



**Associação dos Notários e
Registradores do Estado
de São Paulo**

Manual para retirar e-mail do SPAM



Semanalmente, a Associação dos Notários e Registradores do Estado de São Paulo (Anoreg/SP) encaminha aos cartórios do estado de São Paulo e-mails com conteúdo administrativo e informativo.

Por conter imagens nesses e-mails, pode acontecer que eles sejam automaticamente encaminhados para a caixa de SPAM e, por isso, passem despercebidos. Para evitar que isso ocorra e os usuários deixem de receber informações importantes para seu trabalho cotidiano, a Anoreg/SP desenvolveu este manual, em que explica como retirar do SPAM os e-mails enviados pela Associação.

Por hora, temos o passo a passo para os seguintes provedores:
Gmail, Locaweb e Outlook.

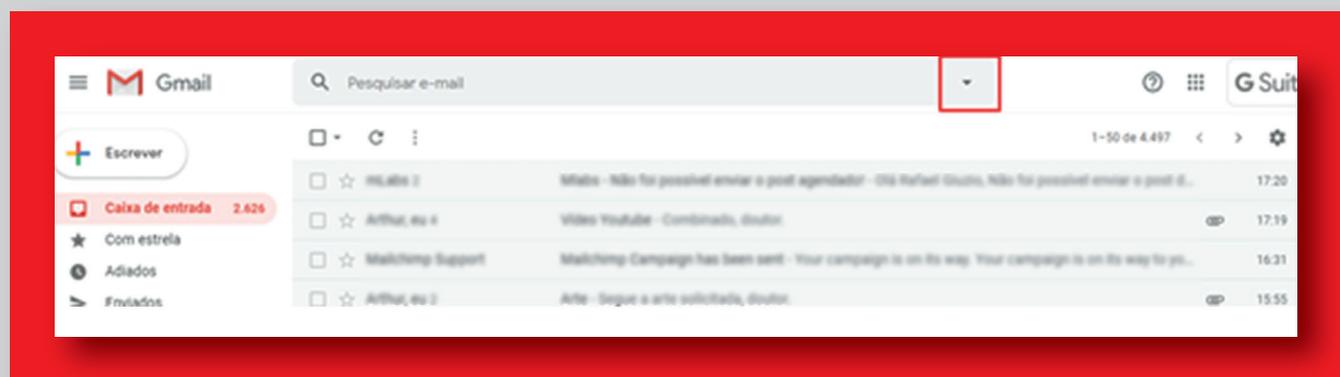
Confira!



