



Universidade Federal da Paraíba

Superintendência de Tecnologia da Informação

Campus Universitário I, João Pessoa – Paraíba

CEP.: 58051-900 | +55 83 3209-8650

Manual de Utilização do Zimbra Webmail



Introdução.

O Zimbra é um sistema que permite ao usuário gerenciar, além dos seus e-mails, calendário, tarefas e arquivos. O Webmail do Zimbra é compatível com a maioria dos navegadores disponíveis atualmente no mercado, navegadores como o Mozilla Firefox, Chrome e Internet Explore podem ser utilizados para o acesso ao serviço. A interface web do Zimbra possui recurso de responsividade, ou seja, a interface web do Zimbra se molda ao tipo de dispositivo e ao tamanho de sua tela, seja ele um Smartfone, um Tablet, um Notebook ou a tela de um Computador de mesa.

1. Acesso ao Zimbra Webmail

Atualmente o Webmail da Universidade Federal da Paraíba está disponível no seguinte endereço:

<http://webmail.ufpb.br>

Ao acessar o endereço, o usuário será enviado para a página de entrada do Zimbra Webmail, semelhante a tela exibida na Figura 1:

Figura 1 – Tela de entrada do Zimbra Webmail.

A imagem mostra a tela de login do Zimbra Webmail. O fundo é azul escuro. No topo esquerdo, há o logotipo do Zimbra, que consiste em um ícone de uma cabeça com um sorriso e o nome "zimbra" em letras brancas. Abaixo do logotipo, há dois campos de entrada brancos: "Nome do usuário:" e "Senha:". À direita do campo "Senha", há uma caixa de seleção com o texto "Permanecer conectado" e um botão "Login" com o texto "Login". Abaixo dos campos de entrada, há uma linha horizontal. Abaixo desta linha, há o texto "Versão:" seguido de um menu suspenso com o texto "Padrão" e uma seta para baixo, e o link "O que é isso?".

Zimbra :: a líder em troca de mensagens instantâneas e colaboração usando código-fonte aberto :: Blog - Wiki - Fóruns
Copyright © 2005-2014 Zimbra, Inc. All rights reserved. "Zimbra" is a registered trademark of Zimbra, Inc.

1. No campo “**Nome de usuário:**” informe o seu endereço de e-mail completo, conforme o exemplo: **usuário@dominio.ufpb.br**

2. No campo “**Senha:**” informe a senha do seu e-mail. Ao realizar o primeiro acesso será solicitado que a senha seja alterada. Dessa forma, a seguinte tela, como na Figura 2, será exibida:

Figura 2 – Tela de alteração de senha.



A imagem mostra a interface de alteração de senha do Zimbra. No topo, há o logo do Zimbra. Abaixo dele, uma mensagem de erro em um fundo amarelo: "Sua senha não é mais válida. Escolha uma nova senha." O formulário contém os seguintes campos: "Nome do usuário:" com o exemplo "usuario@dominio.ufpb.br"; "Senha:"; "Nova senha:"; e "Confirmar:". Abaixo dos campos, há um checkbox "Permanecer conectado" e um botão "Login". Na base do formulário, há um menu "Versão:" com a opção "Padrão" selecionada e um link "O que é isso?".

Zimbra :: a líder em troca de mensagens instantâneas e colaboração usando código-fonte aberto :: Blog - Wiki - Fóruns
Copyright © 2005-2014 Zimbra, Inc. All rights reserved. "Zimbra" is a registered trademark of Zimbra, Inc.

Na tela de alteração de senha, preencha os campos com as seguintes informações:

1. No campo “**Nome de usuário:**” informe o seu endereço de e-mail completo, conforme o exemplo: **usuário@dominio.ufpb.br**
2. No campo “**Senha:**” informe a senha do seu e-mail.
3. No campo “**Nova senha:**” informe uma senha diferente da atual. **A senha deve preencher alguns critérios mínimos de segurança. Ela deve conter, no mínimo, 8 caracteres com, no mínimo, um caractere maiúsculo e, pelo ao menos, um caractere numérico.**
4. No campo “**Confirmar:**” repita a senha que digitou no campo anterior.
5. Agora clique no botão “**Login**”.

