

# Manual de utilização do Webmail

[Introdução](#)

[Versões](#)

[Arquivar emails](#)

[Eliminar todos os emails de uma pasta](#)

[Filtros de pesquisa](#)

[Gravar contactos automaticamente](#)

[Importar contactos](#)

[Exportar contactos](#)

[Mensagens sem acentos](#)

[Múltiplas Identidades](#)

[Pastas](#)

[Gerir/Adicionar Pastas](#)

[Filtros e Regras](#)

[Encaminhamento automático de emails](#)

[Resposta automática \(Vacation Notification/Auto-reply\)](#)

[SPAM](#)

[Score threshold](#)

[Regras de endereço \(Address Rules - White/Black lists\)](#)

# Introdução

Com a preocupação de acompanhar as últimas tecnologias e substituir os sistemas descontinuados, os Serviços de Informática substituíram a plataforma de Webmail para um sistema mais actual de modo a acompanhar as necessidades dos utilizadores.

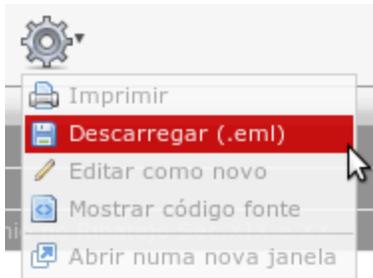
Este guia serve para ajudar os utilizadores a configurarem opções mais avançadas no Webmail.

## Versões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Estado</b>	<b>Autor</b>
1.3	06/05/2011	Draft	Paulo Cabido
1.4	07/05/2013	Final	João Taleço
1.5	30/05/2013	+filtros	João Taleço
1.6	23/12/2013	+exportar contactos	João Taleço

## Arquivar emails

É possível arquivar emails no Webmail. Para isso é necessário seleccionar a/as mensagens, clicar no botão "**Mais acções...**" e escolher a opção "**Descarregar (.eml)**". O sistema cria um ficheiro zip com essas mensagens para download tal como no Webmail antigo.



## Eliminar todos os emails de uma pasta



O botão "**Esvaziar**" só funciona para eliminar (apagar permanentemente) todos os emails da Lixeira. O programa não permite outro uso.

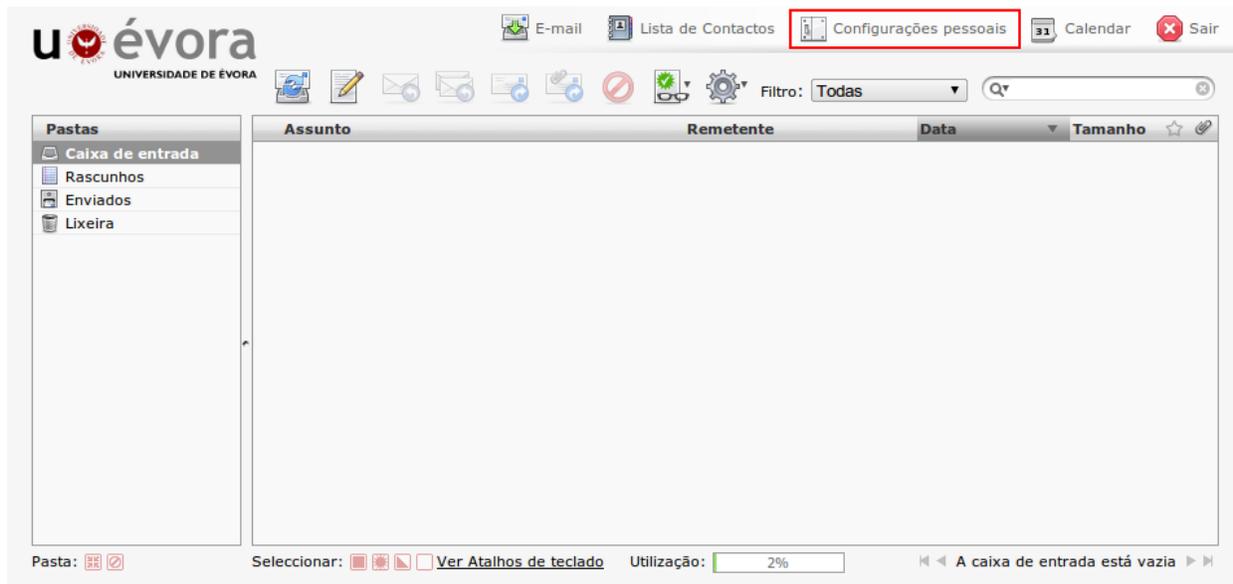
(Botão "Esvaziar" que se encontra no canto inferior esquerdo do programa)

É por isso necessário mover todos os emails de uma pasta para a Lixeira para depois poderem ser eliminados permanentemente.

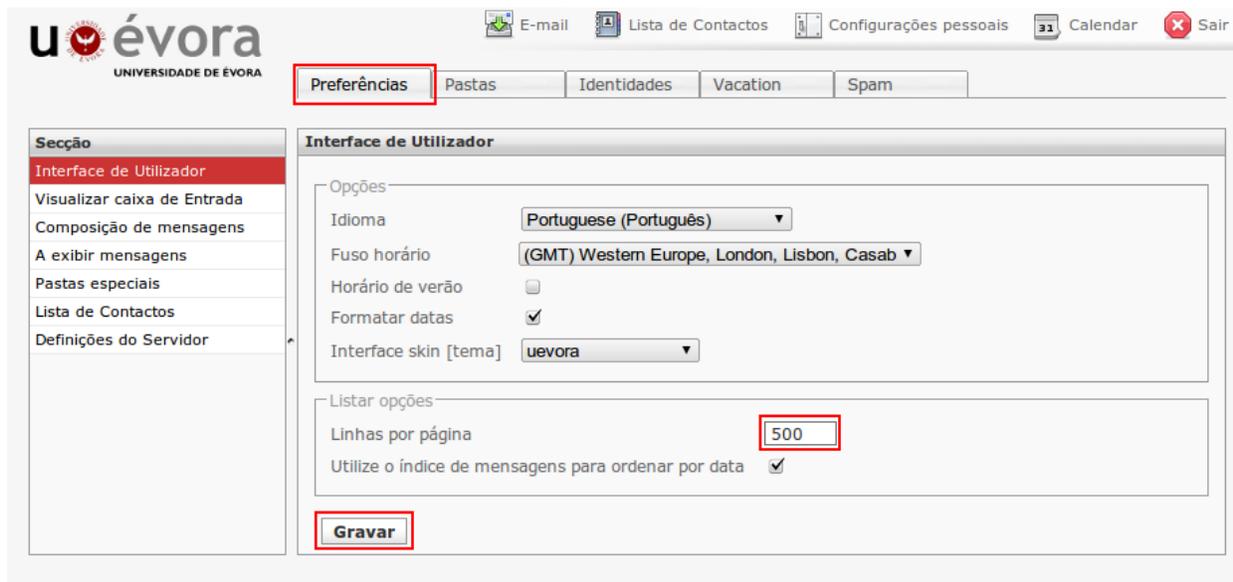
É muito importante não deixar a utilização chegar aos 100% nesta operação. Ao mover emails da caixa de entrada (Inbox) para Lixeira a utilização vai aumentar. É por isso muito importante verificar a percentagem de utilização do email e se for necessário esvaziar mais que uma vez a Lixeira. Se a percentagem chegar aos 100% o utilizador deixa de conseguir esvaziar a lixeira ou fazer qualquer alteração sendo necessário entrar em contacto com o Serviços de Informática para corrigir esta situação.

No caso de a pasta conter uma grande quantidade de emails, a melhor forma de proceder é aumentar o número de mensagens por página. Isso pode ser feito na página de Configurações pessoais, tab Preferências, secção Interface do Utilizador, e na caixa Linhas por página altera o valor para 500 (é o valor máximo) e carrega no botão gravar.

