Cartilha

Correio eletrônico

Prefeitura de Juiz de Fora

Secretaria de Planejamento e Gestão

Subsecretaria de Tecnologia da Informação

Abril de 2012

Índice

1) Informações iniciais 2
2) Acessar o correio Zimbra 2
3) Tela inicial - Entrando no Webmail Zimbra 2
4) Tela principal do correio 3
5) Enviando e recebendo E-mail 4
6) Alterando suas configurações 5
7) Configurando seu cliente 5
8) Dúvidas. 8
9) Perguntas. 8

1 - Informações Iniciais

A migração do email da PJF para o Zimbra ocorrerá no período de 09/05/2012 à 11/05/2012. No dia 10/05/2012 todos os usuários já estarão fazendo uso do novo serviço.

Importante:

As mensagens que estão no servidor serão migradas automaticamente para o novo servidor (Zimbra).

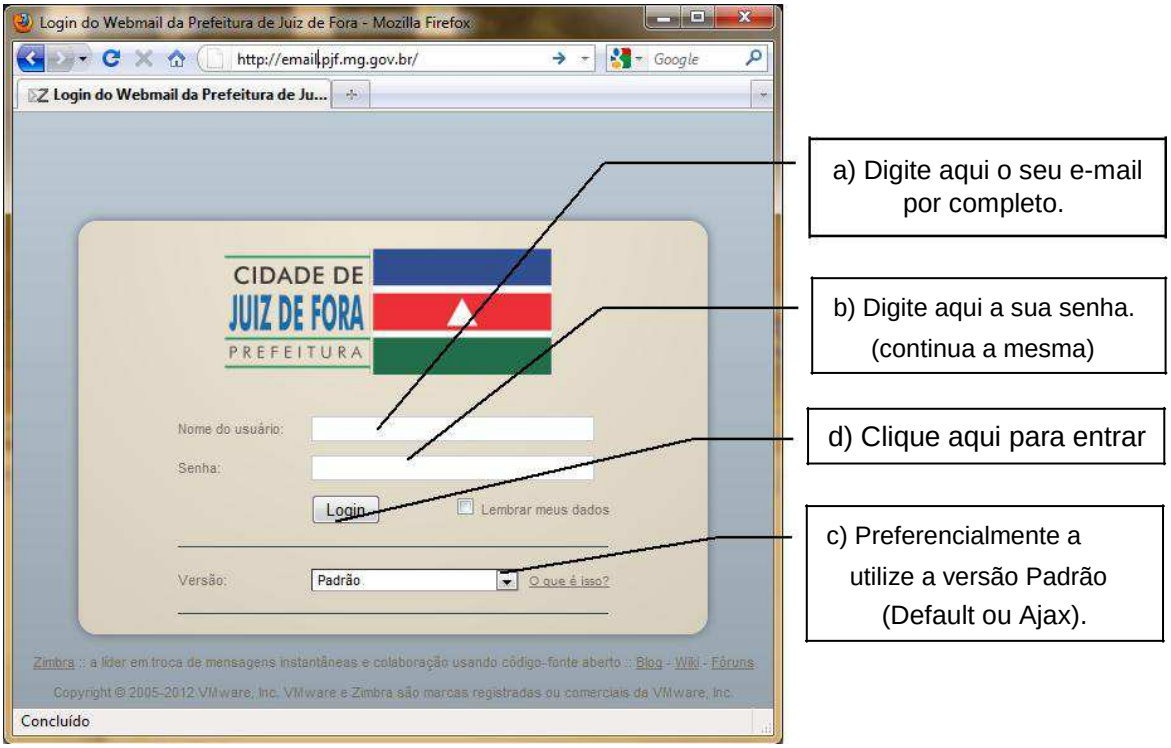
Os usuários que acessam o correio por um cliente como: Outlook, Thurderbird, Windows Live etc. deverão baixar, limpar ou organizar em outras pastas até a data 09/05/2012 todas as suas mensagens que constam na "caixa de entrada" para evitar duplicidade em seus clientes. Para evitar a redundância faça o seu acesso exclusivamente pelo webmail.

