

MANUAL DO USUÁRIO DO WEBMAIL DO SEI

Índice

Introdução	ii
1. Acessando o Webmail	1
2. Apresentação das funcionalidades do Webmail	6
2.1. Explorando as funções da barra de menu	9
2.1.1. Nova Mensagem	9
2.1.2. Endereços	14
2.1.3. Lista Pessoal	16
2.1.4. Pastas	19
2.1.5. Opções	22
2.1.6. Procurar	24
2.1.7. Ajuda	27
2.1.8. Alterar Senha	28

Introdução

Este manual apresenta as características e funções da solução de Webmail do Sistema Estratégico de Informações – SEI, a ser utilizada pelos usuários de Secretarias, órgãos e autarquias do ambiente de governo no desempenho de suas atividades.

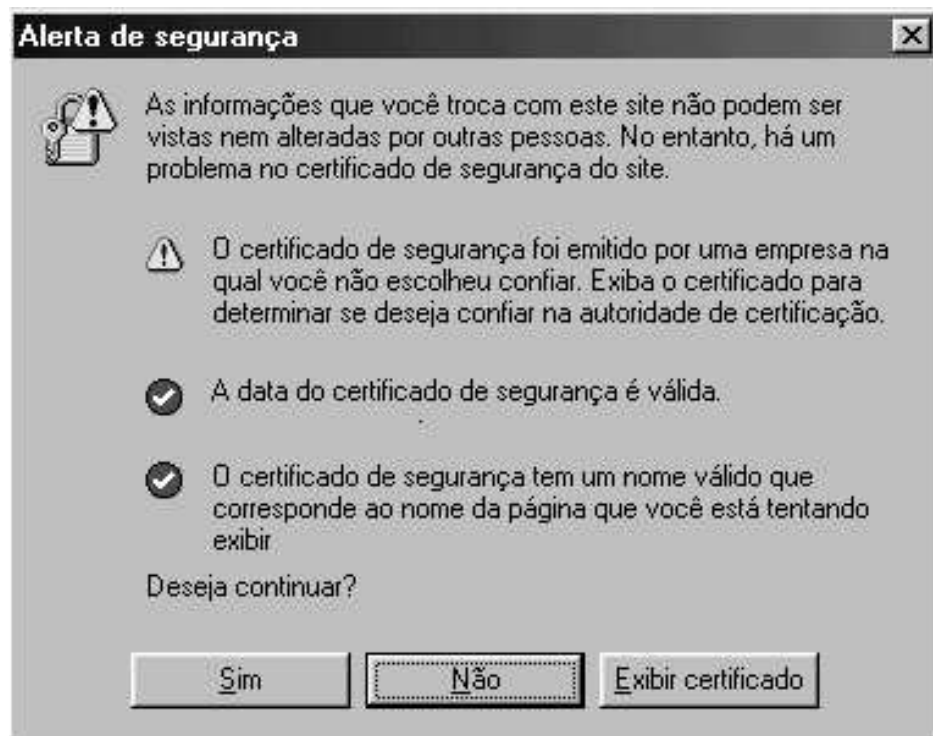
A solução de Webmail do SEI, assim como ocorre com outras soluções de Webmail do mercado, não oferece qualquer dificuldade em sua utilização. Ela está baseada em Software Livre e foi customizada pelos técnicos do Ambiente Internet do Governo de forma a facilitar ainda mais seu uso por parte do usuário final.

Para ter acesso a esta solução, o usuário necessitará de um microcomputador com acesso à Internet e um Navegador com versão atualizada.

A equipe que administra a solução de Webmail do SEI procurou elaborar um manual bastante simplificado e de fácil utilização por parte dos usuários, permitindo uma maior agilidade no esclarecimento de possíveis dúvidas. Se entretanto, o usuário se deparar com qualquer dificuldade em sua utilização, nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos através do e-mail suporte@redegov.sp.gov.br.

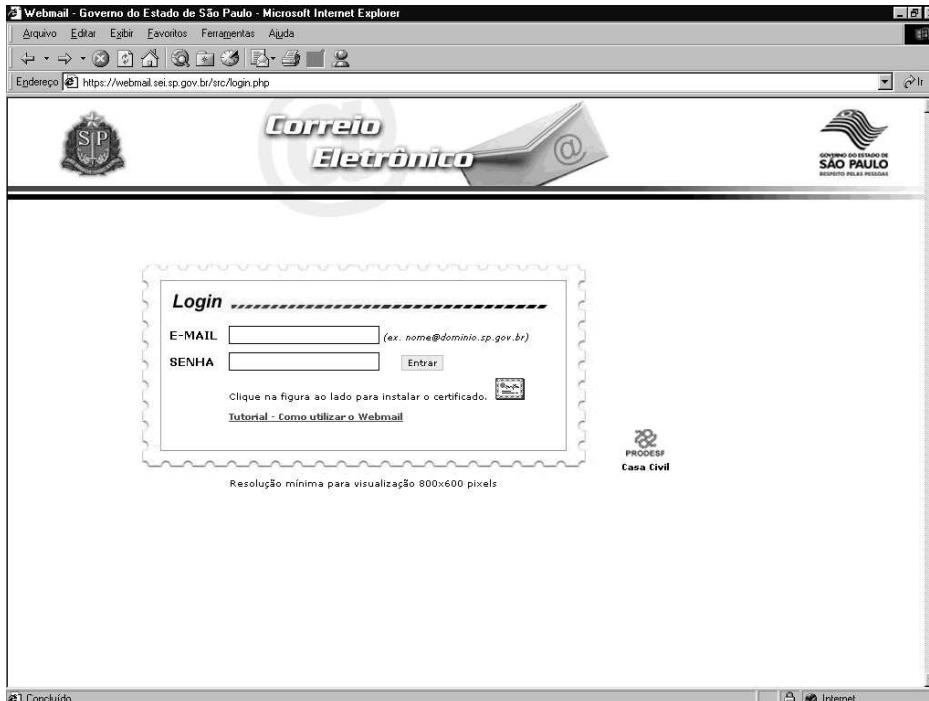
1. Acessando o Webmail

Para ter acesso ao Webmail, o usuário deverá abrir o Browser de sua estação e digitar na linha de comandos o endereço: <http://webmail.sei.sp.gov.br>. Feito isso, surgirá a seguinte mensagem de alerta:

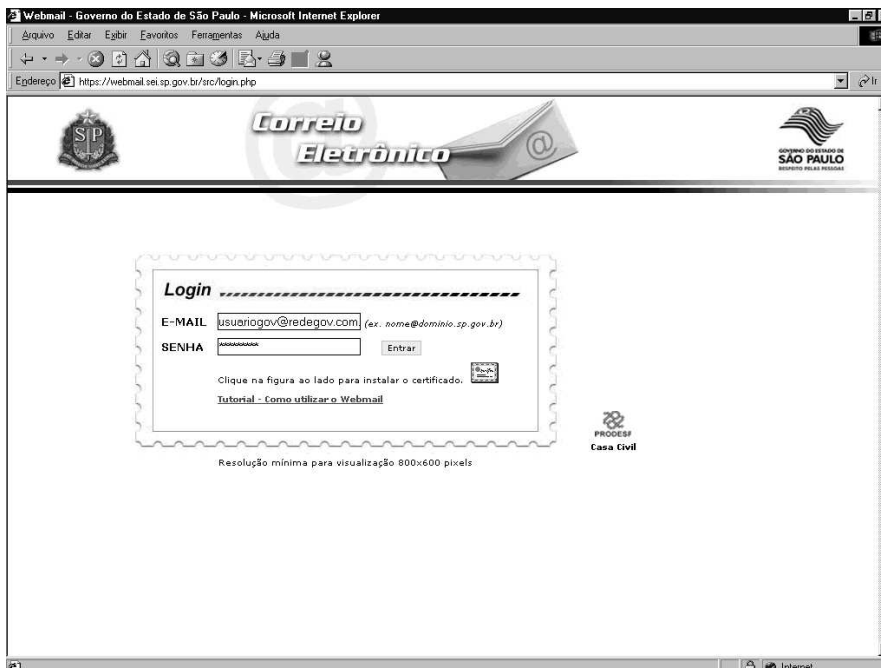


Clique no botão “**Sim**”.

