

Novo Correio Eletrônico Institucional

Powered by Zimbra

Versão 1.1

Manual de Utilização

17 de janeiro de 2018.

APRESENTAÇÃO

O webmail, serviço de correio eletrônico institucional, é o principal meio de comunicação e troca de informações no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, serviço este, essencial para o bom andamento de suas atividades.

Foi pensando na importância desta ferramenta para a instituição que apresentamos um Novo Webmail: com tecnologia atualizada, layout moderno, mais seguro, de fácil utilização e melhor administração, capaz de integrar a novas ferramentas, além de compartilhar da mesma base de autenticação, unificando as contas de acesso a outros serviços já utilizados na DPE-TO.

ACESSO AO NOVO WEBMAIL

Atualmente o Novo Webmail da DPE-TO está disponível por meio do endereço:

<https://mail.defensoria.to.def.br>

Ao acessar o endereço, o usuário será enviado para a página de entrada do Zimbra Webmail, semelhante à tela exibida abaixo:

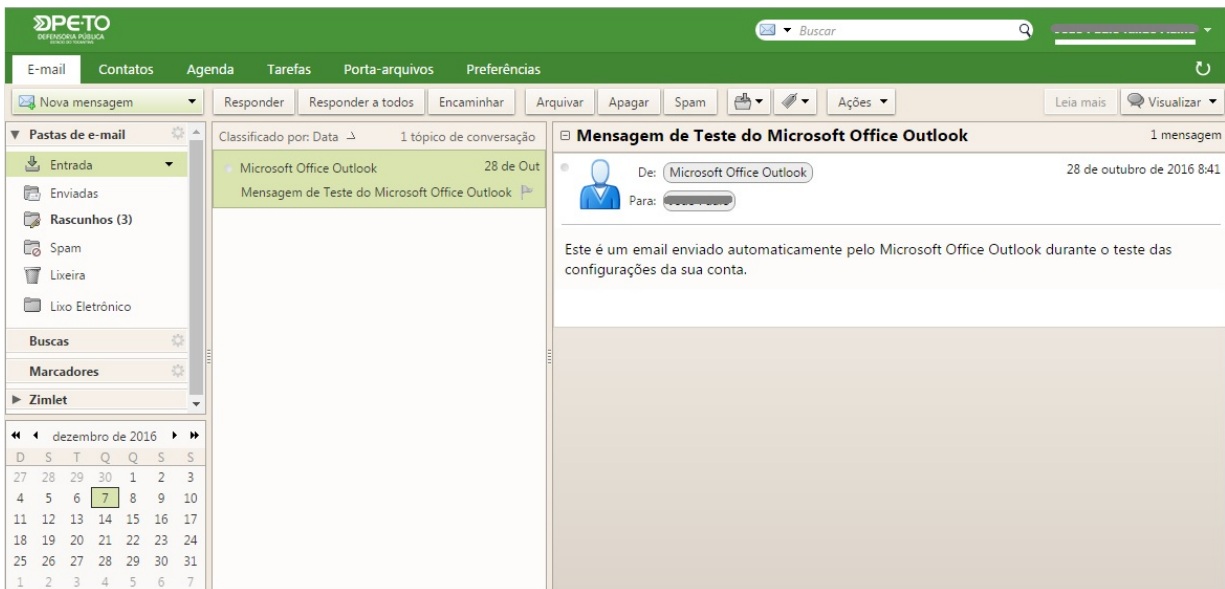


1. No campo **“Nome do usuário:”** informe o seu usuário de acesso a rede computacional da instituição, a mesma conta utilizada para os sistemas SEI, Spark, HelpDesk, DefCloud e Athenas.

2. No campo **“Senha:”** informe a senha do seu e-mail. Assim como no campo “Nome do usuário” o webmail utiliza-se a mesma conta e senha dos sistemas SEI, Spark, HelpDesk, DefCloud e Athenas.
3. Agora clique n botão **“Login”** para ter acesso e conhecer o seu novo webmail.

CONHECENDO O NOVO WEBMAIL

Após realizar a sua entrada no webmail, o usuário será levado para a tela principal do mesmo.

