

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 “endereços do Agrupamento”?	16
Como ativar o acesso direto ao livro de “endereços 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.



The image shows a screenshot of the website for the Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Fernandes. On the left is a vertical navigation menu with various links. The main content area features a large aerial photograph of a school campus, followed by links to architectural projects and a section for the 2012 training offer. On the right, there is a sidebar with the ESMF logo and several service links. A red arrow points from the 'Servidor da Escola' link in the sidebar towards the main content area.

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](#)

Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Fernandes

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

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

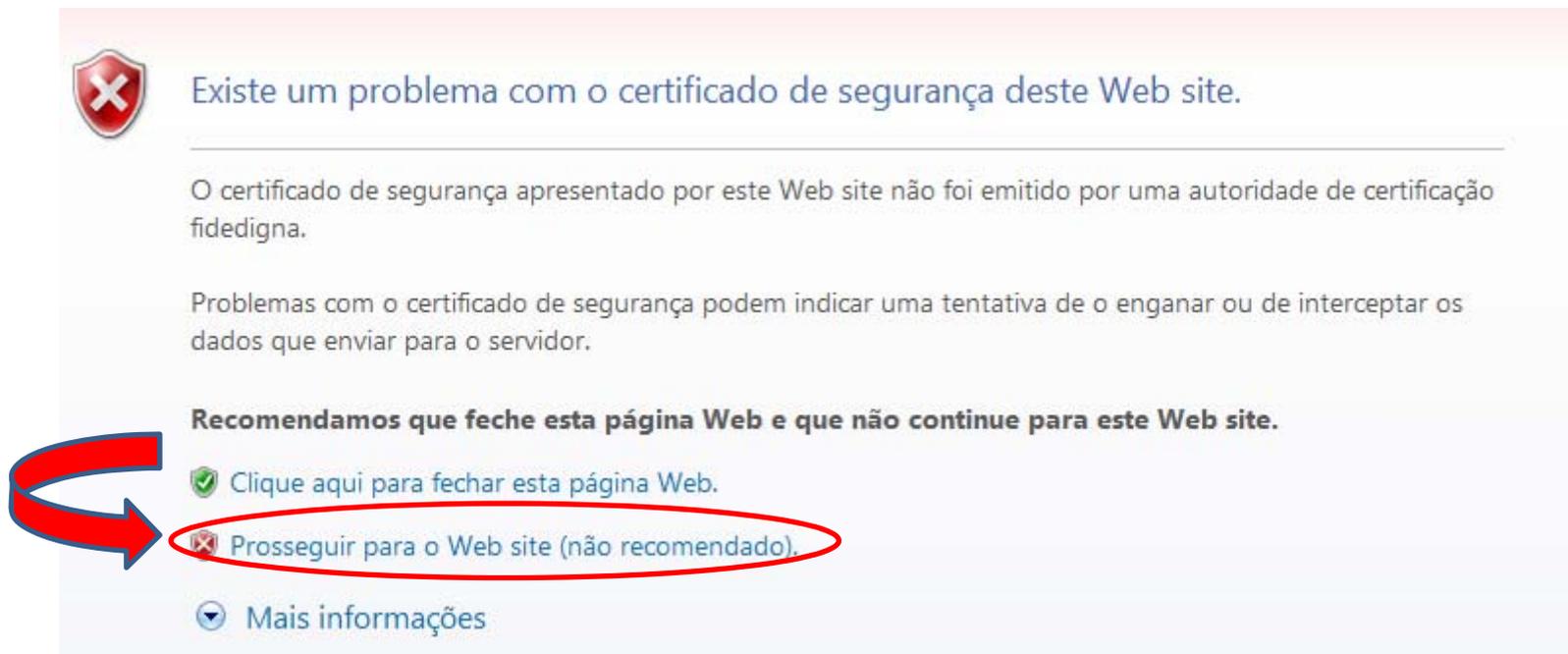
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://escola.esmf.pt/>. The page title is "Servidor da Escola Dr. Manuel Fernandes - Abrantes". The page contains a grid of icons for various services:

- Ementas do refeitório
- Horários escolares
- Reprografia
- Arquivo digital
- Correio eletrónico
- Plataforma Moodle
- Obter credenciais de acesso
- Alterar credenciais de acesso
- Fórum do Agrupamento
- WIKI do agrupamento
- Portal da língua portuguesa
- GIAE online
- Relação Necessidades
- Plataforma Joomla
- Plataforma GARE

A red arrow points from the "Arquivo digital" icon to the "Alterar credenciais de acesso" icon, which is highlighted with a tooltip that says "Alterar as credenciais corre".

