

Manual de Usuário do Novo Webmail UnB

Destinado aos usuários do e-mail institucional da UnB

Elaboração:

Marcus Vinicius da Silva Jorge

SA/SRS/CPD/UnB

suporte@unb.br

Centro de Informática da UnB

Brasília / 2016

Resumo

A ferramenta disponibilizada pelo Centro de Informática da UnB para administração e uso do e-mail institucional do domínio **unb.br** é o **Webmail UnB**. Sua interface web é acessada através do link <https://webmail.unb.br>

O Novo Webmail UnB utiliza o *software* livre **ROUND CUBE** - Sistema de Webmail gratuito e *open-source* sujeito aos termos da GNU *General Public License* (GPL), com exceções para *skins* e *plug-ins*, que surgiu de um casamento entre as linguagens de programação PHP e AJAX e está em constante desenvolvimento pela comunidade de *software livre* da internet. O Webmail UnB usa um protocolo de acesso a mensagens eletrônicas da internet conhecido como IMAP (sigla em inglês para "*Internet Message Access Protocol*"), atuando como uma interface web que permite aos usuários visualizarem e acessarem o seu e-mail através de um navegador internet diretamente no servidor de correio eletrônico da UnB, não precisando baixar suas mensagens para um programa cliente de e-mail no seu computador. Seu acesso é feito através de uma conexão segura, tipo HTTPS, que o torna mais prático e seguro quando da comunicação entre o computador do usuário e o servidor de correio eletrônico da UnB. Estas informações passam por um canal criptografado de 256 bits, impedindo que outras pessoas tenham acesso às informações visualizadas pelo usuário após o seu *login* no sistema.

A interface web permite que o usuário de e-mail da UnB tenha acesso a todas as operações possíveis relacionadas ao seu e-mail da UnB, como por exemplo: envio e recebimento de e-mails; a leitura das mensagens; a criação de pastas particulares para armazenamento de mensagens específicas; o cadastro de e-mails como contatos (*address book*) e/ou a criação de uma lista com vários contatos; a troca da senha do e-mail diretamente na interface web; a criação de filtros de mensagens por assunto, e-mail do remetente, corpo da mensagem e outros; o redirecionamento das mensagens recebidas para outro e-mail qualquer e demais funcionalidades que podem, a qualquer momento e a cargo do próprio usuário, serem otimizadas a sua maneira.

Por ser uma ferramenta baseada em *software* livre, o Webmail UnB é melhor visualizado através dos navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox e pode ser acessado por qualquer mídia eletrônica (*desktop, notebook, tablets, smartphones, etc....*), com acesso a um navegador internet que permita uma conexão do tipo HTTPS.

O presente manual tem como base apresentar as funcionalidades mais importantes e usuais da interface do Webmail UnB para visualização e administração do e-mail institucional do domínio **unb.br** usado pelos colaboradores da Universidade de Brasília.

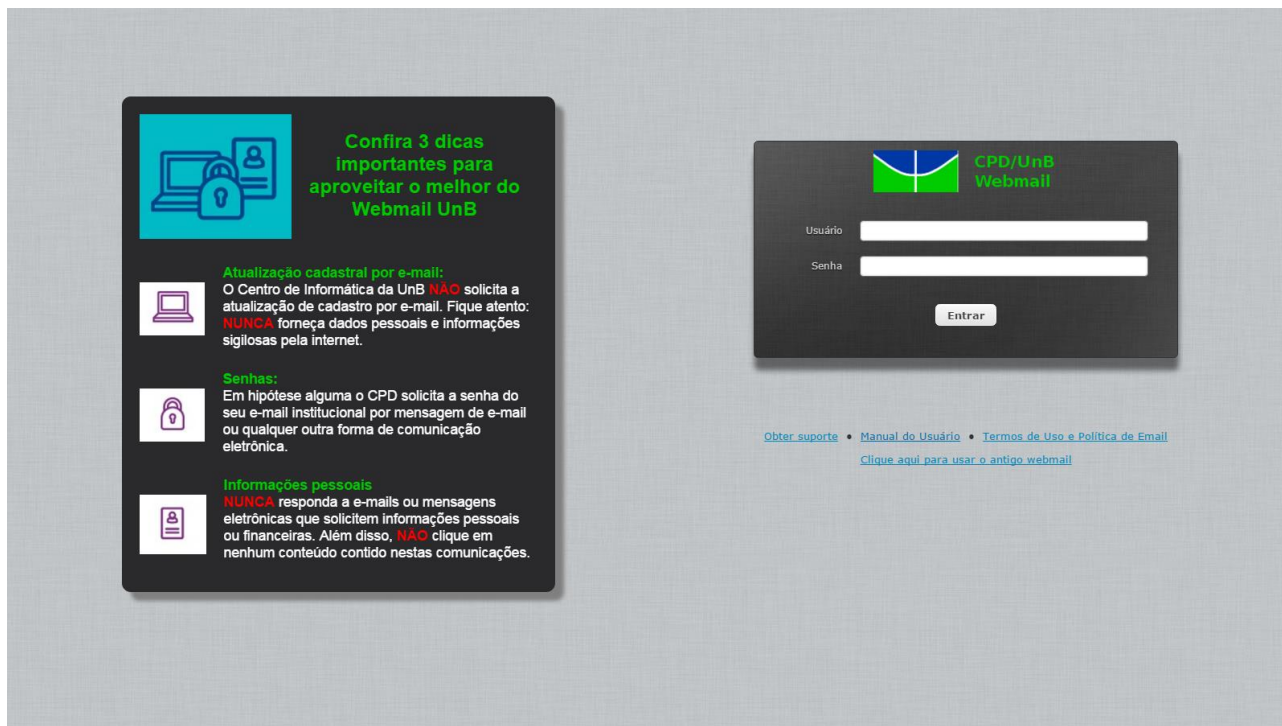
Palavras-chave: Webmail UnB – ROUND CUBE - *Software* Livre - HTTPS

SUMÁRIO

1. ACESSO AO E-MAIL.....	4
2. AS TAREFAS DO APLICATIVO WEBMAIL UNB.....	5
2.1. BARRAS DE TAREFAS SUPERIOR	5
2.2. BARRA DE FERRAMENTAS	5
2.3. CAIXA DE PESQUISA	6
2.4. LISTA DE OPERAÇÕES	6
2.5. TELA DE STATUS.....	6
3. CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL).....	6
3.1. LISTA DE PASTAS.....	7
3.1.1. OPÇÕES DE PASTAS	8
3.2. LISTA DE MENSAGENS	9
3.2.1. ABRIR UMA MENSAGEM PARA LEITURA	10
3.3. SELECIONAR VÁRIAS MENSAGENS	12
3.4. EXPORTAR MENSAGENS DO WEBMAIL UNB PARA O SEU COMPUTADOR.....	12
3.5. IMPORTAR MENSAGENS DO SEU COMPUTADOR PARA O WEBMAIL UNB.....	13
4. PAINEL DE VISUALIZAÇÃO.....	15
4.1. VISUALIZAR UMA MENSAGEM ELETRÔNICA COM ANEXO.....	16
5. ENVIAR UMA MENSAGEM ELETRÔNICA	17
6. RESPONDER OU ENCAMINHAR UMA MENSAGEM ELETRÔNICA	18
6.1. OUTRAS OPÇÕES PARA O ENVIO DE MENSAGENS	19
7. PESQUISAR UMA MENSAGEM ELETRÔNICA DENTRO DO WEBMAIL UNB	21
8. ORGANIZANDO SUAS MENSAGENS	22
8.1. AS PASTAS ESPECIAIS DO SISTEMA	23
8.2. COMO MOVER MENSAGENS ENTRE PASTAS	24
8.3. COPIAR MENSAGEM PARA OUTRA PASTA MANTENDO UMA CÓPIA NA PASTA ORIGINAL	24
8.4. GESTÃO DE PASTAS	25
9. CONFIGURAÇÃO DAS PREFERÊNCIAS GERAIS DO CORREIO ELETRÔNICO.....	26
10. CRIANDO UMA IDENTIDADE DE E-MAIL	31
11. FILTROS DE CORREIO ELETRÔNICO.....	32
11.1. FILTRO DE SPAM	33
11.2. FILTROS DIVERSOS.....	34
11.3. FILTROS DE REDIRECIONAMENTO DE MENSAGENS (.FORWARD).....	34
11.4. FILTRO DE FÉRIAS (VACATION).....	35
12. CATÁLOGO DE ENDEREÇOS.....	37
12.1. ORGANIZANDO SEUS CONTATOS EM GRUPOS.....	38
12.2. FUNÇÕES DA BARRA DE TAREFAS SUPERIOR PARA OS CONTATOS DO WEBMAIL.....	39
12.2.1. PESQUISA DE CONTATOS	39
12.2.2. IMPORTAR OU EXPORTAR UMA LISTA DE CONTATOS	39
12.2.3. IMPORTAR CONTATOS.....	41
12.2.4. EXPORTAR CONTATOS PELO NOVO WEBMAIL UNB.....	43
13 – TROCAR A SENHA DA CONTA DE E-MAIL.....	44
14 – CONSIDERAÇÕES FINAIS	45

1. Acesso ao e-mail

Para acessar o Webmail UnB, abra o navegador internet da sua preferência e digite a URL:
<https://webmail.unb.br>



– Conforme a tela mostrada acima, os campos a serem preenchidos pelo usuário são:

Usuário: Digitar o seu e-mail institucional (**sem o @unb.br**)

Senha: Digitar a senha do seu e-mail institucional da UnB

Clicar no botão “**Entrar**” para obter acesso ao conteúdo do e-mail da UnB

Abaixo da tela de *login*, existem links com informações pertinentes ao serviço de correio eletrônico institucional da UnB conforme seguem:

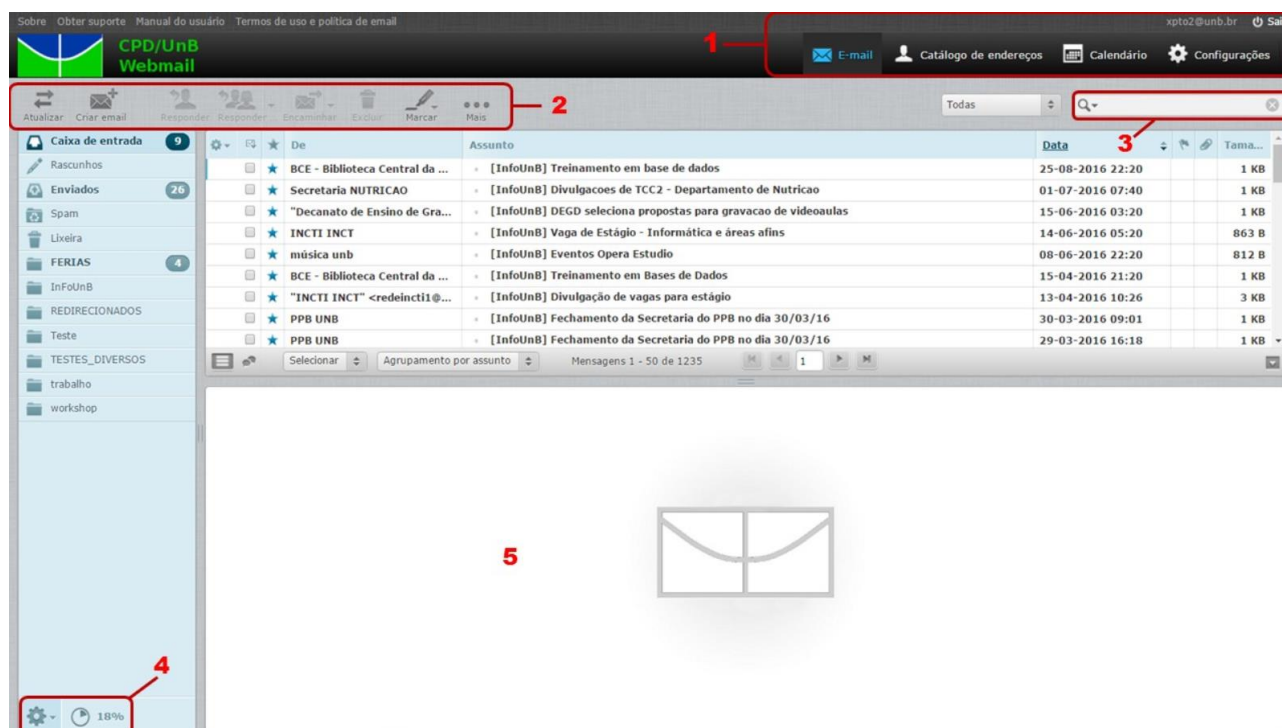
Obter Suporte: Abre uma página web para você entrar em contato com o CPD/UnB.

Manual do Usuário: Abre uma nova tela com o Manual do Usuário do Webmail UnB

Termos de Uso e Política de E-mail: Abre uma nova tela onde é visualizado o "**TERMO DE USO, POLÍTICA DE PRIVACIDADE E COMPETÊNCIAS**" referentes ao serviço de Correio Eletrônico da Universidade de Brasília administrado pelo Centro de Informática da UnB.

Após efetuar a autenticação na sua conta de e-mail institucional da UnB através do Webmail UnB, o usuário irá visualizar a tela abaixo onde suas principais funcionalidades serão elencadas a seguir:

2. As Tarefas do Aplicativo Webmail UnB



2.1. Barras de Tarefas Superior

Ao usar os ícones assinalados no campo **(1)**, você será redirecionado diretamente ao menu principal de cada ítem ou até mesmo poderá abrir cada uma destas opções em telas diferentes dentro do seu navegador web. Para isso ocorrer, basta clicar com o botão direito do mouse no ícone “Calendário” por exemplo e clicar na linha “Abrir link em uma nova guia”. Desta maneira voce poderá trabalhar com seus e-mails contidos na pasta “Caixa de entrada” em uma tela e com o “Calendário” na outra tela do seu navegador web sem ter que ficar indo e voltando em uma tela somente.

Neste menu você terá acesso direto aos itens: “Caixa de entrada”, ao “Catálogo de endereços”, ao “Calendário”, as “Configurações” da interface do Webmail UnB e também ao botão de “Sair” para se desconectar da ferramenta.

2.2. Barra de Ferramentas

A barra de ferramentas principal **(2)** fica localizada sempre acima da área de conteúdo e

permite que você execute ações diversas dependendo do que lhe é exibido ou iluminado na parte de conteúdo da janela. Se os ícones estão apagados ou apenas sombreados aquela ação não é permitida naquele instante. Agora se o ícone estiver aceso ou destacado, você poderá clicar diretamente nele ou com o botão direito do mouse, onde terá acesso a outras opções naquele momento.

2.3. Caixa de Pesquisa

Se a tarefa selecionada permite procurar dados (como e-mails ou contatos), uma caixa de pesquisa **(3)** estará disponível no canto superior direito da tela acima da área da página inicial. Digite um termo de pesquisa e pressione no teclado para iniciar a pesquisa. Do lado esquerdo a caixa de pesquisa você poderá direcionar a pesquisa para uma determinada pasta ou até mesmo em todas as pastas do Webmail UnB ao mesmo tempo.

Abaixo da caixa de pesquisa estão as caixas de conteúdo, as quais podem ser redimensionadas a qualquer momento, além de possibilitar ao usuário que visualize suas mensagens eletrônicas de diversas maneiras, como por exemplo, visualizá-las por tamanho da mensagem ou pela data de recebimento da mensagem no Webmail UnB. Para redimensionar uma destas colunas, fixe o mouse na alça de redimensionamento entre duas colunas e arraste com o mouse para a direita ou esquerda.

2.4. Lista de Operações

Os ícones na área de rodapé **(4)** executam ações que influenciam a listagem acima ou um item selecionado na lista.

O ícone de engrenagem geralmente abre um menu com ações adicionais.

O ícone de gráfico mostra o percentual de uso de espaço em disco no servidor de e-mail da UnB referente àquele login conectado ao Webmail UnB.

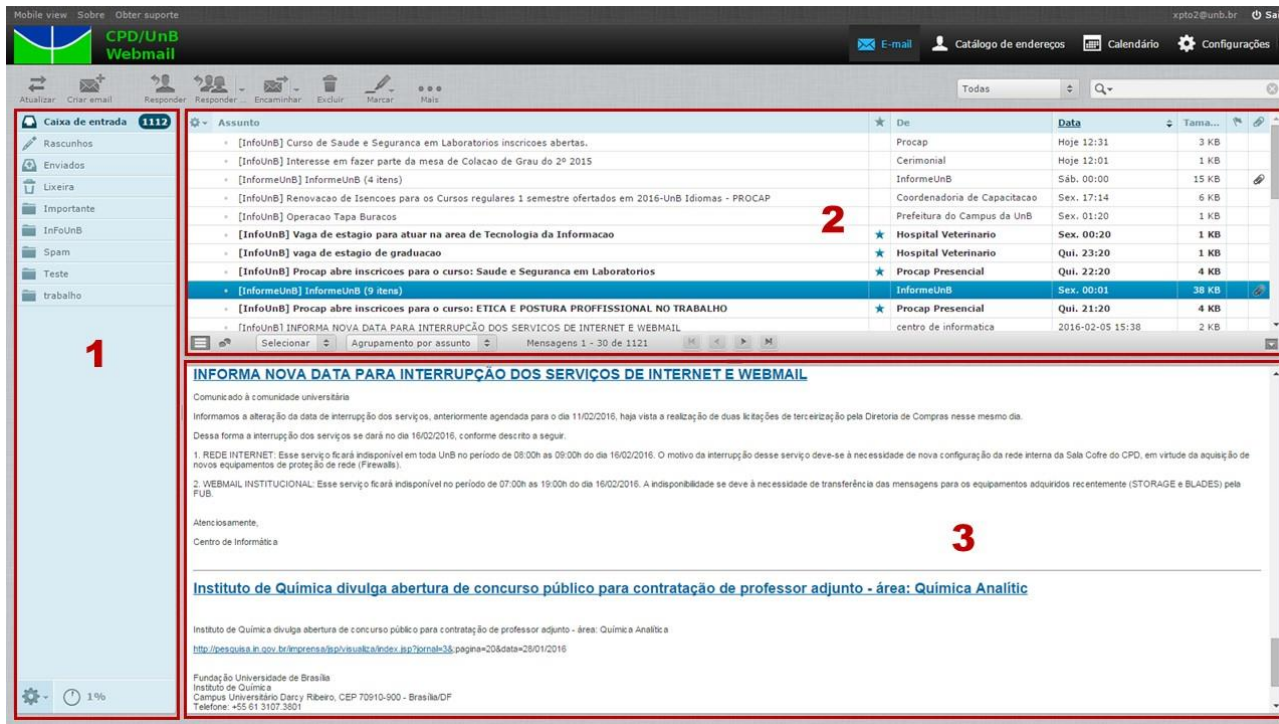
2.5. Tela de Status

Esta área da tela **(5)** é dedicada a exibição de notificações de status do sistema (por exemplo, confirmações, alertas, mensagens de erros, etc...) sobre o sucesso ou fracasso da operação que acabou de executar o aplicativo. Apesar da aplicação estar em execução ou em carregamento de dados, uma notificação é exibida neste espaço.

3. Correio eletrônico (E-mail)

O conteúdo da próxima tela mostra três áreas gerais: as pastas da caixa de correio no lado

esquerdo (1), a lista de mensagens no canto superior direito (2) e abaixo o painel de visualização de uma mensagem específica (3). Ambas as partes podem ser alternadas de posição.



The screenshot shows the webmail interface with three numbered callouts:

- 1**: Points to the left sidebar containing a hierarchical list of folders such as 'Caixa de entrada', 'Rascunhos', 'Enviados', 'Lixeira', 'Importante', 'InfoUnB', 'Spam', 'Teste', and 'trabalho'.
- 2**: Points to the message list on the right side of the interface, which includes columns for 'Assunto', 'De', 'Data', and 'Tama...'. It lists various messages with subjects like 'Curso de Saúde e Segurança em Laboratórios' and 'InformeUnB'.
- 3**: Points to the content area of a selected message, titled 'INFORMA NOVA DATA PARA INTERRUPTÃO DOS SERVIÇOS DE INTERNET E WEBMAIL'. The content includes a notice about service interruptions and contact information for the CPD (Centro de Informática).

3.1. Lista de Pastas

O painel da esquerda mostra uma lista hierárquica de todas as pastas da caixa de correio. As pastas podem ser usadas para arquivar mensagens de e-mail por assunto, remetente ou o que você escolher para a sua organização.

As mensagens recebidas geralmente aparecem na pasta “**Caixa de entrada**”, que é a primeira pasta na lista hierárquica. Existem algumas pastas especiais que são utilizadas pelo sistema e que não podem ser apagadas ou renomeadas para armazenar mensagens. São elas:

Rascunhos: As mensagens em elaboração e ainda não enviadas ficam salvas nesta pasta após um comando do próprio usuário ou em intervalos de tempo conforme configuração própria.

Enviados: Guarda as mensagens enviadas do usuário.