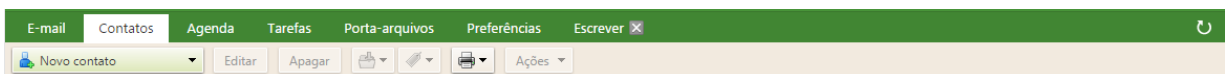


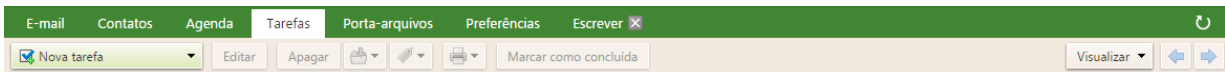
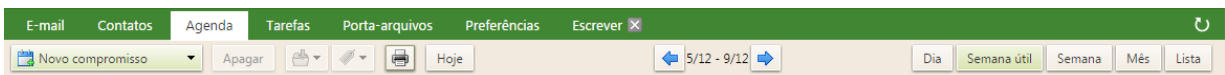
Como podemos verificar na figura acima, a interface do webmail é bastante amigável e intuitiva. Vamos falar um pouco sobre cada um de seus componentes:

No topo da pagina temos as abas de navegação, onde poderemos escolher qual recurso queremos utilizar, bem como navegar entre os mesmos. Além do webmail, também é possível usar a área de Contatos, Agenda, Tarefas.

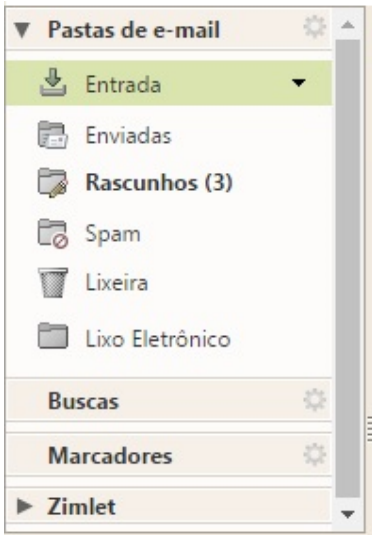


Cada recurso possui um conjunto de propriedades que será alterado de acordo com o recurso escolhido. Como observado nas imagens abaixo.





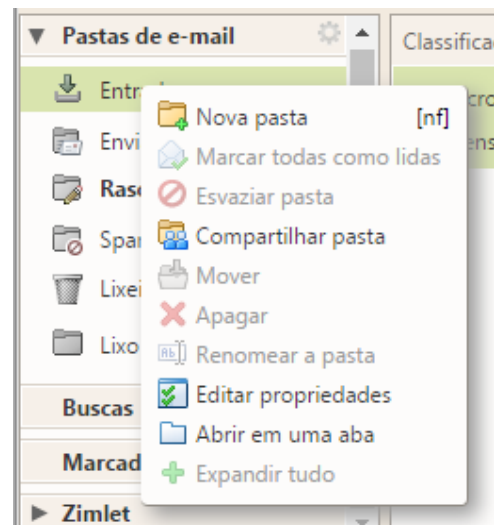
Ainda no topo do webmail encontramos a aba E-mail, e um conjunto de opções relacionadas ao e-mail. Botões como: Nova mensagem, Responder, Responder a todos, Encaminhar e Apagar estão presentes nessa barra.



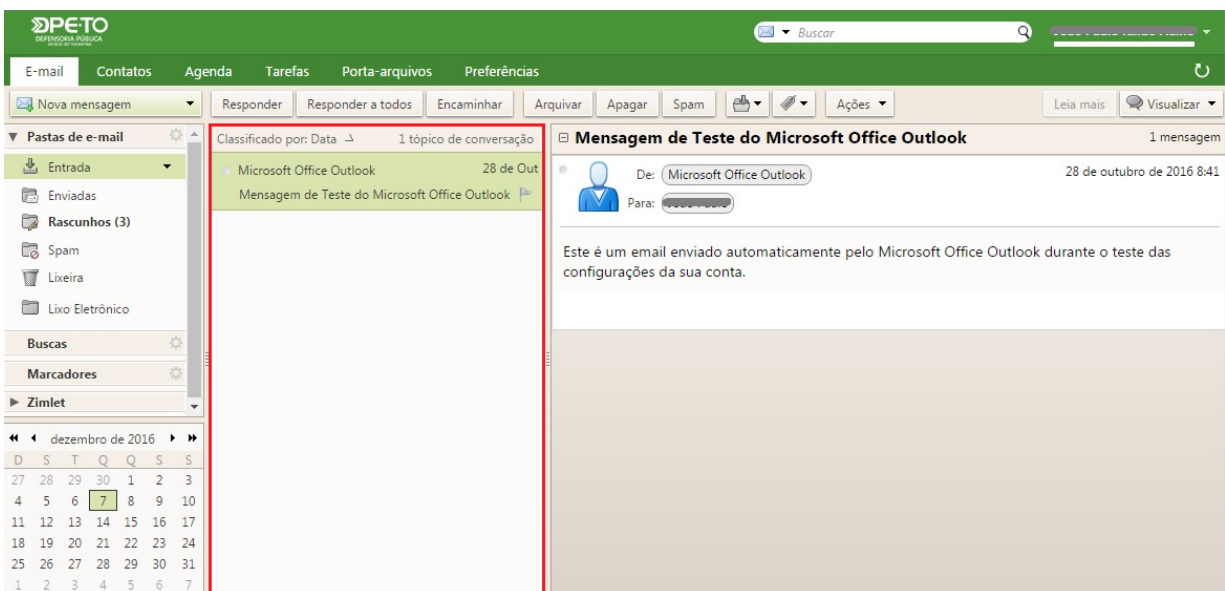
À esquerda da página principal do webmail encontramos o Painel Geral: exibe as pastas necessárias para a aplicação que estivermos utilizando. Quando estiver na aplicação E-mail, por exemplo, o Painel Geral exibe as pastas de sistema (Entrada, Enviadas, Rascunhos, Spam e Lixeira), assim como qualquer pasta que tiver criado. O Painel Geral também apresenta as buscas salvas, marcadores criados e Zimlets (aplicativos complementares que aumentam as funcionalidades do Zimbra).

