



WEBMAIL

manual

UTFPR
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

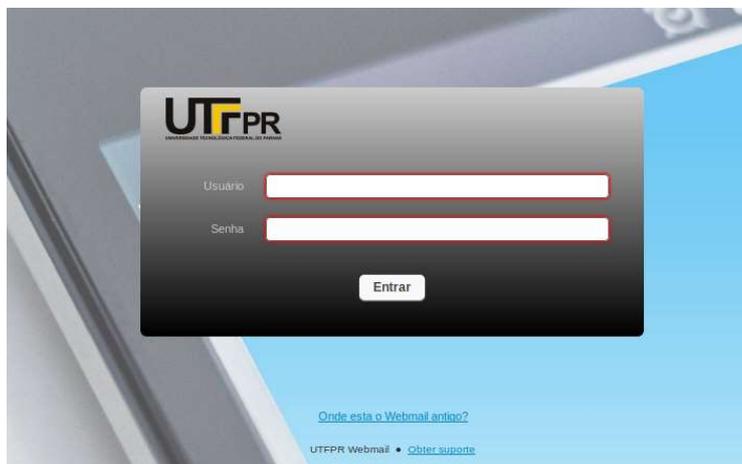
Sumário

1	Acessando o serviço	1
1.1	Conhecendo a nova interface	1
2	A aplicação E-mail	2
2.1	Criando uma mensagem de e-mail	2
2.2	Abrindo um e-mail.....	2
2.3	Respondendo e-mail para único destinatário	3
2.4	Respondendo e-mail para vários destinatários.....	4
2.5	Encaminhando um e-mail	4
2.6	Anexando um arquivo ao e-mail	5
2.7	Excluindo mensagens	5
2.8	Recuperando mensagens excluídas	6
2.9	Colocando etiquetas de prioridades nas mensagens.....	6
2.10	Marcando mensagens	7
2.11	Rascunhos	7
2.12	Revisando a ortografia	8
3	A aplicação Contatos	9
3.1	Acessando os contatos	9
3.2	Criando um contato de e-mail	10
3.3	Editando um contato de e-mail.....	11
3.4	Excluindo um contato de e-mail.....	11
3.5	Criando um grupo ou uma lista de e-mail.....	11
3.6	Pesquisando um contato de e-mail.....	12
3.7	Exportando uma lista de contatos	13
3.8	Importando uma lista de contatos.....	13
4	A aplicação Calendário	14
4.1	Criando um evento.....	15
4.2	Editando eventos	16
4.3	Excluindo um evento.....	16
4.4	Convidando participantes para um evento.....	17
5	A aplicação tarefas	18
5.1	Criando uma tarefa	19
5.2	Editando uma tarefa.....	20
5.3	Excluindo uma tarefa	20
5.4	Criando uma subtarefa.....	20
5.5	Encerrando uma tarefa	21

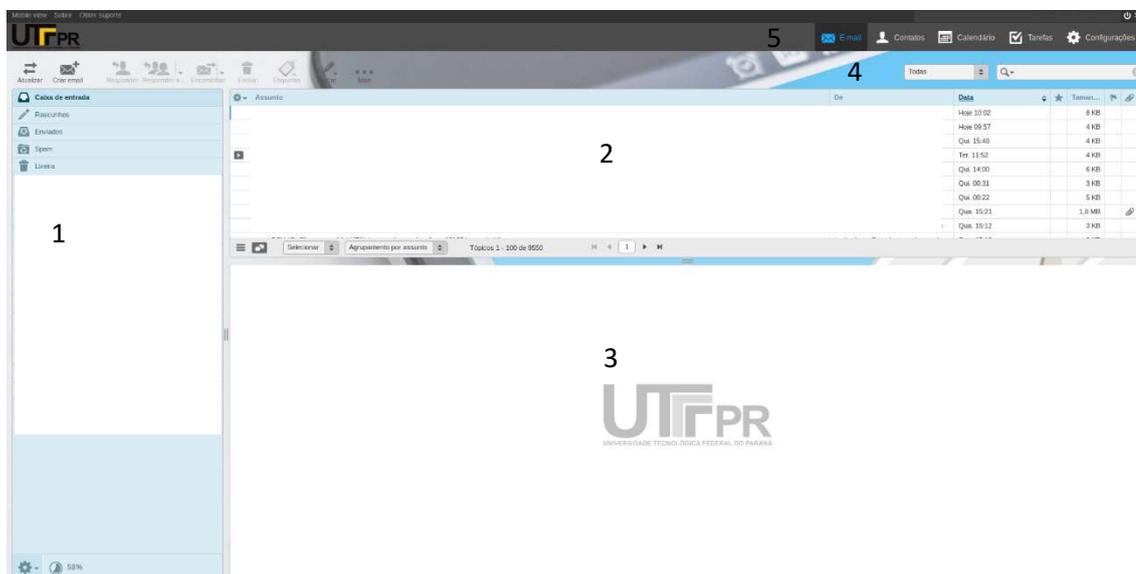
6	Configurações.....	22
6.1	Acessando o painel de configurações	22
6.2	Criando uma assinatura de e-mail	22
6.3	Criando pastas.....	23
6.4	Criando subpastas	24
6.5	Excluindo uma pasta	24
6.6	Criando filtros de mensagens.....	25
6.7	Desativando os filtros.....	25
6.8	Alterando a senha do e-mail institucional	26
6.9	Importando os contatos do webmail antigo para o novo.....	26
6.10	Alterando o tipo de etiqueta.....	27
6.11	Visualizando a cota do e-mail.....	28
6.12	Alterando a exibição das mensagens	28
6.13	Visualização mobile.....	29
6.14	Criando respostas rápidas	30
6.15	Criando aviso de férias	31
6.16	Selecionando todas as mensagens.....	32

1 Acessando o serviço

- a) Abra o navegador e digite na barra de endereços: mail.utfpr.edu.br.
- b) Será aberta a página abaixo:



- c) Insira o seu login e senha institucional e clique no botão “Entrar”.
- d) A página principal será carregada.



