



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

Brasília, 13 de abril de 2023.

## MANUAL DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO AO E-MAIL CORPORATIVO INDIVIDUAL

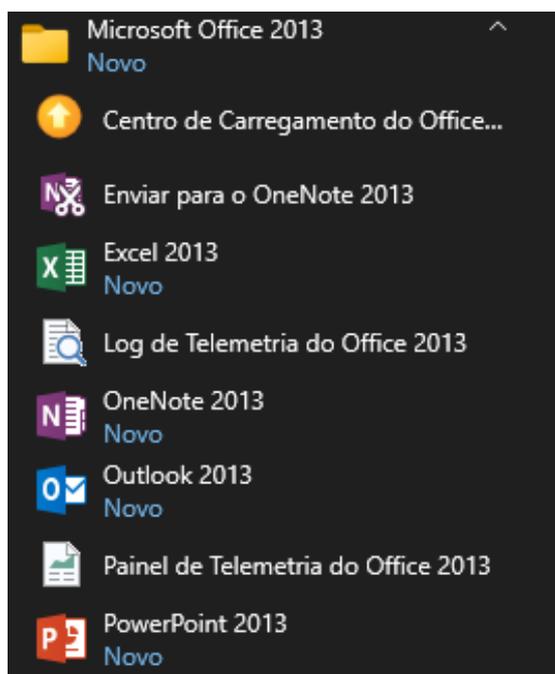
### OBJETIVO:

O presente manual tem por objetivo auxiliar o usuário a configurar e acessar o acesso ao e-mail corporativo da Administração de Águas Claras, pelo qual devem ser realizadas todas as comunicações referentes a esta Administração regional e suas unidades/setores.

