

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 1/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

1. Objetivo

Este documento tem por objetivo indicar e informar o conjunto de ações para o procedimento de uso do novo correio eletrônico do CEFET-MG.

O novo sistema de correio eletrônico tem uma “interface” interativa que além de ter funções de composição, envio e recebimento de mensagens, possui uma gerência eficiente de calendário, contatos, tarefas e notas.

2. Correio

O acesso ao sistema de correio eletrônico do CEFET-MG é por meio do endereço: <http://email.cefetmg.br/>. A imagem da Figura abaixo será exibida.

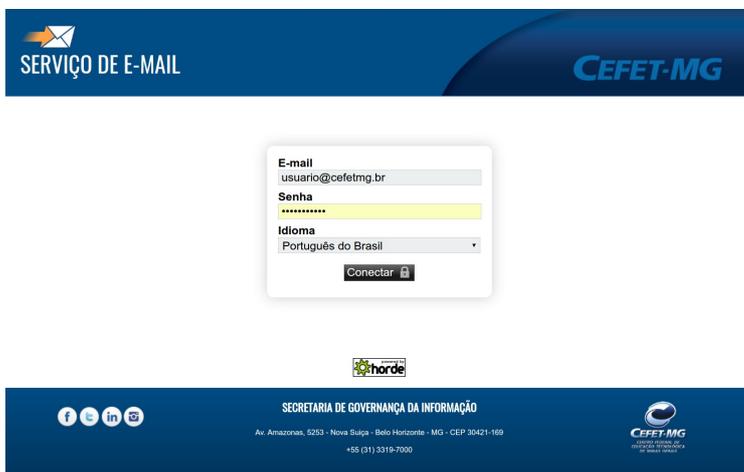


Figura 1: Tela de acesso ao serviço de email do cefet por meio de um navegador.

- Informe seu endereço de email da identidade única, tal como indicado na figura;
- Ex.: usuário@cefetmg.br e não usuário. Informe a senha que foi criada com a identidade única.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 2/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

2.1 Caixa de Entrada

Para visualizar os *e-mails*, posicione o ponteiro do mouse sobre "Correio" e em seguida, clique em "Caixa de entrada" como mostra a Figuras abaixo.

Clicando sobre a palavra **Correio** ou sobre a logomarca do CEFET-MG também pode-se visualizar a **Caixa de Entrada**.



Figura 2 - Correio.

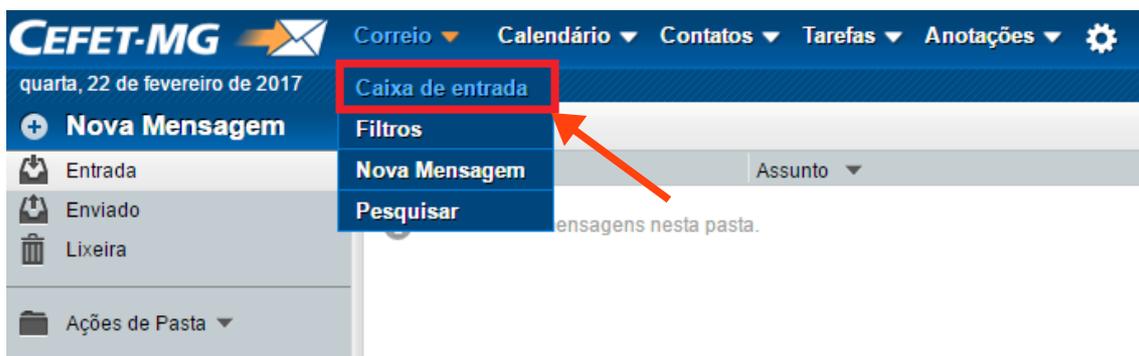


Figura 3 Acessar Caixa de Entrada para visualizar mensagens.

2.1 Composição de uma nova mensagem

Para enviar um correio eletrônico clique em "Nova Mensagem" e em seguida preencha os campos:

Para: digite o e-mail do destinatário.

CC: (opcional) digite o e-mail das pessoas que você quer enviar uma cópia da mensagem.

Assunto: digite o assunto da mensagem.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 3/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

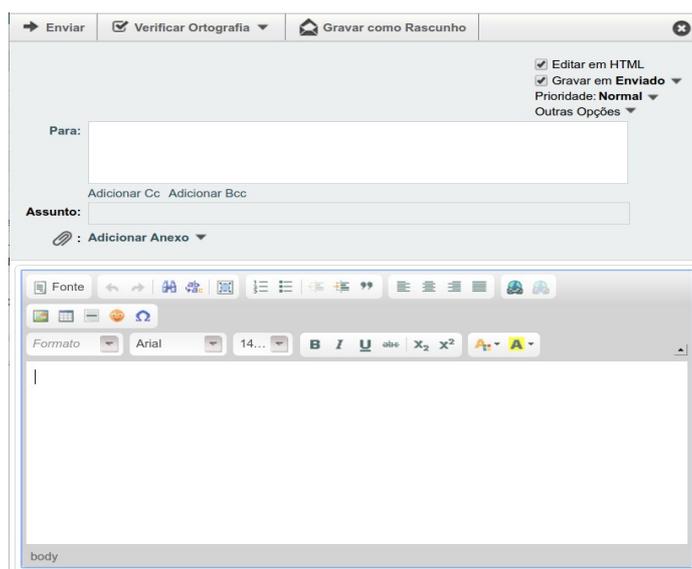


Figura 4: Composição de uma nova mensagem

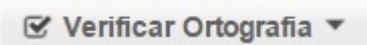
Barra de Ferramentas:

Nessa barra, há opções de formatação como criar tabela, inserir imagem, procurar, substituir palavras na mensagem, etc:



Figura 5 - Mensagem - Barra de Ferramentas

Barra de Opções da Janela "Nova Mensagem":

- 
Enviar Clique nesta opção para enviar a mensagem.
- 
Verificar Ortografia Clique nesta opção para fazer a verificação ortográfica. Atualmente apenas a verificação no idioma Português do Brasil está ativada. A verificação em Inglês e Espanhol será adicionada em breve.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 4/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

- 
 Clique nesta opção para enviar a mensagem para pasta de rascunhos. Quando quiser enviá-la, clique na pasta "Rascunhos" na página inicial, abra a mensagem e clique em "Enviar".

Anexar arquivos:

Na janela da mensagem, clique em " Adicionar Anexo".

