Manual funcionamento grupo de e-mail

Responsável: Bruno Oliveira Soares

iperon | RONDÔNIA Governo do Estado

MANUAL DE FUNCIONAMENTO DO GRUPO DE E-MAIL

Este documento apresenta como funciona um grupo de e-mail e como usá-lo.

Com o objetivo de otimizar a comunicação interna, aumentar a colaboração entre os setores e aprimorar a organização das informações, o Iperon está implementando o uso de grupos de e-mail.

Os grupos de e-mail oferecem diversas vantagens, como:

Agilidade na comunicação: As mensagens são entregues instantaneamente a todos os membros do grupo, acelerando o processo de tomada de decisões.

Aumento da colaboração: A troca de ideias e o compartilhamento de conhecimento serão mais ágeis e eficientes, fortalecendo o trabalho em equipe.

Facilita o trabalho em equipe: Os grupos de e-mail promovem a troca de ideias e o compartilhamento de conhecimento entre os membros da equipe.

Fomenta a participação: Ao criar um ambiente colaborativo, os grupos incentivam a participação de todos os membros, independentemente de suas funções.

Agiliza a resolução de problemas: Ao compartilhar as discussões, os problemas podem ser identificados e resolvidos mais rapidamente.

Melhora na organização: As informações estarão mais organizadas e facilmente pesquisáveis, reduzindo o tempo gasto na busca por dados.

Redução do volume de e-mails individuais: A concentração das conversas em grupos diminuirá a sobrecarga de e-mails, aumentando a produtividade.

Facilidade no onboarding de novos colaboradores: Os novos membros da equipe poderão se integrar mais rapidamente, tendo acesso a um histórico das conversas e dos projetos.

Como funcionará?

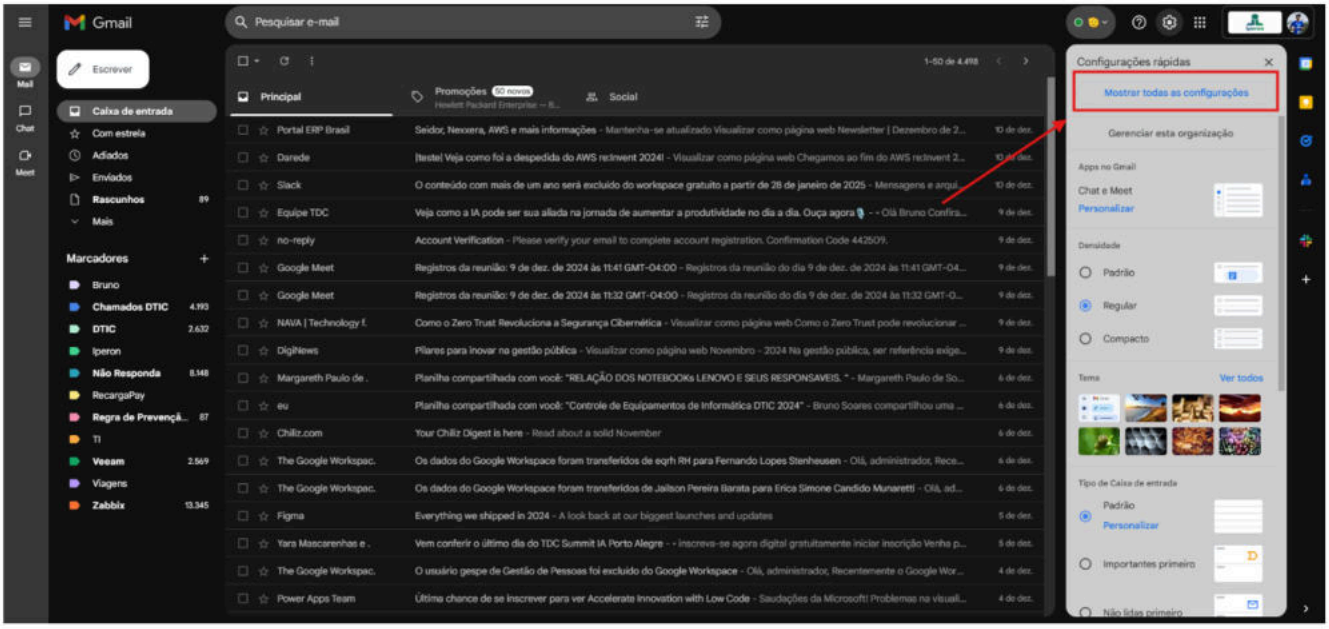
Criação de grupos: Serão criados grupos de e-mail específicos para cada setor e conforme a necessidade.

Acesso: Todos os colaboradores terão acesso aos grupos aos quais pertencem.

