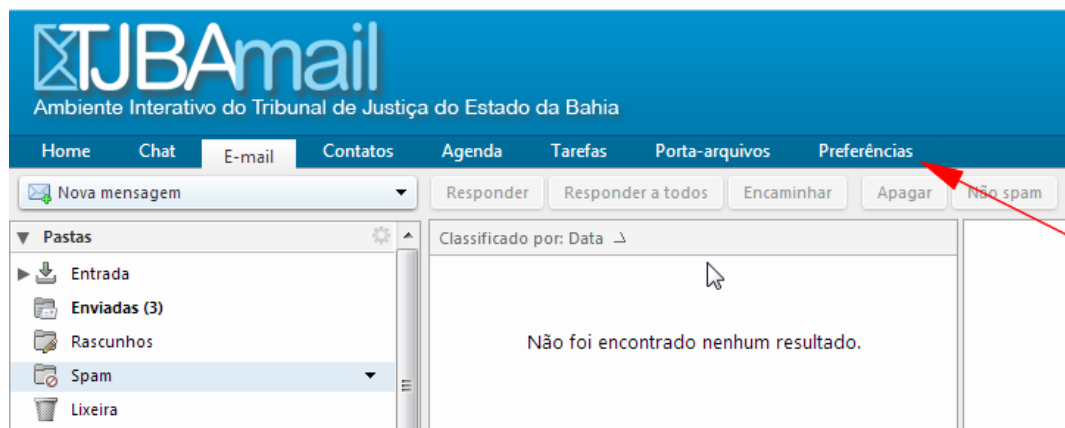
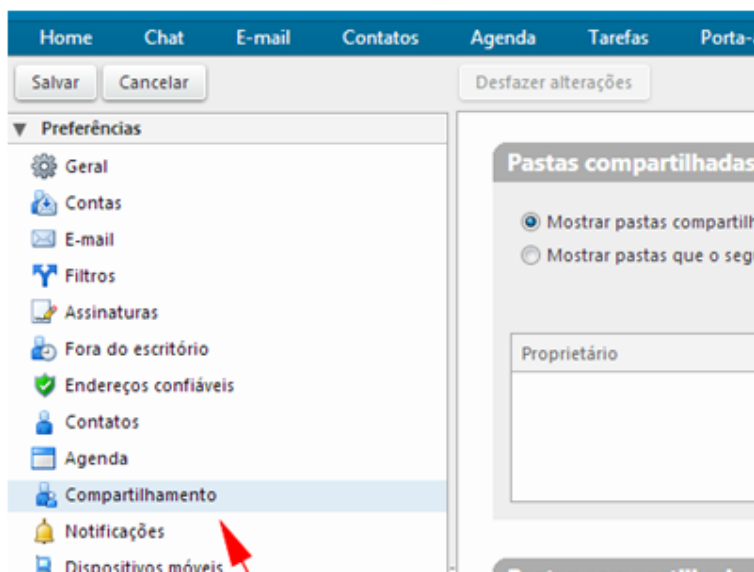


CONFIGURANDO O E-MAIL DA UNIDADE PARA COMPARTILHAR PASTAS COM O RESPONSÁVEL E DE MAIS SERVIDORES

1 – Ao entrar no email da Unidade, clique em Preferências:



2 – Depois em “compartilhamento”



3 – Após isso, clique em “compartilhar”

Home Chat E-mail Contatos Agenda Tarefas Porta-arquivos Preferências

Salvar Cancelar Desfazer alterações

▼ Preferências

- Gerar
- Contas
- E-mail
- Filtros
- Assinaturas
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos
- Agenda
- Compartilhamento**
- Notificações
- Dispositivos móveis
- Importar / Exportar
- Atalhos
- Aplicativos

Pastas compartilhadas comigo que ainda não foram aceitas

Mostrar pastas compartilhadas comigo em uma lista de distribuição
 Mostrar pastas que o seguinte usuário compartilha comigo:

Proprietário	Item

Não f

Pastas compartilhadas comigo que foram aceitas

Proprietário	Item
Informática COJE	/Inbox
Informática COJE	/Sent

Pastas que compartilho

Com	Item
oliveirageorge@gmail.com	Agenda

Compartilhar uma pasta

Para compartilhar uma pasta, selecione o tipo e pressione o botão "Compartilhar".

Tipo de pasta: Pasta de e-mail

4 – A tela seguinte mostrará as pastas que podem ser compartilhadas

Escolher pasta

Digite na caixa para filtrar a lista. Use a tecla Tab para alterar o foco. As setas podem ser usadas para navegar dentro da lista.

