

MANUAL DE MIGRAÇÃO DE EMAILS

Obs.: Se você não tem interesse em fazer a transferência das mensagens do email antigo para o novo email, desconsidere esse manual! Porém, lembre-se que o servidor de email antigo será desativado em 1 (um) ano a contar da data de liberação da nova plataforma.

Objetivo:

Efetuar a migração dos emails e pastas da plataforma de email ExpressoLivre para nova plataforma Google Acadêmico.

Pré requisitos:

- Acesso ao email ExpressoLivre:
 - Você precisa saber o login e senha de seu email institucional antigo, caso contrário procure a equipe de TI;
- Ativação do acesso ao novo email Google Acadêmico:
 - Você precisa ter acesso à nova conta de email. Se ainda não realizou o procedimento de ativação, siga os passos no link: <https://cerberus.ifsertao-pe.edu.br/>
- Computador particular:
 - A necessidade de um computador particular se deve ao fato que este procedimento vai baixar todas as suas mensagens no computador, desse modo efetuar esse procedimento em computador de terceiros ou institucional onde muitas pessoas tem acesso acabará facilitando o vazamento de emails;
- Acesso à internet:
 - Internet para conexão aos serviços de email e para transferência das mensagens.

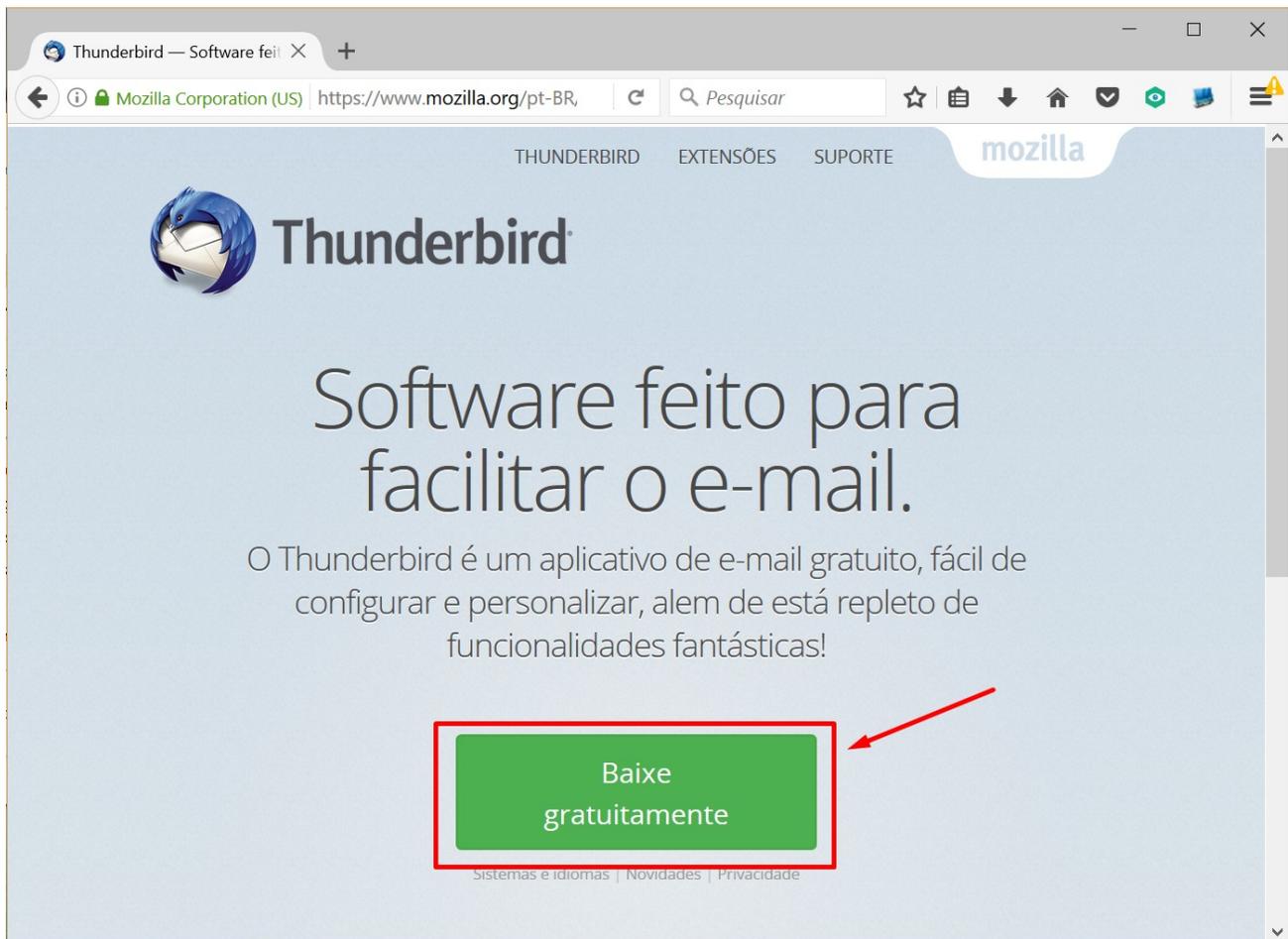
Sugestão: faça este procedimento em casa e à noite, pois o tempo demandado para migração é demorado a depender da quantidade de mensagens que você possui na conta.

Dúvidas, entre em contato:

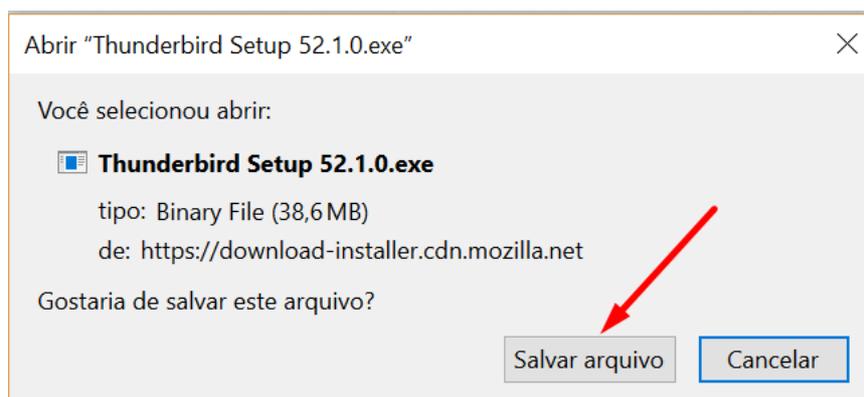
- webmail@ifsertao-pe.edu.br

1. Faça o download da ferramenta Thunderbird no link abaixo:

- <https://www.mozilla.org/pt-BR/thunderbird/>



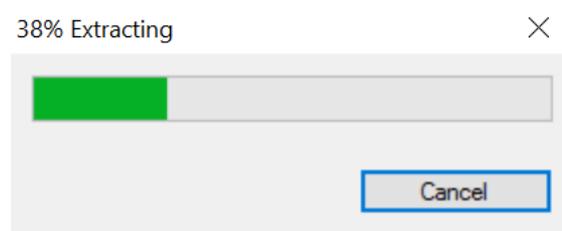
2. Clique em Salvar arquivo:



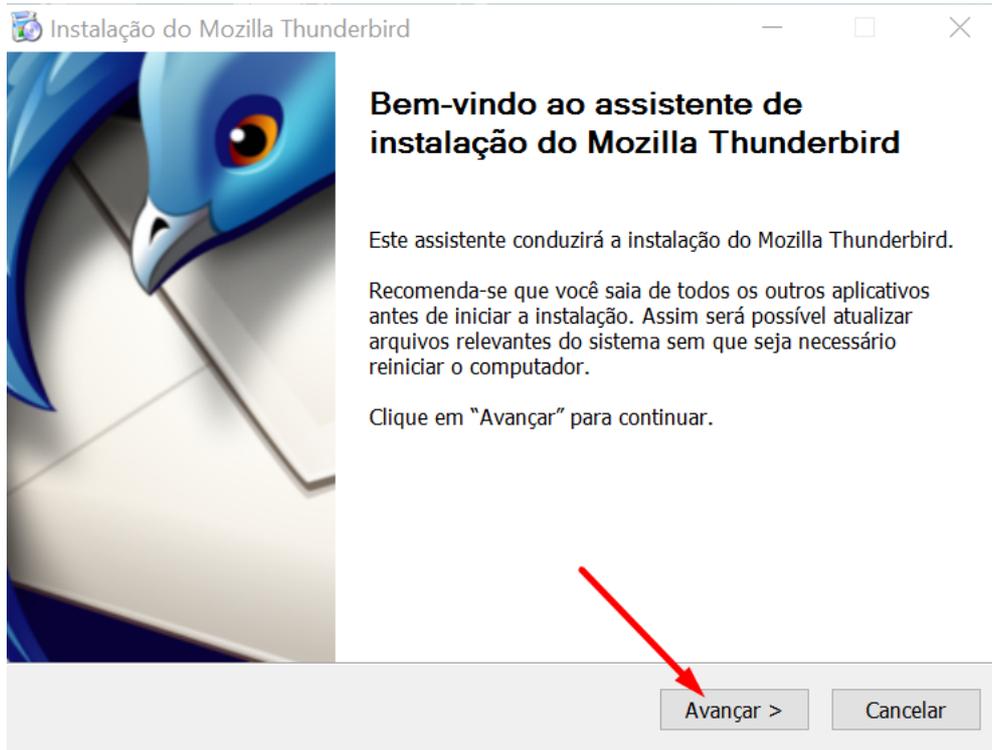
3. Localize o arquivo baixado e efetue um duplo clique para realizar a instalação:



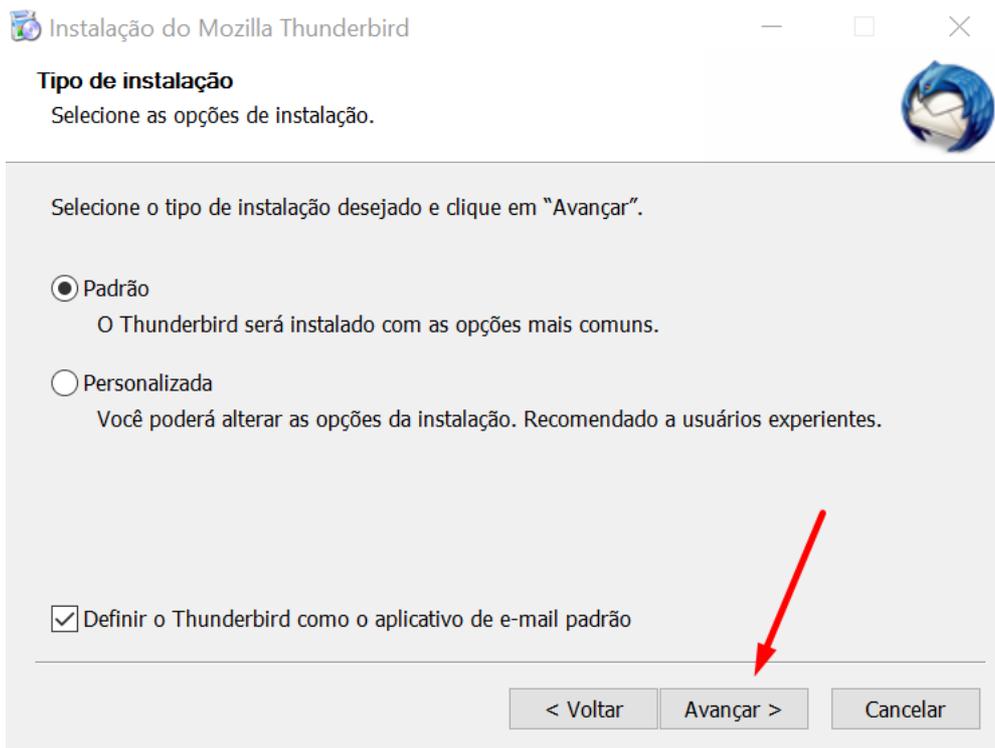
3.1. A ferramenta será extraída:



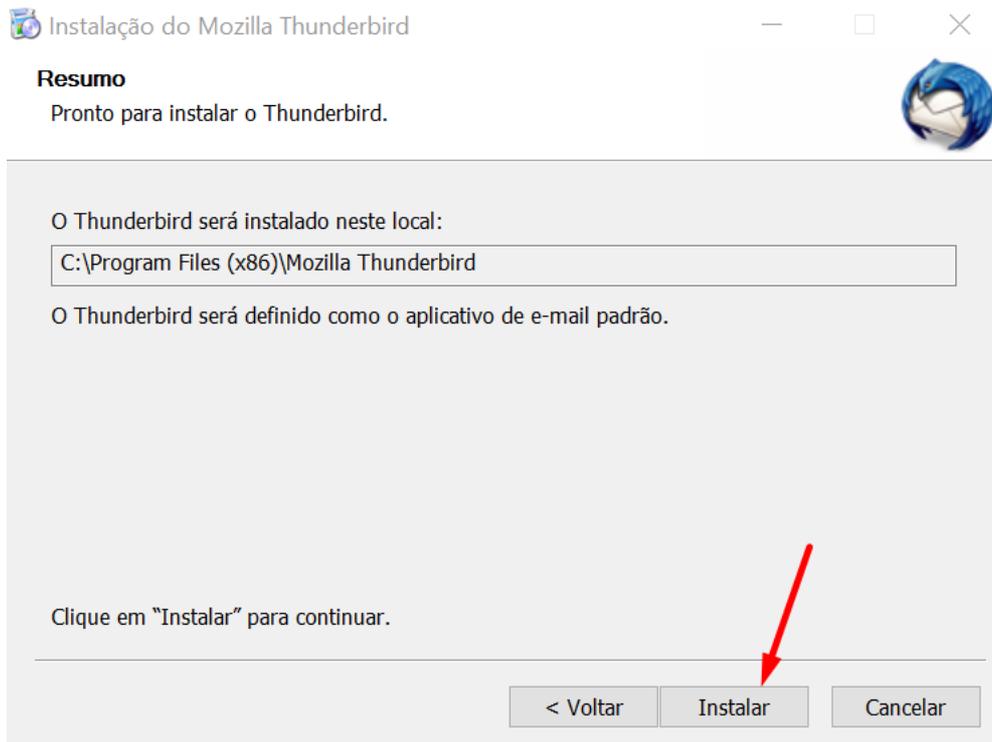
3.2. Clique no botão Avançar:



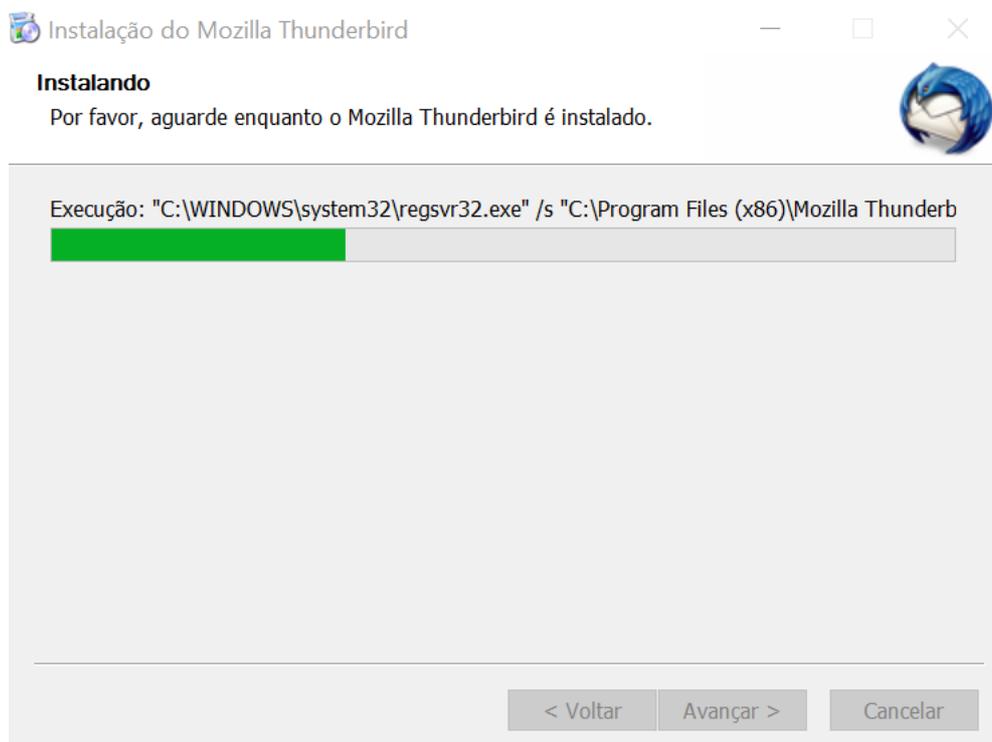
3.3. Na próxima tela, deixe conforme abaixo, clique em Avançar:



3.4. Na próxima tela, clique em Instalar:



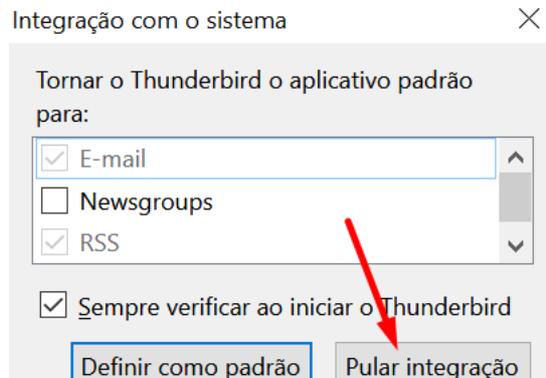
3.5. Aguarde a instalação concluir:



3.6. Clique no botão Concluir:



4. Após clicar em Concluir, a ferramenta será incilaizada, clique no botão Pular integração conforme abaixo:



4.1. Será apresentada a seguinte tela abaixo, clique no botão selecionado em vermelho:

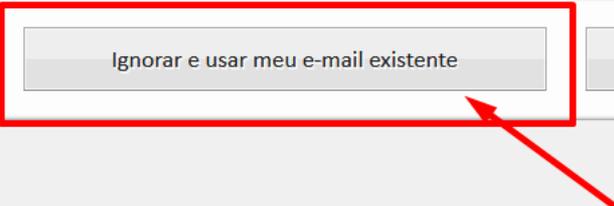
Bem-vindo ao Thunderbird ×

Deseja um novo endereço de e-mail?

Em parceria com diversos provedores, o Thunderbird pode oferecer a você uma nova conta de e-mail. Para começar, preencha nos campos acima o seu primeiro e último nome ou quaisquer palavras que deseje.

 **gandi.net**

Estes termos de pesquisa usados são enviados para a Mozilla ([Política de Privacidade](#)) e para os provedores de e-mail gandi.net ([Política de privacidade](#), [Termos de serviço](#)) a fim de localizar endereços de e-mail disponíveis.



4.2. Neste ponto configuraremos a conta antiga do email institucional. Coloque as informações conforme a imagem abaixo:

- **Obs.:** informe sua conta de email antigo completo.

Configurar conta de e-mail

Seu nome: Cleiton - Expresso Seu nome da forma que será exibido aos outros

Endereço de e-mail: cleiton.rodrigues@ifsertao- Informe sua conta institucional completa.

Senha: ●●●●●●●● Informe sua senha da conta

Memorizar senha Desmarque essa caixa

Clique aqui para continuar...

Criar conta de e-mail Continuar Cancelar

4.3. Neste momento a ferramenta buscará as configurações automaticamente. Na tela que será mostrada a seguir, clique em Config. manual:

Configurar conta de e-mail

Seu nome: Cleiton - Expresso Seu nome da forma que será exibido aos outros

Endereço de e-mail: cleiton.rodrigues@ifsertao-

Senha: ●●●●●●●●

Memorizar senha

Configuração encontrada na base de dados ISP da Mozilla

IMAP (pastas remotas) POP3 (manter mensagens no computador)

Recebimento: IMAP, imap.gmail.com, SSL

Envio: SMTP, smtp.gmail.com, SSL

Nome de usuário: cleiton.rodrigues@ifsertao-pe.edu.br

Criar conta de e-mail Config. manual Concluir Cancelar

4.4. Será apresentada a seguinte tela:

Configurar conta de e-mail ×

Seu nome: Seu nome da forma que será exibido aos outros

Endereço de e-mail:

Senha:

Memorizar senha

Configuração encontrada na base de dados ISP da Mozilla

	Nome do servidor	Porta	SSL	Autenticação
Recebimento:	<input type="text" value="imap.gmail.com"/>	<input type="text" value="993"/>	<input type="text" value="SSL/TLS"/>	<input type="text" value="OAuth2"/>
Envio:	<input type="text" value="smtp.gmail.com"/>	<input type="text" value="465"/>	<input type="text" value="SSL/TLS"/>	<input type="text" value="OAuth2"/>
Nome de usuário: Recebimento:	<input type="text" value="cleiton.rodriguess@ifsertao-pe.e"/>		Envio:	<input type="text" value="cleiton.rodriguess@ifserta"/>

4.5. Deveremos alterar as informações conforme abaixo, clique no botão Retestar:

Configurar conta de e-mail ×

Seu nome: Seu nome da forma que será exibido aos outros

Endereço de e-mail:

Senha:

Memorizar senha

Configuração encontrada na base de dados ISP da Mozilla

	Nome do servidor	Porta	SSL	Autenticação
Recebimento:	<input type="text" value="mail.ifsertao-pe.edu.br"/>	<input type="text" value="Auto"/>	<input type="text" value="Autodetectar"/>	<input type="text" value="Autodetectar"/>
Envio:	<input type="text" value="smtp2.ifsertao-pe.edu.br"/>	<input type="text" value="Auto"/>	<input type="text" value="Autodetectar"/>	<input type="text" value="Autodetectar"/>
Nome de usuário: Recebimento:	<input type="text" value="cleiton.rodriguess@ifsertao-pe.e"/>		Envio:	<input type="text" value="cleiton.rodriguess@ifserta"/>



4.6. Após retestar, ele identificará as configurações automaticamente conforme figura abaixo. Clique em Concluir:

Configurar conta de e-mail X

Seu nome: Cleiton - Expresso Seu nome da forma que será exibido aos outros

Endereço de e-mail: cleiton.rodrigues@ifsertao-

Senha: ●●●●●●●●

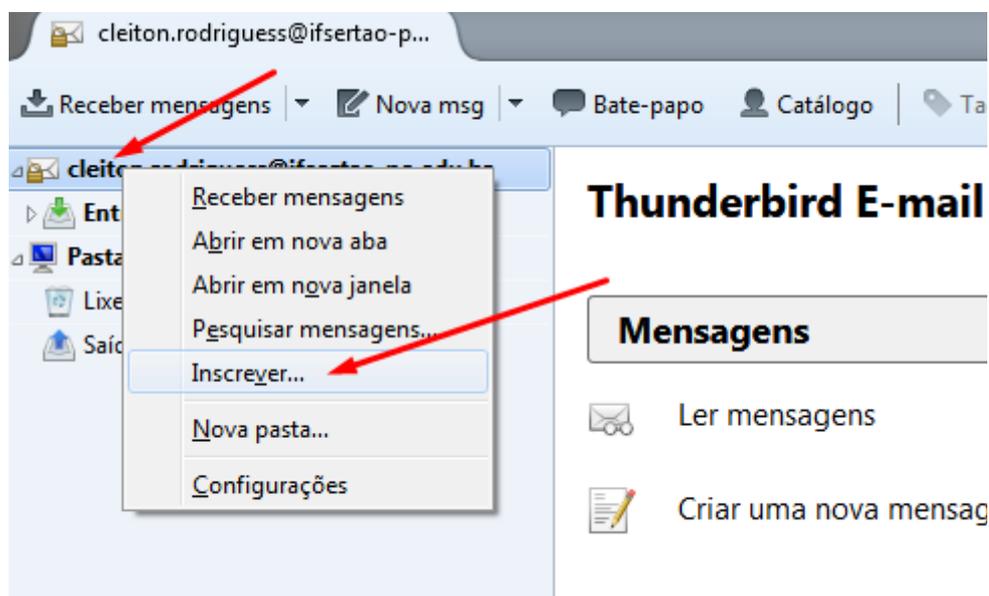
Memorizar senha

Estas configurações foram encontradas testando o servidor fornecido:

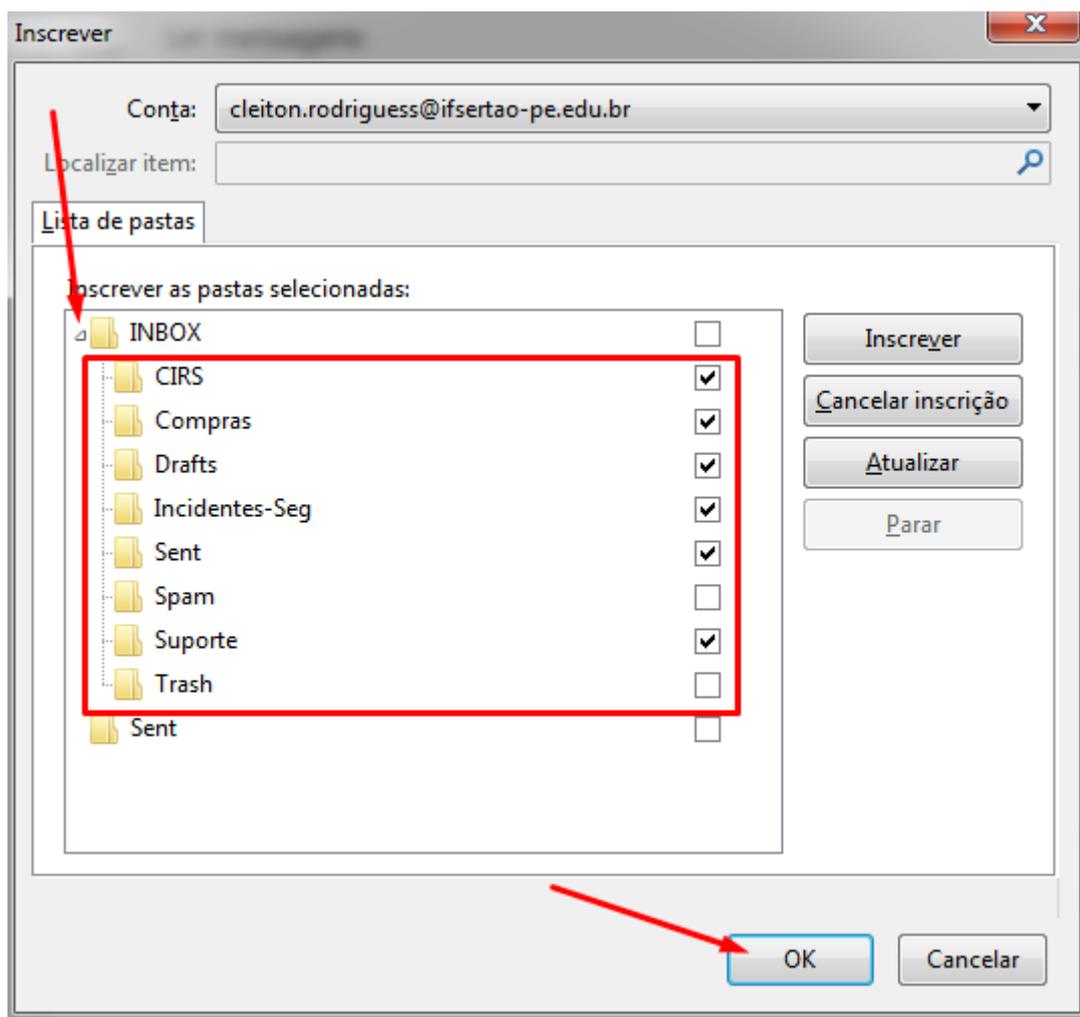
	Nome do servidor	Porta	SSL	Autenticação
Recebimento:	IMAP mail.ifsertao-pe.edu.br	143	STARTTLS	Senha normal
Envio:	SMTP smtp2.ifsertao-pe.edu.br	587	STARTTLS	Senha normal

Nome de usuário: Recebimento: cleiton.rodrigues@ifsertao-pe.e Envio: cleiton.rodrigues@ifserta

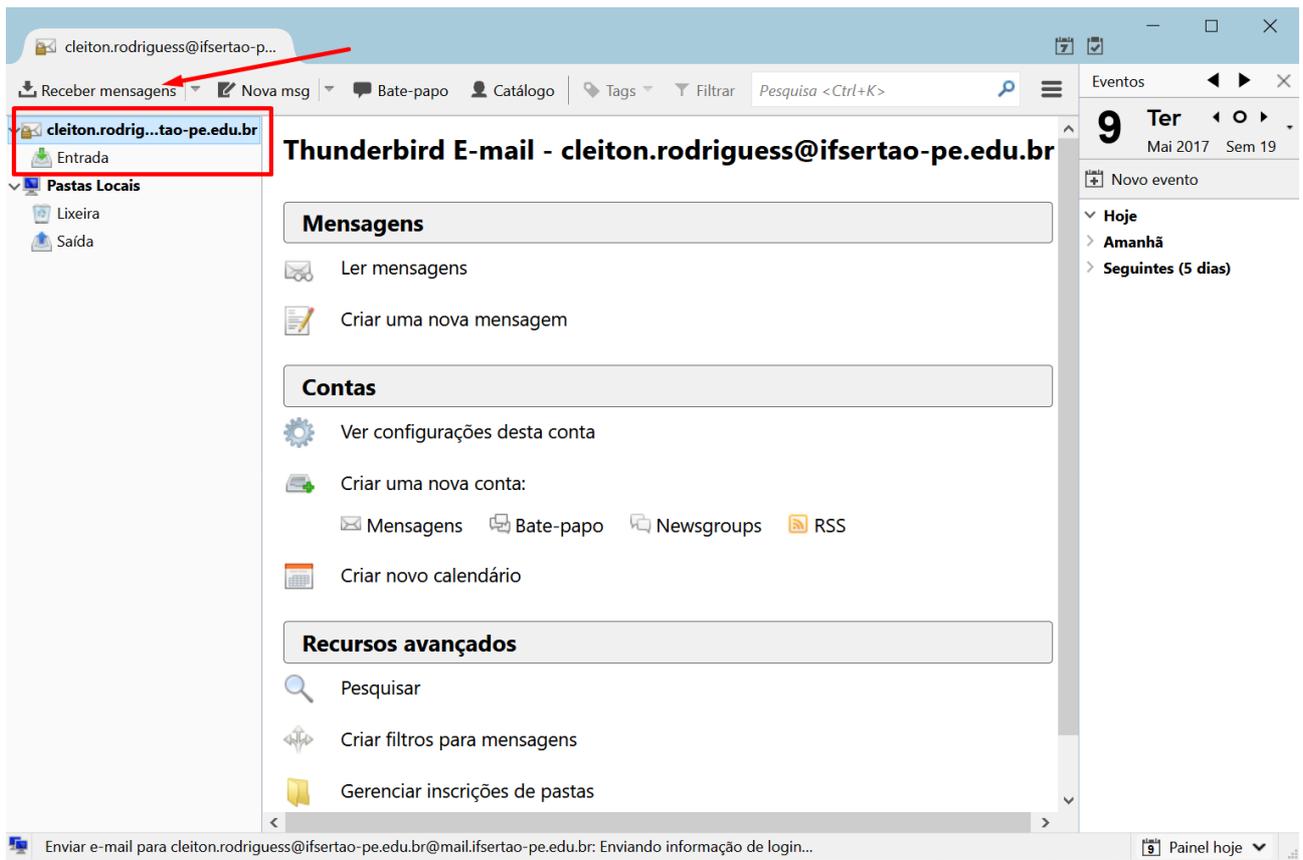
4.7. Após concluir a configuração, será apresentada a caixa de email antiga dentro da ferramenta. Para sincronizar as pastas, clique com o botão direito do mouse, e selecione a opção Inscrever.



4.7.1. Na janela que se abre, selecione as pastas que desejar sincronizar e clique em Ok:

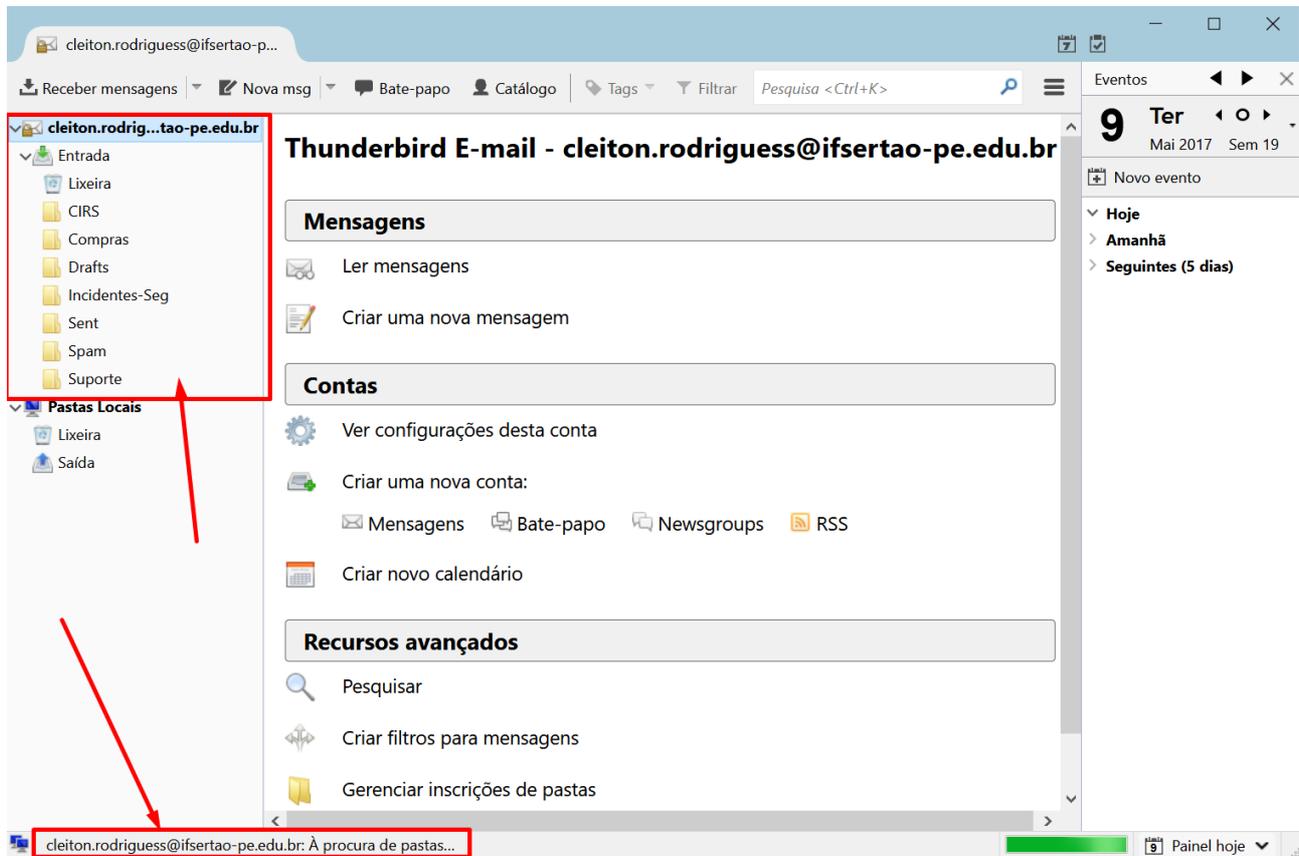


4.7.2. Clique no botão Receber mensagens conforme mostrado na figura abaixo para efetuar o download das mensagens do email antigo:

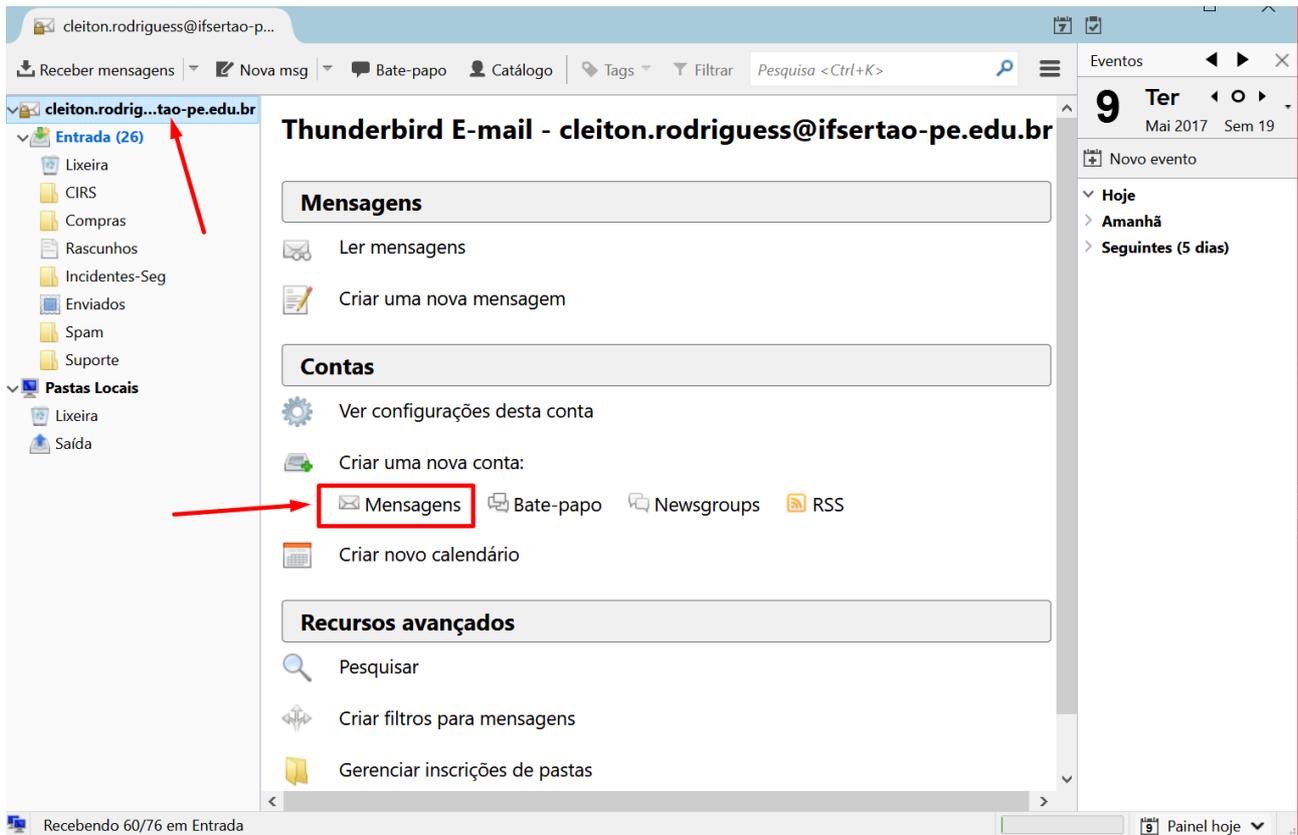


4.8. Veja que após clicar no botão Receber mensagens todas a mensagens e pastas do email serão sincronizados com a ferramenta. Aguarde a sincronização finalizar.

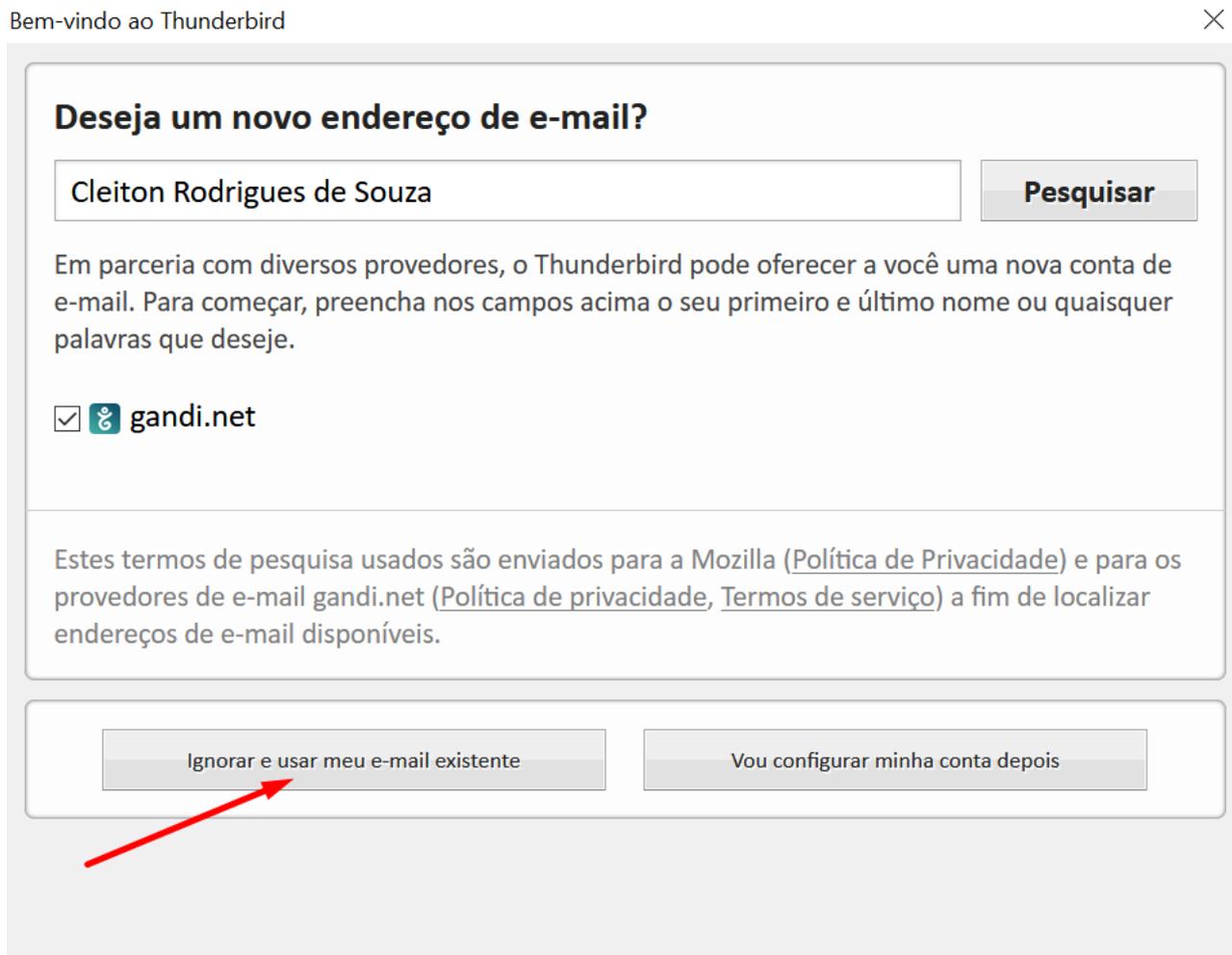
- **Obs.:** a sincronização pode demorar bastante dependendo da quantidade de emails que você possui.



5. Enquanto a sincronização finaliza, vamos efetuar a configuração da segunda conta de email, a nova conta institucional da plataforma Google. Selecione sua conta já configurada, em seguida na tela principal clique na opção Criar uma nova conta > Mensagens, conforme imagem abaixo:



5.1. Na janela que aparece, clique na opção conforme a seta na imagem abaixo:



5.2. Na janela que se abre, configure conforme imagem abaixo e clique em Continuar:

- **Obs.:** como as contas de email não foram alteradas, o email informado nessa opção será igual ao email configurado anteriormente, somente a senha será diferente de acordo com a senha cadastrada por você no momento da ativação.
-

Configurar conta de e-mail ×

Seu nome: Seu nome da forma que será exibido aos outros

Endereço de e-mail: ← Informe sua conta institucional

Senha: ← Informe sua senha da conta

Memorizar senha ← Desmarque essa caixa

5.3. A ferramenta identificará automaticamente as configurações do Google, veja imagem abaixo, clique em Concluir:

Configurar conta de e-mail ×

Seu nome: Seu nome da forma que será exibido aos outros

Endereço de e-mail:

Senha:

Memorizar senha

Configuração encontrada na base de dados ISP da Mozilla

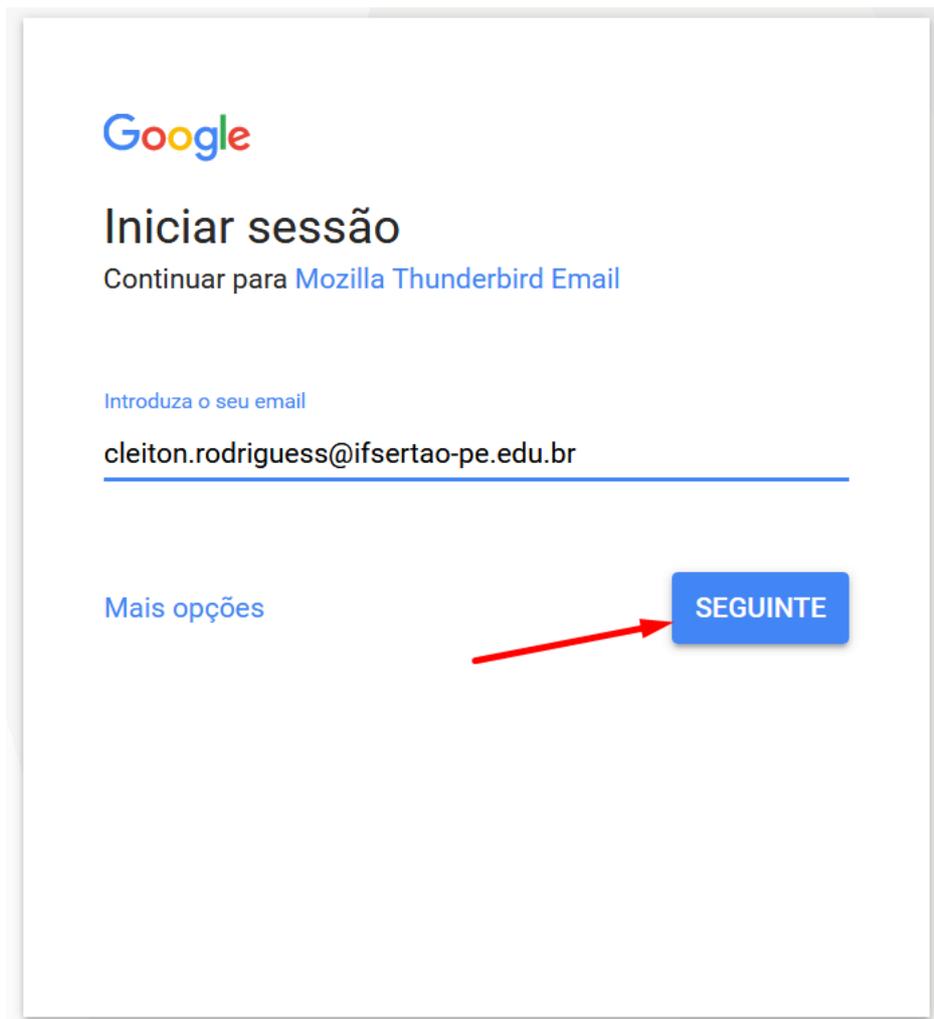
IMAP (pastas remotas) POP3 (manter mensagens no computador)

Recebimento: IMAP, imap.gmail.com, SSL

Envio: SMTP, smtp.gmail.com, SSL

Nome de usuário: cleiton.rodriguess@ifsertao-pe.edu.br

5.4. O Google irá validar suas credenciais de acesso conforme imagem abaixo, clique em SEGUINTE:



The image shows a Google login interface. At the top left is the Google logo. Below it is the heading "Iniciar sessão" (Log in) and the text "Continuar para Mozilla Thunderbird Email". A prompt "Introduza o seu email" (Enter your email) is followed by the email address "cleiton.rodrigues@ifsertao-pe.edu.br" which is underlined. To the left of the "SEGUINTE" button is the text "Mais opções" (More options). A red arrow points from the "Mais opções" text to the "SEGUINTE" button.