### COMO CONFIGURAR O E-MAIL CORPORATIVO:

#### NO APLICATIVO OUTLOOK DESKTOP:

1. Acesse o **Menu Iniciar** do Windows e procure pelo aplicativo **Microsoft Office 2013 > Outlook 2013**.



2. Na tela Adicionar Conta, clique no botão **Avançar**:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

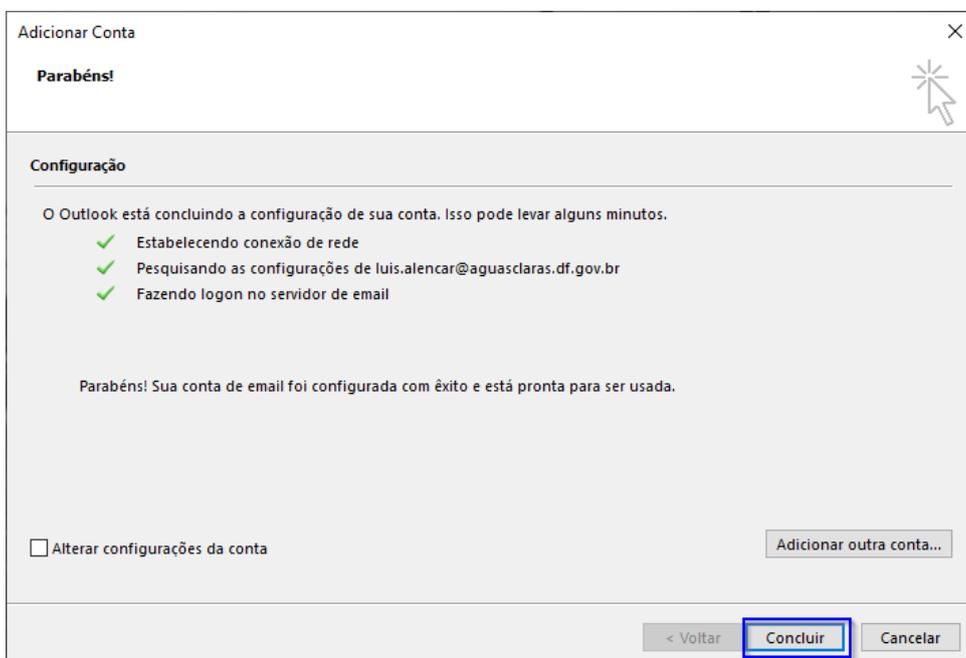
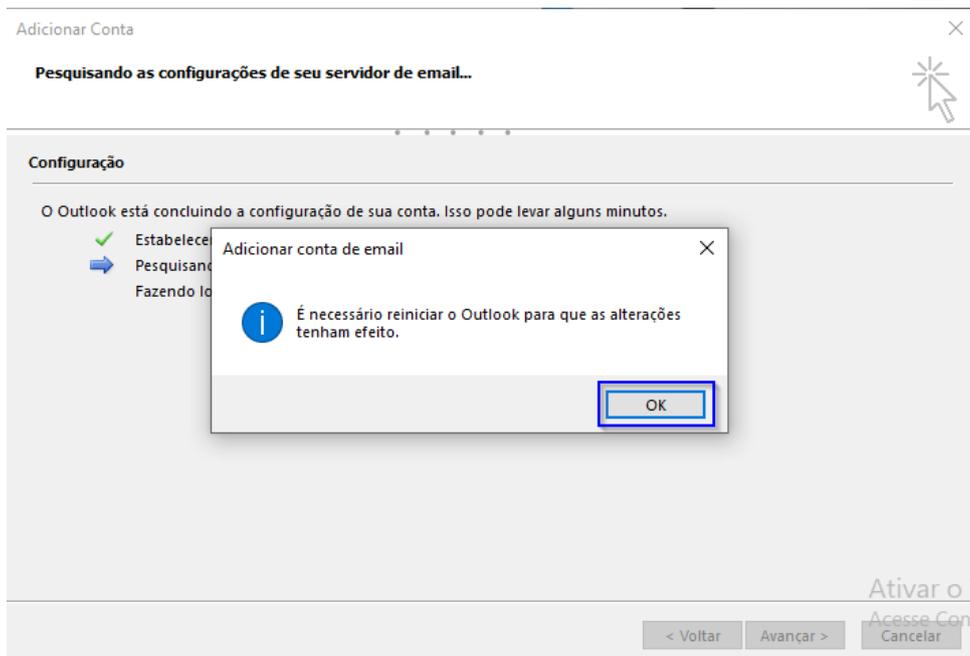
Brasília, 13 de abril de 2023.

