



Secretaria de Economia
do Distrito Federal



Manual de Utilização do
E-MAIL
INSTITUCIONAL



O e-mail corporativo
faz parte da rotina dos
servidores do GDF
e é ferramenta de
comunicação utilizada
para tratar e documentar
assuntos de relevância no
dia a dia laboral.



Secretaria de Economia
do Distrito Federal



1) POR QUE USAR O E-MAIL INSTITUCIONAL?

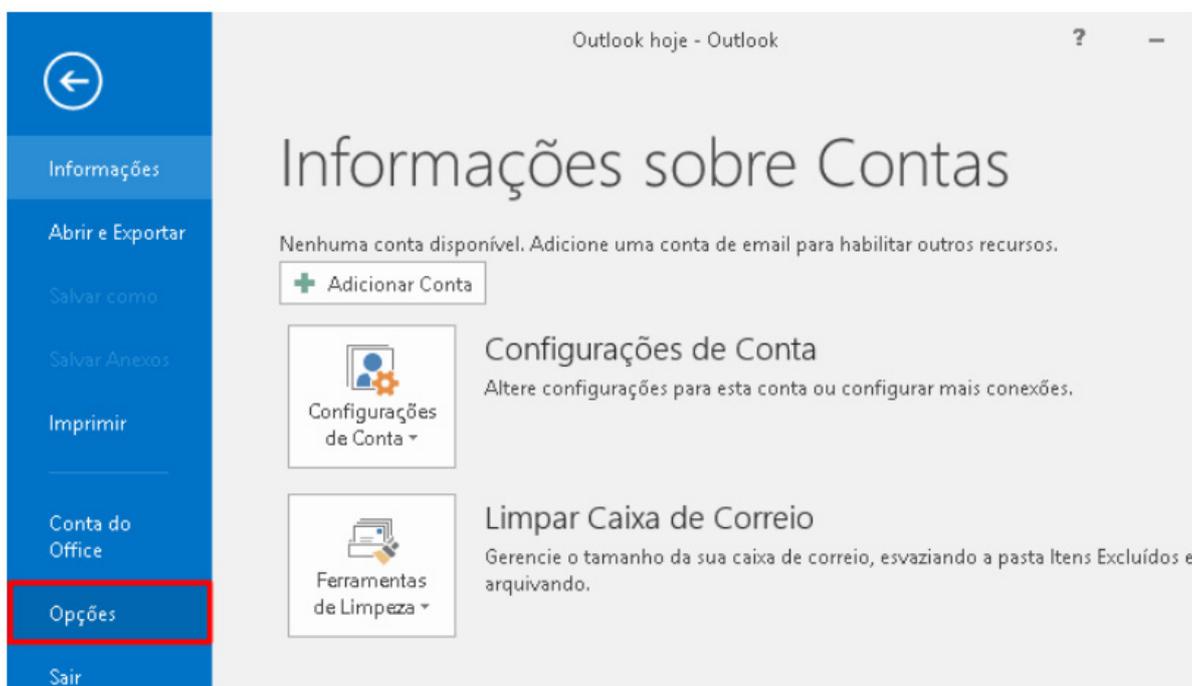
O e-mail institucional é uma ferramenta que garante a segurança das informações e deve ser utilizado por todos os servidores do GDF. É instrumento importante para uma comunicação ágil, direta e segura na troca de informações sobre o trabalho.

O uso do e-mail institucional garante mais segurança nos dados, credibilidade no conteúdo e suporte tecnológico.