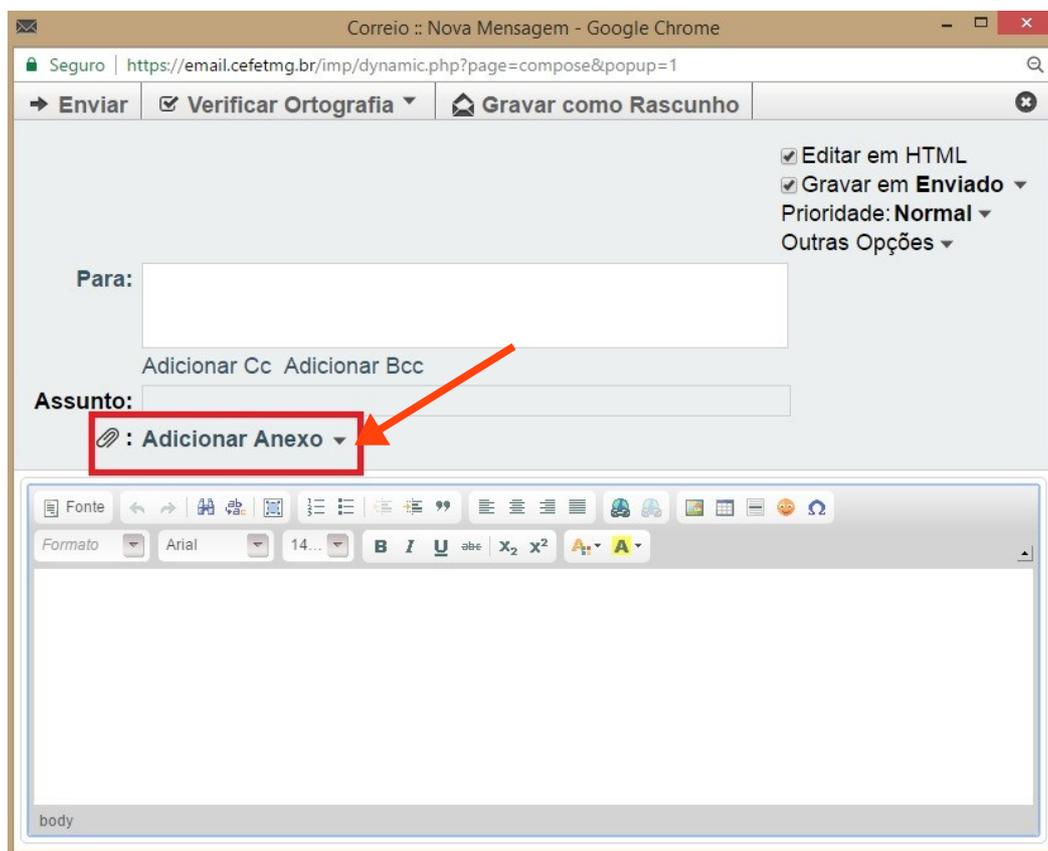


Figura 6 - Anexar arquivos.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 5/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: <p style="text-align: center;">Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).</p>				Área Emitente: <p style="text-align: center;">SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)</p>	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

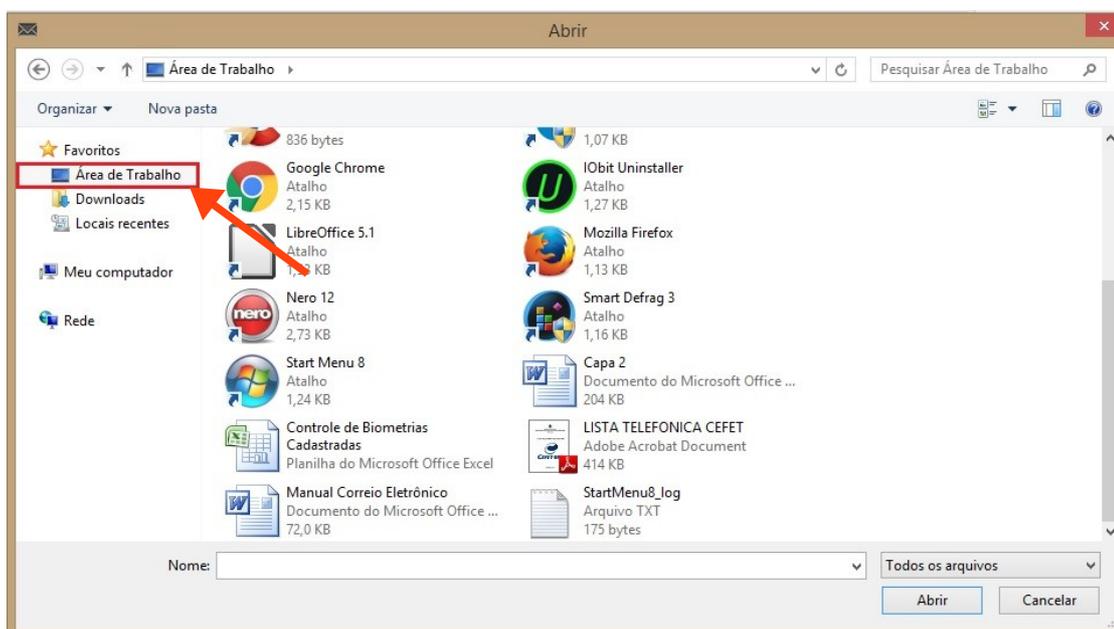


Figura 7: Procurar documento para anexar.

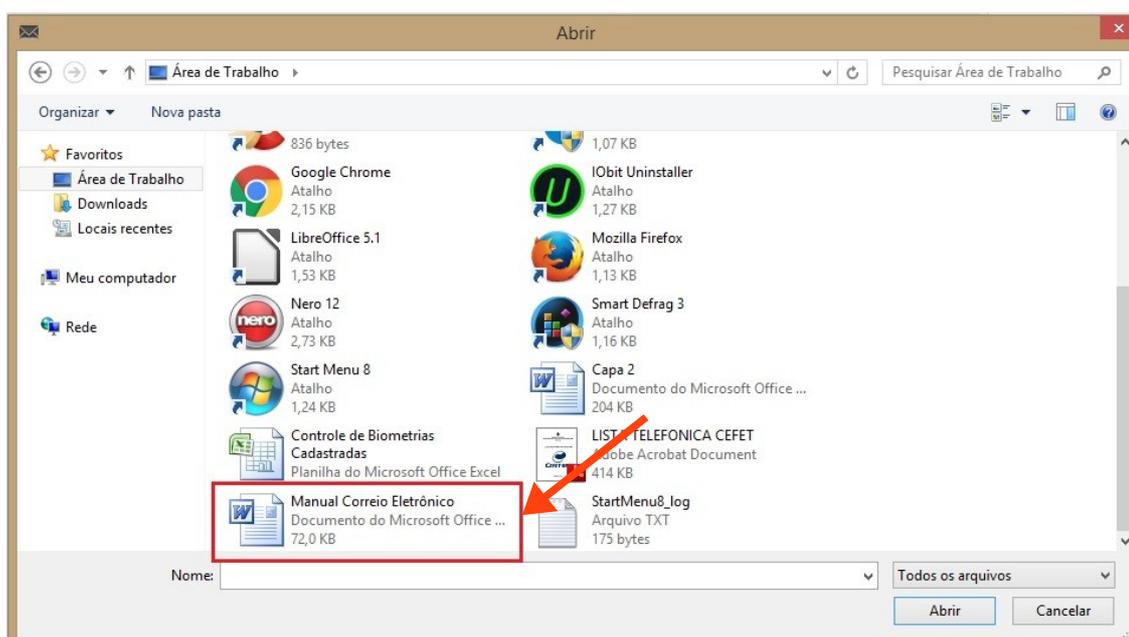


Figura 8: Selecionar o documento para anexar.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 6/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

2.2 Filtros

Os **Filtros** permitem classificar as mensagens em pastas, de acordo com critérios tais como Destinatário, Assunto e palavra-chave. Para gerenciar filtros clique na opção "Filtros".

