



E-MAIL INSTITUCIONAL - OUTROS

Dúvidas: redes@ufs.br / (79) 3194-6724

Universidade Federal de Sergipe
Superintendência de Tecnologia da Informação
<http://manuais.ufs.br>

Objetivo

A solicitação deste e-mail tem por objetivo permitir aos chefes de unidades da UFS solicitar uma conta de e-mail escolhendo o login que será associado à plataforma Google For Education, que possui serviços como: Gmail, Drive, Classroom, Hangouts Meet, entre outros. Este manual busca tirar algumas dúvidas dos usuários e auxiliar na solicitação desse serviço.

Regras para solicitar o e-mail

- Estar no cargo de chefia de determinada unidade acadêmica e/ou administrativa.

Como solicitar o e-mail institucional

A opção "E-mail Institucional" será encontrada no menu superior do Portal do Servidor, dentro de "Chefia de Unidade", conforme a imagem abaixo.

Menu items: Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Documentos

Sub-menu items for E-mail Institucional (Setor):

- Solicitar e-mail Institucional (Setor)
- Solicitar e-mail Institucional (Funcionário Terceirizado)
- Solicitar e-mail Institucional (Outros)
- Gerenciar e-mails Solicitados pela Unidade

ERVIDOR	Início	Fim
	24/04/2017	
	20/03/2017	18/04/2017
	13/09/2014	10/10/2014

Para requisitar o e-mail, você deve clicar na opção "Solicitar o e-mail institucional (Outros)". Esta opção irá direcioná-lo para a tela de solicitação do e-mail do tipo "Outros".

Como solicitar o e-mail institucional

Ao clicar na opção "Solicitar E-mail Institucional (Outros)" que encontra-se no Menu "Chefia de Unidade", a tela a seguir será mostrada.

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAR E-MAIL INSTITUCIONAL

INSTRUÇÕES

Este é um e-mail que pode servir para diversas situações tais como: **eventos, revista, conselho etc.** Logo, você pode sugerir um login de acordo com a finalidade do e-mail. Para solicitá-lo você deverá preencher o campo "**Descrição**" com o significado do login escolhido, por exemplo, se o login escolhido fosse "UFS" na descrição deveria ser colocado "**Universidade Federal de Sergipe**". Em seguida, escolha um responsável por este e-mail, que deverá ser um **servidor efetivo da UFS**.

Por fim, escreva uma justificativa para a escolha do login, informando a **necessidade deste e-mail**. Esta informação, é obrigatória, pois a criação do e-mail **poderá ser rejeitada**, caso não seja apresentada uma **justificativa válida**.

Após a solicitação do e-mail, você deverá informar ao **responsável pelo e-mail** que a mensagem de confirmação de criação deverá chegar na **caixa postal do SIG** em até **3 dias úteis**. Caso tenha alguma dúvida, favor entrar em contato com Coordenação de Redes através do e-mail **redes@ufs.br**.

SOLICITAR E-MAIL OUTROS

Unidade Responsável pelo E-mail: **COORDENAÇÃO DE SISTEMAS - COSIT (11.04.03.01)**

E-mail Acadêmico Sugerido: * sistemas @academico.ufs.br

Descrição: * Coordenação de Sistemas - UFS

Responsável pelo E-mail: * FERNANDA ALMEIDA PASSOS

E-mail Não Institucional: * FERNANDA@UFS.BR

Justificativa *

Este e-mail será utilizado pela Coordenação de Sistemas para prestar atendimento a comunidade acadêmica.

Solicitar Cancelar

Este é um e-mail que pode servir para diversas situações tais como: eventos, revistas, conselho, entre outros. Logo, você pode sugerir um login de acordo com a finalidade do e-mail. Para solicitá-lo, você deverá preencher o campo "Descrição" com o significado do login escolhido, por exemplo, se o login escolhido fosse "UFS" na descrição deveria ser colocado "Universidade Federal de Sergipe". Em seguida, escolha um responsável por este e-mail, que deverá ser um servidor efetivo da UFS.

Por fim, escreva uma justificativa para a escolha do login, informando a necessidade deste e-mail. Esta informação é obrigatória, pois a criação do e-mail poderá ser rejeitada caso não seja apresentada uma justificativa válida.

Como gerenciar o e-mail institucional

Após solicitar o e-mail do tipo “Outros”, você pode gerenciá-lo clicando em “Gerenciar e-mails solicitados pela Unidade” no Menu “Chefia da Unidade”, como mostrado na imagem abaixo:

E-mail Institucional (Setor)	Solicitar e-mail Institucional (Setor)
COSIT (11.04.03.01)	Solicitar e-mail Institucional (Funcionário Terceirizado)
COSIT (11.04.03.01)	Solicitar e-mail Institucional (Outros)
COSIT (11.04.03.01)	Gerenciar e-mails Solicitados pela Unidade

Este item do Menu irá direcioná-lo para uma tela onde será possível acompanhar todas as solicitações de e-mail da unidade, além de solicitar recuperação de senha e a reativação de algum e-mail que esteja desativado.

