

Migração de E-mail

Zimbra → Gmail



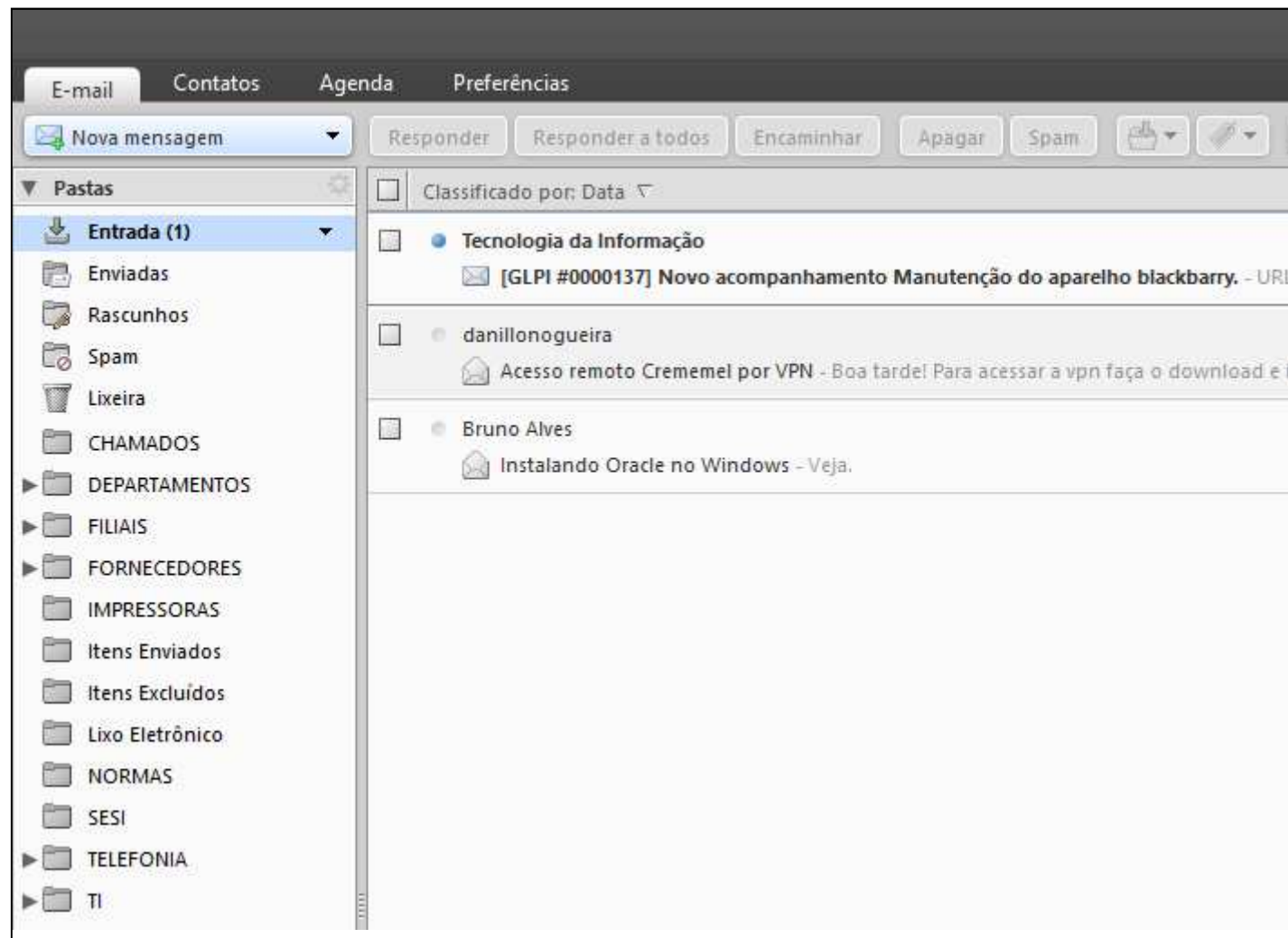
Google

Orientações Importantes

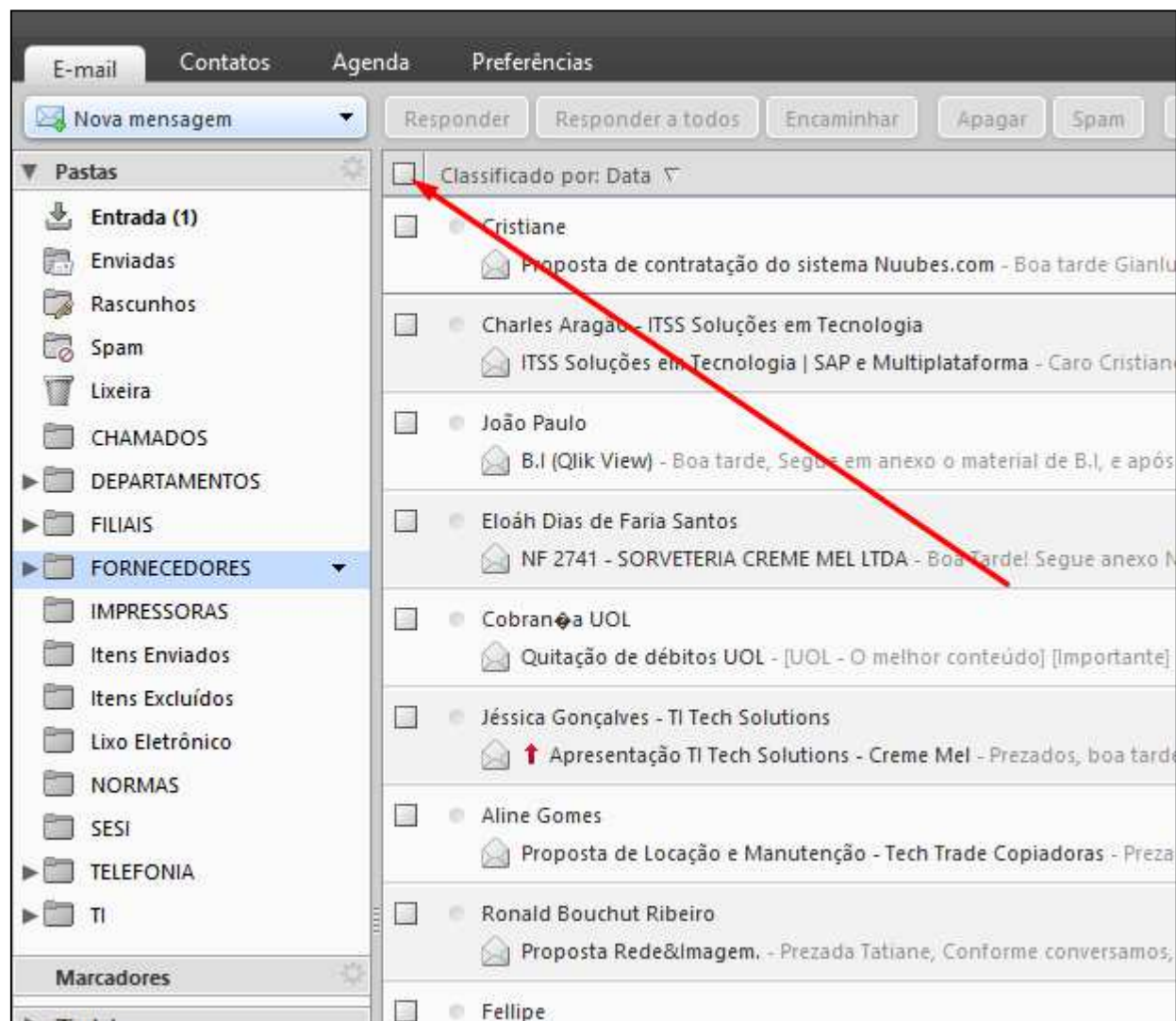
- Este procedimento deve ser seguido apenas pelos colaboradores que não utilizam a ferramenta Outlook;
- Quem usa Outlook favor agendar com a TI para receber atendimento presencial em seu computador;
- O tempo de migração dos e-mails varia de acordo com a quantidade de mensagens, logo, verifique quais e-mails são realmente importantes antes de iniciar este procedimento.

1 – A importação dos e-mails do Zimbra para o Gmail acontece apenas se as mensagens estiverem na caixa de entrada e fora de pastas.