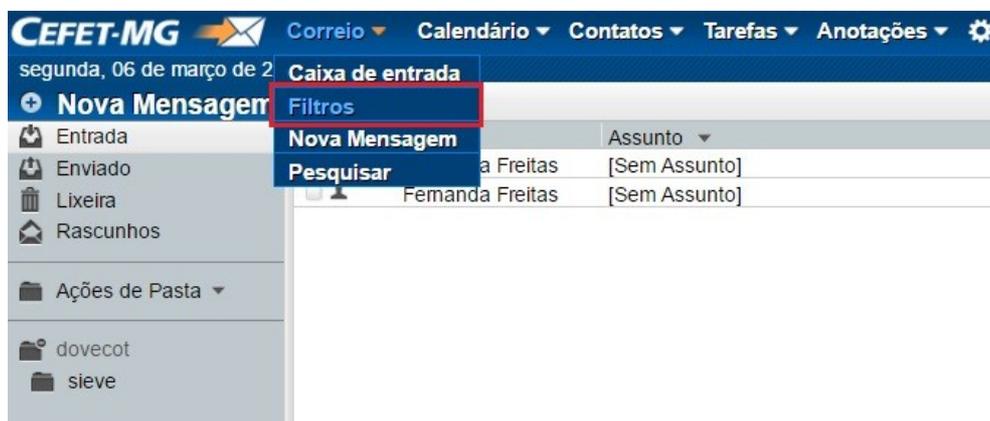


Figura 9: Filtragem de mensagens.

- **Opção "Férias":**

Habilite esta opção quando desejar responder e-mails automaticamente com uma mensagem informativa.



Figura 10: Regra de Filtros no caso de férias.

	MANUAL			Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 7/25
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)	

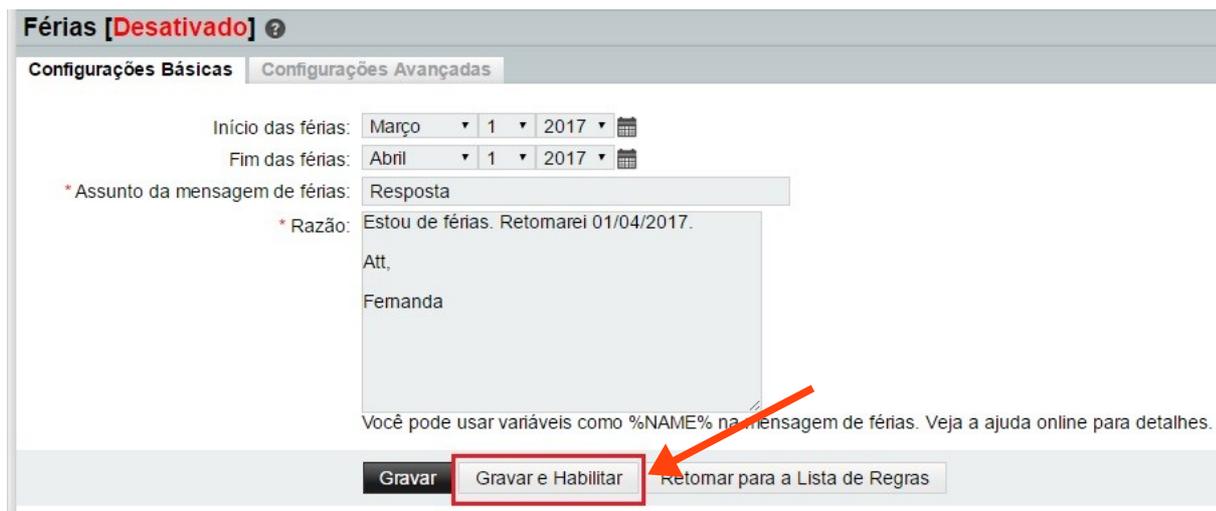


Figura 11 Filtros - Opção férias.

Depois de preencher os campos, clique em "Gravar e Habilitar".

- **Opção "Lista Negra":**

Habilite esta opção quando quiser excluir, marcar ou mover mensagens de endereços específicos. Se seleccionar a opção "Mover", escolha a pasta.



Figura 12 Opção lista negra.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 8/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

Nessa caixa digite o (s) endereço (s) que deseja colocar na Lista Negra. Depois clique em "Gravar".

- **Opção "Encaminhar":**

Habilite esta opção quando quiser encaminhar automaticamente mensagens para determinado(s) endereço(s) de email(s).



Figura 13. Encaminhar.

2.3 Gerência de pastas

Na barra lateral, à esquerda, estão localizadas as pastas básicas, como Entrada, Enviado, Lixeira, etc.

No menu "Ações de Pasta", estão disponíveis as opções "Criar Pasta", "Expandir Todas", "Contrair Todas" e "Recarregar Lista de Pastas".

Para Criar uma nova pasta, clique em "Ações de Pasta" e depois em "Criar Pasta". Aparecerá uma tela solicitando o nome da pasta; digite-o e clique em "OK". A nova pasta será criada.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 9/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

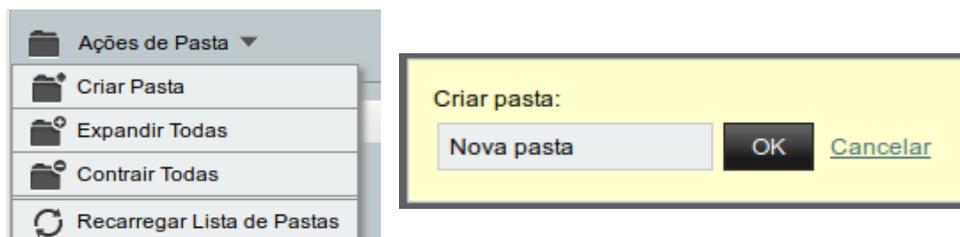


Figura 14 - Criar uma nova pasta.

Ao clicar com o botão direito do mouse sobre uma pasta, um menu de opções é mostrado. Usando essas opções, é possível remover, renomear ou esvaziar as pasta. Também é possível pesquisar as mensagens da pasta ou marcá-las (como “Lida” ou “Não Lida”).



Figura 15 – Opções de pastas.