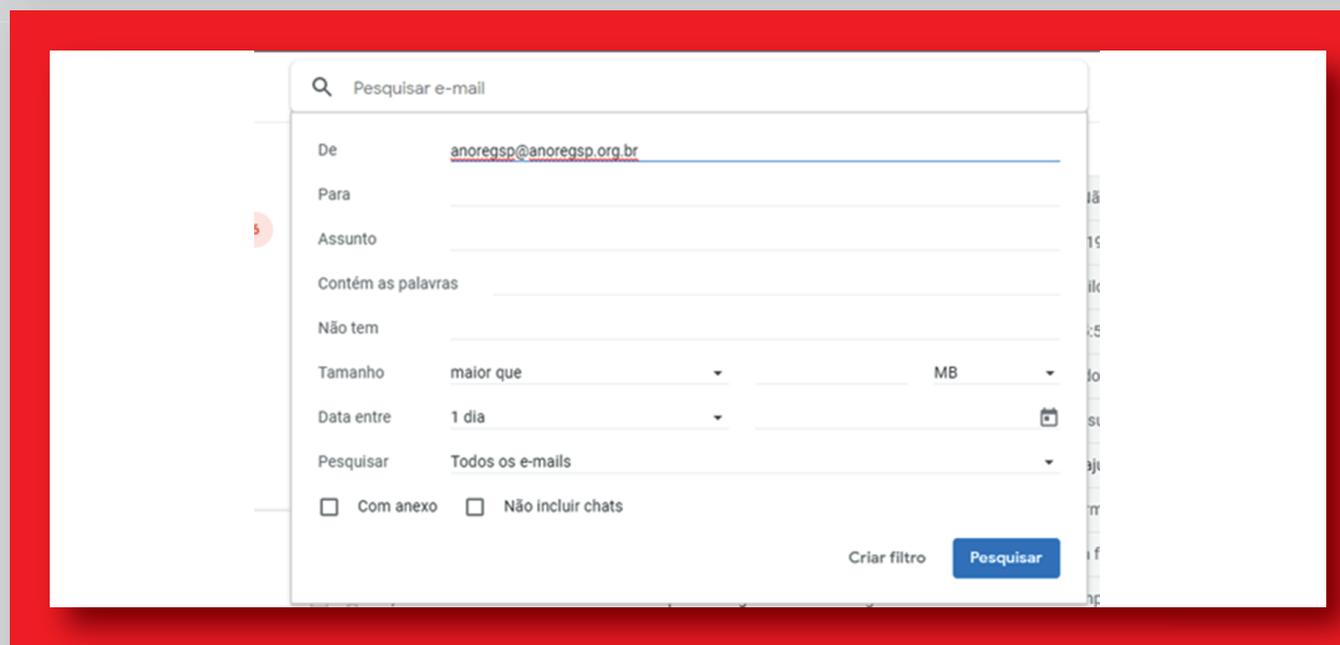


Gmail

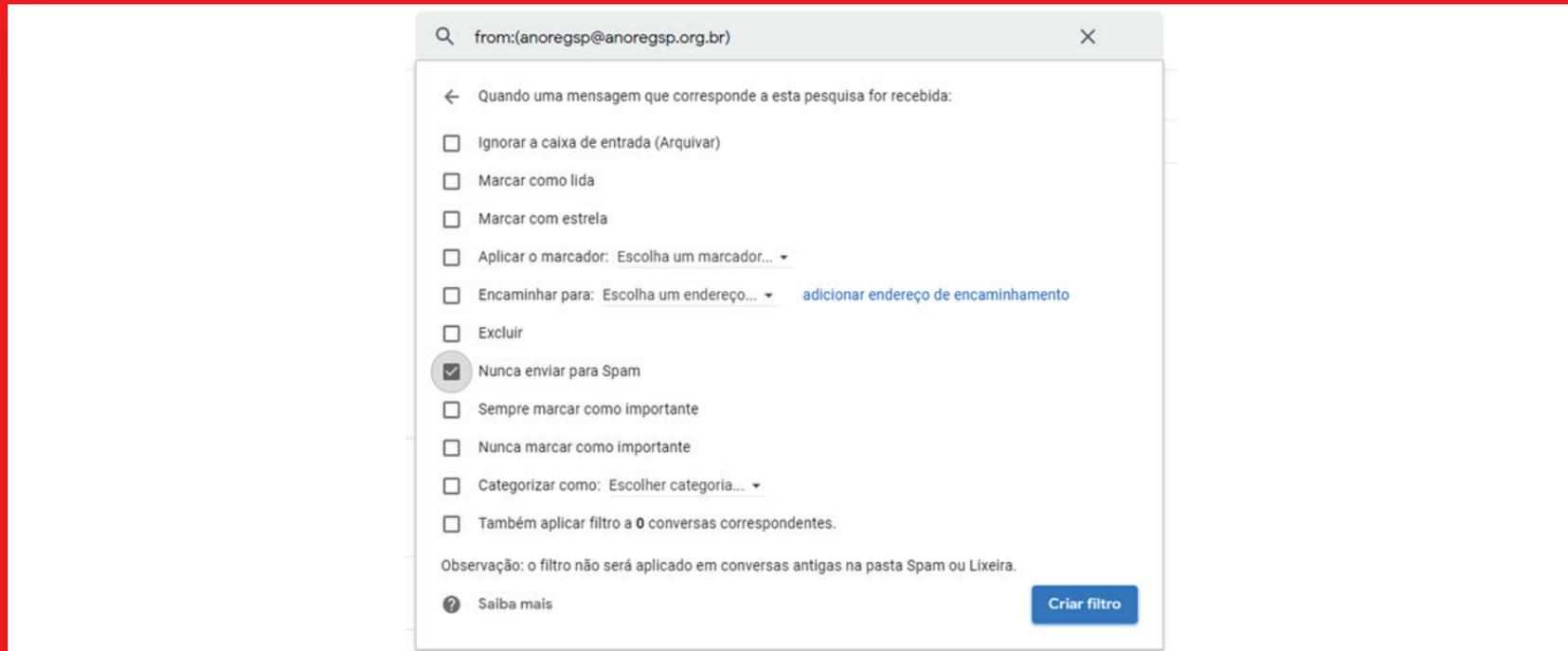
1. Faça o login na sua conta Gmail. Ao ser redirecionado para caixa de entrada, dentro da barra de pesquisa, clique na seta para baixo, como mostrado na imagem ao lado.



