



Guia básico do usuário Zimbra

Caro **Usuário**,

Com o intuito de otimizar as atividades dos funcionários e colaboradores, A SEFAZ está disponibilizando Guia básico do usuário ZIMBRA.

Para o acesso aos recursos o funcionário e/ou colaborador deverá acessar o Webmail na Intranet ou através do link <https://correio.sefaz.ce.gov.br> .

Conhecendo sua caixa de e-mails

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.

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

- Não use o botão **Voltar** do navegador. Isto encerrará sua sessão no Cliente Web.
- Para sair, clique em **Sair**. Se você conectar-se em outro site sem sair primeiro, sua sessão poderá permanecer ativa.

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.

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

Usando o Cliente Web

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.



SECRETARIA DA FAZENDA

Governo do Estado do Ceará

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC
Célula de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - CEITI

Guia básico do usuário Zimbra

The screenshot shows the Zimbra web interface. Callout 1 points to the search bar at the top right. Callout 2 points to the user's name and quota information in the top right corner. Callout 3 points to the action bar above the email list, which includes buttons for 'Responder', 'Responder a todos', 'Encaminhar', 'Apagar', 'Spam', and 'Ações'. Callout 4 points to the 'Pastas de e-mail' (Email Folders) sidebar on the left, which includes 'Entrada (733)', 'Enviadas', 'Rascunhos (7)', 'Spam', 'Lixeira', 'Draft', and 'Templates'. Callout 5 points to an email entry in the main list, specifically the one from 'SEFAZ-CE Service Desk'. Callout 6 points to the calendar view at the bottom left, showing the month of October 2019.

Descrição da página do Cliente Web

1. **Campo de Busca.** Você pode digitar uma palavra no campo de busca para realizar uma busca rápida no E-mail, e você pode clicar em Avançado para efetuar buscas baseadas em tipos específicos de informações como datas, tipos de anexos, marcadores, etc. Você também pode salvar uma busca para efetuar a novamente de maneira mais rápida.
2. **Seu nome e cota.** Seu nome de usuário para login e sua cota de e-mail são exibidos nessa área. Para ver a cota basta colocar o curso do mouse na barrinha abaixo do seu nome.
3. **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.
4. **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 e as suas buscas salvas.
5. **Painel de conteúdo.** O conteúdo desta área muda dependendo da aplicação que estiver em uso.



Guia básico do usuário Zimbra

6. A **Área de Calendário** exibe o calendário atual, destacando o dia corrente. 6. 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

Usando pastas de sistema do e-mail

- **Caixa de Entrada.** Novos e-mails chegam à 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.

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.

Se o painel de leitura estiver ativado, quando você clicar em uma mensagem, a mensagem será exibida no painel abaixo da informação do cabeçalho da mensagem. Uma vez exibida, a mensagem é marcada como lida. Por padrão, a visualização das mensagens no painel de leitura está ativada. Você pode desativá-la clicando no botão e desmarcar a opção Painel de leitura. Se o Painel de leitura estiver desativado, quando você der um duplo clique em uma mensagem, a mensagem será aberta no Painel de conteúdo.

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.

