

Manual para delegar acesso ao e-mail

Autor: *Campus* Garanhuns
Aplicação: IFPE-Garanhuns
Versão do Documento: 1.0
Data do Documento:07/05/2020

Índice

1. Introdução.....	3
2. Acessando o e-mail.....	4
3. Delegando o acesso.....	5
4. Removendo concessão de acesso.....	11
5. Acessando o e-mail delegado.....	12
6. Recomendações da delegação.....	14
7. Enviando mensagens.....	15

1. Introdução

Este manual foi desenvolvido para auxiliar os usuários a delegar o acesso aos e-mail institucionais do IFPE *Campus* Garanhuns.

Esse recurso de delegação de acesso possibilita que terceiros acessem o e-mail, enviem, leiam e excluam mensagens da conta sem a necessidade de compartilhar a senha, assim, como ainda registra quais ações foram realizadas pelo usuário, possibilitando se necessário auditorias nas ações do e-mail.

Esta função de delegação de acesso **NÃO** é recomendada para uso em e-mails pessoais dos servidores, apenas para e-mails de setores ou similares que por necessidade devem ser acessados por mais de uma pessoa.

Este manual vem apresentar o passo a passo para delegação de acesso ao e-mail institucional através de um computador a partir de qualquer navegador de internet.

A CGTI na condição de administrador do domínio de e-mails do Campus possui permissão **APENAS** para liberar o recursos aos usuários, não interferindo nas ações de conceder a delegação ou nega-las.

A delegação de acesso é de responsabilidade **APENAS** do detentor das credenciais do referido e-mail institucional.

2. Acessando o e-mail

Para conceder a delegação ao e-mail institucional o usuário deve fazer login na referida conta (e-mail do setor ou afim) que deseja delegar a outro usuário (conta de e-mail do servidor que fará o acesso).



Português (Brasil) ▾

[Ajuda](#)

[Privacidade](#)

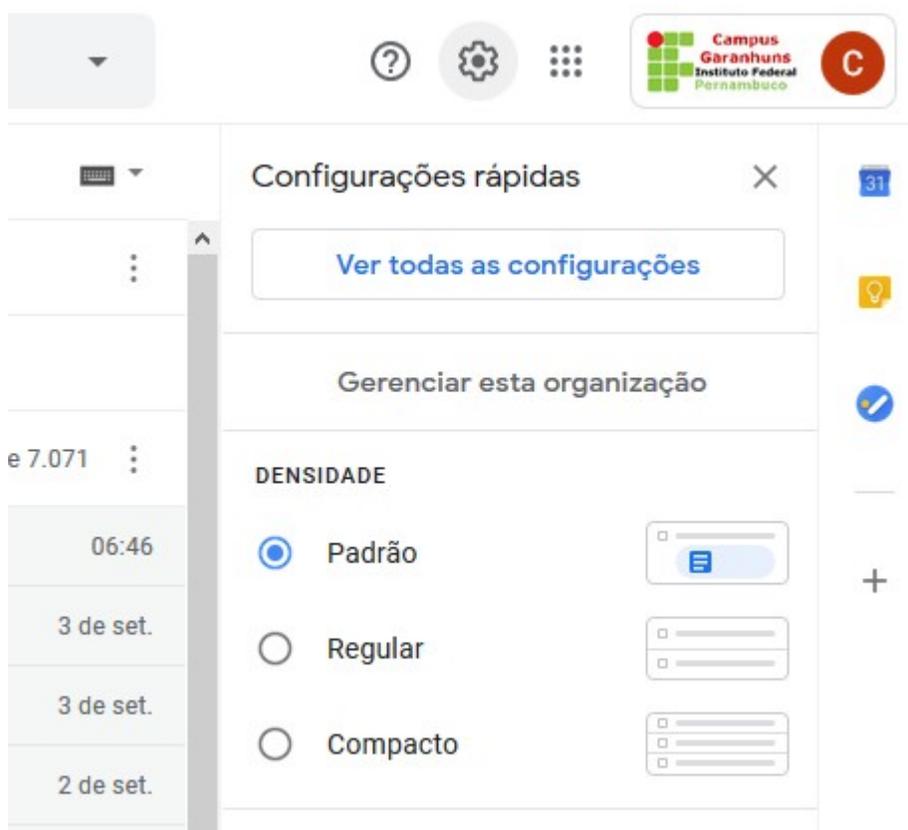
[Termos](#)

** De forma meramente ilustrativa, neste manual será usada a conta do e-mail da CGTI (cgti@garanhuns.ifpe.edu.br) como exemplo de delegação de acesso para o usuário Fernando Silva (fernando.silva@garanhuns.ifpe.edu.br)

3. Delegando o acesso

Após realizar o acesso a conta de e-mail (do setor ou afim), o usuário deve entrar nas configurações da conta.

