



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS

Guia do Usuário

Webmail TCE-GO

Introdução

Com o objetivo de fornecer aos servidores do Tribunal de Contas novos meios de comunicação e de trabalho colaborativo, a Divisão de Processamento de Dados está melhorando a qualidade do serviço de Webmail, por meio de um software livre denominado Zimbra Collaboration Suíte.

A Divisão de Processamento de Dados que realizou também diversas modificações no software, para adequá-lo às necessidades do Tribunal.

Com este software, os servidores do Tribunal poderão:

1. Acessar suas mensagens eletrônicas (e-mail) de qualquer computador conectado à Internet, esteja ele dentro ou fora das dependências do Tribunal;
2. Administrar a sua Lista de Contatos e compartilhá-la com seus colegas e colaboradores.
3. Administrar sua agenda, por meio de um Calendário, marcando compromissos ou agendando reuniões com outros indivíduos, seja eles também servidores do Tribunal ou colaboradores externos. Neste último caso, o software envia uma mensagem aos participantes, convidando-os para a reunião;
4. Compartilhar seu Calendário com seus colegas e colaboradores.

Para que o servidor tenha acesso ao Webmail, basta possuir uma conta de correio eletrônico (usuario@tce.go.gov.br), cuja utilização deve seguir rigorosamente as regras contidas na Resolução Normativa 001/2005

Características do servidor de email:

- Acesso à Lista de endereços globais (desabilitado)
- Completar automaticamente usando a Lista global de endereços (desabilitado)
- Cota da conta (MB): 300
- Limiar percentual para mensagens de aviso de cota (%): 90
- Duração mínima de tempo entre avisos de cota: 1 dia
- Tamanho mínimo da senha: 8 caracteres
- Tamanho máximo da senha: 64 caracteres
- Número permitido de erros consecutivos de login: 10
- Tempo para bloquear a conta: 1 hora
- Tempo de vida de uma mensagem na lixeira: 7 dias
- Tempo de vida de uma mensagem de spam: 7 dias
- Anexos proibidos: bat, exe, ocx, pif, reg, scr, vbs
- Tamanho máximo da mensagem (MB): 15
- Listas de verificação (SPAM): zen.spamhaus.org, bl.spamcop.net, dnsbl.sorbs.net, cbl.abuseat.org

Entrando e Saindo do Sistema

Você precisa estar logado para usar o Cliente Web.

ACESSANDO O WEBMAIL

Abra uma janela do seu navegador e digite o endereço

WWW.WEBMAIL.TCE.GO.GOV.BR

WWW.TCE.GO.GOV.BR (Acesso no link webmail)

Quando a página carregar, você pode entrar no WEBMAIL seja exigido seu endereço de e-mail completo como nome de usuário.

Quando a tela de login aparecer, digite seu nome de **usuário (1)** e **senha (2)**. Pode ser que se você clicar na caixa Lembrar meus dados neste **computador (3)**, você não terá que efetuar **login (4)** no Cliente Web a cada vez que reiniciar seu navegador durante o dia.

Entrando no sistema

** Coloque o seu **USUÁRIO (1)** cadastrado pelo DPD mais a **SENHA(2)** escolhida por você e clique em **LOGIN(4)**. Se você não clicar em Sair, sua sessão permanecerá ativa até que ela expire.

 **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**

WebMail

1 Nome do usuário:

2 Senha:

Lembrar meus dados neste computador **3** **4**

3 Qual versão gostaria de usar? [O que é isso?](#)

Zimbra :: a líder em troca de mensagens instantâneas e colaboração usando código-fonte aberto :: [Blog do Zimbra](#) [Zimbra.wiki](#)

Copyright © 2005-2009 Zimbra, Inc. "Zimbra" e os logotipos Zimbra são marcas comerciais da Zimbra, Inc.

 **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE GOIÁS**

WebMail

Carregando...

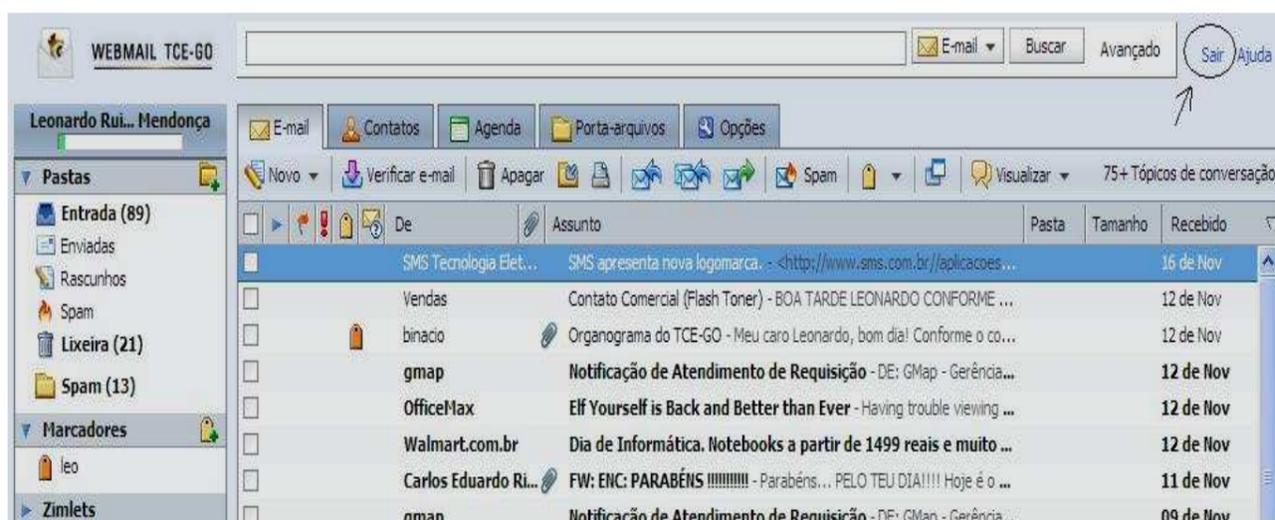
Se você estiver usando uma conexão lenta ou um computador antigo, talvez queira mudar para a versão padrão (HTML).

Copyright © 2005-2009 Zimbra, Inc. "Zimbra" e os logotipos Zimbra são marcas comerciais da Zimbra, Inc.

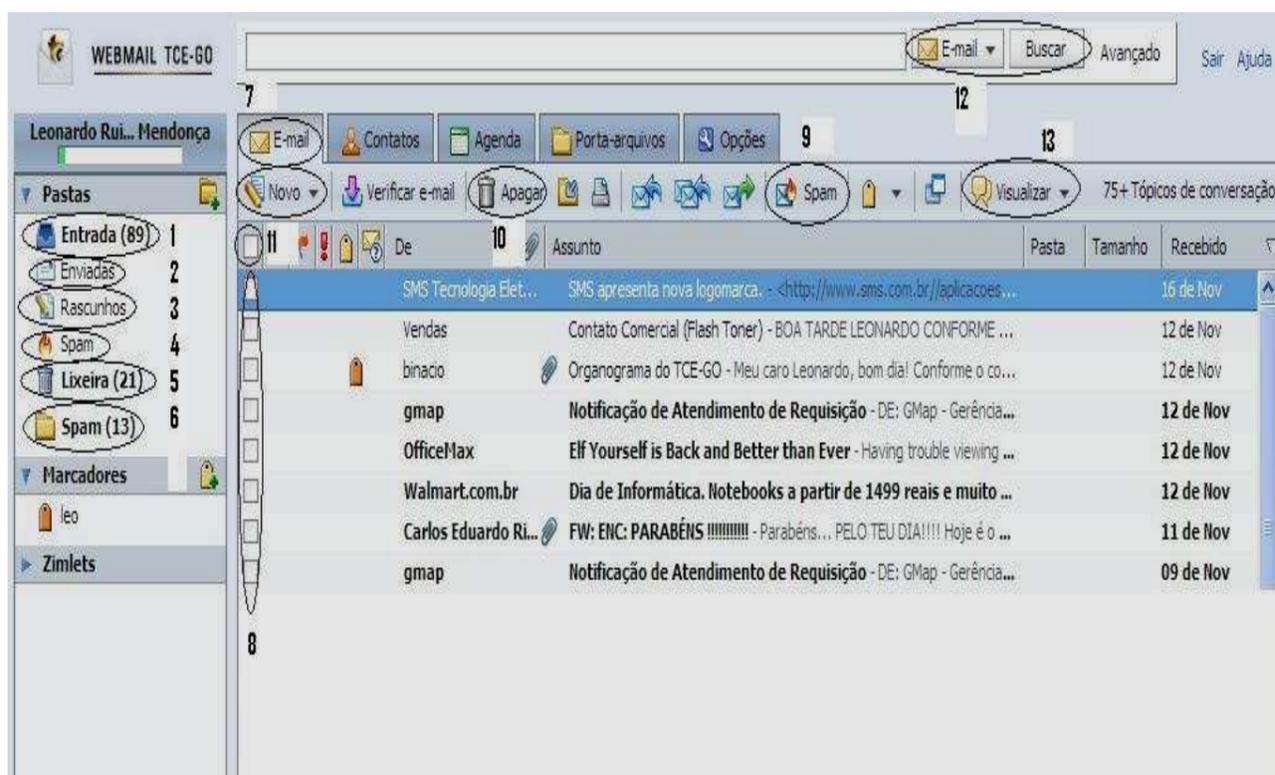
** Se você esquecer sua senha, contate o Suporte ao usuário através do **HelpDesk** ou no Suporte ao Usuário **9078/9076** para redefini-la novamente.

