Delegação de Caixa de Correio - Acesso via Web para e-mail institucional

A delegação permite que o usuário consiga abrir um e-mail institucional a partir do seu login do minha UFMG. A delegação envolve duas Etapas que são as de Conceder Acesso a Caixa de Correio e a de criar atalhos para correio

Conceder Acesso a Caixa de Correio

| ٨rq | uivo Editar Exibir Criar Ações Ferrar | nentas | Janela | Ajuda | | |
|-----|---|--------|----------------------------------|---|---|------------------------------------|
| | Novo Abrir Fechar Esc | intos | - Corr | × | | |
| | Salvar como Ctrl+Shift+S | = | Novo | • Responder • | Responder a todos 🔹 | Encaminhar * |
| | Salvamento automático | | 🖂 [R | emetente | Assunto | |
| | Aplicativo | Ĥ | | naoresponder | (Zabbix Messag) | e] PROBLEM: Za |
| | Replicação | | | naoresponder | (Zabbix Messag | e] OK: Zabbix ag |
| | Localidades | | | DTI-DAC-Gerus v RT | via [RT UFMG #366 | 66] RESPOSTA |
| | Exportar | | | DTI-DAC-Correio RT | via [RT UFMG #367 | 05] RESPOSTA |
| | Configurar página Visualizar impressão | 4 | | CECOM-DIS- Domino via RT | [RT UFMG #365 | 16] Resolvido: Ci |
| - | Imprimir Ctrl+P | | | DTI-DAC-Gerus v RT | via [RT UFMG #366 | 66] Resolvido: Ur |
| | Preferências Proprieuaues Alt+Enter | | | DTI-DAC-Gerus v RT | via [RT UFMG #367 | 58] RESPOSTA. |
| | Segurança Alterar senha | | | DTI-DAC-Gerus v RT | via [RT UFMG #367 | 61] RESPOSTA. |
| | Sametime | | | DTI-DAC-Gerus | via 🛛 [RT UFMG #367 | 62] RESPOSTA |
| | Fechar Tudo Sair Estag Horarios | | 9 | | UFMG #36762] Re DAC-Gerus via RT p onda a dti-dac-gerus | solvido: Unifi ara: luizclaudio |
| Ac | ompanhamento 🔻 | | Ja | estava unific | ado | |
| Re | emover sinalizador | | Po | r favor, somer uver alguma di | nte responda a est ívida a resneito | a mensagem s |
| ^ | Quem 🔨 🛛 Prazo 🗠 Assunto 🔿 | | | | | |
| | | | At == Pa Di Ce Te | enciosamente, ulo Henrique o visão de Atenç ntro de Comput lefone: (31) 3 | le Araujo Abreu jão ao Cliente ação / UFMG 3409-4009 | |

Clique em Correio e, em seguida, clique na guia Acesso e Delegação e depois em Adicionar. (Para alterar o acesso já concedido a uma pessoa ou grupo, clique em uma pessoa ou grupo na primeira lista. A segunda lista mostra que acesso a pessoa ou o grupo já tem. Para modificar esse nível de acesso, clique em Alterar acesso.)

| Bara de Fernamentas Calendário e Pendências Configuração Baiss de Not Conta do Portal Home Contas Contas Contas Contas Contas Contas Desempenho de XPages Feed | zer Accesso e delegação Inda [Accesso à sua programação] Atalhos para o correio de outras pessoas] o a seus contatos a uma ou mais pessoas ou grupos, astim como a todo o seu arquiv de (Correio, Agende e A Fazer), além de poder controlaim a a yões que cada delegad seus Contatos, você também precisa ativar a preterência de Contatos rotulada "datour |
|--|--|
| Fonta: e Cras: Janeta: e Tranas: Losilidades Navegadori da Web Porta do Notes: Procurar Replicação e Sinconização Santa e Reunides do Samot Sante e Reunides do Samot Sante e Reunides do Samot Santeire Verificação Ortográfica Widgets | specaaco: s peticaa: ou grupoa: a seticaa: ou grupoa: Adicionar Remover de meniagens não foi delogado a nenhuma outra pessoa ou grupo Atterar acesso |
| | 10 |

