

Manual de Utilização do Sistema de Correio Eletrónico do Agrupamento

Qual a finalidade do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

A implementação deste sistema permitirá a distribuição de documentação dos diversos sectores do agrupamento para os docentes, assistentes operacionais e técnicos, bem como a troca e partilha de informação/documentação entre os referidos profissionais.

Quais as vantagens do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

- Uniformização de endereços de correio eletrónico entre todos os profissionais;
- Distribuição e partilha de informação/documentação mais célere e fiável;
- Diminuição significativa do consumo de papel;
- Separação clara entre o endereço eletrónico da esfera profissional do da esfera pessoal.

Manual de Utilização do Sistema de Correio Eletrónico do Agrupamento

A partir de que data deixarão de ser remetidas mensagens para os mails pessoais?

Os endereços eletrónicos pessoais usados para correspondência deixarão de ser utilizados no dia 31 de janeiro de 2012.

A distribuição de correio aos Coordenadores de Estabelecimento, Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Ciclo, Delegados de Área Disciplinar , ..., passará a ser efetuada a partir do Sistema de Correio Eletrónico do Agrupamento.

No dia 13 de Dezembro de 2011 será remetida, a todos os profissionais, a primeira mensagem através do endereço eletrónico do Agrupamento.

Abrantes, em 07 de Dezembro de 2011.

O Diretor do Agrupamento

Índice do Manual de Utilização do Sistema de Correio Eletrónico do Agrupamento

clique no tópico para ser direcionado para o respetivo diapositivo

Como alterar a sua <i>palavra chave</i> do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?	04
Como aceder diretamente ao sistema de correio eletrónico do Agrupamento?	11
O que é o livro de “endereço do Agrupamento”?	16
Como ativar o acesso direto ao livro de “endereço do Agrupamento”?	17
Como verificar a existência de novo correio?	21
Como escrever uma mensagem ?	22
Que outras funcionalidades dispõe o sistema de correio eletrónico ?	25

Como alterar a sua *palavra chave* do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Após o primeiro acesso, e posteriormente de forma regular, deverá mudar a sua palavra-chave de forma a manter a privacidade e autenticidade.

Não divulgue as suas credenciais, nem mesmo quando necessitar de ajuda: as suas credenciais permitirão o acesso a outras áreas da rede que só a si lhe foram, eventualmente, atribuídas.

O acesso ao sistema de correio eletrónico pressupõe que já possua permissão para aceder à rede interna do agrupamento como *utilizador* [começa pela letra *f* seguida de algarismos e consta do seu cartão: “*f...*”] e *palavra chave* atribuída [4 dígitos]; não confundir com o PIN de acesso wifi esmf-radius.

É esta palavra-passe [de 4 dígitos] que deve alterar regularmente.

Contudo, não se esqueça que, após a alteração, ao aceder a um computador da escola terá que colocar a nova palavra-passe.

Como alterar a sua *palavra chave* do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Aceda diretamente à página do *servidor da escola* em <http://escola.esmf.pt/> ou, indiretamente, pela página do Agrupamento na internet [www.esmf.pt], conforme exemplifica a figura seguinte.

Director
Equipa de Direcção
Conselho Pedagógico
Coord. Estabelecim.
Outros Cargos/Funções

Estruturas e Serviços
Departamentos
Áreas Disciplinares
Bibliotecas Escolares
Coord. Ciclo
Coord. Docentes
Eq. Coord. Segurança
Psic. e Orientação
Núcl. Apoio Educativo
Ensino Especial
Cons. Administrativo
Ac. Social Escolar
Serv. Admin. Escolar
Auditório

Cursos Profissionais
Energias Renováveis

Horários
Turmas



Projecto de Arquitectura (PDF - 4Mb) [ver projecto \[+\]](#)
Projecto Arquitectura Paisagística (PDF - 1.75Mb) [ver projecto \[+\]](#)

Oferta Formativa 2012 | AEMF





 **ESMF**
CLUBES E
PROjectos
ESMF

Plano Tecnológico
[PTE](#)

Programa Integrado
de Educação e
Formação
[PIEF](#)

Oferta formativa
[saber mais](#)

Servidor da Escola
[Aceder](#)

Un.Multideficiência
[Aceder](#)

Como alterar a sua *palavra chave* do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Na página seguinte, clique *alterar credenciais de acesso*, conforme figura seguinte.



Como alterar a sua *palavra chave* do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Se estiver a aceder à internet com o **Internet Explorer**, surgirá a informação da imagem seguinte, que deverá ultrapassar teclando “Prosseguir para o Web site (não recomendado)”.



A mensagem deve-se pelo facto da escola utilizar certificados auto assinados

Como alterar a sua *palavra chave* do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Digite o seu **número de utilizador** [começa pela letra *f* seguida de algarismos e consta do seu cartão: "*f...*"] e a **palavra chave** que lhe foi atribuída [4 dígitos]. De seguida, clique "entrar".



Servidor da Escola Dr. Manuel Fernandes - Abrantes

Gestão de credenciais LDAP/PDC da rede escolar.

Este serviço serve para cada utilizador redefinir as suas credenciais de acesso (username/password) de uma forma rápida e cómoda.

Para o efeito antes de poder modificar as credenciais (password) terá que entrar com as ACTUAIS, caso contrario o sistema não o poderá identificar correctamente. Preencha os campos abaixo e prima o botão "entrar".

UTILIZADOR

CHAVE ACTUAL

Entrar

Como alterar a sua *palavra chave* do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Na página seguinte, siga as instruções e *valide* a nova *palavra chave*.