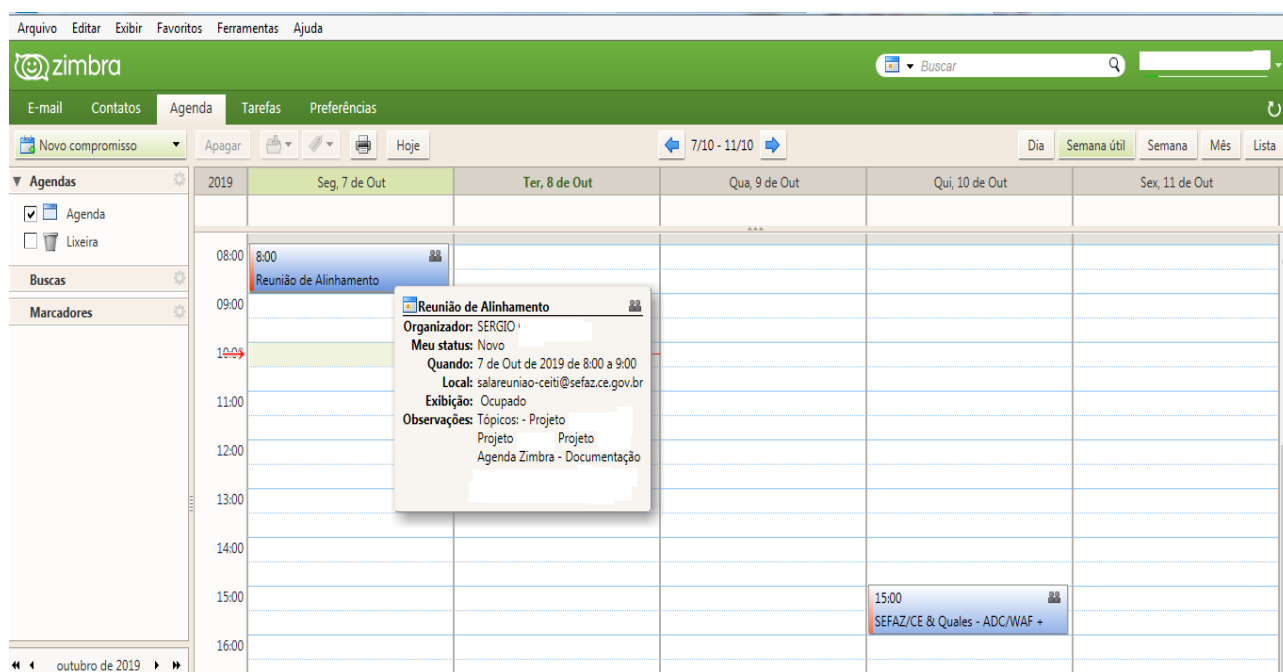


SECRETARIA DA FAZENDA

Governo do Estado do Ceará

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC
Célula de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - CEITI

Guia básico do usuário Zimbra



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**.

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 **Preferencias>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 **Programação** é usada quando você tem mais de uma agenda. Cada agenda é exibida em uma coluna separada.

Agendando compromissos, reuniões e eventos

As atividades que você programa são 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.



Guia básico do usuário Zimbra

- **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 e selecione Novo compromisso. Isto está disponível em qualquer aba, exceto na aba Preferências.
- Crie compromissos diretamente da agenda. Em qualquer visualização, exceto na visualização por mês, selecione a data e a hora inicial / hora final.

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, exceto Preferências, da barra de ferramentas clique na seta em e selecione Compromisso.
2. Insira o Assunto. O assunto é exigido e torna-se a descrição na agenda.
3. Ajuste a data e a hora do compromisso. Digite a data Inicial e a data Final.
4. Adicione recursos. Se você souber o nome do recurso, digite-o no campo Recursos. Se você não souber, vá para a aba Localizar recursos para buscar os recursos disponíveis.
5. Insira os nomes dos participantes. Você pode inserir os nomes dos participantes em qualquer uma das seguintes formas:
 - Vá para a aba **Todos os Participantes**. Digite o nome e selecione qual lista usar, ou **Contatos** ou **Lista global de endereços**.
 - No campo **Participantes**, digite os endereços de e-mail.
 - Para ver a informação livre/ocupado dos participantes, a disponibilidade aparece na barra horizontal próxima aos nomes.
6. 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.



Guia básico do usuário Zimbra

7. Clique em **Salvar**. Um e-mail de convite é enviado para todos os participantes e o compromisso é exibido em suas agendas.

Criando uma solicitação de reunião com seus contatos

Você pode criar rapidamente uma solicitação de reunião simplesmente ao clicar e arrastar uma mensagem ou contato para uma data na **Área de Calendário**.

Quando você clica e arrasta uma mensagem, 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.

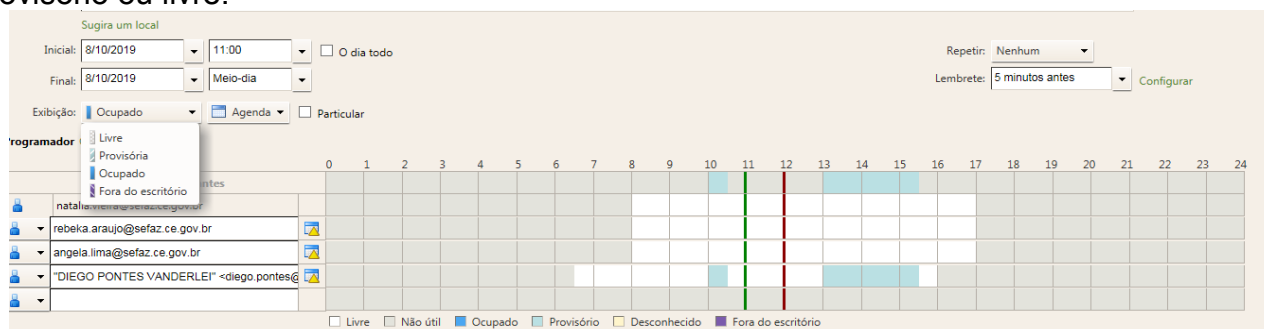
Transformando mensagens em solicitações de reunião

1. Clique em uma mensagem específica e a arraste para uma data na **Área de Calendário**. 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 **Salvar** 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 **Participantes**.

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





Guia básico do usuário Zimbra

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.

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.

Modificando compromissos periódicos

Se você criou uma reunião periódica, você pode alterar ou excluir uma ocorrência ou 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 abrir somente a data selecionada ou se 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 **Salvar**. 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.



Guia básico do usuário Zimbra

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.
3. 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 da reunião.

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 compartilhará-la.
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 empresa.
4. Na área **Papel**, selecione as permissões de acesso.
5. Na área **Mensagem**, selecione que tipo de mensagem enviar. As opções são as seguintes:
 - **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.
 - Clique em **OK/Salvar**.

Editando ou revogando uma permissão

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



Guia básico do usuário Zimbra

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

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.

Recusando acesso a uma agenda compartilhada

Quando você recebe um convite para compartilhar uma agenda, a mensagem de e-mail 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.