2 - Acessar o correio Zimbra

Para acessar o correio Zimbra há duas possibilidades:

1 - Por meio de um navegador ao site http://webmail.pjf.mg.gov.br/ 2 - Por um cliente como Outlook, Thurderbird, Windows Live etc.

3 - Tela inicial - Entrando no Webmail Zimbra



Através de um navegador (Internet Explorer, Mozila Firefox, Google Crome etc) digite o endereço: http://www.email.pjf.mg.gov.br para acesso ao novo Webmail da Prefeitura de Juiz de Fora.

a) no campo "Nome do usuário", digite o mesmo usuário do email antigo. Exemplo: Se o email é maria@pjf.mg.gov.br, digitar no campo 1 o login maria.

b) no campo "Senha", digite a mesma senha de correio já utilizada. Esta senha é a mesma do email antigo!

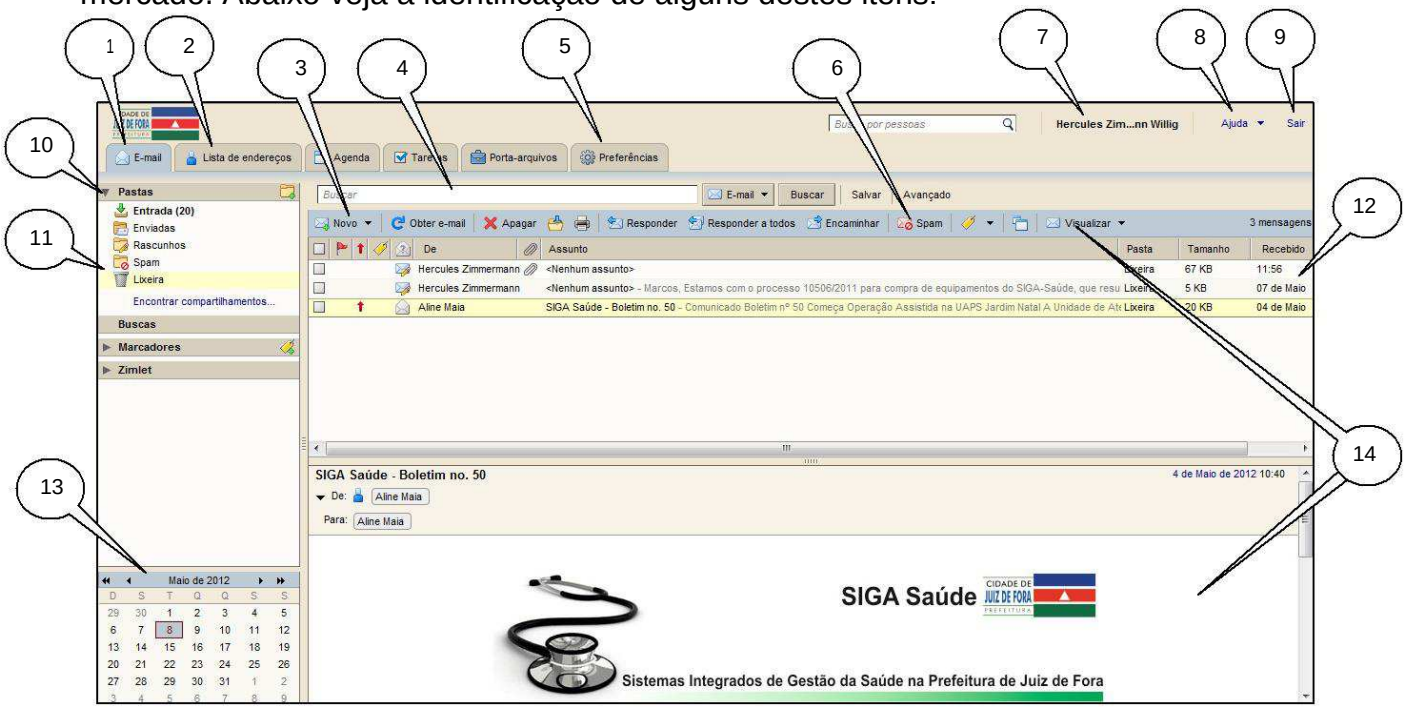
c) no campo "versão", escolha a opção indicada que é a padrão (Default) , que é a mesma que a versão avançado (Ajax). Para selecioná-la, clique em cima da seta. Opcionalmente podem ser utilizadas as versões Padrão (HTML) caso tenha problemas de

