



# Como acessar o novo webmail da Educação?

Manual do Usuário

15/8/2007

Gerencia de Tecnologia da Informação

Claudia M.S. Tomaz

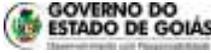


SEE

Secretaria de Estado



GOVERNO DO

 <b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b> <b>GETEC - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SEE</b> Secretaria de Estado da Educação		
	<b>PROCESSO</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	<b>VERSÃO</b>
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL	<b>GETEC</b>	<b>01</b>	<b>2/13</b>



## Como acessar o Webmail da Secretaria de Educação?

Para utilizar o Webmail da Secretaria de Estado da Educação você deverá utilizar um computador conectado a Internet e algum *browser*<sup>1</sup>, como por exemplo: Netscape, Mozilla, Internet Explorer.

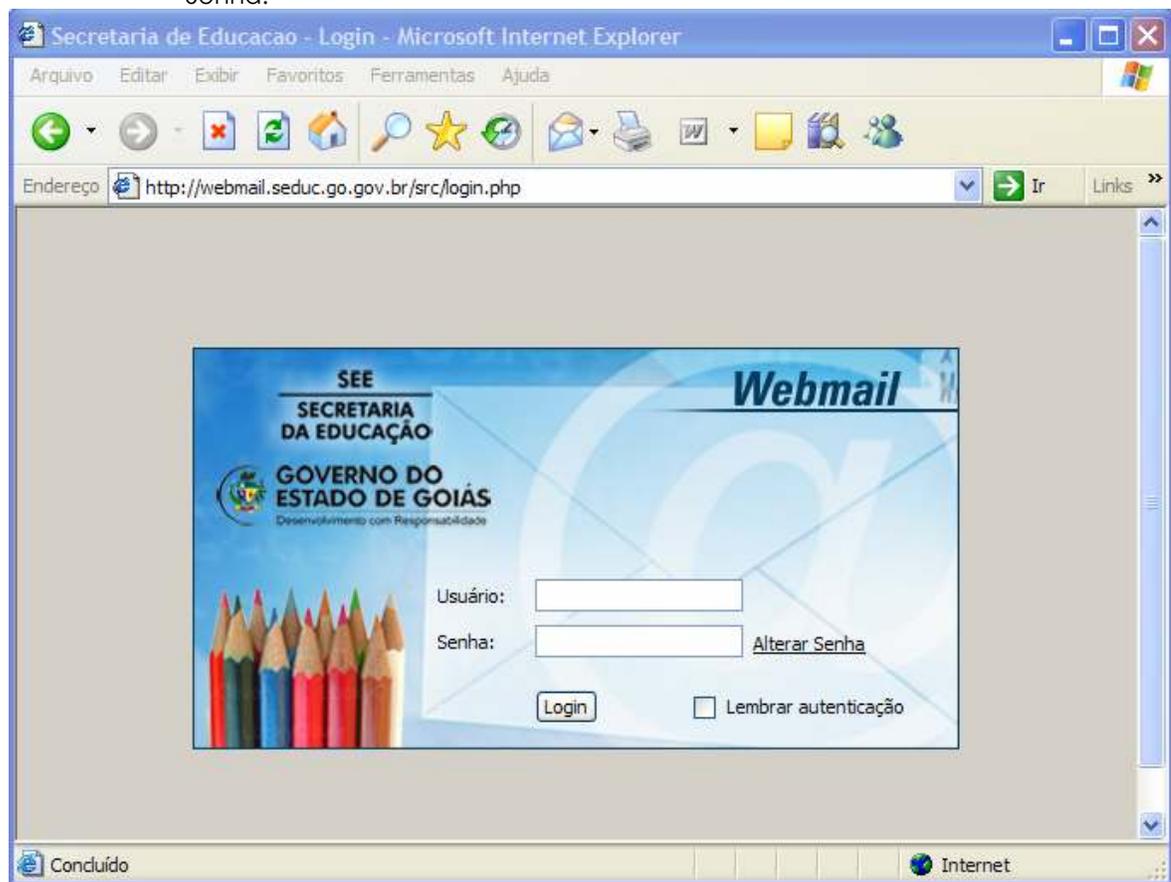
Ao iniciar o seu browser direcione-o para acessar o endereço:

<http://webmail.seduc.go.gov.br>

Na página de *login*<sup>2</sup>, digite o seu Usuário e Senha, e clique em *Login*. Exemplo:

Usuário<sup>3</sup>: [maria@seduc.go.gov.br](mailto:maria@seduc.go.gov.br) (email fictício)

Senha: \*\*\*\*\*



<sup>1</sup> Browser – Programa utilizado para navegar na internet, também chamado de “navegador”. Os browsers mais conhecidos no mercado são: Internet Explorer, Netscape, Mozilla e Firefox.

<sup>2</sup> Login – termo utilizado quando um usuário necessita fazer um acesso há algum sistema, ou em um site da internet com acesso restrito.

<sup>3</sup> Usuário – Termo utilizado as pessoas que utilizam algum sistema de informática ou acessa um site na internet.

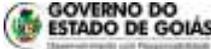
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b> <b>GETEC - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		<b>SEE</b> Secretaria de Estado da Educação
	<b>PROCESSO</b> MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GETEC</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>

Figura 01 – Tela de login

A janela de abertura exibirá a lista de mensagens, velhas e novas, contidas na pasta Entrada.

