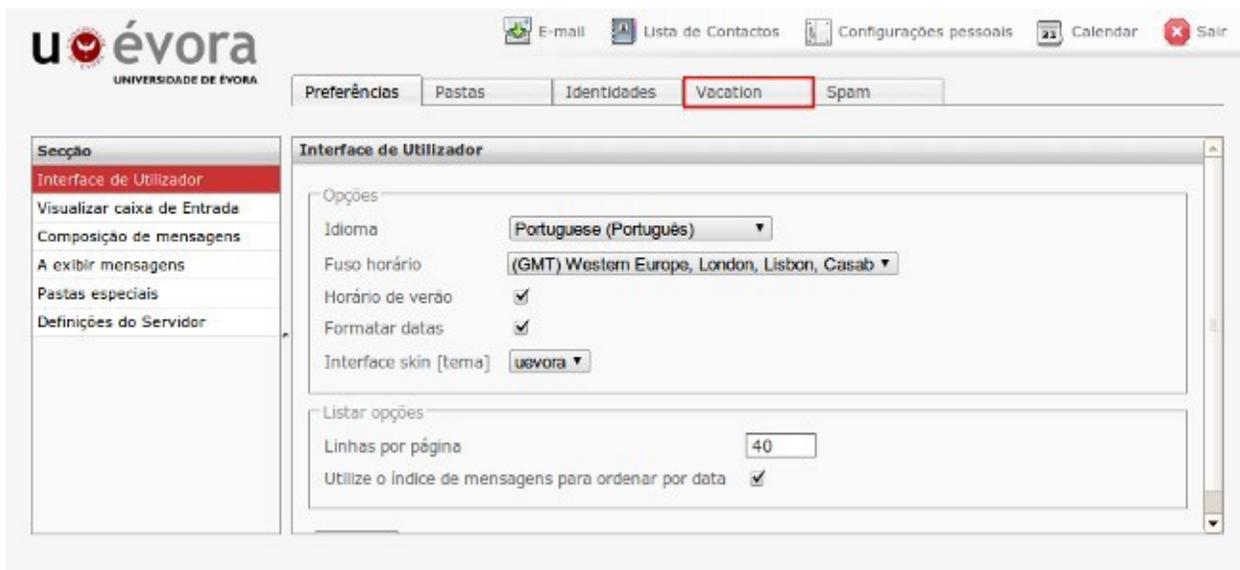
Passo 1

1. Entrar no menu **Configurações pessoais**



Passo 2

1. Seleccionar o tab **Vacation**.



Passo3

1. Preencher o campo **Reencaminhar email para** com o email pretendido para o reencaminhamento e clicar no botão **Guardar** no final da página.
2. É possível reencaminhar os emails para mais que uma conta. Neste caso os emails devem ficar separados por uma virgula “,”.
3. Exemplo: exemplo@uevora.pt, exemplo2@gmail.com, exemplo3@hotmail.com.

The screenshot shows the email settings interface for the University of Évora. At the top left is the logo 'u évora' and 'UNIVERSIDADE DE ÉVORA'. To the right is a 'Lista de mensa' link with a download icon. Below the logo are navigation tabs: 'Preferências', 'Pastas', 'Identities', 'Vacation', and 'Spam'. The main section is titled 'ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS'. It contains the instruction: 'Utilize o encaminhamento se pretender que os emails que recebe sejam encaminhados para outra(s) conta(s) de email'. Below this is a checked checkbox for 'Manter uma cópia do email'. The 'Reencaminhar email para' field is highlighted with a red border. Below the field is the instruction: '(Separar cada endereço para onde deseja encaminhar com vírgula)'. The 'Vacation' tab is currently selected.