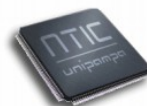


# Manual simples para utilização do Alias (e-mail) institucional



## SUMÁRIO

O QUE É UM ALIAS ? E COMO FUNCIONA ?.....	<a href="#">3</a>
COMO SOLICITAR MEU ALIAS INSTITUCIONAL ?.....	<a href="#">4</a>
QUAIS SÃO AS REGRAS DE UTILIZAÇÃO DO MEU ALIAS ?.....	<a href="#">6</a>
COMO CONFIGURAR O GMAIL PARA ENVIAR MENSAGENS COM O ENDEREÇO @ALUNOS.UNIPAMPA.EDU.BR ?.....	<a href="#">8</a>

## O que é um Alias ? E como funciona ?

A partir do segundo semestre de 2012 todo aluno da UNIPAMPA devidamente matriculado terá direito à utilização de um Alias institucional. Um Alias consiste de um apelido de um e-mail. Ele permite que toda e qualquer mensagem endereçada a ele sejam redirecionadas para uma conta de e-mail real. Ele também possibilita escrever uma mensagem onde o campo destinatário seja o próprio Alias, mesmo o usuário utilizando uma conta de e-mail diferente.

Por exemplo:

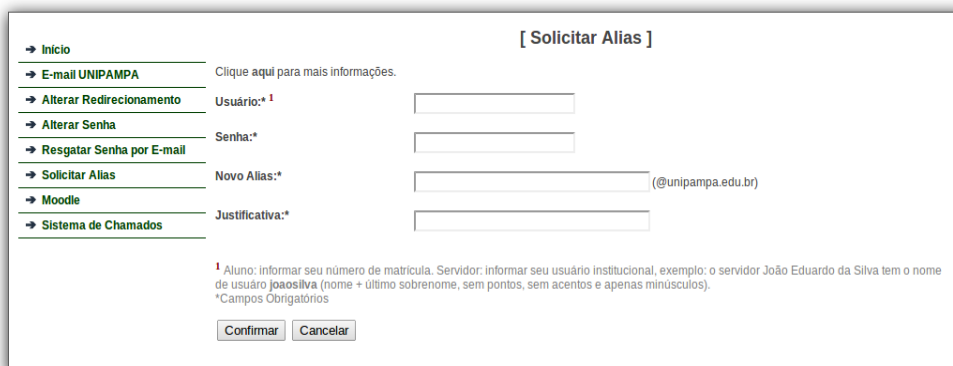
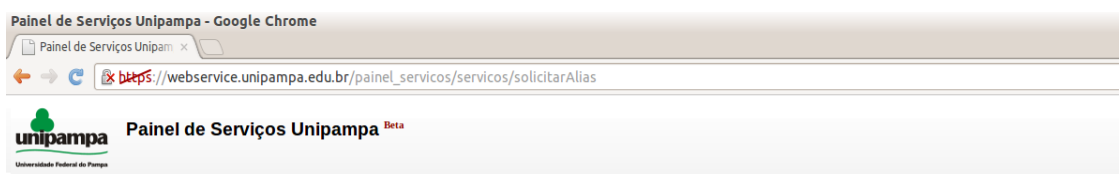
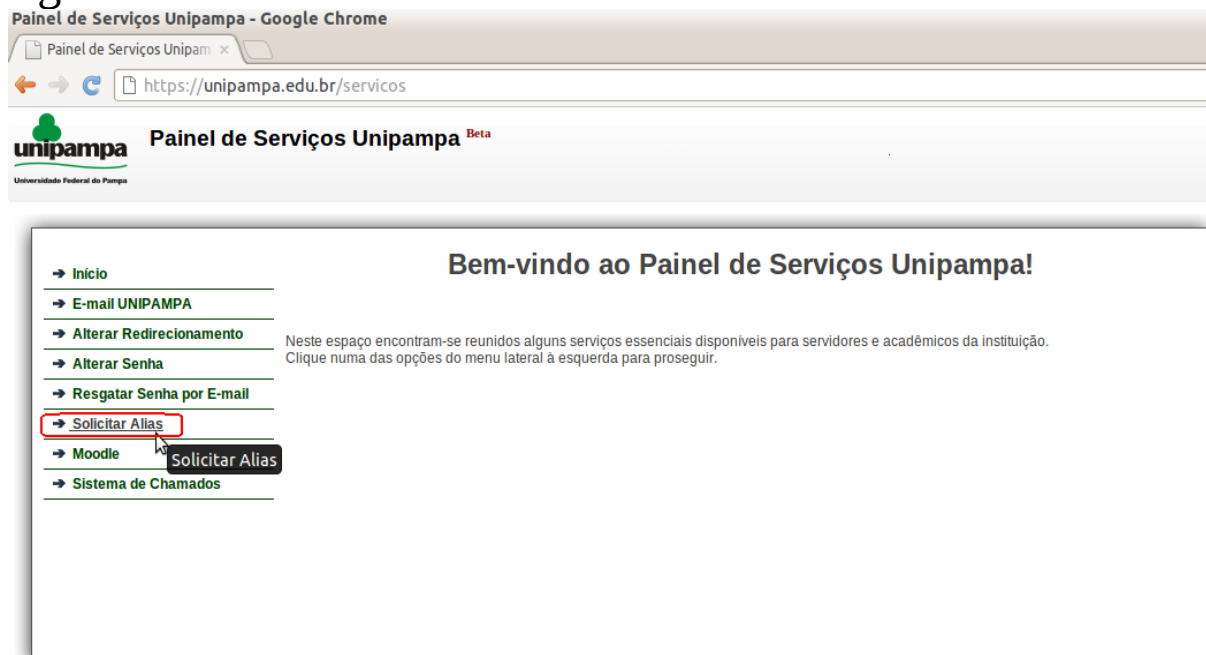
-Email real: [fulano@gmail.com](mailto:fulano@gmail.com)