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	<input type="text"/>
CHAVE ACTUAL	<input type="text"/>
<input type="button" value="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.

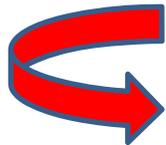
NOTA: TENHA A CERTEZA QUE DIGITA BEM E QUE NÃO TEM POR ERRO O CAPSLOCK ACTIVO E TECLADO NUMÉRICO MAL DEFINIDO.

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?

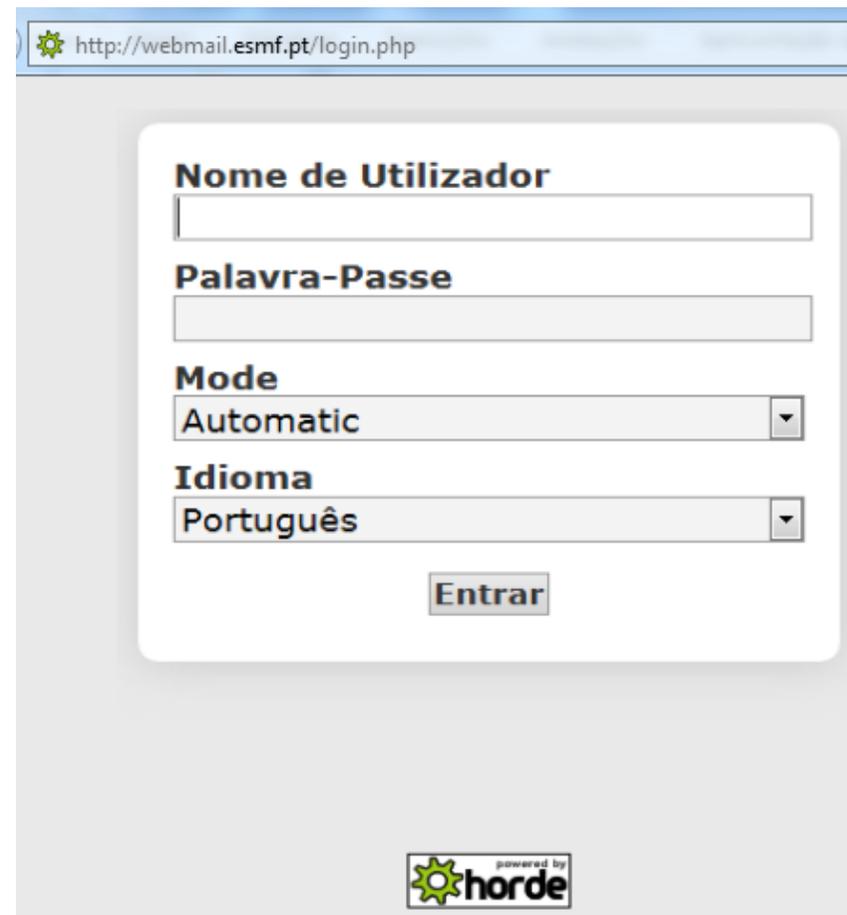
Na página seguinte deverá aparecer um diálogo de entrada no sistema, conforme figura ao lado.

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].



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "http://webmail.esmf.pt/login.php". The main content area contains a white login form with the following elements:

- Nome de Utilizador**: A text input field.
- Palavra-Passe**: A text input field.
- Mode**: A dropdown menu currently set to "Automatic".
- Idioma**: A dropdown menu currently set to "Português".
- Entrar**: A button to submit the login information.

