



MANUAL DE CONFIGURAÇÃO PARA COMPARTILHAMENTO DE CAIXA NO CORREIO ELETRÔNICO INSTITUCIONAL

Histórico de versões

Data	Versão	Descrição	Autor	Mat.
19/09/2022	1.0	Criação	Márcio Charles S. Oliveira	1704881-8
24/09/2022	1.1	Revisão	Osmar da Silva Ferreira	1680990-4

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. CONFIGURANDO O COMPARTILHAMENTO	4
3. CONSIDERAÇÕES FINAIS	8

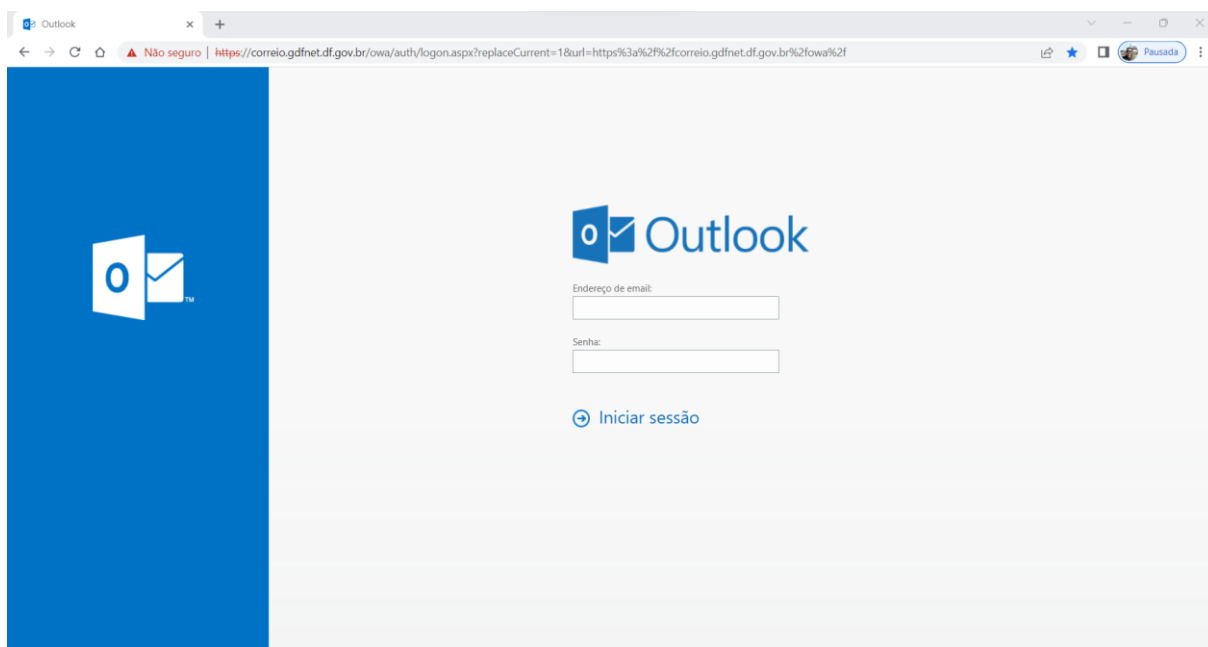
1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo instruir os usuários quanto à configuração de compartilhamento de caixa no correio eletrônico institucional.

