

Secretaria de Tecnologia da Informação Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários



Manual do Usuário Zimbra webmail 7.2.2

Março de 2013



SUMÁRIO

INICIANDO	6
CONHECENDO SUA CAIXA DE E-MAILS	.6
Entrando e saindo do sistema	.7
Entrando no sistema	. 7
Saindo do sistema	. 8
Esqueceu sua senha?	. 8
USANDO O CLIENTE WEB	. 8
Funções e atalhos da interface do usuário	. 9
USANDO PASTAS DE SISTEMA DO E-MAIL	10
COMPARTILHANDO SUAS PASTAS DE E-MAIL	11
Salvando seu trabalho	11
ATALHOS DO TECLADO	11
Usando o Assistente Zimbra para acesso rápido	12
CONFIGURANDO SUAS PREFERÊNCIAS	13
Configurando sua identidade de e-mail	13
Aviso de novos e-mails	14
Configurando um endereço para encaminhamento de mensagens	14
Criando uma "Mensagem de Ausente"	15
Personalizando sua tela inicial	16
Acessando o Assistente de Ajuda On-Line	16
ADMINISTRANDO SEU E-MAIL	16
VISUALIZAÇÃO DAS MENSAGENS	17
Tópico de Conversação	17
CATEGORIZANDO MENSAGENS DE E-MAIL	18
Usando sua pasta de Spam	18
CHECANDO NOVAS MENSAGENS	19
VISUALIZANDO O E-MAIL	19
Exibindo a formatação HTML em mensagens de e-mail	20
IMPRIMINDO UMA MENSAGEM DE E-MAIL	20
Administrando anexos	21
Para salvar anexos	. 22
Escrevendo mensagens	22

Dúvidas? Ligue 4040

SETIN – CSUP - SATI



Dúvidas? Ligue 4040

Modificando compromissos periódicos5	51
Excluindo um compromisso	51
Respondendo a um convite de reunião5	51
Compartilhando sua Agenda com os outros5	52
Editando ou revogando uma permissão	54
Aceitando acesso a uma agenda compartilhada	54
Recusando acesso a uma agenda compartilhada	54
BUSCANDO ITENS	54
Buscando mensagens	54
Usando a busca rápida	56
Usando a busca avançada	57
Buscando mensagens	57
Salvando suas buscas5	58
Buscar exemplos	58
USANDO MARCADORES6	50
CRIANDO NOVOS MARCADORES	50
Sinalizando uma mensagem	51
USANDO PASTAS	52
CRIANDO PASTAS PERSONALIZADAS	52
Renomeando pastas	53
Excluindo pastas	53
CRIANDO FILTROS6	54
UTILIZANDO A LISTA DE TAREFAS6	56
CRIANDO UMA LISTA DE TAREFAS	66
CRIANDO UMA TAREFA	57
Editando, excluindo e movendo tarefas	57
Compartilhando listas de tarefas	58
TRABALHANDO COM DOCUMENTOS	58
Criando um notebook (caderno)6	59
CRIANDO UMA PÁGINA(DOCUMENTO)	59
Compartilhando um notebook (caderno)	70
UTILIZANDO O PORTA-ARQUIVOS	' 0

TST Tribunal Superior do Trabalho



CRIANDO PASTAS NO PORTA-ARQUIVOS	. 70
ADICIONANDO ARQUIVOS AO PORTA-ARQUIVOS	.71
Fazendo upload de arquivos	. 71
Incluindo anexos de mensagens	. 71
TRABALHANDO COM O PORTA-ARQUIVOS	72
Abrindo arquivos	. 72
Movendo arquivos	. 72
Marcando arquivos	. 73
Enviando arquivos como anexos de mensagem a partir do porta-arquivos	73
COMPARTILHANDO SEU PORTA-ARQUIVOS	. 73





Iniciando

O Zimbra[™] Suíte de Colaboração é um sistema de mensagens e colaboração que oferece e-mail seguro e de alto desempenho, lista de endereços, calendário e automação de documentos on-line. Este Guia de Usuário do Cliente Web Avançado provê uma introdução das muitas funções do Cliente Web Zimbra. Por favor, recorra à Ajuda no Cliente Web para mais informações sobre estas funções.



Sua conta pode não conter todas as funções mencionadas. Verifique com seu administrador de sistema quais funções estão habilitadas para sua conta.

.

Se você estiver usando o Cliente Web Padrão, muitas das funções do Cliente Web Avançado não funcionarão, como arrastar e soltar, clicar com o botão direito do mouse e edição em HTML.

Este guia descreve as funções do Cliente Web Avançado Zimbra. Muitas dessas funções estão disponíveis para o Cliente Web Padrão, mas não são acessadas como descrito neste guia. Se você usa o Cliente Web Padrão, recorra à Ajuda que está disponível no Cliente Web.

<u>Conhecendo sua caixa de e-mails</u>

Sua caixa de e-mails oferece ferramentas de e-mail, calendário e lista de endereços mediante um simples *login*.

O **Cliente Web** é projetado para trabalhar em um navegador de internet. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Macintosh Safari são três dos mais populares. Nem todos os navegadores suportam o Zimbra, portanto verifique com seu administrador em caso de dúvidas.

Algumas diretrizes gerais ao usar o Cliente Web dentro de um navegador:

- O botão **Voltar** do navegador leva você à página anterior. Você também pode usar o botão **Avançar.**
- Para sair, clique em sair . Se você conectar-se em outro site sem sair primeiro, sua sessão poderá permanecer ativa.
- Não use o botão **Atualizar** ou **Recarregar** do seu navegador. Isto irá recarregar o Cliente Web e reiniciará sua sessão.

Entrando e saindo do sistema

Duas versões do Cliente Web estão disponíveis: Avançado e Padrão.

O **Cliente Web Avançado** oferece um conjunto completo de recursos de colaboração. Este Cliente Web funciona melhor em navegadores mais novos e com conexões de internet mais rápidas.

O **Cliente Web Padrão** é uma boa opção para conexões de Internet lentas ou quando os usuários preferem sistemas de mensagens baseados em HTML para navegar em sua caixa de mensagens.

Existe também a opção de um cliente web "Celular", com formatação específica para dispositivos móveis; Também é possível logar usando o endereço HTTPS.

Nota: Muitas das funções do Cliente Web descritos neste guia não se aplicam ao Cliente Web Padrão.

Você precisa estar logado para usar o Cliente Web.

Entrando no sistema

Abra uma janela do seu navegador e digite o endereço fornecido por seu administrador (<u>http://email.tst.jus.br</u>)

 unal Superior do	Trabanc	
Nome do usuário.	1	
Senha.		
	Login	Lembrar meus dados
Versão:	Padrão	- O que té isso?

A senha utilizada no zimbra é mesma de login do TST.

Antes de digitar o seu nome e senha, você pode alternar para o cliente web padrão ou para o cliente móvel.

Se você clicar na caixa **Lembrar meus dados neste computador**, você não terá que efetuar login no Cliente Web a cada vez que reiniciar seu navegador durante o dia. Se você não clicar em **Sair**, sua sessão permanecerá ativa até que ela expire.

Dúvidas? Ligue 4040



<u>Saindo do sistema</u>

Para evitar que outros usuários façam *login* na sua conta de e-mail, você deve usar sempre o botão **Sair**, localizado no canto direito superior da página do Cliente Web, para encerrar sua sessão.

Esqueceu sua senha?

Se você esquecer sua senha, contate o administrador para redefini-la novamente.

<u>Usando o Cliente Web</u>

Quando você se conecta no Cliente Web Avançado, você visualiza a tela inicial completa, semelhante ao mostrado abaixo. A visão muda conforme o tema da interface do usuário que você estiver utilizando. Esta é a visualização do **E-mail**.

Pastas 🗔	Ducar Salvar Avançado		
📥 Entrada	Nava - Children and W Assaur A. A. S. Dessaurder & Dessaurder S. Storm A		53 mensager
Enviadas			55 merraagen
Rascunnos Snam	🗆 🏲 🕇 🥔 🙆 De 🛛 🖉 Assunto Pasta	Tamanho	Recebido
Lixeira	Raphael Damasceno A Ø Arrastão no estacionamento do TSE - Cuidado com o que deixam no carro. 13/03/2013 "Por volta das 16h30 da última segunda-feira, três veículos estacionados na ár Entrada	41 KB	13 de Mar
E	🔲 🦢 Coordenadoria de Sup Fwd: Sessão EXTRAORDINÁRIA do Órgão Especial - 13/03/2013 - 14h30 - Pessoal, Hoje, às 14h30min, teremos Sessão Extraordinária do Órgão Especial. at. Entrada	10 KB	13 de Mar
Encontrar compartinamento	Yoshimi Aparecida Of novite - Aniversariantes do més de março - Queridos colegas, É com imenso prazer que convidamos a todos para a nossa tradicional "Festa dos Aniversariantes". Entrada	105 KB	13 de Mar
SATI	🗌 💫 Yoshimi Aparecida Of 🥒 Bota-fora do Aurelio - Pessoal da manhã, Amanhã, quinta-feira, faremos o "BOTA-FORA" do Aurélio com um café da manhã. Para tanto, favor trazerem coisas bem g Entrada	13 KB	13 de Mar
NBOX NBOX	🗐 🦳 Welington Samuel da 🗧 Re: Aniversariantes do Mês - Pessoal, Pego carona na mensagem da Yoshimi para solicitar o apoio de todos na festa de confraternização. Yoshimi, Alterar a exprest Entrada	4 KB	12 de Mar
Chats	🗌 🦢 Rubens Mendes Neto 🥔 Fwd: Solicitação de Mudança - Yoshimi, Devemos ficar atentos para essa mudança porque poderá haver dificuidade de se fazer login na rede nas máquinas window. Entrada	548 KB	12 de Mar
Drafte	🔲 🦢 Yoshimi Aparecida Of 🥔 Aniversariantes do Mês - Segue, em anexo, o convite e esclarecimentos sobre a nossa festa de aniversariantes. Contamos com todos. Atenciosamente, A comissão Entrada	236 KB	12 de Mar
Junk	🗌 🦢 Yoshimi Aparecida Of 🥔 Re: Acesso ao e-Gestão - Prezada, Des. Ana Paula, Informo que seu usuário já estava cadastrado no E-Gestão. Alteramos, apenas sua função para coordenadora « Entrada	13 KB	12 de Mar
Trash (30)	Weington Samuel da S Festa de aniversariantes da SETIN - Pessoal, Neste mês a responsabilidade pela realização da festa de aniversariantes da SETIN está com a CSUP. A Teresinha e a \ Entrada	3 KB	11 de Mar
Contacts	🗐 🦳 Paulo Jorge Bacchini c 🛛 Acesso ao e-Gestão - Á SATI, solicito que sejam encaminhadas à Des. Ana Paula, Coordenadora do Comitê Gestor do e-Gestão, o login e senha que ela deve utilizar Entrada	2 KB	11 de Mar
Emailed Contacts	Evital AutoAtendimento:] AyOUvSSNJHE - Nome bwtklycpz Ramal QJumELkrEH Mensagem o6kMob fozumsddzczw , [uri=http://xmqpcotlyhpv.com/pxmqpcotlyhpv//ur Entrada	2 KB	09 de Mar
Tens Enviados	🗐 🥁 Rubens Mendes Neto Transmissão das sessões de julgamentos do TST - Sr Coordenador da CSUP, Como é do conhecimento de V.Sª, a SETN possui uma parceria com a Secretaria do Co Entrada	7 KB	06 de Mar
tens Excluídos	🗐 🔄 Weington Samuel da 🖉 Re: RES: RES: Manual configuração básica PJe-JT - Yoshimi e Rubens, Excelente manual mesme! Vou conversar com o Maurício para tratar dessa divulgação. at. — I/ Entrada	86 KB	06 de Mar
Lixo Eletrônico	📄 🔄 Raphael Damasceno A 🖉 Funcionários de Cumbica são presos por furtar objetos de passageiros - Tomar cuidado com as malas. http://estadao.br.msn.com/utimas-noticias/funcion%C3%A1rio Entrada	39 KB	06 de Mar
Buscas	📄 💮 Yoshimi Aparecida Of 🥔 Re: RES: RES: Manual configuração básica PJe-JT - Pessoal, Manual do PJE-JT já foi disponibilizado no autoatendimento. Agora, só faita a divulgação. Att Mensage Entrada	84 KB	06 de Mar
Marcadores 🧭	🗌 🦢 Alexandre Teixeira de 🥔 RES: RES: Manual configuração básica PJe-JT - Excelente Yoshimi. Pode publicar! Weilington, precisamos dar publicidade à criação desse manual. att., De: Yoshimi Aç Entrada	73 KB	05 de Mar
Zimlet	SETN - SECRETADIA I Entre aniversariantes fev/2013 e homenanem an Gustavn - Entre da comemoración dos aniversariantes de fevereiro/2013 e homenanem an Gustavn - Ah tem um film Entrada	2 KB	05 de Mar
	Para visualizar uma mensagem, clique nela.		

Descrição da página do Cliente Web

Campo de Busca. Você pode digitar uma palavra no campo de busca para realizar uma busca rápida na **Caixa de Entrada**, e você pode clicar em **Busca Avançada** para efetuar buscas baseadas em tipos específicos de informações como datas, tipos de anexos, marcadores, etc. Você também pode salvar uma busca para efetuá-la novamente de maneira mais rápida.

Buscar

E-mail 🔻 Buscar Salvar Avançado

Seu nome e cota. Seu nome de usuário para *login* e sua cota de e-mail são exibidos nessa área.

Dúvidas? Ligue 4040



Q	Andre Franciun	es Li	ma
- Dorte		ferên	cias
andre	.lima@tst.jus.br		
Cota: 18%	(180,2 MB de 1 GB)	ar	Sal

Abas de aplicação. As aplicações disponíveis para seu acesso estão ao topo da tela. Clique na aba para abrir a aplicação. À direita das abas estão os *links* **Ajuda** e **Sair**.

🔄 E-mail 🛓 Lista de endereços 📑 Agenda 🗹 Tarefas 🚔 Porta-arquivos 🎡 Preferências 📇 Compromisso

Barra de Ferramentas. Mostra ações disponíveis para a aplicação que você está utilizando no momento. Neste exemplo, é exibida a barra de ferramentas da aplicação **E-mail**.

🙀 Novo 🔻 🍈 Obter e-mail 📋 Apagar 📑 🗐 😪 Responder 🖄 Responder a todos 💣 Encaminhar 🛛 😼 Spam 📋 💌 🛅 😡 Visualizar 👻

Painel de conteúdo. O conteúdo desta área muda dependendo da aplicação que estiver em uso. Todas as mensagens ou conversações são exibidas em sua Caixa de entrada.

* 🕇 🧭 🖭	De Ø	Assunto	Pasta	Tamanho	Recebido	~
23	Ricardo Lima Pimer	Re: Aniversariantes do Mês - Então quer dizer que não precisaremos mais contribuir quando a confraternização estiver por conta de outra coordenadoria da SETI	Entrada	7 KB	14:19	^
2	Yoshimi Aparecida Ofi	Aniversariantes do Mês - Pessoal, Sô lembrando que precisamos acertar as contribuições ainda hoje, pois a Rosália já fará algumas compras neste final de semana.	Entrada	5 KB	13:36	
	Rubens Mendes Neto	Re: Video conferencia Squadra - Claudson e Marlane, Acesso liberado para o IP informado, Para se conectar na nossa MCU externs é necessário que a MCU da Empl	Entrada	4 KB	13:34	80
	Luiz Eduardo de Olivei	Permuta - TRT19 - Macetó - Pessoal, um amigo Analista de TI, do TRT19 (AL-Macetó) está com a necessidade de permuta para Brasilia (motivo: filhinha recém nascida l	Entrada	2 KB	13:01	1
	Rubens Mendes Neto	Colocação de Material nos micros dos elevadores - Srs, Solicito a colocação da matéria constante do convite do "TI EM FOCO" (link http://portalintranet.redetst/web/tst i	Entrada	2 KB	14 de Mar	
	Tessio Yudi Kusano M	RES: Atualização de Manual - Obrigado, Rubena. Atenciosamente, Téssio Yudi Kusano Moura Seção de Atendimento Especializado - SATE Coordenadoria de Suporte I	Entrada	5 KB	14 de Mar	
<u></u>	Rubens Mendes Neto	Re: Atualzação de Manual - Yudi, Informo que criaremos um Manual específico para windows 7 e manteremos também o do xp. Pode ser que ainda tenha usuário ext	Entrada	3 KB	14 de Mar	
	Marcos Murio Antuner	Manual do Man_Zimbra 7.2.2 - Prezados(as) Manual do Zimbra foi atualizado e se encontra em K\DOCUMENTOS\Manuals\Man_zimbra conforme o pedido. Peço que vi	Entrada	2 KB	14 de Mar	
6	Tessio Yudi Kusano M 🖉	Atualização de Manual - Prezados, Solicito verificar a possibilidade de atualizar o manual anexo com os procedimentos de configuração da rede wireless no Windows	Entrada	965 KB	14 de Mar	
	Raphael Damasceno A	Arrastão no estacionamento do TSE - Cuidado com o que deixam no carro. 13/03/2013 "Por voita das 16h30 da última segunda-feira, três veículos estacionados na ári	Entrada	41 KB	13 de Mar	
	Coordenadoria de Sup	Fwd: Sessão EXTRAORDINÁRIA do Órgão Especial - 13/03/2013 - 14h30 - Pessoal, Hoje, às 14h30min, teremos Sessão Extraordinária do Órgão Especial, at.	Entrada	10 KB	13 de Mar	
	Yoshimi Aparecida Ofi 🧷	Convite - Aniversariantes do mês de março - Queridos colegas, É com imenso prazer que convidamos a todos para a nossa tradicional "Festa dos Aniversariantes", fi	Entrada	105 KB	13 de Mar	
	Welington Samuel da 5	Re: Aniversariantes do Mês - Pessoal, Pego carona na mensagem da Yoshimi para solicitar o apoio de todos na festa de confraternização. Yoshimi, Alterar a expresa	Entrada	4 KB	12 de Mar	
	Rubens Mendes Neto	Fwd: Solicitação de Mudança - Yoshim, Devemos ficar atentos para essa mudança porque poderá haver dificuldade de se fazer login na rede nas máquinas window l	Entrada	548 KB	12 de Mar	
		103				
		Para visualizar uma mensagem clique nela				

Painel Geral. Exibe as pastas necessárias para a aplicação que você estiver utilizando. Quando você estiver na aplicação **E-mail**, o Painel geral exibe pastas de sistema (**Caixa de Entrada**, **Enviados**, **Rascunhos**, **Spam** e **Lixeira**), assim como qualquer pasta que você tiver criado, buscas salvas, marcadores criados e **Zimlets** que podem ter sido disponibilizados em sua caixa de e-mails.

🔻 Pastas 🗔		
Entrada (1) Enviadas Foriadas Span Uxera Econter comentilementes		
V SATI - Seção de Aprimoramento em TI	Listas de endereços	
Chats Contacts Prafts Fraits	Contatos Contatos que receberam e-mail	
NBOX tens Enviedos Itens Excluitos	Encontrar compartilhamentos	
Lixo Eletrônico Constant Const		

A mini agenda pode ser exibida abaixo do Painel geral. Exibi-la é opcional e pode ser ativado na aba **Opções>Agenda**.

