

MANUAL DO USUÁRIO

WEBMAIL V. 2019



SUMÁRIO

Resumo das funcionalidades	2
1. Login	3
2. Área de Trabalho	3
2.1. Políticas	4
2.2. Configurações de Correio	5
3. Calendário	7
4. Catálogo	7
4.1. Importação do catálogo do webmail antigo	8

Resumo de Funcionalidades

Estamos disponibilizando um novo webmail, com visual mais moderno e algumas funcionalidades a mais ativadas.

1. Exclusão automática da lixeira (90 dias);
2. Exclusão automática do Lixo Eletrônico (30 dias). As mensagens que forem selecionadas pelo antispam, serão colocadas nessa pasta com a marca "[SPAM]";
3. Opção de férias. Caso seja de sua conveniência, nas suas férias, você pode configurar para encaminhar sua mensagem para outra pessoa ou colocar uma mensagem informando que está de férias;
4. Calendário compartilhado com outros usuários;
5. As mensagens, na hora da composição, serão salvas automaticamente. O tempo do auto-salvar é configurável.
6. Encaminhamento de mensagens;
7. Criação de filtros.

1. Login

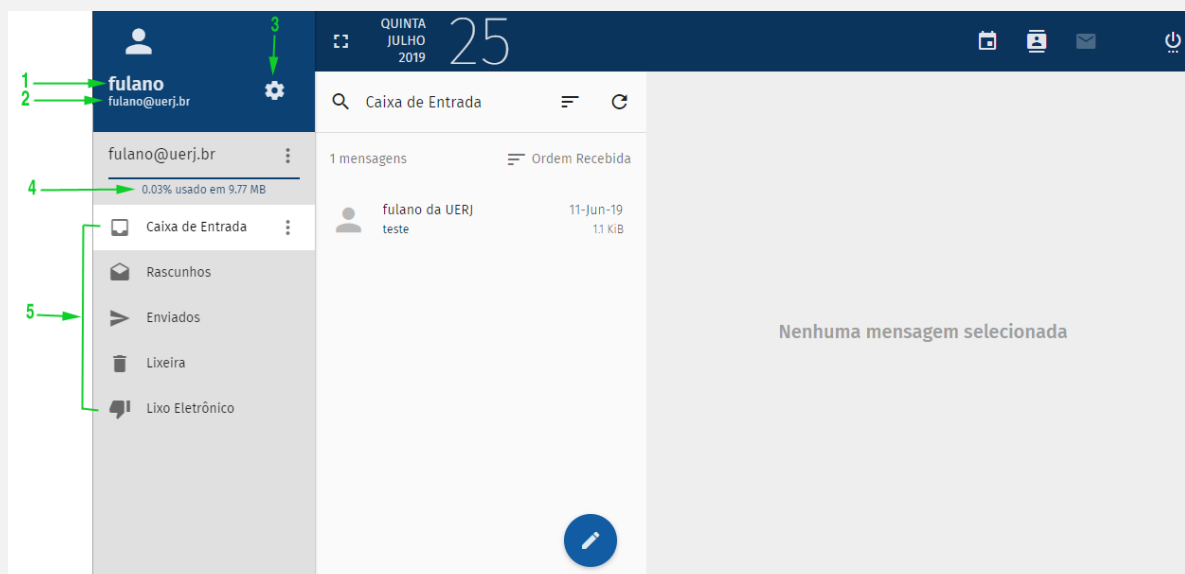
Para se logar acesse o site <https://webmail.uerj.br>. No campo "Usuário" digite seu e-mail completo (ex.: fulano@uerj.br) e, no campo "Senha", a mesma senha do seu id-único UERJ (<https://www.id-unico.uerj.br>).