A interface do novo webmail permite arrastar um e-mail para uma pasta, editar o nome da pasta dentre outras opções.

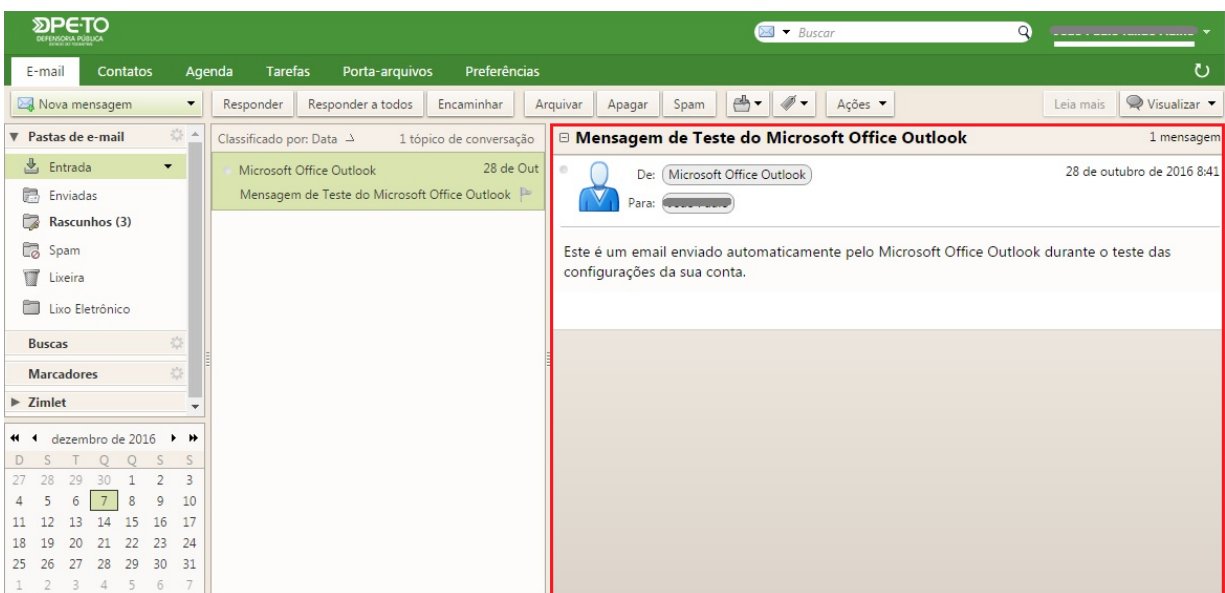
Para verificar as opções da pasta, basta clicar com o botão direito do mouse ou clicar na seta ao lado da mesma.



Ao centro da pagina principal estão listados as mensagens de e-mail correspondentes a pasta que está selecionada no “Menu de Pastas”. Por padrão, ao entrar no Novo Webmail, o usuário visualizará a pasta de Entrada. Como em destaque na figura a seguir.