velocidade, com o navegador etc ou ainda a a versão Celular (Mobile) feita para celulares (smartphones).

d) clique em log In.

4-Tela principal do correio

A tela acima apresentada é a principal na guia E-mail. Ela é composta por uma série de componentes e funções semelhantes a vários clientes disponíveis no mercado. Abaixo veja a identificação de alguns destes itens:



1) Guia E-mail: para receber, enviar, visualizar e pesquisar seus e-mails.
2) Guia Lista de endereços: para gerenciamento de seus contatos.
3) Para criar novos e-mails (contatos etc).
4) Barra de busca: para pesquisas de pelos seus e-mails.
5) Guia Preferências: para configurações da sua conta, aparências e outras funcionalidades de sua conta.
6) Botão Spam: para marcar ou desmarcar e-mails que você reconhece como indesejados. Assim automaticamente novas mensagens serão removidas (ou recuperadas) para pasta Spam.
7) Identificação: posicionando-se o mouse sobre seu nome, lhe será mostrado a taxa de ocupação de sua conta no servidor.

   Observação: o limite é de 100MB, caso não tenha mais espaço você não receberá novos e-mails e quem lhe enviar receberá uma mensagem informando que foi excedido o limite de sua caixa de e-mail.

   Há uma opção para exportar os seus dados fazendo cópias de segurança de sua conta.
8) Botão Ajuda: Na ajuda do produto tem-se um manual completo em português de todo o webmail.
9) Botão Sair: Não se esqueça de sair de seu e-mail evitando problemas de segurança.
10) Pastas: Pastas para organização de seu e-mail, você pode criar novas pastas para organizar melhor seus e-mail.

11) Pastas Spam e Lixeira: Esta pasta guarda temporariamente os e-mails que você marca como spam ou os que apaga, caso você não limpe os spam´s ou lixeira eles serão apagados após 30 dias.

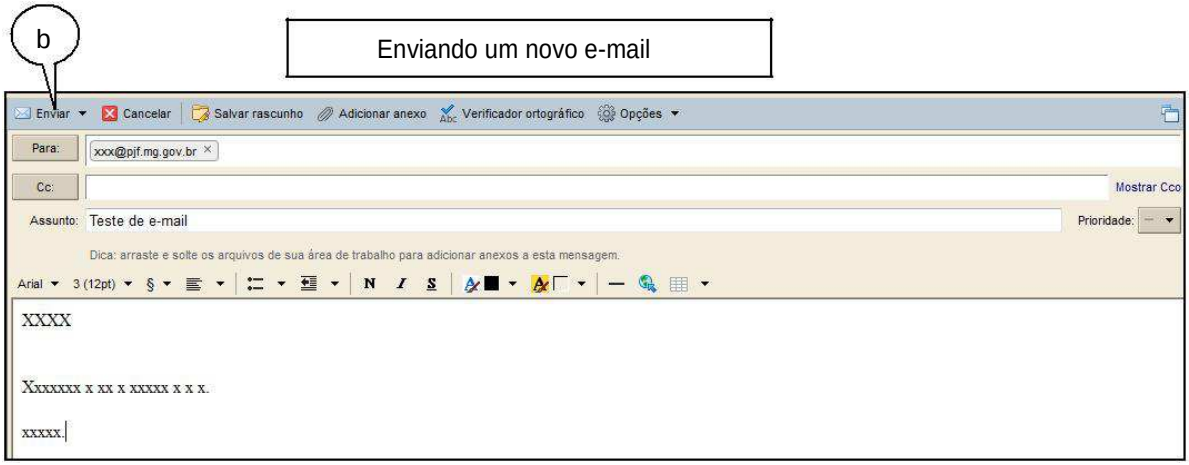
12) Seus e-mail´s: Lista com informações sobre seus e-mails. Com um clique nos cabeçalhos você pode organizar a sua lista de e-mail´s