At the bottom right of the page, there is a logo for "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 a webmail interface with a top navigation bar containing 'Home', 'Preferences', 'Problema', 'Ajuda', and 'Sair'. A left sidebar menu includes 'Horde', 'Correio (1)', 'Organização', 'Desenvolvimento', 'Página', 'Preferences', and 'Sair'. The main content area features a yellow header for the latest email: 'Última entrada: 03-12-2011 (21:32:53) de 89-180-111-203.net.novis.pt'. Below this are several sections: 'Correio' with a table showing folder statistics, 'Filtros' with active filters, 'Notas' with no notes, and a right sidebar with 'Calendário', 'Tarefas', and 'Procura de'.

Folder	Por ler	Total
Entrada	1	2

Filtros
✓ Lista Branca activa
✗ Lista Negra activa

Notas
Sem notas para mostrar

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.

The screenshot displays a webmail interface with a sidebar on the left containing various menu items. The 'Correio' item is circled in red. A red arrow points from this item to a red-bordered box that contains a list of navigation options. The options are:

- Nova Mensagem
- Get Mail
- Alerts Log
- Aplicar Filtros
- Portal
- Preferences
- Log Out
- Entrada
- Calendário
- Filtros
- Livro de Endereços
- Notas
- Folder Actions
- Pastas Virtuais

O que é o livro de “endereços 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.

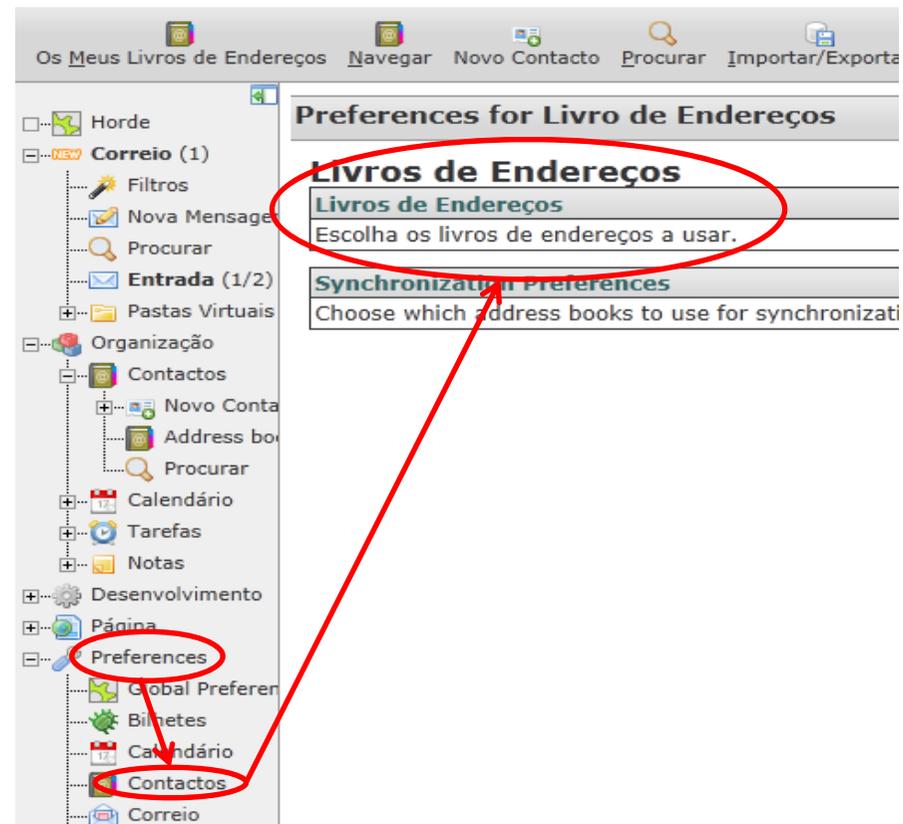
O passo seguinte é necessário se pretender aceder aos endereços a partir da escrita de mensagens.