Após clicar no botão “Sim”, surgirá a tela de *Login* de acesso ao Webmail:

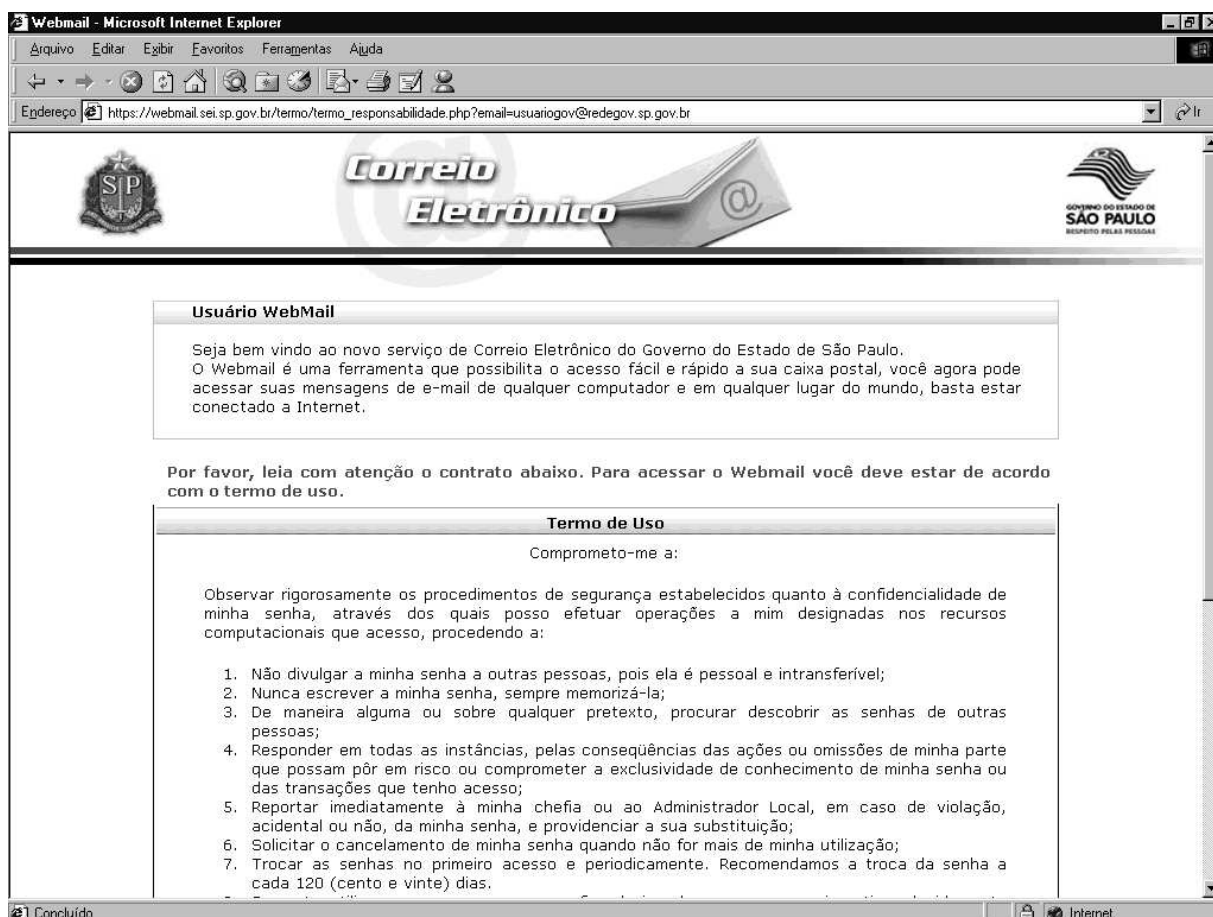


Informe os campos “E-MAIL” e “SENHA” e clique no botão “Entrar”:



Obs. Para exemplificar o acesso ao Webmail, foi utilizada a conta de e-mail `usuariogov@redgov.sp.gov.br`

Após clicar no botão **“Entrar”**, surgirá a tela referente ao **“Termo de Uso”** do Webmail do SEI, conforme a segue:



Obs.: Este Termo de Uso deve ser lido por completo com total atenção, pois o mesmo descreve os procedimentos e a política de segurança para a utilização do Webmail.

Salientamos que o acesso ao Webmail pelo usuário só poderá ser disponibilizado quando o mesmo concordar com o Termo de Uso, clicando para isso, no botão “Aceito”, que se encontra abaixo do Termo de Uso.

Após clicar no botão “**Aceito**”, será apresentada a tela de alteração de senha.



Por motivos de segurança, solicitamos que altere a senha atual.

The form is titled 'Alterar Senha' and is enclosed in a decorative border. It contains the following fields and elements:

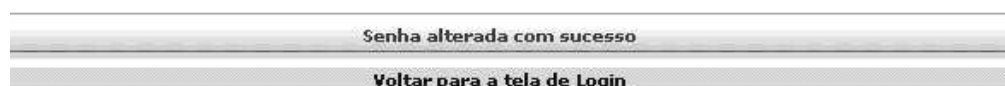
- E-Mail:** A text input field containing the email address 'usuariounovo@redegov.sp.gov'.
- Senha atual:** A password input field.
- Nova senha:** A password input field.
- Confirmação:** A password input field.
- Confirmar:** A button located at the bottom right of the form.

No campo “**Senha atual:**”, digite a senha que foi fornecida no cadastramento.

No campo “**Nova senha:**”, digite uma seqüência de no mínimo 8 caracteres.

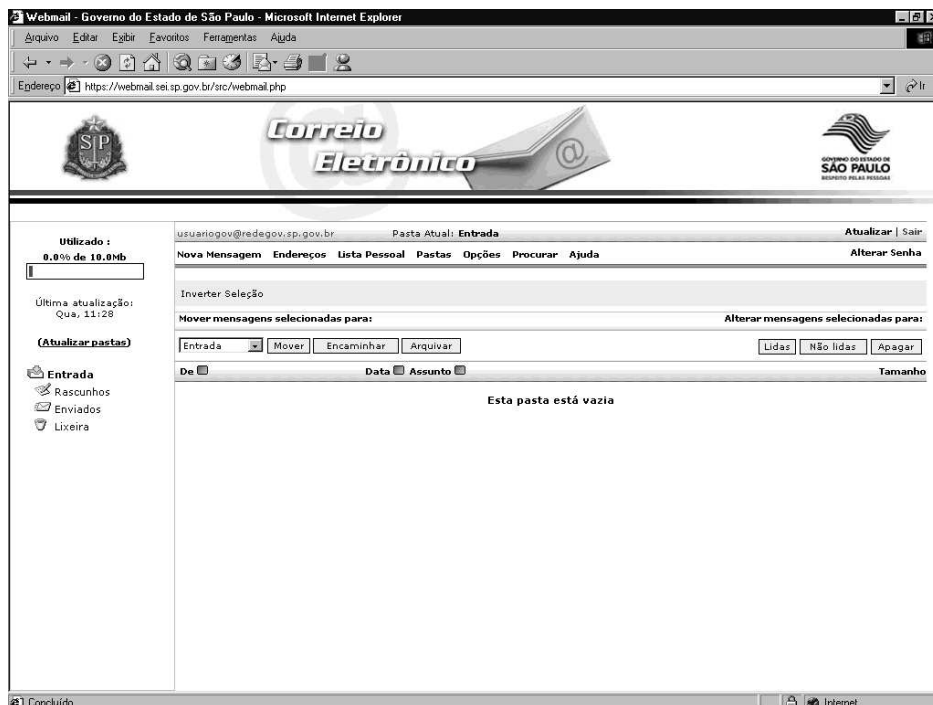
No campo “**Confirmação:**”, repita a nova senha escolhida.

Após clicar no botão “**Confirmar**” surgirá a tela informando que a senha foi alterada com sucesso.



Obs.: Após alterar a senha, o Webmail é fechado automaticamente, induzindo o usuário a “logar” novamente para efetivar a utilização da nova senha.

2. Apresentação das funcionalidades do Webmail



Esta tela, que está dividida em dois *frames*, apresenta as funções necessárias para que o usuário administre suas correspondências.

No *frame* esquerdo, encontram-se:

Campo “Utilizado”

Indica o tamanho total da Caixa Postal a que o usuário tem direito (10 Mbytes) e a quota utilizada até o presente momento. Cabe salientar que este espaço está sendo ocupado no servidor do Webmail e não na estação do usuário.

Função “Atualizar pastas”

Função que permite atualizar a contagem de mensagens armazenadas nas pastas.

