

# MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO E-MAIL

12-2008

EQUIPA TIC



The screenshot shows the login interface for the school's email system. At the top, the header reads "E-mail da Escola Secundária Marques de Castilho" next to a photograph of the school building. The central section is titled "Autenticação" and contains a login form with the following fields: "Utilizador:" (username), "Palavra-passe:" (password), and "Serviço Inicial:" (initial service) which is set to "Google Mail". Below the password field are two links: "Esqueci minha palavra-passe" and "Enviar resposta de validação". An "Entrar" button is at the bottom of the form. Below the login section, there are three main service areas: "Correio Electrónico" (Email) with a description of the service and a link to the interface; "Documentos" (Documents) with a description of document sharing and Google Office integration; and "Agenda" (Calendar) with a description of organizing and sharing the calendar. At the bottom, there are logos for the school and Google.

**E-mail da Escola Secundária Marques de Castilho**

**Autenticação**

Utilizador:

Palavra-passe:

Serviço Inicial:

[Esqueci minha palavra-passe](#)

[Enviar resposta de validação](#)

**Correio Electrónico**

Utilize o serviço de Correio Electrónico da [ES Marques de Castilho](#) usando a avançada interface da Google Mail sem propagandas. Ele possui um poderoso filtro anti-spam e mais de 7GB de espaço.

**Documentos**



Crie e partilhe documentos, folhas de excel e apresentações on-line. Utilize-os no seu Office. Ótimo para projectos colaborativos dentro e fora da turma.

**Agenda**


Organize a sua vida - mantenha uma agenda. Compartilhe agendas com seus amigos, colegas e alunos.

## OPÇÕES DE ACESSO

Passo 1 – Abrir o *browser* (Internet Explorer , Firefox  ou outro) e escrever na barra de endereços [mail.esmcastilho.pt](mailto:mail.esmcastilho.pt) ou [email.esmcastilho.pt](mailto:email.esmcastilho.pt).

ou

Abrir o *browser* Internet Explorer e escrever na barra de endereços [www.esmcastilho.pt](http://www.esmcastilho.pt) e procurar o *link* de acesso ao correio electrónico  **Google ESMC**.

Passo 2 – No campo utilizador digite o seu **número de processo** e a **palavra-passe** que utiliza para aceder aos computadores da escola nos respectivos campos. Clique no botão **Entrar**.

(Por razões inerentes ao serviço de Email, a palavra-passe deverá ter um mínimo de seis caracteres.)



## NA PRIMEIRA VEZ QUE ACEDER...

Será necessário proceder à definição da **Pergunta de Validação**, elemento necessário para o processo de alteração da sua palavra-passe. Deverá introduzir a sua palavra-passe actual, escolher uma pergunta de segurança e indicar a respectiva resposta.



## ESQUECI MINHA PALAVRA-PASSE / ALTERAR PALAVRA-PASSE

Selecconar a opção [Esqueci minha palavra-passe](#),

The screenshot shows the 'Esqueci minha palavra-passe' (Forgot my password) form. At the top, it says 'E-mail da Escola Secundária Marques de Castilho'. The form is titled 'Autenticação' and contains fields for 'Utilizador:' (Username) and 'Palavra-passe:' (Password). Below these is a dropdown menu for 'Serviço de e-mail:' with 'Google Mail' selected. A red box highlights the 'Procurar' (Search) button. Below the form, there are three sections: 'Correio Electrónico' (Email), 'Documentos' (Documents), and 'Agenda' (Calendar), each with a brief description of the service.

Indicar o seu **Número de Processo** e clicar no botão **Procurar**.

This screenshot shows the same 'Esqueci minha palavra-passe' form, but now the 'Número de Processo:' field is filled with '500'. The 'Procurar' button is still highlighted. The background content remains the same.

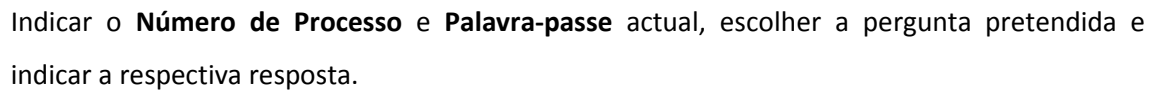
Responder à Pergunta de Validação anteriormente definida, inserir a nova palavra-passe (com o mínimo de seis caracteres) e repeti-la novamente no campo **Confirmação palavra-passe**.

Clicar no botão **Mudar Palavra-passe**.

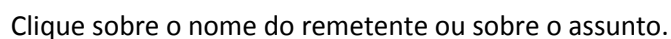
This screenshot shows the 'Esqueci minha palavra-passe' form after the password has been reset. The 'Número de Processo:' field is filled with '500'. The 'Utilizador:' field is filled with 'José Cruz'. The 'Qual a disciplina que mais gosta?' field is filled with 'Matemática'. The 'Nova palavra-passe:' field is filled with 'xxxxxx' and the 'Confirmação palavra-passe:' field is also filled with 'xxxxxx'. The 'Mudar Palavra-passe' button is highlighted. The background content remains the same.