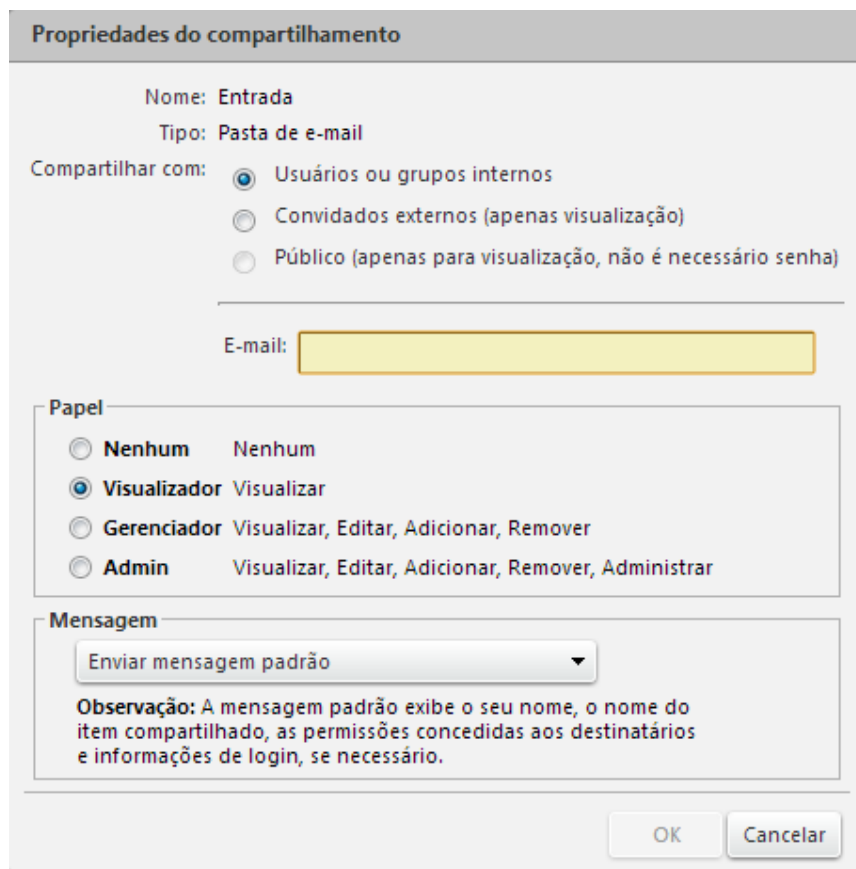
▼ Pastas

- ▼ Entrada
 - ▼ COJE
 - PAUTA
 - TURMA RECURSAL
 - UNICORP
 - IMPORTANTE
 - PESSOAL
 - Programa SER

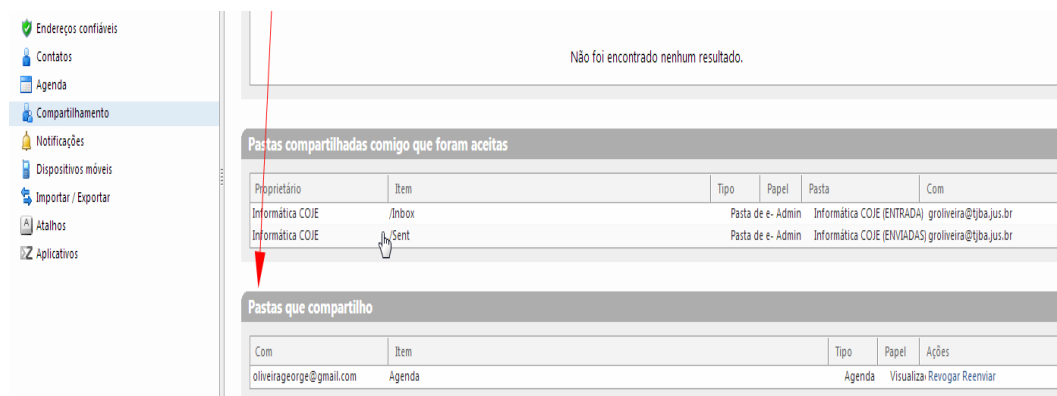
OK Cancelar

5 – Escolha a pasta “Entrada” e clique em “OK”.

