


**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.

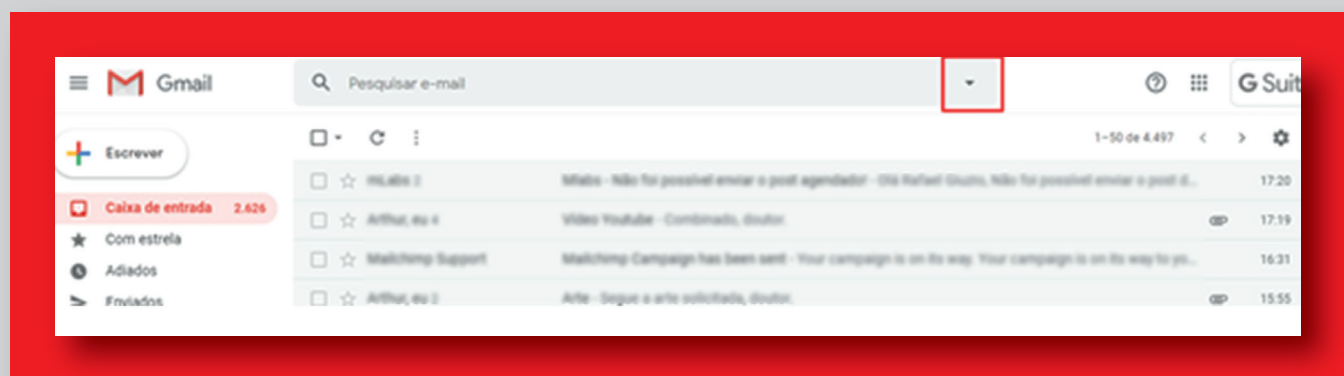
**Confira!**



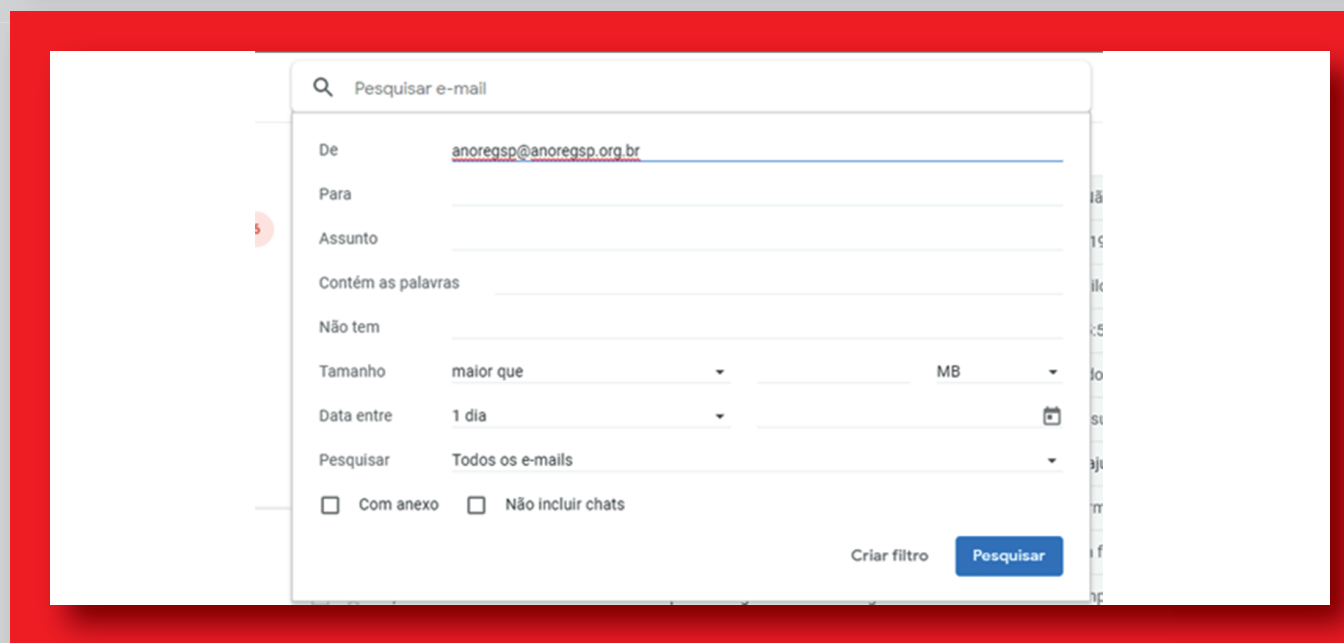


# Gmail

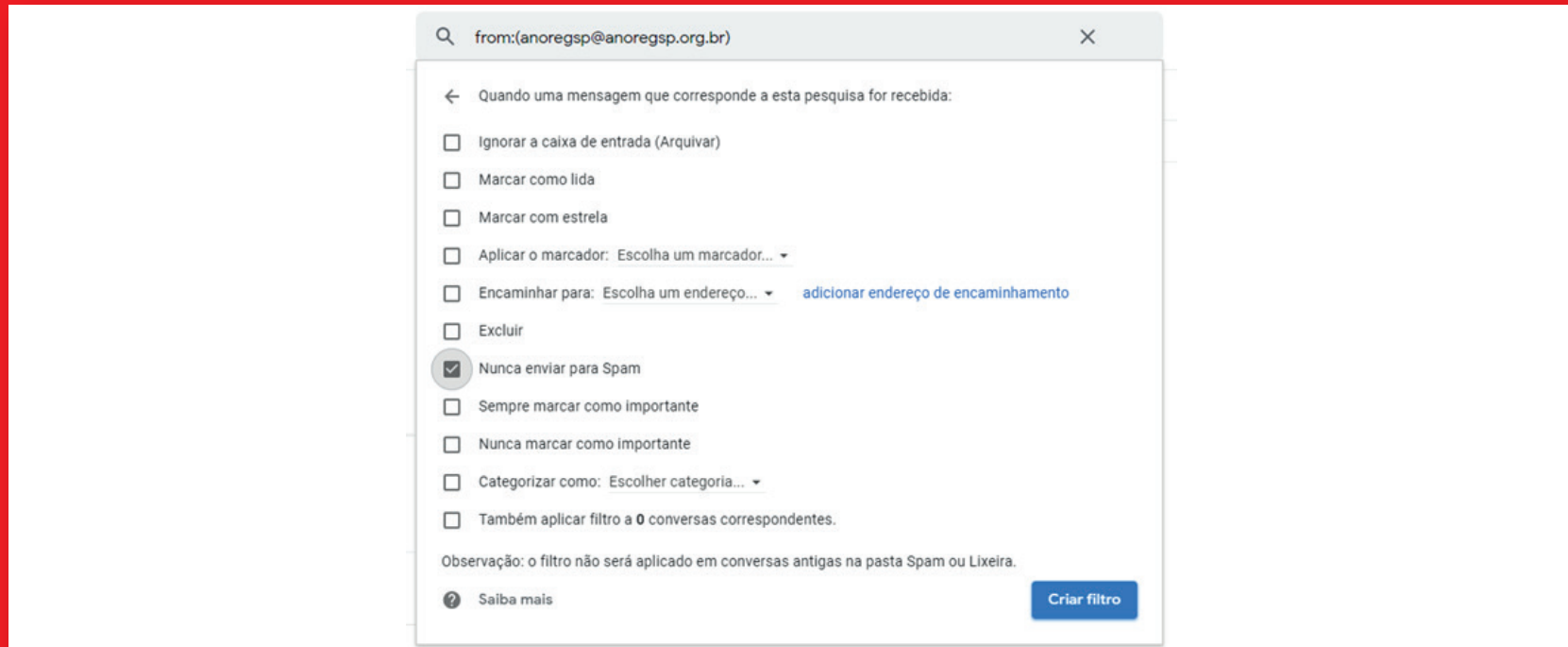
**1.** Faça o login na sua conta Gmail. Ao ser redirecionado para caixa de entrada, dentro da barra de pesquisa, clique na seta para baixo, como mostrado na imagem ao lado.