Pasta “Entrada”

Repositório destinado ao armazenamento de todas as mensagens recebidas. Esta é uma pasta padrão, criada pelo sistema, e não pode ser apagada.

Pasta “Rascunho”

Repositório destinado ao armazenamento de mensagens ainda não concluídas. Esta é uma pasta padrão, criada pelo sistema, e não pode ser apagada.

Pasta “Enviados”

Repositório destinado ao armazenamento de mensagens já enviadas. Esta é uma pasta padrão, criada pelo sistema, e não pode ser apagada.

Pasta “Lixeira”

Repositório destinado ao armazenamento de mensagens que foram excluídas das pasta “**Entrada**”, “**Rascunho**” e “**Enviados**”.

Esta é uma pasta padrão, criada pelo sistema, e não pode ser apagada.

Novas pastas poderão aparecer neste frame após sua criação pelo usuário, mas diferentemente das pastas anteriormente citadas, estas podem ser apagadas no momento que o usuário desejar.

No frame da direita, encontram-se:

Conta atual

Endereço de e-mail do usuário que se encontra “logado” naquele instante. Por exemplo: `usuariogov@redegov.sp.gov.br`

Pasta Atual

Indica a pasta que está sendo visualizada no momento.

Atualizar

Permite atualizar as informações da tela.

Sair

Sai do Webmail.

A seguir é apresentada uma barra de menu com 8 opções, conforme segue:

Nova Mensagem

Função que abre uma janela para redigir e enviar uma mensagem, além de permitir anexar arquivos.

Endereços

Permite localizar um endereço que já esteja cadastrado nas Listas de Endereços disponíveis. Atualmente encontram-se disponíveis as seguintes listas:

- Todas as Listas de Endereços
- Lista de Endereços Pessoal
- Webmail
- Notes

Lista Pessoal

Permite cadastrar uma lista de endereços particular. Este cadastramento prevê os seguintes campos: “**Apelido**”, “Endereço de e-mail”, “**Primeiro nome**”, “**Sobrenome**” e “**Informação adicional**”. Cabe salientar que na necessidade de localização de um endereço de e-mail qualquer, poderá ser utilizado qualquer um desses campos.

Pastas

Permite criar novas pastas para arquivar mensagens. Por não se tratar de pastas padrão do sistema, estas poderão ser renomeadas e apagadas a qualquer momento.

Opções

Esta função conta com duas outras opções “**Preferências de Pastas**”, que permite habilitar/desabilitar o uso de pastas padrão do sistema e “**Filtro de Mensagens**”, que permite mover mensagens que estejam dentro de critérios pré-definidos para pastas diferentes, facilitando sua organização.

Procurar

Utilizada para localizar mensagens arquivadas nas pastas, com opção de procurar em “**Todas as Pastas**”, “**Entrada**”, “**Rascunhos**”, “**Enviados**” e “**Lixeira**”, com opção de filtrar a localização pelos campos “**Texto**”, “**Qualquer Lugar**”, “**Assunto**”, “**De**”, “**CC**” e “**Para**”.

Ajuda

Apresenta um texto contendo explicações sobre as funcionalidades do Webmail.

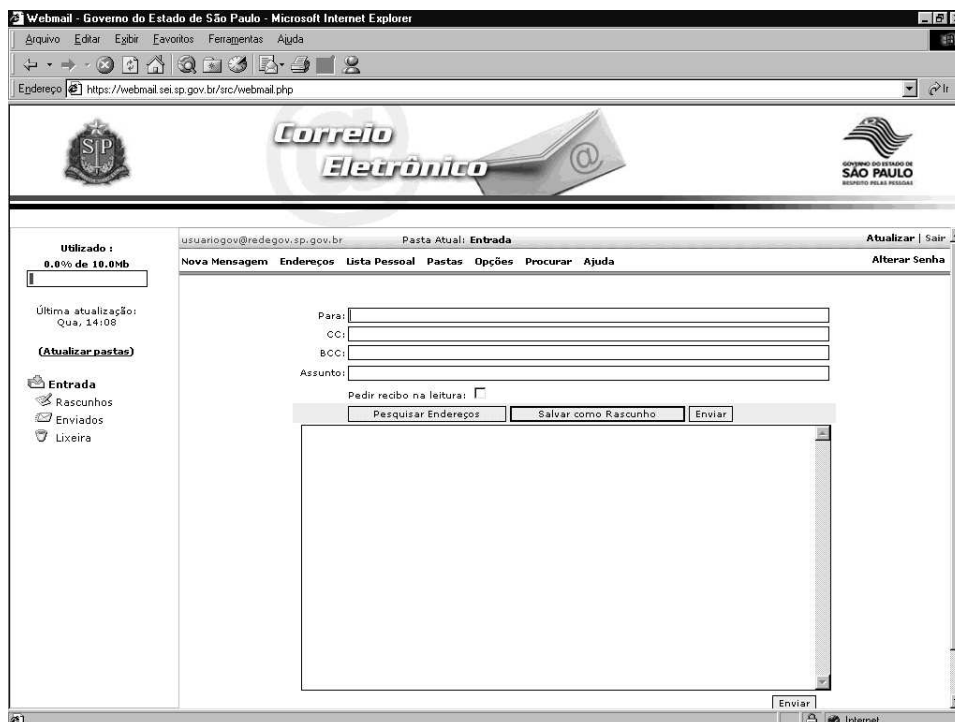
Alterar Senha

Permite trocar a senha do usuário.

2.1. Explorando as funções da barra de menu

2.1.1. Nova Mensagem

Para criar uma nova mensagem clique na opção **“Nova Mensagem”**, na barra de menu. Feito isso, surgirá a tela de composição de mensagens do Webmail.



Nesta tela encontram-se os seguintes campos:

“Para:” - Deverá ser preenchido com o endereço do destinatário da mensagem que será enviada.

“CC:” (Com Cópia) – Este campo contém os endereços das pessoas para quem o usuário deseja mandar uma cópia da mensagem.

“BCC:” (Com Cópia Oculta) – Os endereços que constarem neste campo receberão uma cópia da mensagem sem que as pessoas indicadas nos campos **“Para:”** e **“CC:”** fiquem sabendo.

“Assunto:” – Deve conter um texto que identifique o conteúdo da mensagem de forma resumida. Recomenda-se que sejam usadas palavras que realmente identifiquem o assunto contido na mensagem, pois isto torna mais fácil a sua localização quando necessário.

Logo abaixo aparece uma *Check-Box*, "**Pedir recibo na leitura**", a qual, quando selecionada, faz com que seja enviada uma notificação de recibo de leitura para a caixa postal do remetente assim que o destinatário ler a mensagem.

O botão "**Pesquisar Endereços**" abre uma nova janela no navegador que permitirá pesquisar, dentro da Lista de Endereços selecionada, todos os e-mails contendo a palavra apontada em um campo específico. Note que serão mostrados inicialmente todos os usuários cadastrados em sua Lista de Endereços Pessoal. Os campos que compõem esta tela são:

"**Procurar por**", que deve ser preenchido com o nome do usuário que se deseja localizar.

"**em**", que apresenta um campo com uma *List-Box* ao lado que permite selecionar uma das listas de endereços existentes. Por *default*, será sempre exibida a opção "**Todas as Listas de Endereços**", mas outras listas estão disponíveis, como a do próprio "**Webmail**", a do "**Notes**" e a "**Lista de Endereços Pessoal**".

Cabe salientar que o retorno da pesquisa está limitado em 50 endereços para cada lista selecionada.

Nas listas "**Webmail**" e "**Notes**", a procura é feita pelo nome e na "**Lista de Endereços Pessoal**", além do nome, é possível a busca também no campo "**e-mail**".

Após preenchidos os campos "**Procurar por**" e "**em**", basta clicar no botão "**Procurar**".

Se não desejar mais realizar a busca, basta clicar no botão "**Fechar**" e o usuário terá de volta a tela de edição da mensagem.

O botão "**Salvar como Rascunho**" permite salvar a mensagem que está sendo editada na pasta "**Rascunhos**".

Ao lado de "**Salvar como Rascunho**", encontra-se o botão "**Enviar**", que remete a mensagem ao(s) destinatário(s) anteriormente informado(s). Este botão, não deve ser acionado antes da composição da mensagem, que acontece no campo logo abaixo, pois se isto acontecer o destinatário receberá a mensagem sem conteúdo algum.