3. **Confirme** as janelas das mensagens que irão aparecer, e em seguida clique em **Concluir**:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

Brasília, 13 de abril de 2023.

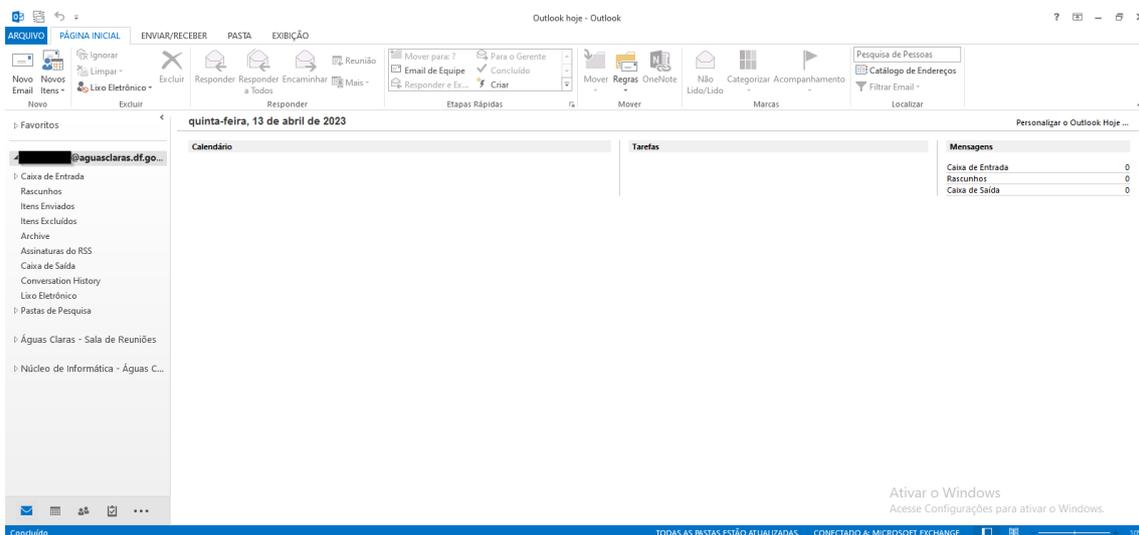


4. Em seguida, sua conta de e-mail será aberta:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

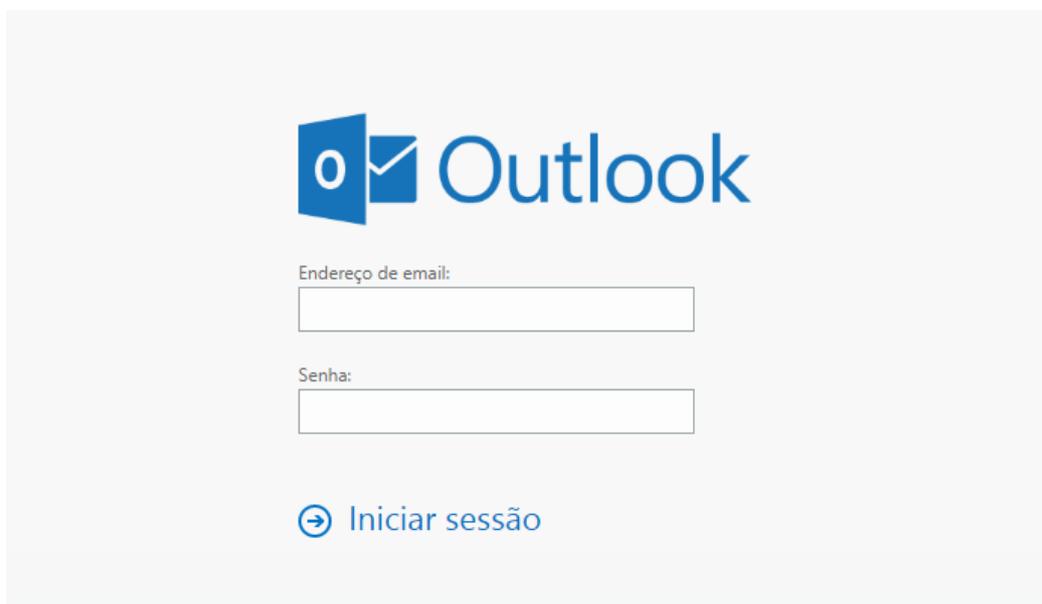
Brasília, 13 de abril de 2023.



Seu e-mail agora está configurado e pronto para usar.

## NO OUTLOOK VIA NAVEGADOR DE INTERNET:

1. Abra o seu navegador de internet de preferência (Google Chrome, Firefox, Edge) e digite na barra de endereços o site: <https://cas.gdfnet.df.gov.br/owa>.





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

Brasília, 13 de abril de 2023.

2. No campo **Endereço de e-mail** digite o seu nome de usuário e senha de login de acesso ao computador/Sei, das seguintes maneiras:

**seu nome de usuário @ras.gdfnet.df**  
sua senha de acesso ao computador/Sei

**ras\ seu nome de usuário**  
sua senha de acesso ao computador/Sei

Outlook

Endereço de email:

Senha:

[Iniciar sessão](#)

ou

Outlook

Endereço de email:

Senha:

[Iniciar sessão](#)

3. Configure as preferências de **Idioma** e **Fuso horário**:

Outlook

Escolha seu idioma e fuso horário preferencial abaixo.

Idioma:

Fuso horário:

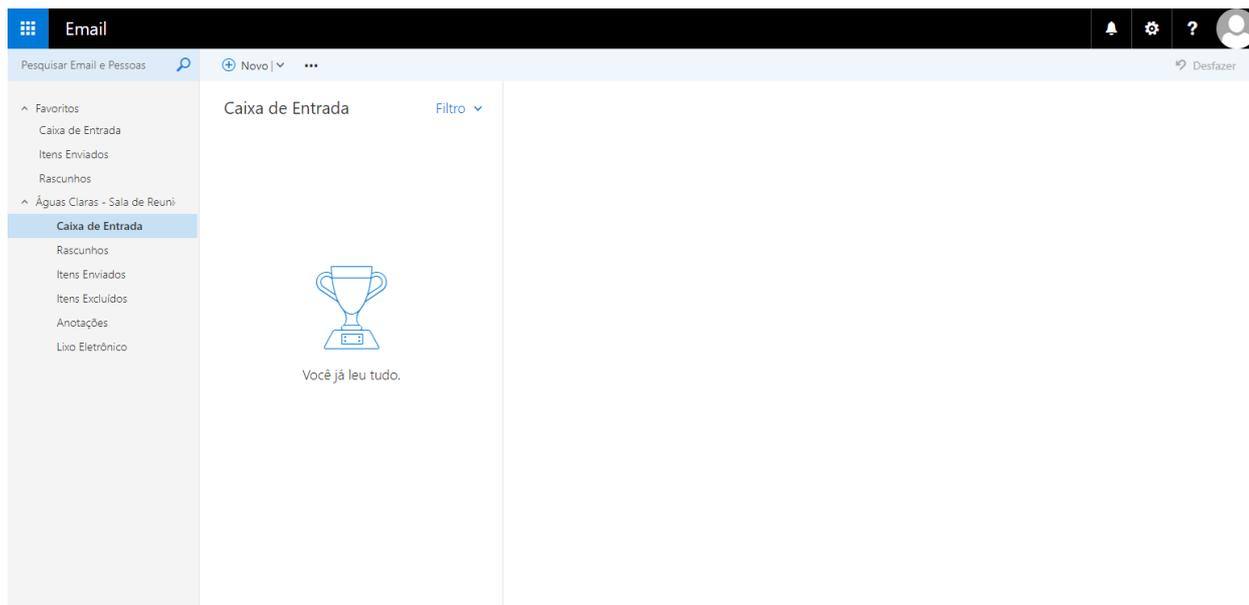
[Salvar](#)



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

Brasília, 13 de abril de 2023.

4. Em seguida, sua conta de e-mail será aberta:



**Seu e-mail agora está configurado e pronto para usar.**

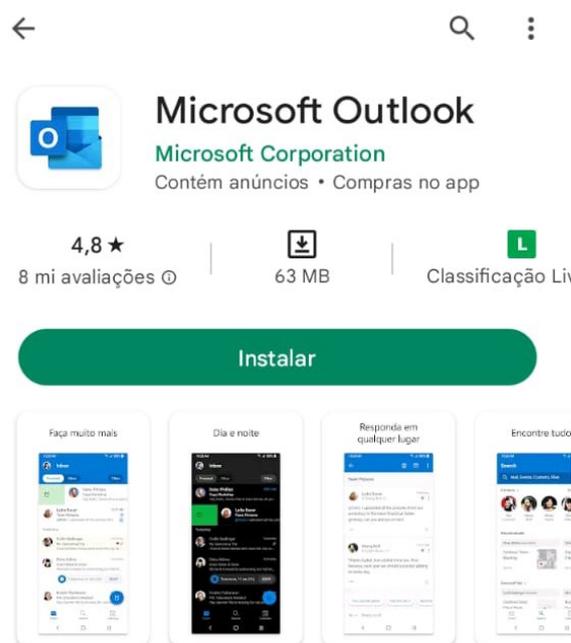


GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

Brasília, 13 de abril de 2023.

**NO APLICATIVO OUTLOOK PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS (CELULAR, TABLET):**

1. Acesse a **loja de aplicativos** de seu dispositivo móvel, pesquise pelo Aplicativo **Microsoft Outlook**, e instale em seu aparelho:





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

Brasília, 13 de abril de 2023.

## NO IOS (IPHONE, IPAD)

- Abra o aplicativo **Microsoft Outlook** instalado e **insira o seu endereço de e-mail** e clique no botão **Adicionar Conta**:

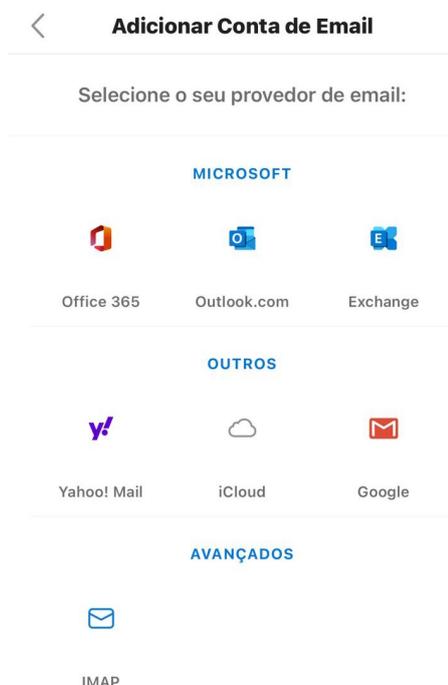


- Caso o servidor demore a responder, aparecerá a seguinte tela:



Clique então no botão **Configurar Conta Manualmente**, caso isso não ocorra, vá para o **passo 5**.