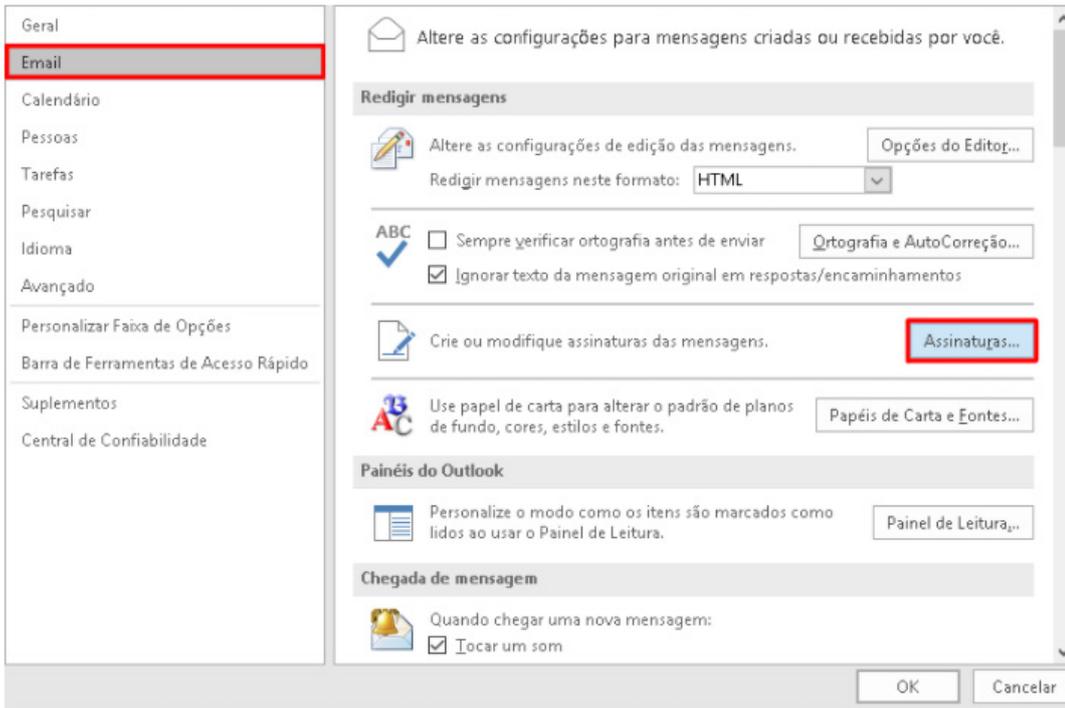
A conta de e-mail corporativo deve ser utilizada para fins institucionais e de forma a não cometer qualquer ato que possa prejudicar o trabalho, a imagem de terceiros ou do próprio Estado, em consonância com as determinações legais.

2) COMO INCLUIR ASSINATURA?

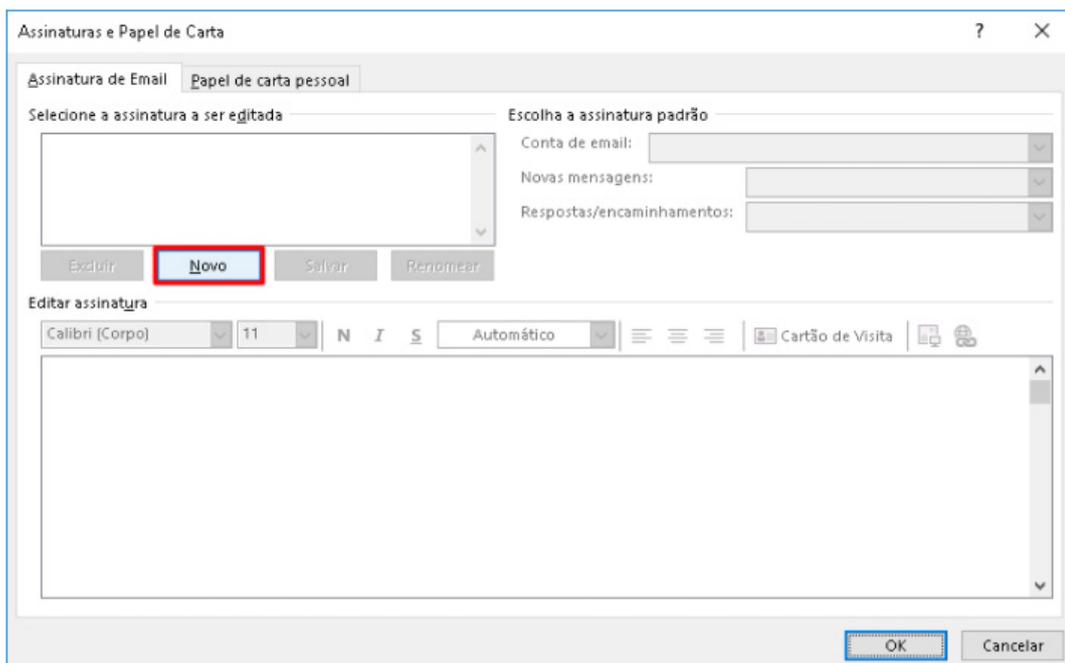
1. No menu do Outlook, clique em “Arquivo”.
2. Clique em “Opções”