Abaixo do campo destinado à composição da mensagem, novamente é apresentado o botão "**Enviar**".

Mais abaixo, no final da página, serão exibidos os seguintes itens:

“**Anexar**”, que permite, através do botão “**Procurar**”, ao lado do campo a ser preenchido, buscar mais facilmente o arquivo, apesar de que também poderá ser feita a digitação do mesmo desde que se saiba o caminho completo onde o mesmo se encontra e o seu nome. Assim, o arquivo deverá estar acessível na própria estação ou na rede. O botão ao lado, “**Adicionar**” vincula o anexo à mensagem e libera o campo “**Anexar**” para uma nova pesquisa de um possível outro anexo. Este processo pode demorar um pouco em função do tamanho e da velocidade da conexão, visto que nesse momento o arquivo é enviado ao servidor para que fique disponível no momento do envio.

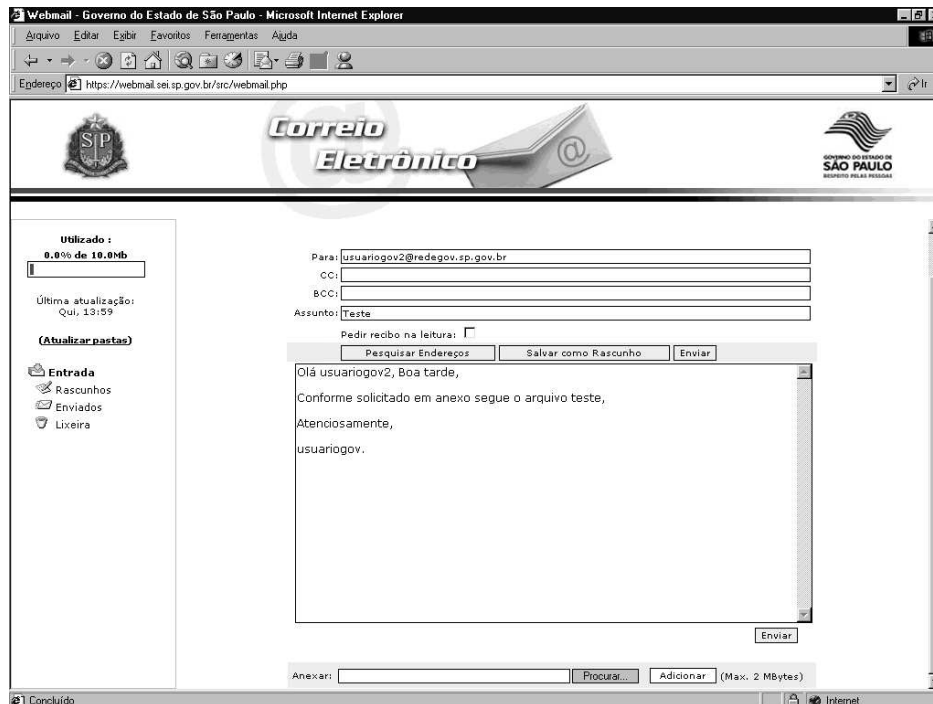
É importante ressaltar que mais de um arquivo poderá ser vinculado à mensagem, desde que a soma desses arquivos, mais a mensagem não ultrapassem o tamanho de 2 MBytes. Caso isto aconteça, o usuário receberá uma mensagem de erro.

Outro detalhe importante, é que se pelo menos um arquivo for adicionado, surgirá um *Check-box* ao lado esquerdo do anexo e um novo botão será apresentado no final da página, “**Apagar os anexos selecionados**”, que permitirá que o arquivo anexado, após ser selecionado através da *Check-box* que o antecede, seja excluído da mensagem.

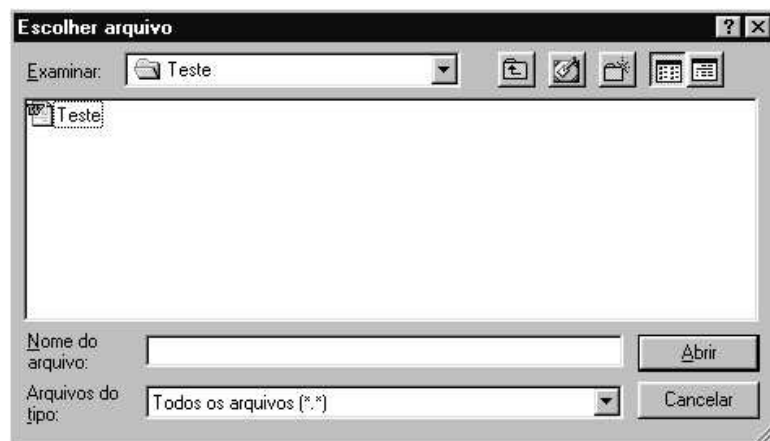
Para sair da opção “**Nova Mensagem**” sem concluí-la, basta clicar em qualquer pasta do *frame* esquerdo da tela.

Para ficar claro, segue um exemplo de criação de uma mensagem com arquivo anexado.

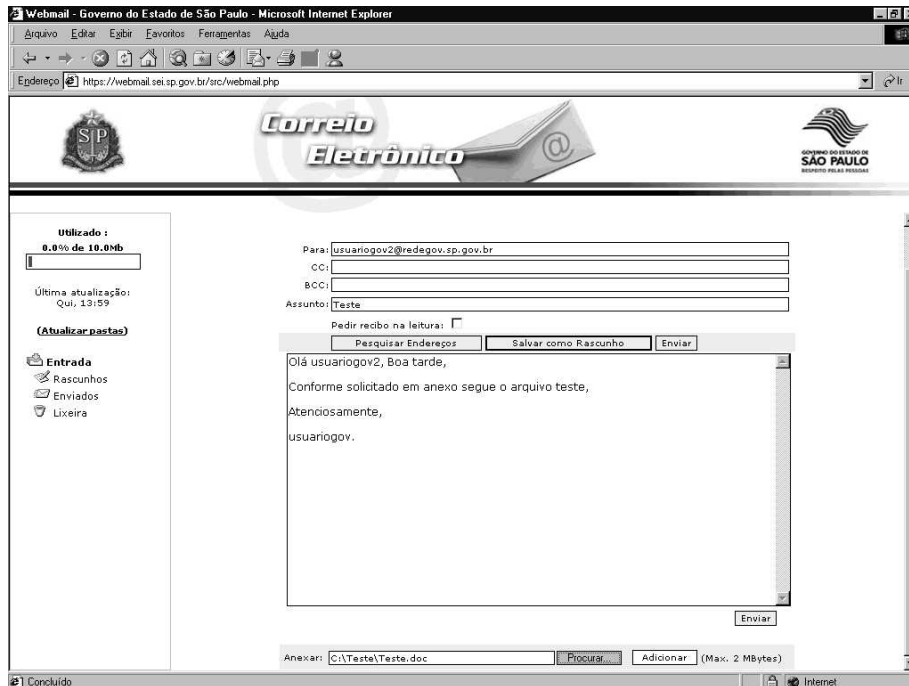
Utilizaremos uma conta de exemplo usuariogov@redegov.sp.gov.br, para enviar uma mensagem de teste contendo arquivos anexados.



Após preencher os campos “**Para:**” e “**Assunto:**”, e compor a mensagem, para anexar um arquivo, clique no botão “**Procurar**”. Será aberta uma janela denominada “**Escolher arquivo**”, que permitirá localizar mais facilmente o arquivo desejado.