Para acessar as configurações da conta o usuário deve clicar na  localizada na parte superior direita da página do e-mail e em seguida opção “*Ver todas as configurações*”.



Ao clicar nessa opção será aberta a página com as configurações da conta, nessa página das configurações o usuário deve clicar na aba “Contas”.

Nessa aba das configurações da conta o usuário poderá conceder acesso a outros usuários.

Para realizar a concessão na parte inferior da aba tem a opção de “Conceder acesso à sua conta:”

Configurações ☰

Geral Marcadores Caixa de entrada **Contas** Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Complementos Chat e Meet Avançado Off-line Temas

Alterar configurações da conta: [Configurações da Conta do Google](#)
Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.

Enviar e-mail como: [Coordenação de Gestão de TI <cgti@garanhuns.ifpe.edu.br>](#) [editar informações](#)
(Use o E-mail de Instituto Federal de Pernambuco - Campus Garanhuns para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)
[Adicionar outro endereço de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Verificar o e-mail de outras contas: [Adicionar uma conta de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Conceder acesso à sua conta: [Adicionar outra conta](#)
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)
[Saiba mais](#)

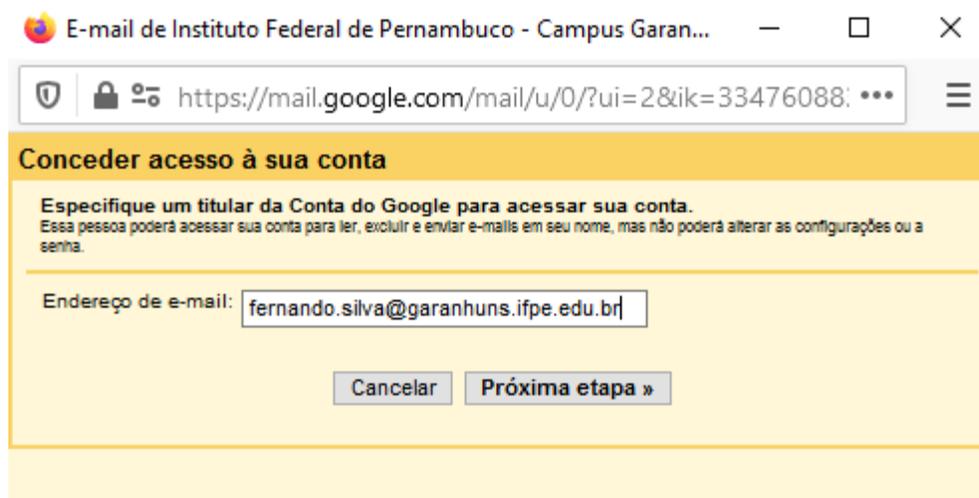
Marcar como lida

- 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

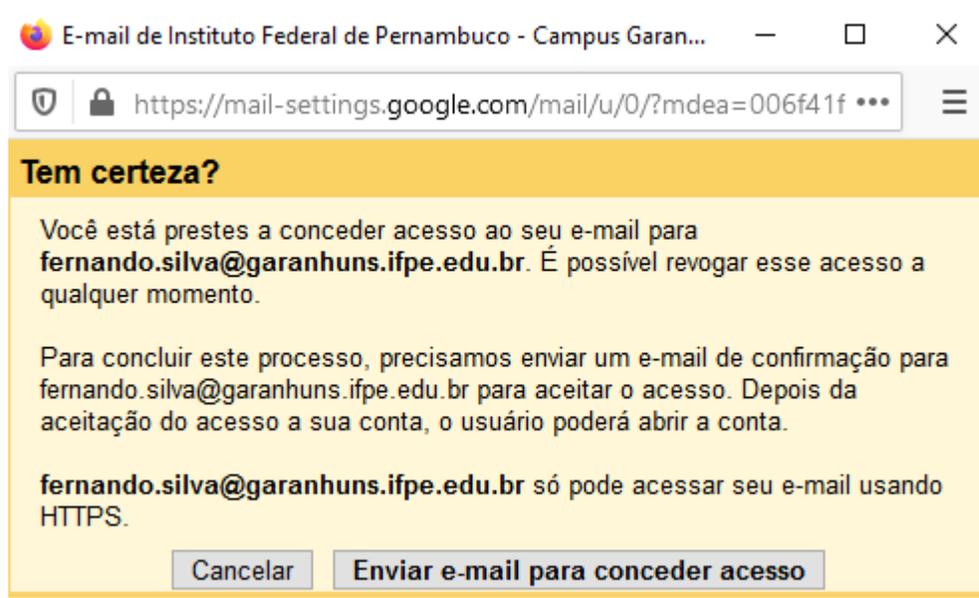
- Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")
- Mostrar apenas este endereço (cgti@garanhuns.ifpe.edu.br)