1.1 Conhecendo a nova interface

- a) A nova interface é dividida em 5 janelas que estão descritas abaixo:
 1. **Pastas:** A janela mostra as caixas de entrada, saída, SPAM e as pastas criadas pelo usuário.

2. **Mensagens:** Mostra as mensagens recebidas pelo usuário.
3. **Visualização das mensagens:** Mostra o conteúdo das mensagens.
4. **Barra de sub-menus:** Esta barra varia de acordo com a aplicação aberta. Na imagem acima mostra as opções da caixa de entrada como “Criar um e-mail”, “Pesquisar e-mails”, “Responder um e-mail” entre outras.
5. **Barra superior:** Mostra as opções para as aplicações do webmail como E-mail, Contatos, Calendários, Tarefas e Configurações.

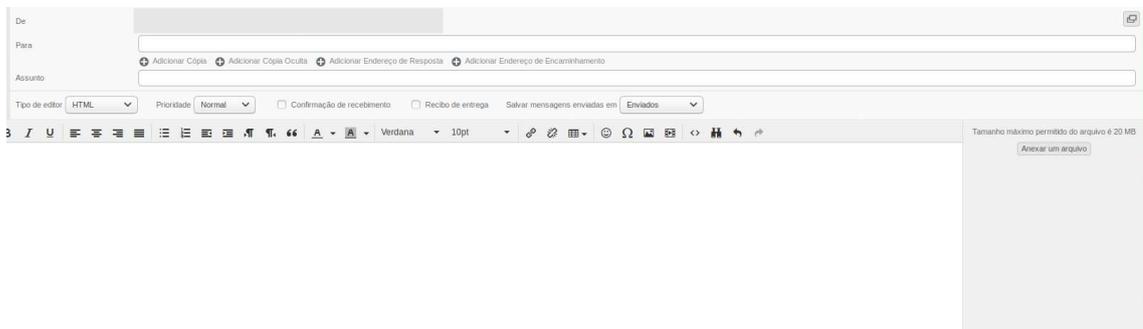
2 A aplicação E-mail

2.1 Criando uma mensagem de e-mail

- a) Clique no botão “Criar e-mail”.



- b) Será aberta uma janela para escrever um novo e-mail.



2.2 Abrindo um e-mail.

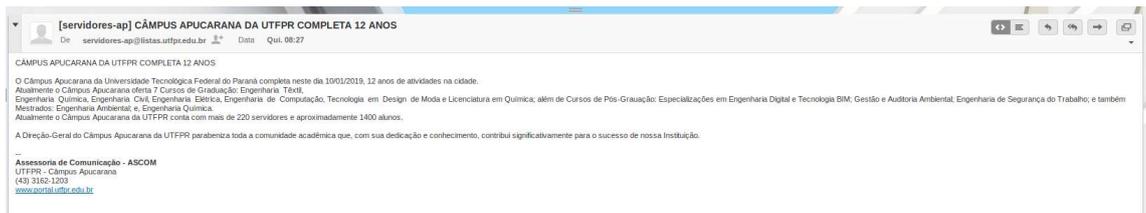
- a) Clique no botão “E-mail”.



- b) Será aberta a aplicação E-mail.
- c) Clique em cima do e-mail que deseja abrir.



d) O e-mail será aberto na caixa de visualização.

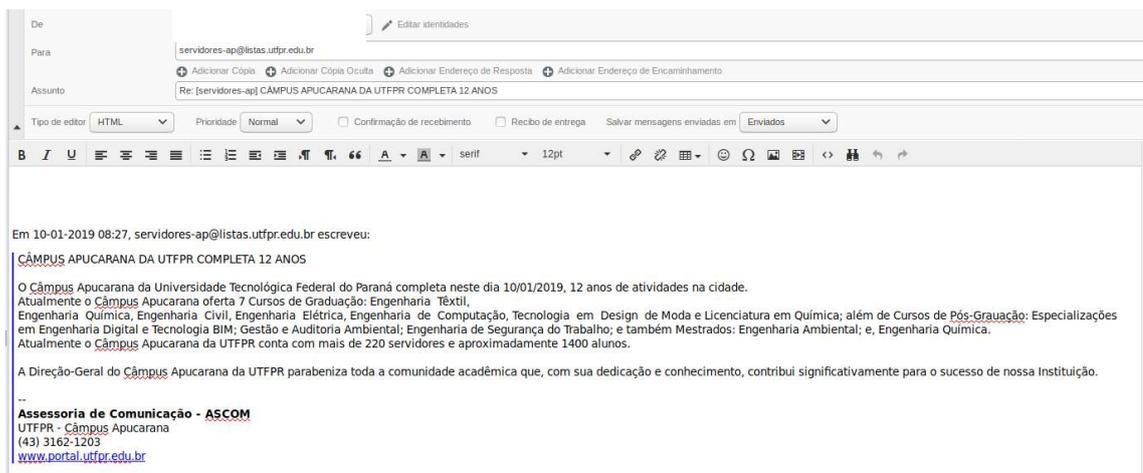


2.3 Respondendo e-mail para único destinatário

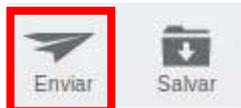
a) Clique no botão “Responder”.



b) Será aberta a janela para edição da mensagem



c) Insira a mensagem de resposta e clique em “Enviar” na barra de sub menu.



2.4 Respondendo e-mail para vários destinatários.

- a) Abra o e-mail desejado.
- b) Clique no botão “Responder”.