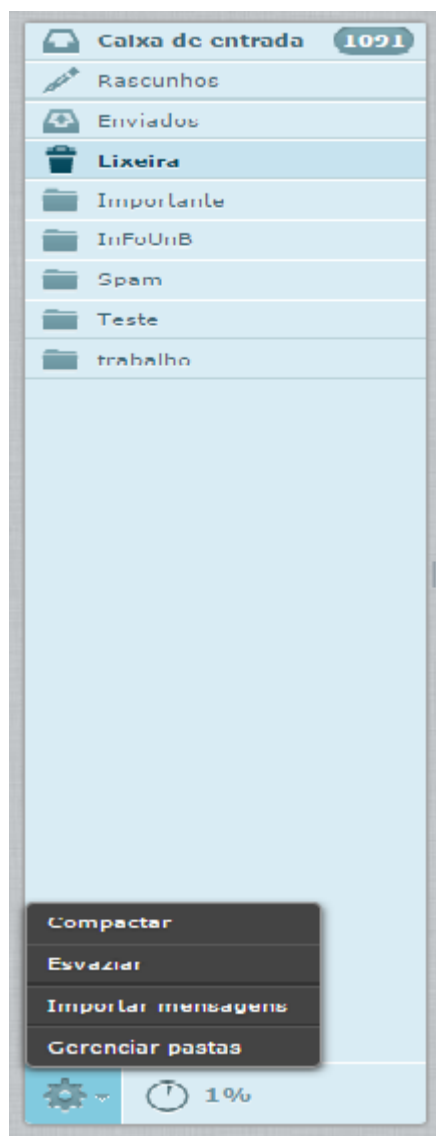
Lixeira: Armazena as mensagens removidas com um toque da sua pasta original.

Spam: Armazena as mensagens de SPAM recebidas e marcadas como tal pelo usuário.

O número de mensagens não lidas em cada pasta é mostrado à direita da mesma e no quadro **(2)** estas mensagens ficam em negrito até serem visualizadas.

Ao clicar em uma lista de mensagens a direita, a sua respectiva pasta fica marcada em negrito para que o usuário saiba em qual pasta aquela mensagem está armazenada.

3.1.1. Opções de Pastas



No rodapé da lista de pastas, o ícone “Ações para pastas...” exibe uma lista de ações relacionadas com a pasta selecionada, assim sendo:

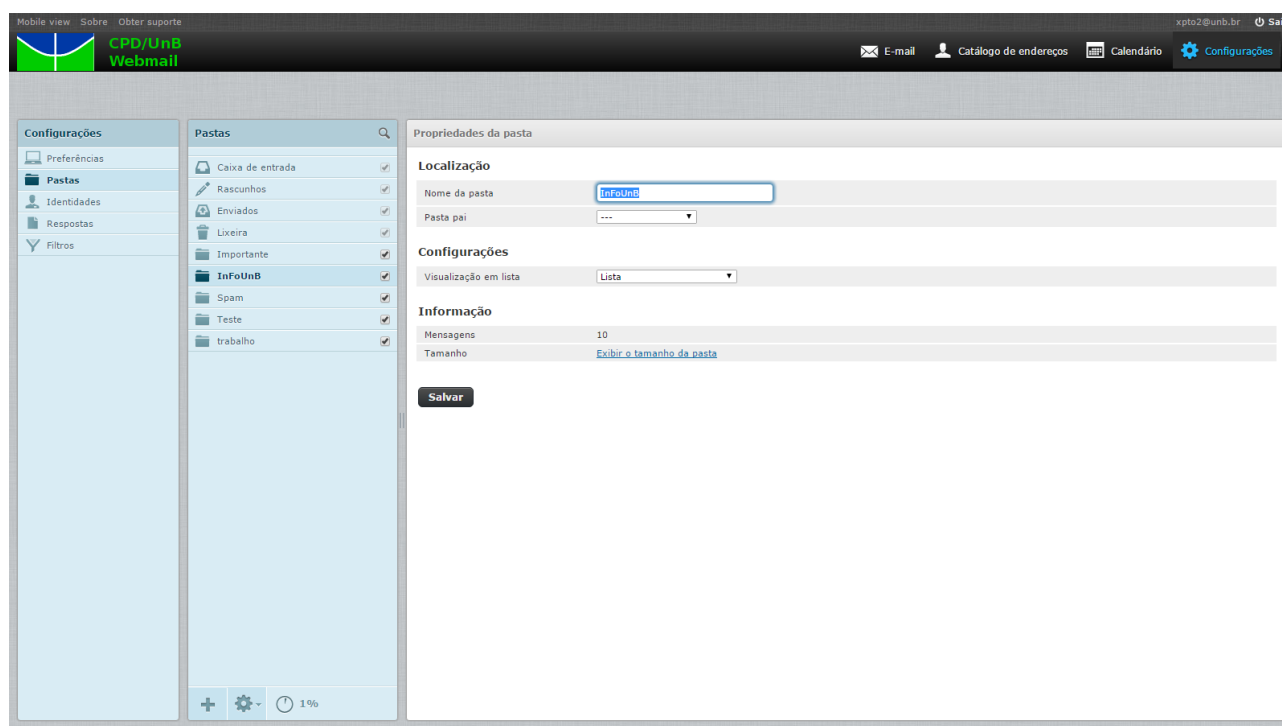
Compactar: Essa ação comprime o tamanho da pasta, a fim de eliminar as mensagens que foram marcadas para exclusão.

Esvaziar: Isto irá apagar todas as mensagens na pasta selecionada permanentemente.

Tenha muito cuidado com isso, porque você não pode desfazer essa ação. Por razões de segurança, essa ação está disponível apenas para a pasta Lixeira.

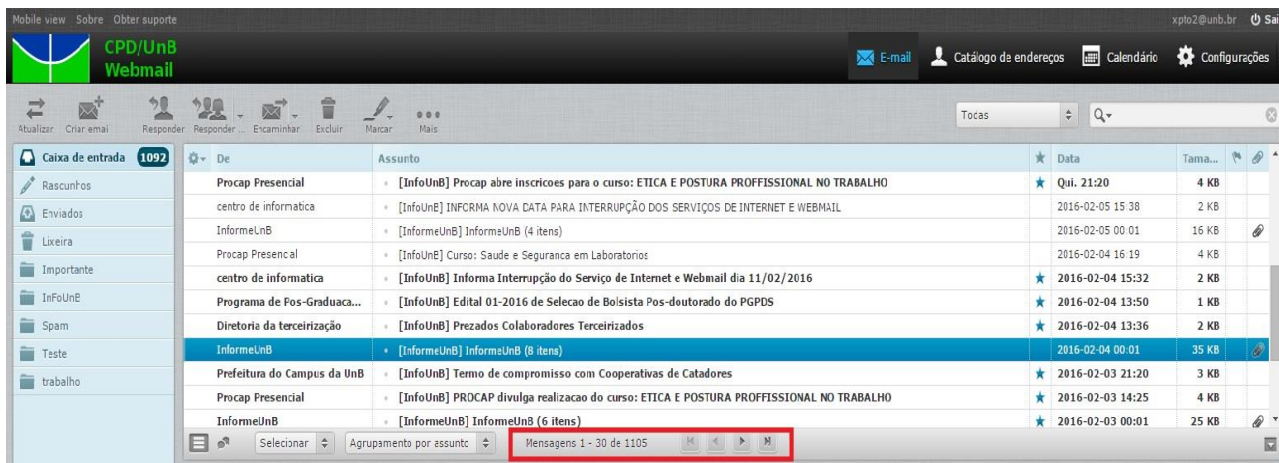
Importar mensagens: Serve para importar mensagens em um formato específico de um computador diretamente para a pasta selecionada.

Gerenciar pastas: Este item de menu irá levá-lo para a seção de configuração, onde você pode gerenciar pastas da caixa de correio. Este é o local onde você poderá criar, apagar, renomear ou reorganizar as pastas do Webmail UnB.



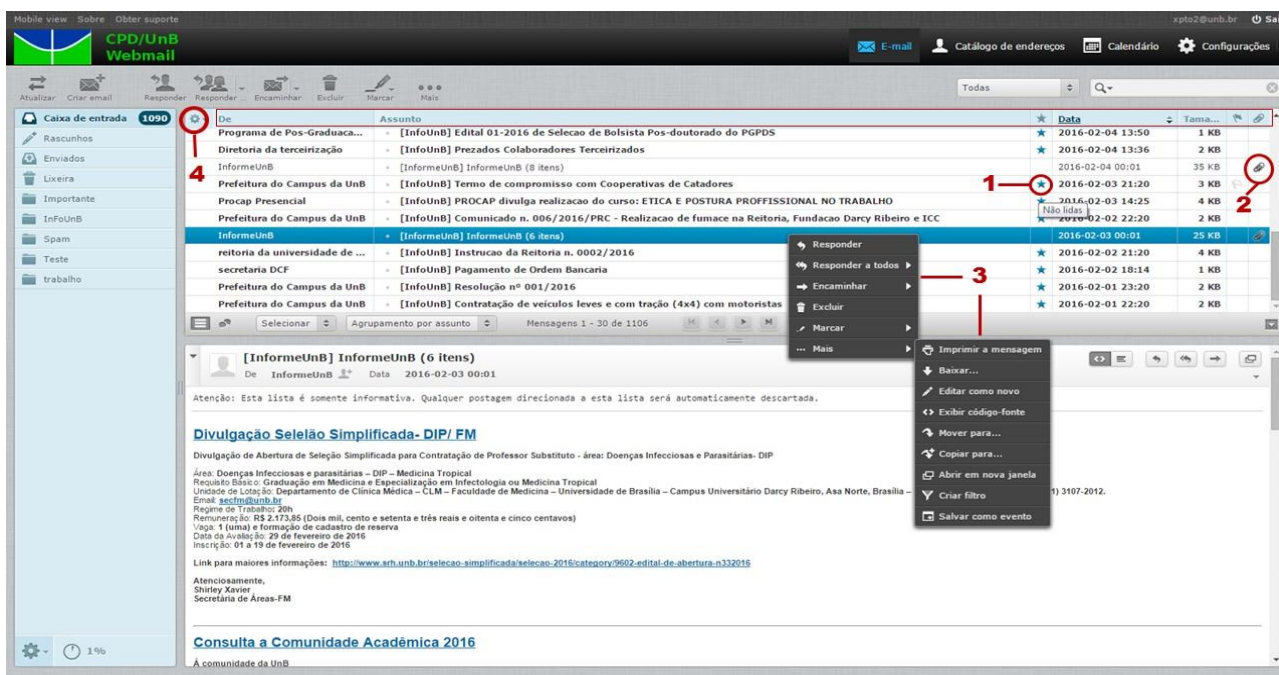
3.2. Lista de Mensagens

A próxima figura exibe a lista de todas as mensagens armazenadas na pasta selecionada. Na parte inferior da lista temos o número de mensagens apresentadas na tela atual e o número total de mensagens contidas naquela pasta. Dependendo da configuração, esta lista mostra apenas um número limitado de mensagens ao mesmo tempo e para navegar nas demais páginas de mensagens dessa pasta, basta usar os botões para à direita e à esquerda se estiver numa página no meio da navegação da pasta.



Periodicamente esta tela será atualizada ao receber novas mensagens. Para forçar uma atualização da página basta clicar no ícone “Atualizar” localizado no campo superior esquerdo da barra de ferramentas ou na tecla “F5” do teclado.

3.2.1. Abrir uma mensagem para leitura



Você poderá visualizar o conteúdo de uma mensagem eletrônica de várias formas: Com o painel de visualização ativado, a mais simples é clicando com o mouse uma vez na mensagem escolhida, dessa maneira seu conteúdo será mostrado na parte inferior da tela a sua direita. Se você quiser mais destaque nessa leitura, clique duas vezes seguidas com o mouse na mensagem escolhida e a mesma será visualizada em uma janela em separado (isso pode variar de acordo com a configuração da ferramenta). Outra maneira de abrir uma mensagem em tela separada é clicando uma vez com o botão direito do mouse onde aparecerá uma série de outras opções, inclusive “Abrir em nova janela”.

ESTRELA

A figura da “Estrela” assinalada no item (1) serve para marcar uma mensagem como lida ou não. Se a Estrela estiver acesa a mensagem não foi lida ou foi marcada como tal. Se a estrela estiver apagada a mensagem constará como lida, porém se você clicar novamente na figura da Estrela a mensagem voltará a aparecer em negrito com a estrela acesa e vice versa. Essa mesma operação pode ser feita também com o botão direito do mouse.

CLIPS

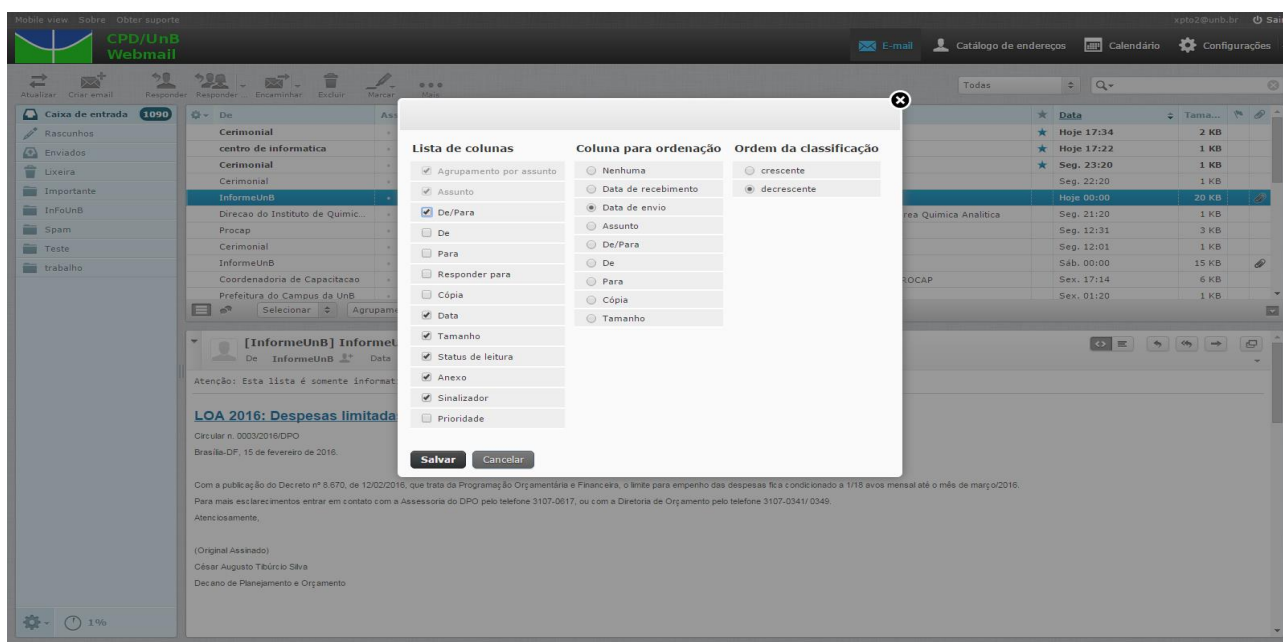
A figura do “clips” assinalada no item (2) informa que a mensagem possui um ou mais arquivos anexados a mensagem

OPÇÕES DIVERSAS

Ao clicar numa mensagem contida no campo “Lista de mensagens” com o botão direito do mouse (3), se abrirá uma série de opções que você poderá executar referente aquela mensagem eletrônica, como por exemplo: Responder, Encaminhar, Excluir, Marcar como lida, imprimir a mensagem, Exibir código fonte, Mover ou Copiar para uma outra pasta, criar filtro, etc...

ENGRENAGEM

A figura da engrenagem assinalada no item (4) serve para você configurar as colunas contidas na “Lista de mensagens” de acordo com suas preferências de visualização e campos que achar mais importantes como mostrada na próxima imagem:

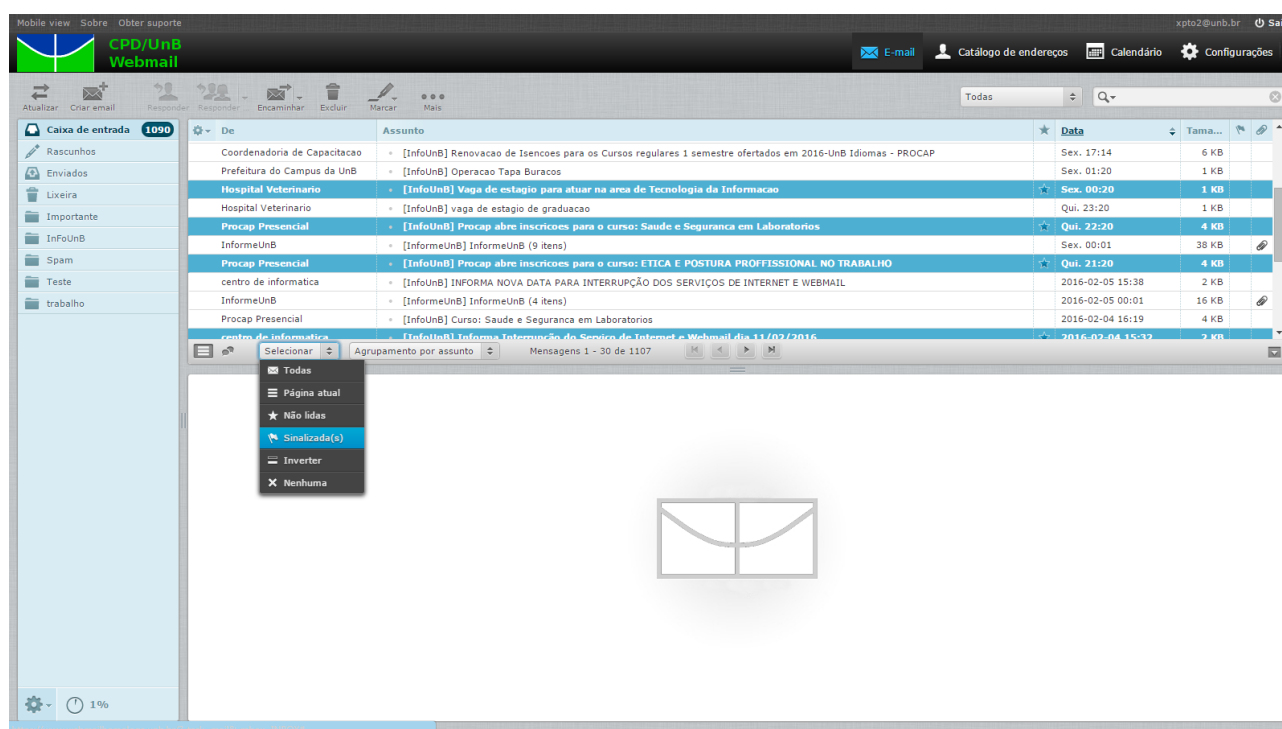


3.3. Selecionar várias mensagens

A próxima figura mostra o campo “Selecionar” onde ao clicar nos botões de controle abrirá um painel onde você poderá marcar todas as mensagens daquela pasta, somente as sinalizadas, somente as mensagens não lidas, inverter a sinalização, etc...

Esta mesma operação poderá ser feita apenas mantendo a tecla “shift” ou “control” pressionada enquanto você marca as mensagens com o mouse e depois clica com o botão direito do mesmo.

Com as mensagens marcadas você poderá também arrastá-las com o mouse para uma outra pasta, copiá-las para outra pasta mantendo uma cópia na pasta original, apagá-las diretamente ao pressionar a tecla “DEL” sem enviá-las para a pasta “lixeira” e etc...



