



# Como migrar os e-mails do zimbra para o Gmail da UFRN

# Introdução

Este documento mostra como migrar as mensagens do Zimbra para as novas contas de e-mail @ufrn.br e @ufrn.edu.br hospedadas no Gmail.

## Conteúdo deste tutorial

- Procedimentos no zimbra - página 4
- Criar marcadores no Gmail (Opcional) - página 10
- Criar filtros no Gmail (Opcional) - página 15
- Configurar importação dos e-mails (POP3) - página 21

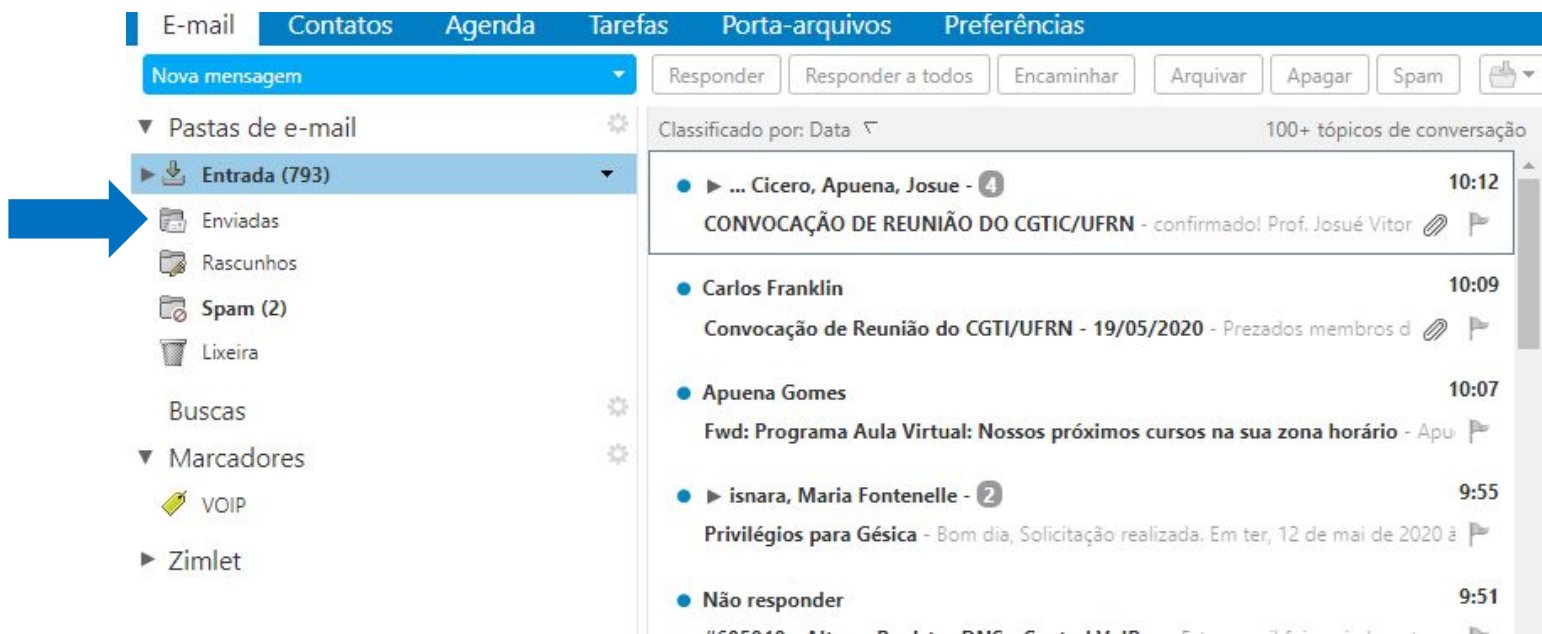
# Procedimentos no zimbra

## Procedimentos no Zimbra

- Devido a limitação do Gmail, somente é possível importar as mensagens que estão na caixa de entrada do e-mail no zimbra.
- Assim, você deverá colocar na caixa de entrada todos as mensagens que deseja enviar para a conta do Gmail, incluindo as mensagens enviadas ou que estejam em separadas em pastas.

# Procedimentos no Zimbra

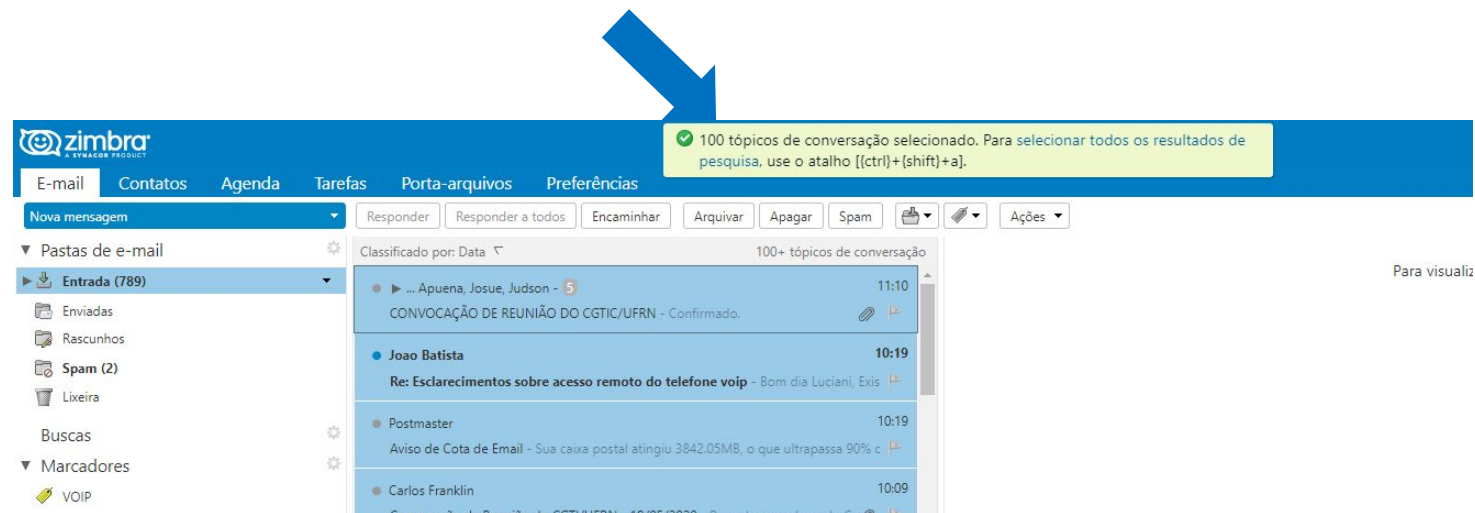
Selecione a pasta “Enviadas”