Entrou com sucesso no sistema.
Pede-se agora que digite a nova password.

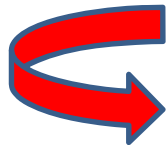
**NOTA: TENHA A CERTEZA QUE DIGITA BEM E QUE NÃO TEM POR ERRO
O CAPSLOCK ACTIVO E TECLADO NUMÉRICO MAL DEFINIDO.**

Não devem ser utilizados caracteres especiais (incluindo espaço).

NOVA CHAVE	<input type="text"/>
CONFIRME NOVA CHAVE	<input type="text"/>
<input type="button" value="Validar"/>	
<input type="button" value="Cancelar a modificação"/>	

Como alterar a sua *palavra chave* do sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Na página seguinte [parte inferior] aparecerá a seguinte informação.



Palavra-chave actualizada. Se está a aceder na rede interna deverá terminar a sessão e voltar a entrar.
Se não efectuar o término da sessão actual e se modificou a palavra-chave, o sistema irá negar-lhe (silenciosamente) os serviços.
Por exemplo, deixará de poder imprimir e ter acesso a alguns ficheiros. Nota que o acesso RADIUS fica, também, modificado com esta nova chave.

Como aceder diretamente ao sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

O acesso à sua conta de correio do agrupamento é possível através de um computador da escola sede ou de um computador com acesso à Internet - é preferível o acesso pela rede da escola, já que é mais célere.

Para o efeito, abra o seu explorador de Internet preferido e coloque-o a aceder ao seguinte endereço ...

<https://webmail.esmf.pt> [ou <http://webmail.esmf.pt>, caso a ligação à rede seja segura].

Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Fernandes

Como aceder ao sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Aceda diretamente à página do **servidor da escola** em <http://escola.esmf.pt/>.

Também pode aceder via página do Agrupamento na internet [www.esmf.pt]: clique **servidor da escola** [ver diapositivo 4] e, posteriormente, **correio eletrónico**, conforme exemplifica a figura seguinte.



Como aceder ao sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

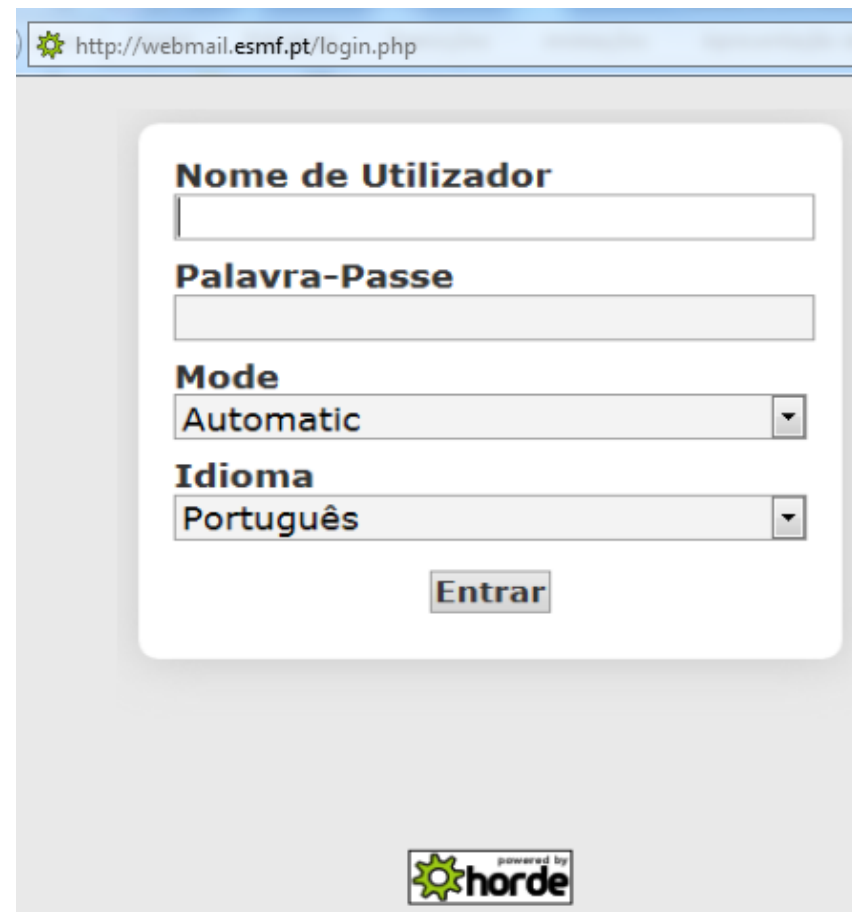
Na página seguinte deverá aparecer um diálogo de entrada no sistema, conforme figura ao lado.

Deverá colocar no campo “Nome de Utilizador” - começa pela letra **f** seguida de algarismos: “**f...**”.

No campo “Palavra-Passe” deverá colocar a **nova palavra chave**.

Os *modos de apresentação* do sistema podem ser configurados de forma a que o mesmo possa ser visto nos diversos dispositivos.