2. Aparecerão alguns campos para serem preenchidos. No campo "De:", insira o e-mail que a Anoreg/SP utiliza para enviar os boletins: anoregsp@anoregsp.org.br, como na imagem ao lado. Após isso, clique em "Criar Filtro".

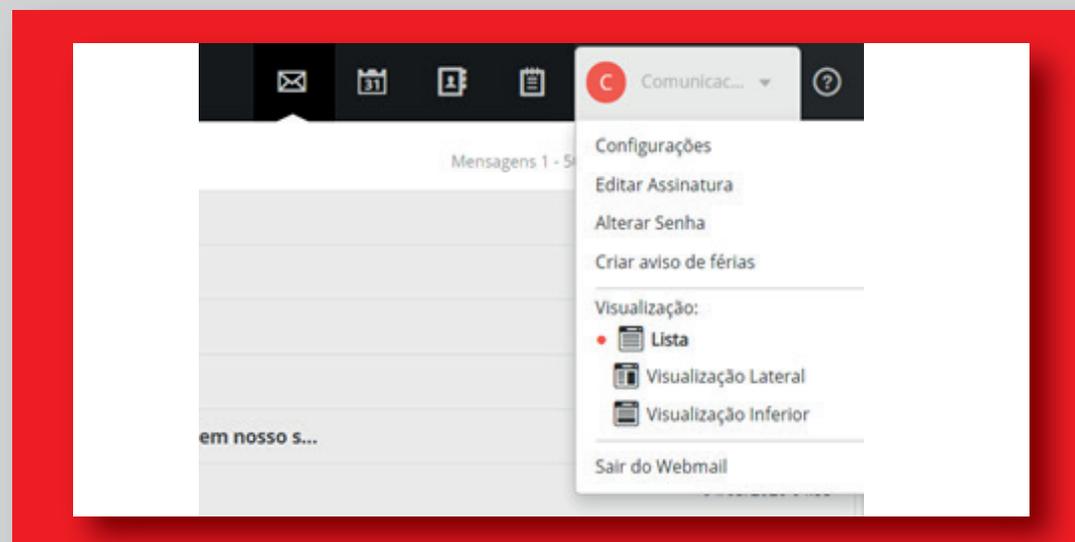


3. Aparecerão algumas opções a serem marcadas. Selecione “Nunca enviar para Spam”, como representado na tela abaixo. Após isso, clique em “Criar Filtro” novamente e isso prevenirá que os e-mails da Anoreg/SP sejam enviados para Spam.