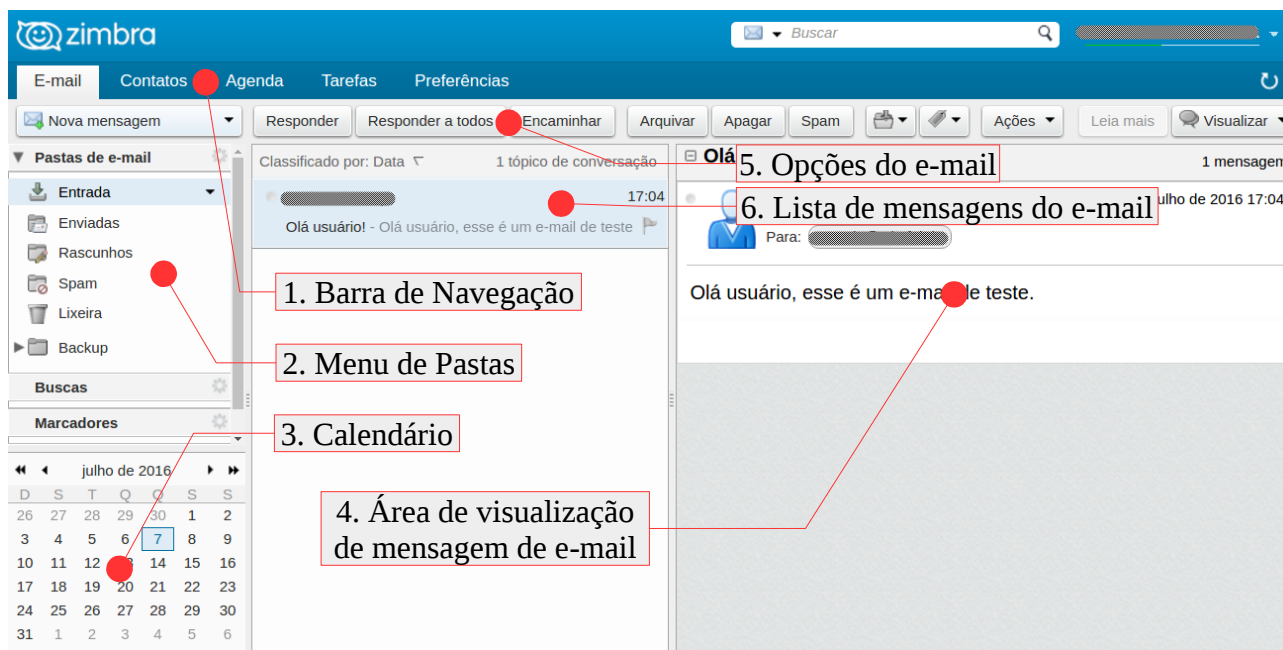
Caso queira usar uma ferramenta para gerar sugestões de senha segura, acesse o seguinte endereço: <http://www.sti.ufpb.br/ftp/scripts/geraSenha.php>

Obs.: A sua senha de acesso ao e-mail é de uso pessoal e intransferível, mantê-la sob sigilo e segura é de sua total responsabilidade.

2. Tela principal

Após realizar a sua entrada no Zimbra Webmail, o usuário será levado para a tela exibida na Figura 3.

Figura 3 – Tela principal do Zimbra Webmail.



1. **Barra de Navegação:** Na Barra de Navegação, é possível alternar entre os diversos contextos que o Zimbra disponibiliza. Além do Webmail, também é possível usar a área de Contatos, Agenda, Tarefas e Preferências.
2. **Menu de Pastas:** Localiza-se à esquerda, nesse menu é possível acessar as pastas que servem para organizar os e-mail recebidos pelo usuário. As principais pastas são: Entrada, Enviadas, Rascunho, Spam, Lixeira.
3. **Calendário:** No calendário, além de uma ferramenta que pode servir de referência no cotidiano, ela também permite o agendamento de compromissos diários, enviando alertas para o usuário.
4. **Área de visualização de mensagem de e-mail:** Nesse local o usuário pode visualizar o conteúdo do e-mail e seus detalhes.
5. **Opções do e-mail:** Nesse menu estão opções relacionadas ao e-mail. Alguns botões como Responder, Encaminhar e Apagar estão nessa barra.
6. **Lista de mensagens de e-mail:** Aqui estão listados as mensagens de e-mail correspondentes a pasta que está selecionada no “Menu de Pastas”. Por padrão, ao entrar no Zimbra Webmail, o usuário visualizará a pasta de Entrada.

2.1 Enviando um e-mail

O Zimbra Webmail possui uma interface simples e de fácil utilização, a Figura 4 mostra em mais detalhes a barra de opções do e-mail.

