

2026

Compartilhar acesso (Gmail)



AGETIC
AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Sumário

1 – Apresentação	2
2 - Justificativa	3
3 - Compartilhar acesso (Do setorial para o corporativo)	4
4 - Acessar e-mail setorial (A partir do corporativo)	9
5 - Dúvidas	11



1 – Apresentação

Este documento apresenta um guia para realizar o compartilhamento de acesso de seu e-mail setorial para outro servidor responsável, sem que seja necessário o compartilhamento de senhas.

O passo-a-passo abaixo pode ser executado somente utilizando o smartphone ou dispositivo semelhante, porém recomendamos que utilize um computador em conjunto para facilitar a configuração do serviço.



2 - Justificativa

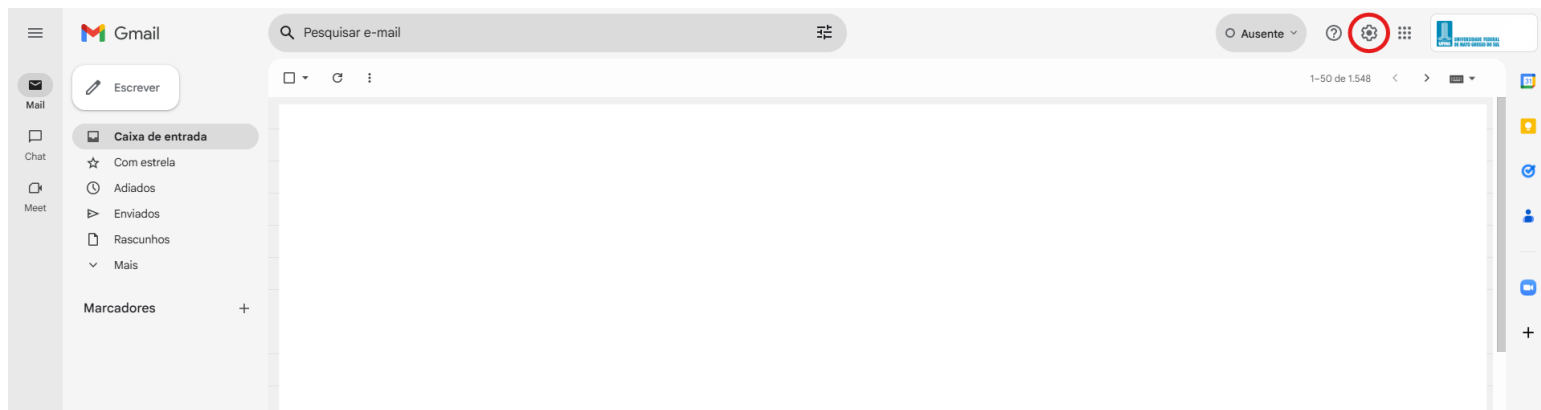
O compartilhamento de acesso de contas no e-mail corporativo é essencial para o gerenciamento seguro e eficiente de e-mails setoriais. Ela permite que membros da equipe acessem e-mails compartilhados, garantindo continuidade no atendimento e organização das mensagens, mesmo durante ausências.

Essa funcionalidade assegura que apenas usuários autorizados possam acessar as contas, mantendo a segurança e a conformidade com as políticas da instituição, sem que seja necessário o compartilhamento de senhas.