-Alias institucional: [fulano@alunos.unipampa.edu.br](mailto:fulano@alunos.unipampa.edu.br)

-Funcionamento: Todo e qualquer e-mail enviado para o Alias [fulano@alunos.unipampa.edu.br](mailto:fulano@alunos.unipampa.edu.br) será redirecionado para o e-mail [fulano@gmail.com](mailto:fulano@gmail.com). Assim como é possível enviar e-mails utilizando a conta gmail mas com o endereço de envio [fulano@alunos.unipampa.edu.br](mailto:fulano@alunos.unipampa.edu.br).

## Como solicitar meu Alias institucional ?

1- Acesse o endereço [www.unipampa.edu.br/servicos](http://www.unipampa.edu.br/servicos) e escolha a opção do Menu “Solicitar Alias”, como demonstra a sequência de figuras abaixo.



### [ Solicitar Alias ]

Clique aqui para mais informações.

Usuário:\*

Senha:\*

Novo Alias:\*  (@unipampa.edu.br)

Justificativa:\*

<sup>1</sup> Aluno: informar seu número de matrícula. Servidor: informar seu usuário institucional, exemplo: o servidor João Eduardo da Silva tem o nome de usuário joaosilva (nome + último sobrenome, sem pontos, sem acentos e apenas minúsculos).  
\*Campos Obrigatórios



**IMPORTANTE!** A escolha do Alias ficará a cargo do aluno. Porém, essa escolha passará antes por aprovação do setor de TIC da UNIPAMPA, a fim de evitar a criação de endereços não condizentes com as regras de utilização do mesmo. Uma sugestão de padrão é utilizar o primeiro nome seguido do último sobrenome:

Nome: José da Silva

Sugestão de Alias: josesilva

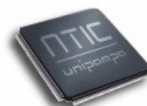
Alias criado: [josesilva@alunos.unipampa.edu.br](mailto:josesilva@alunos.unipampa.edu.br)

## Quais são as regras de utilização do meu Alias ?

O uso do correio eletrônico estará disponível para que o Aluno possa realizar/complementar suas atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas à Universidade.

O Aluno é responsável por:

- Ao responder mensagens externas, observar se não há nenhuma mensagem interna anexada ao e-mail e que não deva ser de conhecimento de terceiros por questões de segurança, limpando-a em caso positivo;
- Zelar para que não sejam enviadas mensagens indevidas com o uso de suas credenciais;
- Enviar mensagens somente aos destinatários relacionados com o assunto, evitando-se sobrecarregar a caixa de entrada de todos;
- Não utilizar a facilidade de repasse automático de mensagens para endereços externos a UNIPAMPA, inclusive por meio de agentes;
- Não enviar ou repassar mensagens que abordem direta ou indiretamente, sob qualquer pretexto, racismo, discriminação, ataque pessoal, calúnia, difamação, injúria ou sexo; mensagens para transacionar agiotagem, correntes, “pirâmides” de qualquer tipo e comércio de