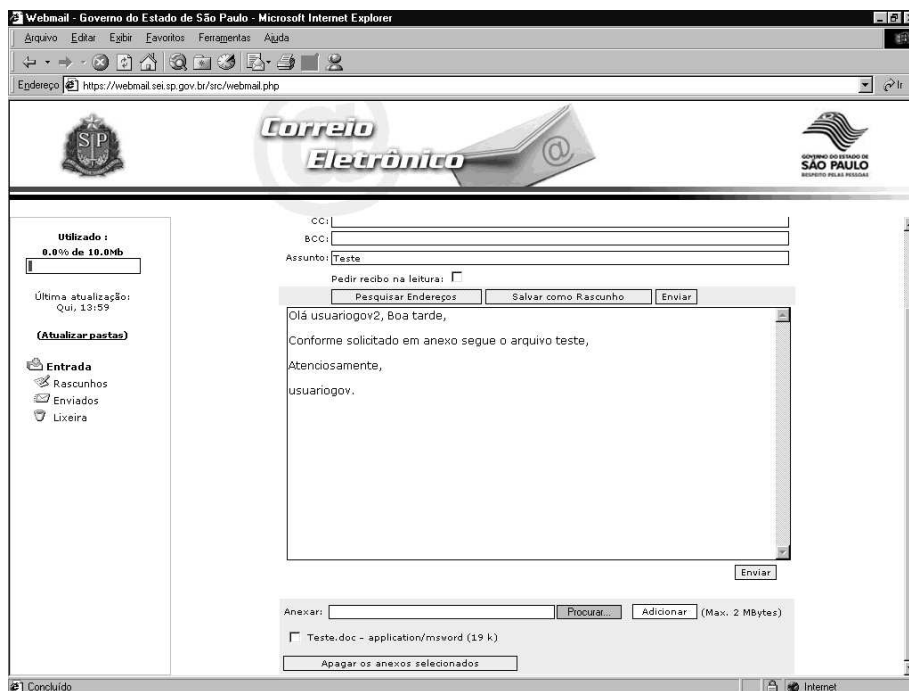
Após encontrar o arquivo desejado, clique sobre ele com o ponteiro do mouse e depois clique no botão “**Abrir**”. Imediatamente o arquivo selecionado será remetido para o campo “**Anexar:**” da tela de edição de mensagem, e a janela “**Escolher arquivo**” será fechada.



Para concluir a operação de anexar arquivos, apenas clique no botão **“Adicionar”**.

Repita os passos anteriores para anexar mais arquivos.

Observe que o arquivo **“Teste”** foi adicionado à lista de arquivos anexos na mensagem, conforme segue.



Caso seja anexado o arquivo errado, selecione o *Check-box* que antecede o anexo, e clique no botão **“Apagar os anexos selecionados”**.

Se, no entanto, tudo estiver correto, a mensagem já poderá ser enviada. Para isso, clique no botão **“Enviar”**.

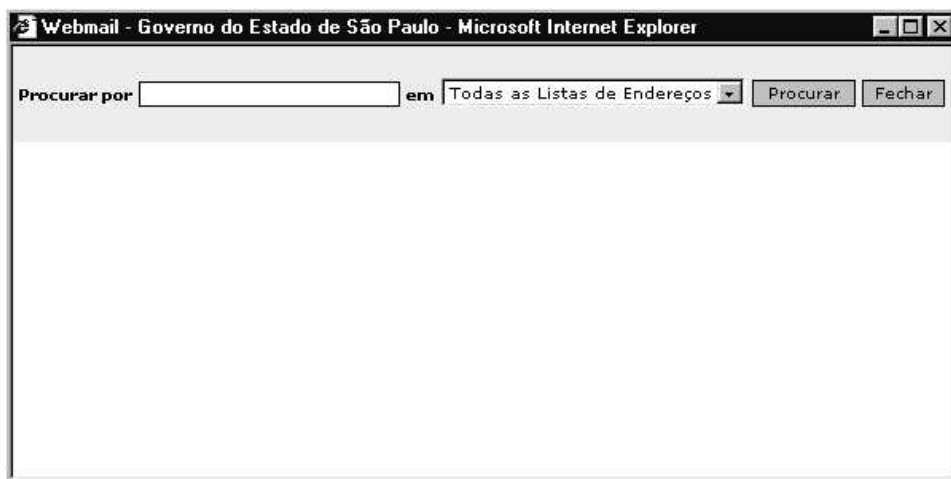
Feito isto, será exibido o seguinte aviso:



2.1.2. Endereços

A agenda de endereços pode agilizar o processo de localização de um endereço de e-mail ou usuário de correio. Com ela o usuário pode adicionar os endereços das pessoas com quem se corresponde habitualmente e voltar a usá-los outras vezes.

Após clicar no botão **“Endereços”** surgirá a tela da Lista de Endereços, com opções de localização através do botão **“Procurar”**, conforme segue:



A seguir são descritos os campos que compõem esta tela.

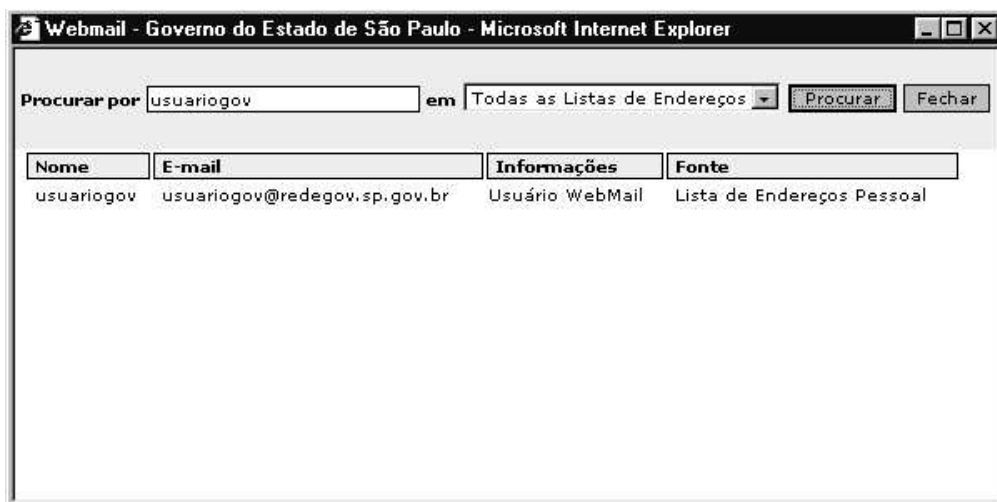
“**Procurar por**”, que deve ser preenchido com o nome do usuário que se deseja localizar.

“**em**”, que apresenta um campo com uma *List-box* ao lado que permite selecionar uma das listas de endereços existentes. Cabe salientar que o retorno da pesquisa está limitado em 50 endereços para cada lista selecionada.

Nas listas “**Webmail**” e “**Notes**”, a procura é feita pelo nome e na “**Lista de Endereços Pessoal**”, além do nome, é possível a busca também no campo “**e-mail**”.

Após preenchidos os campos “**Procurar por**” e “**em**”, basta clicar no botão “**Procurar**”.

Caso sejam encontrados os endereços informados no campo “**Procurar por**”, será apresentada uma lista com as informações pertinentes à pesquisa, conforme segue:



Onde:

Nome – nome(s) completo(s) do(s) proprietário(s) da(s) conta(s)

E-mail – endereço(s) da(s) conta(s) de correio eletrônico

Informações – permite anotações que melhor identifiquem o contado

Fonte – Lista de Endereço onde a(s) conta(s) foi(ram) encontrada(s)

Se não for mais necessário realizar a busca, basta clicar no botão “**Fechar**” e a tela inicial do Webmail estará de volta.

2.1.3. Lista Pessoal

A “**Lista Pessoal**” permite ao usuário economizar muito tempo com digitação. Nela pode-se adicionar os endereços de e-mail das pessoas com quem o usuário se corresponde habitualmente, criando assim sua própria lista de e-mails de contato.

Lista de Endereços Pessoal

Adicionar na Lista de Endereços Pessoal

Apelido: *Deve ser único*

Endereço de E-mail:

Primeiro nome:

Sobrenome:

Informação adicional:

Esta tela conta com os seguintes campos e botões:

“**Apelido**”, trata-se de um atalho para o e-mail de uma pessoa. A atribuição de um apelido ao e-mail de uma pessoa facilita e agiliza o processo de digitação de uma mensagem.

Com isso, ao adicionar apelidos em sua Lista de Endereços, o usuário não precisará mais lembrar-se de e-mails longos.

Cabe salientar, no entanto, que o campo “**Apelido:**” não aceita espaços em branco, e requer um único nome.

O campo “**Endereço de E-mail:**” deve conter o endereço de correio completo da pessoa. Um endereço de correio eletrônico é composto de duas partes: primeiro o identificador do destinatário, como por exemplo “joaosilva”, em seguida o sinal de arroba (@) e por último o nome de seu domínio, por exemplo “redegov.sp.gov.br”. Baseando-se no exemplo adotado, o e-mail ficaria da seguinte forma : “joaosilva@redegov.sp.gov.br”.

Se o e-mail for preenchido de forma incorreta, é provável que sua mensagem seja devolvida.

No campo “**Primeiro nome:**” deverá ser apontado o nome inicial do usuário.

No “**Sobrenome:**” os demais.