The screenshot displays the Zimbra webmail interface. At the top, there are navigation tabs for 'E-mail', 'Contatos', 'Agenda', 'Tarefas', 'Porta-arquivos', and 'Preferências'. Below these, a 'Nova mensagem' button is visible. The left sidebar, titled 'Pastas de e-mail', lists various folders: 'Entrada (793)', 'Enviadas', 'Rascunhos', 'Spam (2)', 'Lixeira', 'Buscas', 'Marcadores', 'VOIP', and 'Zimlet'. A blue arrow points to the 'Enviadas' folder. The main content area shows a list of emails, with the top one being a meeting invitation from Cicero, Apuena, Josue, titled 'CONVOCAÇÃO DE REUNIÃO DO CGTIC/UFRN - confirmado! Prof. Josué Vitor', dated 10:12. Other emails from Carlos Franklin and Apuena Gomes are also visible.

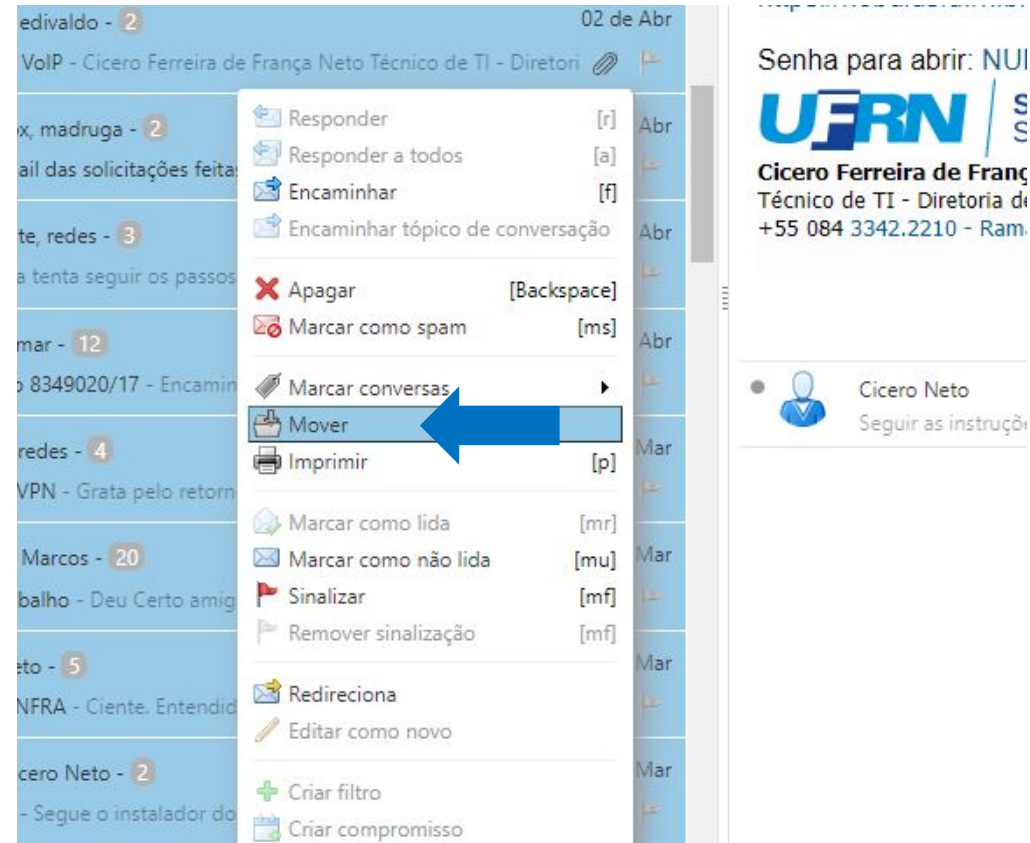
# Procedimentos no Zimbra

Após selecionar a pasta “Enviadas” use o atalho do teclado “ctrl A” para selecionar todos os e-mails. Na caixa de texto que será exibida (conforme indicado pela seta), clique em "selecionar todos os resultados de pesquisa".



# Procedimentos no Zimbra

Após selecionar todos os e-mails, clique com o botão direito do mouse em algum e-mail para abrir o menu e selecione a opção “mover” apontado pela seta.