Saindo do sistema

** Para evitar que outros usuários façam login na sua conta de e-mail, você deve usar sempre o **botão Sair**, localizado no canto superior direito da página do Cliente Web para encerrar sua sessão

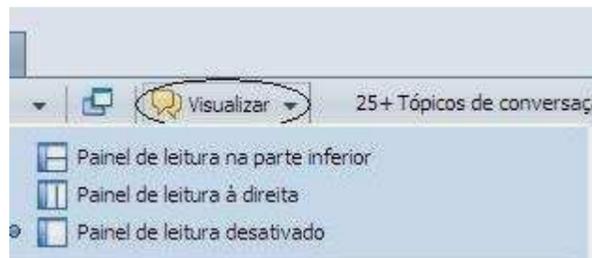


Conhecendo sua caixa de e-mails



Funções dos Itens Numerados:

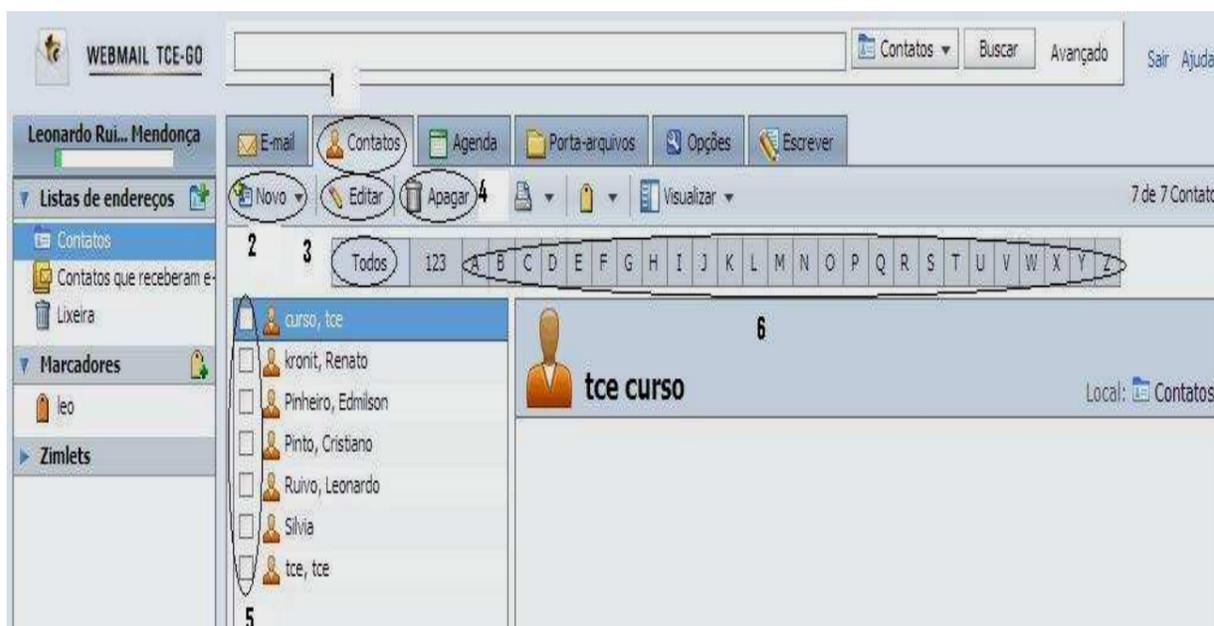
- * 1 – Descreve a quantidade de emails que o usuário possui na sua **Caixa de Entrada**
- * 2 – Descreve **os Emails enviados** pelo usuário ao longo do tempo
- * 3 – Na pasta Rascunhos, podem ser salvas as mensagens criadas, que ainda não foram enviadas, mas esse armazenamento não é automático, devendo o usuário clicar no botão **“Salvar como Rascunho”**.
- * 4 – Descreve os emails que foram selecionados pelo usuário como **emails Spam** (consiste numa mensagem de correio eletrônico com fins publicitários, spams têm caráter apelativo e na grande maioria das vezes são incômodos e inconvenientes.), podendo a **pasta Spam (6)** ser aberta com um clique e limpada freqüentemente.
- * 5 - A **pasta Lixeira** recebe as mensagens que são apagadas, independentemente da pasta em que se encontravam. Recomenda-se que, antes de sair do Webmail, essas pastas sejam esvaziadas, para evitar o acúmulo de informações desnecessárias, que só ocupam espaço.
- * 6- Ao marcar as mensagens como **SPAM** elas ficam armazenadas na **pasta SPAM**, sendo que posteriormente ao receber determinada mensagem que foi determinada como SPAM elas vão direto para a esta Pasta.
- * 7 – **No menu NOVO** é basicamente o local onde clicamos para escrever uma nova mensagem, mais pode-se através dele executar outros processos.
- * 8 - Local onde o usuário **marca as mensagens** para executar alguma atividade seja ela : **Apagar (10) , marcar como Spam(9), Mover, Responder e Encaminhar todos localizados na linha dos itens 9 e 10.**
- * 12 – Espaço reservado para fazer algumas buscas dentro da sua caixa de email seja por assunto ou emails enviados...
- * 13 - Menu **muda o modo de exibição** da sua caixa de entrada podendo ser dividida em várias formas de visualizar a caixa de emails. Conforme figuras abaixo:



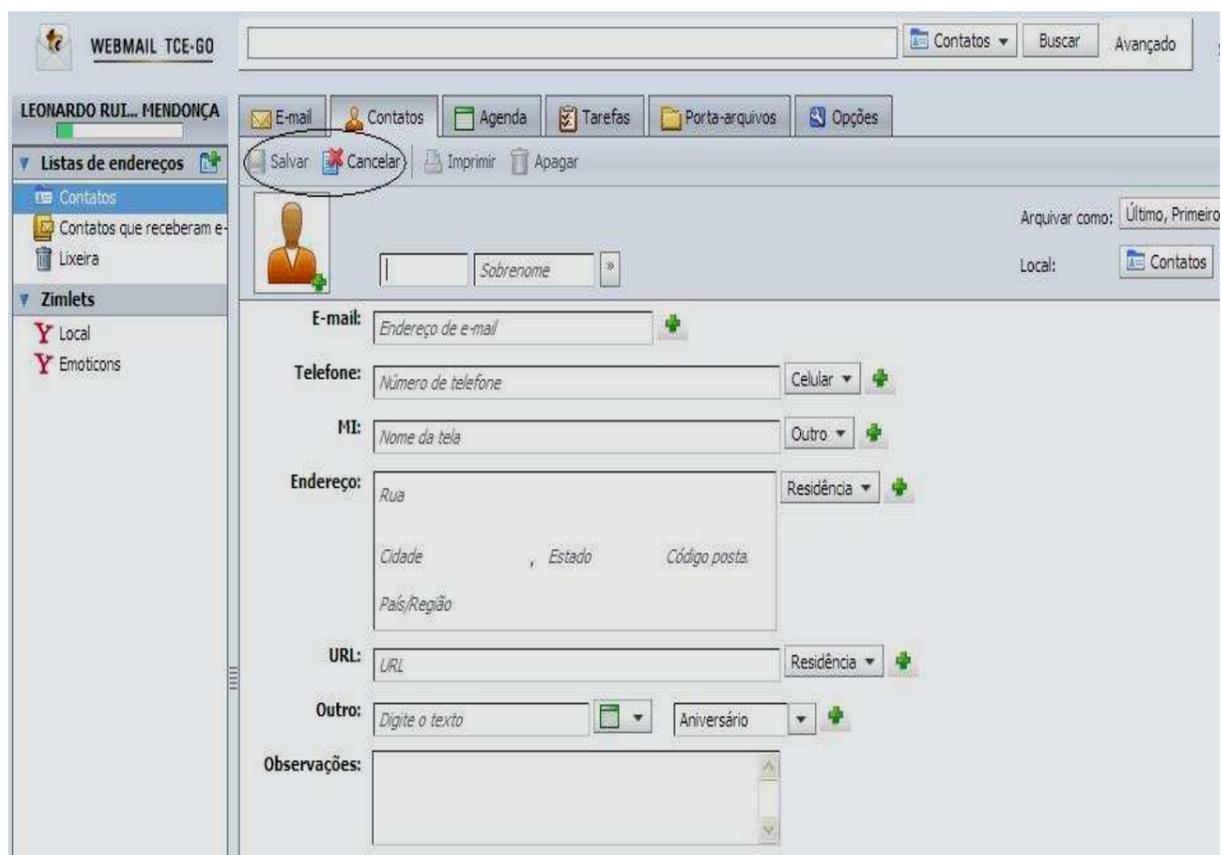


* 14- **Menu marcadores** podemos marcar determinada mensagem com marcadores e classificá-los, basta clicar em **novo marcador (14)** e logo colocar nome e cor para determinado marcador e **arrastar ate ao email que se deseja o marcador citado. Ficando assim conforme tela acima**

Conhecendo MENU Contatos

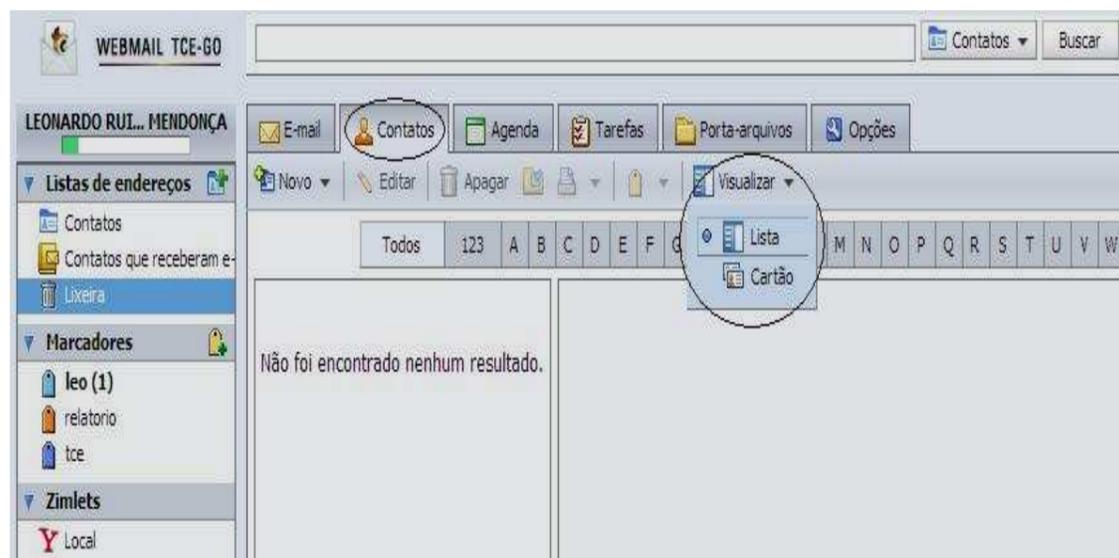


1 – **Menu Contatos (1)**, pode-se criar contatos que iram ser classificados de acordo com o nome em ordem **alfabética (6)**, indo em **todos (3)** vai exibir todos contatos. Caso queira fazer alguma alteração no contato basta **marcar o contato (5)** para **apagar e editar (4)**. Lembrando que ao apagar o contato vai para a Lixeira.