PORTAL DO SERVIDOR > LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DA UNIDADE

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS - COSIT (11.04.03.01)

Logo abaixo, estão todos os e-mails solicitados por esta unidade. Você pode solicitar recuperação de senha ou a reativação do e-mail. Em ambos os casos, você deverá informar ao responsável pelo e-mail que a mensagem de confirmação da solicitação deverá chegar na caixa postal do SIG em até 3 dias úteis. Caso tenha alguma dúvida, favor entrar em contato com a Coordenação de Redes através do e-mail redes@ufs.br.

Solicitar recuperação de senha Solicitar Reativação de e-mail

SOLICITAÇÕES DA UNIDADE: 2

Tipo	Responsável	Email	data da Solicitação	Data de Desativação	Data de Reativação	Status	Recuperar senha	Reativar E-mail
Temporario	WYOM HUGO SIMON	wysimon@arademiya.ufs.br	20/07/2020			Pendente		
Outros	FERNANDA ALMEIDA ROSAS	rosasf@arademiya.ufs.br	20/07/2020			Novo		

Pag. 1 ▼

Logo após realizar a solicitação de um e-mail do tipo “Outros”, ele não irá aparecer nesta tela. Quando a solicitação for aprovada, ele irá aparecer com status “Novo”, mas só estará criado quando o status for alterado para “E-mail Ativo”.

Quando o e-mail estiver ativo, será possível clicar em “Recuperar senha” do e-mail. E quando o status do e-mail estiver “Desativado”, será possível solicitar a reativação do e-mail.

Como recuperar senha do e-mail institucional

Ao clicar no ícone “Recuperar senha”, referente a um e-mail do tipo “Outros” selecionado, a tela a seguir será mostrada:

PORTAL DO SERVIDOR > E-MAIL ACADÊMICO

INSTRUÇÕES

Se você já solicitou o e-mail, mas ele nunca foi acessado. Antes de solicitar a recuperação de senha, o responsável pelo e-mail deve verificar a mensagem de acesso que foi enviada para caixa postal do SIGRH. Caso o primeiro acesso tenha sido realizado, mas o responsável pelo e-mail tenha esquecido a senha, realize a solicitação de recuperação de senha e informe ao responsável pelo e-mail que a senha provisória chegará na caixa postal do SIGRH. Caso ele não receba nenhuma mensagem em 3 dias úteis, entre em contato com a Coordenação de Redes através do e-mail redes@ufs.br.

E-MAIL ACADÊMICO TIPO OUTROS

Nome do Responsável: FERNANDA ALMEIDA PASSOS	E-mail do Responsável: FERNANDA@UFS.BR
Login do Responsável: fernanda_ufs	E-mail acadêmico da Unidade: fernanda@academico.ufs.br

Recuperar a senha do e-mail acadêmico

Após a solicitação ser atendida, será enviada uma notificação de alteração da senha do e-mail institucional para a Caixa Postal do SIG do responsável pelo e-mail.

Como reativar o e-mail institucional

Ao clicar no ícone “Reativar E-mail” referente ao e-mail do tipo “Outros” selecionado, a tela a seguir será mostrada.

PORTAL DO SERVIDOR > REATIVAR E-MAIL INSTITUCIONAL DO TIPO OUTROS

INSTRUÇÕES

Confira os dados e aguarde uma mensagem informando a reativação deste e-mail que chegará na caixa postal do SIGRH do responsável pelo e-mail. Caso ele não receba nenhuma mensagem em 3 dias úteis, entre em contato com a Coordenação de Redes através do e-mail redes@ufes.br.

E-MAIL ACADÊMICO TIPO OUTROS

Nome do Responsável: PERALMIR ALMEIDA PINHEIRO	E-mail do Responsável: PERALMIR@UFES.BR
Login do Responsável: peralmir_ufes	E-mail acadêmico da Unidade: peralmir@academico.ufes.br

Após a solicitação ser atendida, será enviada uma notificação de reativação do e-mail institucional para a Caixa Postal do SIG do responsável pelo e-mail.

Considerações finais

- Apenas o chefe de uma unidade pode solicitar a criação, a recuperação da senha ou a reativação do e-mail institucional do tipo “Outros” que esteja vinculado a ele por meio do Menu “Chefia de Unidade”.
- Os e-mails de notificação de criação, recuperação de senha e reativação do e-mail institucional do tipo “Outros” sempre será enviado para a caixa postal do SIG do responsável pelo e-mail.
- O e-mail do tipo “Outros” será desativado quando o responsável pelo e-mail se aposentar e/ou por meio de solicitação feita pelo chefe da unidade.
- Caso tenha alguma dúvida, favor entrar em contato pelo e-mail redes@ufs.br.