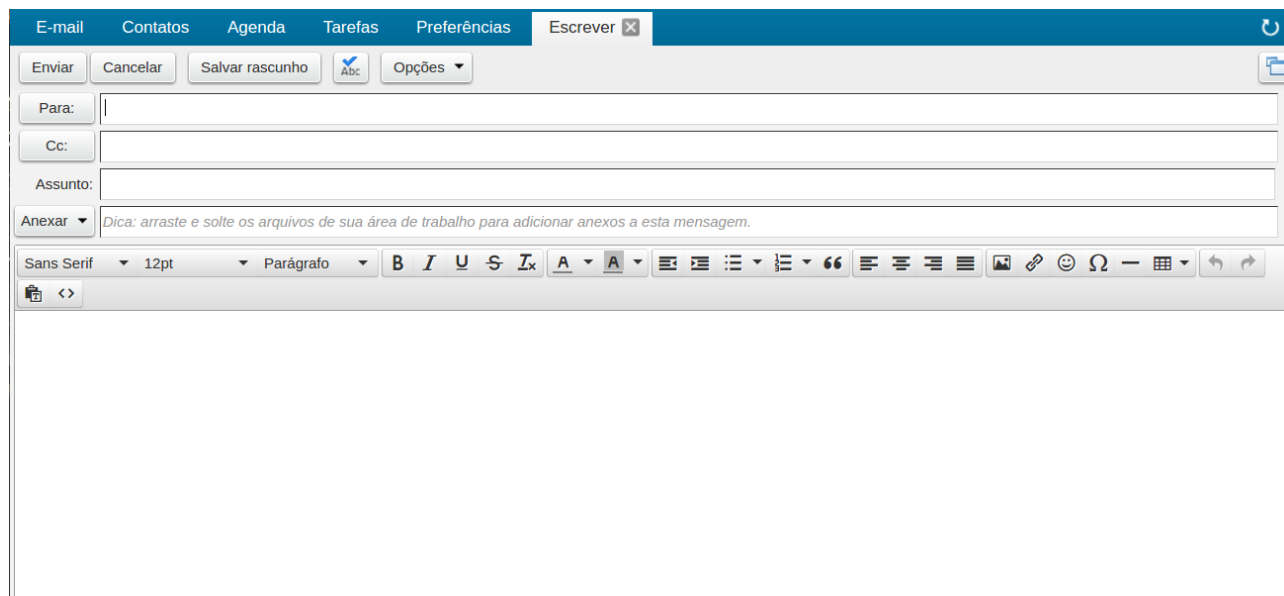
Figura 4 – Barra de opções do e-mail, destaque para o botão de “Nova mensagem”.



Na barra de opções do e-mail, encontram-se os botões com as principais funções no processo de gerenciamento dos seus e-mail.

Para enviar um novo e-mail basta clicar no botão **“Nova mensagem”**, em destaque na Figura 4 acima, e uma página será aberta para que o usuário possa digitar as informações da mensagem. Na Figura 5 é possível visualizar uma amostra de como é a página de criação de e-mail.

Figura 5 – Página de Envio de mensagem.



No campo **“Para:”** deve ser inserido o endereço do usuário para o qual se deseja enviar a mensagem. No campo **“Cc:”** o usuário pode inserir o endereço de outros usuários para que eles recebam uma cópia da mensagem que está enviando, esse campo não é obrigatório. No campo **“Assunto:”** deve-se inserir uma palavra ou frase que descreva de forma direta o conteúdo do e-mail.

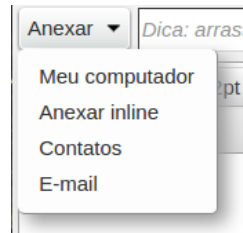
A tela de criação de e-mail possui uma área de edição de texto, ela conta com uma barra de ferramentas bem semelhante às que são encontradas nos programas de edição de texto do computador como o Microsoft Office e o LibreOffice, porém limitada a poucos recursos. Na Figura 6 é possível visualizar a barra em questão.

Figura 6 – Barra de formatação.



Caso seja do interesse do usuário, é possível anexar arquivos à sua mensagem, basta clicar no botão “Anexar” e o menu de anexar arquivos será exibido como na Figura 7.

Figura 7 – Menu para anexar arquivos.