### Passo 1 - Entrar no menu “Configurações pessoais”



### Passo 2 - Seleccionar o tab “Preferências” (tab seleccionado por defeito quando se entram nas “Configurações pessoais”) e alterar o valor na caixa Linhas por página.



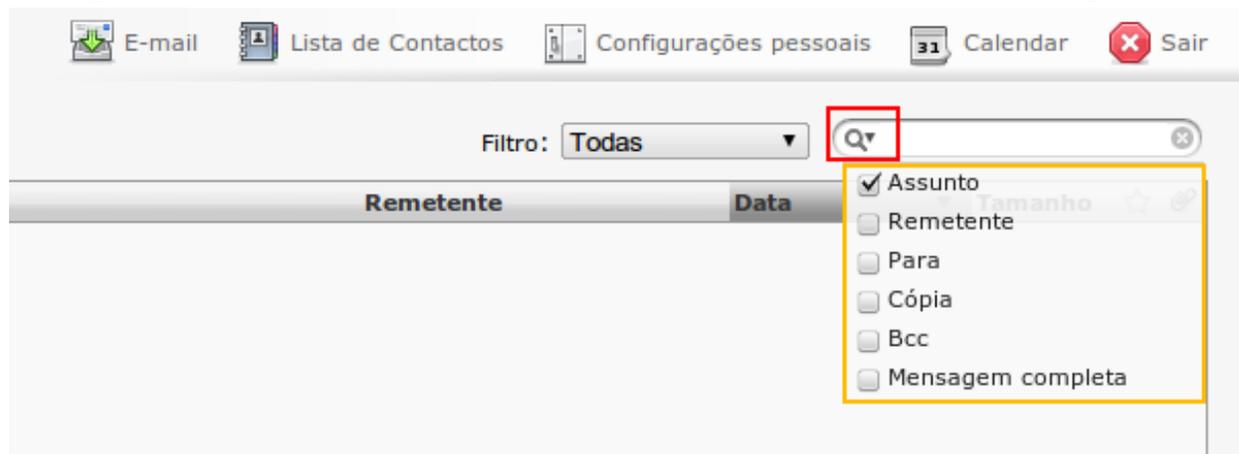
### Passo 3 - Navegar até à pasta desejada, seleccionar todos as mensagens e mover todas para

a Lixeira. Navegar depois até à Lixeira e usar o botão “Esvaziar” (que se encontra no canto inferior esquerdo do programa) para apagar permanentemente todos os emails que se encontram na lixeira.

## Filtros de pesquisa

O Webmail permite escolher filtros para facilitar a pesquisa de emails. Por defeito o filtro seleccionado é o "Assunto", isto é, qualquer pesquisa que o utilizador efectue o Webmail vai procurar apenas por essa cadeia de caracteres no assunto das mensagens de email. Além da opção para filtrar por "Assunto" existem mais opções para filtrar as pesquisas: remetente, para, cópia, bcc e mensagem completa.

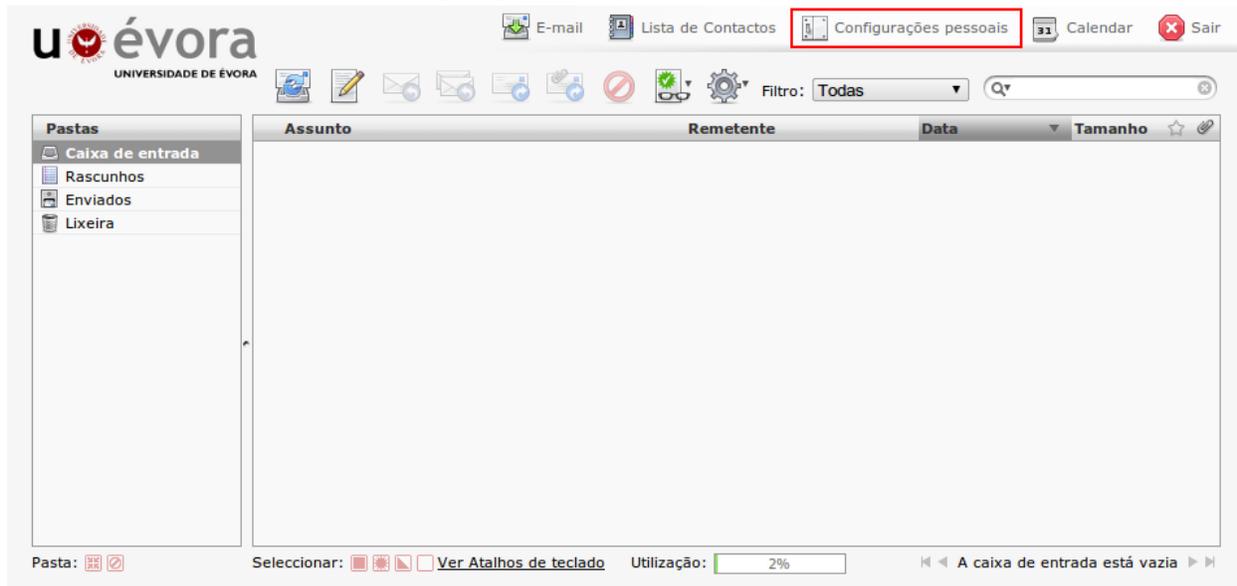
A imagem em baixo mostra onde o utilizador pode escolher o filtro desejado.



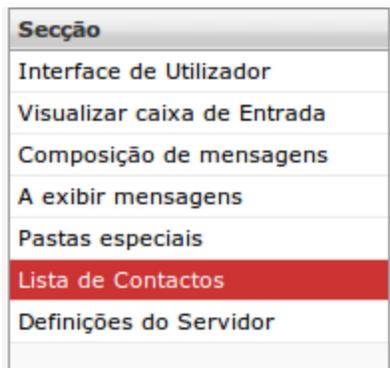
# Gravar contactos automaticamente

Esta funcionalidade está agora disponível a pedido. Para activar:

## Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"

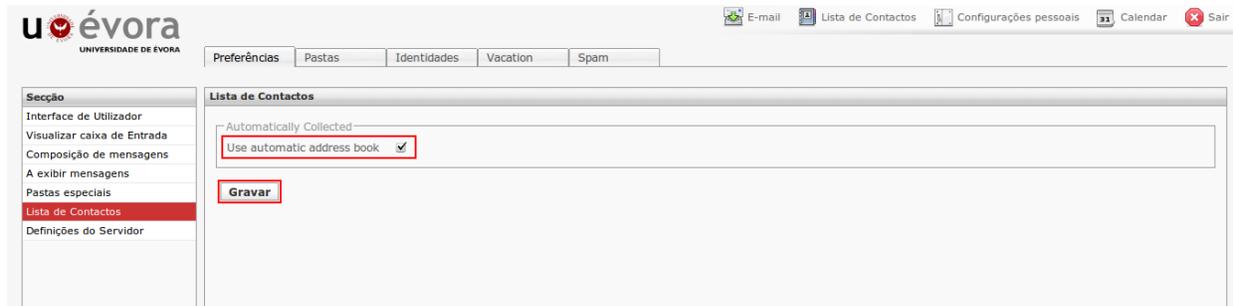


## Passo 2 - Seleccionar a "Lista de Contactos" no menu do lado esquerdo



### Passo 3 - Activar a opção "Use automatic address book" e gravar

A partir deste momento os endereços dos emails que enviar são adicionados a uma lista de contactos chamada "**Automatically Collected**" que pode consultar no menu da Lista de Contactos. Ao editar um contacto automático, ele é movido para a lista "normal" de Endereços Pessoais.