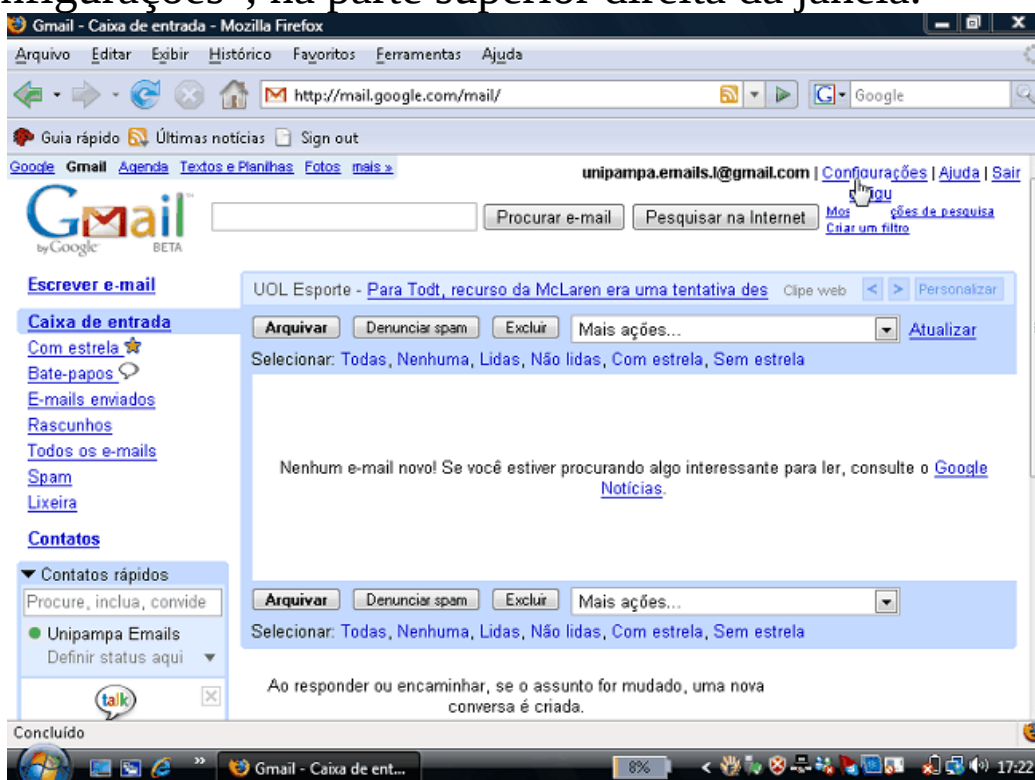


pessoa jurídica que não sejam de interesse da UNIPAMPA e mensagens com fins de manifestação político-partidária, propaganda eleitoral, de associações ou sindicatos;

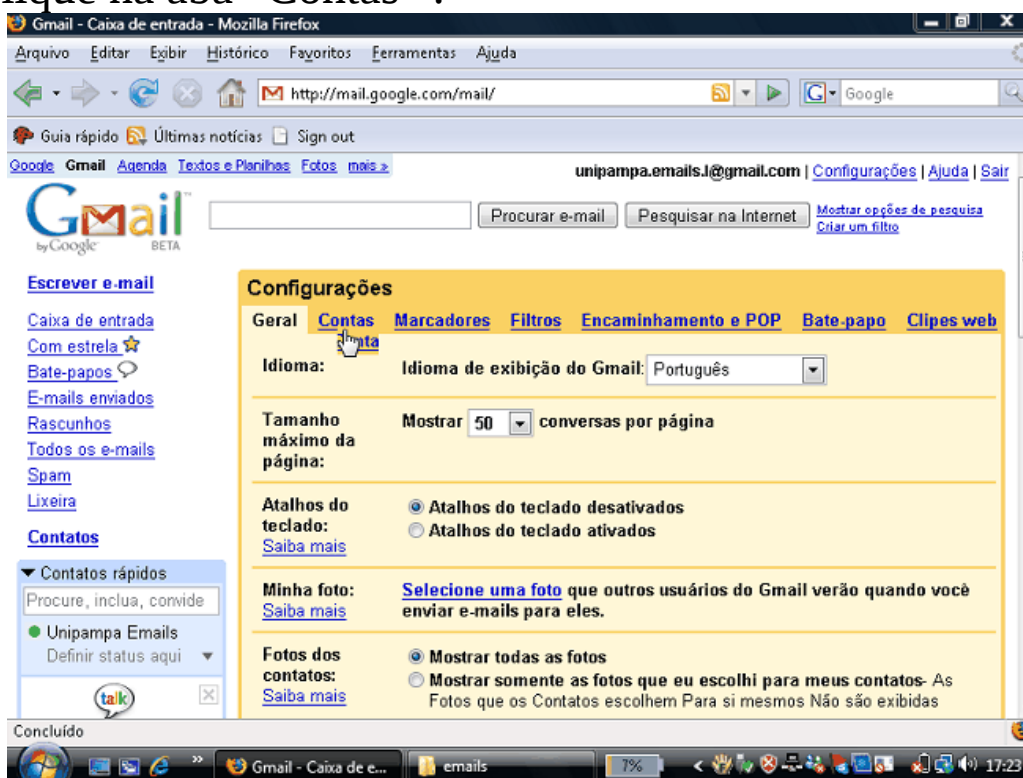
- Não utilizar e-mails com intuito de explorar pirataria de software, músicas, livros ou qualquer propriedade intelectual, pornografia, pedofilia, nudismo, armamento, drogas e artigos de descaminho ou contrabando.

