

Manual de Utilização

Webmail
UFRRJ



INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo introduzir aos interessados os principais conceitos do novo software de e-mail, agenda e lista de contatos da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro. As principais funções do WebMail - UFRRJ serão explicadas e demonstradas neste documento, esperando-se que o mesmo possa ser utilizado da melhor forma possível, tirando proveito de todos os recursos fornecidos por ele.

CRÉDITOS

DOCUMENTO:	Manual do Usuário - WebMail-UFRRJ
Versão:	1.0
Data da Revisão:	30 de agosto de 2010, por Marluccio Barbosa
Equipe Técnica:	<p>Autor: Rafael Moraes - Técnico T.I. Revisão: Marluccio Barbosa - Analista T.I. Supervisão: Celso Pimentel Cardoso - Analista T.I.</p> <p>Colaboradores:</p> <p>Alexsandro Caetano Rabello - Web design Andre Eduardo Bento Garcias - Analista T.I. André Gustavo F. de Oliveira - Técnico T.I. Diogo Luíz Galgaro - Analista T.I. Everton de Freitas Cordeiro - Técnico T.I. Jeferson dos Santos Antunes - Analista T.I. Vinícius Rodrigues de Souza - Técnico T.I.</p>

O QUE VOCÊ PRECISA SABER:

O que é Correio Eletrônico ou Email?

Email é o meio de troca de mensagens de texto entre duas ou mais pessoas. Sua analogia é perfeitamente a do correio convencional: Um destinatário que remete uma carta a um destinatário. Mas ao contrário do correio tradicional, se você precisa escrever uma mesma carta para 10 pessoas diferentes, não precisa escrever a mesma carta 10 vezes. Na internet, você simplesmente remete a correspondência com cópia para as 10 pessoas, de uma só vez. Numa comparação mais justa, o email funciona igual a caixas postais: Ao enviar uma mensagem para você, a mesma fica arquivada em uma caixa postal eletrônica. Quando você acessa o WebMail- UFRRJ, você pode consultar esta caixa postal, baixando as mensagens que lá estão.

O que é WebMail?

Trata-se de uma interface gráfica para visualização e tratamento de emails que pode ser executada em qualquer navegador (browser), a exemplo do Internet Explorer, Ópera, Firefox Mozilla e de qualquer computador que esteja conectado a Internet. Diferente de um software que copia as mensagens para o seu computador, através do WebMail as mensagens serão acessadas e manipuladas no próprio servidor de email, ou seja, não serão transferidas para o micro de onde se está acessando, deixando livre mais espaço no seu computador.

SUMÁRIO:

Introdução	
Créditos	
O que você precisa saber	
Primeiro Acesso	07
Tela Inicial	08
Menu Principal	09
MÓDULO DE E-MAIL	10
Como enviar uma nova mensagem?	11
Como enviar a mensagem para vários e-mails diferentes?	12
Como ocultar os endereços de e-mail dos destinatários?	12
Como procurar o endereço de alguém pelo seu nome?	13
Como procurar o endereço de alguém pelo seu nome?(continuação)	14
Como posso ter certeza de que receberam minha mensagem?	15
Como adicionar anexos a uma mensagem?	15
Como posso deixar o texto da mensagem mais realçado?	16
Como salvar o texto da mensagem para retomar depois?	16
Como inserir uma assinatura pronta nos meus e-mails?	17
Como ler uma mensagem?	18
Como fechar uma mensagem aberta?	18
Como navegar para a mensagem anterior/próxima?	18
Como saber se recebi novas mensagens?	18
Como responder uma mensagem?	19
Como encaminhar uma mensagem para terceiros?	19
Como marcar uma mensagem lida/não lida/importante/normal?	20
Como eu sei quanto da capacidade da minha conta estou usando?	21
Como apagar uma mensagem?	22
Como esvaziar a pasta lixeira?	23
Como configurar para que a lixeira seja automaticamente esvaziada?	23
Como posso criar novas pastas?	24
Como posso excluir pastas?	25
Como posso renomear pastas?	26
Como mover mensagens para outra pasta?	27
Como exportar mensagens para um diretório local?	28
Como criar regras automáticas para o recebimento de novas mensagens?	29
Como importar mensagens do tipo .eml ou .zip?	30
Como desabilitar uma regra?	31
MÓDULO DE AGENDA DE EVENTOS	32
Como filtrar o calendário por períodos de tempo?	32
Como agendar um compromisso?	32
Adicionando categorias	33
Adicionando um compromisso	34

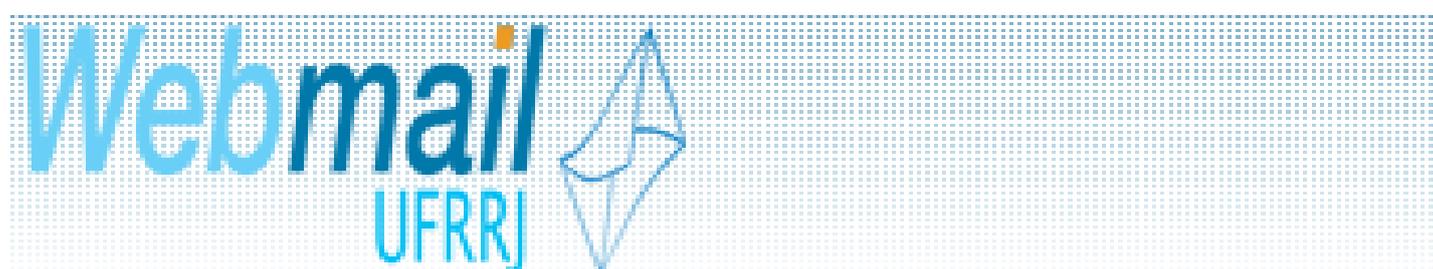
SUMÁRIO:

Adicionando um compromisso (Continuação).....	35
Adicionando um compromisso (Continuação).....	36
Removendo/cancelando um compromisso?.....	36
MÓDULO DE CATÁLOGOS DE ENDEREÇOS.....	37
Como procurar por um contato?.....	37
Como adicionar um novo contato?.....	38
Como adicionar um contato que não pertence ao domínio UFRRJ.....	38
Como remover um contato pessoal?.....	39
Como editar um contato pessoal?.....	40
Como adicionar um novo grupo de contatos?.....	41
Como remover um grupo de contatos?	42
MÓDULO DE TAREFAS.....	43
Adicionar tarefas com opções de visualização.....	43
MÓDULO DE BOLETINS INTERNOS.....	44
Visualizar boletins internos.....	44

Primeiro Acesso:

- No primeiro acesso será necessário efetuar a renovação da senha.

Obs: A senha deverá ser diferente da senha atual.



TESTE, DSI - Sexta 20/08/2010



Digite sua senha atual

Digite sua nova senha

Digite sua senha novamente

Alterar

Cancelar

Tela Inicial:

The screenshot shows the Webmail UFRRJ interface. At the top, there is a navigation bar with the UFRRJ logo and links for 'Graduação', 'Pós-Graduação', 'Extensão', and 'Assuntos Estudantis'. Below this is a 'Webmail UFRRJ' logo and a main menu bar containing icons for Home, Mail, Calendar, Address Book, Contacts, News, and Settings. A red box labeled '1' highlights this menu. Below the menu bar, there is a status bar showing 'SI TESTE - Segunda 30/08/2010' and links for 'Minhas Preferências', 'Sugestões', and 'Ajuda'. A red box labeled '2' highlights the 'Minhas Preferências' link. The main content area is titled 'Página Inicial' and contains several sections: 'Aplicações Externas' (labeled '6'), 'Rural Mail - Você não tem nenhuma nova mensagem' (labeled '3'), 'Boletins Internos' (labeled '4'), and 'Agenda de Eventos' (labeled '5'). The 'Agenda de Eventos' section shows a calendar grid for the week of August 30th to September 5th, 2010. A red box labeled '7' highlights a button in the top left corner.

