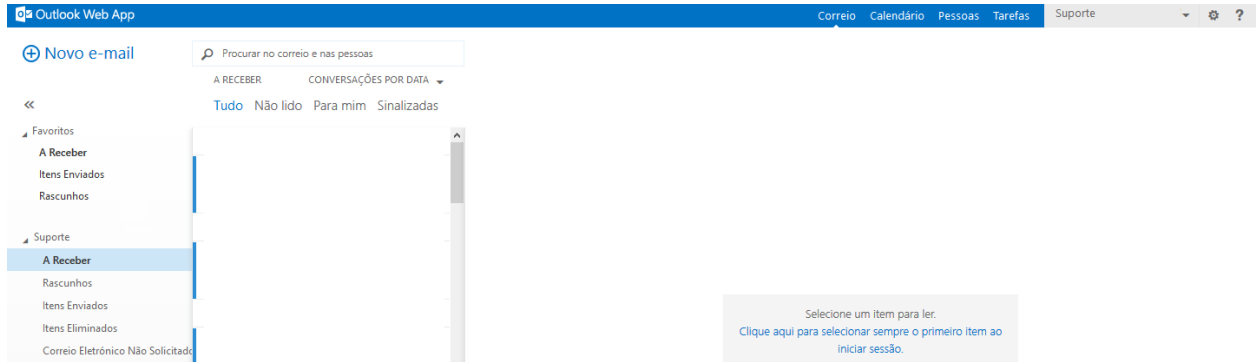


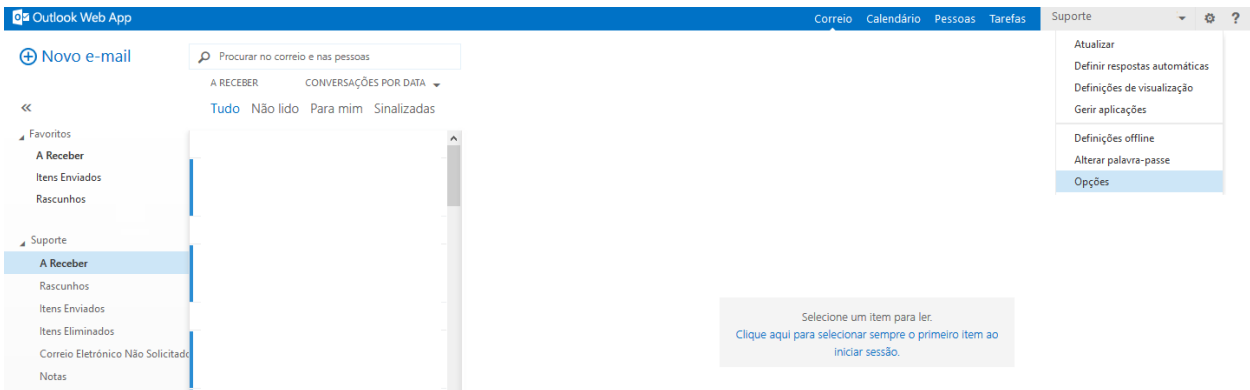


Arquivar automaticamente os emails

1. Aceda a webmail.ciencias.ulisboa.pt com as suas credenciais.



2. Vá à roda dentada e escolha “Opções”.





3. Selecione no menu lateral esquerdo “organizar correio eletrónico” e de seguida selecione no menu superior “políticas de retenção”.

regras da pasta a receber respostas automáticas relatórios de entrega políticas de retenção

As políticas de retenção permitem controlar durante quanto tempo os itens da caixa de correio serão guardados.

A lista seguinte apresenta as políticas de retenção e as políticas de arquivo atualmente disponíveis para si. Para utilizar mais políticas opcionais, clique em Adicionar.

| Nome | Ação de retenção | Período de retenção |
|----------------------------------|------------------|---------------------|
| Personal 6 Month move to archive | Arquivo | 6 meses |

Personal 6 Month move to archive
Esta política foi atribuída pelo administrador e não pode ser removida.

Após receção da mensagem:
6 meses

Após o período de retenção:
Mover Para Arquivo

4. Carregue no “+”, adicione a regra que mais lhe convém e clique em “guardar”.

| Nome | Ação de retenção | Período de retenção |
|--|------------------|---------------------|
| 1 Week Delete | Eliminar | 7 dias |
| 1 Year Delete | Eliminar | 1 ano |
| 5 Year Delete | Eliminar | 5 anos |
| 6 Month Delete | Eliminar | 6 meses |
| Never Delete | Eliminar | Ilimitado |
| P2 | Arquivo | 6 meses |
| Personal 1 Month move to arc... | Arquivo | 30 dias |
| Personal 1 year move to archive | Arquivo | 1 ano |
| Personal 3 Month move to arc... | Arquivo | 90 dias |
| Personal 5 year move to archive | Arquivo | 5 anos |
| Personal never move to archive | Arquivo | Ilimitado |

adicionar -> Personal 1 year move to archive[remover];

guardar cancelar

5. Esta regra demorará no mínimo 24h a ser aplicada.

regras da pasta a receber respostas automáticas relatórios de entrega políticas de retenção

As políticas de retenção permitem controlar durante quanto tempo os itens da caixa de correio serão guardados.

A lista seguinte apresenta as políticas de retenção e as políticas de arquivo atualmente disponíveis para si. Para utilizar mais políticas opcionais, clique em Adicionar.

| Nome | Ação de retenção | Período de retenção |
|---|------------------|---------------------|
| Personal 1 year move to archive | Arquivo | 1 ano |
| Personal 6 Month move to archive | Arquivo | 6 meses |

Personal 6 Month move to archive
Esta política foi atribuída pelo administrador e não pode ser removida.

Após receção da mensagem:
6 meses

Após o período de retenção:
Mover Para Arquivo