

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 1/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

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.

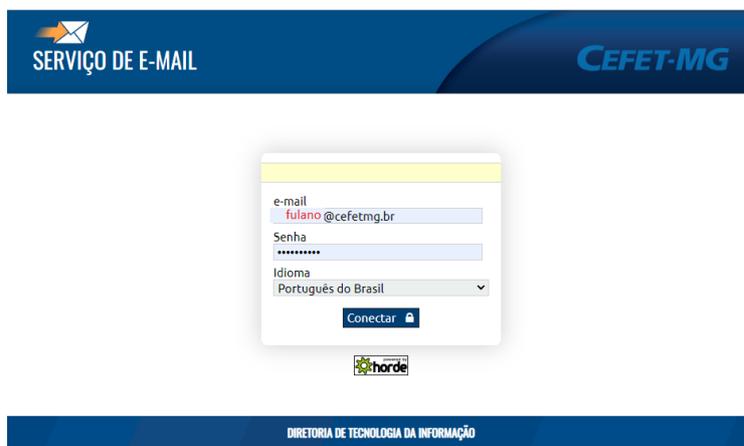


Figura 1 – Tela de acesso do serviço de E-mail

- Informe seu endereço de email institucional tal como indicado na figura. Ex.: fulano@cefetmg.br. Informe a senha que foi criada com a identidade única.

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.

	MANUAL			Data da Revisão: 10/02/2025	
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 2/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

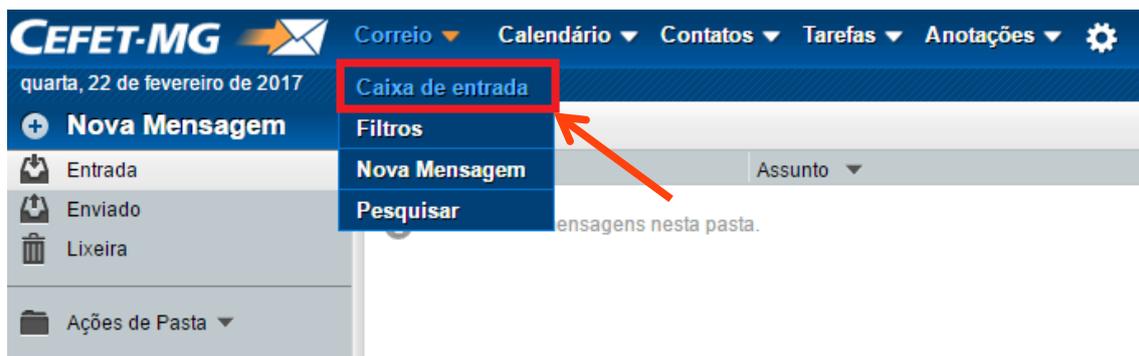


Figura 3 Acessar Caixa de Entrada para visualizar mensagens.

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.

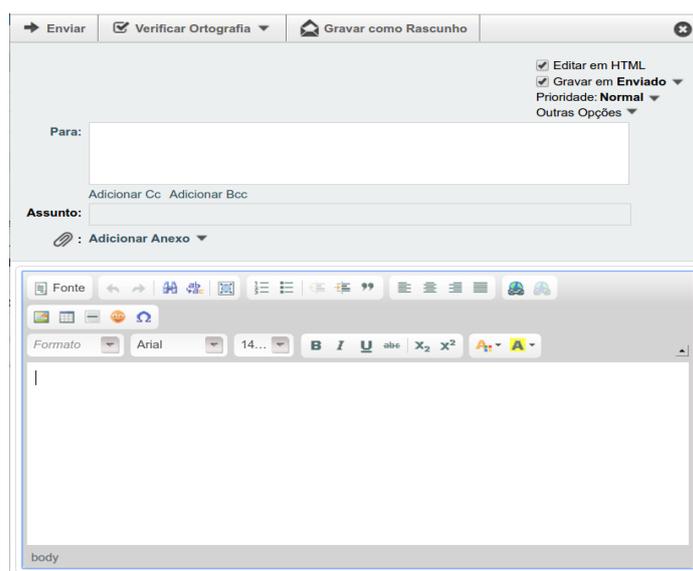


Figura 4: Composição de uma nova mensagem

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 3/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

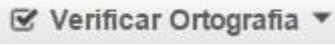
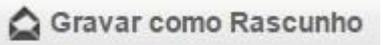
Barra de Ferramentas:

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.
-  **Gravar como Rascunho** 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".

	MANUAL			Data da Revisão: 10/02/2025	
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 4/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

Anexar arquivos:

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

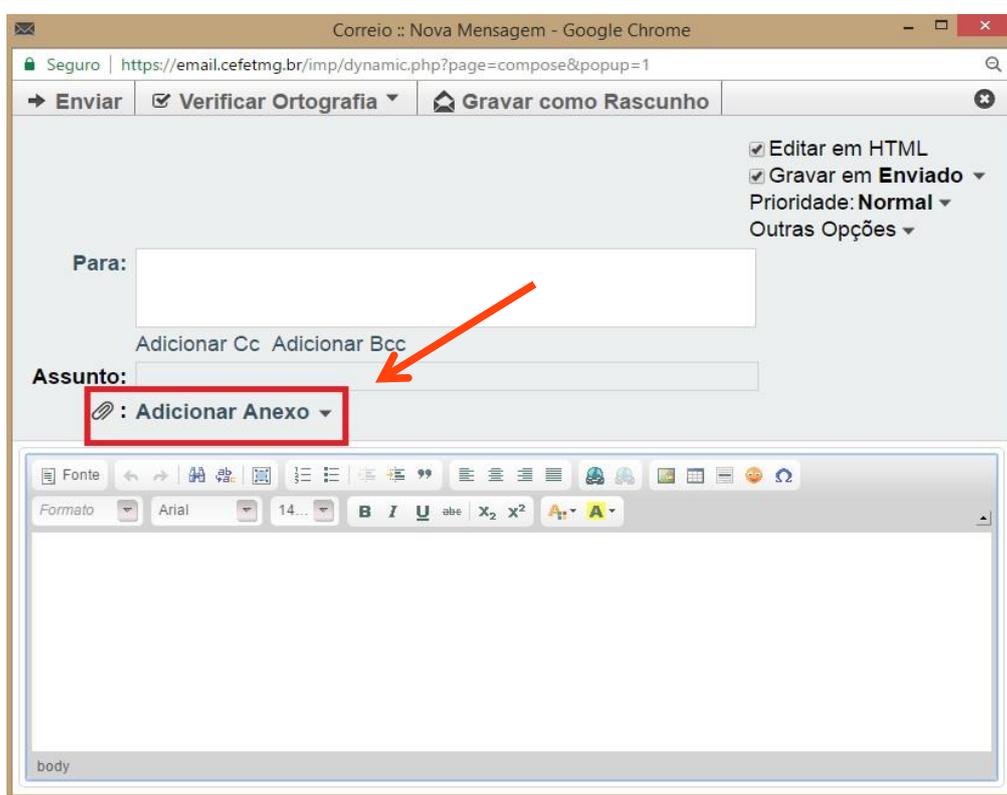


Figura 6 - Anexar arquivos.

	MANUAL			Data da Revisão: 10/02/2025	
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 5/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: <p style="text-align: center;">Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).</p>				Área Emitente: <p style="text-align: center;">DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)</p>	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

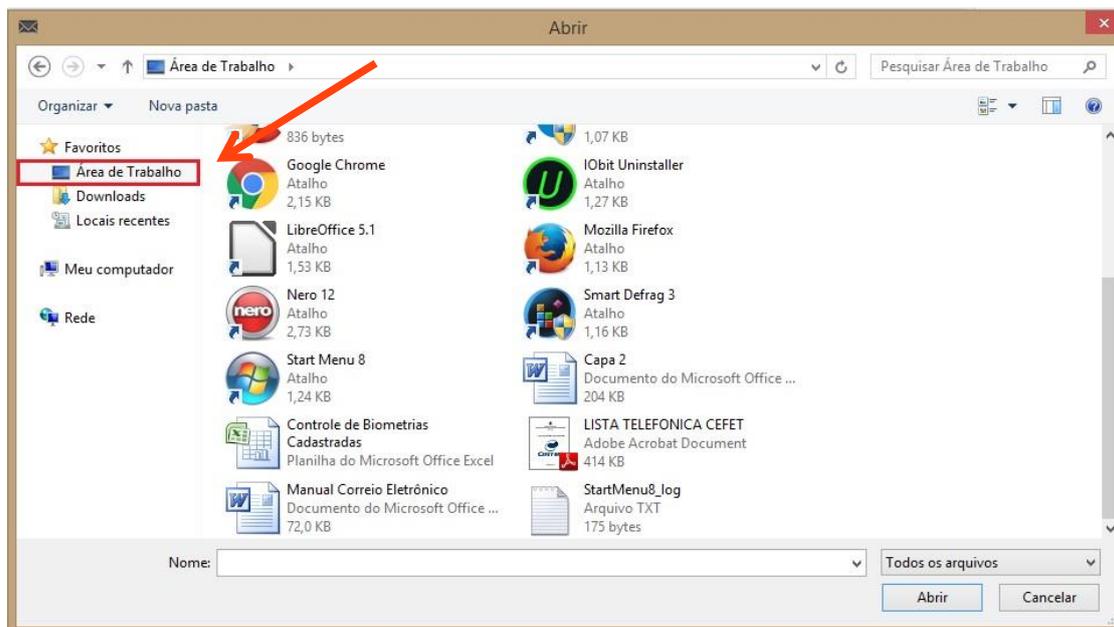


Figura 7: Procurar documento para anexar.

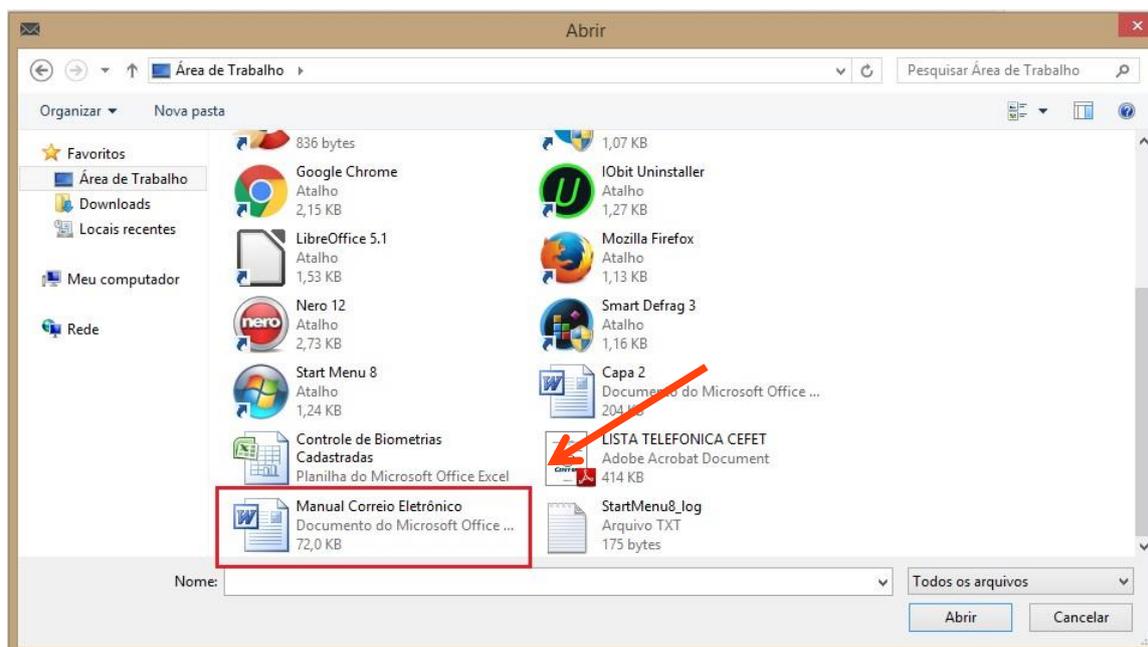


Figura 8: Selecionar o documento para anexar.

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 6/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

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**".

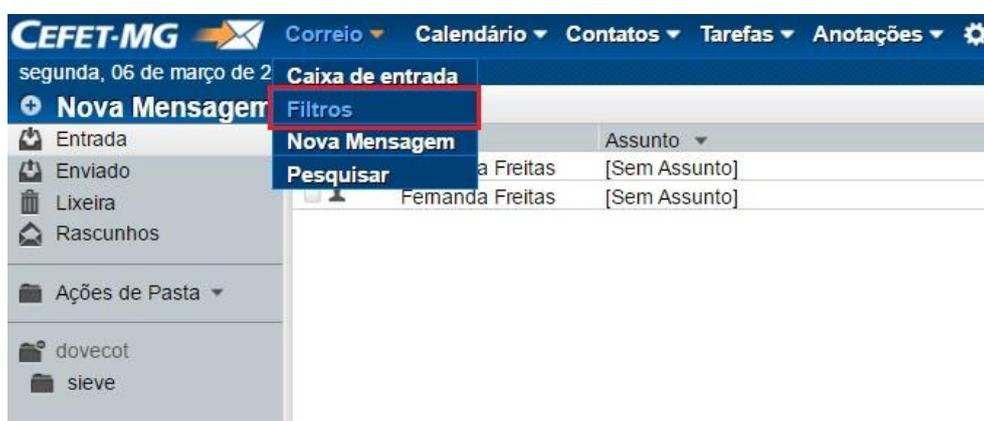


Figura 9: Filtragem de mensagens

- **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: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 7/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

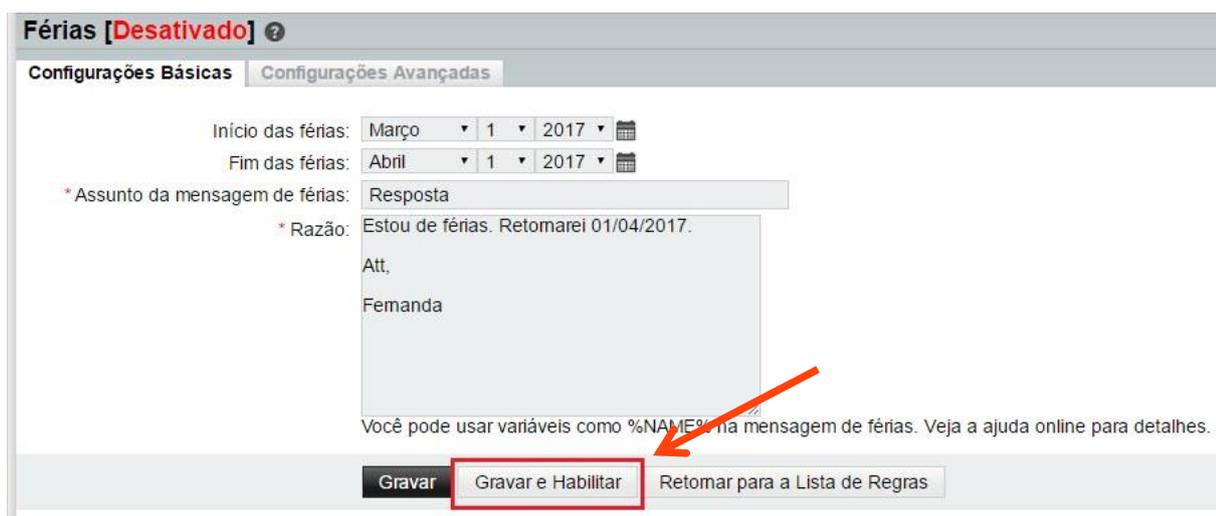


Figura 11 Filtros - Opção férias.

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 selecionar a opção "Mover", escolha a pasta.

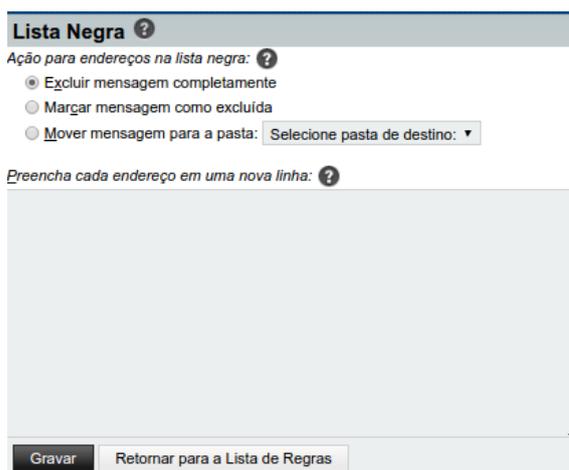


Figura 12 Opção lista negra.

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

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 8/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

- **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.

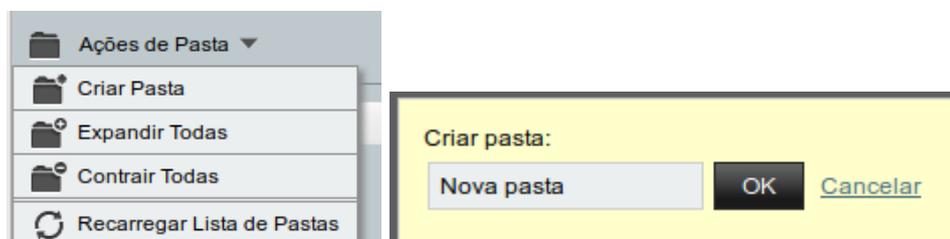


Figura 14 - Criar uma nova pasta.

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").

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 9/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

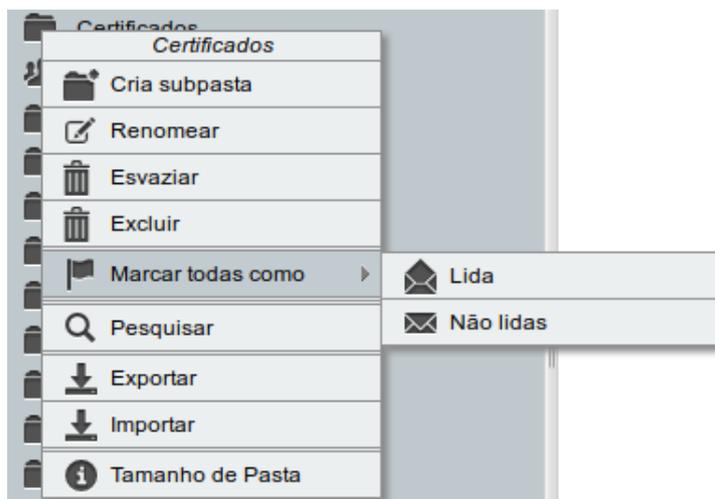


Figura 15 – Opções de pastas.

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.

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”.

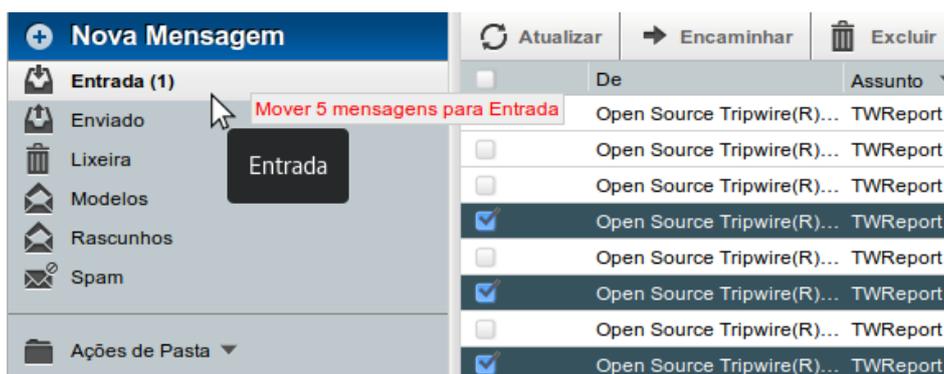


Figura 16 – Acesso à conta remota.

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

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 10/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: <p style="text-align: center;">Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).</p>				Área Emitente: <p style="text-align: center;">DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)</p>	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

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.

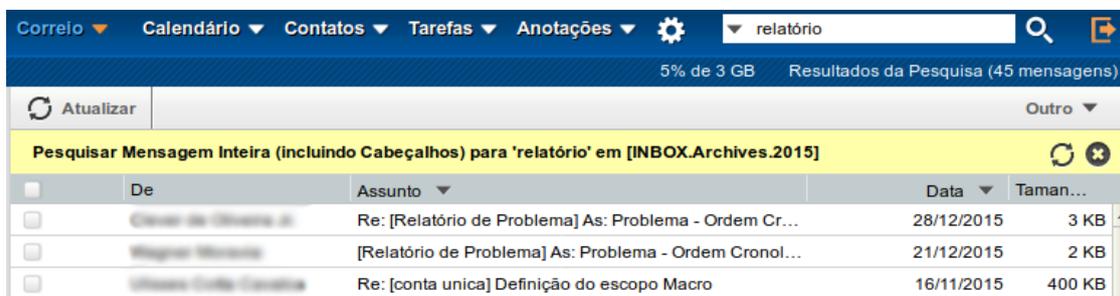


Figura 17 – Pesquisa rápida de mensagens.

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 11/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

3 Calendário

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

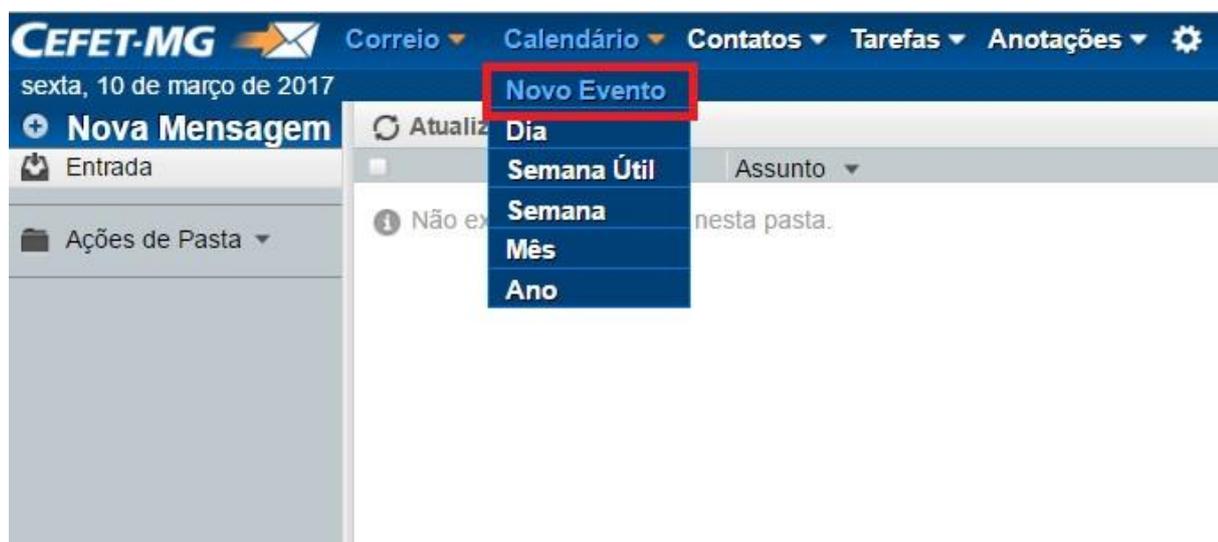
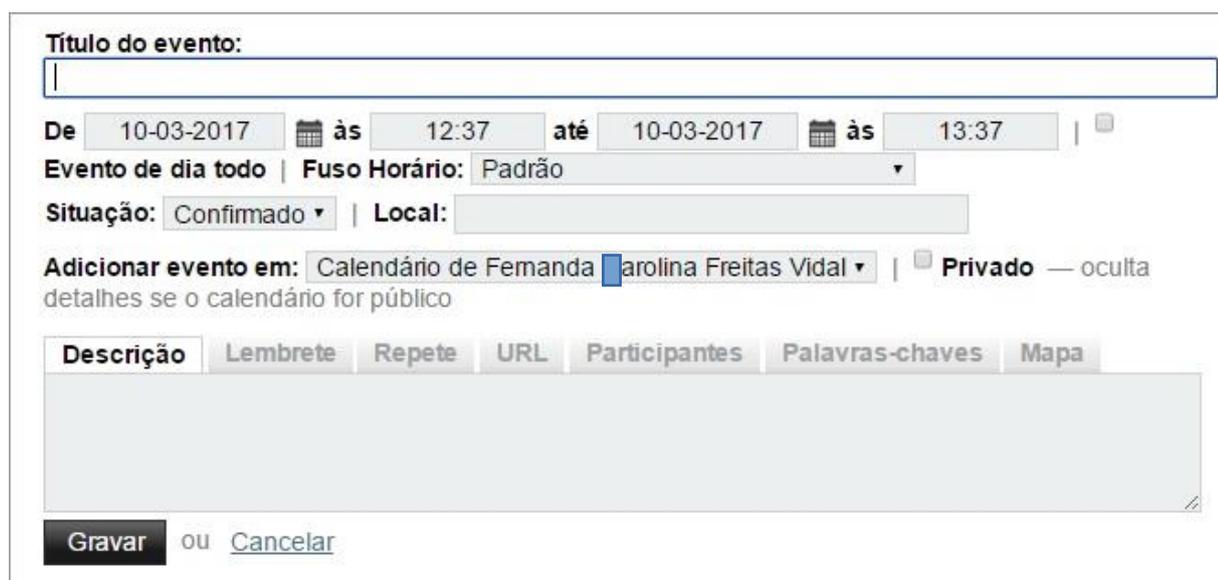


Figura 18 - Criar um evento.

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


 A screenshot of the event creation form. It includes the following fields and options:

- Título do evento:** A text input field.
- De:** 10-03-2017
- às:** 12:37
- até:** 10-03-2017
- às:** 13:37
- Evento de dia todo:** A checkbox.
- Fuso Horário:** Padrão
- Situação:** Confirmado
- Local:** A text input field.
- Adicionar evento em:** Calendário de Femanda Carolina Freitas Vidal
- Privado:** A checkbox.
- Descrição:** A large text area with tabs for 'Lembrete', 'Repete', 'URL', 'Participantes', 'Palavras-chaves', and 'Mapa'.
- Gravar** ou **Cancelar** buttons at the bottom.

Figura 19 - Preenchimento do evento.

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 12/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

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.

Descrição Lembrete Repete URL Participantes Palavras-chaves Mapa

Neste campo descreva algo sobre o evento.

4. CONTATOS

4.1 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)".

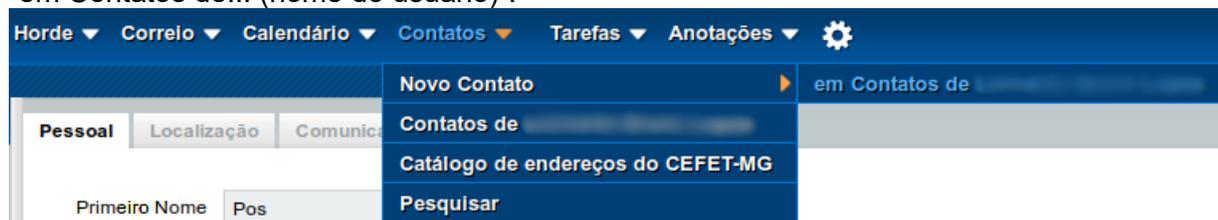
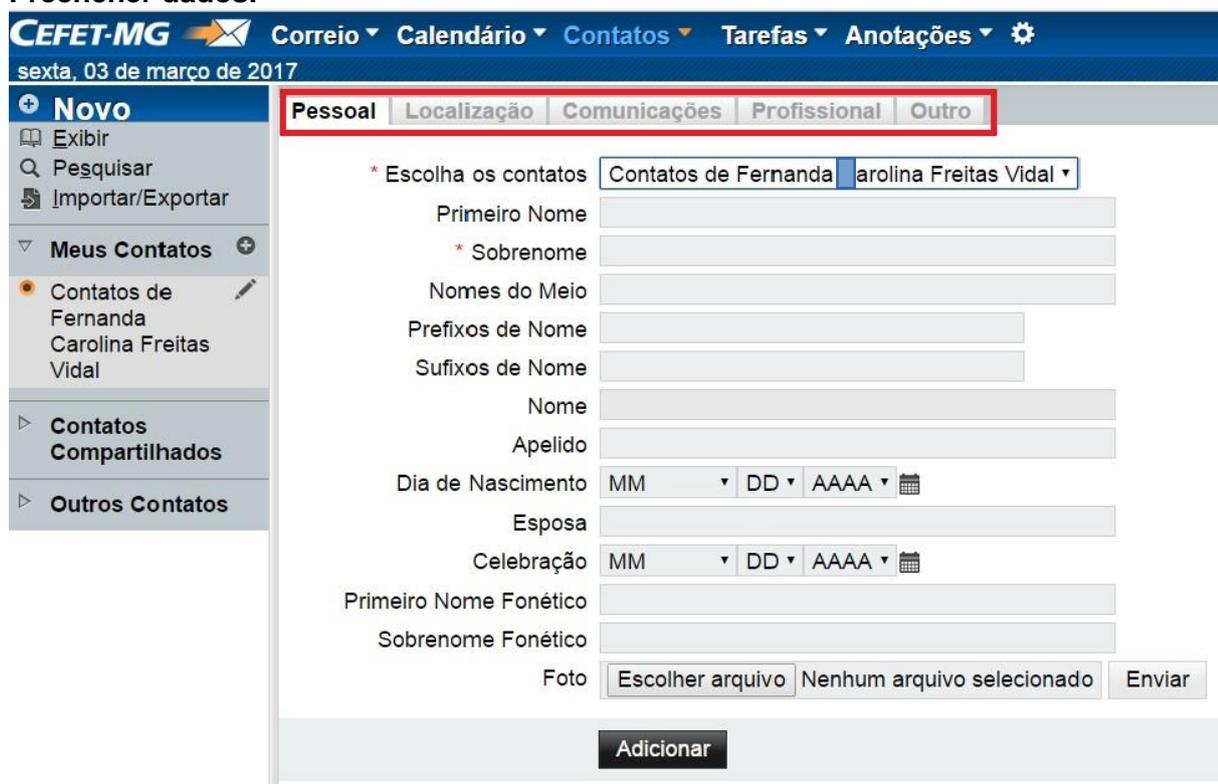


Figura 20 - Adicionar Contato ao catálogo do usuário

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 13/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

Preencher dados:



The screenshot shows the 'Novo' (New) contact form in the CEFET-MG webmail interface. The 'Pessoal' (Personal) tab is selected and highlighted with a red box. The form includes the following fields and options:

- Escolha os contatos:** A dropdown menu showing 'Contatos de Fernanda Carolina Freitas Vidal'.
- Primeiro Nome:** Text input field.
- * Sobrenome:** Text input field.
- Nomes do Meio:** Text input field.
- Prefixos de Nome:** Text input field.
- Sufixos de Nome:** Text input field.
- Nome:** Text input field.
- Apelido:** Text input field.
- Dia de Nascimento:** Date picker (MM/DD/AAAA).
- Esposa:** Text input field.
- Celebração:** Date picker (MM/DD/AAAA).
- Primeiro Nome Fonético:** Text input field.
- Sobrenome Fonético:** Text input field.
- Foto:** File selection area with 'Escolher arquivo', 'Nenhum arquivo selecionado', and 'Enviar' buttons.
- Adicionar:** A large button 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: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 14/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

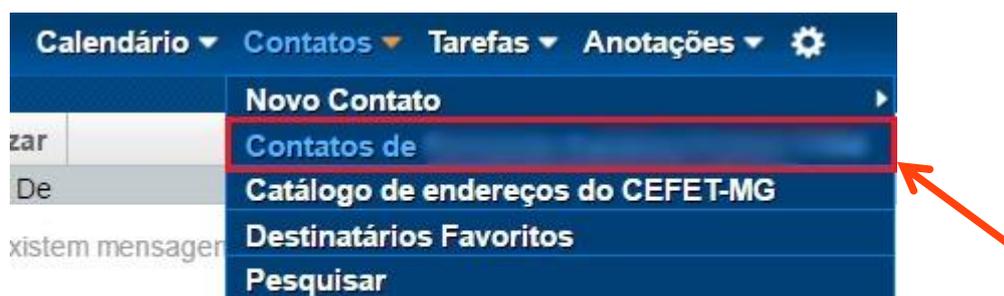


Figura 22 - Procurar contatos em contatos do usuário

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

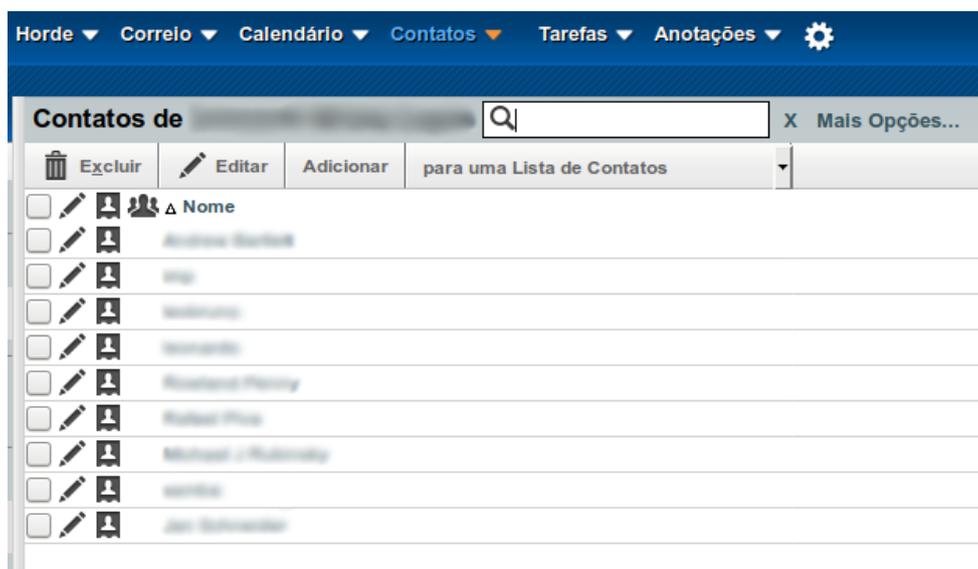


Figura 23 - Procurar contatos em contatos do usuário

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

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 15/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

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"

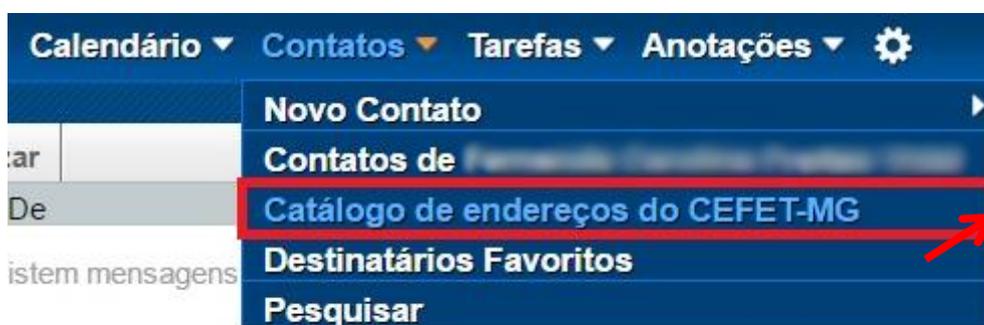


Figura 24 - Procurar contatos no catálogo de endereços do CEFET-MG.

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

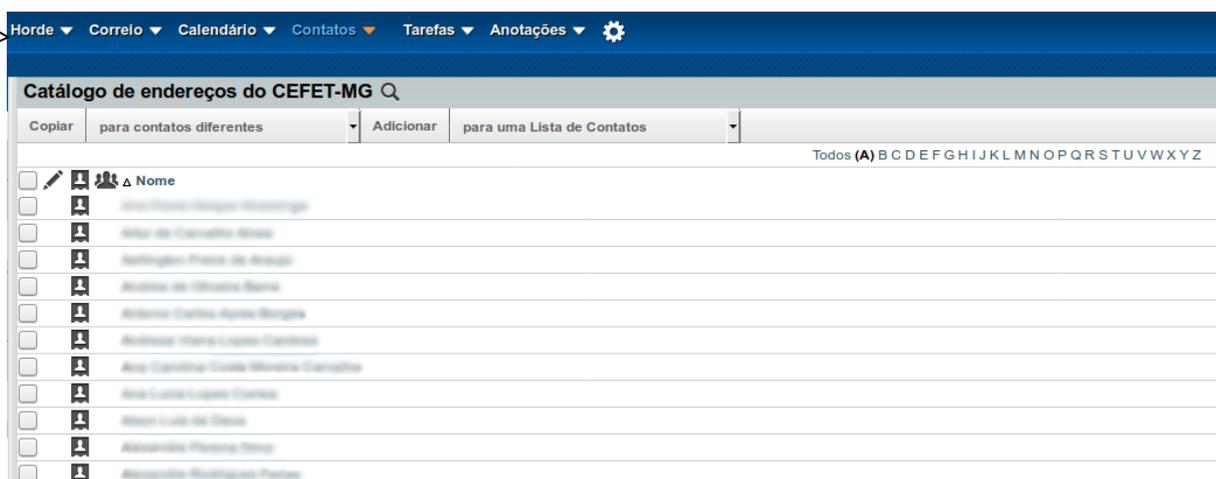


Figura 25 Acesso a lista de contatos.

- **Copiar** Clique aqui para copiar o contato para um catálogo diferente (selecione primeiro o contato e o catálogo de destino).
- **para contatos diferentes** Selecione o catálogo de destino para copiar.
- **Adicionar** Clique aqui para adicionar um contato (selecione primeiro o contato e a lista

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 16/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

de destino).

- 

4.4 Pesquisar

Para pesquisar um contato clique em pesquisar:

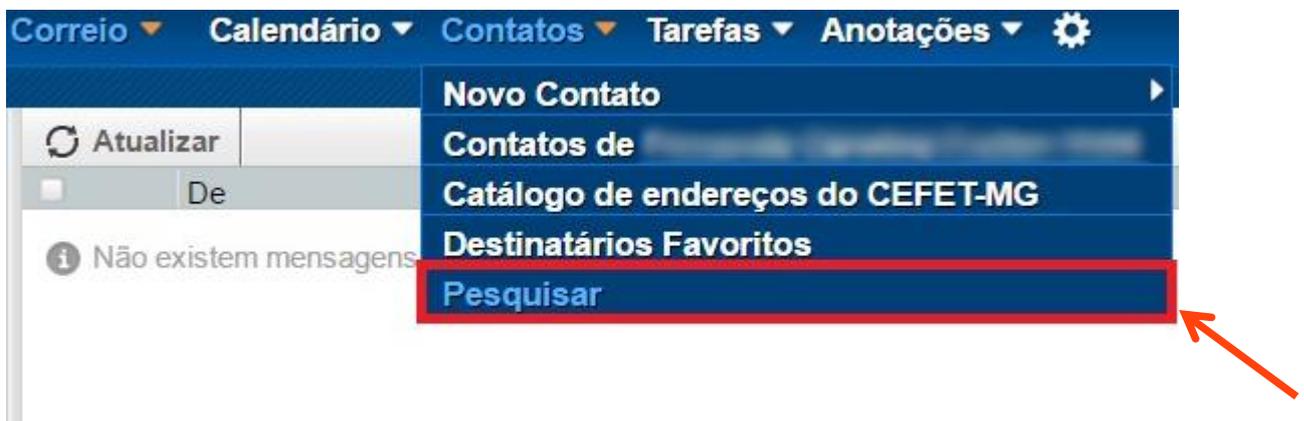


Figura 26 - Pesquisar Contatos

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".

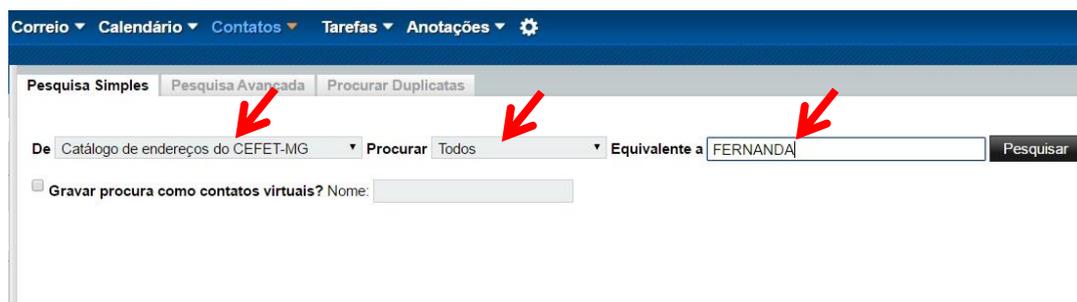
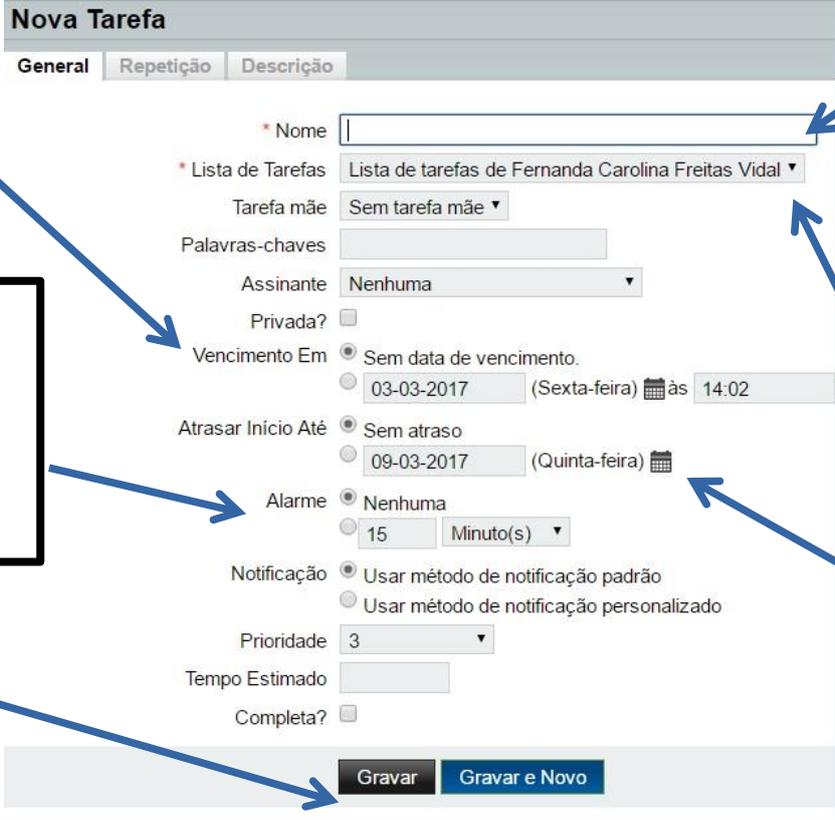


Figura 27 - Pesquisar Contatos

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 17/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

5. TAREFAS

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



The screenshot shows the 'Nova Tarefa' (New Task) form with the following fields and annotations:

- Nome:** A text input field for the task name. Annotation: "Digite aqui o nome da tarefa a ser realizada."
- Lista de Tarefas:** A dropdown menu showing "Lista de tarefas de Fernanda Carolina Freitas Vidal". Annotation: "Escolha aqui em qual lista quer salvar a tarefa."
- Tarefa mãe:** A dropdown menu set to "Sem tarefa mãe".
- Palavras-chaves:** A text input field for keywords.
- Assinante:** A dropdown menu set to "Nenhuma".
- Privada?:** A checkbox that is currently unchecked.
- Vencimento Em:** Radio buttons for "Sem data de vencimento.", "03-03-2017 (Sexta-feira) às 14:02", and "09-03-2017 (Quinta-feira)". Annotation: "Se deseja adiar o início da tarefa, escolha o dia."
- Atrasar Início Até:** Radio buttons for "Sem atraso" and "09-03-2017 (Quinta-feira)".
- Alarme:** Radio buttons for "Nenhuma" and "15 Minuto(s)". Annotation: "Se deseja ser lembrado por um alarme, ajuste quantos minutos antes quer que o alarme seja ativado."
- Notificação:** Radio buttons for "Usar método de notificação padrão" and "Usar método de notificação personalizado".
- Prioridade:** A dropdown menu set to "3".
- Tempo Estimado:** A text input field for estimated time.
- Completa?:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** "Gravar" (Save) and "Gravar e Novo" (Save and New) buttons. Annotation: "Ao terminar, clique em 'gravar'."
- General Tab:** The "General" tab is selected, with "Repetição" and "Descrição" tabs also visible.

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

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 18/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

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

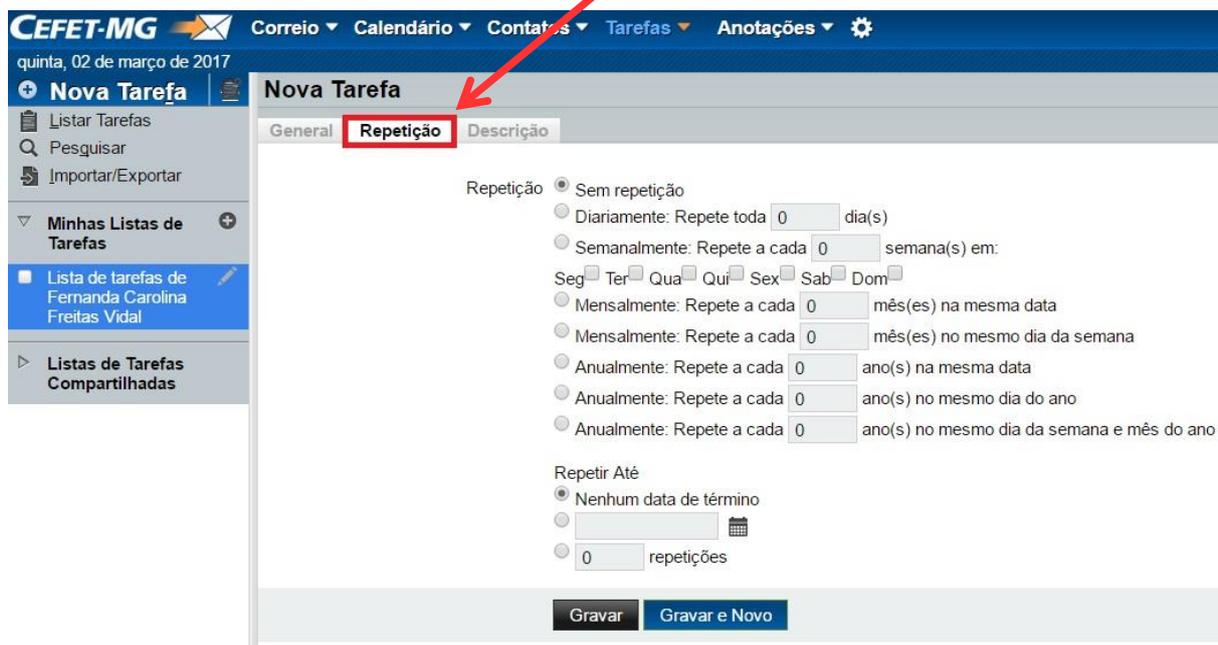


Figura 29 – Repetição da nova tarefa.

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

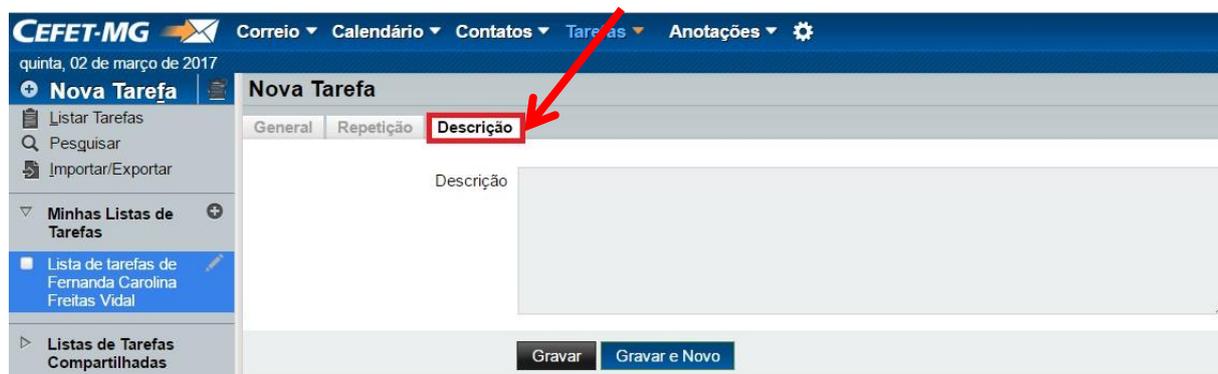


Figura 30 - Preenchimento da descrição da nova tarefa.

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 19/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

6. ANOTAÇÕES

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

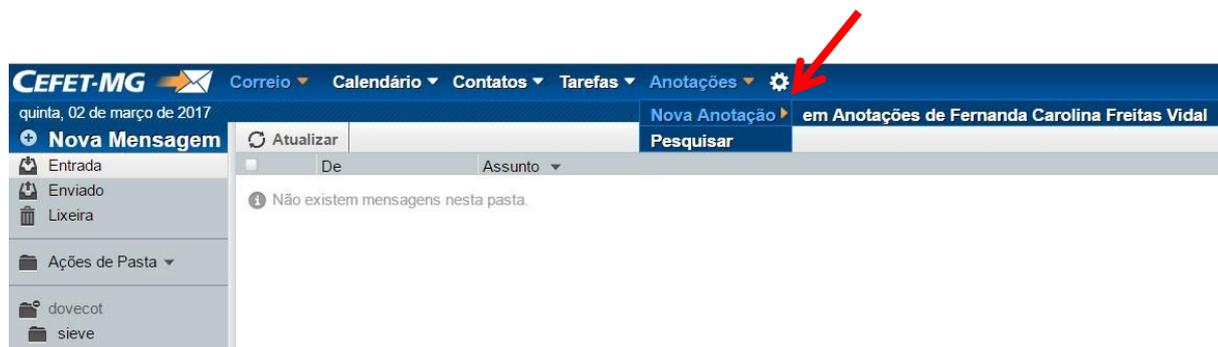


Figura 31 - Fazer uma anotação.

Após fazer as anotações clique em "gravar"

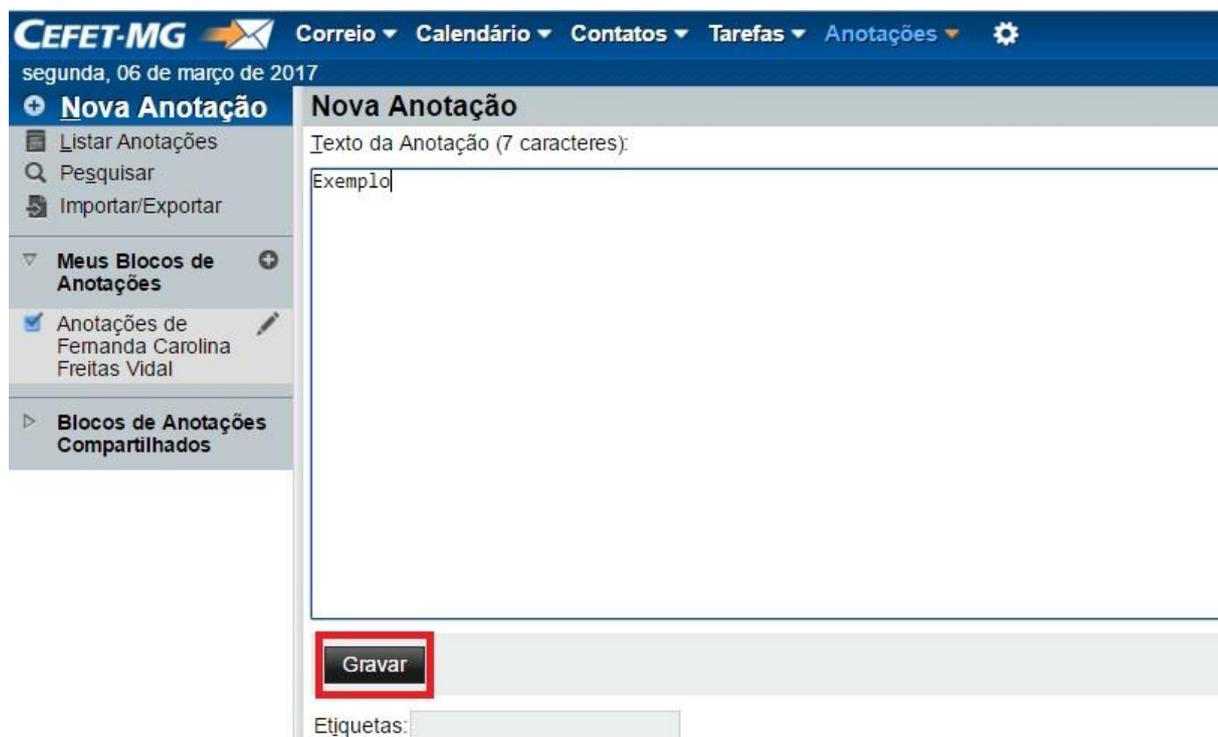
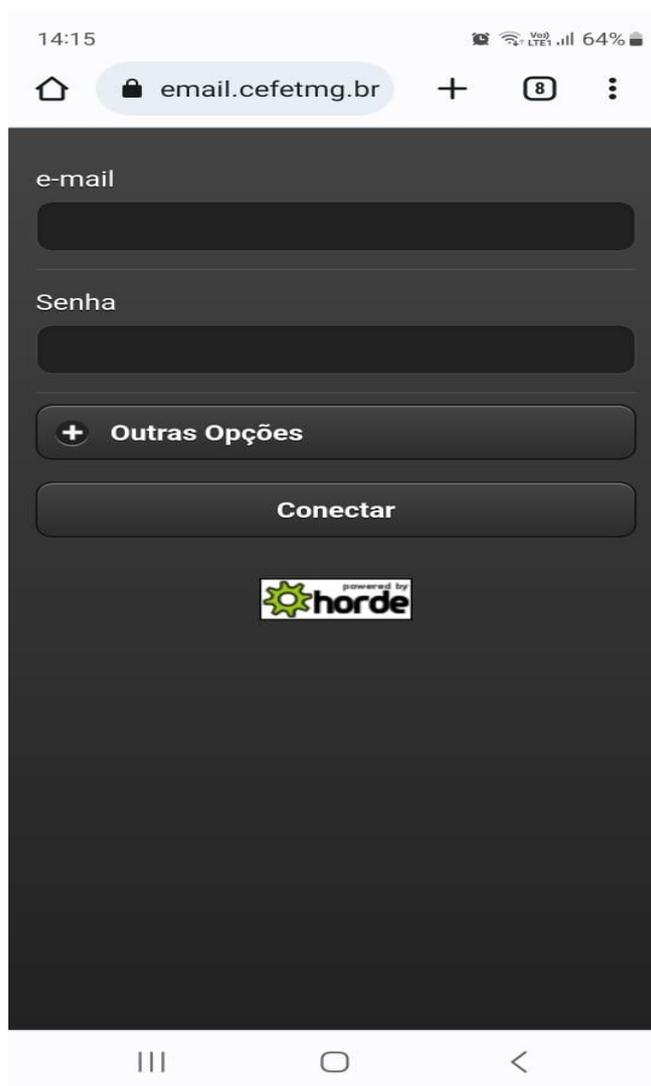


Figura 32 - Fazer uma anotação e gravar.

	MANUAL			Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 20/24
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))		Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

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

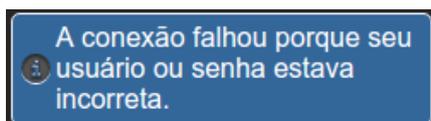
Por meio de um navegador abra o sistema de correio eletrônico do CEFET-MG, <http://email.cefetmg.br/> , aparecerá a seguinte tela:



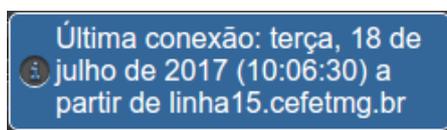
- Informe seu endereço de email da identidade única, tal como indicado na figura;
- Ex.: fulano@cefetmg.br . Informe a senha que foi criada com a identidade única;

	MANUAL			Data da Revisão: 10/02/2025	
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 21/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

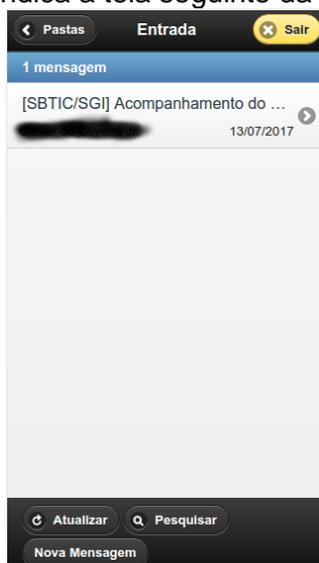
- Ao apresentar informações incorretas de endereço de email ou senha a seguinte mensagem será apresentada.



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



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

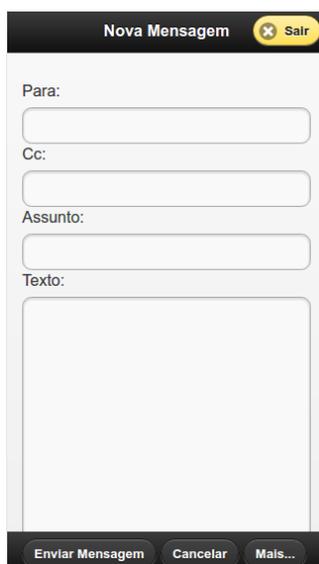


Nessa tela são apresentadas as principais funcionalidades: **Nova Mensagem**, **Pesquisar**, **Atualizar** e **Pastas**.

Nova Mensagem

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

	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 22/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).				Área Emitente: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		



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



Pesquisar

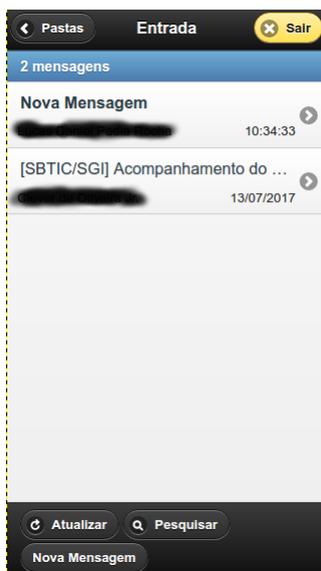
Ao clicar em em pesquisar a seguinte tela irá aparecer. Nessa possui as funcionalidades de pesquisa.



Atualizar

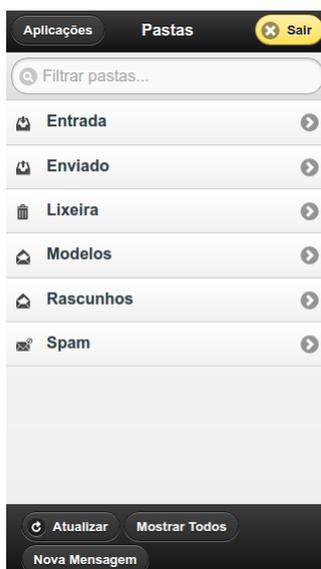
Ao apertar em atualizar as mensagens serão atualizadas. E, caso tenha uma nova mensagem, será listada na Caixa de Entrada.

	MANUAL			Data da Revisão: 10/02/2025	
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 23/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: <p style="text-align: center;">Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).</p>				Área Emitente: <p style="text-align: center;">DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)</p>	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		



Pastas

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



	MANUAL				Data da Revisão: 10/02/2025
	Número: MN 009	Localizador: DTI-INFRA-EMAIL	Revisão: 1.1	Página: 24/24	Data para Revalidação: 10/02/2026
Título: <p style="text-align: center;">Manual de utilização do correio eletrônico (webmail).</p>				Área Emitente: <p style="text-align: center;">DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)</p>	
Elaborador(a): Luciana Guerra e Silva Roque (Coordenação de Atendimento e Suporte de Tecnologia da Informação (SUP-TI))			Marco Túlio A. N. Rodrigues Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação (INFRA-TI)		

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

