

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:

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.

Este é um computador particular

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 às caixas de e-mails de setores, que no Outlook aparecem na mesma tela, o procedimento aqui é diferente

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.

2. Encontre sua unidade e Abra a caixa: Digite o endereço e e-mail desejado. O sistema pode mostrar algumas opções à medida que começa 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.

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

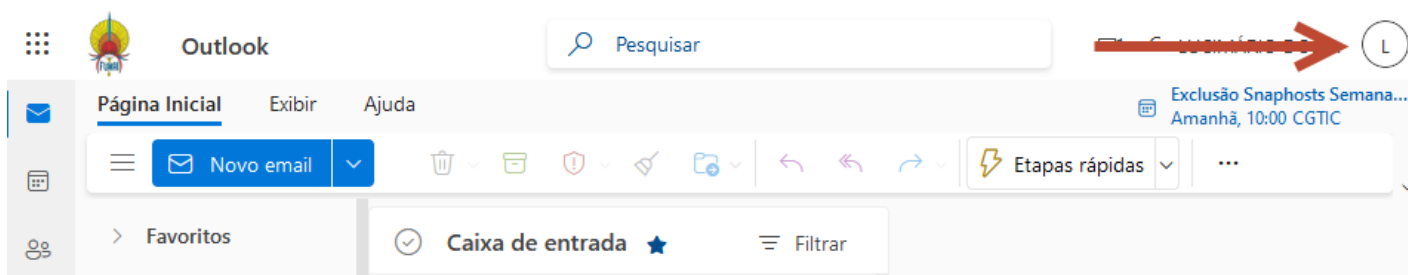
Outra maneira é digitar o endereço completo, conforme exemplo:

<http://correio.funai.gov.br/owa/seinfra@funai.gov.br/>

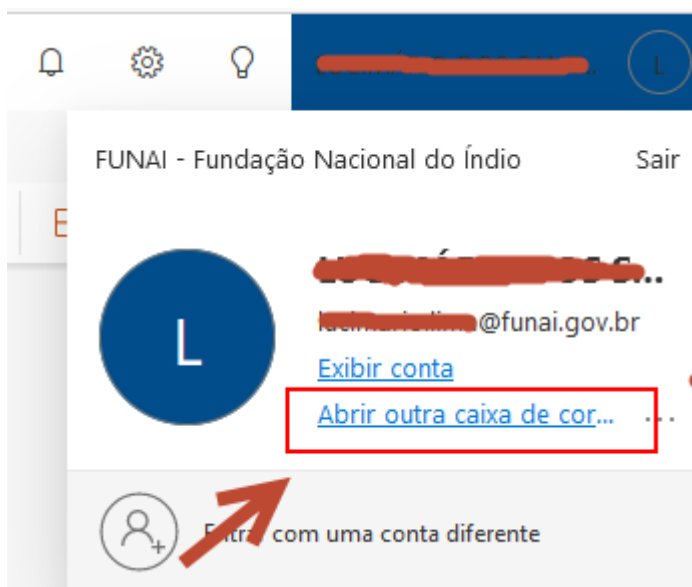
Depois basta digitar o e-mail completo e a senha de rede utilizada.

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

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



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

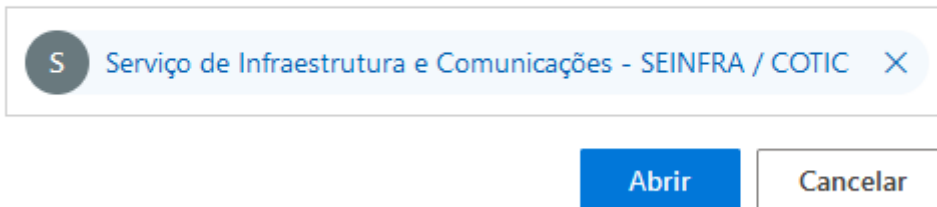


3. Digite o endereço COMPLETO da caixa de correio compartilhada



4. Clique em "**Abrir**"

Abrir outra caixa de correio

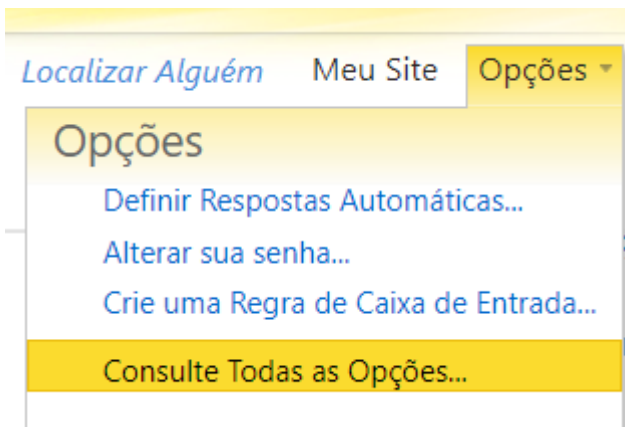




Criar assinatura no Webmail

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

- No canto superior direito, clique em OPÇÕES
- Depois clique em CONSULTE TODAS AS OPÇÕES:



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

Email > Opções: Gerenciar Eu mesmo ▾

Conta




Organizar Email

Grupos





Configurações

Telefone

Bloquear ou Permitir

 Email	 Calendário	 Geral
---	---	--

Assinatura de Email

Tahoma ▾	10				
					

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 **CALENDÁRIOS COMPARTILHADOS**.

Fonte: [Microsoft Office](#)

Criar um grupo de 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.

Image not found or type unknown

Se você estiver usando a barra de navegação expandida, clique na palavra **Pessoas**. Selecione Pessoas para exibir seus contatos.

Image not found or type unknown

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

Image not found or type unknown

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](#)

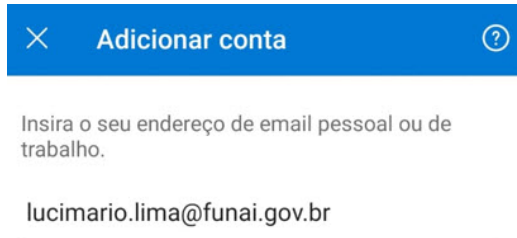
Configurando o e-mail no celular

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



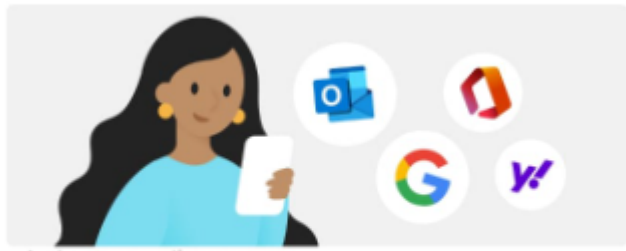
2º - Ao abrir o aplicativo clique em **Adicione uma Conta**;

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



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

← Adicionar conta



Insira seu email

██████████@funai.gov.br

[CONFIGURAR CONTA MANUALMENTE](#)

5º - Escolha o ícone **Exchange**;

← Escolher o tipo de conta

Microsoft



Office 365



Outlook



Exchange

6º - Preencha os dados conforme imagem abaixo;



Endereço de Email

lucimario.lima@funai.gov.br

Servidor (por exemplo: servidor.domínio.com)

correio.funai.gov.br

Domínio\Nome de usuário

funai\lucimario.lima

Senha

.....

Descrição (por exemplo: Trabalho)

FUNAI

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