O *idioma* permite definir a linguagem da interface usada [nem todos os tipos estão traduzidos].



http://webmail.esmf.pt/login.php

Nome de Utilizador

Palavra-Passe

Mode

Automatic

Idioma

Português

Entrar

powered by **horde**

Como aceder ao sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Caso tenha as credenciais em ordem, o sistema irá apresentar no início [pode alterar nas preferências os diversos modos de apresentação] o seguinte quadro:

The screenshot shows the Novis.pt web interface. At the top is a navigation bar with icons and labels: Home, Preferences, Problema, Ajuda, and Sair. On the left is a sidebar menu with expandable sections: Horde, Correio (1), Organização, Desenvolvimento, Página, Preferences, and Sair. The main content area displays a status message: 'Última entrada: 03-12-2011 (21:32:53) de 89-180-111-203.net.novis.pt'. Below this are four panels: 'Correio' (Email) showing a table with 'Folder', 'Por ler', and 'Total' for 'Entrada'; 'Filtros' (Filters) showing 'Lista Branca activa' and 'Lista Negra activa'; 'Notas' (Notes) showing 'Sem notas para mostrar'; and 'Calendário' (Calendar) showing 'Sem eventos p'. To the right of these panels are sections for 'Tarefas' (Tasks) and 'Procura de' (Search for).

Folder	Por ler	Total
Entrada	1	2

Filtros	
✓	Lista Branca activa
✗	Lista Negra activa

Notas	
Sem notas para mostrar	

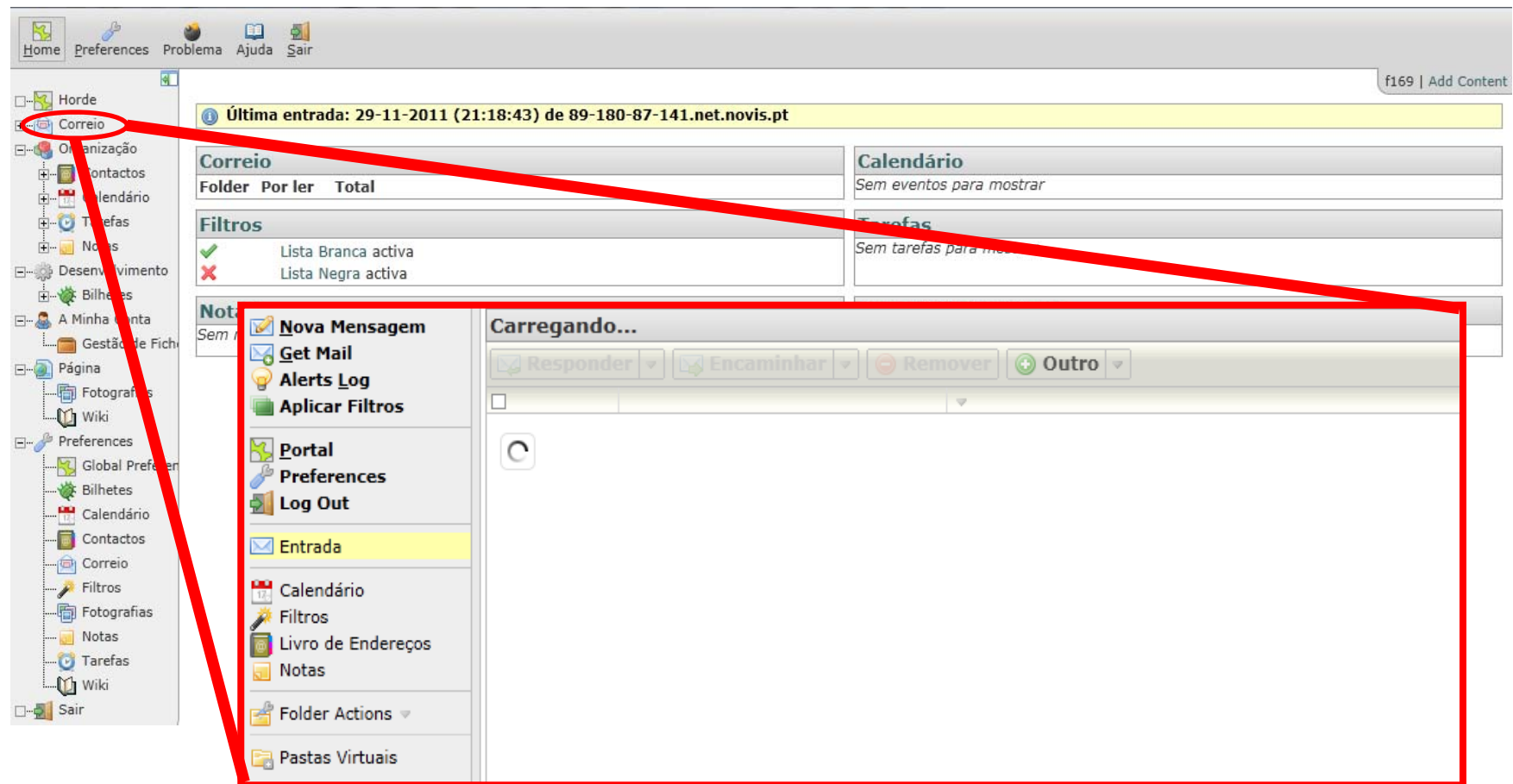
Calendário	
Sem eventos p	

Tarefas	
Sem tarefas pa	

Procura de	
Search for: <input type="text"/>	

Como aceder ao sistema de correio eletrónico do Agrupamento?

Se pretende ler e escrever mensagens deverá ir ao local **Correio**, no menu para o efeito.



O que é o livro de “endereço do Agrupamento”?

Uma outra funcionalidade, configurada pela administração, é a existência de um livro de contatos global [além do pessoal e único] designado **Endereços Agrupamento**.

Este livro permite recorrer de forma rápida aos contatos de todos os utilizadores e departamentos registados.

