

Script de Configuração dos E-mails @SEE (Webmail /Outlook Express)

A Secretaria de Estado da Educação está disponibilizando uma nova ferramenta para acesso ao e-mail @see. Essa nova ferramenta permitirá o acesso às mensagens através do Outlook Express e através de Webmail. O acesso através do Outlook Express (POP3) poderá somente ser feito através da rede INTRAGOV, portanto quem não possuir acesso a esta rede deverá acessar o e-mail pela interface Web (webmail).

O primeiro acesso deverá ser feito através da interface Web (Webmail), onde será feita a ativação do e-mail. Se a caixa de correio não for primeiramente ativada, não teremos como configurar o recebimento das mensagens através do Outlook Express.

Instruções para a ativação do e-mail, acesso ao Webmail e configuração do Outlook Express

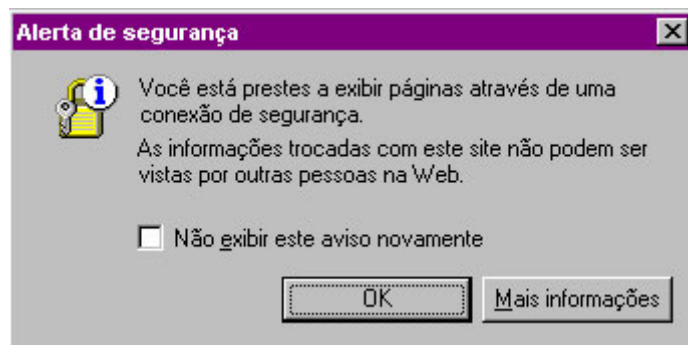
Você deverá acessar o Webmail através do endereço <http://webmail.see.sp.gov.br>

1. Certificado de Segurança:

Quando você acessa o site, por se tratar de uma conexão segura (SSL), será apresentada a tela abaixo com informações sobre o certificado de segurança de acesso ao site. Para que esta tela não seja sempre exibida, sugerimos instalar o mesmo em seu Browser de navegação.

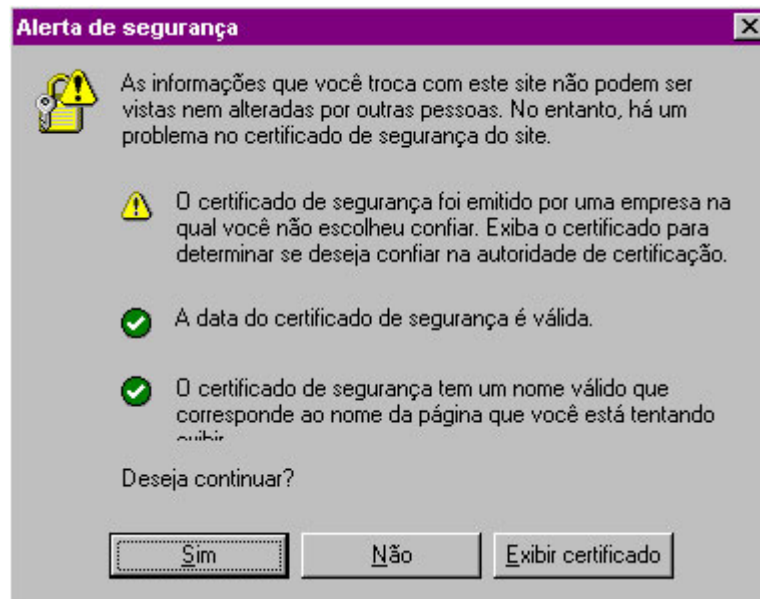
Caso não queira instalar, favor continuar os procedimentos a partir do item 2.

Para Instalação, seguir os procedimentos abaixo:



1.1 - É exibido um aviso de segurança, informando que a conexão está sendo criptografada. Clique em "OK".

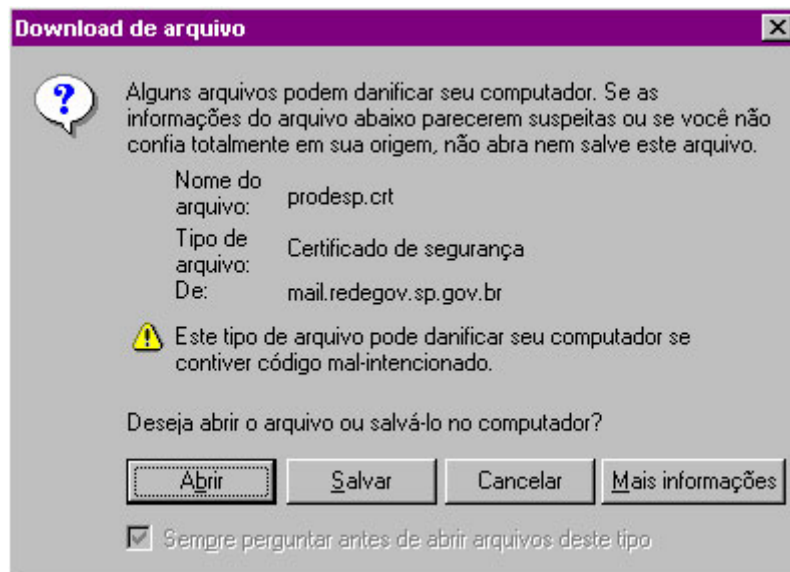
Obs: Esta tela poderá ser exibida ou não, dependendo do seu navegador.