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

Selecione as opções:

Preferences (preferências) →

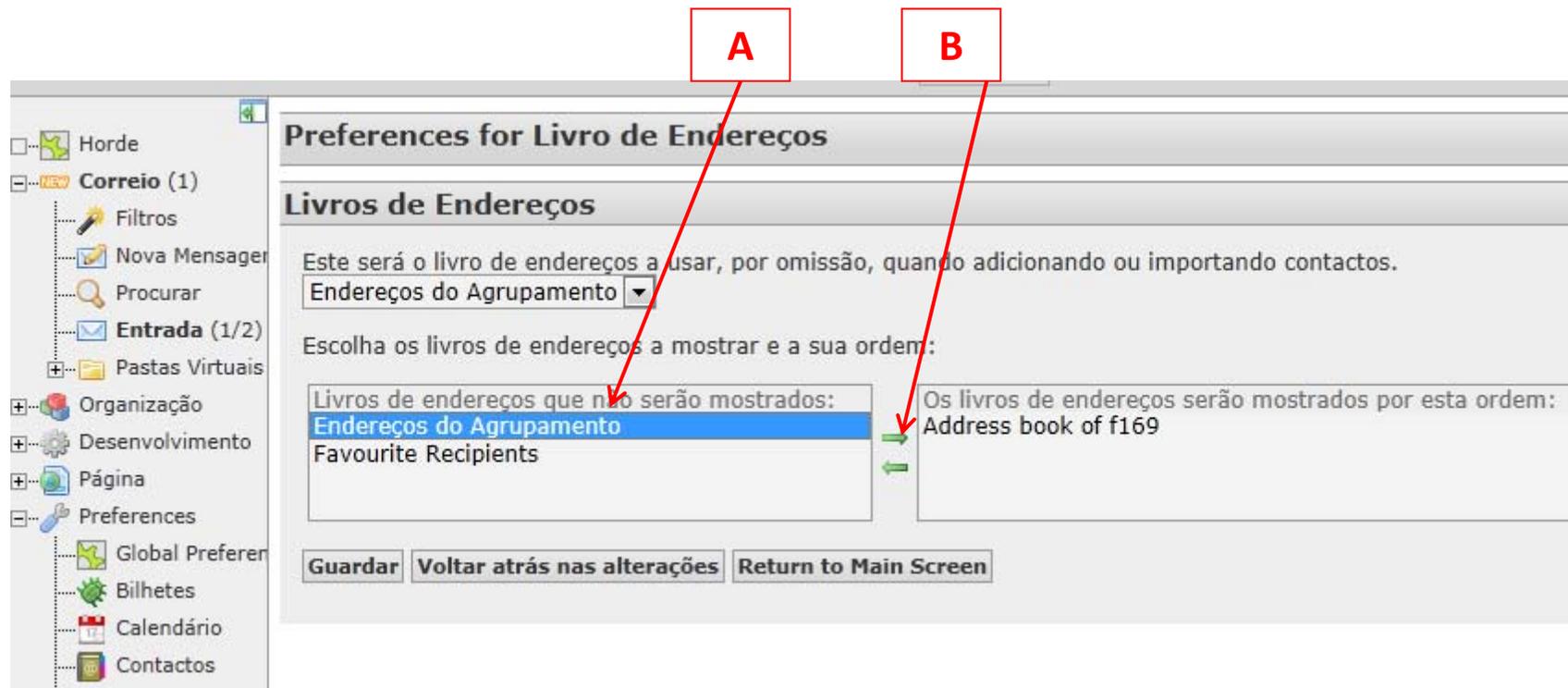
Contactos → Livros de Endereços.