3.4. Exportar mensagens do Webmail UnB para o seu computador

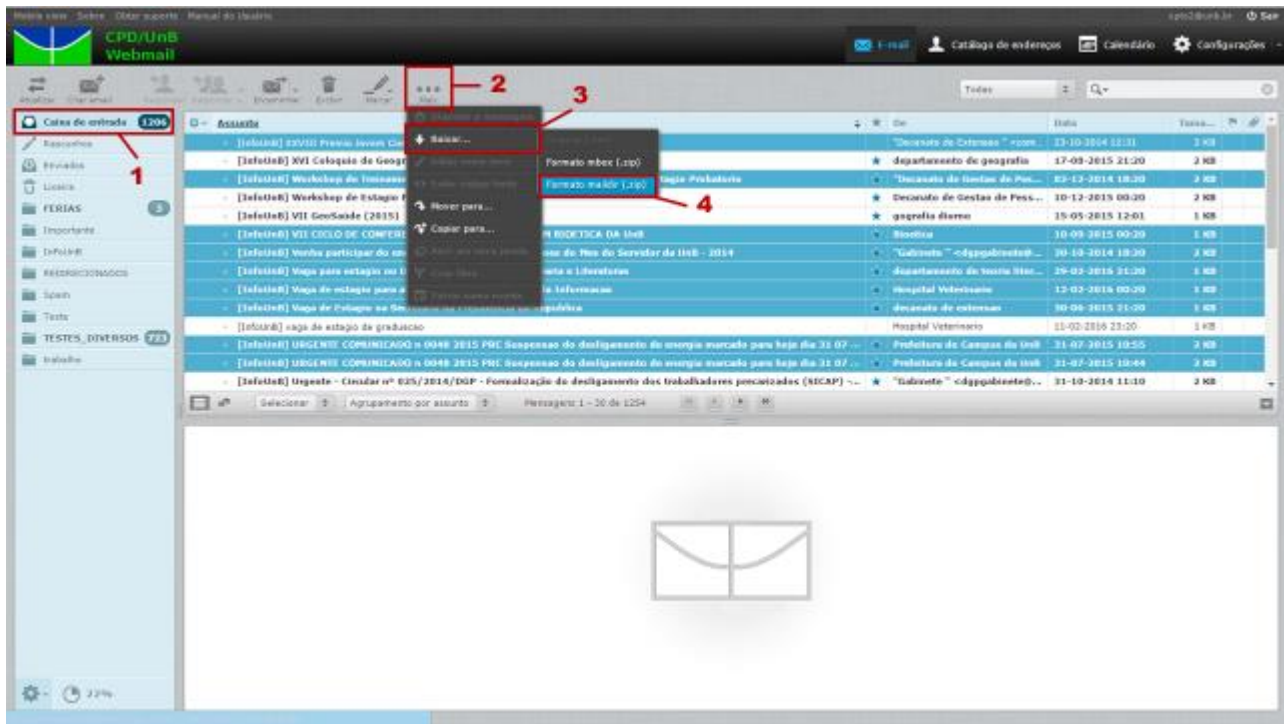
O Webmail UnB permite exportar uma, várias ou todas as mensagens eletrônicas contidas em uma determinada pasta da interface diretamente para o seu computador.

Não é permitido exportar mais de uma pasta por vez.

A melhor opção de exportação é usando o formato **maildir (.zip)** pois dessa maneira o Webmail salva uma pasta compactada em formato **.zip** no seu computador onde, ao abri-la, você terá todas as mensagens exportadas separadamente, facilitando a sua leitura após a descompactação da mensagem ou de toda a pasta exportada.

Para exportar uma ou mais mensagens, clique na pasta desejada (1), depois selecione com o mouse as mensagens que deseja exportar ou marque a opção “**Todas**” pelo botão “**Selecionar**” que fica na barra de comandos logo abaixo a lista de mensagens, depois clique no ícone “**Mais...**” (2), → “**Baixar**” (3) → “**Formato maildir(.zip)**” (4) conforme mostrado na

próxima figura. Logo após abrirá uma tela “**Salvar como**” com a estrutura de pastas e diretórios do seu computador onde você deverá clicar em qual pasta, ou criar uma nova, onde a pasta compactada selecionada no Webmail será armazenada no seu computador.



3.5. Importar mensagens do seu computador para o Webmail UnB

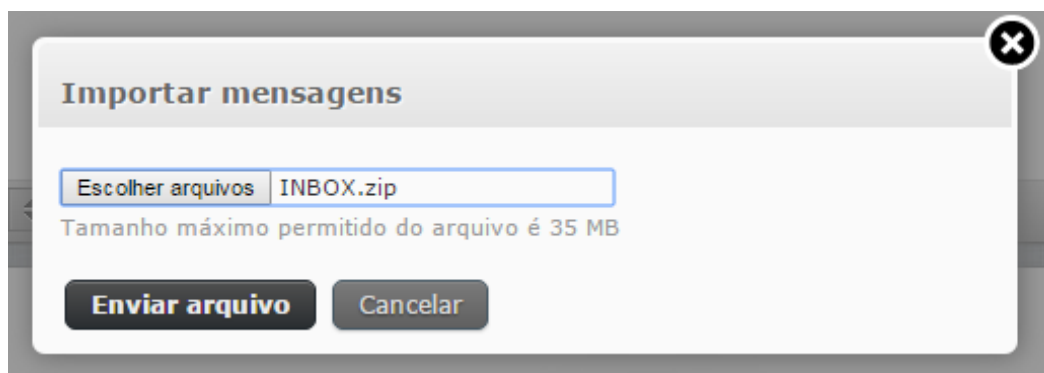
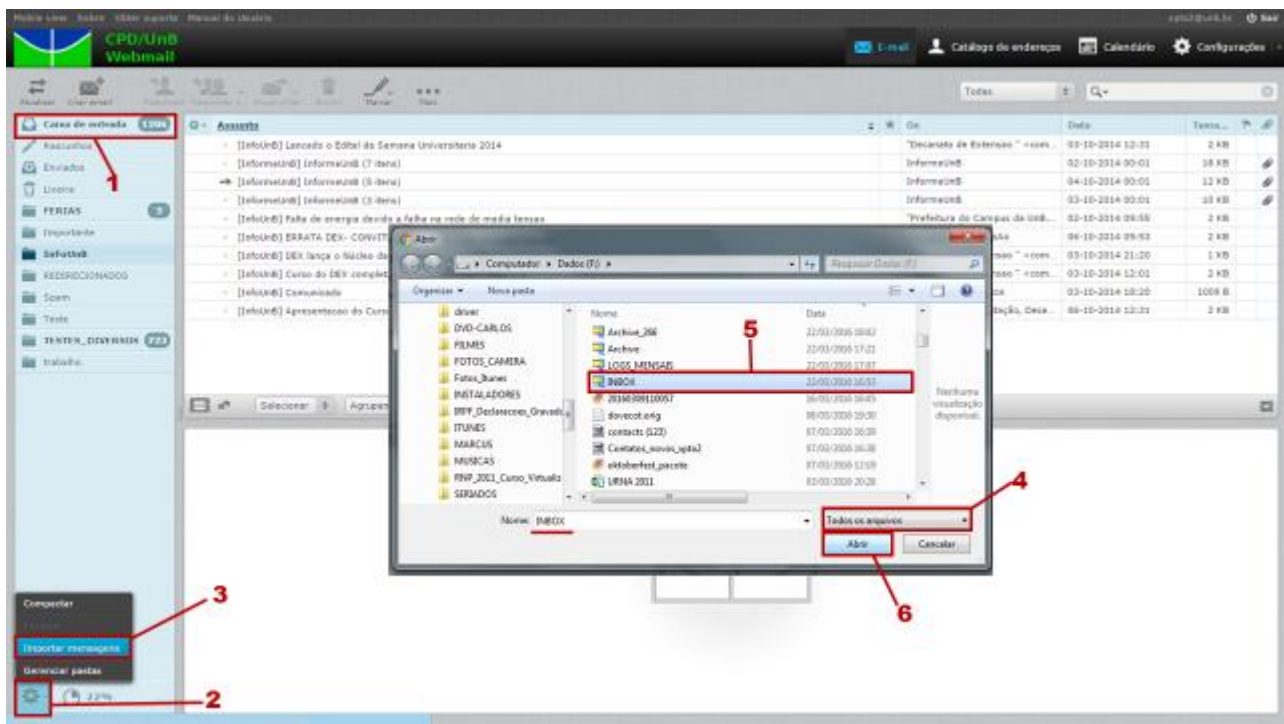
Esta operação fará justamente o inverso do que foi apresentado no subtítulo anterior, porém com algumas peculiaridades.

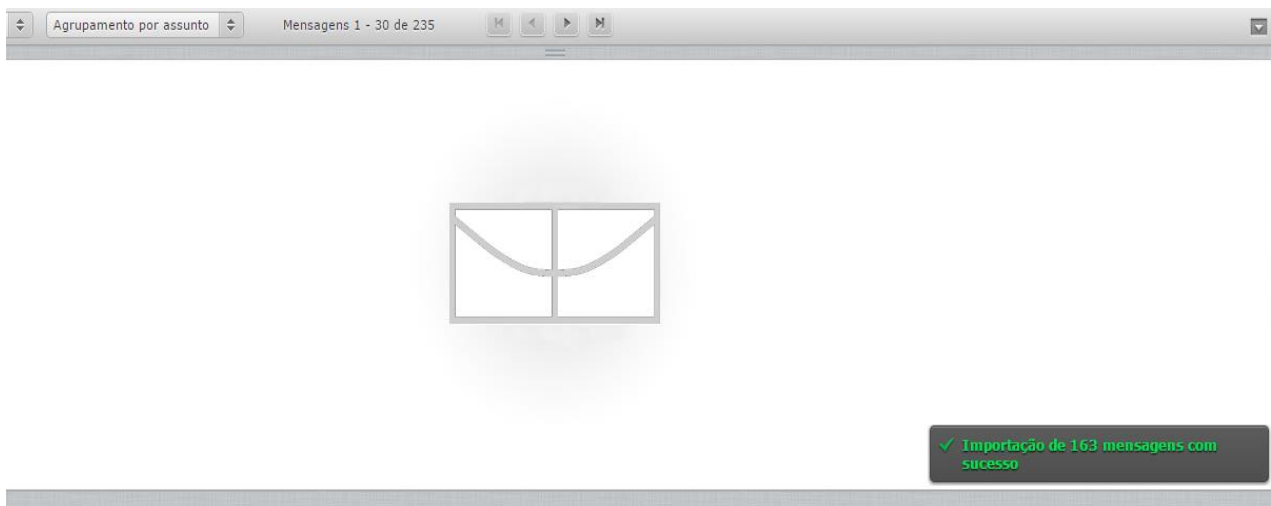
O Webmail UnB permite importar uma, várias ou todas as mensagens eletrônicas contidas em uma determinada pasta do seu computador diretamente para uma pasta contida na interface do seu Webmail UnB, **porém**, só é possível importar uma pasta ou um conjunto de mensagens que não ultrapasse o tamanho de **35 MB** de um arquivo compactado no formato **maildir (.zip)**.

Se for tentado executar o *download* de um arquivo maior do que **35 MB** compactado a seguinte mensagem de erro será mostrada no Webmail UnB:

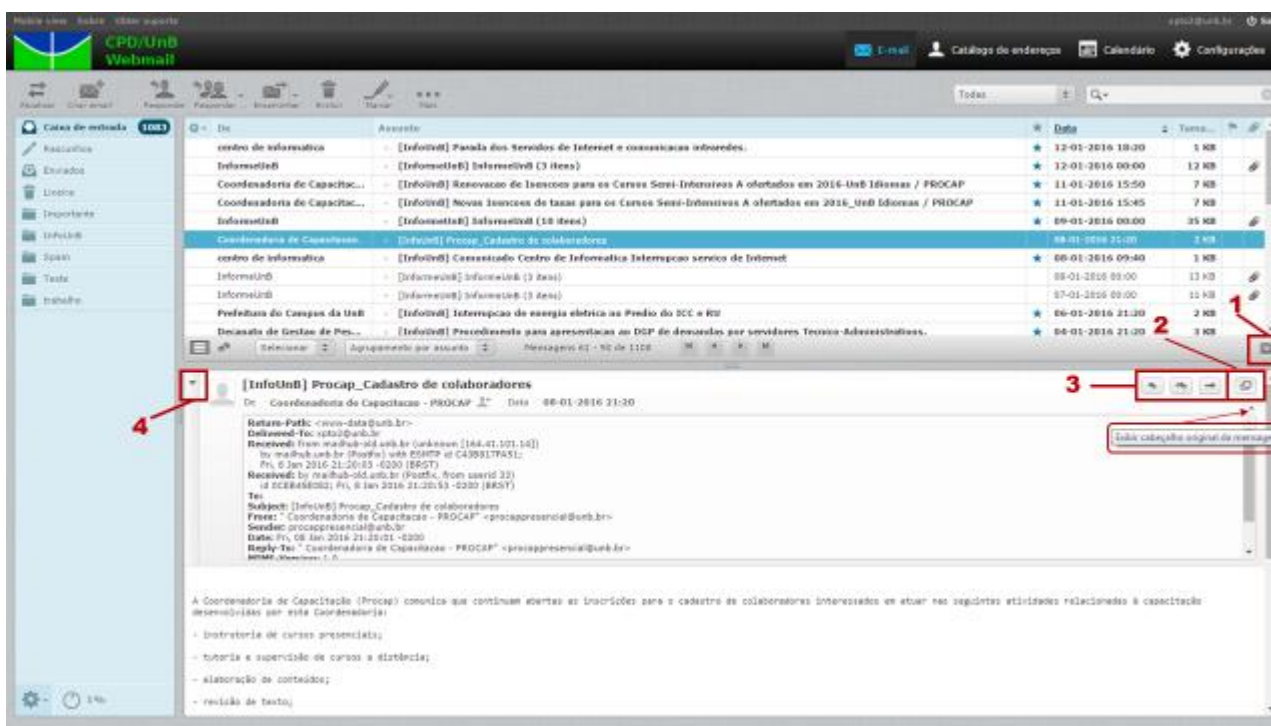


Para fazer a importação de uma mensagem ou pasta com várias mensagens eletrônicas para o Webmail UnB, este arquivo tem que estar no formato **maildir** senão ocorrerá erro na importação. Dentro do Webmail UnB, selecione a pasta **(1)** onde a(s) mensagem(s) a ser(em) importada(s) será(ão) armazenada(s) dentro do Webmail UnB, depois clique na figura de engrenagem **(2)** localizada no rodapé da coluna de visualização das pastas e marque a opção “**Importar mensagens**” **(3)**. Vai abrir uma nova janela com a visualização das pastas do seu computador onde você deverá marcar primeiramente para mostrar “**Todos os arquivos**” **(4)**, especifique qual o arquivo do tipo **maildir** **(5)** será importado e clique no botão “**Abrir**” **(6)**. Logo após abrirá uma nova janela onde deverá estar especificado o nome do arquivo a ser importado e depois é só clicar no botão “**Enviar arquivo**”. Esta operação de importação poderá demorar alguns minutos de acordo com o tamanho do arquivo e no final, se tudo der certo, aparecerá no rodapé da tela do Webmail a esquerda uma mensagem instantânea informando do sucesso da importação conforme elencado nas próximas três figuras.





4. Painel de Visualização



Se ativado, o painel de visualização localizado abaixo da lista de mensagens exibe o conteúdo da mensagem marcada na lista acima. Para esconder o painel de visualização basta clicar na figura do ítem (1). Para voltar a visualizar o painel, basta refazer a última operação.

Para abrir a mensagem em uma nova janela, clique na figura do ítem (2). Dessa maneira você terá o conteúdo da mensagem ampliada e novos botões de controle serão mostrados, como por exemplo, mostrar a próxima mensagem ou voltar para a anterior.

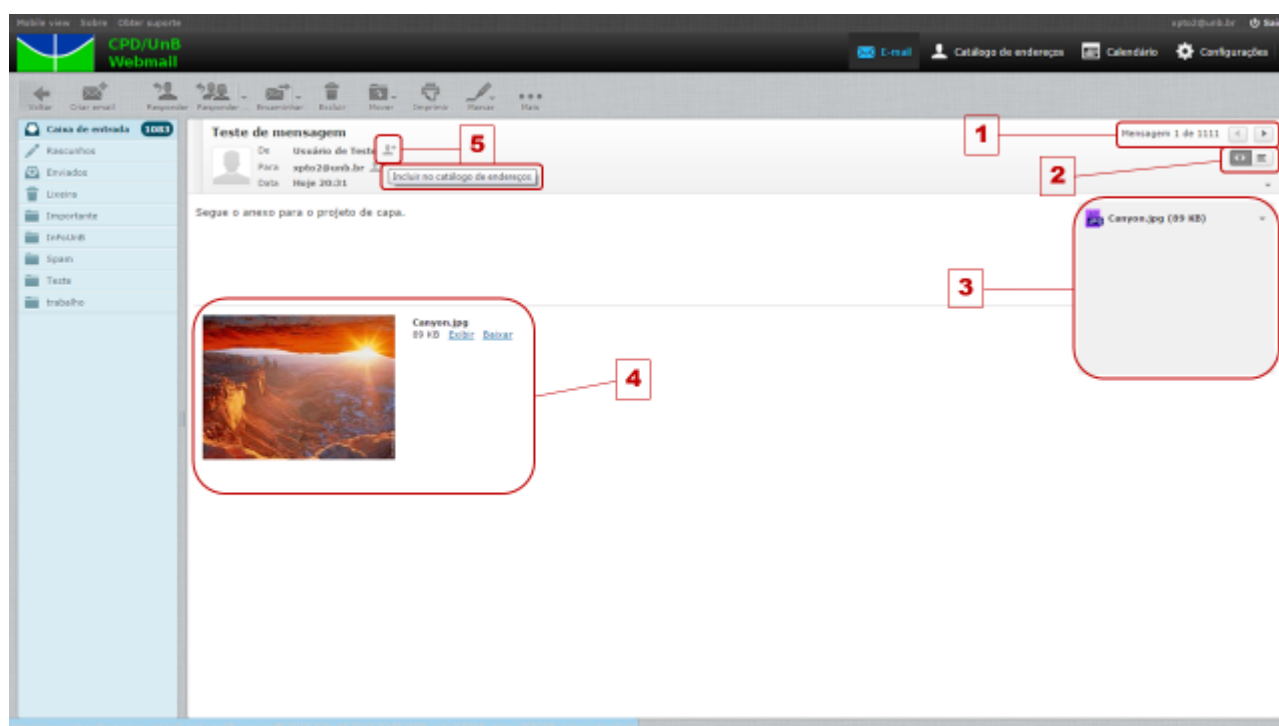
Logo abaixo da figura do ítem (2) você tem a opção de exibir o cabeçalho original da

mensagem. Clicando novamente neste botão, o cabeçalho será comprimido.

No quadro de botões da figura (3) você tem as opções de: Responder a mensagem para o remetente, responder ao remetente e a todos os destinatários e de encaminhar a mensagem para outro destinatário.

Ao clicar no botão da figura (4) você terá expandido informações adicionais do cabeçalho da mensagem. Clicando novamente neste botão, essas informações serão suprimidas.

4.1. Visualizar uma mensagem eletrônica com anexo



Ao clicar duas vezes em uma mensagem no painel de lista de mensagens, a mensagem clicada abrirá na tela do Webmail em tamanho real ou em uma nova janela, dependendo das suas preferências de visualização de mensagens. O bloco de cabeçalho irá exibir todos os cabeçalhos de mensagens, incluindo o nome (5) do remetente da mensagem se ele estiver cadastrado no catálogo de endereços do usuário.

Use os botões da figura (1) à direita da caixa para saltar para a próxima mensagem ou voltar para a anterior na pasta. Se não houver nenhuma mensagem seguinte ou anterior, os botões estarão desativados.

Os botões assinalados na figura (2) servem para que o usuário escolha o formato de visualização da mensagem na tela, no formato texto simples ou no formato HTML.

No botão de controle bem à direita na figura (3) o usuário tem a opção de abrir somente a

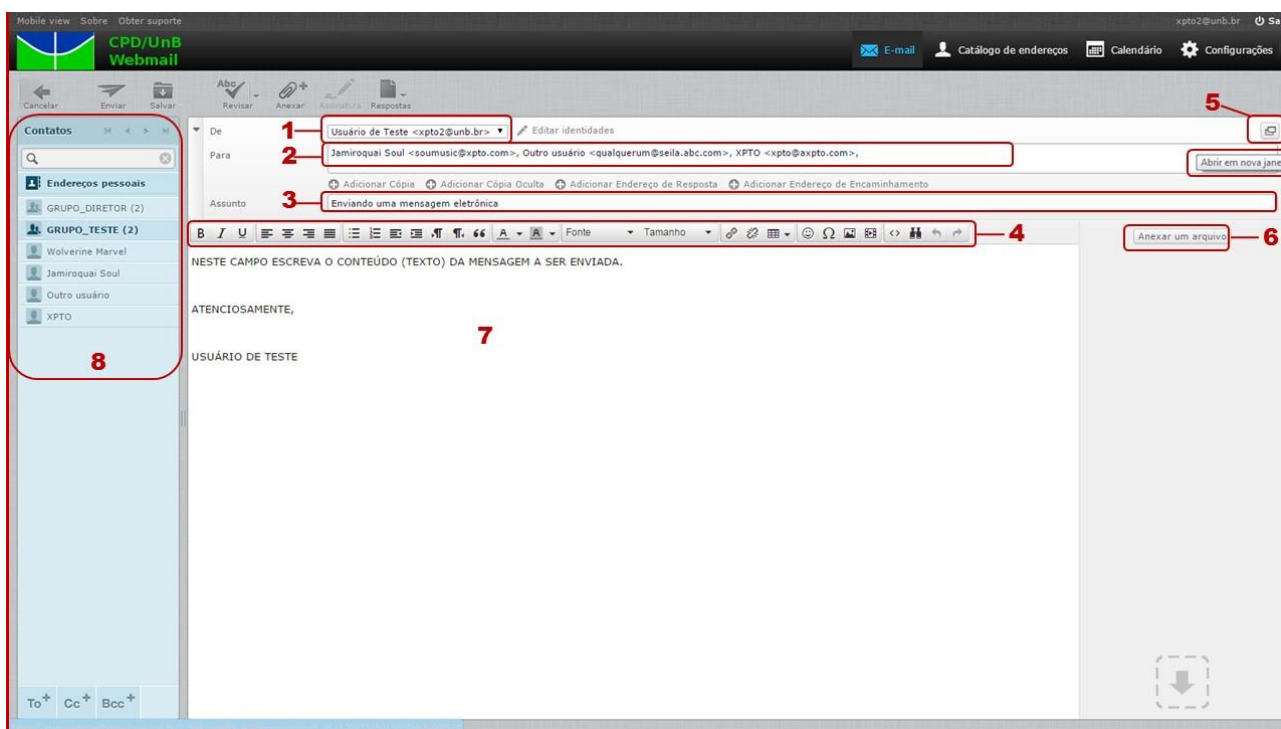
imagem numa tela grande, se o navegador web do usuário permitir e aceitar esse tipo de extensão de arquivo, ou de baixar a imagem (*download*) para o seu desktop.