- Selecione o Provedor de e-mail como **Exchange**.





GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

Brasília, 13 de abril de 2023.

5. Ligue o botão **Usar Configurações Avançadas** e preencha as informações da sua conta conforme abaixo:

Em seguida clique no botão **Entrar**.

**Endereço de e-mail:** Preencha-o com seu e-mail corporativo.

**Senha:** Preencha-o com sua senha de acesso ao computador/Sei.

**Descrição (opcional):** Preencha-o com um nome de identificação caso tenha mais de uma conta para configurar.

**Servidor:** Preencha-o com o endereço: [cas.dgfnet.df.gov.br](mailto:cas.dgfnet.df.gov.br).

**Domínio:** Preencha-o com a sigla **RAS**.

**Nome de usuário:** Preencha-o com o seu nome de usuário do computador/Sei.

**Seu e-mail agora está configurado e pronto para usar.**

< [Não é Exchange ?](#)

 Exchange

Endereço de Email

Senha

Descrição por exemplo, Trabalho

Servidor

Domínio

Nome de usuário

Usar Configurações Avançadas

**Entrar**



# GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX

Coordenação de Administração Geral

Núcleo de Informática

Brasília, 13 de abril de 2023.

## NO ANDRIOD

- Abra o aplicativo **Microsoft Outlook** instalado e clique no botão **Adicione uma Conta**:



### Um calendário para tudo

Mantenha-se organizado com seu trabalho e agendas pessoais em um só lugar.

ADICIONE UMA CONTA

- Insira o seu **e-mail** no campo indicado e clique em **Continuar**.



CONTINUAR

- Ligue o botão **Usar Configurações Avançadas** e preencha as informações da sua conta conforme abaixo:

**Endereço de e-mail:** Preencha-o com seu e-mail corporativo.

**Servidor:** Preencha-o com o endereço: [cas.dgfnet.df.gov.br](mailto:cas.dgfnet.df.gov.br).

**Domínio\Nome de usuário:** Preencha-o com a sigla RAS e o seu nome de usuário do computador/Sei. Não esqueça de inserir o sinal da “\” (barra invertida).

**Senha:** Preencha-o com sua senha de acesso ao computador/Sei.

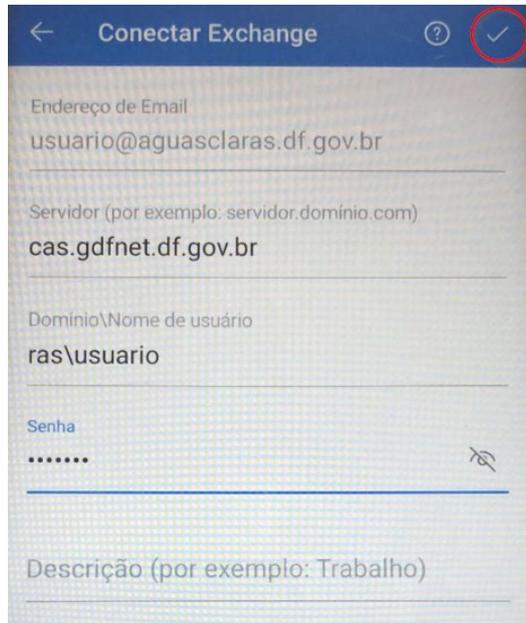
**Descrição (opcional):** Preencha-o com um nome de identificação caso tenha mais de uma conta para configurar.

Em seguida clique no botão **Entrar (✓)** no canto superior da tela.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX  
Coordenação de Administração Geral  
Núcleo de Informática

Brasília, 13 de abril de 2023.



**Seu e-mail agora está configurado e pronto para usar.**