| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **1** de **11** | |
|---|---|---|---|
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

**Sumário**

1. OBJETIVO ..... 1
2. MATERIAL ..... 1
3. SIGLAS E CONCEITOS ..... 2
4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO ..... 2
5. HISTÓRICO DE REVISÃO ..... 11

## 1. OBJETIVO

- Este documento foi criado pelo Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI), do Hospital Universitário da Universidade Federal do Vale do São Francisco (HU-UNIVASF) da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) e está salvaguardado no servidor de arquivos da instituição.
- Este documento estabelece orientações de configuração e uso do e-mail institucional através do aplicativo móvel Microsoft Outlook para os colaboradores da Rede Ebserh, independentemente do tipo de contrato de trabalho e vínculo empregatício.
- Aplica-se a todos os empregados, estagiários, prestadores de serviços, terceirizados, conveniados, credenciados, fornecedores ou quaisquer outros indivíduos ou entidades que venham a ter acesso e/ou utilizar o sistema de correio eletrônico vigente na Ebserh.

## 2. MATERIAL

- **Aplicativo Microsoft Outlook** o usuário necessita utilizar uma versão atualizada do aplicativo, disponível gratuitamente na Apple App Store e na Google Play.

- **Dispositivo Compatível** o usuário necessita precisa estar utilizando um dispositivo com o sistema operacional atualizado e que ofereça suporte ao aplicativo Microsoft Outlook.

- **Credenciais Necessárias** o usuário deve possuir usuário e senha com as permissões necessárias para acessar à caixas de e-mail a ele atribuídas.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **2** de **11** | |
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

## 3. SIGLAS E CONCEITOS

- Microsoft Outlook: Nome dado aqui à versão móvel da solução Microsoft Outlook, adotada pela EBSERH para sua plataforma de gerenciamento de e-mails corporativos e calendários.

- Caixa de E-mail Compartilhada: Nome dado a uma eventual caixa de e-mails institucional não-individual criada para finalidades diversas como correspondência em nome de uma Gerência, Setor, Unidade , Comissão, etc.

## 4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

### 4.1. Configurações aplicadas a partir de um Smartphone Apple IOS

- Na Apple App Store busque por “Microsoft Outlook” e instale o App.

- Insira o seu e-mail institucional EBSERH e toque em “Adicionar Conta”.

| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **3** de **11** | |
|---|---|---|---|
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

**Figura 1** – Dispositivos Apple passo 1

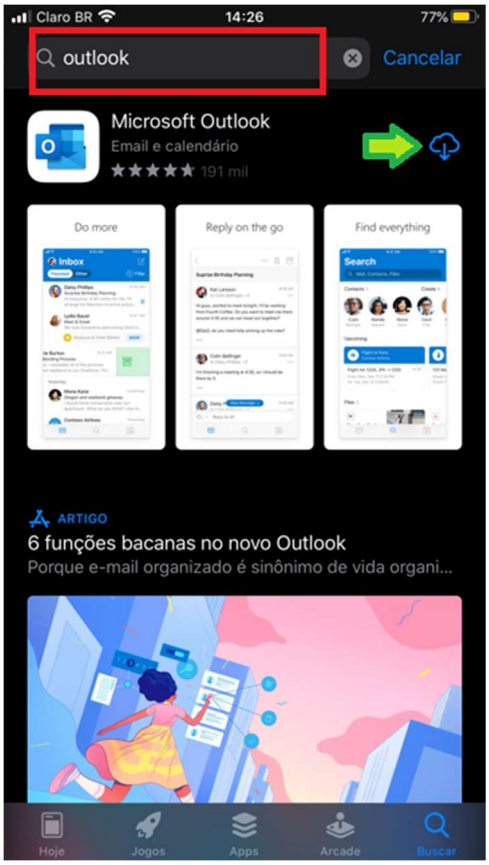



**Figura 2** – Dispositivos Apple passo 2

- Insira a senha do seu e-mail institucional EBSERH e toque em “Entrar”.
- Pronto, a sua conta institucional pessoal foi adicionada com sucesso! Agora basta somente ativar as notificações ou não, ao seu critério.

| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **4** de **11** | |
|---|---|---|---|
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