**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](mailto:anoregsp@anoregsp.org.br), como na imagem ao lado. Após isso, clique em "Criar Filtro".

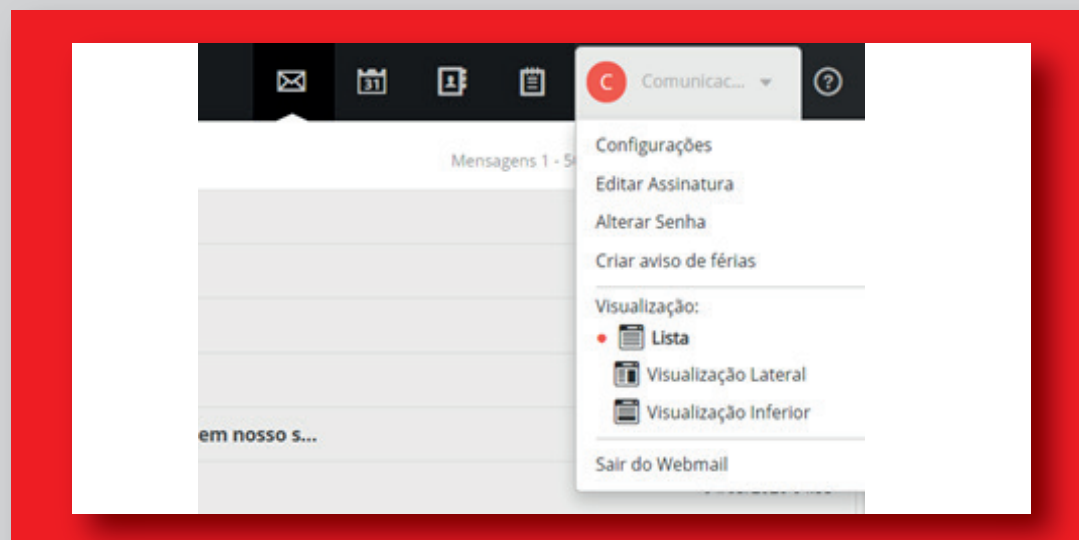


**3.** Aparecerão algumas opções a serem marcadas. Selecione “Nunca enviar para Spam”, como representado na tela abaixo. Após isso, clique em “Criar Filtro” novamente e isso prevenirá que os e-mails da Anoreg/SP sejam enviados para Spam.