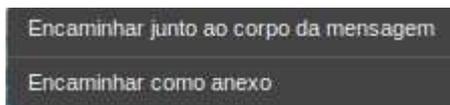
- c) Digite a mensagem e clique em enviar. A mensagem será enviada para todos os destinatários.

2.5 Encaminhando um e-mail

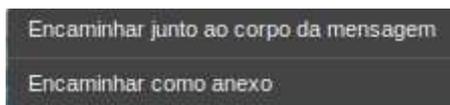
- a) Uma mensagem de e-mail pode ser encaminhada para um ou mais destinatários.
- b) Selecione a mensagem que deseja abrir.
- c) Clique na opção “Encaminhar”.



- d) Existem duas opções de encaminhamento: “Encaminhar junto ao corpo da mensagem” e “Encaminhar como anexo”.



- e) A opção “Encaminhar junto ao corpo da mensagem” coloca a mensagem original no corpo da mensagem. É a forma mais comum de encaminhar a mensagem.
- f) A opção “Encaminhar como anexo” coloca a mensagem original em formato de anexo.
- g) Escolha a opção adequada sua mensagem.



- h) Digite o nome do destinatário que deseja encaminhar.
- i) No campo “Para” insira o nome do destinatário para quem deseja encaminhar a mensagem.

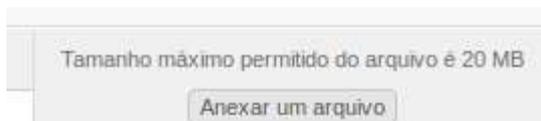
- j) Clique no botão “Enviar”.

2.6 Anexando um arquivo ao e-mail

- a) O anexo por padrão tem um tamanho limite de 20 MB.
b) Selecione uma mensagem de e-mail.
c) Clique no botão “Responder’.
d) Clique no botão “Anexar”.



- e) Será aberta uma janela para escolher o arquivo que deseja anexar.
f) Escolha o arquivo e clique na opção “Abrir”.
g) É possível anexar arquivos usando o painel de anexos do lado direito da mensagem ou ainda arrastar um arquivo e soltar neste painel.



- h) Clique no botão “Enviar”.
i) Anexos maiores podem ser enviados usando a nuvem institucional (nuvem.utfpr.edu.br), colocando o arquivo na nuvem e gerando um link para acesso e colando o link na mensagem de e-mail.

2.7 Excluindo mensagens

- a) Selecione a mensagem que deseja excluir e clique no botão “Excluir”.



- b) A mensagem será excluída. É possível recuperar as mensagens deletadas usando a lixeira.

2.8 Recuperando mensagens excluídas

- a) No painel “Pastas”, clique no item “Lixeira”.



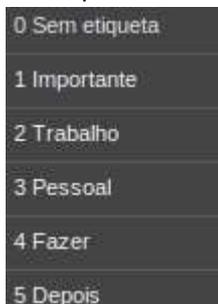
- b) Os e-mails que foram excluídos serão exibidos no painel de mensagem.
- c) Para recuperar um e-mail, pode-se clicar com o botão esquerdo do mouse e sem soltar arrastar para a caixa de entrada.
- d) A mensagem excluída será enviada novamente para a caixa de entrada.

2.9 Colocando etiquetas de prioridades nas mensagens

- a) É possível organizar as mensagens de e-mails de acordo com a prioridade colocando etiquetas.
- b) Clique no e-mail que deseja colocar a etiqueta de prioridade.
- c) No sub menu clique na opção “Etiquetas”.

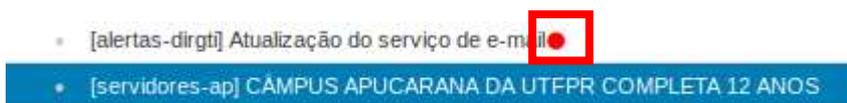


- d) As etiquetas são exibidas.



- e) O número à frente de cada etiqueta é a tecla de atalho do teclado. Com isso, não precisa acessar o menu etiqueta para colocá-las, basta apenas digitar o número da etiqueta.

- f) A mensagem de e-mail terá uma cor correspondente à etiqueta escolhida.



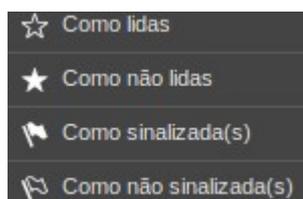
2.10 Marcando mensagens

- a) Clique no e-mail que deseja marcar.

- b) Clique no botão “Marcar”.



- c) As mensagens podem ser marcadas “Como Lida”, “Como não lidas”, “Como sinalizada(s)” e “Como não sinalizada(s)”. A marcação ajuda na hora da pesquisa de algum e-mail específico.



- d) Quando se clica em uma nova mensagem de e-mail, o webmail entende que a mensagem foi lida. Para marcar como não lida, basta escolher a opção “Como não Lidas”.
- e) A opção “Como sinalizada(s)” cria uma marcação que pode facilitar a pesquisa.

2.11 Rascunhos

- a) Pode-se salvar uma mensagem de e-mail para ser enviada mais tarde.

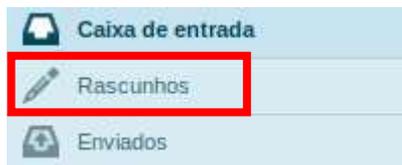
- b) Crie uma mensagem clicando na opção “Criar e-mail”.

- c) Escreva a mensagem e clique no botão “Salvar”.



- d) A mensagem será salva na pasta rascunhos.

- e) Clique na aplicação “E-mail”.
- f) No menu “Pastas”, clique na opção “Rascunhos”.



- g) As mensagens salvas serão exibidas. Para continuar editando as mensagens basta clicar duplo na mensagem que deseja editar.