H	•	marg	ço de	2013	3 →	*
D	S	Т	Q	Q	S	S
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Funções e atalhos da interface do usuário

A interface do Cliente Web oferece muitas funções convenientes.



- **Menus multifuncionais.** Alguns botões de comando têm uma pequena seta próxima a eles. Um clique no botão de comando executa uma ação, e um clique no ícone da seta exibe as opções adicionais do menu.
- Arrastar e soltar. Clique em uma ou varias mensagens ou conversações e a arraste sobre uma pasta para movê-la rapidamente de uma pasta para outra. A Nova função de arrastar e soltar pode também ser usada na Lista de Endereços e no Calendário.

v Pa	istas	Burcar	s Porta-arquivos	200 Preterencias	Email & Burry Salar Ausorado		
1	Entrada (2) Enviadas	Novo 👻	C Obter e-mail 🔀	Apagar 🐣 🔒	Responder *) Responder a todos * Encamintar 20 Spam // * No * No * No *		65 mensage
	Rascunhos (5)	🗆 🏲 t 🧳	2 De		Ø Assunto Pasta	Tamanho	Recebido
6	Spam		🖂 Welington Samu	el da Silva Monteiro	Re: Aniversariantes do Mês - Pessoal, Vou aproveitar a mensagem do Ricardo para pedir, mais uma vez, que colegas se e Entrada	18 KB	11:00
* W	Lixera		Ricardo Lima Pimer	ita	Re: Aniversariantes do Mês - Yoshimi, Eu só tinha uma pequena dúvida, pois fiquei confuso com o texto. O que eu perguntei f Entrada	15 KB	10:44
(AVISOS		Welington Samuel of	la Silva Monteiro	Re: Aniversariantes do Mês - Pessoal, Sabemos como é trabalhoso e dispendioso organizar qualquer evento. No caso, em rei Entrada	14 KB	8:37
	Encontrar compartilhamentos		🖂 Yoshimi Apareci	da Ofuji Guerra	Re: Aniversariantes do Més - Bom dia, Ricardo, Quando citei "Por mais, que achem dispendiosa essa despesa, gostaria di Entrada	11 KB	8:19
▼ SA	ATI - Seção de Aprimoramento em TI		Welington Samuel	da Silva Monteiro	Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação e outros materiais de estudo - Pessoal, Inform Entrada	4 KB	15 de Mar
۵.	INBOX		Rubens Mendes Ne	eto	Re: RES: Video conferencia Squadra - Leonardo, Podemos fazer esse teste na segunda-feira próxima, 18/03/2013, às 10h. F Entrada	6 KB	15 de Mar
ΓĢ	Chats		Ricardo Lima Pimer	ta	Re: Aniversariantes do Mês - Então quer dizer que não precisaremos mais contribuir quando a confraternização estiver por c Entrada	7 KB	15 de Mar
	Sent		Yoshimi Aparecida	Ofuji Guerra	Aniversariantes do Més - Pessoal, Só lembrando que precisamos acertar as contribuições ainda hoje, pois a Rosália já fará al Entrada	5 KB	15 de Mar
2	Drafts		Rubens Mendes Ne	eto	Re: Video conferencia Squadra - Claudson e Marilane, Acesso Iberado para o IP informado. Para se conectar na nossa MCU Entrada	4 KB	15 de Mar
6	Junk Tranh (84)		Luiz Eduardo de Ol	iveira	Permuta - TRT19 - Maceió - Pessoal, um amigo Analista de TI, do TRT19 (AL-Maceió) está com a necessidade de permuta pari Entrada	2 KB	15 de Mar

- Menus de contexto. Muitas seções da interface têm menus em forma de *pop-up*, os quais aparecem quando você clica com o botão direito do mouse. As opções exatas dos menus que aparecem dependem do tipo de item que você escolher.
 - Conversações. Você pode marcar conversações como lidas ou não lidas, aplicar marcadores às conversações, apagá-las ou movê-las entre pastas.
 - Mensagens. Você pode responder ou encaminhar uma mensagem, marcá-la como lida ou não lida, aplicar marcadores à mensagem, apagá-la, movê-la para outra pasta, imprimir, mostrar informações do cabeçalho original e criar um filtro novo.



- Nomes em cabeçalhos de mensagem. Você pode executar buscas no nome, pode começar a compor uma nova mensagem de e-mail àquela pessoa ou pode acrescentar a pessoa à sua lista pessoal de endereços. Se o nome for um contato existente, você pode editar o contato.
- **Pastas.** Você pode criar uma nova pasta, marcar todos os itens dentro dela como lidos, apagar, renomear ou mover a pasta, expandir todas as pastas ou efetuar buscas.

Paginação. Na barra de ferramentas, as setas para a esquerda e para a direita indicam que há páginas adicionais para visualização. Use as setas para voltar ou avançar uma página. Os números representam a sequência de mensagens na página atual.

🥼 1 - 5 de 5 📫

Usando pastas de sistema do e-mail

As pastas de sistema são **Caixa de Entrada**, **Enviadas**, **Rascunhos**, **Spam** e **Lixeira**. Você não pode mover, renomear ou apagar estas pastas. As pastas de sistema são sempre exibidas ao topo de sua lista de pastas, seguidas por quaisquer pastas que você criar.

Dúvidas? Ligue 4040

SETIN – CSUP - SATI



Manual de uso do webmail Zimbra 7.2.2

- **Caixa de Entrada.** Novos e-mails chegam a sua caixa de entrada. Por padrão, sua Caixa de Entrada é exibida assim que você efetuar login.
- **Enviadas.** Uma cópia de cada mensagem que você enviar é salva em sua pasta Enviadas.
- **Rascunhos.** As mensagens que você tiver composto, mas não tiver enviado, podem ser salvas na pasta Rascunhos. Se você abrir uma mensagem que esteja na pasta Rascunhos, ela será aberta na tela de composição da mensagem.
- **Spam.** As mensagens, que o sistema anti-spam identifica como possível lixo eletrônico, são movidas para a pasta Spam. Você pode revisar estas mensagens e também movê-las ou apagá-las. Se você não apagá-las, elas serão excluídas permanentemente após o período especificado pelo seu administrador.
- **Lixeira.** Os itens apagados estão localizados na pasta Lixeira e lá permanecem até que você a esvazie manualmente ou até que a pasta seja esvaziada automaticamente.

<u>Compartilhando suas pastas de e-mail</u>

Você pode compartilhar qualquer de suas pastas de e-mail, incluindo a pasta Caixa de entrada e subpastas. Você pode compartilhar com os usuários internos, que podem receber direito de gerenciar ou apenas ver a pasta.

Quando usuários internos compartilham uma pasta de correio, uma cópia da pasta compartilhada é colocada na lista de pastas no painel geral do destinatário. Quando a pasta estiver selecionada, o conteúdo será exibido no painel de conteúdo. Não é necessário fazer login para a caixa postal do usuário que concedeu o compartilhamento.

Salvando seu trabalho

Nem sempre é possível ao Cliente Web detectar quando você fez alguma coisa que pudesse querer salvar.

No Zimbra, as seguintes regras são aplicadas:

- Se você estiver no meio da composição de uma mensagem de e-mail e você clicar em outra parte da janela, poderá encontrar sua mensagem posteriormente na pasta **Rascunhos**.
- Se você usar o botão **Voltar** de seu navegador (ao invés do botão **Sair** de seu Cliente Web), ou se usar a mesma janela para navegar em outro site, você deverá confirmar a operação.

Atalhos do teclado

Podem ser usados atalhos para navegar no Cliente Web. Para ver uma lista de

Dúvidas? Ligue 4040



Atalhos, tecle **Ctrl+Q** ou vá para **Preferências>Atalhos** e então selecione **o desejado**.

Usando o Assistente Zimbra para acesso rápido

O **Assistente Zimbra** é uma função avançada que provê um modo rápido de interagir com o Cliente Web usando o teclado para fazer as seguintes tarefas:

- Criar novos compromissos
- Ir para uma data específica em sua agenda
- Criar novos contatos
- Enviar uma nova mensagem de e-mail sem modificar o contexto do que você está fazendo no momento

Você pode abrir o **Assistente Zimbra** usando um atalho de teclado. Isto funcionará em qualquer visualização do Cliente Web, exceto em **Opções**. O atalho de teclado para abrir o



(geralmente abaixo do ESC).

9	Assistente Zir	mbra	
	Digitar o coman	do: Criar novo compromisso	
Assistente Zimbra	compromisso		
Digtar o comando:	* Assunto: Hora:	"colocar o assunto entre aspas ou simpleamente digitar" Segunda-feira, 18 de março de 2013 fo leant dive octor actor octor octobatea	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Observações:	(colocar as observações entre parênteses)	
comandos disponíveis; agenda, compromisso, contato, e-mail, tarefa	Agenda:	MANUAL ZIMBRA	
Ajuda Cancelar		Quando: 18 de Mar de 2013 de 15:00 a 15:30 Local: SATI Exibição: Ocupado	
	Ajuda	Itais detalhes OK Canc	elar

A caixa de diálogo do Assistente Zimbra oferece ajuda detalhada. Abaixo estão os passos para utilizar o Assistente Zimbra.

- 1. De dentro do Cliente Web, digite um apóstrofo ('). A caixa de diálogo **Assistente Zimbra** aparece.
- 2. Entre com um dos seguintes comandos:
- Para criar um compromisso, escreva compromisso. Você pode colocar o assunto entre aspas, além da hora, dia da semana e data do compromisso. Opcionalmente, escreva o local entre colchetes e quaisquer observações entre parênteses. (Se você não usar colchetes ou parênteses, o local e as observações não irão aparecer no assunto.) Clique em OK.
- Se você quiser detalhes mais avançados sobre as funções do compromisso, clique em Mais Detalhes para ir à página do compromisso na Agenda.
- o Para ir a uma data específica em sua agenda, escreva **agenda** e a data, ou o dia da

Dúvidas? Ligue 4040



semana . Clique em **OK**.

- Depois da data, você pode digitar o modo de visualização da agenda que você prefere: Dia, Semana Útil, Semana ou Mês. A Agenda então abrirá no modo de visualização selecionado.
- Para criar um novo contato, escreva **contato** e o nome do contato, endereço de e-mail, etc. Clique em **OK**.
- Se você quiser abrir o formulário detalhado do contato, clique em Mais Detalhes. Neste formulário você pode especificar em qual lista de endereços adicionar o contato.
- Para enviar um e-mail sem abrir a janela de composição, escreva e-mail. Coloque o assunto entre aspas; escreva to:fulano@seudominio.com.br e então escreva o corpo da mensagem. Clique em OK.

Configurando suas preferências

Suas preferências são configuradas quando sua conta é criada. Estas opções definem como sua caixa de e-mails, lista de endereços e agenda funcionarão. Você pode alterar estas configurações na aba **Preferências**. Uma lista de opções é exibida.

Preferências	Buscar		🖂 E-mail 🔻	Buscar	Salvar Avançado
Geral					
r 🖂 E-mail	Salvar 🔯 Cancelar				
Escrevendo					Destauration
Assinaturas					Destazer atterações
Contas	One Test de la sin				
Filtros	Opções de login				
👌 Endereços confiáveis					
Lista de endereços	Senha:				
Agenda	Efetuar o login usando:	 Avançado (Ajax) 			
La Compartilhamento		Padrão (HTML)			
A Notificações	<u>14</u>	0			
Dispositivos móveis	Tomas	Desia			
S Importar / Exportar	iema:	Praia •			
A Atalhos	Idioma:	💽 português (Brasil) 👻			
SZ Zimlet					
E Zinici	Fuso horario padrao:	GMT -03:00 Brasilia		-	
=					
=	Buscas				

Configurando sua identidade de e-mail

Uma **Identidade de E-mail** é o nome e o endereço de e-mail usado em sua correspondência de e-mail. Ter múltiplas identidades de e-mail pode ajudá-lo a gerenciar vários e-mails a partir de uma única conta.

Cada **Identidade de E-mail** tem um "Responder para" e um endereço de e-mail. Você também pode configurar seu Cliente Web para usar uma identidade específica quando for responder a uma mensagem enviada para um dos contatos de sua lista de endereços ou quando for responder uma mensagem em uma pasta nomeada.

Dúvidas? Ligue 4040



Preferências	Buscar		E-mail 🕶 Buscar Salvar	Avançado	
SQP Geral V 🖂 E-mail	🕞 Salvar 🔀 Cancelar				
Escrevendo				Desfazer alter	rações
Contas V Fitros	Contas			🔺	
Endereços confiáveis	Nome da conta	Status	Endereço de e-mail	Tpo	0
Agenda	PADRÃO	ок	andre.lma@tst.jus.br	Prin	ncipal
 Compartilhamento Notificações Dispositivos móveis 	Apagar			Adicionar conta externa Adicionar p	personag
Atalhos	Configurações da c	onta principal			
DZ Zimlet	Endereço de e-n	nail: andre.lima@tst.j	br		
	Nome da co	nta: PADRÃO			

Aviso de novos e-mails

Você pode configurar sua caixa de e-mail para notificá-lo em outro endereço de email quando você receber novos e-mails em sua Caixa de Entrada. Esta função pode ser útil se você não recebe muitos e-mails em sua conta, mas quando um e-mail é importante o bastante para uma resposta oportuna.



Para configurar o aviso:

- 1. Clique em Preferências e então E-mail.
- 2. Desça a página e selecione Enviar uma mensagem de notificação para.
- 3. Coloque o endereço para onde os avisos devem ser enviados.
- 4. Clique em Salvar. A função de aviso de novos e-mails será ativada imediatamente.

Configurando um endereço para encaminhamento de mensagens

Você pode identificar um endereço de e-mail para encaminhar suas mensagens, escolhendo se deseja manter uma cópia local das mensagens ou apagá-las automaticamente quando elas forem encaminhadas.

Para configurar um e-mail de encaminhamento:

1. Clique em **Preferências** e então **E-Mail**. Dúvidas? Ligue 4040

- 2. Desça a página e coloque o endereço completo para o qual encaminhar os e-mails no campo **Encaminhar uma cópia para**.
- 3. Se você não quiser que uma cópia da mensagem fique em sua caixa de entrada, selecione **Não manter uma cópia local das mensagens**.

diai	itar anderaco de e mail
------	-------------------------

Criando uma "Mensagem de Ausente"

Esta função é também conhecida como "Fora do Escritório" ou "Mensagem de Auto Resposta". 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. A mensagem é enviada para cada destinatário apenas uma vez, independente de quantas mensagens aquela pessoa lhe enviar durante o período em que você estiver ausente.

Para configurar uma "mensagem de ausente":

- 1. Clique em **Preferências** e então **E-mail**.
- 2. Localize o grupo de opções **Recebendo mensagens**.
- 3. Marque a opção **Enviar mensagem de resposta automática** e escreva a mensagem a ser enviada, como: "Atualmente estou fora do escritório, estou checando meu correio de voz, no entanto não meus e-mails. Retornarei dia 01 de Janeiro de 2008".

Recebendo mensagens
Quando chegar uma mensagem: 📄 Reproduzir um som (requer o plugin QuickTime ou Windows Media)
🦳 Realçar a aba E-mail
Piscar o título do navegador
Exibir uma notificação popup (requer o Yahoo! BrowserPlus)
Encaminhar uma cópia para:
digitar endereço de e-mail
Não manter uma cópia local das mensagens
Enviar uma mensagem de notificação para:
digitar endereço de e-mail
✓ Enviar mensagem de resposta automática:
✓ Iniciar em: 15/3/2013 ▼ ✓ Terminar em: 22/3/2013 ▼

- 4. Configure as datas de início e fim.
- 5. Clique em **Salvar**. A função **Mensagem de Ausente** é ativada imediatamente. Lembre-se de desativar sua **Mensagem de Ausente** quando você retornar.

Personalizando sua tela inicial

Por padrão, sua caixa de e-mails abre com a visualização da Caixa de Entrada. Todas as mensagens em sua Caixa de Entrada são exibidas em seu Painel de Conteúdo. Você pode mudar – em seu Painel geral – a visualização inicial para ser quaisquer das pastas de sistema, buscas ou marcadores. Você pode querer abrir apenas suas mensagens não-lidas, ou todas as mensagens marcadas com um marcador específico, ou uma pasta de sistema específica. Você pode personalizar sua visualização inicial no campo **Preferências>E-mail>Busca padrão de e-mail**.

Exemplos do que você poderia colocar no campo da Busca padrão de e-mail:

- Para ver apenas mensagens não-lidas , escreva is:unread.
- Para ver e-mails com um marcador específico, escreva **tag:** seguido pelo nome do marcador, por exemplo, **tag: Pendente**.
- Para ver e-mails de outra pasta de sistema que não seja a **Caixa de entrada**, escreva **in:** seguido pelo nome da pasta, por exemplo, **in:Trabalho**.
 - Use aspas se a pasta ou marcador tiver mais de uma palavra. Por exemplo, in:"E-mails não-lidos."

Acessando o Assistente de Ajuda On-Line

Você pode acessar a Ajuda para obter informações enquanto você estiver trabalhando no Cliente Web. A **Ajuda** está localizada no lado superior direito do Cliente Web, próximo de **Sair**.

Administrando seu e-mail

Por padrão, todas as novas mensagens de e-mail são enviadas para sua Caixa de entrada. Você tem a opção de agrupar suas mensagens caso não queira uma lista muito longa de mensagens em sua Caixa de entrada. Tradicionalmente, você vê suas mensagens de e-mail como mensagens únicas organizadas por data, mas você pode escolher em agrupá-las por conversação.

A visualização por conversação agrupa as mensagens que têm o mesmo assunto em sua Caixa de entrada. Em uma conversação, a mensagem original, as respostas e as mensagens encaminhadas podem ser facilmente visualizadas.

Para alterar como as mensagens são agrupadas em sua sessão atual, clique na seta próxima a "Visualizar", na caixa acima do Painel geral.

Visualização das mensagens

A visualização tradicional das mensagens exibe uma lista com as mensagens mais recentes primeiro. As mensagens não lidas são exibidas em negrito. A informação exibida na linha da mensagem inclui: sinalizadores, marcadores, remetente, presença de anexo, assunto, pasta, tamanho da mensagem e a data que a mensagem foi recebida.

🖂 E-ma	ai 🛔	Lista de endereços 📄 Agenda	Tarefas Dorta-arquivos Deferências Screver	
C Atualiz	ar 🖂	Escrever 🖶 Imprimir 🗙 Apagar	Mover para 💌 Mover 🛛 Ações 🔹 💌 Ir	🦕 1 - 5 de 5 📫
	🕨 🕇 🌾	🎽 🔬 De	Assunto	Q <u>Recebido</u>
	-	Sandro Magnos	E-Gestão: Status Mensal Atualizado - E-Gestão -> Fóruns -> Fórum de noticias -> Status Mensal	17:20
	-	TRT6 - Correio	🖉 Falha no envio (parcial ou total) - TRT6 informa: houve falha no envio de sua mensagem. Se o	17:20
	-	antispam@tst.jus.br	Relatório Diário de SPAMs: 1 Nova mensagem - Proofpoint Relatório Diário de SPAMs: 1 Nova mensagem	07:07
	-	Henrique, Rubens	Re: Solicitação de acesso ao CNDT no EAD - Caro Henrique, Servidores Fabiano Lúcio de Souza Rolim	(3) 15 de Mar
	-	SASS	🖉 Informativo Realização de Sessões - Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Coordenadoria de Apoio	15 de Mar

Para ler uma mensagem na visualização por mensagens

Dê um clique na mensagem. O corpo da mensagem aparece no painel inferior. Se ele não aparecer, dê um duplo clique na mensagem na lista de mensagens.