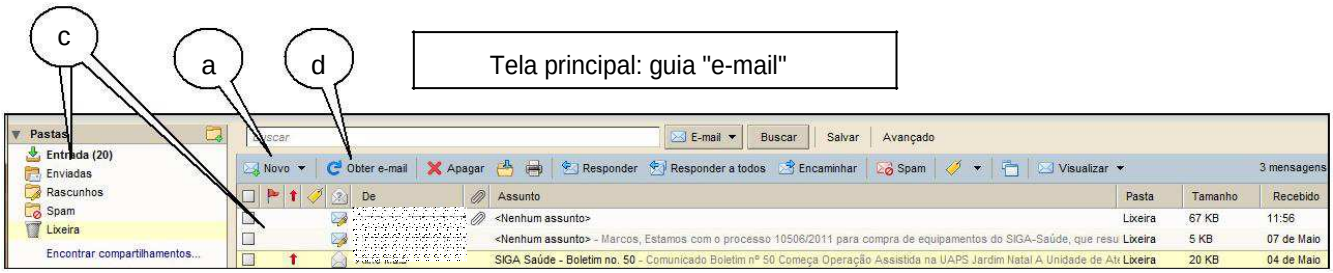
13) Calendário: A ser utilizado futuramente em conjunto com a agenda e tarefas.

14) Visualização do conteúdo de seu e-mail, com o botão visualizar pode ser alterada a forma como se vê a tela.

5-Enviando e recebendo E-mail

a)para enviar uma mensagem clicar no botão “Novo”. Será exibida a tela abaixo. b) após preencher todos os campos necessários, clicar em “Enviar”.





c) os emails recebidos encontram-se na pasta de “Entrada”. Com um duplo clique com o mouse em cima da mensagem é possível visualizá-la.

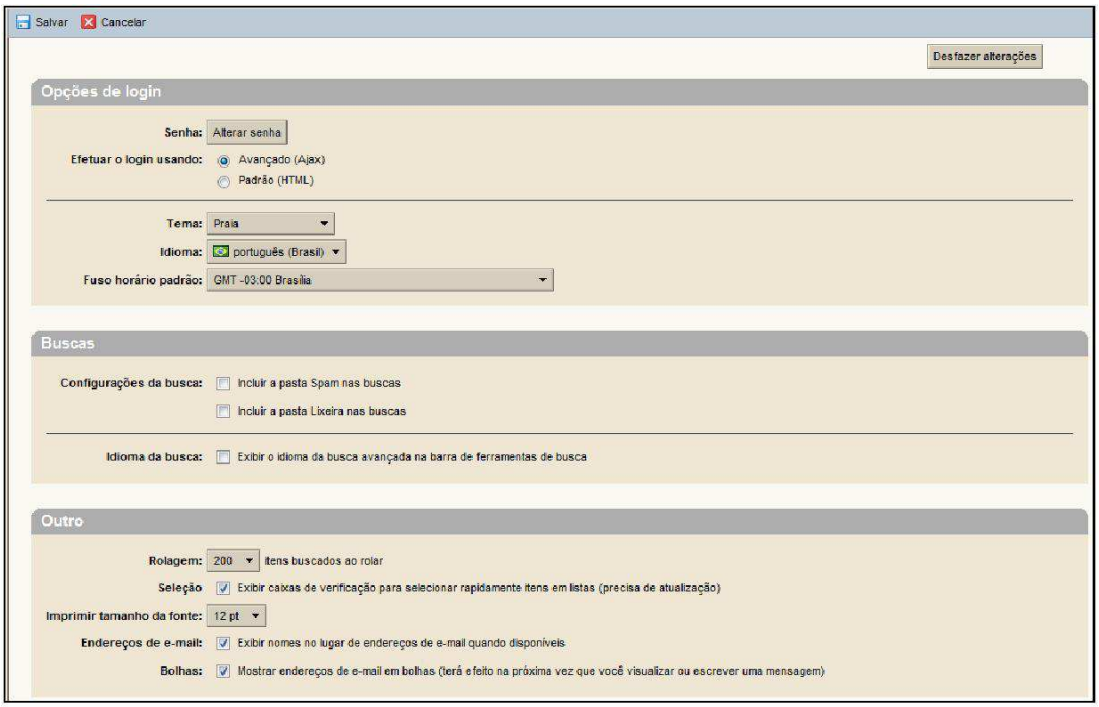
Observação: A numeração entre parênteses na frente das pastas indica mensagens não lidas.

