

**INSTITUTO
FEDERAL**
Minas Gerais

Campus
BambuÍ

Tutorial de Delegação de contas em E-mail Departamental

1. Ativação de autenticação de dois fatores

- 1.1. Primeiro passo para ativar delegação de contas em um e-mail departamental é ativar a autenticação de dois fatores no próprio e-mail. É necessário que a conta departamental também tenha autenticação de dois fatores ativadas.
- 1.2. No caso, recomendamos que o principal usuário da conta faça essa configuração - é necessário no mínimo uma forma de autenticação de dois fatores. Uma possibilidade é realizar a configuração de autenticação de dois fatores com um telefone fixo do setor (mas fica a critério de cada utilizador,).
- 1.3. Para realizar a configuração de autenticação de dois fatores, siga o mesmo tutorial utilizado nas contas pessoais, link: https://www.bambui.ifmg.edu.br/portal/images/tutoriais/Autentica%C3%A7%C3%A3o_de_Duas_Etapas.pdf

2. Delegar no e-mail departamental (Adicionar um delegado)

- 2.1. Abra o Gmail no computador. Não é possível adicionar delegados no app Gmail.
- 2.2. No canto superior direito, clique em **“Configurações”**, **“Mostrar todas as configurações”**.



- 2.3. Clique na guia **“Contas e Importação”** ou **“Contas”**.



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

Obs: Existem dois tipos de configurações para o remetente ao enviar e-mail utilizando a conta "delegada". 1) O endereço de email do "remetente" será mostrado ao enviar email utilizando a conta delegada. 2) Mostrar somente o email da conta delegada, assim o remetente não será identificado. Isso é configurado na seção "**Informações do remetente**".

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 (sistemas.bambui@ifmg.edu.br)

- 2.5. Digite o endereço de e-mail de quem você quer adicionar. Pode-se adicionar até grupos.
- 2.6. Clique em "**Próxima etapa**" e "**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.

Observação: a delegação pode levar até 24 horas para entrar em vigor.

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:

2.7.

Tem certeza?

Você está prestes a permitir que **wesley.leandro@ifmg.edu.br** acesse seu e-mail. É possível revogar esse acesso a qualquer momento.

Para concluir este processo, precisamos enviar um e-mail de confirmação para **saulo.barbosa@ifmg.edu.br** para aceitar o acesso. Depois da aceitação do acesso a sua conta, o usuário poderá abrir a conta.

wesley.leandro@ifmg.edu.br só pode acessar seu e-mail usando HTTPS.

2.8.

Concedido

Uma solicitação de confirmação foi enviada para **wesley.leandro@ifmg.edu.br**. Assim que a solicitação for aceita, o usuário terá acesso aos seus e-mails. É possível revogar esse acesso a qualquer momento.

2.9. Após conceder o acesso. O e-mail do “delegado” será listado na tela do item 2.4

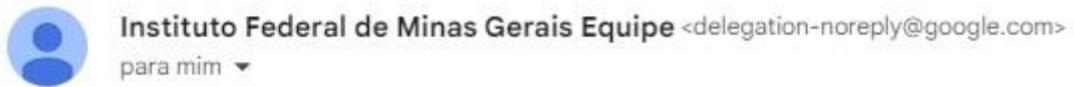
Permitir acesso à sua conta: **wesley.leandro@ifmg.edu.br**

(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)

[Saiba mais](#) [Adicionar outra conta](#)

3. Aceitando o convite e acessando uma conta “delegada”.

- 3.1. Após ter tido o email cadastrado em um conta que será delegada, um email de confirmação será enviado para o seu endereço de email. É necessário aceitar o convite para poder utilizar uma conta delegada.



Olá, Wesley.

Equipe de Suporte aos Sistemas do IFMG Campus Bambuí
<sistemas.bambui@ifmg.edu.br> concedeu a você
<wesley.leandro@ifmg.edu.br> acesso para ler, excluir e enviar e-mails
em seu nome.

Para aceitar esta solicitação, clique no link abaixo:
https://mail-settings.google.com/mail/mda-%5BANGjdJ_F8XQVvw_PZgEOktXvWs

Para recusar esta solicitação, clique no link abaixo:
https://mail-settings.google.com/mail/mdd-%5BANGjdJ8kFxbN5nl8x_nd2Bh7ENE

Para saber mais sobre por que você recebeu esta mensagem, visite:
<http://support.google.com/mail/bin/answer.py?answer=138350>.

Não responda esta mensagem. Se você quiser entrar em contato com a Equipe do Instituto Federal de Minas Gerais, faça login na conta do Instituto Federal de Minas Gerais e clique em “Ajuda”.

3.2.



Confirme a visualização e o envio de mensagens em nome de **sistemas.bambui@ifmg.edu.br**.

Clique aqui para voltar para sua conta do Instituto Federal de Minas Gerais: <https://mail.google.com>.

Confirmar

3.3.



A verificação levará até 30 minutos para ser concluída. Depois disso, você poderá ver e enviar mensagens em nome de **istemas.bambui@ifmg.edu.br**.

Clique aqui para retornar à sua conta do Instituto Federal de Minas Gerais: <https://mail.google.com>.

- 3.4. Depois de alguns minutos, atualize a página do email no navegador web (clique em atualizar página ou no atalho F5). Clique na foto ou letra inicial do nome do email no canto superior direito da página do email no navegador. A conta de email que foi delegada irá ser listada como opção de utilização. Para utilizar é só clicar em cima da conta delegada (não é necessário autenticar nessa conta).



4. Remover um Delegado

- 4.1. Abra o Gmail no computador. Não é possível definir delegados no app Gmail.
- 4.2. No canto superior direito, clique em “**Configurações**”-> “**Mostrar todas as configurações**”.



- 4.3. Clique na guia **Contas e Importação** ou **Contas**.



- 4.4. Na seção "**Permitir acesso à sua conta**", clique em **Excluir** ao lado direito da conta que você quer remover.

Permitir acesso à sua conta:

(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)

[Saiba mais](#)

Wesley Leandro Soares dos Santos <wesley.leandro@ifmg.edu.br>

aceito

[excluir](#)