2.4 Como utilizar “Contas Remotas”

A funcionalidade de Contas Remotas permite que o novo sistema de correio eletrônico do CEFET-MG seja usado para visualizar mensagens das contas do sistema antigo (email@adm.cefetmg.br, por exemplo). Para associar sua conta antiga à conta nova, acesse a administração da Identidade Única (<https://iu.cefetmg.br>) utilizando seu CPF e a nova senha, clique em “**Contas de E-mail**” e siga as instruções da tela.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 10/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

Uma vez que você já tenha efetuado a associação, **TODAS** as mensagens enviadas para o correio eletrônico antigo serão automaticamente redirecionadas para o e-mail novo.

As mensagens recebidas na conta antiga antes do processo de associação, deverão ser migradas para a Caixa de entrada da conta nova.

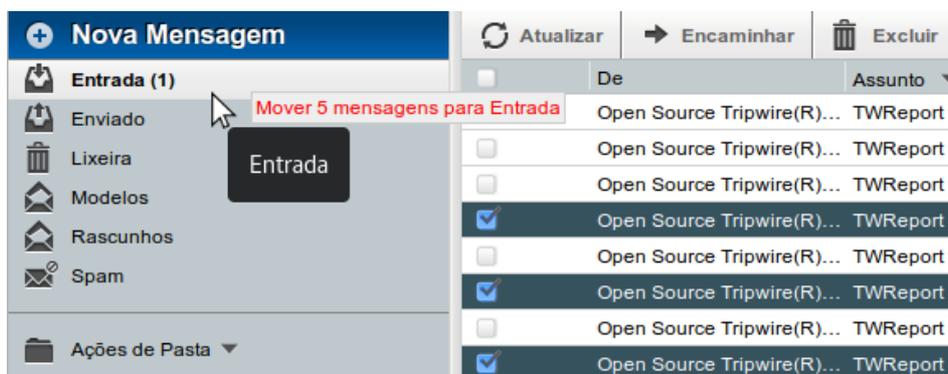
Primeiramente, clique em “Contas Remotas”, e depois sobre o seu e-mail antigo. Será solicitada a senha do e-mail antigo. Clique em “OK”.



Figura 16 – Acesso à conta remota.

Após a autenticação, as pastas da conta antiga serão listadas e as mensagens poderão ser visualizadas normalmente.

Para migrar, selecione as mensagens desejadas na pasta da conta antiga e arraste para alguma pasta da sua conta nova.



Você poderá utilizar o campo de pesquisa rápida no alto da tela, à direita, para encontrar as mensagens que deseja migrar. Digite uma palavra-chave e aguarde a pesquisa ser concluída. Então marque as mensagens e arraste para o local desejado.

Para limpar a pesquisa, clique na imagem com “x” na barra amarela.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 11/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

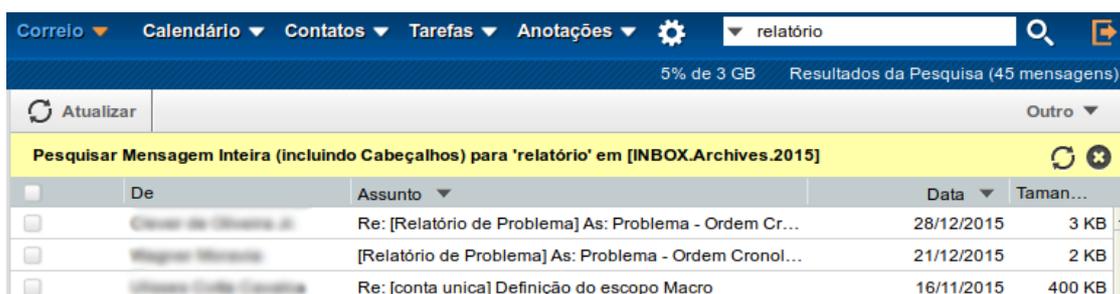


Figura 17 – Pesquisa rápida de mensagens.

3 Calendário

Para criar um novo evento clique em "Calendário" e "Novo Evento".

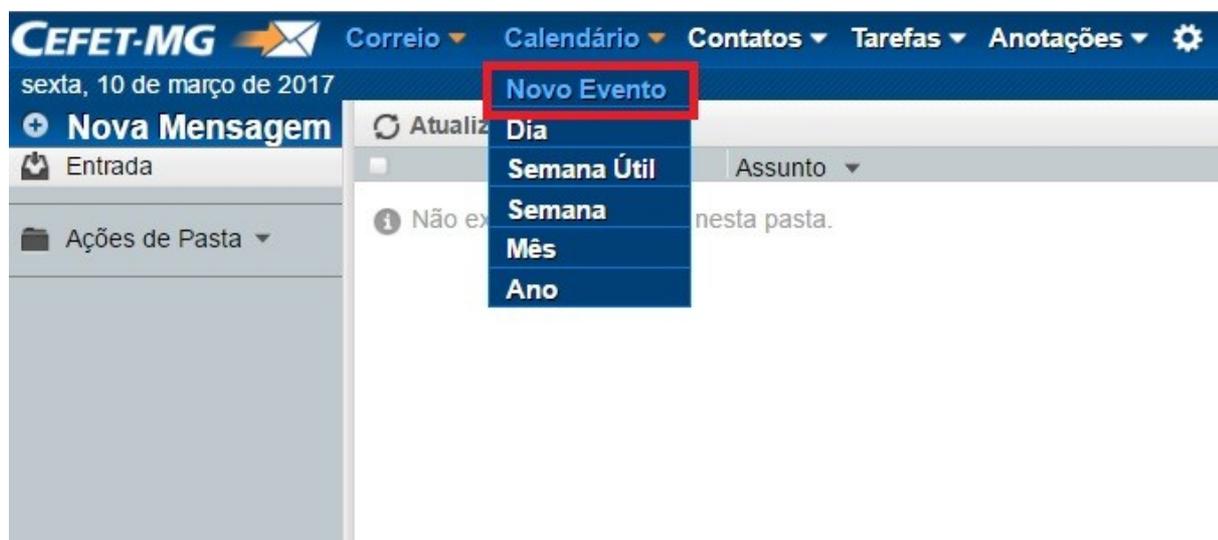


Figura 18 - Criar um evento.

Preencha os campos de acordo com as demandas do evento depois clique em "Gravar".

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 12/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

Título do evento:

De 10-03-2017 às 12:37 até 10-03-2017 às 13:37 |

Evento de dia todo | Fuso Horário: Padrão

Situação: Confirmado | Local:

Adicionar evento em: Calendário de Fernanda | Privado — oculta
 detalhes se o calendário for público

Descrição | Lembrete | Repete | URL | Participantes | Palavras-chaves | Mapa

ou [Cancelar](#)

Figura 19 - Preenchimento do evento.

Título do evento:

Neste campo digite o nome do evento. Ex: Reunião.

