



Departamento de Tecnologia da Informação – DTI
Coordenadoria de Relacionamento com o Cliente – CRC

Treinamento Básico do Correio Eletrônico

Brasília
Março de 2012

SUMÁRIO

| | |
|---|---|
| 1. Introdução | 3 |
| 1.1 Como acessar o Correio Corporativo? | 3 |
| 2. Interface do Correio Corporativo | 4 |
| 3. Envio de Mensagens..... | 4 |
| 3.1 Menus de opções | 5 |
| 3.2 Adição de Anexos | 6 |
| 4. Lista de Endereços..... | 6 |
| 5. Agenda..... | 7 |
| 6. Tarefas | 8 |
| 7. Porta Arquivos..... | 9 |
| 8. Filtros..... | 9 |

1. Introdução

O que é o Zimbra?

Zimbra é um aplicativo que oferece recursos de e-mail, listas de endereços, calendário, serviço de agenda, listas de tarefas, mensagens instantâneas, entre outros. Ele está sendo utilizado pela Embrapa para facilitar e melhorar o acesso ao e-mail corporativo, e principalmente possibilitar o acesso às mensagens que qualquer computador conectado a internet.

Vantagens:

Possibilita: criar pastas, marcadores e filtros para organizar seus e-mails e redirecionar os e-mails recebidos para pastas designadas, delegar permissão para visualizar ou gerenciar suas pastas de e-mail entre outras diversas vantagens.

1.1 Como acessar o Correio Corporativo?

Para acessar a página inicial do Zimbra digite o endereço: <http://correio.embrapa.br/>

