



WEBMAIL

SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO PADRÃO DO HUWC

Sumário

<i>Apresentação</i>	3
<i>Serviços oferecidos</i>	3
1. <i>Entrar</i>	4
2. <i>Enviar mensagem</i>	5
3. <i>Leitura das mensagens</i>	6
4. <i>Mensagens com arquivos anexados</i>	6
5. <i>Gerenciamento de pastas</i>	7
6. <i>Catálogo de endereços</i>	7
7. <i>Criar uma lista pessoal de endereços</i>	8
8. <i>Agenda de compromissos</i>	9
9. <i>Web Disco</i>	10
10. <i>Alterar senha</i>	11

Apresentação

Bem-vindo ao manual de utilização do Webmail do HUWC. O Webmail é um software livre, que permite a leitura de e-mails de qualquer lugar do mundo, ou seja, você pode simplesmente usar o WebMail para ler suas mensagens quando estiver fora do seu lugar de trabalho. O Webmail pode também lhe ajudar a gerenciar suas atividades com a ferramenta de calendário via web. Nesse manual, você poderá encontrar exemplos, diagramas e definições, que possam lhe ajudar a usufruir o máximo do WebMail.

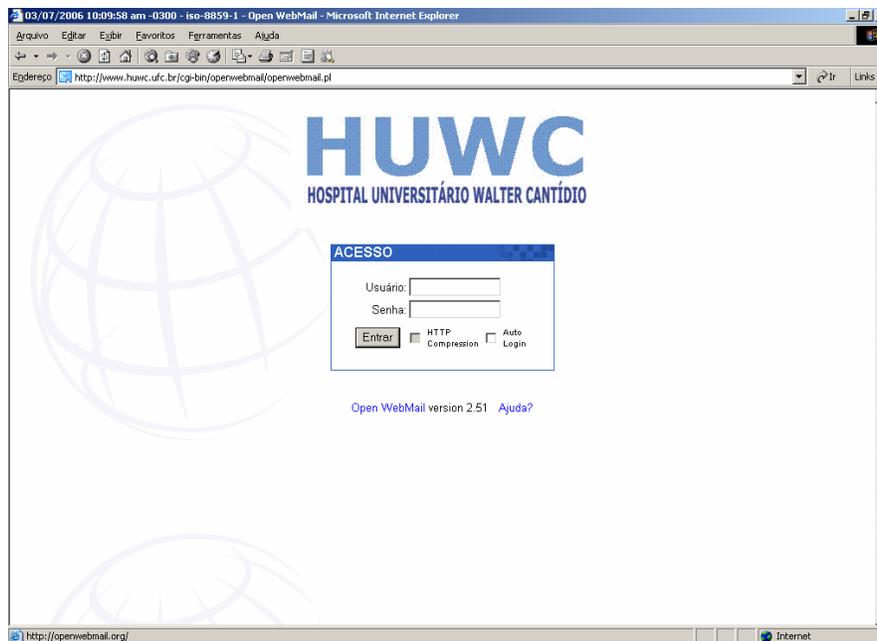
Serviços oferecidos

- Backup diário de todas as mensagens recebidas, enviadas e Web disco.
- Catálogo de endereços de todos os usuários cadastrados no HU, facilitando a comunicação entre setores e colaboradores.
- Suporte e tira-dúvidas.