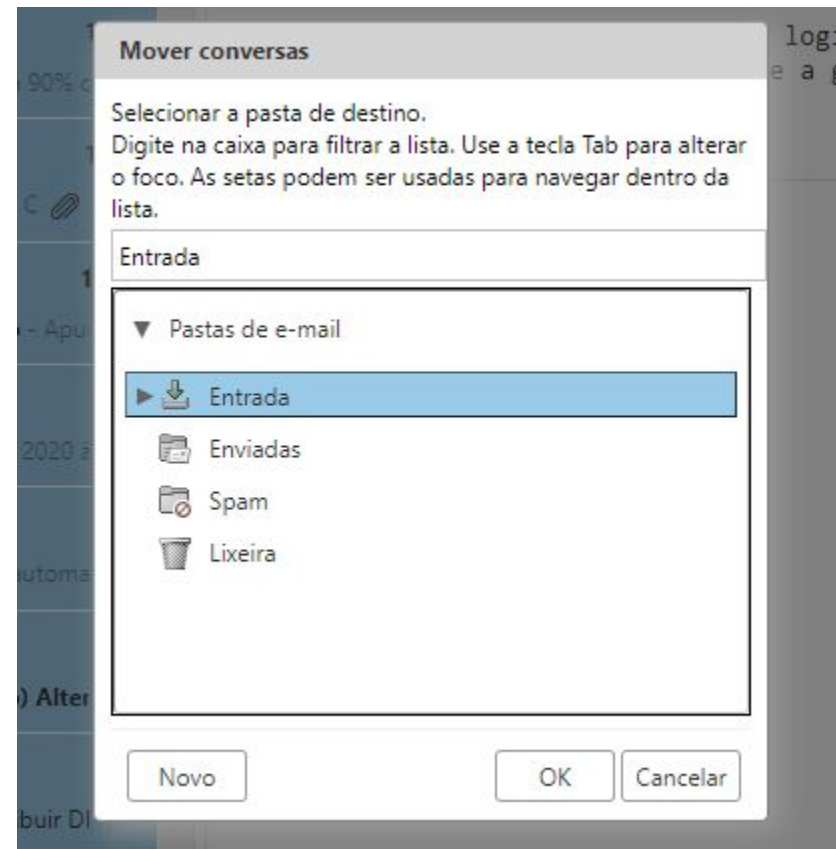


The screenshot displays the Zimbra webmail interface. On the left, a list of email folders is visible, including 'edivaldo - 2', 'VolP - Cicero Ferreira de França Neto Técnico de TI - Diretori', 'x, madrugada - 2', 'mail das solicitações feita', 'te, redes - 3', 'a tenta seguir os passos', 'mar - 12', 'o 8349020/17 - Encamin', 'redes - 4', 'VPN - Grata pelo retorn', 'Marcos - 20', 'balho - Deu Certo amig', 'eto - 5', 'NFRA - Ciente. Entendid', and 'cero Neto - 2'. A context menu is open over an email, listing actions such as 'Responder', 'Responder a todos', 'Encaminhar', 'Encaminhar tópico de conversação', 'Apagar', 'Marcar como spam', 'Marcar conversas', 'Mover', 'Imprimir', 'Marcar como lida', 'Marcar como não lida', 'Sinalizar', 'Remover sinalização', 'Redireciona', 'Editar como novo', 'Criar filtro', and 'Criar compromisso'. A blue arrow points to the 'Mover' option. On the right, a sidebar shows the user's profile: 'Cicero Neto' with the instruction 'Seguir as instruções'. Above the profile, there is a login prompt: 'Senha para abrir: NUI' and the UFRN logo.



## Procedimentos no Zimbra

Selecione a caixa de entrada e em seguida clique em “OK”. Aguarde um tempo, de acordo com o tamanho de sua pasta Enviados. Repita os passos anteriores para todas as pastas que você possui. Ao finalizar esta etapa, os procedimentos no Zimbra estão concluídos.



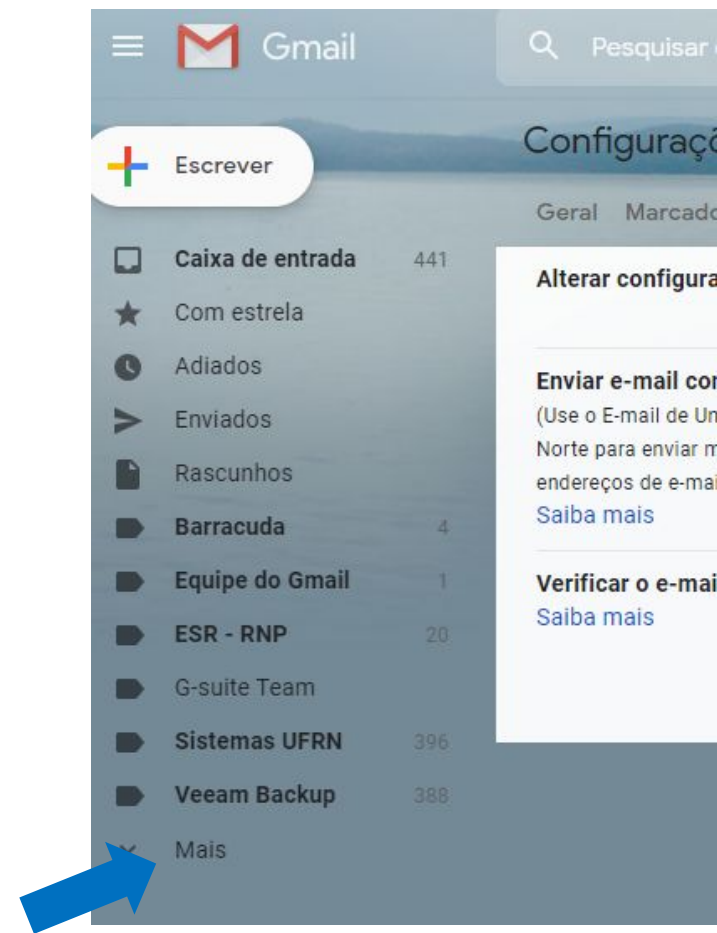
# **Criar marcadores no Gmail (Opcional)**

## Criar marcadores no Gmail (Opcional)

- A criação de marcadores é opcional e serve apenas para organização das mensagens.
  - Por exemplo: caso deseje separar as mensagens importadas do seu e-mail antigo no zimbra do e-mail novo no Gmail.

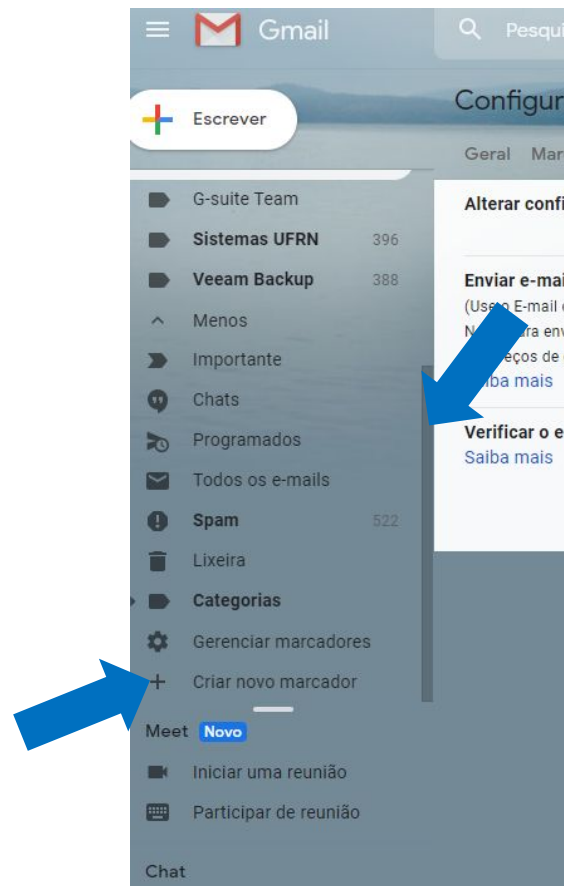
## Criar marcadores no Gmail (Opcional)

- Na barra lateral do Gmail clique na opção “Mais”, para abrir todas as opções.