**Figura 3** – Dispositivos Apple passo 3

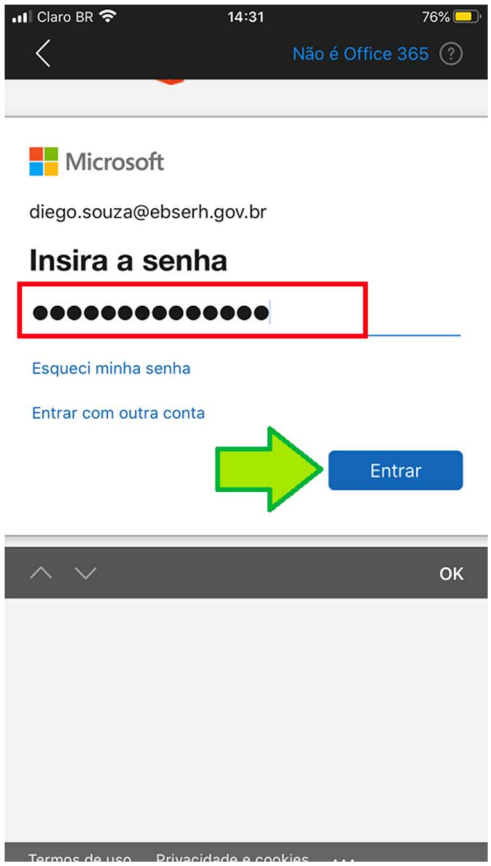
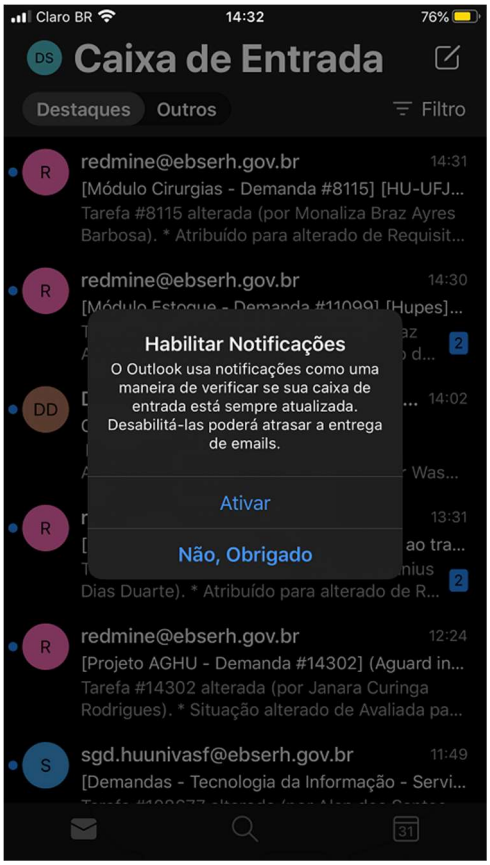



**Figura 4** – Dispositivos Apple passo 4




- Opcionalmente, você pode também controlar uma ou mais caixas de correio compartilhadas que já estejam vinculadas à sua conta institucional pessoal. As caixas deverão ser adicionadas uma a uma a partir da Home do App “Todas as Contas”, toque em **1** e em seguida em **2**

- Insira aqui o nome da caixa de e-mail compartilhada que você já possua permissões de acesso. Toque em “Adicionar Caixa de Correio compartilhada”.

| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **5** de **11** | |
|---|---|---|---|
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

**Figura 5** – Dispositivos Apple IOS passo 5

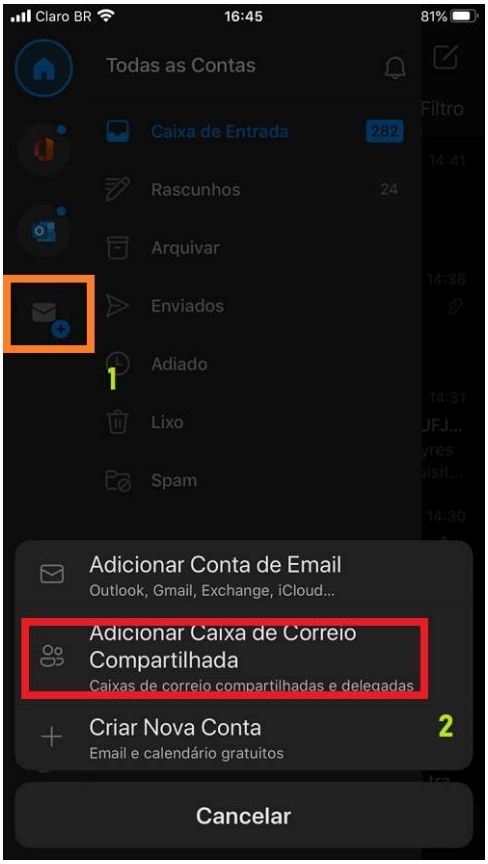
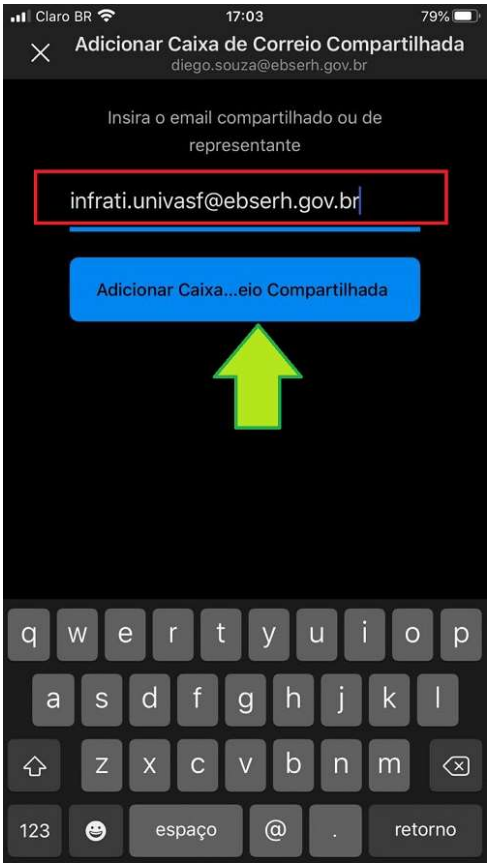
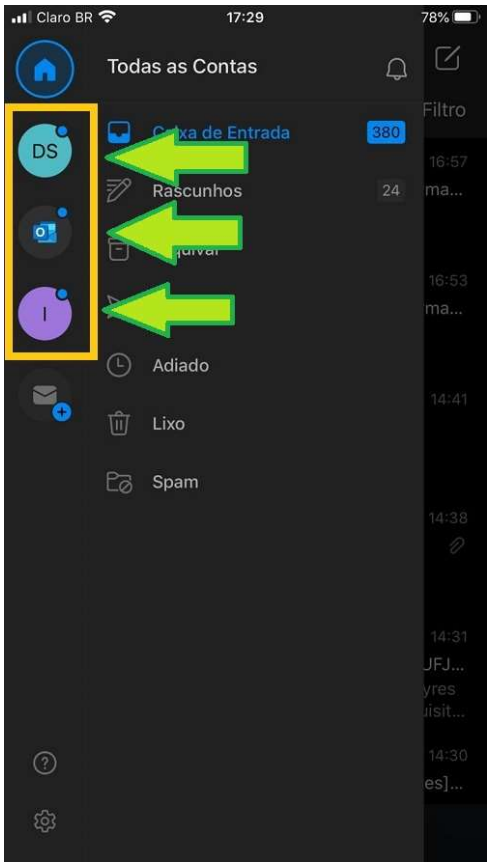



**Figura 6 –** Dispositivos Apple IOS passo 6



- Pronto, a sua conta compartilhada foi adicionada e agora você tem acesso à todas as suas caixas de correio no App móvel Outlook, assim como no Outlook do PC.

**Figura 7** – Dispositivos Apple IOS passo 7




## 4.2. Configurações aplicadas aos dispositivos Google Android

- Na Google Play Store busque por “Microsoft Outlook” e instale o App.
- Insira o seu e-mail institucional EBSERH. Toque em “Continuar”

| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **7** de **11** | |
|---|---|---|---|
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

**Figura 8** – Dispositivos Google Android passo 1

**Figura 9** – Dispositivos Google Android passo 2

- Insira a senha do seu e-mail institucional EBSERH e toque em “Entrar”.
- Pronto, a sua conta institucional pessoal foi adicionada com sucesso.

| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **8** de **11** | |
|---|---|---|---|
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

**Figura 10** – Dispositivos Google Android passo 3

**Figura 11** – Dispositivos Google Android passo 4

- Opcionalmente, você pode também controlar uma ou mais caixas de correio compartilhadas que já estejam vinculadas à sua conta institucional pessoal. As caixas deverão ser adicionadas uma a uma a partir da Home do App “Todas as Contas”, toque em **1** e em seguida em **2**

- Insira aqui o nome da caixa de e-mail compartilhada que você já possua permissões de acesso. Toque em “continuar”.

| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **9** de **11** | |
|---|---|---|---|
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

**Figura 12 –** Dispositivos Google Android passo 5

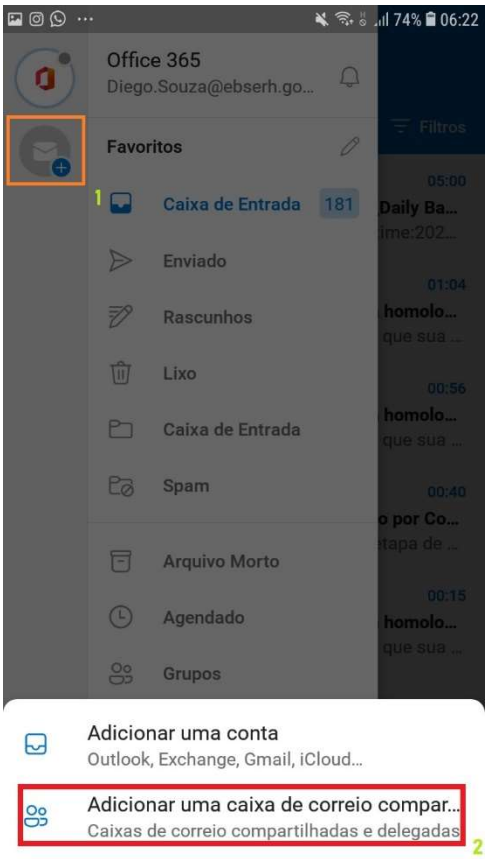
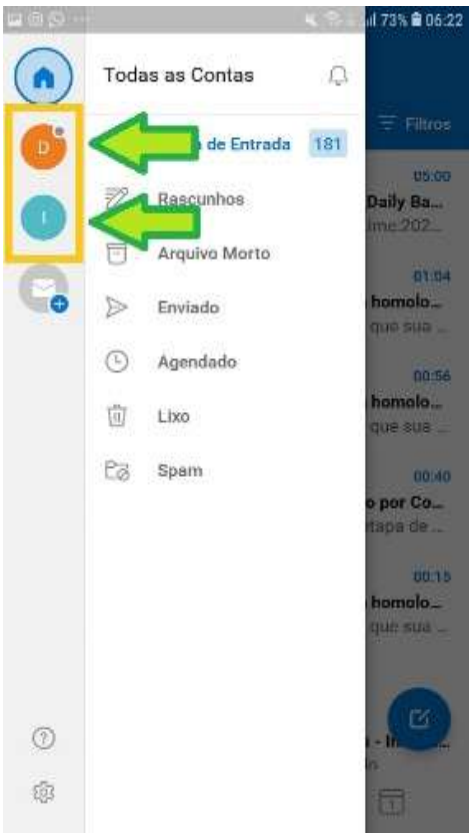



**Figura 13** – Dispositivos Google Android passo 6

- Pronto, a sua conta compartilhada foi adicionada e agora você tem acesso à todas as suas caixas de correio no App móvel Outlook, assim como no Outlook do PC.

| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **10** de **11** | |
|---|---|---|---|
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

**Figura 14 –** Dispositivos Google Android passo 7



| | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo do Documento: | **PROCEDIMENTO** | POP.SGPTI.016 - Página **11** de **11** | |
| Título do Documento: | **UTILIZANDO APP OUTLOOK MOVEL PARA EMAIL INSTITUCIONAL** | Emissão: 26/10/2020<br>Versão: 01 | Próxima revisão: 26/10/2022 |

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|---|---|---|
| 1ª versão | 26/10/2020 | Versão inicial do documento |

| | |
|---|---|
| **Validação**<br><br>_____<br>Laiany Nayara Barros Gonçalves<br>(Chefe da Unidade de Segurança do Paciente) | **Data:** ____/____/_____ |
| **Elaboração**<br><br>_____<br>Andrey Tavares Da Silva<br><br>_____<br>Diego Sobrinho Souza<br><br>_____<br>Helder Nunes Lopes<br><br>_____<br>Renato Di Paula Gomes Cruz | **Data:** ____/____/_____ |
| **Análise / Aprovação**<br><br>_____<br>Alan dos Santos Martins | **Data:** ____/____/_____ |