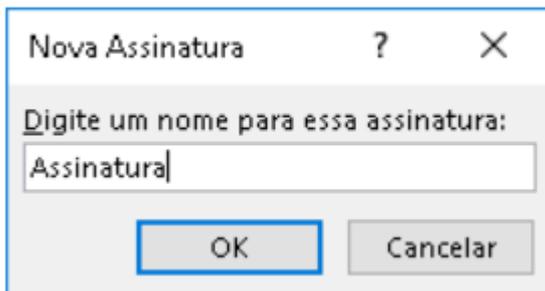
3. Do lado direito clique em Email, e depois do lado direito localize a opção “Assinaturas...”



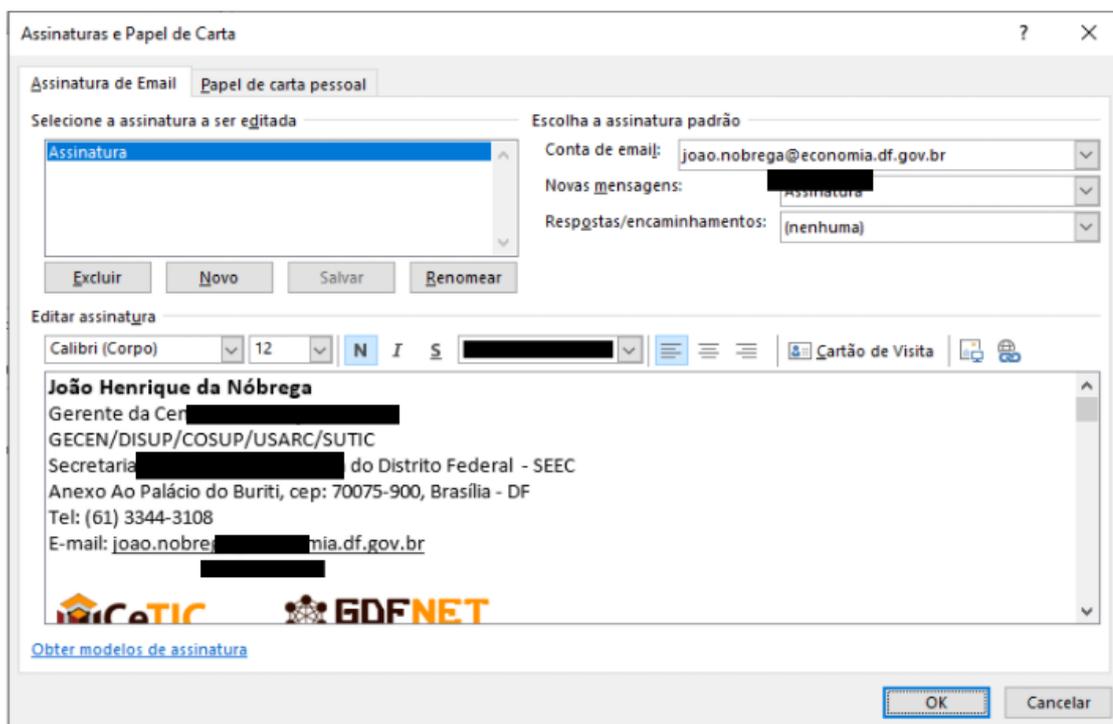
4. Clique em “Novo”.