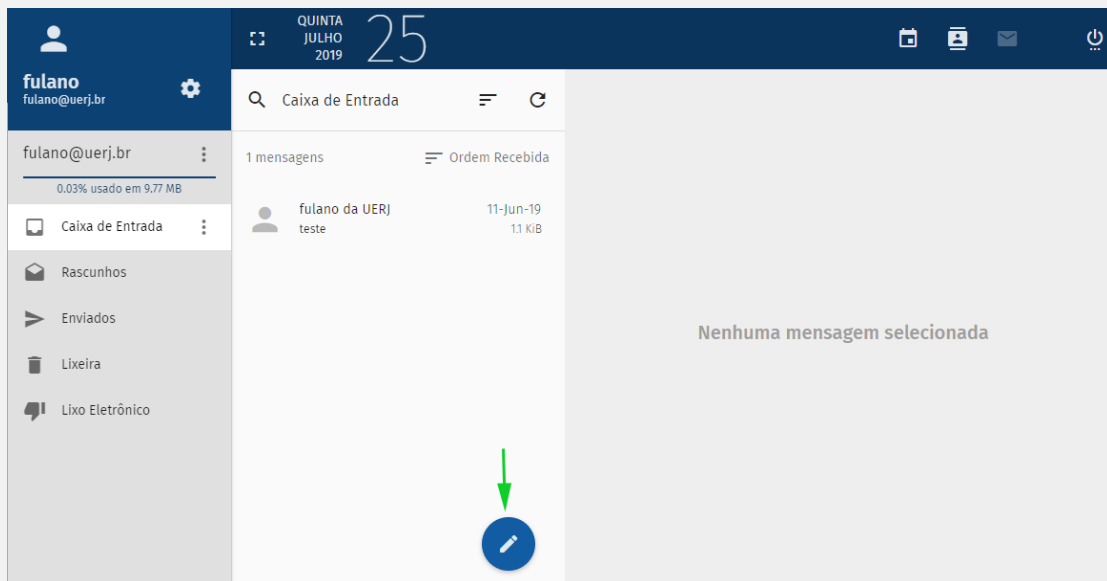
2. Área de trabalho

A área de trabalho principal está dividida em três quadros. O primeiro da esquerda para a direita informa:

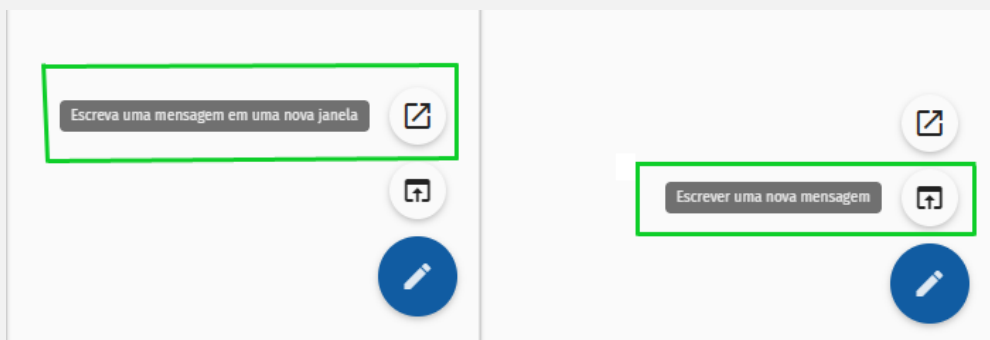
1. Nome do usuário;
2. E-mail do usuário;
3. Configurações da conta (Engrenagem ao lado do nome do usuário);
4. Quota;
5. Pastas padrão (Caixa de Entrada, Rascunhos, Enviados, Lixeira e Lixo Eletrônico) e, logo abaixo, pastas personalizadas criadas pelo usuário quando houver.



