

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.052 – Página 1/5	
Título do Documento	ADICIONAR MEMBROS EM CAIXA COMPARTILHADA	Emissão: 31/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 31/07/2026

1. OBJETIVO(S)

Instruir configuração de caixa de correio compartilhada no Office 365 – Exchange Online.

2. MATERIAL

Navegador web com acesso ao portal de gerenciamento de serviços do Exchange Online.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Acessar o portal de gerenciamento dos serviços do Exchange Online – Office 365 através do endereço - <http://outlook.com/ecp>.

Efetuar o login com o usuário administrativo (figura 1).

Figura 1 – Acesso ao outlook.

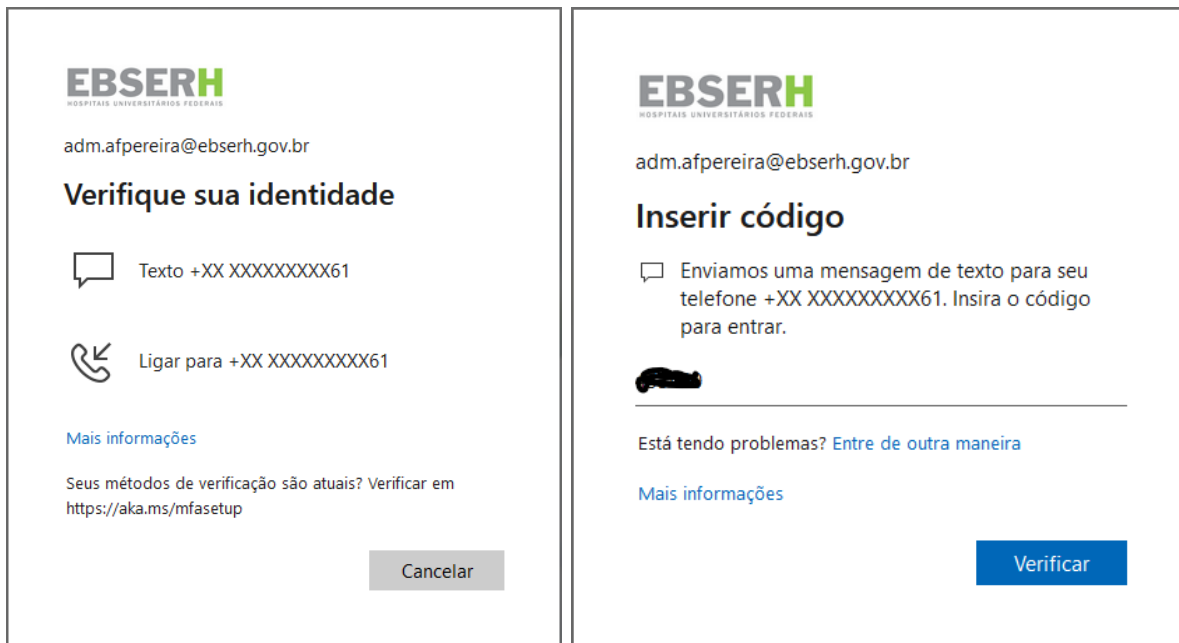
The figure consists of two side-by-side screenshots of the EBSERH Outlook login interface. The left screenshot shows the 'Entrar' (Login) page. At the top, the EBSERH logo is displayed. Below it, the text 'Entrar' and 'Continuar para Outlook' are visible. The email address 'adm.afpereira@ebserh.gov.br' is entered in the input field. Below the input field, there are two links: 'Não tem uma conta? Crie uma!' and 'Não consegue acessar sua conta?'. At the bottom right of the form, there is a blue 'Avançar' button. The right screenshot shows the 'Insira a senha' (Enter password) page. At the top, the EBSERH logo is displayed. Below it, the email address 'adm.afpereira@ebserh.gov.br' is shown with a back arrow. The text 'Insira a senha' is prominently displayed. Below it, there is a password input field with a masked password '.....'. Below the input field, there is a link 'Esqueci minha senha'. At the bottom right of the form, there is a blue 'Entrar' button.

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Será solicitado verificação de identidade (figura 2).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.052 – Página 2/5	
Título do Documento	ADICIONAR MEMBROS EM CAIXA COMPARTILHADA	Emissão: 31/07/2024	Próxima revisão: 31/07/2026
		Versão: 01	