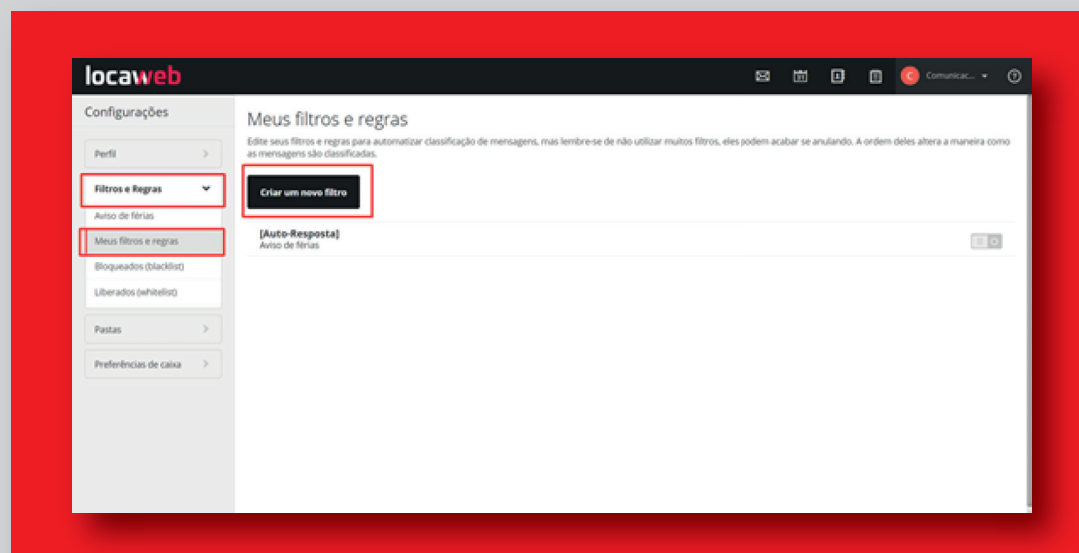


# locaweb

**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”.

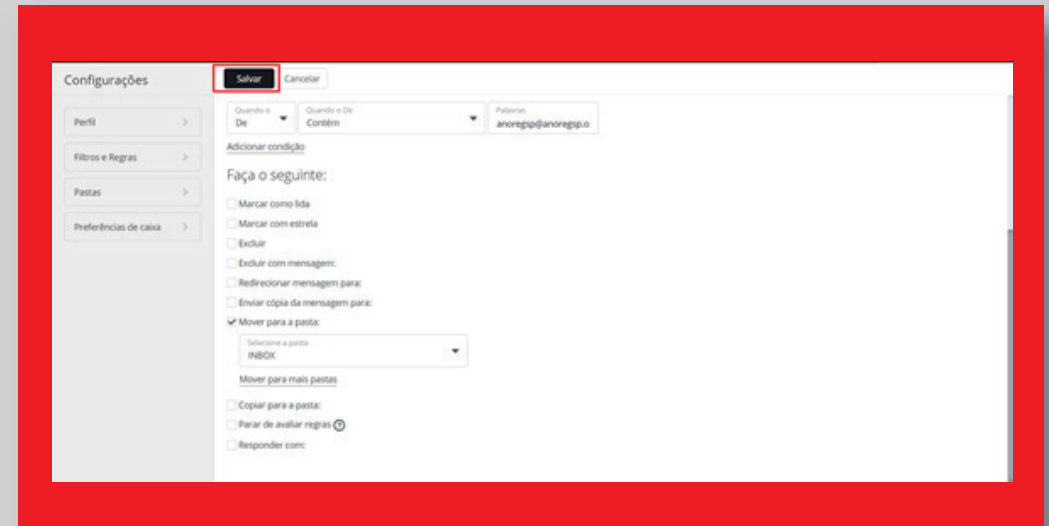
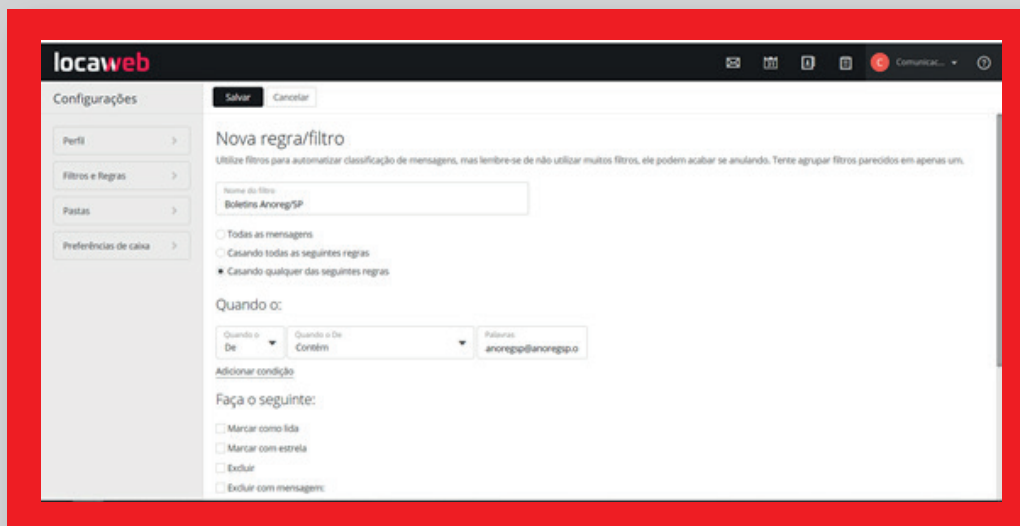