**Exemplo:**

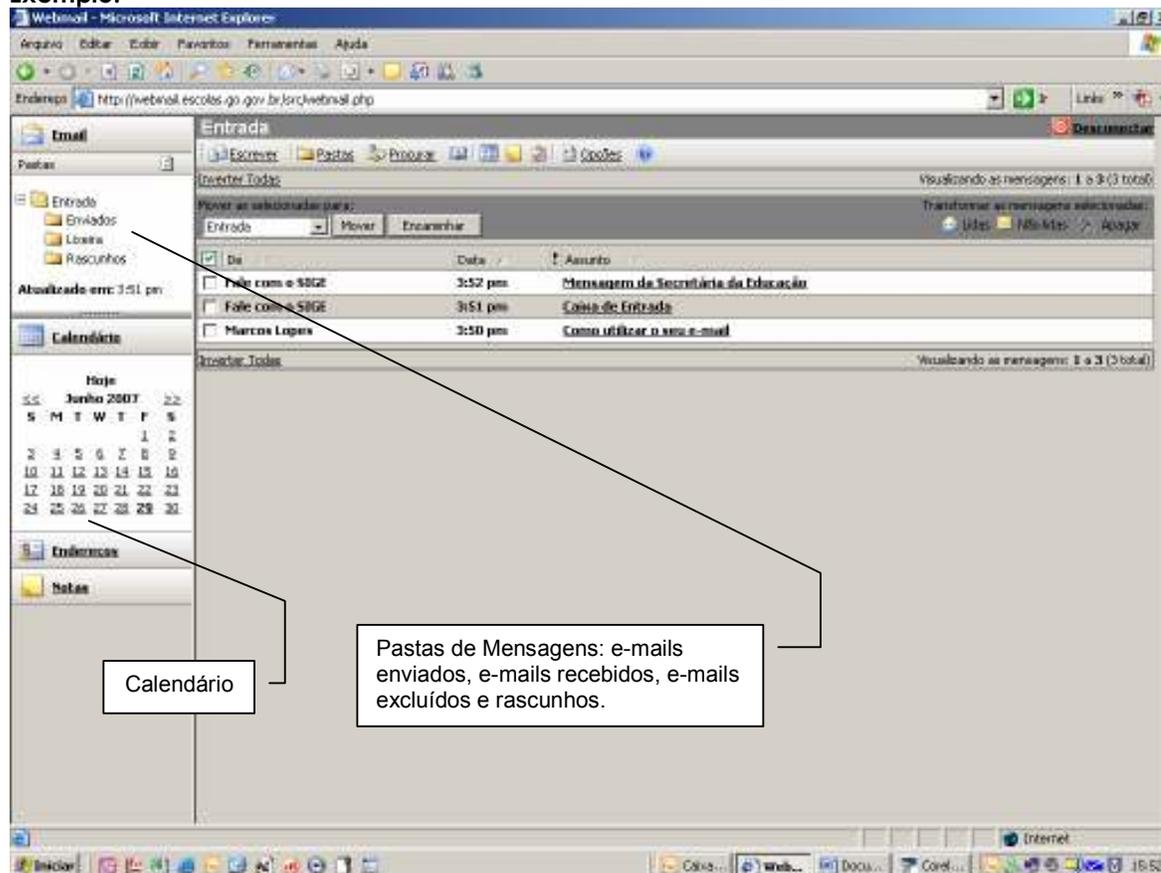


Figura 2 – Tela principal do Webmail



## Lendo sua mensagem

Para ler uma mensagem você deve selecionar uma *pasta*<sup>4</sup>. Quando a janela estiver aberta apresentando a lista de mensagens, você deve clicar na linha correspondente a ela, na coluna Assunto. Conforme figura acima.

<sup>4</sup> Pasta – refere-se as pastas na lateral do sistema de webmail que organiza os e-mails enviados e recebidos. As principais pastas são: **Caixa de Entrada** – armazena os e-mails que chegaram; **Caixa de Saída** – ficam os e-mails que aguardam para ser encaminhados; **Rascunho** – armazena os e-mails temporariamente até que o usuário clique no botão enviar. O usuário poderá criar novas pastas conforme sua necessidade para melhor organizar seus e-mails.

PROCESSO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL

IDENTIFICAÇÃO

GETEC

VERSÃO

01

FOLHA N.º

4/13

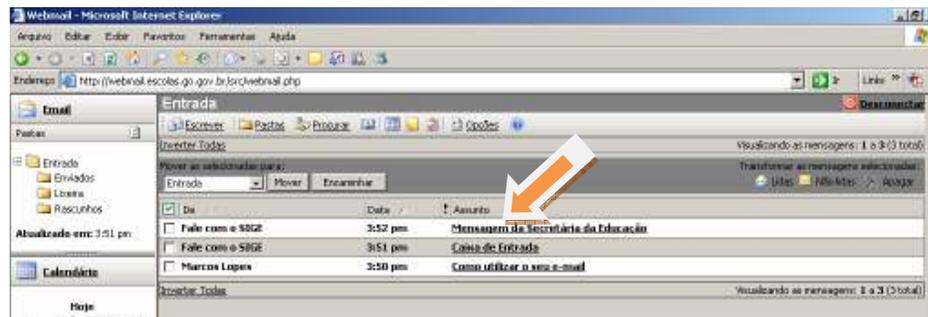
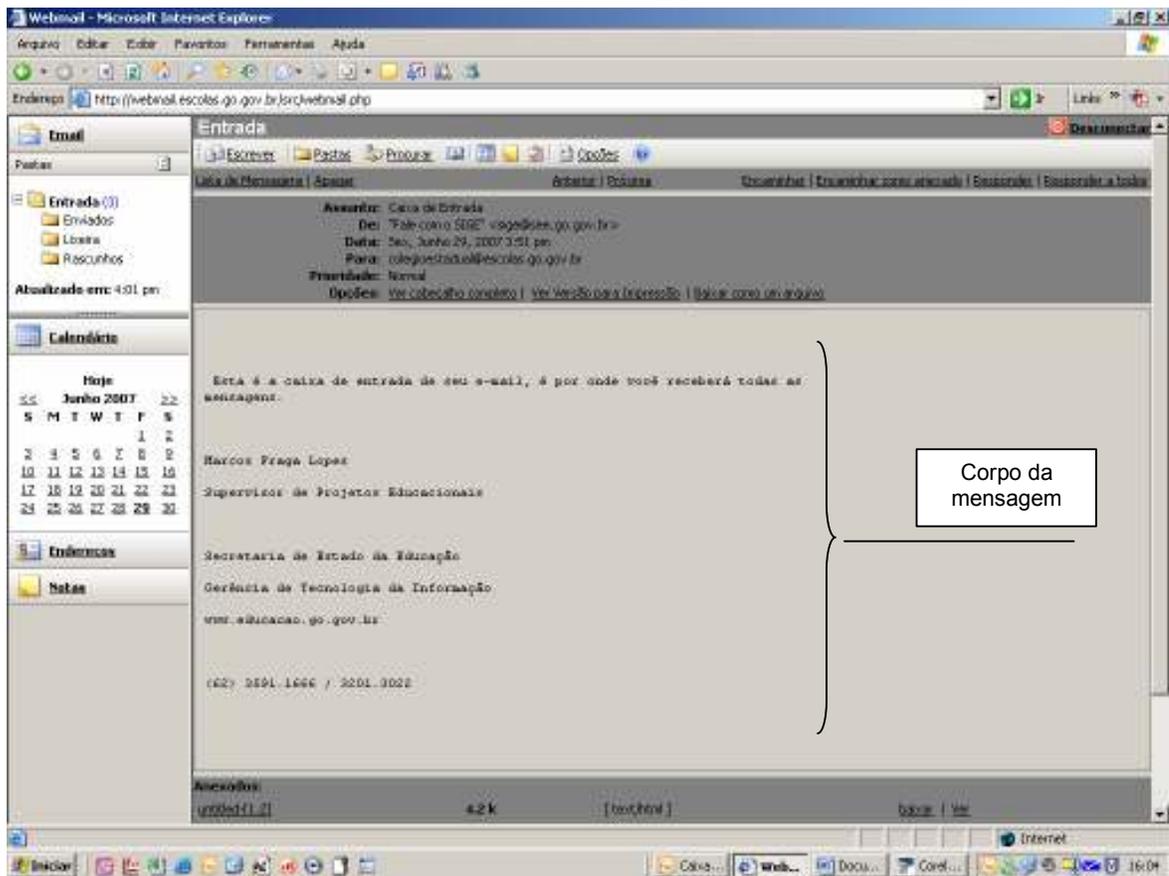