1 -Menu Principal

Este menu contém os botões de acesso as principais funcionalidades do WebMail -UFRRJ, na próxima página veremos este menu em detalhe.

2 -Minhas Preferências

Exibir preferências de todas as aplicações disponíveis no WebMail-UFRRJ.

3 -WebMail-UFRRJ

Área reservado para informar sobre a chegada de novas mensagens.

4 -Boletins Internos

Área reservado para informar sobre boletins internos postado pelo administrador para todos os usuários.

5 -Agenda de Eventos

Área reservado para informar sobre eventos que foram anteriormente marcados na agenda..

6 -Aplicações externas

Botão de acesso rápido ao Menu Geral ..

7-Ocultar ou Visualizar Menu Principal

Ao ativar este botão o MENU PRINCIPAL ficará oculto e todas as funcionalidades do MENU PRINCIPAL serão visualizadas através deste botão.

Menu Principal



Tipo: Botão

Função: Direcionar para a Página Inicial



Tipo: Botão

Função: Direcionar para o módulo de E-mail



Tipo: Botão

Função: Direcionar para o módulo de Agenda de Eventos



Tipo: Botão

Função: Direcionar para o módulo de Catálogo de Endereços



Tipo: Botão

Função: Direcionar para o módulo de Tarefas



Tipo: Botão

Função: Não está disponível para uso.



Tipo: Botão

Função: Não está disponível para uso..



Tipo: Botão

Função: Direcionar para o módulo de Boletins Internos.



Tipo: Botão

Função: Sair do WebMail-UFRRJ.



Módulo de E-mail

O novo módulo de e-mail do WebMail-UFRRJ está com a aplicação de novas tecnologias, deve ser mais ágil e rápido. A seguir, uma explicação passo-a-passo de como utilizá-lo.

O seu correio se divide em algumas partes principais, sendo elas:



Nova Mensagem: Botão responsável pela composição de uma nova mensagem;



Atualizar: verificar a chegada de novas mensagens;



Ferramentas: visualizar o menu interno do módulo de e-mail;



Caixa de Entrada: local onde ficam as mensagens recebidas. O número em vermelho entre parênteses refere-se às mensagens não lidas;



Enviados: local onde ficam cópias das mensagens que foram enviadas, se assim configurado;



Lixeira: local para onde vão as mensagens após apagadas das outras pastas, se assim configurado.



Rascunhos: local onde ficam as mensagens que foram salvas como rascunho, se assim configurado. Ideal para quem precisa interromper a redação de uma mensagem e continuar depois.



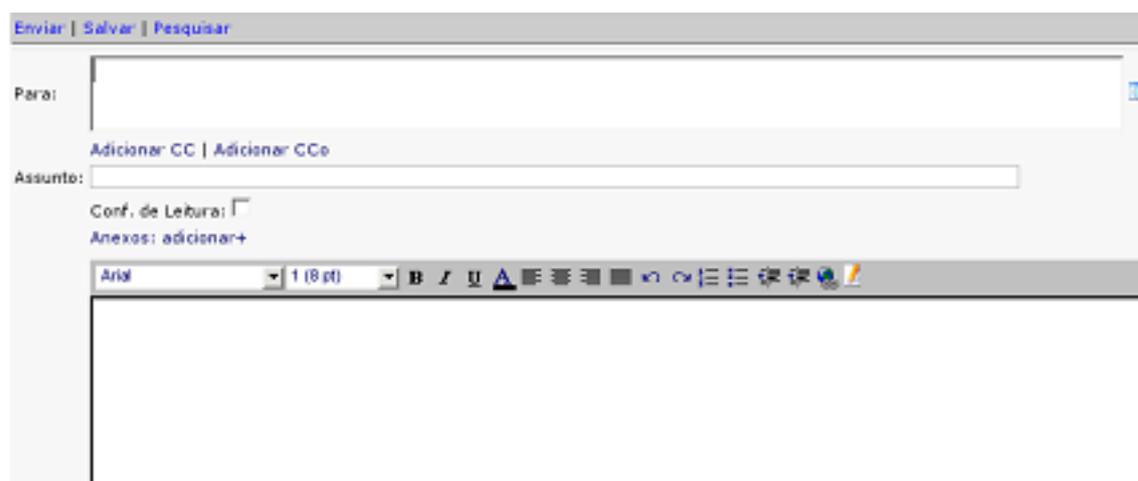
Módulo de E-mail

COMO ENVIAR UMA NOVA MENSAGEM?

Clique no item “Nova Mensagem” do menu à esquerda da tela;



Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;



Escreva o e-mail do destinatário no campo “Para:”;

Escreva o assunto da mensagem no campo “Assunto”;

Escreva o texto da mensagem no grande espaço em branco embaixo;

Clique no link “Enviar”.



Módulo de E-mail

COMO ENVIAR A MENSAGEM PARA VÁRIOS E-MAILS DIFERENTES?

Escreva os e-mails no campo “Para:” e/ou “CC:”, separando-os com vírgula;

Caso o campo “CC:” não apareça, clique em “Adicionar CC”.

The image shows a screenshot of an email composition form. It features three stacked input fields. The top field is labeled 'Para:', the middle one 'Cc:', and the bottom one 'CCo:'. Each field has a small icon on the right side, likely for adding or removing recipients.

COMO OCULTAR OS ENDEREÇOS DE E-MAIL DOS DESTINATÁRIOS?

Escreva os e-mails no campo “Cco:”, separando-os com vírgula;

Caso o campo “Cco:” não apareça, clique em “Adicionar Cco”.

The image shows a screenshot of an email composition form with a single input field labeled 'CCo:'. The field is empty and has a small icon on the right side.



Módulo de E-mail

COMO PROCURAR O ENDEREÇO DE ALGUÉM PELO SEU NOME?

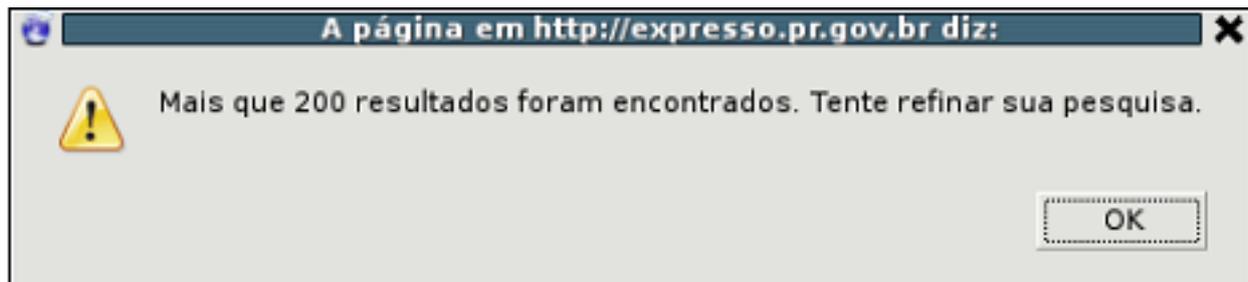
Existem duas formas de se encontrar algum endereço através do WebMail-UFRRJ:

1. Campo “Para” da mensagem

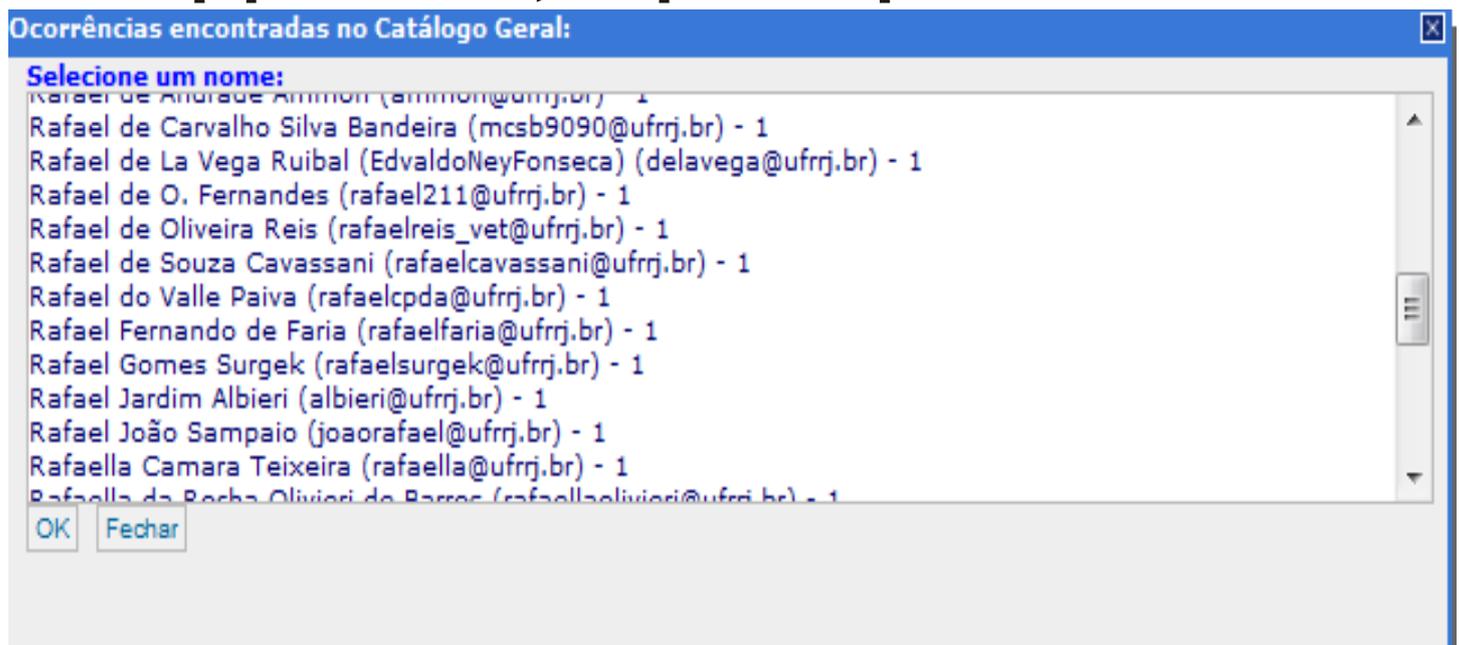
Escreva parte do nome da pessoa, ou ele completo, no campo “Para:”, “CC:” ou “Cco:”;

A seguir, clique no <símbolo da lupa> à direita do campo correspondente OU aperte F9;

Caso retorne a mensagem a seguir, o argumento de pesquisa escrito no campo foi muito genérico e retornou mais de 200 resultados. Se isso acontecer, será necessário refinar melhor a pesquisa colocando uma parte maior do nome;



Se a pesquisa for bem sucedida, deverá aparecer uma tela parecida com esta abaixo:



Clique no nome desejado;

Clique em <OK>.



Módulo de E-mail

COMO PROCURAR O ENDEREÇO DE ALGUÉM PELO SEU NOME?

2. Pesquisa rápida (Menu lateral)

Na parte superior do menu lateral, existirá a caixa de pesquisa rápida do WebMail-UFRRJ. Com ela, o usuário poderá ou pesquisar mensagens recebidas, ou endereços e telefones de pessoas que possuam uma conta no WebMail-UFRRJ. Escreva o nome da pessoa que se deseja descobrir o endereço e clique no botão em formato de duas pessoas, uma atrás da outra;



Todas as pessoas que, ao terem seus dados confrontados com os da pesquisa, tiverem alguma pertinência, irão aparecer numa janela suspensa.





Módulo de E-mail

COMO POSSO TER CERTEZA DE QUE RECEBERAM MINHA MENSAGEM?

Ao enviar uma mensagem, antes de enviá-la, clique na caixinha “Conf. de Leitura”;

Assunto:
Conf. de Leitura:
Anexos: adicionar+

Quando o destinatário ler a mensagem, será enviada a você uma mensagem de notificação.

COMO ADICIONAR ANEXOS A UMA MENSAGEM?

Anexos: adicionar+

Arquivo... remove

Clique em “Anexos: adicionar”;

Clique em “Arquivo” e escolha o arquivo a ser anexado;

Clique em “Abrir”;

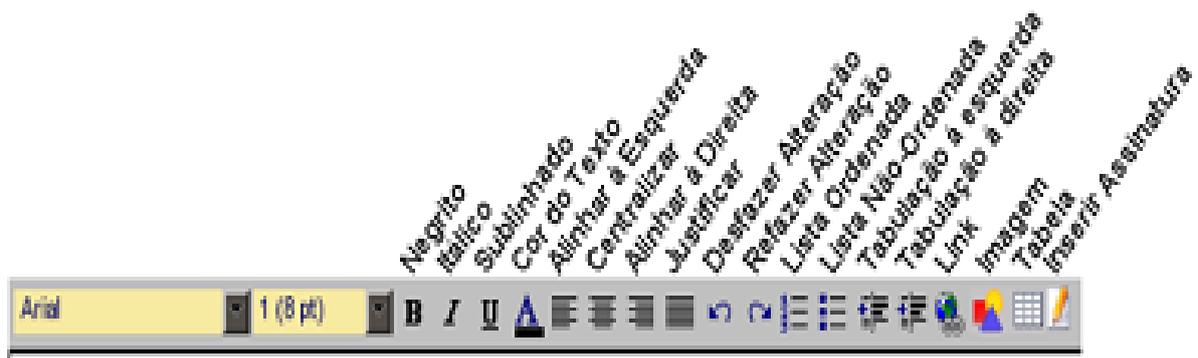
Para remover o anexo, clique em “Remover”.



Módulo de E-mail

COMO POSSO DEIXAR O TEXTO DA MENSAGEM MAIS REALÇADO?

É possível melhorar a clareza do texto usando os recursos da barra abaixo:



COMO SALVAR O TEXTO DA MENSAGEM PARA RETOMAR DEPOIS?

Ao escrever a mensagem, ao invés de enviá-la, clique em “Salvar”;

Enviar | Salvar | Pesquisar

Escolha em qual pasta o rascunho da mensagem será salvo;

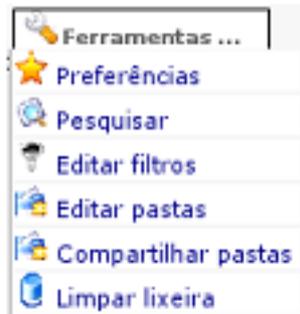
A mensagem irá para a pasta selecionada e no remetente aparecerá “(Rascunho)”



Módulo de E-mail

COMO INSERIR UMA ASSINATURA PRONTA NOS MEUS E-MAILS?