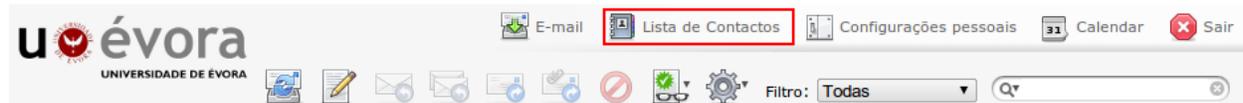
## Importar contactos

O Webmail permite importar contactos de outros clientes de email. Alguns dos exemplos mais comuns são o Windows Live Mail, Outlook e Gmail.

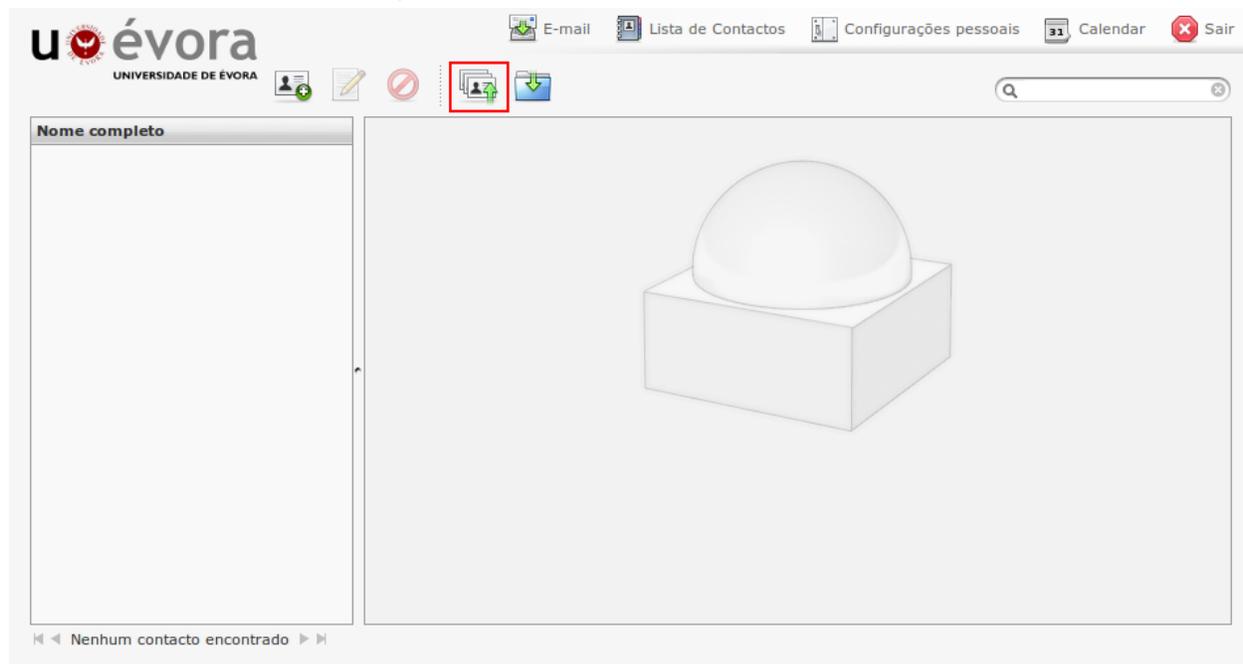
Os contactos são importados no formato vCard (.vcf) que nem todos os clientes de email suportam, como é o caso do Windows Live Mail e do Outlook. Para ultrapassar esta situação recomendamos aos nossos utilizadores que utilizem o Gmail para fazer a conversão, importando os contactos em .csv e exportando em .vcf.

De seguida, para importar os contactos no Webmail deve:

### Passo 1 - Entrar no menu “Lista de Contactos”



### Passo 2 - Clicar no botão “Importar contactos”



**Passo 3** - Seleccionar o ficheiro no formato vCard que contem os contactos a importar e clicar no botão “Importar”



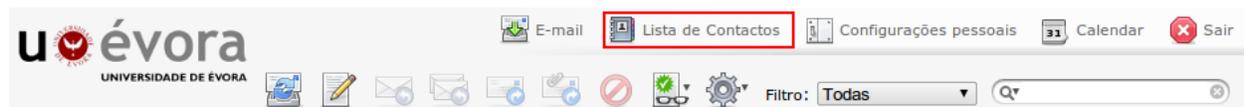
## Exportar contactos

O Webmail permite exportar contactos no formato vCard (.vcf) para posterior importação noutros programas de email.

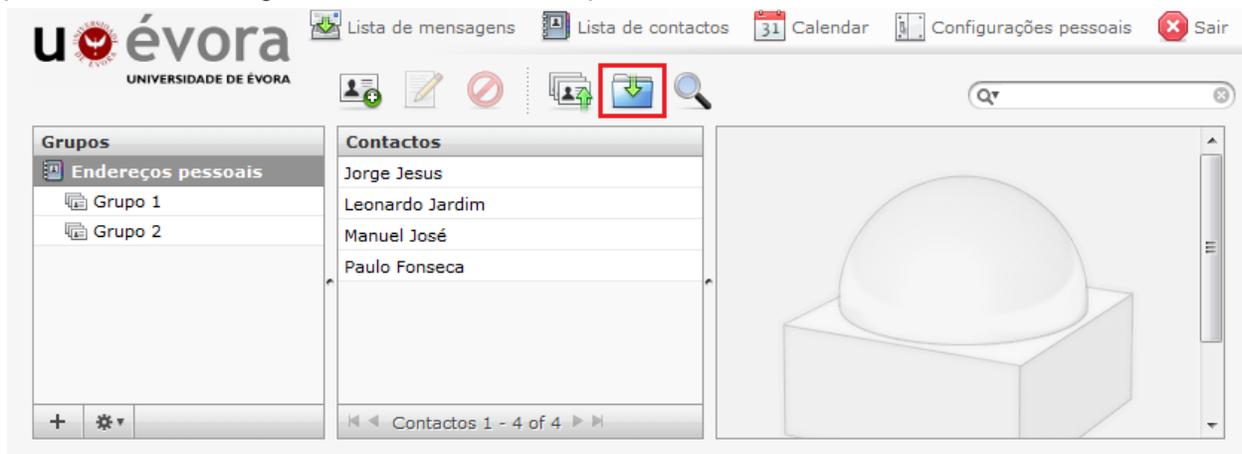
Os contactos são exportados no formato vCard (.vcf) que nem todos os clientes de email suportam, como é o caso do Windows Live Mail e do Outlook. Para ultrapassar esta situação recomendamos aos nossos utilizadores que utilizem o Gmail para fazer a conversão, importando os contactos em .vcf e exportando em .csv.

Assim, para exportar os contactos no Webmail deve:

### Passo 1 - Entrar no menu “Lista de Contactos”



**Passo 2** - Para exportar todos os contactos, clicar em “Endereços Pessoais” e de seguida clicar no botão “Exportar contactos”. Para exportar um grupo em específico clicar no grupo pretendido e em seguida clicar no botão “Exportar contactos”.



**Passo 3** - Guardar o ficheiro que o browser mostra para download e importar no programa ou conta pretendido.

**ATENÇÃO:** Se pretender importar no Outlook deverá converter primeiro o ficheiro .vcf em .csv, se importar o .vcf directamente no outlook apenas irá aparecer o primeiro contacto da lista.

## Mensagens sem acentos

Existem casos em que os emails enviados em modo “Texto simples” chegam ao destinatário sem assentos. Isto acontece porque no novo Webmail as mensagens vão com a codificação UTF-8 e no antigo vão em ISO-8859-15.

No entanto, o nosso Webmail não está necessariamente a proceder mal; o destinatário é que provavelmente está a usar um cliente de email um pouco antigo, que não suporta UTF-8, dado ser uma especificação relativamente recente. Assim sendo, recomenda-se que os emails sejam enviados em modo “HTML”, pelo menos para esse destinatário.

Esta opção pode alterar-se quando se está a criar/escrever uma nova mensagem.