Se o usuário tiver definido nas preferências do Webmail para exibir visualizações de imagens ("*thumbnails*"), elas aparecerão em miniatura, conforme mostrado na figura (4). Além das opções de abrir a imagem em nova tela e/ou baixá-la (*download*) para o disco rígido do seu computador.



5. Enviar uma mensagem eletrônica

Ao clicar no ícone "Criar e-mail" a partir da barra de ferramentas superior do Webmail UnB, abrirá a tela para escrever uma mensagem eletrônica. Dependendo da configuração do seu Webmail UnB, essa tela se abrirá em uma nova janela ou na mesma aba do navegador atual conforme abaixo:



O campo (1) mostra a identidade padrão do remetente da mensagem ou se o usuário não a configurou, será visualizado o seu e-mail. Ao clicar no botão "Editar identidades" o usuário poderá escolher qualquer outra identidade que já esteja cadastrada dentro da interface do seu Webmail UnB.

No campo (2) o usuário deverá digitar o endereço de e-mail do destinatário da mensagem. Para digitar vários endereços de e-mail neste campo, ou nos campos "CC" ou "BCC" basta separá-los por vírgula ao final de cada e-mail. Se um nome já cadastrado nos seus contatos

estiver sendo digitado, o sistema reconhecerá e completará o campo com o e-mail deste contato, para isso ocorrer, use as teclas do cursor (*up / down*) e/ou teclas para selecionar uma e depois <Enter> ou <Tab> para copiar o endereço destacado no campo do destinatário. Ou então basta clicar no nome de um contato mostrado no campo (8) desta imagem à esquerda da tela. Se o usuário tiver um grupo de contatos e clicar no nome do grupo também contido no campo (8), todos os endereços de e-mail cadastrados neste grupo serão adicionados no campo (2) para receberem a mensagem eletrônica.

No campo (3) digite o “Assunto” da mensagem a ser enviada.

Se a mensagem estiver em formato HTML, será mostrada a barra de funções contidas na figura (4). Se a mensagem estiver em formato texto, esta barra ficará oculta.

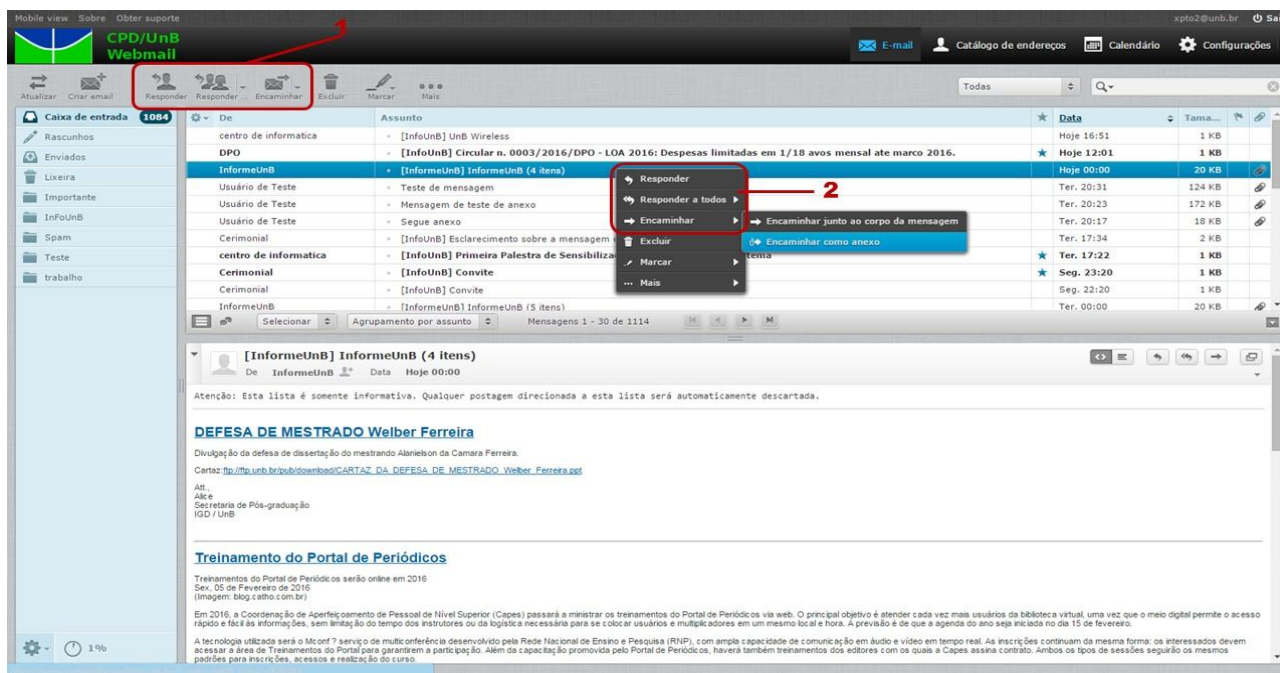
Ao clicar no campo (5) esta mensagem será visualizada em uma nova tela no seu navegador web.

Para anexar um ou vários arquivos à mensagem, você poderá fazê-lo clicando no ícone “Anexar” na barra de tarefas superior ou no botão assinalado no campo (6) da mensagem.

No campo (7) você deverá redigir o texto da mensagem a ser enviada. Se você tiver uma assinatura já cadastrada nas configurações do Webmail, a mesma será visualizada também neste campo.

Dica: Ao compor uma mensagem, cópias são periodicamente salvas na pasta de Rascunhos do Webmail UnB para evitar a perda acidental da mensagem. Se a sessão terminar inesperadamente ou ocorrer um bloqueio de tela no computador ou navegador, você vai encontrar uma cópia da mensagem na pasta Rascunhos. Você pode definir o intervalo de gravação automática nas preferências do usuário. Agora se você começou a redigir a mensagem e não quer enviá-la em seguida, clique no ícone “Salvar” na barra de ferramentas superior pois dessa forma seu e-mail ficará armazenado na pasta “Rascunhos” até você clicar novamente duas vezes nele para retomar a composição.

6. Responder ou encaminhar uma mensagem eletrônica



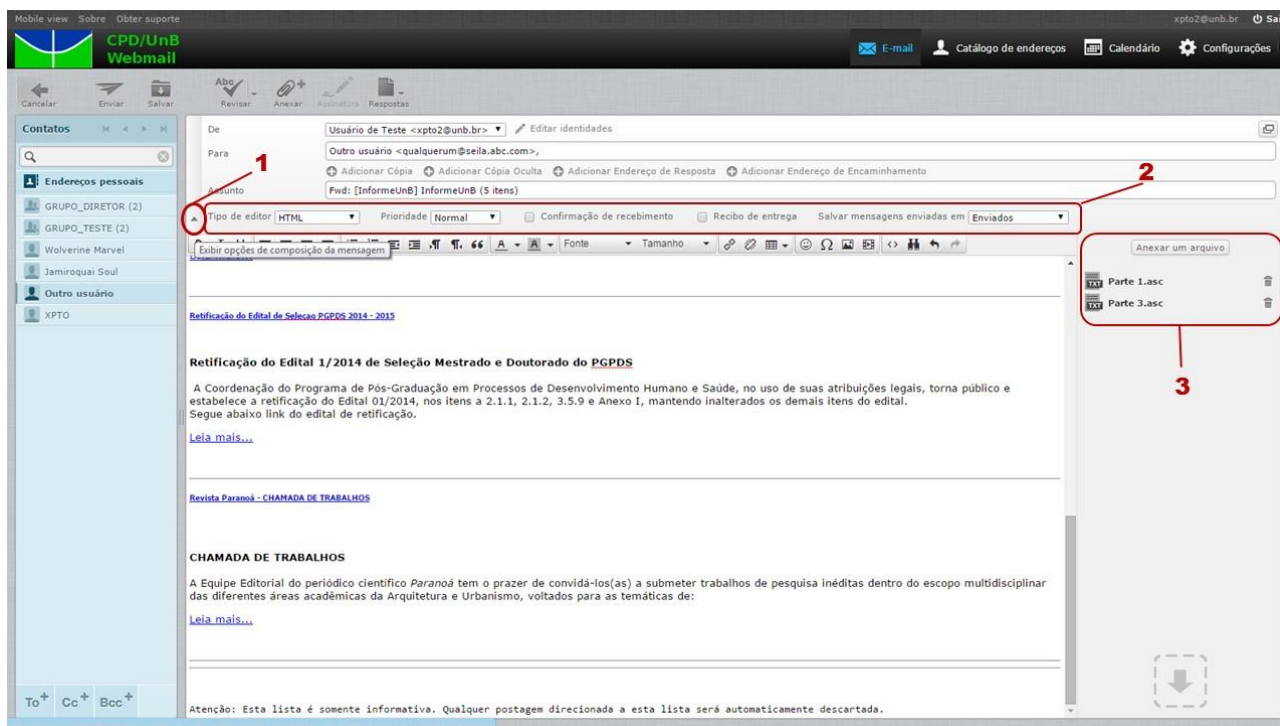
Na tela de mensagens recebidas você tem duas maneiras de fazer estas operações que lhe darão o mesmo resultado.

Na figura (1) basta clicar no campo Responder que será aberta uma nova tela de mensagem já com o e-mail do remetente da mensagem a ser respondida preenchido. Se você clicar no ícone “Responder a todos” sua resposta será enviada a lista de todos os endereços de e-mail elencados na mensagem original. Se você clicar no ícone “Encaminhar” uma nova cópia da mensagem será aberta e o campo “Para” estará disponível para você incluir qualquer e-mail que você desejar. O Botão “Encaminhar” lhe dará duas opções de envio, sendo a primeira encaminhar a mensagem junto ao seu corpo original e a segunda encaminhá-la como anexo ao corpo da mensagem (encapsulada).

A figura (2) abrirá a mesma quantidade de opções contidas na barra de tarefas superior bastando para isso você clicar com o botão direito do mouse em cima da mensagem escolhida para resposta ou encaminhamento.

6.1. Outras opções para o envio de mensagens

As opções de mensagens são ocultas por padrão e para ampliá-las, clique na seta para baixo no canto esquerdo do bloco de cabeçalhos de mensagens (1). Você pode alterar o tipo de editor para escrever mensagens em HTML e ajustar outros parâmetros relacionados com a entrega da mensagem conforme as opções mostradas na figura do campo (2). A figura assinalada pelo campo (3) mostra o botão para adicionar um ou mais anexos a mensagem e também mostra a lista em miniatura dos anexos já adicionados.



Listas das opções ocultas:

Tipo de editor

Neste botão você pode escolher em qual formato a mensagem será enviada: texto simples ou em formato HTML.

Prioridade

Neste campo você escolhe qual será a escala de prioridades dada a mensagem a ser enviada. Esta informação será apresentada na caixa de correio do destinatário da mensagem.

Confirmação do recebimento

Se esta opção for assinalada, o destinatário da mensagem terá a opção de responder ao remetente com uma mensagem de confirmação de entrega da mensagem. Esta mensagem será enviada pelo programa de correio eletrônico do destinatário do e-mail, se confirmado como OK.

Nota: o destinatário não é obrigado a responder ao usuário remetente, esta decisão é totalmente particular a sua vontade, portanto, se o remetente não recebeu a mensagem de confirmação de entrega, não significa que a mesma não foi entregue e sim que possivelmente o destinatário não quis enviar esta confirmação.

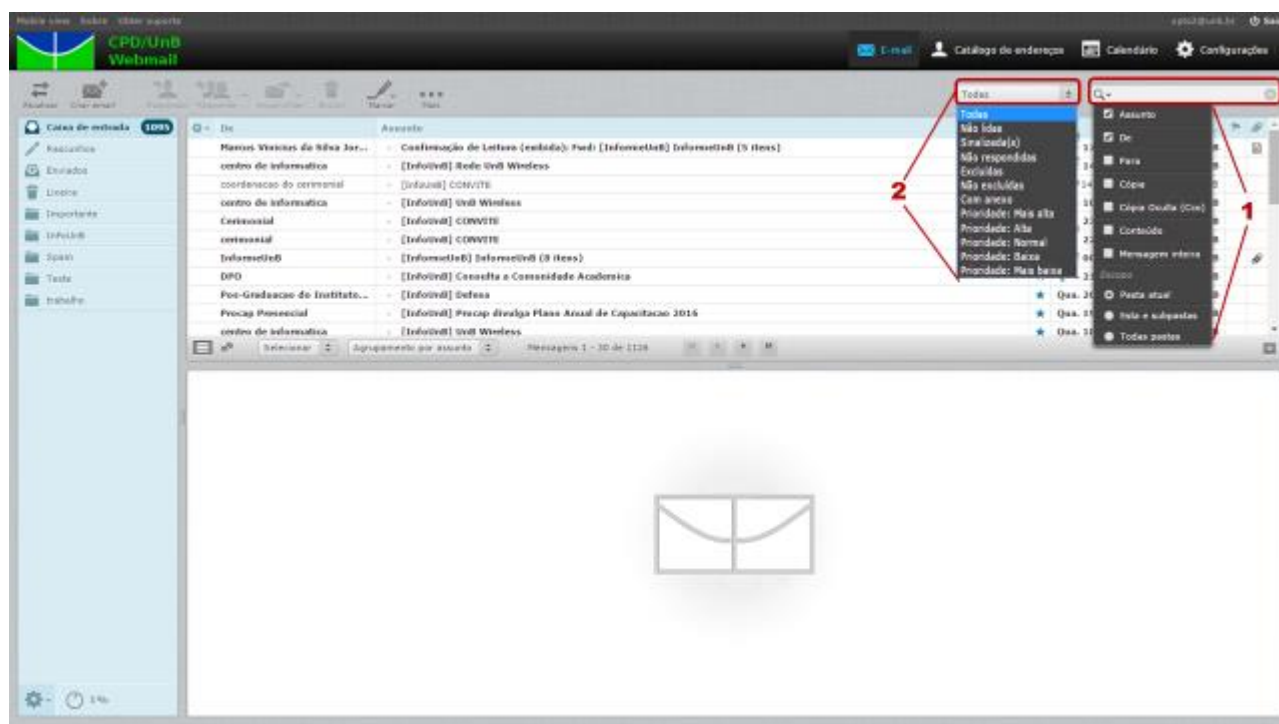
Recibo de entrega

Se usado pelo remetente, o mesmo receberá uma mensagem de notificação quando da entrega da mensagem no servidor de correio eletrônico do destinatário. Esta mensagem será enviada pelo servidor de correio eletrônico que realiza a entrega da mensagem. Note que isso não serve para confirmar se a mensagem foi entregue na *mbox* do remetente e sim que a mensagem foi recebida pelo servidor de correio eletrônico dele.

Salvar mensagens enviadas em

Selecione a pasta onde você quer salvar uma cópia da mensagem após o envio. O padrão é a pasta **"Enviados"** mas você pode alterar a pasta por esta opção. Se nenhuma pasta foi selecionada e está mostrando a seleção de **"Não Salvar"** isso quer dizer que não haverá uma cópia da mensagem enviada salva dentro do Webmail UnB.

7. Pesquisar uma mensagem eletrônica dentro do Webmail UnB



Para procurar mensagens de e-mail, selecione a pasta onde você quer pesquisar na lista de pastas de correio ao lado esquerdo (2). Em seguida, digite o termo de pesquisa na caixa de pesquisa acima da lista de mensagens (1) e pressione <ENTER> no teclado para iniciar a pesquisa. Os resultados da pesquisa serão exibidos na lista de mensagens.

Para refazer a busca clique no ícone "X" para redefinir a busca no lado direito da caixa de pesquisa. Se você selecionar outra pesquisa "Todas" será mostrada por padrão.

Escolha qual item ou campo deseja pesquisar

Para abrir o menu de opções de pesquisa, clique no ícone da lupa à esquerda na caixa de pesquisa. Você pode selecionar uma ou mais partes da mensagem a ser procurada. Use a opção "Toda mensagem" para procurar em todos os campos da mensagem. Você também pode inserir critérios de pesquisa específicos na barra de endereço como remetente: "Direção" ou Assunto: "Conferência", utilizando como critérios as seguintes palavras-chave:

Assunto:

A palavra-chave a ser pesquisada será procurada somente no campo "Assunto" da mensagem de correio. Os outros campos serão ignorados.

De:

A palavra-chave a ser pesquisada será procurada somente no campo "De:" que é o campo onde aparece o remetente da mensagem eletrônica. Os outros campos serão ignorados.

Destinatário:

A palavra-chave a ser pesquisada será procurada somente no campo "Destinatário:" que é o campo onde aparece o e-mail/nome do destinatário da mensagem eletrônica. Os outros campos serão ignorados.

Cópia:

A palavra-chave a ser pesquisada será procurada somente no campo "Cópia (Cc)" da mensagem de correio. Os outros campos serão ignorados.

Cópia Oculta:

A palavra-chave a ser pesquisada será procurada somente no campo "Cópia Oculta (Cco)" da mensagem de correio. Os outros campos serão ignorados.

Conteúdo:

A palavra-chave a ser pesquisada será procurada somente no corpo da mensagem. Os outros campos serão ignorados.



Mensagem inteira:

Pesquisará a palavra-chave em **TODOS** os campos da mensagem (Assunto, remetente, destinatário, Cópia, Cópia Oculta e Conteúdo).

Lista de mensagens de filtros de pesquisa

O menu *drop-down* (2) ao lado da caixa de pesquisa fornece algumas mensagens predefinidas para reduzir a lista de mensagens encontradas pelo seu filtro de pesquisa. As regras de filtragem selecionadas aqui se aplicam para além do termo de pesquisa usado. Por exemplo, você pode optar por listar apenas as mensagens sem resposta do e-mail secretaria@xpto.com, para isso, selecione o filtro "Não respondidas" e digite "secretaria@xpto.com" na caixa de pesquisa.

8. Organizando suas mensagens

 Universidade de Brasília – UnB	webmail.unb.br	Versão 1.1	
	Manual de Usuário do Novo Webmail UnB		

A lista de pastas à esquerda da tela do Webmail UnB mostra todas as pastas que podem ser usadas pelo usuário para classificar os e-mails por pastas sendo um armazenamento temporário ou permanente. Você pode gerenciar pastas na seção de configuração e escolher livremente a hierarquia da árvore de pastas.

8.1. As pastas especiais do sistema

Algumas das pastas têm um significado especial e são utilizadas pelo sistema para enviar mensagens. Essas pastas especiais são indicadas por um único ícone na lista e, geralmente, não podem ser excluídas ou renomeadas. São elas:

Caixa de Entrada

Todas as mensagens eletrônicas recebidas pelo usuário, que não contêm um filtro específico, são depositadas inicialmente nesta pasta.

Rascunhos

Ao escrever uma mensagem, você pode temporariamente salvar uma cópia nesta pasta enquanto a edita. Posteriormente esta mensagem poderá ser novamente editada e complementada para envio. Outra forma de guardar mensagens nesta pasta é quando você está editando uma mensagem mas por algum motivo teve que parar esta edição por um tempo ou até mesmo dias mas você não quer perder os dados já editados, então você clica no ícone “Salvar” na barra de ferramentas superior do Webmail que fará com que a mensagem seja guardada na pasta Rascunhos para posterior edição ou até mesmo a sua remoção.

Enviados

A menos que você tenha alterado a configuração padrão do sistema, uma cópia de cada mensagem enviada será salva nesta pasta.

Lixeira

Quando uma mensagem é excluída através de apenas um toque ou pelo ícone “Excluir” na barra de ferramentas superior do Webmail UnB, ela é depositada nesta pasta imediatamente. Dependendo da configuração do servidor de correio eletrônico, mensagens excluídas são automaticamente removidas desta pasta depois de um certo período. Você também pode configurar para esvaziar a “Lixeira” automaticamente quando se desconectar do Webmail UnB ou apagar as mensagens manualmente.

Dica: Para remover uma mensagem ou um grupo de mensagens diretamente sem que as mesmas sejam depositadas na Lixeira, marque as mensagens para exclusão e pressione

as teclas <Shift> + <Delete> ao mesmo tempo.

Em **Configurações** → **Preferências** → **Configurações do servidor** você pode alterar a ação de exclusão de mensagens.