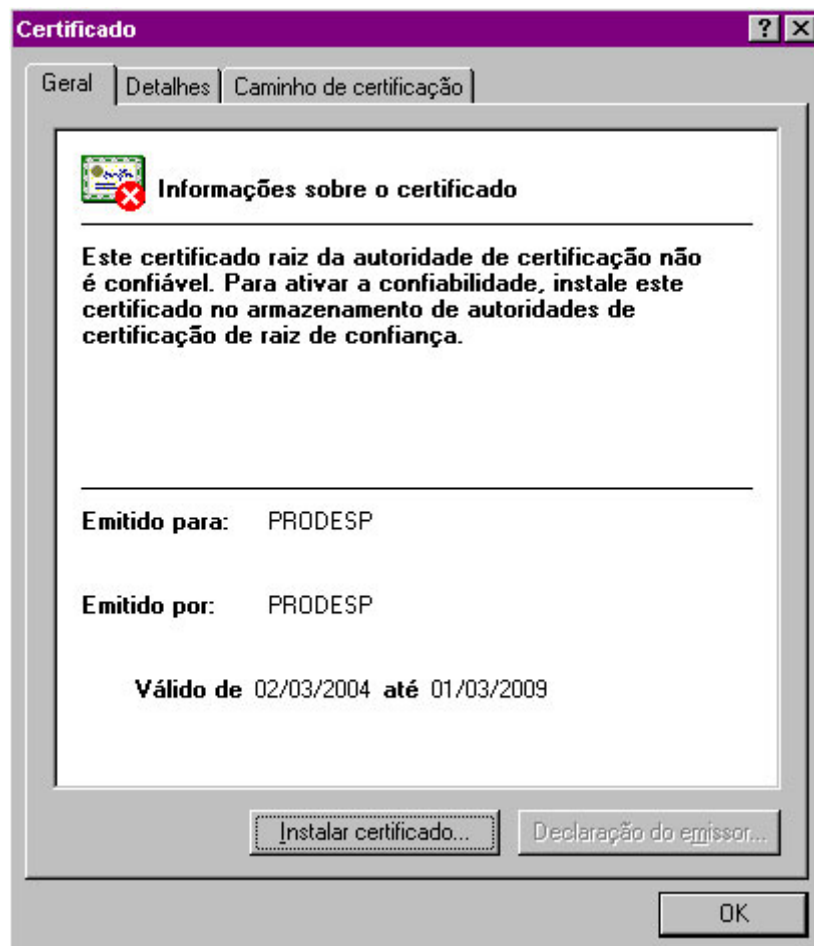
1.2 – Na tela “Alerta de segurança”, clique em "SIM" para continuar.



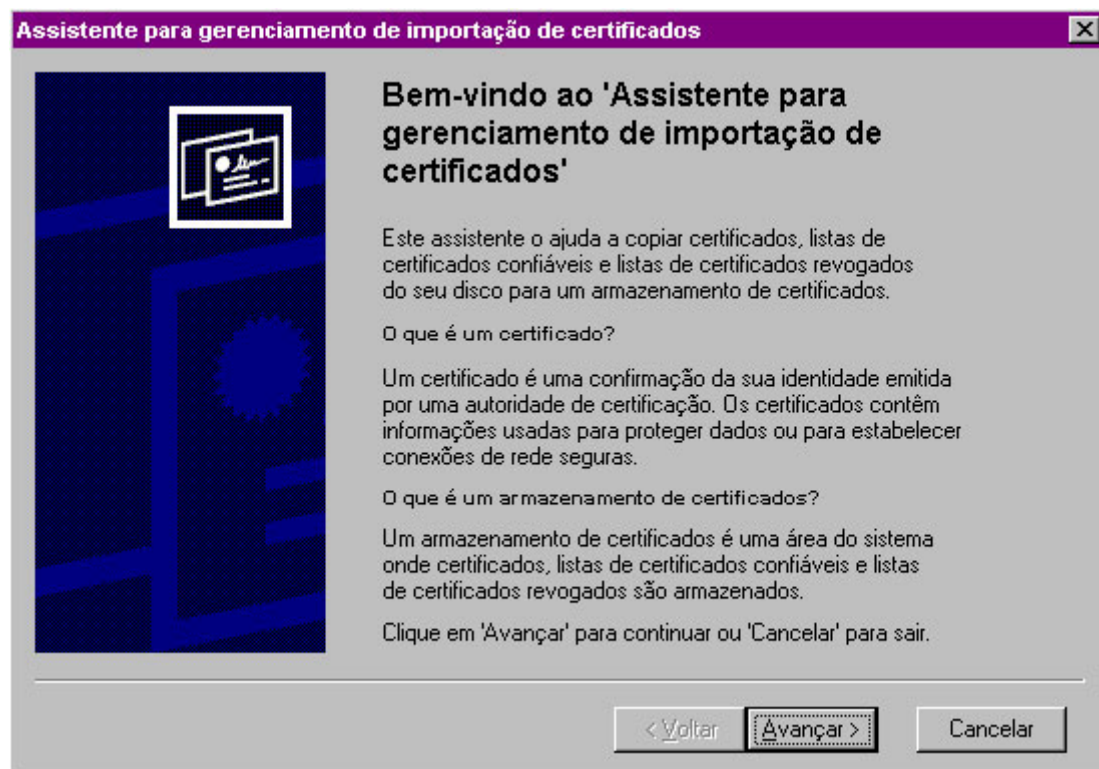
1.3 - A seguir, será exibida a tela de login do webmail, clique na figura do certificado.