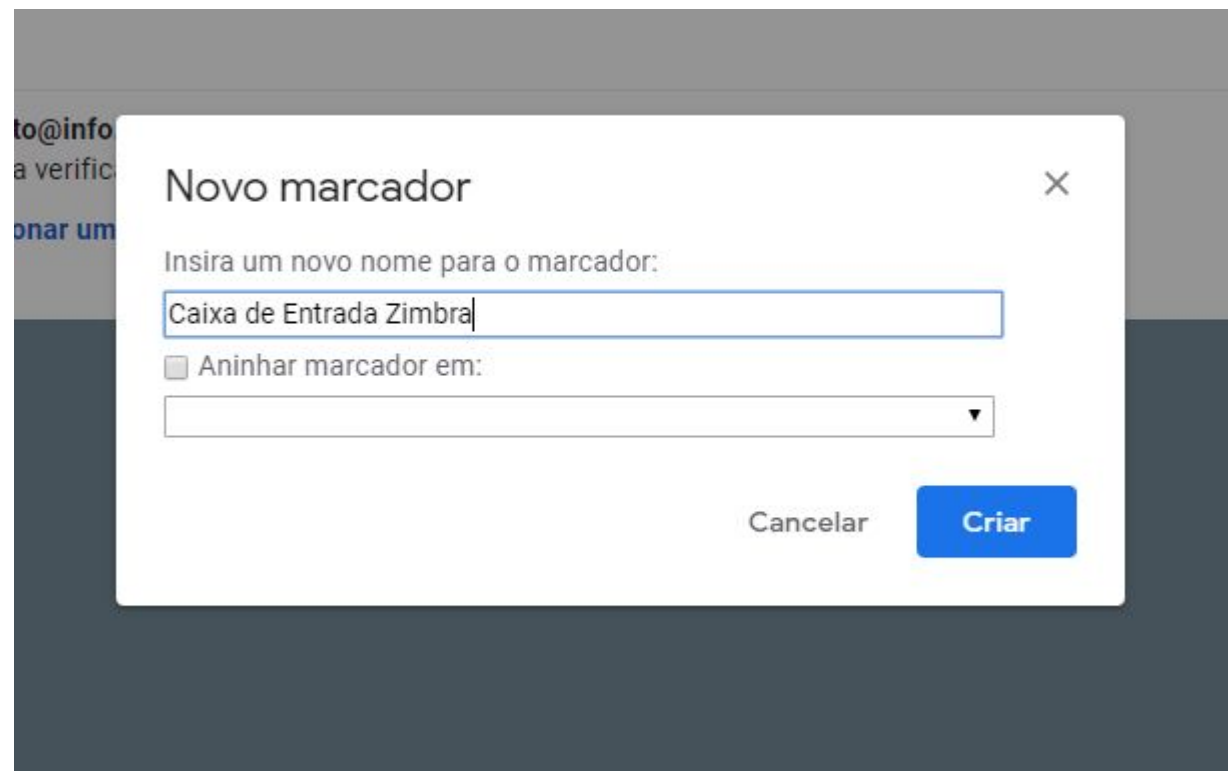
## Criar marcadores no Gmail (Opcional)

Mova a barra de rolagem para baixo e em seguida clique em “Criar novo marcador” mostrado na seta.



## Criar marcadores no Gmail (Opcional)

Escolha um nome para o marcador e clique em “Criar”.



The image shows a screenshot of the Gmail interface with a dialog box titled "Novo marcador" (New label) open. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a prompt: "Insira um novo nome para o marcador:" (Enter a new name for the label:). A text input field contains the text "Caixa de Entrada Zimbra". Below the input field, there is a checkbox labeled "Aninhar marcador em:" (Nest label in:). The checkbox is currently unchecked, and the dropdown menu below it is empty. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Criar" (Create). The "Criar" button is highlighted in blue.

# **Criar filtros no Gmail (Opcional)**

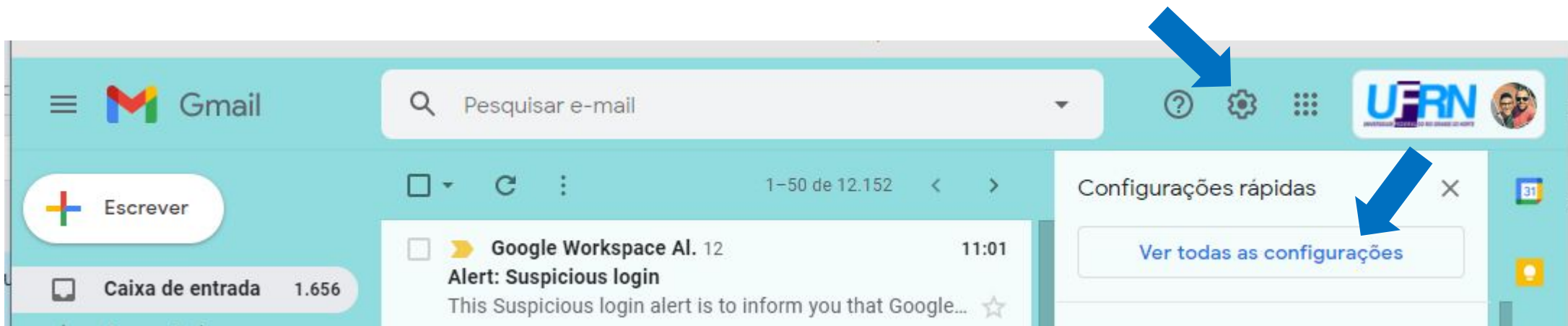
## Criar filtros no Gmail (Opcional)

- Caso você possua filtros no zimbra, é possível recriá-los no Gmail.
- Se for criar os marcadores e filtros, é interessante que os faça antes de migrar os e-mail, para quando a migração acontecer os filtros já serem aplicados.



## Criar filtros no Gmail (Opcional)

- Para criar os filtros, clique na engrenagem no topo direito da página e em seguida em “Ver todas as configurações”



## Criar filtros no Gmail (Opcional)

- Na tela de configurações, primeiro clique em “Filtros e endereços bloqueados”
- Em seguida, caso seja necessário, desça a barra de rolagem.
- No final da página clique em “Criar novo filtro”

Configurações

Geral Marcadores Caixa de entrada Contas **Filtros e endereços bloqueados**

Encaminhamento e POP/IMAP Complementos Chat e Meet Avançado Off-line Temas

Ações: Ignorar caixa de entrada, Aplicar marcador "Monitoramento/Serviços - Email", Nunca enviar para Spam

Resultados correspondentes: **from:(monitoramento@info.ufrn.br)**

Ações: Ignorar caixa de entrada, Aplicar marcador "Monitoramento", Nunca enviar para Spam [editar](#) [excluir](#)

Resultados correspondentes: **from:(veeam-backup@info.ufrn.br) subject:([Failed])**

Ações: Ignorar caixa de entrada, Aplicar marcador "Veeam Backup/Falhas", Nunca enviar para Spam [editar](#) [excluir](#)

Resultados correspondentes: **from:(postmaster@info.ufrn.br) subject:(Aviso de cota de email)**

Ações: Excluir [editar](#) [excluir](#)

Resultados correspondentes: **from:(G Suite Alerts <gsuite-alerts-noreply@google.com>)**

Ações: Ignorar caixa de entrada, Aplicar marcador "G Suite Alerts" [editar](#) [excluir](#)

Selecionar: Todos, Nenhum

[Exportar](#) [Excluir](#)

[Criar novo filtro](#) [Importar filtros](#)

Os endereços de e-mail a seguir estão bloqueados. As mensagens desses endereços serão exibidas em "Spam":

Não há endereços bloqueados no momento.

