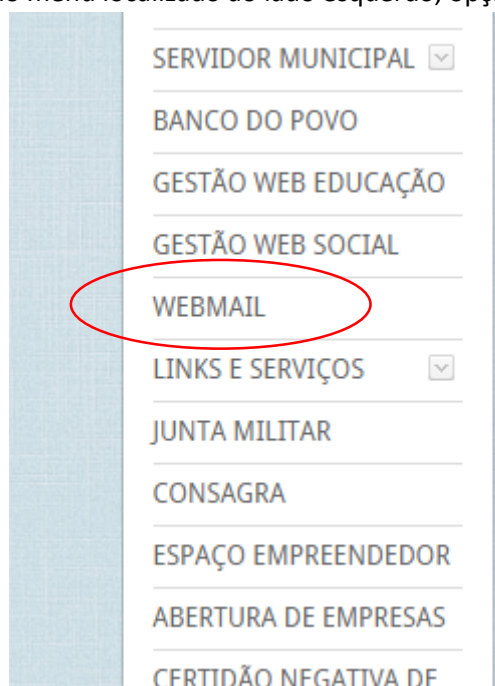


# MANUAL DO ZIMBRA



## 1) Acesso pelo Portal

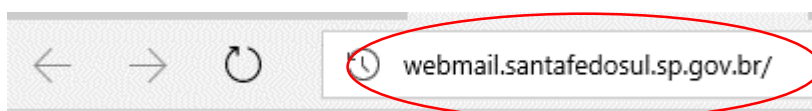
Através da portal da Prefeitura, no menu localizado ao lado esquerdo, opção Webmail:



## 2) Acesso direto pelo endereço:

Permite o acesso direto ao Webmail, sem a necessidade de antes passar pelo Portal. Recomendado nos momentos em que o site da Prefeitura está fora do ar (por motivos de manutenção/atualização).

Abriu o navegador (Google Chrome, Firefox) e digitar na barra de endereços: <https://webmail.santafedosul.sp.gov.br>



# MANUAL DO ZIMBRA



## 3) Tela de Login

Informar o endereço do seu email e a sua senha.

OBS: em “Versão”, recomendamos que fique sempre em “Avançado (Ajax)”.



Nome do usuário:

Senha:

Permanecer conectado

Versão: 

Padrão	▼
Padrão	
Avançado (Ajax)	
Padrão (HTML)	
Celular	

[O que é isso?](#)

# MANUAL DO ZIMBRA



## 4) Tela Inicial

The screenshot displays the Zimbra web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'E-mail', 'Contatos', 'Agenda', 'Tarefas', 'Porta-arquivos', and 'Preferências'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, there is a left sidebar with a 'Nova mensagem' button and a list of folders including 'Entrada (12)', 'Enviadas', 'Rascunhos', 'Spam', 'Lixeira', 'Buscas', 'Marcadores', and 'Zimlet'. The main content area shows a list of messages, with the selected message being a 'Daily mail report for 2016-03-02'. The report details include 'Grand Totals' and a breakdown of messages received, delivered, and other statistics. A dropdown menu is open on the right side of the interface, showing options like 'Console do administrador', 'Cliente HTML', 'Ajuda do produto', 'Central de ajuda on-line', 'Novos recursos', 'Atalhos', 'Sobre', 'Modo off-line', 'Alterar senha', and 'Sair'.

- 1) Botão para escrever nova mensagem.
- 2) Abrir a lista de Contatos.
- 3) Abrir a Agenda Pessoal.
- 4) Abrir as Preferências e Configurações.
- 5) Lista de Mensagens.
- 6) Painel do conteúdo da mensagem selecionada.
- 7) Pesquisar por mensagens.
- 8) Botão de Opções (para alterar a senha ou sair). Dica: pare o mouse para exibir o consumo do email.
- 9) Abrir o manual completo do Zimbra.
- 10) Opção para alterar a senha.
- 11) Sair/Desconectar.

# MANUAL DO ZIMBRA



## 5) Nova Mensagem

- 1) E-mail do Destinatário.
- 2) Botão para anexar arquivos.
- 3) Corretor Ortográfico.
- 4) Opções extras (exemplo: solicitar confirmação de leitura).