Para realizar a concessão o usuário deve clicar no botão “adicionar outra conta”. Ao clicar nesse botão será aberto uma nova página para ser informado para qual e-mail será concedido o acesso.



Após informar o e-mail que será concedido o acesso deve-se clicar no botão “Próxima etapa”.

A próxima etapa será para confirmar dos dados e envio de e-mail ao usuário delegado para aceitar a delegação.



Após enviar o e-mail de convite para delegação de acesso a conta, na seção “Conceder acesso à sua conta:” da aba “Contas” nas configurações, o e-mail delegado estará pendente de aceitação. Conforme imagem a seguir.

Configurações ☰

Geral Marcadores Caixa de entrada **Contas** Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Complementos Chat e Meet Avançado Off-line Temas

Alterar configurações da conta: [Configurações da Conta do Google](#)
Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.

Enviar e-mail como: **Coordenação de Gestão de TI <cgti@garanhuns.ifpe.edu.br>** [editar informações](#)
(Use o E-mail de Instituto Federal de Pernambuco - Campus Garanhuns para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.) [Adicionar outro endereço de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Verificar o e-mail de outras contas: [Adicionar uma conta de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Conceder acesso à sua conta: **fernando.silva@garanhuns.ifpe.edu.br** pendente [excluir](#)
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome) [Adicionar outra conta](#)

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...”)
- Mostrar apenas este endereço (cgti@garanhuns.ifpe.edu.br)

Após o envio da solicitação de confirmação de acesso, o e-mail delegado (fernando.silva@garanhuns.ifpe.edu.br) receberá uma mensagem para aceitar ou recusar o acesso ao e-mail (cgti@garanhuns.ifpe.edu.br). Conforme imagem a seguir.



Para aceitar a solicitação de acesso, o usuário deve clicar no respectivo link disponível na mensagem.

Ao clicar no link para aceitar o acesso será exibido a seguinte tela para confirmar o acesso.



Confirmação

Confirme a visualização e o envio de mensagens em nome de **cgti@garanhuns.ifpe.edu.br**.

Clique aqui para voltar para sua conta do Instituto Federal de Pernambuco - Campus Garanhuns: <https://mail.google.com>.

* Caso o usuário não deseja ter acesso a conta deve clicar no respectivo link recusando o acesso.

Após o usuário aceitar e confirmar o acesso a conta será exibida a seguinte mensagem.



Confirmado

A verificação levará até 30 minutos para ser concluída. Depois disso, você poderá ver e enviar mensagens em nome de cgti@garanhuns.ifpe.edu.br.

Clique aqui para retornar à sua conta do Instituto Federal de Pernambuco - Campus Garanhuns: <https://mail.google.com>.

©2020 Google - [Página inicial do Instituto Federal de Pernambuco - Campus Garanhuns](#) - [Política de Privacidade](#) - [Políticas do Programa](#) - [Termos de Uso](#) - [Página inicial do Google](#)

Após a aceitação por parte do usuário delegado (nesse exemplo fernando.silva@garanhuns.ifpe.edu.br) o status da concessão na aba “Contas” nas configurações do e-mail (cgti@garanhuns.ifpe.edu.br) mudará para “aceito”

Configurações

Configurações

Geral Marcadores Caixa de entrada **Contas** Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Complementos Chat e Meet Avançado Off-line Temas

Alterar configurações da conta: [Configurações da Conta do Google](#)
Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.

Enviar e-mail como: [Coordenação de Gestão de TI <cgti@garanhuns.ifpe.edu.br>](#) [editar informações](#)
(Use o E-mail de Instituto Federal de Pernambuco - Campus Garanhuns para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)
[Adicionar outro endereço de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Verificar o e-mail de outras contas: [Adicionar uma conta de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Conceder acesso à sua conta: JOSÉ FERNANDO DA SILVA <fernando.silva@garanhuns.ifpe.edu.br> [aceito](#) [excluir](#)
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)
[Adicionar outra conta](#)
[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...")
- Mostrar apenas este endereço (cgti@garanhuns.ifpe.edu.br)

4. Removendo concessão de acesso

Para remover o acesso a um e-mail delegado o usuário deve acessar as configurações da conta (usando login e senha da respectiva conta do setor ou afim), em seguida clicar na aba “Contas” e em seguida na seção “Conceder acesso à sua conta:” deve excluir a conta que deseja remover o acesso.

Configurações ☰

Geral Marcadores Caixa de entrada **Contas** Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Complementos Chat e Meet Avançado Off-line Temas

Alterar configurações da conta: [Configurações da Conta do Google](#)
Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.

Enviar e-mail como: [Coordenação de Gestão de TI <cgti@garanhuns.ifpe.edu.br>](#) [editar informações](#)
(Use o E-mail de Instituto Federal de Pernambuco - Campus Garanhuns para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)
[Adicionar outro endereço de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Verificar o e-mail de outras contas: [Adicionar uma conta de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Conceder acesso à sua conta: JOSÉ FERNANDO DA SILVA <fernando.silva@garanhuns.ifpe.edu.br> aceito [excluir](#)
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)
[Adicionar outra conta](#)
[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

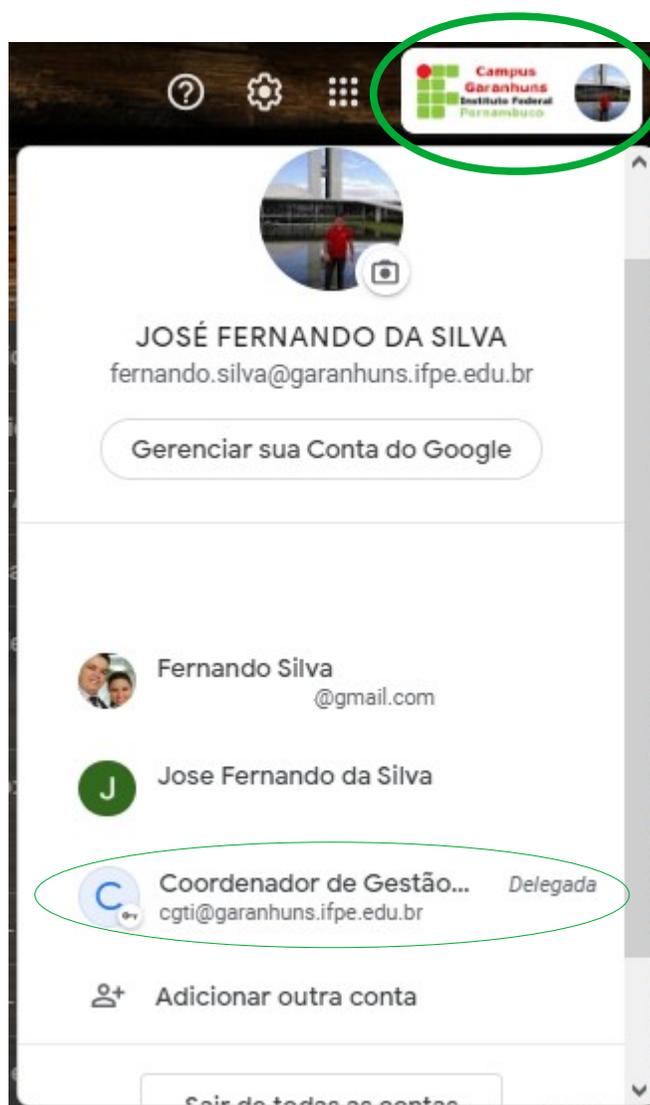
Informações do remetente

- Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")
- Mostrar apenas este endereço (cgti@garanhuns.ifpe.edu.br)

Essa ação de exclusão de acesso/delegação é unilateral por parte da conta concedente do acesso e independente de confirmação da conta delegada.