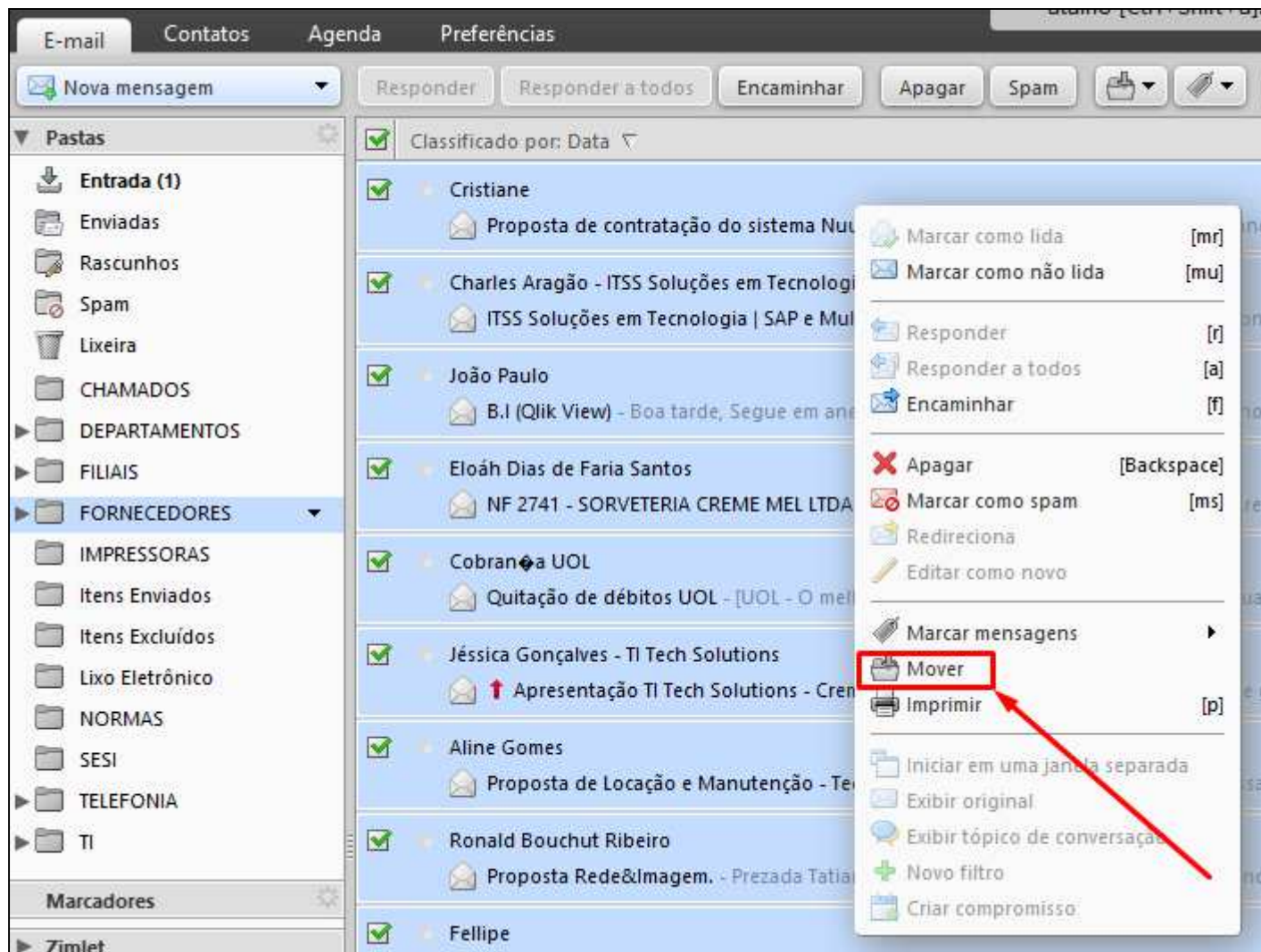
Logo, caso você tenha os e-mails em pastas, é preciso movê-los para a Entrada.



2 – Para mover os e-mails, clique na pasta e depois selecione todos os e-mails, conforme a figura.