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

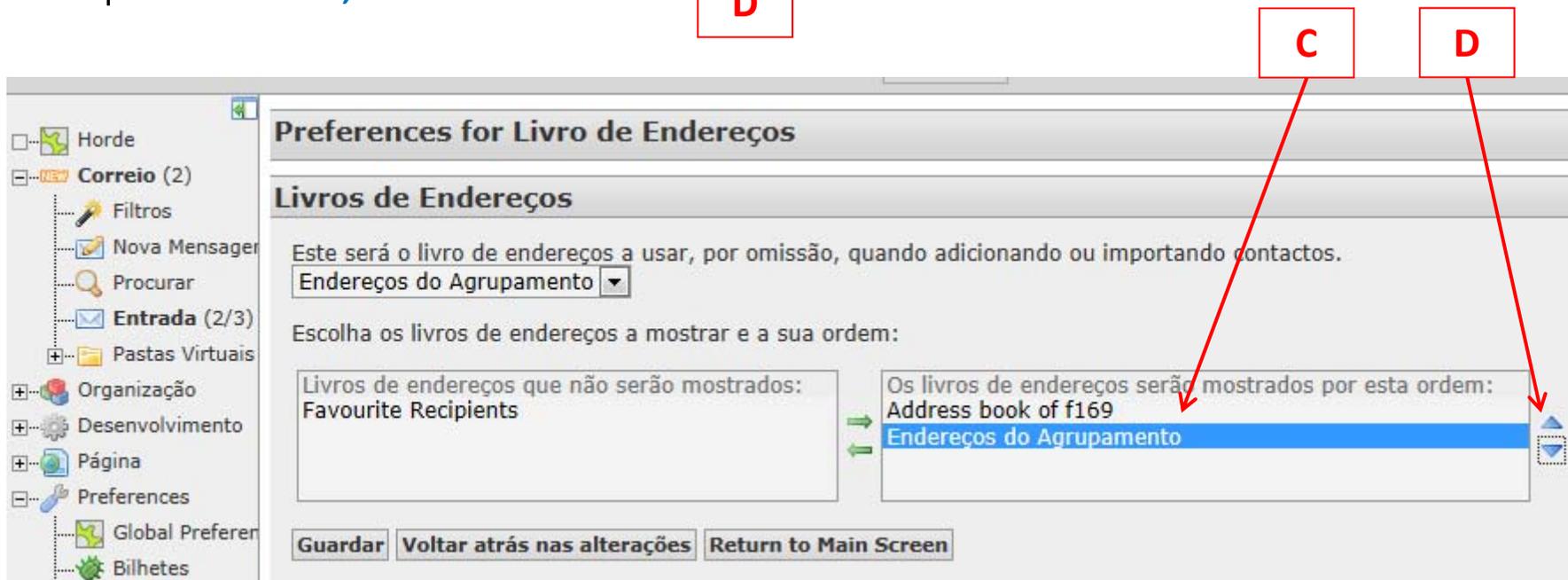
O livro de **Endereços do Agrupamento** deverá, então, constar da caixa “os livros de endereços serão mostrados por esta ordem”, conforme figura seguinte.

Selecione **Endereços do Agrupamento** –

C

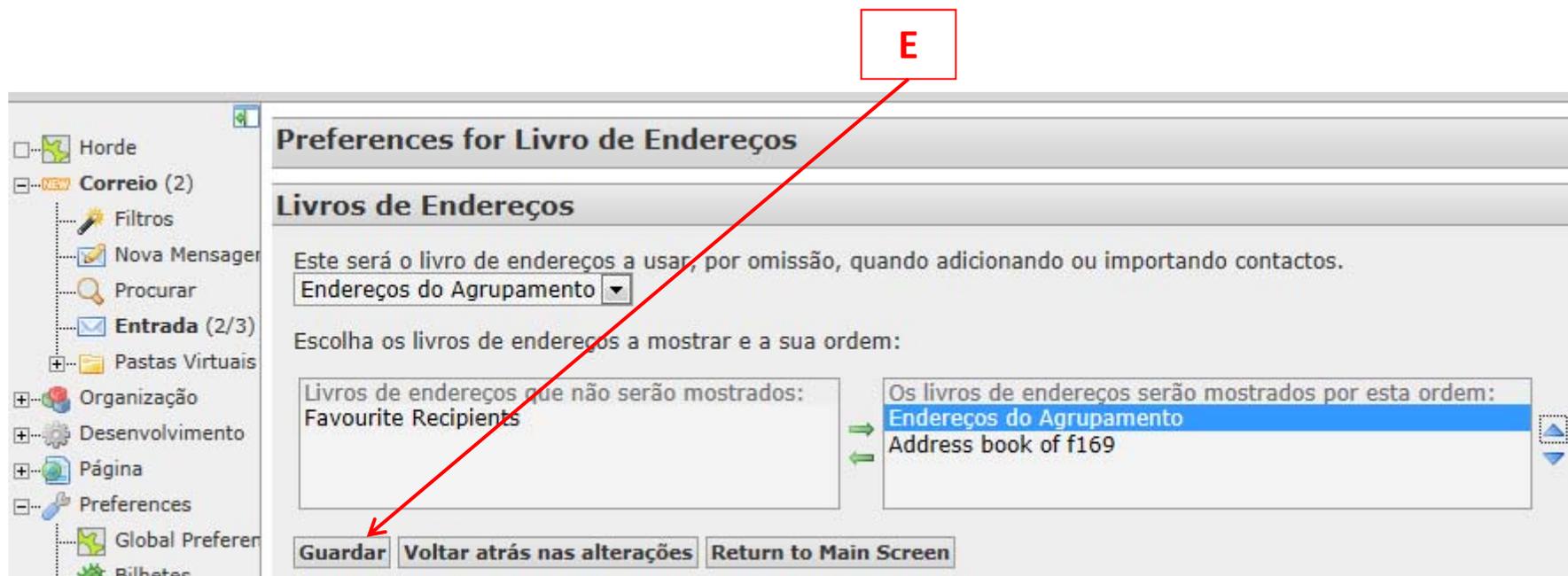
Clique na **seta azul**, sentido ascendente -

