

# E-mail Institucional

# Serpro

SerproMail é uma solução de e-mail contratada pela Universidade Federal do Sul da Bahia para os servidores e setores administrativos da instituição.

- [Quem pode utilizar o serviço?](#)
- [Como acessar?](#)
- [Perguntas Frequentes](#)
- [Tem alguma dúvida?](#)

# Quem pode utilizar o serviço?

Docentes, técnicos administrativos e servidores terceirizados podem solicitar uma conta de e-mail com o domínio **@ufsb.edu.br**.

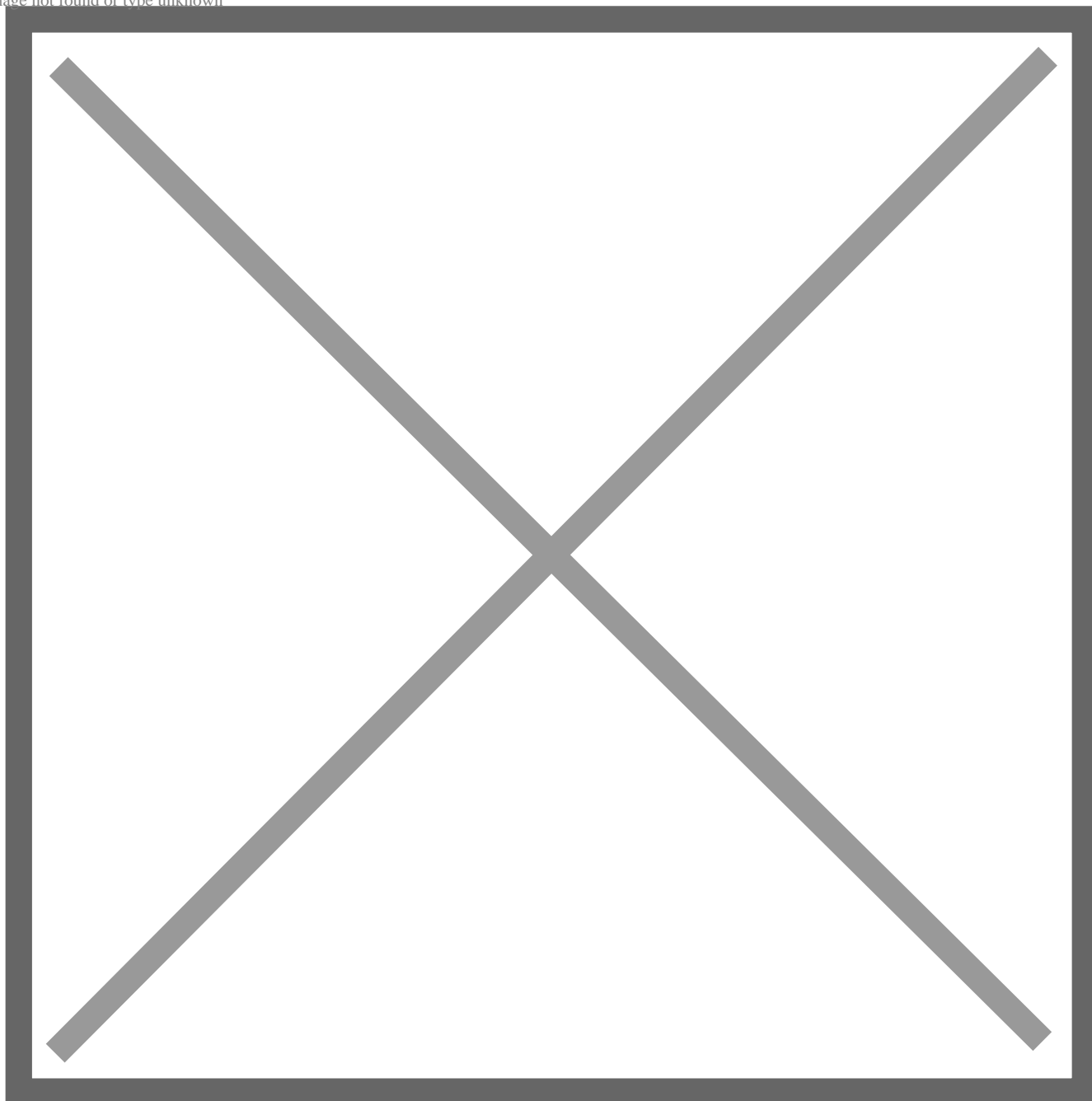
# Como acessar?