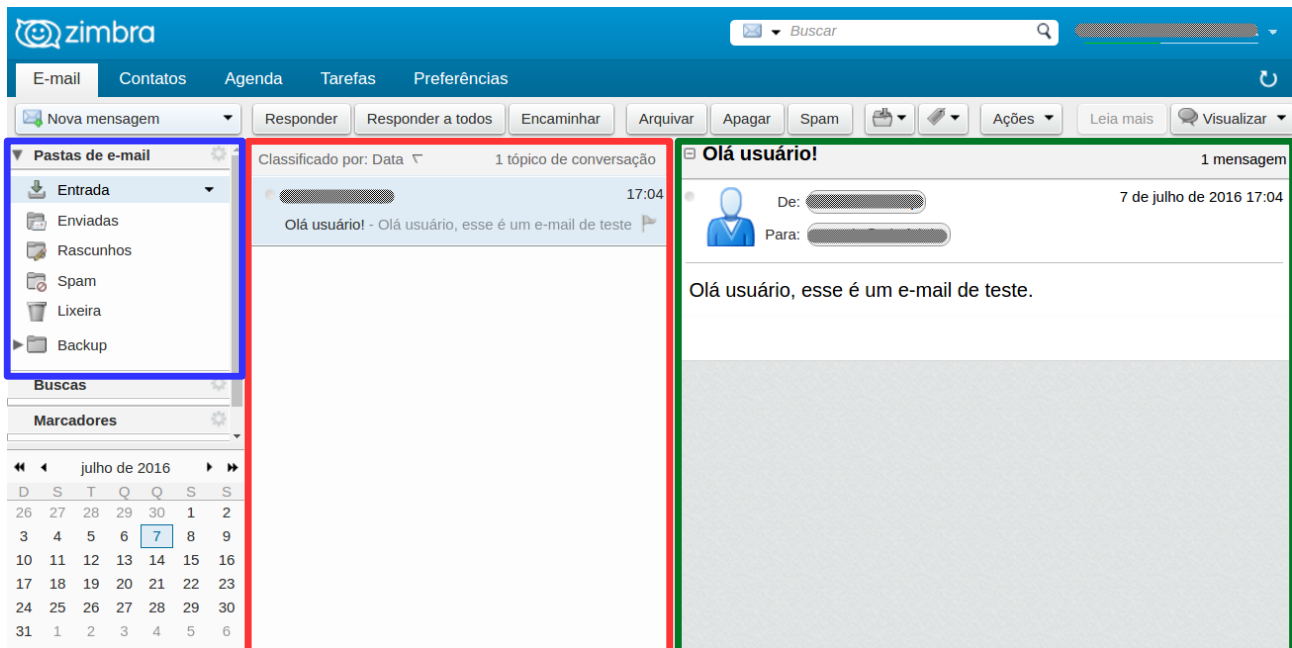


- **Meu computador:** Uma janela do *explorer* será aberta, ela permite que o usuário navegue entre as pastas do seu computador para encontrar o arquivo que deseja anexar.
- **Anexar inline:** Permite inserir uma imagem no corpo da mensagem redigida. Dessa forma a imagem será exibida na mensagem e não como um arquivo em anexo.
- **Contatos:** Será anexado um arquivo com detalhes de um contato sua lista de contatos. Informações como o Nome, endereço de e-mail, telefone e etc.
- **E-mail:** Dá a possibilidade de enviar uma e-mail, que está em uma de suas pastas, como anexo da mensagem.

2.2 Visualizando e respondendo o e-mail

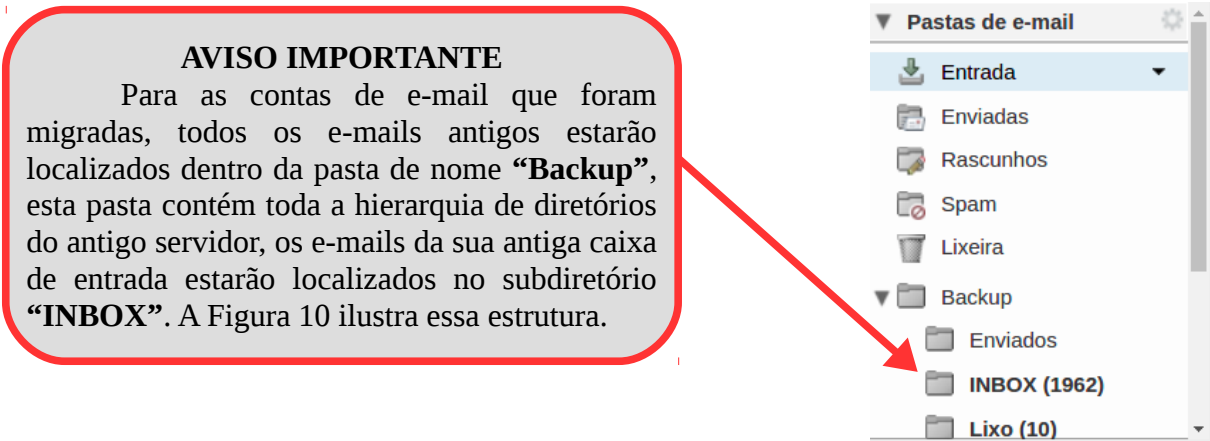
Os e-mails ficam listados na área central da tela, local destacado em vermelho na Figura 8. Para visualizar o e-mail, basta clicar sobre ele e seu conteúdo será exibido na área destacada em verde, ao lado direito da lista de e-mails.