d)ao clicar em “Obter email” as novas mensagens aparecerão na caixa de entrada. Observações: A caixa de entrada é atualizada automaticamente.

e)Caso o modo de visualização (item 14 da tela principal) esteja desativado clique no botão “Fechar”para retornar a caixa de “Entrada”.

6-Alterando suas configurações

Para alteração de suas características básicas (senha, temas - cores, idioma, fuso horário, buscas entre outros) vá na guia preferências, faça suas alterações salve e caso necessário saia e entre novamente no webmail.



Alterando sua senha

Para alterar a senha é necessário:

1 - que você saiba a sua senha antiga;
2 - a nova senha deverá possuir:
- de 6 a 64 caracteres,
- pelo menos uma letra maiúscula, - pelo menos uma minúscula e
- pelo menos um número.

Obs: Outros simbolos (@, !, - etc) também são permitidos.

7-Configurando seu cliente

Abaixo temos as alterações necessárias para que você possa receber e enviar seu e-mail corretamente através de um dos clientes (Windows Live Mail ou Mozilla Thunderbird):

7.1-Windows Live Mail

1º) abrir as propriedades da conta (figura 1 - Menu abrir);

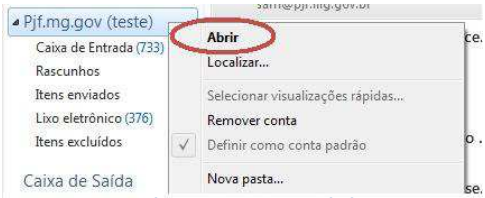


Figura 1 - Menu abrir

2º) na aba "Servidores"

emails de entrada: email.pjf.mg.gov.br
emails de saída: email.pjf.mg.gov.br

Não esquecer de marcar a opção "Meu servidor requer autenticação" (Figura 2 Guia servidores)

