

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Universidade Federal do Amapá – UNIFAP Núcleo De Tecnologia Da Informação – NTI Divisão de Redes e Infraestrutura - DRINF

E-MAIL DEPARTAMENTAL DA UNIFAP MANUAL DE USO

INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo ser um guia prático para uso básico das contas de e-mail departamentais da UNIFAP. Acompanhar as orientações apresentadas a seguir permitirá ao usuário compreender e utilizar sua conta da melhor maneira.

1. ACESSANDO A CONTA DE E-MAIL DA MINHA UNIDADE/PROJETO

Houve alterações relativas ao acesso a conta departamental, pois agora ela possui uma senha própria. O chefe da unidade ou responsável pelo projeto deverá solicitar a senha da conta através do <u>suportenti.unifap.br</u> ou memorando eletrônico via SIPAC.



IMPORTANTE: É estritamente necessário que a senha da conta seja solicitada pelo chefe/vice da unidade responsável, pois a mesma não poderá ser compartilhada (como será explicado no Tópico **2.1**). Assim, os servidores do NTI irão validar, via sistema, se o solicitante é o responsável pela unidade para realizar a liberação. Caso negativo, a senha da conta não será liberada.

2. SOLICITANDO A SENHA DA CONTA

A senha da conta deverá ser solicitada pelo Titular da Unidade ou Responsável pelo Projeto. Essa senha não poderá ser compartilhada (vide Tópico **2.1**), e o acesso dos demais usuários deverá ser realizado através da função chamada Delegação (vide Tópico **3**).

A solicitação deverá ocorrer da seguinte forma:

- Através de memorando eletrônico via SIPAC (<u>https://sipac.unifap.br/sipac/</u>), assinado pelo chefe/responsável ou,
- Através de um chamado via SuporteNTI (<u>https://suportenti.unifap.br/</u>), realizado pelo chefe/responsável da unidade.

Para auxiliar e agilizar o processo, poderão ser adicionados na solicitação qualquer documento que comprove a titularidade da unidade. Qualquer solicitação realizada por servidores sem a referida função na unidade, receberá apenas orientações sobre como realizar o procedimento.



ATENÇÃO: É de responsabilidade do Titular manter o sigilo sobre a senha informada, não sendo este NTI responsável caso haja vazamento desta senha para terceiros.

Após a solicitação, o NTI disponibilizará uma senha provisória para que o responsável realize o cadastro da definitiva. Após isso, o acesso do responsável ao e-mail será realizado através do endereço:

mail.unifap.br

Quando acessado a tela de login, basta informar o nome da conta e, em seguida, a senha cadastrada (*figura 1*). Após isso, o responsável terá acesso a caixa de e-mail da unidade e todos os recursos a ela disponibilizados.

Google	Google	
Fazer login	SUA CONTA DE E-MAIL	
Ir para o Gmail	seu.email@unifap.br v	
nsira seu e-mail		
email.departamental @unifap.br	Digite sua senna	
queceu seu e-mail?		
an está no seu computador? Hee o modo vísitante para	Esqueceu a senha? Próxima	
zer login com privacidade. Saiba mais	A	
iar conta Próxima	۲	
ប		

Figura 1

2.1. RESPONSABILIDADE COM A SENHA

Conforme informado no Tópico **1**, a conta de e-mail departamental contará com sua senha própria. Essa senha será disponibilizada *somente* para o responsável da unidade e o

mesmo *não deve* repassá-la a nenhum outro usuário. O Gmail possui uma política de restrição quanto ao acesso simultâneo a conta com sua senha própria, impedindo assim que este acesso seja realizado em dispositivos distintos.



ATENÇÃO: Caso a senha seja compartilhada e acessos simultâneos sejam identificados, o Gmail irá realizar o bloqueio da referida conta. No caso de incidentes como estes, este NTI não se responsabiliza pelo período que a conta ficará indisponível nem pelos inconvenientes que possam causar aos serviços da unidade.