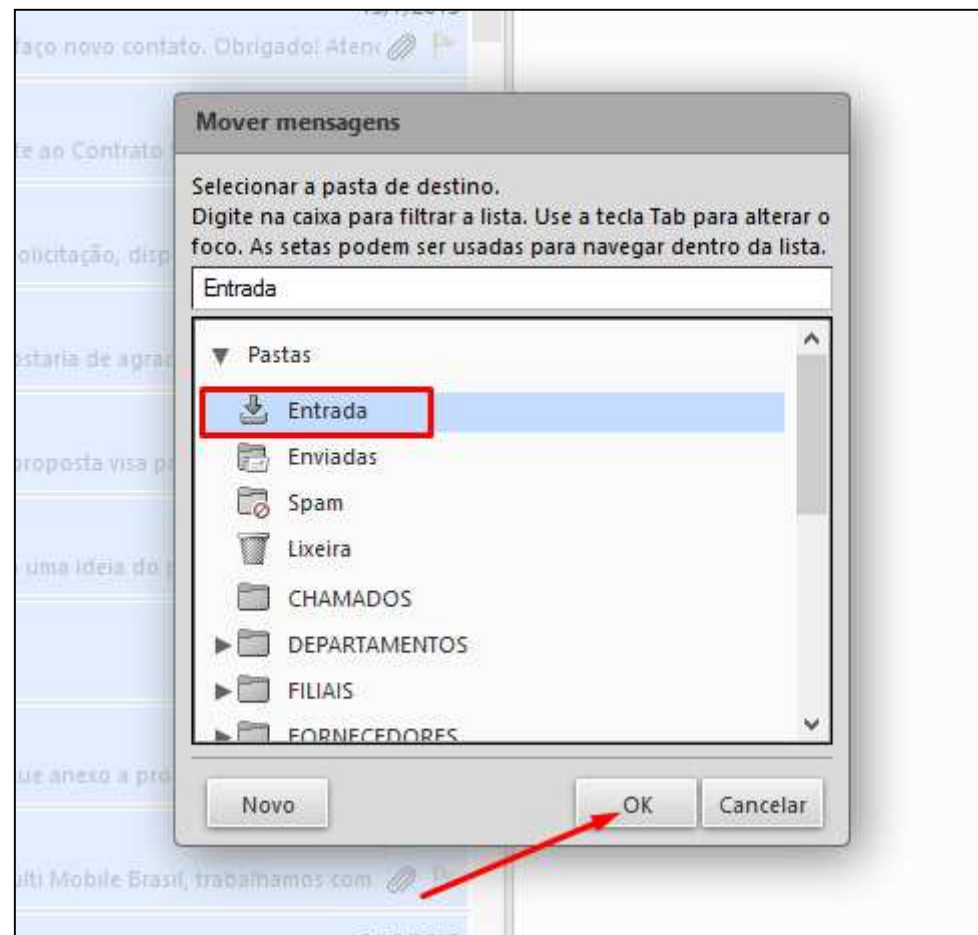


3 – Após selecionar todos, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção “Mover”, conforme abaixo:



4 – Escolhe a pasta “Entrada” como destino dos e-mails selecionados e depois clique em OK.

OBS: Realize este procedimento até esvaziar todas as pastas do seu e-mail.



5 – Pronto agora podemos configurar a migração pelo Gmail.

Acesse o endereço: www.gmail.com



The image shows the Google login page. At the top is the Google logo. Below it is the text "Apenas uma conta. Tudo o que o Google oferece." followed by "Fazer login para prosseguir para o Gmail". The login form is centered and contains a profile icon placeholder, an "E-mail" input field, a "Senha" (Password) input field, and a blue "Fazer login" button. Below the button are two links: "Continuar conectado" (checked) and "Precisa de ajuda?". At the bottom of the form is a link "Criar uma conta". At the very bottom of the page is the text "Uma Conta do Google para tudo o que o Google oferece" followed by a row of icons for Google services: Search, Gmail, Maps, YouTube, Drive, and Google+.

Google

Apenas uma conta. Tudo o que o Google oferece.

Fazer login para prosseguir para o Gmail

E-mail


Senha

Fazer login

☒ Continuar conectado [Precisa de ajuda?](#)

[Criar uma conta](#)


Uma Conta do Google para tudo o que o Google oferece



6 – Digite seu endereço de e-mail completo (com @crememel.com.br)
Exemplo: douglashebert@crememel.com.br

7 – Utilize a senha inicial: google@crememel

Fazer login para prosseguir para o Gmail



The image shows a Google login form with a grey background. At the top is a large grey circle with a white person icon. Below it are two white input boxes. The first box contains '@crememel.com.br'. A red arrow points from the text 'Seu e-mail' to this box. The second box contains 'Senha'. A red arrow points from the text 'google@crememel' to this box. Below the input boxes is a blue button with the text 'Fazer login'. Under the button is a checkbox labeled 'Continuar conectado' and a link 'Precisa de ajuda?'. At the bottom of the form is a link 'Criar uma conta'. Below the form is the text 'Uma Conta do Google para tudo o que o Google oferece' and a row of icons: Google, Gmail, Google Drive, YouTube, Google Photos, and Google Maps.

Seu e-mail → @crememel.com.br


google@crememel → Senha

Fazer login

☒ Continuar conectado [Precisa de ajuda?](#)

[Criar uma conta](#)

Uma Conta do Google para tudo o que o Google oferece



8 - Aceito os Termos de Serviço e a Política de Privacidade.

Bem-vindo à sua nova conta

Bem-vindo à sua nova conta: felipemoreira@crememel.com.br. Ela é compatível com quase todos os produtos do Google, mas o administrador do crememel.com.br poderá decidir quais produtos serão ativados em sua conta. Para obter dicas sobre a utilização de sua nova conta, visite a [Central de Ajuda](#).

O Google disponibiliza seus serviços para as organizações que usam o Google Apps. Além do [pacote principal](#) de aplicativos de mensagem e colaboração, você pode acessar muitos [serviços do Google](#) (Serviços adicionais) usando sua conta felipemoreira@crememel.com.br. O administrador de crememel.com.br determina quais Serviços adicionais você pode acessar com sua conta. Para obter dicas sobre como utilizar sua nova conta, acesse a [Central de Ajuda](#) do Google.

Quando você usa os serviços do Google, o administrador de seu domínio tem acesso às informações de sua conta felipemoreira@crememel.com.br, inclusive a seu e-mail. Para saber mais, [clique aqui](#) ou consulte a política de privacidade do administrador de seu domínio, se houver. Você pode optar por manter uma conta separada para uso pessoal de qualquer serviço do Google, inclusive para enviar e receber e-mails. Se você tiver várias Contas do Google, o nome de usuário exibido no canto superior direito da maioria dos serviços do Google ajudará você a ter certeza de que está usando a conta certa.

Os Serviços adicionais são fornecidos pelo Google de acordo com os [Termos de Serviço](#) e a [Política de Privacidade](#). Determinados Serviços adicionais também podem apresentar [termos específicos ao serviço](#). Se o administrador de domínio ativar qualquer um dos Serviços adicionais, o Google tratará o uso destes serviços como aceitação dos termos específicos ao serviço que se aplicam.

