

Acessando o correio eletrônico através do Webmail (Zimbra).

O Zimbra é um software encarregado de gerenciar as contas de e-mail (Webmail).

O Zimbra não é somente um webmail, mas também uma suíte de colaboração entre e-mail, lista de contatos e calendário.

Acessando o Zimbra

Abra o navegador na página da FTEC (<http://www.ftec.edu.br>), clique no menu “aluno” ou “professor” e posteriormente em “webmail”, ou simplesmente digite na barra de endereço

<http://zmserver.ftec.com.br>

Depois disso a tela a seguir deverá ser preenchida com o “nome do usuário” e a “senha”:

Login do Pacote de colaboração Zimbra - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

DAEMON Search

DAEMON Tools Lite Astroburn Lite Weather Rai Translate Map

Nome do usuário:

Senha:

Lembrar meus dados neste computador

Qual versão gostaria de usar? [O que é isso?](#)

[Zimbra](#) :: a líder em troca de mensagens instantâneas e colaboração usando código-fonte aberto :: [Blog do Zimbra](#) [Zimbra wiki](#)

Copyright © 2005-2010 Zimbra, Inc. 'Zimbra' e os logotipos Zimbra são marcas comerciais da Zimbra, Inc.

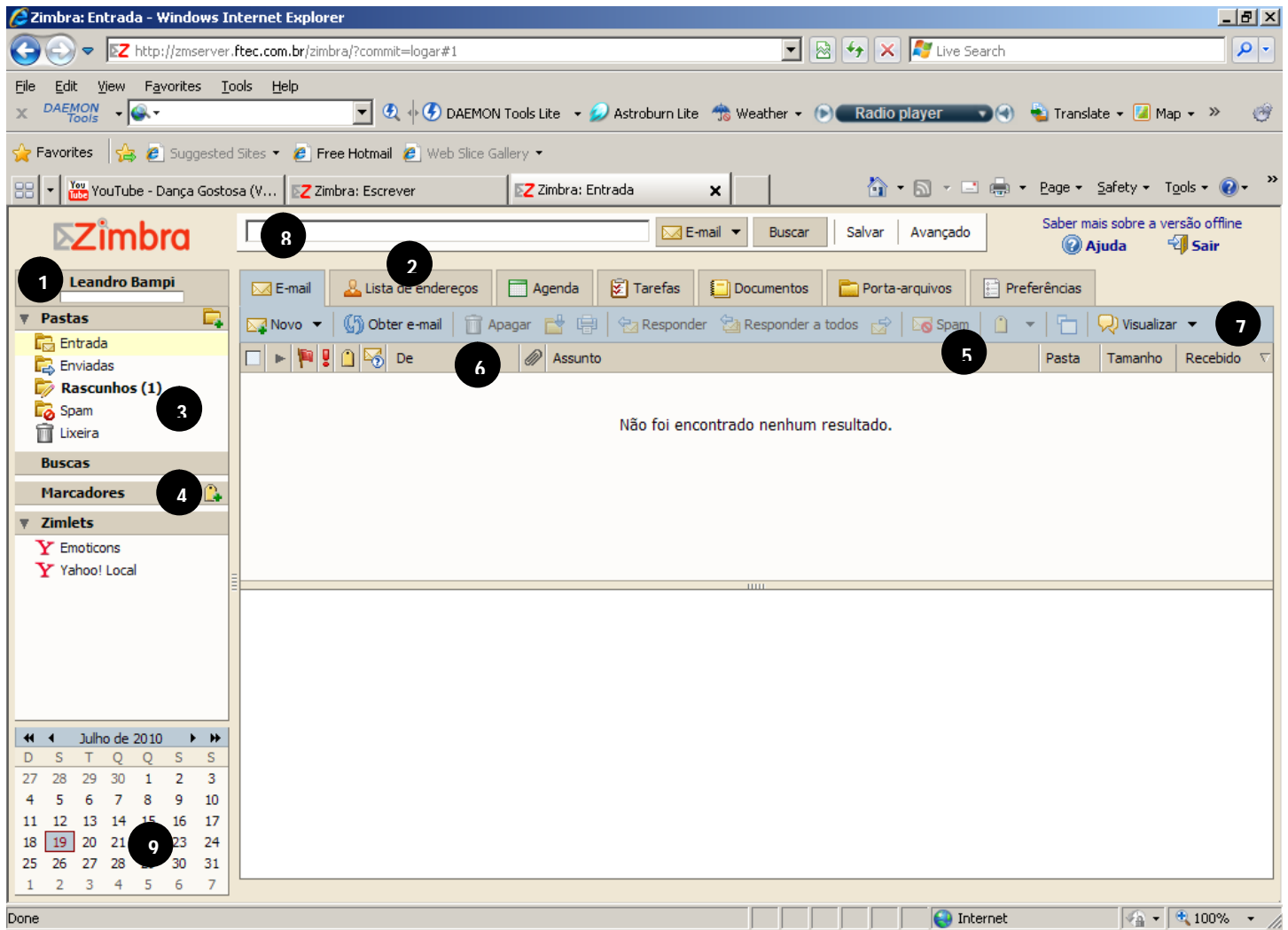
Concluído

Tela de login do Webmail

dti@ftec.com.br

54 - 30271300

Depois de o “nome do usuário” e a “senha” serem autenticados, a tela principal do Zimbra é mostrada, conforme a seguir:







Tela principal do Zimbra

(1) Identificação do Nome do Usuário da conta de e-mail e a Quota de espaço utilizada.

(2) Funções disponíveis pelo Zimbra como:

 E-mail E-mail

 Lista de endereços Lista de endereços





 Agenda	Agenda de compromissos
 Opções	Opções de Configuração
 Ajuda	Ajuda
 Sair	Sair (do Webmail Zimbra, ou seja, fazer logoff)


(3) Pastas disponíveis: **caixa de entrada** de mensagens, mensagens **enviadas**, mensagens em **rascunho**, mensagens consideradas **spam**, **lixeira** e demais pastas criadas pelo sistema ou pelo usuário.

(4) **Marcadores** (etiquetas/rótulos): são utilizadas para rotular determinadas mensagens.