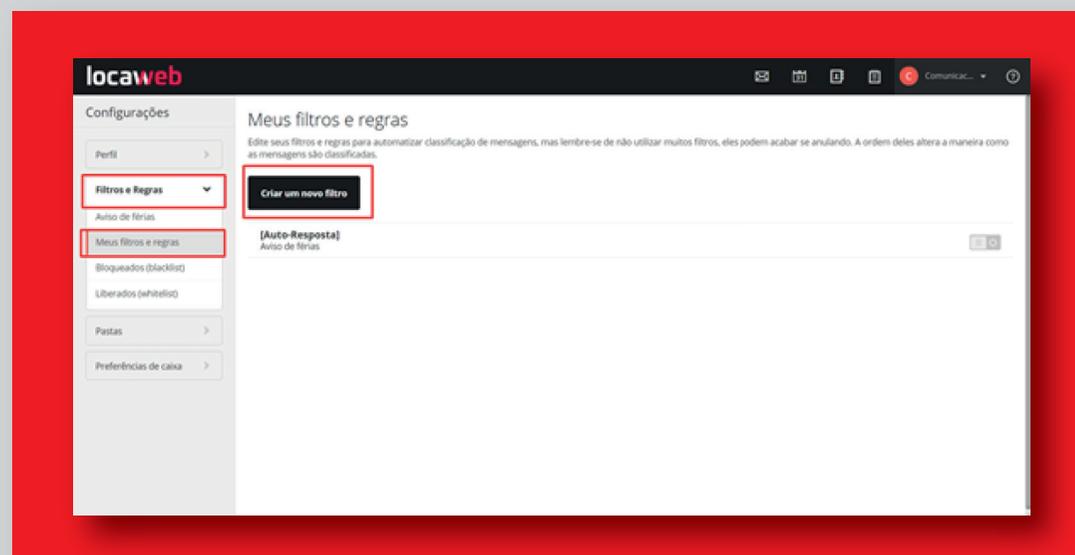


locaweb

1. Ao realizar o login em seu e-mail Locaweb, será redirecionado para a Caixa de Entrada. Clique no seu e-mail, que está escrito no canto superior direito, assim como na imagem ao lado. Aparecerão algumas opções. Clique em “Configurações”.



2. Ao entrar em configurações, aparecerá a seguinte tela. No menu esquerdo, clique em “Filtros e Regras”. Depois, aparecerá um sub menu. Clique em “meus filtros e regras”. Aparecerá a seguinte tela e aí clique em “Criar novo filtro”.



3. Ao clicar em “Criar novo filtro” aparecerão alguns campos a serem preenchidos.

- Defina o nome do filtro (no exemplo está como “Boletins Anoreg/SP”);
- Escolha a opção “Casando qualquer das seguintes regras”;
- No primeiro campo selecione “De:”, depois “Contém” e escreva o e-mail da Anoreg/SP: anoregsp@anoregsp.org.br ;
- Em seguinte, selecione a opção “Mover para a pasta” e depois aparecerá uma campo para selecionar qual pasta. Selecione “Inbox”.
- Após as configurações, clique em “salvar”.

locaweb

Configurações

Salvar Cancelar

Nova regra/filtro

Utilize filtros para automatizar classificação de mensagens, mas lembre-se de não utilizar muitos filtros, eles podem acabar se anulando. Tente agrupar filtros parecidos em apenas um.

Nome do filtro:
Boletins Anoreg/SP

Todas as mensagens
 Casando todas as seguintes regras
 Casando qualquer das seguintes regras

Quando o:

Quando o De: Quando o De: Contém Palavras: anoregsp@anoregsp.org.br

Adicionar condição

Faça o seguinte:

Marcar como lida
 Marcar com estrela
 Excluir
 Excluir com mensagens

Configurações

Salvar Cancelar

Quando o De: Quando o De: Contém Palavras: anoregsp@anoregsp.org.br

Adicionar condição

Faça o seguinte:

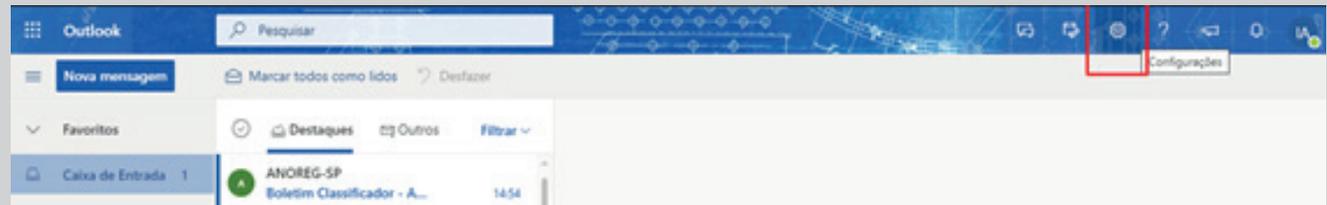
Marcar como lida
 Marcar com estrela
 Excluir
 Excluir com mensagens
 Redirecionar mensagem para:
 Enviar cópia da mensagem para:
 Mover para a pasta:
Selecione a pasta:
INBOX

Mover para mais pastas

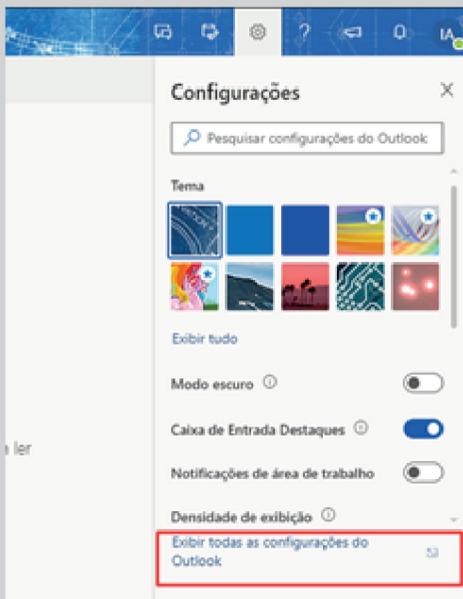
Copiar para a pasta:
 Parar de avaliar regras
 Responder com:

Outlook

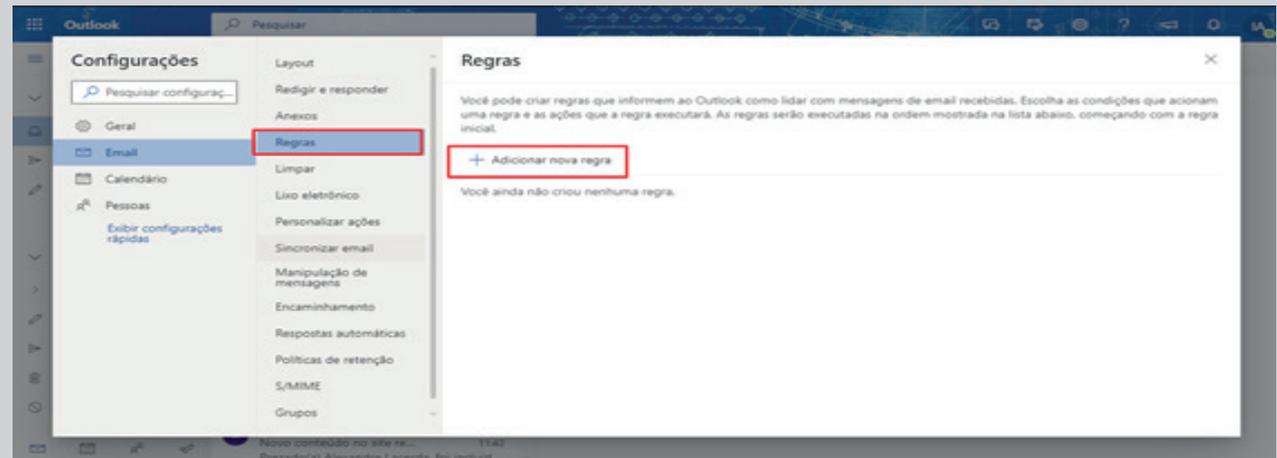
1. Ao realizar o login no e-mail Outlook, você será redirecionado para a Caixa de Entrada. Clique em “Configurações”, no canto direito superior da página, assim como mostrado ao lado.