**2.** Ao entrar em configurações, aparecerá a seguinte tela. No menu esquerdo, clique em “Filtros e Regras”. Depois, aparecerá um sub menu. Clique em “meus filtros e regras”. Aparecerá a seguinte tela e aí clique em “Criar novo filtro”.



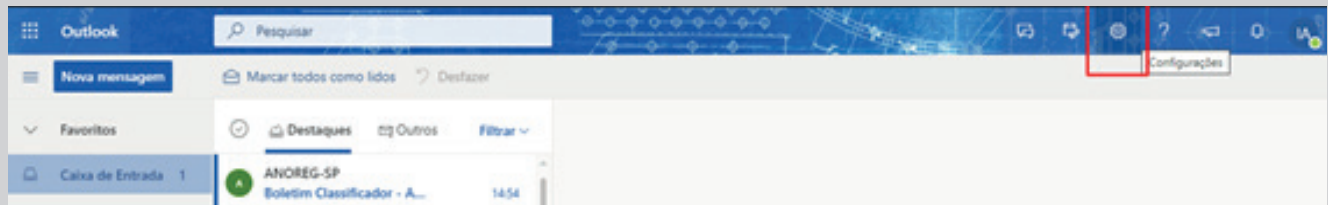
**3.** Ao clicar em “Criar novo filtro” aparecerão alguns campos a serem preenchidos.

- 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”.

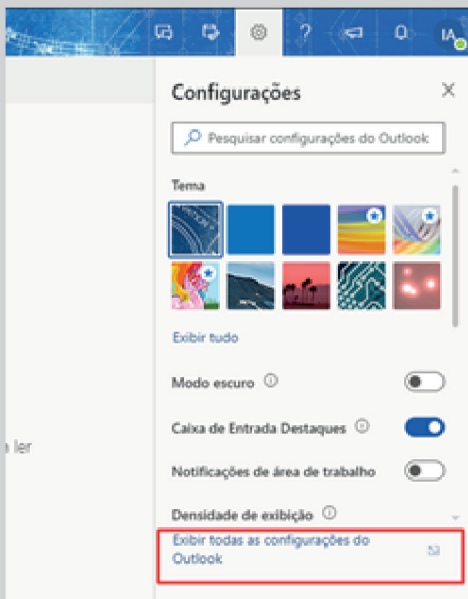


# Outlook

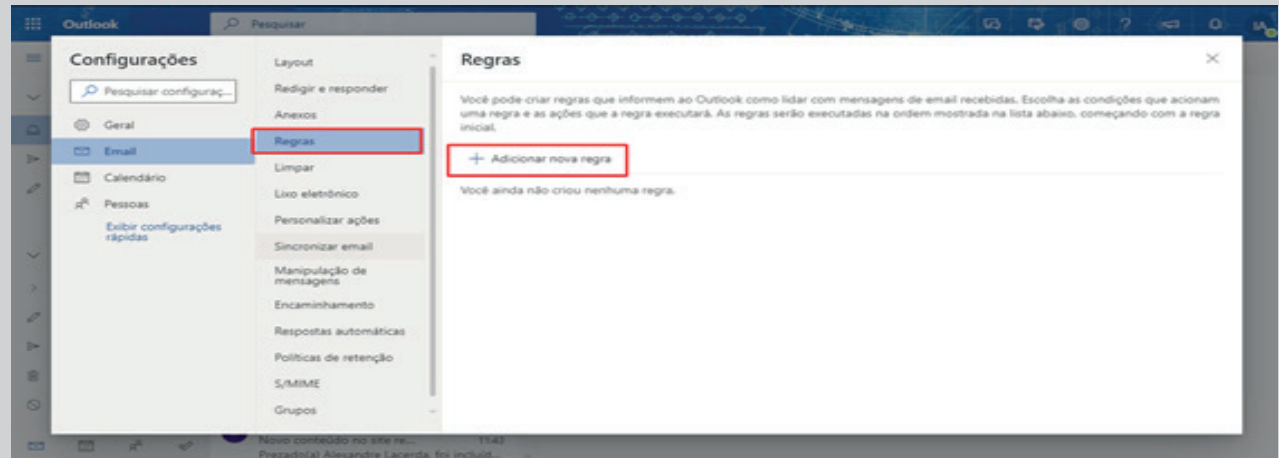
**1.** Ao realizar o login no e-mail Outlook, você será redirecionado para a Caixa de Entrada. Clique em “Configurações”, no canto direito superior da página, assim como mostrado ao lado.