Figura 8 – No centro, destacada em vermelho, está a lista de e-mails. Do lado direito, destacada em verde, está a área de visualização do conteúdo do e-mail. Do lado esquerdo, destacado em azul, está o menu de pastas.



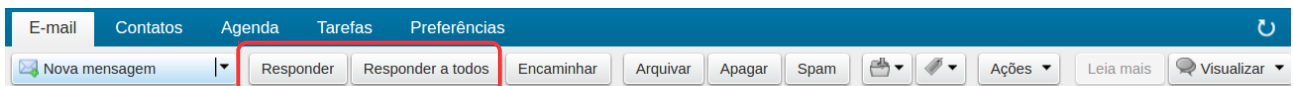
Os e-mails listados fazem parte do conteúdo da pasta de e-mail que está selecionada no momento, como já dito anteriormente, a pasta padrão ao iniciar o Zimbra Webmail é a pasta “Entrada”. No exemplo da Figura 8, logo acima, é possível perceber isso na área azul em destaque.

Figura 9 – Pasta Backup e da pasta INBOX.



Caso tenha interesse em responder um e-mail, basta que, durante a visualização do e-mail, o usuário clique no botão de **“Responder”** ou **“Responder a todos”** do menu de opções do e-mail, exemplificado na Figura 10.

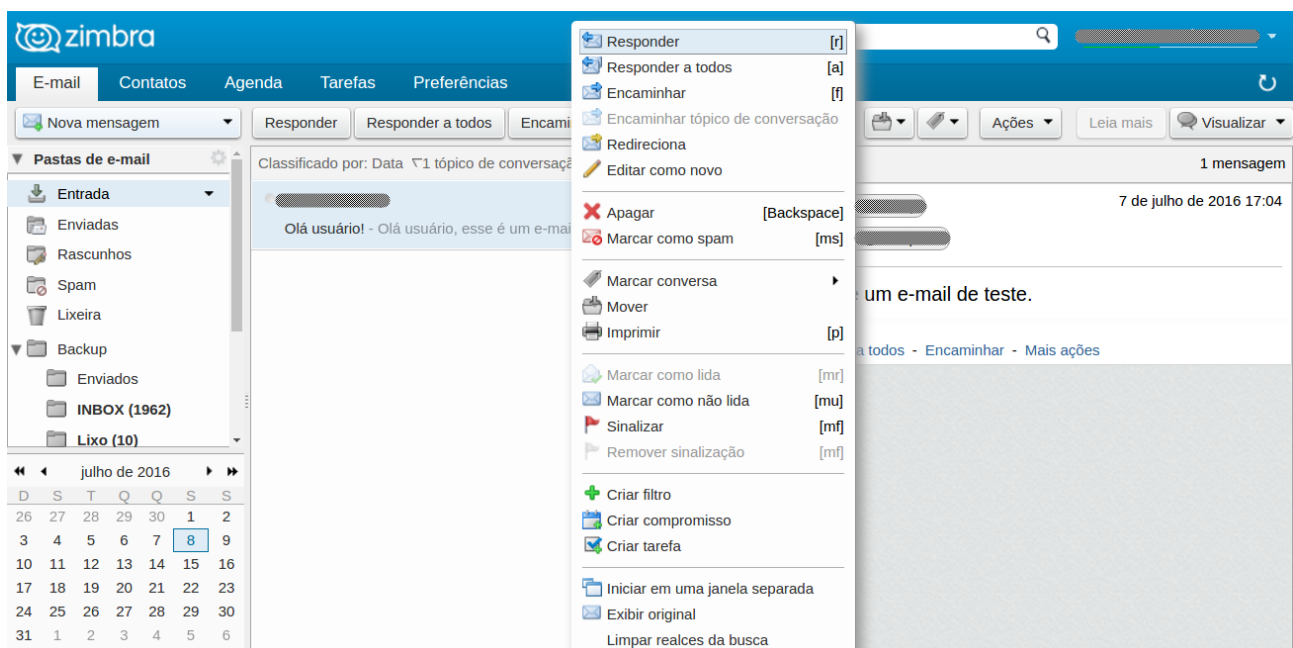
Figura 10 – Barra de opções do e-mail, destaque para os botões de “Responder” e “Responder a todos”.