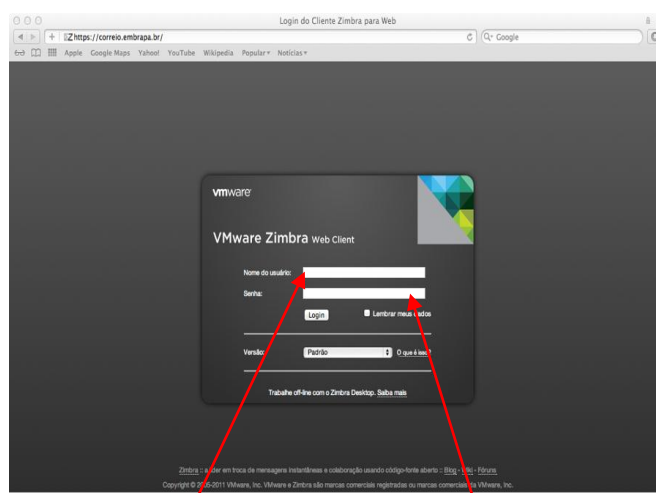


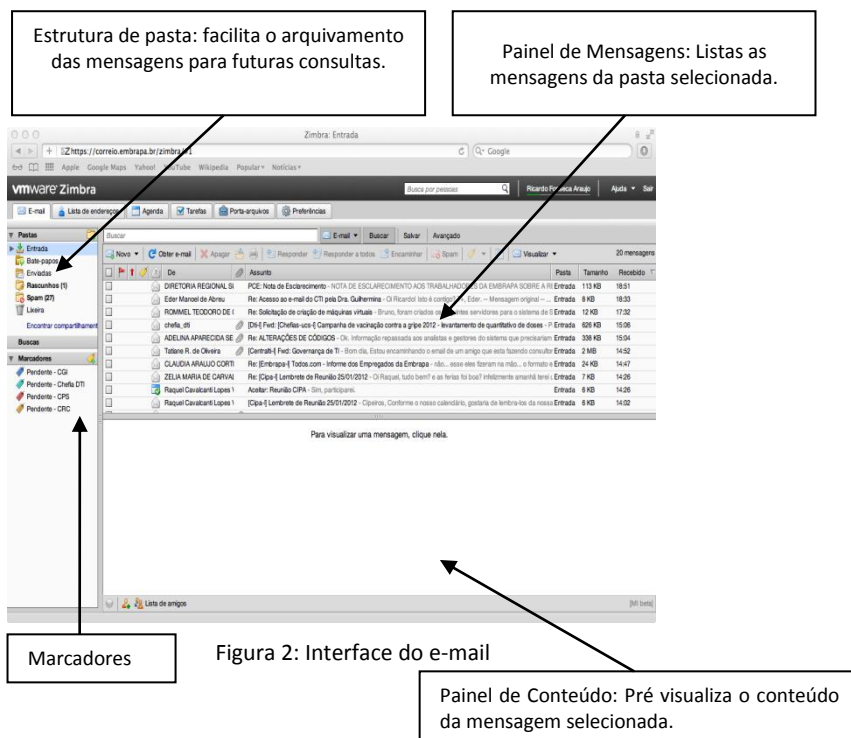
Figura 1: Tela Inicial do Zimbra

No campo "Nome do usuário"
digite seu login do e-mail.

No campo "Senha", digite sua
senha corporativa.

2. Interface do Correio Corporativo

Na Aba E-mail temos varias ferramentas que facilitam o gerenciamento das mensagens eletrônicas.



Pastas Padrão

Entrada: A Caixa de Entrada organiza e centraliza suas mensagens recebidas.

Bate-papos: Exibe o relatório de mensagens instantâneas via o sistema do Zimbra

Enviados: Armazena uma cópia de cada mensagem que foi enviada.

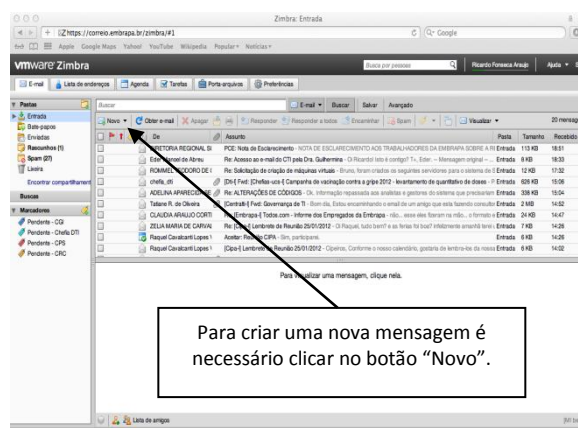
Spam: E-mails marcados como spam (indesejáveis) são automaticamente redirecionados ao Spam.

Lixeira: Armazena os e-mails excluídos, por até 10 dias a partir da data de exclusão.

Rascunho: Contém as mensagens salvas durante a edição, como modelos ou incompletas.

3. Envio de Mensagens

Para criar uma nova mensagem eletrônica é necessário acionar o botão Novo no menu do Painel de Mensagens.



