



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação**

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
Secretaria de Governança da Informação**

Serviço de correio eletrônico

PERGUNTAS FREQUENTES

1. Como ativar o novo e-mail institucional?

A ativação da conta de e-mail institucional será realizada pelo próprio usuário, em três passos, conforme apresentado a seguir:

1.1 Cadastro do usuário em Identidade Única

O uso do novo serviço de e-mail está acessível por meio do endereço <https://email.cefetmg.br>, cuja conta de e-mail a ser utilizada é a informada no momento do cadastro da Identificação Única (<https://iu.cefetmg.br>). Os usuários que já realizaram o cadastramento da sua conta institucional não necessitam realizar essa etapa.

1.2. Ativação da atual conta de e-mail

A ativação da atual conta de e-mail corresponde na criação de vínculo entre as antigas contas de e-mail (@adm.cefetmg.br, @deii.cefetmg.br, @des.cefetmg.br etc.) para a nova conta de e-mail (@cefetmg.br). A partir desse momento, as novas mensagens enviadas para a antiga conta de e-mail será redirecionada para a nova conta de e-mail. As antigas mensagens de e-mail deverão ser tratadas na etapa seguinte de migração. Todas as novas mensagens redigidas pelo usuário devem ser enviadas pelo novo e-mail.

1.3. Migração das mensagens

Essa etapa corresponde ao processo de cópia das mensagens da antiga caixa para o novo e-mail institucional. O processo de migração (cópia) das mensagens será realizado pelo próprio usuário (<http://www.sgi.cefetmg.br/central-de-servicos-2/correio-eletronico/correio-conteudo-tecnico/>)

2. Depois que eu migrar minha antiga caixa de e-mail para a nova continuarei a receber e-mails na antiga?

Não, uma vez que for realizada a migração, todos os novos e-mails enviados para o antigo endereço de e-mail serão redirecionados para a nova caixa de e-mail vinculada ao sistema de identidade única do CEFET-MG (<https://iu.cefetmg.br/>)



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação**

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
Secretaria de Governança da Informação**

3. Depois da migração perderei meus e-mails da antiga caixa de e-mail?

Não, durante a migração os e-mails da antiga caixa de e-mail serão copiados para a nova caixa de e-mail.

4. Não vi as mensagens da conta antiga no serviço de e-mail novo, como devo proceder?

As mensagens da conta antiga ainda podem ser acessadas a partir da conta nova. Clique sobre a sua conta no menu, “Contas remotas”, e digite a senha da conta antiga. As mensagens e pastas da conta antiga poderão ser visualizadas e movidas para a conta nova.

5. Esqueci a senha do e-mail, como gerar uma nova?

Para trocar sua senha acesse o serviço disponível no link: <https://iu.cefetmg.br/recuperarsenha/passo1>

6. Por quê às vezes é preciso clicar duas vezes em ‘Enviar’ para que a mensagem seja enviada? E por quê, nessas ocasiões, algumas palavras ficam da cor vermelha?

O novo sistema de email do CEFET-MG vem com o recurso de verificação ortográfica habilitado por padrão. Assim, ao clicar em ‘Enviar’ pela primeira vez, o sistema verificará o texto digitado. Se nenhum erro for encontrado, a mensagem será enviada. Caso contrário, as palavras com erros ortográficos serão destacadas em vermelho. Clique sobre ‘Continuar Editando’, corrija os erros e clique em ‘Enviar’ novamente.

Caso o corretor marque alguma palavra que esteja correta, apenas clique em ‘Enviar’ novamente para enviar a mensagem e ignorar a correção.

A verificação ortográfica está disponível nas línguas Inglês americano e Português brasileiro, e pode ser acionada a qualquer momento clicando no botão ‘Verificar Ortografia’ na tela de composição de mensagens.

7. Como desabilitar a verificação ortográfica automática?

O novo sistema de email do CEFET-MG vem com o recurso de verificação ortográfica habilitado por padrão. Caso queira desabilitar, acesse o serviço de email. Clique sobre o menu de configurações, com a imagem de uma engrenagem. Em seguida, escolha as opções ‘Preferências’ > ‘Correio’. Será aberta a tela de opções do correio eletrônico. Na coluna ‘Escrever’ clique sobre a opção ‘Composição’. Desmarque então a opção ‘Verificar ortografia antes de enviar uma mensagem?’ para desabilitar a verificação automática e clique no botão ‘Gravar’ para salvar a opção.

Conteúdo disponível em: <http://www.sgi.cefetmg.br/central-de-servicos-2/correio-eletronico/correio-conteudo-tecnico/>