Tópico de Conversação

A visualização por **Conversação** exibe suas mensagens agrupadas por assunto. Cada conversação consiste na mensagem original e todas as respostas no contexto ordenado por data. O número de mensagens na conversação é exibido entre parênteses após o assunto da mensagem. Todas as mensagens relacionadas à conversação estão na visualização da Conversação, mesmo se elas estiverem armazenadas em diferentes pastas. A coluna das pastas mostra em qual pasta a mensagem está armazenada.

Dê um duplo clique na conversação para exibir as mensagens contidas dentro dela. Clique em uma mensagem para exibir seu conteúdo. As conversações contendo mensagens não lidas são mostradas em negrito.

As conversações não continuam indefinidamente. Se a última mensagem na conversação for mais antiga que 30 dias, as mensagens enviadas com o mesmo assunto iniciarão uma nova conversação.

٠	P 1	0	De	Assunto	Pasta	Tamanho	Recebido	∇
V	1		Odilon, SATI, Maria, ead	Fwd: Fwd: nova senha - Prezada Maria Adelaide, Seus dados para acesso ao curso PJe/JT- TRT 6ª Região foram atualizados: Usuário: adelaide@trt	0	(6)	21 de Fev	*
			ead	Prezada Maria Adelaide, Seus dados para acesso ao curso PJe/JT- TRT 6ª Região foram atualizados: Usuário: adelaide@trt6.gov.br Senha: 12	Moodle -	C 10 KB	21 de Fev	1
	1		Maria Adelaide A Malinconi	limo. Sr. Embora tenha recebido o link onde deveria colacar minha nova senha para acessar o curso, mesmo assim não consegui. Ele repete se	Moodle -	C 3 KB	21 de Fev	100
			SATI - SECAO DE APRIMOR	Bom dia, Atualização de cadastro efetuado com sucesso. Endereço de acesso :http://ead.tst.gov.br/ Curso cadastrado:"Fiscalização e Gestão	Sent	1 KB	21/9/2012	
			SATI - SECAO DE APRIMOR	Bom dia, Atualização de cadastro efetuado com sucesso. Endereço de acesso :http://ead.tst.gov.br/ Curso cadastrado:"Fiscalização e Gestão	Sent	1 KB	21/9/2012	
			Odilon Hanna	Caro administrador, por favor encaminhe nova senha para que eu possa acessar a área de cursos.	Moodle -	C 1 KB	20/9/2012	
			Odilon Hanna	Caro administrador, por favor encaminhe nova senha para que eu possa acessar a área de cursos.	Moodle -	C 1 KB	20/9/2012	
•			Erika, SATI	Cadastro no moodle - Prezados (a). Usuário abaixo devidamente cadastrado no curso de E-gestão. Link de Acesso:http://ead.tst.gov.br Usuário:rafar		(3)	19 de Fev	
►			Sandro, SATI	Re: Planiha de Estatística PJe - Ambiente EAD - Prezados (a). Usuários abaixo devidamente cadastrado no curso de Estatística ,conforme solicitado		(4)	13 de Fev	

Você pode transferir mensagens de e-mail ou conversações inteiras de uma pasta para outra. Clique na mensagem e a arraste até a pasta desejada no painel esquerdo. A mensagem será adicionada à pasta.

Rescunhos		🕨 🏲 t 🥖	2) De	0	Assunto	Pasta	Tamanho	Recebido
Spam		F T	Odilon, SATI, Maria, ead		Fwd: Fwd: novs senha - Prezada Maria Adelaide, Seus dados para acesso ao curso PJeUT TRT 64 Região foram abulizados. Usuário; adelaide@brt		(6)	21 de Fev
Auere		Þ	Erika, SATI		Cadastro no moodle - Prezadas (a) Usuário atasico devidamente cadastrado no curso de E-gestão. Link de Acesso tido Dead tal govita Usuário rafae		(3)	19 de Fev
>	1	» Odina, SATI	Maria gading SATI Find Find n	nova sec	14 - Perinteral Estadolite McCrawdoline page marcuna carao Pielli- 1971 d' Regius Lancratoniador, l'ouine ambiendigio Syroia Secha 🗤	(6)	21 de 1	Ferra de Flor
Encontrar compartment			CHRISTIANNE MENDONCA		Cadastro de usuário no orupo e-Gestão / FaD - Prezados, Solicin o cadastro do servidor abaixo identificado no orupo e-Gestão / FaD EDUARDO MOR	Noodle - C	5.KB	08 de Fev

Categorizando mensagens de e-mail

Além da visualização de e-mails, o Cliente Web oferece vários outros métodos para categorizar mensagens de e-mail. Você pode usar isto juntamente com a **Busca** para localizar suas mensagens mais rapidamente.

- **Pastas.** Você pode criar pastas para organizar suas mensagens e você pode mover e-mails de uma pasta para outra, por exemplo: pegando um e-mail da pasta **Pendente** e movendo para a pasta **Concluído**.
- **Marcadores.** Você pode usar marcadores como rótulos nas mensagens de e-mail e então usar a **Busca** para mostrar todos os e-mails com um certo marcador (para ver mais detalhes, ver página 52).
- Filtros. Na sua aba Preferências > E-mail > Filtros, você pode criar regras de filtros classificando e-mails recebidos de acordo com os itens no campo do assunto, destinatário, remetente ou outras características, e podendo enviar estes e-mails para uma pasta que você criou ou aplicou um de seus marcadores marcador (para ver mais detalhes , ver página 55).
- Atalhos de Teclado. Para acessar rapidamente um marcador, buscas salvas ou pastas de e-mails, você pode criar atalhos de teclado na aba **Preferências>Atalhos**.

<u>Usando sua pasta de Spam</u>

A maioria dos e-mails não solicitados, também conhecidos como spam ou lixo eletrônico, é controlada por um filtro de spam antes dessas mensagens chegarem à sua Caixa de Entrada. E-mails que possivelmente sejam spam são armazenados na sua pasta **Spam**. Você pode revisar estas mensagens, movê-las para fora da pasta Spam ou mesmo excluí-las. Se você não mover ou excluir estas mensagens, elas serão permanentemente excluídas após um número de dias determinado pelo seu administrador.

Se você encontrar uma mensagem de e-mail em sua Caixa de entrada que seja spam, você pode selecioná-la e clicar em Spam na sua barra de ferramentas. O e-mail é movido para sua pasta Spam e o sistema anti-spam "aprende" que esta é uma mensagem não desejada.

1	SETIN – CSUP - SATI
TST Tribunal Superior do Trabalho	Manual de uso do webmail Zimbra 7.2.2

🔻 Pastas 🔁	Duscar		E-mail - Buscar Salvar Avançado							
Entrada Enviadas	🕼 Novo 🔹 🥐 Receber e-mail externo 💥 Acagar 🎂 🖷 🖄 Responder 🕲 Responder a tudus 🧟 Encaminitar 🛛 🐻 Span									
Rascunhos	🗆 🕨 🏲 🕇 🥖 🔅	De	Assunto	Pasta 1	Tamanho	Recebido 🗸				
Co Spam		Sandro Magnos Karkow	E-Gestão: Status Mensal Atualizado - E- Marcar temíns) selecionado(s) como span [ms] Isal Atualizado - Status Mensal Atualizado por Sandro I I	NBOX	6 KB	17:20				
V Lixera		TRT6 Correio Eletronico	🖉 Falha no envio (parcial ou total) - TRT6 interna: nouve remano enviro de scamenosgeno de o destinatario for uma lista, a falha el parcial, pole APENA I	NBOX	9 KB	17:20				
- Aveva		antispam@tst.jus.br	🖉 Relatório Diário de SPAMs: 1 Nova mensagem - Proofpoint Relatório Diário de SPAMs: 1 Nova mensagem Para SATI SATI (sati@tst.gov.br) ATENÇÃO/ Este 1	NBOX	26 KD	7:07				
Encontrar compartilhamento	•	Henrique, Rubens	Re: Solictação de acesso ao CNDT no FAD - Caro Henrique, Servidores Fablano Lúcio de Souza Rolim - fablano rolim@tri6 jus br Avitor Barbicato Azevec		(3)	15 de Mar				
¥ SATI - Seção de Aprimoram		SASS	🖉 Informativo Realização de Sessões - Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Coordonadoria de Apoio aos Ilíniatros Informativo Realização de Sessões 🛚	NBOX	57 KB	15 de Mar				
INBOX (2)										

Se você quiser também desmarcar uma mensagem marcada como spam, bata clicar em Não Spam .

🖂 E-mail 👗 Lista de	endereços [Agenda	Tarefas	Porta-arquivos	Preferências	1								
▼ Pastas	Buscar					🖂 E-mail 🔻 🛛 B	uscar Salvar	Avançado						
Entrada Enviadas	Novo	- C Obte	er e-mail 🔀	Apagar 🐣 🖶	🕙 Responder	Responder a todos	S Encaminhar	🖂 Não sram		6	📯 Visualizar 👻		1 tópico	de conversação
Rascunhos		🏲 t 🧭 🧕	De	l	Assunto		Marcar item(n	s) selecionado(s)) como não spar	m [ms]		Pasta	Tamanho	Recebido 🗸
V Lixeira			antispam@t	st.jus.br 🖉	Relatório Diário	de SPAMs: 1 Nova mer	Isagem - Prootpor	t Relatorio Diario (DE SPAMS: T NO	ova men	sagem Para SATI SATI (sati@tst.gov.br) ATEN	ÇÃO! Este Spam	26 KB	7:07
Avisos														
Encontrar compartilhan	entc													
SATI - Seção de Aprimo	ram													

Você pode esvaziar sua pasta Spam clicando com o botão direito na pasta e escolhendo **Esvaziar pasta Spam**.

Checando novas mensagens

Novas mensagens são recebidas quando você efetuar seu *login*, em intervalos de tempo configurados pelo usuário, e quando clicado em **Obter E-mail**.

Você pode configurar a frequência de verificação por novas mensagens na aba **Preferências>E-mail**. O intervalo de verificação padrão é a cada 5 minutos.

Para receber novas mensagens imediatamente, clique em **Obter E-mail** na barra de ferramentas. Você irá automaticamente para sua Caixa de entrada.

Visualizando o e-mail

Se o painel de leitura estiver ativado, quando você clicar em uma mensagem de email, a mensagem será exibida no painel abaixo da informação do cabeçalho da mensagem. Uma vez exibida, a mensagem é marcada como lida.

Mesmo que o painel de leitura esteja desativado o duplo clique abrirá a mensagem em uma outra janela.

Por padrão, a visualização das mensagens no painel de leitura está ativada. Você pode desativá-la no menu **Visualizar** da barra de ferramentas.

Se o Painel de leitura estiver desativado, quando você der um duplo clique em uma mensagem, a mensagem será aberta no Painel de conteúdo.





Exibindo a formatação HTML em mensagens de e-mail

Você pode visualizar as mensagens de e-mail em duas formatações:

- **Texto Simples**. Mensagens de texto simples são as mensagens que não contêm códigos de formatação HTML. As mensagens enviadas como texto simples podem sempre ser lidas por outros clientes de e-mail.
- **HTML**. As mensagens HTML podem ter texto formatado, numeração, plano de fundo e *links*, os quais podem torná-las mais fáceis de ler.

Para sempre visualizar as mensagens de e-mail enviadas como HTML, em HTML selecione a opção **Exibir e-mail como HTML (quando possível)** na aba **Preferências>E-mail**. As mensagens serão exibidas em *layout* formatado, caso sejam recebidas como HTML.

Exibir email:	۲	Como HTML (quando possível)
	0	Como texto

Imprimindo uma mensagem de e-mail

Para enviar uma mensagem para impressão, selecione-a e então clique no botão

Imprimir (ou clique com o botão direito sobre a mensagem e clique em **Imprimir**) Mensagem selecionada aparece em uma janela separada, juntamente com uma janela padrão de impressão.

Não use a função de seu navegador **Arquivo>Imprimir**. A página não ficará bem formatada e sua mensagem pode ficar difícil de ler.

Você também pode selecionar uma conversação inteira para impressão. Você não pode, entretanto, selecionar mensagens individuais múltiplas dentro de uma conversação para imprimi-las.

Para imprimir todas as mensagens de uma conversação, clique com o botão direito do mouse sobre ela e selecione **Imprimir**:

	†	Odilon, SATI, Maria, ead		Fwd: F		Y
		ead			😡 Marcar como lida 🛛 [mr]	5
	1	Maria Adelaide A Malin	conic		🖂 Marcar como não lida (mu)	k
		SATI - SECAO DE APRI	MOR			ŀ
		SATI - SECAO DE APRI	MOR		🔁 Responder [r]	F
		Odilon Hanna			😒 Responder a todos 🛛 [a]	ŀ
		Odilon Hanna			🔄 Encaminhar [f]	ŀ
•		Erika, SATI		Cadas	🥖 Editar como novo	ŀ
•		Sandro, SATI		Re: Pla		ŧ
		CHRISTIANNE MENDONÇA		Cadas	🎺 Marcar mensagem 🔹 🕨	k
•		Joao, SATI	Ø	Re: Ac	X Apagar [Backspace]	þ
•		Joao, SATI	Ø	Re: CA	🐣 Mover	þ
•		CHRISTIANNE, SATI		Re: Fv		l
						111

Uma nova janela será aberta e mostrará todas as mensagens da conversação, com a janela padrão de impressão também aberta. Caso deseje alterar o tamanho da fonte antes de imprimir, feche a janela de seleção de impressora e clique nos símbolos + e -, localizados no canto superior direito da janela com a lista de mensagens:

🛨 Tamanho da fonte <u>-</u>

Após ajustar o tamanho da fonte, poderá utilizar a opção Imprimir do navegador.

Administrando anexos

Mensagens de e-mail podem incluir arquivos anexados como documentos, planilhas, arquivos zipados, imagens, aplicativos executáveis ou qualquer outro tipo de arquivo de computador. As mensagens que contêm anexos exibem uma imagem de clipe próximo ao campo do assunto.

No e-mail, os anexos estão listados no cabeçalho da mensagem, abaixo do campo **Para**. Você precisa ter esta função ativada para ver os anexos como HTML.

Fwd: Res: Publicação de manuais no Portal de Autoatendimento em TI	
▼ De: 24 "Jose Alexandre Dantas Filho" <jose.alexandre@tst.jus.br></jose.alexandre@tst.jus.br>	
Para: Rubens Mendes Neto	
Cc: lista-sati@tst.jus.br	
■ Desconhecido <image jpeg=""/> (10.7 KB) Fazer download Remover 10.00 CCAD - 22 CCADovo Recurso.pdf (478.9 KB) Fazer download Porta-arquivos Remover 10.01 _06_22 CCADelo sistema.pdf (473.5 KB) Fazer download Porta-arquivos Remover 10.01 _06_22 eAcelo sistema.pdf (473.5 KB) Fazer download Porta-arquivos Remover 10.02 _02 _02 extelo sistema.pdf (474.2 KB) Fazer download Porta-arquivos Remover 10.02 _02 _02 extelo sistema.pdf (474.2 KB) Fazer download Porta-arquivos Remover 10.02 _02 _02 extelo sistema.pdf (474.2 KB) Fazer download Porta-arquivos Remover 10.02 _02 _02 _02 _02 _02 _02 _02 _02 _02 _	Barto Caracteria and Caracteria
Enzer download (todos os anexos Remover todos os anexos	

Clique em **Fazer download** para receber o arquivo em seu computador, em **Porta-arquivos** para colocá-lo em seu porta-arquivos (explicado em outra parte deste manual) ou em **Remover** para remover o anexo do e-mail.

Você pode abrir qualquer arquivo anexado diretamente de seu Cliente Web, contanto que sua estação de trabalho tenha o aplicativo correto e sua extensão não esteja bloqueada pelo administrador de seu sistema. Por exemplo, para abrir um documento criado usando o Microsoft Word, você precisa estar apto a executar o Microsoft Word em seu computador.

Dúvidas? Ligue 4040



Cada anexo inclui informações descrevendo o nome do anexo, seu tamanho e links que lhe permitem fazer o download do anexo ou vê-lo como HTML. Clique em ver como HTML para ver o conteúdo do arquivo como HTML. Esta função é configurada pelo administrador de seu sistema.

<u>Para salvar anexos</u>

Para salvar anexos em seu computador, clique em **Fazer download**. Na caixa de diálogo que é exibida, selecione **Salvar**. Se você tiver seu navegador configurado para sempre salvar em algum local específico, quando você clicar em **OK**, o arquivo estará salvo.

Caso contrário, você deve clicar em Procurar para localizar a pasta que você quer armazenar o anexo. Você poderá abrir o arquivo posteriormente fora do Cliente Web Zimbra.

Escrevendo mensagens

Você pode rapidamente criar um e-mail e endereçá-lo a uma ou mais pessoas, inserir links, incluir anexos e adicionar sua assinatura.

Você precisa apenas digitar um endereço de e-mail para enviar uma mensagem, mas na maioria das vezes você irá compor uma mensagem mais detalhada, incluindo os seguintes passos:

• Clique no botão Novo na barra de ferramentas e escolha Mensagem.



• Adicione endereços de e-mail nos campos Para e Cc. Para incluir um endereço no campo Cco (cópia oculta), clique em Mostrar Cco na barra de ferramentas da janela de composição da mensagem.

- Digite um texto indicando o assunto da mensagem no campo Assunto.
- Confira a ortografia de sua mensagem antes de enviá-la.
- Adicione sua assinatura.
- Inclua anexos na mensagem que você estiver enviando.

Você pode enviar rapidamente um novo e-mail para o remetente da mensagem que você estiver lendo. Clique com o botão direito na seção **De** do e-mail e selecione **Novo e-mail** para abrir a página de composição em branco. O endereço de e-mail do receptor é automaticamente inserido no campo **Para** da nova mensagem.

Encontrando endereços de e-mail

Você pode encontrar endereços usando a função de auto completar ou buscando na sua **Lista de endereços**, ou utilizando a nova barra de pesquisa rápida.

(P)	email. tst.jus.br /zimbra	v/#7				☆ マ C	🛃 - cer	tificação vmware zimbra	▶ ⋒	1
(TST Correio Secretar Ambient	Eletrônico Institucional ria de Tecnologia da Informação ta de colaboração			ſ	sati	Q	Andre	Franciunes Lima	Ajuda 🔻	Sair
🖂 E-mail	👗 Lista de endereços	Agenda	Tarefas	Porta-arqu		SATI - SECAO DE APRIMORAMENTO sati@tst.gov.br	О ЕМ ТІ	\sim		
Pastas Entrada	Bu	scar				SATI - Lista de Funcionarios lista-sati@tst.jus.br		Salvar Avançado	- 52 -	
🔁 Enviadas			oter e-mail	Apagar 😁		Responder Responder Responder	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Visualizar		ensagens

A função auto completar sugere nomes quando você digita algo diretamente nos campos **Para**, **Cc** e **Cco** para uma nova mensagem. Uma lista de possíveis endereços de sua lista que comecem com o texto que você digitou é exibida abaixo do campo.