(5) Barras de ferramentas disponíveis.

(6) Cabeçalhos das mensagens contidas em determinada pasta (no caso da tela acima, a caixa de entrada) divididos em colunas:

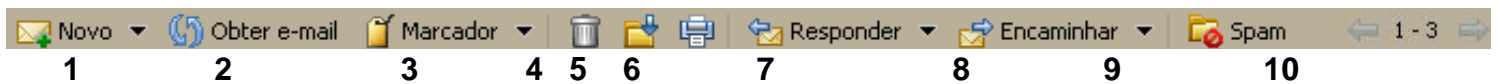
	Sinalização
De	Quem enviou a mensagem
	Marcadores (etiqueta/rótulo)
	Anexo (arquivo anexado)
Assunto	Assunto da mensagem
Recebido ▾	Identifica a data em que a mensagem foi recebida.
	Conversação (Agrupamento pela conversação/tópico da mensagem)

Obs. O  acima (recebido) indica que as mensagens da pasta atual estão ordenadas pela data da mensagem, ou seja, da mais nova (topo) para a mais antiga. Para alterar a coluna de ordenação, basta clicar com o botão esquerdo do mouse no título da coluna.

- (7) Visualizar: possibilidade de mudar a forma de visualização das mensagens.
- (8) Localizar: faz busca nas mensagens arquivadas.
- (9) Calendário de compromissos.

Barra de ferramentas

A barra de ferramentas possui vários ícones, que são utilizados para as mais diversas funções:




- (1) Escrever: Cria uma nova mensagem.
- (2) Obter e-mail: Recebe novas mensagens na caixa de entrada.
- (3) Marcador: Aplica rótulos à(s) mensagem(ns) selecionada(s).
- (4) Move o(s) item(ns) selecionado(s) para a lixeira
- (5) Move o(s) item(ns) selecionado(s)
- (6) Imprime o(s) item(ns) selecionado(s)
- (7) Responde a mensagem selecionada para quem a enviou.
- (8) Encaminha a mensagem mais recente da conversa para um ou vários endereços de e-mail.
- (9) Spam: Marca a(s) mensagem(s) selecionada(s) como Spam.
- (10) Indica a quantidade de mensagens existentes na pasta atual e possibilita a navegação entre elas.

OBS. Para selecionar uma mensagem basta clicar na mesma com o botão esquerdo do mouse. Para selecionar várias mensagens, a partir de uma mensagem já selecionada, pode-se utilizar a combinação de teclas “Shift” e seta para cima ou para baixo, ou ainda a tecla “Ctrl” + clique com o botão esquerdo do mouse.