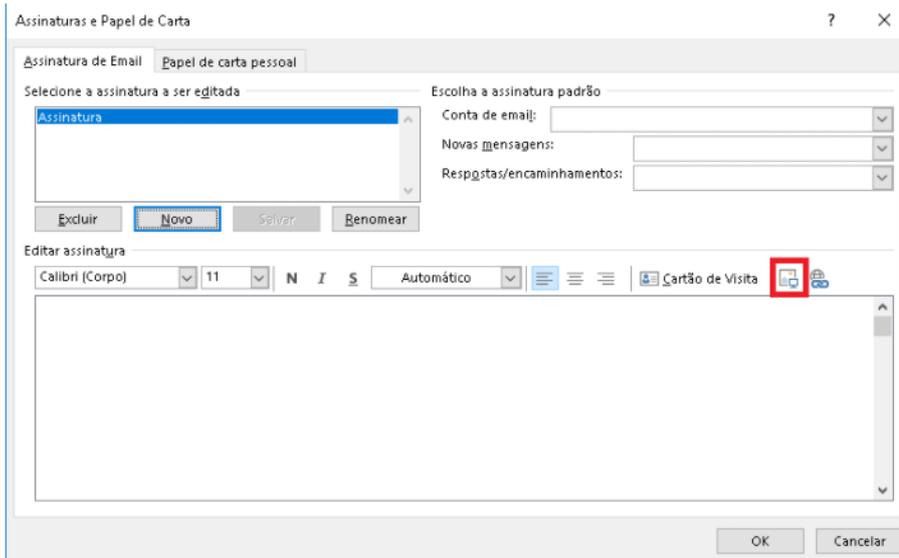
5. Defina um nome para a assinatura e clique em OK. Caso já exista uma assinatura, este nome deverá ser diferente do já existente.



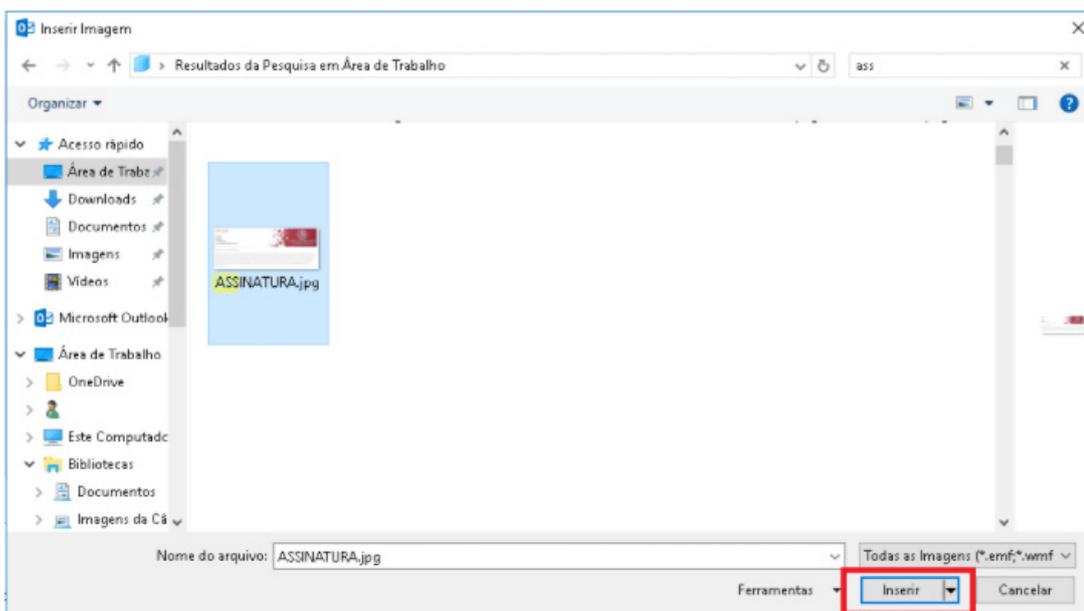
6. Insira a sua assinatura no campo “Editar assinatura” (ctrl+c > ctrl+v).
6.1. Do lado direito selecione a conta de e-mail que deseja inserir a assinatura. Clique em OK.



7. Caso a assinatura seja uma imagem, clique no ícone de imagem para selecionar o arquivo.



7.1. Selecione a imagem da assinatura e em seguida clique no botão “inserir”.



3) COMO SOLICITAR MAIS ESPAÇO NO E-MAIL?