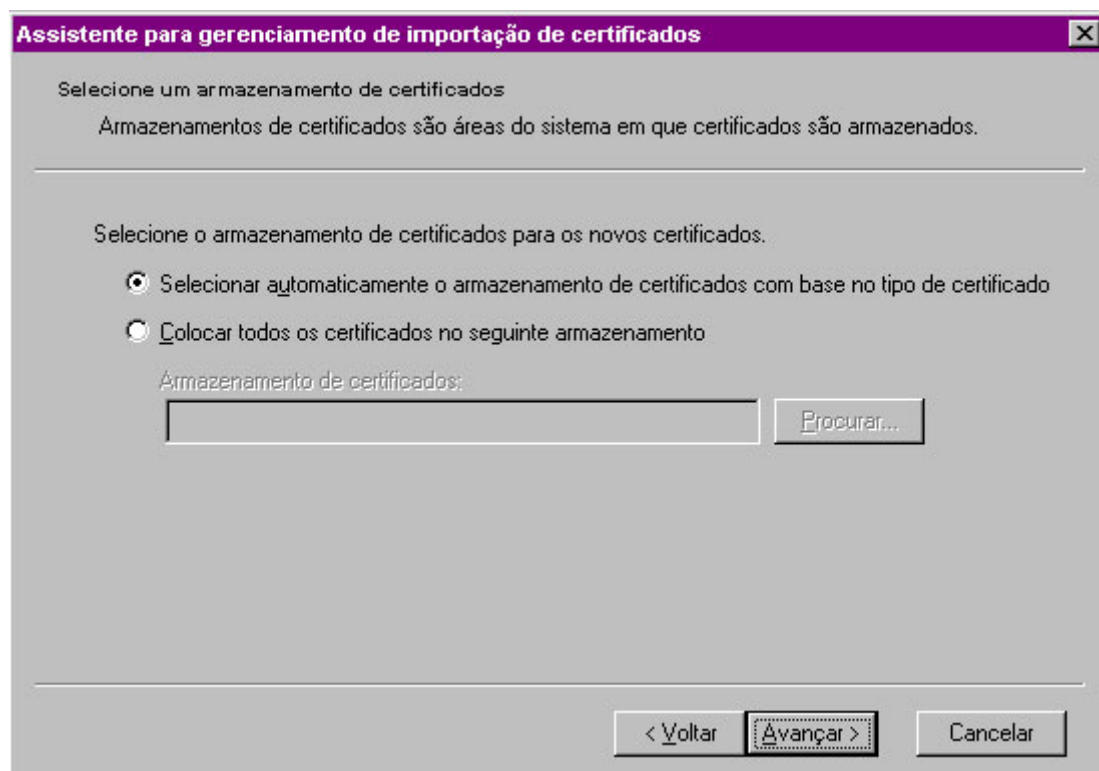
1.4 - Clique no botão "Abrir";



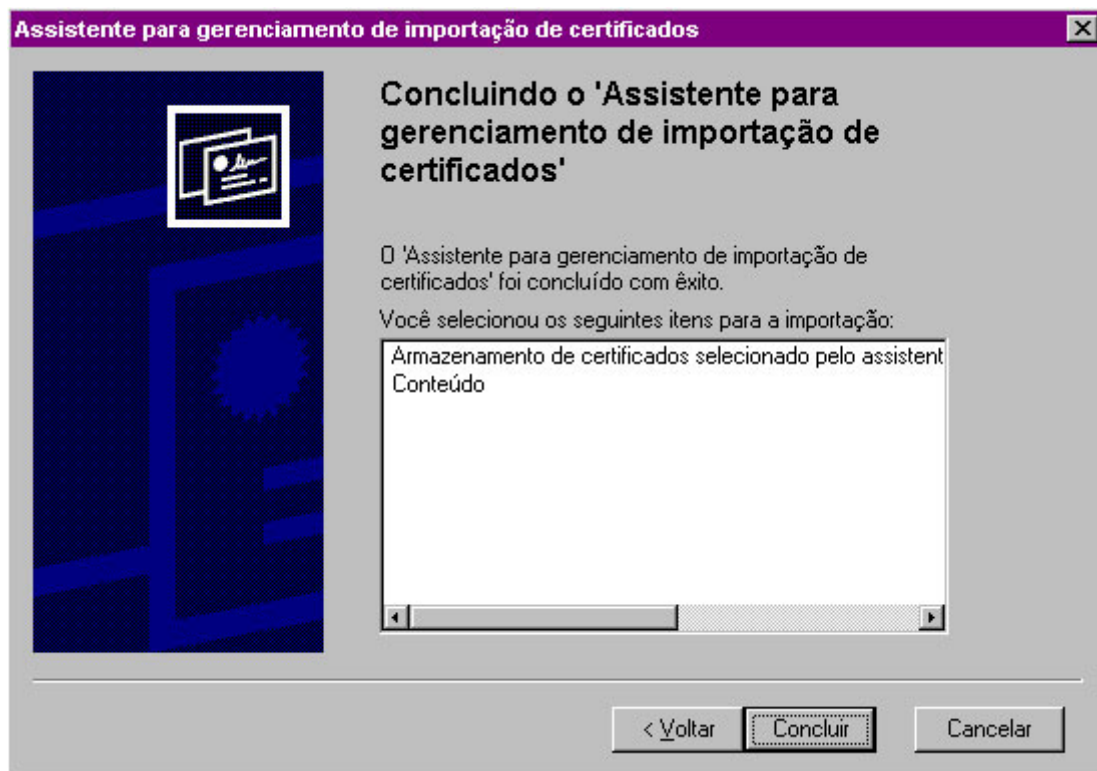
1.5 - Clique no botão "Instalar Certificado";