Em “**Informação adicional**” poderão ser apontados dados que permitam recordar quem é a pessoa, empresa a que ela pertença, etc.

Os três primeiros campos (“**Apelido:**”, “**Endereço de E-mail:**”, e “**Primeiro Nome:**”) são obrigatórios. Os demais (“**Sobrenome:**” e “**Informação adicional:**”), podem ser omitidos.

Logo abaixo destes campos encontram-se os seguintes botões:

“**Adicionar endereço**”, que simplesmente concretiza a operação cadastrando a entrada em questão.

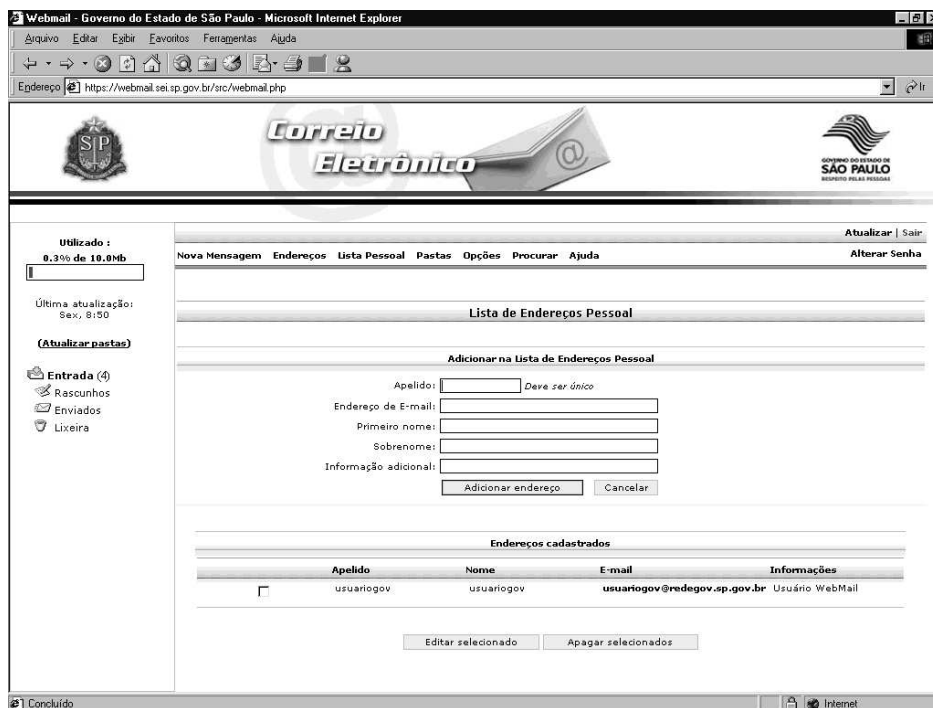
“**Cancelar**”, que limpa todos os campos e permite que o usuário re-inicie a digitação do princípio.

Lista de Endereços Pessoal

Adicionar na Lista de Endereços Pessoal

Apelido:	<input type="text" value="usuariogov"/>	<i>Deve ser único</i>
Endereço de E-mail:	<input type="text" value="usuariogov@redegov.sp.gov.br"/>	
Primeiro nome:	<input type="text" value="usuariogov"/>	
Sobrenome:	<input type="text"/>	
Informação adicional:	<input type="text" value="Usuário WebMail"/>	
	<input type="button" value="Adicionar endereço"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Após clicar no botão “**Adicionar endereço**” surgirá abaixo da tela de registro a tela da lista de endereços com o endereço cadastrado, conforme segue:



Após efetuado o registro na Lista de Endereços, o usuário terá as opções de editar um registro e apagar um ou mais registros, através dos botões “**Editar selecionado**” e “**Apagar selecionados**”, respectivamente.

Para editar um registro de endereço na “**Lista de Endereços Pessoal**”, selecione o *Check-box* à frente do registro desejado e clique no botão “**Editar selecionado**”.

Será então aberta a janela com os dados do respectivo registro para que o usuário realize as alterações necessárias.

Para excluir um ou mais registros da “**Lista de Endereços Pessoal**”, selecione o *Check-box* à frente do registro desejado e clique no botão “**Apagar selecionados**”. Feito isto, o sistema voltará com a janela de entrada de um novo registro, totalmente em branco, permitindo assim que o usuário crie um novo endereço à sua lista.

2.1.4. Pastas

Esta função permite a criação de novas pastas para que sejam armazenadas mensagens em pastas distintas, proporcionando uma melhor organização das mensagens. Isto é especialmente útil se o usuário tem muitos e-mails e quer mantê-los organizados ou separados de forma mais adequada.

A imagem mostra três seções de uma interface web para gerenciamento de pastas:

- Pastas**: O título da seção principal.
- Criar Pasta**: Uma seção com um campo de entrada de texto e um botão "Criar".
- Renomear Pasta**: Uma seção com o texto "Nenhuma pasta encontrada".
- Apagar Pasta**: Uma seção com o texto "Nenhuma pasta encontrada".

Ao clicar nesta opção, surgirá uma tela com os seguintes campos:

"**Criar Pasta**" - deve-se digitar o nome da pasta a ser criada e depois clicar no botão "**Criar**". Para que a nova pasta aparece na lista de pastas do frame à esquerda da tela, o usuário deve clicar em "**(Atualizar pastas)**".

"Renomear Pasta" - deverá ser selecionada a pasta a ser modificada e clicar no botão "**Renomear**". Aparecerá uma nova tela onde deverá ser informado o novo nome para a pasta. Deve-se clicar no botão "**Executar**" para confirmar a operação ou no botão "**Cancelar**" para abortar a alteração. Para que o novo nome apareça na lista de pastas à esquerda da tela, o usuário deverá clicar em "**(Atualizar Pastas)**". As pastas "**Entrada**", "**Rascunhos**", "**Enviados**" e "**Lixeira**" não podem ser renomeadas. Esta opção só esta disponível se existirem pastas criadas pelo usuário.

"**Apagar Pasta**" - selecione a pasta a ser apagada e clique no botão "**Apagar**". Aparecerá uma nova tela pedindo a confirmação da exclusão. Todas as mensagens existentes nesta pasta serão apagadas também. Para desaparecer o nome da pasta eliminada na relação de pastas à esquerda, clique em "**(Atualizar Pastas)**". As pastas "**Entrada**", "**Rascunhos**", "**Enviados**" e "**Lixeira**" não podem ser apagadas. Esta opção só estará disponível se existirem pastas criadas pelo usuário.

Para criar uma pasta na lista de Pastas, preencha o campo com nome que desejar e clique no botão “**Criar**”. O tamanho máximo que o campo destinado ao nome da pasta pode conter é de 15 caracteres, não sendo permitido a criação de pastas com os nomes *inbox*, *send*, *drafts*, *trash*, *email*, *folders*, entrada(s), rascunho(s), enviado(s) e lixeira(s), pois estes nomes já são reservados pelo sistema.

A captura de tela mostra o menu de "Pastas" com as seguintes opções:

- Criar Pasta**: Um formulário com um campo de texto contendo "Teste" e um botão "Criar".
- Renomear Pasta**: Uma mensagem "Nenhuma pasta encontrada".
- Apagar Pasta**: Uma mensagem "Nenhuma pasta encontrada".

Após clicar no botão criar, surgirá uma mensagem “**Pasta criada com sucesso!**” no alto da tela, abaixo da palavra “Pastas”.

A captura de tela mostra o menu de "Pastas" após a criação bem-sucedida de uma pasta. A mensagem "Pasta criada com sucesso!" é exibida no topo, com o link "Atualizar pastas" abaixo dela. As opções de menu são:

- Criar Pasta**: Um formulário com um campo de texto vazio e um botão "Criar".
- Renomear Pasta**: Um formulário com um menu suspenso "[Selecione uma pasta]" e um botão "Renomear".
- Apagar Pasta**: Um formulário com um menu suspenso "[Selecione uma pasta]" e um botão "Apagar".

Após criar uma pasta, o usuário tem as opções de renomear e apagar pastas.

As novas pastas de correio são listadas no *frame* localizado no lado esquerdo da tela principal. A visualização das pastas pode ser feita através de uma atualização manual, clicando-se em “**(Atualizar pastas)**”, que aparece logo acima da pasta “**Entrada**”, no *frame* esquerdo da tela.

