

Microsoft Outlook



Compartilhando Caixas

V.1 - Janeiro 2022

Compartilhando Caixas sob a Caixa de Correio Principal



Com uma caixa de correio compartilhada, fica mais fácil para um grupo de pessoas monitorar e enviar email de um alias de email público, como contatos@provedor.com. Quando uma pessoa no grupo responde a uma mensagem enviada para a caixa de correio compartilhada, a resposta parece vir do endereço compartilhado, e não da pessoa individual.

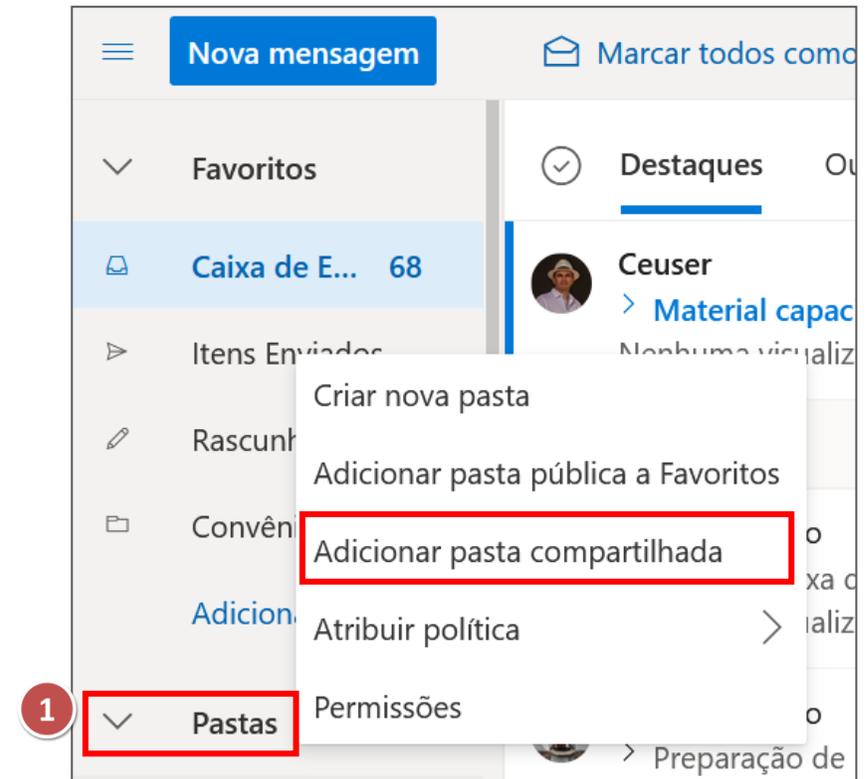
Adicionar a caixa de correio compartilhada para que ela seja exibida sob sua caixa de correio principal

Se você quiser monitorar o email de sua caixa de correio principal e da caixa de correio compartilhada ao mesmo tempo, use este método. Depois de concluir essa tarefa, a caixa de correio compartilhada e suas pastas serão exibidas no painel de navegação à esquerda toda vez que você abrir o Outlook na Web.

1. Em sua conta no Outlook, clique com o botão direito do mouse em **Pastas** no painel de navegação à esquerda e escolha **Adicionar pasta compartilhada**.



Antes de poder usar a caixa de correio compartilhada, o Administrador do Microsoft 365 da sua organização precisa criá-la e adicionar você como membro.



Compartilhando Caixas sob a Caixa de Correio Principal



2. Na caixa de diálogo **Adicionar pasta compartilhada**, digite o nome da caixa de correio compartilhada da qual você é membro;

3. Clique **Adicionar**;

Adicionar pasta compartilhada

Insira o nome ou endereço de email de um usuário que compartilhou pastas com você.

2 @organização.rs.gov.br

Adicionar Cancelar

Adicionar pasta compartilhada

Insira o nome ou endereço de email de um usuário que compartilhou pastas com você.

DT Documentação e Treinamento @organização.rs.gov.br

3 Adicionar Cancelar



O endereço de email **@organização** será substituído pelo nome de sua organização.
Exemplo: *maria-silva@planejamento.rs.gov.br*