Ao clicar em um dos botões de resposta, será exibida uma tela semelhante a que é exibida durante o processo de envio de uma nova mensagem, a diferença básica é que os campos de **“Para:”** e de **“Assunto:”** são autopreenchidos com as informações do e-mail original. No processo de resposta de e-mail, também é possível utilizar o recurso de **“Anexar”**. Após concluir sua resposta, clique no botão de envio.

Caso tenha interesse em mais opções para o processo de gerência do e-mail, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a mensagem que está na lista de e-mails, isso fará com que um menu de opções seja exibido, como mostra a Figura 11. Esta função também funciona para a lista de pastas do e-mail.

Figura 11 – Menu de opções do botão direito do mouse.



2.3 Gerenciando suas mensagens

É possível manter seus e-mails organizados através do uso de pastas. As pastas podem ser personalizadas, é possível escolher o nome e a cor para cada uma delas. Para criar uma pasta, basta clicar no ícone da engrenagem no canto direito, ao lado das palavras **“Pasta de e-mail”**, em destaque na Figura 12.

Figura 12 – Ícone da engrenagem, Opções da coluna de Pastas.

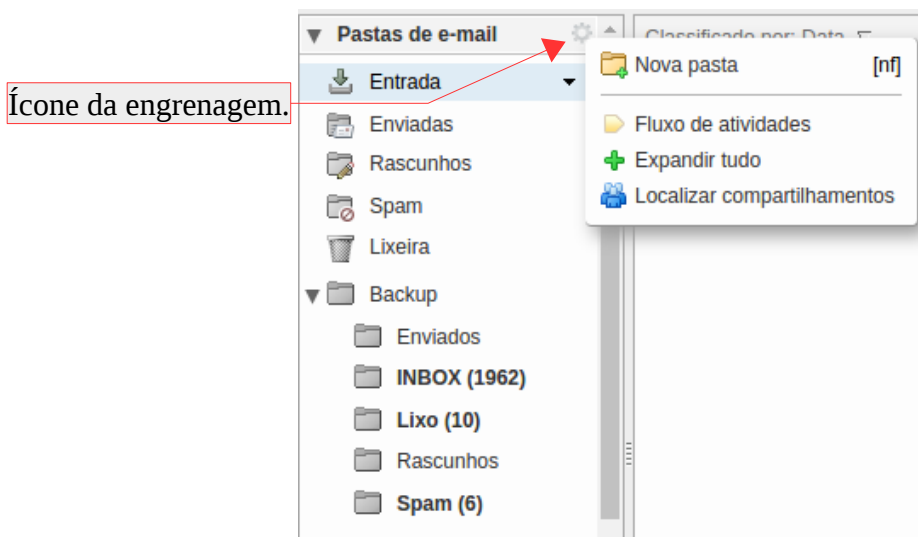
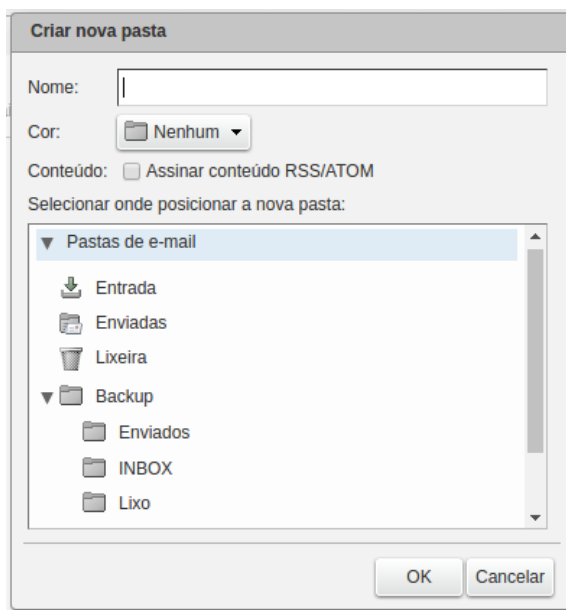


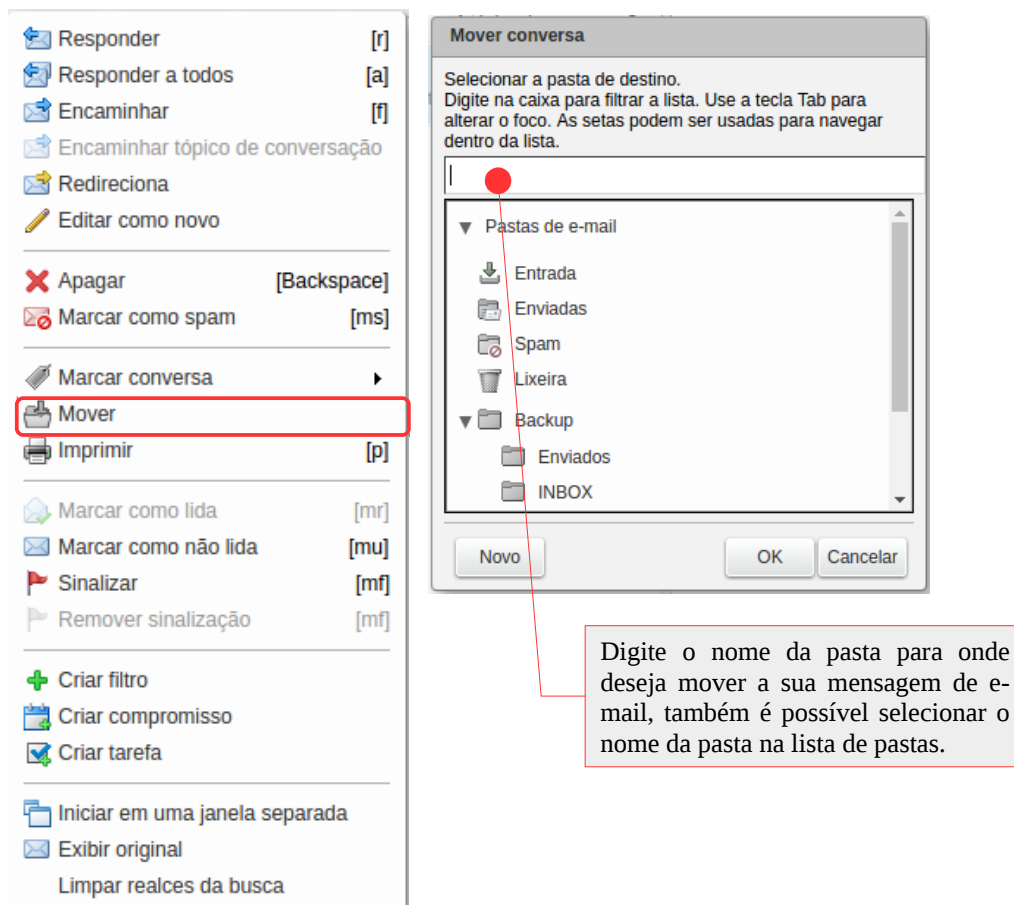
Figura 13 – Propriedades da nova Pasta.



Na janela da Figura 13 o usuário poderá nomear a pasta e selecionar uma cor para diferenciá-la das outras, caso seja de sua vontade.

Para mover mensagens de e-mail para uma outra pasta, clique com o botão direito do mouse sobre a mensagem que deseja mover e em seguida selecione a opção do menu “**Mover**”, como no exemplo da Figura 14.

Figura 14 – Menu de opções de mensagem, opção “Mover” destacada.



2.3.1 Filtro Anti-spam

O novo servidor de e-mail da Universidade Federal da Paraíba, possui um sistema de segurança que trata e analisa algumas características das mensagens recebidas de modo a detectar quais devem ser classificadas como **SPAM** e quais não se qualificam nessa classificação. Mensagens com conteúdo suspeito são movidas para a pasta de Spam. Esse sistema de filtragem utiliza heurísticas de aprendizagem para detectar possíveis mensagens indesejadas, dessa forma é possível que os usuários “ensinem” o sistema a respeito do que é **SPAM** ou não.

Caso uma de suas mensagens seja movida por engano para a pasta de Spam, você pode removê-la, para tanto, entre na pasta Spam e selecione a mensagem. Em seguida clique no botão “**Não Spam**”. O botão de “**Não Spam**” pode ser acessado de duas forma, na barra de opções do e-mail e ao clicar sobre a mensagem com o botão direito do mouse. As Figura 16 e 17 ilustram esse procedimento.

Figura 15 – Botão de “Não spam” em destaque.

