		<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b>			Página 1 de 1
Código INFOR -011	Data Emissão JAN/2020	Data de Vigência 20/01/2020	Próxima Revisão	Versão nº	
ÁREA EMITENTE: COORDENAÇÃO DE TI					
<b>ASSUNTO: Configuração de encaminhamento automático dos e-mails corporativos.</b>					

## Objetivo

Configurar o encaminhamento automático e-mail cooperativo.

## Aplicação

Este POP aplica-se aos colaboradores da Rede Cuidar, que desejam encaminhar seus e-mails cooperativos para um e-mail particular visando reduzir o número de caixas de e-mails a serem visualizadas.

## Procedimentos

01 – Acesse seu e-mail cooperativo através do portal [www.redecuidarparaiba.com.br](http://www.redecuidarparaiba.com.br)

02 – Click na setinha ao lado do seu e-mails ára abrir a caixa de opções.

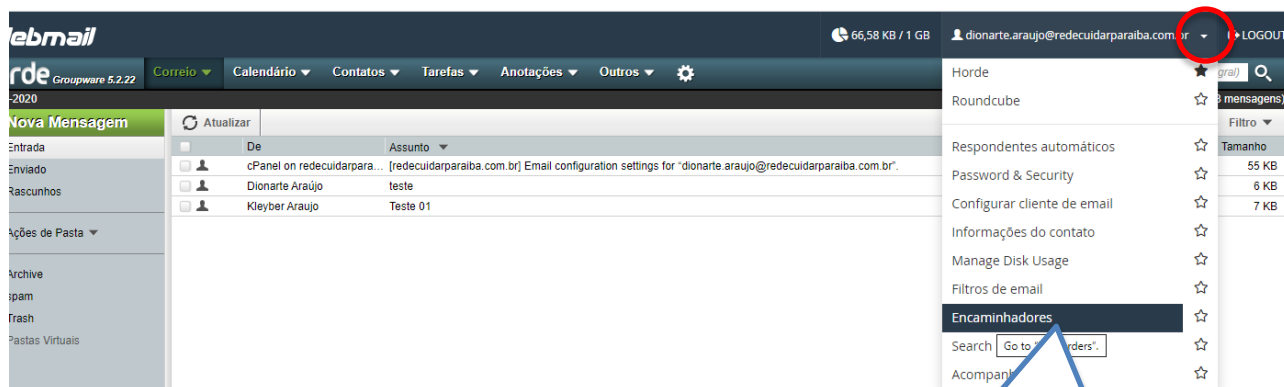


Figura 01: Tela inicial da caixa de e-mail

Click na opção encaminhador

03 – Click em adicionar encaminhador.

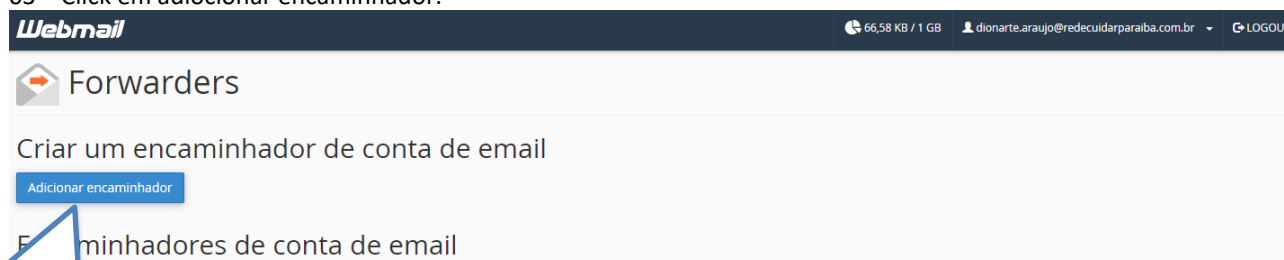


Figura 02 – Tela de encaminhador

Click em adicionar encaminhador

04 – Adicione Encaminhador na caixa de texto e clicar em “Adicionar encaminhador“: Ex [dionarte@gmail.com](mailto:dionarte@gmail.com)

dionarte@gmail.com e depois click em adicionar encaminhador.'"/>

**Endereço**

**Encaminhando**  
dionarte.araujo@redecuidarparaiba.com.br

**Destino**

**Encaminhar para o endereço de email**

Adicionar encaminhador

Adicione e-mail pessoal que deseja receber os e-mails corporativos: Ex: [dionarte@gmail.com](mailto:dionarte@gmail.com) e depois click em adicionar encaminhador.

Figura 03 – Tela de adicionar encaminhador.

05 – Click em voltar e realize um teste para se certificar que os e-mails estão sendo encaminhados.