

Manual de Alteração de Senha via WebMail

Este manual tem a finalidade de auxiliar os usuários de e-mail institucional da Emater-DF a realizarem o acesso e alteração de senha.

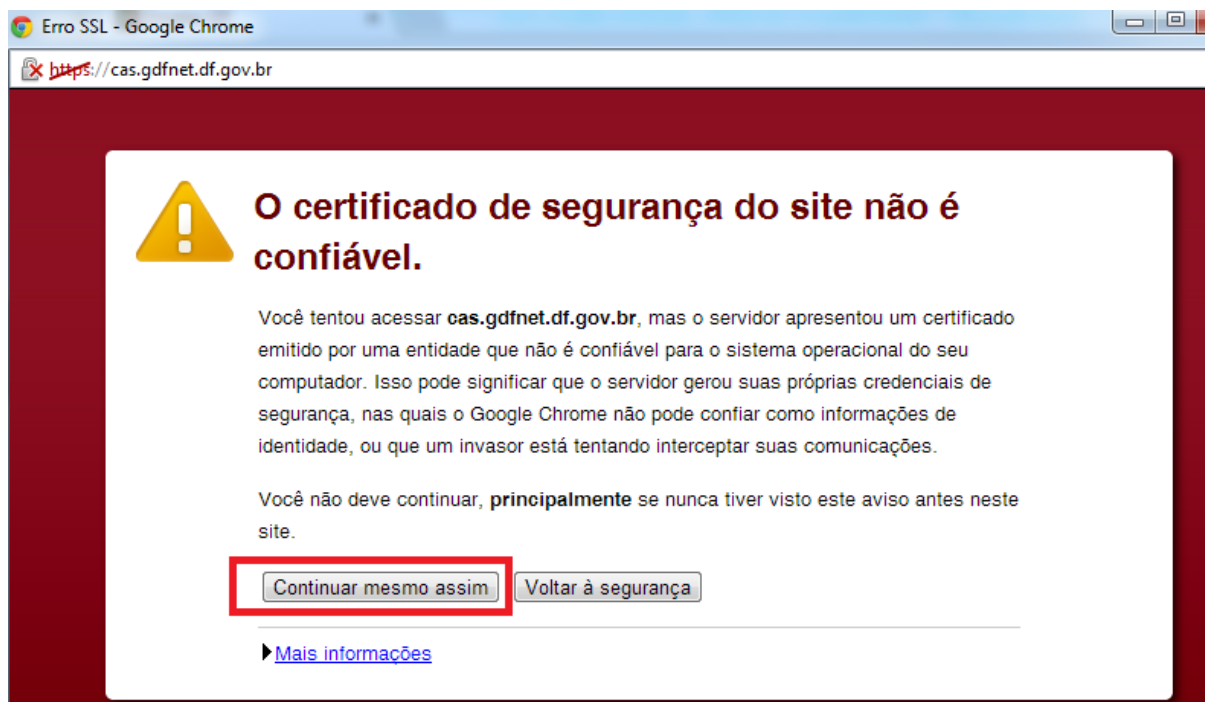
1. ACESSO

Caso você tenha acesso à rede da EMATER-DF, para acessar o webmail, acesse a nossa extranet (<http://extranet.emater.df.gov.br>) e clique sobre a opção **webmail**.

Para acessar o webmail de fora da rede ou se não conseguiu através da opção acima, digite na barra de endereços de seu navegador : <https://cas.gdfnet.df.gov.br/> ou acesse o site da Emater na internet (<http://www.emater.df.gov.br>) e clique sobre o link webmail, que está localizado no rodapé da página inicial.