D



Como activar o acesso directo ao livro de “endereços 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**.

The screenshot displays a webmail interface with a top navigation bar containing links: Home, Preferences, Problema, Ajuda, and Sair. On the left, a sidebar menu lists various folders and tools, with 'Entrada (1/2)' highlighted in red and circled. A red vertical label 'menu principal' is positioned to the left of this menu. A blue arrow points from the 'Entrada (1/2)' folder to a secondary menu that is also circled in blue. This secondary menu includes options like 'Nova Mensagem', 'Get Mail', 'Alerts Log', 'Aplicar Filtros', 'Portal', 'Preferences', and 'Log Out'. The 'Portal' option is circled in red. Below this menu, a table shows the 'Correio' status for the 'Entrada' folder, indicating 1 unread message out of a total of 2. Another table shows the 'Filtros' section with a list of messages in the 'Entrada' folder, including one from 'executivo@escola.esmf.pt' with the subject 'Teste de envio.' and another 'Teste interno.'.

Folder	Por ler	Total
Entrada	1	2

De	Assunto
executivo@escola.esmf.pt	Teste de envio.
	Teste interno.

Como escrever uma mensagem ?

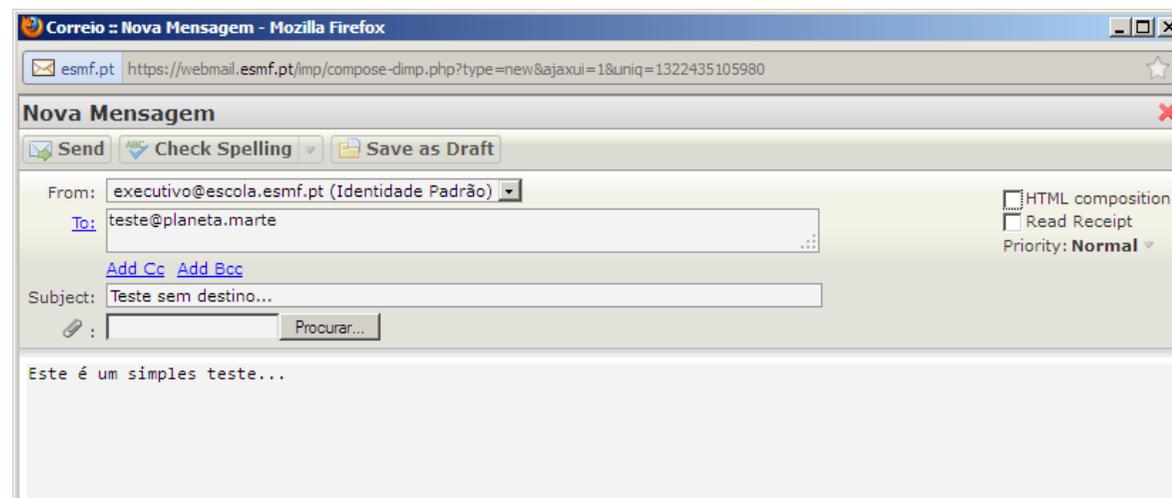
O sistema permite usar o modo em *texto simples* [por defeito] ou com *formatação avançada* [html].