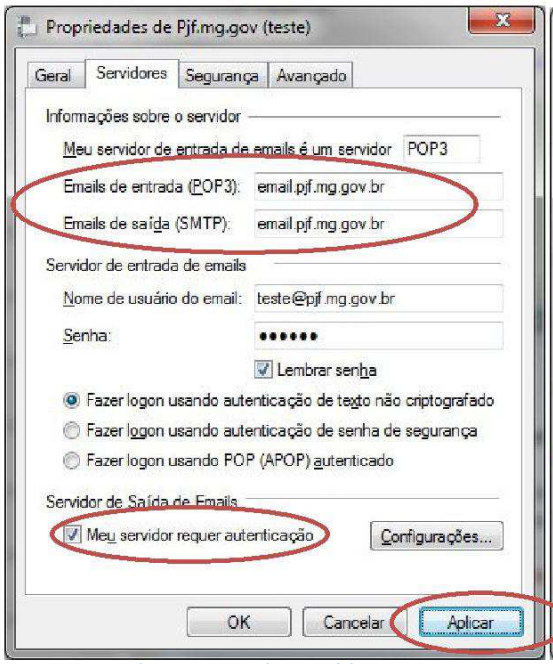


Figura 2 - Guia servidores

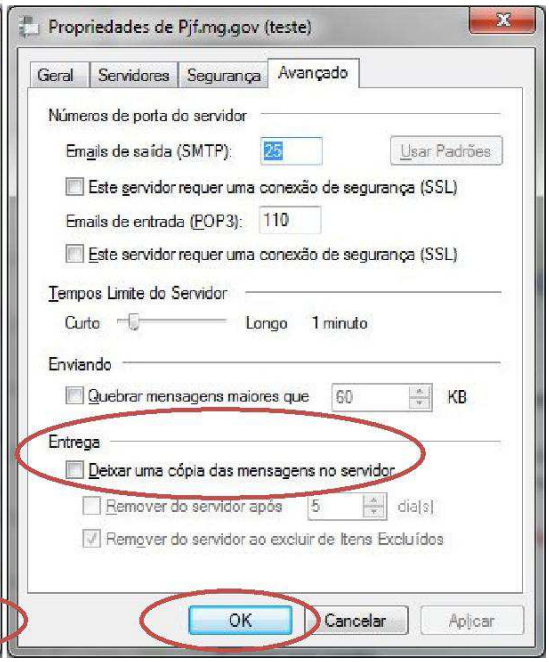


Figura 3 - Guia avançado

3º) Clicar na aba "Avançado" (Figura 3 - Guia avançado)

4º) No item "Entrega" deixar DESMARCADO a opção de "Deixar uma cópia das mensagens no servidor"

5º) Clicar em "Aplicar". Depois "OK".

7.2-Mozilla Thunderbird

(testado na versão 12.0.1 - a última versão lançada estável)

1º) Abrir as configurações de conta (figura 4 - Configurar contas);

2º) Na lista à esquerda, ir em "Servidor" Servidor: email.pjf.mg.gov.br (porta: 995) Usuário: fulano@pjf.mg.gov.br

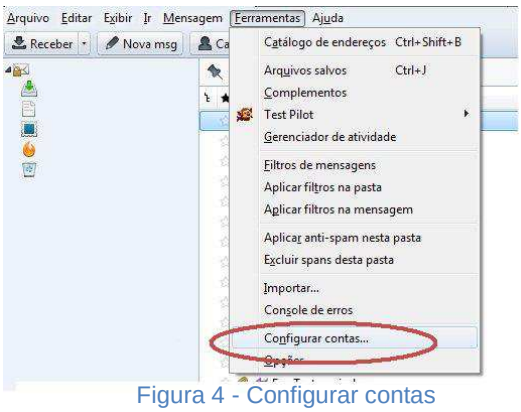


Figura 4 - Configurar contas

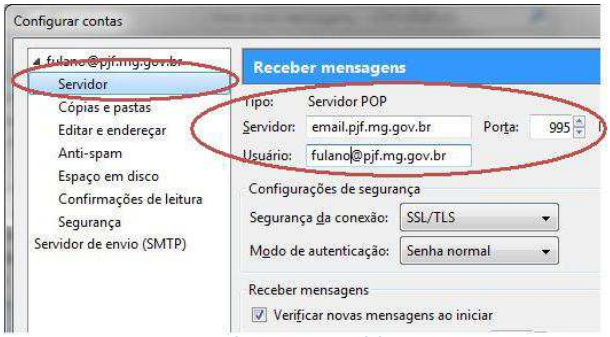


Figura 5 Servidor

3º) Em "Configurações de Segurança": Segurança da conexão: SSL/TLS Modo de autenticação: Senha normal

Não esquecer de desmarcar a opção "Manter mensagens no servidor".

