

**INSTITUTO
FEDERAL**

Alagoas

Tutorial para Delegar o Acesso de Contas de E-mail

**Coordenação de Operação de Rede/DTI
core@ifal.edu.br**

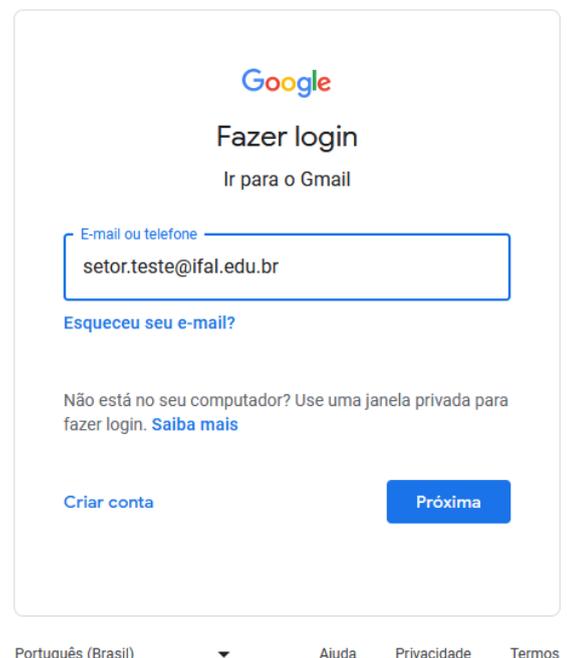
Com a delegação ao acesso de contas de e-mail, o servidor responsável por uma unidade poderá conceder a outros servidores (delegados) acesso à conta do e-mail institucional do setor.

Os delegados podem ler, enviar e excluir as mensagens de e-mail do setor, eles não podem conversar com outras pessoas com a conta do setor ou mudar a senha do e-mail. Quando um delegado envia uma mensagem, o endereço de e-mail deste será exibido.

ADICIONANDO UM DELEGADO

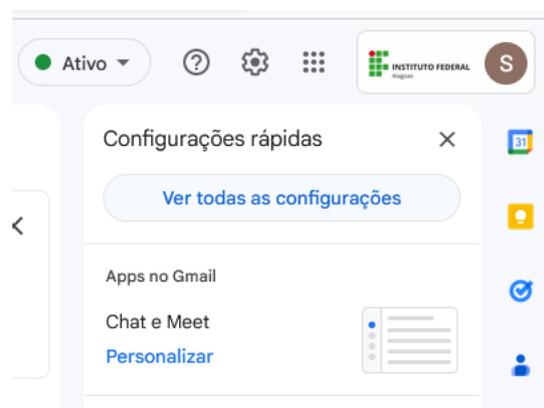
1º Passo:

Abriu o e-mail institucional no computador (não é possível adicionar delegados no app Gmail)



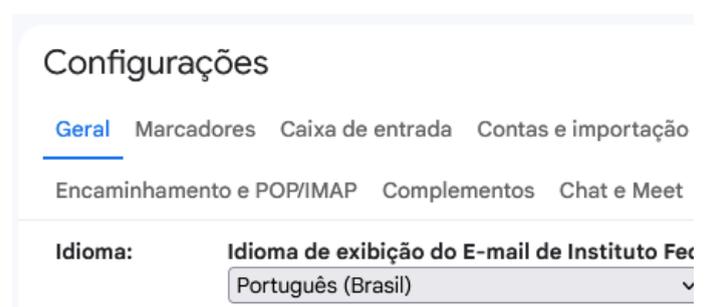
2º Passo:

No canto superior direito, clique em Configurações  > **Ver todas as configurações.**



3º Passo:

Clique na guia **Contas e Importação.**



4º Passo:

Na seção "Conceder acesso à sua conta", clique em **Adicionar outra conta**.

Recomendamos que deixe marcadas as opções "Marcar conversa como lida" (assim outros servidores irão constatar que aquele e-mail já foi visualizado) e "Mostrar este endereço e o remetente" (para que haja identificação do delegado).