# Como configurar o Gmail para enviar mensagens com o endereço @alunos.unipampa.edu.br ?

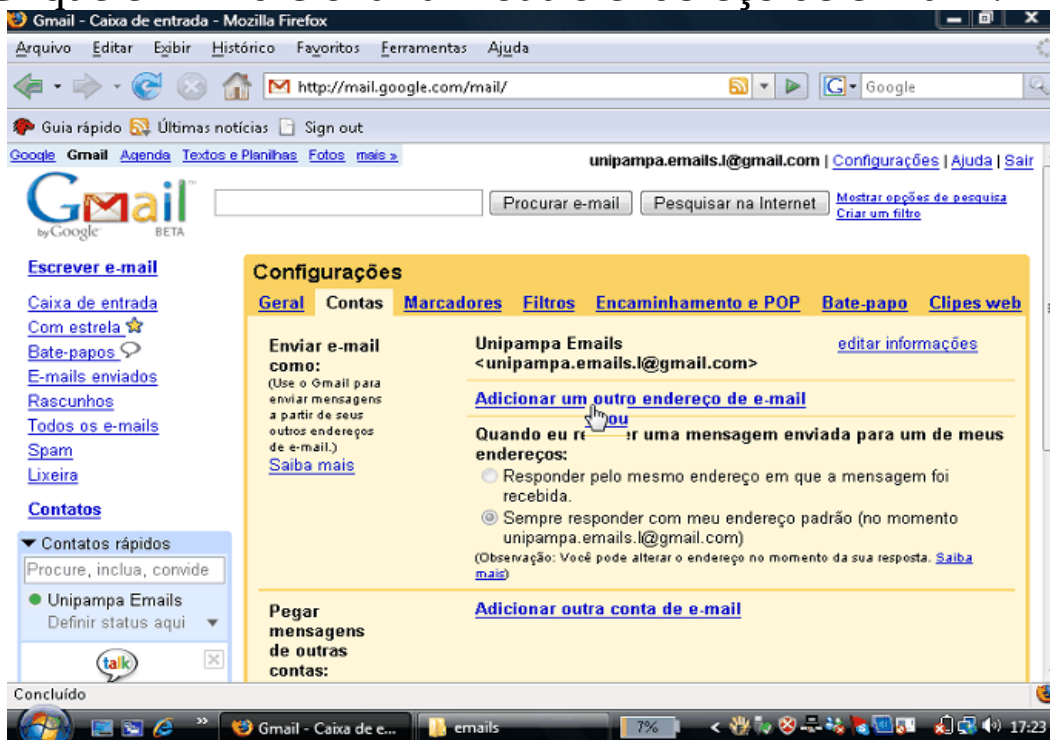
1- Acesse a sua conta no Gmail. Clique na opção “Configurações”, na parte superior direita da janela.



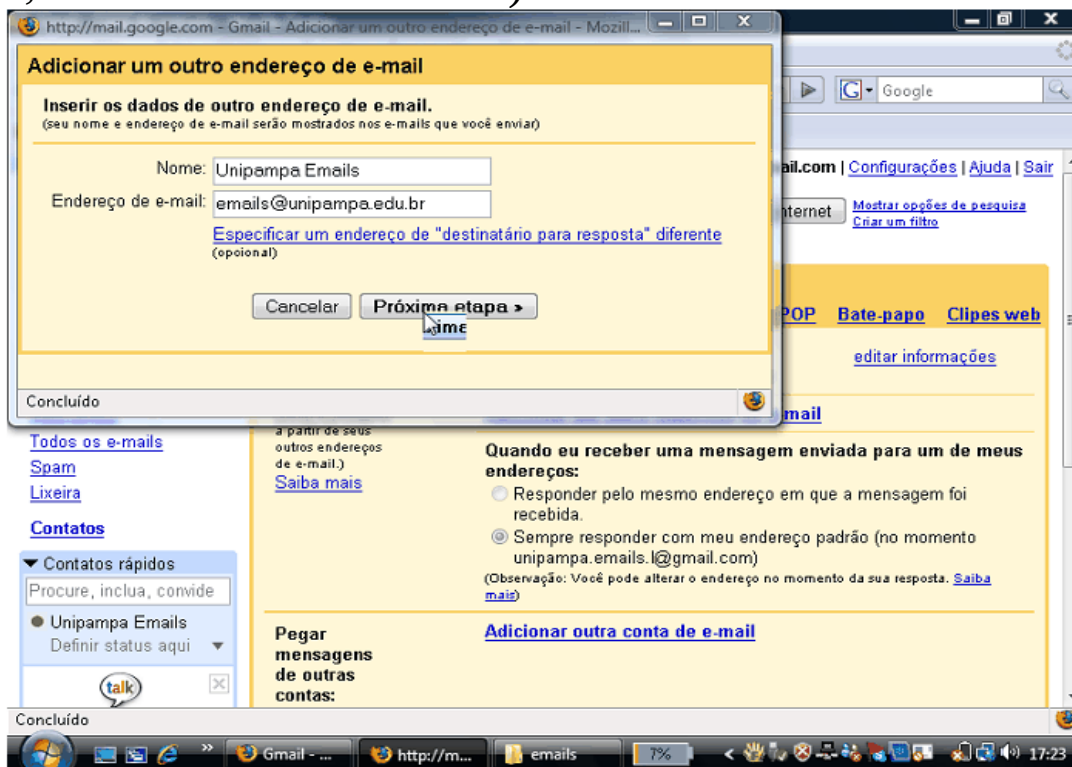
## 2- Clique na aba “Contas” .