# MANUAL DO ZIMBRA



## 6) Preferências → Geral

- 1) Preferências Gerais, permite o ajuste do item 2, 3, e 4.
- 2) Botão para alterar a senha \*
- 3) Cliente Padrão: manter sempre em Avançado (Ajax).
- 4) Opções da Aparência do Webmail (exemplo: Tema, Tipo da Letra e Tamanho).
- 5) **Lembre-se: toda vez que alguma alteração ser feita nas preferências, deve-se clicar em Salvar.**

**OBS: regra para alteração da senha: a nova senha deverá possuir pelo menos 10 caracteres, dos quais pelo menos 4 devem ser números, e o restante letras.**

**Não utilize senhas fáceis, tipo *abcdef1234* ou nomes e datas de nascimento. Lembre-se de que o e-mail pode ser acessado de qualquer local, portanto, a segurança com a senha é fundamental.**

# MANUAL DO ZIMBRA



## 7) Preferências → Assinatura

- 1) Preferências da Assinatura do e-mail: permite o ajuste dos itens 2, 3, 4, e 5.
  - 2) Nome de identificação que será dado a sua assinatura.
  - 3) Preencher com informações, nome do funcionário, setor, telefone, etc.
  - 4) Escolha a assinatura para ser usada em novas mensagens.
  - 5) Escolha a assinatura para ser usada nas respostas.
- OBS: item 4 e 5 pode ser usado a mesma assinatura.

# MANUAL DO ZIMBRA



## 8) Preferências → Fora do Escritório

Opção usada para enviar respostas automáticas para e-mails que forem recebidos, ou quando o usuário encontra-se de férias.

- 1) Fora do Escritório: permite o ajustes dos itens 2, 3, e 4.
- 2) Ativa ou desativa o envio de respostas automáticas.
- 3) Texto que será enviado como resposta automática.
- 4) Pode-se definir um período em que as repostas automáticas serão enviadas, geralmente é usado em períodos de férias.

# MANUAL DO ZIMBRA



## 9) Nome de Exibição

Para alterar o nome de exibição do e-mail, aquele que irá aparecer na caixa de entrada dos seus destinatários.

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Preferências' (Preferences) section selected. The 'Contas' (Accounts) sub-section is active, displaying a table of accounts:

Nome da conta	Status	Endereço de e-mail	Tipo
Conta Principal	OK	aadmin@santafedosul.sp.gov.br	Principal

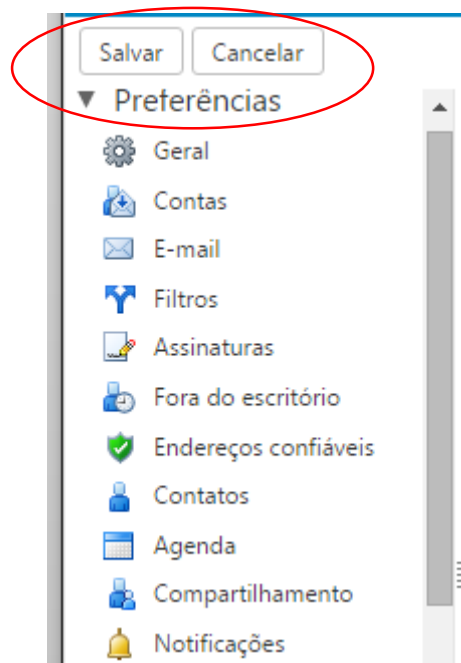
Below the table, there are buttons for 'Adicionar conta externa', 'Adicionar personagem', and 'Apagar'. The 'Configurações da conta principal' (Main Account Settings) section is expanded, showing the following fields:

- Endereço de e-mail:** aadmin@santafedosul.sp.gov.br
- Nome da conta:** Conta Principal
- Configurações para mensagens enviadas:**
  - De:** Escolher o nome que aparecerá no campo "De" das mensagens de e-mail. The dropdown menu shows 'por exemplo, Roberto da Silva' and 'aadmin@santafedosul.sp.gov.br'. A red '2' is placed over the dropdown menu.
  - Responder para:**  Configurar o campo "Responder para" das mensagens de e-mail como: 'por exemplo, Roberto da Silva'.
  - Assinatura:** Gerenciar suas assinaturas ...

- 1) Preferências da Conta, permite mudar o nome de exibição.
- 2) Campo para digitar o nome de exibição.



# MANUAL DO ZIMBRA



**MUITO IMPORTANTE: NÃO SE ESQUEÇA DE SALVAR AS PREFERÊNCIAS QUE FORAM MODIFICADAS.**