Permitir acesso à **Adicionar outra conta**
sua conta:

(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)

[Saiba mais](#)

Marcar como lida

Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas

Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas

Informações do remetente

Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")

5º Passo:

Digite o endereço de e-mail de quem você quer adicionar. Clique em **Próxima etapa**

Permitir acesso à sua conta

Especifique um titular da Conta do Google para acessar sua conta.
Essa pessoa poderá fazer login na sua conta para ler, excluir e enviar e-mails e editar as configurações do nome. Ela não poderá mudar as configurações da sua Conta do Google nem alterar a senha.

Endereço de e-mail:

6º Passo:

Clique em **Enviar e-mail para permissão de acesso**

Tem certeza?

Você está prestes a permitir que **eduardo.parana@ifal.edu.br** acesse seu e-mail. É possível revogar esse acesso a qualquer momento.

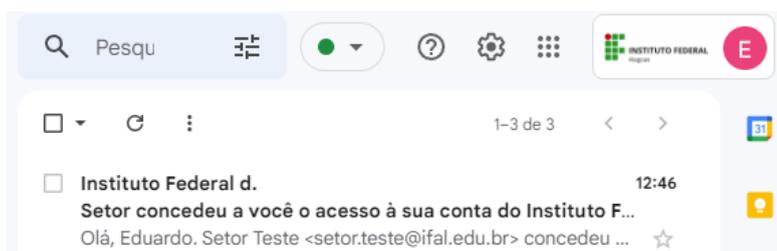
Para concluir este processo, precisamos enviar um e-mail de confirmação para **eduardo.parana@ifal.edu.br** para aceitar o acesso. Depois da aceitação do acesso a sua conta, o usuário poderá abrir a conta.

eduardo.parana@ifal.edu.br só pode acessar seu e-mail usando HTTPS.

DELEGADO ACEITANDO O ACESSO

1º Passo:

Abrir o e-mail institucional e abrir a mensagem que informa a concessão de acesso



2º Passo:

Clicar no link de aceite e clicar em **Confirmar** na tela seguinte

Setor concedeu a você o acesso à sua conta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas. Aceitar ou recusar?



Caixa de entrada x



Instituto Federal de Educa... 12:46 (há 9 minutos) para mim ▾



Olá, Eduardo.

Setor Teste <setor.teste@ifal.edu.br> concedeu a você <eduardo.parana@ifal.edu.br> acesso para ler, excluir e enviar e-mails em seu nome.

Para aceitar esta solicitação, clique no link abaixo:

https://mail-settings.google.com/mail/mda-%5BANGjdJ9Arj2r5HJ eAeKfEgGBOZL5o7b38UJ63FQwwCDat VrQXlrtcantfb2FWUGABNutQE8uXqTw k7imTvy6GTK_4V4mrpmO4s0OshzmzCKA%5D--ey9jge czusiySTxBoJNrUzUc

Para recusar esta solicitação, clique no link abaixo:

https://mail-settings.google.com/mail/mdd-%5BANGjdJ8L9cICP26 HVSvYAs_s4zdDEy1RIDgw9g67sG7v4PzYaTlinokMcL2f_--ye0jK5aJKRYt



Confirmação

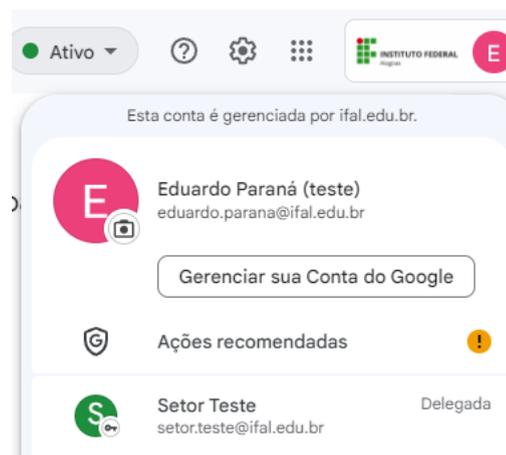
Confirme a visualização e o envio de mensagens em nome de **setor.teste@ifal.edu.br**.