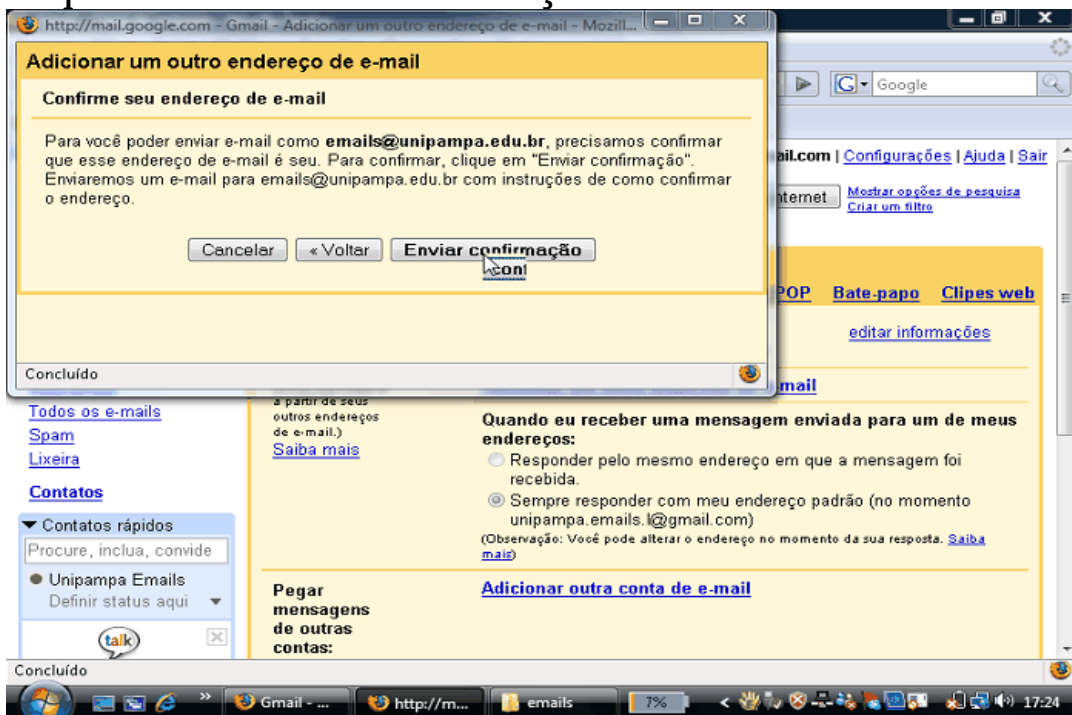
## 3- Clique em “Adicionar um outro endereço de e-mail”.



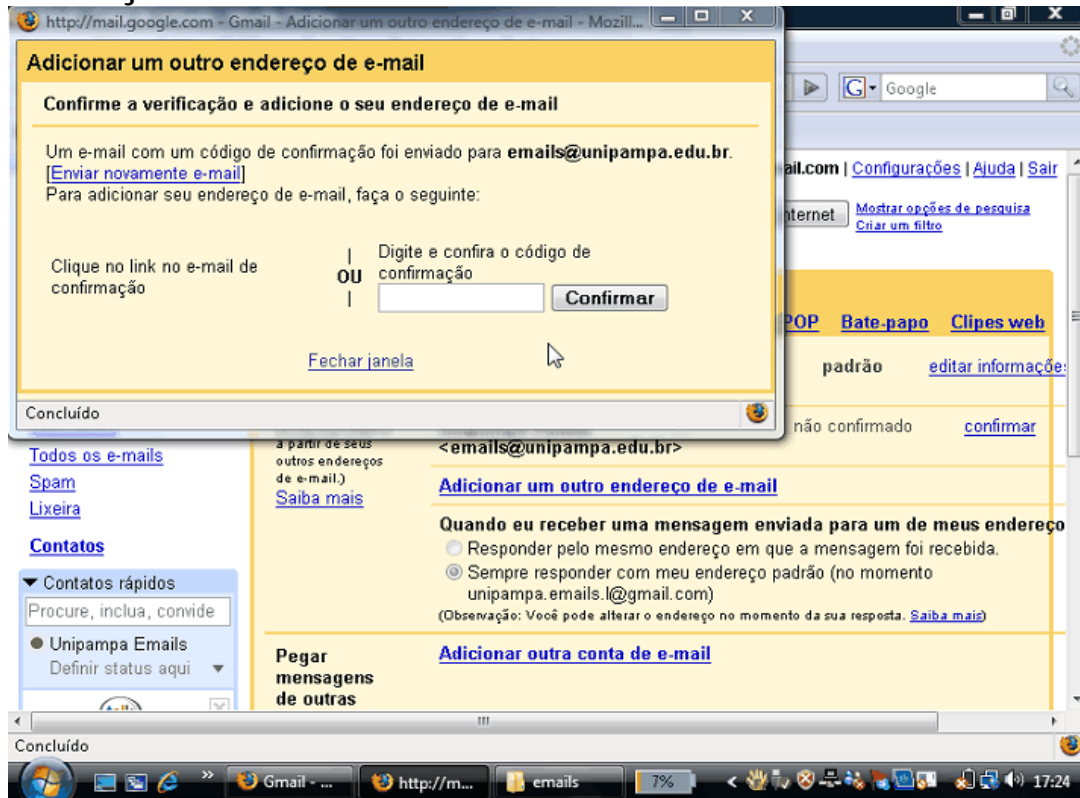
4- Digite o endereço de e-mail que você quer adicionar (no caso, o seu Alias institucional).