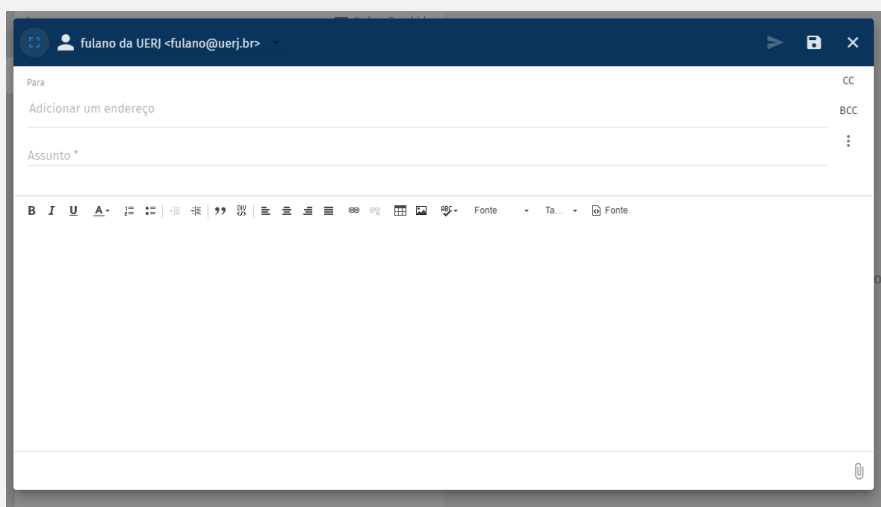
O segundo quadro (quadro central) irá apresentar a lista de e-mails dentro da pasta selecionada no painel esquerdo. Ao final dele você também encontrará um botão com o desenho de um lápis para escrever novos e-mails.



Ao clicar no lápis, aparecerão duas opções para o usuário escolher entre escrever um novo e-mail na mesma janela ou abrir uma nova janela com o editor de e-mail;



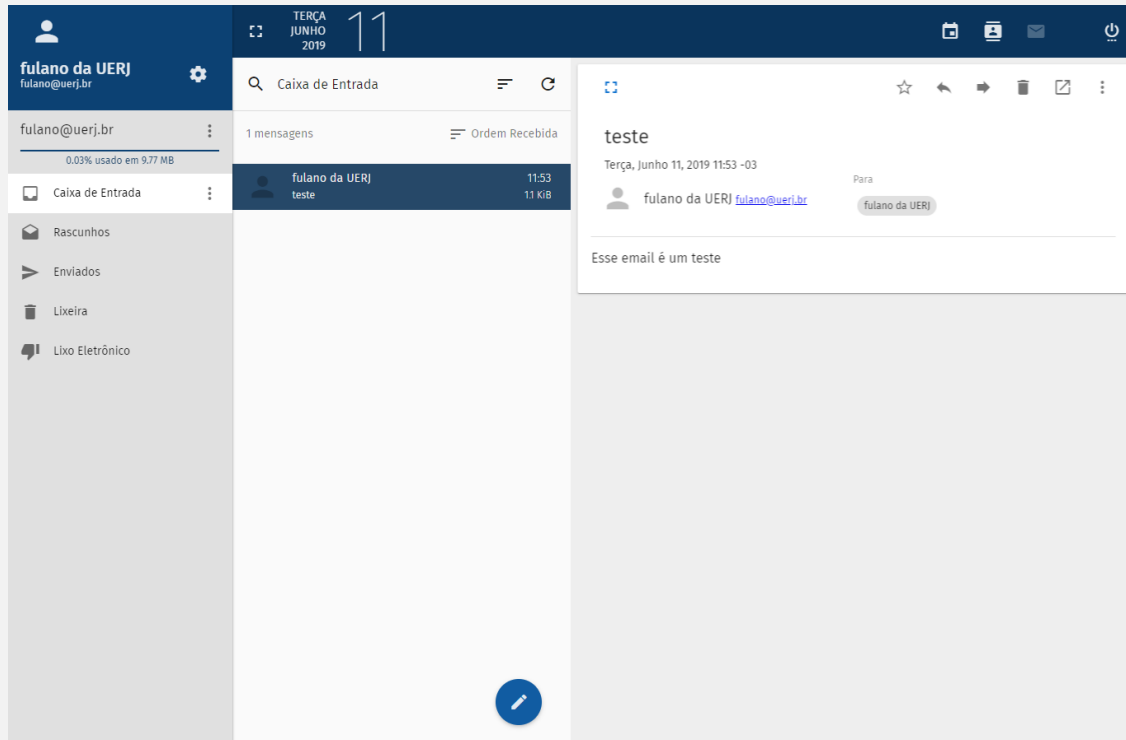
Na janela de edição de e-mail acima, no canto superior direito, possuem 3 botões:



1. Enviar: Botão em formato de seta, ao término da composição do e-mail utilize-o para iniciar o envio;

2. Salvar Rascunho (Draft): Irá salvar sua mensagem como um rascunho;
3. Sair: Sairá da tela de edição sem salvar qualquer alteração nem enviará o e-mail.