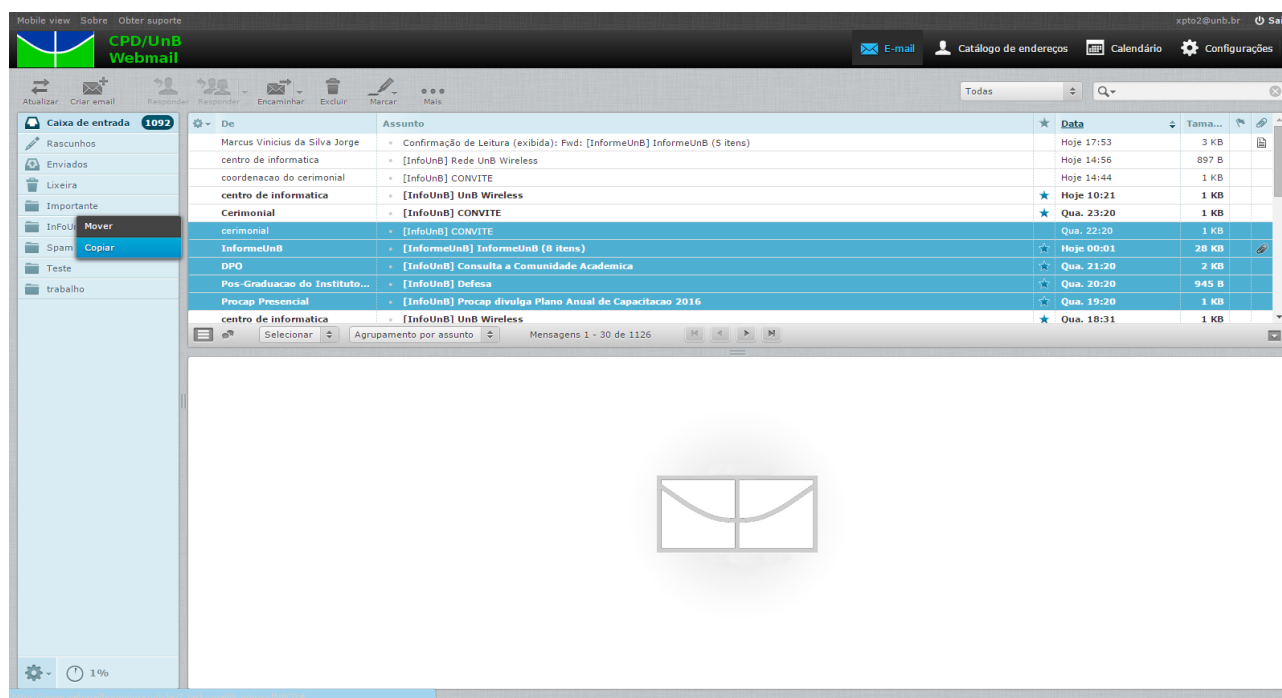
8.2. Como mover mensagens entre pastas

Mover mensagens entre pastas individuais é tão simples quanto isto: arraste uma mensagem a partir da lista de mensagens com o mouse e solte-a na pasta que você deseja que esta mensagem seja armazenada. Faça este mesmo processo se o objetivo for mover várias mensagens ao mesmo tempo.

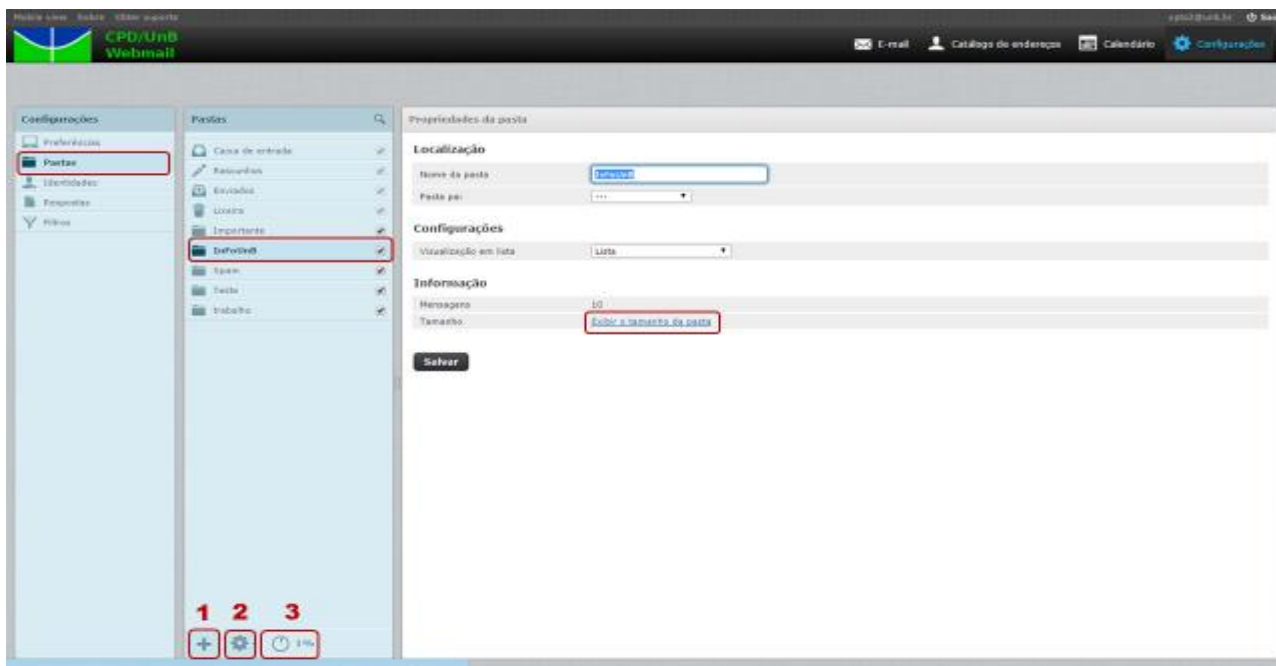
Se a pasta de destino está em uma subpasta da sua lista de pastas e não encontra-se visível, basta segurar o mouse na pasta principal (pasta pai) enquanto arrasta até que a lista de subpastas se expanda automaticamente após dois segundos e depois solte o botão do mouse na pasta de destino.

8.3. Copiar mensagem para outra pasta mantendo uma cópia na pasta original

Também é possível fazer cópias da mesma mensagem. Para isso, mantenha pressionada a tecla <Shift> no teclado e mova a mensagem com o mouse para a pasta de destino. Ao soltar o botão do mouse, um menu aparecerá dando a opção de escolher para mover ou copiar aquela mensagem.



8.4. Gestão de pastas



Clicando em **Configurações** → **Pastas** → **<Nome da pasta>** você terá uma série de informações importantes daquela pasta específica conforme ilustra a figura acima.

Da esquerda para a direita, inicialmente as configurações gerais do sistema, na segunda coluna a listagem com todas as pastas associadas aquele *login* e no terceiro campo as informações de uma pasta específica assim descritas:

Localização

Mostra o nome da pasta e se a mesma pertence a uma hierarquia de pastas ou não.

Configurações:

Mostra a forma de visualização da lista de pastas.

Informação

Mostra a quantidade de mensagens armazenadas naquela pasta e também o tamanho em *bytes* que as mensagens armazenadas naquela pasta estão ocupando no servidor de correio eletrônico da UnB.

As pastas do sistema (**Caixa de Entrada**, **Rascunhos**, **Enviados**, **Lixeira**) não podem ser renomeadas e nem descartadas pois possuem características especiais utilizadas pelo sistema de correio eletrônico.

As demais pastas criadas pelo próprio usuário podem ser movidas, renomeadas e até apagadas por inteiro, incluindo todo o seu conteúdo através dessa tela.

Ao clicar no item assinalado no campo **(1)** você estará criando uma nova pasta onde deverá

no campo três da tela digitar o nome da pasta, se a mesma será uma subpasta de outra e depois clicar no botão “**Salvar**” para efetivar a operação.

Ao clicar no item assinalado no campo (2), desde que previamente tenhas especificado uma pasta, você poderá executar as operações de “**Excluir**” a pasta marcada ou “**Esvaziar**” digito remover todas as mensagens contidas naquela pasta.

Atenção: Muito cuidado ao efetuar essas duas operações para não apagar mensagens ou pastas indevidamente.

A figura assinalada no campo (3) mostra a porcentagem de ocupação do espaço em disco (quota de disco) no servidor de correio eletrônico da UnB que aquela conta de e-mail está ocupando.

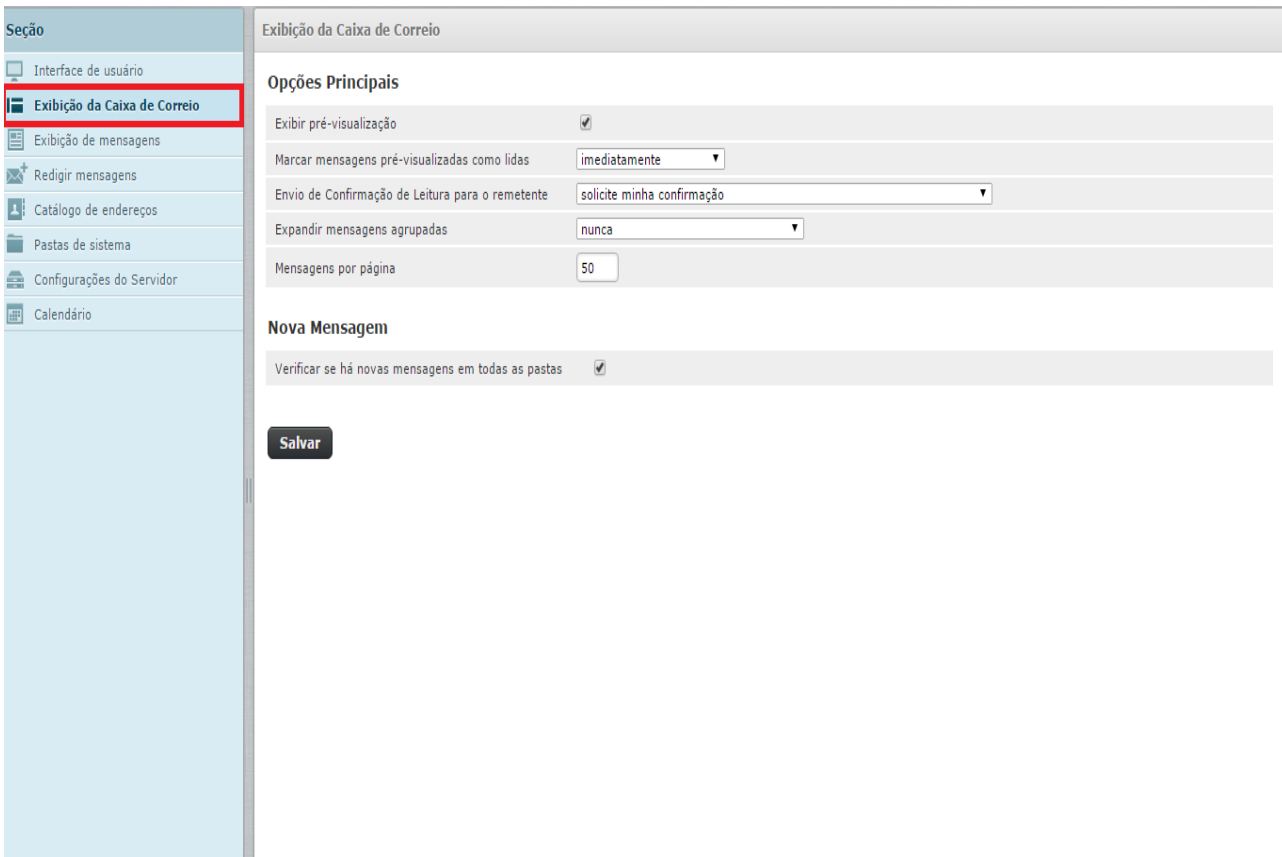
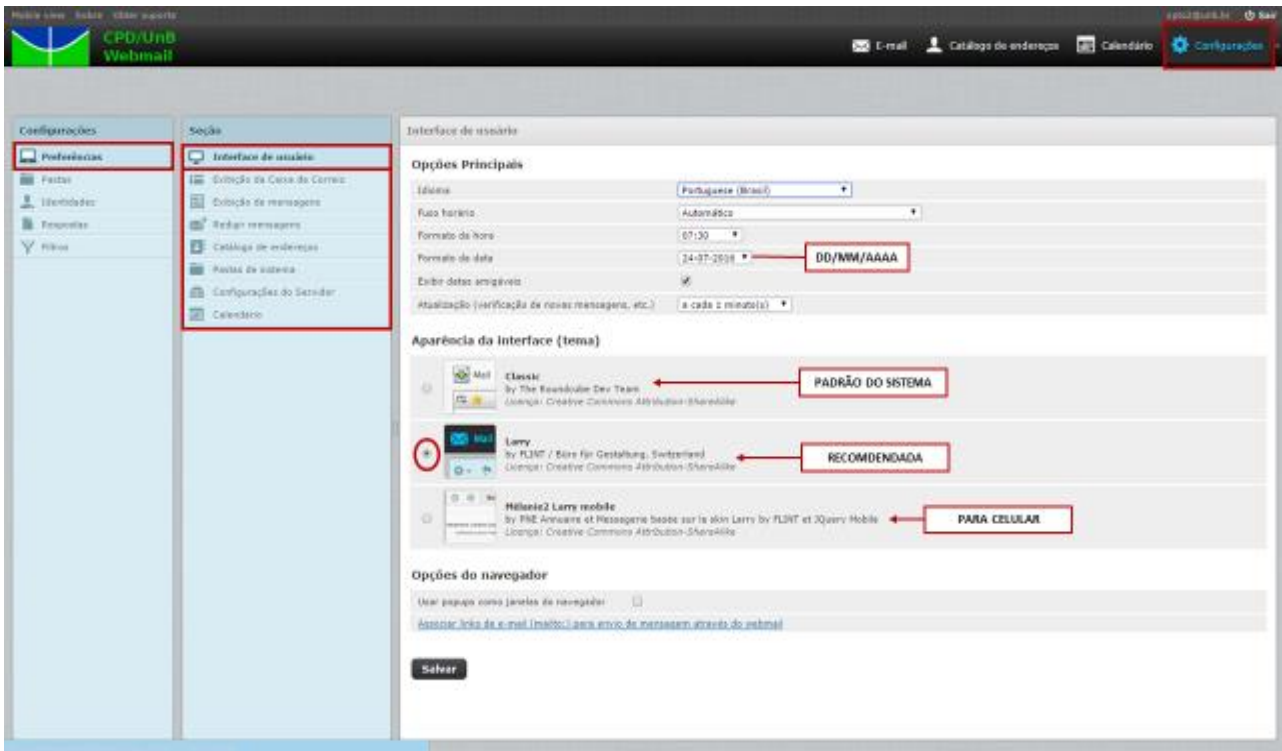
9. Configuração das preferências gerais do Correio Eletrônico

A ferramenta vem com a configuração padrão do desenvolvedor do sistema, porém o próprio usuário poderá otimizar a aparência do aplicativo a sua maneira a fim de melhorar a sua experiência de uso. As próximas telas foram configuradas com o objetivo de tirar o máximo da ferramenta e melhoria da experiência de navegação, porém, fique à vontade para efetuar alguma mudança que lhe seja mais favorável.

Como a maioria das opções e das telas são auto explicativas, elencaremos apenas suas imagens e colocaremos **NOTAS** onde forem necessárias para melhor entendimento.



NOTA: Sempre que você alterar algum parâmetro destas telas não esqueça de clicar no botão “**Salvar**” para que a sua alteração tenha efeito.



Seção

- Interface de usuário
- Exibição da Caixa de Correio
- Exibição de mensagens
- Redigir mensagens
- Catálogo de endereços
- Pastas de sistema
- Configurações do Servidor
- Calendário

Exibição de mensagens

Opções Principais

Abrir mensagem em uma nova janela	<input type="checkbox"/>
Exibir o endereço de email junto ao nome de exibição	<input checked="" type="checkbox"/>
Exibir em HTML	<input checked="" type="checkbox"/>
Exibir imagens externas	de remetentes conhecidos ▾
Exibir imagens anexadas abaixo da mensagem	<input checked="" type="checkbox"/>
Exibir a mensagem seguinte após excluir/mover uma mensagem	<input checked="" type="checkbox"/>

Opções avançadas

⌵

Salvar

Seção

- Interface de usuário
- Exibição da Caixa de Correio
- Exibição de mensagens
- Redigir mensagens
- Catálogo de endereços
- Pastas de sistema
- Configurações do Servidor
- Calendário

Redigir mensagens

Opções Principais

Compor em uma nova janela	<input checked="" type="checkbox"/>
Criar mensagens em HTML	sempre ▾
Salvar rascunho automaticamente	a cada 1 minuto(s) ▾
Sempre pedir confirmação de leitura	<input type="checkbox"/> 1
Sempre pedir confirmação de entrega	<input type="checkbox"/> 2
Colocar as respostas na mesma pasta da mensagem original	<input type="checkbox"/> 3
Quando responder	iniciar nova mensagem acima da original ▾
Encaminhamento de mensagens	Em linha (no corpo da mensagem) ▾
Fonte padrão para mensagens HTML	Verdana ▾ 10pt ▾
Ação padrão do botão [Responder a todos]	responder a todos ▾

Opções de Assinatura

Adicionar assinatura automaticamente	sempre ▾
Place signature below the quoted message	<input type="checkbox"/>
Remover assinatura original da mensagem ao respondê-la	<input checked="" type="checkbox"/>

Opções do Verificador Ortográfico

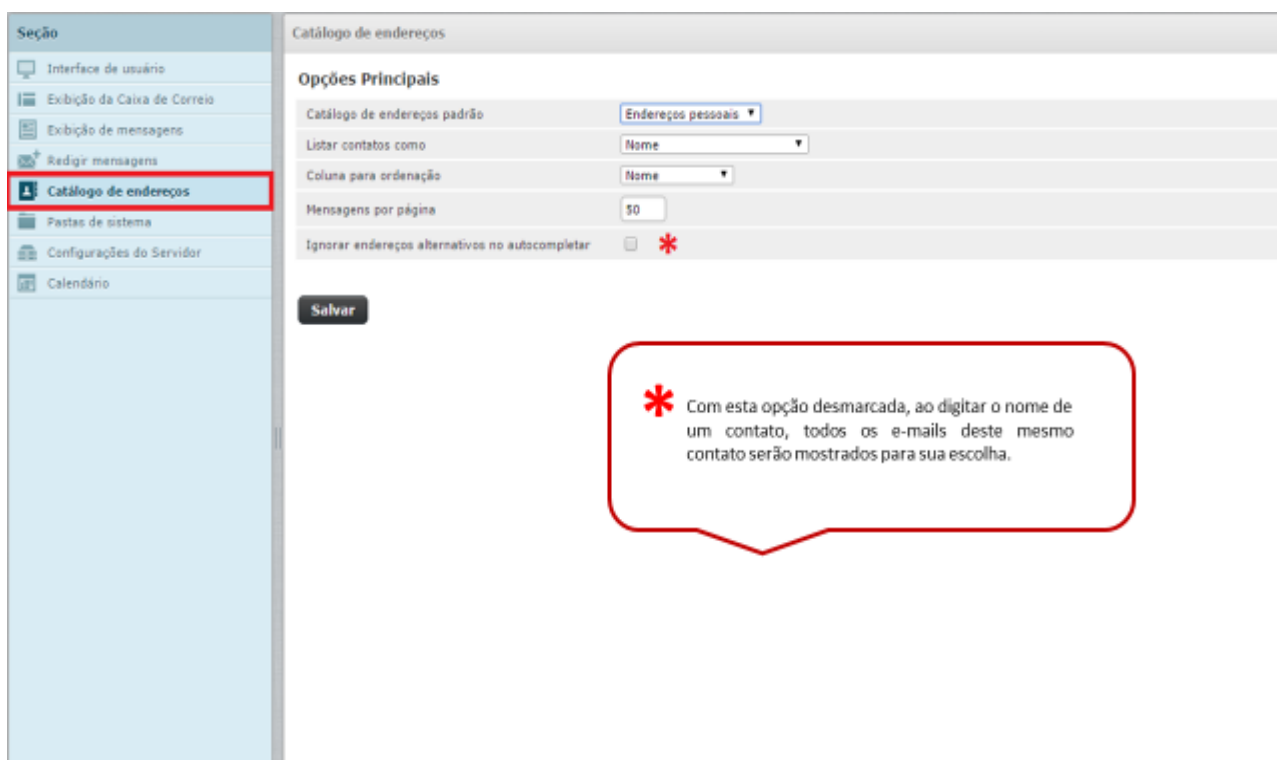
Verificar ortografia antes de enviar uma mensagem	<input type="checkbox"/>
Ignorar palavras com símbolos	<input type="checkbox"/>
Ignorar palavras com números	<input type="checkbox"/>
Ignorar palavras com todas letras maiúsculas	<input type="checkbox"/>

NOTAS:

1. Ao deixar marcada a opção **“Sempre pedir confirmação de leitura”** toda mensagem enviada por você solicitará ao(s) destinatário(s) uma resposta de que a mensagem foi recebida e lida, porém esta resposta é opcional e pode ser enviada ou não.
2. Ao deixar marcada a opção **“Sempre pedir confirmação de entrega”** lhe será

enviada uma mensagem informando que a mesma foi entregue no servidor de correio eletrônico do destinatário, o que não significa que o mesmo a recebeu em sua *mbx*.