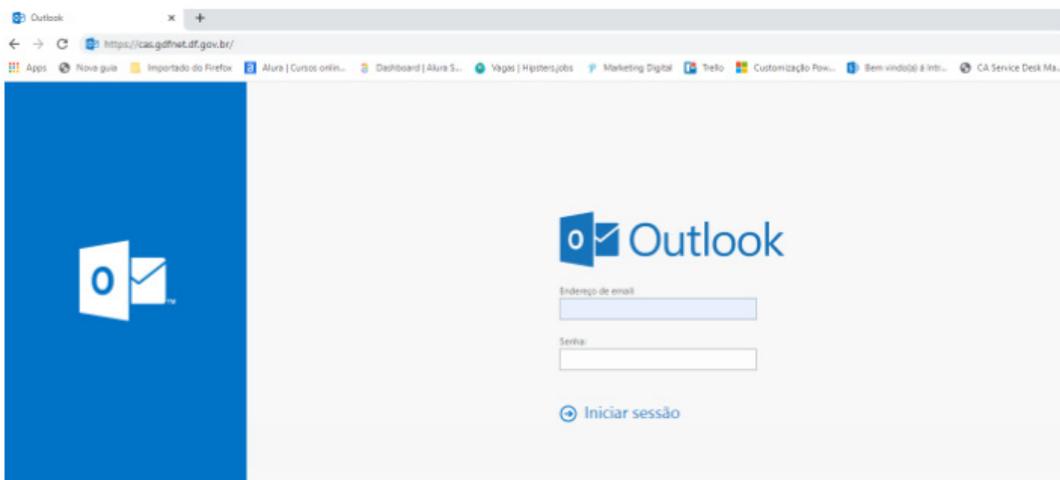
O usuário deve entrar em contato com a Central de Serviços pelo número 3342-1740 ou via sistema centraldeservicos.gdfnet.df.gov.br.

Basta solicitar e justificar o aumento da caixa de e-mail institucional. O chamado será encaminhado à área responsável, que vai analisar e executar a demanda, se possível.

Todos os usuários podem enviar/receber anexos de até 36MB, e caixa de e-mail com capacidade de armazenar até 10GB. Em caso de dúvidas acione a SUTIC!

4) COMO USAR O E-MAIL INSTITUCIONAL DO CELULAR OU DO COMPUTADOR EM CASA?

1. Para acessar o e-mail institucional de casa, basta acessar o navegador e digitar: <https://cas.gdfnet.df.gov.br/>



2. Inserir login e senha de rede do GDF.

3. Para acessar o outlook do celular, o usuário deve baixar o aplicativo no google store, caso o sistema operacional do celular seja Android, ou na apple store, em celulares com sistema operacional IOS.

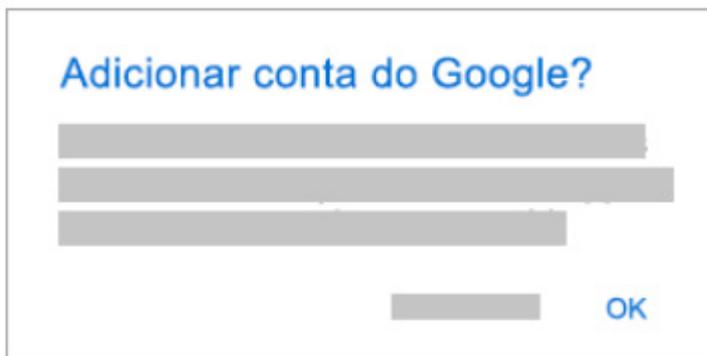
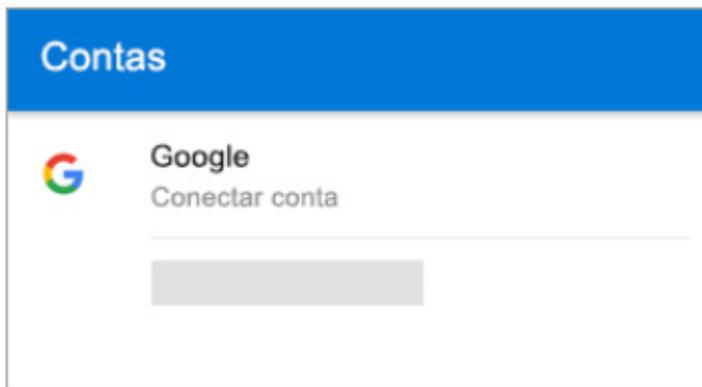
3.1 Instale o aplicativo Outlook e abra-a.