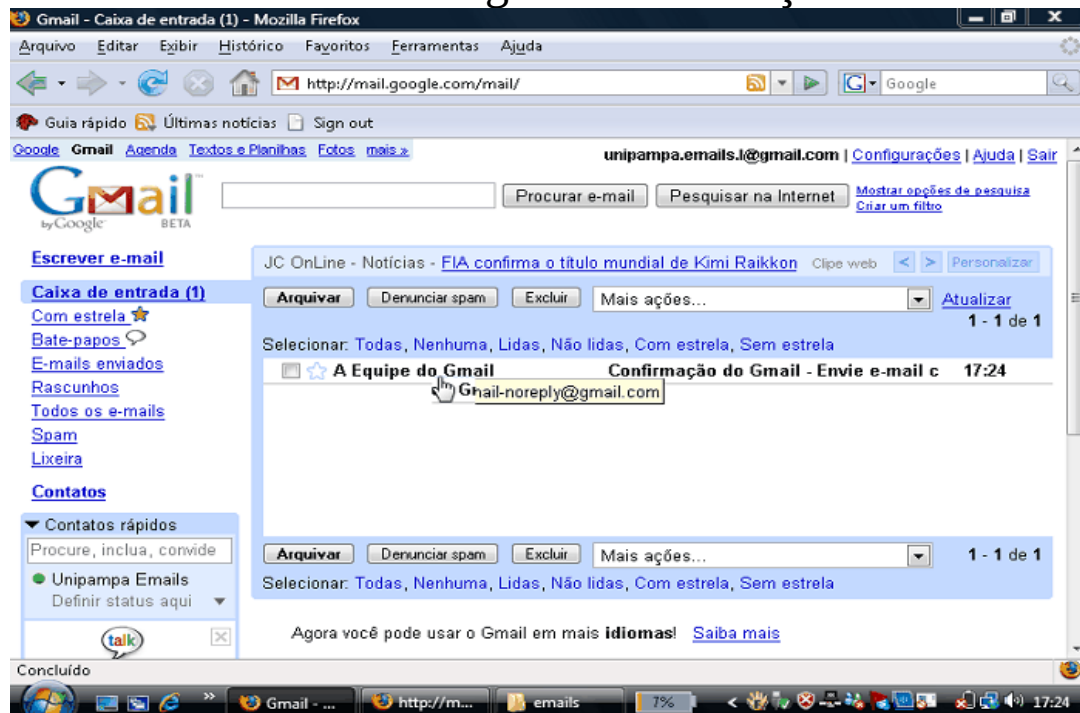
5- Clique em “Enviar confirmação”.



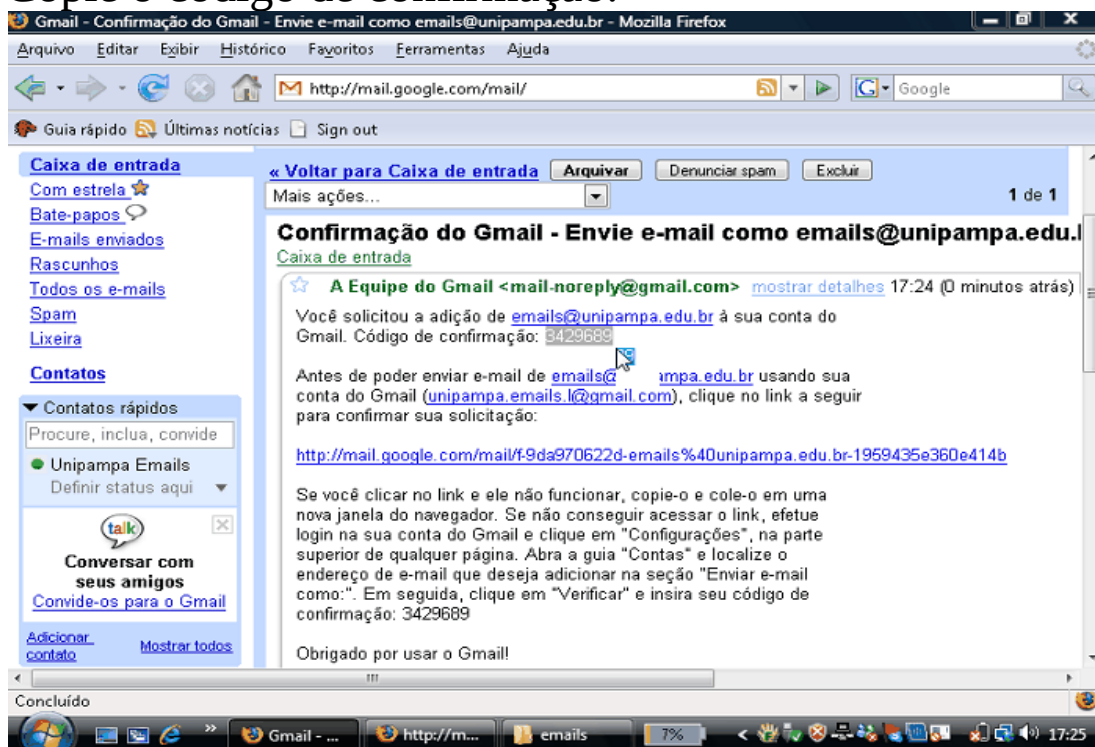
6-Aguarde receber o e-mail contendo o código de confirmação.