Clique em "Aceitar" abaixo para indicar que você compreende as alterações em sua conta e concorda com os [Termos de Serviço do Google](#) e com a [Política de Privacidade do Google](#) referentes ao uso dos Serviços adicionais.

Eu aceito. Prossiga para a minha conta.

Cancelar



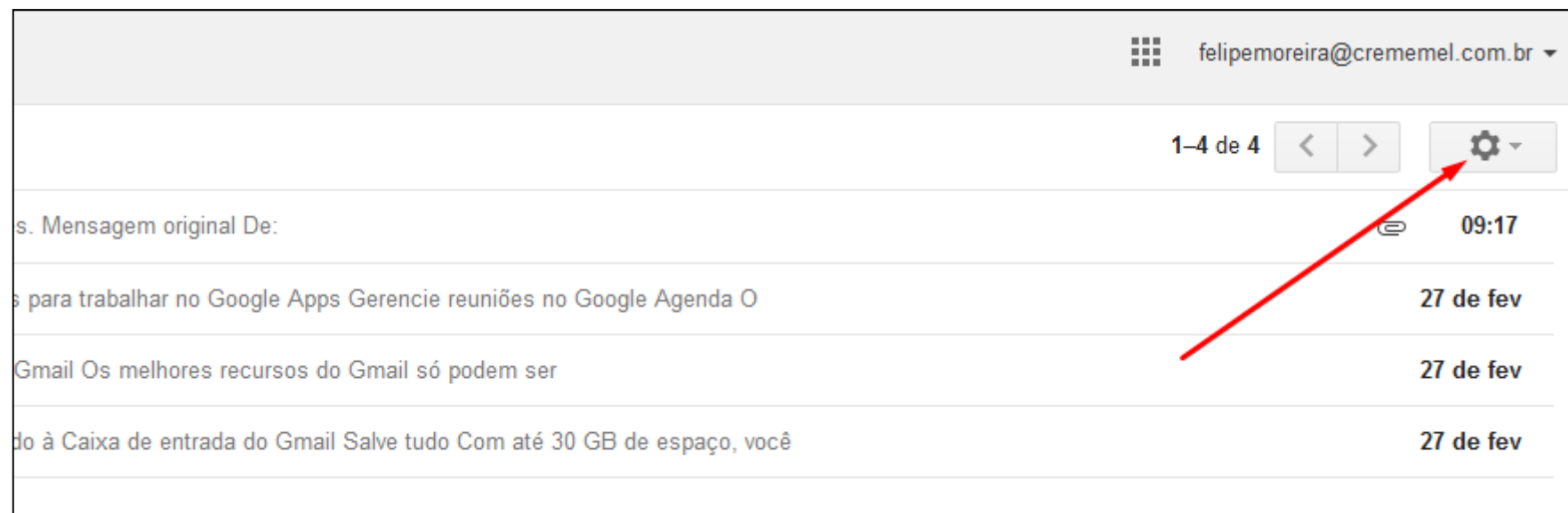
9 – Altere a senha de acesso ao Gmail. A senha deve conter no mínimo 8 caracteres.