A função de auto completar apenas relaciona endereços que iniciem ou terminem com o texto que você digitar. Se você estiver procurando pelo endereço de e-mail de João Marques da Silva, **<jsilva@seudominio.com.br>**, você não conseguirá encontrá-lo digitando **marques**. Você deve digitar **js, jsilva**, **João** ou **Silva** para fazer a correspondência.

Conforme você continuar digitando no campo de endereço, a lista de endereços relacionados tornar-se-á menor, assim como haverá menos correspondências disponíveis. A lista desaparece se não houver mais nenhuma correspondência.

As chaves **Vírgula** (,), **Ponto e Vírgula** (;), **Enter** e **Tab** ativam um comportamento especial de auto completar. Entrar com uma destas chaves irá substituir automaticamente o texto que você digitou pela correspondência selecionada. Se você souber de alguns caracteres que façam com que algum contato seja exibido como a primeira correspondência na lista de auto completar, você pode digitá-los e em seguida inserir o ponto e vírgula, assim o endereço de e-mail do contato irá aparecer. Por exemplo, se eu souber que digitar **js** resulta em uma primeira correspondência o contato João da Silva, eu posso digitar "**js ;**" e o endereço completo **João da Silva <jsilva@seudominio.com.br>** irá aparecer no campo de endereço.

Você pode busca endereços de e-mail da sua lista de endereços ou de um diretório da sua empresa (chamada de **Lista global de endereços**). Para buscar.







Um endereço de e-mail de algum contato, clique em **Para** na janela de composição. Uma janela de diálogo **Selecionar endereços** será exibida.

- 1. Digite o nome do destinatário no campo de Busca.
- 2. Selecione entre exibir nomes da Lista global de endereços ou de sua Lista de endereços.
- 3. Clique em Buscar. Os resultados serão exibidos no painel do lado esquerdo.
- 4. Selecione o nome e clique em **Para** ou **Cc** ou **Cco**. O nome que você selecionar irá aparecer no painel do lado direito.
- 5. Se você quiser buscar qualquer outro contato, digite o nome no campo de Busca e repita os passos acima.
- 6. Uma vez terminada a busca de todos os endereços que você quiser incluir neste e-mail, clique em **OK**. Os nomes que você selecionar serão inseridos no campo apropriado da janela de composição da mensagem.

Compondo seu e-mail no formato HTML

Você pode compor sua mensagem usando a formatação HTML ou Texto Simples. O editor padrão é o Texto Simples.

- **Formatação HTML.** As mensagens criadas usando formatação HTML podem ter formatação de texto, numeração, plano de fundo, tabelas e *links*, os quais podem realçar a aparência da mensagem.
- **Texto Simples.** Isto produz texto sem estilo ou formatação. Qualquer computador pode ler este tipo de mensagem. Todos os clientes de e-mail podem ler mensagens enviadas como texto simples.

Para alterar seu editor padrão, vá para Preferências>E-mail>Escrevendo e selecione qual editor você prefere.



Para alterar rapidamente a formatação de apenas uma mensagem, clique em Opções na barra de composição e selecione Formatar como HTML ou Formatar como texto simples.

🖂 Enviar	🗙 Cancelar 🛛 🏹 Salvar rascunho 🧷 Adicionar anexo 🕺 Verificador ortográfico	€ĝi Opções ▼
De:	PADRÃO (Andre Francisco Nunes Lima <andre.lima@tst.jus.br>)</andre.lima@tst.jus.br>	🔥 Formatar como HTML
Para:		Formatar como texto simples
Cc:		😡 Solicitar comprovação de leitura
Assunto:		
	Dica: arraste e solte os arquivos de sua área de trabalho para adicionar anexos a esta me	ensagem.

Usando o verificador ortográfico

Para verificar a ortografia de sua mensagem, clique em barra de ferramentas. Palavras escritas erroneamente ou palavras que o verificador ortográfico não reconhece ficam realçadas no corpo da mensagem.

Clique em uma palavra realçada com o botão direito do mouse. Um menu pop-up sugere algumas correções. Selecione a palavra correta ou adicione-a ao dicionário.

Adicionando sua 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. Se você usa identidades de e-mail, você pode ter uma assinatura diferente para cada identidade de e-mail.

Quando você cria sua assinatura, você pode incluí-la automaticamente em todas as suas mensagens.

Se você criar uma assinatura, mas nem sempre quiser usá-la, você pode selecionar para adicionar manualmente a assinatura em suas mensagens. Quando você compõe uma

mensagem, um botão de Adicionar assinatura Assinatura é exibido na barra de ferramentas. Ao clicar neste botão, você adiciona a assinatura que criou para a **Identidade de E-mail** que você estiver usando.

Você deve criar uma nova identidade de e-mail para cada assinatura adicional que você desejar usar.

Para criar uma assinatura:

- 1. Na aba **Preferências**, entre em **E-mail > Assinaturas**.
- 2. Preencha o nome da assinatura, para identificá-la. Preencha a assinatura como deseja, utilizando HTML ou texto simples.
- 3. Clique em Salvar para salvá-la ou em Adicionar assinatura caso deseje criar outra.
- 4. Selecione a posição em que a assinatura deve ficar no e-mail.



Assinaturas			
	Nome: Assinatura #1	1	Formatar como texto simples 👻
Assinatura #1	Rafael Damasceno SEIIN / CSUP / SATI Tribunal Superior do Trabalho	· (TST)	
Nova assinatura Apagar		Anexar contato como vCard:	Procurar,] Limpar
Uso de assinaturas			
Conta SATI - Seção de Aprimoramen Posicionar assinaturas: 💿	Novas mensagens Respostas e Principal: Sem assinatura V Sem assina to em TI: Sem assinatura V Sem assina Acima das mensagens incluídas	encaminhamentos ura v atura atura a Atura atura atu	

Adicionando anexos em sua mensagem

Mensagens de e-mail podem conter anexos. Você pode anexar documentos, planilhas, imagens, slides e outros tipos de arquivos.

1. Clique em Adicionar anexo. A janela Anexar arquivo(s) aparecerá.

2. Selecione arquivos de seu computador ou de seu porta-arquivos, lembrando que a nova versão você pode anexar múltiplos (conforme figura abaixo).

3. Depois de escolher os arquivos, clique em Anexar.

Meu	computador	Porta-arquivos		
nexar:	K:\DOCUMEN	ITOS\Manuais\Man_Sala_Se	Selecionar arquivo	Remover (6 MB)
nexar:			Selecionar arquivo_	Remover
nexar:			Selecionar arquivo	Remover
nexar:			Selecionar arquivo_	Remover
nexar:			Selecionar arquivo_	Remover
Adicior	ar mais anexo ação: o tamanh	s Io limite de cada anexo é 20 M	в	





SETIN – CSUP - SATI Manual de uso do webmail Zimbra 7.2.2

A pasta "Enviadas" contém cópias das mensagens de e-mail que você tiver enviado. Por padrão, a opção "Salvar uma cópia na pasta Enviadas" está ativada. Você pode alterá-la na aba Preferências>E-mail>Escrevendo. Você pode excluir suas cópias a qualquer momento.

Salvar uma cópia na pasta Enviadas

Salvando mensagens como rascunho

Você pode salvar sua mensagem como rascunho a ser completado e enviado mais tarde. As mensagens são salvas em sua pasta **Rascunhos** até que você as envie ou as exclua de sua pasta.



Escrevendo uma nova mensagem

🖂 Enviar	🛛 Cancelar 🛛 🔁 Salvar rascunho 🥒 Adicionar anexo 🌋 Verificador ortográfico 🍈 Opções 👻	5
De:	PADRÃO (Andre Francisco Nunes Lima «andre lima@ist_us.br>) •	
Para:	I	
Cc:	Mostrar C	:0
Assunto:	Prioridade -	1
	Dica: arraste e solte os arquivos de sus área de trabalho para adicionar anexos a esta mensagem.	
		1

- 1. Clique em na barra de ferramentas. A página de composição é exibida.
- 2. Se você não estiver usando a identidade de e-mail padrão, no campo **De** que fica no topo da janela de composição, selecione na lista exibida uma identidade de e-mail a ser usada. Se você tiver apenas uma identidade, o campo **De** não é exibido.
- 3. Complete o endereço, o assunto e o corpo de texto conforme necessário.
- 4. Para verificar a ortografia na mensagem, clique em Verificador ortográfico.
- 5. Para adicionar um anexo, clique em
- 6. Se você tiver uma assinatura definida, mas não ativada, clique em
 - Assinatura 🔻 para adicionar sua assinatura.
- 7. Clique em Enviar para enviar sua mensagem.

8. Na nova Versão você pode arrastar e soltar o arquivo do Windows Explorer para o corpo da mensagem. (OBS: Essa funcionalidade funciona somente nos Browser Firefox, Chrome).



Asturtiz	Provided	
Dica: arreate e table os arquios, do sua área de Indulto para adecirar acoeces a sela novaagos		
	Cognica + Edutoria + Pocariertes + • [sp] Perspecto Pocarierte Cognica + ■ deix + Conpactine rom + Imprine Genes Recognite = • *** Francise Biblioteca Documentos biblioteca Biblioteca Biblioteca Socymentos biblioteca Pocarierte	P) (1) (2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
	Exces Exces	3.48 K

Se você não quiser enviar sua mensagem imediatamente, clique em Salvar rascunho. A mensagem é salva na pasta Rascunhos.

Respondendo mensagens

Você pode responder ao remetente de uma mensagem ou você pode responder ao remetente e a todos os receptores da mensagem.

- **Responder.** Ao clicar em **Responder**, abre-se uma página de composição de um novo e-mail e se intitula o campo **Para** com o nome da pessoa que lhe enviou a mensagem.
- **Responder a todos.** Ao clicar em **Responder a todos**, abre-se uma página de composição de um novo e-mail e se inclui todos os receptores da mensagem anterior no novo campo **Para**. Você pode usar esta opção se você quiser que todos que viram a mensagem anterior vejam também sua resposta.

Para responder uma mensagem:

- 1. Com a mensagem aberta, clique em esta para selecionar **Responder a todos.** Uma nova janela de mensagem é exibida com os endereços no cabeçalho e no corpo da mensagem original.
- 2. Escreva sua resposta.

3. Se você quiser alterar qual parte da mensagem original deveria ser incluído na resposta, clique em Opções na barra de ferramentas da janela de composição. Sua opção padrão estará marcada, mas você pode alterá-la para este e-mail apenas.

- 4. Clique em Enviar.
- Ao responder uma mensagem, se esta for uma conversação, alterar o campo Assunto irá fazer com que sua resposta apareça em uma nova conversação.
- Se você adicionar sua assinatura automaticamente a suas mensagens, sua assinatura será automaticamente colocada na mensagem de acordo com a preferência selecionada, ou no fim de todas as mensagens na janela de composição, ou no fim da mensagem que você compuser, acima do texto citadas.





Encaminhando mensagens

Você pode encaminhar uma mensagem de e-mail para alguma outra pessoa. Encaminhar uma mensagem inclui todos os anexos, enquanto que usar o **Responder** preserva o corpo de texto e não inclui os anexos.

Para encaminhar uma mensagem:

1. Com a mensagem aberta, clique em Encaminhar. Uma nova janela de mensagem é exibida. O texto da mensagem encaminhada aparece no corpo da mensagem, a menos que você tenha escolhido encaminhar mensagens como anexos na aba **Preferências>E-mail>Escrevendo** ou pelo menu **Opções**.

	😳 Opções 🔻
Encaminhar : Ao encaminhar um e-mail, incluir a mensagem de e-mail original como:	💽 Formatar como HTML
Texto completo com mensagem embutida 🔿 Texto completo com mensagem embutida e prefixo 🔿 Um anexo	Formatar como texto simples
	💫 Solicitar comprovação de leitura

2. Digite o endereço nos campos Para, Cc, ou Cco.

3. Opcionalmente, inclua algumas linhas de texto novo antes da mensagem encaminhada de modo que o receptor saiba por que você está encaminhando a mensagem.

4. Clique em Enviar.

Restaurando E-mails Excluídos

Você tem agora na nova versão do zimbra a opção de restaurar uma mensagem que você tenha excluído da Lixeira:

1. Clique com o botão direito do mouse na lixeira (veja figura abaixo).



2. Clique em recuperar Itens Excluídos.

 3. Na tela a seguir selecione as mensagens que você deseja restaurar, para isto basta

 Dúvidas? Ligue 4040
 Seção de Aprimoramento em TI – SATI / CSUP



SETIN – CSUP - SATI Manual de uso do webmail Zimbra 7.2.2

pressionar control e selecionar todas as mensagens que desejar recuperar.

💾 Recuperar para	🔀 Apagar			
De	Assunto	Rece	ebido	
antispam	Relatório Diário de SPAMs: 1 Nova mensagem	15 de	Mar	-
ABNT - Normas Interna	Um mundo de Normas Técnicas ao seu alcance	14 de	Mar	
Sandro Magnos Karko	Estatística: Orientações para envio de dados de 2	14 de	Mar	1
Diego Carneiro Lopes	Estatística: Orientações para envio de dados de 1	14 de	Mar	
Paulo Jorge Bacchini	E-Gestão: Re: Dúvidas sobre o modelo de dados -	14 de	Mar	
Christianne Araújo Me	E-Gestão: Re: Dúvidas sobre o modelo de dados -	14 de	Mar	
TRT6 - Correio Eletron	Falha no envio (parcial ou total)	14 de	Mar	
Valério Lúcio Borges	E-Gestão: Re: Dúvidas sobre o modelo de dados -	14 de	Mar	-
TRT6 - Correio Eletron	Falha no envio (parcial ou total)	14 de	Mar	
SASS	Informativo Realização de Sessões Complementar	12 de	Mar	
postmaster	Undeliverable: E-Gestão: Re: Judiciária - Recursos	12 de	Mar	
Mail Delivery Subsyste	Returned mail: see transcript for details	12 de	Mar	
Mail Delivery Subsyste	Returned mail: see transcript for details	12 de	Mar	
Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	12 de	Mar	

4. Clique em Recuperar para e selecionar a pasta de destino conforme figura.

bigite na caixa para filtrar a lista. Use a tr foco. As setas podem ser usadas para r	ecia Tab para al navegar dentro	terar o da lista.
V Pastas		
. Entrada		- 1
🔁 Enviadas		
Rascunhos		
V Lixeira		
Avisos		
 SATI - Seção de Aprimoramento en 	n Tl	
V 🛃 INBOX		
Cronograma Sessões		
🛅 Enamat		
🚞 manuais		-

Administrando sua Lista de Endereços

A aplicação **Lista de endereços** é onde você pode armazenar as informações de seus contatos em listas de endereços pessoais. Por padrão, uma lista **Contatos** e uma lista de **Contatos que receberam e-mails** são criadas na sua **Lista de endereços**. Você pode criar listas de endereços adicionais e compartilhá-las com outros.



A lista de endereços dos **Contatos que receberam e-mails** permite-lhe manter uma lista de endereços separada, a qual é preenchida quando você envia um e-mail para um novo endereço que não está em uma de suas listas de endereços.

```
Dúvidas? Ligue 4040
```



Seu administrador de e-mail pode fixar um limite máximo de número de entradas que você pode ter em todas as suas listas de endereços. Quando você atingir esse limite, você não pode adicionar mais nenhum contato. Contudo, você pode apagar contatos não utilizados para liberar espaço.

Adicionando novos contatos

Você pode adicionar contatos a quaisquer de suas listas de endereços. Apenas um nome é solicitado para criar um contato, ou você pode criar cartões detalhados de contatos que incluem nome completo, endereços de e-mail do trabalho, de casa e outros endereços, números de telefone e observações sobre aquele contato. Você também pode criar listas de grupos de contatos.

Você pode adicionar novos contatos na barra de ferramentas ao clicar na seta do botão vor você quer arquivar o contato em sua lista.



Os contatos podem ser rapidamente adicionados à sua lista de endereços quando você selecionar um endereço em uma mensagem de e-mail e clicar com o botão direito para adicionar o endereço de e-mail à sua Lista de Endereços. Além disso, se você selecionou na guia Preferências>Lista de endereços a opção para Adicionar novos contatos a "Contatos que receberam e-mail", quando você envia um e-mail para um novo endereço, o endereço é automaticamente adicionado à sua lista de Contatos que receberam e-mails.

Configurações:	✓ Adicionar novos contatos a "Contatos que receberam e-mail"
	☑ Inicialmente buscar na Lista de Endereços Globais ao usar o recolhedor de contatos

Se você clicar com o botão direito no endereço, um menu é exibido com a opção **Adicionar aos contatos**. Clique nesta opção para incluir o nome na sua lista de Contatos. O formulário dos contatos exibe o nome.

Para adicionar um novo contato:

- 1. Da barra de ferramentas, clique na seta em seta em e selecione **Novo contato**. O formulário de **Novo contato** é exibido.
- 2. Insira as informações do contato, incluindo primeiro e último nome, endereço de e-mail, cargo, informações da empresa, aniversário e observações.
- 3. Em **Arquivar como**, selecione como você quer armazenar o nome. O padrão é armazenar o contato pelo último nome, primeiro nome.
- 4. Em Local selecione uma de suas listas de endereços pessoais para salvar o nome.
- 5. Clique em **Salvar**.

```
Dúvidas? Ligue 4040
```

Para adicionar um novo contato de uma mensagem de e-mail recebida

Você pode adicionar endereços de e-mail dos campos De, Para, Cc ou Cco do cabecalho da mensagem. Você pode fazer isso na visualização por mensagem ou por conversação.

Quando você passa o cursor de seu mouse em cima de um endereço, um balão exibe o endereço de e-mail completo associado com aquele nome. Se o nome já estiver na sua lista de enderecos, todas as

TST



informações do contato são exibidas. Se o nome não estiver em uma de suas listas de endereços, apenas o endereço de e-mail é exibido, ao clicar em + na lista ele também exibe todos os contatos contidos naquele lista.

- 1. Clique com o botão direito no nome a ser adicionado em sua lista de contatos e escolha Adicionar aos contatos.
- 2. O formulário de Novo contato é exibido pré-preenchido com quaisquer informações que estiverem disponíveis no cabeçalho do e-mail.
- 3. Em Arquivar como, selecione como você quer armazenar o nome. O padrão é armazenar o contato pelo último nome, primeiro nome.
- 4. Em Local selecione uma de suas listas de endereços pessoais para salvar o contato.
- 5. Clique em Salvar.

Criando Grupos de Contatos

A função **Grupos de contatos** lhe permite criar listas de contatos que contêm múltiplos endereços de e-mails. Quando você seleciona o nome do grupo de contatos, qualquer pessoa cujo endereço estiver incluído no grupo é automaticamente adicionada ao campo de endereço da mensagem.