Google

Iniciar sessão

Continuar para [Mozilla Thunderbird Email](#)

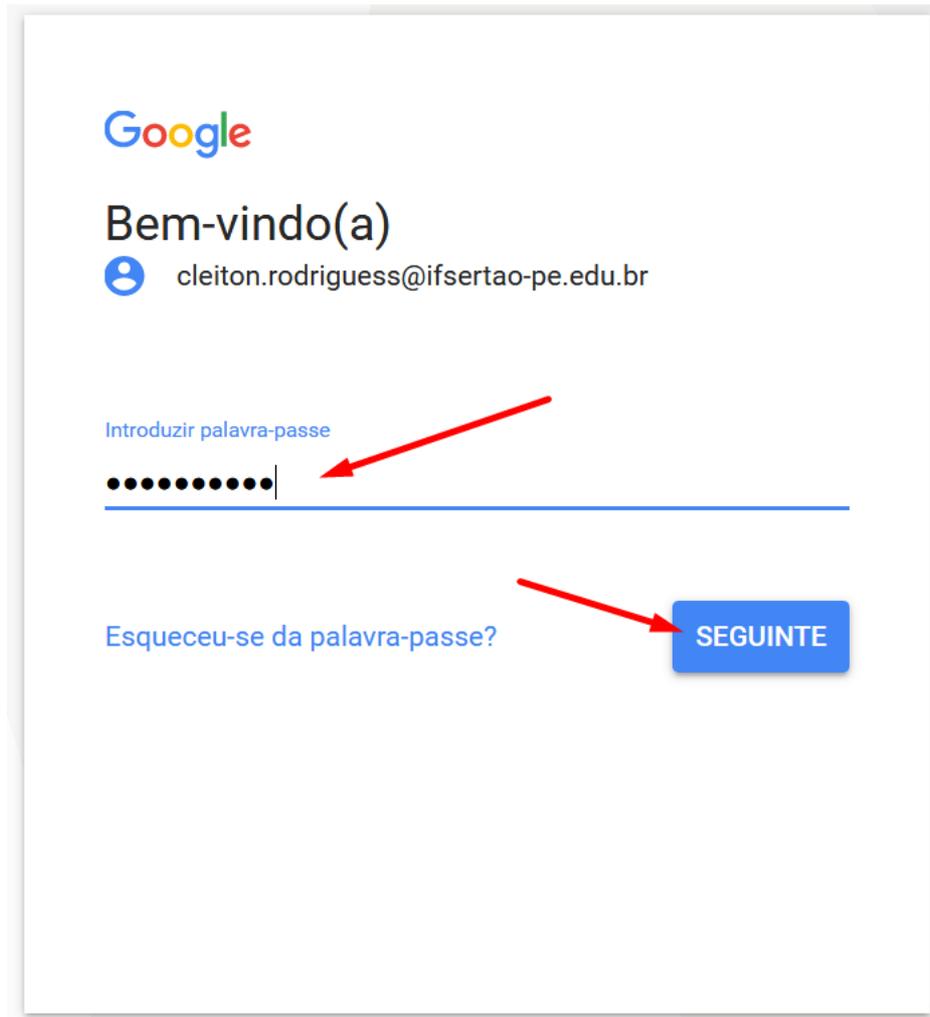
Introduza o seu email

cleiton.rodrigues@ifsertao-pe.edu.br

Mais opções

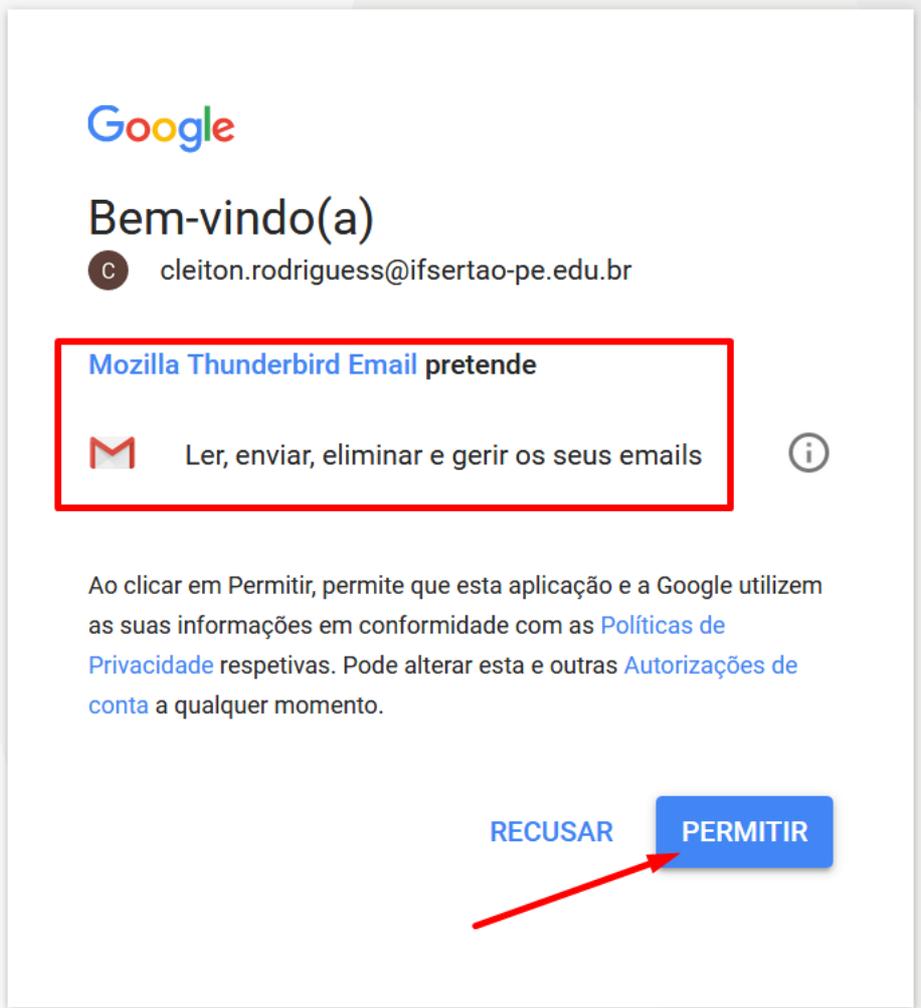
SEGUINTE

5.5. Na próxima tela, informe sua senha da conta institucional Google e clique em SEGUINTE:



The image shows a Google login interface. At the top left is the Google logo. Below it, the text "Bem-vindo(a)" is displayed. Underneath, there is a user profile icon and the email address "cleiton.rodrigues@ifsertao-pe.edu.br". A password input field is shown with the placeholder text "Introduzir palavra-passe" and a series of black dots. A red arrow points to the password field. Below the password field, there is a link that says "Esqueceu-se da palavra-passe?". To the right of this link is a blue button with the text "SEGUINTE" in white. A red arrow points to the "SEGUINTE" button.

5.6. Autorize o Thunderbird a utilizar sua conta, clique no botão PERMITIR:



The image shows a Google account authorization dialog. At the top is the Google logo. Below it, the text "Bem-vindo(a)" is followed by a user profile icon and the email address "cleiton.rodrigues@ifsertao-pe.edu.br". A red rectangular box highlights the section titled "Mozilla Thunderbird Email pretende" (Mozilla Thunderbird Email wants), which includes a Gmail icon and the permissions "Ler, enviar, eliminar e gerir os seus emails" (Read, send, delete and manage your emails). To the right of this section is an information icon. Below the highlighted section, there is explanatory text: "Ao clicar em Permitir, permite que esta aplicação e a Google utilizem as suas informações em conformidade com as Políticas de Privacidade respetivas. Pode alterar esta e outras Autorizações de conta a qualquer momento." (By clicking on Allow, you allow this application and Google to use your information in accordance with their respective Privacy Policies. You can change this and other account authorizations at any time.) At the bottom right, there are two buttons: "RECUSAR" (Deny) and "PERMITIR" (Allow). A red arrow points to the "PERMITIR" button.

Google

Bem-vindo(a)

 cleiton.rodrigues@ifsertao-pe.edu.br

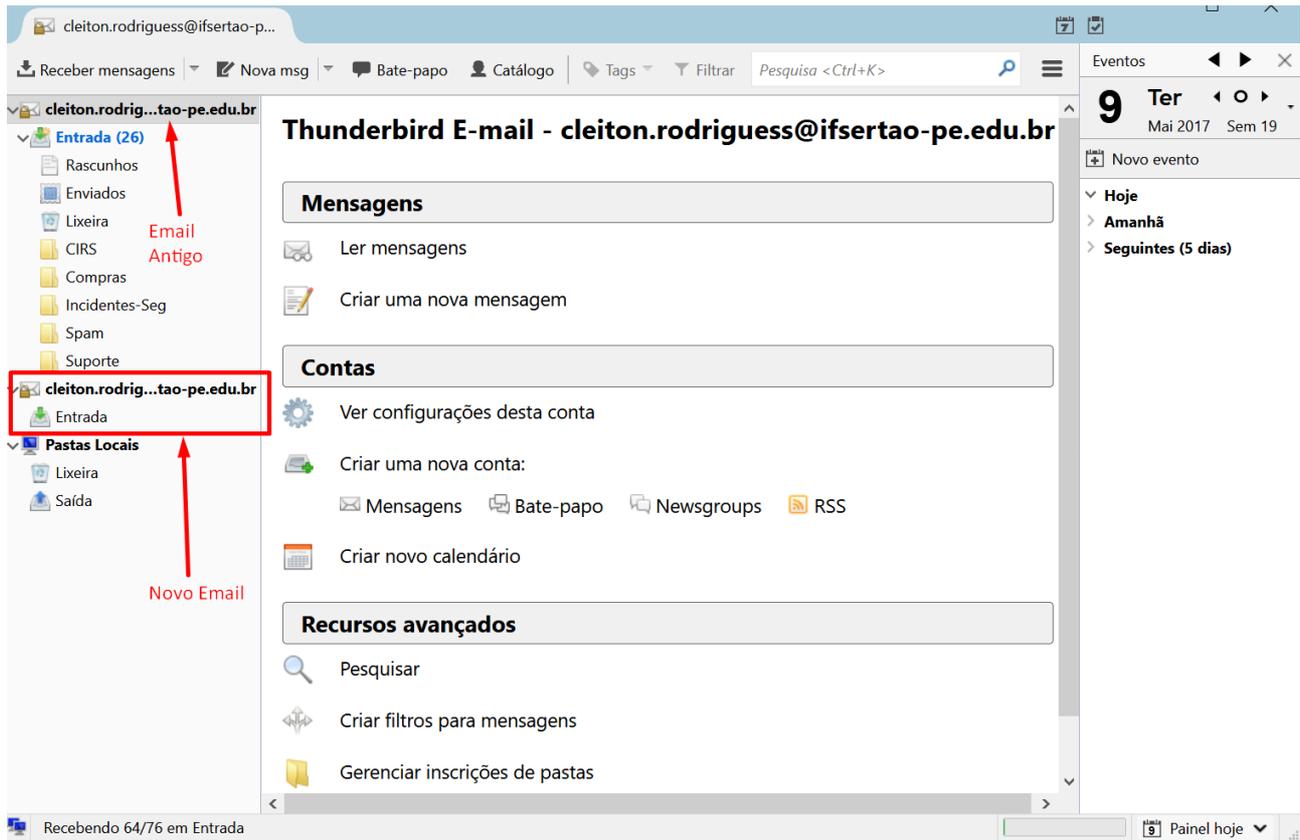
Mozilla Thunderbird Email pretende

 Ler, enviar, eliminar e gerir os seus emails 

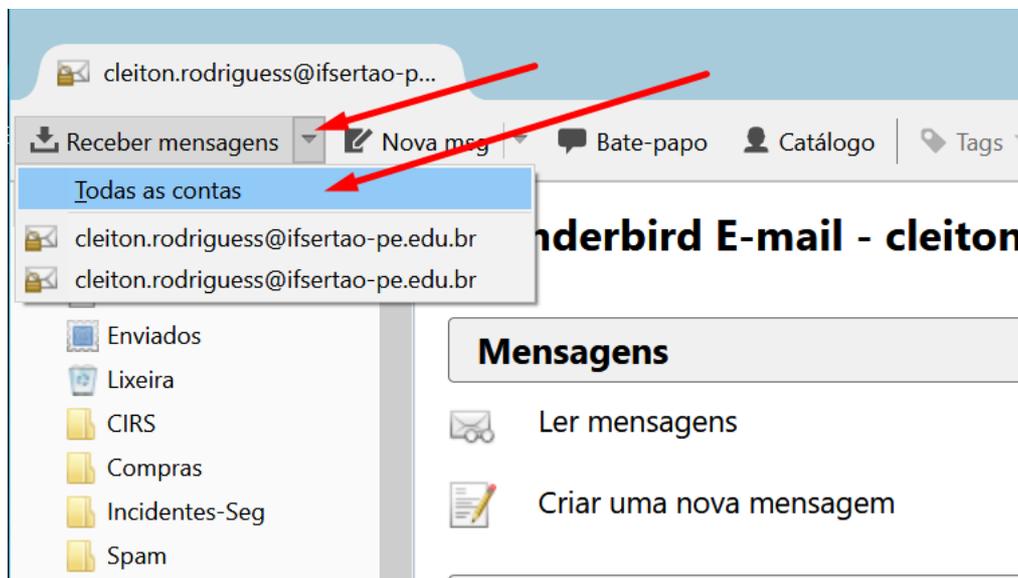
Ao clicar em Permitir, permite que esta aplicação e a Google utilizem as suas informações em conformidade com as [Políticas de Privacidade](#) respetivas. Pode alterar esta e outras [Autorizações de conta](#) a qualquer momento.