Desta forma o recebimento das mensagens, serviço POP, foi configurado. (Figura 6 - Segurança)

4º)Para ajustar o envio de mensagens, serviço SMTP, escolha na lista à esquerda "Servidor de envio (SMTP)"

5º Se tiver algo já configurado nesta tela, clique no botão "Editar". Se precisar de criar um novo, clique em "Adicionar". (Figura 7 - Editar)

(em ambos os casos vai cair na mesma tela de configuração)

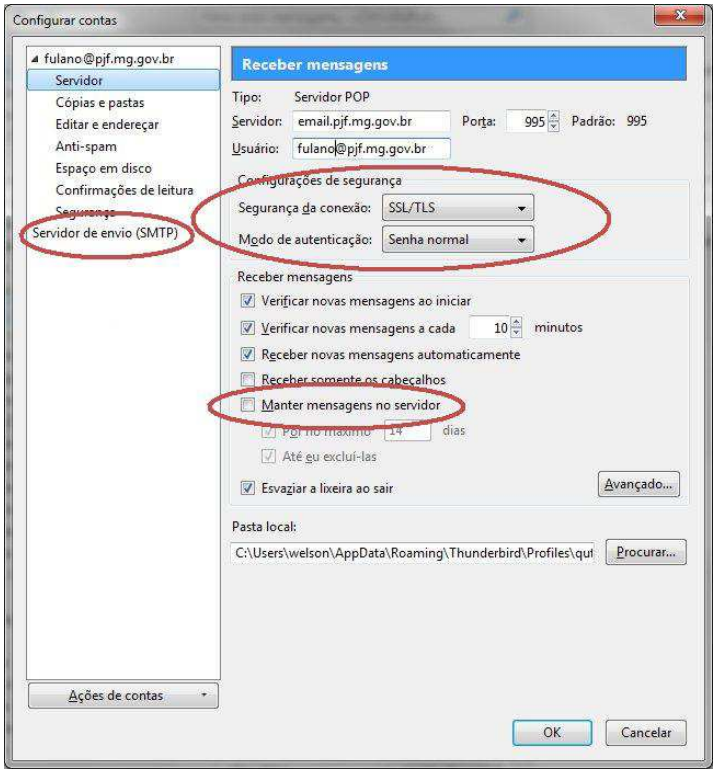


Figura 6 - Segurança

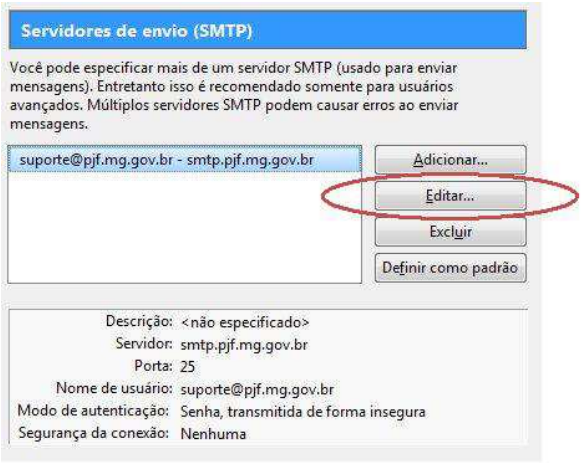


Figura 8 - Editar

Figura 7 - Servidor de envio

6º) Nesta nova tela aberta (figura8 - Servidor de envio), ajuste: Descrição: "SMTP padrão"

Servidor: email.pjf.mg.gov.br
Porta: 465

7º) Em "Segurança e Autenticação":
Segurança da conexão: SSL/TLS Modo de autenticação: Senha normal
Nome de usuário: fulano@pjf.mg.gov.br

