

## Criação, troca e cancelamento de e-mails departamentais

03/01/2021 09:39:37

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	E-mail	<b>Votes:</b>	2
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	37.50 %
<b>Language:</b>	pt_BR	<b>Last update:</b>	10:09:11 - 09/11/2020 (America/Sao_Paulo)

### Keywords

e-mail;email;departamental;

### Symptom (public)

### Problem (public)

### Solution (public)

Requisições de Serviço Interno no SIGA 3: Atenção:  
- Para solicitação de Criação de E-Mails Departamentais, consulte antes o padrão de nomes adotados pela UFJF, disponível no link: [1]Padrões de E-mails Departamentais

Como fazer a Requisição no SIGA 3:

- Entrar no SIGA 3 ([2]<http://siga.uff.br>), escolher a opção "Administração" e depois "Requisições";
- Clicar em "Abrir Nova";
- Selecionar a UO Req. e clicar em "Enviar";
- Selecionar o Tipo "SERVIÇOS INTERNOS" e clicar em "Enviar";
- Selecionar a UO prestadora "CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL";
- Selecionar o Tipo de serviço de redes desejado (todos esses serviços se iniciam com a palavra "REDES"). Os seguintes serviços podem ser solicitados:
  - Criação de e-mails departamentais;
  - Troca de titular (titularidade) de e-mails departamentais;
  - Cancelamento de e-mails departamentais;
  - Alteração do nome de e-mails departamentais;
  - Redirecionamento de sites;
  - Criação de listas de e-mails;
  - Criação de subdomínios no DNS;
  - Inserções no DNS;
  - Alterações no DNS;
  - Abertura de portas lógicas.
- Preencher os demais campos do formulário;
- Clicar em "Enviar".

Requisições no SIGA HU Atenção:

- Para requisições no SIGA HU, permanece necessário realizar o download da ficha de requisição, preenchê-la e anexá-la à Requisição.
- Downloads da Ficha de Requisições do SIGA HU: [3]Ficha de Requisição Redes - SIGA HU (PDF)
- Se for renomear o arquivo, NÃO utilize pontos (.) no nome:
  - Exemplo INCORRETO: formulario.16.07.2013.pdf.
  - Exemplo CORRETO: formulario16072013.pdf
- Para abrir e preencher a Ficha de Requisição em PDF corretamente, recomendamos a utilização de um dos programas abaixo:
  - Foxit Reader: [4]<http://www.foxitsoftware.com/downloads/>
  - Acrobat Reader: [5]<http://get.adobe.com/br/reader>

- Para solicitação de Criação de E-mails Departamentais, o padrão abaixo deverá ser observado. A parte em negrito é fixa, não podendo ser alterada:  
- `identificador.hu@ufff.edu.br`

Como fazer a Requisição no SIGA HU:

- Fazer o download e preencher a Ficha de Requisição em PDF disponível no link acima;
- Entrar no SIGA HU ([6]<http://siga.uff.br>), escolher a opção "Administração" e depois "Requisições";
- Clicar em "Inserir Requisição";
- Selecionar a UO Req. e clicar em "Enviar";
- Selecionar o Tipo "SERVIÇOS INTERNOS" e clicar em "Enviar";
- Selecionar a UO prestadora "CENTRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL";
- Selecionar o Tipo de serviço de redes desejado (todos os nossos serviços se iniciam com a palavra "REDES"). Os seguintes serviços podem ser solicitados:
  - Criação de e-mails departamentais;
  - Troca de titular (titularidade) de e-mails departamentais;
  - Cancelamento de e-mails departamentais;
  - Alteração do nome de e-mails departamentais;
  - Redirecionamento de sites;
  - Criação de listas de e-mails;
  - Criação de subdomínios no DNS;
  - Inserções no DNS;
  - Alterações no DNS;

- Abertura de portas lógicas.

- Preencher todos os campos do formulário;
- Anexar a Ficha de Requisições na própria Requisição
- Clicar em "Enviar".

Observações:

- A Gerência de Infraestrutura de TI atende somente os serviços internos conforme as requisições disponíveis no SIGA.
- Serviços de manutenção de computadores, liberação de IP, problemas físicos da rede, troca de equipamentos e outros similares deverão ser solicitados à PROINFRA, também através de requisição no SIGA.
- Os serviços fornecidos pela Gerência de Infraestrutura de TI seguem os Regulamentos de Segurança, conforme Portaria 078, de 04 de fevereiro de 2009. O solicitante declara conhecer o conteúdo da Portaria ao solicitar os serviços.
- Toda requisição tem que ser feita por alguém com perfil de requisitante no SIGA-Administração. Aqueles que não possuam este perfil devem procurar a secretaria do seu setor.
- Após feita a requisição no SIGA, a Gerência de Infraestrutura de TI analisará a viabilidade técnica/segurança da solicitação. Se necessário, entrará em contato com o solicitante para obter maiores informações.

[1] <https://www2.ufjf.br/catalogoti/padroes-de-emails/>

[2] <http://siga.ufjf.br>

[3] [http://www.ufjf.br/infrati/files/2013/11/Ficha\\_de\\_Requisicao\\_Redes\\_-\\_SIGA\\_HU.pdf](http://www.ufjf.br/infrati/files/2013/11/Ficha_de_Requisicao_Redes_-_SIGA_HU.pdf)

[4] <http://www.foxitsoftware.com/downloads/>

[5] <http://get.adobe.com/br/reader>

[6] <http://siga.ufjf.br>