RECUSAR PERMITIR

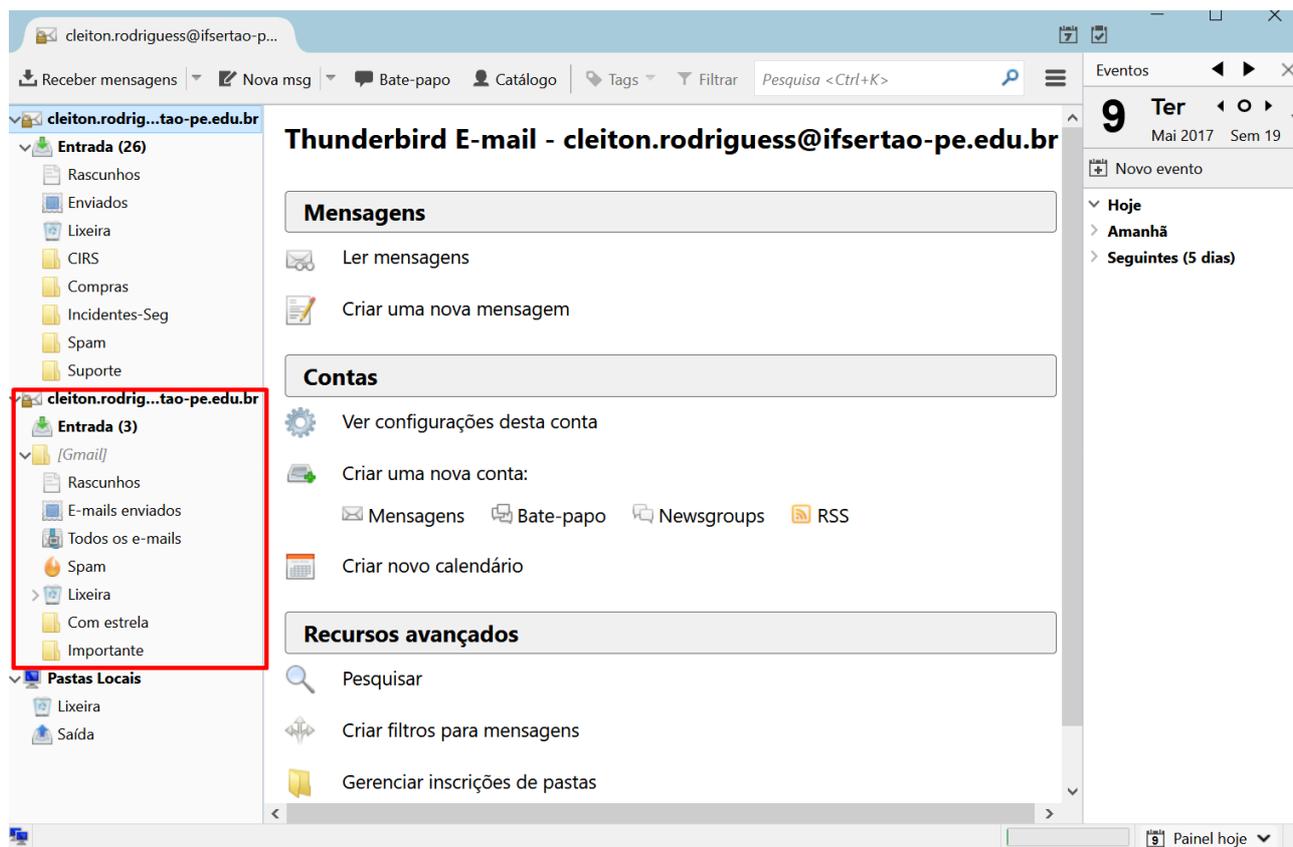
5.7. Será criada uma nova conta no Thunderbird conforme imagem abaixo:



5.8. Clique no botão Receber mensagens > Todas as contas, conforme imagem abaixo:



5.9. Todas as contas serão sincronizadas, inclusive a nova conta, conforme pode ser mostrado na imagem abaixo:

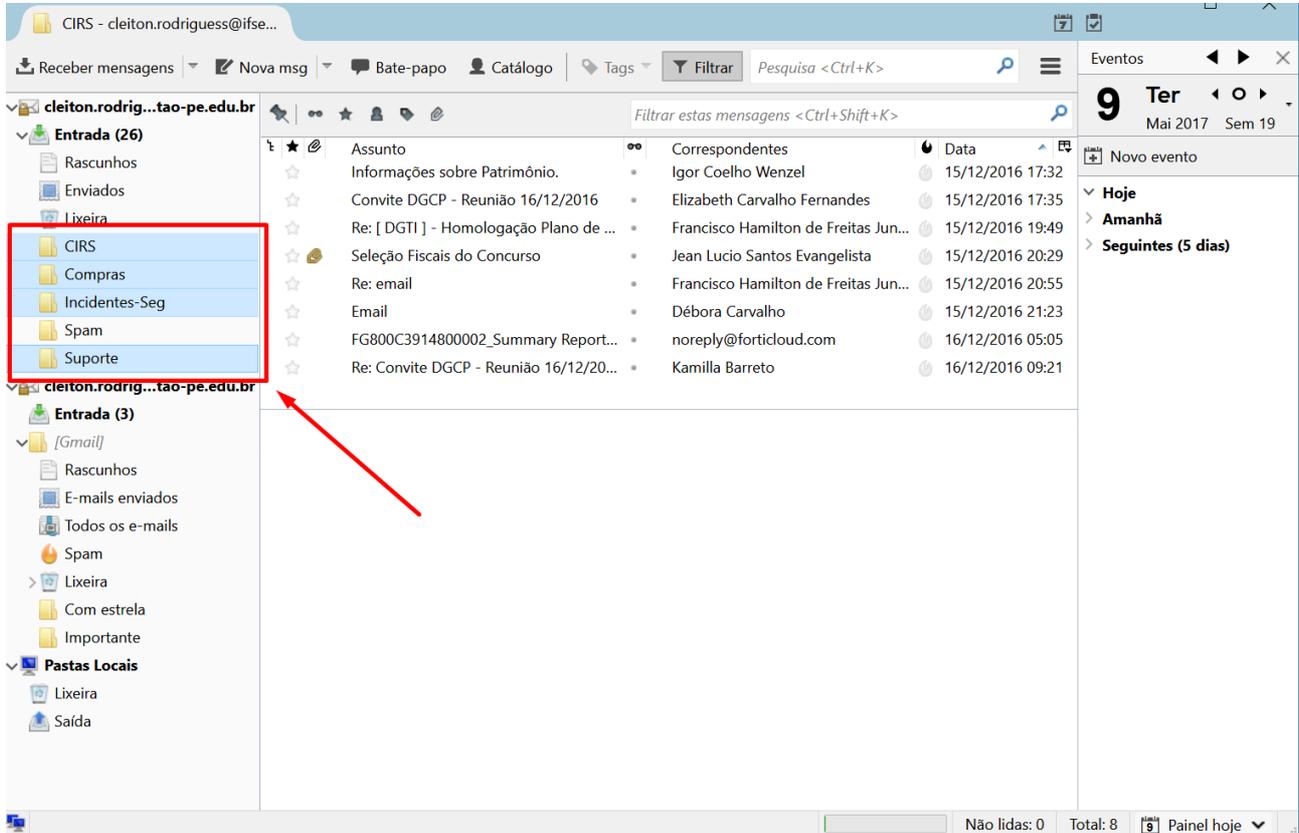


5.10. Com as duas contas configuradas, o próximo passo é movimentar os emails de uma conta para a outra. Tenha certeza que as contas terminaram a sincronização para efetuar a transferência de emails.

6. Movimentando as pastas:

6.1. Selecione todas as pastas que deseja migrar para o novo email. Para selecionar, pressione a tecla CTRL no seu teclado e em seguida clique nas pastas que deseja selecionar:

- **Obs.:** atenção, neste momento não selecione a caixa de entradas, os enviados e os rascunhos, pois eles serão migrados de outra forma. Selecione somente as pastas. Vide imagem abaixo:



6.2. Após seleccionar as pastas, clique e arraste a seleção para dentro da pasta Gmail da segunda conta:

The screenshot shows an email client interface with two accounts for 'cleiton.rodrig...tao-pe.edu.br'. The first account's 'Entrada (26)' folder is expanded, showing sub-folders like 'Rascunhos', 'Enviados', 'Lixeira', 'CIRS', 'Compras', 'Incidentes-Seg', 'Spam', and 'Suporte'. The second account's 'Entrada (3)' folder is also expanded, showing sub-folders like '[Gmail]', 'Rascunhos', 'E-mails enviados', 'Todos os e-mails', 'Spam', 'Lixeira', 'Com estrela', and 'Importante'. A list of emails is visible in the main pane, with the 'Suporte' folder of the first account selected. Two red arrows point from the 'Suporte' folder to the '[Gmail]' folder, with a text instruction: 'Clique na seleção, arrasta para a pasta Gmail...'.

Assunto	Correspondente
Informações sobre Patrimônio.	Igor Coelho Wei
Convite DGCP - Reunião 16/12/2016	Elizabeth Carval
Re: [DGTI] - Homologação Plano de ...	Francisco Hamil
Seleção Fiscais do Concurso	Jean Lucio Santc
Re: email	Francisco Hamil
Email	Débora Carvalhc
FG800C3914800002_Summary Report...	noreply@fortick
Re: Convite DGCP - Reunião 16/12/20...	Kamilla Barreto

CIRS - cleiton.rodrigues@ifse...