Selecionar: Todos, Nenhum

[Desbloquear os endereços selecionados](#)

## Criar filtros no Gmail (Opcional)

- Para criar o filtro, é necessário informar as condições de pesquisa.
- Por exemplo: para filtrar todos os e-mails recebidos de [redes@info.ufrn.br](mailto:redes@info.ufrn.br), preencher o campo “De”.
- Por exemplo: para filtrar a caixa de enviados do seu e-mail antigo, preencher o campo “De” com o [seu\\_antigo@seu\\_domínio.ufrn.br](mailto:seu_antigo@seu_domínio.ufrn.br)
- Por exemplo: para filtrar por algum assunto específico, preencher um campo “Assunto”.
- Após preencher os filtros desejados, clicar em “Criar filtro”

mail

Pesquisar e-mail

De

Para [redes@info.ufrn.br](mailto:redes@info.ufrn.br),

Assunto

Contém as palavras

Não tem

Tamanho maior que MB

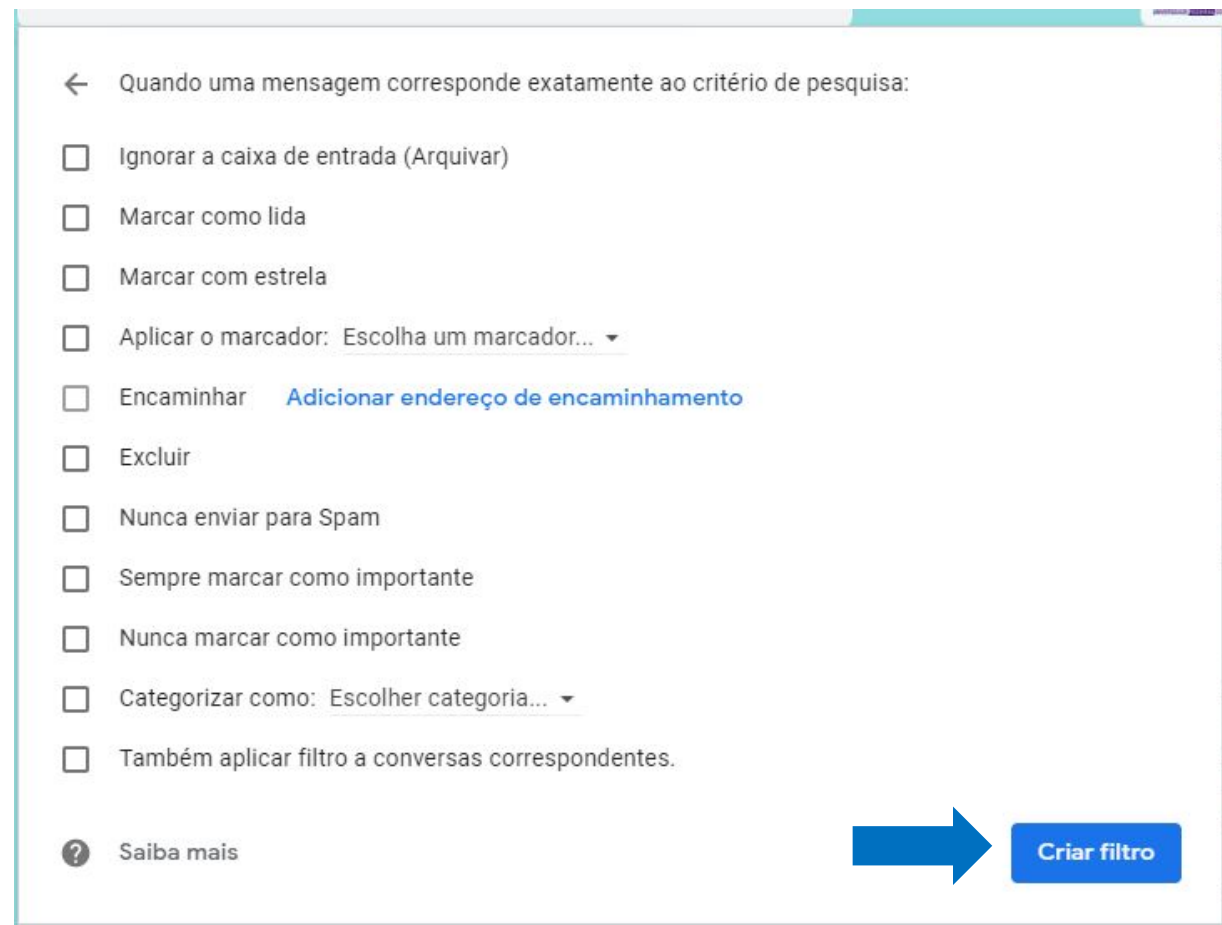
Com anexo  Não incluir chats

**→** Criar filtro **Pesquisar**

Resultados correspondentes: from:(postmaster@info.ufrn.br) subject:(Aviso de nota de

## Criar filtros no Gmail (Opcional)


- O próximo passo é informar o que acontecerá com os e-mails que atenderem as condições dos filtros.
- Escolha as opções desejadas
- Caso tenha esquecido de criar algum marcador, é possível criá-lo nesse passo escolhendo a opção “Aplicar o marcador” e em seguida “Novo Marcador”.
- Se usar a opção “Ignorar a caixa de entrada (Arquivar)”, a mensagem não ficará na caixa de entrada, sendo visível apenas no marcador escolhido.
- Após escolher as opções clicar em “Criar filtro”



← Quando uma mensagem corresponde exatamente ao critério de pesquisa:

- Ignorar a caixa de entrada (Arquivar)
- Marcar como lida
- Marcar com estrela
- Aplicar o marcador: Escolha um marcador... ▾
- Encaminhar [Adicionar endereço de encaminhamento](#)
- Excluir
- Nunca enviar para Spam
- Sempre marcar como importante
- Nunca marcar como importante
- Categorizar como: Escolher categoria... ▾
- Também aplicar filtro a conversas correspondentes.