2 - Indo em **Contatos em Novo** podemos cadastrar um novo contato detalhado. Lembrando de salvar logo após.

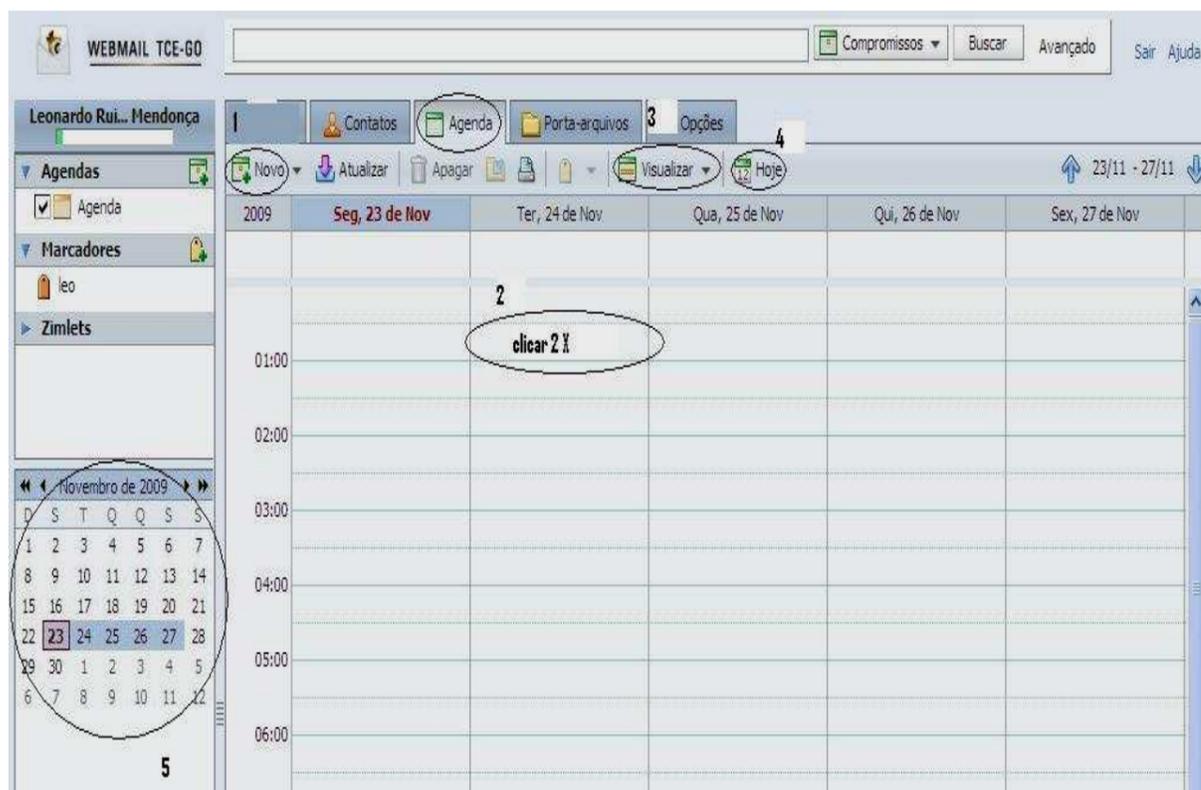
3 - Para **visualizar** os contatos inseridos podemos usar as formas de **Lista e de Cartão**



Conhecendo MENU Agenda

Menu Agenda serve para cadastrarmos algum evento em determinado dia que seja importante.

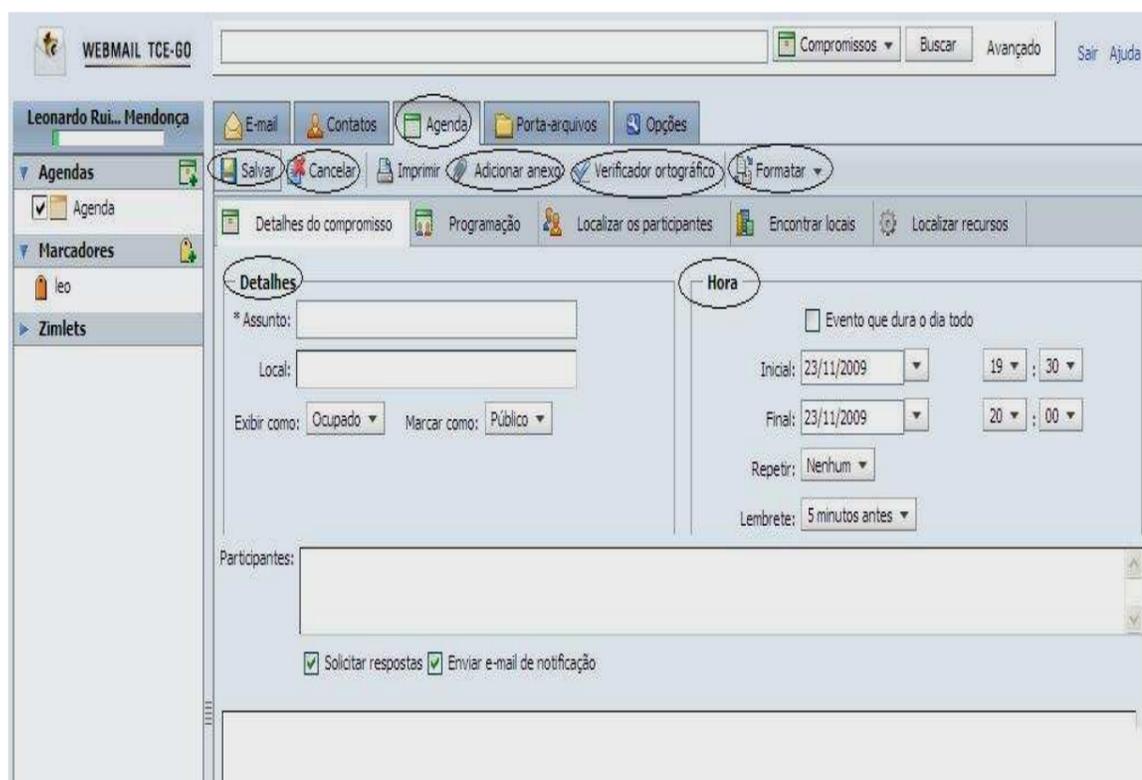
1- No Menu Agenda e indo em novo (1) , podemos cadastrar um evento como: **Dia, Horário, Cadastro do Local, Participantes, Programação** deste evento até mesmo **Anexar algum tipo de arquivo**.



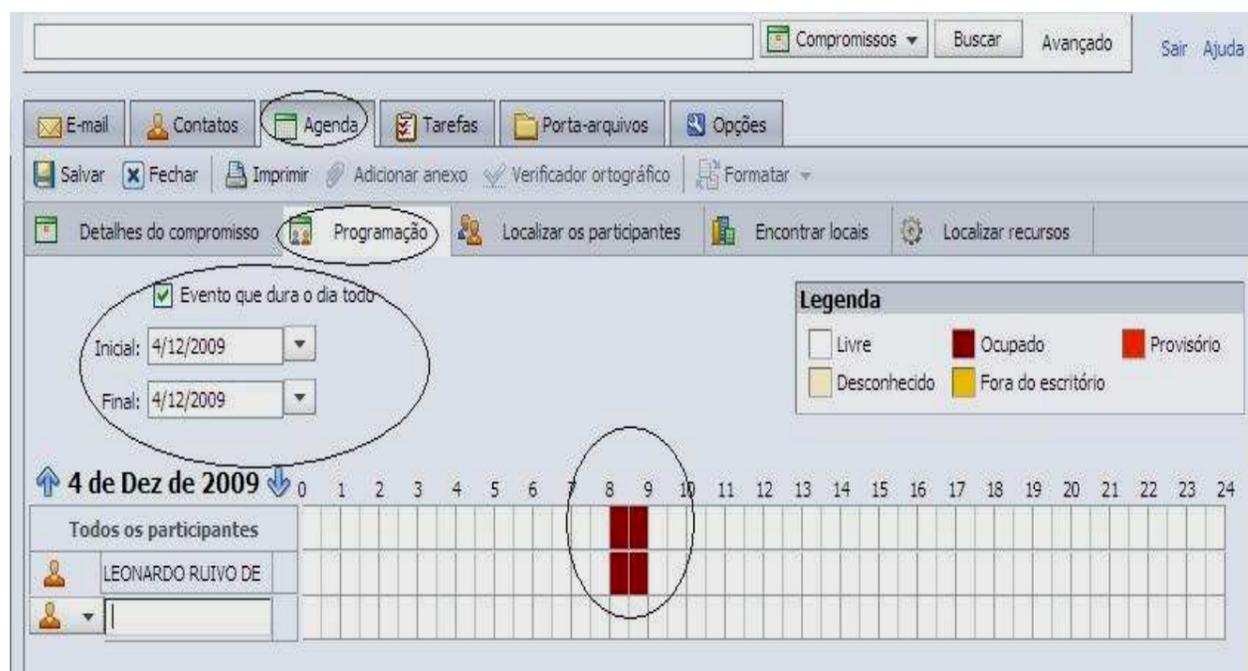
Para visualizar ou ate mesmo cadastrar um evento **basta clicar 2X no dia desejado**

The screenshot shows the 'Compromisso do QuickAdd' dialog box. It contains several fields and buttons. The 'Assunto' field is circled in red. Below it is the 'Local' field, also circled in red. There are two dropdown menus: 'Exibir como' (set to 'Ocupado') and 'Marcar como' (set to 'Público'). Below these are two date pickers: 'Hora inicial' (set to 2/12/2009) and 'Hora final' (set to 2/12/2009). There is a 'Repetir' dropdown menu (set to 'Nenhum') and a 'Lembrete' dropdown menu (set to '5 minutos antes'). At the bottom, there are three buttons: 'Mais detalhes...', 'OK', and 'Cancelar'. The 'OK' and 'Cancelar' buttons are circled in red.