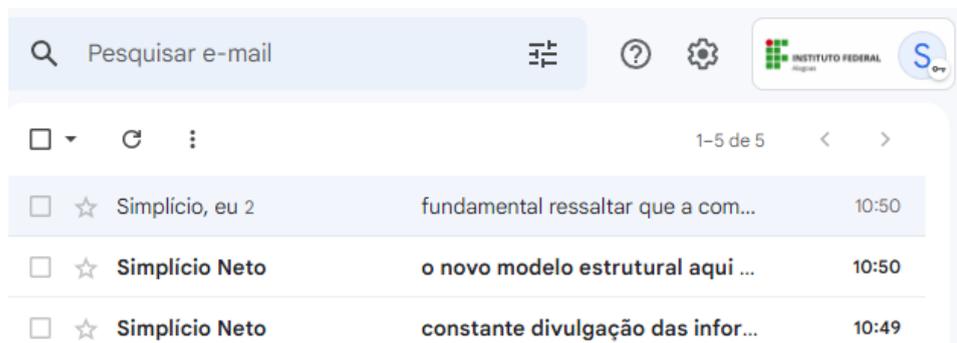
Clique aqui para voltar para sua conta do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas: <https://mail.google.com>.

Confirmar

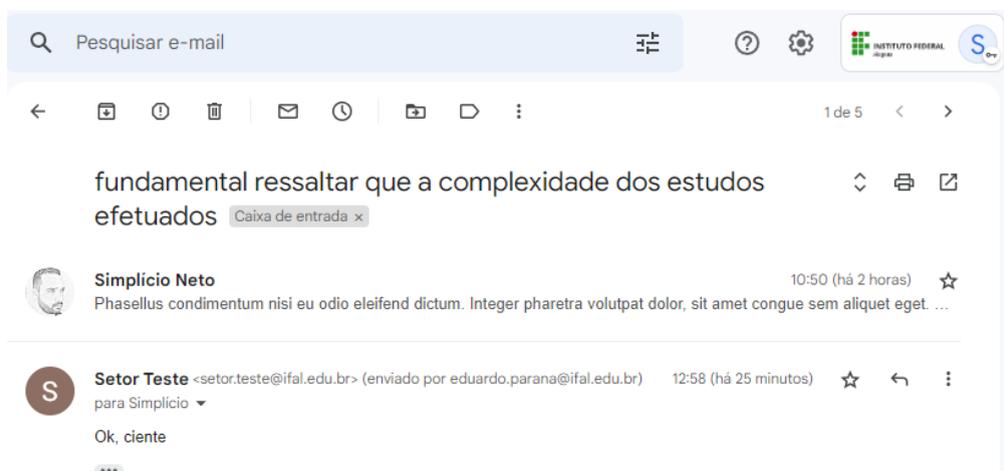
ACESSANDO A CONTA DELEGADA

Ao abrir o e-mail institucional no computador (o acesso à Conta Delegada não está disponível no app Gmail) o servidor deverá clicar no botão “Conta do Google” localizado no canto superior direito. Logo abaixo às informações da conta estará disponível o ícone da conta delegada, ao clicar o usuário irá visualizar as mensagem de email do setor





Ao responder um email, o servidor delegado será identificado (“enviado por...”) logo após o endereço do setor.



Importante observar que ao acessar à conta delegada, o ícone do botão “Conta do Google” possuirá a figura de uma chave



REMOVENDO UM DELEGADO

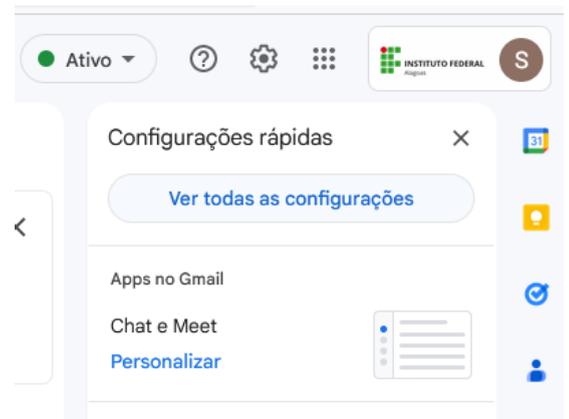
1º Passo:

Abrir o e-mail institucional no computador (não é possível definir delegados no app Gmail)



2º Passo:

No canto superior direito, clique em Configurações  > **Ver todas as configurações.**



3º Passo:

Clique na guia **Contas e Importação.**



4º Passo:

Na seção "Conceder acesso à sua conta", clique em **Excluir** ao lado da conta que você quer remover.