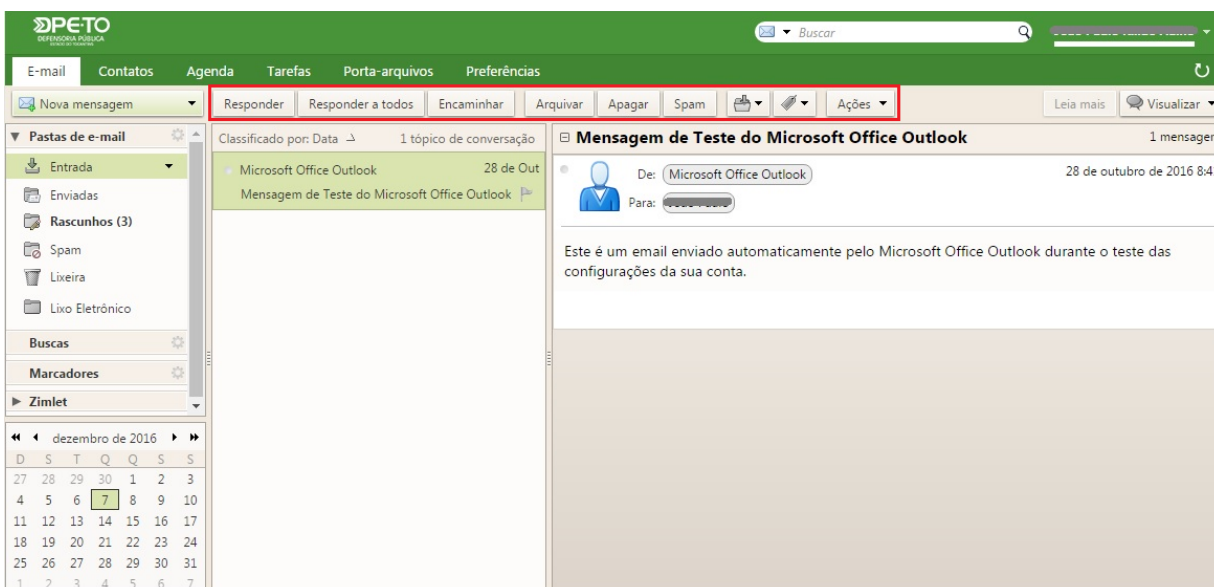
Já à direita, é apresentada a área de visualização de mensagem de e-mail. Nesse local o usuário pode visualizar o conteúdo do email selecionado na lista de mensagens, bem como seus detalhes.



LENDO E RESPONDENDO SUAS MENSAGENS

Assim que fizer seu *login*, como já dito anteriormente, a pasta padrão ao iniciar o Novo Webmail é a pasta “**Entrada**”, e as mensagens nela contidas são listadas automaticamente na área central da tela. Para que o conteúdo de uma mensagem seja exibido, clique sobre ela, e o seu conteúdo será mostrado do lado direito.

Na parte superior, algumas ações ficam em destaque: Responder, Responder a todos, Encaminhar, Apagar, Spam, Mover, Marcar e outras Ações, como em destaque na imagem abaixo.



Responder: Abre a composição de uma nova mensagem, colocando o remetente da mensagem anterior como destinatário.

Responder a todos: Abre a composição de uma nova mensagem, colocando o remetente e demais endereços de e-mail (pessoas que receberam cópias da mensagem) como destinatários.

Encaminhar: Abre a composição de uma nova mensagem, com a mensagem atual copiada, inclusive com seus arquivos anexados.

Apagar: Envia a mensagem selecionada para a pasta Lixeira.

Spam: Envia a mensagem selecionada para a pasta Spam.

Mover: Move a mensagem para outras pastas.

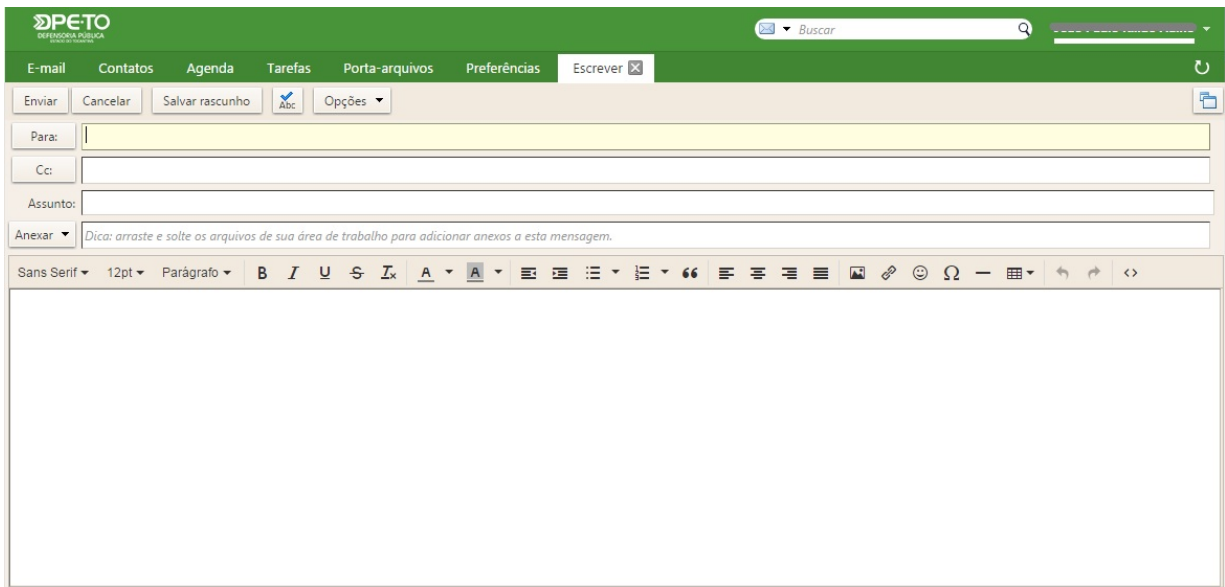
Marcar: Permite utilizar um dos marcadores criados na mensagem.