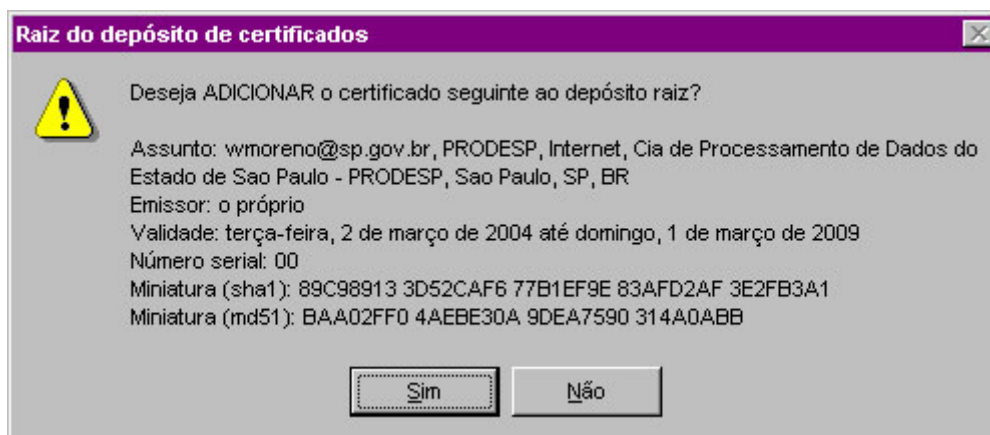
1.6 - Clique no botão "Avançar"



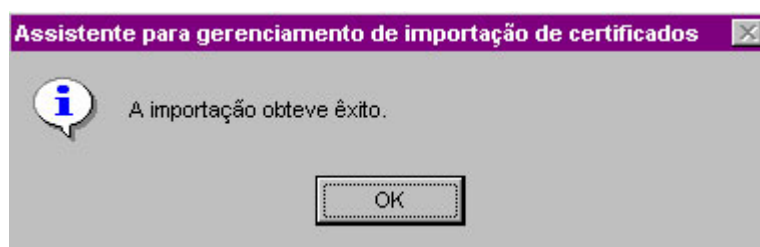
1.7 - Clique no botão "Avançar"



1.8 - Clique no botão "Concluir"



1.9 - Clique no botão "Sim" para adicionar o certificado ao seu browser;



1.10 - Clique no botão "OK";



1.11 - Clique no botão "OK" para finalizar a instalação do Certificado

2. Ativação da caixa de correio (1º acesso):

2.1 - A primeira tela do Webmail é a de Login. Aqui deverá ser fornecido seu e-mail e senha.

No campo e-mail deverá ser fornecido o endereço completo, inclusive domínio, por exemplo:

xxxxxx@see.sp.gov.br

O campo senha deverá conter no mínimo 8 caracteres.

A senha padrão é: [see2@@7%](#) (em minúsculo)

Para validar os dados preenchidos, clicar no botão Entrar

Usuario Webmail

Seja bem vindo ao novo serviço de Correio Eletrônico do Governo do Estado de São Paulo.
O Webmail é uma ferramenta que possibilita o acesso fácil e rápido a sua caixa postal, você agora pode acessar suas mensagens de e-mail de qualquer computador e em qualquer lugar do mundo, basta estar conectado a Internet.

Por favor, leia com atenção o contrato abaixo. Para acessar o Webmail você deve estar de acordo com o termo de uso.

Termo de Uso

TERMO DE USO DA SOLUÇÃO DE WEBMAIL DO SISTEMA ESTRATÉGICO DE INFORMAÇÕES - SEI

1. CONDIÇÕES GERAIS

2.2 - Termo de Uso: Leia com atenção todo o Termo, se estiver de acordo clique em "Aceito".

The screenshot shows the 'Correio Eletrônico' interface. At the top left is the SP coat of arms, and at the top right is the logo of the Government of São Paulo. The main heading is 'Correio Eletrônico' with an '@' symbol on a paper plane. A red message reads: 'Por motivos de segurança, solicitamos que altere a senha atual.' Below this is a form titled 'Alterar Senha' with a dashed red line. The form contains four input fields: 'E-Mail:', 'Senha atual:', 'Nova senha:', and 'Confirmação:'. A 'Confirmar' button is located at the bottom right of the form.

2.3 - Troca da primeira senha: Será necessário mudar a sua senha padrão por motivos de segurança.

Digite a sua senha atual no campo "Senha Atual", e a sua nova senha nos campos "Nova Senha" e "Confirmação". Para finalizar clique em "Confirmar"

The screenshot shows the confirmation screen after a password change. It features the same header as the previous screen. A red message reads: 'Senha alterada com sucesso'. Below this message is a blue link that says: 'Voltar para a tela de Login'.