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO WEB MAIL DO HUWC

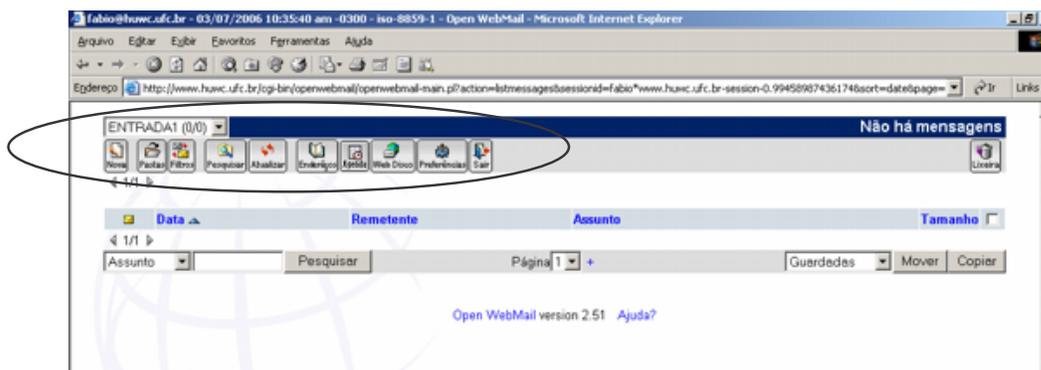
1. Entrar

- 1.1. Acesse a Internet
- 1.2. Entre com o endereço: www.huwc.ufc.br/webmail
- 1.3. Digite usuário e senha
- 1.4. Clique em “entrar”



Obs.: Caso você não possua usuário e senha cadastrados do Webmail, dirija-se ao CPD para efetuar seu cadastro.

- 1.5. Entraremos na tela da pasta de entrada onde teremos alguns botões na parte superior, são eles: “nova mensagem”, “pastas”, “filtros”, “pesquisar”, “atualizar”, “endereços”, “agenda”, “web disco”, “preferências”, “sair” e “lixeira”, respectivamente.



2. Enviar mensagem

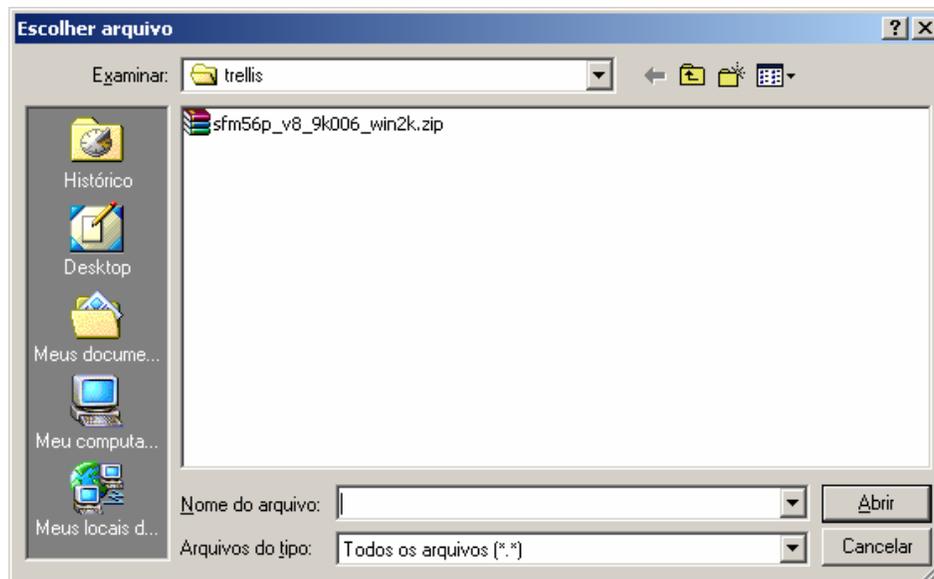
2.1. Clique no botão “nova” e aparecerá a seguinte tela:

2.2. Coloque o email de destino em “para”, se for mais de um endereço separe por virgulas e/ou coloque em “cópia”, “cópia oculta”, “encaminhar para”.

2.3. Se necessitar de confirmação de leitura é só marcar a caixinha correspondente.

2.4. Coloque o “assunto” e abaixo o texto de sua mensagem.

2.5. Para anexar arquivos à sua mensagem clique no botão “procurar”, escolha o arquivo a ser anexado e depois em “abrir”.