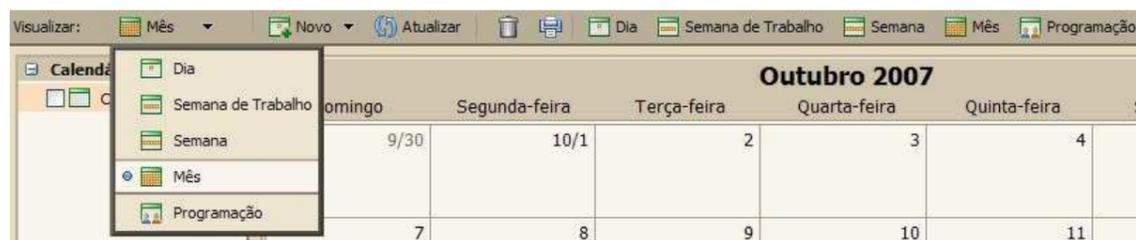
2- Nesta tela podemos cadastrar alguma atividade em nossa agenda detalhadamente colocando o assunto, participantes, hora e data



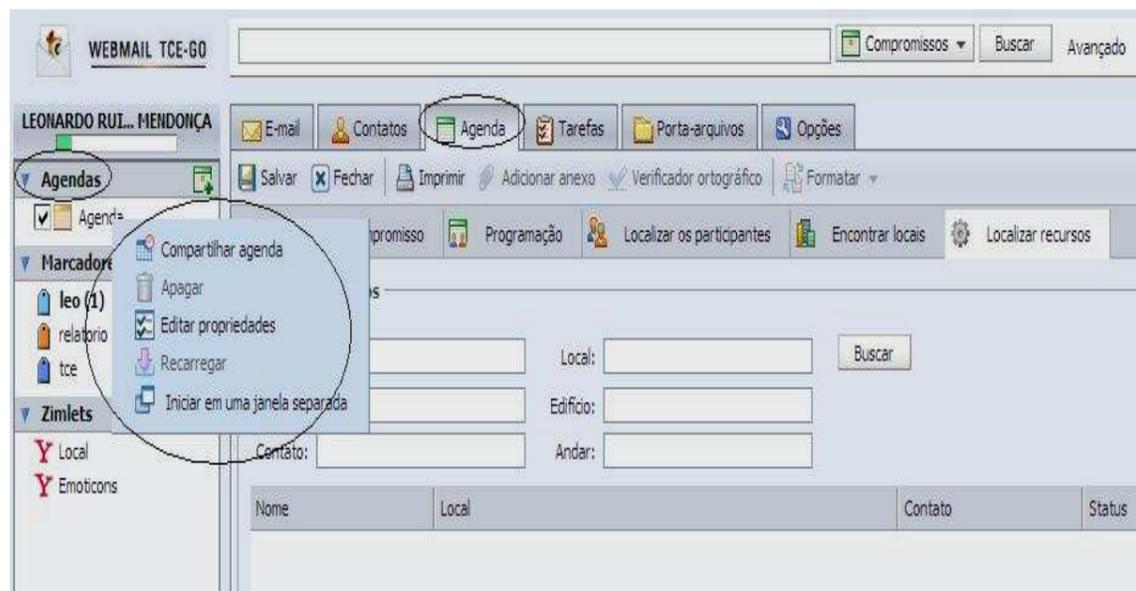
3- Em **Agenda indo em Programação** podemos ver com detalhe a atividade cadastrada.



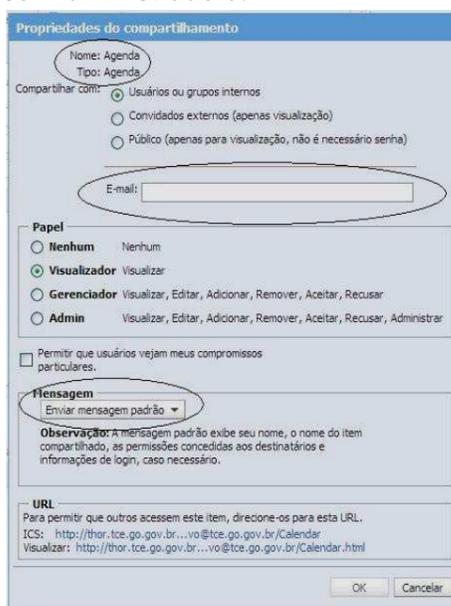
Modo de visualização da Agenda podendo ser classificada por dia, semana ou mês



4- Após entrar no Menu Agenda, se clicarmos com o botão direito do mouse em Agenda podemos compartilhar a Agenda.

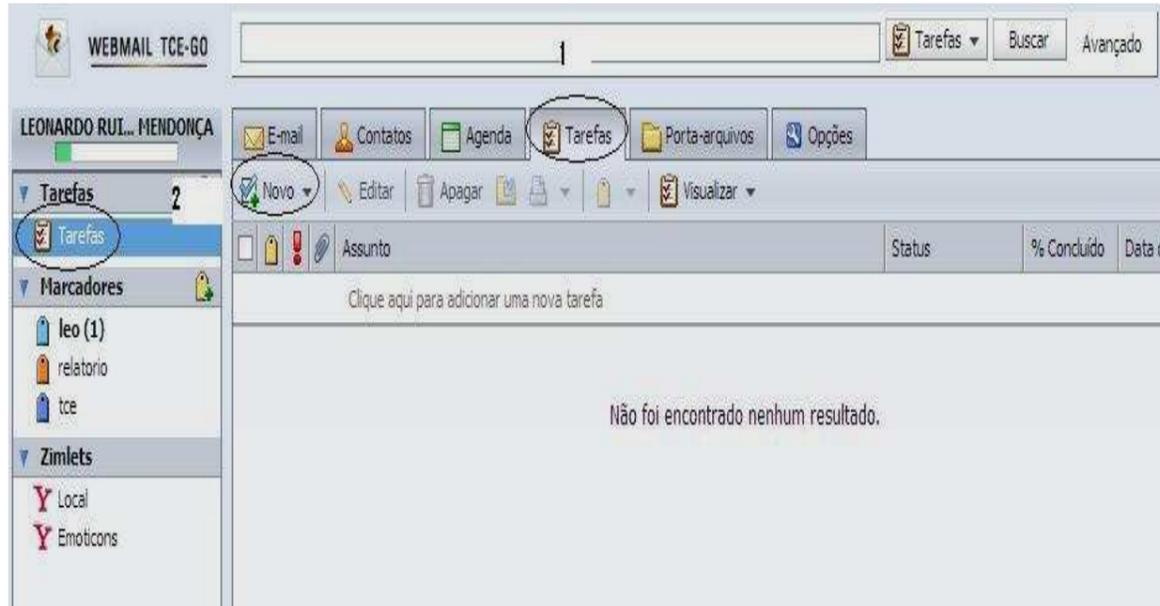


5- Bom compartilhando a sua agenda basta escrever o email da pessoa (tem que ser um usuário assim como você do Webmail – TCE- GO) e qual o papel que ela poderá exercer na agenda, se somente visualizar, gerenciar ou ser Administradora.



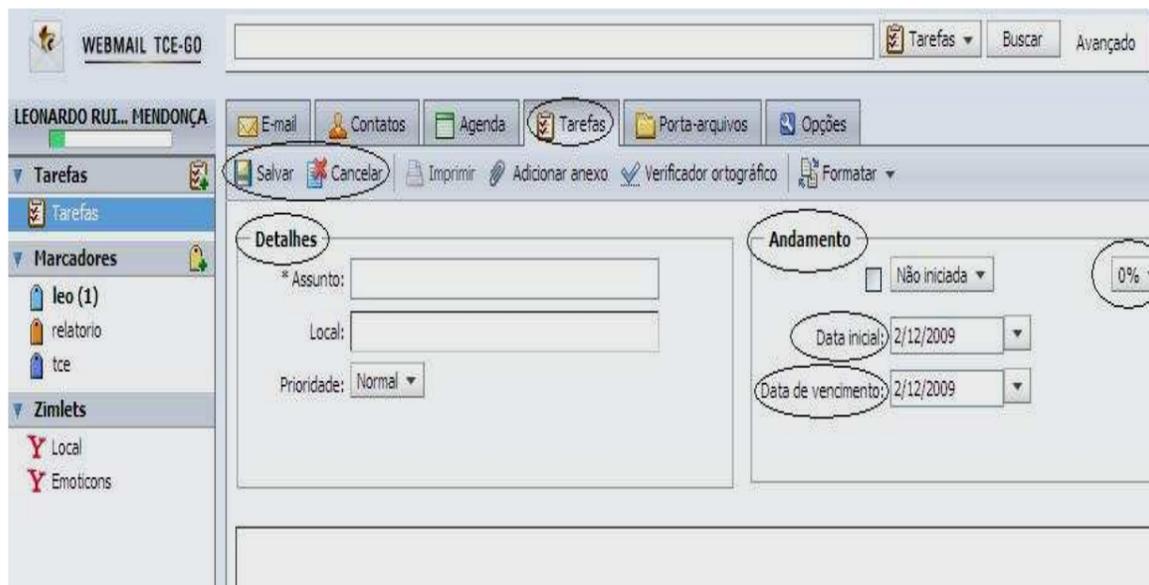
Conhecendo MENU Tarefas

1- **Menu tarefas** serve para cadastrar alguma atividade, é como se fosse um bloco de anotações onde colocamos as nossas tarefas realizadas ou que iremos realizar.



2- Indo no **menu Novo em tarefas** é onde cadastramos nossas tarefas de acordo com a Data o Assunto e sua prioridade.