2.12 Revisando a ortografia

- a) A revisão de ortografia está disponível no botão “Revisar”.



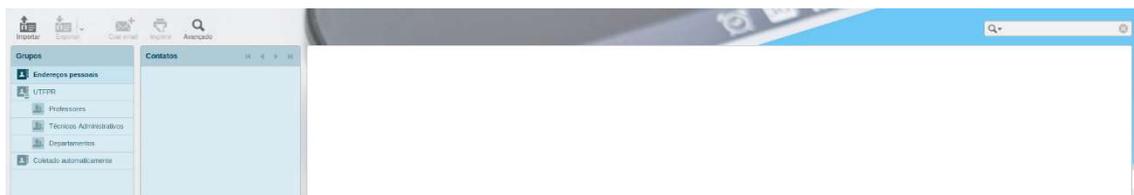
3 A aplicação Contatos

3.1 Acessando os contatos

- a) Na barra superior, clique na aplicação “Contatos”.



- b) Será aberta a tela de contatos.



- c) Na nova interface do webmail, os contatos da base da UTFPR estão separados por grupos: “Professores”, “Técnicos Administrativos” e “Departamentos”.



- d) Para verificar os contatos existentes nos grupos, basta clicar em um grupo específico. Os contatos serão carregados na janela “Contatos”.



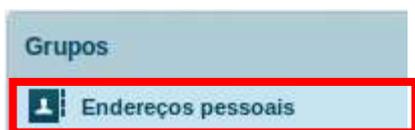
- e) O novo webmail possui um grupo padrão chamado “Coletado automaticamente”. Este grupo é preenchido automaticamente mediante o envio de novos e-mails. Quando o usuário envia um novo e-mail para um destinatário externo a UTFPR, esse grupo

adiciona esse endereço de e-mail para que em uma próxima oportunidade, o usuário não necessite digitar o e-mail completo.

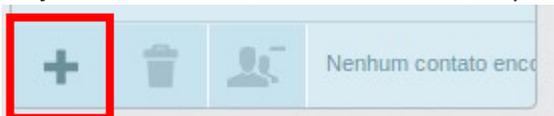
- f) O grupo “Endereços pessoais” contém a lista de contatos pessoais do usuário onde podem ser criadas novas listas.

3.2 Criando um contato de e-mail

- a) Acesse a aplicação “Contatos”.
- b) Clique no grupo “Endereços pessoais”.



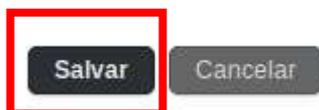
- c) Na janela “Contatos”, na barra inferior, clique no botão “+”.



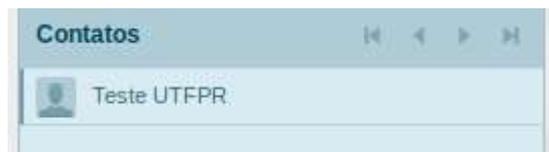
- d) Será aberta uma janela para inserir as informações pessoais do contato desejado.

A imagem mostra a tela de 'Adicionar contato'. No topo, há um dropdown 'Catálogo de endereços' com 'Endereços pessoais' selecionado. Abaixo, há campos para 'Primeiro Nome' e 'Sobrenome', e um dropdown 'Adicionar campo...'. À esquerda, há um ícone de perfil e o botão 'Adicionar'. Abaixo, há abas para 'Propriedades', 'Informações pessoais' e 'Anotações'. A aba 'Propriedades' está ativa e contém seções para 'E-Mail' (com dropdown 'Residencial' e campo 'E-Mail'), 'Telefone' (com dropdown 'Residencial' e campo 'Telefone') e 'Endereço' (com dropdown 'Residencial' e campos para 'Rua', 'Cidade', 'CEP', 'País' e 'Estado'). No final, há um dropdown 'Adicionar campo...' e dois botões: 'Salvar' e 'Cancelar'.

- e) Preencha as informações e clique no botão “Salvar”.



- f) O contato foi criado.



3.3 Editando um contato de e-mail

- a) Clique no contato que deseja editar.
 b) Clique na opção "Editar Contato".



- c) Edite as informações pertinentes e clique no botão "Salvar".

3.4 Excluindo um contato de e-mail.

- a) Clique no contato que deseja excluir e clique no botão "Excluir".



- b) Confirme a exclusão do contato.

3.5 Criando um grupo ou uma lista de e-mail

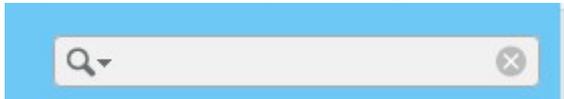
- a) É possível criar uma lista de e-mails.
 b) Acesse a aplicação "Contatos".
 c) Na opção "Grupos", clique na opção "+".



- d) Insira o nome da lista ou grupo que deseja criar.
 e) O grupo foi criado abaixo do grupo "Endereços pessoais".



- f) Com o grupo criado é possível adicionar contatos da UTFPR ou externos para mandar e-mails para vários destinatários.
- g) Clique no grupo criado.
- h) Clique no botão “Pesquisar” e digite o nome do contato que deseja inserir na lista.



- i) Serão apresentados os contatos encontrados.
- j) Clique sobre um contato e sem soltar arraste até o grupo criado.
- k) Clique no grupo criado e note que o contato foi inserido na lista.



3.6 Pesquisando um contato de e-mail

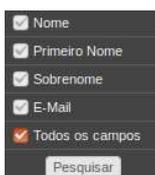
- a) Clique na aplicação “Contatos”.
- b) Clique na caixa “Pesquisar”.



- c) Note que existe uma seta voltada para baixo logo ao lado do ícone “Lupa”. Existem algumas opções que podem facilitar a pesquisa de contatos.