Quando estiver criando um Grupo de contatos, você pode selecionar endereços do diretório de sua organização (Lista Global de Endereços) ou de suas listas pessoais de endereços, e você também pode digitar os endereços.

- 1. Na barra de ferramentas, clique em Novo e selecione Grupo de Contatos. O formulário do Novo grupo de contatos é exibido.
- 2. No campo Nome do grupo, escreva o nome deste grupo de contatos.
- 3. Para adicionar membros a este grupo, no campo Localizar, escreva um nome e então selecione para procurar na Lista Global de Endereços ou em seus contatos pessoais e compartilhados. Clique em Buscar.

📥 Novo 👻 🥖	
🖂 Mensagem	[nm]
📥 Contato	[nc]
🚔 Grupo do conta	ato
Compromisso	[na]
🛃 Tarefa	[nk]
🔒 Documento	[nd]

- 4. Os nomes que correspondem à sua entrada são listados na caixa. Selecione os nomes e clique em Adicionar, então os nomes são adicionados à lista dos Membros do grupo.
- 5. Você também pode adicionar endereços de e-mail diretamente na caixa da lista de **Membros do grupo**. Os endereços digitados podem ser separados por **Vírgula** $(_{\prime})_{\prime}$ Ponto e Vírgula (;) ou Enter para iniciar o endereço em uma nova linha.

Dúvidas? Ligue 4040



6. Clique em **Salvar** na barra de ferramentas. O novo contato do grupo é adicionado à sua **Lista de endereços**.

O ícone indica que o nome de contato é um contato de grupo.

Novo grupo de contatos	
* Nome do grupo Lista de endereços: Contatos *	Adicionar membros a este grupo
Membros do grupo:	Localzar Buscar
E-mail	em Lista de endereços giobais 👻
	Alome E-mail
Não foi encontrado nenhum resultado.	💊 admin admin@sv072.tst.gov.br
	🐔 admin admin@tst.jus.br
	Fernando Rodrigues - fernando.mendon.ca@tst.jus.br
	🛀 Leonardo Lobo Pulcir leonardo pulcinel@tst.jus.br
	Construction of the second
	Giaucia Sabba Franc glaucia franco@tsl.jus.br
	🐴 Elizete de Franca 🛛 elizete franca@tst.jus.br
	Ceina Guiherme da 1 ceina silva@tst.jus.br
	Elsa Aparecida Batis elsaluz@tst.jus.br
	Elsabele Fernandes elsabete silva@tst.jus.br
	Elane Araujo Lopes earaujo@tst.jus.br
	Seuselina Aires Leal deusa@tst.jus.br
	Seuselia Rodrigues I/ deuselia macedo@tat jus.br
	Gracinete Negreiros i gracinete silva@tst.jus.br
	🝓 Helena Zanella hzanella@tst.jus.br
	🐔 Denise Mara Alves B denise balduino@tst.jus.br
	🚰 Emiro Andrei Tarrago elmiro jaques@tst.jus.br
	Adicionar Adicionar tudo
	Ou digite enderecos abaixo (separados por virguias)
	Adiconar

Editando as informações de seus contatos

Depois que você criar um contato, você pode inserir informações adicionais, alterar informações e mover o contato para outra lista de endereços.

Para abrir um contato para editá-lo:

- 1. Na **Lista de endereços**, clique com o botão direito no contato a ser modificado e escolha **Editar contato**.
- 2. No formulário **Editar contato**, faça as alterações e clique em **Salvar** para submeter as mudanças.

Para mover um contato para outra lista de endereços:

- 1. Selecione o contato e abra o formulário de edição do contato.
- 2. Na opção Local, selecione a lista de endereços para onde você quer mover o contato.
- 3. Clique em Salvar.

Encontrando um contato

Você pode usar a **Busca** para localizar um contato na sua **Lista de endereços**.

1. Na caixa de **Busca**, digite o critério de busca, como o primeiro ou último nome, ou nome do grupo.

Para buscar por endereços de e-mail, o endereço completo deve ser digitado. Para buscar pelo nome do contato, você deverá digitar a palavra inteira. Por exemplo, você poderia digitar algo como *Leonardo* ou *leonardo@companhia.com, e não "Leo"*.

2. Selecione a lista de endereços ou a lista global de endereços da lista *drop-down* à direita para buscar. Os resultados são exibidos no Painel de conteúdo.

Dúvidas? Ligue 4040

TST	SETIN – CSUP - SATI
Tribunal Superior do Trabalho	Manual de uso do webmail Zimbra 7.2.2
	Contatos Buscar Salv Contatos Buscar Salv Buscar Salv Buscar Salv Buscar Salv Salv Salv Salv Salv Salv Salv Salv

Imprimindo informações de um contato

Você pode imprimir uma lista de endereços completa ou apenas imprimir as informações de um contato.

Selecione uma lista de endereços ou selecione um nome de contato específico e clique no ícone **Imprimir**, , ou para imprimir uma lista completa, clique na seta próxima ao ícone Imprimir e selecione **Imprimir a lista de endereços**.

Para imprimir uma lista de **Grupos de contatos**, se a lista for extensa, apenas os primeiros nomes na lista são impressos e é exibida a opção **Mais**, para que você saiba que existem nomes adicionais que não foram impressos.

Compartilhando sua lista de endereços

Você pode compartilhar qualquer de suas listas de endereços com outros. Compartilhar uma lista de endereços pode ser útil se suas listas de endereços contêm categorias específicas de contatos e você quer que outros usuários tenham acesso aos nomes. Dependendo do papel que você der ao beneficiário, a lista de contatos compartilhada pode ser apenas visualizada ou o beneficiário pode ter privilégios de adicionar, editar e remover nomes.

Você pode compartilhar sua Lista de endereços da seguinte forma:

 Usuários ou grupos internos. Você seleciona o tipo de privilégios para conceder aos usuários internos:

O Visualizador. O beneficiário pode ver, mas não pode alterar o conteúdo de sua Lista de endereços.

O Gerenciador. O beneficiário tem total permissão para visualizar ou editar contatos, adicionar novos contatos à lista de endereços e apagar contatos.

• **Convidados externos**. Você cria uma senha para a lista de endereços, a qual os visitantes devem inserir para visualizar os contatos. A lista de endereços é exibida em um arquivo **.csv**. Os visitantes não podem fazer nenhuma alteração na lista de endereços em sua conta.

Público. Qualquer um que tiver a URL da Lista de endereços pode visualizar a lista
 Dúvidas? Ligue 4040
 Seção de Aprimoramento em TI – SATI / CSUP



de **Contatos**. A lista de endereços é exibida em um arquivo **.csv**. Eles não podem fazer nenhuma alteração na lista de endereços em sua conta.

Para compartilhar sua lista de endereços com usuários internos:

- 1. Clique com o botão direito na lista de endereços a ser compartilhada e selecione. **Compartilhar lista de endereços**.
- 2. Na caixa de diálogo **Propriedades do compartilhamento**, selecione com quem compartilhar.
- 3. Quando você escolhe **Usuários ou grupos internos**, você pode escolher endereços da lista que são exibidos conforme você digita, ou digitar endereços que não estão na lista. O usuário ou grupo deve ser um endereço válido no servidor de e-mails de sua organização.
- 4. Na área **Papel**, selecione as permissões de acesso.
- 5. Na área **Mensagem**, selecione que tipo de mensagem enviar. As opções são:
 - a. **Não enviar e-mail sobre este compartilhamento.** Nenhuma mensagem de aviso será enviada.
 - b. **Enviar mensagem padrão**. A mensagem padrão de notificação de compartilhamento é enviada para os endereços de e-mail.
 - c. Adicionar observação à mensagem padrão. Você pode adicionar informações adicionais à mensagem padrão.
 - d. **Escrever o e-mail em uma nova janela**. Você poderá digitar uma mensagem personalizada.
- 6. Clique em **OK**.

Para compartilhar sua lista de endereços com convidados externos:

- 1. Clique com o botão direito do mouse na lista de endereços a ser compartilhada e selecione **Compartilhar lista de endereços**.
- 2. Na caixa de diálogo **Propriedades do compartilhamento**, selecione com quem compartilhar.
- 3. Quando você escolher **Convidados externos** digite os endereços de e-mail do convidado. Você pode inserir mais de um endereço no campo **E-mail**. Coloque um **Ponto e Vírgula** (;) entre os endereços.
- 4. Digite a senha que os usuários devem inserir para visualizar sua **Lista de Endereços**.
- 5. Na área **Mensagem**, selecione que tipo de mensagem enviar. A URL para sua lista de endereços e a senha é incluída na mensagem de e-mail.
 - a. **Não enviar e-mail sobre este compartilhamento.** Nenhuma mensagem de aviso será enviada.
 - b. **Enviar mensagem padrão**. A mensagem padrão de notificação de compartilhamento é enviada para os endereços de e-mail.
 - c. **Adicionar observação à mensagem padrão**. Você pode adicionar informações adicionais à mensagem padrão.
 - a. **Escrever o e-mail em uma nova janela**. Você poderá digitar uma mensagem personalizada.
- 6. Clique em OK.

Para compartilhar sua lista de endereços com o Público:

Quando você escolhe **Público**, qualquer pessoa que tenha a URL pode acessar sua lista de endereços. Nenhuma senha é solicitada. Você precisará divulgar sua URL.



Editando ou revogando permissões

Você pode alterar ou revogar permissões a qualquer momento.

- 1. Clique com o botão direito em uma lista de endereços compartilhada.
- 2. Clique em **Editar propriedades**. Os usuários que compartilham a lista de endereços são listados.
- 3. Clique em **Editar** para alterar permissões, ou clique em **Revogar** para remover permissões.
- 4. Selecione se uma mensagem descrevendo a alteração deve ser enviada.
- 5. Clique em OK.

Importando uma lista de endereços

Você pode importar listas de contatos e listas de endereços que você tem em outras contas. O arquivo da lista de contatos deve ser salvo em um arquivo de texto no formato valores separado por vírgula (**.csv**).

- 1. Vá para Preferências>Importar/Exportar.
- 2. Dentro do grupo Importar, clique em **Arquivo** para localizar o arquivo .csv a ser importado.
- 3. Selecione a lista de endereços a ser importada ou crie uma nova lista de endereços. Os contatos são classificados em ordem alfabética, pelo último nome.
- 4. Clique em Importar. Uma lista de suas listas de endereços é exibida.

Procedimento para importar contatos do Mozilla Thunderbird

Para transferir os contatos do Mozilla Thunderbird para o Zimbra, este é o procedimento:

1. Entre no **Catálogo** de endereços do Thunderbird:



2. Selecione os contatos que deseja exportar:


🔰 Catálogo de endereços	;	
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir <u>F</u>	erramentas Aj <u>u</u> da	
Novo contato Nova lista Pr	opriedades Nova msg	
Catálogos de endereços	Nome	Email
Catálogo pessoal Catálogo Crativo TST Contatos coletados	Antonio Farias Veras Arthur Knebel Fachinetto Camila Ribeiro Rocha Dharlan de Almeida Oliveira Eduardo Andrade de Lima Eduardo Andrade de Lima Emerson Pereira de Souza Ernesto Vasconcelos Carvalho Fernando Rodrigues de Mendonca Guilherme Dantas Bispo Haroldo Assumpcao Neto Calase Alexandre Dantas Filho Klause Alvarenga do Nascimento Leonardo Lobo Pulcineli Luiz Eduardo de Oliveira Marconi Oliveira Martins de Souza	afveras@tst.gov.br arthur.fachinetto@tst.jus.br camila.rocha@tst.jus.br dharlan.oliveira@tst.gov.br eduardo.lima@tst.jus.br emerson.souza@tst.gov.br ernesto.carvalho@tst.jus.br fernando.mendonca@tst.jus.br guilherme.bispo@tst.gov.br haroldo.neto@tst.jus.br klause.nascimento@tst.jus.br leonardo.pulcineli@tst.jus.br luiz.eduardo@tst.jus.br

3. Selecione a opção Exportar, dentro do menu Ferramentas:

🔰 Catálogo de endereços						
<u>A</u> rquivo <u>E</u> ditar E <u>x</u> ibir	<u>F</u> erramentas	Aj <u>u</u> da				
-	<u>M</u> ensagens	Ctrl+1				
Novo contato Nova lista	Importar					
Catálogos de endereços	E <u>x</u> portar					
🚺 Catálogo pessoal	Opções					
🙆 Catálogo C - rativo TS	T					

4. Selecione o tipo como **Separado por vírgulas** e escolha um nome e local para o arquivo (que deve ter extensão "**.csv**"):



Exportar catálog	jo de endereços					? 🔀
<u>S</u> alvar em:	🞯 Desktop		~	6 🖻	ب 🕫	
D Recent	Meus documento Meu computado Meus locais de re aws-g500e	os , ede	🔊 Sistemas Admi 🔊 Sistemas Juríd	inistrativos licos		
Desktop	CD_2001 FaturasTelefonia lotacao MigracaoTabela:	sSIP				
Meus documentos	VideosMylleni VistoClaudia WindowsMediaServices Atalho para workspace					
Meu computador	🐏 contatos.csv DivX Movies 👳 Sistema Jurídico:	s - Homologação				
Meus locais de rede	<u>N</u> ome do arquivo: Salvar como <u>t</u> ipo:	<mark>contatos.csv</mark> Separado por vír	gulas		*	Salvar Cancelar

 Agora deve-se editar o arquivo gerado. O Thunderbird gera um arquivo com cabeçalhos que o Zimbra não lê, por isso deve-se trocar o nome dos cabeçalhos para o inglês (o Zimbra só importa arquivos de contatos assim). Abra o arquivo .csv em algum aplicativo como o Bloco de Notas, Word, Excel, PSPad, TextPad etc.

<u></u>
Primeiro nome, Sobrenome, Apresentar como, Apelido, Email primário, Email secundário, Telefone comerc:
,,Klause Alvarenga do Nascimento,, <u>klause.nascimento@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Arthur Knebel Fachinetto,, <u>arthur.fachinetto@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Haroldo Assumpcao Neto,, <u>haroldo.neto@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Leonardo Lobo Pulcineli,, <u>leonardo.pulcineli@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Ernesto Vasconcelos Carvalho,, <u>ernesto.carvalho@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Guilherme Dantas Bispo,, <u>guilherme.bispo@tst.gov.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Fernando Rodrigues de Mendonca,, <u>fernando.mendonca@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Antonio Farias Veras,, <mark>afveras@tst.gov.br</mark> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Rodrigo Soriano de Alencar,, <u>rodrigo.alencar@tst.gov.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Dharlan de Almeida Oliveira,, <u>dharlan.oliveira@tst.gov.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Emerson Pereira de Souza,, <u>emerson.souza@tst.gov.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Marconi Oliveira Martins de Souza,, <u>marconi.souza@tst.gov.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Jose Alexandre Dantas Filho,, <u>jose.alexandre@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Luiz Eduardo de Oliveira,,luiz.eduardo@tst.jus.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Eduardo Andrade de Lima,, <u>eduardo.lima@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Camila Ribeiro Rocha,, <u>camila.rocha@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Sheila Rezende Abdala,, <mark>sheila.abdala@tst.jus.br</mark> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,



 Repare que, na imagem mostrada acima, os nomes dos contatos estão sob o título "Apresentar como". Substitua "Apresentar como" para "FirstName" (isso fará com que o Zimbra aceite o texto no campo de primeiro nome):

Primeiro nome,Sobrenome,FirstName,Apelido,Email primário,Email secundário,Telefone comercial,Te
,,Klause Alvarenga do Nascimento,, <u>klause.nascimento@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Arthur Knebel Fachinetto,, <u>arthur.fachinetto@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Haroldo Assumpcao Neto,, <u>haroldo.neto@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Leonardo Lobo Pulcineli,,leonardo.pulcineli@tst.jus.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Ernesto Vasconcelos Carvalho,, <u>ernesto.carvalho@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Guilherme Dantas Bispo,,guilherme.bispo@tst.gov.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Fernando Rodrigues de Mendonca,, <u>fernando.mendonca@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Antonio Farias Veras,, <mark>afveras@tst.gov.br</mark> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Rodrigo Soriano de Alencar,,rodrigo.alencar@tst.gov.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Dharlan de Almeida Oliveira,,dharlan.oliveira@tst.gov.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Emerson Pereira de Souza,,emerson.souza@tst.gov.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Marconi Oliveira Martins de Souza,,marconi.souza@tst.gov.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,, Jose Alexandre Dantas Filho,, jose.alexandre@tst.jus.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Luiz Eduardo de Oliveira,, <u>luiz.eduardo@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Eduardo Andrade de Lima,,eduardo.lima@tst.jus.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Camila Ribeiro Rocha,,camila.rocha@tst.jus.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
,,Sheila Rezende Abdala,,sheila.abdala@tst.jus.br,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

- Caso os dados dos contatos apareçam diferentes das figuras anteriores, os respectivos cabeçalhos deverão ser alterados para o inglês (OBS: <u>lembrar que os nomes devem ser</u> <u>escritos exatamente como aqui, diferenciando maiúsculas de minúsculas</u>). Por exemplo:
 - Substituir "Primeiro nome" por "FirstName";
 - Substituir "Sobrenome" por "LastName";
 - Substituir "Email primário" por "EmailAddress";
 - Substituir "Email secundário" por "Email2Address";
 - Substituir "Telefone comercial" por "BusinessPhone".
 - Substituir "Telefone residencial" por "HomePhone".

FirstName,LastName,Apresentar (como,Apelido,EmailAddress,Ema	il2Address,Bu	sinessPhone,H	HomePhone,
Klause, lvarenga do Nascimento,,	,,klause.nascimento@tst.jus.b	<u>r</u> ,,,,,,,,,,,,,,,,		
Arthur, Knebel Fachinetto,,, arth	nur.fachinetto@tst.jus.br,,,,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Haroldo, Assumpcao Neto, , , harold	<u>lo.neto@tst.jus.br</u> ,,,,,,,,,,,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Leonardo,Lobo Pulcineli,,, <u>leona</u>	ardo.pulcineli@tst.jus.br,,,,			
Ernesto, Vasconcelos Carvalho,,,	ernesto.carvalho@tst.jus.br,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
Guilherme,Dantas Bispo,,, <u>guilhe</u>	erme.bispo@tst.gov.br,,,,,,,		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

 Depois de alterar e salvar o arquivo, abra o webmail Zimbra, vá para a aba Preferências e, dentro do grupo Importar, selecione o arquivo .csv. No campo Destino, escolha uma lista de endereços onde os contatos serão salvos. Depois disso, clique em Importar.

📑 Salvar 🔀 Cancela	r						
Importar							
	Arquivo:		Selecionar arquivo_				
	Destino:	Todas as pastas					
							Importar
							inportar

Dúvidas? Ligue 4040

Seção de Aprimoramento em TI – SATI / CSUP



9. Agora os contatos aparecem dentro da lista que foi escolhida como **Destino**:



Exportando uma lista de endereços

Suas listas de endereços são exportadas e salvas em um arquivo de texto no formato valores separado por vírgula (**.csv**).