Acesse o endereço <https://email.ufsb.edu.br/> e informe suas credenciais de acesso.

**Email:** Insira seu e-mail completo. (Ex. joao.fulano@ufsb.edu.br)

**Senha:** Insira sua senha utilizada para login na rede UFSB

Image not found or type unknown



# Perguntas Frequentes

## Ainda não tenho uma conta de e-mail, como posso solicitar?

Se você for **servidor docente ou técnico-administrativo**, basta solicitar o acesso ao serviço pelo **Helpdesk** <https://helpdesk.ufsb.edu.br/>

Se você for **prestador de serviço (servidor terceirizado)**, basta sua chefia imediata solicitar seu acesso ao serviço através do **Helpdesk** <https://helpdesk.ufsb.edu.br/>

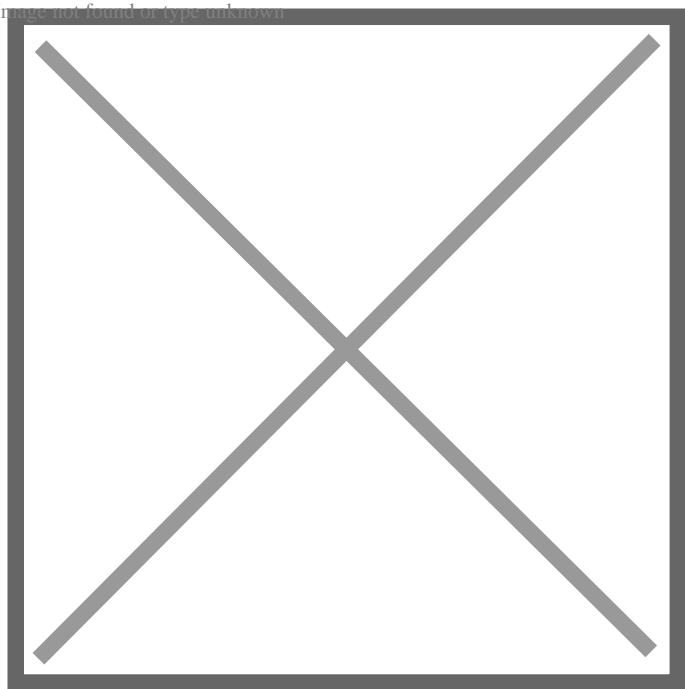
## Como delegar acesso ao e-mail do setor/colegiado?

Para permitir que outras pessoas acessem as mensagens de uma conta sob sua responsabilidade, basta acessar, na página principal do Webmail, a aba "**Preferências**", em seguida "**Contas**".

Nesta mesma página é possível adicionar, editar ou remover permissões para envio de e-mails por outras pessoas.

Na página de contas localize o botão "**Adicionar delegado**".

Image not found or type unknown



Basta informar o e-mail que deve receber a permissão para enviar as mensagens. Ao iniciar a digitação, o sistema irá filtrar dentre as contas existentes para você selecionar.

Em seguida, defina a forma como a permissão será concedida:

- **Enviar como:** nessa modalidade o efeito da mensagem enviada é como se a pessoas tivessem efetivamente acessado a conta, escrito a mensagem e realizado o seu envio. O destinatário não saberá quem foi a pessoa que escreveu a mensagem, salvo pela própria identificação na assinatura do e-mail;
- **Enviar em nome de:** neste caso, o destinatário receberá uma mensagem contendo a informação de que a pessoa enviou a mensagem "em nome" da conta cujo envio foi delegado.

Em ambos os casos, a conta que recebeu a permissão será configurada para permitir que, ao escrever uma mensagem, o emissor possa escolher no campo "De" a conta através da qual a mensagem será enviada. Estarão disponíveis a própria conta e as contas cuja permissão de envio foram delegadas.

## Minha caixa de e-mail está cheia, como faço para aumentar o espaço?

Toda caixa de email tem uma cota padrão com o tamanho de 1Gb de armazenamento. Caso a cota não seja suficiente, deverá solicitar o aumento da cota através de chamado no HelpDesk - <https://helpdesk.ufsb.edu.br/> justificando a necessidade.

