

# **PROCEDIMENTO PARA CONFIGURAR CAIXA COMPARTILHADA NO OUTLOOK**

## HISTÓRICO DE REVISÕES

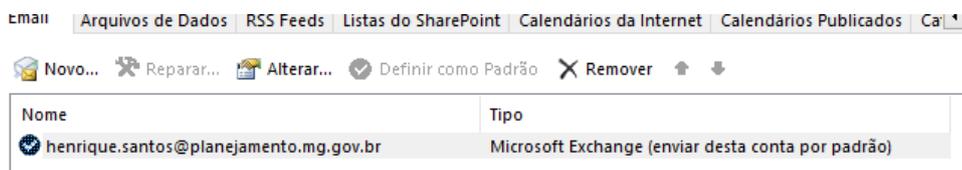
<b>Versão</b>	<b>Data de Elaboração</b>	<b>Revisão</b> (Descrever o que foi revisado / alterado)	<b>Autor</b>	<b>Histórico</b>  <b>C = Criação</b> <b>R = Revisão</b>
00	26/10/2021	Emissão inicial	Henrique Santos	C

## Passo inicial:

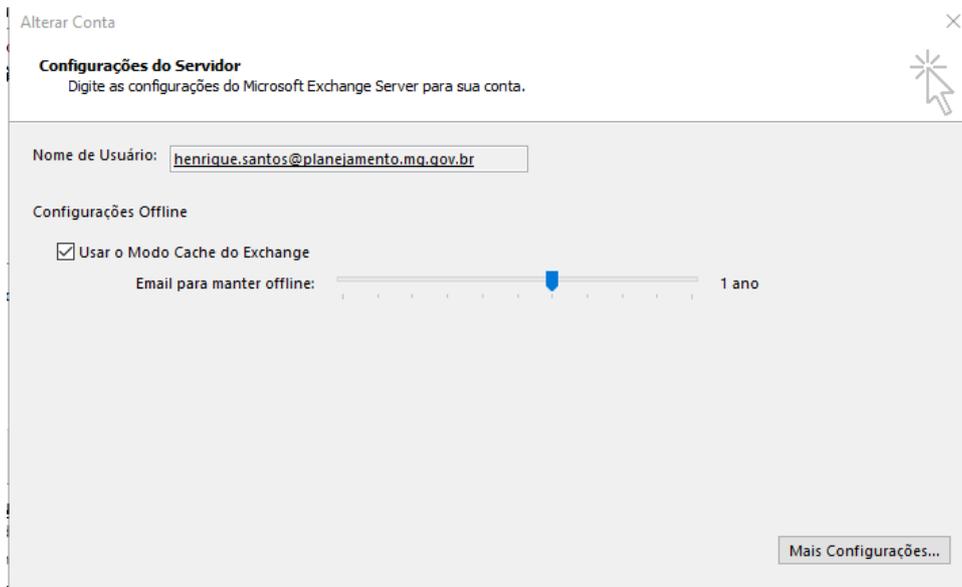
O usuário abrir o Microsoft Outlook, clicar em Arquivo e em seguida Configurações de Conta:



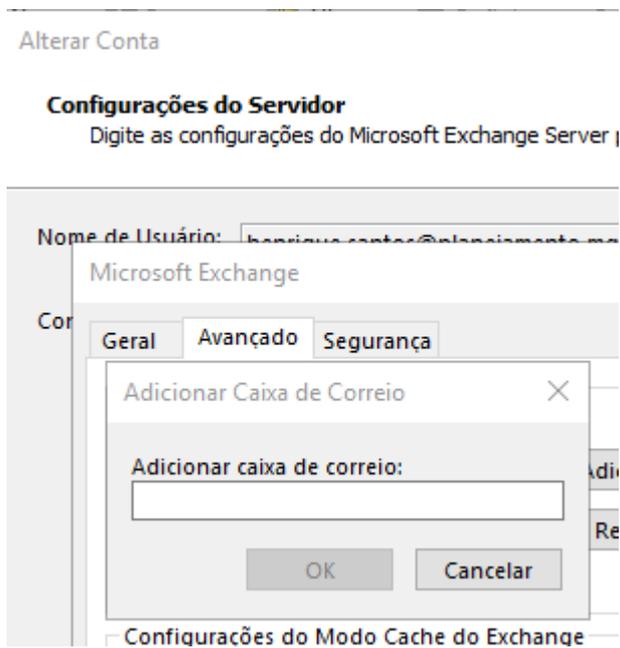
Dar um duplo clique na conta de e-mail:



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](mailto: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.**