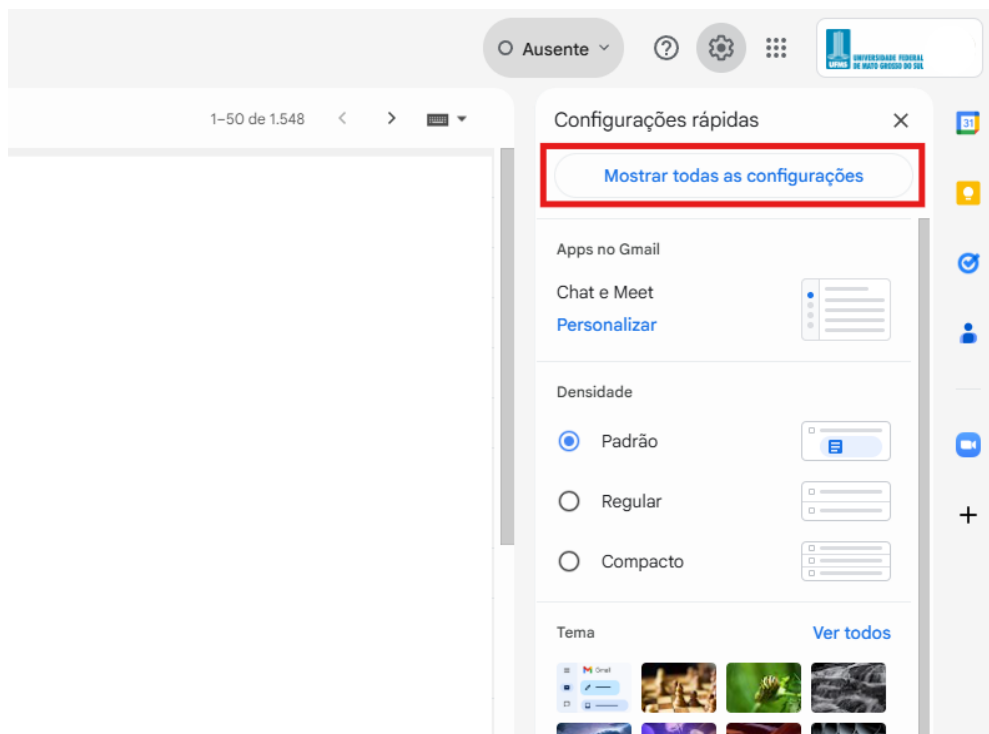


3 - Compartilhar acesso (Do setorial para o corporativo)

Para compartilhar acesso do seu e-mail setorial a outro servidor, a primeira etapa é acessar a conta setorial que deseja delegar no site <https://mail.google.com/>, após isso clique no ícone de **engrenagem**, localizado próximo de seu ícone de perfil, no canto superior direito.



Assim que a nova aba for aberta, clique no botão **“Mostrar todas as configurações”** para ser direcionado à tela de configurações do e-mail.



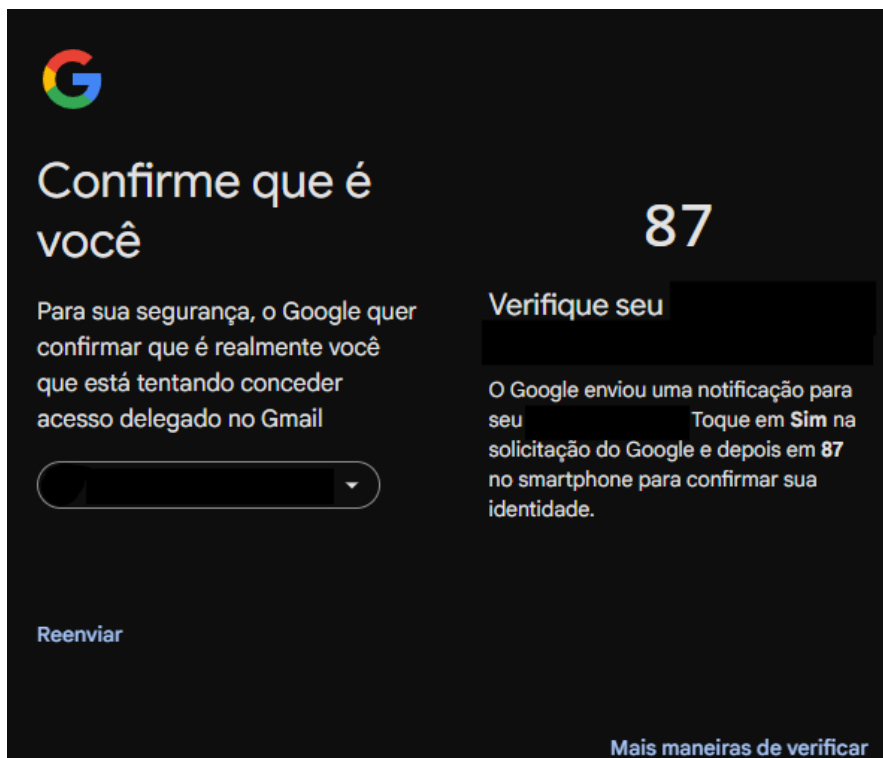
Com a nova tela aberta, clique na aba que irá aparecer na parte superior da tela, chamada **“Contas e importação”** para acessar as configurações a respeito da delegação do e-mail.