- 1. Vá para **Preferências>Importar/Exportar**.
- 2. No grupo **Exportar**, **s**elecione **Contatos**. Selecione a fonte (qual lista de contatos será exportada). Clique em **Exportar**.
- 3. Selecione uma pasta para seu arquivo e clique em Salvar.

Administrando sua Agenda

Na **Agenda**, você pode criar diferentes agendas pessoais e de negócios, marcar compromissos e reuniões, agendar atividades periódicas, configurar para informar o horário livre/ocupado, e compartilhar suas agendas com outros.

Para abrir a visualização da **Agenda**, selecione a aba **Agenda**. A visualização por **Semana Útil** é a padrão e é exibida quando a **Agenda** é aberta pela primeira vez.



Firefox * OZ Zimbra 1/	4 - 5/4	× Zmbra Web Clien	User Interface Cha× +			o 4 🔤
(+ P) DZ email tat jus.be/					🟫 🔻 C 🚺 - tradutor	P 🚓 🗗
TST Streets Parties and Streets and Street	nde reçes Agen	da 🔀 Taretas 🚔 Porta-arquiv	os 🛞 Preferências 🛅 POPULANDO A	35ND Compromise	Euros por pesoas Q	Andre Franciares Lima Ajudo = Sair
v Agendas			Compromissos *	Buscar Salvar Avançado		
Agenda	Novo - C	Abalizer 💥 Aosoar 🎂 🗃	🞸 - 😁 Hoje 🔄 Visuelizer -			41 5/4 - 5/4
Encentrar compartithaments	2013	Seg. 1 de Abr	Ter, 2 de Abr	Gue, 3 de Abr	Qui, 4 de Abr	Sex, 5 de Abr
Buscas						
Marcadores 📿	00:00					
v Zamlet						
Y Enoticons	09:00					
	10.00					
	11.00					
	12:00					
	13:00					
-	14:00					
	15:00					
	16:00					
	17.00					
	10.00					
10 b	10.00					
OSTOOSS					a la del mante de la companya de la	
7 8 9 10 11 12 13	20.00					
14 15 16 17 16 19 20 21 22 23 24 25 26 27	21:00					
5 6 7 8 9 10 11	72.00	10100				

Criando agendas

Uma agenda é criada para você, e você pode criar agendas adicionais para manter-se informado sobre diferentes tipos de funções. Por exemplo, você pode criar uma agenda de trabalho e uma pessoal. Você também pode criar agendas e sincronizar na sua Agenda do Cliente Web as atividades de agendas remotas.

As agendas pessoais podem ser mantidas separadas da sua agenda de trabalho. Você não precisa compartilhar seus horários nessas agendas. Você pode selecionar a opção de não exibir em sua programação a informação livre/ocupado. Quando você faz isso, outros não podem ver sua programação para selecionar horários livres para marcar uma reunião.

Quando você seleciona uma cor para sua agenda, as atividades são exibidas nesta cor como plano de fundo. Se você tiver múltiplas agendas, o código da cor facilita identificar atividades para uma agenda específica.

Para criar uma agenda:

1. Depois de mudar para a aba Agenda, clique em Criar



Nova agenda.

- 2. Na caixa de diálogo **Criar nova agenda**, digite o nome da agenda e selecione uma cor para exibir as atividades da **Agenda**.
- 3. Se você não quiser incluir a informação livre/ocupado na programação, selecione **Excluir esta agenda ao informar horários livres/ocupados**.
- 4. Clique em **OK**. A nova agenda é exibida na lista **Agendas** no Painel geral.
- 5. O novo Recurso de **Exibir Sugestões** ao clicar ele lista todos horários disponíveis destacados de Verde e horários ocupados em Vermelho.

Dúvidas? Ligue 4040

Seção de Aprimoramento em TI – SATI / CSUP



SETIN – CSUP - SATI Manual de uso do webmail Zimbra 7.2.2

ZZm 습 수 전 🕅 🛃 - tradutor + P 12 P 🛧 🖸 TST Income Sections Indiana 🔒 Lists de end ços 📑 Agenda 😪 Tarefas 🎯 Porta-arquivos 🎯 Preferências 📑 Compro rvisao 📑 Comp os 😥 🕞 Salvar e fechar 🔀 Care
 25
 26
 27
 28
 1
 2

 4
 5
 6
 7
 8
 9

 11
 12
 13
 14
 95
 1

 16
 19
 20
 21
 22
 2

 25
 26
 27
 26
 29
 3
 • 17.30 • 0 dia toda nicit. 15/ ipetr. Nethum 💌 Finat 15/3/2013 · Config Exhiçãe: 🚺 Ocupade 🔹 📩 Agenda 🔹 🖂 Partici Exibir sugestões para 15 de Mar Programador Exbr -

	<	marg	o de	2013	8 F	₩		
D	S	т	Q	Q	S	S		
24	25	26	27	28	1	2		
з	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31	1	2		4				
1 de	e 1 di	spon	iveis					
-	8:00	•						
-	8:30	8:30						
-	9:00	9:00						
-	9:30	9:30						
-	10:0	10:00						
-	10:3	10:30						
-	11:00							
-	11:30							
-	12:00							
-	12:3	0						
-	13:0	0						

Para criar uma agenda e sincronizar compromissos de uma agenda remota:

Ao contrário de outras opções da agenda, a opção de sincronizar compromissos de uma agenda remota está disponível apenas quando você criar sua nova agenda. Antes de seguir estas instruções, esteja certo de ter a URL para sua Agenda remota iCal.

Na barra de ferramentas, clique em e selecione
 Nova agenda, ou selecione a aba Agenda e clique no botão
 Criar nova agenda. Selecione uma cor para exibir as atividades da Agenda.



- 2. Se você não quiser incluir a informação livre/ocupado na Programação selecione **Excluir esta agenda ao informar horários livres/ocupados**.
- 3. Selecione a opção para **Sincronizar compromissos da agenda remota**. Digite uma URL válida para a agenda remota iCal.
- 4. Clique em **OK**.

Imprimindo uma agenda

Você pode imprimir agendas individuais em quaisquer das visualizações. Os compromissos são exibidos por dia. Se você imprimir uma visualização que inclui mais de uma agenda, todos os compromissos são combinados, mas a agenda impressa não especifica os nomes individuais das agendas para as atividades.

Para imprimir uma agenda, selecione a agenda e altere a visualização como deseja imprimir.

- Diariamente, Semanalmente, ou Mensalmente. Clique no ícone impressora ¹ que fica localizado na barra de ferramentas. A caixa de diálogo de impressão aparece e a visualização da Agenda a ser impressa é exibida.

Excluindo Agenda

Você pode excluir qualquer agenda de sua lista de **Agendas**, exceto sua agenda original.

Para excluir uma agenda, na lista **Agendas** clique com o botão direito na agenda. Selecione **Apagar**. A agenda é excluída imediatamente. Não é possível desfazer a ação.

Os compromissos que foram criados por esta agenda não são excluídos automaticamente das agendas dos participantes convidados.

Customizando o modo de visualização de sua agenda

Quando você está na visualização da Agenda, você pode configurar como você quer visualizar suas agendas, se por dia, por semana útil (5 dias), semana de 7 dias, ou por mês. Você pode até configurar qual dia da semana é o primeiro dia em sua semana útil.

Você pode alterar sua visualização a qualquer momento da barra de ferramentas da **Agenda**.

```
Dúvidas? Ligue 4040
```



Alterar a visualização da Agenda da barra de ferramentas altera apenas a visualização para aquela sessão. Você pode configurar a visualização inicial padrão da Agenda na aba **Preferências>Agenda**. As visualizações são as seguintes:

- A visualização por Dia são as atividades de um dia
- A visualização por Semana Útil exibe as atividades de Segunda até Sexta
- A visualização por Semana de 7 Dias exibe sete dias de atividades
- A visualização por **Mês** exibe as atividades do mês
- A visualização por **Lista** exibe as atividades para um período de 2 semanas em todas as agendas selecionadas
- A visualização por **Programação** é usada quando você tem mais de uma agenda. Cada agenda é exibida em uma coluna separada.

Você também pode configurar o dia que é exibido como o primeiro dia da semana, então se sua semana de trabalho começa na Quarta, você pode visualizar agendas que começam a semana com Quarta-Feira.





Visualizando várias agendas

Você pode visualizar diferentes atividades da agenda, exibidas pela cor da agenda em uma visualização da agenda. Se você tiver mais do que duas ou três agendas, visualizálas desta maneira pode ser confuso. A visualização da programação permite-o ver agendas múltiplas selecionadas em sua lista de Agendas. O painel de conteúdo exibe uma barra de tempo, um indicador livre/ocupado, e as agendas lado a lado. Cada nome da agenda é exibido no cabeçalho.

Todas as suas agendas incluindo agendas compartilhadas são visíveis em sua lista Agendas. Cada agenda tem uma caixa de seleção à esquerda de seu nome. Selecione as caixas das agendas que você quer visualizar e desmarque as agendas que não quer visualizar.



Utilizando a visualização de **Programação**, a coluna **Todas** é um indicador livre/ocupado de acordo com a cor. O branco significa que nenhuma atividade está programada naquele horário em nenhuma das agendas exibidas. Conforme mais agendas tiverem atividades programadas para o mesmo horário, a cor na coluna **Todas** se torna mais forte. Quando a cor é um vermelho escuro, a maioria das agendas tem atividade naquele horário.

Passe o mouse sobre a coluna Todas para ver rapidamente quais agendas têm atividades programadas dentro de um período de tempo.

Agendando compromissos, reuniões e eventos

Em sua agenda, você pode programar compromissos, reuniões ou eventos.

• **Compromissos**. Um compromisso é uma atividade sem outras pessoas. Quando você marca um compromisso, nenhum e-mail é enviado para confirmá-lo.



Você pode ajustar compromissos periódicos. O *QuickAdd* pode ser usado para criar rapidamente um compromisso.

- **Reuniões**. As reuniões são compromissos que incluem outras pessoas. Quando você cria uma reunião, você seleciona os participantes e envia um e-mail de convite a eles. Você pode remarcar reuniões e ajustar as reuniões periódicas.
- **Eventos**. Um evento é uma atividade que dura o dia todo. Os eventos não são exibidos como tempo na agenda, eles aparecem como um *banner* no topo da programação da agenda.

Todos os três tipos podem ser criados de muitas maneiras. Você pode programar uma atividade de qualquer aba exceto **Preferências**. Para criar uma atividade, você pode fazer o seguinte:

- Na barra de ferramentas, clique na seta em vovo e selecione.
 Compromisso. Isto está disponível em qualquer aba, exceto na aba Preferências.
- Crie compromissos diretamente da agenda. Em qualquer visualização, selecione a data e a hora inicial e dê um duplo clique ou clique na hora inicial e arraste até a hora final, e a caixa de diálogo **Compromisso do** *QuickAdd* é exibida.
- Clique com o botão direito na mini agenda ou na hora inicial em uma das visualizações da agenda. Você pode selecionar para criar um Novo compromisso ou um Novo compromisso que dura o dia todo.

Dentro de uma mensagem de e-mail, um determinado texto é interpretado como uma data e habilita a possibilidade de clicar com o botão direito do mouse para criar um compromisso. Textos como "hoje", um dia da semana ou uma data exata são realçados nas mensagens. Passe o mouse em cima deste tipo de texto para ver se você tem um compromisso programado. Clique no texto realçado para abrir sua agenda.

Agendando um compromisso para você mesmo

Você pode agendar um compromisso para você mesmo, ou você pode agendar uma reunião e convidar participantes.

- 1. Em qualquer aba da barra de ferramentas, exceto **Preferências**, clique na seta em e selecione **Compromisso**.
- Novo 🔻
- 2. Insira o Assunto. O assunto é exigido e torna-se a descrição na agenda.
- 3. Insira um local. Você pode inserir qualquer local. Os locais que tiverem sido criados como contas de recurso por seu administrador de sistema podem ser reservados. Se você souber o nome do local, digite-o no campo **Local**. Se você não souber, vá para a aba **Encontrar locais** para buscar o local. Quando você o selecionar, o local aparecerá neste campo.
- 4. Ajuste a data e a hora do compromisso. Digite a data **Inicial** ou clique na seta do menu *drop-down* para exibir um calendário e escolher uma data. Selecione a data **Final**.



Se a lista de fusos horários é exibida na visualização dos compromissos (**Preferências>Agenda** lhe permite escolher se a lista de fusos horários é exibida ou não), ela reflete o fuso horário que você estiver. Geralmente você não precisa alterar isto. Quando você agenda reuniões com participantes de diferentes fusos horários, o convite é enviado refletindo a hora da reunião no fuso horário deles. Por exemplo, se você criar uma reunião com participantes em São Paulo e em Manaus, o convite exibe o horário GMT -3 para os participantes de São Paulo e exibe o horário GMT -4 (uma hora mais cedo) para os participantes em Manaus.

- 5. Se você tiver agendas múltiplas, use o menu *drop-down* **Agenda** para selecionar em qual agenda criar o evento.
- 6. Adicione recursos. Vá para a aba **Localizar recursos** para buscar os recursos disponíveis e adicione os necessários para este evento (essa funcionalidade depende do administrador do sistema).
- 7. Insira os nomes dos participantes. Você pode inserir os nomes dos participantes em qualquer uma das seguintes formas:
 - Vá para a aba **Localizar os participantes**. Digite o nome e selecione qual **Origem** (lista) usar. Selecione os nomes e pressione **Adicionar**. Quando estiver completo, clique em **Salvar**.
 - Na aba **Detalhes do compromisso**, no campo **Participante**, digite os endereços de e-mail separados por Ponto e Vírgula (;).
 - Para ver a informação livre/ocupado dos participantes, clique na aba Programação. Conforme você digita os nomes dos participantes, se suas programações forem conhecidas, a disponibilidade aparece na barra horizontal próxima aos nomes. Retorne para a aba Detalhes do compromisso quando a lista de participantes estiver completa.
- 8. Use o campo de texto, no rodapé da página, para inserir informações adicionais para incluir no e-mail. Para adicionar anexos, clique em **Adicionar anexo** na barra de ferramentas.
- 9. Clique em **Salvar**. Um e-mail de convite é enviado para todos os participantes e o compromisso é exibido em suas agendas.

Se você estiver adicionando um compromisso em uma agenda compartilhada, pode ser necessário atualizar a tela para ver o compromisso.

Usando o QuickAdd

A caixa de diálogo *QuickAdd* possibilita criar rapidamente um compromisso. Em sua agenda, selecione uma hora inicial, dê um clique e arraste pelas horas, soltando-a em seguida, e a caixa de diálogo **Compromisso do** *QuickAdd* é exibida.

O *QuickAdd* é uma opção. Se você preferir sempre abrir a página **Compromisso** quando você der um duplo clique ou arrastar sobre uma agenda, desative esta função em sua página **Preferências**.



Para criar um compromisso através do QuickAdd:

1. Na agenda para o compromisso, clique na hora para o compromisso ou clique e arraste na hora inicial até a hora final do compromisso. A caixa de diálogo *QuickAdd* é exibida.

Para criar um compromisso que dura o dia todo, na visualização **Dia** ou **Semana**, no topo da agenda, clique e arraste sobre um ou mais dias.

- 2. Insira o assunto, local, e, se for um compromisso periódico, selecione o modo Repetir.
- 3. Clique em **OK**. O compromisso é exibido na agenda.

Se você precisar convidar participantes ou alterar as opções de recorrência, clique em **Mais detalhes** para abrir a página do **Compromisso**.

Criando uma solicitação de reunião com seus contatos

Você pode criar rapidamente uma solicitação de reunião simplesmente ao clicar e arrastar um e-mail, uma conversação (grupo de vários e-mails) ou contato para uma data na mini agenda.

41	•	marg	o de	2013	8 →	Ħ
D	S	Т	Q	Q	S	S
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Quando você clica e arrasta uma mensagem ou conversação para a mini agenda, a informação na mensagem é usada para preencher muitos dos campos na página do **Compromisso**.

- O Assunto do compromisso é o assunto da mensagem.
- Os participantes são os endereços de e-mail nos campos **Para** e **Cc** da mensagem ou, para conversações, a mensagem mais recente em uma conversação. Quando você arrasta um contato de sua lista de **Contatos** para a mini agenda, o primeiro endereço de e-mail do contato é adicionado ao campo do participante.
- O texto de uma mensagem ou o texto de todas as mensagens em uma conversação torna-se o texto do convite. Os anexos da mensagem não são anexados à solicitação do compromisso.

Transformando mensagens e conversações em solicitações de reunião

1. Clique em uma mensagem ou conversação específica e a arraste para uma data na mini agenda. A página do **Compromisso** é exibida.

- 2. Aceite a informação que foi tirada da mensagem, ou você pode alterar quaisquer dos campos do **Compromisso**.
- 3. Ajuste o limite de tempo para o horário da reunião e sua periodicidade se for solicitado.
- 4. Clique em **OK** para enviar o convite.

Transformando contatos em solicitações de reunião

- 1. Clique em um nome de sua lista de **Contatos** e arraste-o para uma data na mini agenda. A página do compromisso é exibida com o nome do contato no campo **Participante**.
- 2. Complete as informações do compromisso e clique em OK para enviar o convite.

Visualizando horários livres/ocupados

Quando você agenda reuniões, você pode visualizar os participantes, locais e disponibilidade dos recursos conforme você ajusta a reunião na aba **Localizar os participantes**.

A informação livre/ocupado mostra se o participante está ocupado, fora do escritório, provisório ou livre.

Agendando Recursos

Quando você agenda suas reuniões, você pode reservar um local ou equipamento para a reunião. Quando você quiser agendar estes recursos, você os convida para a reunião. O recurso recebe o convite e se ele estiver livre, aceita a reunião (esta funcionalidade depende do administrador do sistema).

Criando compromissos periódicos

Compromissos periódicos são compromissos que se repetem seguindo algum critério. Você pode agendar reuniões periódicas para que se repitam diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente. Além disso, você pode customizar horários de compromissos periódicos, para que eles ocorram as terças e quintas, por exemplo.

Modificando compromissos periódicos

Se você criou uma reunião periódica, você pode alterar ou excluir uma ocorrência ou toda a série de reuniões. Um e-mail é enviado aos participantes.

- 1. Dê um duplo clique na reunião para alterá-la, ou clique com o botão direito e selecione **Editar**.
- 2. Selecione se deseja abrir somente a data selecionada ou se deseja abrir a série. A página do **Compromisso** é exibida.
- 3. Faça suas alterações. Você pode alterar a programação, os participantes, adicionar uma observação no campo de **Texto**, e adicionar anexos.
- 4. Clique em OK. Um e-mail é enviado aos participantes.

Excluindo um compromisso

Apenas o criador de um compromisso pode cancelá-lo.

- 1. Clique no compromisso para apagá-lo. Clique com o botão direito e selecione **Apagar**.
- 2. Se o compromisso é uma série periódica, você pode apagar uma instância da série ou a série completa. Um e-mail é enviado aos participantes e o compromisso é excluído de suas agendas.

Respondendo a um convite de reunião

Quando você recebe um e-mail de notificação para uma reunião, a reunião é adicionada à sua agenda e seu status é definido como **Novo**. Você pode responder rapidamente ao convite ou na Caixa de entrada ou no painel geral da Agenda.