Quando estiver a escrever uma mensagem, pode recorrer a este livro de contatos para enviar a um ou mais destinatários da mesma, não obstante o sistema permitir o envio de mensagens para outros domínios da Internet [cuja conduta se desaconselha, uma vez que limita a divulgação, de forma *pública*, da caixa de correio - medida *anti-spam*].



Como ativar o acesso direto ao livro de “endereços do Agrupamento”?

O sistema, por defeito, apenas mostra por utilizador o acesso ao seu livro de endereços pessoal. Embora o administrador tenha definido o “seu” livro como acessível, tal não pode ser [ainda] definido como pré-definido para todos.

No entanto, o livro de endereços do agrupamento foi tomado como “público” à sua consulta.

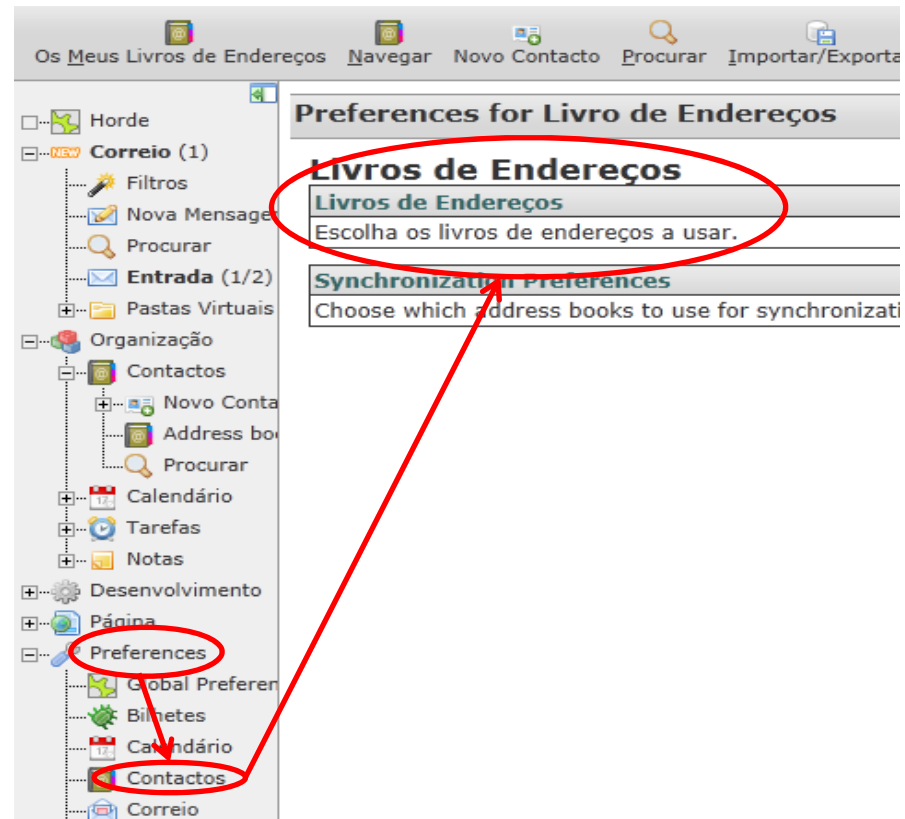
O passo seguinte é necessário se pretender aceder aos endereços a partir da escrita de mensagens.

Para definir o acesso aos endereços, deverá ir ao painel de gestão da conta pessoal:

Selecione as opções:

Preferences (preferências) →

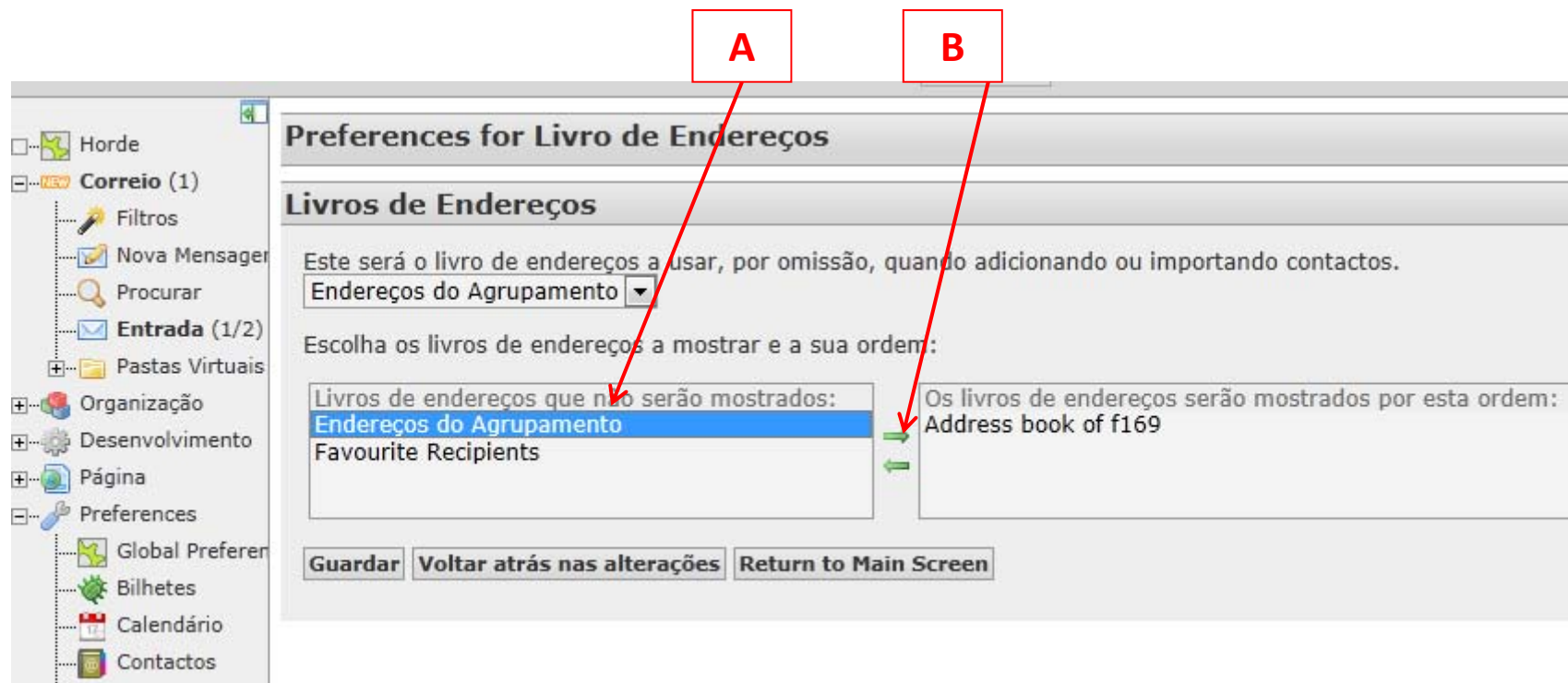
Contactos → Livros de Endereços.