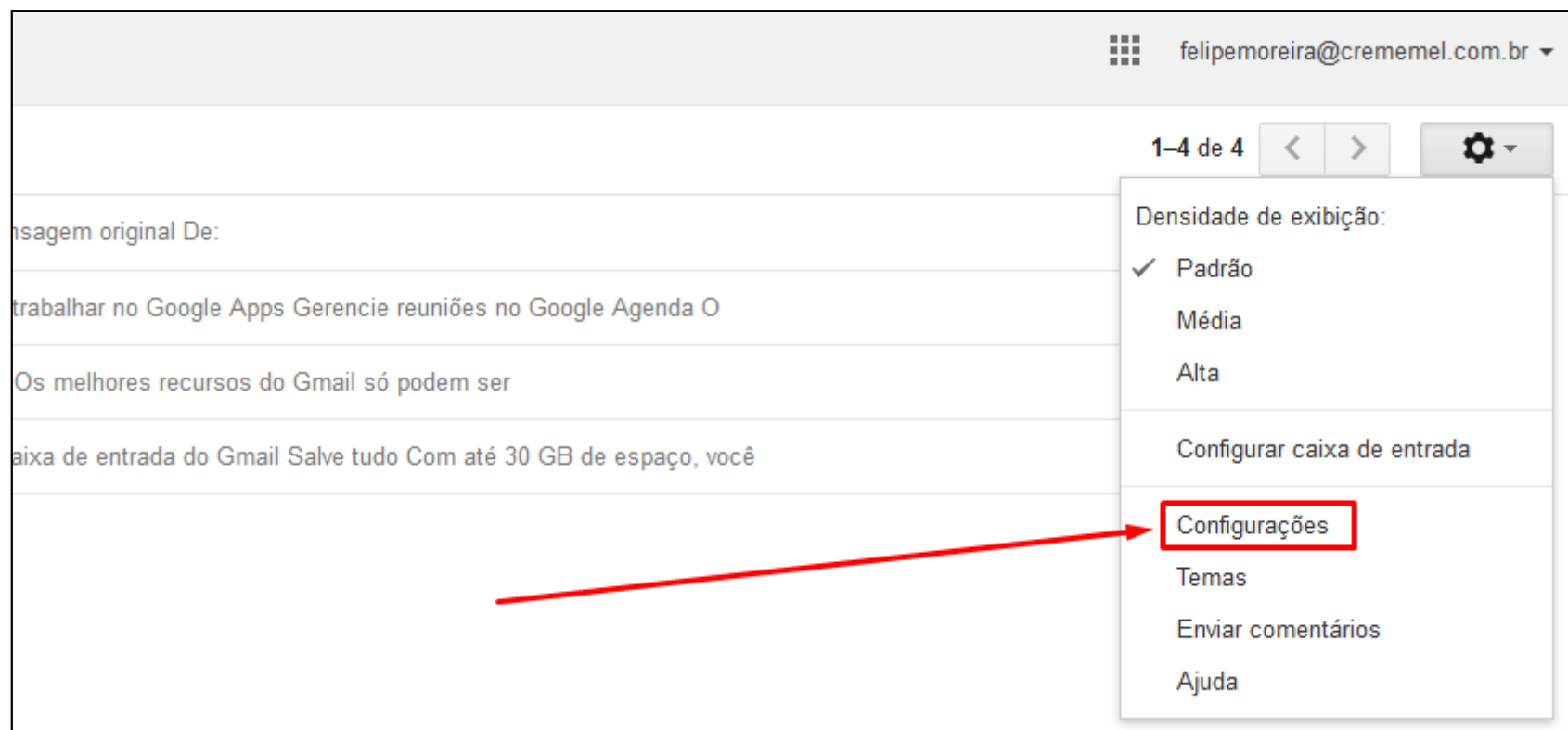
Altere sua senha



10 – Após abrir o e-mail, clique no ícone de configurações, como mostra a figura.



11 – Clique em Configurações, conforme abaixo:



12 – Clique em Contas:

E-mail ▾ **Configurações**

ESCREVER

Entrada (4)




Com estrela

Importante

Enviados

Rascunhos

Mais ▾

  ▾ 

Pesquisar pessoas...

Parece que você ainda não tem ninguém para conversar. Convide alguns contatos para começar.
[Saiba mais](#)

Geral **Marcadores** **Caixa de entrada** **Contas** **Filtros** **Encaminhamento e POP/IMAP**

Idioma:

Idioma de exibição do E-mail de
[Mostrar todas as opções de idioma](#)

Números de telefone:

Código de país padrão: Brasil

Tamanho máximo da página:

Mostrar 50 conversas por página

Mostrar 250 contatos por página

Imagens:

☒ Sempre exibir imagens externas

☐ Perguntar antes de exibir imagens

Conexão do navegador:

[Saiba mais](#)

☐ Sempre usar https

☐ Não usar sempre https

Comportamento de resposta padrão:

[Saiba mais](#)

☒ Responder

☐ Responder a todos

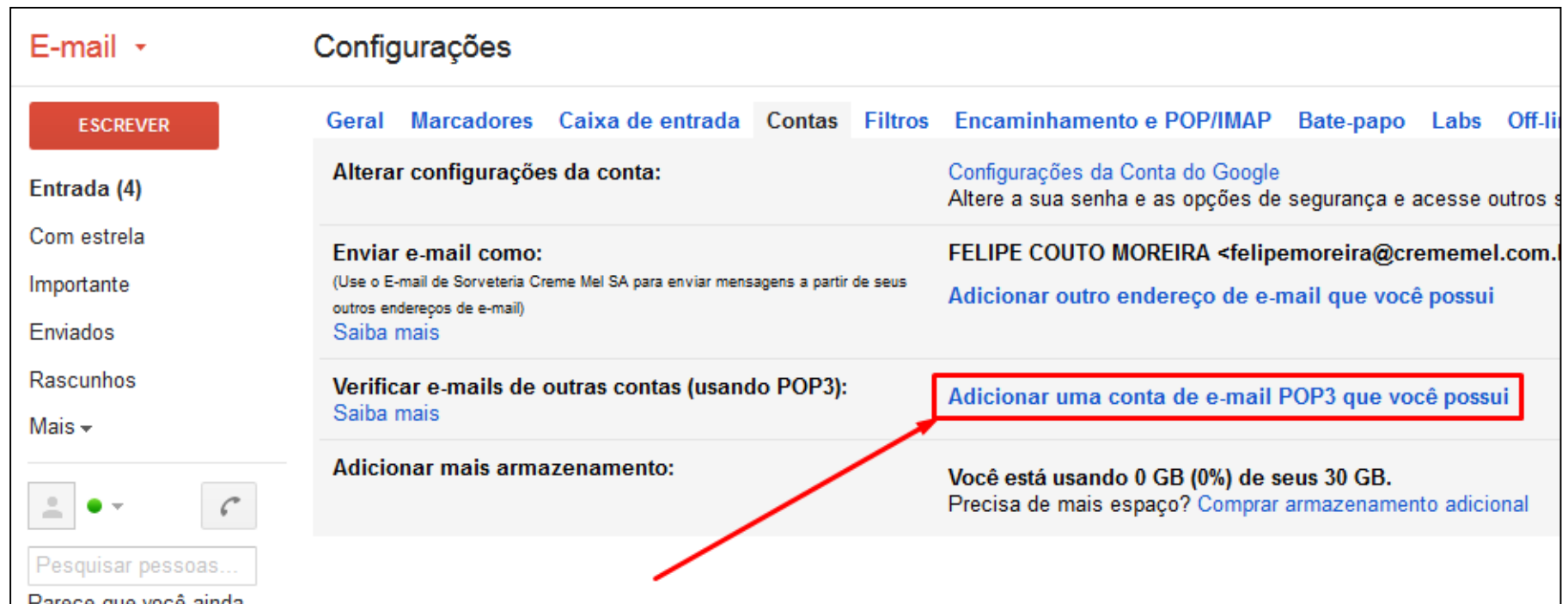
Estilo de texto padrão:

(Use o botão 'Remover formatação' da barra de ferramentas para voltar ao estilo de texto padrão)

Sans Serif ▾ T A Ix

O corpo do texto terá a seguinte ap

13 – Clique na opção: “Adicionar uma conta de e-mail POP3 que você possui”.
Conforme apresentado abaixo:



E-mail ▾ **Configurações**

ESCREVER

Entrada (4)




Com estrela

Importante

Enviados

Rascunhos

Mais ▾

  ▾ 

Pesquisar pessoas...

Parece que você ainda

Geral **Marcadores** **Caixa de entrada** **Contas** **Filtros** **Encaminhamento e POP/IMAP** **Bate-papo** **Labs** **Off-line**

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

Enviar e-mail como: **FELIPE COUTO MOREIRA <felipemoreira@crememel.com.br>**
(Use o E-mail de Sorveteria Creme Mel SA para enviar mensagens a partir de seus
outros endereços de e-mail)
[Saiba mais](#)

Verificar e-mails de outras contas (usando POP3): **Adicionar uma conta de e-mail POP3 que você possui**
[Saiba mais](#)

Adicionar mais armazenamento: **Você está usando 0 GB (0%) de seus 30 GB.**
Precisa de mais espaço? [Comprar armazenamento adicional](#)

14 – Na tela seguinte, preencha o endereço de e-mail seguinte as orientações abaixo:

E-mail de Sorveteria Creme Mel SA - Adicione uma conta de e-...