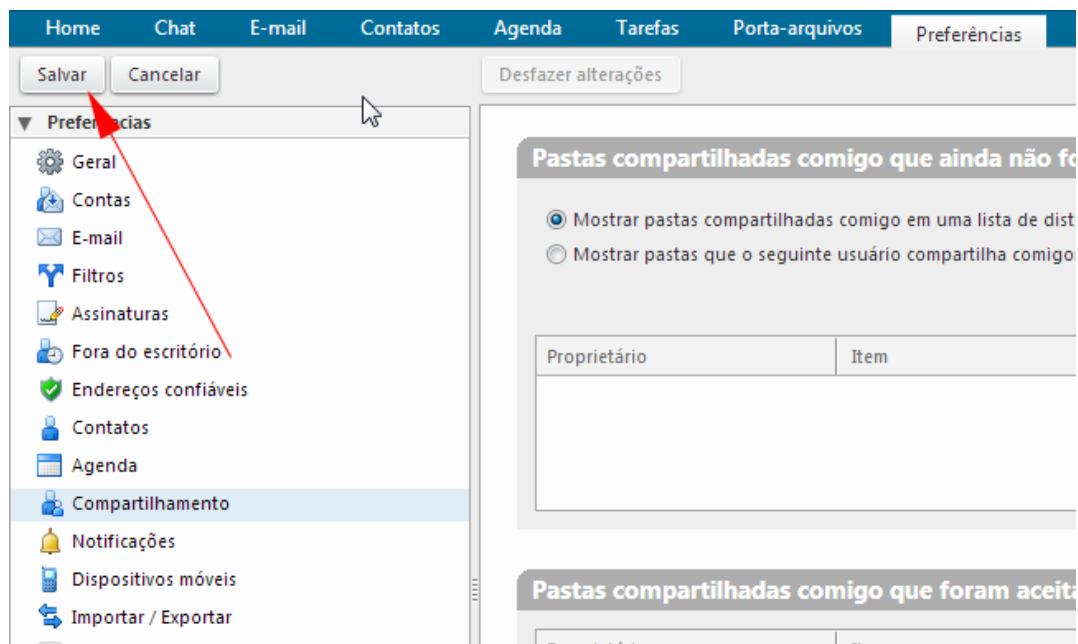
6 – Na tela seguinte, deve-se clicar em “Usuários ou grupos internos”, depois, no campo “E-mail”, acrescentar, um a um, os emails corporativos dos responsáveis pela leitura do email da unidade e na área “Papel”, selecionar “Admin”. Assim, apenas os responsáveis poderão enviar emails em nome da unidade, deletar emails resolvidos, etc.



7 – Ainda na tela anterior, devem ser cadastrados os demais servidores (através de seus emails corporativos) para que cada um deles possa apenas visualizar os emails e, com isso, aumentar a abrangência da comunicação. Assim, a única diferença na configuração é que, na área “Papel”, os demais servidores ficarão com a opção “Visualizador” habilitada. Após, todos os compartilhamentos estarão listados conforme imagem abaixo, podendo ser editado a qualquer tempo:

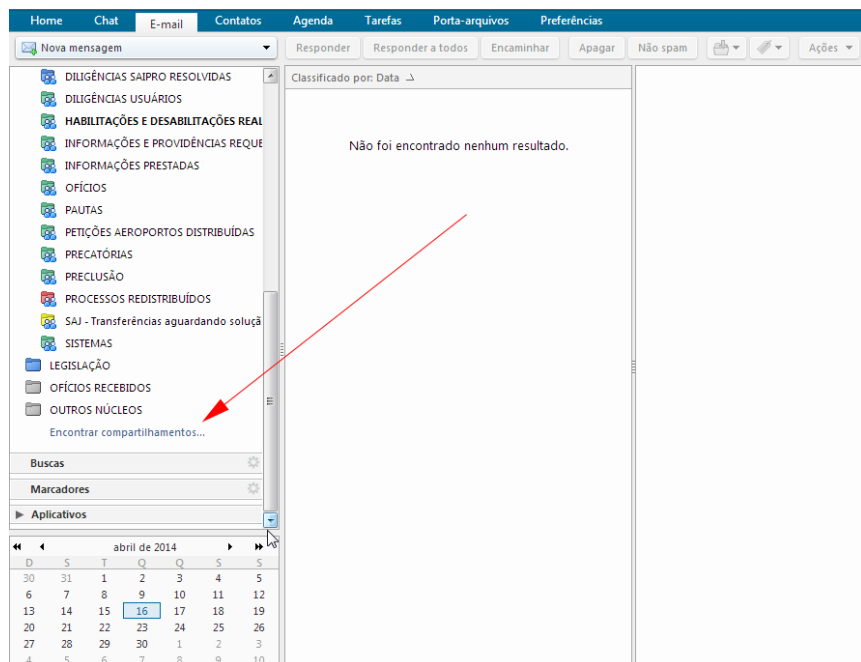


8 – Por fim, clicar em “Salvar”.