3.2 Toque em Introdução se for a sua primeira vez.

3.3 Caso contrário, para adicionar outra conta de email, abra

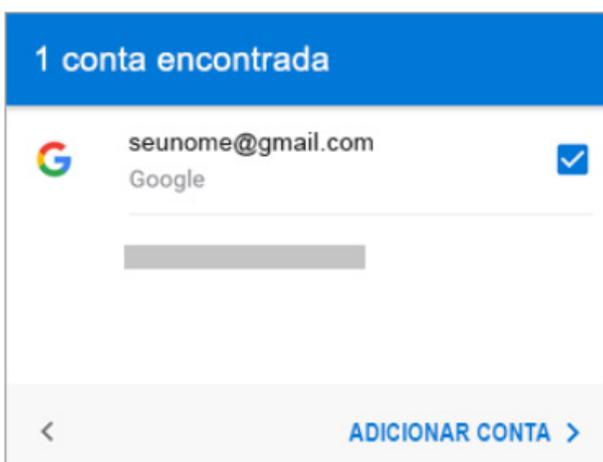
3.4 O Menu ☰ > Configurações ⚙️ > Adicionar Conta > Adicionar Conta de Email. Em seguida, vá para a etapa 4 em Configurar outra conta de email abaixo.

3.5 O Outlook pode detectar suas contas do Google. Para adicioná-las ao Outlook para Android, toque em Conectar Conta do Google e em OK para confirmar. Toque em Permitir para dar ao Outlook acesso a seus contatos.

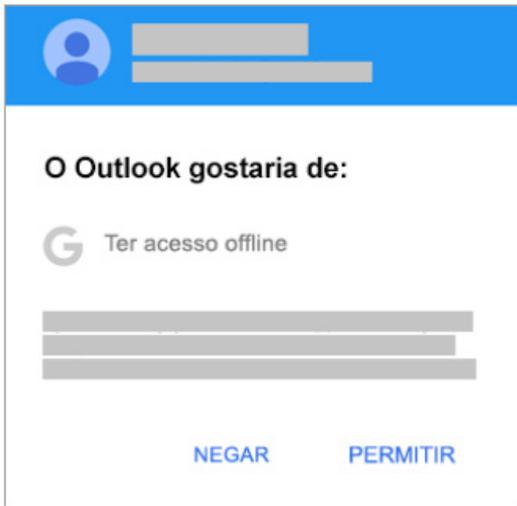


3.6 Se você não quiser adicionar essas contas, toque em Ignorar e vá para a etapa 4 em Configurar outra conta de email abaixo.

3.7 Selecione as contas que você deseja adicionar e toque em Adicionar Conta. Você pode ser solicitado a entrar.



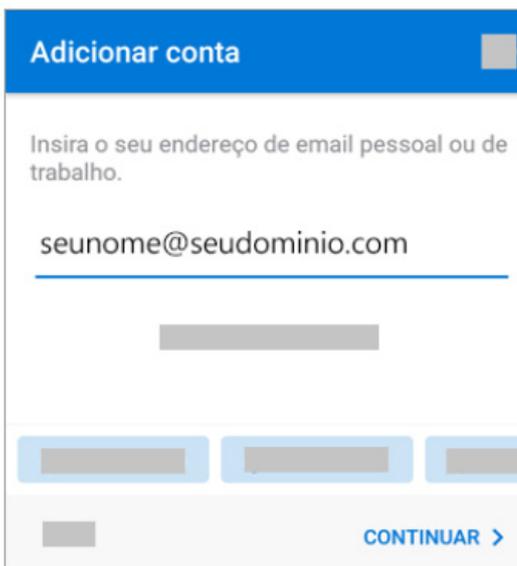
3.8 Toque em Permitir para confirmar o acesso offline e outros prompts.



3.9 Para adicionar outra conta de email, toque em Continuar e vá para a etapa 4. Caso contrário, toque em Ignorar.

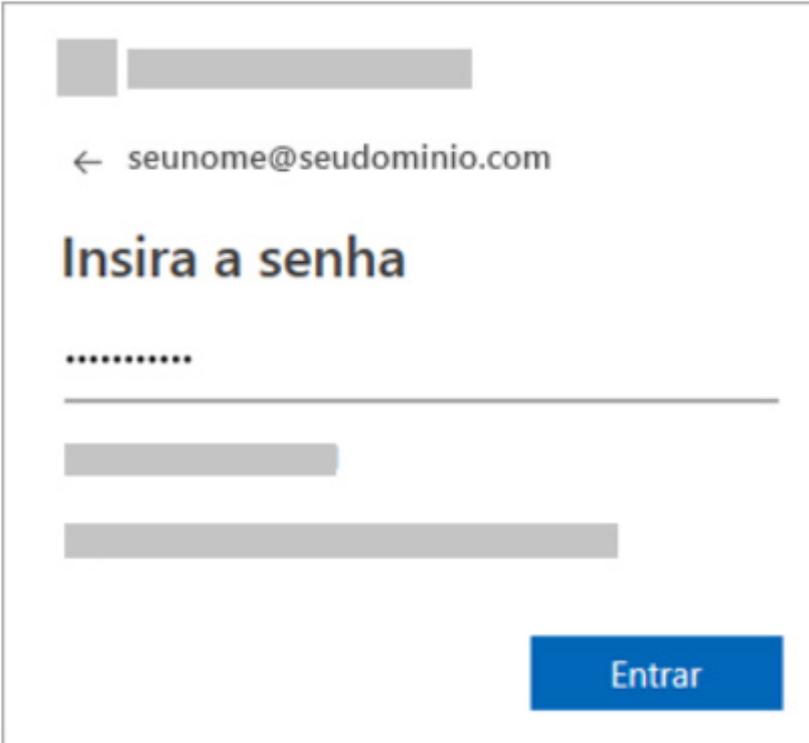
3.10 Insira o seu endereço de email completo e toque em Continuar.

3.11 Observação: Se for solicitado a escolher o provedor, você terá que Configurar o Exchange manualmente ou Configurar uma conta IMAP ou POP.



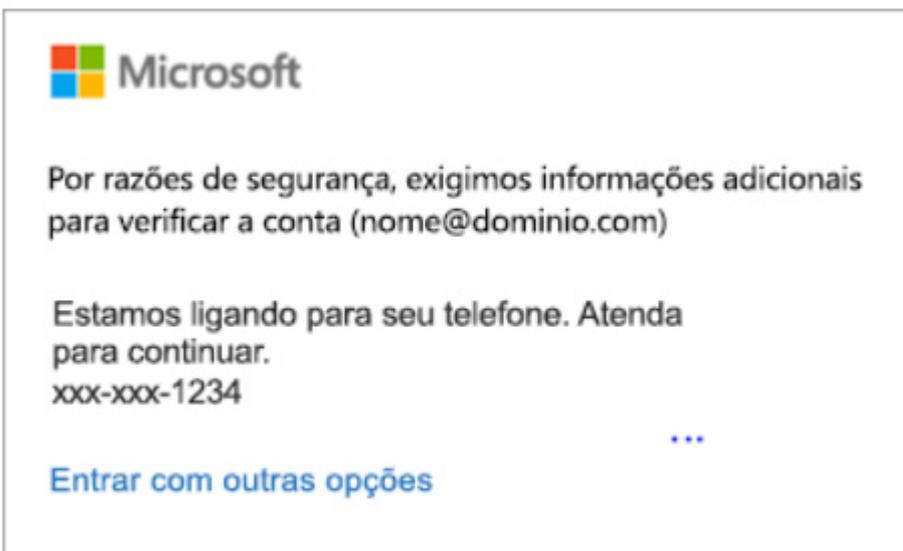
3.12 Digite a senha da sua conta de email e toque em Entrar ou Avançar.

Observação: Sua tela de entrada pode ser diferente, dependendo do provedor de email. 3.13



A screenshot of an email login interface. At the top left, there is a small grey square icon and a greyed-out email address. Below this is a back arrow icon followed by the email address "seunome@seudominio.com". The main heading is "Insira a senha" in a large, bold font. Underneath the heading is a password input field with a greyed-out password ".....". Below the password field are two more greyed-out input fields, likely for a second password or a security code. At the bottom right, there is a blue button with the text "Entrar".