O terceiro quadro ao lado direito é o quadro de leitura dos e-mails selecionados.



2.1 Políticas:

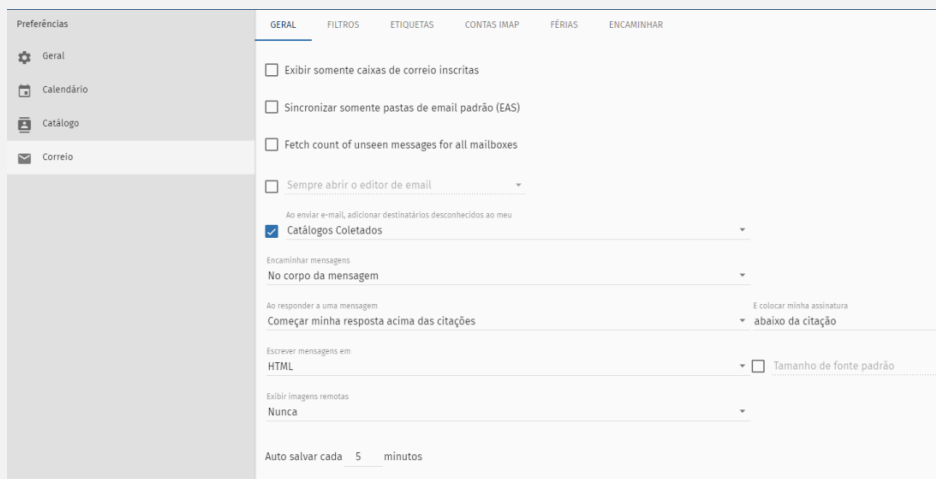
Quota: O valor padrão de Quota será de 1GB, porém quotas extras podem ser solicitadas em casos específicos;

Lixeira: Todos os e-mails enviados para a Lixeira serão excluídos automaticamente após 90 dias;

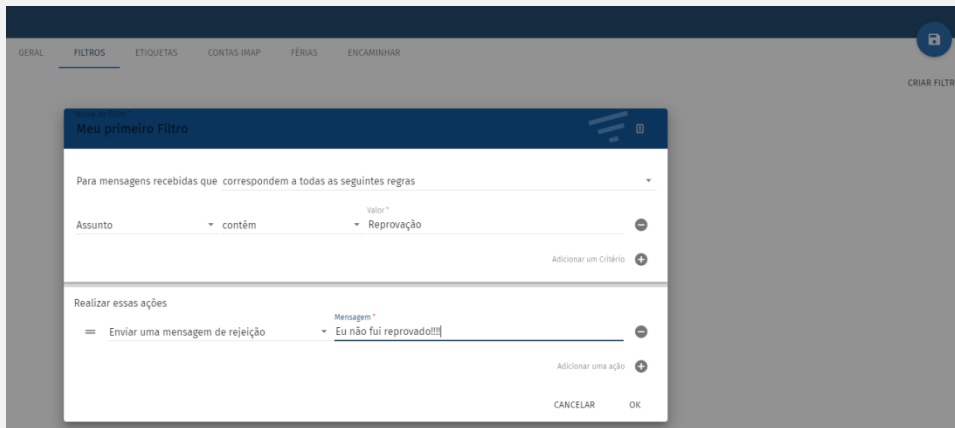
Lixo Eletrônico: Todos os e-mails classificados pelo sistema AntiSpam serão enviados automaticamente para o Lixo Eletrônico e serão excluídos automaticamente após 30 dias.