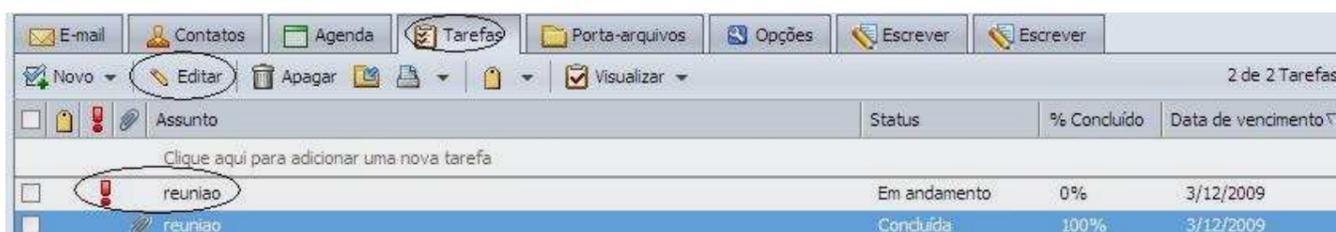
Sempre devemos lembrar de salvar as tarefas cadastradas.



3- **Modo de visualização das Tarefas** podendo ser em ordem de: Todas, Não iniciada, Concluída, Em Andamento, Aguardando ou Adiada



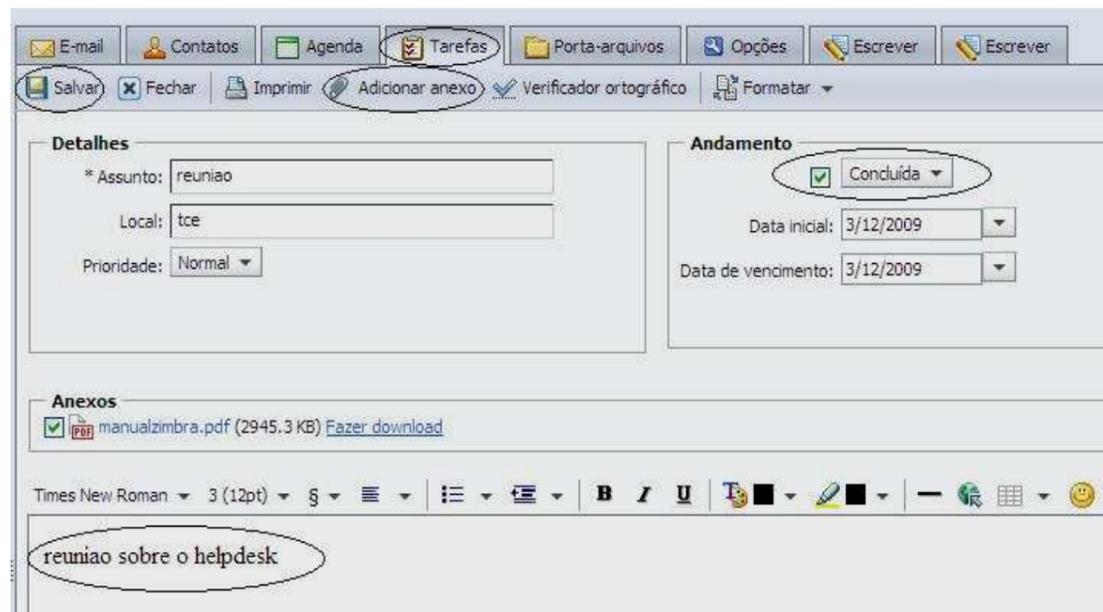
4- Depois de cadastrar (salvar) alguma tarefa ela vai constar em uma lista para abrir e editar ou consultar basta clicar 2X no assunto ou ir em Editar.



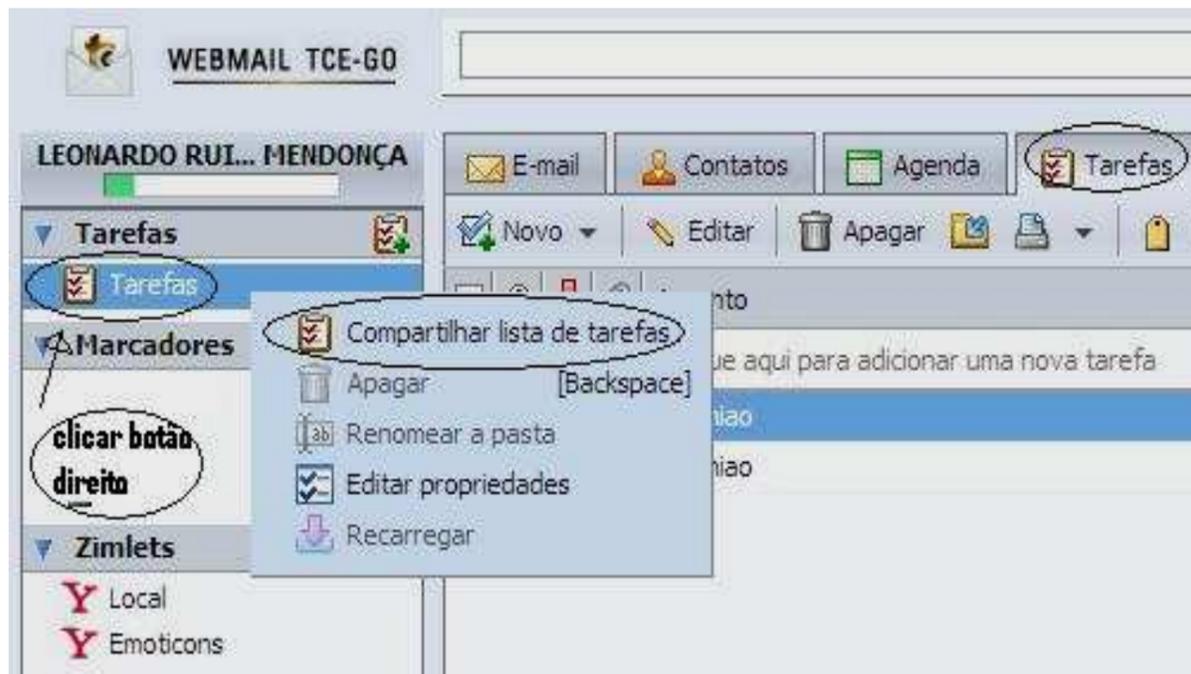
Quando chegar na hora exata que marcamos se o **webmail estiver aberto aparece a tela abaixo lembrando você do compromisso cadastrado no menu Tarefas.**



5- Depois de clicarmos duas vezes poderemos editar e Adicionar arquivos (como slides ou documentos que vão ou que foram usados na reunião), este juntamente com a mensagem fica armazenada.

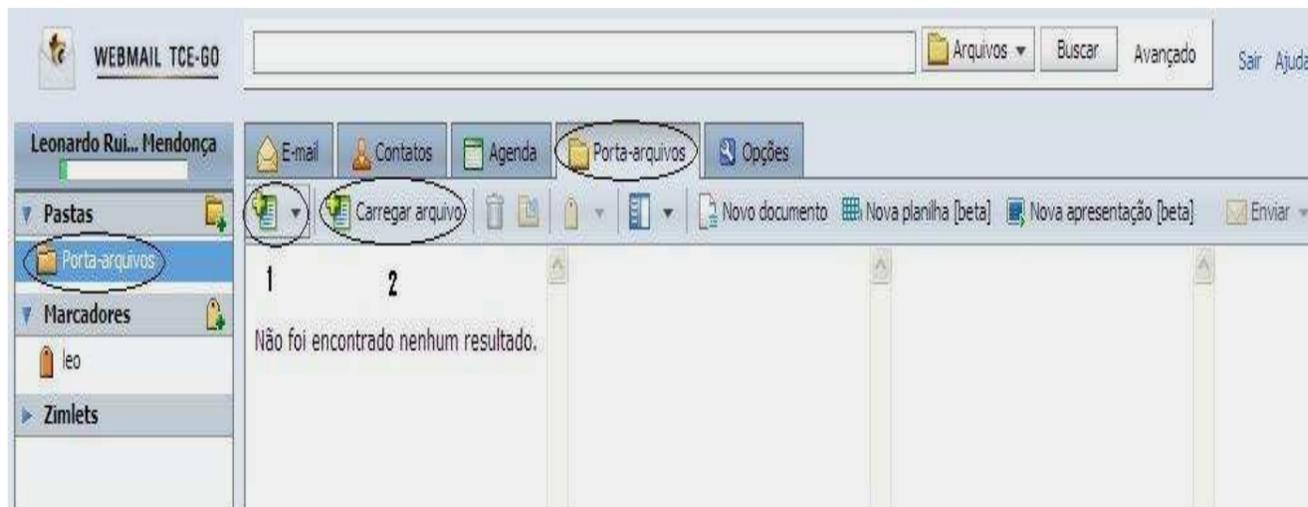


6- Da mesma forma da Agenda as tarefas também podem ser compartilhadas com usuários do webmail TCE-GO basta clicar com botão direito sobre a agenda e ir em compartilhar