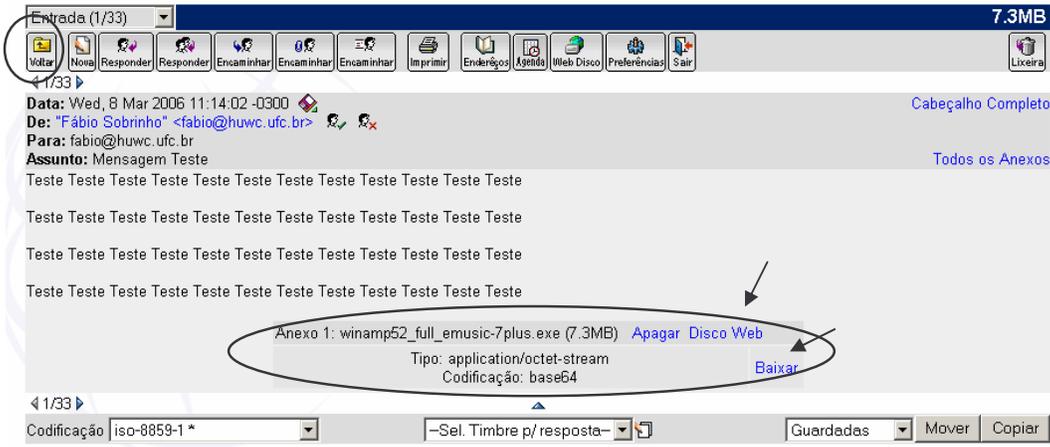


2.6. Voltará para a tela de mensagem e então clique no botão “adicionar” e sua mensagem já estará com o arquivo anexado.

2.7. Clique em “enviar”.

3. Leitura das mensagens

- 3.1. Clique na coluna assunto das mensagens e abrirá a tela com o conteúdo das mensagens.



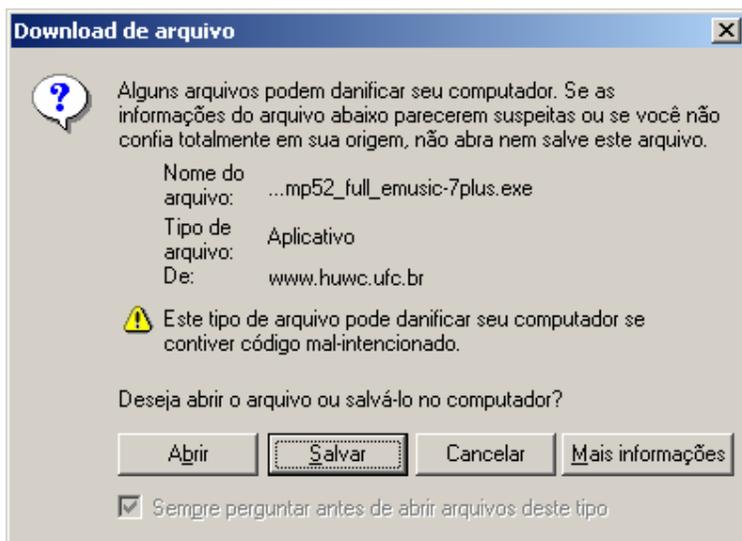
- 3.2. Veremos as informações da mensagem como: data da mensagem, remetente, destinatário(s) assunto, corpo da mensagem e (opcional), arquivos anexados.
- 3.3. Para apagar a mensagem clique no botão “lixeira”.

4. Mensagens com arquivos anexados

- 4.1. Em casos onde existam arquivos anexados às mensagens temos algumas opções: “apagar”, “disco web” ou “baixar” para um local do HD.
- 4.2. Para copiar para o Web disco clique em “disco Web” e aparecerá a tela abaixo, clique em “ok”.



- 4.3. Para copiar para o HD ou abrir o arquivo clique em “baixar” e aparecerá a tela abaixo com as opções: “abrir”, “salvar”, “cancelar” e “mais informações”.



- 4.4. Escolha “abrir” para executar o arquivo sem baixá-lo ou “salvar” para escolher uma pasta onde o arquivo será salvo.

5. Gerenciamento de pastas

- 5.1. É possível gerenciar as pastas do webmail através da tela abaixo quando clicamos no botão “pastas”.