Figura 3 – Lista de Mensagens

Então, será mostrada outra janela com o texto da mensagem escolhida.



5

Figura 4 – Corpo da Mensagem

<sup>5</sup> Corpo da mensagem – termo utilizado para nomear o espaço aonde ficará o conteúdo do seu e-mail.



## Apagar mensagem

Você tem dois modos para apagar uma mensagem:

Ao selecionar uma mensagem para leitura, com a janela do texto da mensagem aberta, clique em APAGAR, na linha de menu acima do texto, como mostra a seta na figura abaixo:

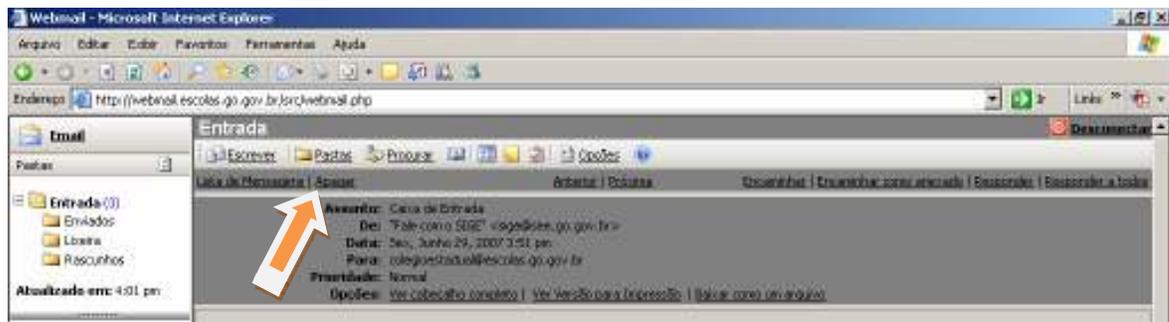


Figura 5 – Apagando uma mensagem pelo menu “Apagar”

ou, na janela de lista de mensagens de uma Pasta aberta, clique na caixa disponível na coluna, marcando a mensagem. Depois clique em Apagar, no canto direito da tela, como mostra a figura abaixo:

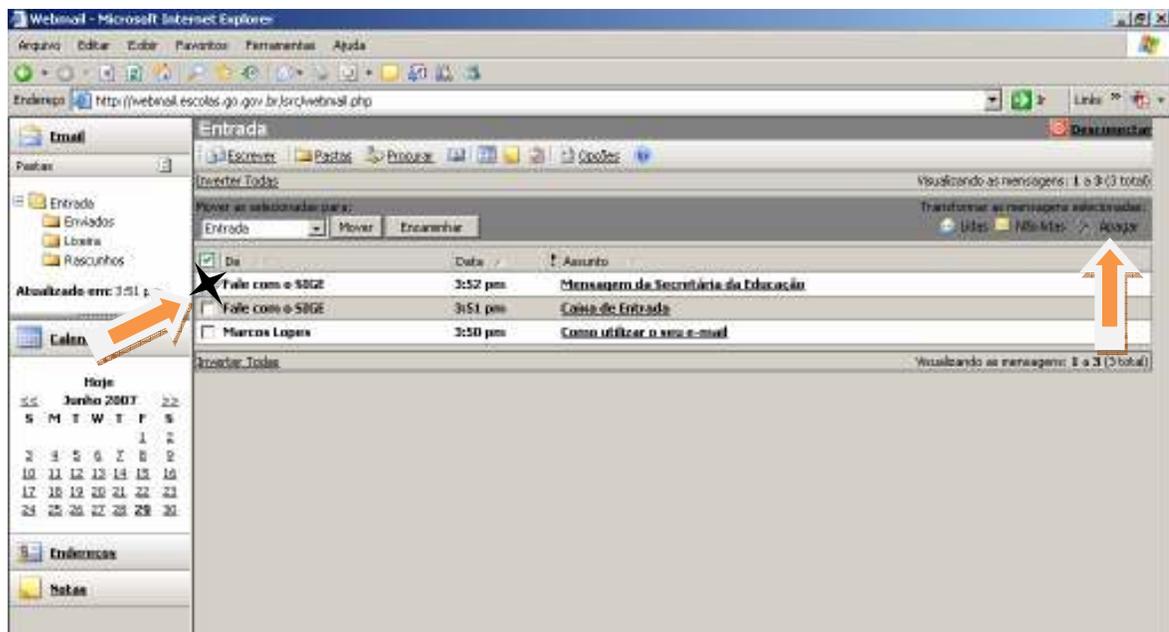
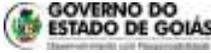


Figura 6 – Apagando uma mensagem selecionando na tela principal do webmail

	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b> <b>GETEC - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		<b>SEE</b> Secretaria de Estado da Educação
	<b>PROCESSO</b> MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GETEC</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>



## Responder/Encaminhar mensagem

### Responder

Ao selecionar uma mensagem para leitura, com a janela do texto da mensagem aberta, clique em Responder, na linha de menu acima do texto.

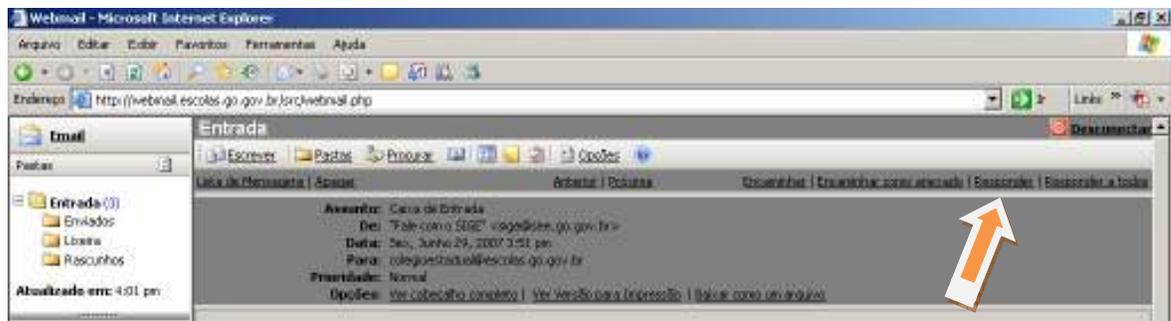


Figura 7 – Respondendo uma mensagem

Será aberta uma nova janela, com alguns campos preenchidos. O endereço de destino será automaticamente o endereço de origem da mensagem escolhida anteriormente para leitura. Você poderá acrescentar um novo texto ao já existente, utilizando o espaço destinado ao corpo da mensagem. Veja Figura a seguir:

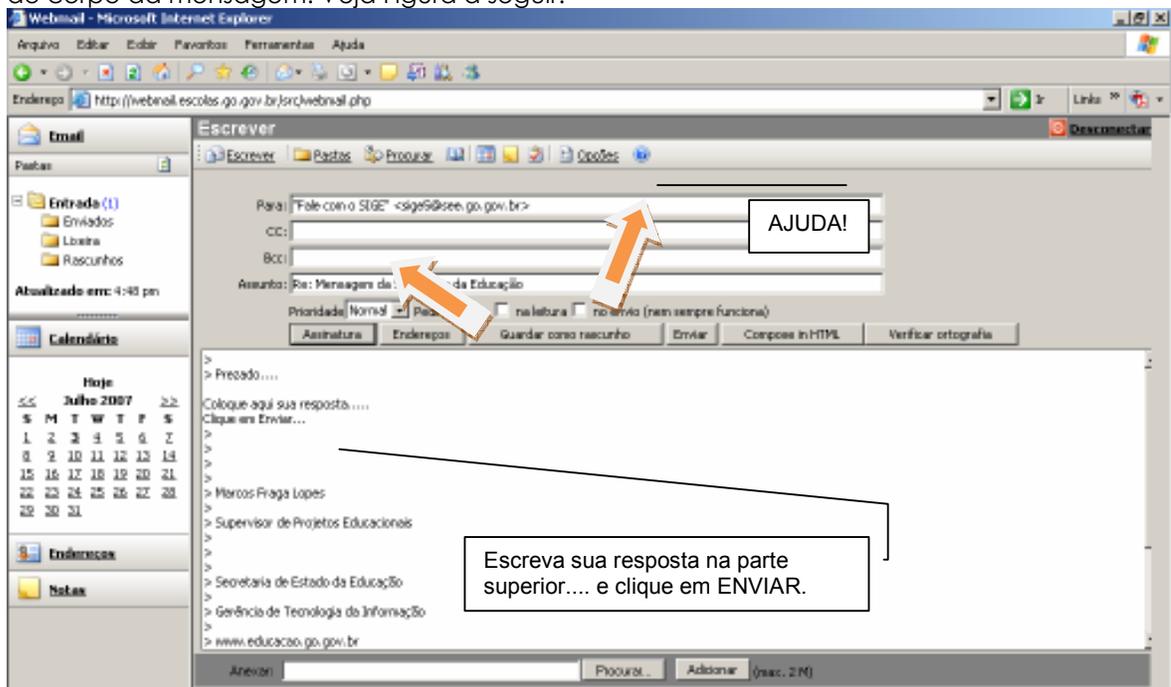
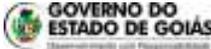


Figura 8 – Tela para resposta de mensagem

Caso tenha dúvidas sobre os campos a serem preenchidos, clique na opção Ajuda, na primeira barra de menu disponível na tela.

	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b> <b>GETEC - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>		<b>SEE</b> Secretaria de Estado da Educação
	<b>PROCESSO</b> MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GETEC</b>	<b>VERSÃO</b> <b>01</b>

## Responder a todos

Nesta opção você pode enviar uma resposta comum a todos os endereços contidos no campo origem da mensagem corrente, ou seja, se você recebeu uma mensagem que foi repassada para vários remetentes (CC.: Com cópia) você poderá responder de uma única vez para todas as pessoas que receberam a mensagem.

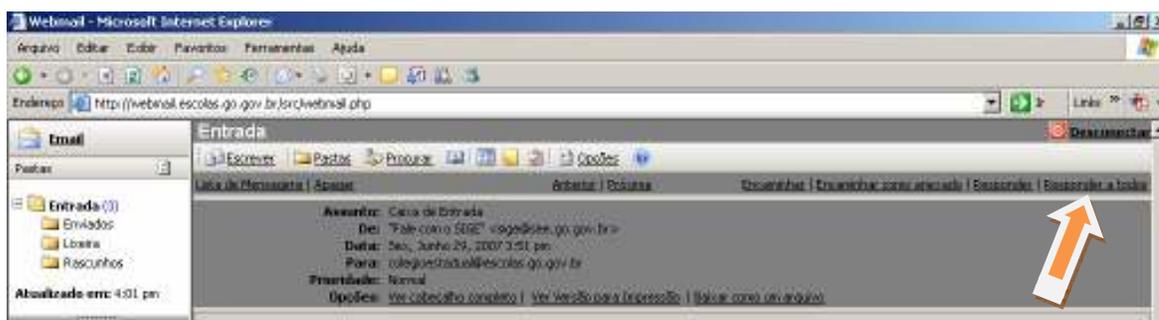


Figura 9 – Respondendo uma mensagem para vários e-mails ao mesmo tempo

Para isto, basta clicar em **“Responder a todos”** em vez de somente “Responder” e seguir os mesmos procedimentos do item “Responder” descrito acima.

## Encaminhar

Aqui você tem a opção de enviar uma cópia da mensagem corrente para outro endereço eletrônico<sup>6</sup>.



Figura 10 – Encaminhando um e-mail

O procedimento é o mesmo que o procedimento de “Responder” uma mensagem, porém você deverá informar o e-mail para onde deseja encaminhar. Assim como mostra a figura abaixo:

<sup>6</sup> Endereço Eletrônico – Mesmo que e-mail, composto por uma identificação do usuário e as informações do provedor, separados pelo símbolo “@”. Ex. [suaidentificacao@seuprovedordeservico.com.br](mailto:suaidentificacao@seuprovedordeservico.com.br). O e-mail costuma ser confundido com endereço de um site. Este não possui o símbolo “@” e geralmente inicia-se por WWW...

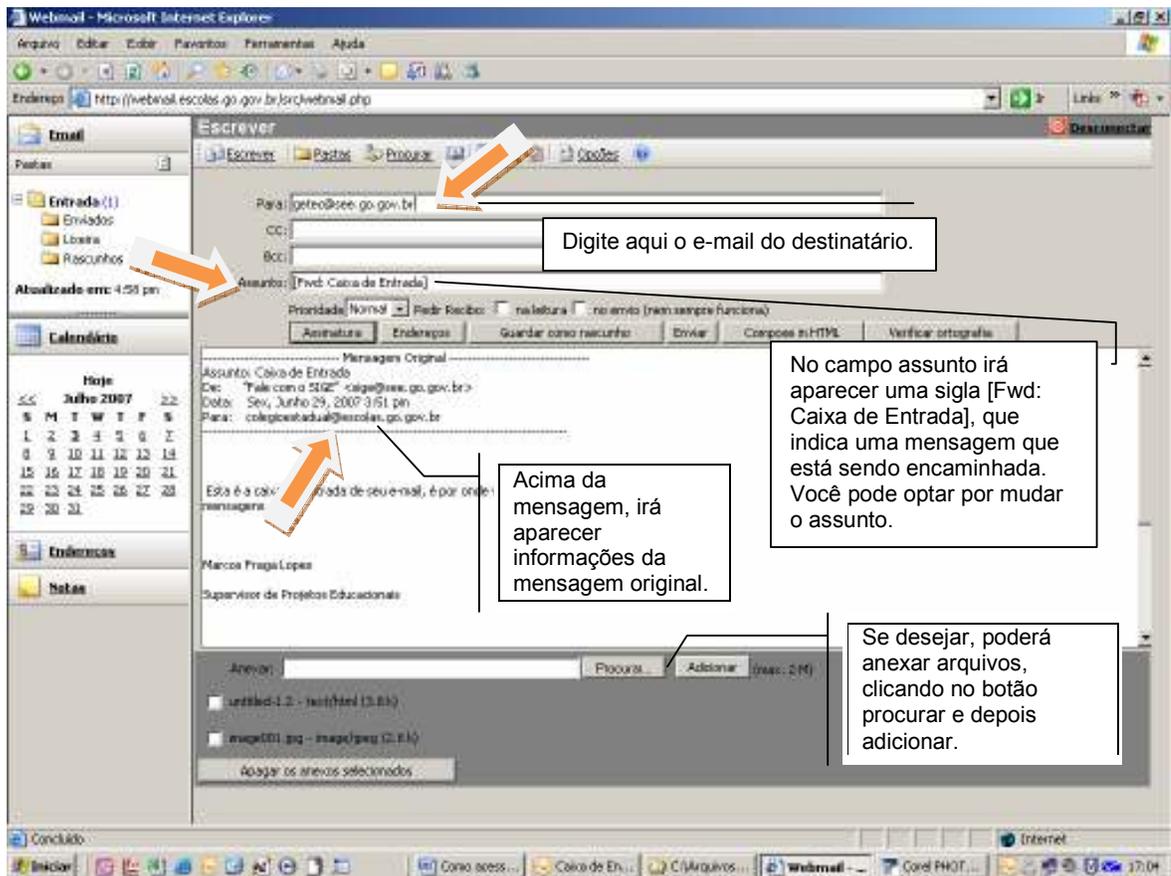


Figura 11 – Encaminhando um e-mail

A qualquer momento, seja no Enviar nova mensagem, responder ou encaminhar, você poderá anexar arquivos na mensagem.

Clicando em PROCURAR como mostra a figura acima, irá aparecer uma janela do Explorer, veja a seguir:

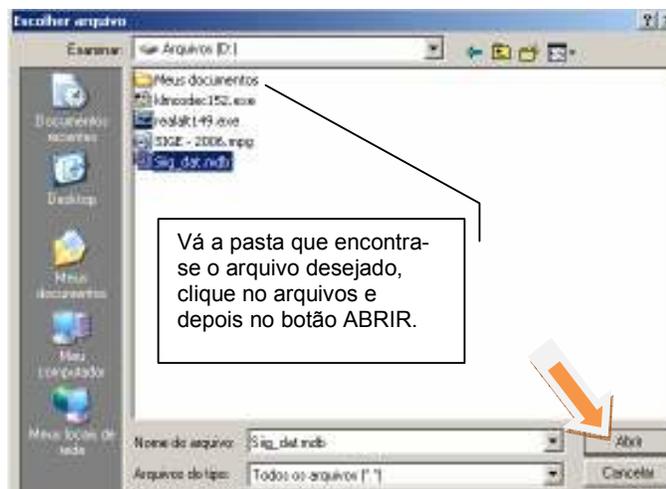
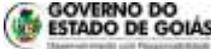


Figura 12 – suas pastas de arquivos

 <b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b> <b>GETEC - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SEE</b> Secretaria de Estado da Educação	
	<b>PROCESSO</b> MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GETEC</b>
		<b>FOLHA N.º</b> <b>9/13</b>

Ao clicar no botão abrir, você retornará para a mensagem, clique no botão **Adicionar** para incluir o arquivo na mensagem.

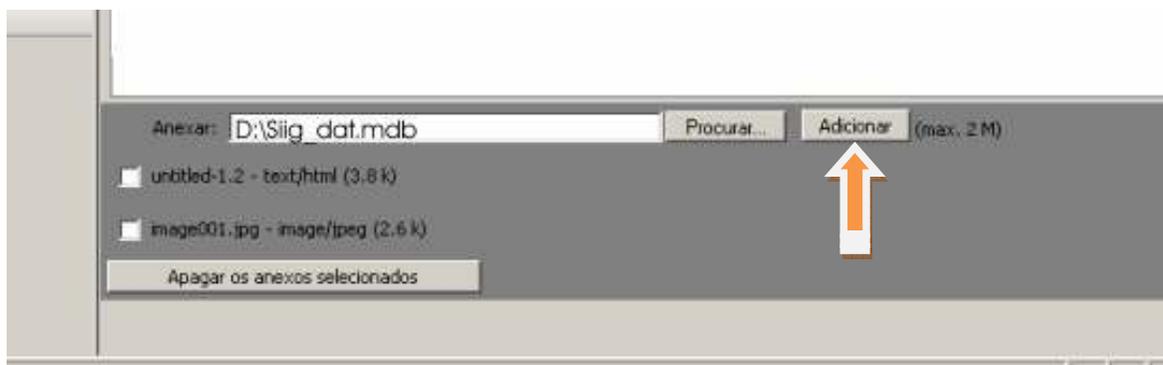


Figura 13 – adicionando arquivos a mensagem

Você poderá incluir um ou mais arquivos em sua mensagem, mas lembre-se que o tamanho total dos arquivos não podem ultrapassar a dois megabytes<sup>7</sup> (2mb).

**Obs.: Mensagens com arquivos grandes e com muitos arquivos pesam muito na hora de abrir.**



## Escrever nova mensagem

Aqui você poderá enviar novas mensagens para vários endereços de e-mail.

Clique em Escrever na primeira barra de menu disponível na janela corrente. Será aberta uma nova janela com vários campos, incluindo um espaço para composição de mensagens.

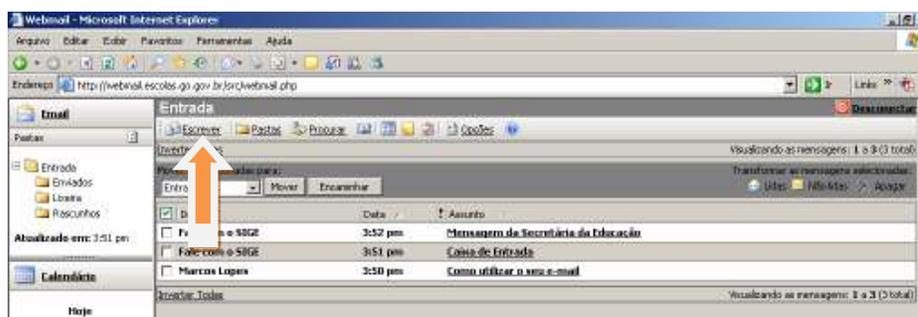
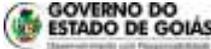


Figura 14 – Escrevendo uma nova mensagem.

<sup>7</sup> Megabytes - Unidade de medida para computadores. Equivale a 1.048.567 bytes. Pode ser abreviado por MB ou MByte. Byte é um conjunto de oito bits, unidade mínima necessária para a representação de caracteres como letras e números. Uma letra contém é representado na informática por 8 bits. Ou seja, um documento de 2 megabytes teria aproximadamente 2.097.134 caracteres.

	<b>SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO</b> <b>GETEC - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>SEE</b> Secretaria de Estado da Educação
	<b>PROCESSO</b> MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL	<b>IDENTIFICAÇÃO</b> <b>GETEC</b>
		<b>FOLHA N.º</b> <b>10/13</b>

Veja o que preencher em cada campo:

- **Para:** Campo onde você digitará um ou vários e-mails de destinatários;
- **CC.:** Utilize este campo se deseja enviar cópia da mensagem para um ou mais pessoas, digitando os e-mails correspondentes;
- **Bcc:** Utilize este campo para encaminhar uma cópia oculta para outra pessoa, os e-mails dos campos "Para" e "CC", não conseguem saber que você encaminhou esta cópia oculta.
- **Assunto:** Digite o assunto da mensagem;