https://mail.google.com/mail/?ui=28&ik=32b02b7ac68&view=ma

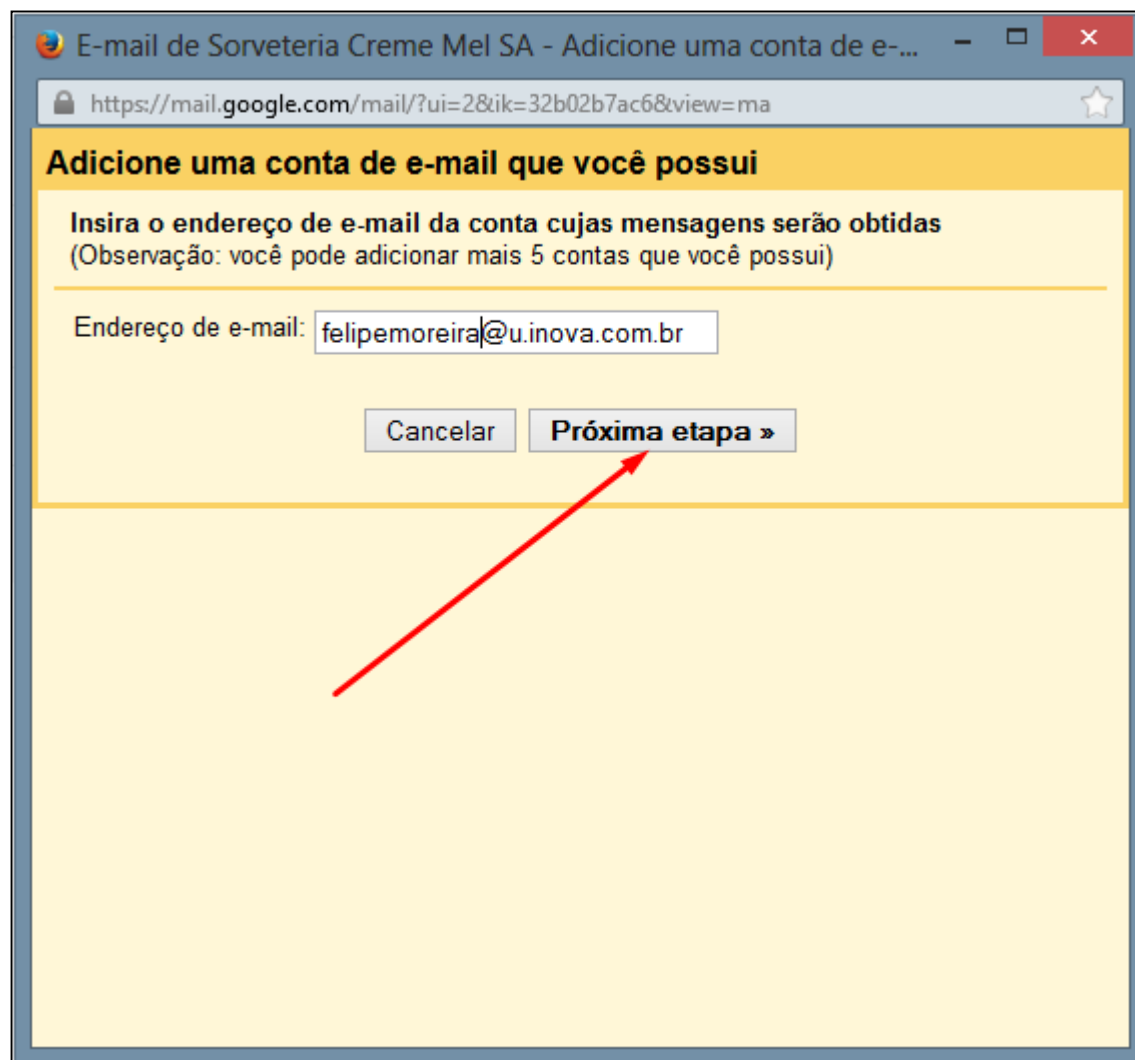
Adicione uma conta de e-mail que você possui

Insira o endereço de e-mail da conta cujas mensagens serão obtidas
(Observação: você pode adicionar mais 5 contas que você possui)

Endereço de e-mail:

Digite seu usuário do email completando com "@u.inova.com.br"

15 – Após digitar o e-mail corretamente, clique em “Próxima Etapa”



E-mail de Sorveteria Creme Mel SA - Adicione uma conta de e-...

https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=32b02b7ac68&view=ma

Adicione uma conta de e-mail que você possui

Insira o endereço de e-mail da conta cujas mensagens serão obtidas
(Observação: você pode adicionar mais 5 contas que você possui)

Endereço de e-mail: felipemoreira@u.inova.com.br

Cancelar Próxima etapa »

16 – Na tela seguinte preencha os campos da seguinte forma:

Nome de Usuário: “seu usuário + @crememel.com.br”

Senha: “sua senha do zimbra”

Servidor POP: “imap.u.inova.com.br”

E-mail de Sorveteria Creme Mel SA - Adicione uma conta de e-...

https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=32b02b7ac68&view=ma

Adicione uma conta de e-mail que você possui

Insira as configurações de e-mail para felipemoreira@u.inova.com.br.
[Saiba mais](#)

Endereço de e-mail: felipemoreira@u.inova.com.br

Nome de usuário: digite seu usuário com @crememel.com.br

Senha: digite sua senha do zimbra

Servidor POP: imap.u.inova.com.br Porta: 110 ▼

☐ Deixe uma cópia da mensagem recuperada no servidor. [Saiba mais](#)

☐ Usar sempre uma conexão segura (SSL) ao recuperar e-mail. [Saiba mais](#)

☐ Marcar as mensagens recebidas:
felipemoreira@u.inova.com.br ▼

☐ Arquivar mensagens recebidas (ignorar a caixa de entrada)

Cancelar « Voltar Adicionar conta »

17 – Na próxima etapa, marque a opção “Nenhum” e clique em concluir. Conforme apresentado abaixo:

E-mail de Sorveteria Creme Mel SA - Adicione uma conta de e-...

https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=32b02b7ac68&view=ma

✓ **Sua conta de e-mail foi adicionada.**

Agora você pode baixar os e-mails dessa conta.
Você também deseja poder enviar e-mail como felipemoreira@u.inova.com.br?

☐ Sim, desejo poder enviar e-mail como felipemoreira@u.inova.com.br.

☒ Nenhum (você pode alterar isso mais tarde)

Concluir

18 – Pronto! A importação foi configurada. Volte a Caixa de Entrada para visualizar os e-mails.

OBS: A importação é feita de forma gradativa e pode demorar um pouco, dependendo da quantidade de e-mails.



O Departamento de TI esta a disposição para lhe auxiliar em qualquer dúvida ou dificuldade.