## Perdi a senha do e-mail, como posso recuperar?

A recuperação de senha é feita pelo próprio usuário. Basta acessar o endereço do HelpDesk <https://helpdesk.ufsb.edu.br/>, clicar no link "**Esqueceu sua senha?**". Será redirecionado para a tela de recuperação para informar o endereço de e-mail de recuperação cadastrado, normalmente um email particular.

Image not found or type unknown

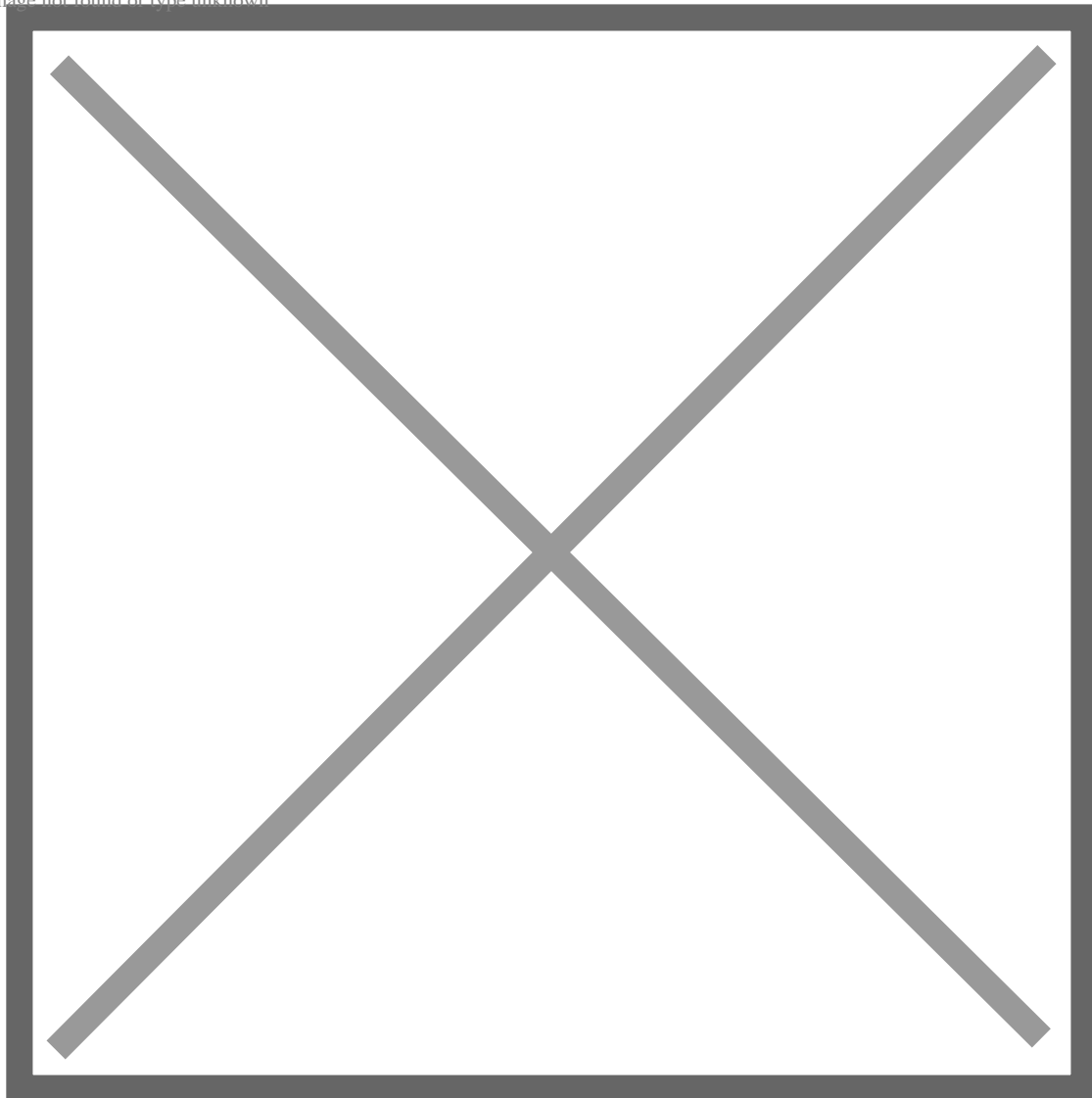
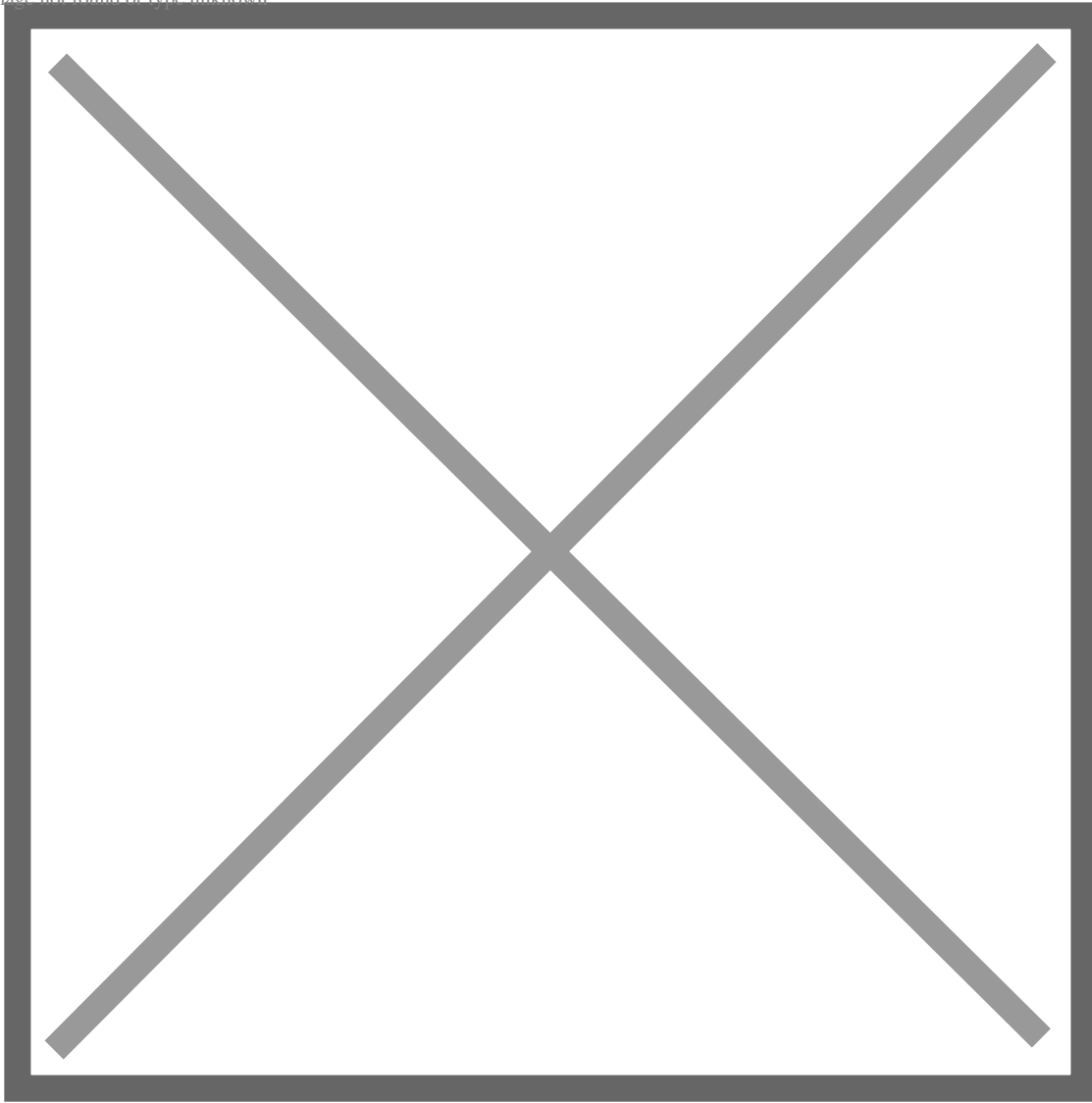