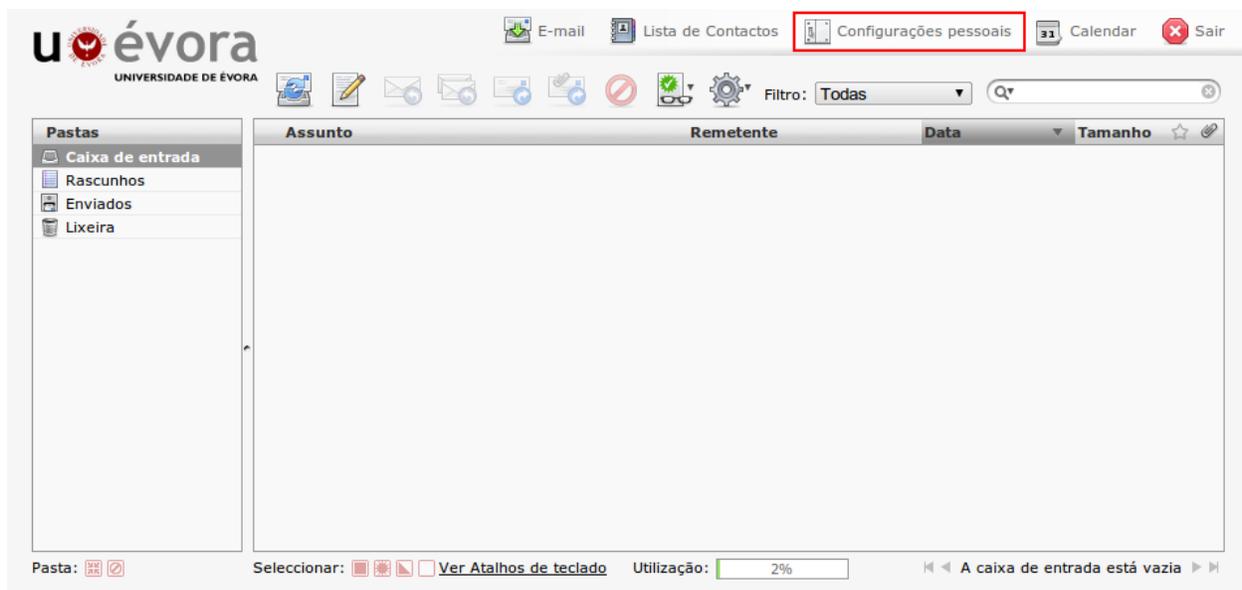


## Múltiplas Identidades

Hoje em dia é possível ter mais que uma conta de email, cada uma com a sua finalidade e direccionada a determinados contactos ou mesmo uma conta com diferentes identidades. O Webmail permite ao utilizador configurar múltiplas identidades e ao redigir um novo email possibilita também a escolha de qual das identidades se pretende usar como remetente.

Para adicionar uma nova identidade no Webmail deve seguir os passos seguintes:

### Passo 1 - Entrar no menu “Configurações pessoais”



### Passo 2 - Seleccionar o tab “Identidades”

The screenshot shows the 'Identidades' (Identities) settings page. The 'Interface de Utilizador' (User Interface) section is expanded, showing the following options:

- Idioma: Portuguese (Português)
- Fuso horário: (GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab
- Horário de verão:
- Formatar datas:
- Interface skin [tema]: uevora

Below these options, the 'Listar opções' (List options) section is visible, with 'Linhas por página' (Lines per page) set to 40 and 'Utilize o índice de mensagens para ordenar por data' (Use message index to sort by date) checked. A 'Gravar' (Save) button is located at the bottom of the form.

**Passo 3** - Clicar no botão “Nova identidade”, preencher os dados que aparecem no quadro “Nova identidade” à direita. Após o preencher os dados clicar no “Gravar”

The screenshot shows the 'Nova identidade' (New identity) form. The form includes the following fields and options:

- Nome completo:
- E-Mail:
- Organização:
- Responder para:
- Bcc:
- Assinatura:
- Assinatura em HTML:
- Marcar por omissão:

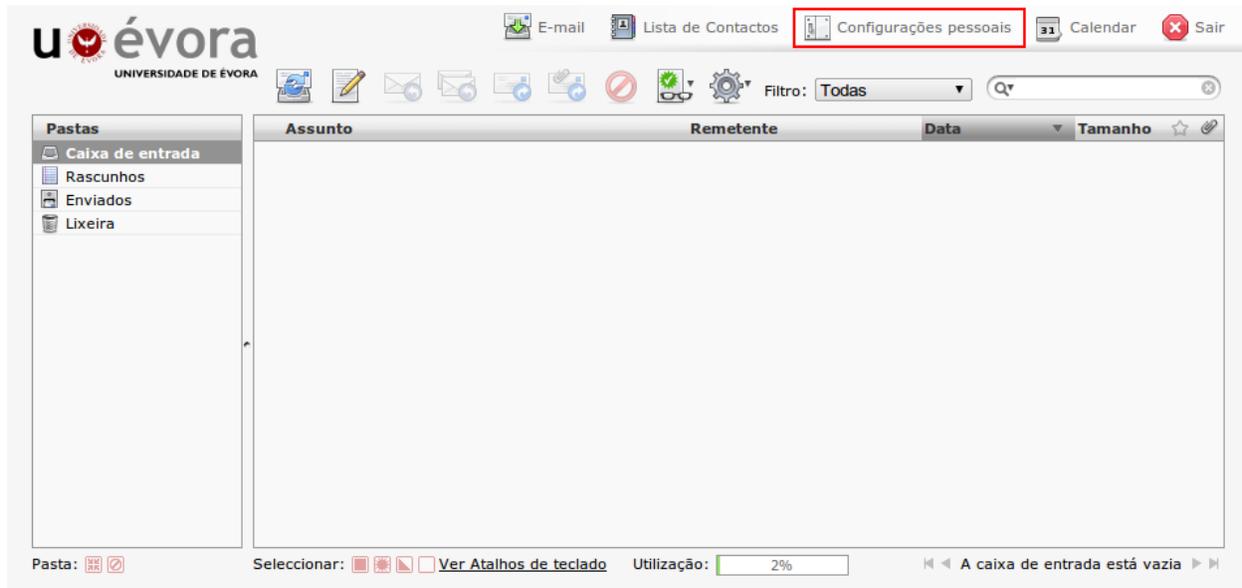
A 'Gravar' (Save) button is located at the bottom of the form and is highlighted with a red box. Below the form, a 'Nova identidade' button is also visible and highlighted with a red box.

- É possível definir qual a identidade definida por omissão seleccionando a opção “Marcar por omissão”