2.4 – A seguir será exibida a confirmação da alteração da senha. Clique no link "Voltar para a tela de login";



2.5 - Coloque seu e-mail e sua nova senha e clique em "Entrar".



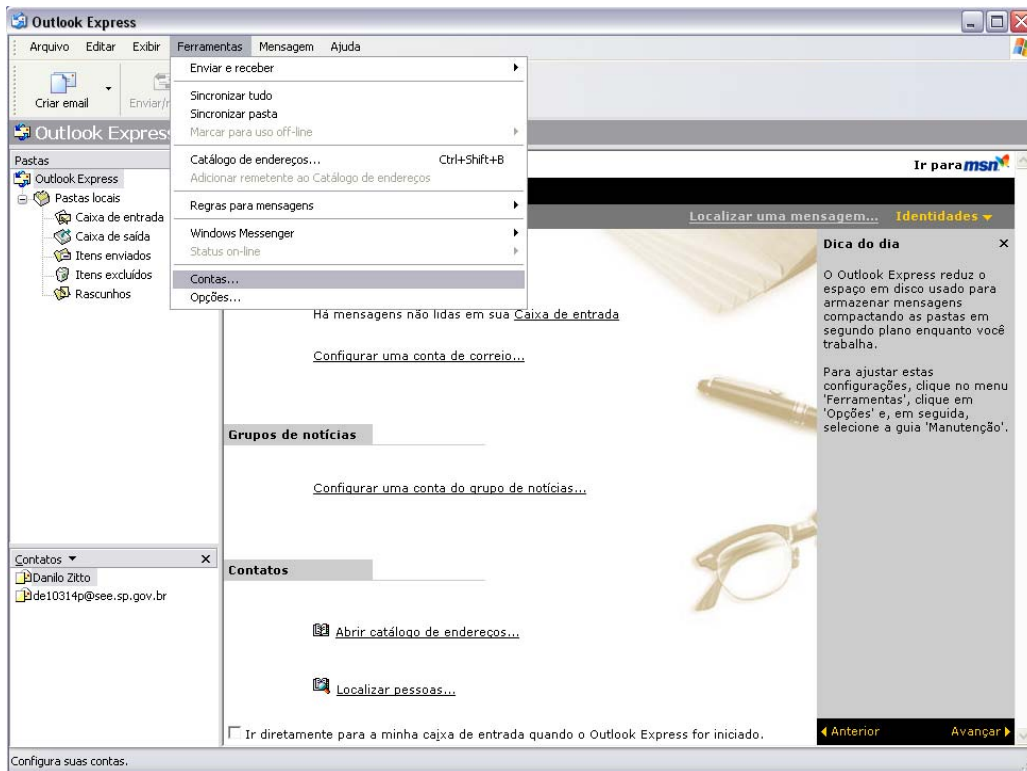
2.6 - Caso os dados de login e senha fornecidos estejam corretos, a tela principal de seu Webmail será exibida. A partir desse momento seu e-mail já está ativado e pronto para ser usado.

Para fechar seu Webmail, clicar no link "Sair".

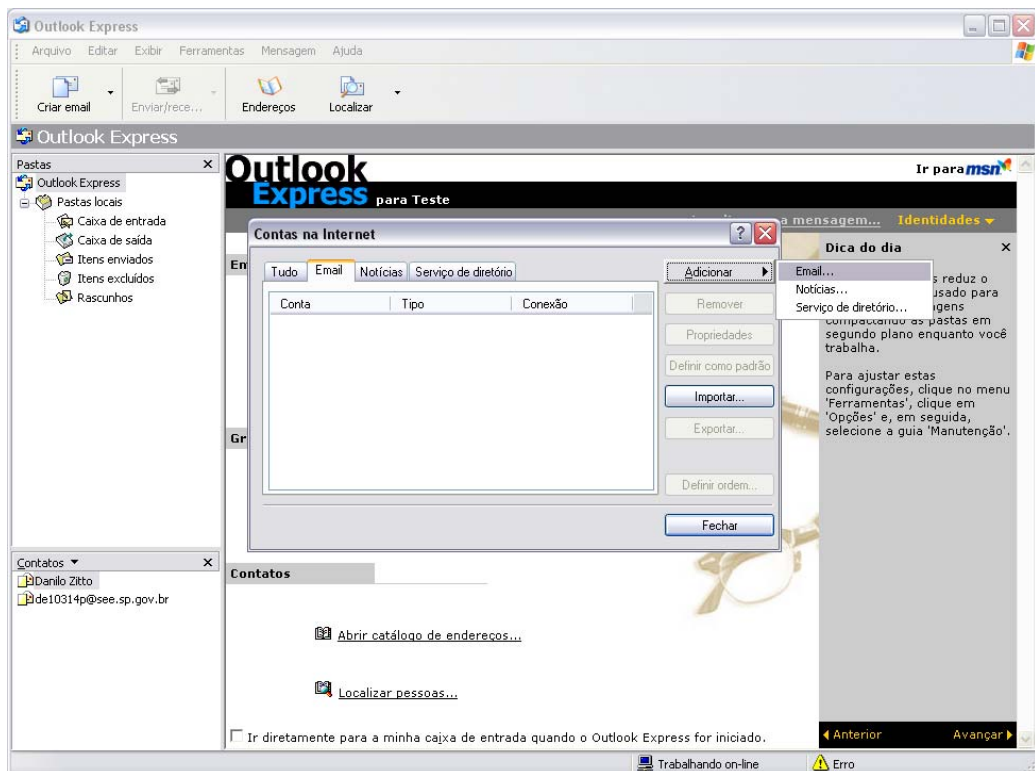
Feita a ativação do e-mail, toda vez que você desejar acessar o webmail, basta acessar <http://webmail.see.sp.gov.br> e digitar o login e senha.