## MUDAR PERGUNTA DE VALIDAÇÃO

Por razões de segurança, é boa prática alterar tanto a Palavra-passe como a respectiva Pergunta de Validação. Para este procedimento, deverá seleccionar a opção [Mudar pergunta de validação](#).



Ao abrir a sua caixa de correio as mensagens recebidas ficarão automaticamente visíveis, tal como mostra o exemplo.



## COMO VISUALIZAR UM ANEXO

Para visualizar um anexo no formato original:

1. Abra a mensagem que contém o anexo.
2. Clique em **Download** na parte inferior da mensagem.
3. Escolha **Abrir** ou **Salvar** o arquivo. Depois de abrir o arquivo, o anexo é exibido em uma nova janela. Depois de ler o arquivo anexado, feche a nova janela do *browser* para retornar a caixa de entrada.



Para exibir o conteúdo do anexo em uma nova janela do navegador sem fazer download do arquivo, visualize o anexo em HTML. Veja como:

1. Abra a mensagem que contém o anexo.
2. Clique em **Exibir como HTML** na parte inferior da mensagem.
3. Depois de ler o arquivo anexado, feche a nova janela do *browser* para retornar a caixa de entrada.

A visualização de anexos em HTML é uma alternativa rápida e fácil ao download de arquivos.

Se o anexo for um arquivo do Microsoft Excel, utilizando o **Google Planilhas**:

1. Abra a mensagem que contém o anexo.
2. Clique em **Abrir como uma Planilha do Google** na parte inferior da mensagem.
3. Depois de ler o arquivo anexado, feche a nova janela do navegador para retornar ao Gmail.

Se o anexo for um arquivo do Microsoft Word, utilizando o **Google Docs**:

1. Abra a mensagem que contém o anexo.
2. Clique em **Abrir como um documento do Google** na parte inferior da mensagem.
3. Depois de ler o arquivo anexado, feche a nova janela do navegador para retornar ao Gmail.

## COMO ENCAMINHAR MENSAGENS

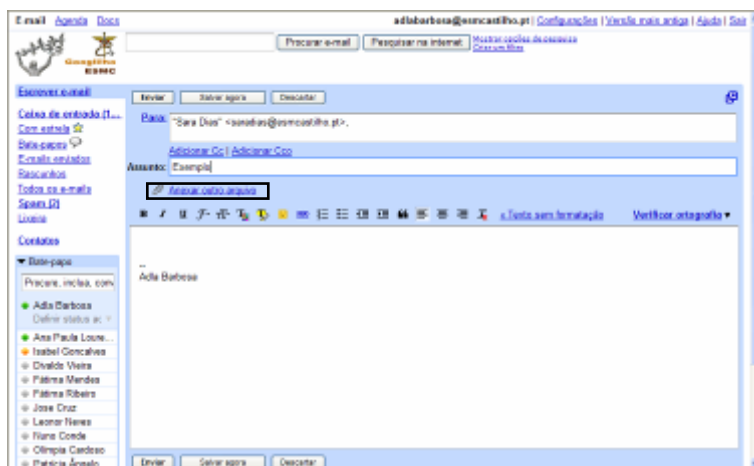
1. Seleccione e abra a mensagem a ser encaminhada.
2. Clique em **Encaminhar** na parte inferior da mensagem.
3. Digite os endereços de e-mail para os quais o e-mail será encaminhado e adicione qualquer comentário no campo da mensagem. Se a mensagem contiver anexos, você pode optar por não os encaminhar, desmarcando a caixa de seleção próxima do nome do arquivo abaixo do campo **Assunto**.
4. Clique em **Enviar**.



## COMO ANEXAR UM FICHEIRO

Para anexar um arquivo a uma mensagem, siga estas etapas:

1. Clique em 'Anexar um arquivo', abaixo do campo do assunto.
2. Procure o arquivo que deseja anexar e clique sobre o nome do arquivo.
3. Clique em 'Abrir'.