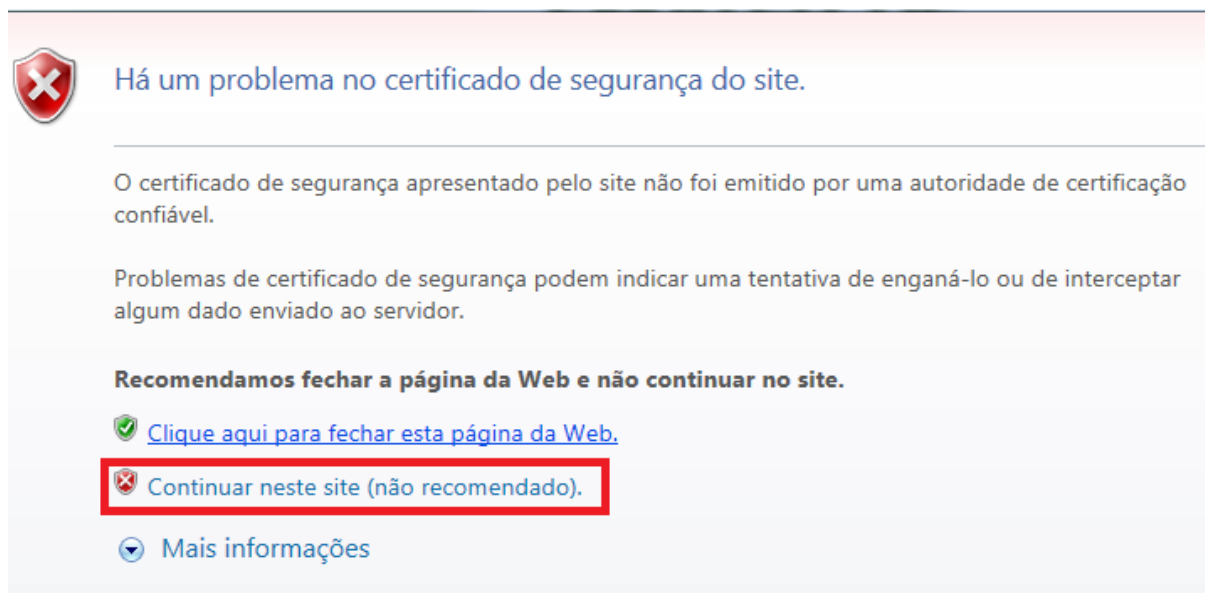


A página seguinte será apresentada (em caso de navegador Chrome):



Clicar sobre o botão Continuar mesmo assim

Ou em caso de navegador (internet explorer)



Clicar sobre a opção Continuar neste site (não recomendado).

Obs: Não há risco nessa operação , pois foi apenas o certificado de segurança não foi validado pelo navegador

A seguir, é apresentada a página de acesso:



2. NOME DE USUÁRIO E SENHA.

Seu nome de **usuário** é seu e-mail, geralmente o primeiro nome + . + último nome , seguido de @emater.df.gov.br

Caso não consiga acessar, você também pode tentar com as informações abaixo:

Domínio: **governo**

Código da Emater: **122**

Matricula com dígito verificador (sem ífem): ex: matr 797-8 , preencher **7978**

A junção dos campos acima , corresponde ao nome do usuário : ex: governo\1227978

Sua senha padrão, caso não tenha alterado, é composta por:

Caractere ponto: (.)

Código da Emater: **122**

Matricula com dígito verificador (sem ífem): ex: matr 797-8 , preencher **7978**

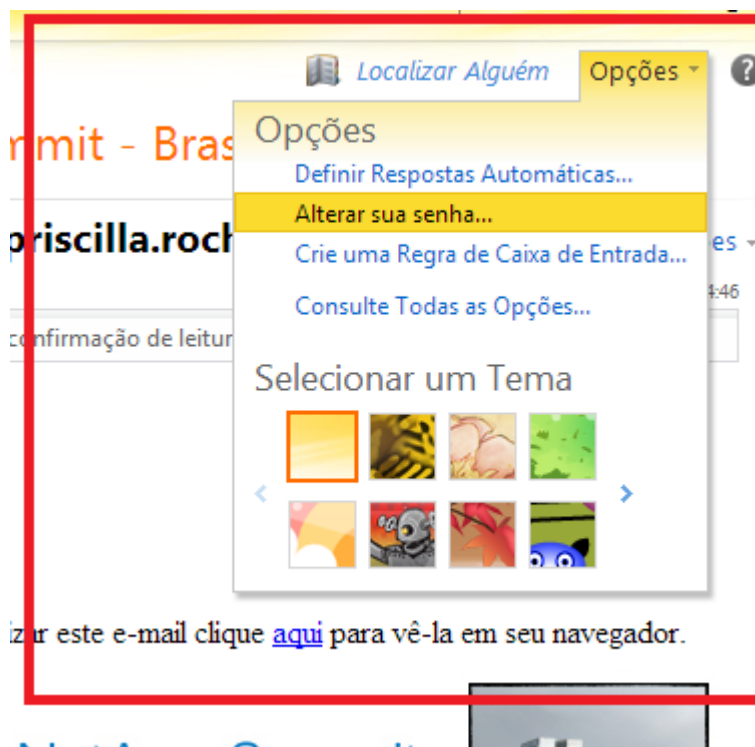
Caracteres **2006**

A junção dos campos acima corresponde à sua senha: ex: **.12279782006**

Após o preenchimento dos campos usuário e senha , clicar sobre o botão “Entrar”

3. ALTERAÇÃO DE SENHA

Clicar sobre o botão “**OPÇÕES / Alterar sua senha**” que está localizado no canto **superior direito** de sua tela:



A tela a seguir é apresentada:

Alterar Senha

Insira sua senha atual, digite uma nova senha e digite-a novamente para confirmá-la.

Depois de salvar, talvez seja necessário digitar seu nome de usuário e senha e entrar novamente. Você será informado quando a senha for alterada com êxito.

Domínio\nome de usuário: GOVERNO\1227978

Senha atual:

Nova senha:

Confirmar nova senha:

 **Salvar**

Digite sua senha atual, no campo senha atual;

Digite sua nova senha, no campo nova senha (recomendamos a utilização de senhas de complexidade média ou alta, evitar números sequenciais, partes do seu nome, etc);

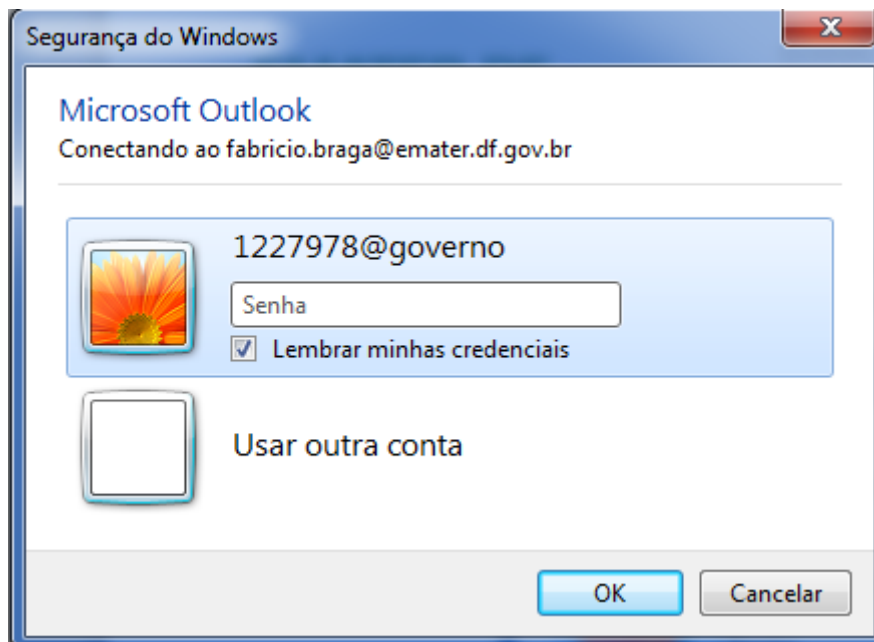
Confirme sua nova senha, no campo confirmar nova senha

Clique sobre o botão Salvar!

4. CASO VOCÊ UTILIZE TAMBÉM O MICROSOFT OUTLOOK



Após a alteração da senha via webmail, o Outlook solicitará a atualização desta senha quando for realizado o primeiro acesso, através da caixa abaixo:



Digite a senha que você realizou a alteração na caixa acima, no campo senha, e selecione a opção lembrar minhas credenciais, para evitar a solicitação recorrente e clique sobre o botão OK.

Após estes passos, você já poderá acessar o outlook sem problemas.

Quaisquer dúvidas, entrar em contato com a GETIN através do e-mail getin@emater.df.gov.br ou telefone: 3311-9350.