2. Usando seu e-mail institucional

Saiba como acessar e realizar algumas configurações no seu e-mail institucional.

- □□ Acessando o E-mail Institucional
- □□ Acessando outras caixas de E-mail
- □□ Abrir Caixa Compartilhada (E-mail setorial) no Outlook Web 365
- ✍□□ Criar assinatura no Webmail
- □□ Compartilhar o seu calendário com outro usuário.
- □□□□□□□□ Criar um grupo de contatos ou uma lista de distribuição no Outlook
- □□ Configurando o e-mail no celular

Acessando o E-mail Institucional

Geralmente os servidores da Sede utilizam o leitor de e-mails Outlook quando estão nas suas estações de trabalho. Para o acesso dos demais servidores da FUNAI ou quando desejar acessar de sua casa por exemplo, será necessário utilizar a versão Web do serviço de correio eletrônico da Funai. Acesse: https://correio.funai.gov.br/owa/

Novamente será necessária a autenticação com usuário e senha:

image-1619201634239.png

> No nome do usuário basta a parte inicial do e-mail (nome.sobrenome), sem o **“@funai.gov.br”**. A interface é semelhante ao Outlook, porém mais simples. Trata-se da mesma caixa de e-mails, assim, na versão Web você terá acesso à todas as pastas e mensagens, e se algo for modificado ou apagado terá efeito imediato.

□□ Acessando outras caixas de E-mail

> Você irá notar que a versão web apenas mostra a sua própria caixa de e-mails. Se você tem acesso à caixas de e-mails de setores, que no Outlook aparecem na mesma tela, o procedimento aqui é diferente

email.png

1. *Clique sobre o nome da Caixa atual:* No canto superior direito você verá um campo com o nome da caixa de e-mails que está sendo exibida, se você acabou de entrar será o seu próprio nome. Clicando sobre ele será exibida uma caixa de texto com o título “Selecionar caixa de correio”. Aqui você digitar o nome do setor o qual você precisa acessar os e-mails.

image-1619201751295.png

2. *Encontre sua unidade e Abra a caixa:* Digite o endereço e e-mail desejado. O sistema pode mostrar algumas opções à medida que começar a escrever. Escolha a opção correspondente ou apenas digite o e-mail e clique em “Abrir”. A página irá atualizar e a nova caixa de e-mail será exibida.

image-1619201914002.png

3. *Retornar:* Para retornar à sua caixa, refaça os procedimentos buscando o seu próprio e-mail.

> Outra maneira é digitar o endereço completo, conforme exemplo:
> **http://correio.funai.gov.br/owa/seinfra@funai.gov.br/**

> Depois basta digitar o e-mail completo e a senha de rede utilizada.

□□ Abrir Caixa Compartilhada (E-mail setorial) no Outlook Web 365

1. Clique no icone do seu perfil localizado no canto superior direito.

image-1670414794795.png

2. Clique na opção "**Abrir outra caixa de correio**"

image-1670414913321.png

3. Digite o endereço COMPLETO da caixa de correio compartilhada

image-1670414953029.png

4. Clique em "**Abrir**"

image-1670414985319.png

✍ Criar assinatura no Webmail

Após acessar o Webmail: https://correio.funai.gov.br

- No canto superior direito, clique em OPÇÕES

- Depois clique em CONSULTE TODAS AS OPÇÕES:

image-1622324139725.png

- Clique em CONFIGURAÇÕES que a opção de **Assinatura de Email** já vai aparecer, basta criar a Assinatura e Salvar no final da página.

image-1622324243237.png

□□ Compartilhar o seu calendário com outro usuário.

Tutorial: faq_compartilhamento_de_calendario.pdf

Usuários precisam acessar o calendário de outros para organizar agenda de reuniões e compromissos.

Você enviará a permissão de acesso ao seu calendário para outro usuário editar.

1 - Abrir o seu **OUTLOOK** e clicar em **CALENDÁRIO**;

2 - Clicar na guia **PÁGINA INICIAL** e navegar até **COMPARTILHAR CALENDÁRIO**;

3 - Adicionar o e-mail do usuário que terá acesso ao seu calendário e clicar em **ENVIAR**;

4 - Clicar na guia **PÁGINA INICIAL** e navegar até **PERMISSÕES DE CALENDÁRIO**;

5 - Clicar na guia **PERMISSÕES**, selecionar o nome do usuário que você quer compartilhar o calendário, ir até **NÍVEL DE PERMISSÃO** e selecionar **PERSONALIZADO**.
Na **OPÇÃO GRAVAR**: marcar todas as opções, clicar em **APLICAR** e **OK**

6 - Informar ao usuário para aceitar o convite do compartilhamento do seu **CALENDÁRIO**, clicar em: abrir esta pasta calendário, fica localizada acima do nome do usuário que enviou o convite.

7 - Informar ao usuário que recebeu o convite para clicar em **CALENDÁRIO** e depois em C **ALENDÁRIOS COMPARTILHADOS**.

Fonte: Microsoft Office

□□□□□□□□ Criar um grupo de contatos ou uma lista de distribuição no Outlook

Use um grupo de contatos (anteriormente chamado de "lista de distribuição") para enviar um email para várias pessoas , uma equipe de projeto, um comitê ou até mesmo apenas um grupo de amigos, sem precisar adicionar cada nome à linha Para, Cc ou Cc individualmente.

Para saber mais sobre grupos de contatos para Mac, veja Criar um grupo de contatos no Outlook para Mac.

1. Na barra de Navegação, clique em **Pessoas.**

   Observação: Você pode encontrar **Pessoas** em um dos dois locais na barra de navegação.

   Se você estiver usando a barra de navegação compacta, clique no ícone Pessoas. Selecione o ícone Pessoas para ver seus contatos.

   Se você estiver usando a barra de navegação expandida, clique na palavra **Pessoas**. Selecione Pessoas para exibir seus contatos.
2. Em **Meus Contatos,**selecione a pasta onde você deseja salvar o grupo de contatos. Normalmente, você selecionará **Contatos**.
3. Na Faixa de Opções, selecione **Novo Grupo de Contatos**.
4. Dê um nome ao grupo de contatos.
5. Clique em **Adicionar Membros** e adicione as pessoas de seu catálogo de endereços ou de sua lista de contatos.
   Adicionar membros a um novo grupo
6. **Observação:** Para adicionar alguém que não está no seu livro **de endereços ou contatos,** selecione **Novo Contato por email.**
7. Clique em **Salvar e Fechar**.

Fonte: Microsoft Office

□□ Configurando o e-mail no celular

1º - Baixar e instalar o aplicativo do Microsoft Outlook no celular;

INstalar.jpg

2º - Ao abrir o aplicativo clique em **Adicione uma Conta**;

3º - Digite o seu e-mail completo e clique em Continuar;

03-11-2021 13-24-21.jpg

4º - Clique em **Configurar Conta Manualmente**;

image-1683047461814.png

5º - Escolha o ícone **Exchange**;

03-11-2021 13-25-39.jpg

6º - Preencha os dados conforme imagem abaixo;

Sem título.jpg

7º - Na proxima tela escolha **Talvez mais tarde,** pronto seu e-mail já esta configurado no seu celular.