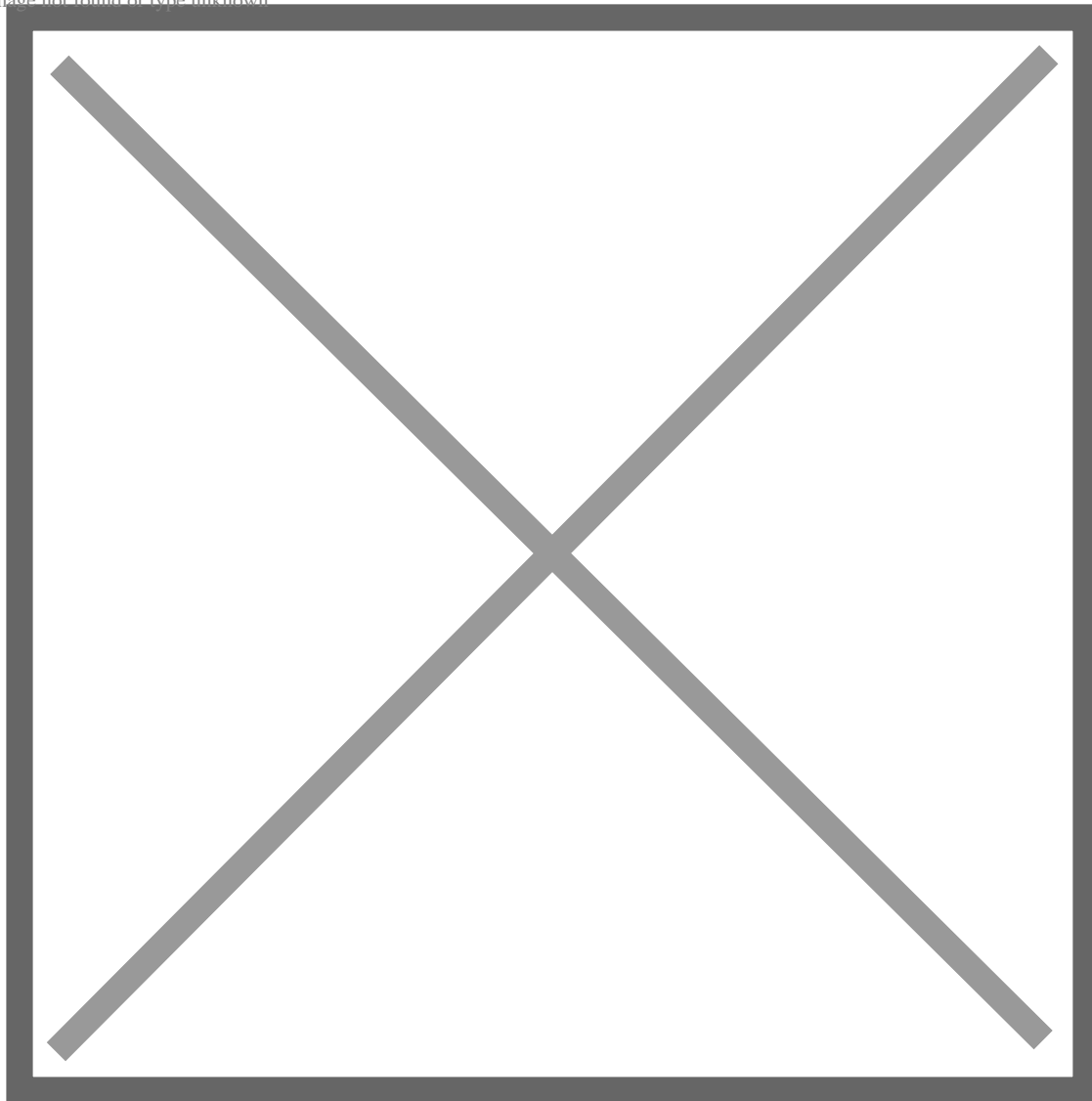
Image not found or type unknown



## **Como faço para compartilhar uma pasta de e-mail com outra pessoa?**

O compartilhamento de pastas poderá ser feito com usuários internos e externos da UFSB. É importante uma avaliação criteriosa ao nível de permissão que será dado à pasta.

Image not found or type unknown



## Como faço para remover o compartilhamento de uma pasta de e-mail com outra pessoa?

Para remover um compartilhamento de pasta criado para outra pessoa, basta acessar o email e clicar com o botão direito do mouse na pasta que deseja remover o compartilhamento. Em seguida, acessar a opção “**Editar propriedades**” e revogar o compartilhamento.

## Como enviar uma mensagem de resposta automática quando eu estiver de férias?

Acesse as “**Preferências**” da sua conta de email, em seguida, “**Fora do escritório**”. Digite a mensagem e o período que deseja que essa mensagem seja enviada automaticamente como resposta quando uma pessoa enviar uma mensagem para você.