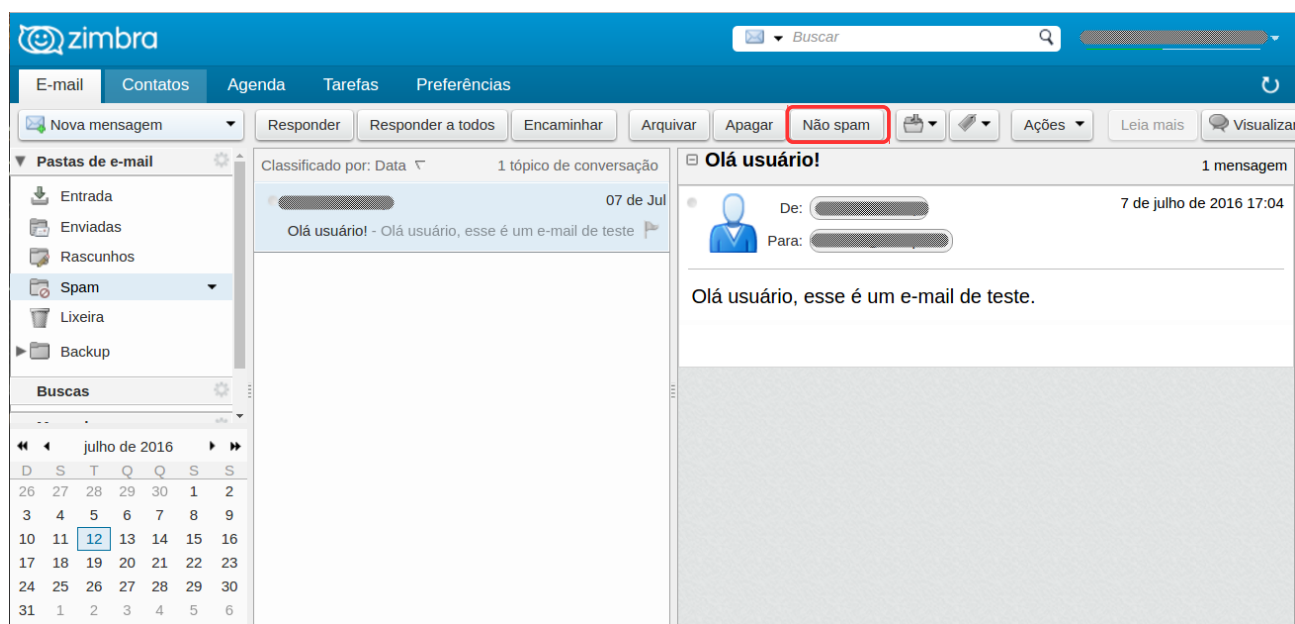
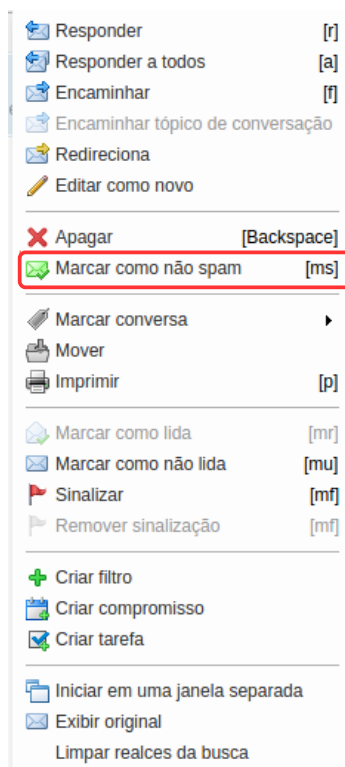


Figura 16 – Botão de “Marcar como não spam” em destaque.



Caso esteja na pasta de “**Entrada**”, ou em qualquer outra pasta, que não seja a pasta de “**Spam**”, os botões de “**Não spam**” e “**Marcar como não spam**” serão substituídos por “**Spam**” e “**Marcar como spam**”. Caso um e-mail indesejado seja recebido, o usuário poderá movê-lo para a pasta de “**Spam**” clicando em um dos dois botões. Abaixo, na Figura 17 é possível ver exemplos dos botões.

Figura 17 – Botões “Marcar como spam” e “Spam”.



2.3.2 Período de retenção das mensagens

Objetivando-se um uso racional do espaço em disco no servidor, as mensagens armazenadas nas pastas **Spam** e **Lixeira** possuem um período de retenção após o qual as mesmas são automaticamente excluídas do servidor. Cada mensagem enviada para a pasta Spam permanece nesse diretório por um período de **15 dias**. Já as mensagens enviadas para a Lixeira são apagadas automaticamente após um prazo de **30 dias**.