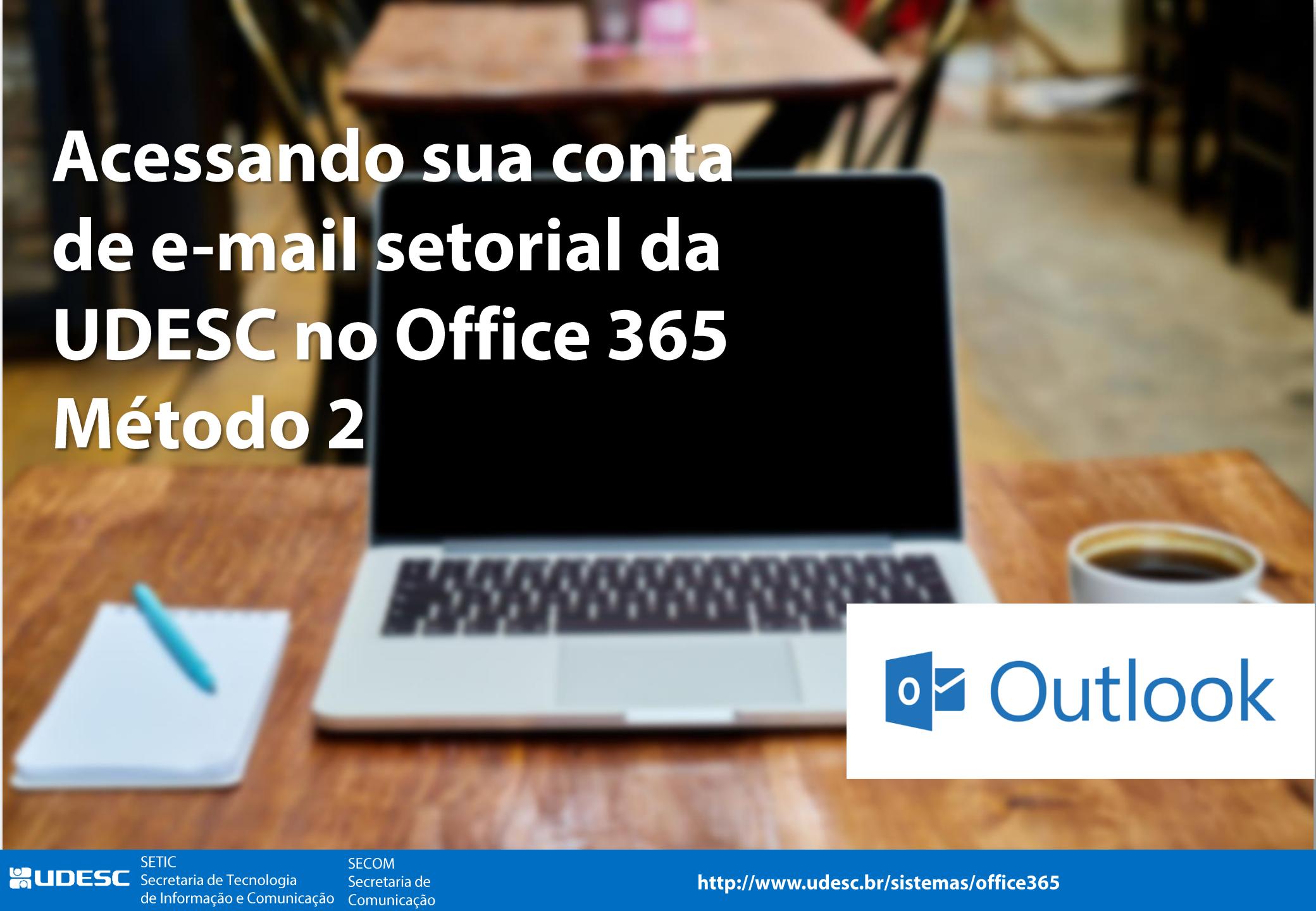


Acessando sua conta de e-mail setorial da UDESC no Office 365 Método 2



Siga os 7 passos para acessar sua conta de e-mail setorial no Office 365 ;)

1

Você pode acessar seus e-mails setoriais da UDESC diretamente no Office 365. Lembrando que as contas de e-mails setoriais não possuem usuário ou senha. Elas trabalham com permissões de acesso atribuídas à usuários do respectivo Setor ou responsável pela conta.