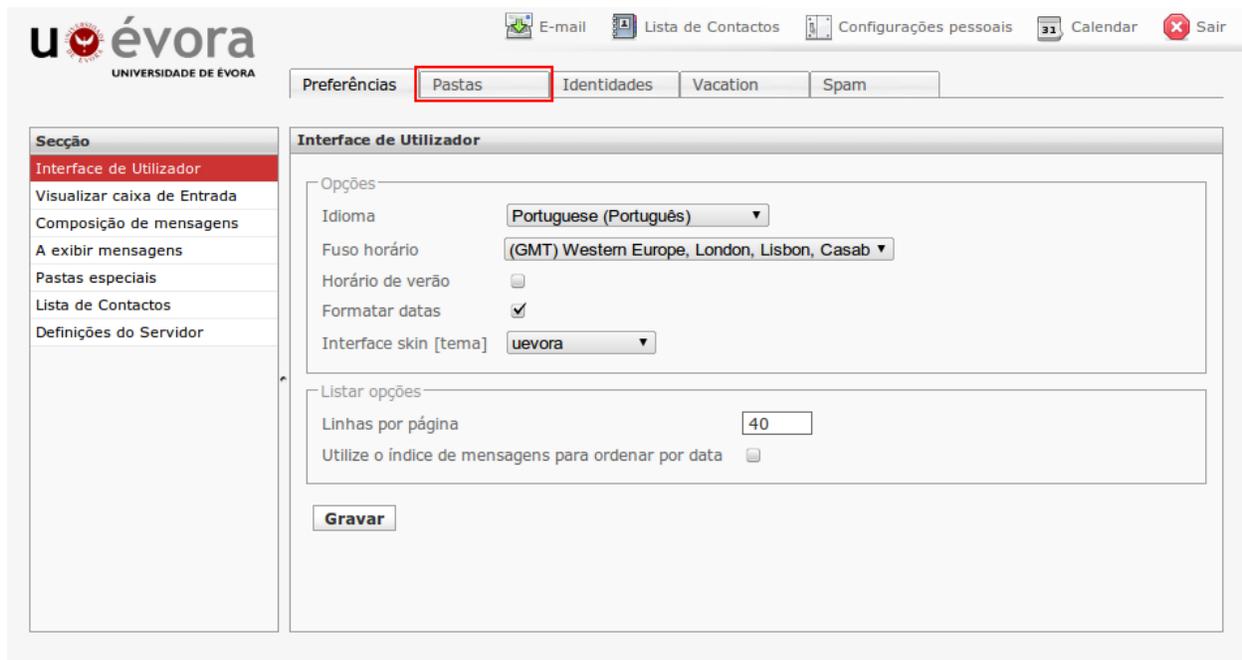
## Pastas

## Gerir/Adicionar Pastas

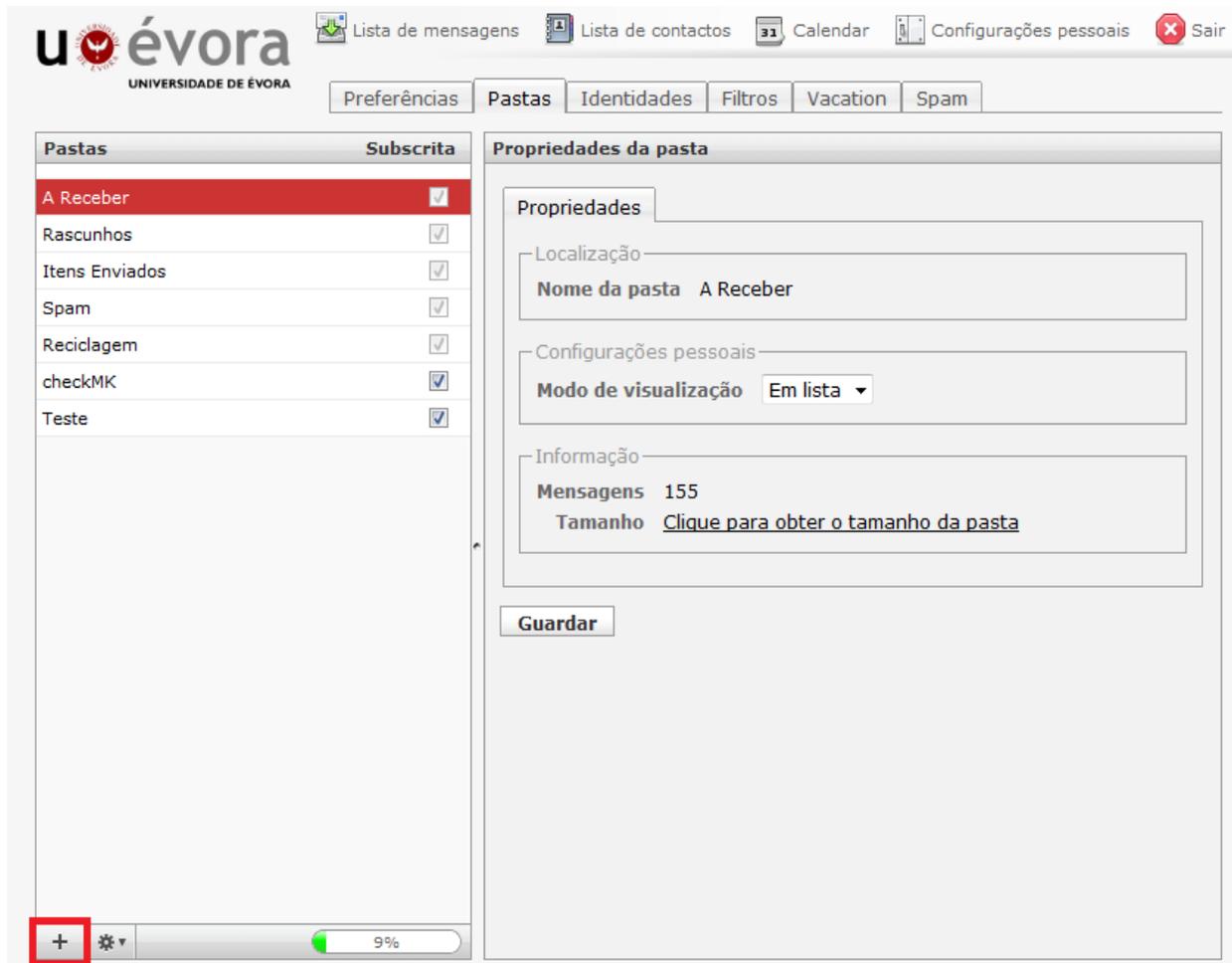
### Passo 1 - Entrar no menu “Configurações pessoais”



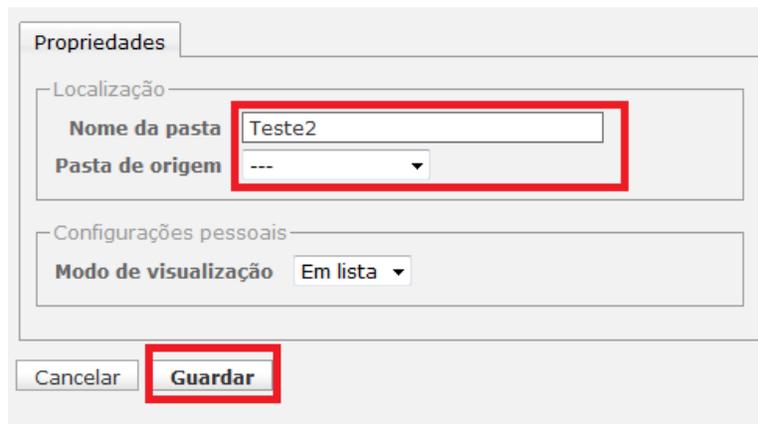
### Passo 2 - Seleccionar o tab “Pastas”



### Passo 3 - Para adicionar uma pasta clicar em “+”:



- Se pretender que a pasta seja um subpasta de outra já existente deverá seleccionar a mesma em “Pasta de origem”



## Filtros e Regras

Poderá adicionar Regras para fazer Filtragem dos emails para pastas em específico.