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].

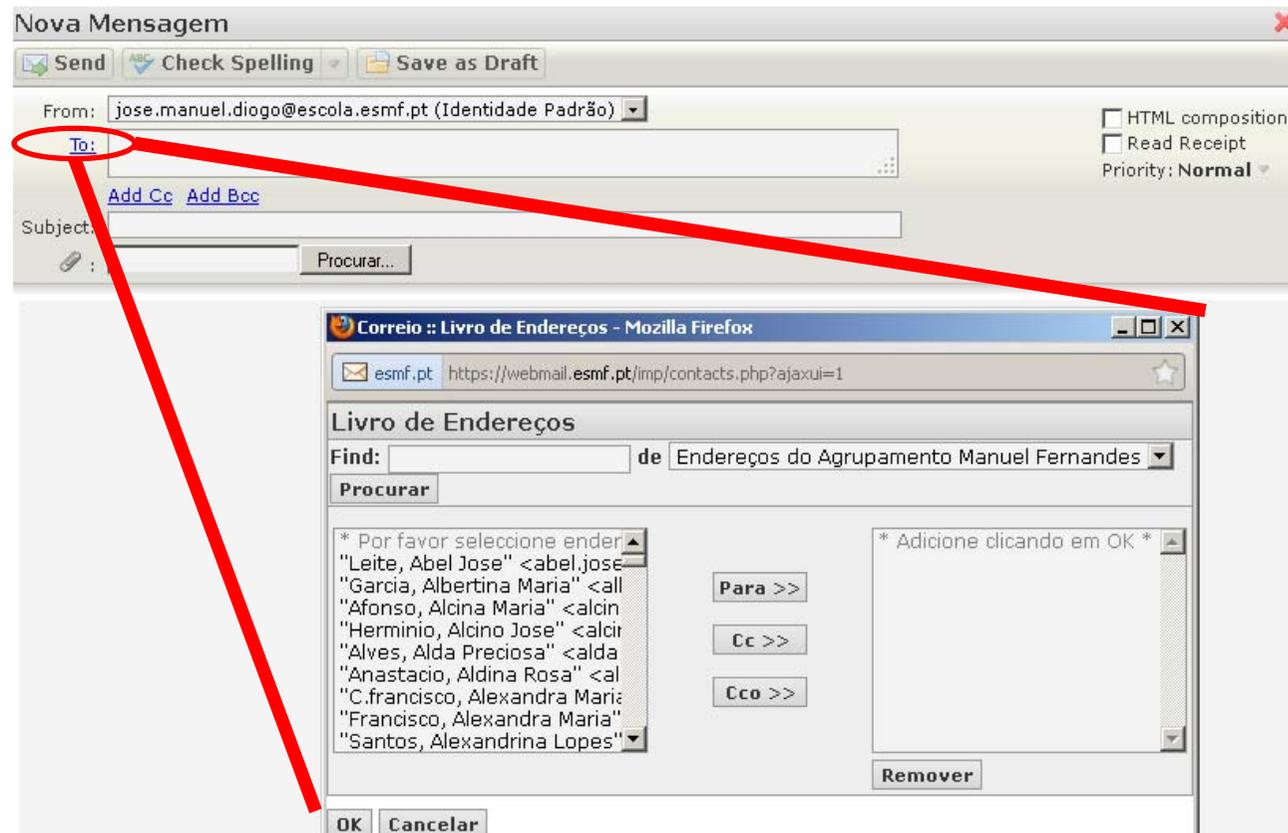
Ao finalizar a mensagem, deverá premir no campo “Send” [enviar].



Como escrever uma mensagem ?

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.



The screenshot shows a webmail interface. On the left is a sidebar with a tree view of folders and features. The 'Organização' folder is highlighted with a red oval. The main content area on the right displays the following information:

- Última entrada: 04-12-2011 (08:54:18) de 89-180-111-203.net.novis.pt
- Correio**

Folder	Por ler	Total
Entrada	1	3

- Filtros**

 - ✓ Lista Branca activa
 - ✗ Lista Negra activa

- Notas**

Sem notas para mostrar