[? Saiba mais](#)

 **Criar filtro**

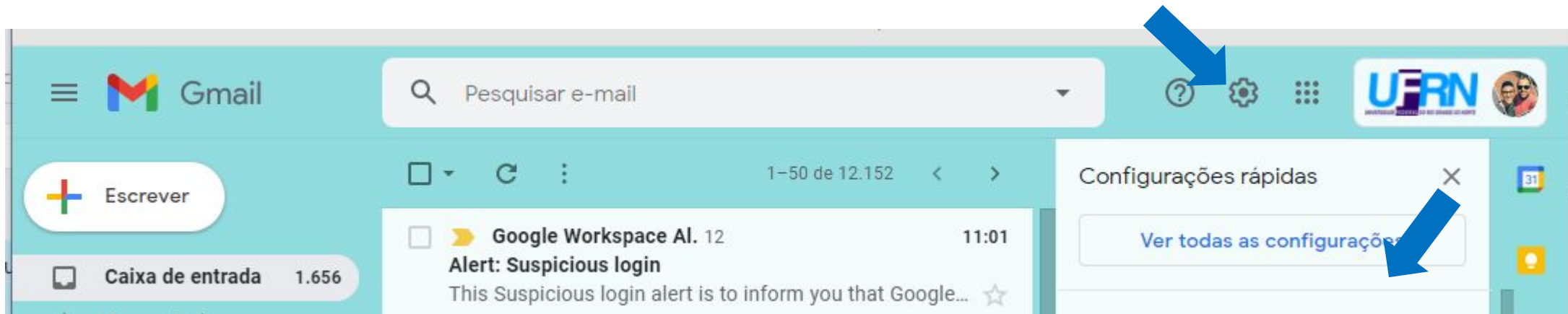
# Configurar importação dos e-mails (POP3)

## Configurar importação dos e-mails (POP3)

Os passos a seguir mostrarão como configurar a importação das mensagens da caixa de entrada do zimbra para a conta do Gmail.

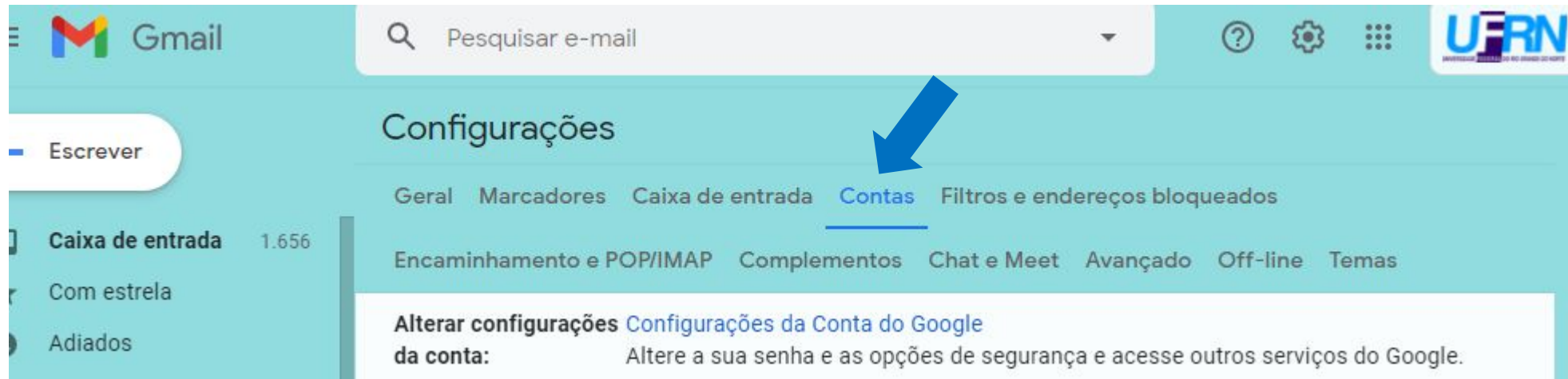
## Configurar importação dos e-mails (POP3)

- Clique na engrenagem no topo direito da página e em seguida em “Ver todas as configurações”



# Configurar importação dos e-mails (POP3)

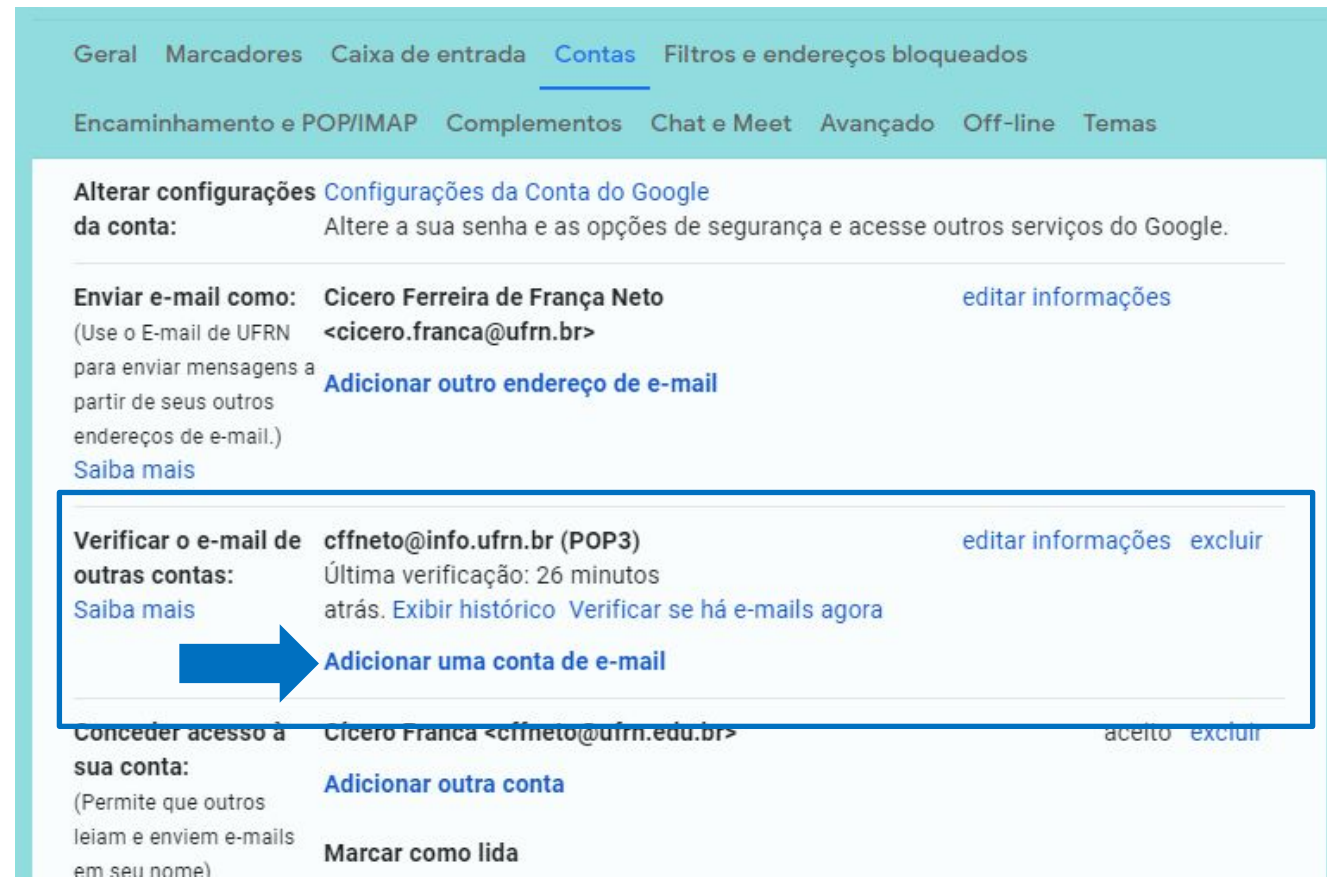
- Clicar na opção “Contas”