3. Ao deixar marcada a opção “**Colocar as respostas na mesma pasta da mensagem original**” quer dizer que, ao responder uma mensagem, esta será guardada na pasta da mensagem original e não na pasta “**Enviados**” do sistema.



Seção

- Interface de usuário
- Exibição da Caixa de Correio
- Exibição de mensagens
- Redigir mensagens
- Catálogo de endereços**
- Pastas de sistema
- Configurações do Servidor
- Calendário

Catálogo de endereços

Opções Principais

Catálogo de endereços padrão: Endereços pessoais

Listar contatos como: Nome

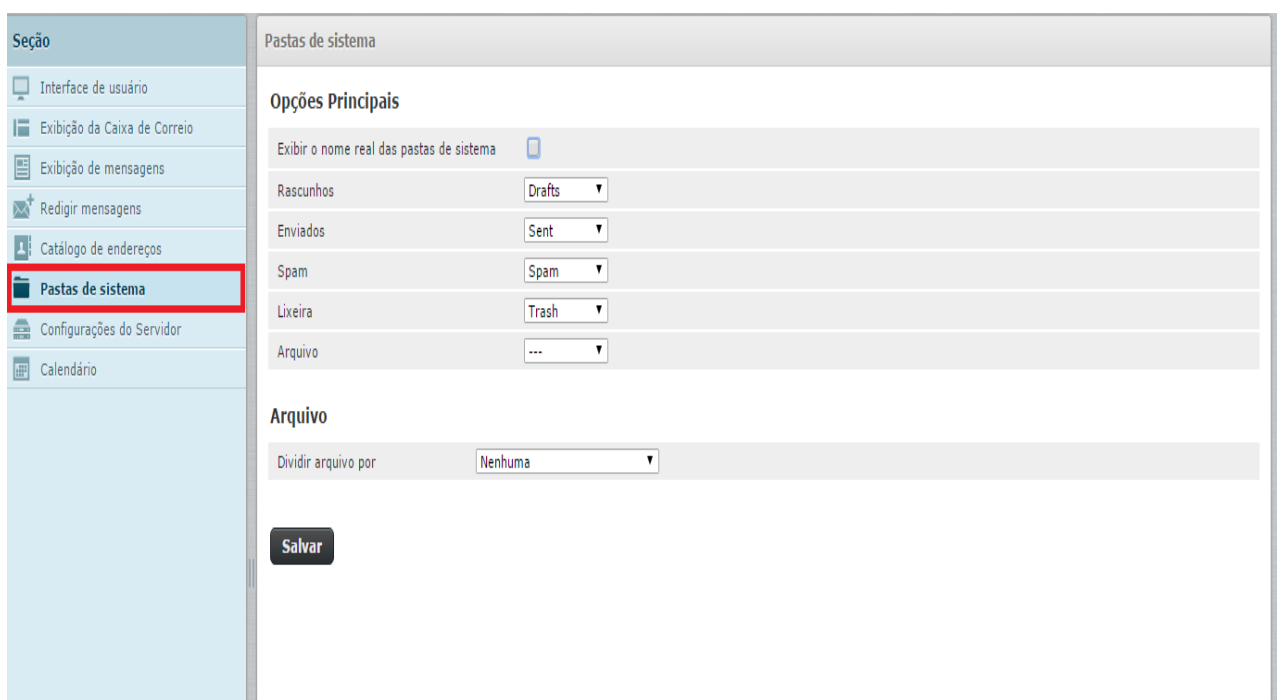
Coluna para ordenação: Nome

Mensagens por página: 50

Ignorar endereços alternativos no autocompletar: *

Salvar

* Com esta opção desmarcada, ao digitar o nome de um contato, todos os e-mails deste mesmo contato serão mostrados para sua escolha.



Seção

- Interface de usuário
- Exibição da Caixa de Correio
- Exibição de mensagens
- Redigir mensagens
- Catálogo de endereços
- Pastas de sistema**
- Configurações do Servidor
- Calendário

Pastas de sistema

Opções Principais

Exibir o nome real das pastas de sistema:

Rascunhos: Drafts

Enviados: Sent

Spam: Spam

Lixeira: Trash









Arquivo: ...

Arquivo

Dividir arquivo por: Nenhuma

Salvar

Seção

-  Interface de usuário
-  Exibição da Caixa de Correio
-  Exibição de mensagens
-  Redigir mensagens
-  Catálogo de endereços
-  Pastas de sistema
-  **Configurações do Servidor**
-  Calendário

Configurações do Servidor









Opções Principais

Marcar a mensagem como lida ao excluir	<input checked="" type="checkbox"/>
Marcar a mensagem para exclusão ao invés de excluir	<input type="checkbox"/>
Não exibir mensagens excluídas	<input type="checkbox"/>
Excluir as mensagens se movê-las para a lixeira falhar	<input type="checkbox"/>
Apagar as mensagens da pasta de SPAM sem movê-las para a lixeira	<input checked="" type="checkbox"/>

Manutenção

Esvaziar a Lixeira ao sair	<input checked="" type="checkbox"/>
Compactar a Caixa de Entrada ao sair	<input type="checkbox"/>

Seção

-  Interface de usuário
-  Exibição da Caixa de Correio
-  Exibição de mensagens
-  Redigir mensagens
-  Catálogo de endereços
-  Pastas de sistema
-  Configurações do Servidor
-  **Calendário**





Opções Principais

Visualização padrão	Semana ▾
Time slots per hour	2 ▾
Primeiro dia da semana	Segunda-feira ▾
Primeira hora a mostrar	06:00 ▾
Horário de trabalho	08:00 ▾ – 18:00 ▾
Coloração de evento	De acordo com o calendário ▾
Configuração de lembrete padrão	Mensagem ▾ 01 horas antes ▾
Criar novos eventos em	Default ▾

Event Invitations

After an invitation or update message is processed Do nothing ▾

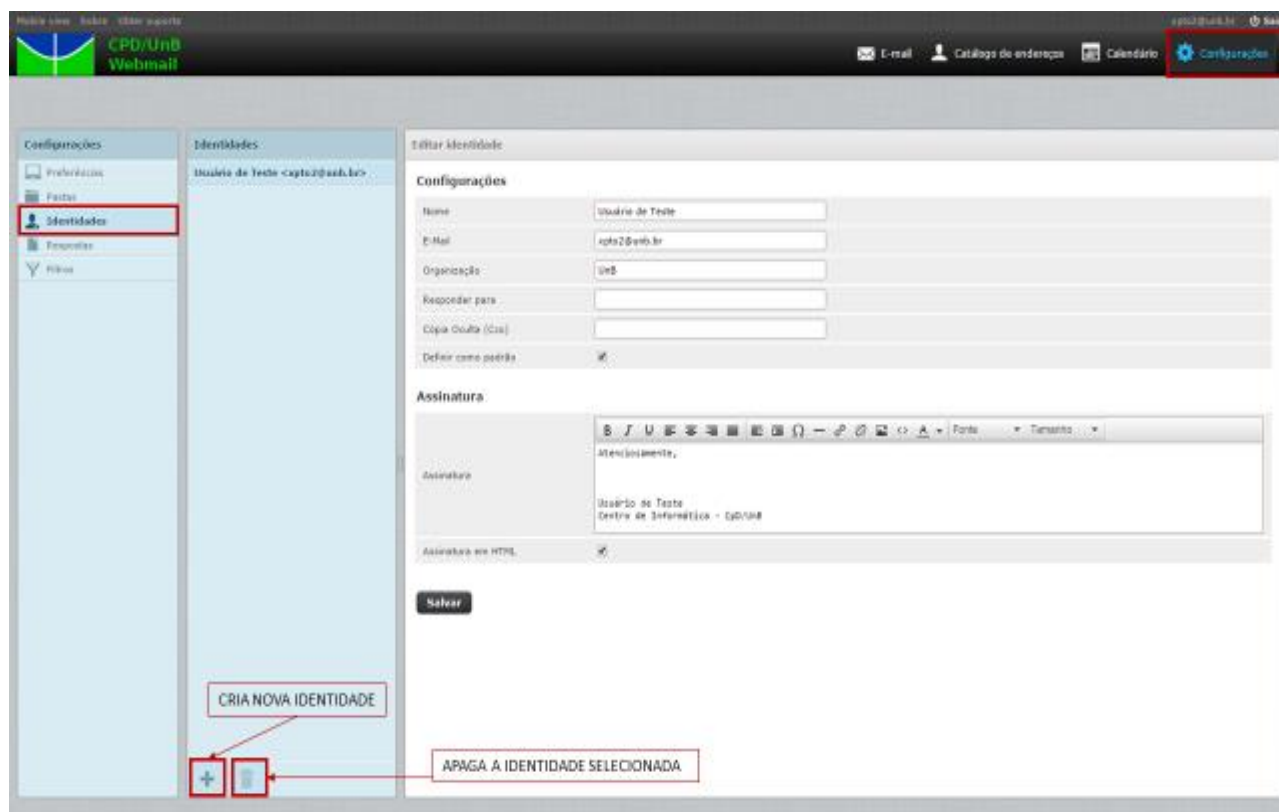
Categorias

Personal	c0c0c0		X
Work	ff0000		X
Family	00ff00		X
Holiday	ff6600		X

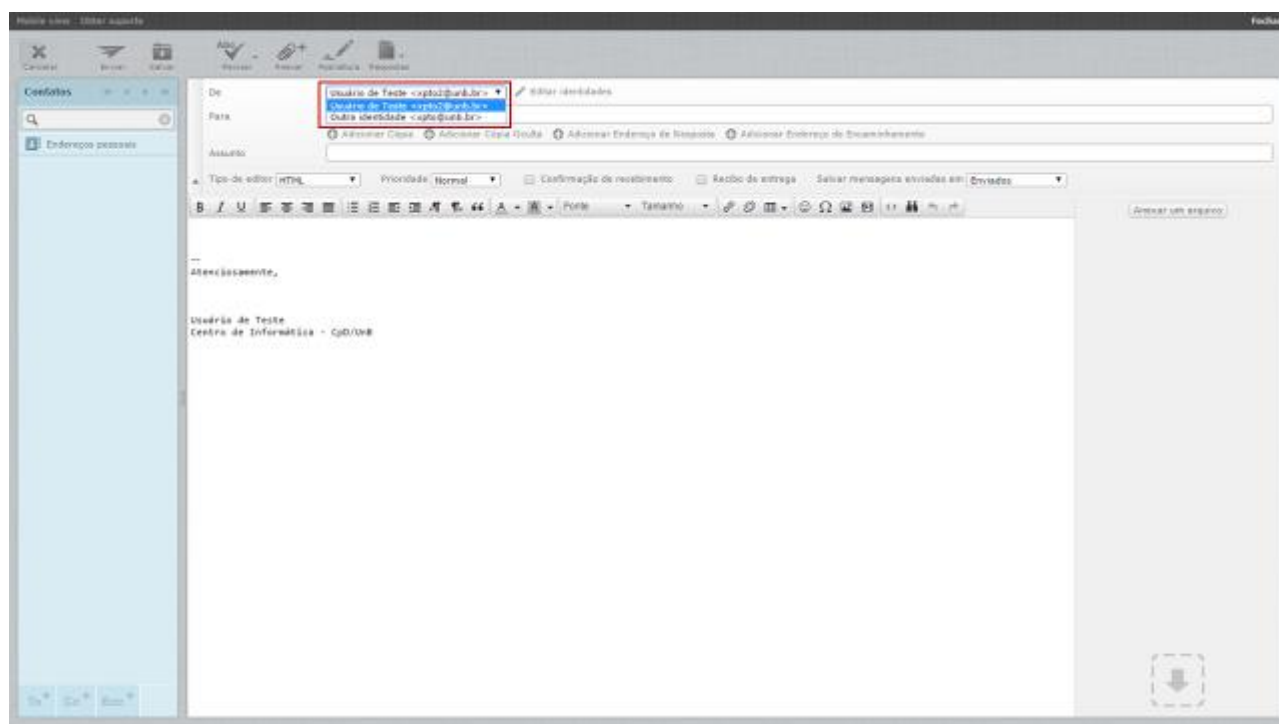
Birthdays Calendar

Display birthdays calendar	<input type="checkbox"/>
From these address books	<input type="checkbox"/> Endereços pessoais
Show reminders	Nenhuma ▾ 1 dias antes ▾

10. Criando uma Identidade de e-mail

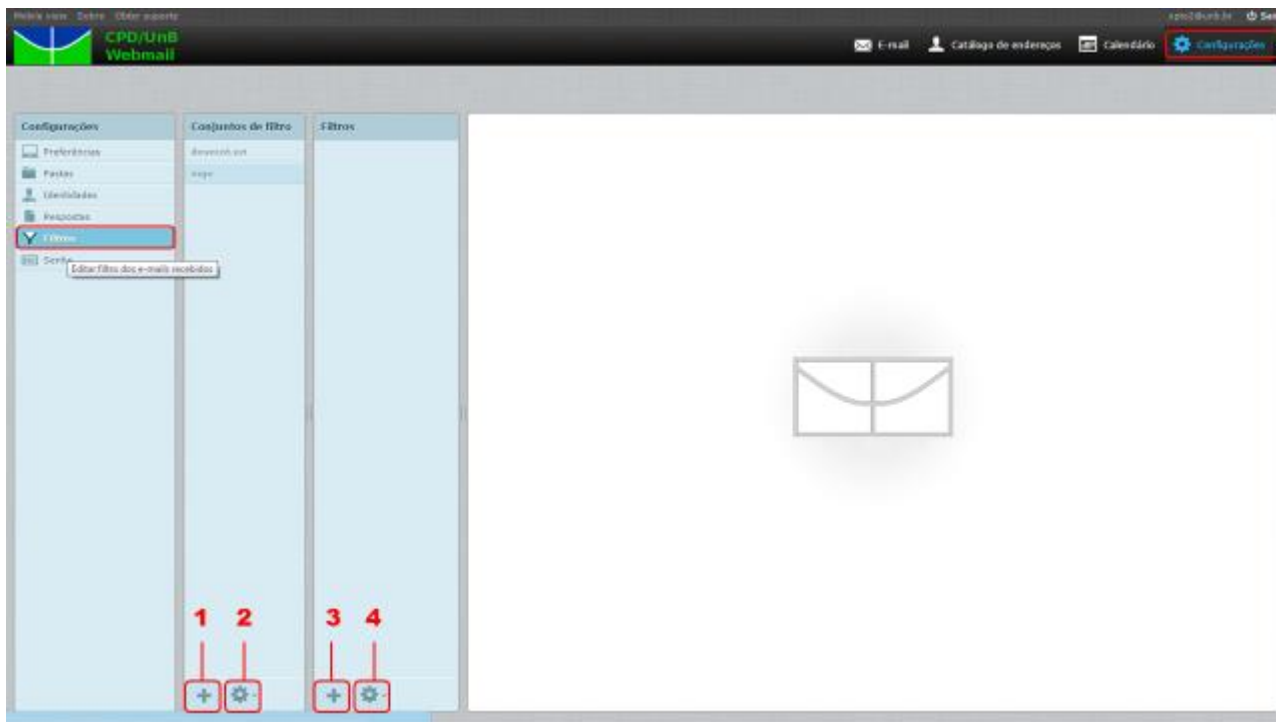


Você pode criar quantas Identidades quiser e marcar somente uma como padrão. Se na hora de enviar uma mensagem você quiser mudar a identidade, basta alterar o campo “De:” conforme mostra a figura abaixo:



11. Filtros de Correio Eletrônico

Os Filtros são configurados clicando nas guias: **Configurações** → **Filtros**



Na segunda coluna, da esquerda para a direita, o sinal de “+” assinalado na figura (1) serve para você adicionar um conjunto de filtros. O sinal de engrenagem assinalado na figura (2) lhe permite **habilitar** ou **desabilitar**, **excluir** ou **baixar** um conjunto de filtros armazenados em formato texto no seu computador.

Na terceira coluna, da esquerda para a direita, o sinal de “+” assinalado na figura (3) serve para você **adicionar** um filtro. O sinal de engrenagem (4) lhe permite **habilitar** ou **desabilitar**, **excluir** um filtro específico.

Importante: Normalmente você terá apenas um conjunto de filtros com todas as regras criadas e incluídas neste mesmo conjunto mas nada impede de você criar outro conjunto de filtros com regras distintas ao primeiro conjunto. O que deve ser destacado é que somente **um** conjunto de filtros pode ficar habilitado por vez. Cada conjunto de filtros pode ser ativado, desativado, apagado ou transferido (*download*) para o seu computador.

Seguem alguns exemplos de Filtros válidos e prontos para o seu uso, basta copiá-los alterando os dados da conta de e-mail.

11.1. Filtro de SPAM

Definição de filtro

Nome do filtro:

Para e-mails recebidos:

casando todas as seguintes regras
 casando qualquer das seguintes regras
 todas as mensagens

Assunto	contem	<input type="text" value="Sign up is Free"/>	+ -
Assunto	contem	<input type="text" value="Porn"/>	+ -
Assunto	contem	<input type="text" value="Shoping"/>	+ -
De	contem	<input type="text" value="VIDENTE.COM"/>	+ -
Assunto	contem	<input type="text" value="Atualizar Webmail"/>	+ -
Assunto	contem	<input type="text" value="Atualizar Sua Conta"/>	+ -
De	é igual a	<input type="text" value="comprasnet@shop.com"/>	+ -

...execute as seguintes ações:

Mover mensagem para	<input type="text" value="Spam"/>	+ -
Parar de avaliar regras		+ -

Filtro desativado

O filtro acima irá verificar se alguma das sentenças criadas “casa” com as mensagens recebidas e se isto ocorrer, esta mensagem será movida para a pasta “**Spam**” para uma posterior averiguação do usuário.

Nota

O Webmail UnB usa um protocolo de acesso a mensagens eletrônicas da internet conhecido como **IMAP** (sigla em inglês para *Internet Message Access Protocol*), atuando como uma interface web que permite aos usuários visualizarem e acessarem o seu e-mail através de um navegador *web* diretamente no servidor de correio eletrônico da UnB, não precisando baixar suas mensagens para um programa cliente de e-mail no seu computador. Apesar do Webmail UnB possuir muitos recursos básicos de e-mail, ele não oferece um filtro de controle para mensagens consideradas **SPAM**, que seria capaz de transferi-lo automaticamente para a lixeira ou até mesmo descartá-lo do sistema. Como resultado disso, o controle de **SPAM** dentro do Webmail UnB é um processo executado diretamente pelo usuário onde o mesmo deverá remover manualmente as mensagens indesejadas da sua caixa de entrada ou através de filtros de **SPAM** conforme ilustrado na figura acima.

11.2. Filtros Diversos

Definição de filtro

Nome do filtro:

Para e-mails recebidos:
 casando todas as seguintes regras
 casando qualquer das seguintes regras
 todas as mensagens

De + -

...execute as seguintes ações:

Mover mensagem para + -

Parar de avaliar regras + -

Definição de filtro

Nome do filtro:

Para e-mails recebidos:
 casando todas as seguintes regras
 casando qualquer das seguintes regras
 todas as mensagens

Assunto + -

...execute as seguintes ações:

Mover mensagem para + -

Parar de avaliar regras + -

Os filtros acima contêm uma sentença que ao “casar” com uma mensagem eletrônica, move esta mensagem para uma pasta específica anteriormente criada dentro do Webmail UnB.