- d) Clique no botão 

- e) Veja que existem campos padrões de pesquisa. Por padrão, todos os campos vêm marcados. Mas é possível marcar somente os campos desejados para realizar a pesquisa.



- f) Para realizar a pesquisa, basta digitar no campo “Pesquisa” o nome ou endereço de e-mail do contato que deseja pesquisar.

3.7 Exportando uma lista de contatos

- a) Acesse a aplicação contatos.
- b) Clique na lista que deseja exportar.



- c) Clique no botão “Exportar”.
- d) Será aberta uma caixa para indicar onde se deseja salvar a lista de contatos.
- e) Escolha o local e clique no botão “OK”. A caixa aberta pode variar de navegador para navegador.

3.8 Importando uma lista de contatos.

- a) Acesse a aplicação contatos.
- b) Clique na lista que deseja importar.
- c) Clique no botão “Importar”.



- d) Serão abertas as opções abaixo.

Importar contatos

Você pode enviar contatos de um catálogo de endereços existente.
Os contatos devem ser enviados no formato [vCard](#) ou CSV (valores separados por vírgula).

Importar do arquivo: No files selected.

Adicionar contatos para	Endereços pessoais ▾
Importar atribuições do grupo	Nenhuma ▾
Substituir o catálogo de endereços atual	<input type="checkbox"/>

- e) Em “Importar do arquivo”, clique na opção “Browser” e indique os contatos salvos de outro webmail.

- f) Em “Adicionar contatos para” escolha a opção “Endereços pessoais”.



- g) Em “Importar atribuições do grupo”, deixe a opção “Todos (Criar grupo se necessário)”.



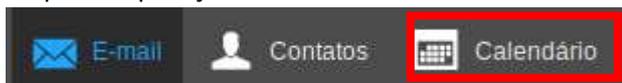
- h) Clique no botão “Importar”.



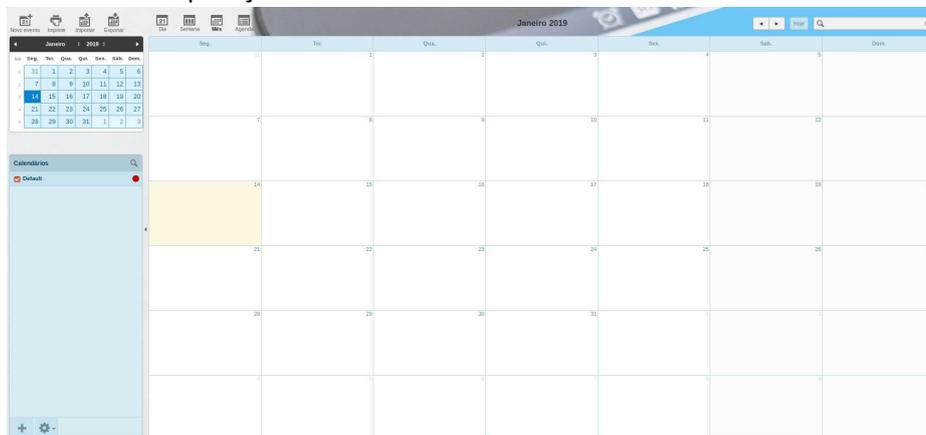
- i) Os contatos foram importados para a lista “Endereços pessoais”.

4 A aplicação Calendário

- a) Clique na aplicação “Calendário”.



- b) Será aberta a aplicação do calendário.



- c) Nesta aplicação é possível criar e gerenciar eventos e ainda convidar participantes.

4.1 Criando um evento

- a) Na barra de sub-menus, clique na opção “Novo evento”.



- b) Será aberta a janela de “Novo evento”.

A janela 'Novo evento' possui uma barra de título com o mesmo nome. Abaixo, há uma aba 'Sumário' selecionada, com outras abas 'Repetição', 'Participantes' e 'Anexos'. O formulário contém os seguintes campos: 'Sumário' (campo de texto), 'Local' (campo de texto), 'Descrição' (área de texto grande), 'URL' (campo de texto), 'Início' (campos para data '14-01-19y' e hora '15:00'), 'Término' (campos para data '14-01-19y' e hora '16:00'), 'Lembrete' (campos para tipo 'Mensagem', intervalo '15', unidade 'minutos antes' e ação 'start'), 'Calendário' (menu suspenso 'Default'), 'Categoria' (menu suspenso), 'Situação' (menu suspenso), 'Mostrar me como' (menu suspenso 'Ocupado'), 'Prioridade' (menu suspenso) e 'Privacidade' (menu suspenso). Há também uma opção 'dia todo' e um botão de expandir (+).

- c) Em sumário, insira o nome do evento.
- d) Se necessário pode-se inserir o local do evento.
- e) A descrição é um breve resumo do evento.
- f) Configure um início e um fim do evento.
- g) Clique no botão “Gravar”.

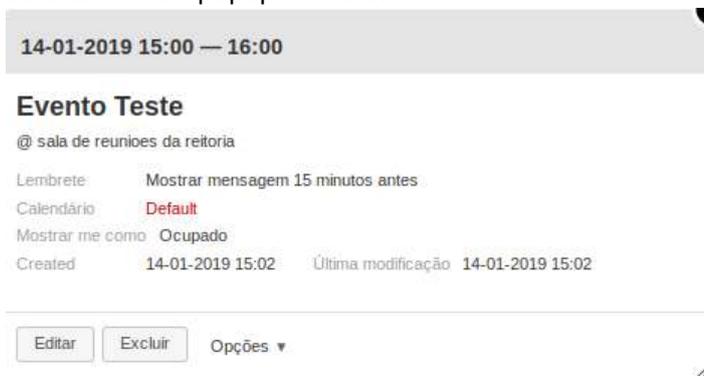


h) O evento foi criado.