3.1 Menus de opções

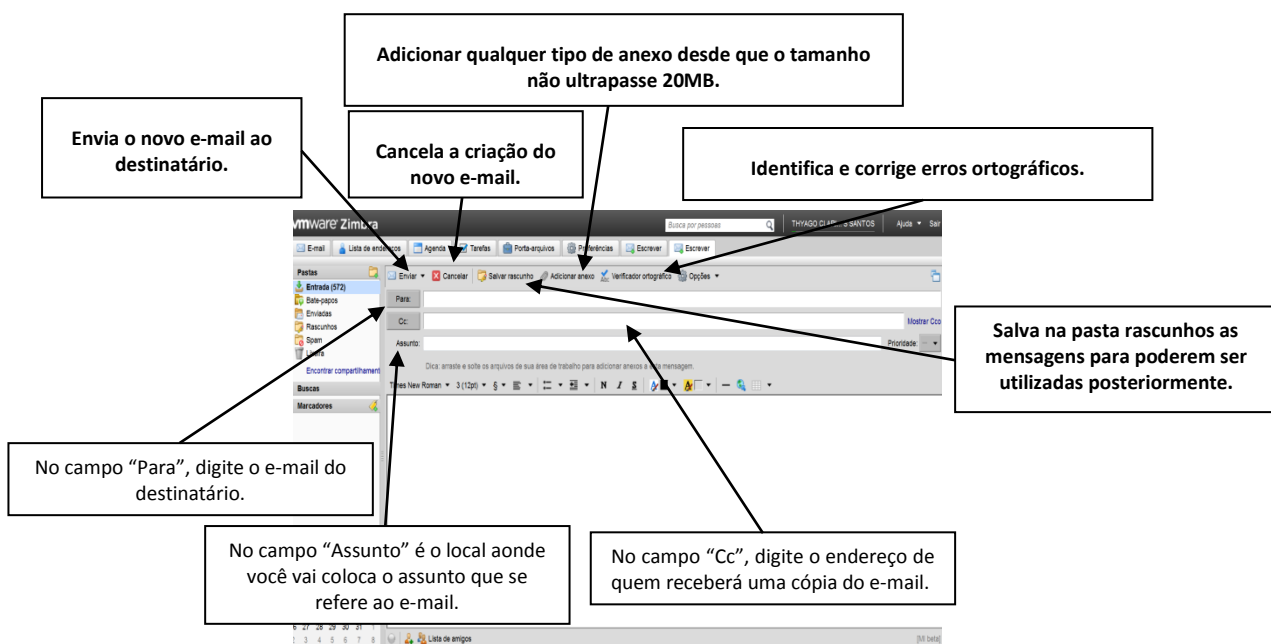


Figura 4: Novo Email

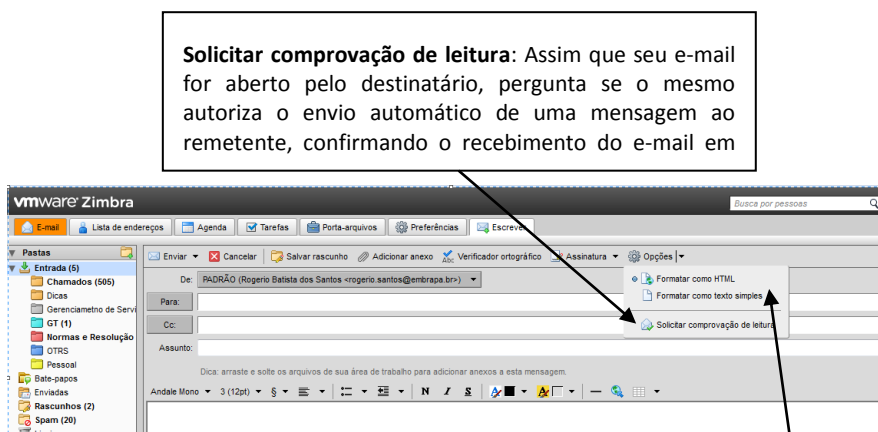


Figura 5: Novo E-mail

Formatar como HTML: Suporta as funcionalidades da linguagem HTML, incluindo formatação de texto, cor, links, etc.

Formatar como texto simples: Formato texto puro. Ideal para compatibilidade com dispositivos mais simples.