Na página de Adicionar pessoas/grupos clique em no icone de um seta para Baixo. Irá aparecer a tela para Selecionar Nome, Nela é importante que o diretório esteja o UFMG Livro de Endereços, caso quem vá acessar a caixa tenha caixa de correio do minhaUFMG ou Usuários de Páginas caso quem vá abrir tenha apenas optado pelo redirecionamento. Após selecionar o diretório correto encontre o nome do usuário e clique em Ok

| licionar pessoas/grupos | ? > |
|---|----------|
| Pessoa ou grupo | ОК |
| A quem deseja conceder acesso a seu arquivo de mensagens? | Cancelar |
| C Somente esta pessoa ou grupo | |
| Componentes | |
| A quais componentes de seu arquivo de mensagens você deseja conceder acesso? | |
| C Correio, Agenda, A Fazer e Contatos | |
| Agenda, A Fazer e Contatos | |
| C Nenhum | |
| C6880 | |
| Quanto acesso você deseja conceder às opções Agenda, A Fazer e Contatos? | |
| Lidos | |
| ncaminhamento automático | |
| A ativação do encaminhamento automático facilita o gerenciamento da sua Agenda por outra pessoa quando a agenda não está aberta e exibida. Essas definições se aplicam a todas as mensagens encaminhadas automaticamente e mesmo que nenhum componente esteja delegado. | |
| Encaminhar avisos da agenda recebidos para reuniões em que: | |
| 🗖 Sou o coordenador | |
| 🗖 Sou um participante | |
| Para avisos associados a entradas da agenda marcadas como particulares: | |
| Não ancaminhar | |

| dicionar ; | Selecionar nome | ? × | ? |
|--|--|----------|--------------|
| Pessoa Aquerr O Tod I Son | Escolha o diretório e, em seguida, diaite todo o nome ou parte dele. Diretório: Localizar nomes que começam com administrador Dac | 3 | OK encela |
| Compor A quais C Cor | Administrador DAC Benicio Administrador DAC Eugenio Administrador DAC Eugenio Administrador DAC Eustaquio | | |
| | Administrator DAC Luz Claudio Administrator DAC Faulo Hermique Administrator DIS Bruno | | |
| Lidos Encami | Adicionar nome fora da lista: | Cancelar | |
| A ativaç quando encamir Encamir □ Sou □ Sou | a a genda não está aberta e exibida. Essas definições se aplicam a todas as mensagens ihadas automaticamente e mesmo que nenhum componente esteja delegado. ihar avisos da agenda recebidos para reuniões em que: o coordenador um participante | | |
| Para avi | sos associados a entradas da agenda marcadas como particulares: | | |
| | | | |

Você retornará a tela para configuração dos demais elementos de segurança. Marque conforme as opções mostradas na imagem e de OK nas próximas duas janelas.

| A quem deseja conceder C Todos | acesso a seu arquivo de mensagens? | Cancelar |
|--|--|----------|
| ··· Domente esta pessoa | Claudio/ADM/CECOM/ATI/REITORIA/UFMG | |
| Componentes | an and the demonstration and device concerder accuration | |
| Correio, Agenda, A Faz | zer e Contatos | |
| C Agenda, A Fazer e Cor | ntatos | |
| C Nenhum | | |
| | | |
| Quanto acesso você dese | eja conceder às opções Correio, Agenda, A Fazer e Contatos | |
| Ler, editar, criar, excluir e | e enviar; ativar ausência do escritório | _ |
| Encaminhamento autor | nático | |
| A ativação do encaminhar quando a agenda não est encaminhadas automatic | mento automático facilita o gerenciamento da sua Agenda por outra pe: tá aberta e exibida. Essas definições se aplicam a todas as mensagens camente e mesmo que nenhum componente esteja delegado. | ssoa |
| Encaminhar avisos da ag | enda recebidos para reuniões em que: | |
| Sou o coordenador | | |
| Deve of the second seco | | |
| Não encaminhar | entradas da agenda marcadas como particulares. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Criação de atalhos para correio Delegado

| Acesse a caixa | i C | le correio e clique em preferenci | las. | | | | | | |
|-------------------------|-----|---|-------------------------|--------------------|-----------------|---------|-----|------|-------|
| IBM.Lotus. iNotes. | | | | Completo - | Preferências | Logout | | Aju | ida 🔻 |
| 🧕 Correio-Cai 🗙 🔲 | Pr | eferências × | | | | | | | |
| 🦲 📅 🔡 🗹 🔹 | | | | | Caixa de en | trada | | Pesc | luisa |
| Luiz Claudio Ferreira S | C | Y Novo 🗸 💭 Responder 🔹 🐺 Responder a todos 🔹 🖾 Encaminhar 🔹 🖻 🔹 📄 🖉 Marcar como 🛛 🏦 Mais 🔹 🚍 👘 Most | | | | | | | strar |
| estilao/UFMG | | !Quem | Assunto | ۵ |)ata 🔻 | Tamanho |) (|) Ø | ₽ |
| 실 Caixa de entrada (6) | *** | Ana Clara Pinho Ferraz via RT | [RT UFMG #40308] Solici | tação de NIP 0 | 3/12/2015 08:57 | | 3K | | |
| Rascunhos | | Ana Clara Pinho Ferraz via RT | [RT UFMG #40318] Fwd: F | Folha de Nips0 | 3/12/2015 08:57 | | 3K | | |
| Enviados | | Victor Queiroz de Oliveira via RT | [RT UFMG #40363] cartas | s de Nips 0 | 3/12/2015 08:57 | | 3K | | |
| Acompannamento | | DTI-DAC-Gerus via RT | [RT UFMG #38201] Resol | lvido: Excluir (0) | 3/12/2015 08:50 | | 4K | | |
| Monsagons não doso | | Flavia Mendes de Oliveira Abreu via RT | [RT UFMG #40317] [SPAN | VI] Cartão/Folh0 | 3/12/2015 08:37 | | 3K | | |
| 💮 liveira | | Flavia Mendes de Oliveira Abreu via RT | [RT UFMG #40316] obter | uma carta NIFO | 3/12/2015 08:36 | | 3K | | |
| | × | Flavia Mendes de Oliveira Abreu via RT | [RT UFMG #40315] Folha | de NIPS 0 | 3/12/2015 08:36 | | 3K | | |
| 🛅 Visualizações | | | | | | | | | |
| Dastas | | | | | | | | | |
| Ferramentas | | | | | | | | | |
| Correio Outro Correio | | | | | | | | | |