Recebendo Mensagens

Para receber mensagens, basta clicar no botão **Obter e-mail** na barra de ferramentas. As novas mensagens aparecerão na “Caixa de entrada”.

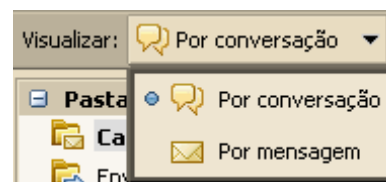
O número que aparece entre parênteses depois de  **Caixa de entrada (3)** (ou qualquer outra) indica a quantidade de mensagens não lidas.

Lendo Mensagens

Para ler a(s) mensagem(s) recebida(s) deve-se dar um duplo clique com o mouse no cabeçalho da mensagem que deseja ler. Feito isto, a mensagem aparece:

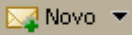
Para Fechar a mensagem e retornar à caixa de entrada deve-se clicar no botão .

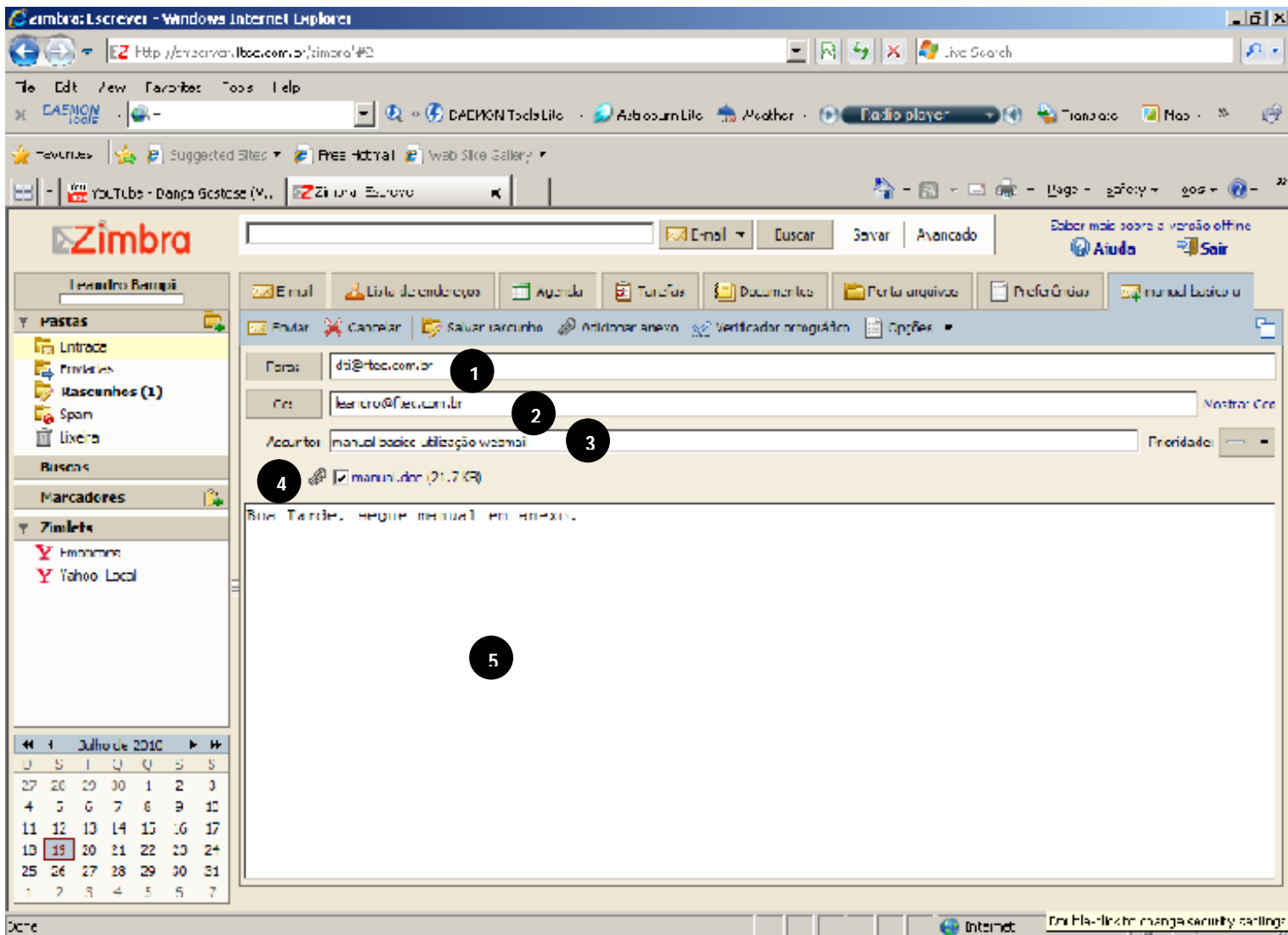
O modo de leitura das mensagens pode ser alterado clicando no ícone “Visualizar” e escolhendo a opção “Por mensagem” (conforme figura ao lado). Assim, o modo de leitura dos e-mails passará a ter a forma definida.



Percebe-se que ao clicar no cabeçalho da mensagem (1), o conteúdo do e-mail pode ser visto no painel inferior (2).

Enviando uma nova mensagem

Para enviar uma nova mensagem deve-se clicar no botão  na barra de ferramentas e proceder o preenchimento dos campos necessários como tela a seguir:



Tela de criação de uma nova mensagem

(1) Para: Campo destinado ao preenchimento dos e-mails dos destinatários da mensagem.

OBS. Quando for enviar a mesma mensagem para mais de um destinatário, os endereços de e-mails deverão ser separados por vírgulas.

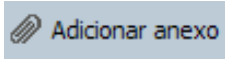
(2) Cc (Com cópia para): Campo destinado ao preenchimento dos e-mails dos destinatários que receberão uma cópia da mensagem.

OBS. Existe a possibilidade de utilizar também o campo “BCC” (Com cópia oculta para). Este campo pode ser ativado clicando no botão “Opções”.

Na prática quem recebe as mensagens (tanto “To” quanto “Cc”) não sabem do envio da mensagem para o “BCC”, entretanto, este sabe do envio tanto para “To” quanto para “Cc”.

(3) Assunto: Campo destinado ao preenchimento do assunto da mensagem.

(4) Anexar: Anexa arquivos para serem enviados junto com a mensagem.

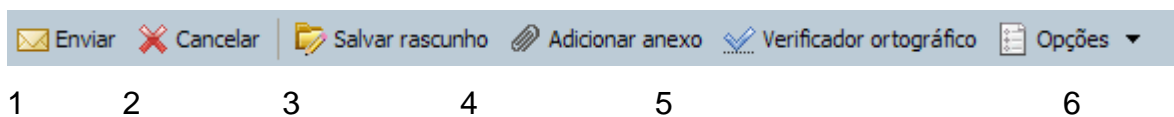
OBS. Para incluir um anexo deve-se clicar no botão . Caso haja a necessidade de anexar vários arquivos deve-se clicar seguidamente no botão “Adicionar anexo”.

(5) Área destinada a escrever o conteúdo da nova mensagem a ser enviada.

Depois dos campos devidamente preenchidos e da mensagem digitada, deve-se

clicar no botão , para enviar mensagem.

A janela de nova mensagem possui uma barra de ferramentas com funções muito importantes:



(1) Envia e-mail ao(s) destinatário(s).

(2) Cancela a nova mensagem.

(3) Salva a mensagem na pasta de rascunhos para posterior alteração

(4) Anexa arquivos para serem enviados junto com a nova mensagem.

(5) Verifica a ortografia do texto selecionado ou da mensagem inteira.

(6) Demais opções para mensagem.

OBS. Todas as mensagens enviadas com sucesso ficam guardadas na pasta enviadas.

Fechando o Zimbra

Aconselha-se o fechamento do Webmail Zimbra através do botão  (fazer logoff).

Observações Finais

Depois de um certo período, as mensagens mais antigas arquivadas tanto na pasta **lixreira**, quanto na pasta **Spam** são excluídas automaticamente.

Aconselha-se que as mensagens enviadas para muitos destinatários não utilizem o campo “To” e sim o campo “BCC”. O motivo disso é que muitos servidores de e-mail consideram Spam as mensagens enviadas para muitos destinatários no campo “To”. Como o campo “To” é obrigatório, geralmente se convencionou preenchê-lo com o endereço do e-mail de quem está enviando a mensagem.

Quando enviar uma mensagem com arquivo(s) anexo(s), deve-se atentar para o fato de existir um limite máximo para o tamanho total dos arquivos anexados. Quanto maiores forem os arquivos anexados, mais tempo será necessário para enviar a mensagem, bem como para o(s) destinatário(s) receber(em) a mensagem.