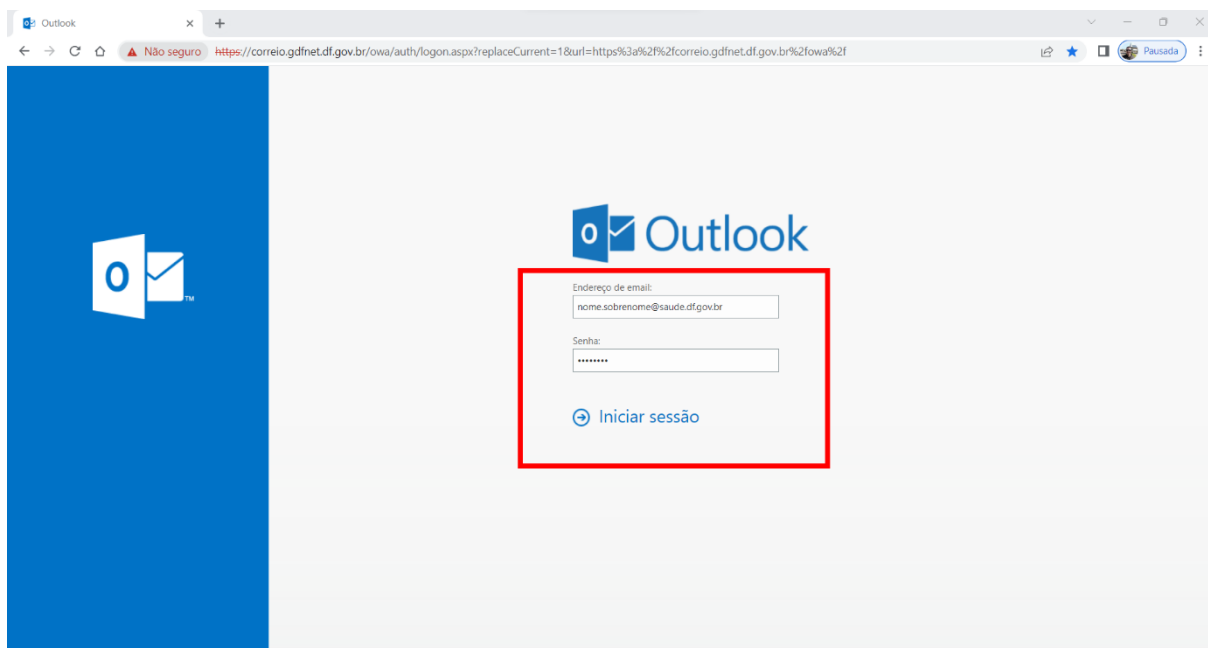
2. CONFIGURANDO O COMPARTILHAMENTO

Inicie o navegador de Internet e acesse o serviço de correio eletrônico institucional, copiando e colando o endereço eletrônico: <https://correio.gdfnet.df.gov.br> na barra de endereços do navegador.

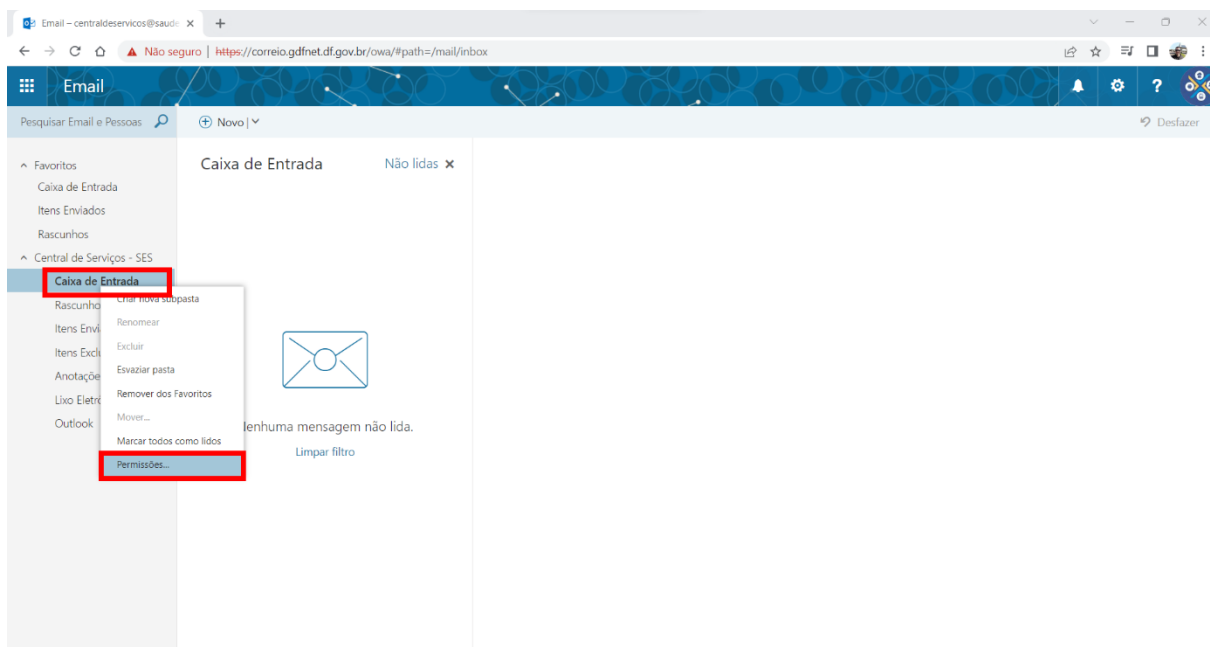
Imediatamente, será apresentada a página inicial do correio eletrônico institucional, em uso nesta SES-DF.



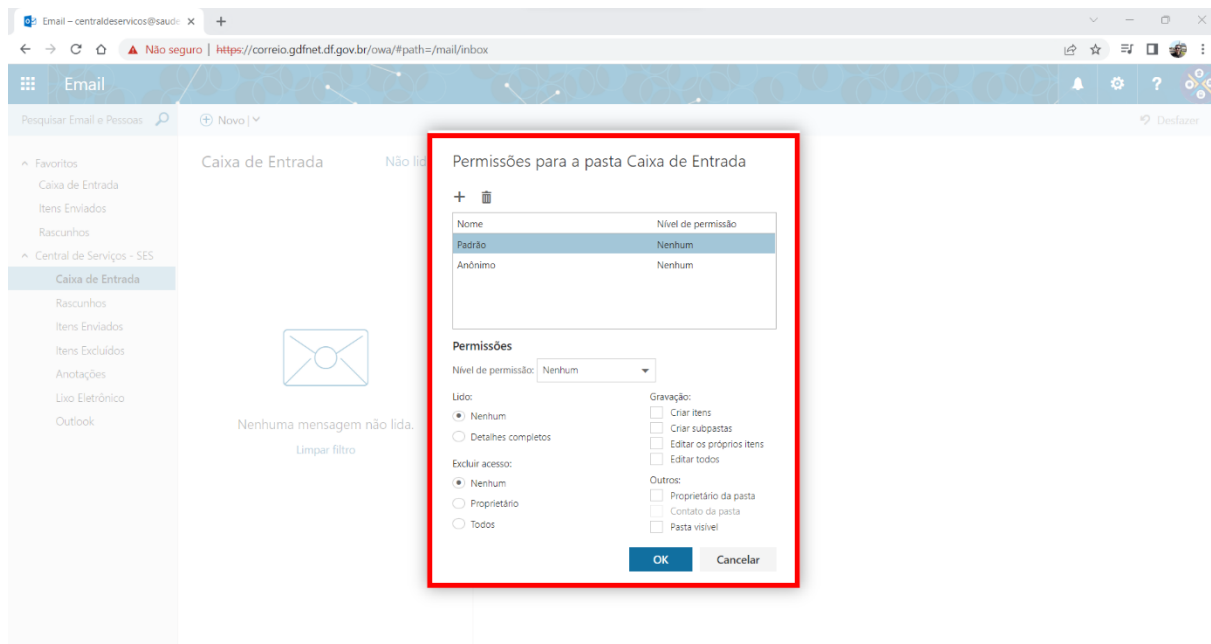
Preencha o seu endereço de e-mail e a sua senha de acesso; em seguida, clique em “Iniciar sessão”, conforme imagem a seguir:



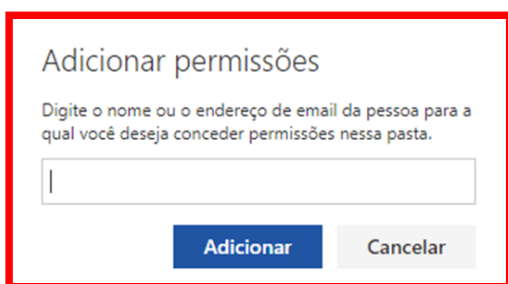
Após acessar a sua conta de e-mail, clique no símbolo de uma engrenagem localizada no canto superior direito; em seguida, será aberto um menu, clique no submenu “Permissões”, conforme imagem a seguir:



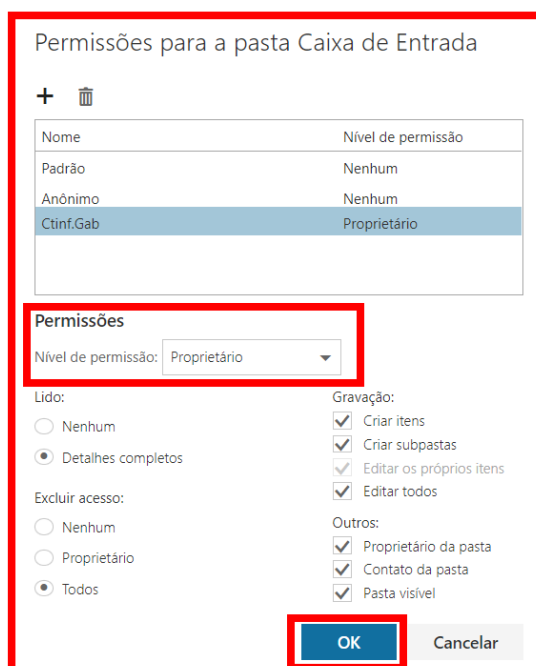
Em seguida será aberta a janela para configurações das permissões de compartilhamento. Note que no exemplo a seguir será configurado na pasta “**Caixa de Entrada**”:



Nessa janela, clique em “+” para adicionar a caixa de e-mail que receberá o compartilhamento. Após informe o nome ou endereço de e-mail que receberá o compartilhamento, aguarde o sistema identificar a caixa no diretório, em seguida clique em “**Adicionar**”:

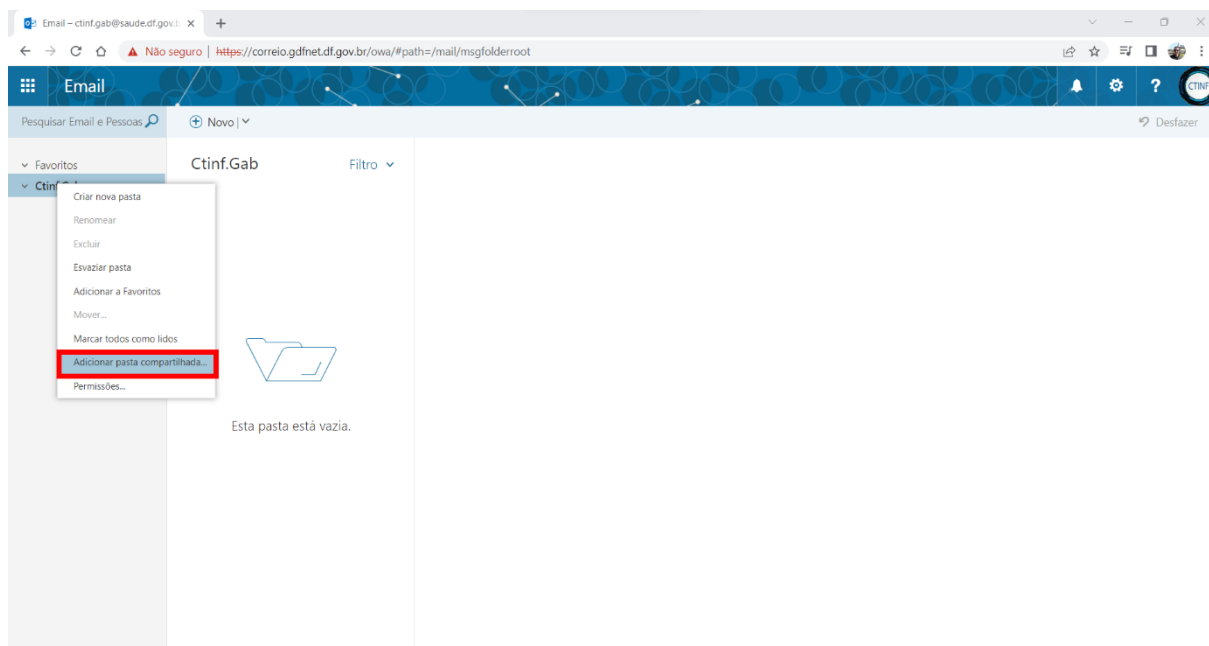


Em seguida, defina o nível de permissão do usuário, entre os níveis disponíveis, e clique em “OK”:

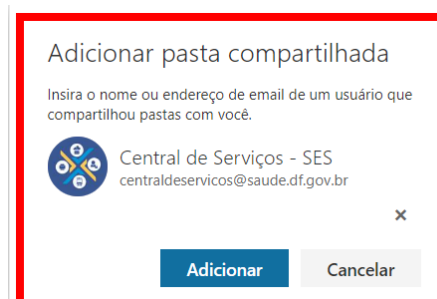
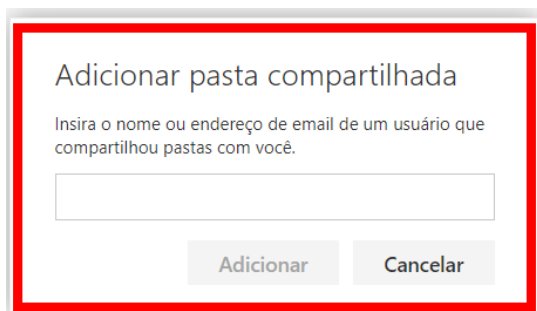


Feito isso, a permissão de acesso foi concedida, no entanto, ainda serão necessárias algumas ações, desta vez na caixa de e-mail que recebeu o compartilhamento.

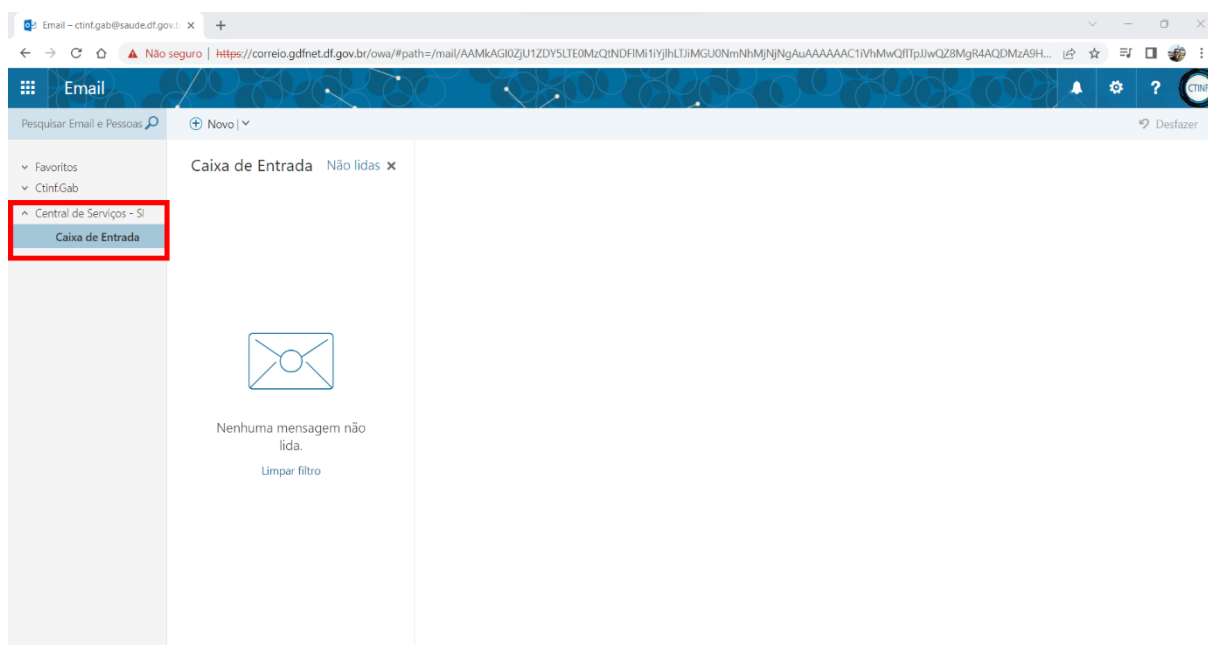
Acesse a caixa de e-mail que recebeu a compartilhamento, clique com o botão direito do mouse sobre a pasta principal/raiz(localizada acima da caixa de entrada, em seguida clique em “Adicionar pasta compartilhada”, conforme o imagem a seguir:



Nessa janela, informe o nome ou endereço de e-mail que compartilhou pastas com você e em seguida clique em “Adicionar”:



Assim, a caixa compartilhada será apresentada na página inicial da caixa de e-mail do beneficiado, conforme imagem a seguir:



3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O compartilhamento é recurso eficiente que pode ser utilizado para melhor gestão das caixas correio eletrônico setoriais que recebem grandes quantidades de correspondências eletrônicas e são acessadas por vários servidores de forma concomitantemente.