Editar Pastas									
Nome da Pasta (Máximo 48 caracteres)	Novas	Total	Tam.	Opção					
<input type="text"/>				<input type="button" value="Adicionar"/>					
Pastas Padrão									
Entrada	2	32	19.2MB	<input type="button" value="Marcar com Lido"/> <input type="button" value="Verifica Índice"/>		<input type="button" value="Refaz Índice"/> <input type="button" value="Apagar"/>			
Guardadas	0	24	100KB	<input type="button" value="Marcar com Lido"/> <input type="button" value="Verifica Índice"/>		<input type="button" value="Refaz Índice"/> <input type="button" value="Renomear"/>		<input type="button" value="Apagar"/>	
Enviadas	0	113	73.8MB	<input type="button" value="Marcar com Lido"/> <input type="button" value="Verifica Índice"/>		<input type="button" value="Refaz Índice"/> <input type="button" value="Renomear"/>		<input type="button" value="Apagar"/>	
Rascunho				<input type="button" value="Marcar com Lido"/> <input type="button" value="Verifica Índice"/>		<input type="button" value="Refaz Índice"/> <input type="button" value="Renomear"/>		<input type="button" value="Apagar"/>	
Lixeira	29	36	8.7MB	<input type="button" value="Marcar com Lido"/> <input type="button" value="Verifica Índice"/>		<input type="button" value="Refaz Índice"/> <input type="button" value="Renomear"/>		<input type="button" value="Apagar"/>	
Spam	0	0	0	<input type="button" value="Marcar com Lido"/> <input type="button" value="Verifica Índice"/>		<input type="button" value="Refaz Índice"/> <input type="button" value="Renomear"/>		<input type="button" value="Apagar"/>	
Virus	0	0	0	<input type="button" value="Marcar com Lido"/> <input type="button" value="Verifica Índice"/>		<input type="button" value="Refaz Índice"/> <input type="button" value="Renomear"/>		<input type="button" value="Apagar"/>	
Total	31	205	101.8MB						

- 5.2. Para sair clique no botão “voltar”.

6. Catálogo de endereços

- 6.1. No botão “endereços” temos disponível a lista de endereços do HUWC, que é padrão para todos os usuários e não pode ser alterada, conforme figura abaixo.

Todas Listas de Contatos 76 KB Disponíveis

Página 1

	Nome Completo ▲	Email	Nota	Para	Cópia	Cópia Oculta
1	Adriana - Farmacia	adriana@huwc.ufc.br		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Adriana Sales - CPD	adrianasso@huwc.ufc.br		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Adriana Sales - CPD (Geral)	cpd@huwc.ufc.br		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Ana - Secretaria Geral	secretar@huwc.ufc.br		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ana - Arquitetura	mpires@huwc.ufc.br		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ana Paula - SAME (Geral)	same@huwc.ufc.br		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Ana Paula - Ética em Pesquisa	cephuwc@huwc.ufc.br		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.2. Para sair clique no botão “webmail”.

7. Criar uma lista pessoal de endereços

- 7.1. A lista de endereços padrão do HUWC é denominada “convertido”, que aparece quando clicamos no botão “endereços”, mencionado no item anterior, e esta não pode ser alterada.
- 7.2. Para adicionarmos uma lista pessoal, clicamos em “endereços” e após em “listas” onde aparecerá a tela abaixo.

Editar Listas de Contatos

Listas de Contatos (48 characters)	Ítems	Tamanho	Ação
<input type="text"/>			<input type="button" value="Adicionar"/>
	99	24KB	<input type="button" value="Apagar"/> <input type="button" value="Renomear"/>
Global Addressbooks	Ítems	Tamanho	
	0	0	
Total	99	24KB	

- 7.3. Definimos um nome em “lista de contatos” e clicamos no botão “adicionar” e estará criada uma nova lista pessoal.
- 7.4. Para utilizar a nova lista pessoal basta clicar no nome correspondente.
- 7.5. Para adicionar um novo contato clique em “novo” e preencha os dados (no mínimo “informações do nome” e “endereço de email”), no final clique em “salvar”, conforme abaixo.

Informações do Contato Destino: Convertido

Voltar

Codificação: iso-8859-1 *

Dados Pessoais

Informações do Nome*

título nome sobrenome 1 sobrenome 2 sufixo

Nome Completo

Apelido+

Priorizar ao ordenar por Sobrenome 2

Sobrenome 2: da Silva Priorizar ao ordenar: Silva

Data de Nascimento

mês dia ano idade

Endereço de Email +

8. Agenda de compromissos

8.1. Pode-se gerenciar compromissos através da opção agenda clicando no botão “agenda”.

Visualização do Mês

Março de 2006

Março de 2006

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8.2. Clicando em qualquer dia aparecerá a tela com os horários para editar os compromissos. Preencha as opções do lado direito da tela e no final no botão “salvar”.