# Configurar importação dos e-mails (POP3)

- Na seção “Verificar o e-mail de outras contas”, clicar na opção criar “Adicionar uma conta de e-mail”



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

Enviar e-mail como: **Cicero Ferreira de França Neto** [editar informações](#)  
(Use o E-mail de UFRN **<cicero.franca@ufrn.br>** para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.) [Adicionar outro endereço de e-mail](#)  
[Saiba mais](#)

**Verificar o e-mail de outras contas:** **cffneto@info.ufrn.br (POP3)** [editar informações](#) [excluir](#)  
[Saiba mais](#) Última verificação: 26 minutos atrás. [Exibir histórico](#) [Verificar se há e-mails agora](#)

**Adicionar uma conta de e-mail**

Conceder acesso à sua conta: **Cicero Franca <cffneto@ufrn.edu.br>** [aceito](#) [excluir](#)  
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome) [Adicionar outra conta](#)  
[Marcar como lida](#)

## Configurar importação dos e-mails (POP3)

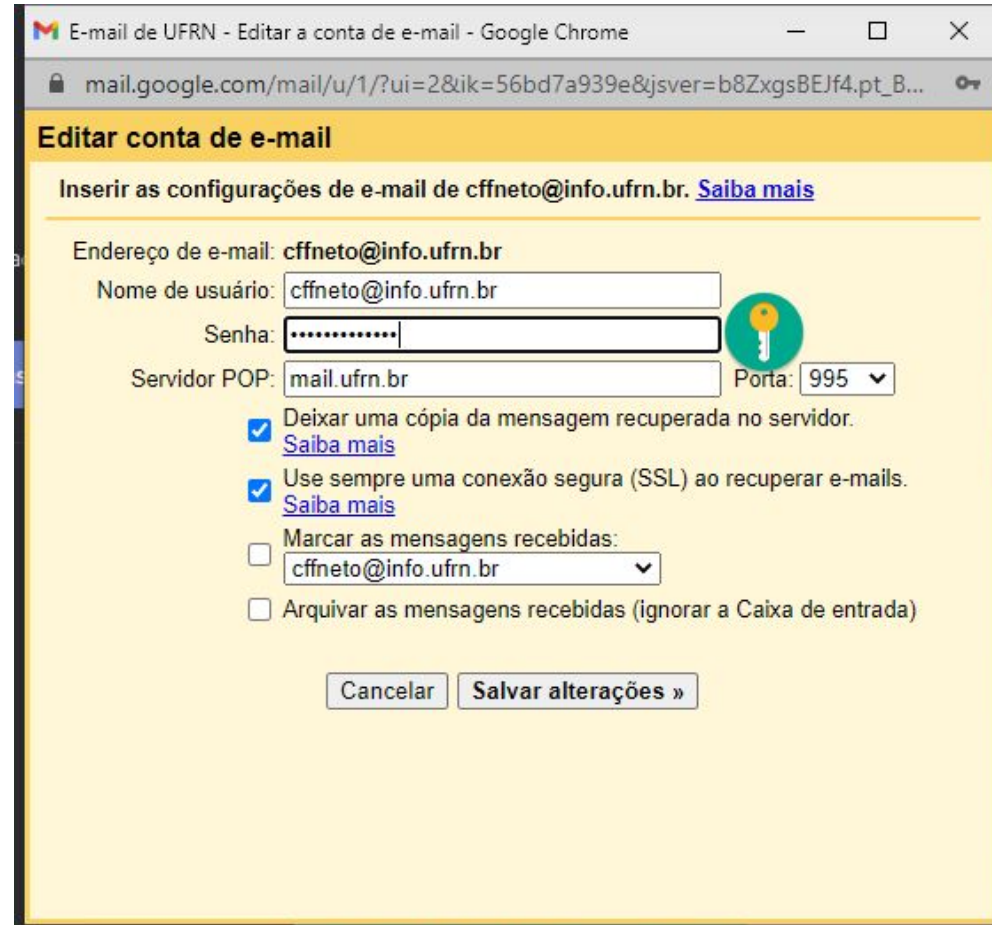
- Digitar o seu e-mail do zimbra e em seguida clicar em “Próxima”



The image shows a browser window with the Gmail interface. The title bar reads "E-mail de Universidade Federal do Rio Grande do Norte: adicionar uma...". The address bar shows "mail.google.com/mail/u/4/?ui=2&ik=533b7da126&jsver=YUUPY-E-weA,pt\_BR...". The main content area has a yellow header with the text "Adicionar uma conta de e-mail". Below this, there is a prompt: "Digite o endereço de e-mail que você quer adicionar." followed by a text input field labeled "Endereço de e-mail:". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" and "Próxima »".