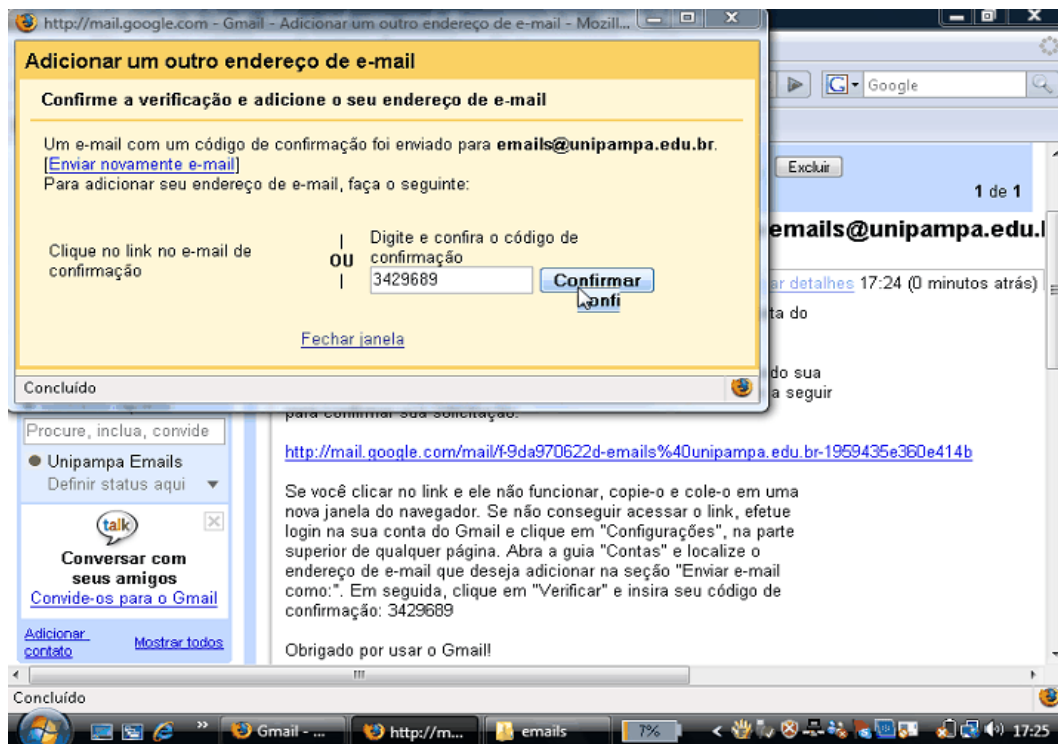
7- Abra o e-mail com o código de confirmação.



