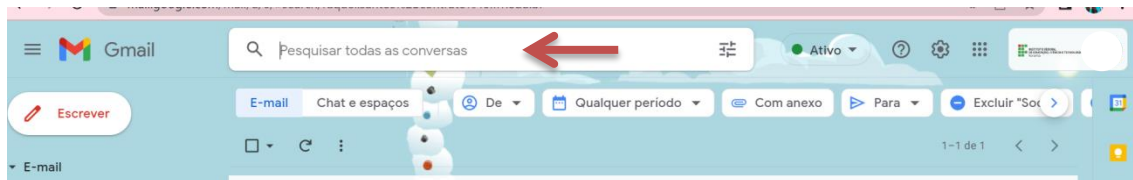


Passo a passo para visualizar os e-mails utilizando o recurso de “tarefas específicas” do Gmail

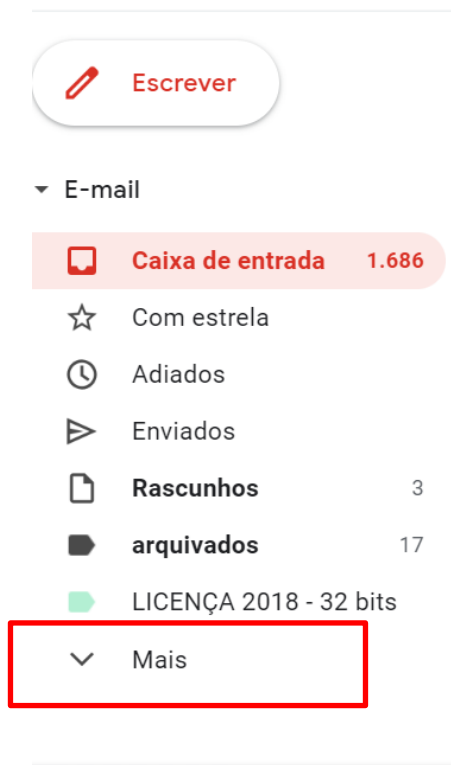
1. Abra o [Gmail](#).
2. Na caixa de pesquisa na parte de cima, clique na caixa “Pesquisar todas as conversas” e digite o endereço.



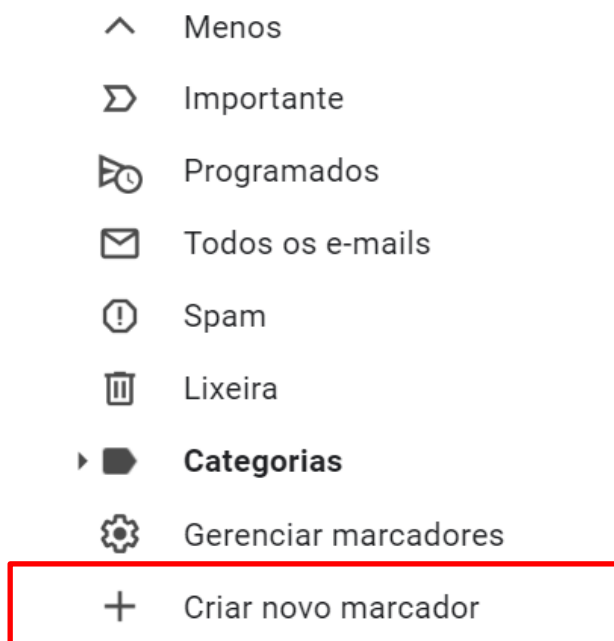
3. Digite o e-mail que deseja pesquisar Exemplo: dape+subsequente@ifrr.edu.br
4. Clique Enter e os e-mails serão carregados

Passo a passo para criar um marcador

1. Abra o [Gmail](#).
2. Na barra lateral esquerda, role para baixo e clique na opção “Mais”



3. Clique na opção “criar novo marcador”

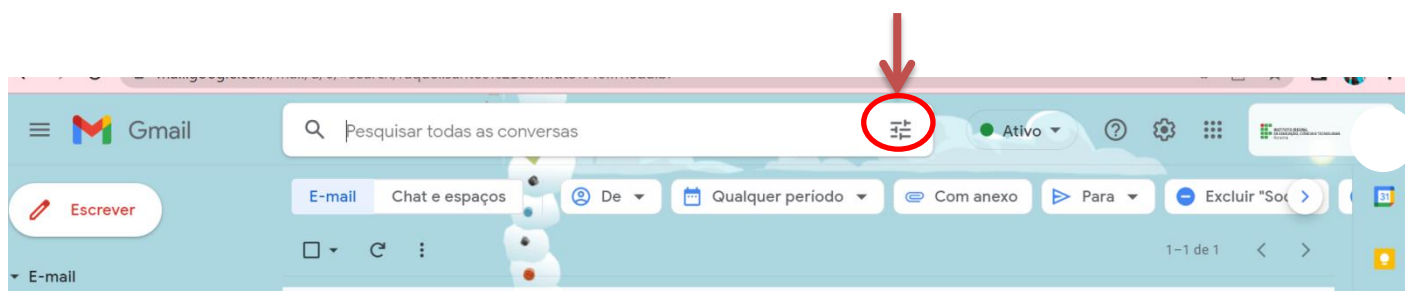


4. Dê um nome ao marcador – Exemplo: Subsequente (Obs: Também é possível trocar a cor do marcador)

O marcador está criado, agora veremos como criar uma regra para que ele seja aplicado automaticamente