8.3. Para sair clique no botão “webmail”.

Visualização do Dia -6

1 de Março de 2006

Quarta, 1 de Março de 2006

Dia Todo Nenhum item para esta data

6:00 am
7:00 am
8:00 am
9:00 am
10:00 am
11:00 am
12:00 pm
1:00 pm
2:00 pm
3:00 pm
4:00 pm
5:00 pm

Adicionar à Agenda

1 de Março de 2006

Horário inicial Nenhum : 00 am

Horário final Nenhum : 00 am

Somente nesta data

Hoje e nos próximos dias

Somente este mês

Todos os anos

Torne este item um link para http://

Enviar email de notificação para

Cor do Evento Nenhum

1a 1b 1c 1d 1e 1f 2a 2b 2c 2d 2e 2f --

Salvar

9. Web Disco

9.1. Pode-se guardar arquivos através desta ferramenta clicando no botão “web disco”.

Disco Web

Dir / HUWC/

Nome do Arquivo	Tamanho	Data da última modificação	Perm
adelco_20_12_05.doc	126976	12/14/2005 07:34:54 am	r w -
huwc.zip	7956943	10/07/2005 01:57:57 am	r w -
phpMyAdmin-2.2.7-pl1-php.tar.gz	373761	10/07/2005 02:13:32 am	r w -

0 Dir, 3 Arquivos Tamanho dos arquivos: 8.1MB

Operação

Nome de destino: Mudar Dir Criar Dir Novo Arquivo

Copiar Mover Link simbólico Apagar Chmod Gzip Zip Targzip Criar Miniatura Download

Pesquisa

Upload (filename or URL)

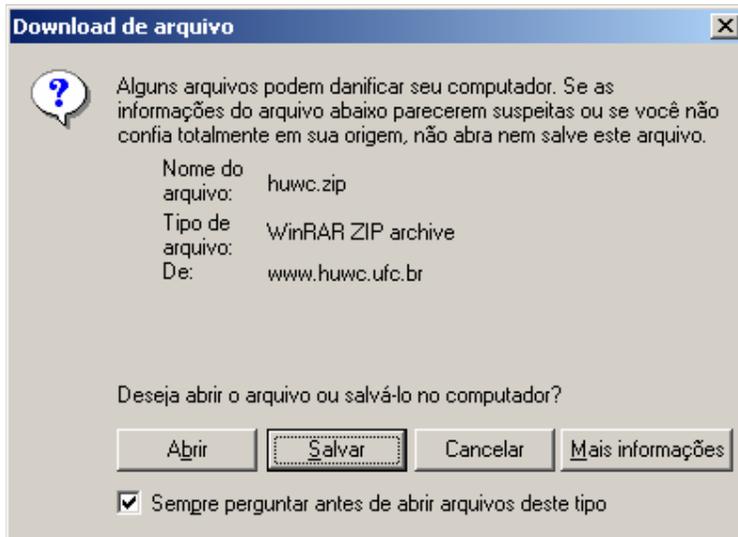
Nome do Arquivo Pesquisar Procurar... Upload

Mensagens

9.2. Para guardar um arquivo (upload), clique no botão “procurar”, escolha o arquivo, botão “abrir” e por último no botão “upload”.

9.3. Para baixar o arquivo clique no próprio arquivo e então aparecerá uma tela pedindo sua opção: “abrir”, “salvar”, “cancelar” ou “mais informações”.

9.4. Escolha “abrir” para executar o arquivo sem baixá-lo ou “salvar” para escolher uma pasta onde o arquivo será salvo.



9.5. Escolha “abrir” para executar o arquivo sem baixá-lo ou “salvar” para escolher uma pasta onde o arquivo será salvo.

10. Alterar senha

10.1. Para alterar a senha clique no botão “preferências” e depois no botão “senha”.



10.2. Coloque a senha atual, a nova senha, confirma a nova senha e clique no botão “trocar a senha”.