2

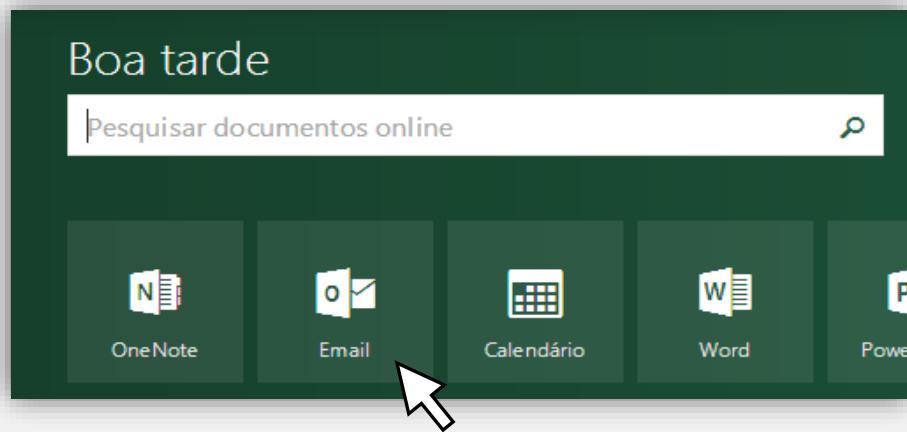
Acesse o Portal Office 365 (office.udesc.br).

Entre com sua conta pessoal:

- CPF@edu.udesc.br para alunos
- CPF@udesc.br para servidores

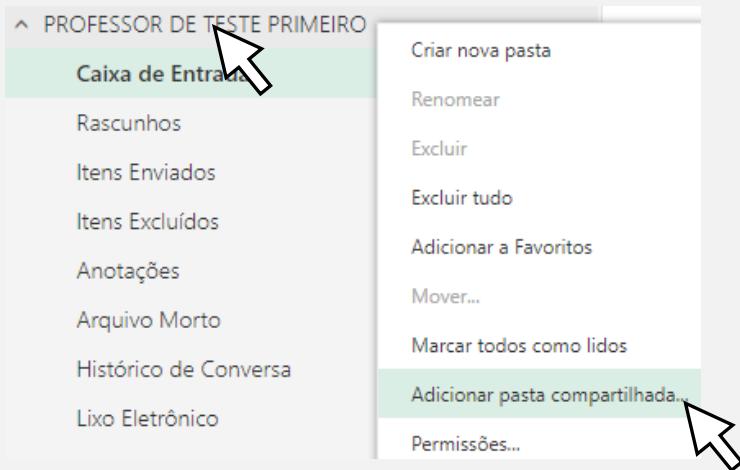
3

Na tela inicial da plataforma Office 365, clique sobre o ícone do Outlook (E-mail).



4

Na tela do E-mail, clique na opção **Mais**, clique com o botão direito sobre seu nome e selecione a opção **Adicionar pasta compartilhada**. A caixa de correio será mapeada abaixo da sua e não será necessário repetir esse processo.



5

Em **Adicionar pasta compartilhada**, digite o e-mail da conta setorial que você tem permissão de acessar e clique em **Adicionar**.

Adicionar pasta compartilhada

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



SETOR - UDESC
setor@udesc.br

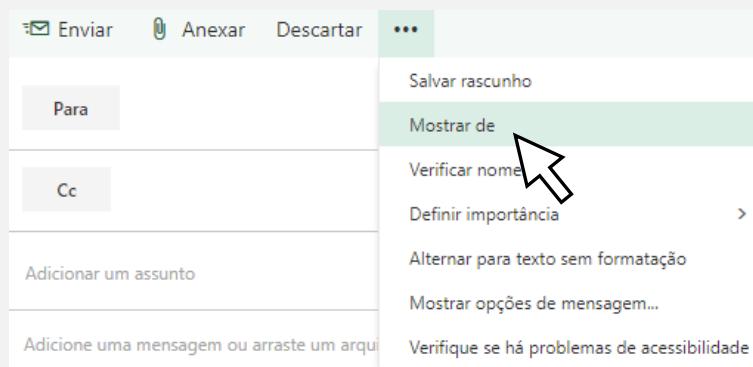


Adicionar  **Cancelar**

6

Para “enviar como” essa conta setorial, será necessário (apenas uma vez) adicionar esse endereço manualmente do campo “DE” (remetente do e-mail).

- a. Abra a mensagem que você deseja responder e selecione responder ou criar uma nova mensagem de e-mail.
- b. Observe que existem umas reticências nas propriedades desse e-mail, clique nelas e selecione a opção **Mostrar de**.



7

Clique com o botão direito sobre o seu endereço e depois em **Remover**.

Em seguida insira manualmente o endereço da conta setorial que você tem permissão de acesso (é necessário apenas uma vez).

A partir de agora você pode escolher enviar novas mensagens ou responder as mensagens existentes pelo remetente desejado (conta pessoal ou conta setorial).