Compartilhando Caixas sob a Caixa de Correio Principal



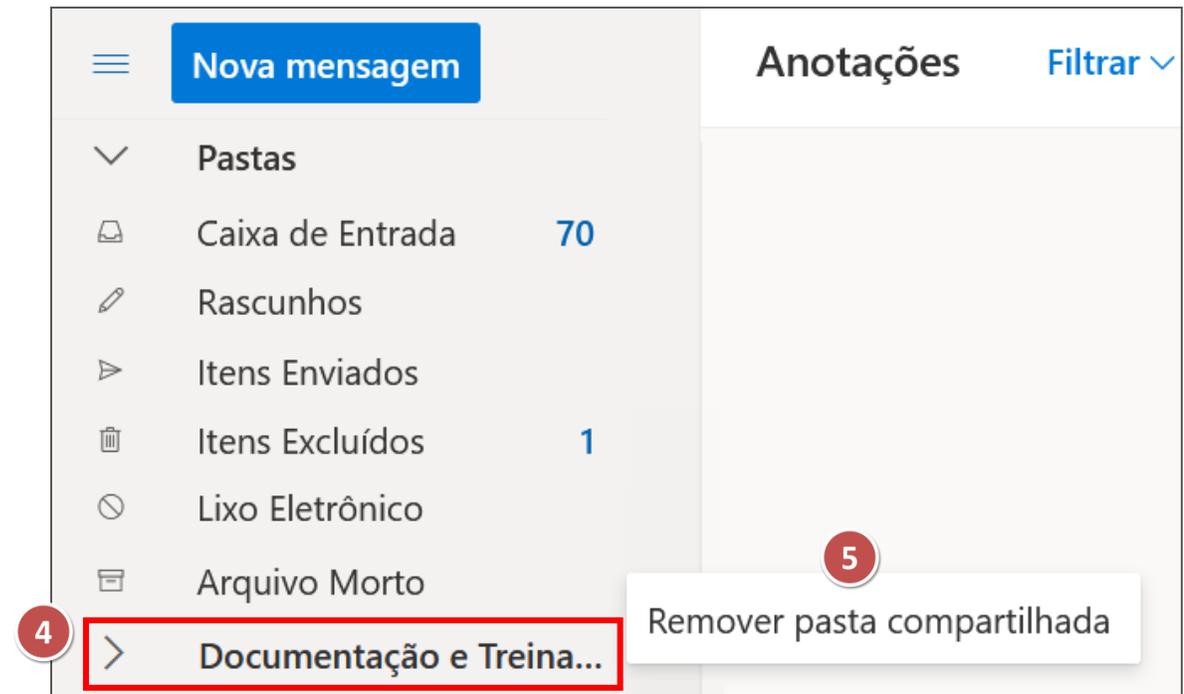
4. A caixa de correio compartilhada é exibida na sua Lista de pastas. É possível expandir  ou recolher  as pastas da caixa de correio compartilhada da mesma forma como as da caixa de correio principal.

5. Também é possível remover a caixa de correio compartilhada da sua lista de pastas. Para removê-la, clique com botão direito do mouse na caixa de correio compartilhada, depois clique em **Remover pasta compartilhada**.

IMPORTANTE: Os emails Enviados ou Respondidos a partir desta caixa só serão visualizados nos Itens Enviados da sua caixa compartilhada. Para que os demais membros vejam estes emails enviados ou respondidos você deve usar a [caixa compartilhada em uma janela separada](#).



Para receber notificações de novas mensagens na caixa de entrada de uma caixa de correio compartilhada, você deve compartilhar a caixa em uma janela separada.

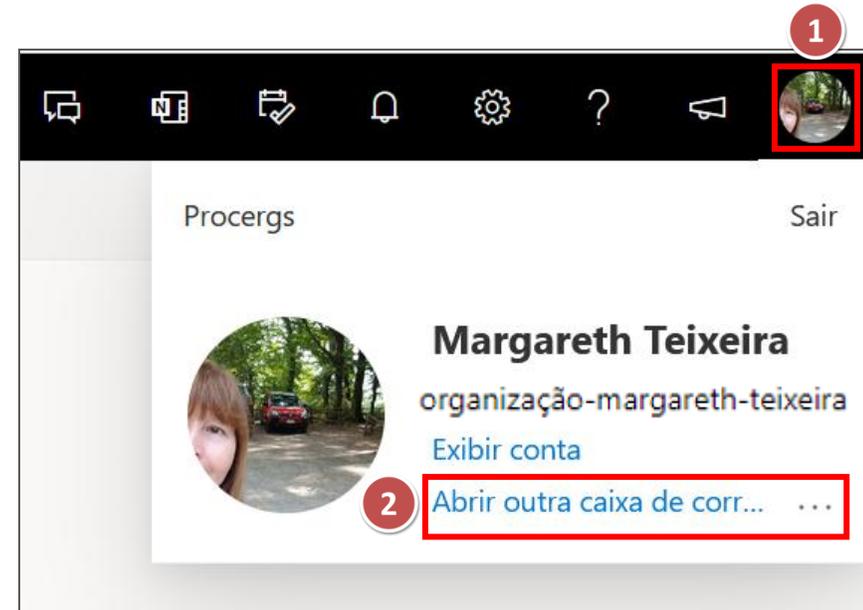


Compartilhando Caixas em uma Janela Separada

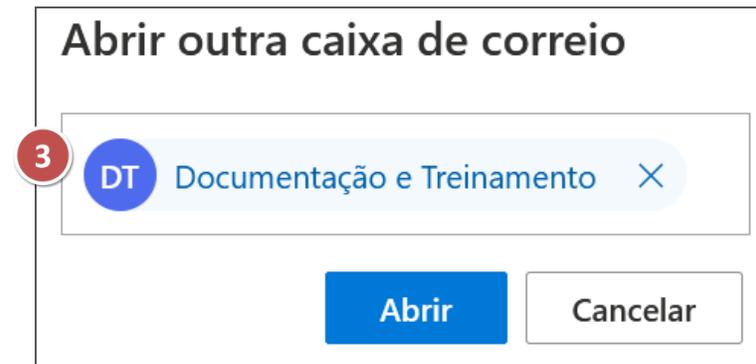


Recomendamos que você use esse método caso queira exibir e gerenciar o email da caixa de correio compartilhada na janela própria do navegador. Esse método também permite que você receba notificações de novos itens na caixa de entrada da caixa de correio compartilhada.

1. Na barra de navegação do Outlook na Web, clique no seu nome. Uma lista será exibida.
2. Clique em **Abrir outra caixa de correio**.
3. Digite o endereço de email da outra caixa de correio que você deseja abrir e clique em **Abrir**. Outra sessão do Outlook na Web será aberta em uma janela separada, permitindo o acesso à outra caixa de correio.



Se você digitar incorretamente o endereço de email da caixa de correio, o resultado é "Nenhuma correspondência foi encontrada". Tente digitar o endereço de email novamente.





REALIZAÇÃO

Divisão de Operações - Entrega de Serviços
Equipe de Documentação e Treinamento