De 10-03-2017 às 14:58 até 10-03-2017 às 15:58 | 

Nestes campos determine o dia e a duração do evento e clique onde indica a seta.

Fuso Horário: Padrão

Neste campo escolha o fuso horário.

Situação: Confirmado

- Confirmado
- Livre
- Provisório
- Confirmado
- Cancelado

Neste campo informe se o evento está confirmado, livre, provisório ou cancelado.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 13/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

Descrição	Lembrete	Repete	URL	Participantes	Palavras-chaves	Mapa

 Neste campo descreva algo sobre o evento.

4.1 CONTATOS

3.1 Novo Contato

Para Adicionar Contatos

Posicione o ponteiro do mouse sobre "Contatos", depois em "Novo Contato". Então clique sobre "em Contatos de... (nome do usuário)".

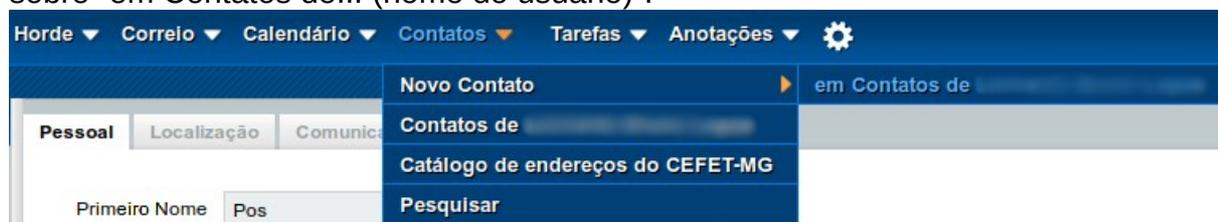


Figura 20 - Adicionar Contato ao catálogo do usuário

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 14/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

Preencher dados:



The screenshot shows the 'Novo' contact form in the CEFET-MG webmail interface. The top navigation bar includes 'Correio', 'Calendário', 'Contatos', 'Tarefas', and 'Anotações'. The 'Contatos' dropdown menu is open, showing 'Pessoal', 'Localização', 'Comunicações', 'Profissional', and 'Outro'. The 'Comunicações' tab is selected. The form includes the following fields:

- * Escolha os contatos: Contatos de Fernanda
- Primeiro Nome
- * Sobrenome
- Nomes do Meio
- Prefixos de Nome
- Sufixos de Nome
- Nome
- Apelido
- Dia de Nascimento: MM DD AAAA
- Esposa
- Celebração: MM DD AAAA
- Primeiro Nome Fonético
- Sobrenome Fonético
- Foto: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Enviar

An 'Adicionar' button is located at the bottom of the form.

Figura 21 - Preenchimento de dados.



Nesta barra poderá preencher os dados do contato que deseja salvar em cinco tópicos (opcionais). Basta clicar em cada janela demonstrada na figura acima. Ao terminar, clique em "Adicionar".

4.2 Contato de... (nome do usuário).

Para procurar contatos pertencentes ao catálogo do usuário clique em "Contatos de... (nome do usuário)"

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 15/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

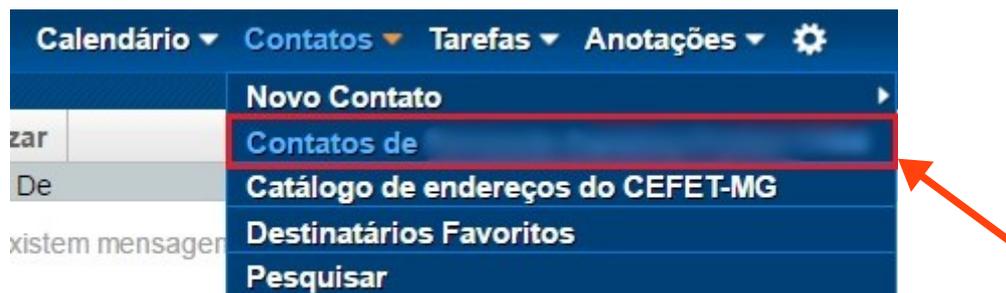


Figura 22 - Procurar contatos em contatos do usuário

Clique no local indicado e digite o nome do contato que deseja buscar.

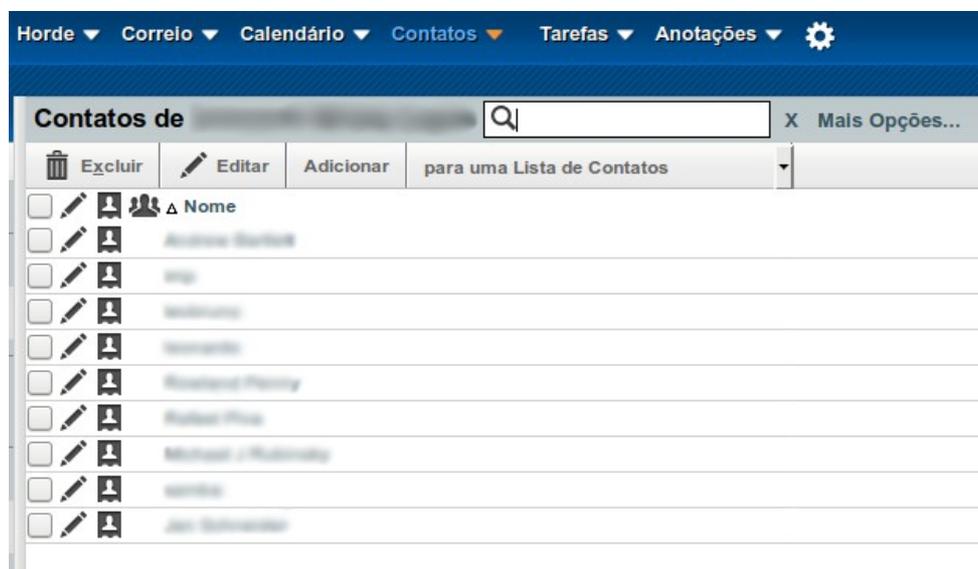


Figura 23 - Procurar contatos em contatos do usuário

-  **Excluir** Clique aqui para excluir contato.
-  **Editar** Clique aqui para incluir ou substituir algum dado no contato.
- Adicionar** Clique aqui para adicionar um contato a uma lista (selecione primeiro o contato e a lista de destino)

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 16/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

-  para uma Lista de Contatos Seleccione a lista onde deseja adicionar o contato

4.3 Catálogo de Endereços do CEFET-MG

Para procurar contatos pertencentes ao catálogo do CEFET-MG clique em "Catálogo de endereços do CEFET-MG"

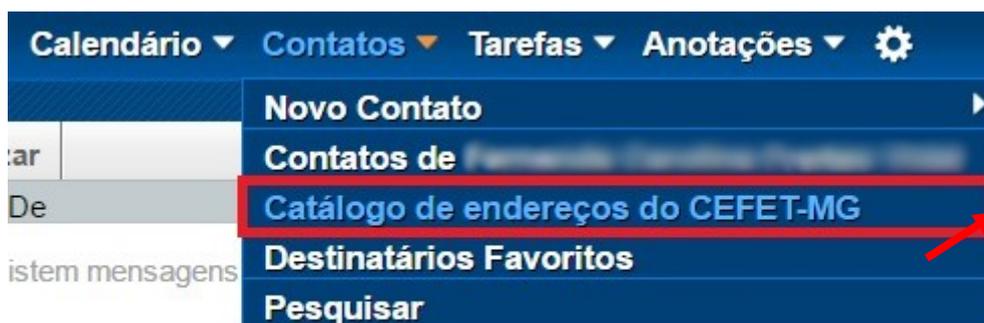


Figura 24 - Procurar contatos no catálogo de endereços do CEFET-MG.