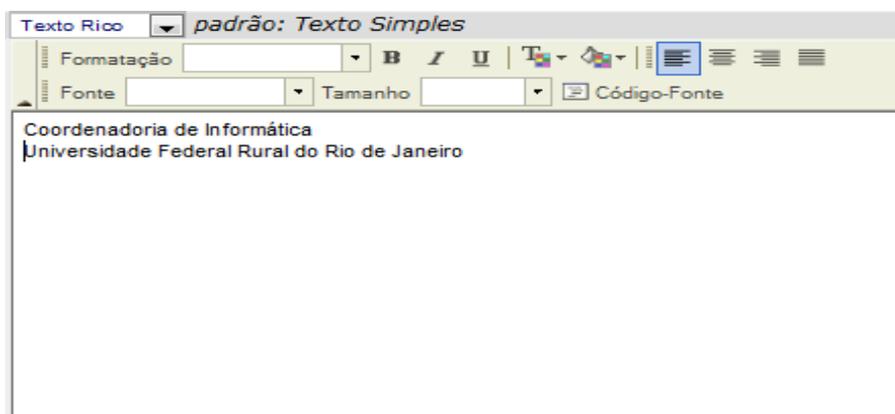
Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;



Clique na opção “Preferências”;

Você poderá escolher entre “Texto Simples” e “Texto Rico”. Texto Rico permite que a assinatura tenha formatação, tornando-a mais agradável aos olhos. Tome cuidado pois, dependendo do cliente de e-mail utilizado pelo seu destinatário, é possível que o recurso de formatação não seja suportado, fazendo com que a assinatura fique ilegível;

Escreva a assinatura no campo apropriado, conforme a figura abaixo;



Clique na caixa de seleção “Inserir a assinatura automaticamente em novas mensagens”, se assim desejar;

Clique em <Salvar> para guardar as configurações.

Ao escrever uma nova mensagem, a assinatura aparecerá automaticamente, se assim configurado, senão, clique exatamente na posição do texto onde deseja inserir sua assinatura;

Clique no lápis na barra acima do texto (Deixando o mouse sobre o botão, aparecerá a legenda “Inserir assinatura”). A assinatura aparecerá no texto.



Módulo de E-mail

COMO LER UMA MENSAGEM?



Basta clicar sobre a mensagem a ser lida e uma aba se abrirá na parte superior contendo o corpo da mensagem, assim como seu cabeçalho. Você pode ordenar a visualização das mensagens, clicando sobre o argumento pelo qual se deseja ordenar (Quem; Assunto; Data; e Tamanho - localizado na barra superior do campo de visualização das pastas, mostrado na figura acima), ou seja, para ordenar pelo nome dos remetentes, por exemplo, clique em Quem.

COMO FECHAR UMA MENSAGEM ABERTA?

Basta clicar no <X vermelho> da aba correspondente.

COMO NAVEGAR PARA A MENSAGEM ANTERIOR/PRÓXIMA?

Enquanto visualizar uma mensagem:

—Clique na <seta verde> que aponta para cima, localizada à direita da tela, para navegar para a próxima mensagem;

— Clique na <seta verde> que aponta para baixo, localizada à direita da tela, para navegar para a mensagem anterior.



COMO SABER SE RECEBI NOVAS MENSAGENS?

Basta clicar no link “Atualizar” e as mensagens novas aparecerão em negrito na pasta “Caixa de Entrada”.





Módulo de E-mail

COMO RESPONDER UMA MENSAGEM?

Abra a mensagem a ser respondida;



Clique no link “Responder” OU “Opções” e depois “Responder sem histórico”, para não enviar o texto original junto com sua resposta;

Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

Escreva o texto da mensagem no grande espaço branco embaixo;

Clique no link “Enviar”;

COMO ENCAMINHAR UMA MENSAGEM PARA TERCEIROS?

Abra a mensagem a ser encaminhada;

Clique no link “Encaminhar”;



Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

Escreva o e-mail da pessoa a receber a mensagem no campo “Para.”;

Clique no link “Enviar”.



Módulo de E-mail

COMO MARCAR UMA MENSAGEM LIDA/NÃO LIDA/IMPORTANTE/NORMAL?

- Selecione a(s) mensagem(ns), clicando na caixinha à esquerda da(s) mensagem(s);
- Clique com o botão direito na mensagem;
- Clique na opção “Marcar como...” correspondente ao desejado no menu que aparecerá;

<input type="checkbox"/>	Quem	Assunto	Data
<input checked="" type="checkbox"/>		Expresso	14:38
<input type="checkbox"/>		Expresso	14:38
<input type="checkbox"/>		Expresso	14:38
<input type="checkbox"/>		Expresso	14:37
<input type="checkbox"/>		Expresso	14:37

Marcar como lida
 Marcar como não-lida
 Marcar como importante
 Marcar como normal

Perceba que:

- Não lida – Mensagem aparece em negrito (novas mensagens aparecem assim);
- Importante – Mensagem aparece em vermelho;
- Lida – Mensagem não está mais em negrito;
- Normal – Mensagem aparece em preto.



Módulo de E-mail

COMO EU SEI QUANTO DA CAPACIDADE DA MINHA CONTA ESTOU USANDO?

- Verifique a barra de porcentagem de uso acima do menu
- Nela são mostradas a porcentagem de uso e a quantidade de memória usada pelas mensagens armazenadas;
- Enquanto a barra estiver azul, existe bastante espaço livre;



- Se ela estiver amarela, fique alerta e verifique a possibilidade de apagar algumas mensagens;



- Se estiver vermelha, sua conta está lotada ou próxima disso. Este estado é crítico! Apague algumas mensagens, até que a barra mude de cor.





Módulo de E-mail

COMO APAGAR UMA MENSAGEM?

- Clique na caixinha à esquerda da mensagem a ser apagada;
- Clique com o botão direito sobre a mensagem;
- Escolha a opção “Apagar”.

<input type="checkbox"/>	Quem	Assunto	Data	Tamanho
<input checked="" type="checkbox"/>	Deter Andreaz Entechau	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>		Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>		Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>		Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>		Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>		Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>		Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>		Expresso	11:07	1 Kb

ou.

- Abra a mensagem a ser apagada;
- Clique no link <Apagar>;

ou.

- Clique na caixinha à esquerda da(s) mensagem(ns) a ser(em) apagada(s);



- Aperte a tecla <Delete> ou .



Para que seja liberado espaço, não basta apagar mensagens. É necessário também limpar a lixeira através da opção “Ferramentas” do menu lateral.



Módulo de E-mail

COMO ESVAZIAR A PASTA LIXEIRA?

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Limpar lixeira”;

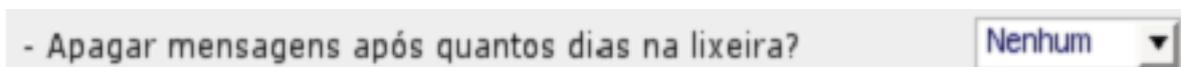


COMO CONFIGURAR PARA QUE A LIXEIRA SEJA AUTOMATICAMENTE ESVAZIADA?

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Preferências”;



- No item “Apagar mensagens após quantos dias na lixeira”, escolha entre 1, 2, 3, 4 ou 5 dias;



- Escolhendo a opção “nenhum”, este recurso será desabilitado;
- Clique em <Salvar> para guardar as configurações.



Módulo de E-mail

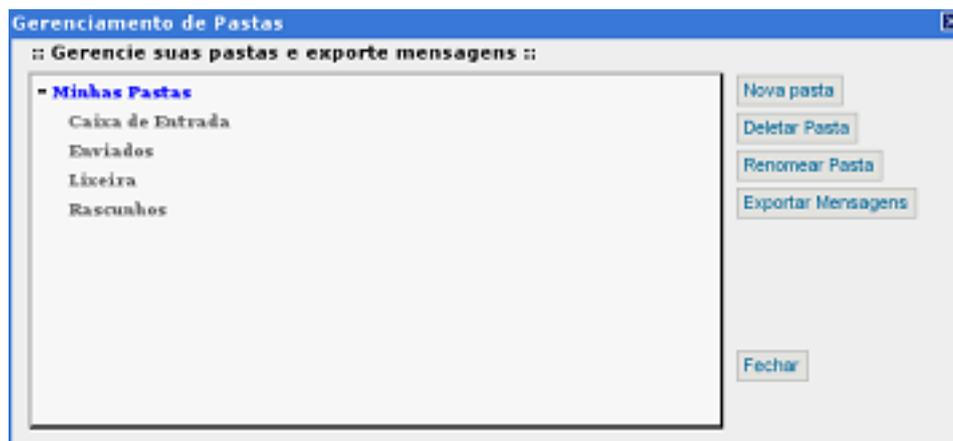
COMO POSSO CRIAR NOVAS PASTAS?

— Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;



— Clique na opção “Editar Pastas”;

— Aparecerá a janela abaixo:



— Clique em <Nova Pasta> e digite o nome da nova pasta na janela que abrirá;

— Para criar subpastas, clique na pasta na qual será criada a subpasta e clique em <Nova Pasta>.



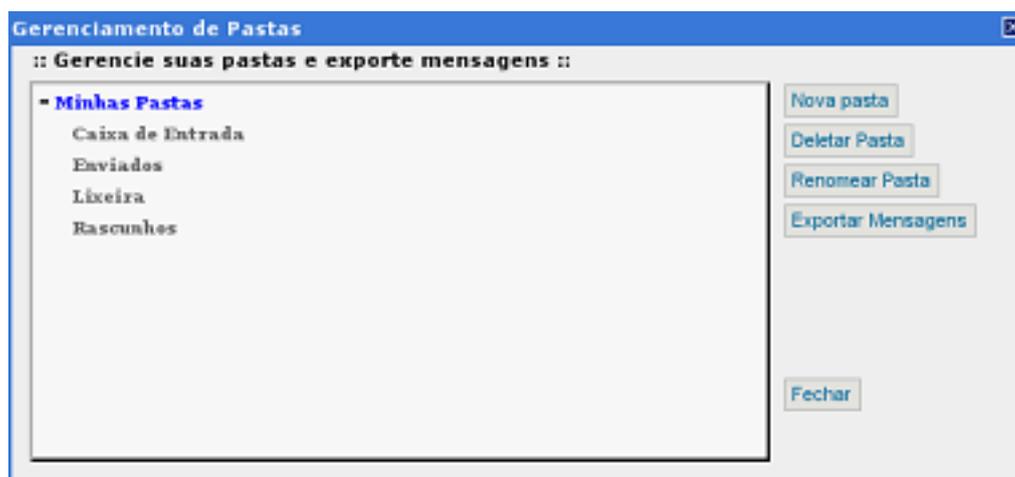
Módulo de E-mail

COMO POSSO EXCLUIR PASTAS?

- Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar Pastas”;



- Clique na pasta que deseja excluir e clique em <Deletar Pasta>.



OBS.: Não é possível excluir a Caixa de Entrada, Enviados, Lixeira ou Rascunhos.



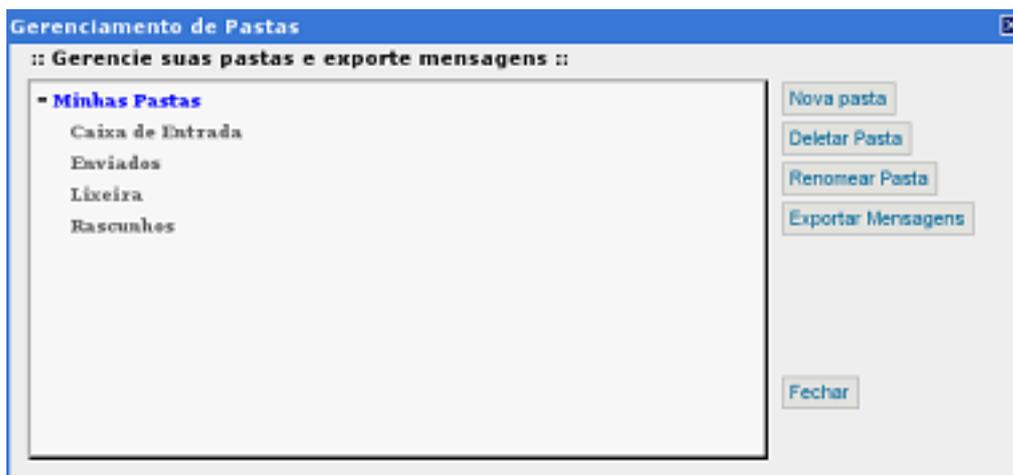
Módulo de E-mail

COMO POSSO RENOMEAR PASTAS?

- Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar Pastas”;



- Clique na pasta que deseja renomear e clique em <Renomear Pasta>.



OBS.: Não é possível renomear a Caixa de Entrada, Enviados, Lixeira ou Rascunhos.



Módulo de E-mail

COMO MOVER MENSAGENS PARA OUTRA PASTA?

Existem duas formas de se mover mensagens para pastas distintas a que estão. Vejamos as duas:

1. Arrastar e soltar (necessário ter o menu lateral habilitado)

— Selecione as mensagens a serem movidas, clicando nas caixinhas à esquerda das mensagens correspondentes;

<input type="checkbox"/>	Quem	Assunto	Data+	Tamanho
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcel Administracao	Jantar de Final de Ano	10:11	7 Kb
<input checked="" type="checkbox"/>	Expresso Divulgacao	CONSTITUIÇÃO NA AGENDA RADAR LATINO-AMERICANO	01:45	3 Kb
<input checked="" type="checkbox"/>	Expresso Divulgacao	Convite SEMA	17/11/2008	2 Kb
<input checked="" type="checkbox"/>	Expresso Divulgacao	Curso: Prática no Processo Administrativo Discipli...	17/11/2008	2 Kb

— Clique em uma das mensagens e arraste até a pasta desejada no bloco à esquerda.



2. Menu de contexto (acessível através do botão direito)

— Selecione todas as mensagens que desejar enviar para outro diretório através das suas respectivas caixas de seleção;

— Clique com o botão direito do mouse sobre qualquer uma das mensagens selecionadas;



— No menu de contexto, clique sobre “Mover para”;

— Na janela que se abrirá, selecione a pasta de destino e clique em <Mover>.



Módulo de E-mail

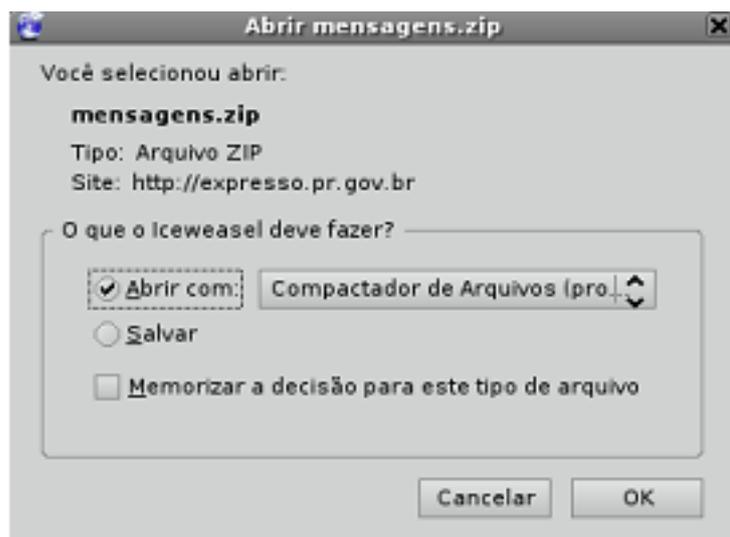
COMO EXPORTAR MENSAGENS PARA UM DIRETÓRIO LOCAL?

Você pode salvar suas mensagens para uma pasta local, compactadas no formato .zip. Dentro do .zip as mensagens são salvas como .eml, podendo ser abertas em qualquer gerenciador de e-mail offline ou então importadas por outra conta do WebMail-UFRRJ.