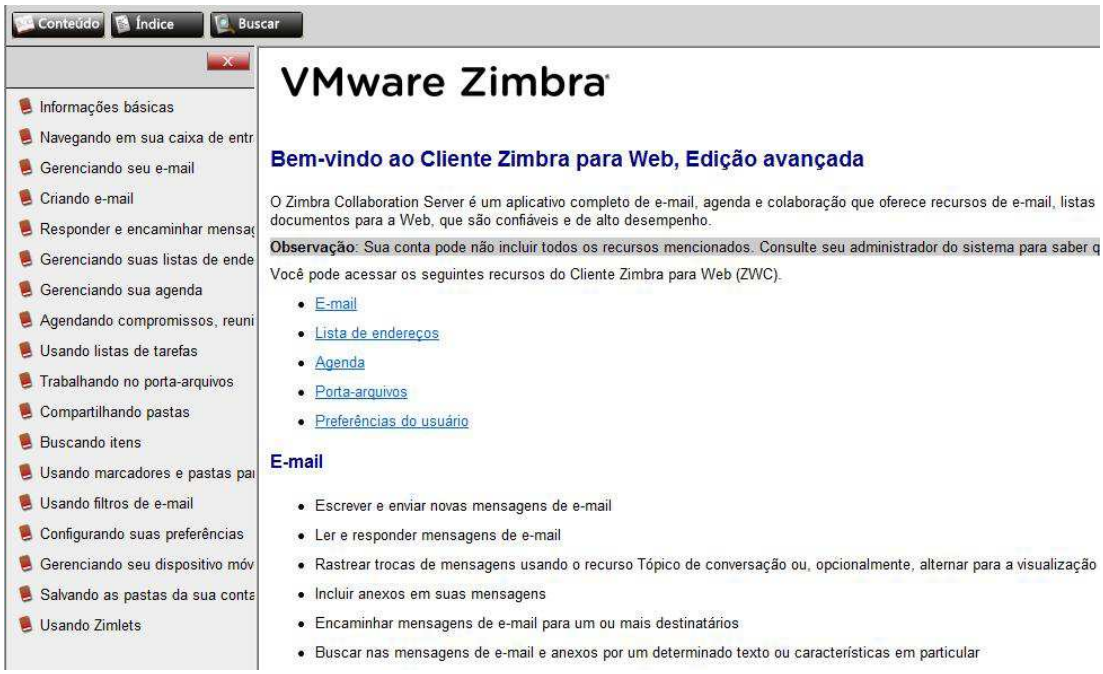
8º) Clique em "OK".

8-Dúvidas

Para outras informações ou em caso de dúvidas sobre o correio Zimbra:

Ligar para o Suporte Técnico da
Prefeitura (32) 3690 – 7016 ou 7026

Dentro do webmail Zimbra é possível buscar ajuda de conteúdo através dos botões “conteúdo”, “Índice” ou “busca”. Segue a tela inicial da “Ajuda”:



Para acessar o conteúdo clique em cima dos “livros” expandiram exibindo links com as principais dúvidas.

9-Perguntas mais comuns

P- A senha do minha conta de e-mail é a mesma? R.: A senha continua a mesma.

P- Por qual endereço acesso o novo webmail? R.: email.pjf.mg.gov.br

P- Os e-mails que estavam no webmail antigo foram importados para o novo?

R.: Todos e-mails guardados no webmail antigo serão migrados para o novo (Zimbra) P- A cota do novo e-mail é a mesma do anterior?

R.: A cota será aumentada de 30Mb para 100Mb

P- É possível acessar o novo webmail de fora da PJF?

R.: Será possível acessar normalmente fora da rede da PJF, como o serviço de e-mail antigo

P- Como configurar a minha assinatura no novo webmail?

R.: Na parte superior, clicar em "Preferências", no menu do lado esquerdo clicar em "Assinaturas". Escrever a assinatura desejada e marcar em "Uso de assinaturas" qual assinatura deseja que seja incluída na mensagem. Há possibilidade de criar várias assinaturas. A assinatura pode ser incluída nas mensagens novas e/ou respostas e encaminhamentos.