The screenshot displays the 'Filtros' (Filters) configuration window in a webmail interface. The window title is 'Filtros' and it includes a navigation bar with tabs: 'Preferências', 'Pastas', 'Identities', 'Filtros', 'Vacation', and 'Spam'. The 'Filtros' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Filtros' configuration area is shown. It includes a 'Filtro:' dropdown menu set to 'Remetente', a 'Contém:' text input field, a 'Mover para:' dropdown menu set to 'A Receber', and a 'Mensagens:' dropdown menu set to 'Todas'. A 'Guardar' (Save) button is located below these settings. The 'Filtros guardados' (Saved filters) section below shows two filters:

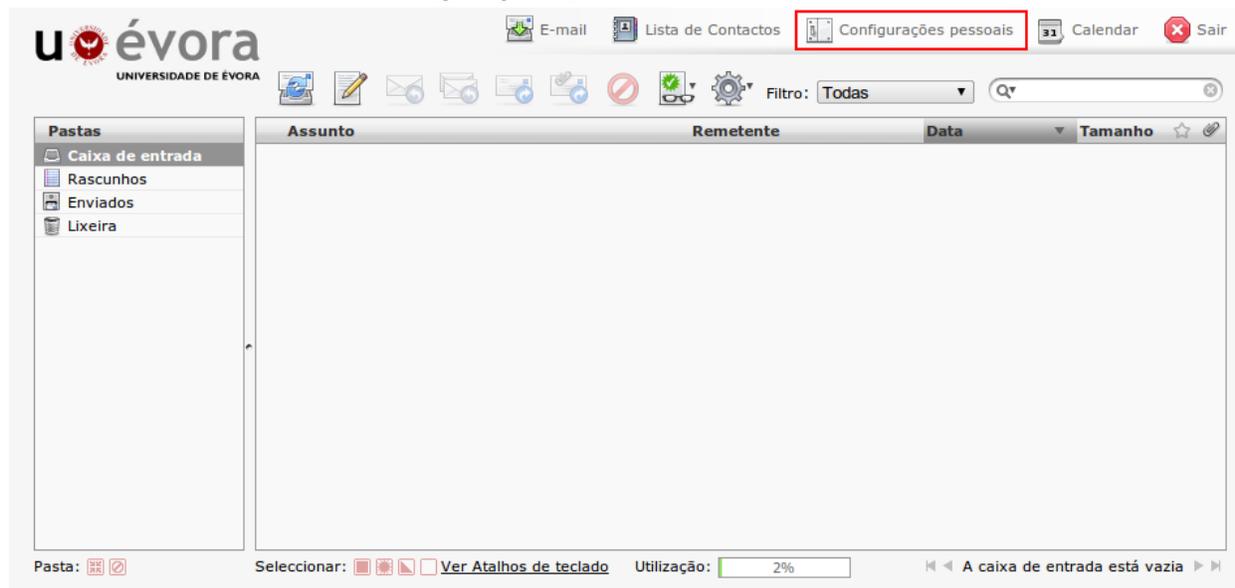
- 1 - Se o campo **Remetente** incluir **forue@uevora.pt** mover a mensagem para **Teste2** (Mensagens: Todas) [Apagar](#)
- 2 - Se o campo **Assunto** incluir **[forue]** mover a mensagem para **Teste2** (Mensagens: Todas) [Apagar](#)

The filter configuration area and the list of saved filters are highlighted with red boxes.

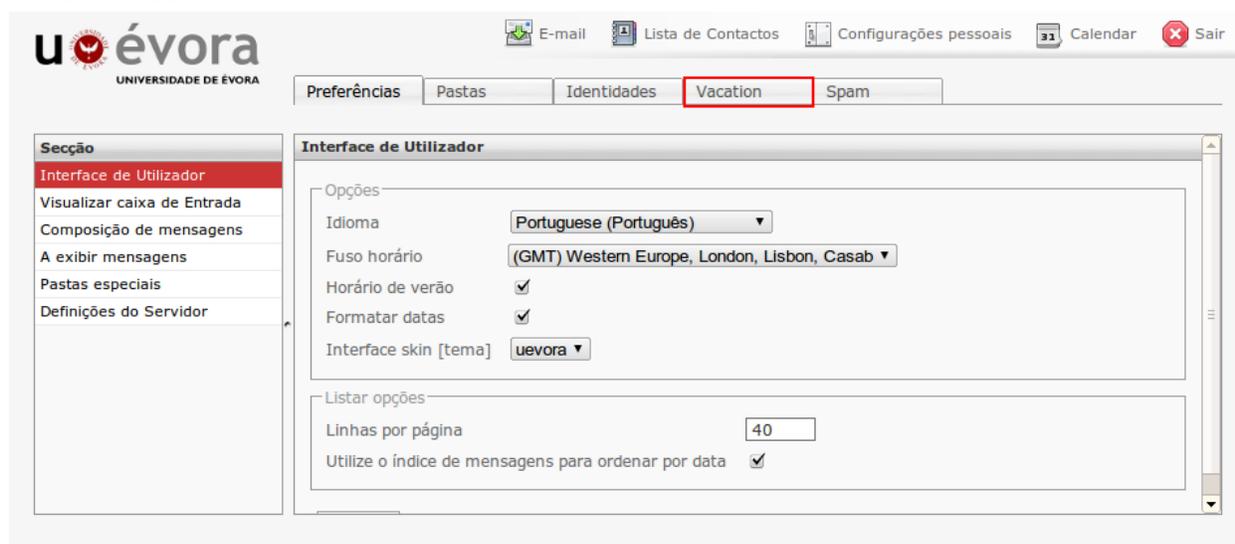
## Encaminhamento automático de emails

Para configurar o reencaminhamento de emails deve seguir os seguintes passos:

### Passo 1 - Entrar no menu “Configurações pessoais”



### Passo 2 - Seleccionar o tab “Vacation”



### Passo 3 - Preencher o campo “Reencaminhar email para” com o email pretendido para o

reencaminhamento e clicar no botão “Guardar”

- É possível reencaminhar os emails para mais que uma conta. Neste caso os emails devem ficar separados por uma virgula - “,”
- Exemplo: exemplo@uevora.pt, [exemplo@exemplo.uevora.pt](mailto:exemplo@exemplo.uevora.pt)

**ENCAMINHAMENTO DE MENSAGENS**

Utilize o encaminhamento se pretender que os emails que recebe sejam encaminhados para outra(s) conta(s) de email. Para activar basta preencher o campo com um endereço de email.

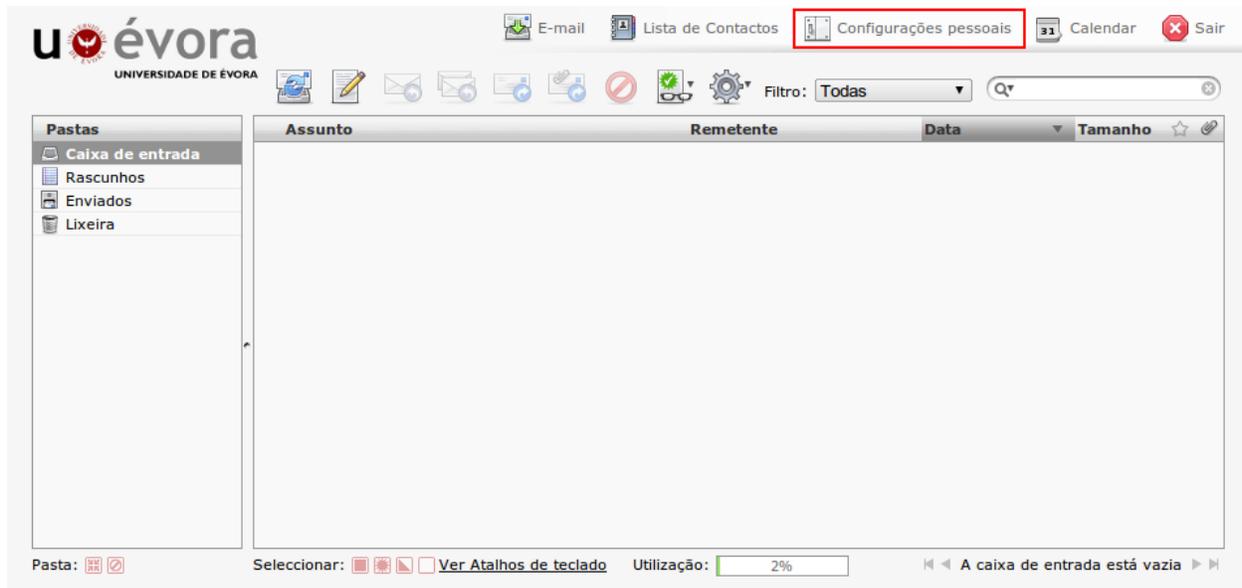
**Reencaminhar email para**

(Separar cada endereço para onde deseja encaminhar com vírgula)