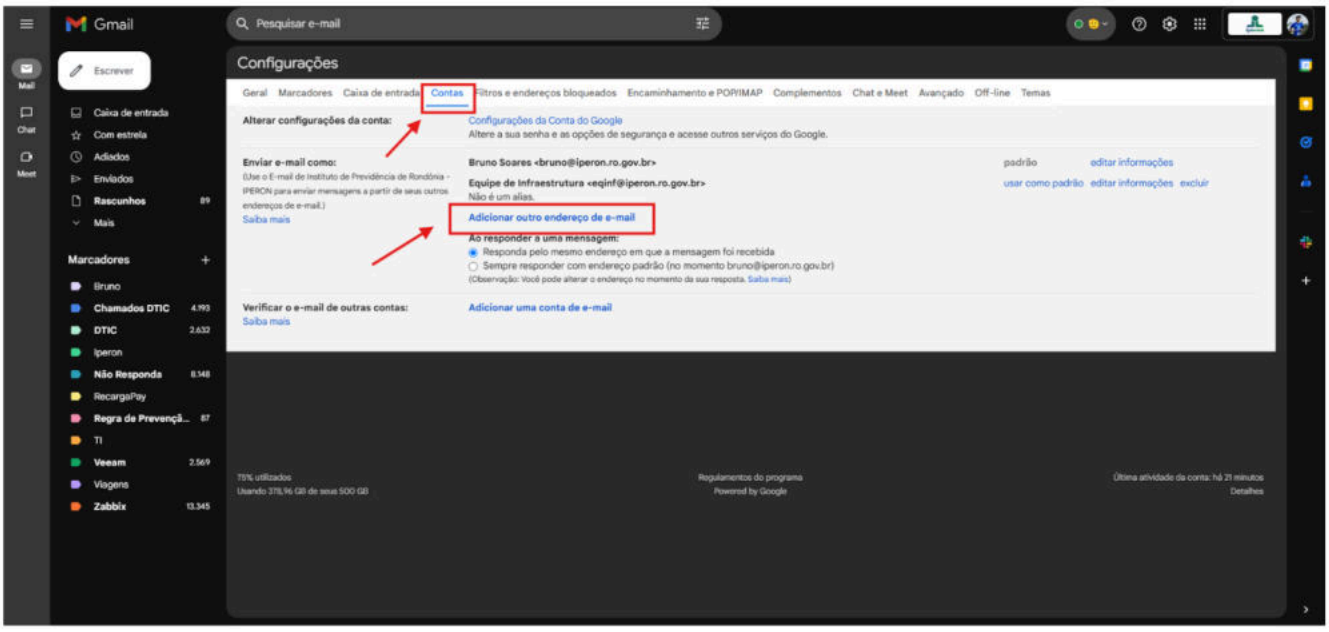
Configuração do grupo de e-mail para envio e recebimento de e-mail

Acesso o seu e-mail institucional e vai em **configurações** e **mostrar todas as**

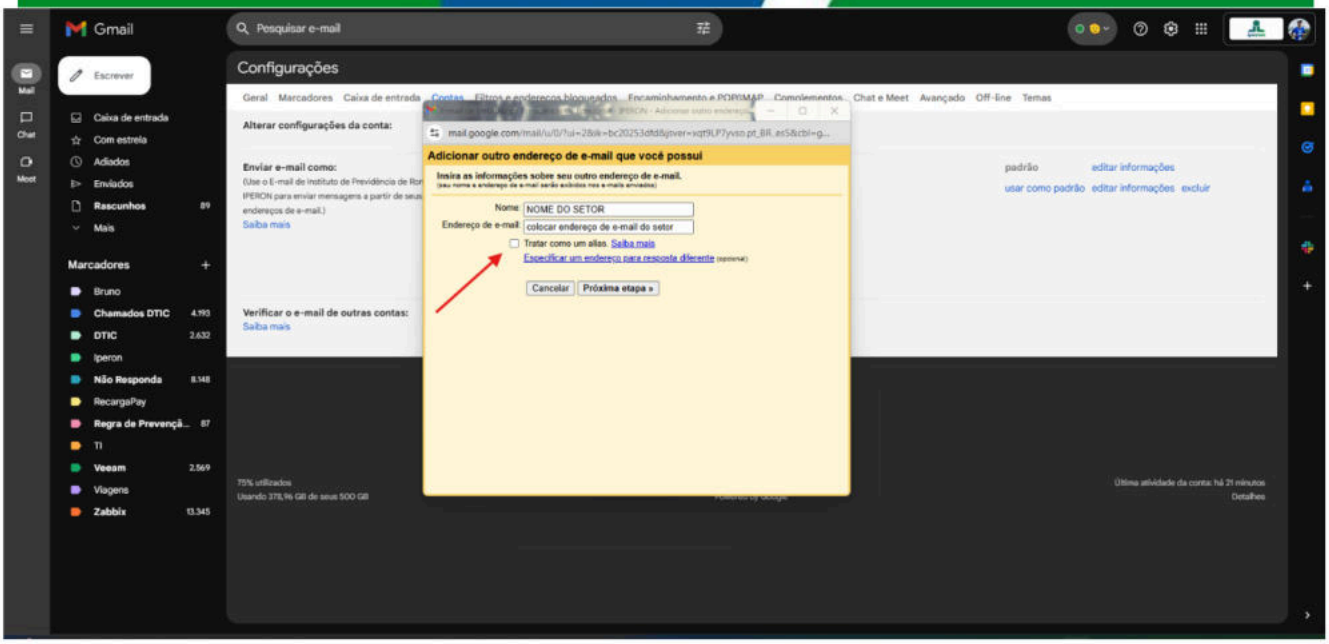
configurações



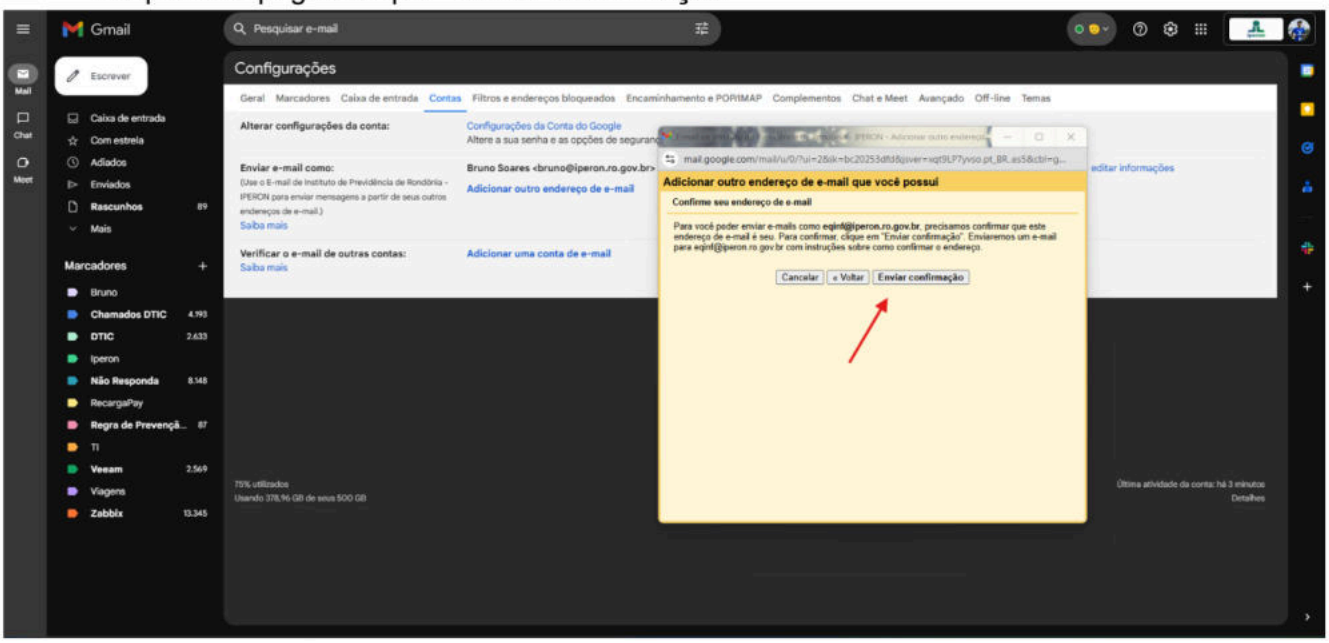
Clique em **Contas** e **Adicionar outro endereço de e-mail**



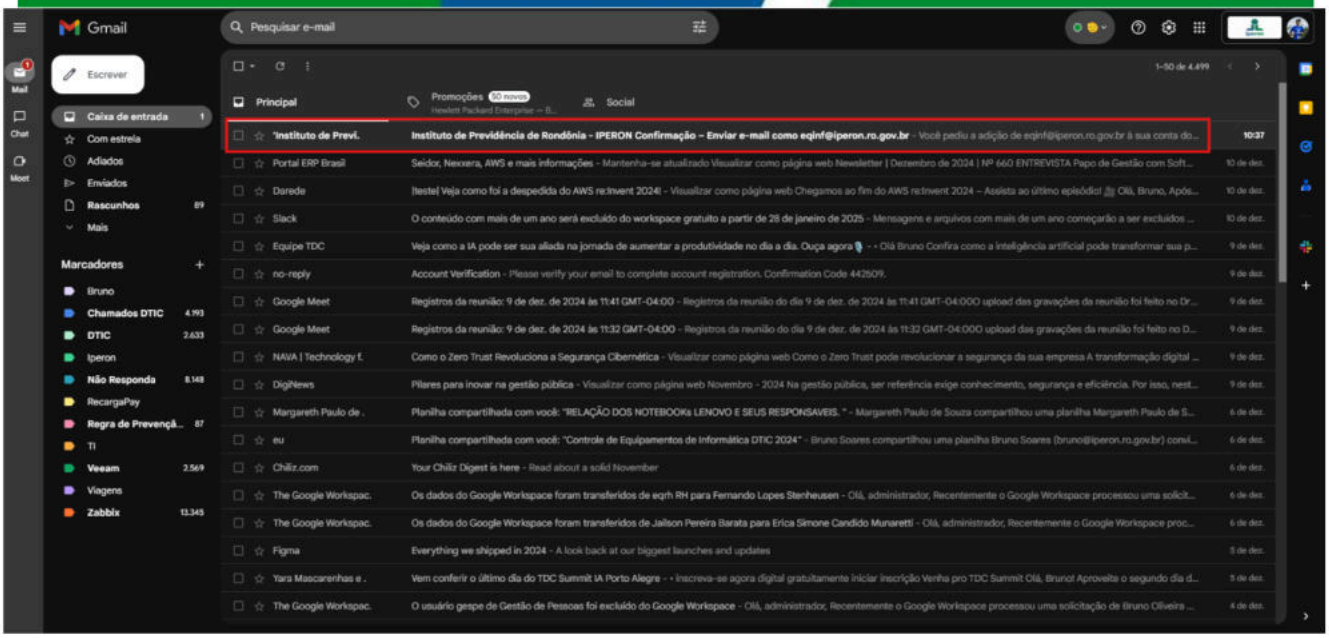
Adicione o **nome do setor** e o **endenço de e-mail do setor**, **desmarque** a **opção "Tratar como um alias"** e clique em proxima etapa



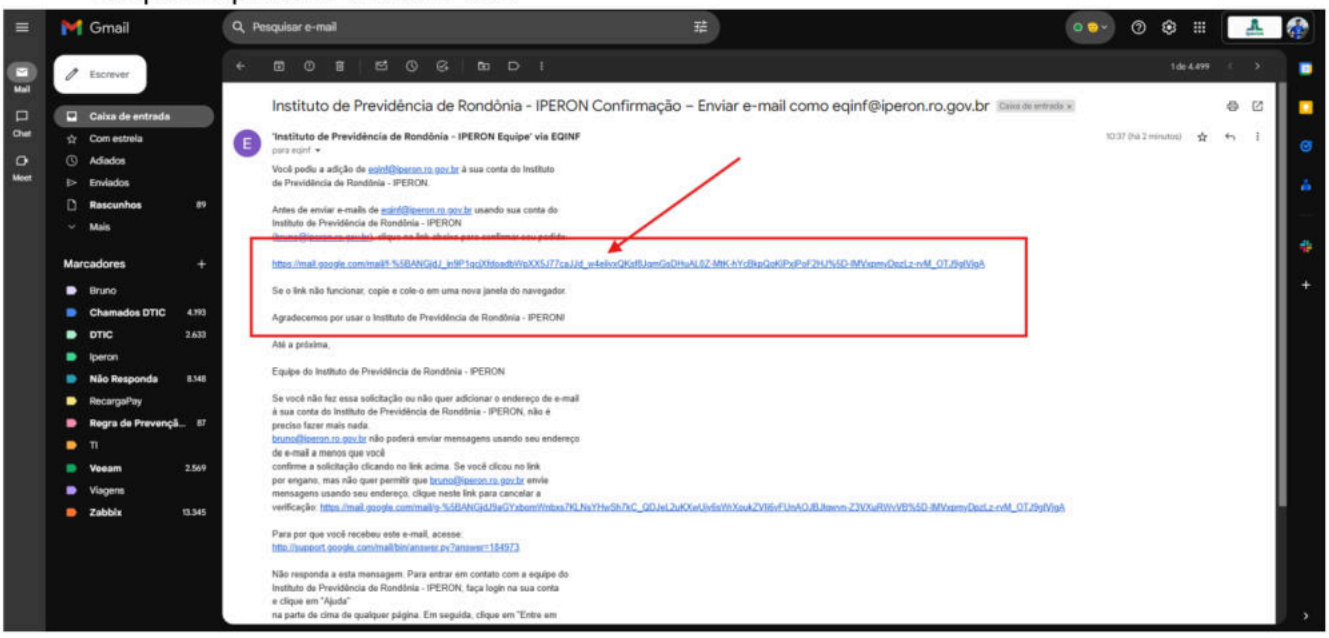
Na próxima página clique **“Enviar confirmação”**



Chegará um e-mail com o **assunto Instituto de Previdência de rondônia**, abra o e-mail

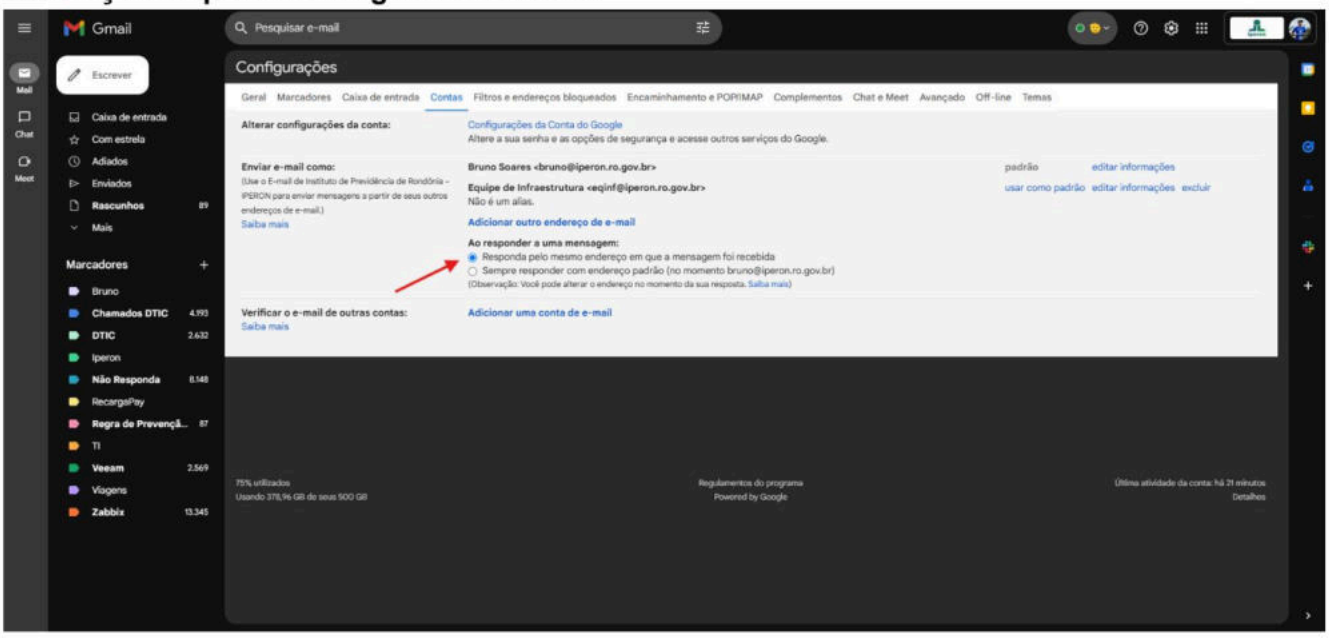


Clique no primeiro link do e-mail



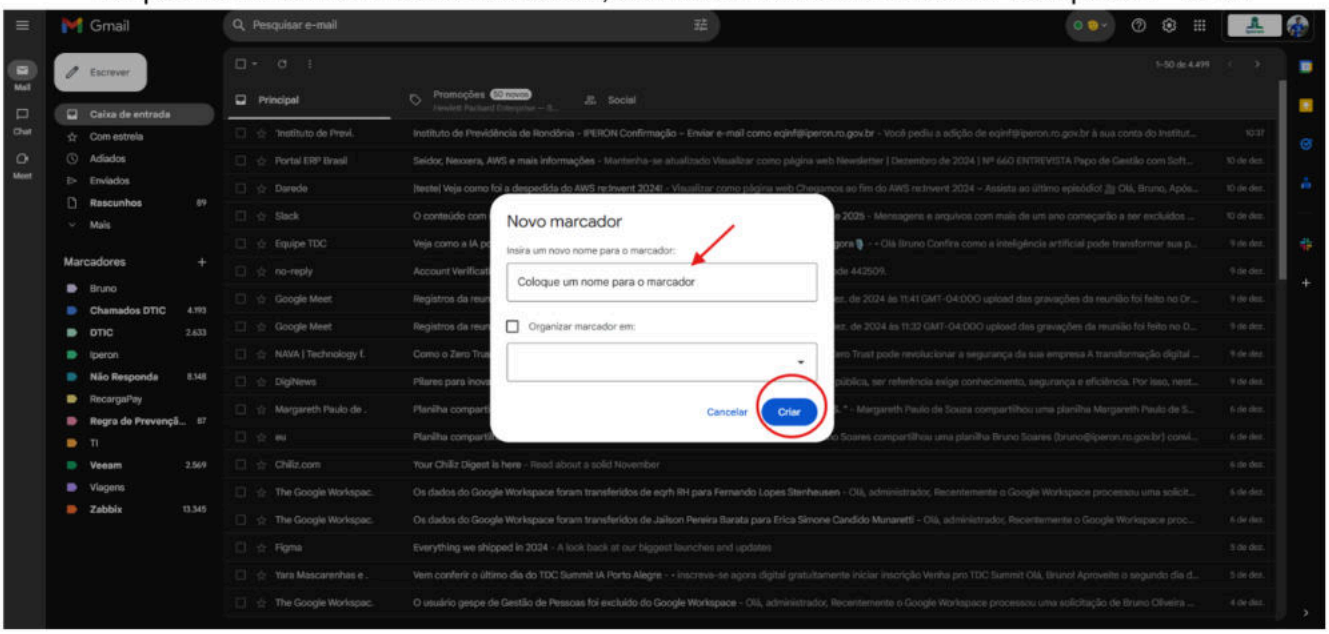
Clique em **“Confirmar”**