2.2 Configurações de Correio:

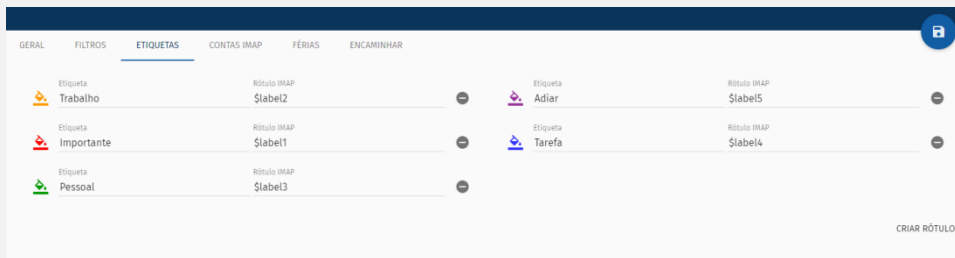
Geral: Configurações gerais de aparência e funcionamento do webmail;



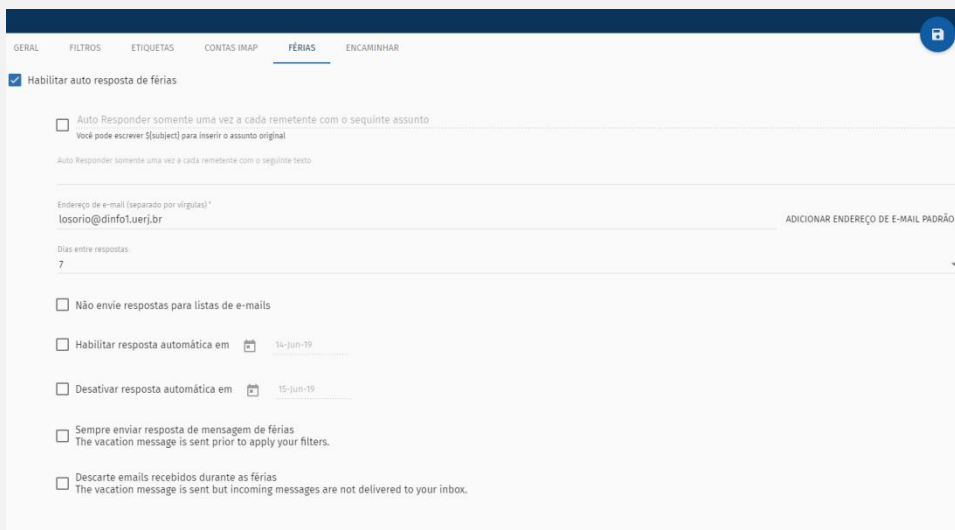
Filtros: Permite a criação de filtros de e-mails com execução de ações automáticas como descartar algum tipo de mensagem ou encaminhar a mensagem para outro e-mail;



Etiquetas: Permite a criação de etiquetas para organizar/classificar os e-mails recebidos;



Férias: Permite a configuração de uma resposta automática em caso de ausência. Pode ser utilizado para qualquer tipo de ausência NÃO somente para férias.