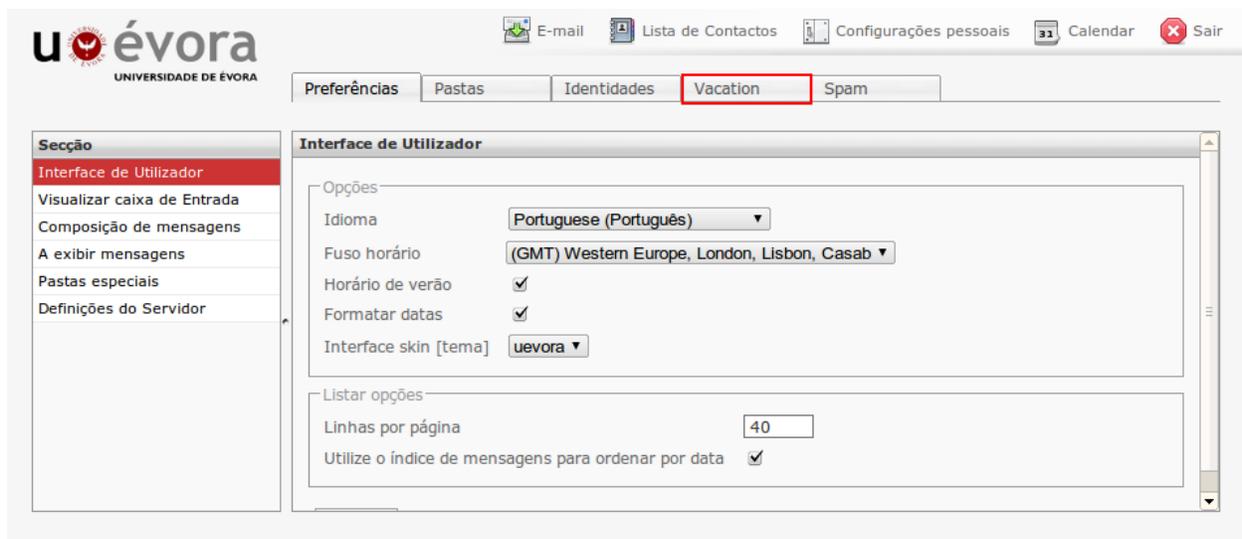
## Resposta automática (Vacation Notification/Auto-reply)

O Webmail suporta a configuração de resposta automática que pode ser extremamente útil para utilizar em períodos ausências prolongadas. Para configurar a resposta automática siga os passos seguintes:

### Passo 1 - Entrar no menu “Configurações pessoais”



### Passo 2 - Seleccionar o tab “Vacation”



**Passo 3** - Seleccionar a opção “Enviar autoresposta” e preencher os campos:

- **“Assunto da autoresposta”** - A mensagem que vai aparecer no “Assunto” do email enviado como resposta automática
- **“Mensagem da autoresposta”** - A mensagem que vai aparecer no corpo do email enviado como resposta automática

**Depois de ter preenchido todos os campos é necessário clicar no botão “Guardar”**

**AUTORESPOSTA (Notificação de Ausência)**

Utilize a autoresposta se pretender enviar automaticamente uma notificação aos remetentes

Enviar autoresposta

Assunto da autoresposta

Mensagem da autoresposta

**EMAILS RECEBIDOS**

ATENÇÃO: Desmarque esta opção apenas se pretender que os emails recebidos NÃO surjam na Caixa de Entrada. Afectará tanto com Autoresposta ou Encaminhamento activos.

Manter cópia no Webmail

# SPAM

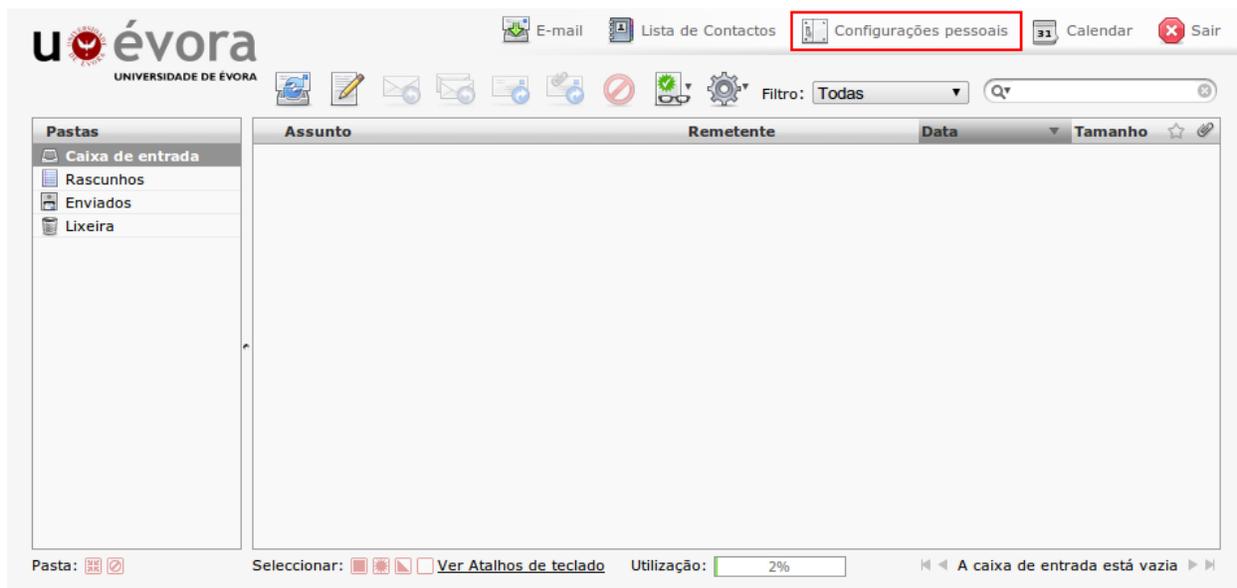
O Webmail vem integrado com opções que ajudam a combater o spam. Apesar de existir um sistema anti-spam nos servidores de email é possível existirem emails que se “escapam” às regras deste e outros que são assinalados como sendo spam e na realidade não o são. Através das opções de spam do Webmail é possível aos utilizadores definirem algumas das opções de combate ao spam, à sua medida.

## Score threshold

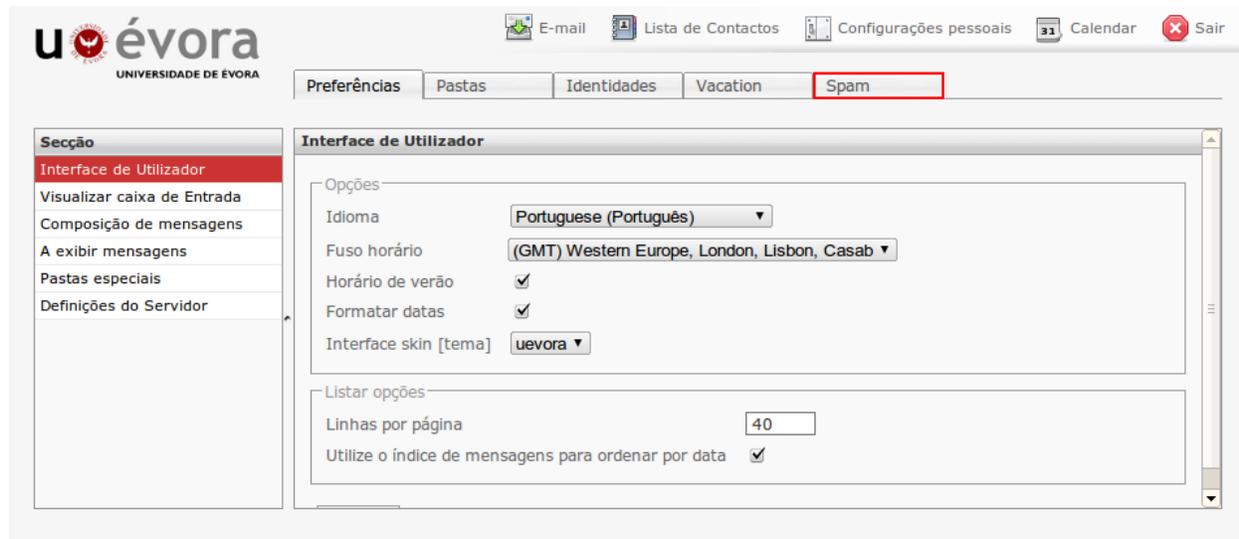
O “Score threshold” é uma opção que permite, através das pontuações, definir o nível de spam que o utilizador quer deixar passar. Isto é, quanto maior for a pontuação definida no Score threshold mais spam vai passar mas reduz os falsos positivos (emails que não são spam mas são assinalados como tal).