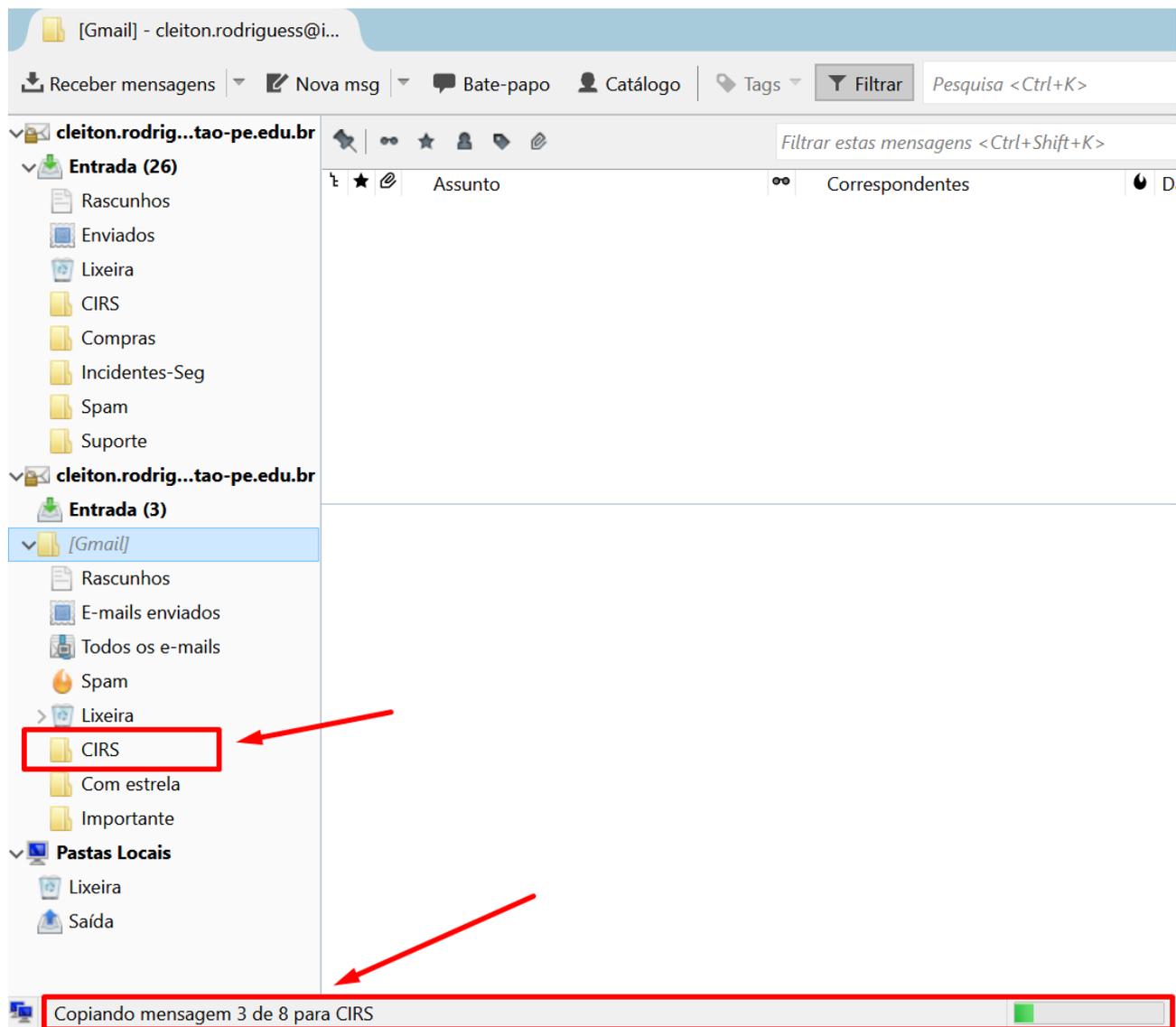
Receber mensagens | Nova msg | Bate-papo | Catálogo | Tags

cleiton.rodrig...tao-pe.edu.br

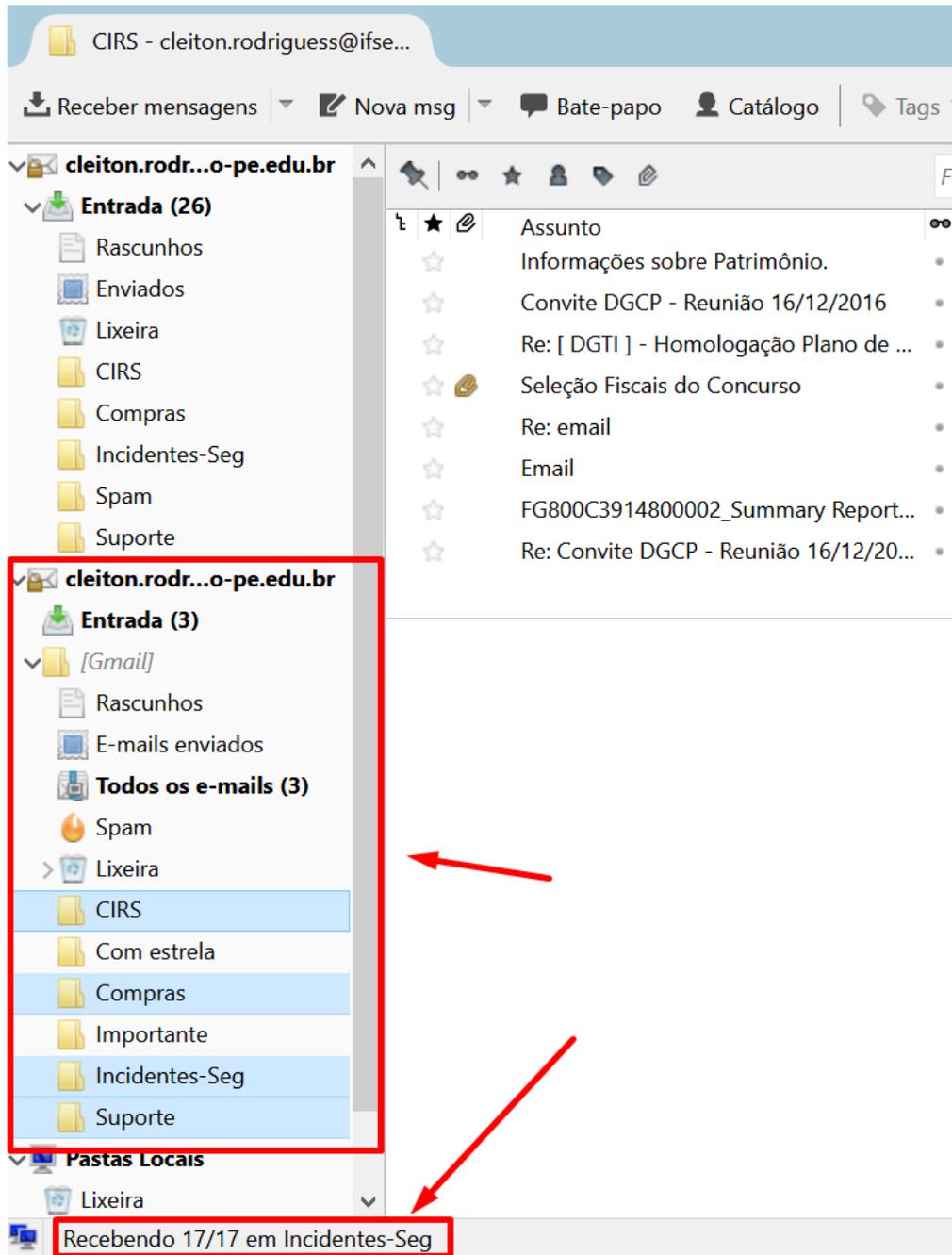
- Entrada (26)
 - Rascunhos
 - Enviados
 - Lixeira
 - CIRS
 - Compras
 - Incidentes-Seg
 - Spam
 - CIRS
 - Suporte
 - Compras
 - Incidentes-Seg
- cleiton.rodrig...tao-pe.edu.br
- Entrada (3)
 - [Gmail] Suporte
 - Rascunhos
 - E-mails enviados
 - Todos os e-mails
 - Spam
 - Lixeira
 - Com estrela
 - Importante
- Pastas Locais
 - Lixeira
 - Saída

Assunto
Informações sobre Patrimônio.
Convite DGCP - Reunião 16/12/2016
Re: [DGTI] - Homologação Plano de ...
Seleção Fiscais do Concurso
Re: email
Email
FG800C3914800002_Summary Report...
Re: Convite DGCP - Reunião 16/12/20...

6.3. Solte as pastas dentro da pasta Gmail e aguarde a transferência das mensagens:



6.4. Após conclusão da transferência (que pode demorar), as pastas ficarão como mostrado abaixo:



6.5. Se desejar, você pode copiar pasta por pasta. Para verificar se as mensagens foram copiadas, selecione a pasta e verifique se as mensagens conferem em quantidade com as mensagens da pasta respectiva na conta antiga. Se necessário, repita a operação de mover as pastas caso as mensagens não sejam copiadas.

7. Movimentando a caixa de entrada, enviados e rascunhos:

7.1. Estas pastas são diferentes das pastas anteriores, portanto deverão ser movidas da seguinte forma: selecione a caixa de entrada, na tela principal serão mostradas todas as mensagens. Selecione a primeira mensagem, em seguida pressione em conjunto as teclas Ctrl+A, isso selecionará todas as mensagens conforme mostrado no imagem abaixo:

The screenshot shows an email client interface for the account 'cleiton.rodrigues@l...'. The left sidebar displays the folder structure, with 'Entrada (26)' selected. The main pane shows a list of messages with columns for 'Assunto', 'Correspondentes', and 'Data'. A blue bar at the bottom of the list indicates '74 conversas' are selected. The selected message is from 'Wandilson Alisson Silva Lima' with the subject 'Iniciação ao Serviço Público'. The message content includes details about a presentation on May 5th, 2017, regarding the 'Iniciação ao Serviço Público' based on Lei 8.112/90. The status bar at the bottom shows 'Selecionadas: 76' and 'Total: 76'.

Assunto	Correspondentes	Data
Iniciação ao Serviço Público	Wandilson Alisson Silva Lima	03/05/2017 1...
Portaria 39/2011 MEC	Comissao Interna de Supervisao ...	10/04/2017 0...
Re: Comunicado sobre auxilio-transpor...	Josemar Claudino Barbosa	07/04/2017 1...
Comunicado sobre auxilio-transpor...	Rafaella Braga de Sousa	07/04/2017 ...
Atividade com os alunos novatos	Departamento do Ensino Basic...	04/04/2017 ...
Re: Reunião	Edson Luis dos Santos Barbosa	24/03/2017 ...
Reunião	Pro-Reitoria de Orcamento e A...	22/03/2017 ...
Ausência de 15 a 17/03/2017	Alessandra da Silva Luengo Lat...	16/03/2017 ...
Adesão ao movimento de paralisação	Valdirenio Mendes de Sousa	14/03/2017 ...

74 conversas

Iniciação ao Serviço Público Wandilson Alisson Silva Lima <wandilson.lima@ifsertao-pe.edu.br>
Público

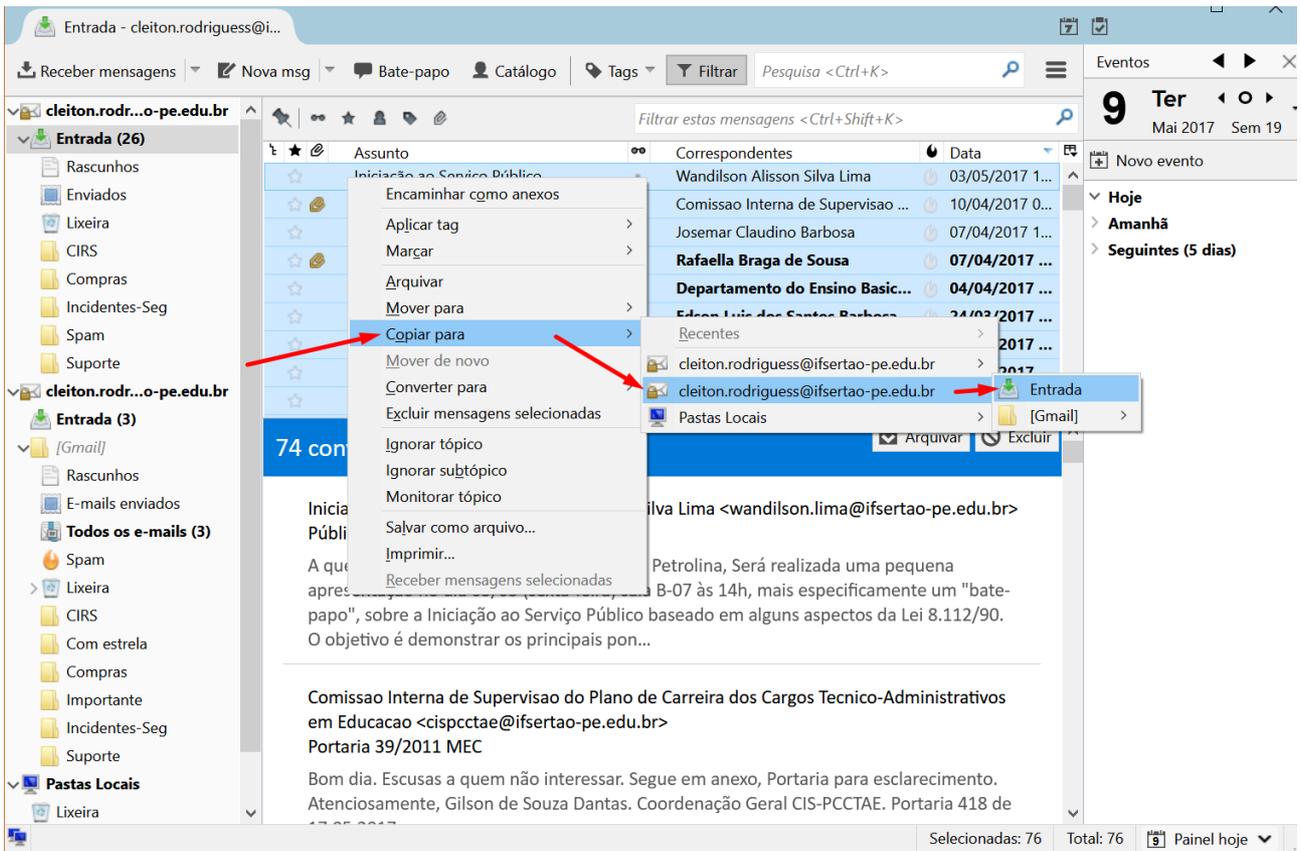
A quem interessar... Prezados TAEs Campus Petrolina, Será realizada uma pequena apresentação no dia 05/05 (sexta-feira) sala B-07 às 14h, mais especificamente um "bate-papo", sobre a Iniciação ao Serviço Público baseado em alguns aspectos da Lei 8.112/90. O objetivo é demonstrar os principais pon...