— Selecione todas as mensagens que deseja exportar, e depois clique na opção Exportar:

Quem	Assunto	Data	Tamanho
<input checked="" type="checkbox"/> Peter Andreaz Entenhar	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:07	1 Kb

— O navegador irá iniciar o download de um arquivo chamado mensagens.zip, salve-o num diretório local. Ao descompactar suas mensagens poderão ser lidas no seu cliente de email padrão. Seu cliente de email deve suportar o padrão EML.





Módulo de E-mail

COMO CRIAR REGRAS AUTOMÁTICAS PARA O RECEBIMENTO DE NOVAS MENSAGENS?

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar filtros”;



- Uma nova janela abrirá, clique no link “Lista de Filtros - Nova Regra” da seção “Lista de Filtros”;

▼ Lista de filtros - (3) - Nova Regra

- Em seguida, a tela abaixo aparecerá:

Gerenciamento de filtros - Manutenção de Filtros:

Checar mensagem contra próxima regra também

Manter uma cópia da mensagem na sua Caixa de Entrada

Coincidente

com todas

O campo "De:" da mensagem contenha.:

O campo "Para:" da mensagem contenha.:

O campo "Assunto:" da mensagem contenha.:

O tamanho da mensagem seja.: Menor que kb

Arquivar em.: Caixa de Entrada

Encaminhe para o endereço.:

Envie uma mensagem de rejeição.:

Apague a mensagem

Voltar Salvar

- Escolha uma ou mais das condições para aplicação da regra;
- Escolha uma das ações a ser aplicada sobre a(s) mensagem(ns) abrangida(s) pela regra;
- Clique no botão <Salvar> ou no botão <Habilitada>;
- Isto irá habilitar a regra, que já estará funcionando a partir da próxima mensagem recebida.



Módulo de E-mail

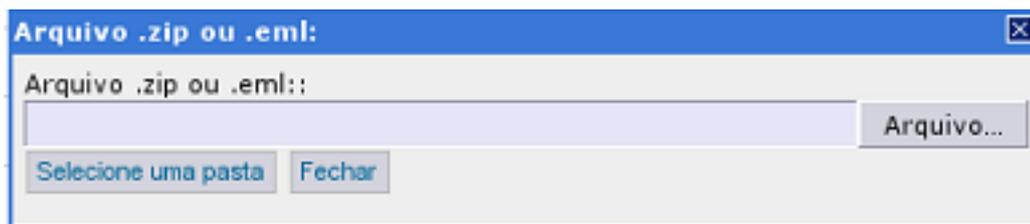
COMO IMPORTAR MENSAGENS DO TIPO .EML OU .ZIP?

Caso você tenha exportado com o WebMail-UFRRJ suas mensagens, outra conta poderá importá-las. Não somente o WebMail-UFRRJ faz isso. Outros clientes de mensagens eletrônicas fazem isso. Se a extensão for .eml, a importação poderá ser feita. Se todas as mensagens .eml estiverem compactadas num arquivo .zip, é possível utilizar este último para fazer a importação de várias mensagens em uma única vez.

— Clique sobre o link “Importar” que é o último dos disponíveis a direita da caixa de pesquisa rápida;



— Será aberto a caixa de endereço para que você possa buscar ou o zip (grupo de mensagens), ou a única mensagem eml que você deseja importar. Para buscar através do navegador, clique sobre o botão <Arquivo> e selecione o arquivo;



— Após selecioná-lo, clique sobre o botão <Selecione uma pasta>;

— Selecione a pasta onde deseja que as mensagens sejam alocadas e clique sobre o botão <Importar>.



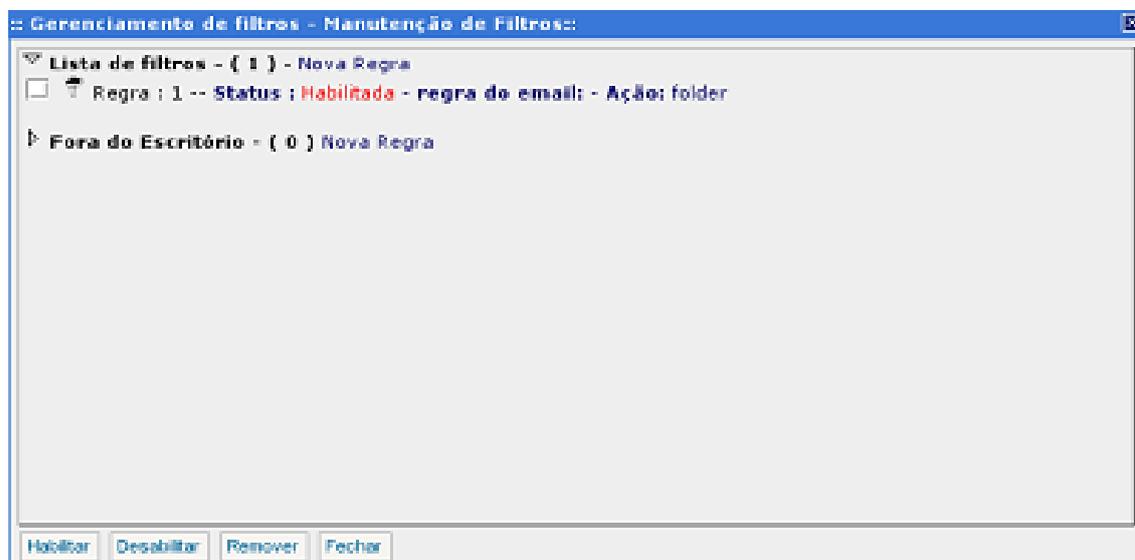
Módulo de E-mail

COMO DESABILITAR UMA REGRA?

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar filtros”;



- Clique na regra a ser desabilitada;
- Clique no botão <Desabilitar>.



- O processo para remover uma regra é similar, alterando apenas o último passo, que deve ser trocado por clicar em <Remover>. Note que ao desabilitar uma regra, ela não está sendo excluída, apenas não filtrará os e-mails até que seja habilitada novamente, clicando em <Habilitar>. Já removendo a regra, esta será definitivamente excluída e para que ela volte a funcionar, o processo de criação da regra deverá ser refeito.



Módulo de Agenda de Eventos

O Módulo de Agenda de Eventos é um utilitário para simplificar as tarefas do dia a dia, seu objetivo é ser uma agenda eletrônica, possibilitando marcar reuniões, feriados e outras datas importantes. Com o Calendário, é possível marcar reuniões e enviar um comunicado via e-mail aos interessados, facilitando assim a comunicação com os mesmos. Para ir para a página do Calendário basta clicar em seu ícone na barra localizada na parte superior da página do WebMail-UFRRJ.

COMO FILTRAR O CALENDÁRIO POR PERÍODOS DE TEMPO?

O Calendário pode ser filtrado para mostrar determinados períodos de tempo, como a semana, o mês ou o ano atual, clicando num dos ícones localizados na parte superior esquerda da página do calendário:



O primeiro ícone mostra os compromissos de um dia (o dia atual, podendo ser selecionado qualquer outro dia), o segundo mostra a semana, o terceiro e o quarto ícones mostram, respectivamente, o mês e o ano, e por fim, o quinto ícone mostra a agenda separada por mês, indicando os dias e as semanas do ano.

COMO AGENDAR UM COMPROMISSO?

Um compromisso pode ser agendado clicando no sinal de <+> do Calendário quando filtrado por semana ou mês, ou também selecionando um dia específico e clicando no horário de início do compromisso.