Para alterar o Score threshold deve seguir os passos seguintes:

### Passo 1 - Entrar no menu “Configurações pessoais”



### Passo 2 - Seleccionar o tab “SPAM”



**Passo 3** - Seleccionar a opção “General Settings” e alterar o campo “Default Score” para o valor pretendido. Após ter sido seleccionado o valor pretendido no Default Score é necessário clicar no botão “Gravar”



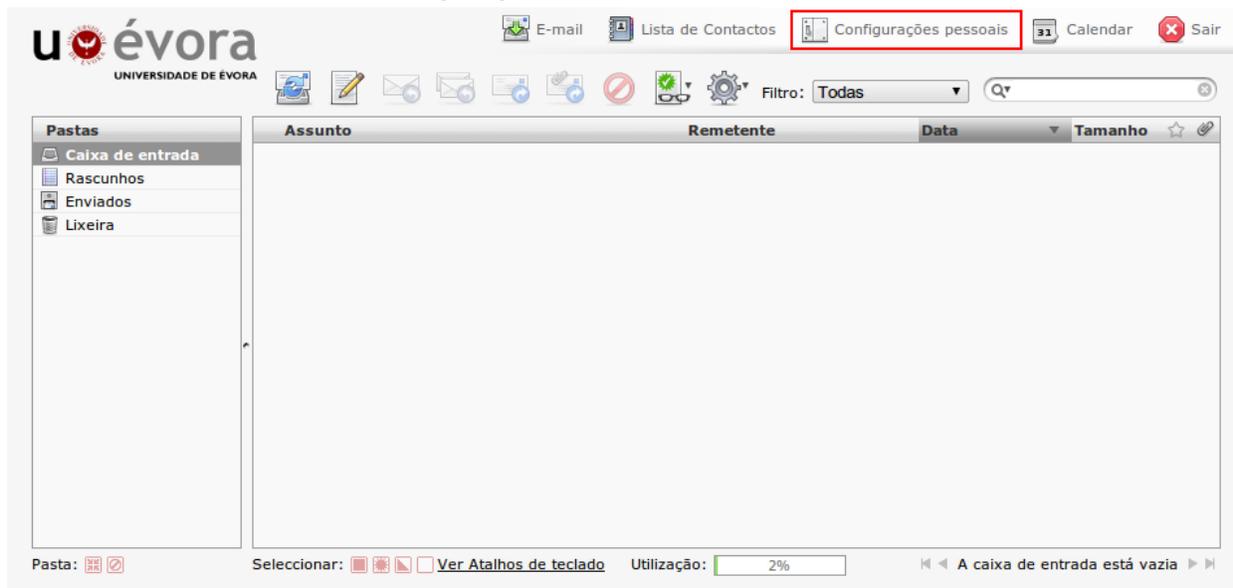
## Regras de endereço (Address Rules - White/Black lists)

É possível definir regras personalizadas, filtros a emails que queremos aceitar

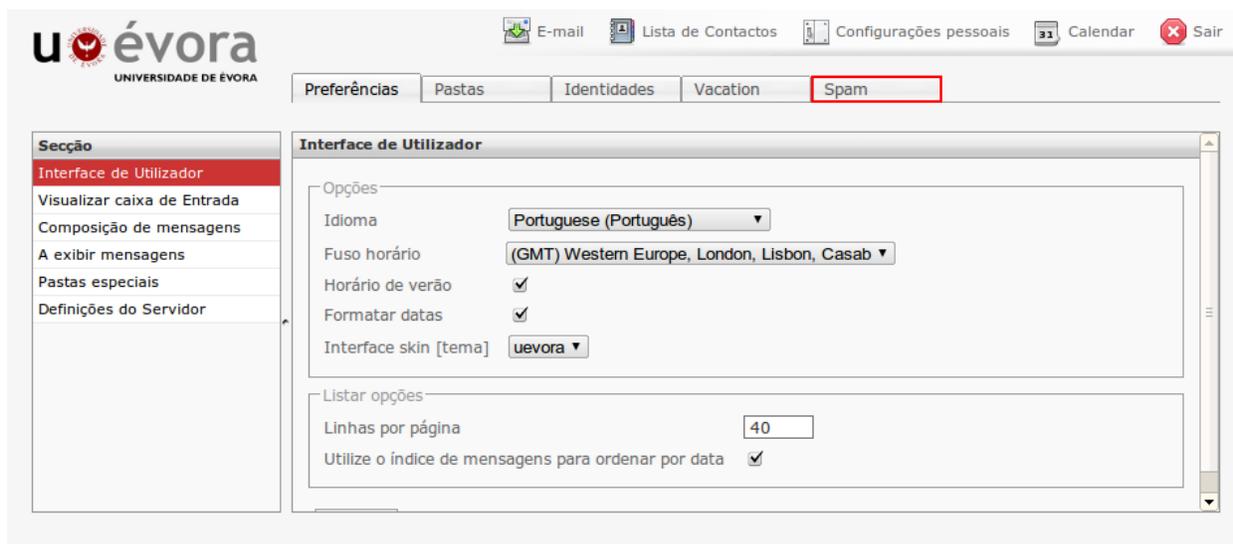
sempre ou descartar sempre. Este tipo de filtros tem o nome de whitelists (no caso de serem regras para aceitar sempre) ou blacklists (no caso de serem regras para rejeitar sempre).

Para configurar regras de endereço (whislists e blacklists) deve seguir os passos seguintes:

### Passo 1 - Entrar no menu “Configurações pessoais”



### Passo 2 - Seleccionar o tab “SPAM”



### Passo 3 - Adicionar a regra

#### 1. Começar por escolher o tipo de regra. Existem três tipos disponíveis:

- **Accept Mail From** - Este tipo de regra serve para aceitar qualquer email recebido que se enquadre com a regra (whitelist)

- **Reject Mail From** - Este tipo de regra serve para rejeitar qualquer email recebido que se enquadre com a regra (blacklist)
  - **Accept Mail Sent To** - Este tipo de regra serve para aceitar qualquer email enviado que se enquadre com a regra (whitelist)
2. **Preencher o campo com a regra**
- É possível usar o \* para uma maior flexibilidade na escrita de regras. Por exemplo:
    - i. **\*@uevora.pt** - vai coincidir com todos os emails que terminem em [@uevora.pt](mailto:helpdesk@uevora.pt). A título de exemplo, os emails [helpdesk@uevora.pt](mailto:helpdesk@uevora.pt) bem como o [exemplo@uevora.pt](mailto:exemplo@uevora.pt) coincidem com a regra
    - ii. **\*@\*.uevora.pt** - vai coincidir com todos os emails que tenham um subdomínio do uevora.pt. A título de exemplo, os emails [l20281@alunos.uevora.pt](mailto:l20281@alunos.uevora.pt) e [pq@di.uevora.pt](mailto:pq@di.uevora.pt) coincidem com a regra
3. **Clicar no botão “Add Rule”**
4. **Após modificar (criar ou apagar uma regra) deve clicar no botão “Gravar”**