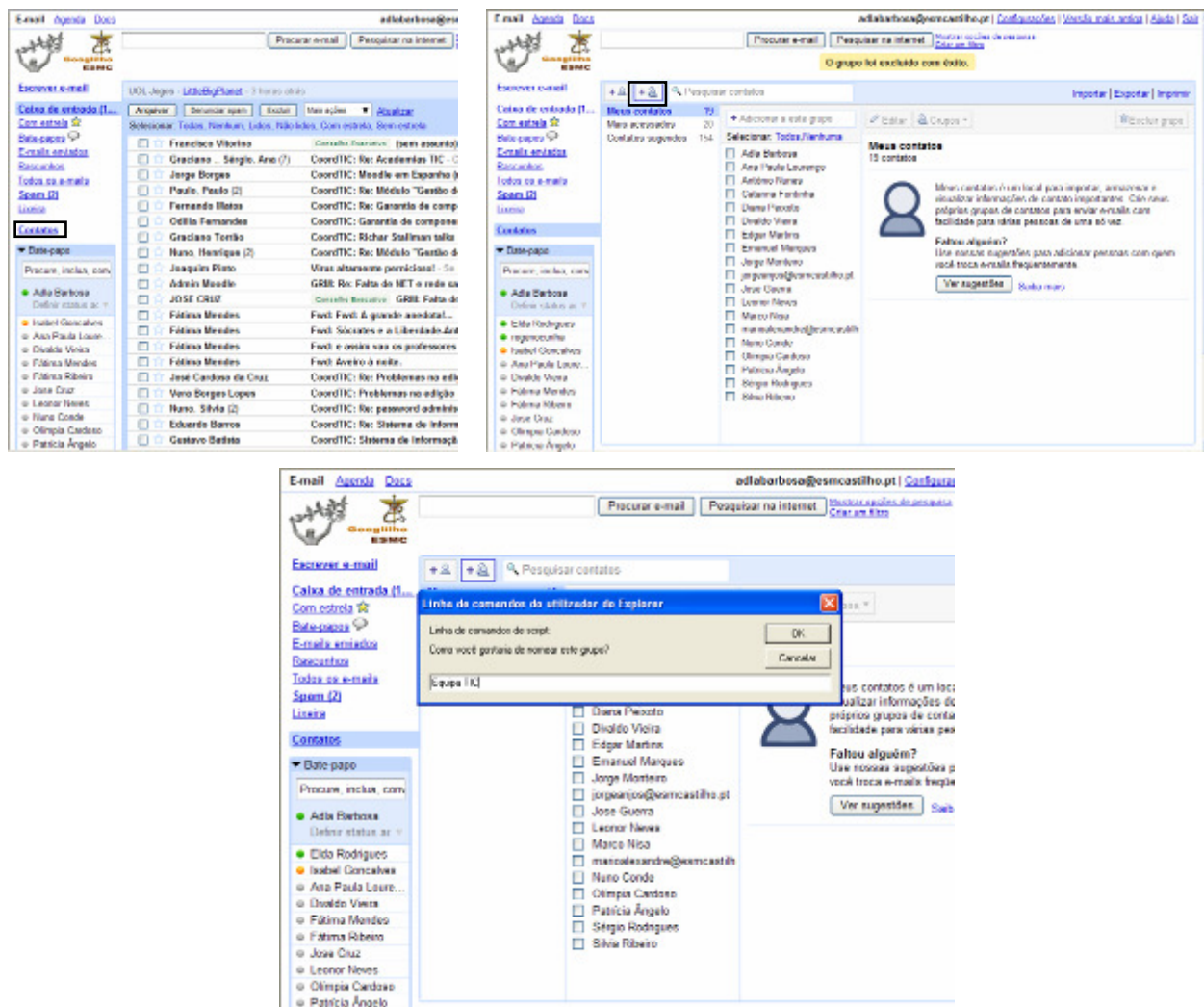
Caso deseje remover um arquivo anexado a uma mensagem, clique em 'remover'.

Para anexar um outro arquivo, clique em 'Anexar outro arquivo'.

## COMO ORGANIZAR CONTACTOS

Para criar um grupo de contactos:

1. Clique em **Contactos** na lateral esquerda de uma página.
2. Clique no botão **Novo grupo** no canto superior esquerdo do Gerenciador de contactos.
3. Digite o nome do grupo.
4. Clique em **OK**.



Para adicionar contactos a um grupo de contactos:

1. Selecciona os contactos na Lista de contactos.
2. Abra o menu suspenso **Grupos**.
3. Em **Adicionar a...**, seccione o grupo ao qual deseja adicionar o contacto.

**E AINDA...**



## **Documentos**

Criar e partilhar material on-line!

### **Crie documentos básicos de raiz.**

Pode efectuar facilmente todas as operações básicas, incluindo realizar listas com marcas, ordenar por colunas, adicionar tabelas, imagens, comentários, fórmulas, alterar o tipo de letra e mais. É gratuito.

### **Carregue ficheiros existentes.**

Documentos aceita formatos de ficheiro mais populares, incluindo DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV, PPT, etc. Por isso, não hesite e carregue os seus ficheiros existentes.

### **O ambiente de trabalho familiar torna fácil a edição.**

Basta clicar nos botões da barra de ferramentas para aplicar o negrito, o sublinhado, a indentação, alterar o tipo de letra ou o formato dos números, alterar a cor de fundo da célula, etc.



## **Agenda**

Simplifique!

Organize (e fique tranquilo). Organizar sua agenda não deveria ser um transtorno. O serviço de agenda on-line pode ser compartilhado, é fácil controlar todos os compromissos importantes da sua vida – aniversários, reuniões, aulas das crianças, consultas médicas – tudo num só local.

Com a Agenda, pode adicionar facilmente eventos e convites, informar seus amigos, colegas de trabalho e familiares (ou guardar para si) e pesquisar na web os eventos que lhe interessam.

Agora, ser organizado ficou mais simples!