## Preciso alterar o e-mail alternativo/secundário, como posso fazer esse procedimento?

A alteração do email alternativo da conta de email é feita pela **STI** e deve ser solicitada através de abertura de chamado no **HelpDesk** - <https://helpdesk.ufsb.edu.br/>

## Como eu faço para redirecionar as mensagens que chegam na minha caixa de e-mail da UFSB para outro e-mail?

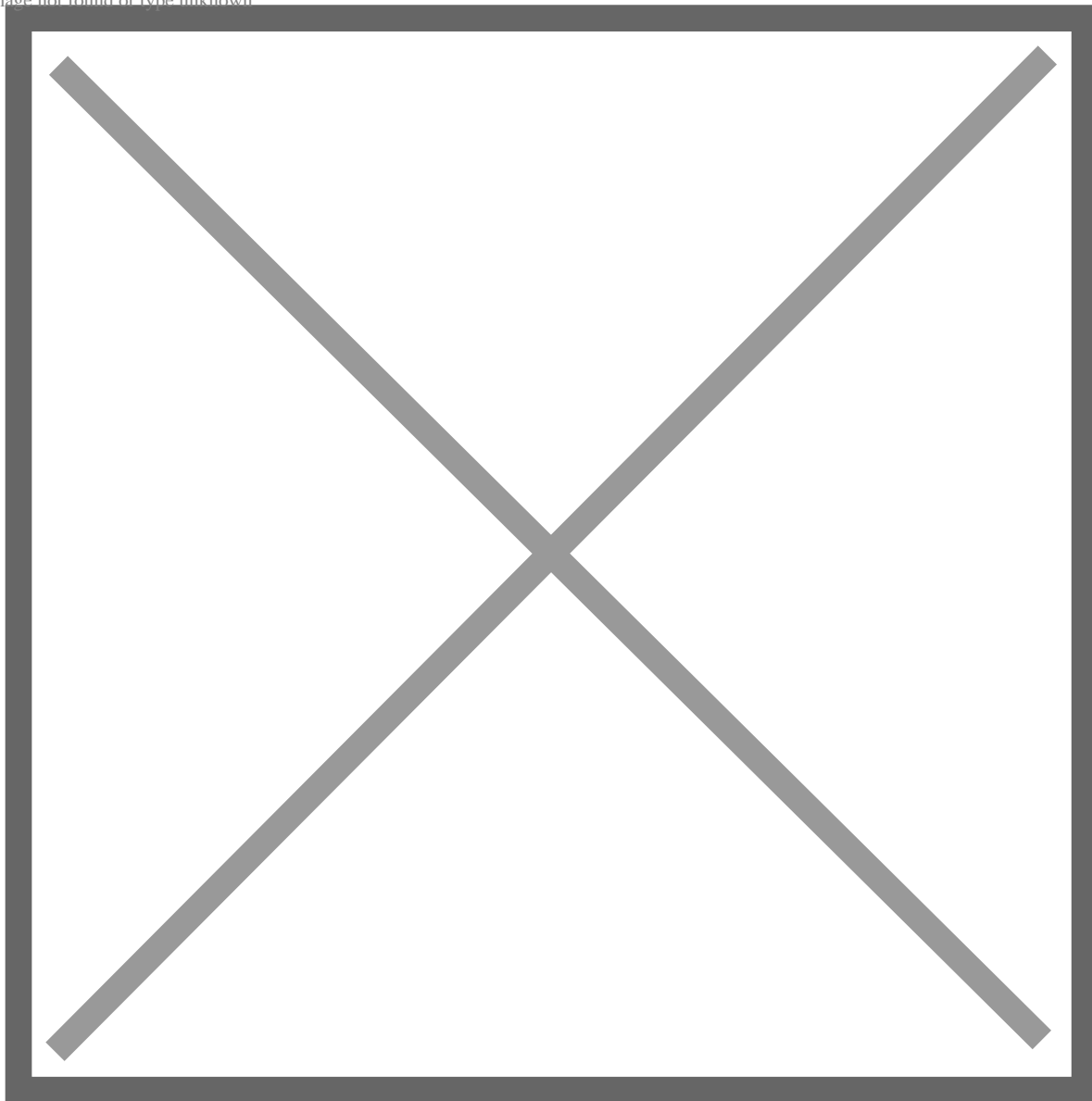
Para isso é preciso criar um filtro. Vá em **“Preferências”, “Filtros”, “Criar filtro”**.

Em seguida, defina um **nome para o filtro**, e configure as **condições** para que as mensagens sejam redirecionadas, conforme imagem.

Defina o **email de destino** e confirme com **OK**.

A partir deste momento, todas as mensagens que chegarem na sua caixa de entrada do email da UFSB serão redirecionadas para o endereço de email informado.

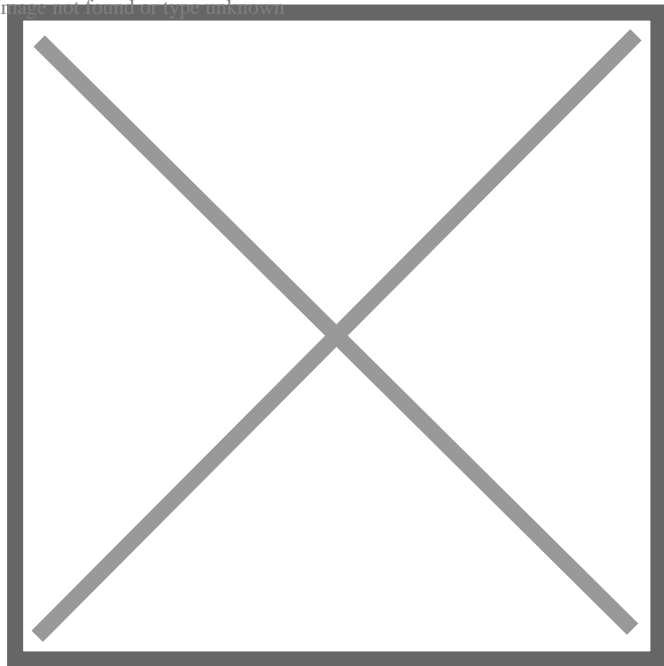
Image not found or type unknown



## Como criar um grupo de contatos?

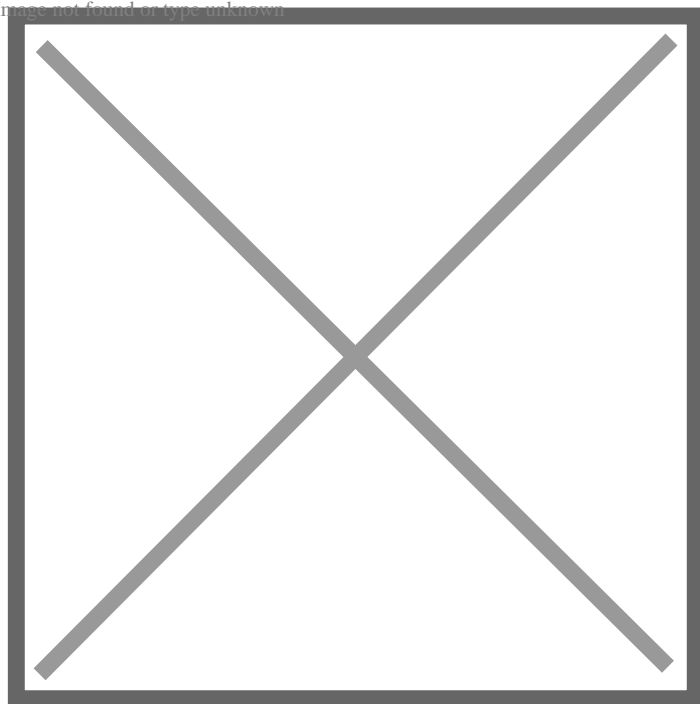
Para criar um grupo de contatos, você precisará clicar na aba **“Contatos”**, em seguida, clique na seta para abrir o menu suspenso de **"Novo Contato"**.

Image not found or type unknown



Para criar seu grupo, clique em "**Grupo do contato**".

Image not found or type unknown



Defina um nome para o grupo e adicione os contatos da sua lista como membro deste novo grupo e clique em "**Salvar**"

Quando for enviar uma mensagem, no campo "**Para**" agora vai aparecer o grupo criado.

## Como remover um grupo de contatos?

Basta acessar a aba **“Contatos”** e na lista de contatos vai aparecer os seus grupos de contatos. Clique com o botão direito do mouse no grupo que deseja remover e escolha **“Apagar”**.