4.2 Editando eventos

- Acesse a aplicação “Calendário”.
- Clique no evento desejado.
- Será aberto um popup com o evento.



d) Clique no botão “Editar”.



- Note que é possível editar as informações do evento.
- Altere as informações pertinentes e clique no botão “Gravar”.

4.3 Excluindo um evento

- Clique no evento que deseja excluir.
- Clique na opção “Excluir”.



c) Clique no botão “Ok”.

d) O evento será excluído.

4.4 Convidando participantes para um evento

a) Crie um evento.

b) Clique na aba “Participantes”.



c) Aparece a aba participantes.

 A screenshot of the 'Novo evento' page. The 'Participantes' tab is active. Below the navigation bar, there is a table with columns: 'Papel', 'Participante', 'Disp.', 'Situaç...', and icons for checkmark and email. The 'Papel' dropdown is set to 'Organizador'. Below the table is an input field and a button labeled 'Adicionar participante'. There is also a text area for 'Invitation/notification comment' and a legend for status: Disponivel (green), Ocupado (red), Tentativa (blue), and Desconhecido (grey).

d) Clique no campo

 A close-up of the 'Adicionar participante' button and the input field to its left. The input field is highlighted with a red rectangular border.

e) Digite o e-mail do usuário que deseja convidar e clique em “Adicionar participante”.

f) O usuário foi adicionado ao evento.

 A single row from the participant table. The 'Papel' dropdown is set to 'Obrigatório'. The 'Participante' field is empty. The 'Disp.' column has a grey square icon. The 'Situaç...' column has a question mark icon, a checkmark icon, and a trash can icon.

g) Quando o evento for salvo, os usuários participantes serão comunicados via e-mail. Será enviado um e-mail de acordo com o modelo abaixo:

 An email invitation template with a yellow background. It includes the following text:

Convite para Evento Teste
 Data 14-01-1919 16:00 - 17:00
 Local Sala de Reuniões da Reitoria

Você aceita este convite?

Aceitar Talvez Rejeitar Delegado Check Calendar salvar em Default

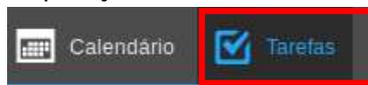
Do not send a response [Enter a response text](#)

- h) O usuário pode aceitar ou rejeitar, entre outras opções.
- i) O usuário que criou o evento será notificado via e-mail da ação do participante convidado para o evento.

DICA: Se existir alguma lista de contatos criada, é possível adicionar esta lista para o evento criado. Assim, todos os participantes poderão ser adicionados de uma

5 A aplicação tarefas

- a) Clique na aplicação “Tarefas”.



- b) Será aberta a janela “Tarefas”.



5.1 Criando uma tarefa

a) Clique no botão “Nova tarefa”.



b) Será aberta a janela “Nova tarefa”.

A imagem mostra a janela de configuração de uma nova tarefa. O título da janela é 'Nova Tarefa'. Há duas abas: 'Resumo' (selecionada) e 'Recorrência'. O formulário contém os seguintes campos: 'Titulo' (campo de texto), 'Descrição' (área de texto grande), 'Etiquetas' (campo de texto), 'Início' (dois campos de data com links 'sem data'), 'Vencimento' (dois campos de data com links 'sem data'), 'Lembrete' (menu suspenso 'Mensagem', campo '15', menu suspenso 'minutos antes', menu suspenso 'start'), 'Completo' (campo '0' seguido de '%'), 'Situação' (menu suspenso '---') e 'Lista de tarefas' (menu suspenso 'Default'). Na base da janela, há dois botões: 'Gravar' (em um botão escuro) e 'Cancelar' (em um botão claro).

c) Em título, preencha o nome da tarefa.

d) Em descrição, preencha um breve resumo da tarefa.

e) Escolha as datas de início e de vencimento. Clique em “Gravar”.

f) A tarefa será criada.



5.2 Editando uma tarefa

a) Clique em cima da tarefa que deseja editar.

b) Será aberta a janela “Detalhes”.



c) Clique no botão “Editar”.



d) Edite as informações pertinentes e clique no botão “Gravar”.

5.3 Excluindo uma tarefa

a) Clique em cima da tarefa que deseja excluir.

b) Clique no botão “Excluir”.



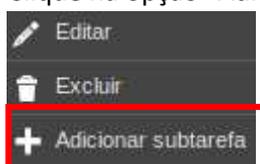
5.4 Criando uma subtarefa

a) Posicione o mouse em cima da tarefa.

b) Clique no botão

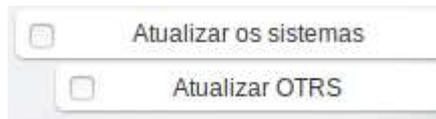


c) Clique na opção “Adicionar subtarefa”.



d) Digite o nome da subtarefa.

- e) Defina as datas de início e de vencimento.
- f) Clique no botão “Gravar”.
- g) A subtarefa foi criada e deslocada em relação à tarefa pai.
- h)



5.5 Encerrando uma tarefa

- a) Acesse a aplicação tarefas.
- b) Escolha a tarefa que deseja encerrar.
- c) Marque a tarefa.



- d) A tarefa é encerrada.



6 Configurações

6.1 Acessando o painel de configurações

- a) O painel de configurações fica ao lado da aplicação tarefas.



- b) Clique na opção "Configurações".

- c) Será aberta a janela de configurações.



- d) As configurações permitem desde criar pastas até uma assinatura de e-mail.