5. Acessando o e-mail delegado

Se todas as etapas foram seguidas corretamente para acessar o e-mail delegado o usuário deve fazer o login na sua conta de e-mail (fernando.silva@garanhuns.ifpe.edu.br) e após o login realizado, o mesmo deve clicar no botão “Conta do Google” na parte superior direita da página.



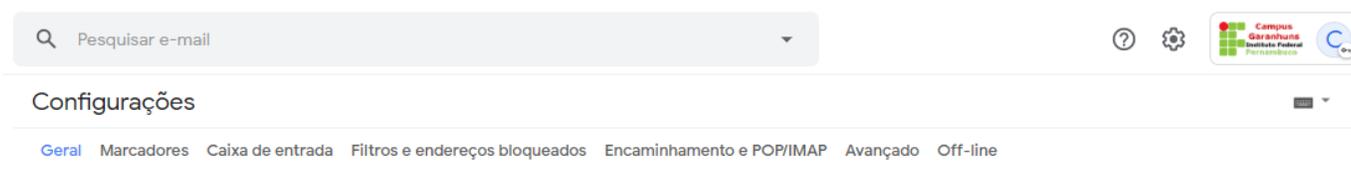
Nesse menu suspenso será exibido os dados da sua conta e a conta/e-mail que está delegada o acesso, conforme ilustrado na imagem acima.

Para acessar essa conta delegada o usuário deve apenas clicar na conta/e-mail que será aberto uma nova página já na caixa de entrada dessa conta/e-mail delegada.

Conforme imagem a seguir, o acesso a conta será registrado como acesso delegado e o botão “*Conta do Google*” será exibido com uma chave, o que indica que o acesso **NÃO** está sendo realizado com as credenciais da conta e sim através de delegação de acesso.



Com essa permissão de acesso o usuário pode enviar, lê e excluir e-mails, além de alterar configurações da conta de acordo com as abas disponíveis.



Essa concessão de acesso não permite que o usuário use o “Google Hangout” para bater bapo com outros usuários pela conta delegada, assim como também é negado o acesso à aba de “Contas” nas configurações, de forma a impedir que o usuário conceda acesso a outros usuários.

6.Recomendações da delegação

1. A CGTI recomenda que a concessão de acesso seja realizada **APENAS** para os e-mails de setores e afins.
2. A concessão de acesso deve ser realizada pelo titular do setor ou responsável pelo e-mail.
3. Sempre que houver mudanças de titularidades ou de membros que possam acessar o e-mail deve ser alteradas as concessões.
4. Configurar a concessão de acesso conforme destaque na ilustração a seguir.



Configurações

Geral Marcadores Caixa de entrada **Contas** Filtros e endereços bloqueados Encaminhamento e POP/IMAP Complementos Chat e Meet Avançado Off-line Temas

Alterar configurações da conta: [Configurações da Conta do Google](#)
Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.

Enviar e-mail como: [Coordenação de Gestão de TI <cgti@garanhuns.ifpe.edu.br>](#) [editar informações](#)
(Use o E-mail de Instituto Federal de Pernambuco - Campus Garanhuns para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.) [Adicionar outro endereço de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Verificar o e-mail de outras contas: [Adicionar uma conta de e-mail](#)
[Saiba mais](#)

Conceder acesso à sua conta: [JOSÉ FERNANDO DA SILVA <fernando.silva@garanhuns.ifpe.edu.br>](#) [aceito](#) [excluir](#)
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome) [Adicionar outra conta](#)

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...")
- Mostrar apenas este endereço (cgti@garanhuns.ifpe.edu.br)

Essas configurações evitam o acúmulo de mensagens “não lidas” na caixa de entrada e permite que o receptor de mensagens enviadas por e-mails delegados identifique quem de fato enviou a mensagem.

7. Enviando mensagens

O processo para enviar mensagens é similar ao realizado quando o acesso é realizado através das credenciais (login e senha).

O que difere é que na caixa de e-mails “Enviados” o respectivo e-mail fica registrado conforme destaque na imagem a seguir.



Enquanto na caixa de entrada do receptor do e-mail também fica registrado por quem a mensagem foi enviada.