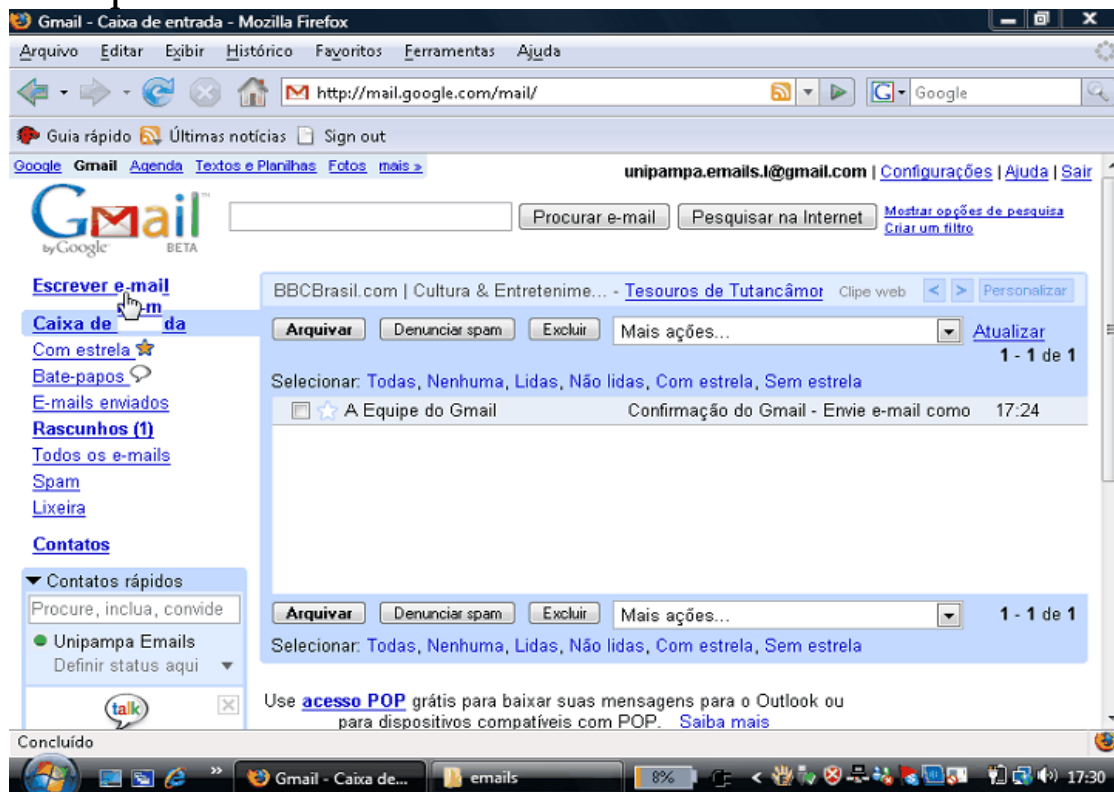
## 8- Copie o código de confirmação.



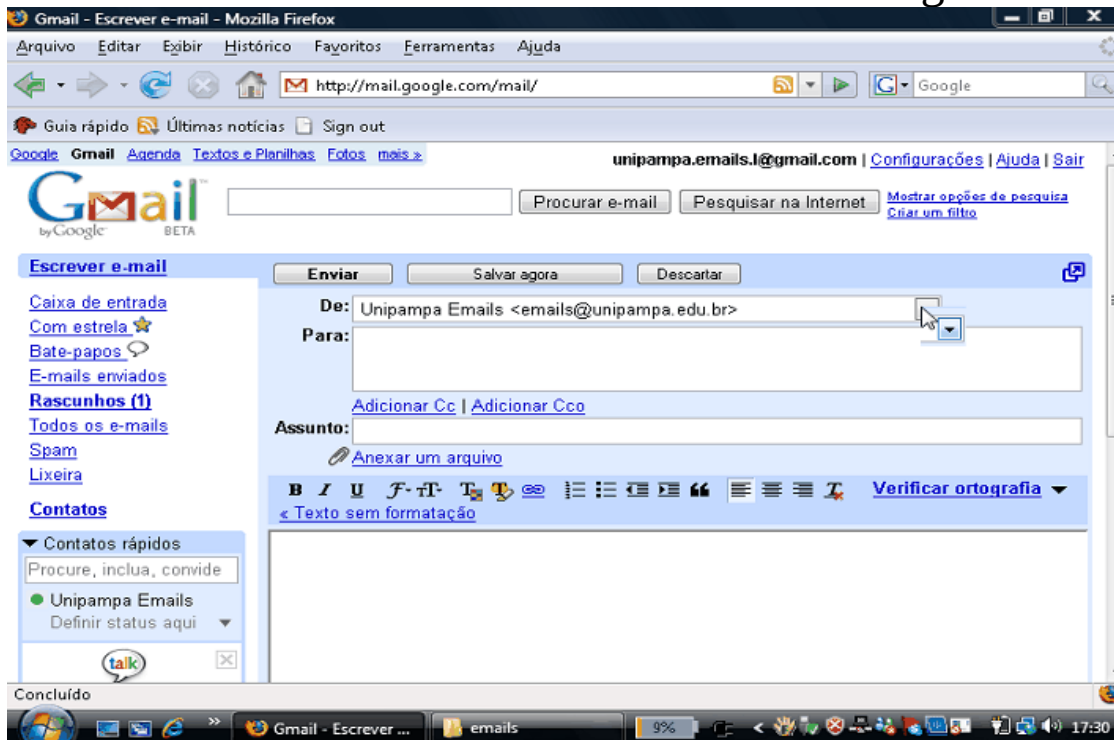
## 9- Cole o código de confirmação na janela abaixo e clique em "Confirmar".

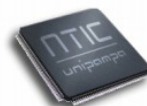


## 10- Clique em “Escrever e-mail”.



## 11- Na opção “De”, clique no botão do lado direito e escolha o seu e-mail institucional como remetente da mensagem.





**IMPORTANTE!** O exemplo demonstrado foi utilizando contas no Gmail, porém outros provedores de serviço também podem oferecer o recurso de gerenciamento de contas externas. Nesse caso, entre em contato com o suporte do seu provedor e/ou responsáveis pelo seu sistema de e-mails para verificar a possibilidade.