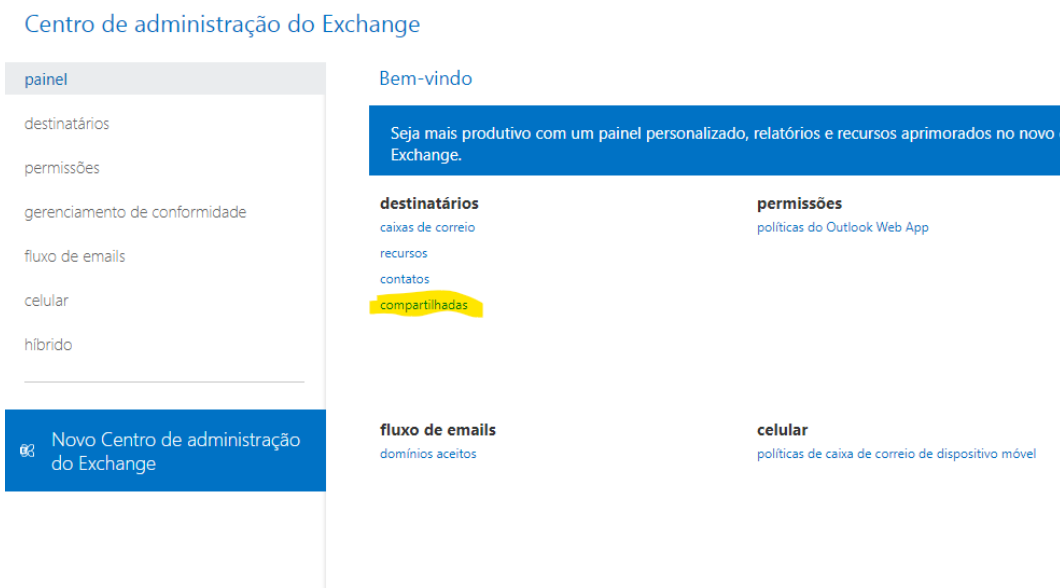
Figura 1 – Confirmação de identidade.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Na página inicial do serviço, clicar em “compartilhadas” (figura 3).

Figura 3 – Acesso a caixas compartilhadas.

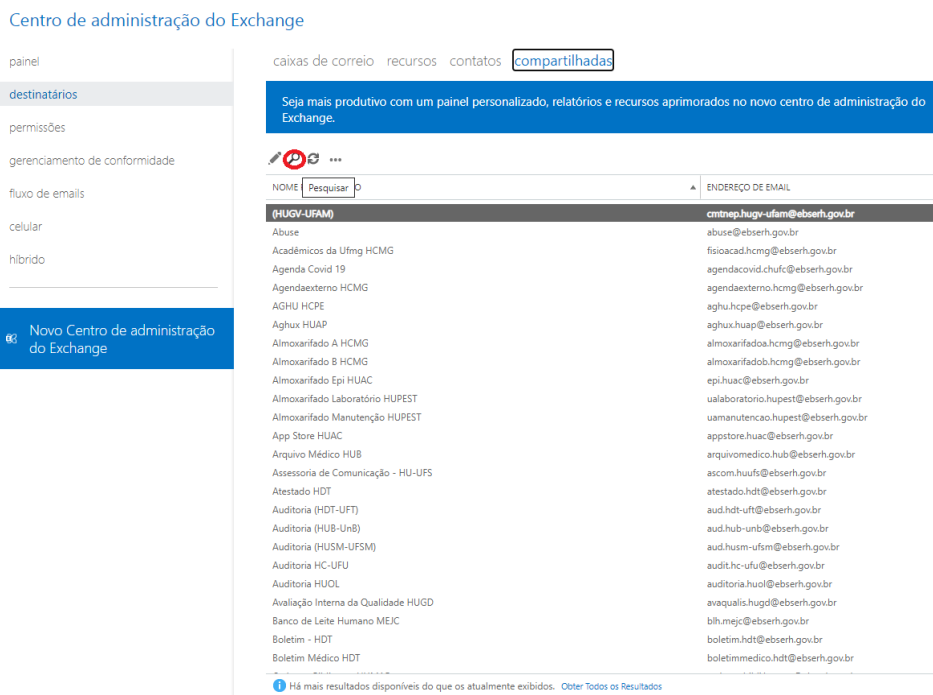


Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.052 – Página 3/5	
Título do Documento	ADICIONAR MEMBROS EM CAIXA COMPARTILHADA	Emissão: 31/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 31/07/2026

Na tela a seguir clique na lupa e busque a caixa de correio compartilhada (figura 4).

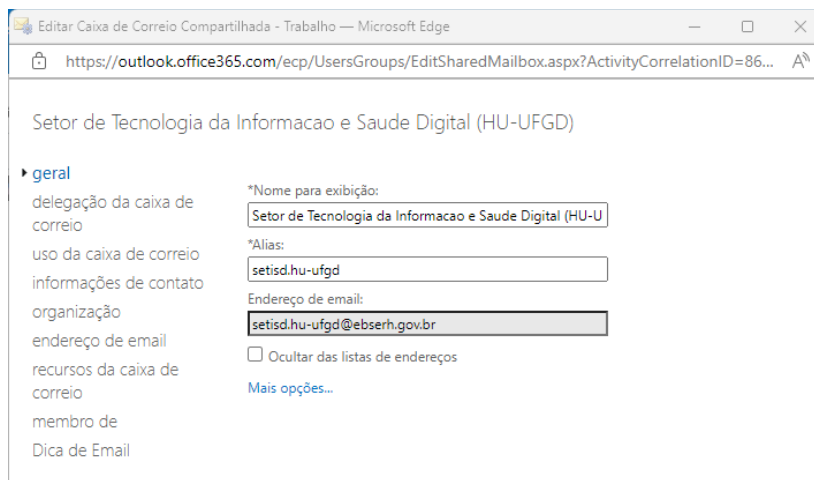
Figura 4 – Acesso a caixa de correio.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Quando exibir a caixa pesquisada, dê um duplo clique (figura 5).