- 1. Abra a mensagem que contém a solicitação de reunião ou clique com o botão direito sobre o compromisso na lista da Agenda.
- 2. Para responder a um convite de reunião, clique na ação apropriada. Se a reunião for periódica, você tem a opção de selecionar **Instância** ou **Série** para respondê-la.
- Clique em Aceitar, Provisório ou Recusar. Uma resposta é enviada automaticamente. Você pode adicionar comentários antes de enviar sua resposta. Para adicionar comentários quando na visualização da Agenda, clique com o botão direito e selecione Editar resposta.

Depois que você fizer sua escolha, a mensagem de e-mail é movida para a **Lixeira**, e o status de **Novo** é removido da observação da agenda. Os compromissos recusados são exibidos em sua agenda em uma visualização desbotada, como um lembrete da reunião que você recusou. Você pode apagar um compromisso recusado a qualquer momento.

Para ler a mensagem ou para ver quaisquer anexos que possam ter sido enviados, clique na notificação de reunião.



IST

ribunal Superior do Trabalho

Você pode compartilhar sua **Agenda** com os seguintes beneficiários:

- Usuários ou grupos internos. Você seleciona o tipo de privilégios para conceder:
 - Visualizador. O beneficiário pode ver as atividades publicadas em sua agenda e o status das requisições de reuniões, mas não pode fazer nenhuma alteração em sua agenda.
 - **Gerenciador**. O beneficiário tem total permissão para criar reuniões, aceitar ou recusar convites, e editar e remover atividades de sua agenda.

Nenhum é uma opção para desativar temporariamente o acesso à agenda compartilhada do concessor sem revogar os privilégios compartilhados. O beneficiário ainda tem a agenda em sua lista de agendas, mas não pode visualizar ou gerenciar atividades na agenda compartilhada do concessor.

- **Convidados externos**. Você cria uma senha para acessar a agenda compartilhada. Os convidados devem inserir esta senha para visualizar a agenda. Eles não podem fazer alterações na agenda.
- **Público**. Qualquer um que tiver a URL da agenda compartilhada pode visualizá-la. Eles não podem fazer nenhuma alteração na agenda.

Compartilhando sua agenda com usuários internos:

- 1. Clique com o botão direito na agenda a ser compartilhada e selecione **Compartilhar agenda**.
- 2. Na caixa de diálogo **Propriedades do compartilhamento**, selecione com quem compartilhá-la.

🔻 Agendas	🗔 🔽 Novo 👻 🍈 Atua
🖌 🔽 Agenda	
🗌 📷 SETIN -	Compartilhar agenda
🗌 🕎 SETIN -	Apagar [Backspace]
🗌 🧱 SETIN -	🔀 Editar propriedades
Buscas	(j) Recarregar [r]
Marcadores	🛅 Iniciar em uma janela separada

- 3. Quando você escolhe **Usuários ou grupos internos**, você pode escolher endereços da lista que aparece conforme você digita, ou digitar endereços que não estão na lista. O usuário ou grupo deve ser um endereço válido no servidor de e-mails de sua organização.
- 4. No campo **E-mail** digite os e-mails dos usuários com quem deseja compartilhar a agenda, separados por ponto e vírgula.
- 5. Na área **Papel**, selecione as permissões de acesso.
- 6. Marque a caixa de seleção **Permitir que usuários vejam meus compromissos particulares** se desejar que outros usuários vejam seus compromissos particulares.
- 7. Na área **Mensagem**, selecione que tipo de mensagem enviar. As opções são as seguintes:
 - Não enviar e-mail sobre este compartilhamento.
 - Enviar mensagem padrão. A mensagem de notificação de compartilhamento padrão é enviada aos endereços de e-mail.
 - Adicionar observação à mensagem padrão. Você pode acrescentar informações adicionais à mensagem padrão.

Dúvidas?	Ligue 4040
Daviaus.	Ligue ioio



- Escrever o e-mail em uma nova janela.
- 8. Clique em OK.

Propriedades do compartilhamento
Nome: Agenda Tipo: Agenda
Compartilhar com: <a>O Usuários ou grupos internos
Convidados externos (apenas visualização)
Público (apenas para visualização, não é necessário senha)
E-mail: raphael.aragao@tst.jus.br; andre.lima@tst.jus.br; ch;
Papel
Nenhum Nenhum
Visualizador Visualizar
Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover
Admin Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar
Permitir que usuarios vejam meus compromissos particulares. Mensagem
Enviar mensagem padrão 🔹
Observação: A mensagem padrão exibe seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, caso necessário.
URL
Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL.
ICS: http://email.tst.jus.br/hlima@tst.jus.br/Calendar Visualizar: http://email.tst.jus.br/hlima@tst.jus.br/Calendar.html
OK Cancelar

Compartilhando sua agenda com convidados externos:

- 1. Clique com o botão direito na agenda a ser compartilhada e selecione **Compartilhar agenda**.
- 2. Na caixa de diálogo **Propriedades do compartilhamento**, selecione com quem compartilhá-la.
- 3. Quando você escolhe **Convidados externos**, digite os endereços de e-mail do convidado. Você pode inserir mais de um endereço no campo **E-mail**. Coloque um Ponto e Vírgula (;) entre os endereços.
- 4. Digite a senha que os usuários devem inserir para visualizar sua agenda.
- 5. Na área **Mensagem**, selecione que tipo de mensagem enviar. A URL para sua agenda e a senha são incluídas na mensagem de e-mail.
 - Não enviar e-mail sobre este compartilhamento.

```
Dúvidas? Ligue 4040
```

Seção de Aprimoramento em TI – SATI / CSUP

- Enviar mensagem padrão. A mensagem de notificação de compartilhamento padrão é enviada aos endereços de e-mail.
- Adicionar observação à mensagem padrão. Você pode acrescentar informações adicionais à mensagem padrão.
- Escrever o e-mail em uma nova janela.
- 6. Clique em OK.

Compartilhando com o Público:

Quando você escolhe **Público**, qualquer um que tiver a URL pode visualizar sua agenda. Nenhuma senha é solicitada.

Editando ou revogando uma permissão

Você pode revogar permissões para visualizar ou gerenciar suas agendas a qualquer momento.

1. Clique com o botão direito em uma agenda compartilhada. Clique em **Editar propriedades**. Os usuários que compartilham a pasta são listados.

, ingeniaus	L.+	🛛 🔛 🐨 🔜 🖓 Atua
🗸 🔄 Agenda,		
🗌 📷 SETIN -	🛅 Compartill	iar agenda
🗌 🕎 SETIN -	👕 Apagar	[Backspace]
🗌 📷 SETIN -	🔀 Editar proj	priedades
Buscas	C Recarrega	ır [r]
Marcadores	📩 Iniciar em	uma janela separada

- 2. Clique em **Editar** para alterar permissões, ou clique em **Revogar** para remover permissões.
- 3. Selecione se uma mensagem descrevendo a alteração deveria ser enviada.
- 4. Clique em OK.

Aceitando acesso a uma agenda compartilhada

Se você receber uma notificação de e-mail dando-lhe o privilégio de acesso para compartilhar a agenda de outra pessoa, você pode aceitar ou recusar o compartilhamento.

Quando você aceita compartilhar uma agenda, a agenda compartilhada é exibida em sua lista de Agendas.

Para aceitar:

- 1. Clique em **Aceitar compartilhamento** no e-mail. A caixa de diálogo **Aceitar compartilhamento** é exibida e descreve o papel que foi concedido a você.
- 2. Antes que você aceite, você pode personalizar o nome da agenda e selecionar uma cor para os itens da agenda a serem exibidos.
- 3. Marque a opção **Enviar e-mail sobre este compartilhamento**, para enviar uma confirmação de volta ao concessor. (opcional)
- 4. Clique em **Sim**. A agenda é adicionada à sua lista de Agendas. A mensagem é movida para a sua pasta Lixeira.

Dúvidas? Ligue 4040



Recusando acesso a uma agenda compartilhada

Quando você recebe um convite para compartilhar uma agenda, a mensagem de email lhe dá a opção de recusar o convite de compartilhamento.

Quando você clica em **Recusar o compartilhamento**, a caixa de diálogo **Recusar o compartilhamento** é exibida. Você pode recusar e não enviar um e-mail sobre este compartilhamento, ou você pode enviar uma resposta e explicar por que você está recusando.

Buscando Itens

A função de **Busca** é uma ferramenta poderosa que lhe permite encontrar 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.

			E	
Buscar	🖂 E-mail 🔻	Buscar	Salvar	Avançado

O Zimbra oferece duas ferramentas de busca:

- **Busca.** Esta é uma busca rápida que busca qualquer termo que esteja atualmente sendo exibido na caixa de texto da busca. A seta à direita da caixa de busca lhe permite selecionar que tipo de itens buscar. Você pode selecionar para buscar dentro de mensagens de e-mails, seus contatos pessoais, a **Lista global de endereços**, páginas e arquivos, ou para buscar em todos os tipos de item. Esta é uma ajuda para buscas rápidas.
- **Busca avançada**. Esta busca abre um novo painel e facilita a execução de buscas mais complexas. Você pode salvar estas buscas e ré executá-las posteriormente.

Você pode configurar na aba **Preferências>Geral** para **Sempre exibir a string de busca** para ver na barra de ferramentas da Busca qual é o termo de busca que está sendo utilizado. Por exemplo, quando esta opção está ativa, clicar em sua Caixa de entrada exibirá a string de busca **in:inbox**.

<u>Buscando mensagens</u>

Se você estiver familiarizado com os recursos de buscas de correspondência de textos ou processamentos de palavras, tal como o recurso Localizar/Substituir no Microsoft Word, observe que a busca de conteúdo no Cliente Web é ligeiramente diferente de uma busca literal de correspondência de termos.



A sintaxe de busca do Zimbra trabalha como segue:

- Você pode buscar por frases, mas cada palavra dentro desta frase é correspondida literalmente apenas pela palavra inteira. Variantes ortográficas não são permitidas. Por exemplo, se você buscar por casas, mensagens com casa não formam uma correspondência. Você pode buscar por um nome de domínio incluindo o ponto (.).
- A busca não é *case sensitive*; **Reunião**, **reunião**, e **REUNIÃO** são exatamente a mesma coisa.
- Estes caracteres especiais não podem ser usados em seu texto de busca. ~ ' ! @ #\$ %
 & * () _- + ? / { }[] ; : "
- Os caracteres seguintes são permitidos em um parâmetro de busca contanto que eles não sejam o primeiro caractere: + < >
- É permitido o uso do **asterisco (*)** como caractere-curinga nas buscas, para casos nos quais você queira buscar resultados utilizando fragmentos de palavras. Ou seja, ao buscar por **ca*** a busca retornará resultados contendo palavras como **ca**chorro, **ca**sa, **ca**ma, etc.
- A busca por conteúdo irá buscar no corpo da mensagem e em qualquer anexo que ela possa ter, desde que este anexo seja legível pelo sistema. Um anexo legível pelo sistema é um tipo de arquivo que pode ser convertido para texto HTML. Estes incluem documento do Microsoft Office (Word, PowerPoint ou Excel), assim como arquivos de texto, mas não arquivos de imagem ou de áudio.

<u>Usando a busca rápida</u>

A **Busca rápida** é uma forma simples de busca, onde você simplesmente digita uma palavra sem a necessidade de utilização de qualquer palavra-chave. Por exemplo, para encontrar todos os resultados contendo a palavra **João** em qualquer lugar da linha do assunto, linhas **Para**, **De**, **Cc**, ou **Cco**, corpo da mensagem ou anexo, você poderia simplesmente digitar **João** dentro da caixa de **Busca** e apertar **Enter**.

Você pode inserir qualquer valor, como uma palavra, primeiro nome, último nome, número de telefone, ou nome do domínio. Para contatos em suas listas de endereços,

o campo deve ser uma palavra inteira. Por exemplo, para buscar contatos pelo número de telefone, você teria que digitar o número de telefone completo, como ele aparece na entrada do contato; você não poderia buscar apenas pelo código de área sozinho.

Antes que você possa usar a função de **Busca rápida**, tenha certeza que você selecionou o tipo de item que você quer buscar. A seta à direita da caixa de busca lhe permite selecionar mensagens de e-mails, seus contatos pessoais, a **Lista global de endereços**, páginas e arquivos, ou para buscar em todos os tipos de item. Quando você busca por mais de um tipo, o ícone exibido na lista lhe permite saber que tipo de item está incluído.

TST	SETIN – CSUP - SATI				
Tribunal Superior do Trabalho	Manual de uso do webmail Zimbra 7.2.2				
	E-mail Buscar Salvar Todos os tipos de item E-mail Contatos Compromissos Tarefas Arquivos				

<u>Usando a busca avançada</u>

A **Busca Avançada** abre mini painéis separados para executar diferentes tipos de buscas. Você pode abrir instâncias múltiplas de cada mini painel. Você pode querer fazer isto se você estiver fazendo buscas do tipo **E**.

🕌 Incluir itens compartilhados



Buscando mensagens

Para procurar mensagens usando a caixa de texto da Busca:

- Digite algum critério na caixa de Busca, como is:unread ou talvez o nome do remetente.
 Amonto Enter ou aligue no soto de Buscar
- 2. Aperte Enter ou clique na seta da Buscar

Para procurar mensagens usando critérios detalhados:

- 1. Clique em **Busca avançada** para abrir a área da **Busca avançada**.
- 2. Clique nos ícones na barra de ferramentas para abrir o painel do tipo de critério que você quer usar para sua busca.
- 3. Digite a informação. Se você ativou a opção para **Sempre exibir a string de busca**, a caixa de texto da **Busca** é atualizada conforme você digita ou faz seleções.
- 4. Assim que você inserir algum critério no painel de **Busca**, ou assim que você tiver feito qualquer alteração de seleção em qualquer outro painel da **Busca**, tal como mudar uma opção em um botão de seleção ou em algum menu *drop-down*, a busca é executada.
- 5. Os itens que combinam os critérios de busca são listados mais abaixo à direita. Se a

Dúvidas? Ligue 4040

Seção de Aprimoramento em TI – SATI / CSUP

Salvar	Avançado	
Abrir bus	ca avançada	Ø
		1



função de **Conversação** estiver ativada, as conversações contendo mensagens que combinam o critério buscado são listadas.

- 6. Para atualizar a área dos **Resultados da busca**, clique em
- 🖂 E-mail 🔻

Usando um caractere-curinga na Busca:

O **asterisco** (*) pode ser usado como caractere-curinga em uma busca para encontrar conteúdo que contenha palavras contendo ortografia similar.

Use o **asterisco** (*) como caractere-curinga nas buscas, para casos nos quais você queira buscar resultados utilizando fragmentos de palavras. Ou seja, ao buscar por **ca*** a busca retornará resultados contendo palavras como **ca**chorro, **ca**sa, **ca**ma, etc.

Salvando suas buscas

Se você tiver criado uma busca e acredita que vai querer usá-la novamente, você pode salvá-la.

- 1. Crie os termos de busca, ou digitando o texto na barra de **Busca** ou especificando-os com a **Busca avançada**.
- 2. Para salvar a busca, clique em diálogo **Salvar busca** é exibida.
- 3. Digite o nome para sua **Busca salva**. As buscas são salvas como uma pasta de busca na seção **Buscas** do Painel geral por padrão, mas você pode selecionar outra pasta.
- 4. Clique em **OK**. Sua busca é salva.

Para usar uma **Busca salva**, clique na pasta **Buscas**. Os resultados da busca são exibidos imediatamente no Painel de conteúdo.

V	Buscas	
1	🔁 Busca_01	

Buscar exemplos

Os diferentes painéis na área da Busca avançada podem ser usados para buscar por critérios diferentes. Os exemplos a seguir incluem quais painéis da Busca avançada você usaria.

Aqui estão alguns possíveis exemplos de busca:

• Para buscar um tipo específico de anexo. Uma mensagem com uma planilha de orçamento do próximo ano anexada. Você não se lembra quem a enviou ou a data que ela foi enviada, mas o nome do arquivo tem extensão .XLS.

🥖 Anexo 🖂 Básico 🛗 Data 🧔	🛿 Domínio 🛛 Pasta 📩 Busca sa	lva 🛅 Tamanho 🛛 Z Zimle	t Þ Status 🧭 Marcador	Hora Remover todos	🔀 Fechar
🖉 Anexos 🛛 🔀					
Nenhum anexo					
 Qualquer anexo 					
 Anexo específico 					
 Nome de arquivo específico 					
Nome do arquivo:					

Abra apenas o painel de Anexos e escolha Anexo específico. Uma lista de caixas de seleção aparece abaixo dos botões de seleção. Desça a página e selecione a opção **Microsoft Excel**.

• **Para buscar um contato de uma empresa específica**. Um contato que trabalha em uma empresa chamada **Rivendell**.

Use a seta para selecionar **Buscar contatos**. Na área da **Busca avançada**, abra o painel da **Busca básica** e digite Rivendell sob o campo **Conteúdo**. (Você também poderia realizar essa busca sem usar a busca avançada.)

• Para buscar um anexo que pode ser um tipo ou outro. As mensagens com anexos Adobe PDF, HTML, IMAGEM JPEG, BMP,PNG ,GIF ,ARQUIVO MSWord , Excel ou Power Point ,Entre outros...

🧷 Anexo 🖂 Básico 🛗 Dati	a 🥝 Domínio	🛅 Pasta	🛅 Busca salva	🛅 Tamanho	Z Zimlet	Þ Status	🧭 Marcador	🕘 Hora	Remover todos	K Fechar
Anexos	X									
🛛 🛋 Imagem GIF	*									
🗌 🟊 Imagem JPEG										
🛛 🟊 Imagem PNG										
🗌 🖳 Mensagem de e-mail										

No painel **Anexos**, escolha **Anexo específico** e então marque as caixas de seleção para ambos Adobe PDF, HTML, IMAGEM JPEG, BMP, PNG, GIF, ARQUIVO MSWord, Excel ou Power Point ,Entre outros...

• Para buscar um item que contenha um marcador. Descrição dos novos procedimentos para seu grupo de trabalho, o qual você marcou como Prioridade alta.

Abra o painel **Marcadores** e marque a caixa de seleção do marcador **Prioridade alta**. Note que os marcadores são definidos pelo usuário, então isto assume que você criou previamente a definição do marcador e a aplicado na mensagem de e-mail.

• **Para buscar por uma data limite**. Uma mensagem que alguém reclama ter lhe enviado no começo de Dezembro, a qual você acredita nunca ter recebido.

Para configurar uma data limite, abra duas instâncias do painel **Data**. Na primeira, selecione no menu drop-down **anterior a** e selecione uma data final. Use o outro painel **Data** para especificar **posterior a** e uma data de início. Você também pode buscar pelo remetente.

• **Para buscar um tipo específico de anexo que incluísse uma frase específica**. Uma mensagem com um arquivo PDF que contenha a frase **Nozes Moídas**.

No painel **Busca básica**, sob Conteúdo, digite **Nozes Moídas**. No painel **Anexos**, escolha **Anexo específico** e marque **Adobe PDF**. Note que a busca não distingue entre conteúdo encontrado no corpo da mensagem de e-mail versus conteúdo encontrado em um anexo.

```
Dúvidas? Ligue 4040
```

<u>Usando Marcadores</u>

Os marcadores são seu sistema pessoal de classificação para 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 importando em qual pasta elas estiverem.