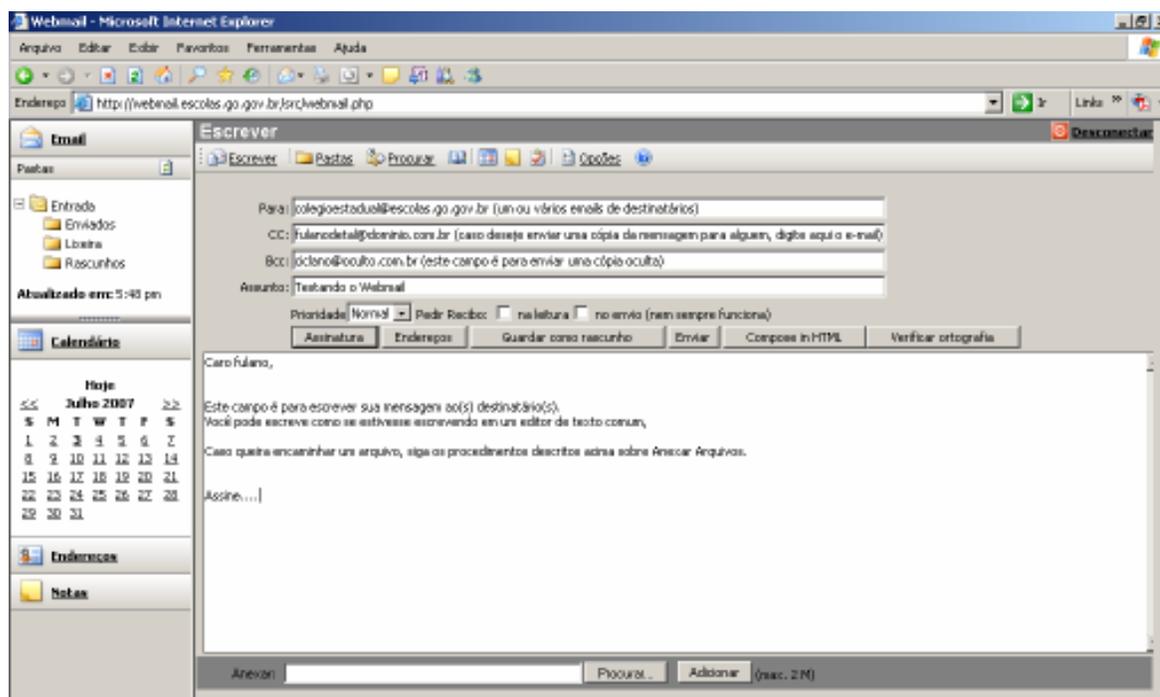


Figura 15 – Escrevendo uma nova mensagem

Existem outros campos como: prioridade, pedir confirmação que por si só já explicam suas funções.



## Opções

Para definir suas configurações pessoais, selecione no menu o item "Opções", e altere os campos disponíveis para personalização do aspecto e formas de resposta/apresentação do Webmail.

Clique em Ajuda, no menu superior da janela aberta do Webmail para ver uma descrição completa dos campos e suas funções.

PROCESSO

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL

IDENTIFICAÇÃO

GETEC

VERSÃO

01

FOLHA N.º

11/13



Figura 16 – Opções do Webmail

Ao clicar em “opções” irá aparecer 7 (sete) campos diferentes para que você possa personalizar seu webmail conforme sua necessidade.

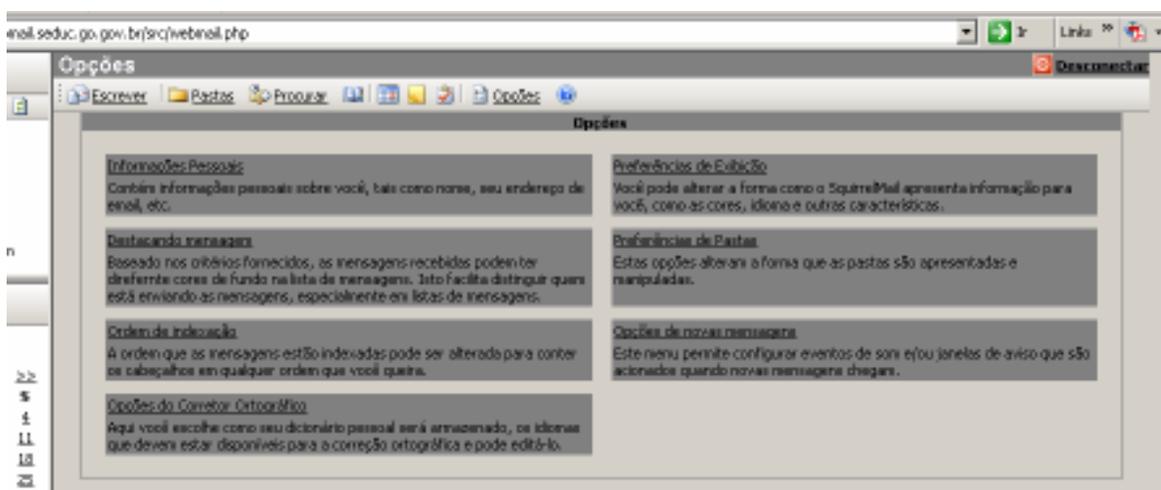


Figura 17 – Opções do Webmail

Para alterar uma opção, clique na linha sublinhada e preencha os campos que irão aparecer, conforme suas preferências.

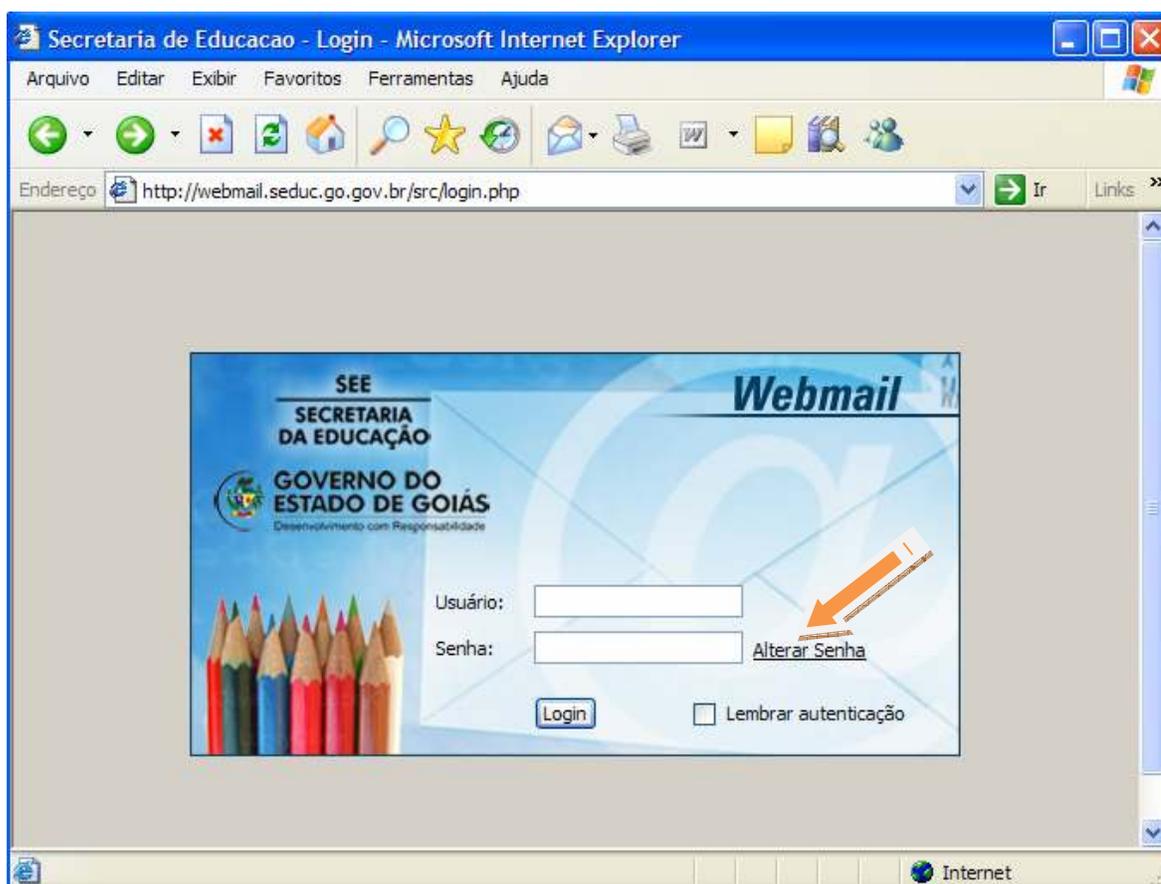
PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO	FOLHA N.º
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL	GETEC	01	12/13