3.2 Adição de Anexos

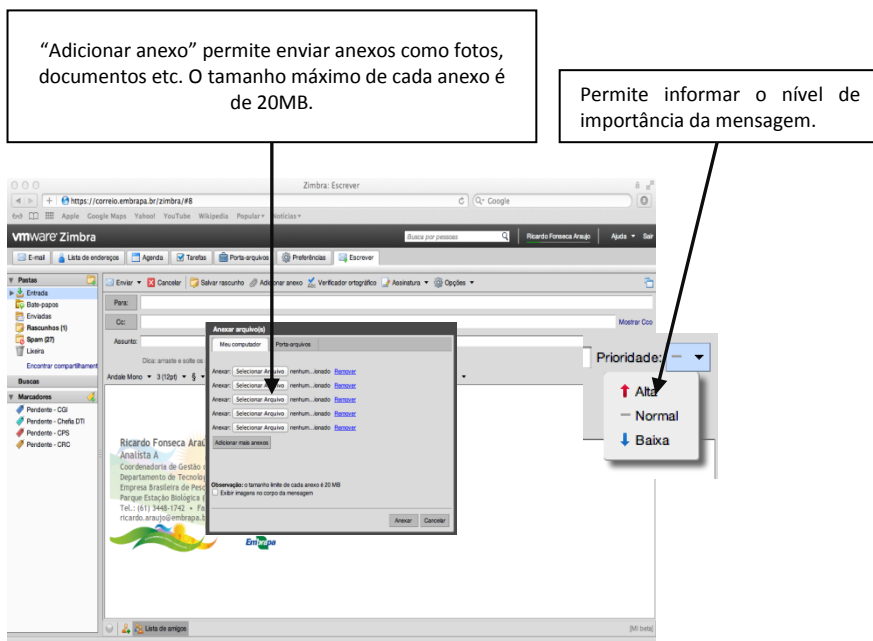


Figura 6: Adição de Anexo

4. Lista de Endereços

Na Aba “Lista de Endereços” encontram-se seus catálogos de contatos, inclusive o oficial da Embrapa bem como os personalizados criados pelo próprio usuário.

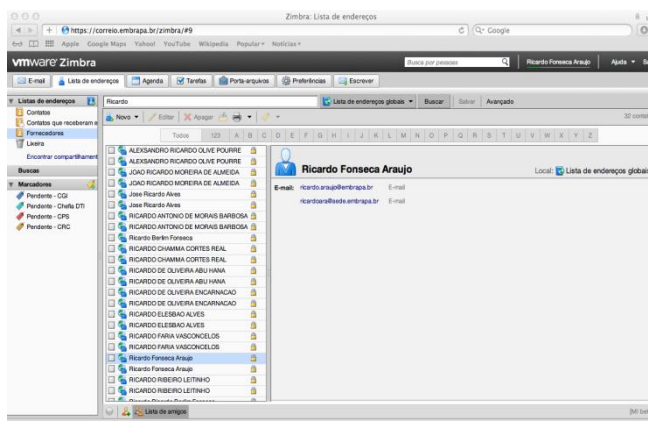


Figura 7: Lista de Endereços

O campo "Busca", aonde digitamos os termos-chave da busca a ser realizada.

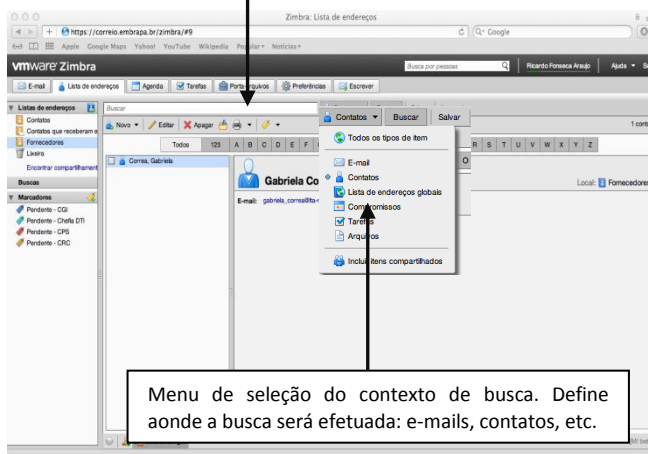


Figura 8: Lista de Endereços

5. Agenda

O campo "Novo" Permite a criação de um novo item, dentre os tipos de itens listados abaixo.

No campo "Visualizar" permite escolher a forma de exibição dos dados da Agenda – por período de tempo ou modo de visualização.

O botão "Hoje" exibe os compromissos marcados na Agenda para a data de hoje.