Nessa página terá acesso a todos contatos organizados em ordem alfabética.

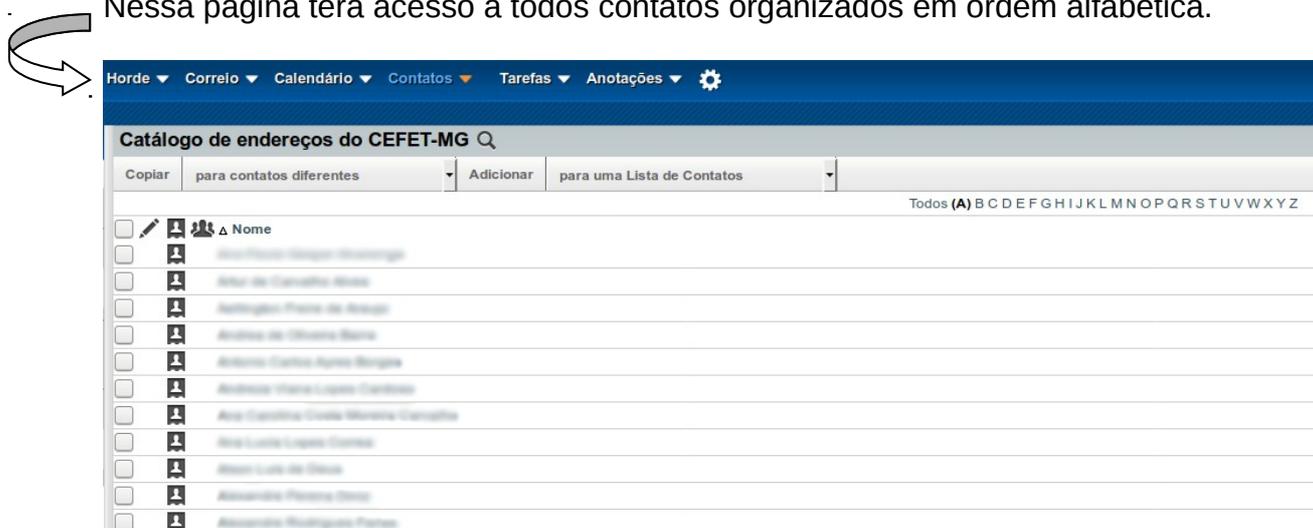


Figura 25 Acesso a lista de contatos.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 17/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

-  Clique aqui para copiar o contato para um catálogo diferente (selecione primeiro o contato e o catálogo de destino).
-  Selecione o catálogo de destino para copiar.
-  Clique aqui para adicionar um contato (selecione primeiro o contato e a lista de destino).
-  Selecione a lista onde deseja adicionar o contato

4.5 Pesquisar

Para pesquisar um contato clique em pesquisar:

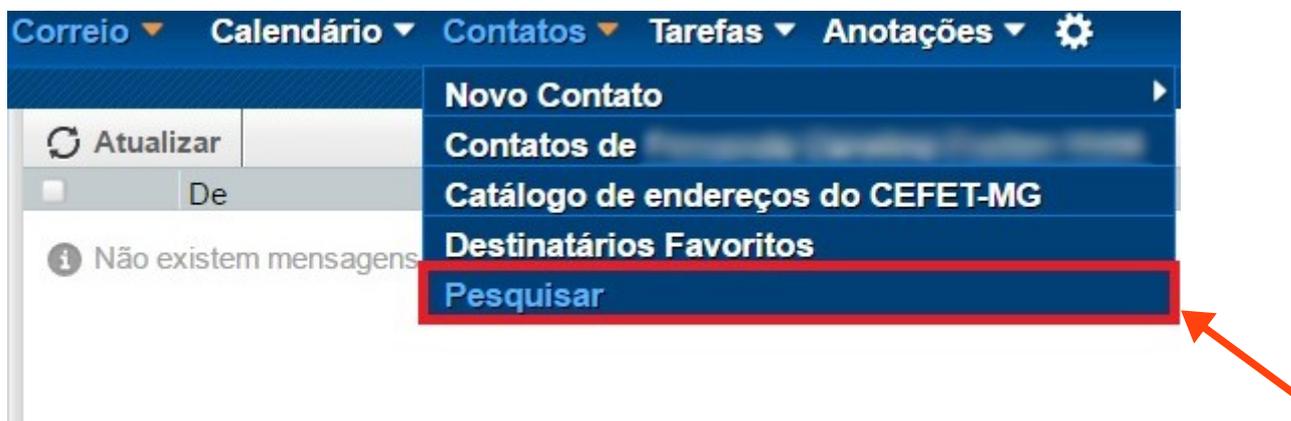


Figura 26 - Pesquisar Contatos

Escolha de qual catálogo deseja buscar o contato, qual dado está buscando (nome ou e-mail) e digite o termo da busca na caixa "Equivalente a" e clique em "Pesquisar".

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 18/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

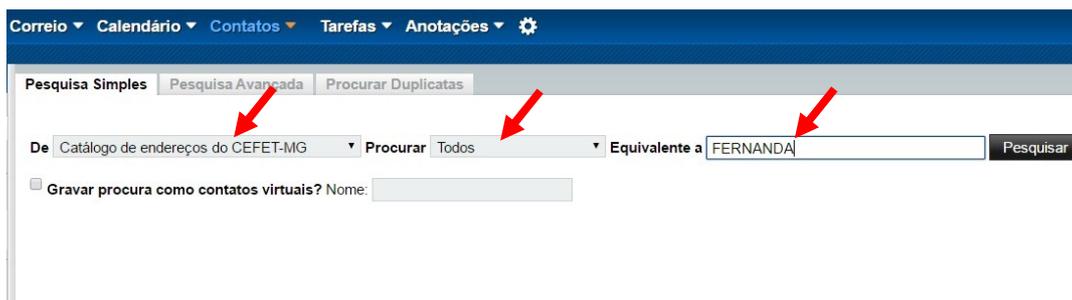


Figura 27 - Pesquisar Contatos

5. TAREFAS

Para criar uma nova tarefa clique em "Tarefa", "Nova Tarefa" depois "em lista de tarefas de... (nome do usuário)

Marque aqui se a tarefa terá um vencimento.

Se deseja ser lembrado por um alarme, ajuste quantos minutos antes quer que o alarme seja ativado.

Ao terminar, clique em "gravar".

Digite aqui o nome da tarefa a ser realizada.

Escolha aqui em qual lista quer salvar a tarefa.

Se deseja adiar o início da tarefa, escolha o dia.

Figura 28 -Fazer uma nova tarefa na lista do usuário.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 19/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

Na aba "Repetição" ajuste quantas vezes por dia, semana, mês ou ano quer que a tarefa se repita. Ao final clique em "gravar" (opcional).

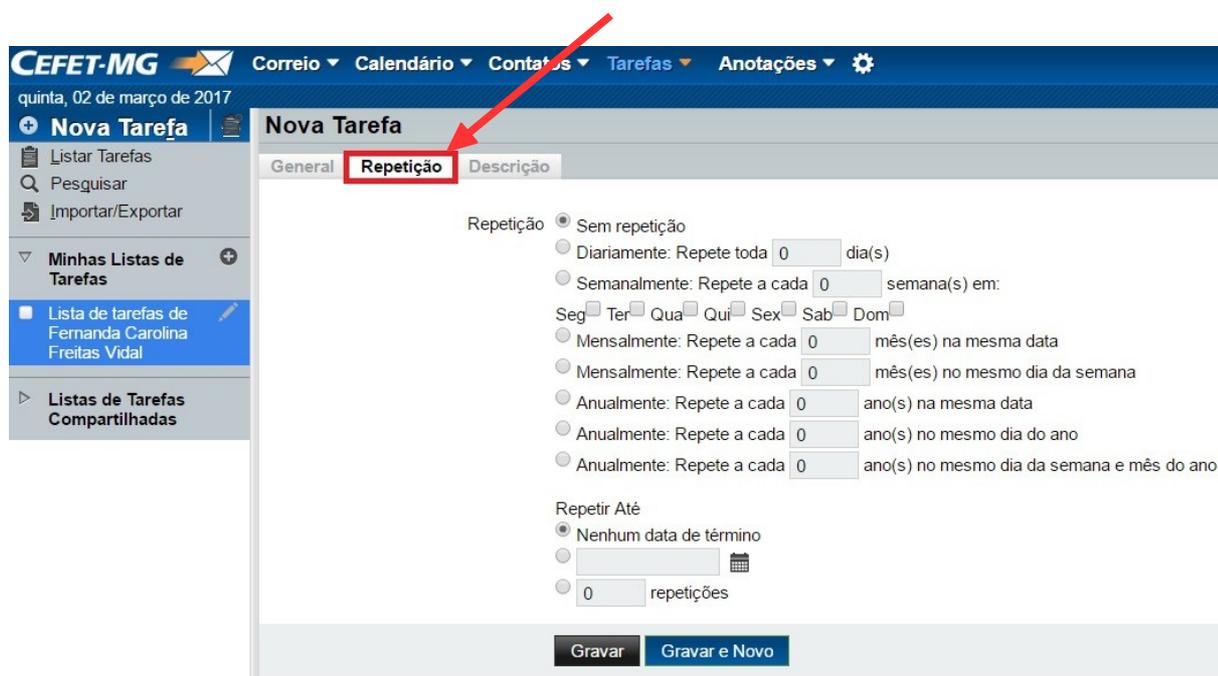


Figura 29 – Repetição da nova tarefa.

Na aba "Descrição" escreva algo que deseja que aparece na sua tarefa (opcional).

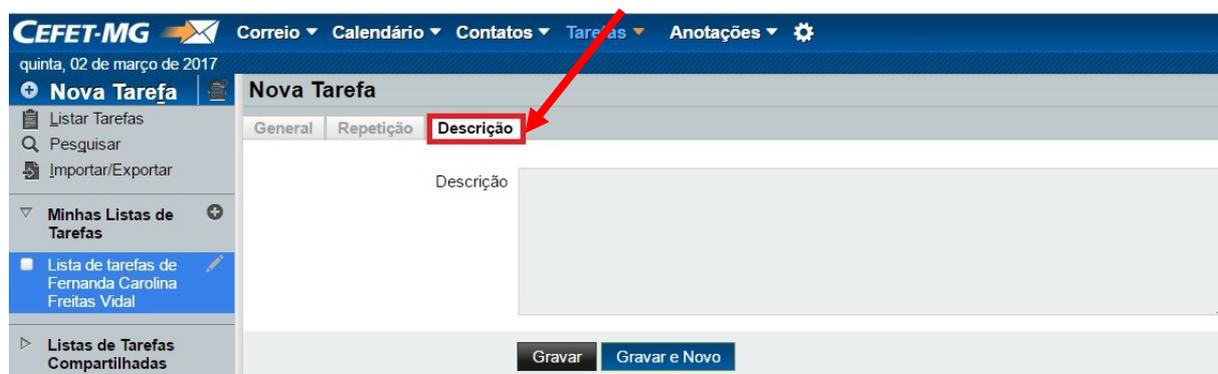


Figura 30 - Preenchimento da descrição da nova tarefa.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 20/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

6. ANOTAÇÕES

Para fazer uma anotação clique em "Anotações" em seguida "Nova anotação".



Figura 31 - Fazer uma anotação.

Após fazer as anotações clique em "gravar"