Passo a passo para criar regras de marcadores

1. Abra o [Gmail](#).
2. Na caixa de pesquisa na parte de cima, clique em Mostrar opções de pesquisa



3. Em "Para", digite o endereço de e-mail específico da tarefa, como `dape+subsequente@gmail.com` e clique em "Criar Filtro"

De _____

Para

Assunto _____

Contém as palavras _____

Não tem _____

Tamanho maior que MB

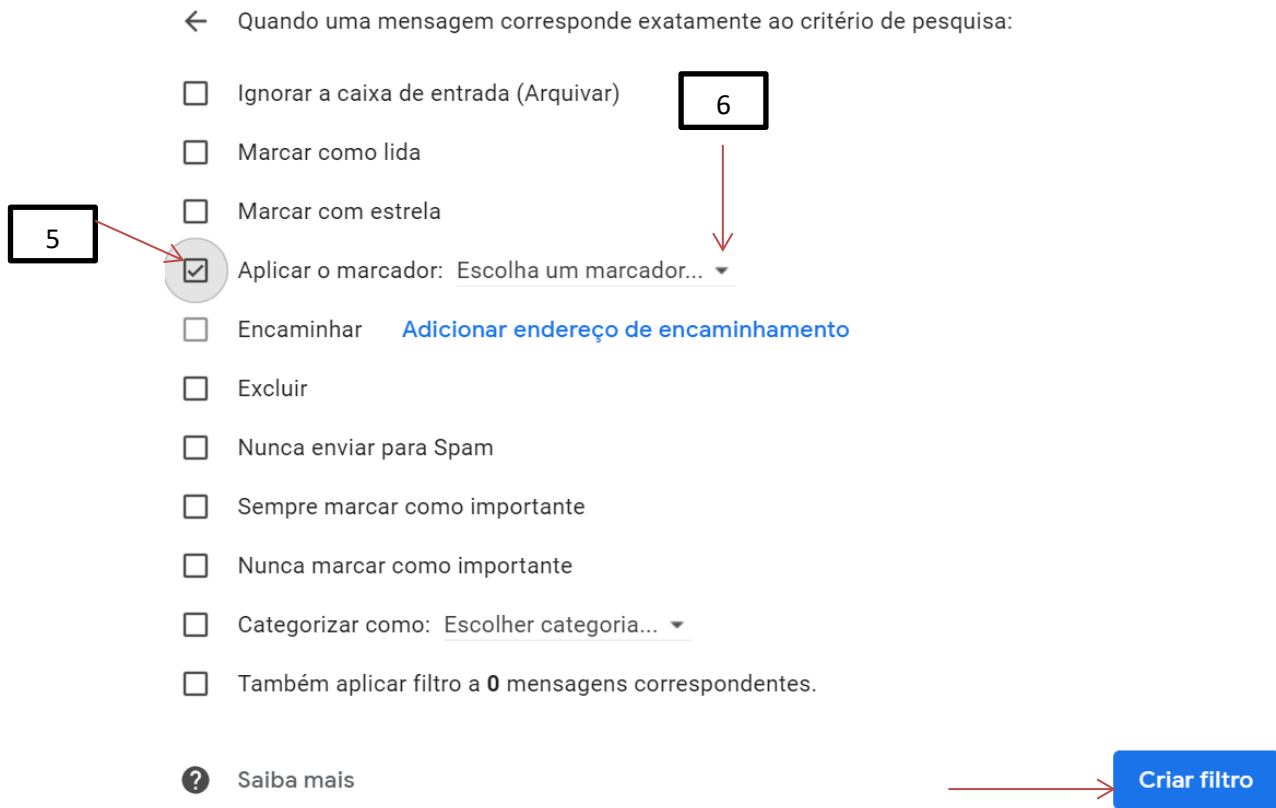
Data entre 1 dia

Pesquisar Todos os e-mails

Com anexo

A red arrow points upwards from below the 'Criar filtro' button.

5. Marque a opção “Aplicar o marcador” ,
6. Após isso escolha o marcador que foi criado anteriormente. Exemplo: Subsequente e clique em “Criar filtro”



7. Clique em Criar filtro.

Pronto, após esse procedimento os e-mails ficarão com marcadores aplicados automaticamente.