Como activar o acesso directo ao livro de “endereço do Agrupamento”?

Selecione **Endereços do Agrupamento** - **A**

Clique na **seta verde**, no sentido *da esquerda para a direita* - **B**



Como activar o acesso directo ao livro de “endereços do Agrupamento”?

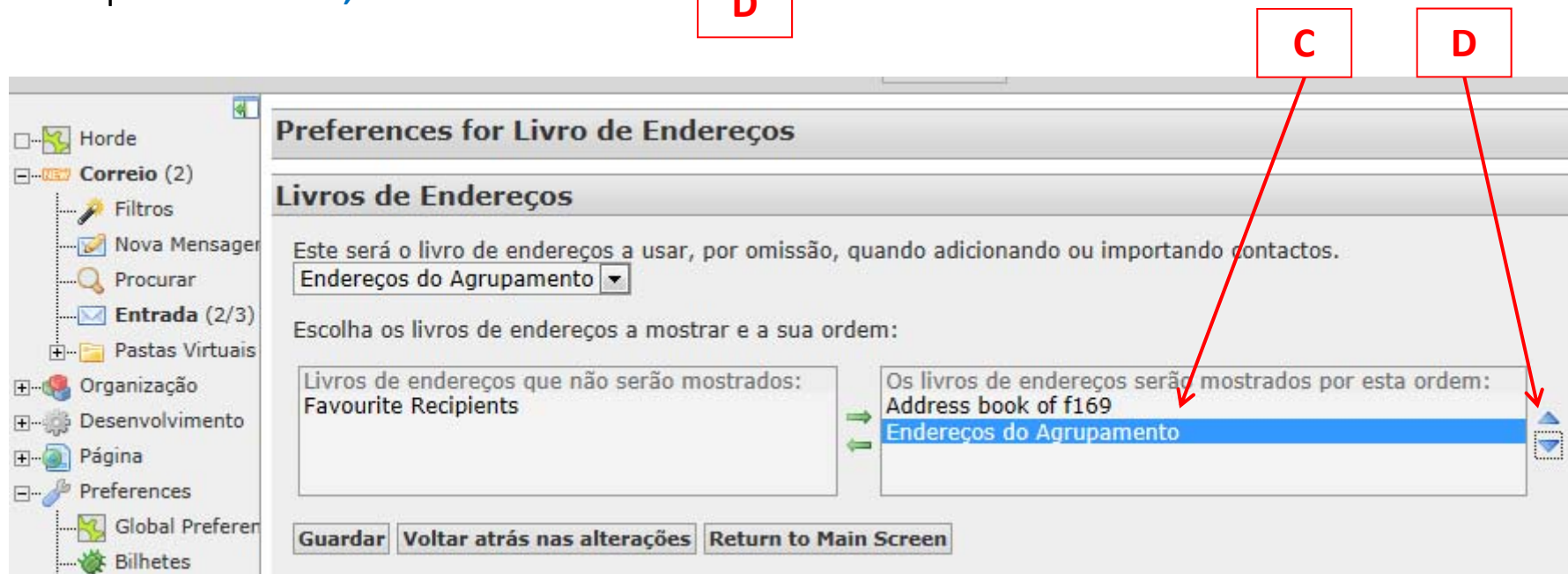
O livro de **Endereços do Agrupamento** deverá, então, constar da caixa “os livros de endereços serão mostrados por esta ordem”, conforme figura seguinte.