. oiv a do corroio o oligu roforônoid

Agora clique em Delegação >> Atalhos . Agora clique no icone de uma seta para baixo na parte a direita.



No campo pesquisar em: Selecione UFMG Livro de Endereços e em Pesquisar: Comece a digitar o NOME do e-mail e clique em Pesquisar.

Selecione a caixa de correio no campo Resultadoes da Pesquisa, depois clique em Adicionar e em OK.



Agora clique em Salvar e Fechar. A janela será recarregada, caso isso não aconteça, atualize a página.

Para acesso a caixa de correio basta ir em Outro Correio e Clicar no icone correspondente a caixa desejada.

ATENÇÃO: Bloqueadores de Popup impedem que o correio seja aberto, lembre-se de permitir o dominio *grude.ufmg.br

| IBM.Lotus. iNotes. | Co | ompleto 👻 | Preferências | Logout | Ajuda 🔻 |
|-------------------------------|---|-----------|---------------|----------------|------------|
| Correio-Cai × | | | | | |
| | | | Caixa de entr | rada | Pesquisa |
| Luiz Claudio Ferreira Santos | 🎯 👌 Novo 👻 🖅 Responder 👻 🥰 Responder a todos 👻 🖼 Encami | inhar ᠇ 📄 | 🔹 🖻 👻 Marcar | como 👻 📆 | Mais 👻 😝 |
| estilao/OFMG | | | Classifica | ir por Data ur | ndefined 🔻 |
| Caixa de entrada (10) | 🖈 Victor Queiroz de Oliveira via RT | | | 03/12/201 | 5 09:03 |
| Privados | [RT UFMG #40356] Fwd: Enc: Scanner | | | | |
| Acompanhamento | Ana Clara Pinho Ferraz via RT IPT LEMC #402221 Re: Ewid: Follba de Nine | | | 03/12/201 | 5 09:02 |
| l Todos os documentos | antisnam | | | 03/12/201 | 5 09:02 |
| 😥 Mensagens não desejadas | [SPAM] ANTI-SPAM UFMG - Relatório de Quarentena | | | | |
| 🗃 Lixeira | 🛊 Ana Clara Pinho Ferraz via RT | | | 03/12/201 | 5 09:02 |
| 💼 Visualizações | [RT UFMG #40321] Rodar perfil - Mauro Guimaraes Diniz | | | | |
| Pastas | Ana Clara Pinho Ferraz via RT | | | 03/12/201 | 5 08:57 |
| 4 F | [R I UFMG #40308] Solicităção de NIP | | | 02/12/2011 | 5.00-57 |
| and Ferramentas | IRT UFMG #403181 Fwd: Folha de Nips | | | 03/12/201 | 5 06.57 |
| Correio | ★ Victor Queiroz de Oliveira via RT | | | 03/12/201 | 5 08:57 |
| CECOM- | [RT UFMG #40363] cartas de Nips | | | | |
| REITORIA-ATI-CECOM-/ | DTI-DAC-Gerus via RT | | | 03/12/201 | 5 08:50 |
| | [RT UFMG #38201] Resolvido: Excluir Cadastro - Heide Dias Abreu | | | | |
| | Flavia Mendes de Oliveira Abreu via RT IDT UEMO #402173 ISBANI Catão/Egibo do NIBo | | | 03/12/201 | 5 08:37 |
| Administrador Suporte Nivel 4 | r Flavia Mendes de Oliveira Abreu via RT | | | 03/12/201 | 5.08:36 |
| Abrir Correio de | | | | 03/12/201 | 5 66.55 |

=== Fim ____

===