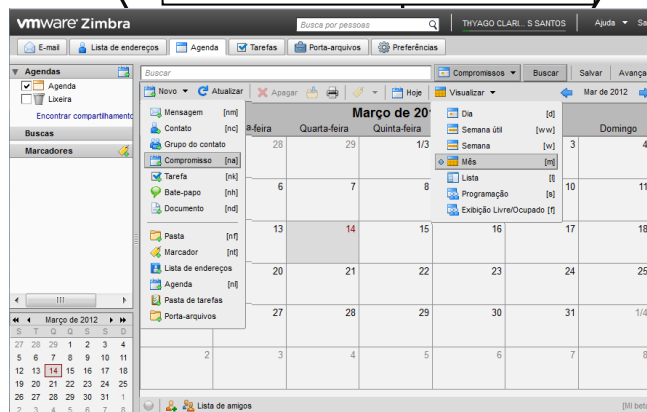


Figura 9: Agenda

6. Tarefas

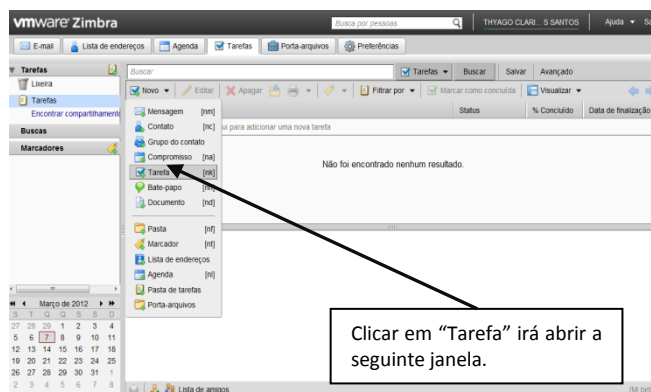


Figura 10: Tarefa

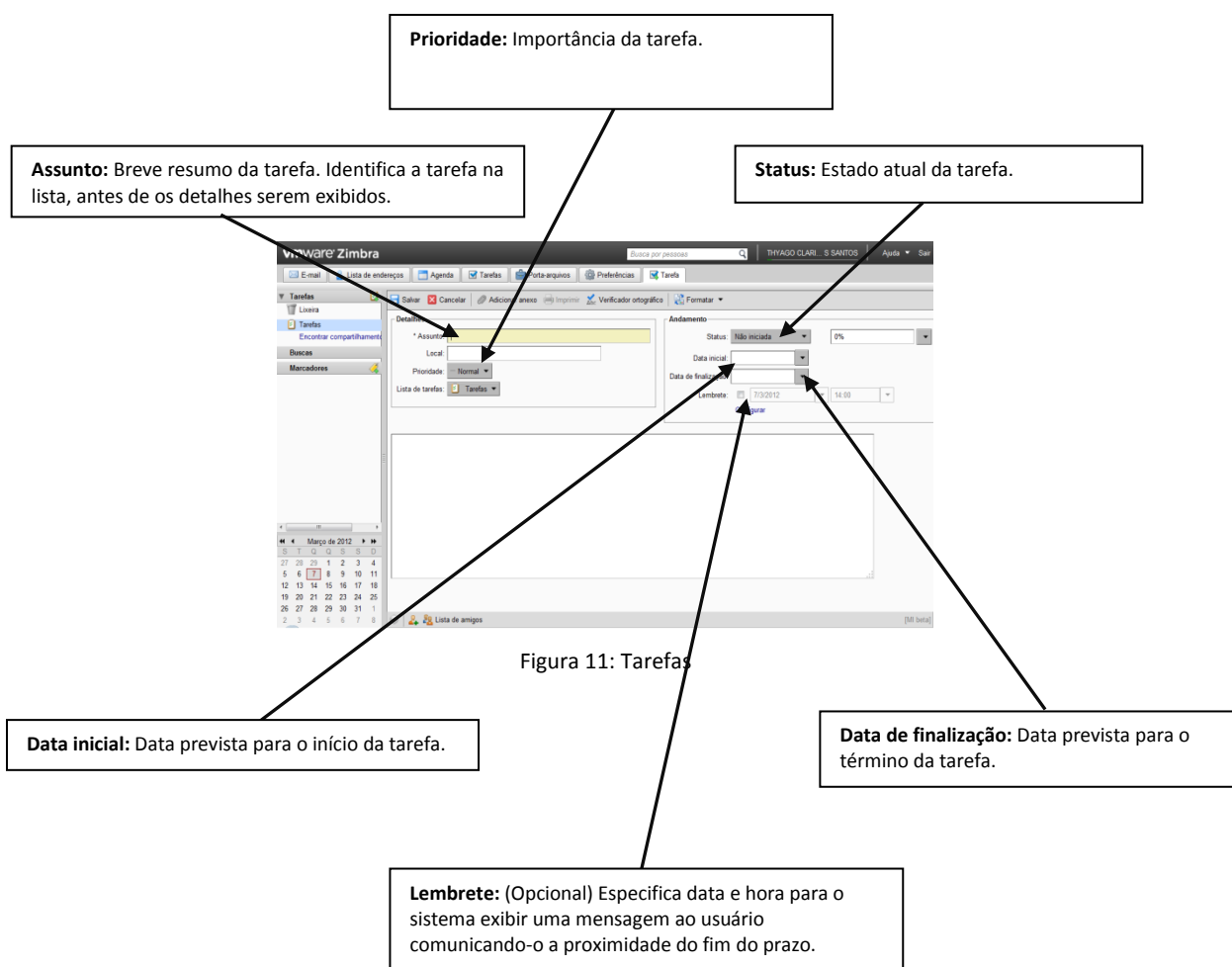
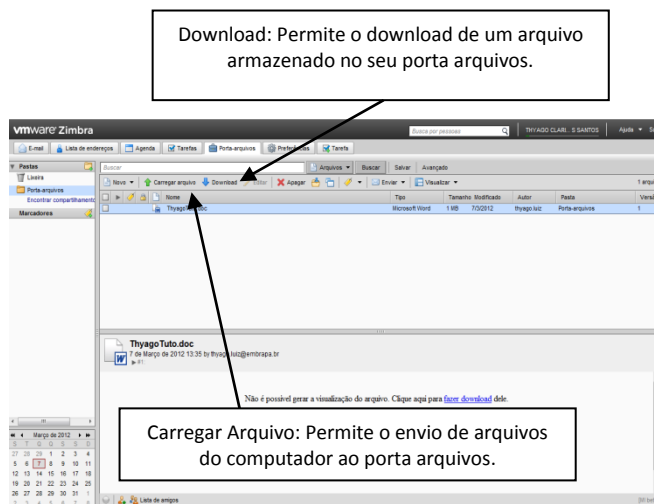


Figura 11: Tarefas

7. Porta Arquivos

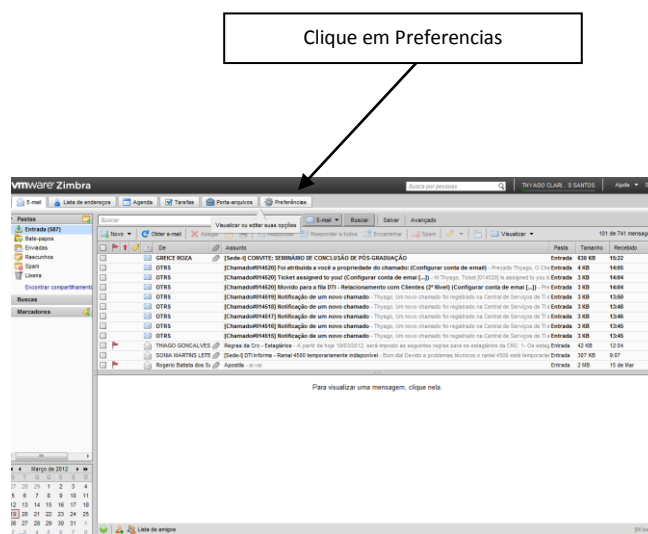
Porta arquivos é o lugar que provê armazenamento protegido de arquivos, e a obtenção de arquivos previamente armazenados nele.



Porta Arquivos

8. Filtros

Os filtros de e-mail servem para realizar ações definidas para mensagens dentro dos critérios que você definir. Por exemplo, é possível fazer com que todas as mensagens de um remetente específico sejam colocadas em uma pasta da sua escolha, ou mandar para a Lixeira todas as mensagens contendo algum termo especificado no Assunto.



Irá apacer a seguinte janela:

