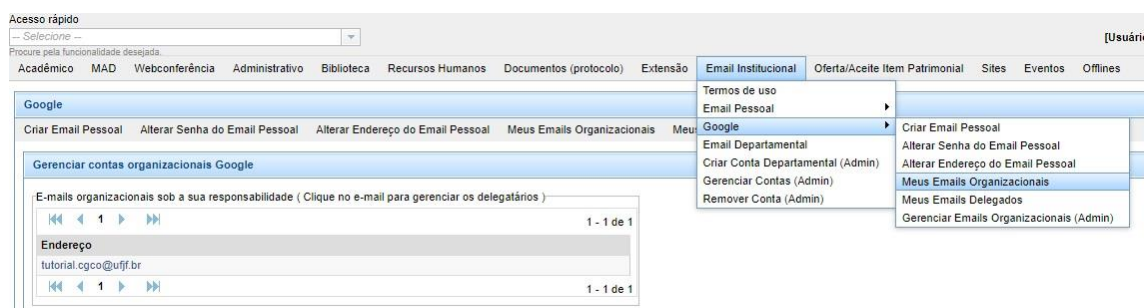


Acessar e-mail de conta delegada e atribuir delegatários. (SIGA)

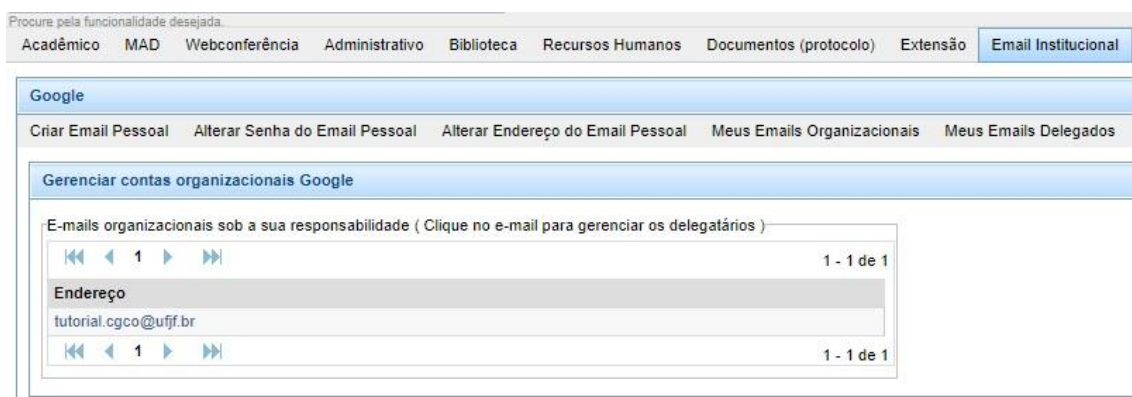
1º Passo – Acessar o SIGA3 (SIGA Azul);

2º Passo – Localizar no Menu superior do SIGA a aba descrita como Email Institucional;

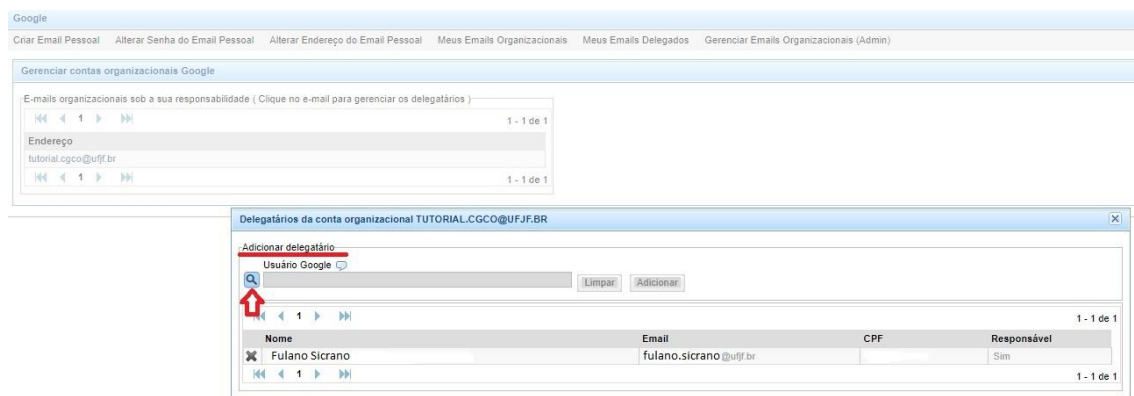
3º Passo – Clicar sobre o Menu Email Institucional, Localizar o sub-menu Google, expandir o sub-menu Google usando o cursor do mouse ou o teclado, encontrar dentro das possibilidades do sub-menu Google a opção “Meus Emails Organizacionais”.



4º Passo – Ao clicar em “Meus Emails Organizacionais”, aparecerá a tela conforme imagem abaixo, referente ao email departamental/setorial Google UFJF cuja responsabilidade foi atribuída ao usuário.



5º Passo – Ao clicar no link do endereço de e-mail, cuja atribuição de responsabilidade pertence ao usuário, ele poderá administrar as ações pertinentes a este e-mail delegado, podendo fazer a inclusão dos delegatários (pessoas que também poderão acessar os e-mails dessa conta delegada).



6º Passo – Para adicionar um usuário que será “delegatário”, basta clicar no ícone em formato de “Lupa”, conforme indica a seta de contorno vermelho na imagem acima. Após isso irá abrir uma nova caixa de diálogos (imagem abaixo), apresentando todas as contas com email pessoal google existentes nessa instituição, onde poderão ser escolhidos ou pesquisados através dos nomes e CPFs, para serem inseridos como delegatários.