Módulo de Agenda de Eventos

ADICIONANDO CATEGORIAS

08:00	
08:30	
09:00	
09:30	
10:00	

— Clique na <flecha azul> que fica no canto esquerdo da tela para abrir o menu;

— No menu, procure pela seção “Preferências”;



— Clique em <Editar categorias>



— Clique no botão <Adicionar>;

Categoria pai	Todos <Global>
Nome	<input type="text"/>
Descrição	<input type="text"/>
Particular	<input type="checkbox"/>

— Em “Categoria pai” selecione “Nenhum” para que a categoria não seja subordinada a nenhuma outra categoria, ou selecione a categoria do grupo à qual ela fará parte;

— Em “Nome”, coloque o nome pelo qual a categoria será identificada;

— Em “Descrição”, coloque a finalidade da categoria;

— Marque a opção “Particular” para tornar uma categoria de fins pessoais, ou deixe desmarcada para uma categoria de fins profissionais.

— Clique no botão <Salvar> para adicionar a nova categoria.



Módulo de Agenda de Eventos

ADICIONANDO UM COMPROMISSO

Para adicionar um compromisso, diversos campos devem corretamente preenchidos para que a reunião seja agendada corretamente e para que os convocados entendam o motivo e o local da reunião. São eles:

— “Título”, uma prévia do assunto a ser tratado;

Título:

— “Descrição Completa”, os assuntos a serem discutidos na reunião, por extenso;

Descrição Completa:

— “Data de início” e “Hora de início”, a data e hora de início da reunião ou compromisso;

Data de início: 
 Hora de início: :

— “Data do término” e “Hora do término”, a data e hora estimada para o término da reunião ou compromisso;

Data do término: 
 Hora do término: :

— “Prioridade”, indica a prioridade do evento, Baixa, Normal ou Alta;

Prioridade: 

— “Particular”, indica um compromisso de propósito particular;

Particular:



Módulo de Agenda de Eventos

ADICIONANDO UM COMPROMISSO (Continuação)

— “Participantes”, busca e seleciona, nas listas de usuários do Estado, as pessoas, ou grupo de pessoas a serem convocadas para o evento;

— Para adicionar uma pessoa ou grupo ao evento, selecione a organização à qual o mesmo pertence em “Organização” e depois o usuário ou grupo em “Usuários e Grupos disponíveis” e clique em <Adicionar>;

— Para remover uma pessoa ou grupo do evento, selecione o nome em “Participantes do Evento” e clique em <Remover>;

— Para convocar não-funcionários do Estado, clique em “Avisar Participantes Externos” e adicione os e-mails dos mesmos na caixa de texto que abrirá;

— Caso a pessoa que está convocando o evento também participe dele, deixe selecionada a caixa “... Participa”, onde o “...” é o nome dessa pessoa;

Peter Andreas Entschew Participa:

— “Alarme”, manda um e-mail de aviso antes do compromisso, podendo ser programado para até 31 dias antes do evento;

Alarme: 0 dias 0 horas 0 minutos antes do evento

A seção “Repetindo informação do evento” é utilizada quando o mesmo evento se repete ao longo de um determinado período de tempo. Por exemplo, se uma reunião para discutir o andamento de um processo ocorrerá semanalmente durante todo um mês.

— “Tipo de repetição”, define o intervalo de tempo entre um evento e outro. Se “Nenhum” for selecionado, as próximas opções não terão efeito;

— “Data final da repetição”, é a data em que o evento não mais se repetirá, no nosso exemplo anterior, seria o último dia em que a reunião se realizaria no mês;



Módulo de Agenda de Eventos

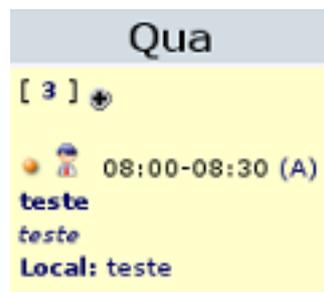
ADICIONANDO UM COMPROMISSO (Continuação)

A caixa "Usar data de término" deve estar selecionada para que a opção tenha efeito.

- "Repetição diária (por semana)", os dias da semana em que o evento ocorrerá;
- "Intervalo", o intervalo entre um evento e outro. Caso o evento ocorra semanalmente, se o intervalo for "0", toda semana ocorrerá, se for "1", ocorrerá semana sim, semana não, e assim por diante.

REMOVENDO/CANCELANDO UM COMPROMISSO

- Clique no compromisso que deseja cancelar e aguarde até que uma nova página se abra;



- Na nova página, clique no botão <Remover>;

Agenda de Eventos - Exibir

Título:	teste
Início Data/hora:	23/08/2010 - 08:00
Data/Hora de término:	23/08/2010 - 08:30
Prioridade:	Normal
Acesso:	público
Participantes:	TESTE, DSI (Aceito)
Criado por:	TESTE, DSI
Atualizado:	23/08/2010 - 10:48

[Editar](#) [Pronto](#)
[Gerenciador de alarmes](#) [Exportar](#)
[Remover](#)

15 Adicionar: Pendências Chamadas Telefônicas Nota

Assunto	Data Inicial	Dono	unknown type "	Sub	Ação
Descrição	Data Final	Responsável			

Mês: Agosto 2010 Anos: 2010
[Importar](#) [Exportar todos](#)

- Uma janela de confirmação se abrirá, clique em <OK> para remover o evento ou em <Cancelar> para não remover.

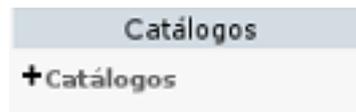


Catálogos de Endereços

A Lista de Contatos do WebMail-UFRRJ tem por objetivo ser um guia de referência rápido, contendo todos os usuários do WebMail-UFRRJ. Com a Lista de Contatos é possível buscar por um contato rapidamente, bem como adicionar ao Catálogo de Endereços, e subdividir os contatos em grupos definidos pelo próprio usuário. Para ir para a página da Lista de Contatos basta clicar em seu ícone na barra localizada na parte superior da página do WebMail-UFRRJ.

COMO PROCURAR POR UM CONTATO?

— Clique no “+” que precede o link “Catálogos”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;



— Um menu será expandido contendo todas as Unidades;

— Clique no link com o nome do órgão ao qual a pessoa pertence;

— Clique no link correspondente à primeira letra do nome do contato;



— Digite na caixa de texto localizada na parte superior da página todo o nome, ou parte do nome do contato e clique em <Procura...>.



Catálogos de Endereços

COMO ADICIONAR UM NOVO CONTATO?

- Procure pelo contato que deseja adicionar;
- Clique no ícone que está à direita das informações do contato;



- Na janela que se abrirá, altere alguma informação que julgue necessário e/ou salve clicando no botão <Salvar> na parte inferior da janela.

Catálogo de Endereços - Adição Rápida

Apelido:

Nome:

Sobrenome:

Telefone:

E-mail:

COMO ADICIONAR UM CONTATO QUE NÃO PERTENCE AO DOMÍNIO UFRRJ

- Na parte superior da página clique no botão <Novo...>, então um menu abrirá;



- No menu clique em “Contato [Adição Rápida]”;



- Preencha as informações “Apelido”, “Nome”, “Sobrenome”, “Telefone” e “E-mail”;

Catálogo de Endereços - Adição Rápida

Apelido:

Nome:

Sobrenome:

Telefone:

E-mail:

- Clique em <Salvar> para adicionar o novo contato.



Catálogos de Endereços

COMO REMOVER UM CONTATO PESSOAL?

