Presto - Como cadastrar o filtro de encaminhamento no Gmail

Título: Como cadastrar o filtro de encaminhamento no Gmail

Este passo a passo irá te ensinar como cadastrar o filtro de encaminhamento no Gmail, permitindo que nossa equipe técnica acesse o código de autenticação em dois fatores enviado pelo Tribunal/Site por e-mail.
1 - Adicionar o endereço de encaminhamento.

Antes de o Gmail permitir o redirecionamento, você precisa autorizar o e-mail de destino (no caso, mfa@oystr.com.br).

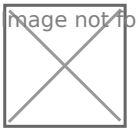
2 - No Gmail clique no ícone de engrenagem "Configurações".



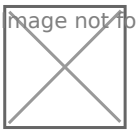
3 - Clique em "Mostrar todas as configurações".



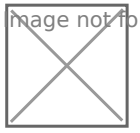
4 - Vá em "Encaminhamento e POP/IMAP".



5 - Clique em "Adicionar um edereço de encaminhamento" (Obs.: Não esquecer de selecionar a opção de encaminhar uma cópia do e-mail de entrada para e selecionar o e-mail desejado).

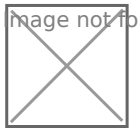


6 - Digite "mfa@oystr.com.br" e confirme.

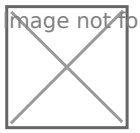


7 - O Gmail enviará um e-mail de confirmação para "mfa@oystr.com.br" e a equipe que gerencia este e-mail, irá clicar no link de confirmação.

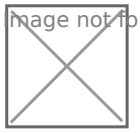
Depois disso, volte às configurações e confirme a autorização.



8 - Vá em: Configurações > Filtros e endereços bloqueados.



9 - Clique em "Criar novo filtro".



10 - No campo "De", insira o e-mail do Tribunal. Se houver mais de um e-mail, eles devem ser separados por OR em maiúsculas.

- Exemplo: `sistemagestao1@tjse.jus.br OR sistemagestao2@tjse.jus.br`

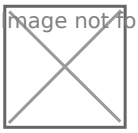
  Se o cadastro for para autenticações enviadas pelo TJSE, os e-mails de recebimento são:

  sistemagestao1@tjse.jus.br OR sistemagestao2@tjse.jus.br OR
  sistemagestao5@tjse.jus.br OR sistemagestao6@tjse.jus.br OR
  sistemagestao7@tjse.jus.br OR sistemagestao8@tjse.jus.br OR
  sistemagestao9@tjse.jus.br

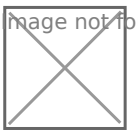
  □□Dica: O Gmail só reconhece OR maiúsculo para separar os remetentes; vírgulas ou pontos e vírgulas não funcionam.



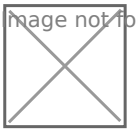
11 - Clique em "Criar filtro".



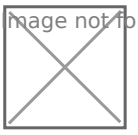
12 - Marque a opção "Encaminhar para:".



13 - Escolha o e-mail para o qual quer fazer o redirecionamento "mfa@oystr.com.br".



14 - Clique em "Criar filtro".



Ao finalizar o cadastro, informe nossa equipe, por meio da aba “Suporte > Atendimento”, que a criação do filtro foi concluída e realize testes junto com o nosso time para confirmar que o encaminhamento está sendo feito corretamente.

Criado em: 28 de outubro de 2025

Revision #1
Created 19 March 2026 18:20:12 by Arthur Bueno Costa
Updated 23 March 2026 16:49:43 by Arthur Bueno Costa