

PROCEDIMENTO PARA CONFIGURAR CAIXA COMPARTILHADA NO OUTLOOK

HISTÓRICO DE REVISÕES

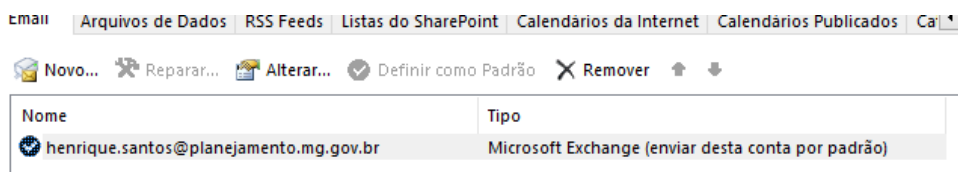
Versão	Data de Elaboração	Revisão (Descrever o que foi revisado / alterado)	Autor	Histórico C = Criação R = Revisão
00	26/10/2021	Emissão inicial	Henrique Santos	C

Passo inicial:

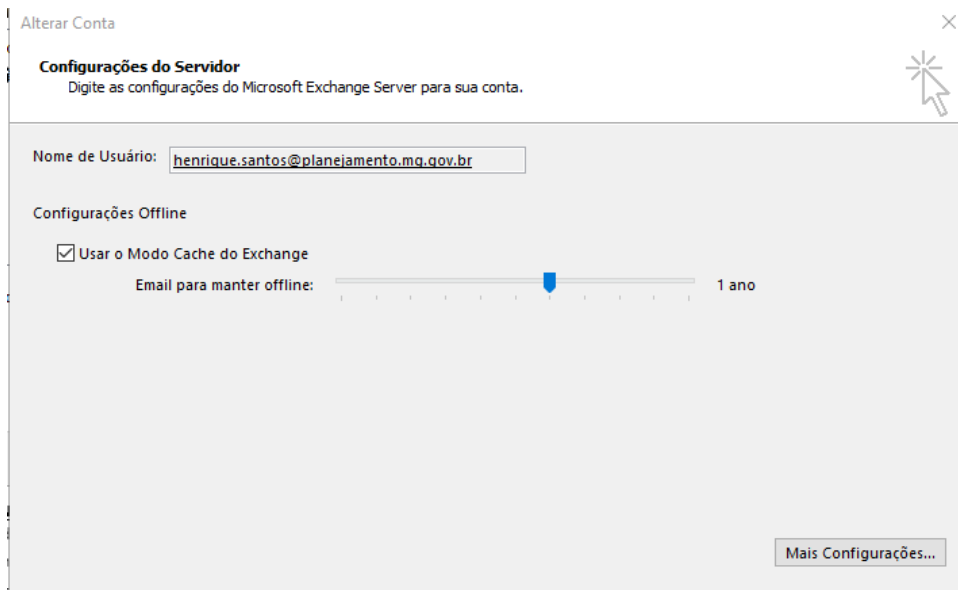
O usuário abrir o Microsoft Outlook, clicar em Arquivo e em seguida Configurações de Conta:



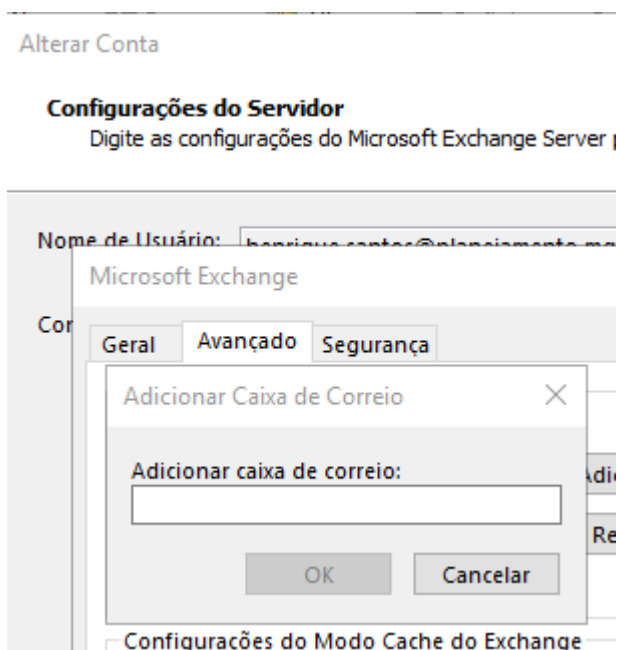
Dar um duplo clique na conta de e-mail:



Clicar em “**Mais Configurações**”



Depois em **“Avançado”** e em seguida em **“Adicionar”**



Em **“Adicionar caixa e correio”** inserir o endereço da caixa departamental.

EX: ddd@planejamento.mg.gov.br

Depois de inserido o endereço da conta, o usuário deverá fechar o assistente e reiniciar o Outlook.

Caso tenha dificuldades para realizar o procedimento, deverá ser aberto um chamado na Central de Serviços da Cidade Administrativa, por meio o ramal 9.

Descreva os detalhes do problema, como imagens ou as etapas realizadas até o momento e a dificuldade encontrada.