3.13 Se a autenticação multifator estiver habilitada, confirme sua identidade. Para saber mais, confira [Visão geral de informações de segurança](#).



A screenshot of a Microsoft security verification screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text reads: "Por razões de segurança, exigimos informações adicionais para verificar a conta (nome@dominio.com)". Further down, it says: "Estamos ligando para seu telefone. Atenda para continuar." followed by a phone number "xxx-xxx-1234" and three dots "...". At the bottom left, there is a blue link that says "Entrar com outras opções".

5) CURIOSIDADES E FACILIDADES DO OUTLOOK

- O Outlook não é apenas um serviço de e-mail: ele conta com vários serviços estão interligados entre si;
- A segurança também é um ponto forte. A pasta de lixo eletrônico direciona e bloqueia automaticamente os e-mails com ou sem imagens e anexos suspeitos, de forma a evitar inconvenientes. Contudo, o usuário pode optar por desbloquear o conteúdo.
- No Outlook é possível que seus e-mails prioritários sejam direcionados para uma pasta diferente dos demais. Uma forma é utilizar a opção “Categorias”.

6) BOAS PRÁTICAS PARA O USO EFETIVO DO E-MAIL INSTITUCIONAL

- **Verifique o armazenamento:** como o e-mail corporativo utiliza um espaço disponível no servidor, mantenha-se atento para que o limite não seja atingido. Se o espaço livre se esgota, não é possível receber outras mensagens. Exclua e-mails antigos e armazene anexos grandes em outro local.
- **Realize backups:** algo que se pode fazer para evitar que o servidor fique lotado é realizar backups com frequência. Deste modo, não há necessidade de excluir e-mail importantes e o servidor continua com espaço disponível.
- **Monitore o envio e recebimento de mensagens eletrônicas:** monitore o e-mail institucional para que ele seja utilizado apenas para assuntos profissionais. Além disso, cuidado com conteúdos sensíveis, que podem colocar em risco a segurança ou preservação da sua empresa e colaboradores.
- **Oriente os funcionários:** o uso do e-mail institucional é para fins profissionais. Para total segurança, oriente a equipe a adotar senhas complexas e não usarem a mesma para acessar vários locais diferentes.
- **Seja claro e objetivo:** no âmbito profissional, é importante sempre deixar os fatos claros.
- **Confira o conteúdo e o destinatário antes de enviar o documento**

7) PORQUE É LEGÍTIMO!

- A Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá restringir o recebimento de e-mails quando houver indício de risco de segurança, ou a fim de garantir o uso racional dos recursos de TIC.
- Fica vedado o uso de contas de e-mail pessoal, obtidas por meio de serviços de e-mails gratuitos, para fins institucionais.
- As permissões especiais concedidas ao administrador de recursos de TIC não o habilita a acessar informações que não tenham sido autorizadas.

Segurança de dados

É importante estar ciente de que, ao instalar programas piratas, seus dados inevitavelmente ficam expostos a agentes desconhecidos. Para autenticar um software pirata, é necessário utilizar um número de série conhecido como “crack”. Esse número é, por sua vez, gerado por um programa cujo objetivo é basicamente invadir sistemas licenciados. O que muita gente não sabe é que esses aplicativos podem facilitar a invasão de hackers, além de vazamentos e roubo de informações pessoais, gerando inúmeros prejuízos para seus colaboradores, clientes e, claro, para a empresa como um todo.

Atualização dos softwares

A Microsoft está sempre em busca de novas soluções para melhorar a experiência de seus usuários. Por isso, todos os softwares passam por revisões constantes, buscando sempre novas atualizações e funcionalidades ainda mais dinâmicas.

Suporte especializado

Os softwares não licenciados não contam com assistência técnica especializada.

O Outlook é uma ferramenta do Office e é homologado para todo GDF.

Com o licenciamento Microsoft, os usuários têm acesso a suporte em diferentes plataformas – desde chat até telefones 0800.



Secretaria de Economia
do Distrito Federal



GDF
É tempo de ação.