

DELEGANDO CONTA NO GMAIL

Adicionar um delegado

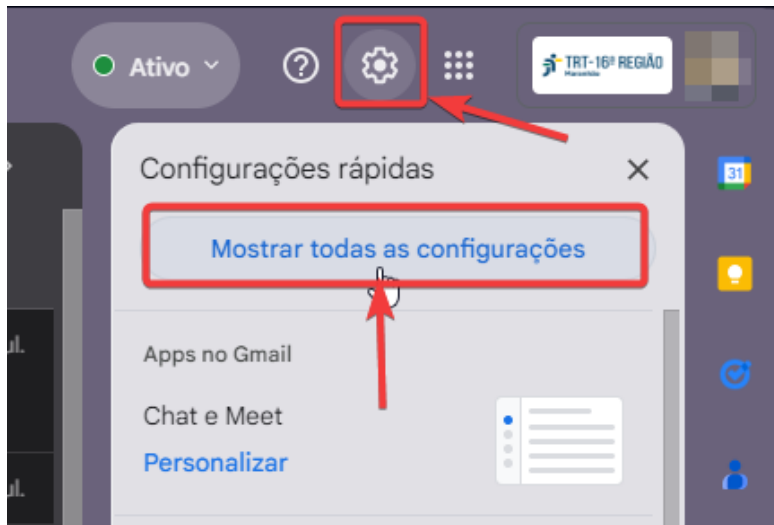
OBS: É possível adicionar até 10 delegados.

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

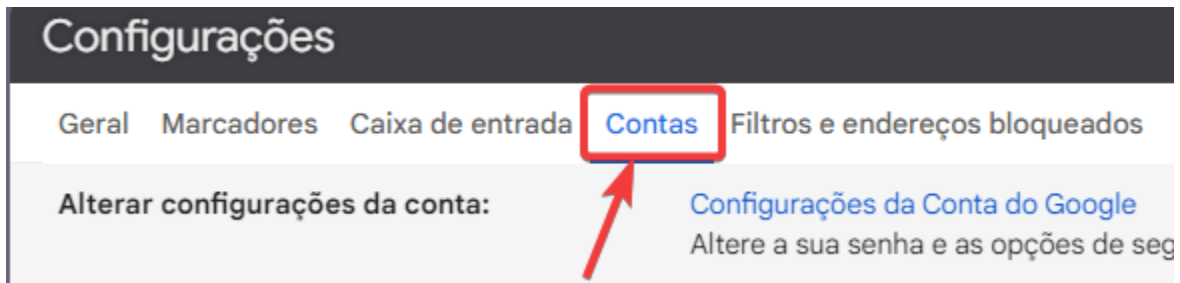
1 - Abra o **Gmail** no computador.

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:
(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)
[Saiba mais](#)

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 (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**.

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 Gmail em seu nome. Ela não poderá mudar as configurações da sua Conta do Google nem alterar a senha.

Endereço de e-mail:

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.