3. DELEGANDO ACESSO A CONTA DE E-MAIL

Se não é possível compartilhar a senha, como poderá ser realizada a delegação da conta a usuários terceiros? É muito simples. O próprio responsável irá realizar a delegação por dentro da conta de e-mail, conforme iremos demonstrar abaixo.



IMPORTANTE: Somente o usuário responsável (que possuirá a senha da conta) poderá realizar a delegação de acesso a terceiros. Este NTI não possuirá acesso para realizar tal atividade, assim podendo somente orientar o usuário responsável em como realizar tal procedimento.

Ao acessar a conta de e-mail com a senha, o responsável deverá buscar um símbolo de engrenagem disponível no canto superior direito *(figura 2)*.

≡	M Gmail	Q Pesquisar no Gmail e no 🔹 💽 😨 🔛	UNIFAP	
4	Escrever		< >	31
▼ E-ma	all		10:57	0
-				
-	Caixa de entrada 3	- A	10:52	
☆	Com estrela		10.52	
0	Adiados			
⊳	Enviados		05:19 -	+
D	Rascunhos		A REAL PROPERTY OF A	16

Figura 2

Ao clicar no ícone temos acesso a algumas configurações rápidas, porém para chegarmos na delegação de conta, precisamos clicar em *Ver todas as configurações (figura 3)*.



Pronto, chegamos a tela de configurações. Não se preocupe, não será necessário realizar nenhuma alteração complexa por aqui. Estamos na aba *Geral* das configurações; para chegar até a parte de delegação, clique na opção *Contas (figura 4)*.



Aqui teremos a tela de configuração das contas. A delegação ocorre em um item do final da página chamado *Conceder acesso a sua conta (figura 5)*. Através dele iremos adicionar outras contas de usuários, para que estes acessem a conta principal e possam ler e enviar e-mail através dela.

Configuraçõe	9S
Geral Marcadore Encaminhamento e Temas	e POP/IMAP Complementos Chat e Meet Avançado Off-line
Alterar configurações da conta:	Configurações da Conta do Google Altere a sua senha e as opções de segurança e acesse outros serviços do Google.
Enviar e-mail como: (Use o E-mail de Universidade Federal do Amapá para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.) Saiba mais	E-MAIL DEPARTAMENTAL editar informações <seu.email@unifap.br> Adicionar outro endereço de e-mail</seu.email@unifap.br>
Verificar o e-mail de outras contas: Saiba mais	Adicionar uma conta de e-mail
Conceder acesso à sua conta: (Permite que outros leiam e enviem e-mail: em seu nome) Salba 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

Figura 5

Clicando na opção Adicionar outra conta (figura 6), abrirá uma nova janela. Nela você deverá digitar o endereço de e-mail **@unifap.br** do servidor ao qual deseja-se delegar a conta (figura 7).



Figura 7

Ao clicar em *Próxima (figura 7)* será informado que o servidor, a qual a conta será delegada, receberá um e-mail para confirmação. Por fim, basta clicar em *Enviar e-mail para conceder acesso (figura 8)*; a partir daqui o usuário que receberá a delegação deverá finalizar a confirmação pela sua conta pessoal.

🖲 E-mail de Universidade Federal do Amapá - Conceder acesso a sua conta - Google C — 🛛 🛛 🛛 🛛
mail-settings.google.com/mail/u/0/?mdea=006f41fcffe2ce9fda6b4e7ff519e24912b98e7ab
Tem certeza?
Você está prestes a conceder acesso ao seu e-mail para servidor@unifap.br. É possível revogar esse acesso a qualquer momento.
Para concluir este processo, precisamos enviar um e-mail de confirmação para servidor@unifap.br. aceitar o acesso. Depois da aceitação do acesso a sua conta, o usuário poderá abrir a conta.
servidor@unifap.br. só pode acessar seu e-mail usando HTTPS.
Cancelar Enviar e-mail para conceder acesso

Figura 8

3.1. CONFIRMANDO O ACESSO A CONTA DE E-MAIL DELEGADA.

Após os passos realizados no Tópico **3**, o servidor ao qual a conta foi delegada receberá um e-mail de confirmação. Neste e-mail será informado que a conta departamental cadastrou uma delegação, e apresentará dois links: um para confirmar e outro para recusar. O servidor então deverá clicar no link para confirmação (*figura 9*).



