

## Como configurar delegação de email de uso institucional

09/05/2024 04:24:34

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	E-mail USP - Institucional (Caixa Postal ou Grupo)	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
<b>Idioma:</b>	pt_BR	<b>Última atualização:</b>	Sex 31 Jul 08:51:18 2020 (America/Sao_Paulo)

### Palavras-chave

email institucional, delegação, gmail

### Dúvida (ou problema) (público)

Para contas de email de uso institucional, recomendamos configurar a delegação do email para outra pessoa ao invés de compartilhar a senha. A pessoa que for delegada poderá ler, enviar e excluir mensagens por você.

### Resposta (ou solução) (público)

É possível adicionar até 25 delegados

- Abra o [1]Email USP no computador. Não é possível adicionar delegados no app Gmail.
- No canto superior direito, clique em Configurações Ver todas as configurações.
- Clique na guia Contas e Importação ou Contas.
- Na seção "Conceder acesso à sua conta", clique em Adicionar outra conta.
- Digite o endereço de e-mail da pessoa que você quer adicionar. A configuração "Exige que o usuário altere a senha no próximo login" da conta que você está delegando precisa estar desativada.
- Clique em Próxima etapa Enviar e-mail para conceder acesso.

A pessoa adicionada receberá um e-mail solicitando a confirmação. Depois que ela confirmar, talvez leve até 24 horas para que você a veja como delegado.

Observação: o convite expira depois de uma semana.

Mais informações no site:

[2]<https://support.google.com/mail/answer/138350?hl=pt-BR>

[1] <http://email.usp.br>

[2] <https://support.google.com/mail/answer/138350?hl=pt-BR>