Para adicionar o e-mail das pessoas que terão acesso ao e-mail setorial, clique no botão **“Adicionar outra conta”** presente na última seção da tela.



Após realizar o passo anterior, uma nova página irá surgir na sua tela para que realize a verificação em duas etapas de sua conta, a opção que surgirá depende de quais opções estão habilitadas na configuração do e-mail.



Após concluir a verificação, a tela seguinte terá um campo para que informe o e-mail corporativo da pessoa que deseja que tenha acesso ao e-mail setorial. Após informar o endereço de e-mail basta clicar no botão **“Próxima etapa”**.

Permitir acesso à sua conta

Especifique um titular da Conta do Google para acessar sua conta.
Essa pessoa poderá fazer login na sua conta para ler, excluir e enviar e-mails e editar as configurações do Gmail em seu nome. Ela não poderá mudar as configurações da sua Conta do Google nem alterar a senha.

Endereço de e-mail:

Em seguida, surgirá uma mensagem confirmando se o e-mail que deseja compartilhar está digitado corretamente, você deve conferir se não houve erros de digitação e que está compartilhando com quem realmente deve ter acesso ao



e-mail. Caso tudo esteja correto, basta clicar em **“Enviar e-mail para permissão de acesso”**.

Tem certeza?

Você está prestes a permitir que [REDACTED]@ufms.br acesse seu e-mail. É possível revogar esse acesso a qualquer momento.

Para concluir este processo, precisamos enviar um e-mail de confirmação para [REDACTED]@ufms.br para aceitar o acesso. Depois da aceitação do acesso a sua conta, o usuário poderá abrir a conta.

[REDACTED]@ufms.br só pode acessar seu e-mail usando HTTPS.

Após enviar a permissão, a pessoa que teve o acesso concedido precisa confirmar que aceita. Para isso, basta que a pessoa que recebeu a permissão acesse seu e-mail corporativo e clique no e-mail de confirmação que recebeu, e confirme que aceita o acesso ao e-mail setorial.

Concedido

Uma solicitação de confirmação foi enviada para [REDACTED]@ufms.br. Assim que a solicitação for aceita, o usuário terá acesso aos seus e-mails. É possível revogar esse acesso a qualquer momento.

De volta à tela do e-mail setorial, após enviar a permissão ao servidor que recebeu o acesso, poderá notar que será mostrado o e-mail corporativo da pessoa e ao final da linha o status do pedido. Enquanto o servidor não confirmar por meio de seu e-mail, o status deve aparecer como “pendente”. Logo em seguida o botão **“excluir”**, que deve ser utilizado para **remover** a permissão da pessoa ao e-mail setorial.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Enviar e-mail como:

(Use o E-mail de Universidade Federal de Mato Grosso do Sul para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)

[Saiba mais](#)

[Adicionar outro endereço de e-mail](#)

[editar informações](#)

Verificar o e-mail de outras contas:

[Saiba mais](#)

[Adicionar uma conta de e-mail](#)

Permitir acesso à sua conta:

(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)

[Saiba mais](#)

[Adicionar outra conta](#)

pendente

excluir

Marcar como lida

- ☒ Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas
☐ Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas

Informações do remetente

- ☒ Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")
☐ Mostrar apenas este endereço (@ufms.br)

Regulamentos do programa
Powered by Google

Logo após a confirmação do usuário, via seu e-mail corporativo, note que o "status" da conta irá mudar para "aceito". Dessa forma, você pode ter controle das pessoas que efetivamente possuem acesso ao e-mail setorial.

Enviar e-mail como:

(Use o E-mail de Universidade Federal de Mato Grosso do Sul para enviar mensagens a partir de seus outros endereços de e-mail.)