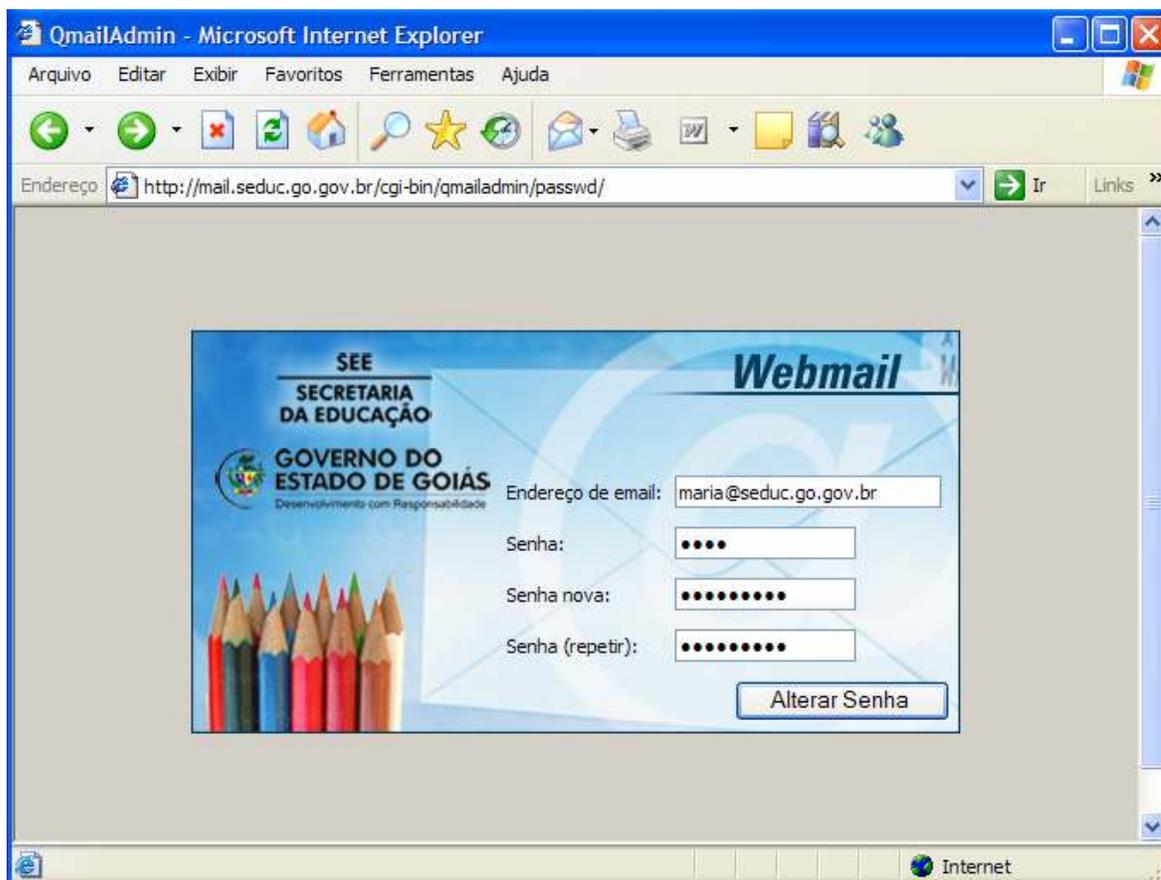
## Alterando sua senha

Periodicamente, aconselhamos você a mudar sua senha para proteger sua caixa postal. Para isto você deverá seguir os passos abaixo:

No browser, acesse o endereço: <http://webmail.seduc.go.gov.br> em seguida clique em Alterar Senha.



Irá abrir um novo formulário solicitando algumas informações de sua conta de e-mail.



- Para mudar sua senha, basta digitar seu e-mail completo ([maria@seduc.go.gov.br](mailto:maria@seduc.go.gov.br)) no campo **Endereço de email**
- Inserir a senha antiga no campo **Senha** e em seguida inserir a nova senha no campo **Senha nova** e repetir a senha nova no campo **Senha(repetir)**;

Para efetivar as modificações, clique em **Alterar Senha**.



## Conclusão

O Webmail poderá ser acessado de qualquer parte do mundo, bastando apenas estar conectado a internet. Cada conta de e-mail possui uma quota máxima de 10 megas.

Verifique sempre sua caixa postal, deletando as mensagens antigas ou que não são mais úteis.

**Obs.:** Após deletar as mensagens antigas e as que não são úteis, não esqueça também de apagar as mensagens da Lixeira e também dos itens enviados para que seu e-mail não exceda a quota de 10 megas.

O webmail é mais um benefício conquistado para a Secretaria de Educação e deverá ser utilizado para fins trabalhistas, na otimização dos processos.