Selecione **Endereços do Agrupamento** –

C

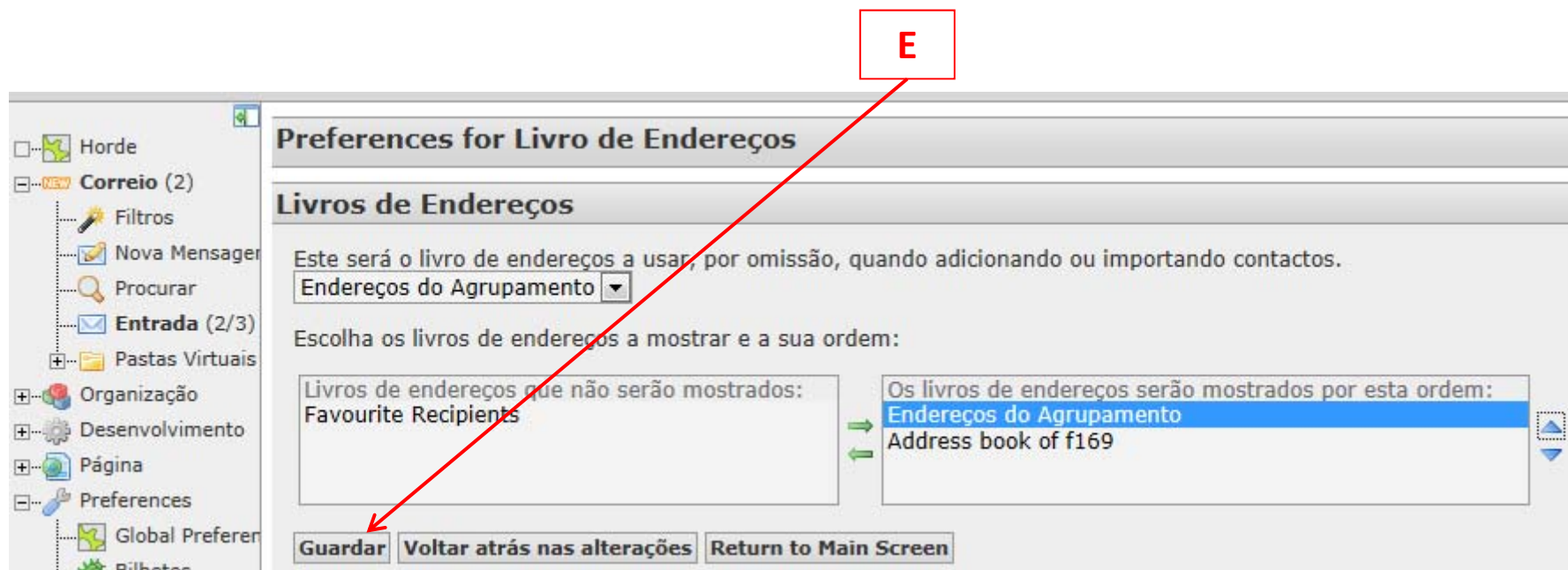
Clique na **seta azul**, sentido ascendente -

D



Como activar o acesso directo ao livro de “endereço do Agrupamento”?

Por fim, não se esqueça de **guardar** as alterações efetuadas.

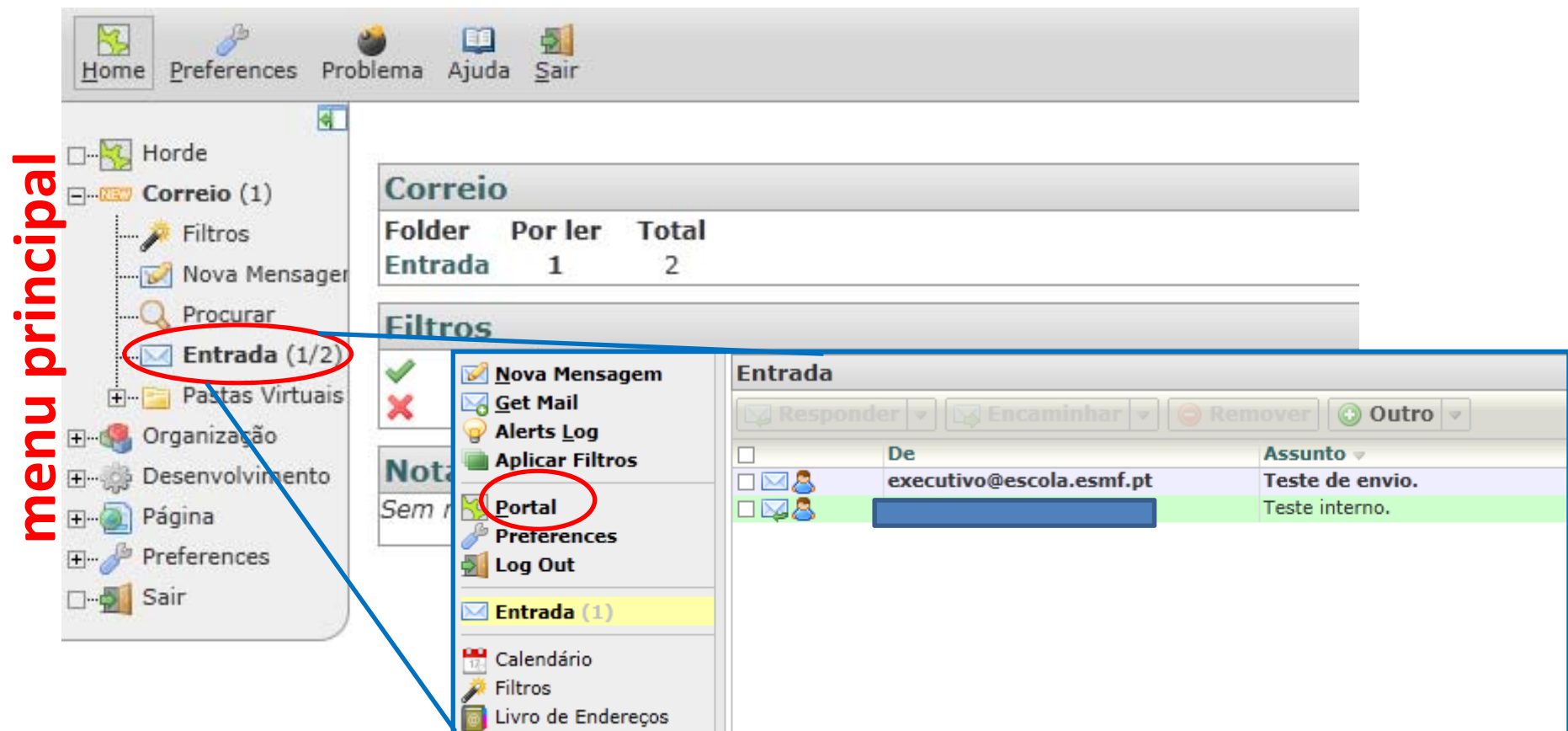


Como verificar a existência de novo correio?