11.3. Filtros de Redirecionamento de Mensagens (.forward)

Filtros

- Filtro de Spam
- LOGS DIARIOS
- LOGS MENSAIS
- GLPI_Chamados
- REDIRECIONAR EMAILS

Definição de filtro

Nome do filtro:

Para e-mails recebidos:
 casando todas as seguintes regras
 casando qualquer das seguintes regras
 todas as mensagens

Para + -

...execute as seguintes ações:

Redirecionar mensagem para + -

Todas as mensagens destinadas para a conta xpto2@unb.br serão redirecionadas para a conta xpto2@gmail.com

Filtros

- Filtro de Spam
- LOGS DIARIOS
- LOGS MENSAS
- GLPI_Chamados
- REDIRECIONAR EMAILS**

Definição de filtro

Nome do filtro: REDIRECIONAR EMAILS

Para e-mails recebidos: casando todas as seguintes regras casando qualquer das seguintes regras todas as mensagens

▼ Para ▼ contem ▼ + -

...execute as seguintes ações:

Redirecionar mensagem para ▼ + -

Copiar mensagem para ▼ REDIRECIONADOS ▼ + -

Todas as mensagens destinadas para a conta xpto2@unb.br serão redirecionadas para a conta xpto2@gmail.com

Além disso, será depositada uma cópia da mensagem recebida na pasta "REDIRECIONADOS" dentro do Webmail UnB

Filtro desativado

11.4. Filtro de Férias (*Vacation*)

Exclusivamente, para facilitar a vida do usuário, para criar o filtro de Férias (*Vacation*) basta clicar na aba **Configurações** → **Férias** e preencher os campos conforme a seguir:

Férias

Responder mensagem

Opções avançadas

Assunto	<input type="text" value="ESTOU DE FERIAS"/>
Conteúdo	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> NO MOMENTO NÃO POSSO RETORNAR POIS ESTOU DE FERIAS. GRATO PELA ATENÇÃO!!! </div>
Início das férias	<input type="text" value="09-03-2016"/> <input type="text" value="08:00"/>
Término das férias	<input type="text" value="08-04-2016"/> <input type="text" value="18:00"/>
Estado	<input type="text" value="Ligado"/> ▼

Aba “Responder mensagem”

Campo “Assunto”:

- Descreva o assunto da mensagem de retorno a ser enviada aos seus remetentes durante a vigência do filtro de férias.

Campo “Conteúdo”:

- Descreva o texto da mensagem a ser enviada no corpo do e-mail.

Campo “Início das férias”:

- Assinale a data e depois a hora de início de vigência do filtro de férias.

Campo “Término das férias”:

- Assinale a data e depois a hora de término da vigência do filtro de férias

Campo “Estado”:

Marque “Ligado” para ativar o filtro ou “Desligado” para desativá-lo.

Férias

Responder mensagem
Opções avançadas

Meus endereços de e-mail	<input style="width: 90%;" type="text" value="xpto2@unb.br"/>	<input type="button" value="Preencher com todos os meus endereços"/>
Intervalo de resposta	<input style="width: 30px;" type="text" value="5"/> dias	
Colocar regra de férias após	<input type="text" value="FILTRO DE SPAM"/>	
Ações para mensagens recebidas	<input type="text" value="Manter"/>	

Aba “Opções Avançadas”

Campo “Meus endereços de e-mail”:

- Coloque o seu e-mail ao qual está conectado no Webmail UnB.

Campo “Intervalo de resposta”:

Coloque o número de dias de intervalo que o Webmail UnB enviará uma resposta a quem te enviou uma mensagem eletrônica durante a vigência do filtro.

Exemplo: Se o remetente do e-mail nonono@xpto.com lhe enviou uma mensagem eletrônica por dia durante onze dias que o seu filtro esteve ativado, o Webmail enviou a ele uma mensagem de férias no primeiro e no sexto dia avisando que você está de férias e não uma nova resposta para cada e-mail enviado diariamente.

Campo “Colocar regra de férias após”:

- Quer dizer a ordem de prioridade do filtro, ou seja, se ele deve ser tratado antes ou depois

de algum outro filtro já criado.

Campo “**Ações para mensagens recebidas**”:

- Marque se você deseja:

Manter a mensagem recebida na sua caixa de entrada do Webmail UnB.

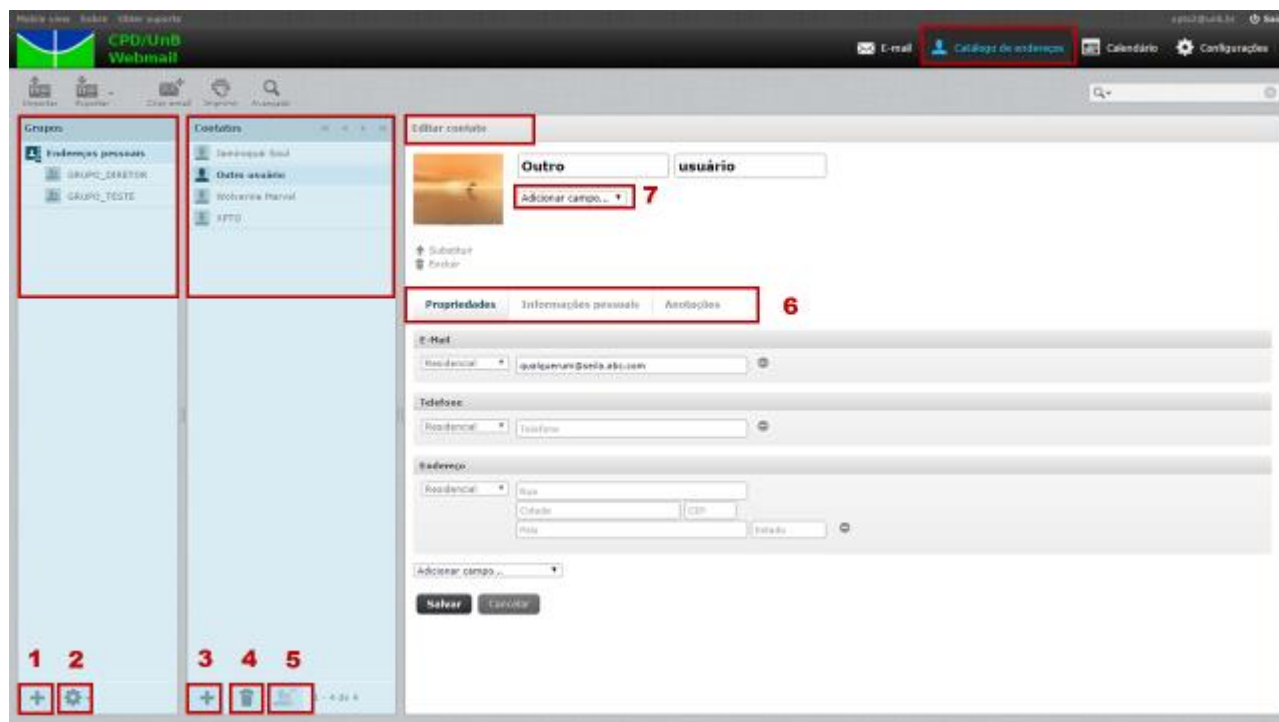
Descartar a mensagem recebida.

Redirecionar para uma outra conta de correio eletrônico.

Enviar cópia para uma outra conta de correio eletrônico.

12. Catálogo de Endereços

A tarefa do Catálogo de Endereços é permitir que você crie uma lista com as informações dos seus contatos de e-mail para facilitar a comunicação eletrônica entre vocês. A área de conteúdo da tela do catálogo de endereços é dividida em três setores: **Grupos**, **lista de contatos** e **detalhes do contato** conforme mostra a tela seguir:



1. O sinal de “+” neste campo serve para criar um novo grupo de contatos.
2. A figura da “**Engrenagem**” neste campo permite que você altere o nome de um grupo ou exclua esse grupo dos seus contatos.
3. O sinal de “+” neste campo serve para criar um novo contato.
4. A figura da “**Lixeira**” neste campo serve para excluir um ou vários contatos previamente selecionados.
5. Esta figura serve para excluir um ou vários contatos previamente selecionados de um grupo específico. Esta ação não remove os contatos do seu Webmail, somente

do grupo.

6. Neste campo você edita as informações do contato como seguem:
Propriedades: E-mail, telefone, endereço, Site, etc.
Informações Pessoais: Sexo, data de nascimento, data de aniversário, etc.
Anotações: qualquer anotação pertinente aquele contato.
7. Outros campos podem ser adicionados aqui, como por exemplo: Apelido, Organização, Departamento, Ocupação, etc.

Você poderá também definir uma imagem ao seu contato.

12.1. Organizando seus contatos em Grupos

O painel esquerdo do Webmail UnB exibe a relação dos seus grupos de contatos.

Grupos de contatos são úteis para organizar seu catálogo de endereços. Se você tiver uma lista extensa de contatos cadastrados no seu catálogo, uma forma de organizá-lo seria criando grupos de afinidades, como por exemplo: Diretoria, Secretaria, Família, Vendedores, Fornecedores, Estudantes, etc. Ao enviar um novo e-mail, basta você digitar o nome de um grupo no campo “**Para**” e dessa forma todos os contatos cadastrados naquele grupo serão adicionados como destinatários da mensagem poupando-lhe tempo.

Para visualizar os contatos de um grupo, clique no nome do grupo da lista da esquerda para exibir os contatos listados no lado direito. O grupo selecionado fica destacado na lista.

Para incluir um contato ao grupo, basta você marcá-lo com o mouse e arrastá-lo para a coluna da esquerda até o nome do grupo que deseja adicioná-lo. Você pode marcar quantos contatos quiser e arrastá-los todos de uma só vez para o grupo desejado.

Um mesmo contato pode ser adicionado a vários grupos.

Para criar um novo grupo de contatos, clique no ícone “+” na lista de rodapé da primeira coluna à esquerda, digite um nome exclusivo para o novo grupo e pressione <Enter> finalizando a tarefa.

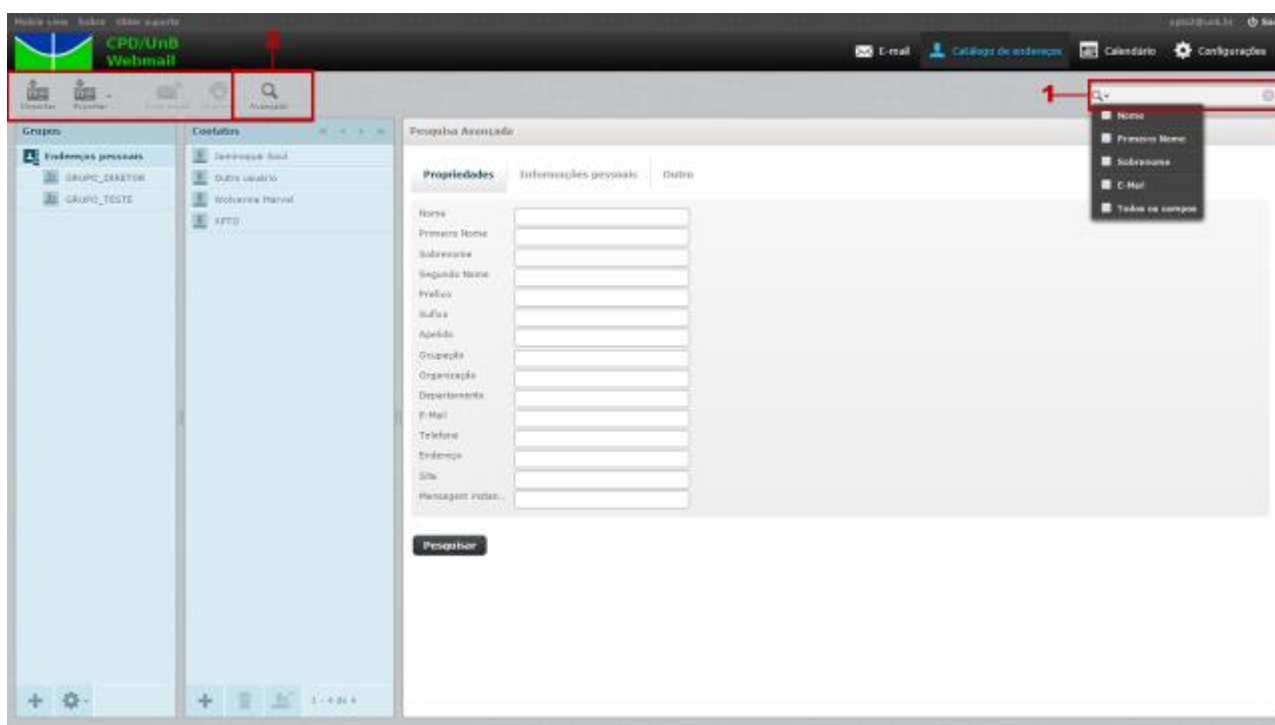
Para criar um novo contato, clique no ícone “+” na lista de rodapé da segunda coluna a contar da esquerda para a direita, digite um nome para o contato e as demais informações pertinentes e no final clique no botão “**Salvar**”.

Para remover um contato, marque-o com o mouse e aperte a tecla “**Delete**” ou clique no ícone da “**Lixeira**” no rodapé da segunda coluna. Outras ações, incluindo essa, também podem ser executadas apertando o botão direito do mouse em cima do nome do contato ou do grupo.

12.2. Funções da barra de tarefas superior para os Contatos do Webmail

12.2.1. Pesquisa de Contatos

1. Neste campo a direita da barra de tarefas, você pode fazer uma pesquisa rápida ao colocar o nome, sobrenome, e-mail ou até mesmo procurar todos os campos para localizar a sua sentença.
2. Ao clicar no ícone “Avançado” da barra de tarefas, você fará uma pesquisa mais detalhada com uma série de outras opções que podem ser marcadas para procurar a sentença desejada conforme mostra a tela a seguir:



No lado esquerdo do botão “Avançado”, existe o ícone de impressão que serve para você imprimir os dados de um contato específico. Esta operação também pode ser feita com o botão direito do mouse e funciona apenas para imprimir as informações de um contato por vez.

12.2.2. Importar ou Exportar uma lista de contatos

Os contatos podem ser importados para o catálogo de endereços do Webmail UnB de preferência em um arquivo do tipo *vCard*. Um arquivo *vCard* é um cartão comercial eletrônico exportado que é gerado a partir de um contato do *Outlook*.

NOTA: Antes de mostrar como executar uma importação de contatos de um outro sistema

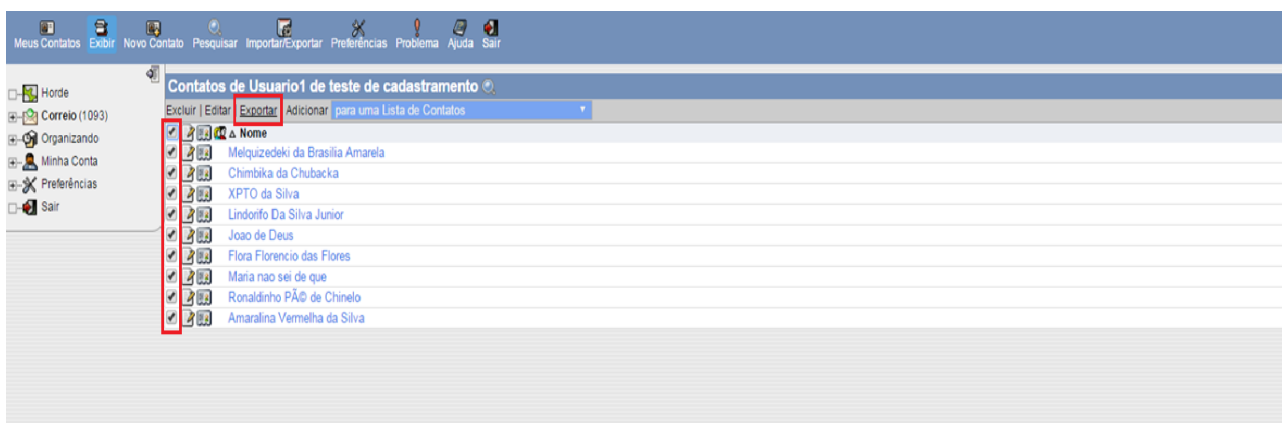
de Webmail qualquer, elencamos abaixo o processo de Exportação de uma Lista de Contatos criada no antigo sistema de Webmail da UnB. Segue então o passo a passo para a transferência dos contatos da antiga ferramenta para o novo sistema:

Acesse seu e-mail institucional da UnB na interface antiga do Webmail UnB através do link: <https://webmail.unb.br>.

NOTA: Toda a operação deve ser executada no modo Tradicional do antigo Webmail UnB.

Após o *login*, clique no ícone “**Contatos**” localizado na barra de ferramenta superior do Webmail UnB.

Marque na primeira caixa de diálogo no canto superior esquerdo da tela para marcar todos os contatos de uma só vez e depois clique em “Exportar” conforme mostra a figura abaixo:

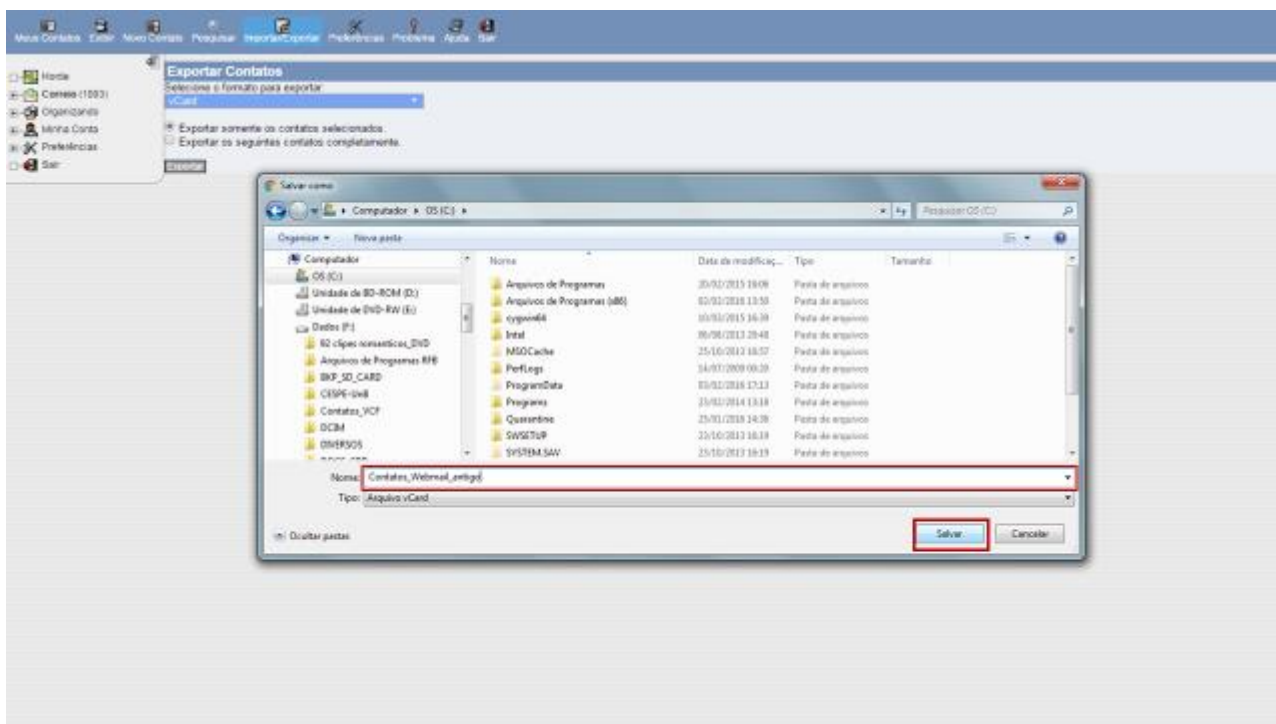


Na próxima tela “**Exportar Contatos**” clique no campo (1) e marque a opção **vCard** e depois clique no botão **Exportar** (2).



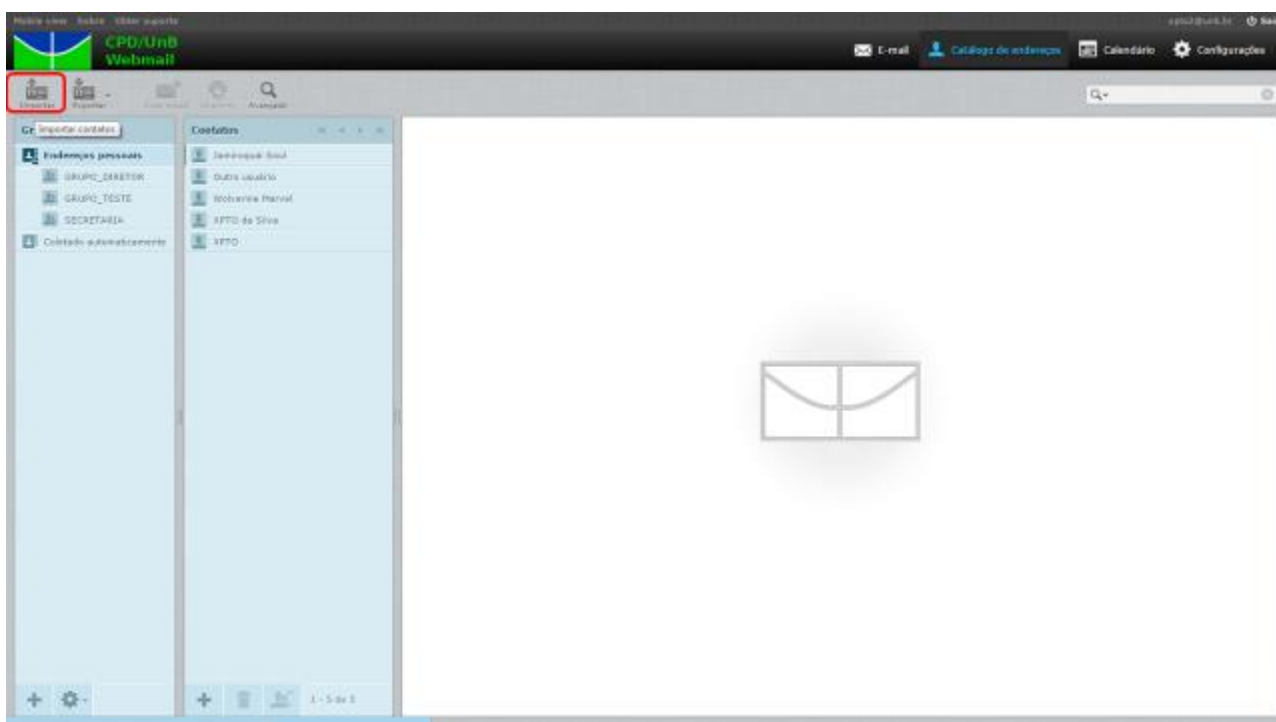
Ao clicar no botão “**Exportar**” o Windows abrirá uma nova janela onde você deverá dar um nome a este arquivo e apontar em qual pasta de destino o mesmo será gravado dentro do seu computador.