Comissao Interna de Supervisao do Plano de Carreira dos Cargos Tecnico-Administrativos em Educacao <cispctae@ifsertao-pe.edu.br>
Portaria 39/2011 MEC

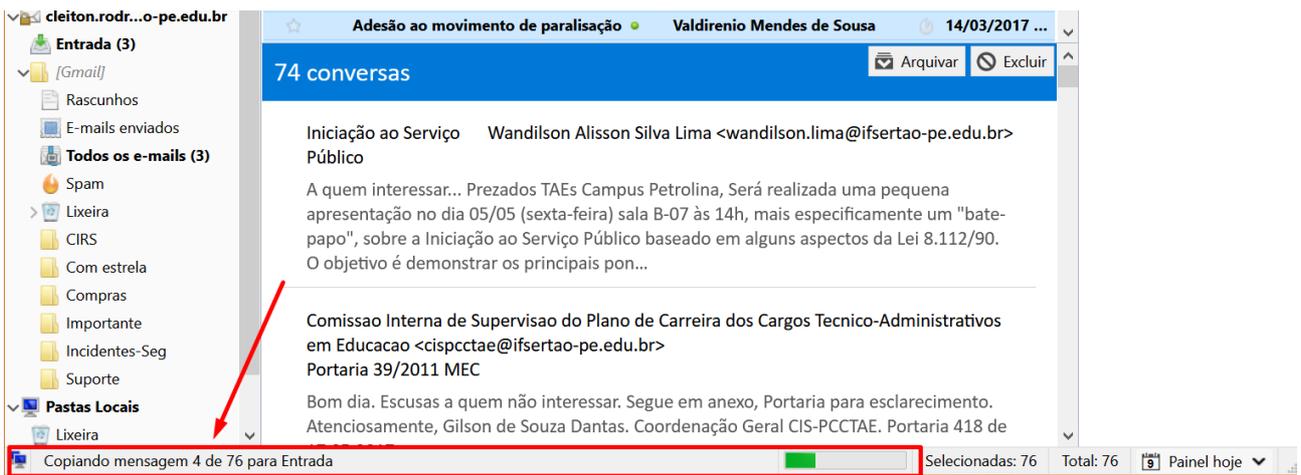
Bom dia. Escusas a quem não interessar. Segue em anexo, Portaria para esclarecimento. Atenciosamente, Gilson de Souza Dantas. Coordenação Geral CIS-PCCTAE. Portaria 418 de 17/03/2017

Selecionadas: 76 Total: 76 Painel hoje

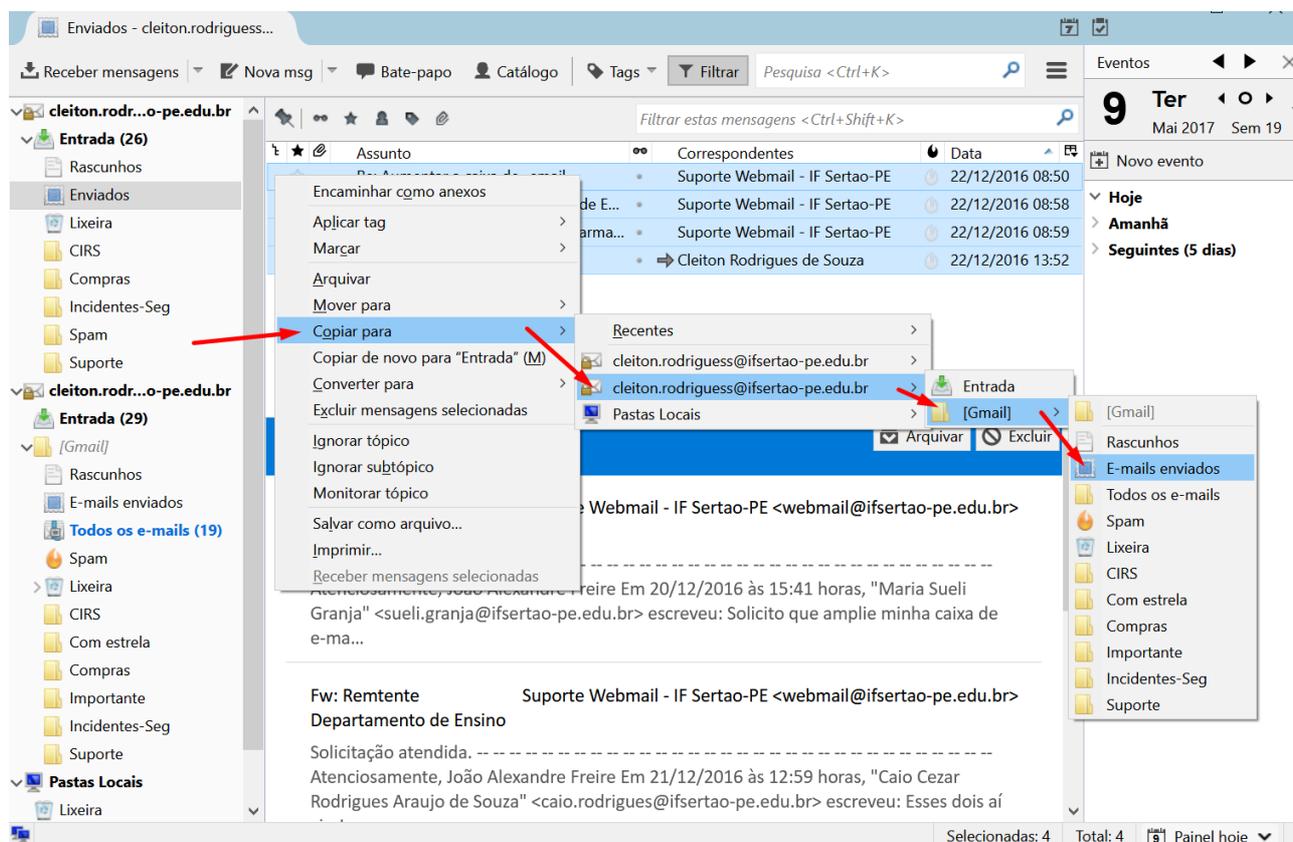
7.2. Com botão direito do mouse, clique nas mensagens selecionadas, no menu que aparece clique em Copiar para > SUA_CONTA_EMAIL_NOVA > Entrada, siga os passos conforme a imagem abaixo:



7.3. Ao fazer esse procedimento, todas as mensagens da caixa de entrada serão copiadas para a caixa de entrada da nova conta, acompanhe a transferência pela barra de status, vide imagem abaixo:



7.4. Aguarde a transfência concluir. Repita esse mesmo procedimento para as demais caixas como Rascunhos, Enviados e Lixeira, esta última somente se desejar. Vide imagem abaixo para copia dos Enviados:



7.5. Para cada operação, aguarde a operação anterior finalizar.

Obs.: Problemas podem surgir durante os procedimentos. Se necessário, solicite auxílio a equipe de TI do seu campus.

8. Acesse o novo email no endereço:

- <http://webmail.ifsertao-pe.edu.br/>
- Forneça suas credenciais de acesso;

8.1. Veja suas pastas e emails migradas.

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox

INSTITUTO FEDERAL
Sertão Pernambucano

E-mail

ESCREVER

Entrada (24)

- Com estrela
- Enviados
- Rascunhos
- [Gmail]/CIRS
- [Gmail]/Compras
- [Gmail]/Incidentes-Seg
- [Gmail]/Suporte
- Menos

Cleiton

Nenhum bate-papo recente

Iniciar um novo

<input type="checkbox"/>	☆	Wandilson Alisson Silva.	Iniciação ao Serviço Público - A quem interessar... Prezados TAEs Campus Petrolina, Será realizada uma pequena aj	3 de mai
<input type="checkbox"/>	☆	Equipe do Gmail	O melhor do Gmail, onde você estiver - Olá, Cleiton Tenha o aplicativo oficial do Gmail Os melhores recursos do Gi	26 de abr
<input type="checkbox"/>	☆	Equipe do Gmail	Dicas para usar a nova Caixa de entrada - Olá, Cleiton Bem-vindo à Caixa de entrada do Gmail Salve tudo Com es	26 de abr
<input type="checkbox"/>	☆	Equipe do Gmail	Como usar o Gmail com o G Suite - Olá, Cleiton Trabalhar de forma mais inteligente com o Gmail e o G Suite Gerei	26 de abr
<input type="checkbox"/>	☆	Comissao Interna de Supe.	Portaria 39/2011 MEC - Bom dia. Escusas a quem não interessar. Segue em anexo, Portaria para esclarecimento. Atre	10 de abr
<input type="checkbox"/>	☆	Rafaella, Josemar (2)	Comunicado sobre auxílio-transporte nos finais de semana - Prezados servidores, bom dia. Segue memorando cir	7 de abr
<input type="checkbox"/>	☆	Departamento do Ensino B.	Atividade com os alunos novatos - Prezados Colegas, Dando continuidade as atividades com os nossos alunos inç	4 de abr
<input type="checkbox"/>	☆	Pro-Reitoria, Edson (2)	Reunião - Prezados Senhores, bom dia! A Pró-Reitoria de Orçamento e Administração convida os senhores para par	24 de mar
<input type="checkbox"/>	☆	Alessandra da Silva Luen.	Ausência de 15 a 17/03/2017 - Prezados, Informo aos senhores que estarei ausente de 15 a 17/03/2017 participand	16 de mar
<input type="checkbox"/>	☆	Valdirenio Mendes de Sou.	Adesão ao movimento de paralisação - Prezados colegas, Venho informar a todos que, por decisão coletiva entre c	14 de mar
<input type="checkbox"/>	☆	Direcao de Ensino - Petr.	sábado Letivo 11/03/2017 - Prezados Colegas, Muito boa tarde! Ao cumprimentá-los, venho lembrar a todos que o p	9 de mar
<input type="checkbox"/>	☆	Alessandra da Silva Luen.	Evento Conecte-se à Rede - Prezados Colegas, Alguns servidores docentes e técnico-administrativos do campus Pe	8 de mar
<input type="checkbox"/>	☆	Departamento do Ensino B.	Aula Inaugural Ensino Médio Integrado - Prezados, Conforme combinado em reunião com os coordenadores de cu	3 de mar
<input type="checkbox"/>	☆	Cintia, Setor (2)	Re: Jornada de Trabalho de 06 horas - SOLICITO A TODOS OS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS FAÇAM ESFOI	23 de fev
<input type="checkbox"/>	☆	Direcao, Armando (2)	Reunião de Pais - Prezados Colegas, Gostaríamos de agradecer a todos os professores que se fizeram presentes n	21 de fev