Sempre que queira proceder a uma verificação de existência de correio, pode clicar na ligação “**Entrada**”.

Neste caso tem-se uma nova mensagem [não lida] na caixa de Entrada.

Para regressar ao **menu principal**, clique **Portal**.



Como escrever uma mensagem ?

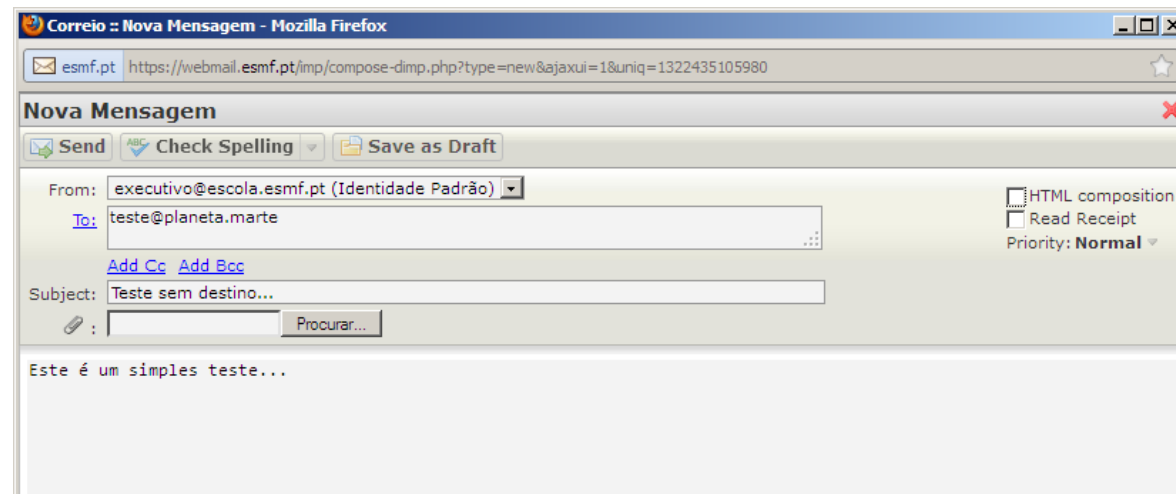
O sistema permite usar o modo em *texto simples* [por defeito] ou com *formatação avançada* [html].

Exemplo de envio em modo *texto simples*:

Preenche-se os campos dos destinatários e a mensagem. De notar que os formatos específicos de controlo de saída estão definidos, também, neste sistema. Deverá, no caso de multi-destinatários, adicionar de acordo com a privacidade pretendida [To, Cc, Bcc].

Se pretender anexar documentos, poderá fazê-lo até um **máximo de 8MB** [limitado administrativamente].

Ao finalizar a mensagem, deverá premir no campo “Send” [enviar].



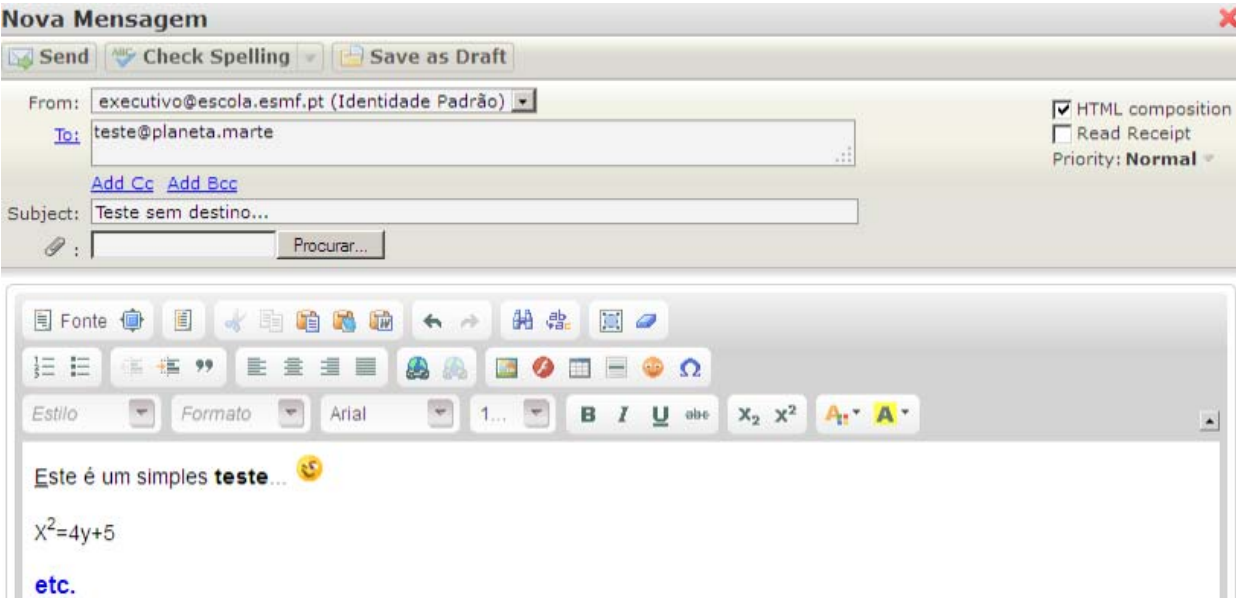
Como escrever uma mensagem ?

