|  |
| --- |
| **FAQ DO APLICATIVO ZIMBRA**    1. O que é o Zimbra Webmail?  Zimbra é um sistema de mensagens e colaboração que oferece e-mail seguro de alto desempenho, lista de endereços e calendário.   2. Como acessar o Zimbra Webmail?  O acesso pode ser feito através do endereço [http://email.tst.jus.br](http://email.tst.jus.br/)     3. Quais são as vantagens que tenho em utilizar Zimbra Webmail?  Além de escrever, enviar e responder mensagens de e-mail com as opções de um webmail, você poderá realizar buscas entre as mensagens de e-mail e anexos por um determinado texto ou características em especial. Ainda é possível criar pastas, marcadores e filtros para organizar seus e-mails e rotear os e-mails recebidos para pastas designadas, delegar permissão para visualizar ou gerenciar suas pastas de e-mail entre outras diversas vantagens.   4. Para que serve a agenda?  O Zimbra Webmail permite também criar e gerenciar várias agendas, criar compromissos, reuniões e eventos, delegar permissão para visualizar ou gerenciar as agendas, além de possibilitar a visualização das programações de ocupado/livre dos participantes ou recursos.   5. Para que serve a lista de tarefas?  Na aba Tarefas, é possível criar várias listas, agendar tarefas, adicionar anexos a elas, gerenciar uma tarefa, definir a prioridade e acompanhar o andamento, além de delegar permissão para visualizar ou gerenciar as listas de tarefas.   6. Para que serve o recurso porta arquivos?  O recurso Porta Arquivos possibilita salvar os arquivos que você está usando. Você pode acessar esses arquivos sempre que fizer login em sua conta, de qualquer computador. É possível carregar documentos, planilhas, apresentações, imagens e arquivos pdf de seu computador ou de sua rede de computadores e você pode ainda salvar anexos enviados com suas mensagens e-mail no Porta-arquivo. Você pode criar diferentes pastas de Portas-arquivo para organizar os arquivos e também compartilhar a pasta de portas-arquivo com outras pessoas.   7. Para que serve a função “PREFERÊNCIAS”?  Suas preferências padrões são configuradas quando sua conta é criada. Estas opções definem como sua caixa de e-mails, lista de endereços e agenda funcionará. Você pode alterar estas configurações na aba Preferências.   8. O que pode ser compartilhado com outros usuários?  • Emails;  • Agenda;  • Documentos;  • Lista de tarefas;  • Lista de endereços;   9. Para que serve a função “BUSCAS”?  A função de Busca é uma ferramenta que facilita a localização de mensagens, contatos e anexos. Você pode buscar por palavras específicas, por datas, horas, domínio, tamanho, marcador, se uma mensagem foi ou não lida, se ela tem anexos ou anexos de um tipo específico de arquivo.   10. Para que serve a função “MARCADORES”?  Os marcadores servem para classificação (pessoal) de mensagens e contatos e são uma ajuda para encontrar estes itens. Por exemplo, você pode ter um marcador para Prioridade alta e outro para Prioridade média. As mensagens de e-mail que estiverem marcadas podem estar em pastas diferentes. Você pode buscar por um marcador e todas as mensagens com aquele marcador específico são exibidas, não importa em qual pasta elas estiverem.   11. É possível alterar a visualização dos e-mails?  Sim. Você pode alterar estas configurações na função “VISUALIZAR”.  12. Qual a capacidade de envio de mensagens?  A capacidade de envio incluindo textos e anexos é de 20MB por mensagens.   13. Qual é o tamanho total da minha caixa de e-mail?  A capacidade da caixa de e-mail é de um Gigabyte, o equivalente a um mil e vinte e quatro Megabytes.   14. É possível configurar uma mensagem de auto resposta?  Sim, Você pode configurar uma Mensagem de Ausente, a qual responde automaticamente para pessoas que lhe enviam mensagens quando você está fora do escritório por um período estendido de tempo.   15. É possível ter uma assinatura?  Você pode criar assinaturas para suas mensagens de e-mail. Sua assinatura pode conter texto junto com seu nome. Por exemplo, se o e-mail estiver relacionado a negócios, você pode querer acrescentar informações de contato à sua assinatura.   16. O Zimbra Webmail tem a função “CONFIRMAÇÃO DE LEITURA”?  Sim, na aba preferências é possível ativar este recurso.   17. É possível configurar filtros?  Sim, Os filtros de e-mail lhe permitem definir um conjunto de regras e ações correspondentes para aplicar aos e-mails de entrada. Você pode filtrar mensagens de entrada para ordená-las dentro de pastas, aplicar automaticamente um marcador a elas, encaminhá-las, ou descartá-las.   18. É possível alterar minha do Zimbra Webmail em casa?  Não é possível alterar a senha do Zimbra Webmail em casa. Para alterá-la, você deverá estar no TST e trocar a senha de login da rede. |
|  |