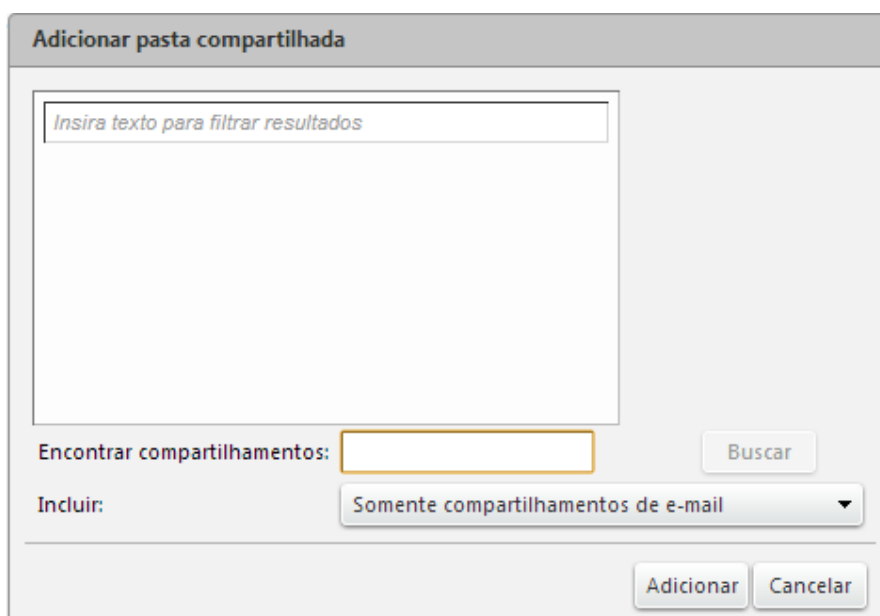



9 – Com isso, encerra-se a primeira etapa, que é o compartilhamento através do email de cada unidade. Agora, a segunda parte consiste em configurar o email dos servidores que receberam o compartilhamento.

10 – Em cada email que recebeu o compartilhamento, clicar em “Encontrar compartilhamentos...”, que fica logo depois das pastas já criadas e/ou compartilhadas.

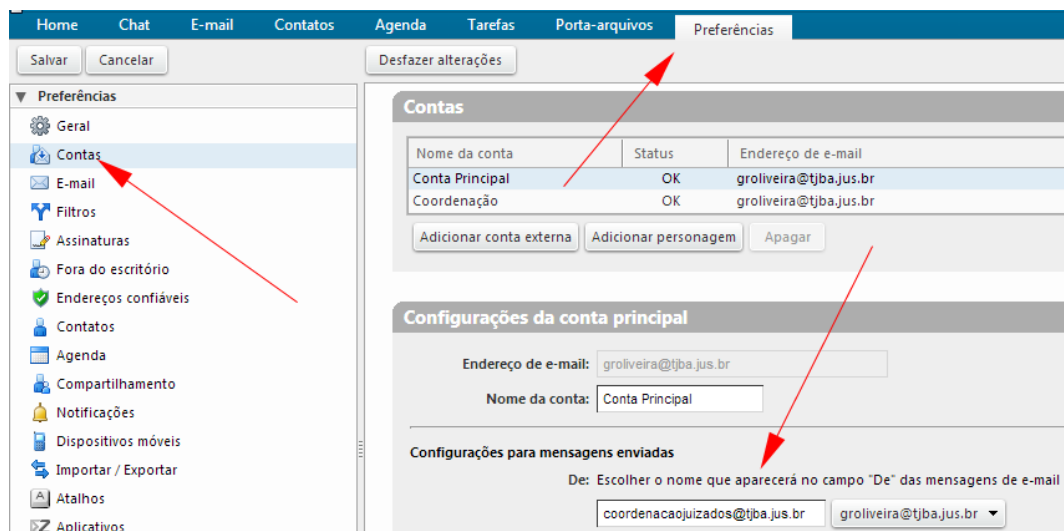


11 – Na tela seguinte, no campo “Encontrar compartilhamentos”, colocar o email da unidade e depois clicar em “Buscar”, após isso, a parte superior direita da mesma tela será preenchida com as pastas que foram compartilhadas pelo email da unidade. Aparecerá o nome com referência em inglês, por exemplo, caixa de entrada aparecerá como “inbox”, mas o conteúdo é o mesmo.



12 – Após selecionar as pastas que deseja adicionar, além da “inbox”, clicar em “Adicionar”. Ao fazer isso, aparecerão, logo abaixo às pastas já existentes do email do servidor, pastas com o ícone similar a este , podendo ser também da cor verde. Estas são justamente as pastas do email da unidade que poderão ser acessadas através do email do próprio servidor, diferenciando apenas o tipo de acesso, sendo Administrador (Supervisor e/ou Secretário) e Visualizador (demais servidores).

13 – Por fim, exclusivamente para os emails cadastrados como Administradores do email da unidade, é possível ainda cadastrar o email da unidade que aparecerá como resposta, conforme exemplo abaixo:



Nome da conta	Status	Endereço de e-mail
Conta Principal	OK	groliveira@tjba.jus.br
Coordenação	OK	groliveira@tjba.jus.br