Para renomear uma pasta, selecione a pasta a ser renomeada através do *List-box* que antecede o botão “**Renomear**” e, em seguida clique no botão “**Renomear**”.

Pastas

Criar Pasta

Renomear Pasta

Teste
[Selecione uma pasta]
Entrada
Teste

Apagar Pasta

[Selecione uma pasta]
[Selecione uma pasta]
Entrada
Teste

Para excluir uma pasta selecione a pasta a ser excluída e clique no botão “**Apagar**”.

Pastas

Criar Pasta

Renomear Pasta

Teste

Apagar Pasta

[Selecione uma pasta]
[Selecione uma pasta]
Entrada
Teste

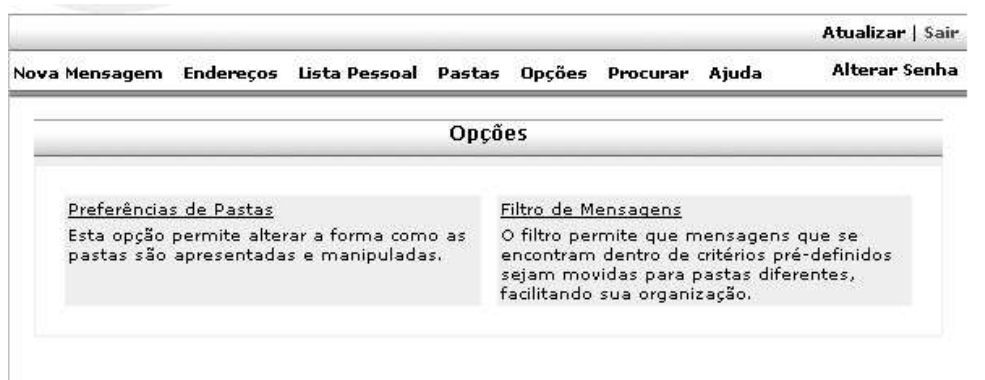
Não é permitido apagar nenhuma das pastas padrão do Webmail (Entrada, Rascunhos, Enviados e Lixeira).

Obs.: Após criar, renomear ou apagar uma ou mais pastas, clique em “**(Atualizar pastas)**”, no *frame* esquerdo da tela, para visualizar a alteração.

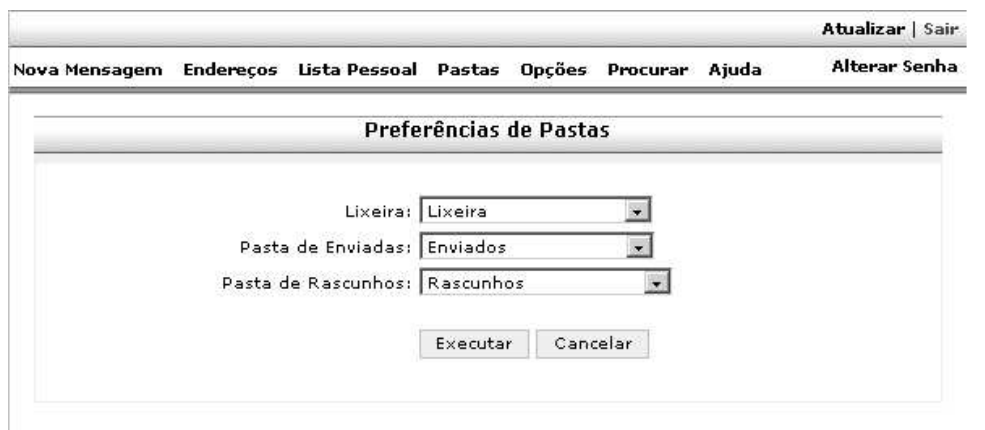
2.1.5. Opções

Esta função permite a personalização de itens do Webmail.

Ao seleccioná-la, serão apresentadas duas novas opções: "**Preferências de Pastas**" e "**Filtro de Mensagens**".



"**Preferências de Pastas**" - o usuário poderá escolher se deixará de utilizar algumas ou todas as pastas padrão do sistema (Lixeira, Enviados e Rascunho).



Caso o usuário não desejar usar a "**Lixeira**", por exemplo, basta escolher no *List-box* da Lixeira, a opção "**Não usar a Lixeira**" e clicar no botão "**Executar**". O mesmo procedimento pode ser usado para as outras duas pastas.

Cabe salientar que a pasta "**Lixeira**" sempre é esvaziada uma vez por semana ou a cada dez conexões estabelecidas, de forma automática, portanto, o usuário não precisa se preocupar em desabilitar esta pasta.

Nota: a cada mensagem enviada, uma cópia da mesma será salva na pasta "**Enviados**". Portanto, caso não precise desse recurso, é bom não usá-lo, pois sua cota de 10Mbytes será consumida rapidamente.

O "**Filtro de Mensagens**" permite que mensagens que se encontram dentro de critérios pré-definidos sejam movidas para pastas diferentes, facilitando sua organização.



Atualizar | Sair

Nova Mensagem Endereços Lista Pessoal Pastas Opções Procurar Ajuda Alterar Senha

Filtro de Mensagens

Onde verificar: Todas as mensagens Salvar

Novo - Voltar

Para criar um filtro, clique no botão "**Novo**" e aparecerão três opções para a composição do filtro: "**Campo**", "**Conteúdo**" e "**Mover para**".



Atualizar | Sair

Nova Mensagem Endereços Lista Pessoal Pastas Opções Procurar Ajuda Alterar Senha

Filtro de Mensagens

Onde verificar: Todas as mensagens Salvar

Novo - Voltar

Campo: De

Conteúdo:

Mover para: Entrada

Executar

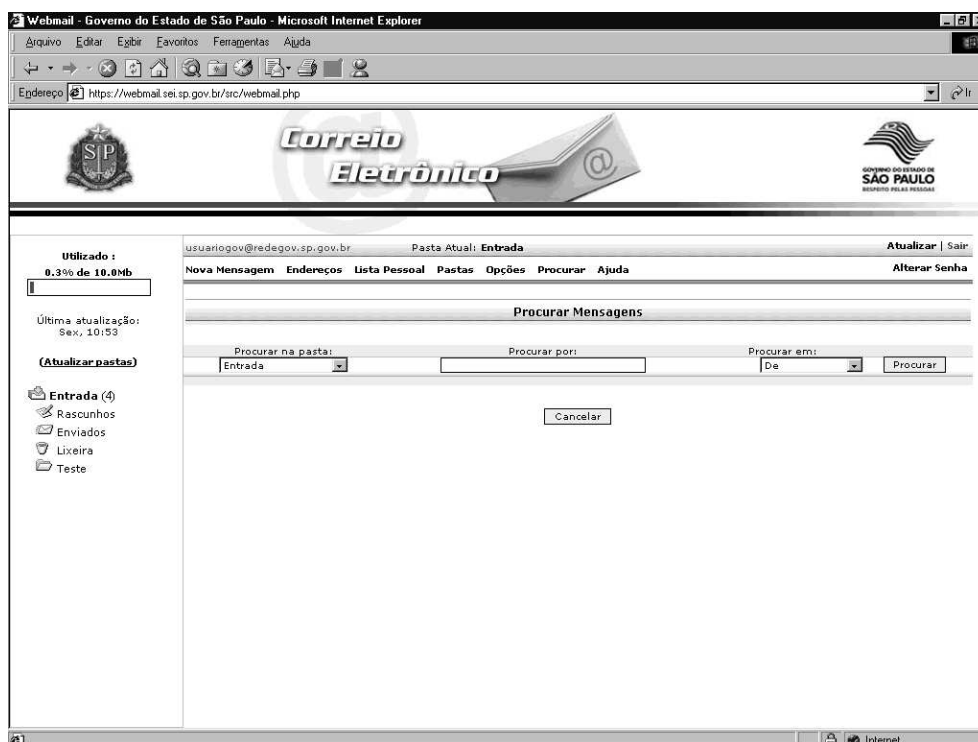
Em "**Campo**", escolha o local da mensagem onde o filtro será aplicado ("**De**", "**Para**", "**CC**", "**Para ou CC**", "**Assunto**" e "**Cabeçalho**").

No campo "**Conteúdo**" digite a seqüência de caracteres que deve ser encontrada para que o filtro seja aplicado (geralmente utiliza-se o endereço de e-mail de uma determinada pessoa).

No campo "**Mover para**" escolha no *List-box* uma pasta para onde as mensagens filtradas deverão ser movidas automaticamente pelo sistema.