3. Configuração do Outlook Express (POP3)

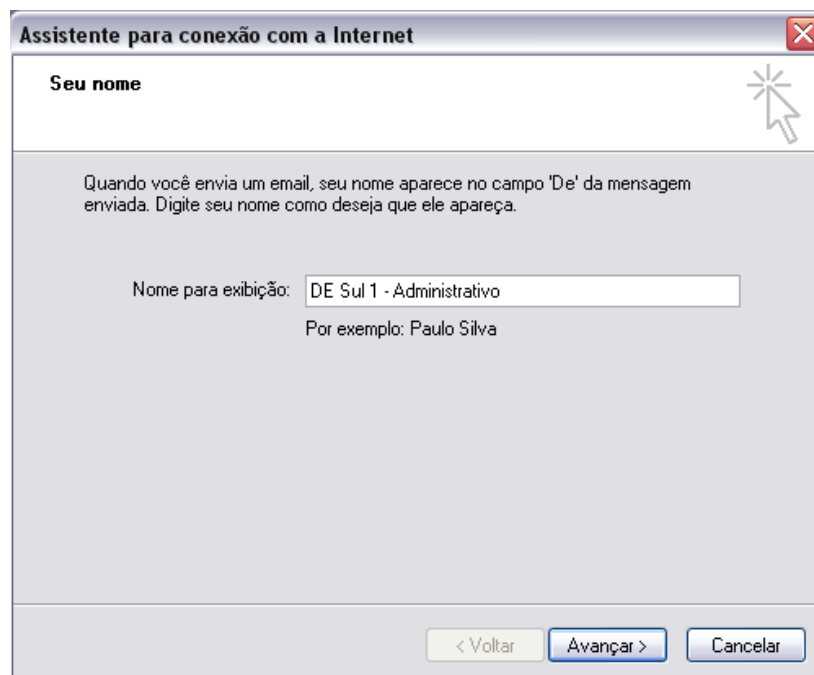
A seguir mostraremos os passos para a configuração do Outlook Express para recebimento das mensagens. Lembramos que só conseguirá usar o Outlook Express quem estiver conectado a rede INTRAGOV, os demais deveram fazer acesso pelo Webmail.



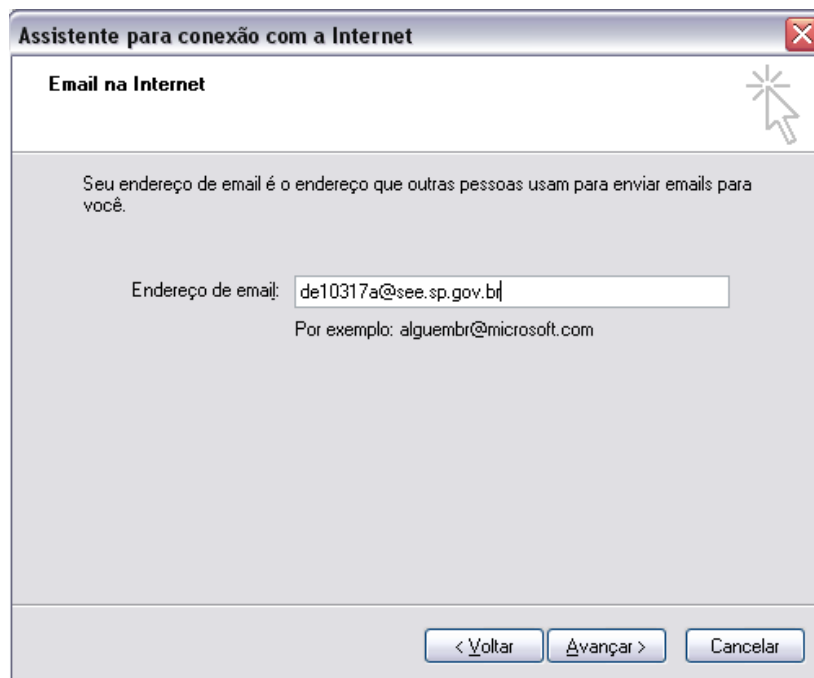
3.1 – Abra o a ferramenta “Outlook Express”, clique em “Ferramentas” e em seguida em “Contas”;