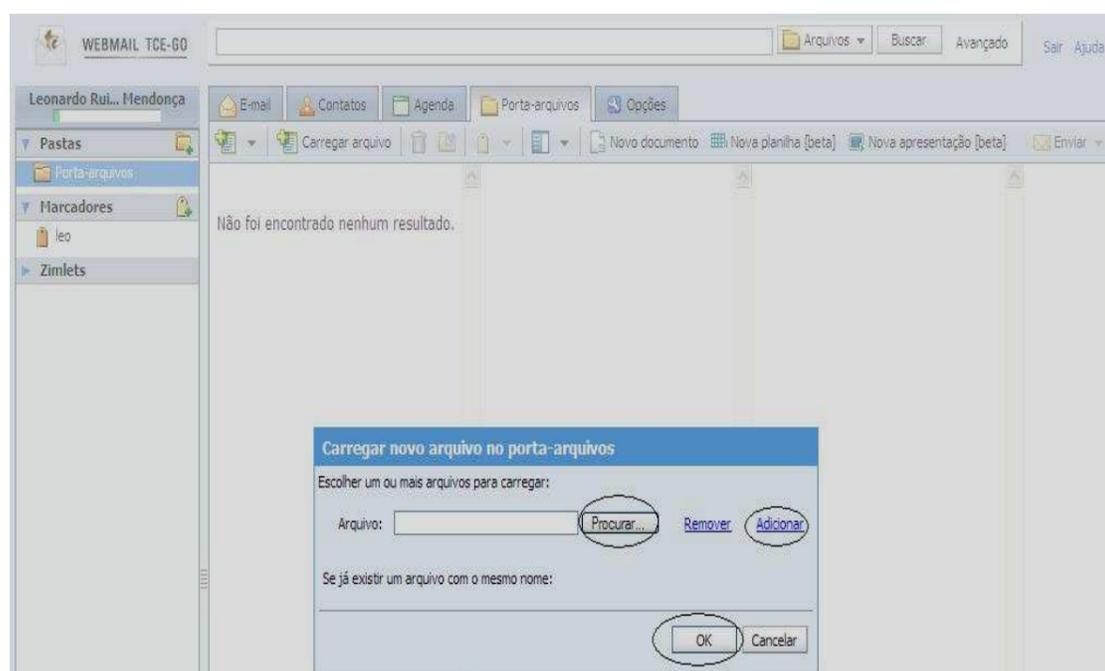
Conhecendo MENU Porta Arquivos

1- Usando o Menu Porta arquivos podemos guardar em nosso Webmail alguns pequenos documentos de necessários, seja em uma reunião distante do TCE ou até mesmo para o envio de um email de anexo.

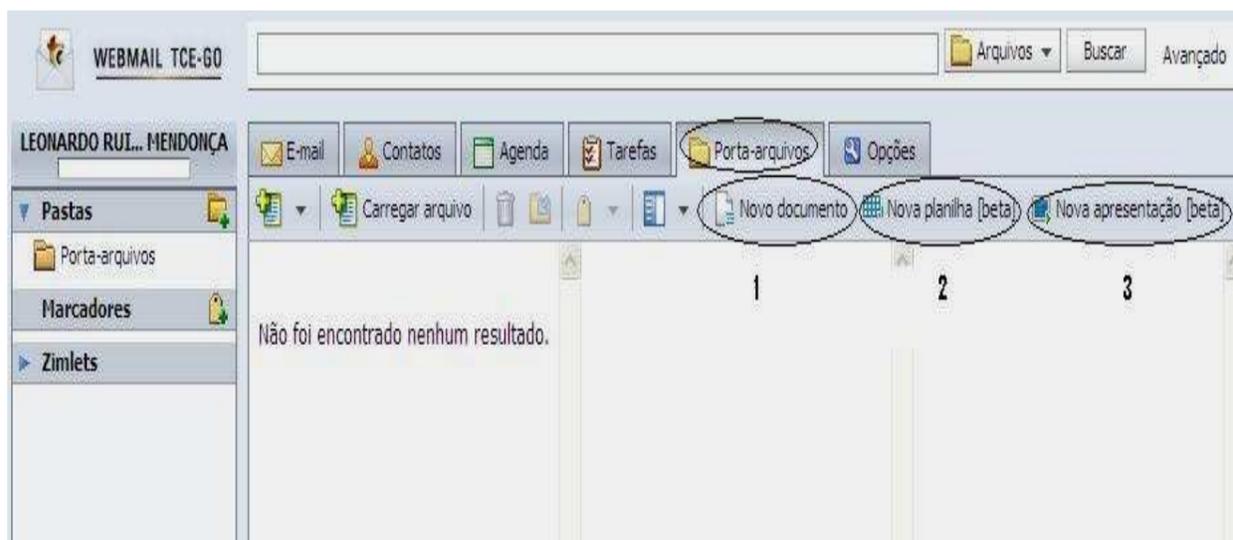


2- No menu Porta arquivos, indo em Carregar arquivo (1) e (2), vai aparecer a seguinte tela indo em Procurar vamos localizar o arquivo dentro do nosso computador que desejamos guardar no porta arquivos.

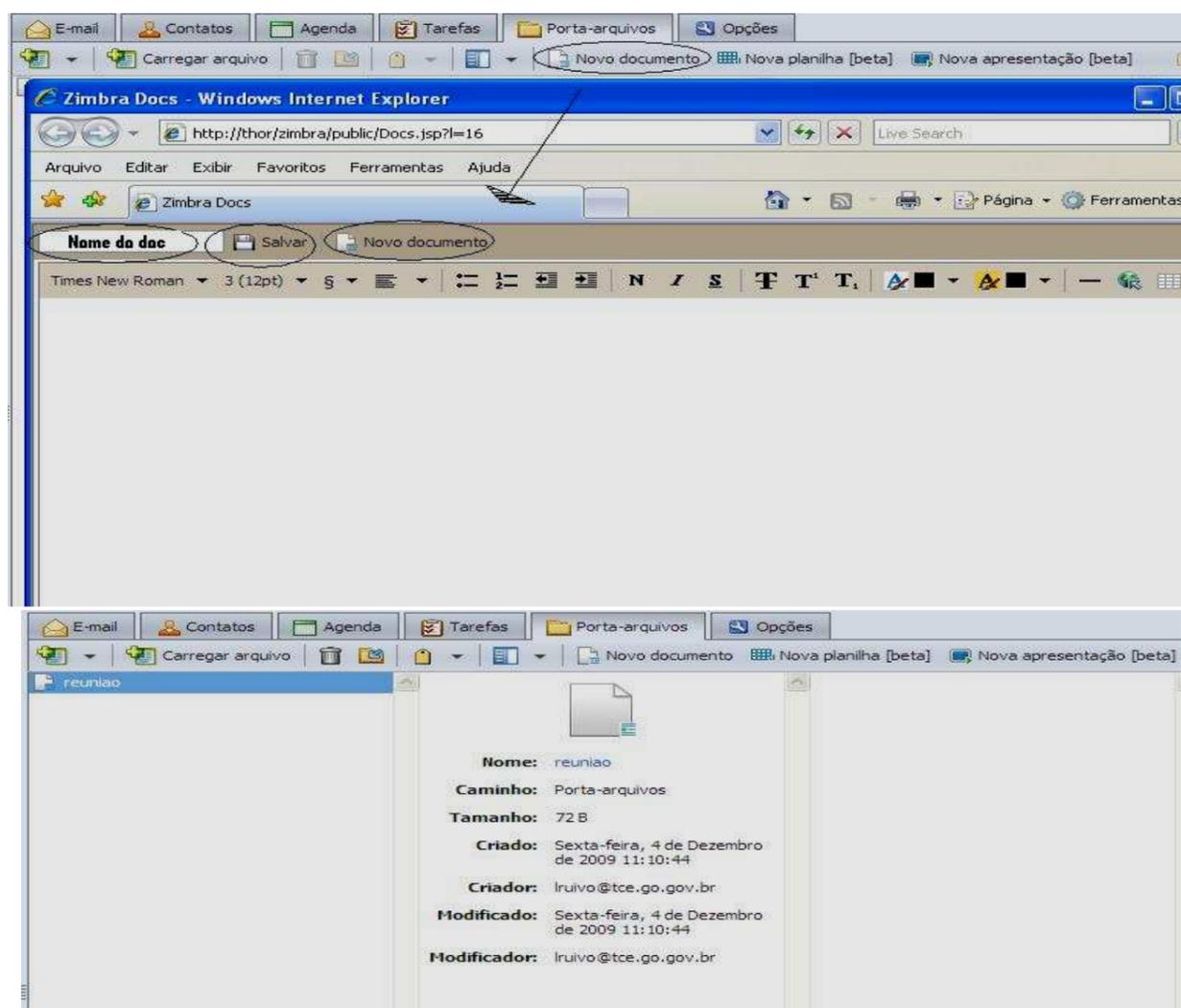
É o mesmo processo de anexar um documento em uma mensagem !!!!!



3- No menu Porta arquivos podemos criar documentos, planilhas e até apresentação que serão armazenados dentro do porta arquivos basta clicar (1) , (2) e (3) .



4- Caso queira abrir um documento (podendo ser planilha e ate apresentação), **nesta tela devemos lembrar de colocar um nome para o arquivo depois de editá-lo e salvar, depois ele vai aparecer como um arquivo cadastrado veja:**



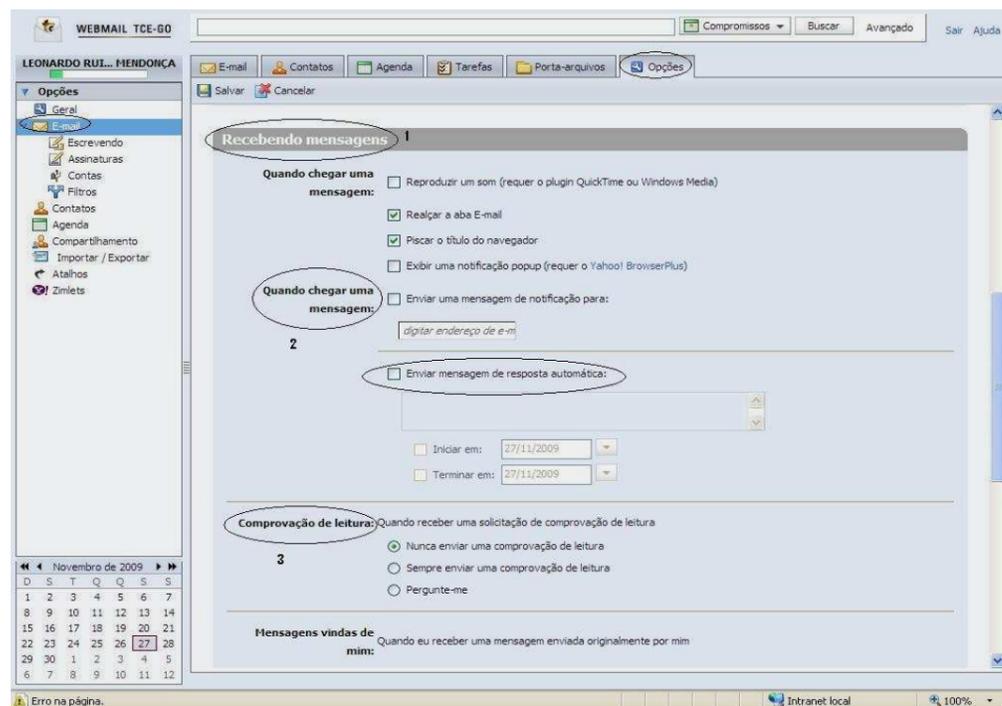
Conhecendo MENU OPÇÕES Geral

1- No menu **Opções** em Geral (1) podemos mudar nossa caixa de email vai afetar mais a forma de exibição do email quando efetuar o login (2), o tema (3) e sim alterar a senha em alterar senha (4). Para salvar qualquer mudança (5) caso queira voltar para a tela anterior ou cancelar alguma mudança (6) .