# Configurar importação dos e-mails (POP3)

- Digitar as informações que faltam preencher.
- A senha pedida é a mesma senha que você usa para autenticar no zimbra.
- Consulte nas próximas páginas o “Servidor POP” a ser informado de acordo com o domínio do seu e-mail
- A porta é 995
- Marcar as opções “Deixar uma cópia recuperada no servidor” e “Use sempre uma conexão segura (SSL) ao recuperar e-mails”



E-mail de UFRN - Editar a conta de e-mail - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&ik=56bd7a939e&jsver=b8ZxgsBEJf4.pt\_B...

### Editar conta de e-mail

Inserir as configurações de e-mail de cffneto@info.ufrn.br. [Saiba mais](#)

Endereço de e-mail: cffneto@info.ufrn.br

Nome de usuário: cffneto@info.ufrn.br

Senha: [obscured]

Servidor POP: mail.ufrn.br Porta: 995

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

Use sempre uma conexão segura (SSL) ao recuperar e-mails. [Saiba mais](#)

Marcar as mensagens recebidas: cffneto@info.ufrn.br

Arquivar as mensagens recebidas (ignorar a Caixa de entrada)

## Configurar importação dos e-mails (POP3)

<b>Servidor POP: mail.ufrn.br</b>	<b>Servidor POP: zmail2.ufrn.br</b>	<b>Servidor POP: mx.ufrnet.br</b>	<b>Servidor POP: mx.enfermagem.ufrn.br</b>
@agecom.ufrn.br @cchla.ufrn.br @cetris.ufrn.br @comunica.ufrn.br @info.ufrn.br @infra.ufrn.br @npad.ufrn.br @prh.ufrn.br @proex.ufrn.br @reitoria.ufrn.br @tvu.ufrn.br	@agir.ufrn.br @coespe.ufrn.br @compras.ufrn.br @ien.ufrn.br @institutoenvelhecer.ufrn.br @obdi.ccsa.ufrn.br @scylax.ufrn.br @smartsuite.imd.ufrn.br	@ufrnet.br	@es.ufrn.br
		<b>Servidor POP: mx.ct.ufrn.br</b>	<b>Servidor POP: hemera.iip.ufrn.br</b>
		@ct.ufrn.br @dco.ct.ufrn.br @dpet.ct.ufrn.br @eb.ct.ufrn.br @mpee.ct.ufrn.br @pitg.ct.ufrn.br @potiguarocket.ct.ufrn.br	@iip.ufrn.br

## Configurar importação dos e-mails (POP3)

Servidor POP:  
**mx5.ufrn.br**

@bczm.ufrn.br  
@caene.ufrn.br  
@cb.ufrn.br  
@ccs.ufrn.br  
@ccsa.ufrn.br  
@ce.ufrn.br  
@ceres.ufrn.br  
@cgi.ufrn.br  
@comissaodeetica.ufrn.br  
@comperve.ufrn.br  
@dct.ufrn.br  
@deart.ufrn.br  
@dem.ufrn.br  
@dfte.ufrn.br

@dgi.ufrn.br  
@dmp.ufrn.br  
@dol.ufrn.br  
@eaj.ufrn.br  
@editora.ufrn.br  
@emcm.ufrn.br  
@eq.ufrn.br  
@facisa.ufrn.br  
@gea.geologia.ufrn.br  
@geofisica.ufrn.br  
@geologia.ufrn.br  
@huab.ufrn.br  
@huol.ufrn.br  
@imt.ufrn.br  
@lcl.ufrn.br

@mcc.ufrn.br  
@musica.ufrn.br  
@nac.ufrn.br  
@nesc.ufrn.br  
@nupprar.ufrn.br  
@obef.ufrn.br  
@ppgeec.ufrn.br  
@prograd.ufrn.br  
@propesq.ufrn.br  
@proplan.ufrn.br  
@quimica.ufrn.br  
@ru.ufrn.br  
@si.ufrn.br

@sri.ufrn.br

## Configurar importação dos e-mails (POP3)

- Deixe a opção “Não” marcada e clique em concluir.
- Agora é só aguardar um tempo, pode demorar a depender do tamanho da sua caixa de e-mail no Zimbra.
- Caso esta configuração não seja desfeita, os emails enviados para sua conta Zimbra serão encaminhadas para sua conta Gmail @ufrn.br.
- Caso queira garantir, veja o próximo slide.



# Configurar encaminhamento de mensagens

Ainda existe a possibilidade de configurar o encaminhamento de mensagens diretamente do Zimbra para o Gmail.

Na aba Preferências, depois em Email, na seção Recebendo mensagens insira seu email institucional ufrn.br no campo Encaminhar cópia para: e clique em Salvar.

Pronto, sua migração está finalizada!

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Preferências' (Preferences) page open. The 'E-mail' section is selected in the left sidebar. The 'Recebendo mensagens' (Receiving messages) section is expanded, showing the 'Entrada de mensagens' (Message entry) field set to 'cicero.franca@ufrn.br'. A blue arrow points to this field. Another blue arrow points to the 'Preferências' tab in the top navigation bar.

**Exibição de mensagens**

Verificar novo e-mail: 5 minutos

Exibir email:  Como HTML (quando possível)  
 Como texto

**Visualização da mensagem:**  Exibir trechos das mensagens na lista de e-mails  
 Clicar duas vezes abre a mensagem em uma nova janela  
 Always display received time in email list

**Imagens:**  Exibir imagens externas automaticamente em HTML no e-mail

**Painel de leitura:**  Marcar mensagens do painel de leitura como lidas imediatamente  
 Marcar mensagens do painel de leitura como lidas após 0 segundos  
 Não marcar mensagens no painel de leitura como lidas

**Seleção de mensagens:**  Selecionar mensagem abaixo da mensagem excluída ou movida  
 Selecionar mensagem acima da mensagem excluída ou movida  
 Selecionar a próxima mensagem com base nas seleções anteriores (para cima ou para baixo)

**Cor da mensagem:**  Definir cor de mensagens e conversas de acordo com a cor da marca.

Busca padrão de e-mail: ininbox

**Recebendo mensagens**

**Entrada de mensagens:** Encaminhar uma cópia para:  
cicero.franca@ufrn.br  
 Remover cópia local da mensagem

Enviar uma mensagem de notificação para:  
Endereço de e-mail

**Notificações de chegada:**  Exibir uma notificação popup

**Pastas de notificação:**  Exibir notificações para novas mensagens na Caixa de entrada  
 Exibir notificações para novas mensagens em qualquer pasta

março de 2021						
D	S	T	Q	Q	S	S
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10