6.2 Criando uma assinatura de e-mail

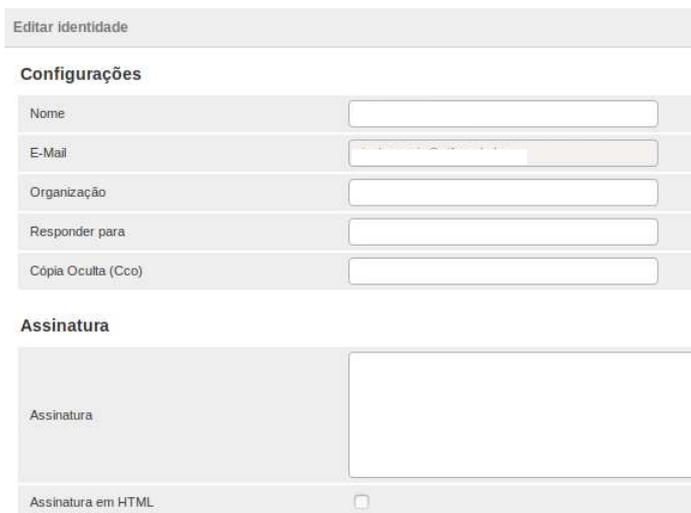
- a) Nas configurações, clique na opção "Identidades".



- b) Na coluna "Identidades", clique no seu login.



- c) Na janela “Editar Identidade”, preencha com as suas informações para a assinatura.



Editar identidade

Configurações

Nome

E-Mail

Organização

Responder para

Cópia Oculta (Cco)

Assinatura

Assinatura

Assinatura em HTML

- d) Clique no botão “Salvar”.

6.3 Criando pastas

- a) Acesse o painel de configurações.



- b) Clique na opção “Pastas”.



- c) Na sessão “Pasta”, clique no botão “+” na barra inferior.



- d) Digite o nome da pasta e clique no botão “Salvar”.

- e) A pasta é criada.



6.4 Criando subpastas

- a) Acesse o painel de configurações.



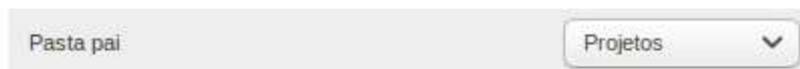
- b) Clique na opção "Pastas".



- c) Na sessão "Pastas", clique no botão "+" na barra inferior.



- d) Na opção "Pasta pai", defina à qual pasta a subpasta será atrelada.



- e) Digite o nome da pasta e clique no botão "Salvar".

- f) A subpasta é criada.



6.5 Excluindo uma pasta

- a) Clique na pasta que deseja excluir.

- b) Na sessão "Pastas", clique no botão "Configurações", na barra inferior.

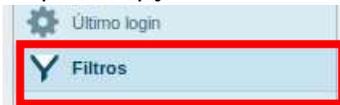


- c) Clique na opção "Excluir".

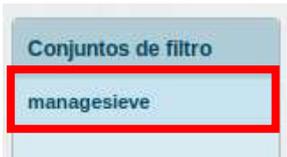
6.6 Criando filtros de mensagens

a) Acesse o painel de configurações.

b) Clique na opção “Filtros”.



c) Na janela “Conjunto de filtros”, clique em “managesieve”.



d) Na janela “Filtros”, barra inferior, clique no botão “+”.



e) Em “Definição de filtro”, defina o filtro que melhor se encaixa.

f) Clique em botão “Salvar”.

6.7 Desativando os filtros

a) Acesse as opções de filtros.

b) Clique no filtro que deseja desativar.



c) Na barra inferior, clique no botão “Filtro desativado”.



d) Clique no botão “Salvar”.

e) O filtro desativado fica tachado.



f) Para ativar o filtro novamente basta clicar no botão “Filtro desativado” novamente.

6.8 Alterando a senha do e-mail institucional

- a) Acesse as configurações.
- b) Clique na opção “Senha”.



- c) Digite a senha atual e a nova senha.

Senha atual:

Nova senha:

Confirmar nova senha:

- A senha precisa ter ao menos 8 caracteres.
- A senha precisa conter ao menos um número e um caractere de pontuação.

Salvar

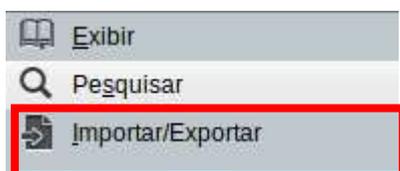
- d) A senha deve ter ao menos 8 caracteres e conter ao menos um número e um caractere de pontuação.
- e) Clique no botão “Salvar”.

6.9 Importando os contatos do webmail antigo para o novo

- a) O acesso do antigo webmail pode ser feito através do endereço: <https://horde.utfpr.edu.br/login.php>
- b) Insira seu usuário e senha institucional.
- c) Clique no botão “Contatos”.



- d) No menu lateral, clique na opção “Importar\Exportar”.



- e) Na opção “Exportar contatos”, deixe a opção da seguinte forma:



- f) Clique no botão “Exportar”.

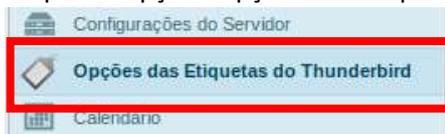
- g) Salve o arquivo em local.
- h) Acesse o novo webmail e veja os passos para importar contatos no item 3.8.

6.10 Alterando o tipo de etiqueta

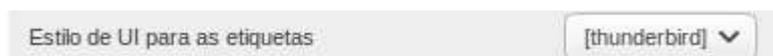
- a) As etiquetas no novo webmail possuem o padrão “bullets” que marcam as mensagens de e-mail com uma bolinha.
- b) É possível alterar essa forma de marcação e usar o padrão do cliente de e-mail “Thunderbird”.
- c) Acesse o painel de configuração.
- d) Clique na opção “Preferências”.



- e) Clique na opção “Opções das Etiquetas do Thunderbird”.



- f) Altere o estilo para “[thunderbird]”.



- g) Clique no botão “Salvar”.
- h) Esse tipo de marcação faz com que o e-mail fique na cor da etiqueta que foi definida.