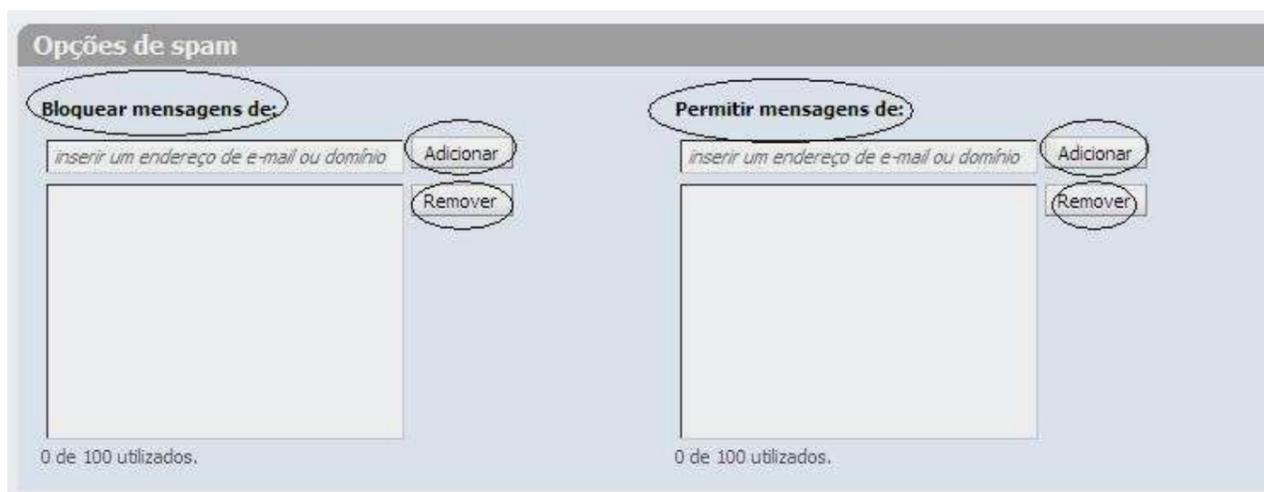
Sugerimos manter os padrões que estão marcados !!!



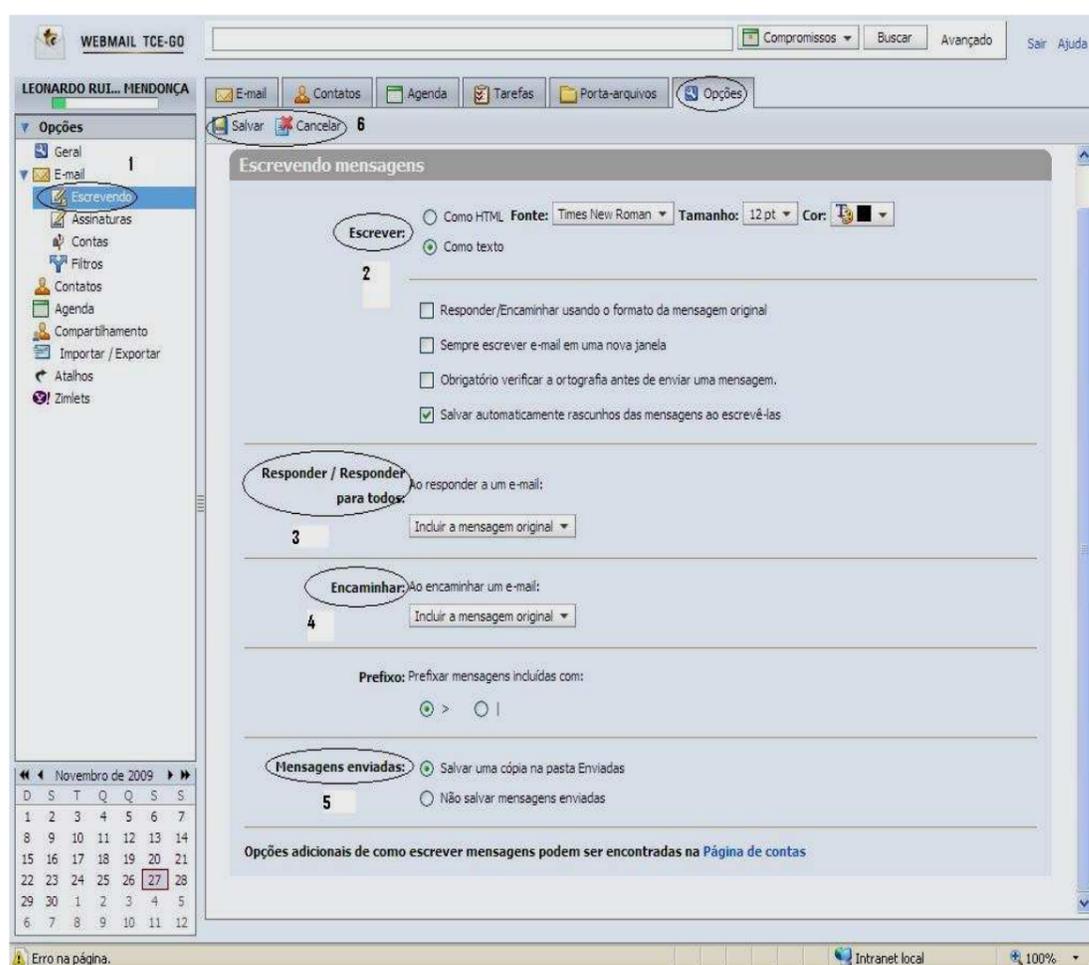
2 - Em opções na parte de Email podemos alterar algumas configurações ao receber uma mensagem (1) , interessante o item (2) onde podemos enviar uma resposta automática para pessoa dando algum aviso ou recado automático. Em comprovação de leitura (3) é onde podemos saber se o remetente recebeu e leu o email mandado.



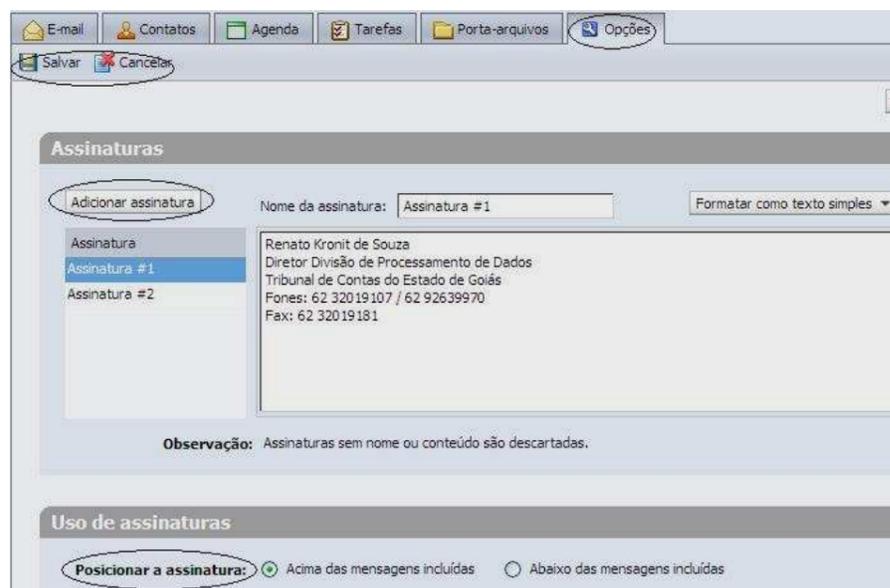
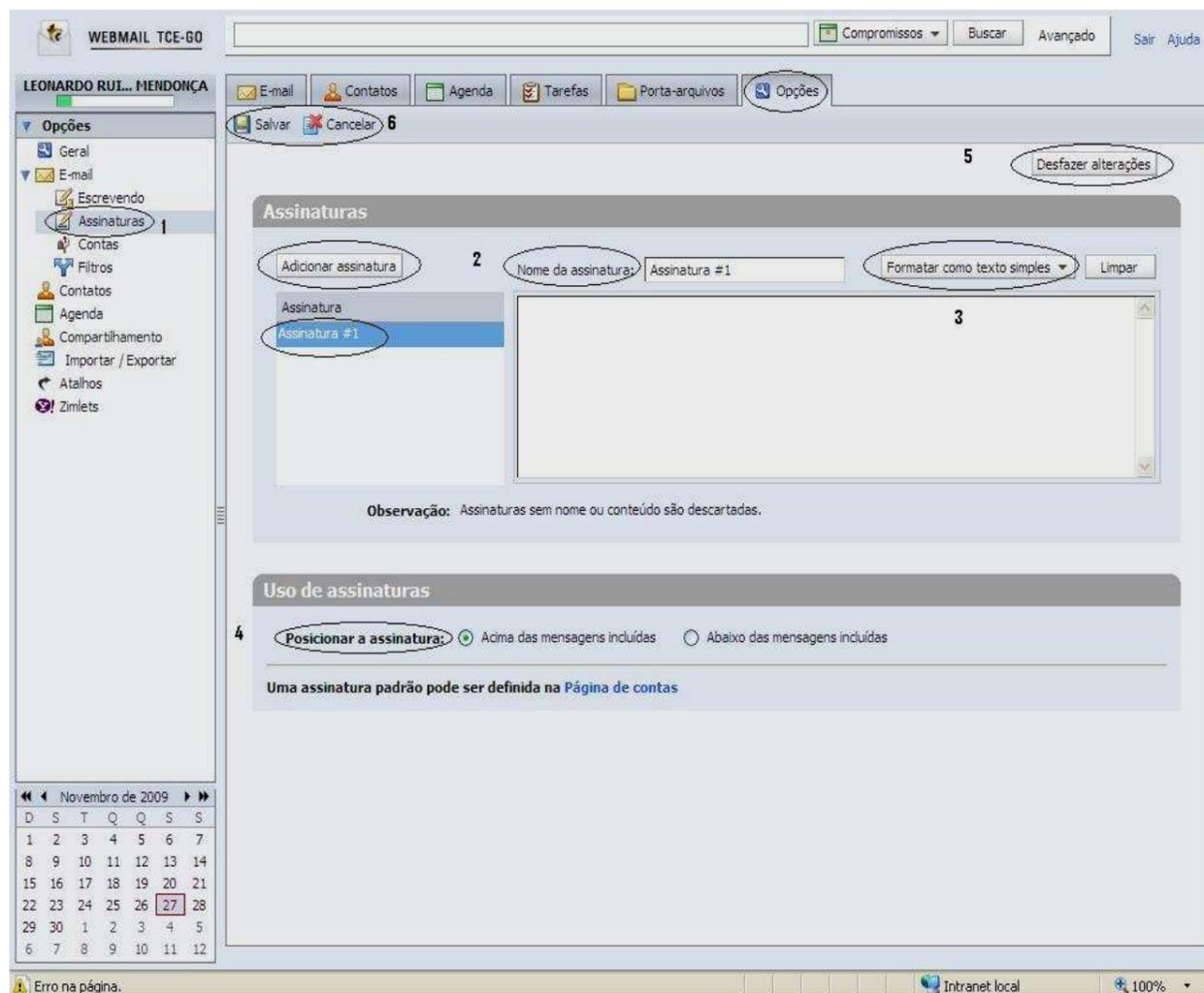
3 - Em opções na parte de Email algumas configurações importantes em Opções de Spam podemos bloquear algumas mensagens basta colocar o email e adicionar o mesmo para autorizar algumas mensagens