2.1.6. Procurar

Esta opção permite buscar mensagens armazenadas nas pastas através de um determinado critério de pesquisa, que será comparado com os diferentes campos de cabeçalho das mensagens.



Existem três critérios para filtrar a sua procura por mensagens, os quais serão abordados a seguir.

Primeiramente, deve-se escolher no *List-box* abaixo de "**Procurar na pasta:**" a pasta na qual se deseja fazer a busca.

No campo "**Procurar por**" digite o critério para a pesquisa desejada e no campo "**Procurar em**" há uma lista dos possíveis lugares onde pode ser feita a pesquisa. Esta lista inclui: "**Texto**", "**Qualquer lugar**", "**Assunto**", "**De**", "**Cc**" e "**Para**".

Segue uma descrição de cada um desses campos:

Texto - Também conhecido como corpo da mensagem, é a parte que contém o texto propriamente dito, e é o principal lugar para se localizar uma informação.

Qualquer lugar - Busca em todas as partes da mensagem, incluindo o cabeçalho.

Assunto - Pesquisa no assunto de todas as mensagens.

De - Busca no campo de remetente da mensagem.

CC - Idêntico ao campo anterior, porém pesquisa o campo Com Cópia.

Para - Idêntico aos campos anteriores, buscando no endereço de destino.

Quando o usuário clicar no botão "**Procurar**", será apresentada a lista de mensagens que contém o critério definido no campo "**Procurar por**". Pode-se escolher então a mensagem desejada e exibí-la, clicando duas vezes sobre a mesma.

Para que fique clara a utilização desta função, vamos localizar o e-mail "Teste".

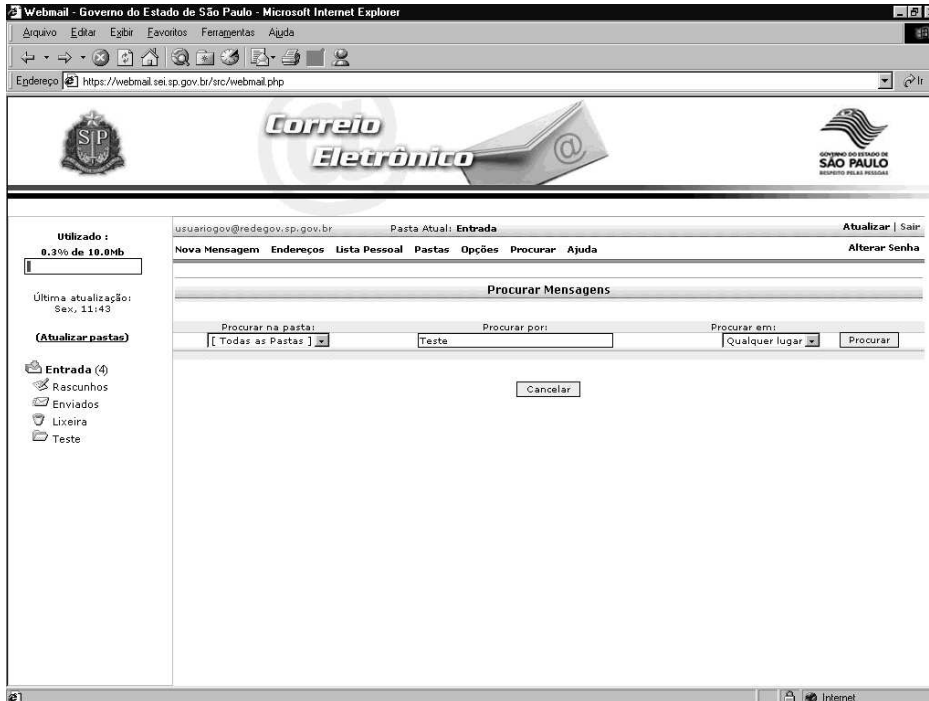
Para que o Webmail faça uma varredura completa na localização desta palavra, vamos preencher os itens desta maneira:

"Procurar na pasta:" [Todas as Pastas]

"Procurar por:" Teste

"Procurar em:" Qualquer lugar

Após selecionar os itens, clique no botão “Procurar”.



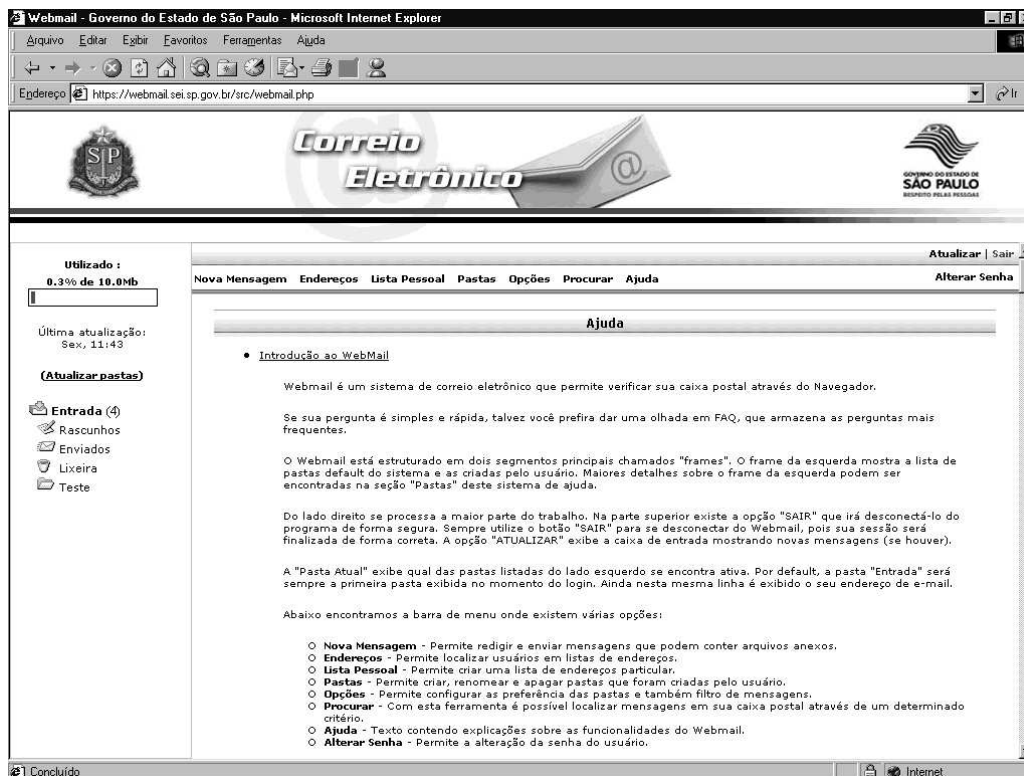
Surgirá a seguinte tela:



Observe que quando você se encontra dentro de uma pasta lendo mensagens, ao clicar o link de pesquisa será remetido automaticamente a realizar a busca dentro dessa mesma pasta.

2.1.7. Ajuda

A opção “Ajuda” oferece um rico texto contendo explicações sobre as características e funções do Webmail.



2.1.8. Alterar Senha

Esta função permite a troca da senha de sua conta de e-mail.

Clicando nesta opção, surgirá a tela para alteração, conforme a segue:



A interface de alteração de senha, intitulada "Alterar Senha", apresenta o seguinte layout:

- Um campo "E-Mail:" contendo o endereço "usuariogov@redegov.sp.gov.br".
- Três campos de entrada para "Senha atual:", "Nova senha:" e "Confirmação:", todos atualmente vazios.
- Dois botões de ação: "Confirmar" e "Cancelar".

Preencha os campos: “**Senha atual**”, “**Nova senha**” e “**Confirmação**”, clicando por fim no botão “**Confirmar**”.



A interface de alteração de senha, intitulada "Alterar Senha", apresenta o seguinte layout:

- Um campo "E-Mail:" contendo o endereço "usuariogov@redegov.sp.gov.br".
- Três campos de entrada para "Senha atual:", "Nova senha:" e "Confirmação:", todos preenchidos com caracteres de substituição (asteriscos).
- Dois botões de ação: "Confirmar" e "Cancelar".

Após clicar no botão “**Confirmar**” surgirá a tela informando que a senha foi alterada com sucesso.



Senha alterada com sucesso

[Voltar para a tela de Login](#)

Obs.: Após alterar a senha, o Webmail é fechado automaticamente, induzindo o usuário a “logar” novamente para efetivar a utilização da nova senha.