6.11 Visualizando a cota do e-mail

- O e-mail institucional possui um espaço de armazenamento limitado denominado cota. Quando a cota está muito próxima de 100%, os e-mails não serão entregues para o usuário.
- Para verificar a cota do seu e-mail, basta clicar na aplicação “E-mail”.



- Na barra inferior esquerda note que existe um gráfico que mostra a porcentagem de uso.

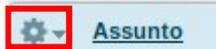


6.12 Alterando a exibição das mensagens

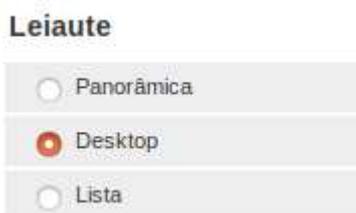
- Clique na aplicação “E-mail”.



- Na janela de mensagens, clique no botão “Lista de opções”.

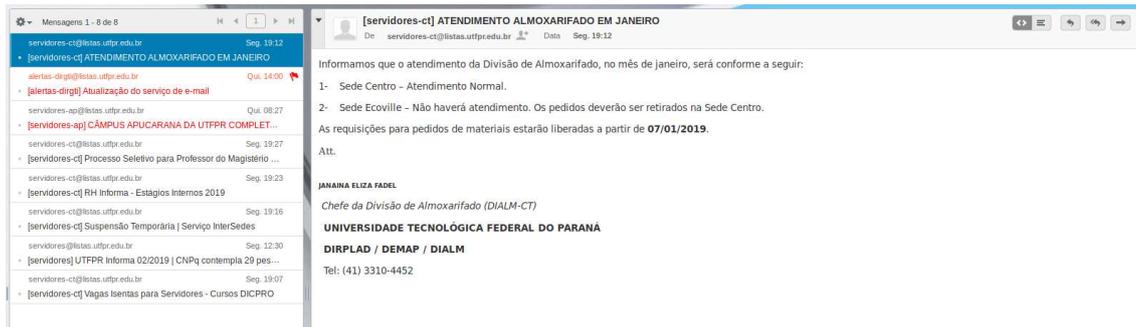


- Será aberta a janela de leiaute.



- Clique na opção “Panorâmica” e clique em “Salvar”.

e) Note que a exibição das pastas mudou.



6.13 Visualização mobile

a) O modo de visualização mobile é recomendado para dispositivos móveis como celulares e tablets. Porém é possível pela interface web do navegador do desktop ativar o modo mobile.

b) Clique no modo “Mobile View” na barra superior esquerda.



c) A interface muda para modo mobile.



d) Para voltar ao modo padrão, clique no botão “Configurações”.



e) Clique na opção “Desktop view”.

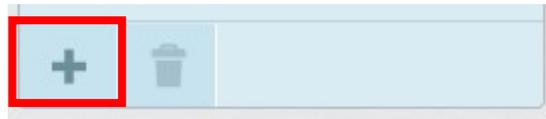


6.14 Criando respostas rápidas

- a) É possível criar padrões de resposta de e-mail.
- b) Acesse o painel de configurações.
- c) Clique em “Respostas”.



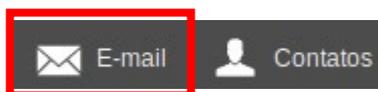
- d) Na janela respostas, clique no botão “+” na barra inferior.



- e) Defina um nome e insira a mensagem de resposta que será padrão.

Um formulário de configuração de resposta rápida. No topo, há um campo "Nome" com o valor "Ocupado". Abaixo, há um campo de texto com o conteúdo: "Olá", "Obrigado pelo contato. Em breve responderei sua mensagem.", "Atenciosamente". À esquerda, há um campo rotulado "Texto da resposta pré-configurada". No rodapé, há um botão "Salvar".

- f) Clique no botão “Salvar”.



- g) Clique na aplicação “E-mail”.
- h) Crie uma mensagem de e-mail.
- i) Clique no botão “Respostas”.



- j) Escolha o nome da resposta criada. A resposta padrão será inserida no corpo do e-mail.

6.15 Criando aviso de férias

- a) Acesse o painel de configurações.
b) Clique na opção “Filtros”.
c) Crie um filtro com nome “Aviso de férias”.
d) Configure da seguinte forma:

The screenshot shows a configuration form for an email filter. On the left, there is a dropdown menu labeled 'Responder com mensagem' with a downward arrow. To the right, the configuration fields are as follows:

- Corpo da mensagem (motivo de férias):** A text area containing the text 'Estarei em férias'.
- Título da mensagem:** A text box containing 'Aviso de Férias'.
- Responder endereço do remetente:** An empty text box.
- Meus endereços de e-mail:** A text box with a small icon on the left and a link on the right that says 'Preencher com todos os meus endereços'.
- Enviar mensagens com que frequência (em dias):** A small square input field.

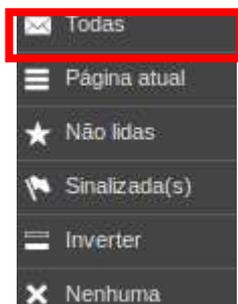
- e) Clique no botão “Salvar”.

6.16 Selecionando todas as mensagens

- a) Acesse a aplicação e-mail.
- b) Na janela de mensagens, localize a opção "Selecionar".



- c) Escolha a opção "Todas".



- d) Todas as mensagens serão selecionadas.

Reitor

Luiz Alberto Pilatti

Vice-reitora

Vanessa Ishikawa Rasoto

Diretora de Gestão de Tecnologia da Informação

Rosane Beatriz Zanetti Putz

Capa e Editoração

Danilo Renato de Assis

Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação

Revisão

Luiz Fernando Fritoli

Departamento de Infraestrutura em Tecnologia da Informação