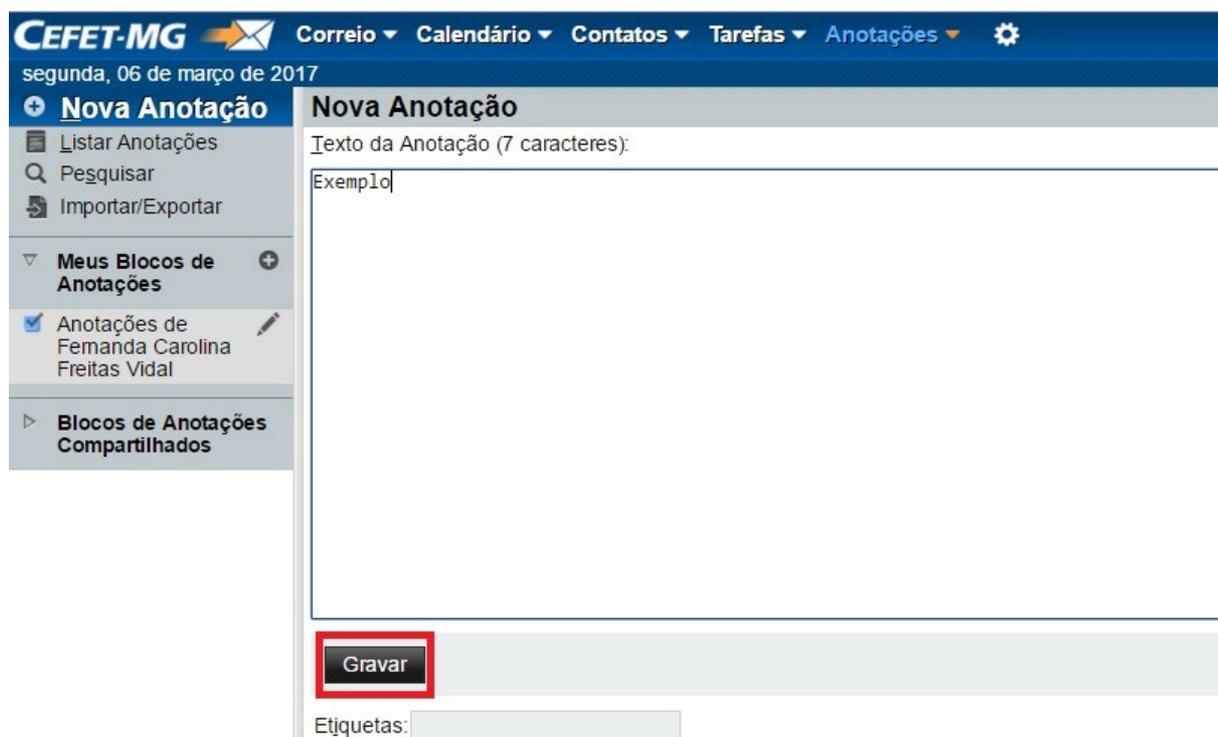
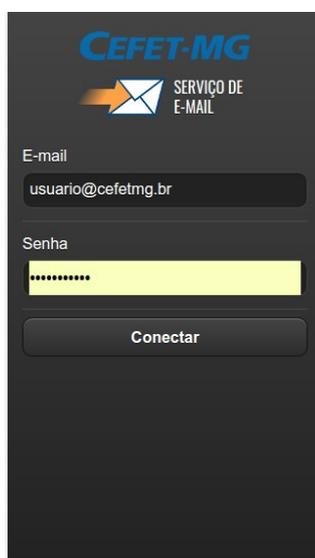


Figura 32 - Fazer uma anotação e gravar.

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 21/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

7. COMO UTILIZAR O CORREIO ELETRÔNICO DO CEFET-MG NO SMARTPHONE

Por meio de um navegador abra o sistema de correio eletrônico do CEFET-MG, <http://email.cefetmg.br/>, aparecerá a seguinte tela:



- Informe seu endereço de email da identidade única, tal como indicado na figura;
- Ex.: usuario@cefetmg.br e **não** usuário. Informe a senha que foi criada com a identidade única;
- Ao apresentar informações incorretas de endereço de email ou senha a seguinte mensagem será apresentada.

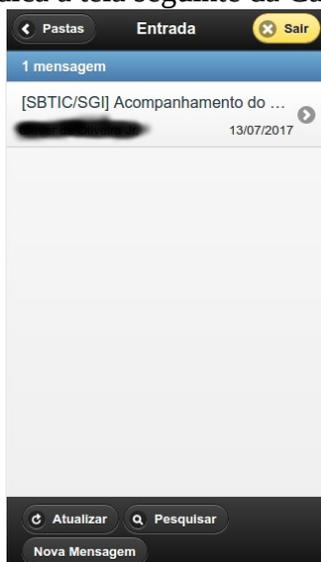
A conexão falhou porque seu usuário ou senha estava incorreta.

Ao efetuar o *login* uma mensagem da última conexão efetuada e por onde partiu serão mostradas.

Última conexão: terça, 18 de julho de 2017 (10:06:30) a partir de linha15.cefetmg.br

	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 22/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

As mensagens serão listadas como indica a tela seguinte da Caixa de Entrada (*InBox*):



Nessa tela são apresentadas as principais funcionalidades: **Nova Mensagem**, **Pesquisar**, **Atualizar** e **Pastas**.

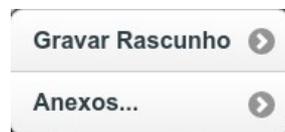
Nova Mensagem

Ao apertar em **Nova Mensagem**, apresenta-se a seguinte tela



	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 23/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: <p style="text-align: center;">Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).</p>				Área Emitente: <p style="text-align: center;">SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)</p>	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

Caso seja necessário enviar um anexo ou gravar um rascunho para posterior envio, basta apertar o botão de **Mais** e a na tela seguinte irá aparecer:



Pesquisar

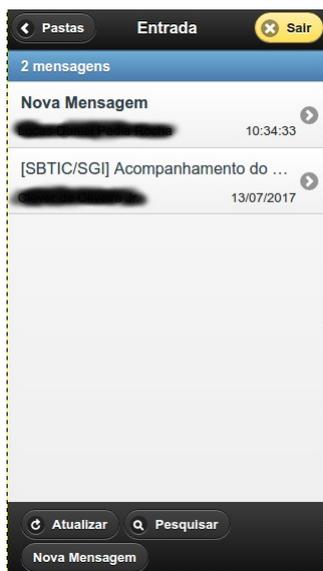
Ao clicar em em pesquisar a seguinte tela ira aparecer. Nessa possui as funcionalidades de pesquisa.



Atualizar

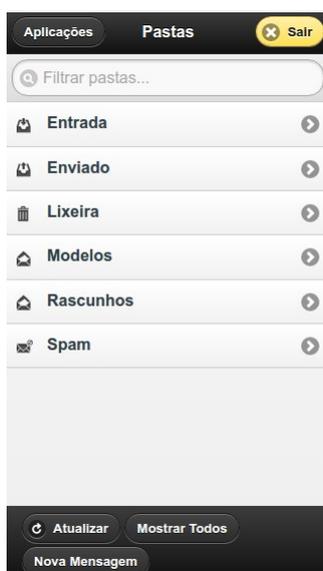
Ao apertar em atualizar as mensagens serão atualizadas. E, caso tenha uma nova mensagem, será listada na Caixa de Entrada.

	MANUAL			Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 24/25
Título: <p style="text-align: center;">Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).</p>				Área Emitente: <p style="text-align: center;">SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)</p>
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)	



Pastas

Ao acessar Pastas serão listadas as pastas do correio do usuário e as aplicações do novo sistema de correio.



	MANUAL				Data da Revisão: 07/08/2017
	Número: MN 009	Localizador: SGI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.0	Página: 25/25	Data para Revalidação: 07/08/2018
Título: <p style="text-align: center;">Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).</p>				Área Emitente: <p style="text-align: center;">SECRETARIA DE GOVERNANÇA DA INFORMAÇÃO (SGI)</p>	
Elaboradores: Fernanda Vidal (Secretaria) e Rafael Piva, Ricardo Gollner e Marco Túlio Rodrigues (Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação)			Aprovador: Clever de Oliveira Júnior (Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)		

Obs.: Apertando aplicações abre-se uma tela com:

