



GESTÃO DE PERMISSÕES (FULL ACCESS E SEND AS) - EXCHANGE

Guia Oficial iT Guys

Código: ITGINF 0003/26 | **Classificação:** RESTRITO

Responsável: Agente iT Guys | **Data:** 23/01/2026

1. HISTÓRICO DE REVISÃO

Data	Versão	Descrição	Autor
23/01/2026	1.0	Revisão e Padronização (MTITG 002-23)	Agente iT Guys

2. OBJETIVO

Orientar a concessão de permissões de acesso e envio em caixas de correio do Exchange, diferenciando os tipos de acesso e explicando os processos de configuração via ECP.

3. PRÉ-REQUISITOS

Antes de iniciar, garanta que:

- [] **Aprovação Gerencial:** A solicitação foi aprovada formalmente pelo gestor da caixa alvo (Risco de Privacidade).
- [] O Analista possui acesso administrativo ao **ECP**.
- [] O usuário que receberá o acesso já existe no AD.

4. CONCEITOS TÉCNICOS

- * **Acesso Total (Full Access):**
 - * O que faz: Permite ler, mover, apagar e criar pastas na caixa alvo.
 - * Comportamento: A caixa aparece automaticamente no Outlook do delegado (AutoMapping).
 - * **Limitação:** NÃO permite enviar e-mails.
- * **Enviar Como (Send As):**
 - * O que faz: Permite enviar e-mails "como se fosse" a caixa alvo (o remetente sai como `caixa@dominio.com`).
 - * Comportamento: Oculta o endereço real do remetente.

- * **Enviar em Nome de (Send on Behalf):**
- * O que faz: O destinatário recebe o e-mail como "Fulano em nome de Caixa".
- * *Configuração diferente (geralmente não usada para contas de serviço).*

5. PASSO A PASSO (EXECUÇÃO)

Etapa 1: Localizar a Caixa no ECP

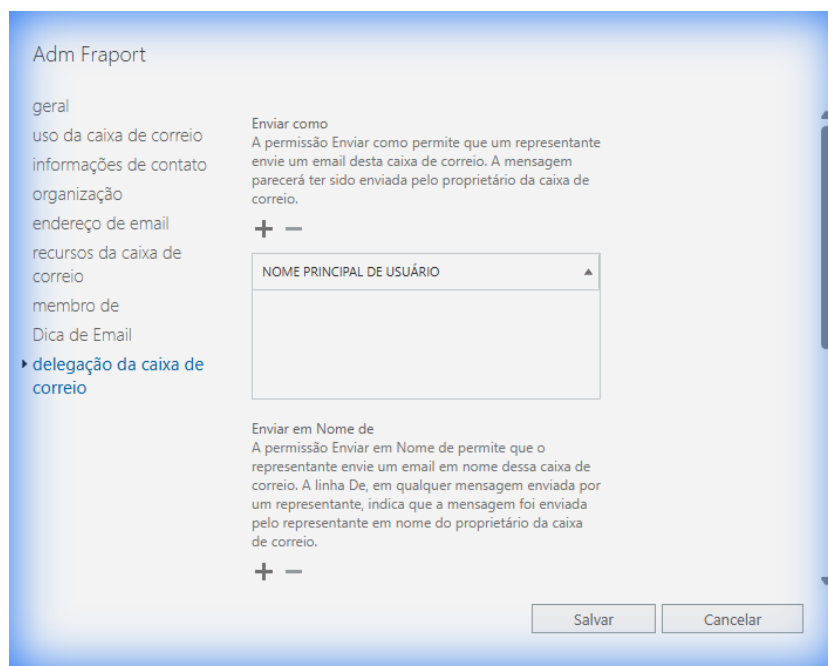
1. Acesse o **ECP**: <https://webmail.itguys.com.br/ecp>
2. Vá em **Destinatários > Caixas de Correio**.
3. Selecione a caixa **ALVO** (a caixa que será acessada/compartilhada).
4. Clique no ícone de Lápis (**Editar**).

Etapa 2: Configurar Delegação

1. Na janela de propriedades, clique em **Delegação de caixa de correio** no menu esquerdo.
2. Identifique a seção desejada:
 - * **Acesso Total**: Para ler e-mails.
 - * **Enviar Como**: Para enviar e-mails.
3. Clique no ícone + (**Mais**) na seção correspondente.
4. Selecione o usuário ou grupo que **receberá** o acesso e clique em **Adicionar > OK**.
5. Clique em **Salvar**.

IMPORTANTE

IMPORTANTE: Se o usuário precisar ler E enviar, você deve adicionar o nome dele nas DUAS listas (Acesso Total e Enviar Como).



6. SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (TROUBLESHOOTING)

Problema: "A caixa não apareceu no Outlook do usuário."

* **Causa:** Delay de replicação do AD ou Cache do Outlook.

* **Solução:**

1. Aguarde até 60 minutos.
2. Reinicie o Outlook do usuário.
3. Se urgente, configure a caixa manualmente via IMAP ou adicione como "Conta Adicional" (não recomendado).

Problema: "Erro ao enviar e-mail: Você não tem permissão para enviar..."

* **Causa:** A permissão "Send As" demora mais para replicar (cache do OAB).

* **Solução:** Baixe o OAB manualmente no Outlook (ver manual ITITG 036/26) ou aguarde 2 horas.

7. VALIDAÇÃO FINAL

[] O usuário consegue expandir as pastas da caixa compartilhada?

[] O usuário consegue enviar um e-mail de teste selecionando o remetente da caixa?