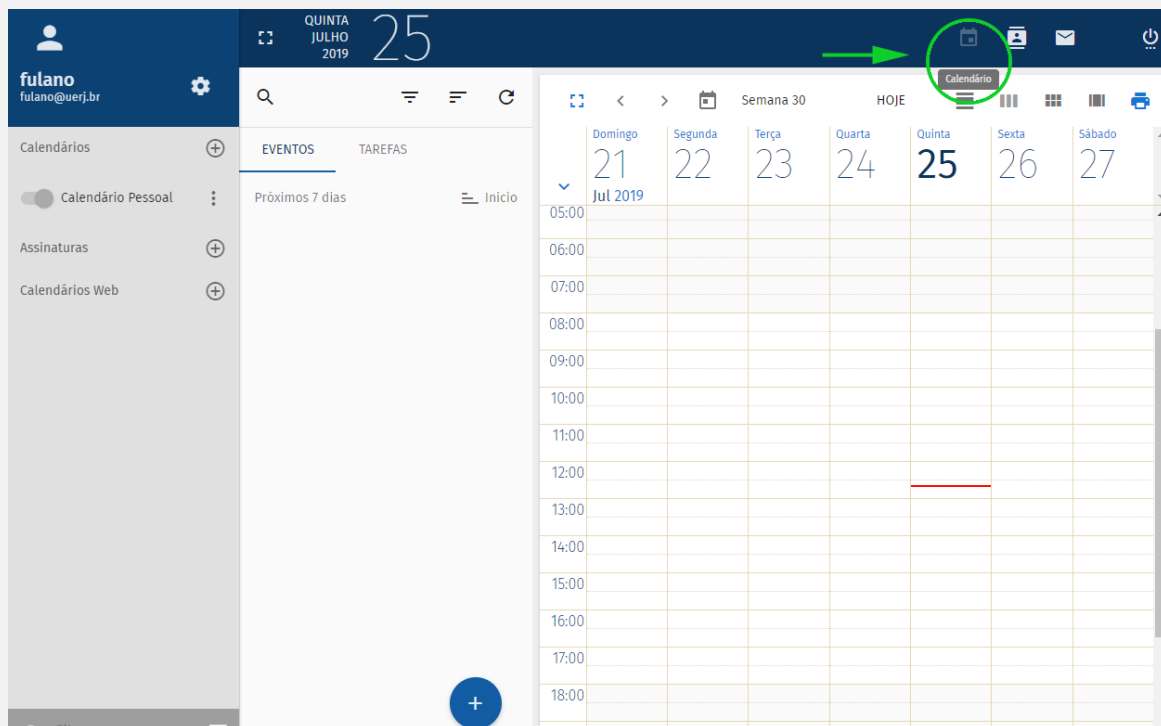


Encaminhar: Caso seja do desejo do usuário é possível reencaminhar todas as mensagens recebidas para outra conta de e-mail.