— Clique no link “Pessoal”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;



— Clique na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato que será removido;
OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os contatos;

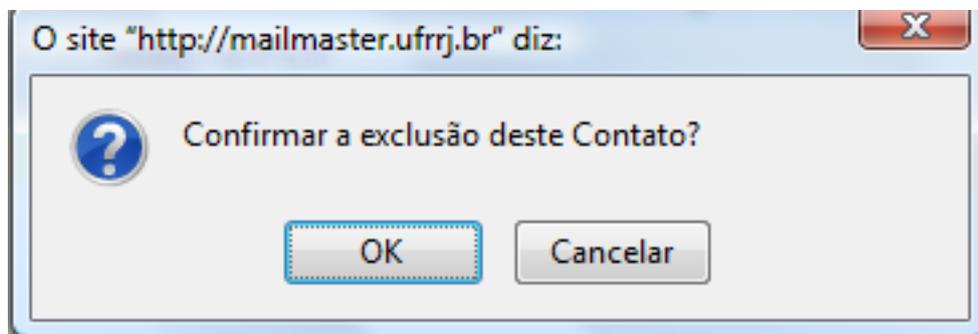


— Encontre o contato que será removido;



— Clique no “X” vermelho localizado à sua direita;

— Uma janela de confirmação se abrirá;



— Clique em <OK> para excluir definitivamente o contato.



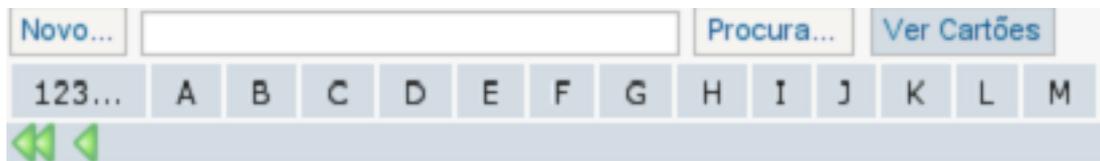
Catálogos de Endereços

COMO EDITAR UM CONTATO PESSOAL?

— Clique no link “Pessoal”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;



— Clique na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato que será editado;



OU

— Clique em “Todos” para mostrar todos os contatos;



— Encontre o contato que será modificado;



— Clique no ícone amarelo à esquerda do ícone “X” vermelho ;

— Edite as informações como se um novo contato estivesse sendo adicionado;

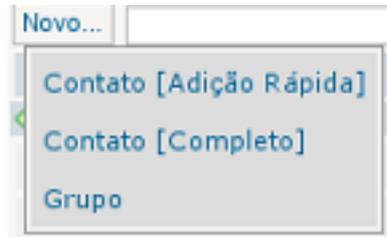
— Clique no botão <Salvar> para que as alterações tenham efeito.



Catálogos de Endereços

COMO ADICIONAR UM NOVO GRUPO DE CONTATOS?

— Na parte superior da página clique no botão “Novo...”, então um menu abrirá;



— No menu clique em “Grupo”;

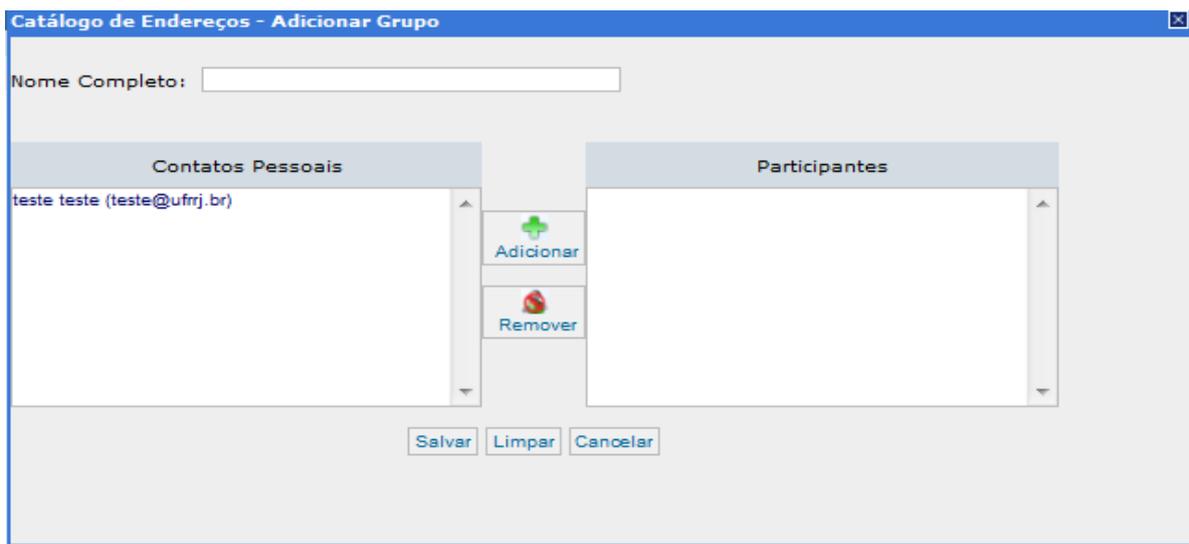
— Uma nova janela se abrirá;

— Na caixa “Nome Completo”, coloque o nome do novo grupo;

— Na lista de seleção “Contatos Pessoais”, selecione os contatos que farão parte do novo grupo e clique no botão <Adicionar>;

— Caso algum contato seja adicionado por engano, na lista de seleção “Participantes”, selecione o contato e clique no botão <Remover>;

— Quando todos os contatos que farão parte do novo grupo já estiverem na lista “Participantes”, clique em <Salvar> para que o novo grupo seja criado.





Catálogos de Endereços

COMO REMOVER UM GRUPO DE CONTATOS?

Clique no link “Grupos”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;



— Clique na letra correspondente à inicial do nome do grupo que será removido;



ou

— Clique em “Todos” para mostrar todos os grupos;



— Encontre o grupo que será removido;

coinfo



— Clique no “X” vermelho localizado à sua direita;

— Uma janela de confirmação se abrirá;

— Clique em <OK> para excluir definitivamente o grupo.



Módulo de Tarefas

Função: Adicionar tarefas com opções de visualização através do status (Livre, aberto, encerrado)

Tarefas - Editar			
Tipo	Nota <input type="text"/>		
Categoria	Nenhum <input type="text"/>		
Contato	<input type="text"/>	Telefone/E-mail	<input type="text"/>
Assunto	<input type="text"/>		
Links <input type="text"/>			
Descrição			
<input type="text"/>			
Datas, Status, Acessos			
Data Inicial	23/08/2010 <input type="text"/>	00 <input type="text"/> : 00 <input type="text"/>	Data Final <input type="text"/>
Status	Encerrado <input type="text"/>		Particular <input type="checkbox"/>
Dono	Última modificação <input type="text"/>		
Salvar <input type="button"/>		Cancelar <input type="button"/>	



Módulo de Boletins Internos

Função: Visualizar Boletins Internos postados pelo Administrador do WebMail-UFRRJ

Boletins Internos

Ler notícias ▼

Todas as Notícias

COINFO torna público hoje o primeiro protótipo para portal de instituto
 Enviado por Admin Rural em 27/08/2010 - 13:27
 A COINFO torna público hoje o primeiro protótipo para portal de instituto. Nessa primeira etapa, o Instituto de Veterinária fora eleito como o primeiro instituto a ser beneficiado com o novo portal em virtude da comemoração do Centenário da Instituição.

← → ↻ ☆ http://r1.ufrrj.br/wp/v/ ▶ 📄 🔍

| Graduação | Pós-Graduação | Extensão | Assuntos Estudantis

Sistema gerenciador de conteúdo do site do IV

ESAMV à UFRRJ
100 anos de educação

Home
Instituto
Departamentos
Pós-Graduação

Home

Bem vindo ao Instituto de Veterinária.

A UFRRJ é dividida em unidades administrativas denominadas Institutos. Um dos mais antigos destes é o Instituto de Veterinária, composto por uma diretoria, uma secretaria administrativa e quatro departamentos de ensino.

Buscar

Notícias

- ▶ Notícia 3
- ▶ Notícia 2
- ▶ Notícia 1

Copyright © 2010 Instituto de Veterinária. Todos os direitos reservados.