DELEGANDO CONTA NO GMAIL

ADICIONAR UM DELEGADO

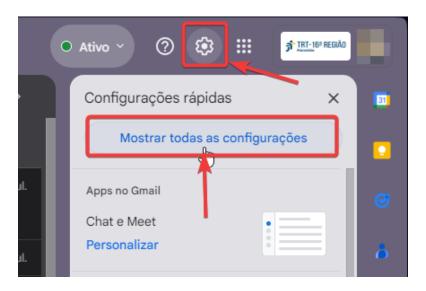
.

Se você usa o Gmail no trabalho, na escola ou em outra organização, faça o seguinte:

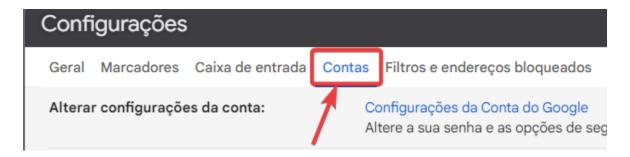
1 - Abra o **Gmail** no computador.

OBS: NÃO É POSSÍVEL ADICIONAR DELEGADOS NO APP GMAIL

2 - No canto superior direito, clique em **Configurações**



3 - Clique na guia Contas



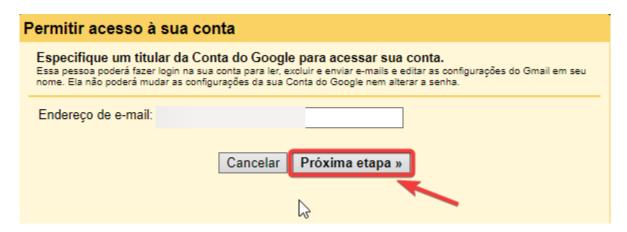
4 - Na seção "Permitir acesso à sua conta", clique em Adicionar outra conta.

Permitir acesso à sua conta:	Adicionar outra conta
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em s	seu nome)
Saiba mais	Marcar como lida
	 Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas
	O 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 (antonio.candido@trt16.jus.br)

5 - Digite o endereço de e-mail de quem você quer adicionar. Esse grupo precisa ter o mesmo domínio da sua organização.

OBS: O acesso por delegação é negado aos participantes externos do grupo.

6 - Clique em Próxima etapa e depois Enviar e-mail para permissão de acesso.



A pessoa adicionada vai receber um e-mail pedindo a confirmação.

O convite expira depois de uma semana.

Quando você adiciona um grupo, todos os participantes se tornam delegados sem precisar de confirmação.

ACESSANDO A CONTA DELEGADA

- 1 Fazer o login da sua conta pessoal institucional
- 2 No canto superior direito aperte no botão TRT-16ª Região e ao abrir a janela estará o nome da conta com a descrição '

 Delegada '