Figura 9



IMPORTANTE: Caso receba um e-mail de confirmação de uma conta diferente da sua unidade (ou de qualquer projeto que o usuário esteja vinculado), recomendamos que o usuário entre em contato com a unidade responsável pela conta e só então confirme ou rejeite a delegação.

Ao clicar no link de confirmação o servidor será direcionado a uma nova tela que o informará que a conta de e-mail departamental estará disponível para acesso de leitura e envio de mensagens. Para finalizar, basta clicar no botão *Confirmar (figura 10)*.

Mail Confirmação
Confirme a visualização e o envio de mensagens em nome de email.departamental@unifap.br
Clique aqui para voltar para sua conta do Universidade Federal do Amapá: https://mail.google.com.
Confirmar

Figura 10

Após a confirmação, o Gmail informa que poderá levar até 30 minutos para que a delegação esteja disponível, porém quase sempre isso acontece de forma imediata. Clique no link informado para voltar a sua conta de e-mail pessoal *(figura 11)*.

M Gmail	Confirmado
A verificação leva	rá até 30 minutos para ser concluída. Depois disso, você poderá ver e enviar mensagens em nome de email.departamental@unifap.br
Clique aqui para r	etornar à sua conta do Gmail: <u>https://mail.google.com</u> .

Figura 11

Realizado estes passos, na sua conta de e-mail pessoal, basta clicar no ícone *UNIFAP e-mail* (localizado no canto superior direito) e será exibido que a conta de e-mail departamental estará delegada a você (*figura 12*).

•	•	?	()	:::	Sunifap
	Esta (conta é g	jerencia	da por u	nifap.br. Saiba mais
a					8
þ					
			SEF servidor	RVIDOR r@unifap	o.br
1	C	Gerend	ciar su	a Conta	a do Google
e	•	E-mail seu.en	l Depar nail@un	r tament iifap.br	al Delegada
				Sair	
b	Pol	ítica de l	Privacid	ade • T	ermos de Serviço

Figura 12



IMPORTANTE: Caso a conta delegada não seja exibida após as configurações realizadas, indicamos que o usuário realize novamente o login na conta para atualização das informações de delegação.

Pronto. Basta clicar na conta de e-mail exibida *(figura 12)* e você será direcionado para a caixa de entrada da conta delegada, podendo realizar leituras e envios através da conta de e-mail departamental.

4. EXCLUINDO DELEGAÇÃO DE CONTA

Caso seja necessário excluir uma delegação realizada, basta o responsável acessar a conta com a senha correspondente e realizar os mesmo passos do Tópico **3** até chegar na

parte de *Conceder acesso a sua conta*. Lá aparecerá a lista de usuários que têm acesso a caixa de e-mail, bem como o status aceito/pendente *(figura 13)*:

Aceito: O usuário já realizou a configuração e está com acesso a conta de e-mail; Pendente: O usuário não finalizou as configurações, portanto ainda não possui acesso a conta de e-mail.

Conceder acesso à sua conta:	Servidor <servidor@unifap.br></servidor@unifap.br>	aceito excluir
	Adicionar outra conta	

Para remover o usuário, vá na opção *excluir (figura 13)*. Uma caixa de confirmação será exibida (*figura 14*), basta clicar em *OK* e o usuário será removido da listagem.



CONCLUSÃO

Agora você já conhece as configurações para acesso e delegação da conta de e-mail departamental. Caso haja outras dúvidas, entre em contato através de um chamado no endereço:

suportenti.unifap.br

Lembrem-se também de ler a **Política de Uso do E-mail Institucional (@unifap.br)**, para conhecer suas premissas e regras, garantindo assim sempre a utilização correta do seu serviço de e-mail.