2. Após isso, aparecerá uma barra de opções. Clique na opção “Exibir todas as configurações do Outlook”.

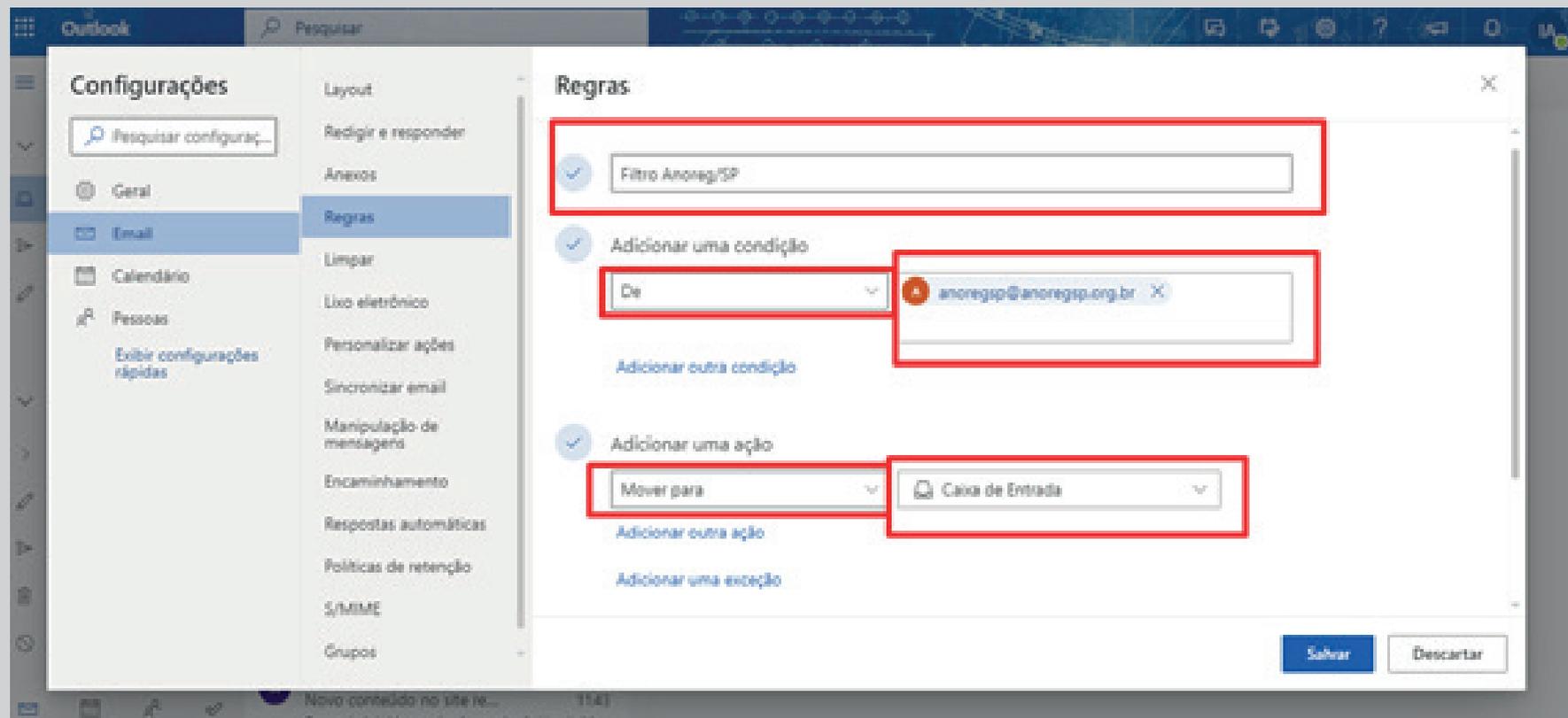


3. Aparecerão algumas opções na tela. Clique em “Regras” e depois “Adicionar nova regra” como na imagem abaixo.



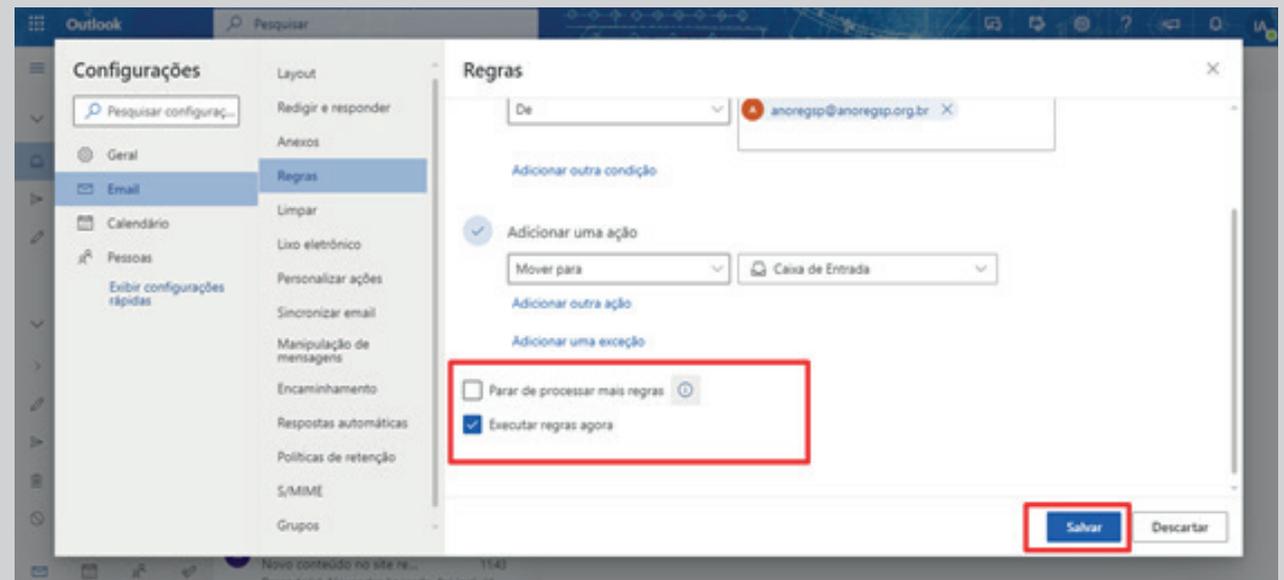
4. Agora teremos algumas informações para preencher.

- Defina um nome para a sua regra (No exemplo abaixo está como “Filtro Anoreg/SP”).
- Em “Adicionar uma condição”, primeiro selecione a opção “De” e depois insira o e-mail `anoregsp@anoregsp.org.br`.
- Em “Adicionar uma ação” primeiro selecione a opção “Mover para” e depois selecione “Caixa de Entrada”.



• Depois, role para baixo e há duas opções a serem marcadas. Desmarque a opção “Parar de processar mais regras” e marque a opção “Executar regras agora”. Após isso, clique em “Salvar”, como na imagem ao lado.

5. Pronto! Você conseguiu definir para que nenhum dos boletins da Anoreg/SP vá para Spam. Clique no “X” no canto superior direito para fechar as configurações e voltará para a sua caixa de entrada.



Em caso de dúvidas ou problemas encaminhe um e-mail para imprensa@anoregsp.org.br.