O sistema permite usar o modo em *texto simples* [por defeito] ou com *formatação avançada* [html].

Exemplo de envio em modo *formatação avançada* [HTML]:

De notar que nem todos os clientes de correio electrónico aceitam este formato, embora a maioria dos actualmente utilizados [hotmail, gmail, ...] o permitam.

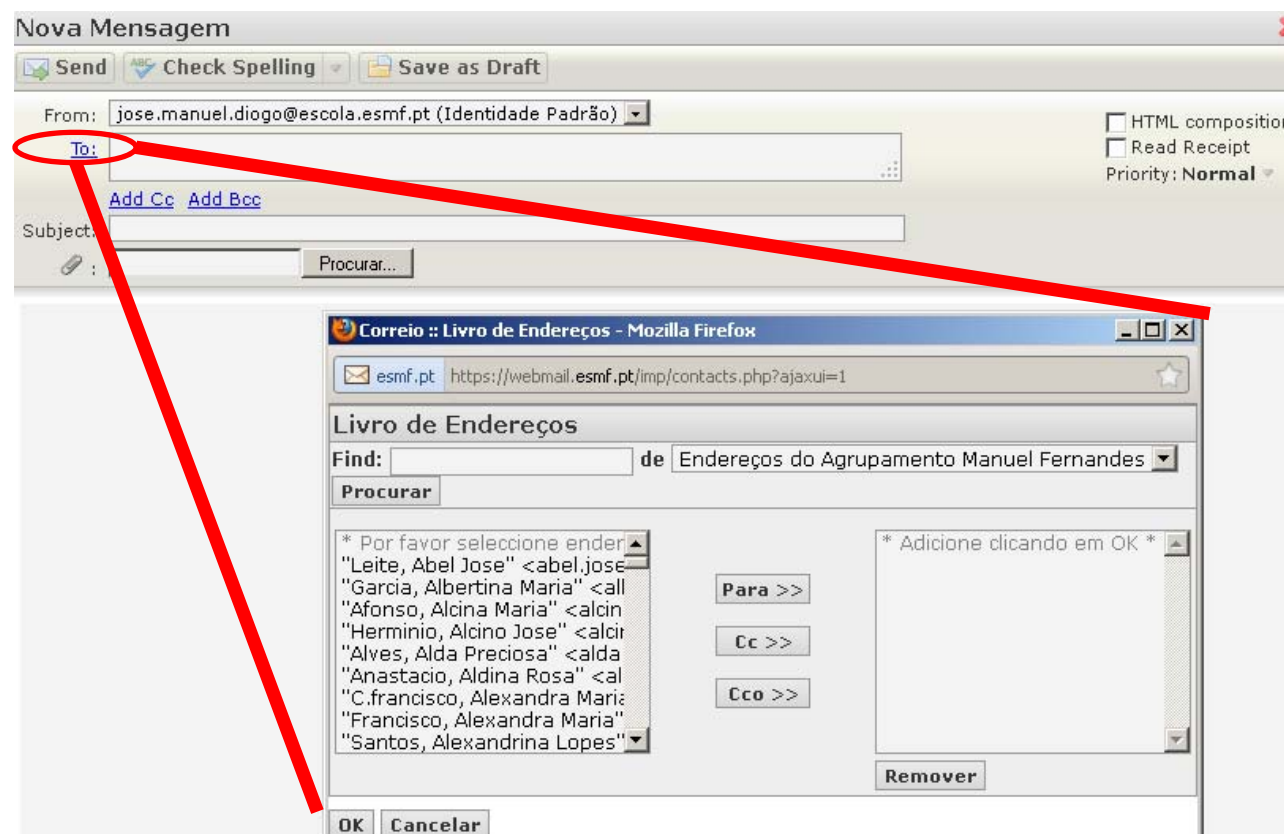
A aparência da interface no modo HTML está ilustrada na figura. Estão disponíveis todos os modos supostamente aceites pelas normas de envio de mensagens por este método.



Como escrever uma mensagem ?

Em ambos os modos de envio, ao teclar nas ligações To, Add Cc, Add Bcc, irá sobrepor-se um diálogo de livro de contactos [busca e selecção], onde o livro a abrir é o pré-definido pelo sistema [ou sobreposto pelo utilizador nas suas preferências].

Pode adicionar os destinatários, seleccionando-os e carregando no botão “**Para >>**” ou removendo-os em “**Remover**”.



NOTA: TODOS os utilizadores que contenham o símbolo asterisco [*] são grupos de distribuição, isto é, estão associados a múltiplos contactos.

Que outras funcionalidades dispõe o sistema de correio eletrónico ?

O sistema permite outras utilizações, partilhadas ou não, de calendários, tarefas e blocos de notas – menu “**organização**”.

Poderá explorar todas as funcionalidades para poder aprender a utilizar o sistema de forma eficiente.

Não se esqueça de terminar a sessão ao abandonar o terminal ou se pretender desligar da rede. Este processo limpa as variáveis do sistema, associadas à conta, e mitiga possíveis quebras de segurança.