Figura 5 – Edição da caixa de correio selecionada.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.052 – Página 4/5	
Título do Documento	ADICIONAR MEMBROS EM CAIXA COMPARTILHADA	Emissão: 31/07/2024	Próxima revisão: 31/07/2026
		Versão: 01	

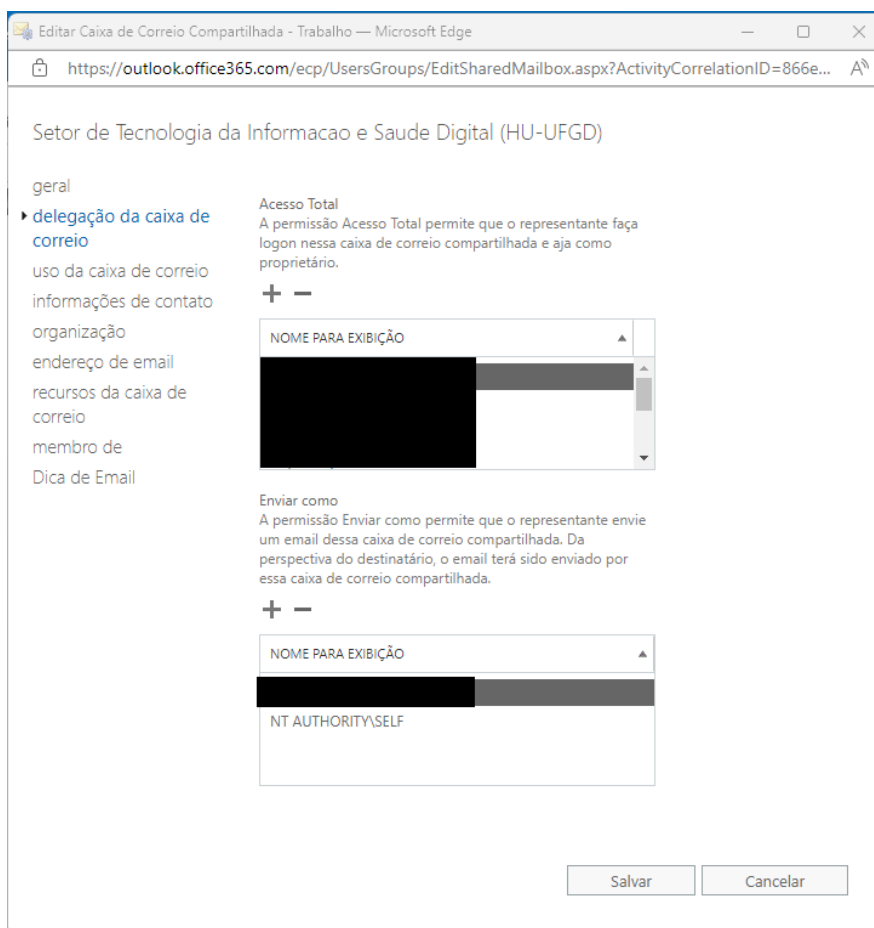
Para atribuir o acesso a caixa compartilhada deve-se atribuir a “delegação da caixa de correio”. Dentro desta opção temos duas funcionalidades:

- Acesso total - o objeto usuário atribuído a este item terá acesso à todos os recursos, exceto enviar e-mail como o endereço da caixa compartilhada.
- Enviar como - o objeto usuário atribuído a este item poderá enviar como o endereço.

Clique no + para adicionar usuário (figura 6).

- Obs.: Deve-se estar atento a solicitação quanto ao tipo de permissão necessária e somente o chefe da localidade poderá autorizar o devido acesso.

Figura 6 – Adicionando usuário.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Clique em “Salvar” para efetivar a configuração.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.052 – Página 5/5	
Título do Documento	ADICIONAR MEMBROS EM CAIXA COMPARTILHADA	Emissão: 31/07/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 31/07/2026

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	15/09/2022	Elaboração do POP.

Elaboração André Fernando Pereira	Data: 15/09/2022
Análise Jonathas Martins Torraca Junior, UISTI Filipe Augusto Lins Martins, UISTI	Data: 16/09/2022 Data: 06/12/2022
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 31/07/2024
Aprovação Danielly Vieira Capoano – Superintendente (subst.)	Data: 31/07/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.011620/2024-04