[Saiba mais](#)

[Adicionar outro endereço de e-mail](#)

[editar informações](#)

Verificar o e-mail de outras contas:

[Saiba mais](#)

[Adicionar uma conta de e-mail](#)

Permitir acesso à sua conta:

(Permite que outros leiam e enviem e-mails em seu nome)

[Saiba mais](#)

[Adicionar outra conta](#)

< @ufms.br >

aceito

excluir

Marcar como lida

- ☒ Marcar conversa como lida quando ela for aberta por outras pessoas
☐ Deixar a conversa como não lida quando ela for aberta por outras pessoas

Informações do remetente

- ☒ Mostrar este endereço e o remetente ("enviado por...")
☐ Mostrar apenas este endereço (@ufms.br)

Regulamentos do programa
Powered by Google

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Av. Costa e Silva, s/ N° | Bairro Universitário
CEP 79070-900 | Campo Grande | MS
Fone: 67 3345-7292

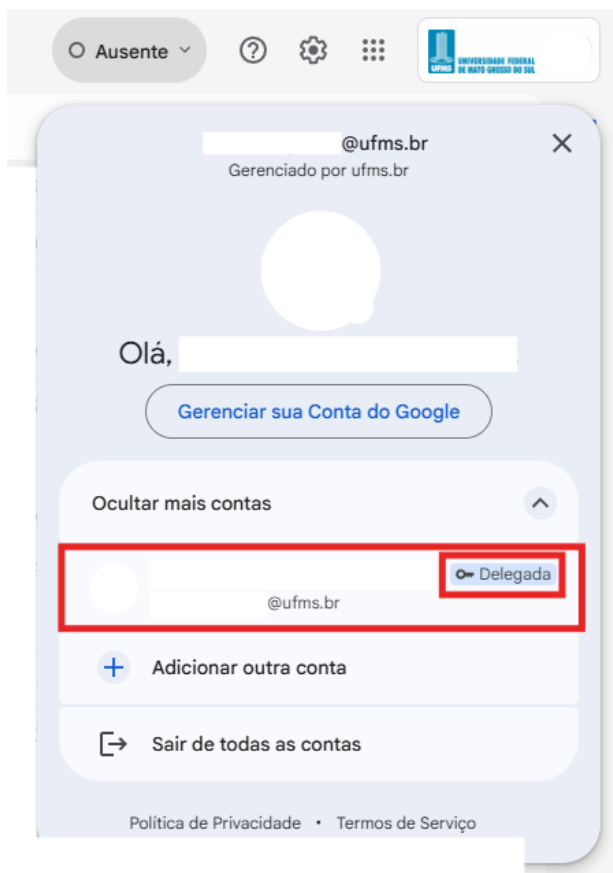


4 - Acessar e-mail setorial (A partir do corporativo)

Para acessar o e-mail setorial a partir de seu e-mail corporativo, caso tenha permissão liberada e aceitado o e-mail de confirmação, clique no ícone de perfil no canto superior direito de sua tela.



A tela que abrirá mostra todas as contas que você tem acesso a partir de seu e-mail corporativo. As contas que são delegadas a você aparecerão com o ícone “**Delegada**” ao lado do endereço de e-mail, assim poderá ter certeza que está acessando uma conta compartilhada.





Após clicar e acessar a conta com acesso compartilhado, suas **PERMISSÕES** serão de:

- **Ler e-mails**: Você poderá acessar a caixa de entrada do Gmail de outra pessoa, ler, responder e encaminhar e-mails.
- **Enviar e-mails em nome do titular da conta**: O delegado pode enviar e-mails usando o endereço de e-mail do titular da conta. O destinatário verá o e-mail como sendo enviado pelo titular, embora o delegado tenha sido quem o escreveu.
- **Organizar a caixa de entrada**: Você poderá mover, arquivar, excluir e marcar e-mails como lidos ou não lidos.

Porém, mesmo com acesso à caixa de entrada conta por meio do compartilhamento de acesso, alguns recursos se mantêm **RESTRITOS** à você, como:

- **Configurações de conta**: Enquanto compartilhado, você não tem permissão para acessar ou modificar as configurações de conta do titular (como senha, configurações de segurança, etc.).
- **Acesso ao Google Drive ou outros apps**: Seu acesso de compartilhamento é restrito ao Gmail, não podendo acessar outros aplicativos do Google Workspace, como Google Drive ou Google Calendar, a menos que seja especificamente delegado para esses serviços também.



5 - Dúvidas

Caso queira entrar em contato com o suporte da Agetic, segue abaixo nossos canais de atendimento:

Suporte via chamada de telefone: (67) 3345-7292

Suporte via Whatsapp (apenas mensagens de texto): (67) 3345-7258

E-mail: suporte.agetic@ufms.br

Site: <https://suporte.ufms.br/>