Após a confirmação acesse as configurações de conta e marque **“Responda pelo mesmo endereço em que a mensagem foi recebida”**

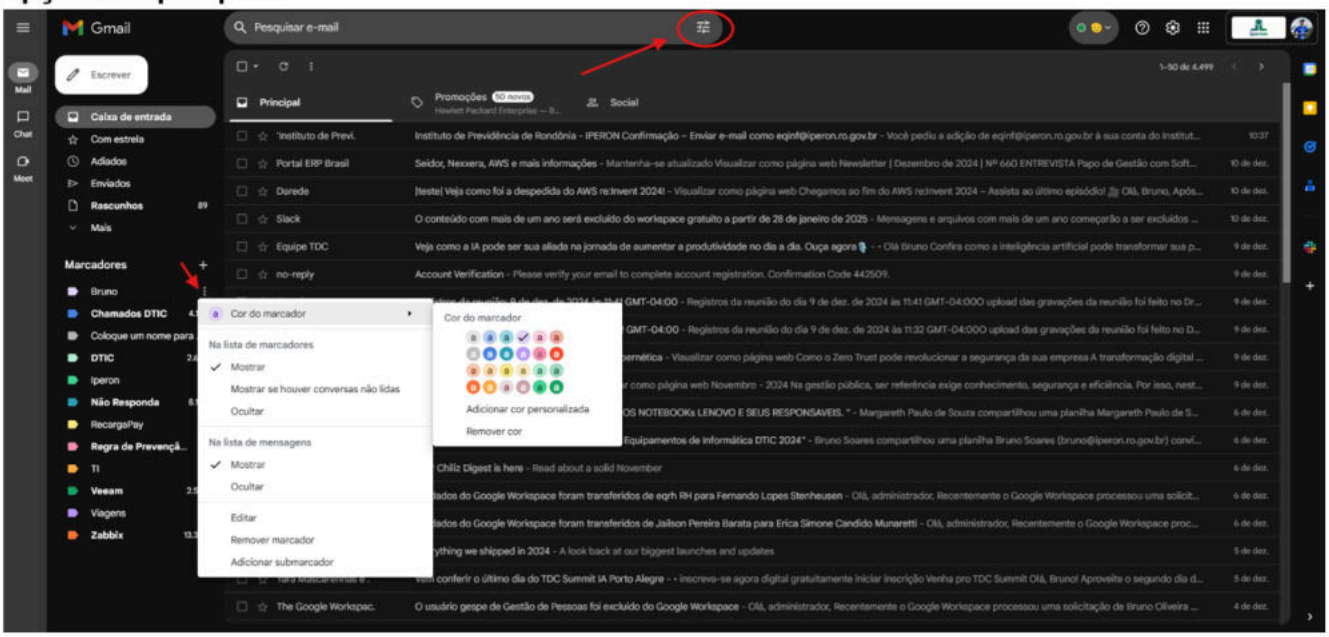


Para facilitar a identificação dos e-mails recebidos do setor é recomendado utilizar um filtro e vincular a um marcador, segue o passo a passo:

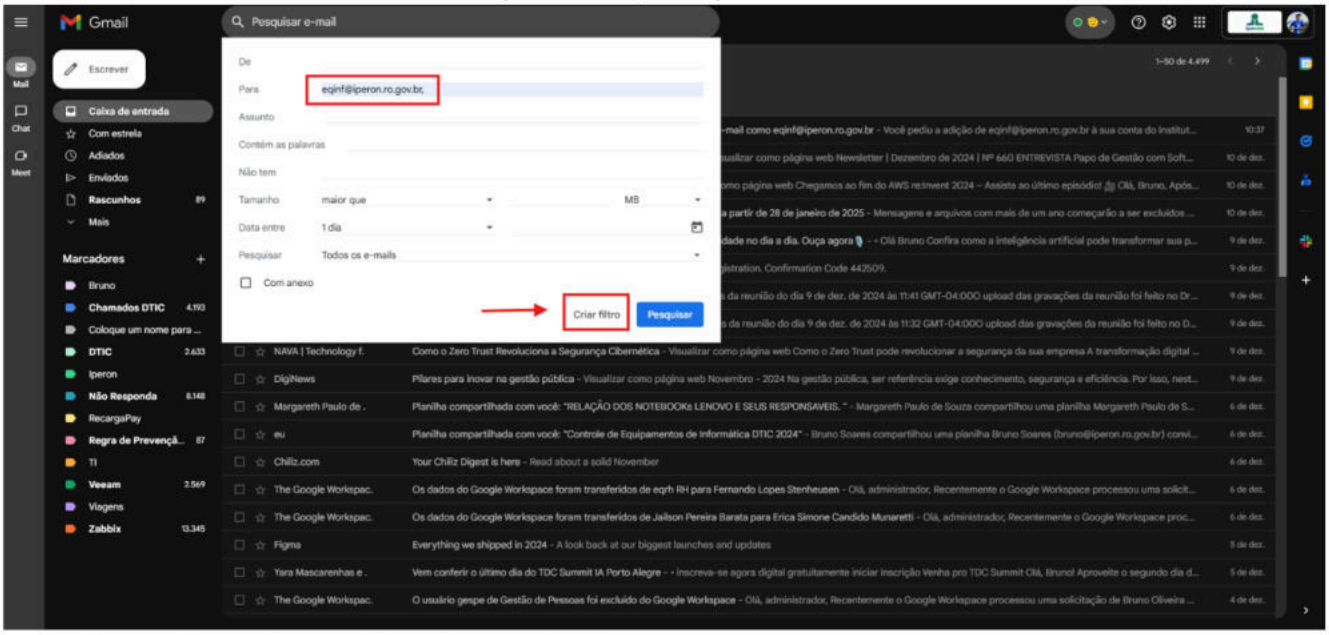
Clique no + e crie **um novo marcador**, defina um nome ao marcador e clique em **"Criar"**



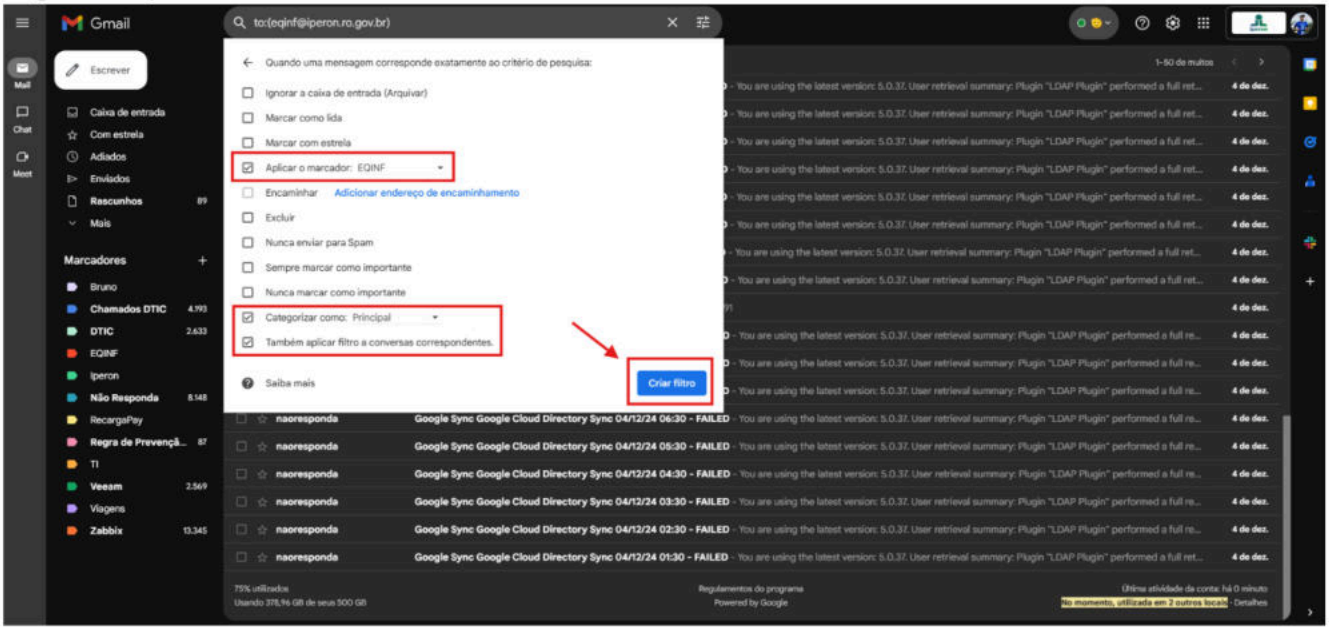
Clique nos três pontinhos do marcador criado e defina uma cor, depois clique em **"mostrar opções de pesquisa"**