Ações: Permite realizar outras ações com a mensagem, como Imprimir, Editar como novo, Marcar como não lida, entre outras.

ENVIANDO UMA MENSAGEM

Para enviar uma mensagem, clique em **Nova mensagem**. Ou, se estiver lendo uma mensagem, poderá utilizar as opções Responder, Responder a todos ou Encaminhar.

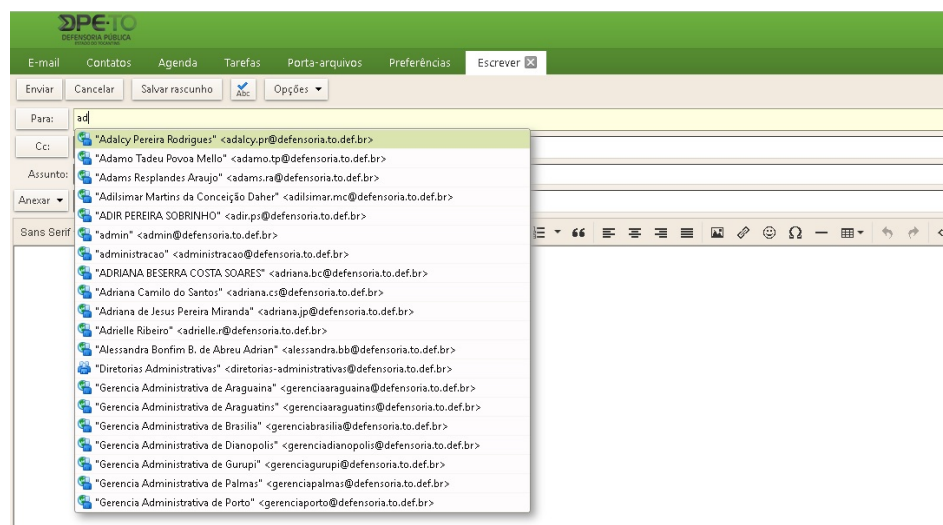
O webmail abre uma nova aba para a composição da mensagem.



Preencha os principais campos da mensagem.

Para: coloque o endereço de e-mail do destinatário. Esse endereço deve ser preenchido cuidadosamente, pois uma letra trocada poderá levar a mensagem para uma pessoa diferente.

Para endereços de usuários ou grupos pertencentes à DPE-TO, o aplicativo mostra todas as possibilidades de acordo com as primeiras letras digitadas, ou parte do nome do destinatário.



Cc (com cópia): se o campo Cc for preenchido, a pessoa receberá uma cópia da mensagem. Se este campo for usado, o destinatário sabe que o documento que recebeu também foi recebido pela(s) outra(s) pessoa(s) listada(s). É importante notar que endereços de e-mails que estejam nos campos “Para” e “Cc” ficam visíveis para todos.

Cco (com cópia oculta): esta opção aparece se você clicar em **Mostrar Cco** do lado direito da tela. O campo Cco tem a mesma função que o campo Cc, com uma única diferença: quando se coloca um endereço de e-mail no campo Cco não é possível saber que uma cópia foi enviada para esse endereço.

Assunto: é onde se digita o tema da mensagem.

Corpo da mensagem: é o espaço onde se escreve o conteúdo da mensagem.

Anexar: é possível enviar arquivo anexado a uma mensagem. Existem algumas formas de se anexar um arquivo ao webmail, o mais simples é arrastar o arquivo para dentro da janela, ou então clicar no botão “Anexar”. A capacidade total (todos os arquivos somados) do e-mail é de 20 MB.

Para enviar, clique no botão **Enviar**. Caso não queira enviar no momento, pode salvar seu trabalho clicando em **Salvar Rascunho**.