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

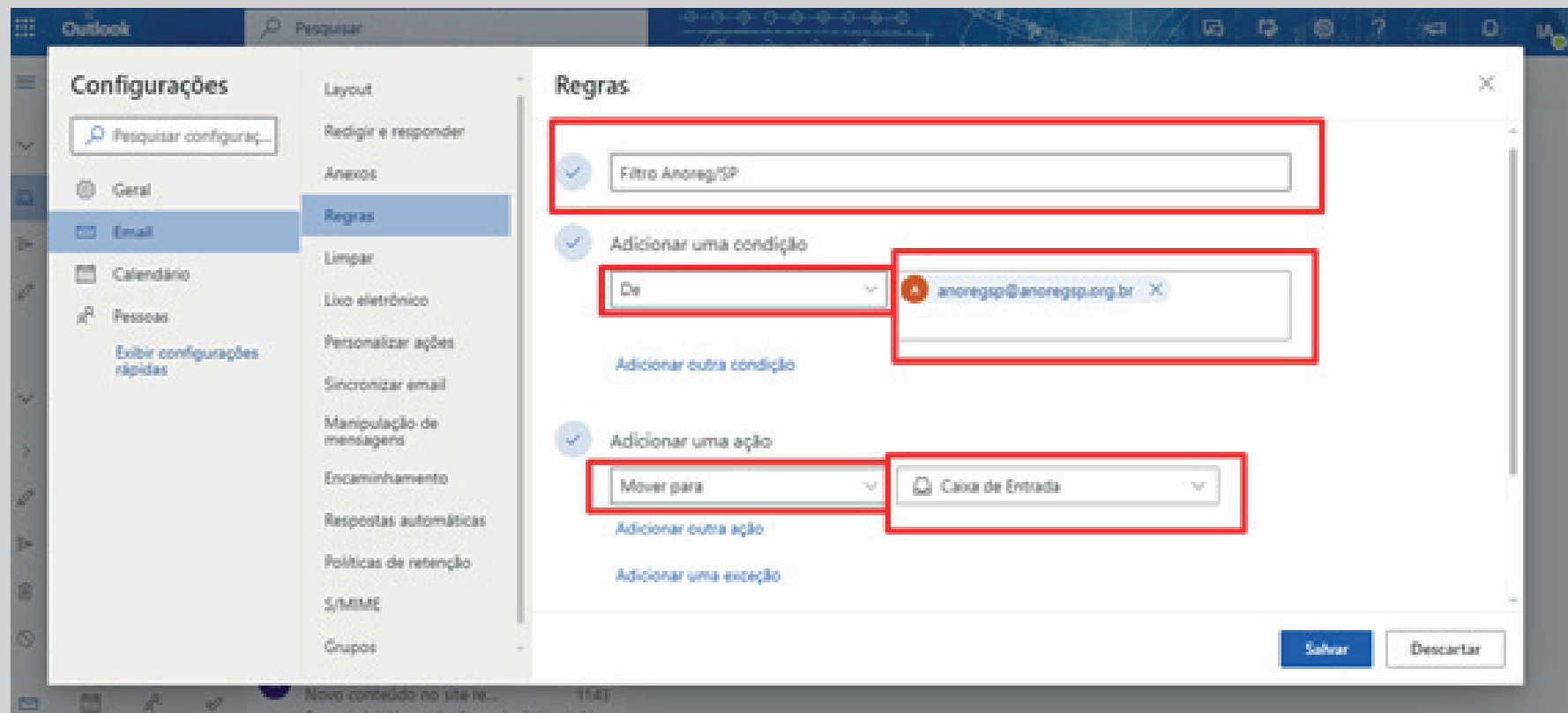


**3.** Aparecerão algumas opções na tela. Clique em “Regras” e depois “Adicionar nova regra” como na imagem abaixo.



**4.** Agora teremos algumas informações para preencher.

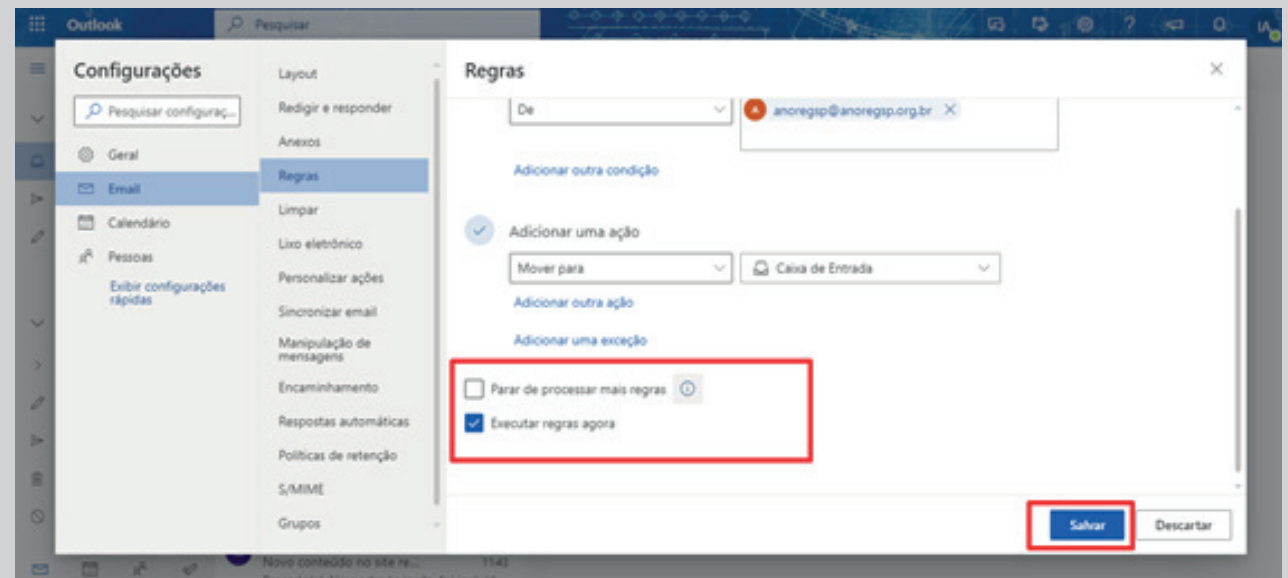
- Defina um nome para a sua regra (No exemplo abaixo está como “Filtro Anoreg/SP”).
- Em “Adicionar uma condição”, primeiro selecione a opção “De” e depois insira o e-mail `anoregsp@anoregsp.org.br`.
- Em “Adicionar uma ação” primeiro selecione a opção “Mover para” e depois selecione “Caixa de Entrada”.





• 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](mailto:imprensa@anoregsp.org.br).**