4- Na opção **escrever** ainda em opções, os usuários podem mudar algumas **formatações** ao escrever (2) uma mensagem como cor da fonte, tamanho, forma de exibição até mesmo se queremos ou não salvar as mensagens na pasta rascunho ao escrevê-las, verificar ortografia antes de enviar um email. Na **Opção responder** a todos (3), configuramos para que possamos **encaminhar uma resposta** automática (4), para uma pessoa, ao enviar uma mensagem podemos ter a opção de armazenar esta mensagem para uma futura consulta na pasta **de emails enviados**



5- Após compor uma mensagem eletrônica, é usual assinar tal mensagem, informando-se alguns dados do remetente fazendo assim uma **assinatura eletrônica**. Basta editar e adicionar a assinatura desejada (2), podendo formatar a assinatura (3), se tiver a necessidade de desfazer basta limpar tudo clicando em Desfazer (5) e quando estiver tudo pronto salvamos (6).



6-Depois de editado vamos adicionar a assinatura assim ao compor uma **mensagem** automaticamente assinatura fica na mensagem enviada.

7- Algumas opções na Agenda (1) que podemos alterar na forma de apresentação da agenda, como a mini agenda no canto inferior da tela (2), cadastro de compromissos e até mesmo encaminhamento de convites (3). Quando cadastrado um evento podemos tirar a opção de lembrete (4), como foi citado acima .

WEBMAIL TCE-GO

LEONARDO RUI... MENDONÇA

Opções

Visualização padrão: Visualização por semana útil

Iniciar a semana em: Domingo

Visibilidade padrão do compromisso: Público

2

Depois de responder a um convite:

3

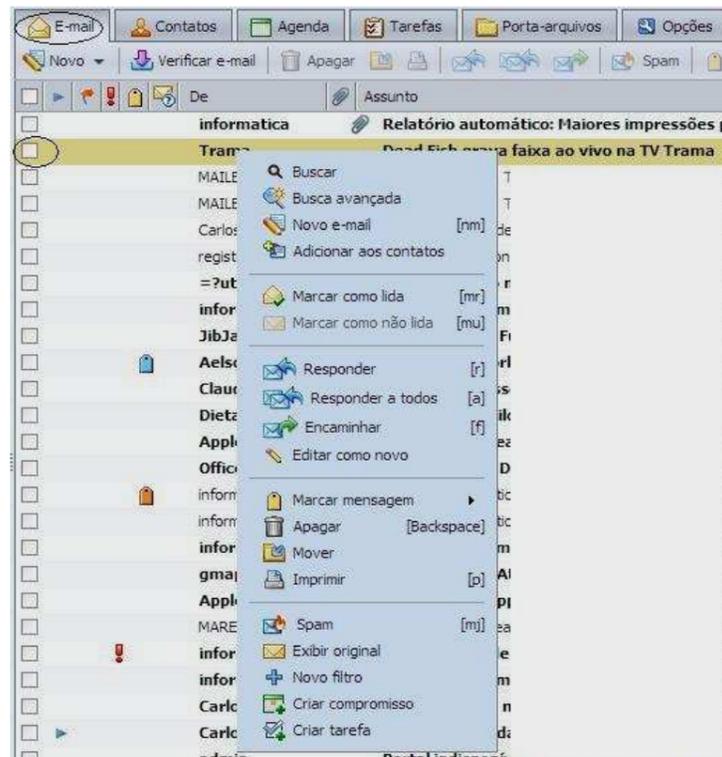
Exibir lembretes: 5 minutos antes

4

Concluído

Novembro de 2009						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Dicas Importantes

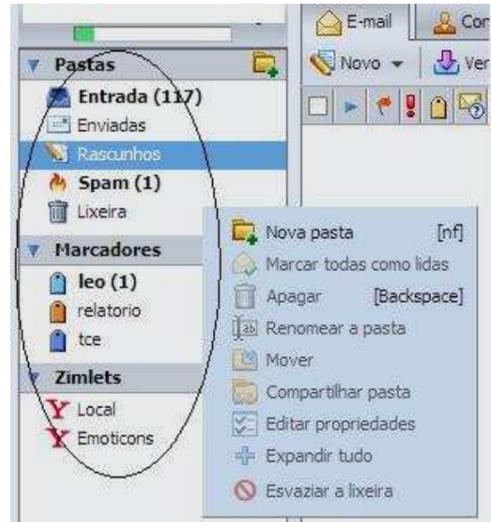


*** Com o botão direito do mouse ao clicar em cima de alguma mensagem podemos atalhar algumas funções como : Responder, Encaminhar, Apagar, Imprimir, marcar como Spam, Adicionar como contato e também para editar como uma nova mensagem.



***** Ainda usando o botão direito podemos criar uma pasta basta clicar na pastinha amarela acima conforme a tela e colocarmos o que desejamos.

***** Em qualquer lugar dentro do menu Pastas podemos atalhar como: mover uma pasta, marcador, limpar lixeira ou pasta spam, renomear pastas.....



**** Na mini agenda podemos com o botão direito, criar novos compromissos...



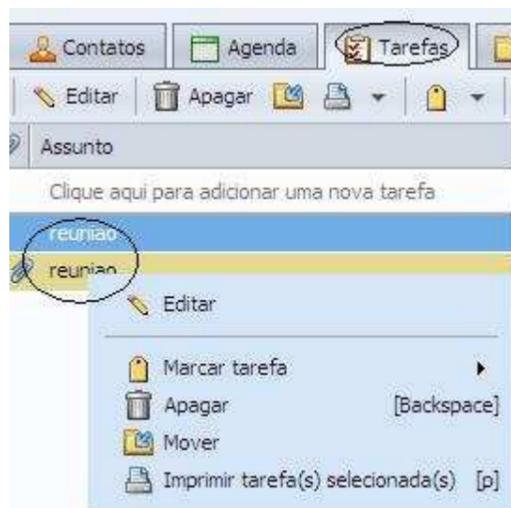
**** Também no menu Contatos podemos usar o botão direito em cima de algum contato para alguma atividade conforme a tela apresenta.



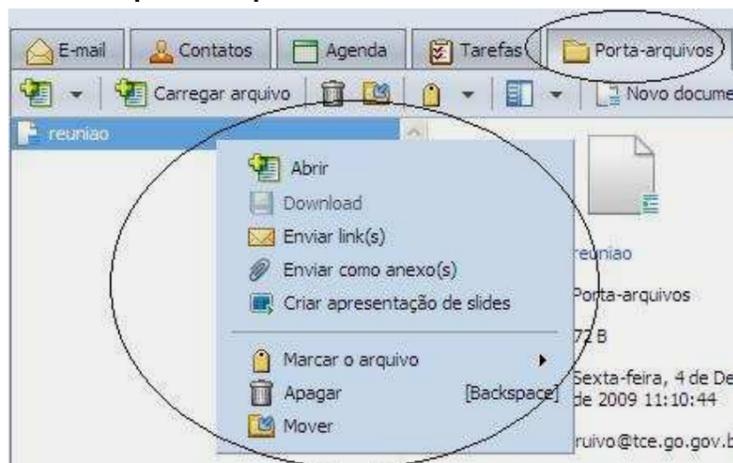
**** No menu Agenda podemos usar o botão direito em cima de alguma data para cadastrar um compromisso conforme a tela apresenta.



**** Dentro do Menu tarefas ao já ter feito algum cadastro de eventos clicando com botão direito podemos : Editar o evento, colocar marcador imprimir e apagar.



**** Quando anexamos um arquivo no menu porta arquivos podemos com botão direito fazer todas funções necessárias para o arquivo anexado conforme a tela .



Este Manual não pretende abordar a totalidade das funcionalidades do software em questão, servindo apenas como um guia para iniciantes. Esperamos que todos usuários do TCE- GO gostem do novo Webmail !!!