Clique no botão “**Salvar**” do Windows e está finalizado o processo de exportação e backup dos dados dos seus contatos gravados no Webmail UnB.

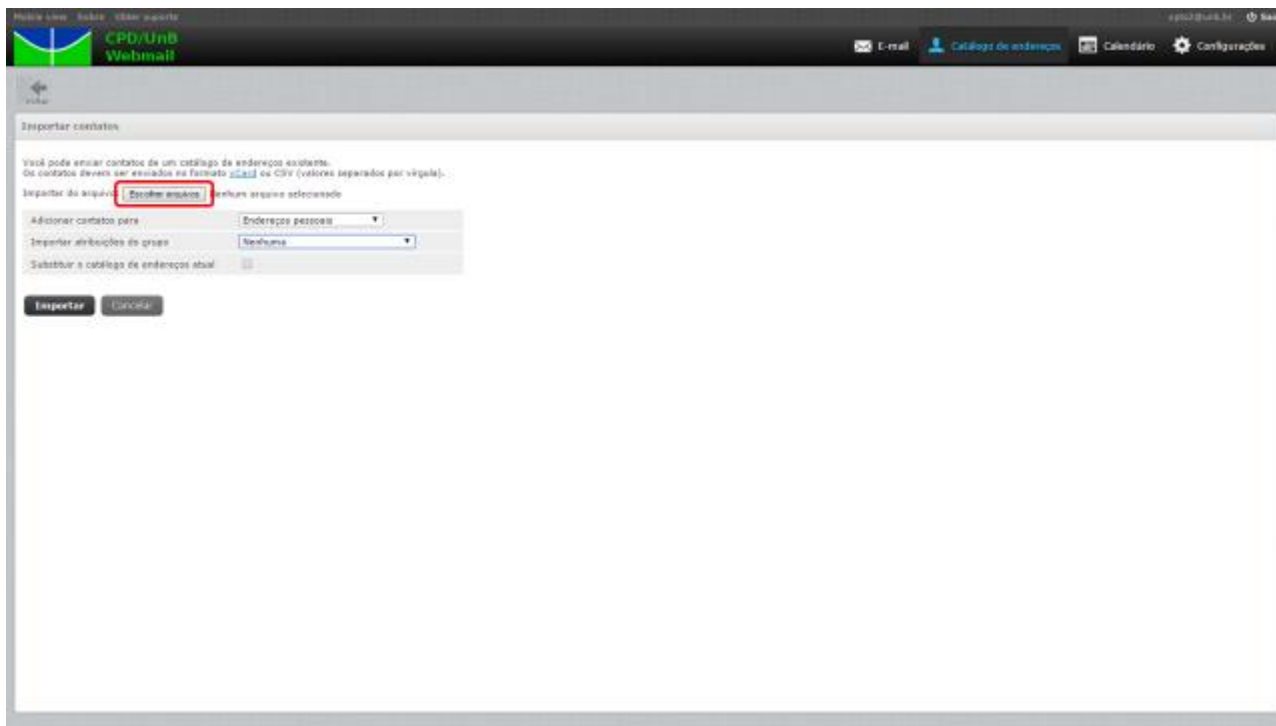


12.2.3. Importar contatos

Voltando ao novo Webmail UnB, veremos abaixo como fazer a Importação dos seus contatos:

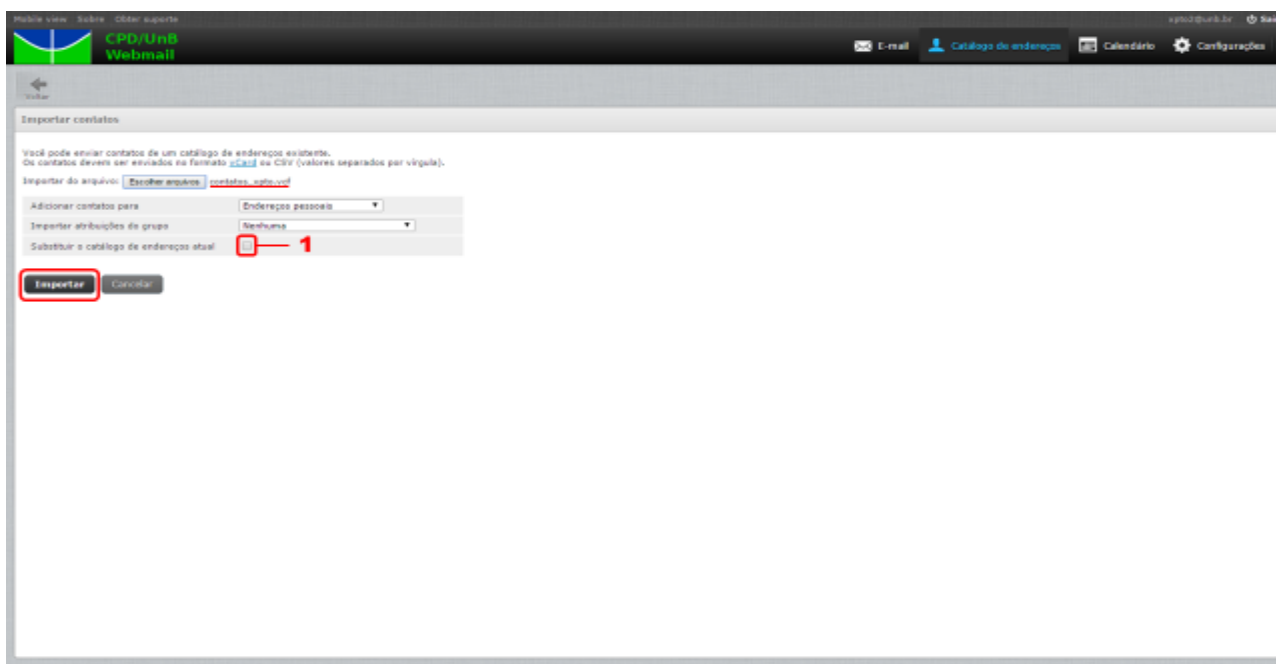


Após clicar no ícone Importar assinalado acima, o novo Webmail UnB mostrará a próxima tela onde você deverá clicar no botão **“Escolher arquivos”** e marcar o arquivo de contatos (extensão do arquivo: **.vcf**) que você exportou anteriormente.



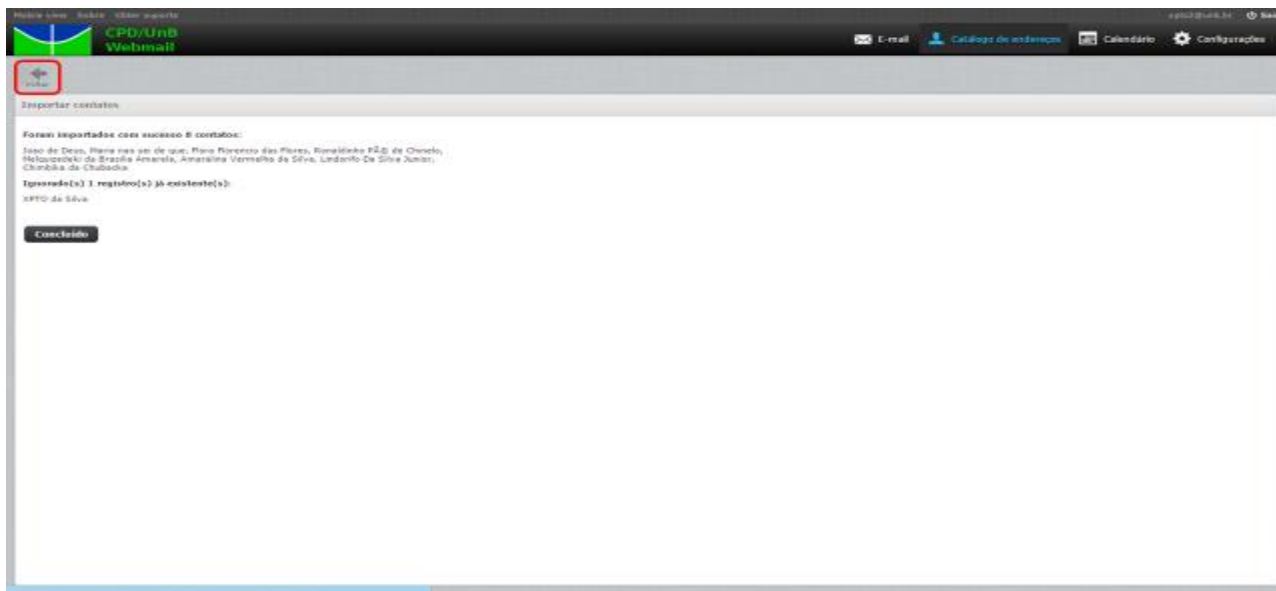
Na próxima figura, o nome do arquivo selecionado será mostrado logo após o botão **“Escolher arquivos”**.

Se você deseja substituir todo o catálogo atual por este a ser exportado, marque o quadrado do item **(1)**, mas se você quiser acrescentar os contatos mantendo os pré-existentes, deixe desmarcado este campo. E finalmente clique no botão **Importar**.



Ao término da importação, a próxima tela será mostrada com o relatório da importação:

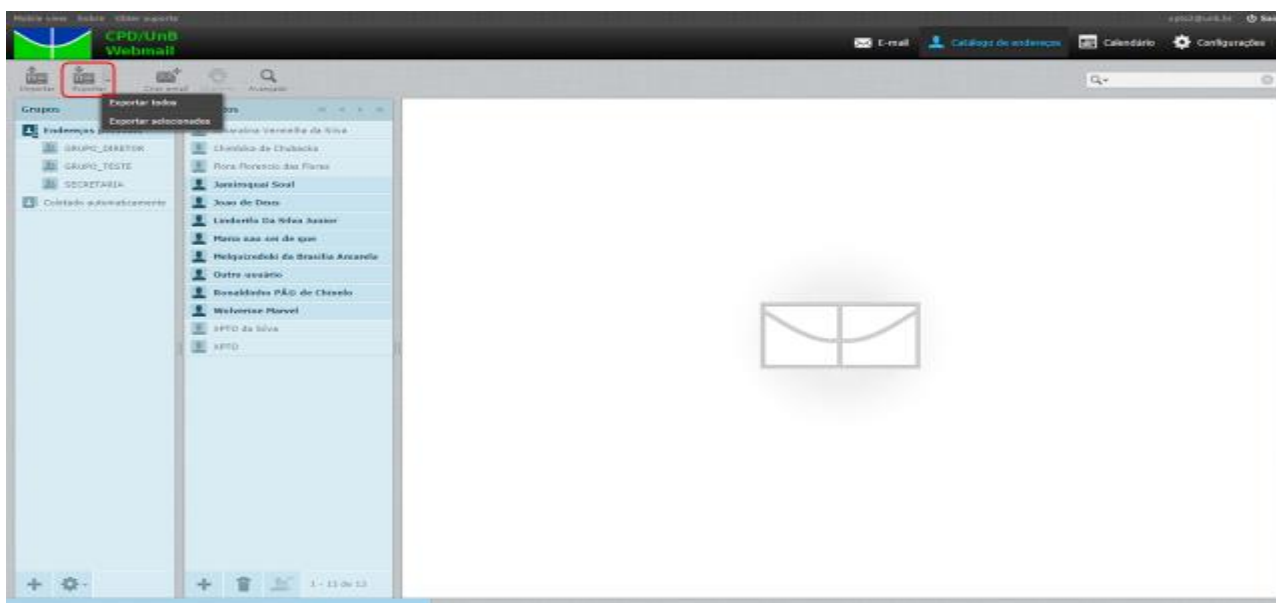
- Quantos contatos foram importados e seus nomes, e se já existir algum contato igual, o Webmail não importará este registro novamente, evitando que fiquem contatos duplicados.



Para conferir o seu novo catálogo de endereços, clique no ícone “Voltar” ou se preferir qualquer outra função, clique no ícone correspondente no canto superior direito da tela do Webmail UnB.

12.2.4. Exportar contatos pelo novo Webmail UnB

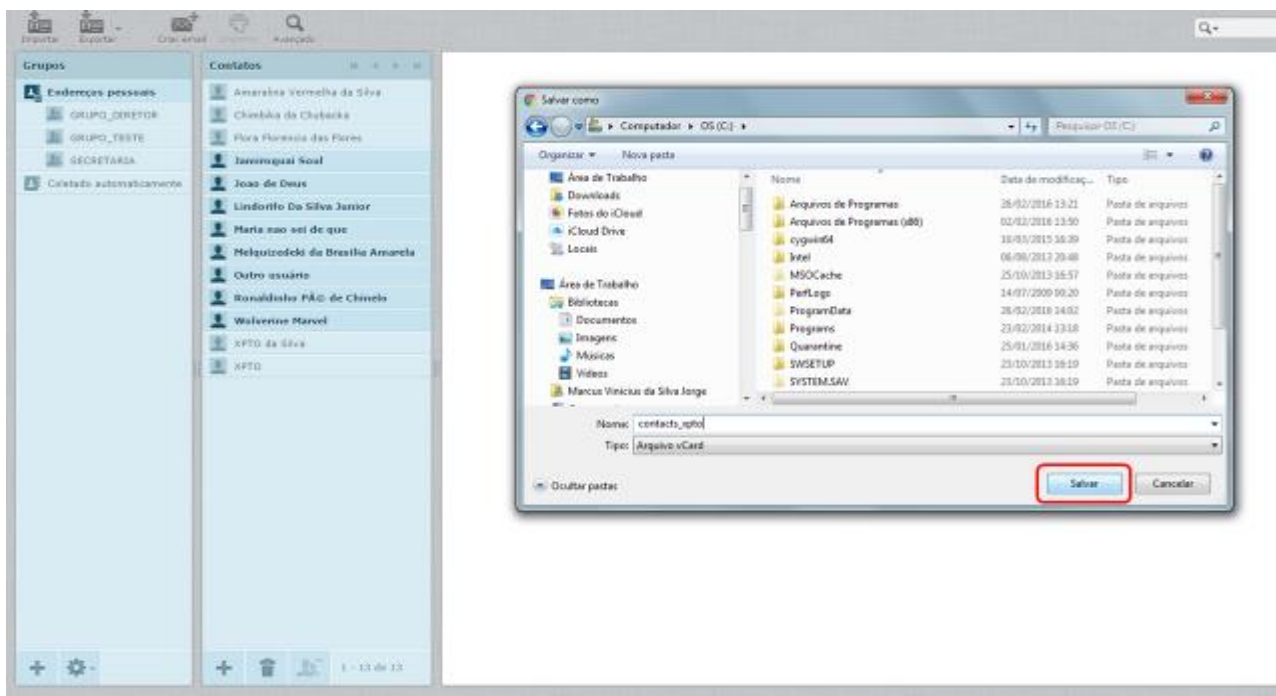
Os contatos do novo Webmail UnB só podem ser exportados no formato *vCard*. Você poderá exportar toda a sua lista de contatos ou apenas os contatos selecionados.



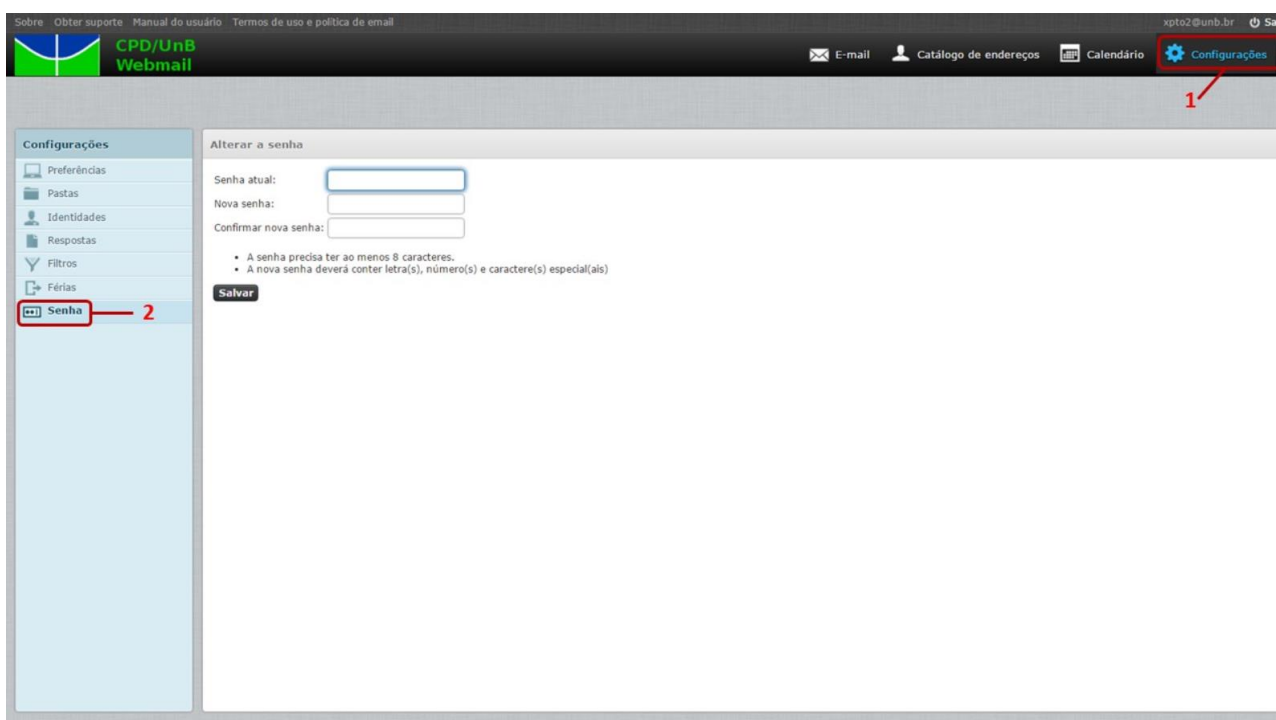
Selecione o catálogo de endereço ou o grupo de contatos que deseja exportar para o seu computador.



Clique no ícone “**Exportar**” na barra de ferramentas superior.

Escolha no seu computador (pasta) onde você deseja exportar o arquivo **.vcf**, dê um nome para esse arquivo e clique no botão “**Salvar**” conforme ilustração abaixo:



13 – Trocar a senha da conta de e-mail



 Universidade de Brasília – UnB	webmail.unb.br	Versão 1.1	
	Manual de Usuário do Novo Webmail UnB		

Para acessar o menu de troca de Senha, clique em **Configurações (1)** no lado superior direito e depois no ícone **Senha (2)** localizado na coluna à esquerda do Webmail UnB.

A nova senha do e-mail unb.br deverá ter no mínimo 08 (oito) caracteres contendo letra(s), número(s) e caractere(s) especial(ais).

14 – Considerações Finais

Todos os comandos e telas elencados neste Manual foram testados e executados através do navegador web *Google Chrome - Version 49.0.2623.87m* - em um computador Desktop Core I7 com sistema Operacional Windows 7 Professional de 64 Bits.

Podem ocorrer variações de visualização (tamanho e formas) das telas do Webmail UnB devido as configurações pessoais feitas pelo próprio usuário no navegador *web* e do sistema operacional usado pelo equipamento de *front end* do usuário do Webmail UnB.

Além disso, se o usuário optar por acessar seu e-mail institucional através de um *browser* embarcado no seu aparelho celular tipo *Smartphone* ou *Tablet*, o novo Webmail UnB abrirá uma interface diferenciada (tipo *Mobile*) para esse tipo de equipamento. Essa interface *Mobile* estará habilitada automaticamente somente para uso em *Smartphones* e *Tablets*.

Este manual foi criado para facilitar a vida dos usuários do e-mail institucional da Universidade de Brasília do domínio unb.br no que diz respeito ao melhor uso possível de uma ferramenta *web* de administração da sua conta de correio eletrônico a fim de facilitar as tarefas diárias dos colaboradores da Universidade de Brasília – UnB.

Qualquer dúvida a respeito deste Manual e do sistema de correio eletrônico administrado pelo Centro de Informática da UnB, críticas e sugestões podem ser enviadas para o endereço eletrônico **suporte@unb.br** .