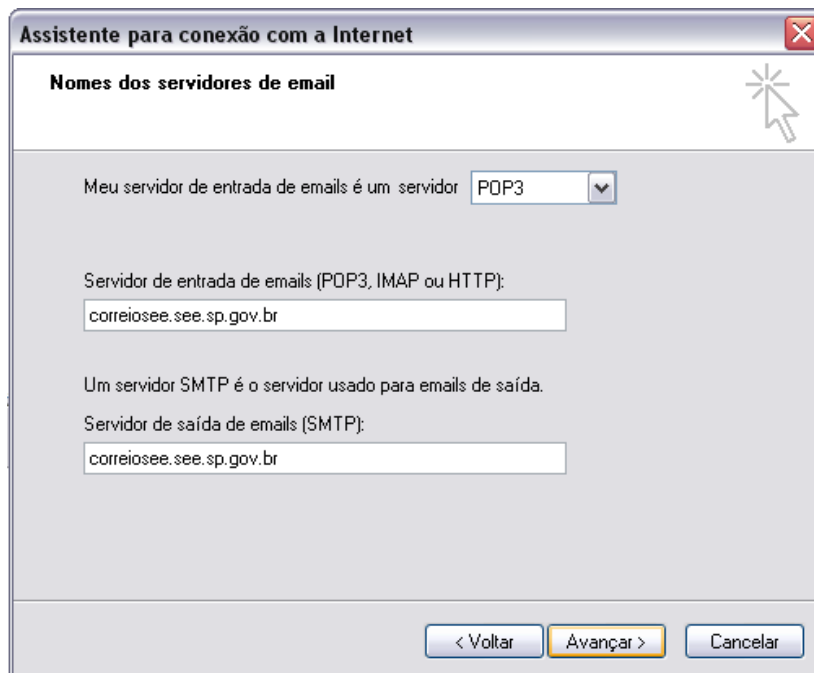
3.2 – Na tela “Contas na Internet”, clique na aba “Email”, em seguida no botão “Adicionar” e “Email”;



3.3 – Na tela inicial do assistente de configuração digite o nome para exibição, por exemplo, DE SUL 1 – Administrativo, clique em “Avançar”;



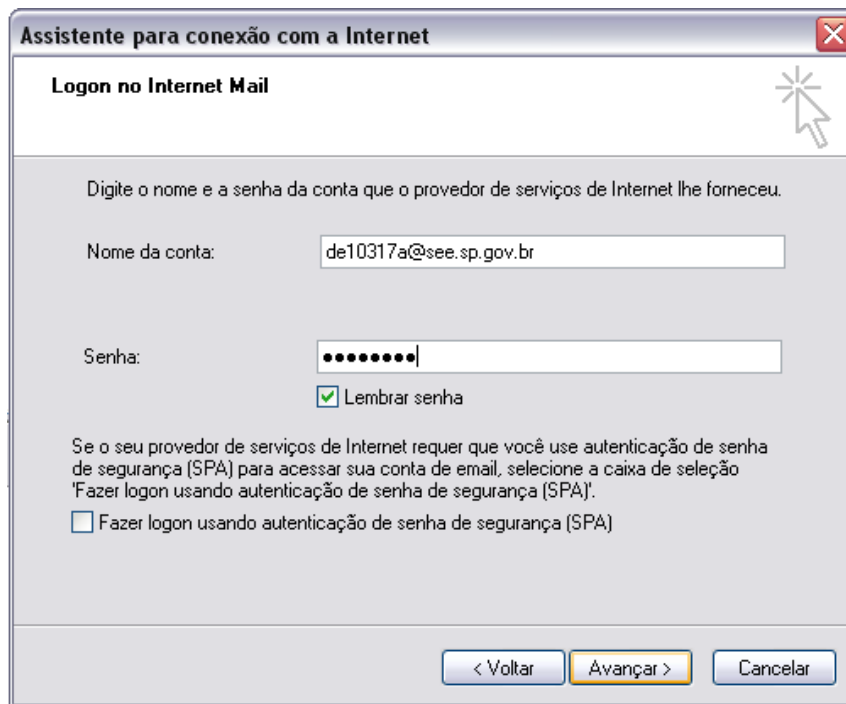
3.4 – Na tela “Email na Internet”, digite o endereço de e-mail que você deseja configurar e clique em “Avançar”;



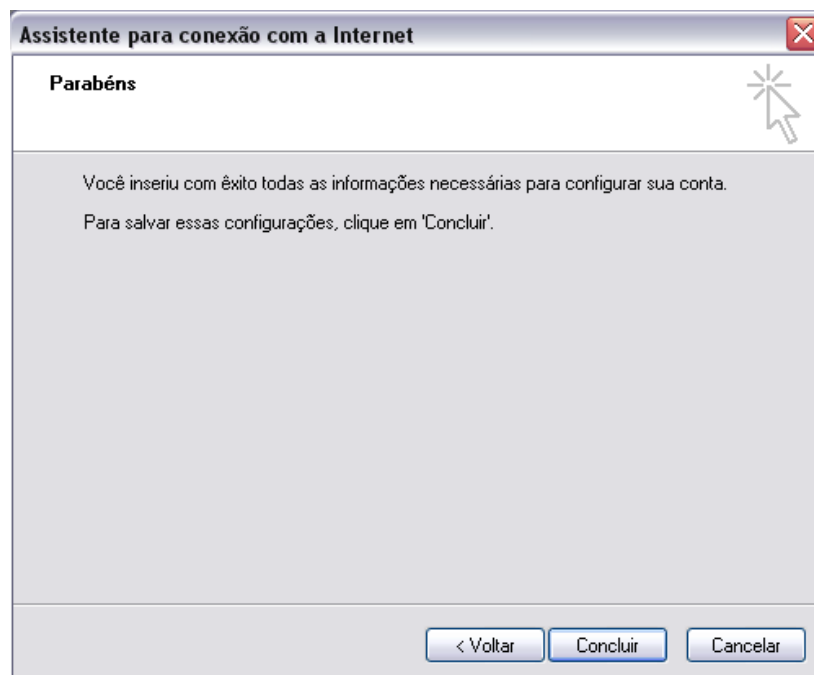
3.5 – Na tela seguinte, verifique se a opção “POP3” aparece com servidor de entrada. Verificado o servidor de entrada devemos entrar com endereço do servidor de POP3 e SMTP:

Servidor de entrada de e-mails (POP3): **correiosee.see.sp.gov.br**
Servidor de saída de e-mails (SMTP) : **correiosee.see.sp.gov.br**

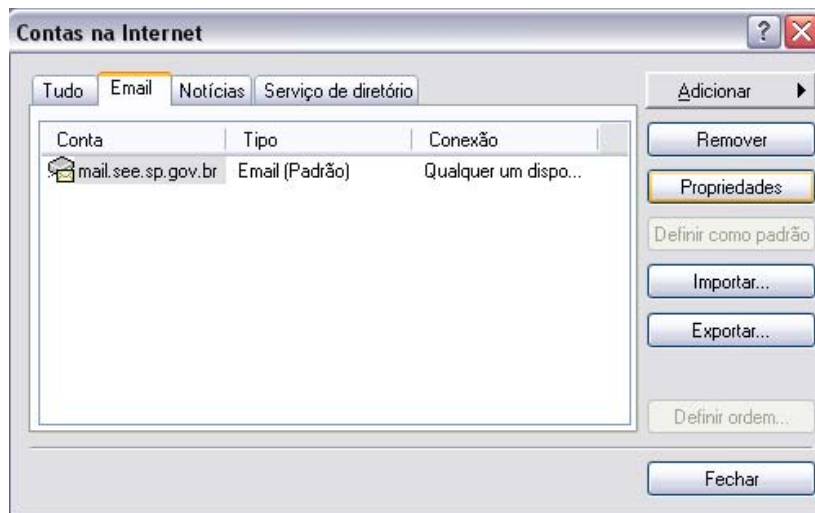
Clique em “Avançar”



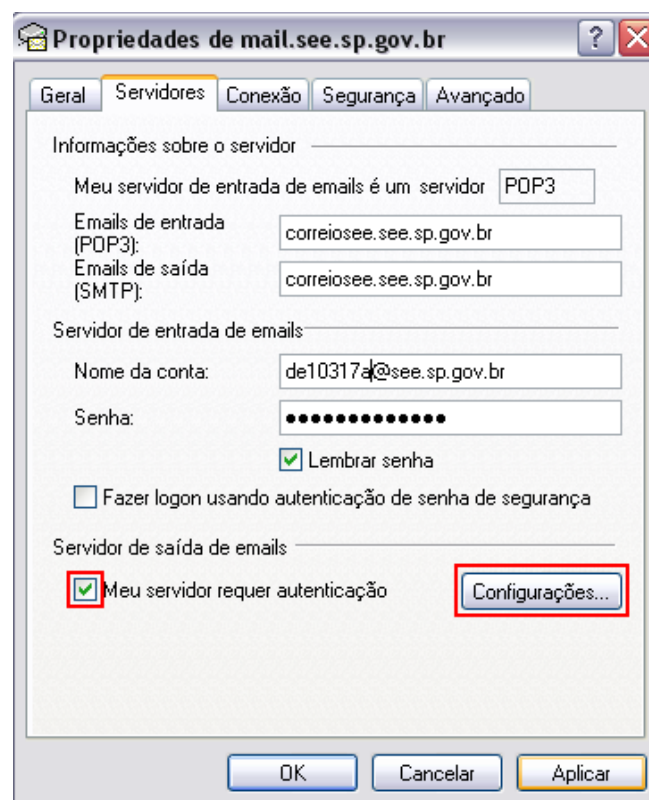
3.6 – Na próxima tela digite o “Nome da conta” (Login / E-mail) e a senha anteriormente alterada durante o primeiro acesso ao Webmail. Clique em “Avançar”



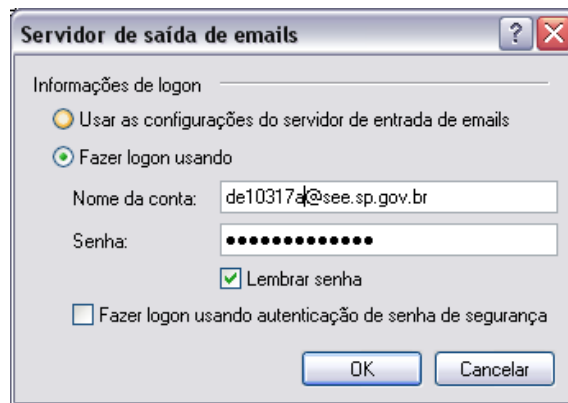
3.7 – Clique em “Concluir” para finalizar o assistente;



3.8 – Após a conclusão do assistente, abra a tela de contas, conforme feito no item 3.1. Selecione a conta que você acabou de criar e clique no botão “Propriedades”



3.9 – Nas propriedades da conta, selecione a aba “Servidores”, a opção “Meu servidor requer autenticação” e clique no botão “Configurações...”;



3.10 – Selecione “Fazer logon usando” e insira seu login e senha, clique em “OK” na janela “Servidor de saída de emails” e clique novamente “OK” na janela de propriedades da conta.

Pronto!

Concluído todos os passos, seu e-mail @SEE já esta pronto para ser utilizado.