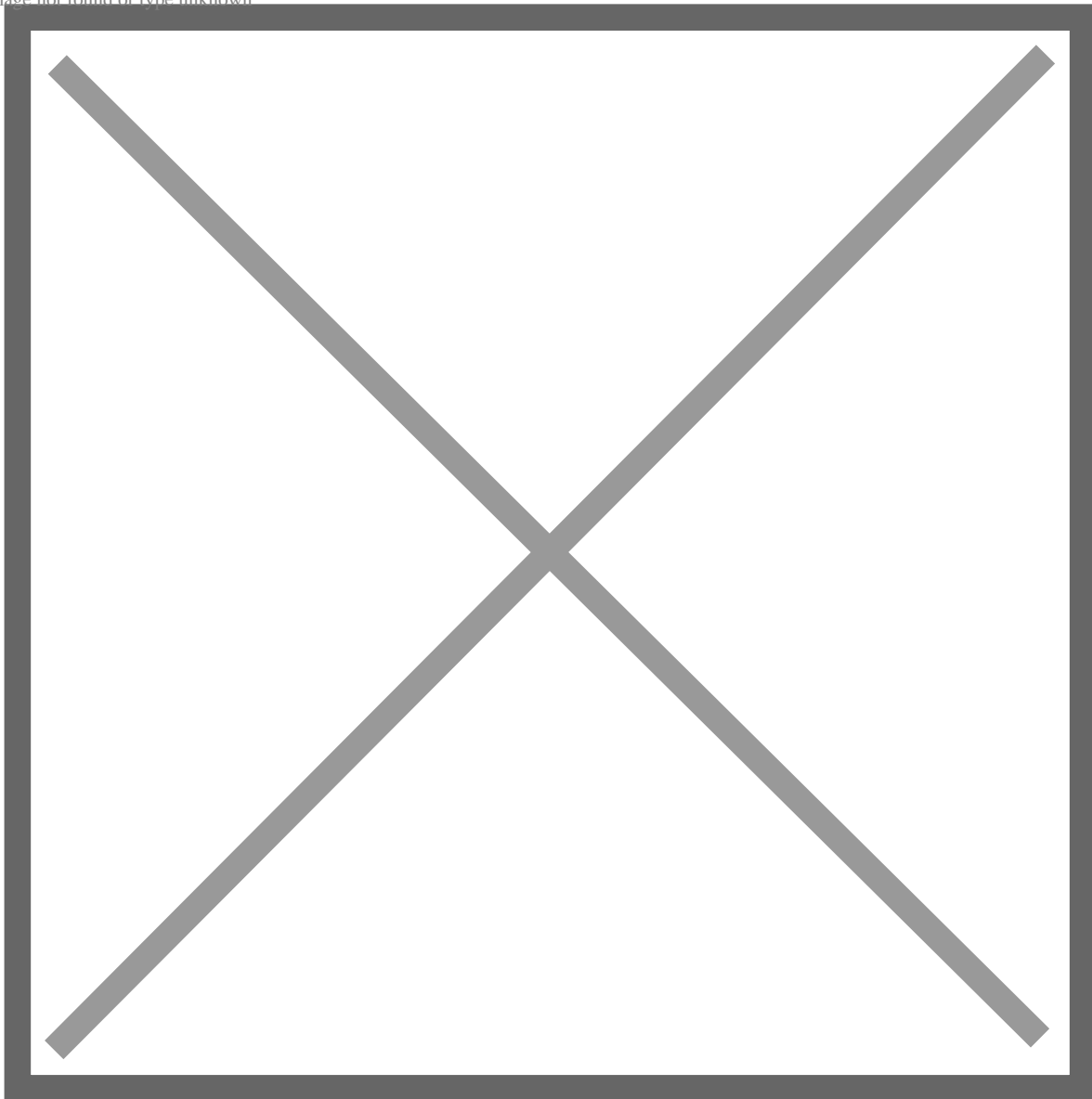
## Como posso criar ou alterar minha assinatura de e-mail?

Acesse as **“Preferências”**, em seguida, **“Assinaturas”**.

Insira o nome da assinatura no campo **“Nome”**. É possível ter várias assinaturas. Personalize a sua assinatura como desejar e escolha de que forma quer que a assinatura seja utilizada, **Novas mensagens / Respostas e encaminhamentos**.

**Então clique em “Salvar”. A partir desse momento a sua assinatura está definida e pode ser utilizada.**

Image not found or type unknown



# Tem alguma dúvida?

Em caso de dúvidas entrar em contato pelo Helpdesk através do endereço eletrônico <https://helpdesk.ufsb.edu.br/> (docente, técnico ou terceirizado).