- Você pode criar tantos marcadores quanto quiser.
- Você pode aplicar marcadores múltiplos para a mesma mensagem de e-mail e contatos.

Criando novos marcadores

Você pode acessar a função de **Novo marcador** em qualquer uma das seguintes formas:

- Na barra de ferramentas, clique na seta próxima a **Novo** e escolha **Marcador**.
- Selecione uma mensagem, clique em Marcador na barra de ferramentas e, então,



Novo marcador.

- Clique com o botão direito em algum item na lista de mensagens, escolha Marcar mensagem e então Novo marcador.
- Clique com o botão direito em **Marcadores** ou em algum marcador, no Painel geral, e escolha **Novo marcador**.



Para aplicar um marcador em um item usando a função arrastar e soltar

Arraste e solte o marcador da barra de ferramentas do Painel geral até o item no Painel de conteúdo.

Para aplicar um marcador em um item usando menus:

- 1. Clique com o botão direito no item, no Painel de conteúdo.
- 2. Escolha Marcar mensagem (ou Marcar conversação ou Marcar contato).
- 3. Escolha o nome do marcador na lista que aparece. Apenas os marcadores ainda não aplicados ao item selecionada são listados.

Para criar um novo marcador e aplicá-lo em um item:

- 1. Clique com o botão direito em um item da lista e escolha a opção de menu **Marcador** que é exibida.
- 2. Escolha Novo marcador.
- 3. Digite um nome para o marcador e clique em **OK**.

Para remover um marcador de um item:

- 1. Clique com o botão direito em um item da lista e escolha a opção de menu **Marcador** que é exibida.
- 2. Escolha **Remover marcador**. Se o item tiver marcadores múltiplos, você pode escolher por remover um ou todos os marcadores.

Para aplicar/remover um marcador de itens múltiplos de uma vez:

- 1. Selecione todos os itens a aplicar um marcador usando o **Control** ou **Shift**.
- 2. Clique com o botão direito sobre qualquer um dos itens selecionados e escolha a opção de menu **Marcador** que é exibida.
- 3. Escolha o marcador para aplicar ou remover.

Para encontrar rapidamente mensagens contendo marcadores:

Clique em um marcador no Painel geral. Todas as mensagens contendo marcadores são exibidas no Painel de conteúdo.

Sinalizando uma mensagem

O ícone da bandeira na lista de mensagens é um indicador sim/não que indica se a mensagem de e-mail foi sinalizada. Para inserir ou retirar a sinalização, clique uma vez diretamente sobre o ícone da bandeira, na linha da mensagem ou conversação a ser sinalizada.

Nov	• •		G	Obter	e-n
•	۲	Ť	Ø	2	D
•	-				



Usando Pastas

As pastas podem ser usadas para armazenar suas mensagens de e-mail. Você pode mover itens de uma pasta para outra ao arrastar e soltar ou ao clicar com o botão direito e selecionar **Mover**. Você pode mover itens de uma pasta para outra ao selecionar a mensagem ou contato, clicar em e então selecionar uma pasta para movê-los.

🖂 Novo 🔻	CObter e-mail	🗙 Apagar	e		😒 Res	iponder 😒 I
	t 🥖 🔬 De		7		A	into
□ ▶ 🏲	Yos	Mover o(s) ite	m(ns)	selec	ionado(s)	niversariantes
-						

Criando pastas personalizadas

Você pode criar pastas personalizadas. As pastas personalizadas podem ser criadas dentro de outras pastas, incluindo as pastas de sistema.

Você não pode criar duas subpastas com o mesmo nome dentro da mesma pasta. Por exemplo, você não pode ter duas pastas chamadas Reuniões dentro de sua pasta Caixa de Entrada, mas você poderia ter uma pasta chamada Reuniões dentro de sua pasta Caixa de Entrada e outra com o mesmo nome dentro da pasta **Enviadas**. Para criar uma nova pasta:

- 1. Na barra de ferramentas, clique na seta do botão **Novo** (**Novo**) e selecione **Pasta**, ou clique com o botão direito no Painel geral na lista de pastas e selecione **Nova pasta**. A caixa de diálogo **Criar nova pasta** é exibida.
- 2. Digite o nome da pasta.
- 3. Selecione onde criar sua pasta. Clique em **Pastas** para ter a pasta criada na raiz do Painel geral ou escolha um local da lista de pastas existentes. Sua nova pasta é colocada dentro da pasta selecionada.
- 4. Clique em **OK**.

Para criar uma pasta vinculada a um conteúdo RSS ou ATOM, selecione Assinar conteúdo RSS/ATOM, então digite uma URL. O conteúdo é automaticamente enviado à pasta em sua Caixa de e-mails.

Renomeando pastas

Você pode renomear pastas de usuário ao clicar com o botão direito na pasta e escolher **Renomear pasta**. Os nomes de pastas podem ter qualquer caractere exceto dois pontos (:), barra (/), ou aspas (""). As pastas de sistema não podem ser renomeadas.

Excluindo pastas

Você pode excluir pastas personalizadas. Você não pode excluir pastas de sistema. Quando você exclui uma pasta, seu conteúdo é movido para a **Lixeira**. Você pode recuperar conteúdos da **Lixeira** ao arrastar e soltá-los em outra pasta.



<u>Criando Filtros</u>

Filtros de e-mail são definidos na aba **Preferências>E-mail>Filtros**. 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. Quando os e-mails de entrada corresponderem às condições da regra de um filtro, as ações associadas àquela regra são aplicadas. Por exemplo, você poderia definir uma regra de filtro para identificar e-mails vindos de seu supervisor imediato e movê-los para uma pasta chamada **Diretoria** ou mover automaticamente mensagens de um endereço específico para a pasta **Lixeira**.

Cada mensagem de entrada é confrontada com as regras de filtros no momento em que o e-mail é entregue e as ações do filtro são aplicadas para as mensagens que corresponderem à determinada regra naquele momento.

- As regras de filtros não são *case-sensitive*, o que significa que as regras não fazem distinção entre letras maiúsculas ou minúsculas.
- Três dos métodos de comparação para condições de filtro são É **exatamente igual a**, **Contém**, e **Contém o padrão**. Estas opções aparecem para alguns itens tal como a linha de **Assunto**.
- Os caracteres-curinga podem ser usados em comparações que usem o operador de comparação É exatamente igual a. Os dois caracteres-curinga são o asterisco (*) e o ponto de interrogação (?).

Para criar uma nova regra de filtro:

1. Clique na aba **Preferências**, selecione **E-mail**, depois selecione **Filtros** e clique em **Novo filtro**.





2. A caixa de diálogo **Adicionar filtro** é exibida.

Adicionar filtro		
Nome do filtro:		🗹 Ativa
Se uma das 🔻 seg	intes condições forem cumpridas:	
Assunto	▼ contém	• • •
Evecutar as seguintes a	ăap:	
Executar as seguintes a		
Manter na pasta	Entrada 🔻	•
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Vão processar filt	os adicionais	
		OK Cancelar

- 3. Em Nome do filtro, escreva o nome para a regra.
- 4. Na área **Se ... seguintes condições forem cumpridas**, escolha uma preferência de agrupamento.
 - **Uma das condições** significa que se qualquer das condições no filtro for conhecida, aplica-se a ação.
 - **Todas as condições** significa que todas as condições no filtro devem ser conhecidas para aplicar a ação do filtro.

◆ Você também pode criar um novo filtro em uma mensagem de e-mail. Clique com o botão direito na mensagem, escolha **Novo filtro**. A caixa de diálogo **Editar filtro** é exibida com os campos **De**, **Para** e **Assunto** preenchidos com as informações da mensagem de e-mail. Se as condições do filtro estiverem corretas, dê um nome ao filtro e clique em **OK**.

5. Clique nos sinais de + e – ao lado de cada regra para adicionar mais uma regra ou removê-la.



- 6. Dentro da caixa **Executar as seguintes** ações, defina as ações que devem ser executadas para cada mensagem que corresponder ao filtro.
- 7. Marque a opção **Não processar filtros adicionais** apenas se desejar que, caso uma mensagem receba as ações deste filtro, ela não precise mais passar por outros filtros.



<u>Utilizando a lista de tarefas</u>

O Zimbra oferece o recurso de listas de tarefas (dentro da aba **Tarefas**). Cada tarefa pode receber anotações e ter arquivos anexados para fácil acesso. É possível também compartilhar suas listas de tarefas e gerenciá-las com definição de prioridade, data de início e fim e indicadores de progresso.

Criando uma lista de tarefas

1. Para criar uma lista de tarefas, clique na seta ao lado de **Novo** e selecione **Pasta de tarefas**.



2. Outra forma de criar uma lista de tarefas é clicando na aba **Tarefas** e clicando no botão **Criar nova lista de tarefas.**

Tarefas		2	Bu	scar
Lixeira			1	1
🖉 Tarefa	Criar uma	nova list	a de tare	fas 👗
Tarefas	SATI			🧷 🕇
Encontr	ar compar	tilhament	· -	

3. Informe o nome da nova lista de tarefas e escolha uma cor para as tarefas que serão colocadas nesta lista. Clique em **OK**.



Criando uma tarefa

1. Para criar uma lista de tarefas, clique na seta ao lado de **Novo** e selecione **Tarefa**.



2. Preencha os dados da tarefa, como nome, lista de tarefas a que ela pertence, status (não iniciada, concluída, em andamento etc.), a porcentagem de conclusão em que ela se encontra e as datas de início e fim. Se desejar, informes mais detalhes no campo de texto abaixo do cabeçalho.

talhes	Andamento
* Assunto:	Status: Não iniciada 🔻 0%
Local:	Data inicial:
Prioridade: - Normal -	Data de finalização:

- 3. Se desejar anexar algum arquivo, clique Adicionar anexo.
- 4. Quando terminar, clique em Salvar.

Editando, excluindo e movendo tarefas

No painel principal da aba **Tarefas** é possível ver as de tarefas, permitindo editá-las, excluí-las e movê-las para outras listas de tarefas.

🔻 Tarefas 🔛	Buscar Salvar Avançado			
U Lixera	💽 Novo 🔻 🧭 Edtar 💥 Apagar 🐣 🖶 🔻 🥖 💌 📋 Filtrar por 👻 🖼 Marcar como concluida 📲 Visualizar 🔻			🦕 1 - 2 de 2 🦈
Tarefas_SATI	🔲 🧭 1 🖉 Assunto	Status	% Concluído	Data de finalização 🗅
Encontrar compartilhamento	Cilque agui para adicionar una nova tarefa			
⊯ Buscas	Dependence on Manhappen			
▶ Marcadores 🥳	tarofa_01	Não iniciada	0%	
⊫ Zimlet	tarefa_02	Não iniciada	0%	

Para editar ou apagar uma tarefa, selecione-a e clique no botão **Editar** ou **Apagar**. Para mover uma tarefa de uma lista para outra, basta selecioná-la e arrastá-la para a lista desejada.



Compartilhando listas de tarefas

Para compartilhar uma lista de tarefas com outros usuários, clique com o botão direito sobre ela e selecione **Compartilhar lista de tarefas**.



As opções de compartilhamento são as mesmas utilizadas para compartilhar pastas, agendas e listas de contatos.

Trabalhando com documentos

O Zimbra também oferece uma aplicação de compartilhamento e colaboração de documentos. Imagens, planilhas e documentos externos podem ser inseridos no Zimbra.

A aplicação de documentos do Zimbra é composta de vários cadernos (*notebooks*) com páginas individuais que são organizadas em uma tabela com controle de versões. Podem ser criados vários cadernos, assim como várias listas de tarefas, agendas e pastas.

Criando um notebook (caderno)

1. Assim como as listas de tarefas, os cadernos (notebooks) funcionam como listas de documentos. Para criar um novo caderno, clique na aba porta-arquivos, no menu ao lado selecione **Notebook**, e depois clique em **Novo**.





2. Informe um nome para o notebook, selecione uma cor e a localização do notebook. Clique em **OK**.

Criando uma página (documento)

Para criar uma entrada (página/documento) em um caderno (*notebook*), selecione o caderno dentro da aba **Documentos**.

teste	🕒 Novo 👻 🛉 Carregar arquivo 🗦 Download 🥢 Editar 🛛 💥 Apagar 🐣 💼 🧭 👻
🔻 🚞 Notebook	🗆 🕨 🏈 🗎 Nome
Notebook1	
Notebook2	

Clique no botão **Novo** (no botão em si, e não na seta ao seu lado). Uma página em branco aparecerá.

Pagina_01	📑 Salvar	🔂 Salvar e fechar	
Arial - 3 (12pt) - § -		는 는 텔 텔 N Z S 〒 T' T, 🎶 - 🍕 🗉 🗸 🖬 🖉	

No campo **Página**, informe o nome da página. Na caixa em branco, monte a página de acordo com o que desejar, utilizando a barra de ferramentas e/ou tags HTML. Por exemplo, é possível inserir uma planilha pelo botão mostrado abaixo:

Pagina_01	1			Salvar	🖻	Salv	ar e f	echar													
Arial 🔻	3 (12pt	i) -	§ -	•	::	1=	•	•	N	I	<u>s</u>	Ŧ	\mathbf{T}^{i}	T ₁	A] •	<u>&</u> □ -		۰	•	Ø
																		In	serir tabel	a	



<u>Compartilhando um notebook (caderno)</u>

Para compartilhar um caderno (*notebook*) com outros usuários, clique com o botão direito sobre ele e selecione **Compartilhar Pasta**.



As opções de compartilhamento são as mesmas utilizadas para compartilhar pastas, agendas e listas de contatos.

Utilizando o porta-arquivos

O porta-arquivos do Zimbra permite que você guarde arquivos em sua conta, permitindo o fácil acesso a eles sempre que fizer login a partir de qualquer computador. É possível também compartilhar seus porta-arquivos com outros usuários.

Você pode ter várias pastas em seu porta-arquivos e fazer upload de qualquer arquivo e salvar anexos de seus e-mails. Entretanto, os arquivos guardados em sua conta no Zimbra são cópias dos arquivos originais. Alterações feitas neles não são propagadas para os arquivos originais.

Criando pastas no porta-arquivos

Para organizar melhor seus arquivos, é possível criar vários porta-arquivos (como se fossem pastas).

- 1. Clique na aba Porta-arquivos.
- 2. Clique no botão de Criar novo porta-arquivos.





3. Informe o nome da pasta e selecione onde ela ficará. Clique em **OK**.

Adicionando arquivos ao porta-arquivos

Fazendo upload de arquivos

1. Para incluir um arquivo de seu computador, abra o porta-arquivos desejado e clique no botão **Carregar arquivo**.



2. Clique no botão **Escolher arquivo** e selecione o arquivo desejado. Caso queira incluir outros arquivos, clique no link **Adicionar** e os selecione.



Incluindo anexos de mensagens

Também é possível incluir anexos de mensagens em seu porta-arquivos. Para isso, abra a mensagem que contém o anexo e clique **Porta-arquivos** ao lado do anexo que deseja salvar. Selecione a pasta de destino e clique em **OK**.

manual	
Para: Andre Francisco Nunes Lima	
Desktop.7z (1,7 MB) Fazer download Porta-arquivos Remover	The manualdocx (1,6 MB) Fazer download Porta-arguivos Remover

Dúvidas? Ligue 4040

Seção de Aprimoramento em TI - SATI / CSUP



Trabalhando com o porta-arquivos

Abrindo arquivos

Para abrir um arquivo que já esteja em seu porta-arquivos, dê um duplo clique sobre ele ou clique com o botão direito e selecione **Abrir**. Se não houver software específico para tratar o arquivo em seu computador, será mostrada uma mensagem perguntando qual ação deve ser tomada.



Movendo arquivos

Para mover arquivos de um porta-arquivos para outro, clique sobre o arquivo e o arraste até a pasta de destino.

r 🎹 Lixeira	🖹 Novo 🔻 🛉 Carregar arquivo 🜷 Download 🥒 Editar 🛛 🗶 Apagar 🎂 🛅 🧭 👻 Enviar 💌 📄 Visualizar 💌
📔 Notebook	🗆 🕨 🧭 🔷 Nome
Porta-arquivos	🔲 🕅 Man_Configuração-Básica-PJe-JT.pdf
Porta_Arquivos_01	👘 Man_Configuração-Básica-PJe-JT.pdf
Marcadores	

Outra forma é selecionar o arquivo e clicar no botão **Mover**. Depois selecione a pasta de destino ou crie uma nova.

▼ 1 Lixeira	🖹 Novo 🔻 🛉 Carregar arquivo 👎 Download 🥖 Editar	🗙 Apagar 📥 📩 🧭 💌 🗵
▶ 🛅 Notebook	🗆 🕨 🏈 🛅 Nome	\wedge
🛅 Porta-arquivos	Captivate_4_help.pdf (2)	Mover o(s) item(ns) selecionado(s)
Porta_Arquivos_01	Man_Configuração-Básica-PJe-JT.pdf	
Encontrar compartilhamento	mensagem_01	
🕨 Marcadores 🛛 🧭	mensagem 02	

```
Dúvidas? Ligue 4040
```

Seção de Aprimoramento em TI – SATI / CSUP



Marcando arquivos

Para marcar um arquivo (de acordo com a prioridade que você definiu, por exemplo), selecione o arquivo e clique no botão **Marcar**.

Notebook	2 a 19	Nome					Tipo		Tamanh	o Modif
Porta-arguivos	pin .	capityate_4_he	ip.pdf (2)				Adabe P	3F	7 MB	18/3/2
Porta_Arquivoa_01	plin	Man_Configura	gão-Básica-PJ	e_JT.pdf			Astatan B	TF.	684 KB	18/3/2
Encontrar compartificamente	1B	mensagem_01				4 Download		o Zimbra	85 B	18/3/2
Marcadorea 🤹	10	mensagem_02				Editor		o Zimbra	142 0	10/3/2
Zimiet						Enviar link(s)				
						P Enviar como anexo	(8)			
						a Fazer check out d	e arquivo			
						🥔 Marear e arquive		J Marce	idor_01	(1)
						💥 Арадаг	[Backspace]			
						Mover		🔏 Novo	marcador	(nt)
						C Renomear		Remo	ver marcai	107

<u>Enviando arquivos como anexos de mensagem a partir do portaarquivos</u>

Clique com o botão direito sobre o arquivo e selecione Enviar como anexo.



Em seguida, preencha o e-mail como desejar.

Compartilhando seu porta-arquivos

Para compartilhar uma pasta do porta-arquivos com outros usuários, clique com o botão direito sobre ela e selecione **Compartilha pasta**.

```
Dúvidas? Ligue 4040
```




As opções de compartilhamento são as mesmas utilizadas para compartilhar pastas, agendas e listas de contatos.

RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO

Adaptação do documento "Zimbra™ Suíte de Colaboração - Guia Avançado do Usuário Cliente Web – versão 7.2."

Seção de Aprimoramento em TI - SATI

RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÂO

Seção de Aprimoramento em TI - SATI

Dúvidas? Ligue 4040