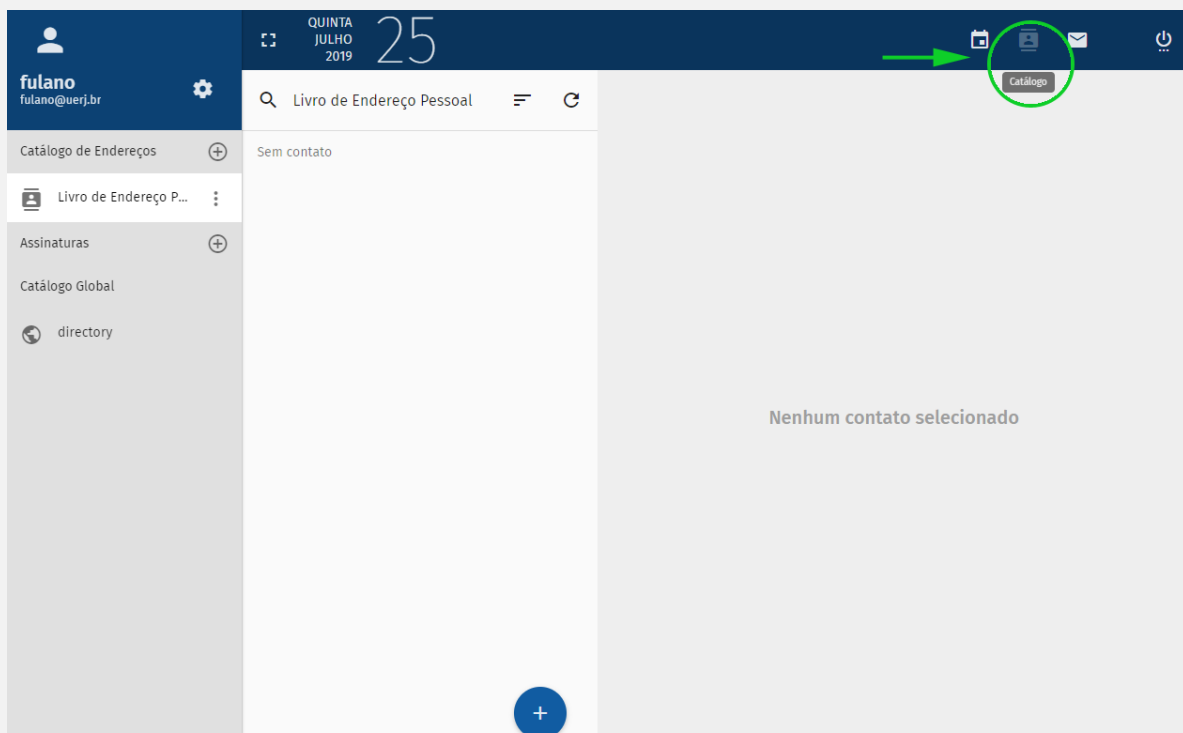
3. Calendário

É disponibilizado um calendário digital completo junto ao webmail que lhe permite a criação e compartilhamento de eventos e tarefas com toda a comunidade UERJ.



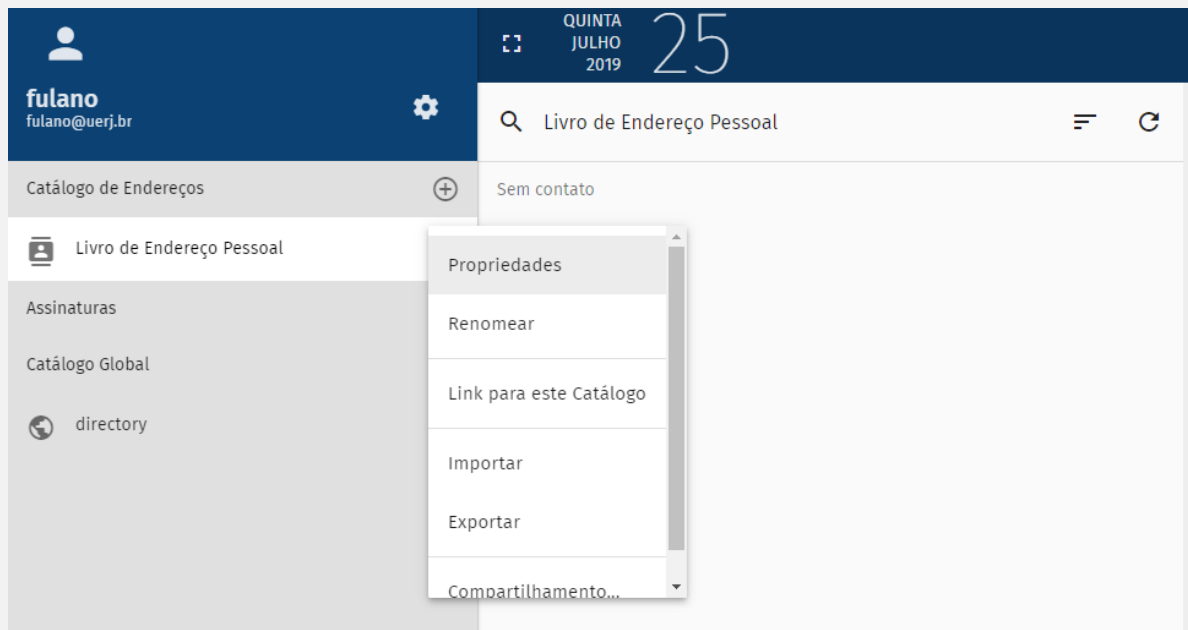
4. Catálogo

Também está disponibilizado um catálogo de endereços moderno.



4.1. Importação do catálogo do webmail antigo

Não foi possível a sincronização automática do catálogo de endereços do webmail antigo, sendo necessário assim, a importação manual dos catálogos antigos para esta nova versão.



Passos para importação:

1. Clicar nos três pontos que aparecem ao lado do “Livro de endereço Pessoal”;
2. Clicar em Importar;
3. Carregar o arquivo que foi enviado para você quando foi feito o recadastramento.

