

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO NOVO WEBMAIL

I – Introdução

Ao clicar no ícone de acesso ao Webmail, temos uma interface conforme Figura 01.

Figura 01 – Tela Inicial

O próximo passo é informar o e-mail (Ex.: infor) e a senha.

OBS.: Caso tenha função de professor e deseja ver as mensagens do AVA e ainda não recebeu documento contendo o usuário a senha do Chefe de Seção, favor procurá-lo. Seguir as orientações para mudança de senha, o mais rápido possível.

Ao logar, tem-se a tela apresentada abaixo:

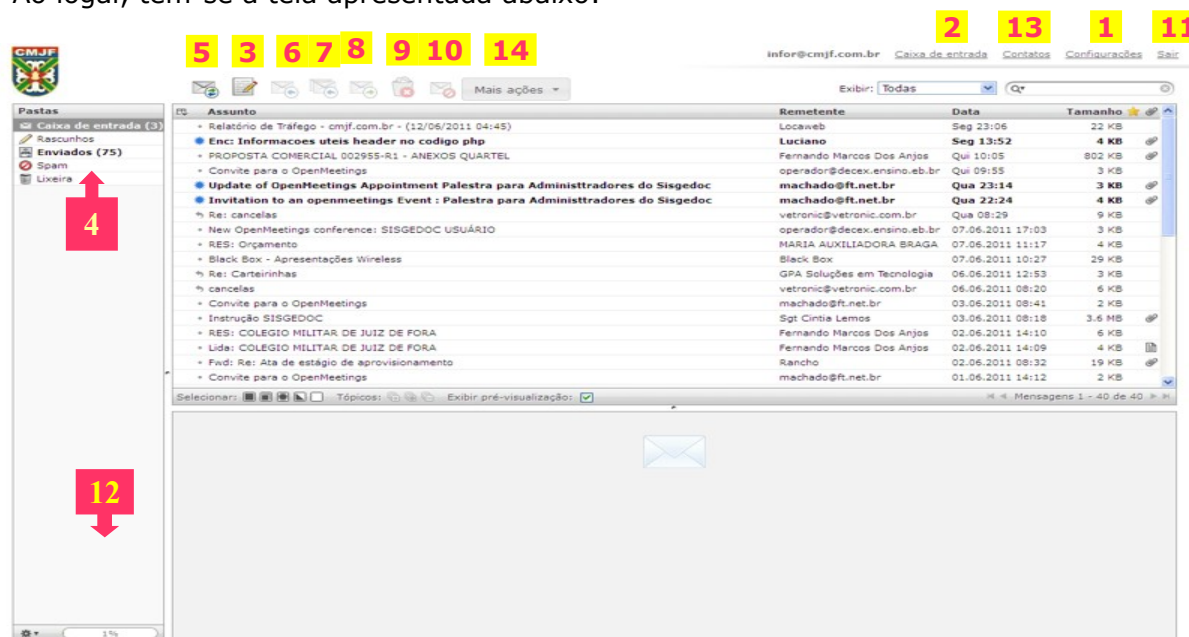


Figura 02– Tela Principal – Caixa de Entrada

Cada opção/Função do Sistema será identificada por um número na Figura 02, facilitando a localização e compreensão. Exemplo: 1 – Configurações.

Ao acessar o webmail pela **primeira vez**, é necessário **realizar** uma **configuração manual** para definir as **pastas principais**. **Para isso, siga as instruções abaixo:**

- ⤴ Clique em Configurações (Opção Número 01 da Figura 02);
- ⤴ Em seguida, clique em Pastas Especiais;

- Aponte cada pasta para a sua correspondente e clique em **salvar**, isto é, de acordo com a Figura 03 abaixo; Caso a configuração já esteja correta, basta clicar na Opção Caixa de Entrada (Número 02 da Figura 02), retornando à tela principal;

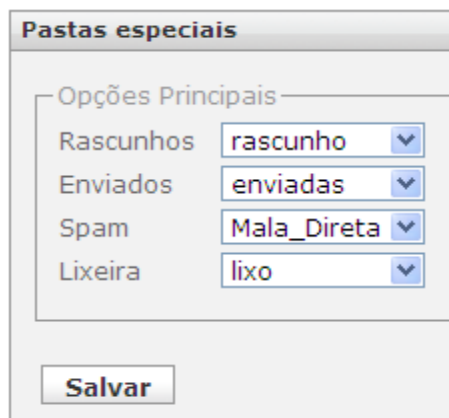


Figura 03– Pastas Especiais

- Se executou o apontamento, **elimine** as pastas **LIXO** e **ENVIADOS**, pois as mesmas ficam sem função e **confunde-se** com as pastas **ENVIADAS** e **LIXEIRA**.

II – Nova Mensagem e Envio

Para confeccionar uma nova mensagem, utiliza-se a opção 3 referenciada na Figura 02. Feito esta ação, tem-se o seguinte ambiente:

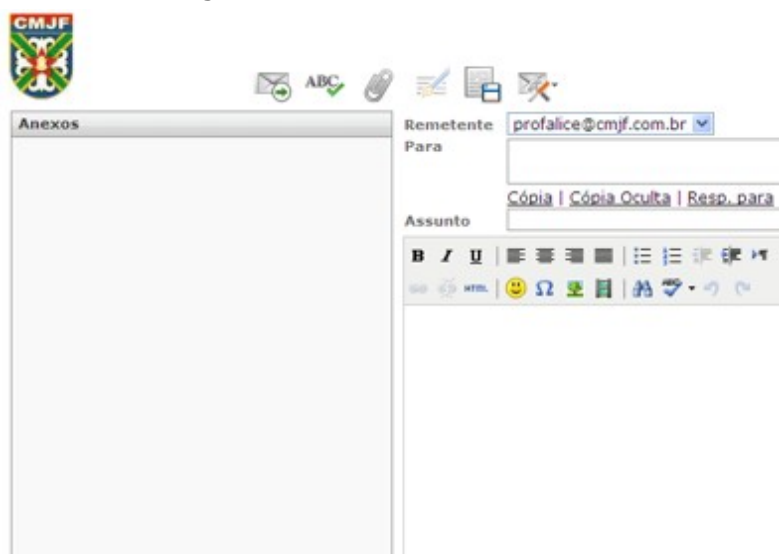







Figura 04– Tela de nova mensagem

O Remetente já aparece automaticamente. No campo "**Para**", informa-se o e-mail desejado. Se precisar enviar a mensagem para mais de um, basta separar os e-mails com ";" (ponto e vírgula).

Pode-se também usar os **campos "Cópia" e "Cópia oculta"** para referenciar outros e-mails. A opção "**Cópia Oculta**" é usada para **enviar mensagem** a determinados e-mails **sem que o(s) destinatário(s) saiba(m)**.

Deve-se preencher o campo Assunto e logo abaixo deste, há a área para digitação do texto. Abaixo, destacam-se outras opções:

| Ícone | Objetivo |
|---|--|
|  | Envio da mensagem |
|  | Corretor Ortográfico |
|  | Anexar Arquivo |
|  | Salvar a mensagem na Pasta Rascunhos. Este recurso é útil quando quiser gravar a mensagem sem enviá-la, devido a alguma pendência. Para acessá-la novamente, é necessário ir na pasta de nome Rascunhos. |
|  | Solicitar a confirmação do recebimento pelo destinatário. Pode-se alterar a prioridade . A pasta Enviados não deve ser alterada. |

Enfatiza-se que, logo após a escolha do anexo, o mesmo deve ser confirmado, clicando-se no botão **ENVIAR**. Caso contrário, a mensagem será transmitida sem ele.

III – Caixa de Entrada

Ainda com ênfase na Figura 02, apresenta-se outras funcionalidades sobre a mensagem recebida:

| Número | Descrição |
|--------|--|
| 4 | Navegação sobre as pastas. Ao clicar com o botão direito do mouse, haverá outras opções para manipulação das mesmas. |
| 5 | Verificar se há novas mensagens |
| 6 | Responder para o remetente |
| 7 | Responder para o remetente e todos os destinatários |
| 8 | Encaminhar a mensagem |
| 9 | Mover a mensagem para a lixeira |
| 10 | Marcar como spam. A mensagem é enviada à pasta spam |
| 11 | Sair . Fecha o webmail |
| 12 | Nível de ocupação da Caixa Postal em % . Deve-se atentar para tal fato a fim de não comprometer o bom funcionamento do sistema |
| 13 | Administrar e visualizar os contatos. São exibidos os contatos pessoais e os do CMJF (e-mail @cmjf) |

Se clicar com o botão direito do mouse, verificará que existe outras opções para tratamento da mensagem. A Figura 05 retrata a lista.

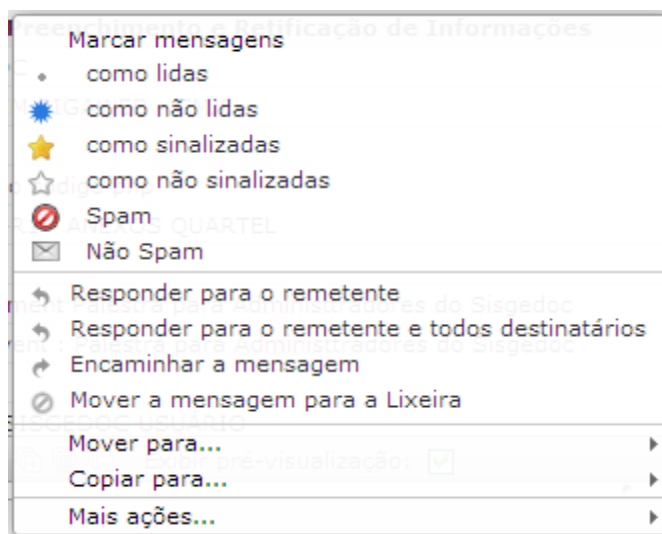


Figura 05– Outros recursos de tratamento da mensagem

Observa-se alguns símbolos que caracterizam a mensagem como lidas, não lidas, sinalizadas, não sinalizadas, spam e não spam.

IV – Outras Considerações

a) Para realizar a alteração da senha, clica-se na opção Configurações (Número 01 da Figura 02), em seguida a aba **SENHA** e alterá-la seguindo as orientações presentes;

b) A **quota** de cada usuário é **50 MB. Deve-se frequentemente limpar a lixeira** (botão direito do mouse sobre a pasta- opção Esvaziar);

c) Para excluir uma mensagem sem que ela seja movida para a Lixeira, seleciona-se a mesma e pressiona-se a tecla SHIFT.

d) A impressão de uma mensagem pode ser feita usando a opção **MAIS AÇÕES** (Número 14 da Figura 02) – imprimir a mensagem. **É importante que ela esteja selecionada.**

e) Quanto ao tamanho do **anexo**, ressalta-se que, para o **envio**, o **tamanho máximo é 20 MB**. Já para o **recebimento é 40 MB**.

V – Contatos – Seção de Informática

1) e-mail: infor@cmjf.ensino.eb.br;

2) Telefone: 3692-5050 ramal 5062; 3692-5062.