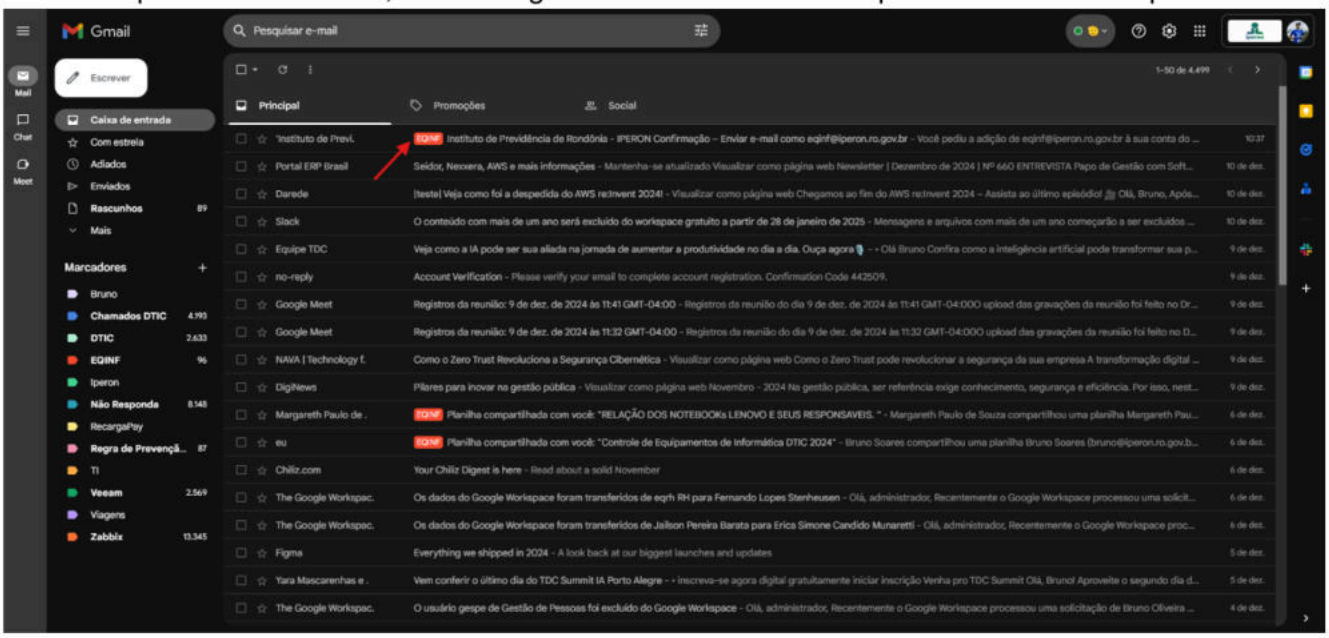
Insira o e-mail do setor no campo **“Para”**, e clique em **“Criar filtro”**



Na próxima página marque os campos **“Aplicar o marcador”** e selecione o marcador que você criou anteriormente, **“Categorizar como”** e selecione a opção principal e **“Também aplicar filtro a conversas correspondentes”**, depois clique em **“Criar filtro”**, depois é só aguardar alguns segundos que o filtro vai ser criado.



Depois de criar o filtro, as mensagens do marcador criado aparecerão em destaque.



Se precisar de suporte para configuração, entre em contato conosco pelos seguintes canais:

- GLPI: https://glpi.iperon.ro.gov.br/
- WhatsApp: (69) 3212-9307 (opção: [3] – SUPORTE)

Nossa equipe de suporte está à disposição para ajudá-lo!