

**CORREIO**

---

**PROGRAMA GESAC**

## PROGRAMA GESAC – INTERNET COMUNITÁRIA

---

### **Instruções de uso do correio eletrônico**

---

# 1. Correio eletrônico



O Programa GESAC disponibiliza para os seus usuários o Serviço de Correio Eletrônico que pode ser utilizado a partir de qualquer computador com acesso à Internet.

Este manual apresenta objetivamente todos os passos para a utilização eficiente do sistema de Correio Eletrônico.

## 1.1 Acessando o serviço de correio eletrônico

Para iniciar a utilização do serviço de correio eletrônico, siga os seguintes passos:

### Passo 1

Abra o seu navegador de Internet padrão;

### Passo 2

Entre com o endereço eletrônico: <http://webmail.idbrasil.org.br>

### Passo 3

Na tela de boas vindas entre com os seus dados de identificação: **usuário** e **senha**

**Bem Vindo ao Correio Eletrônico**

**Autenticação :**

Usuário:

Senha:

[Clique aqui para Criar minha conta agora !](#)

Após digitar o nome do usuário e senha clique aqui para abrir o correio eletrônico.

## 1.2 Conhecendo a Interface

O serviço de correio eletrônico conta com uma interface bem limpa e que oferece uma navegação rápida e intuitiva.

A tela está dividida em duas partes:

### Parte 1

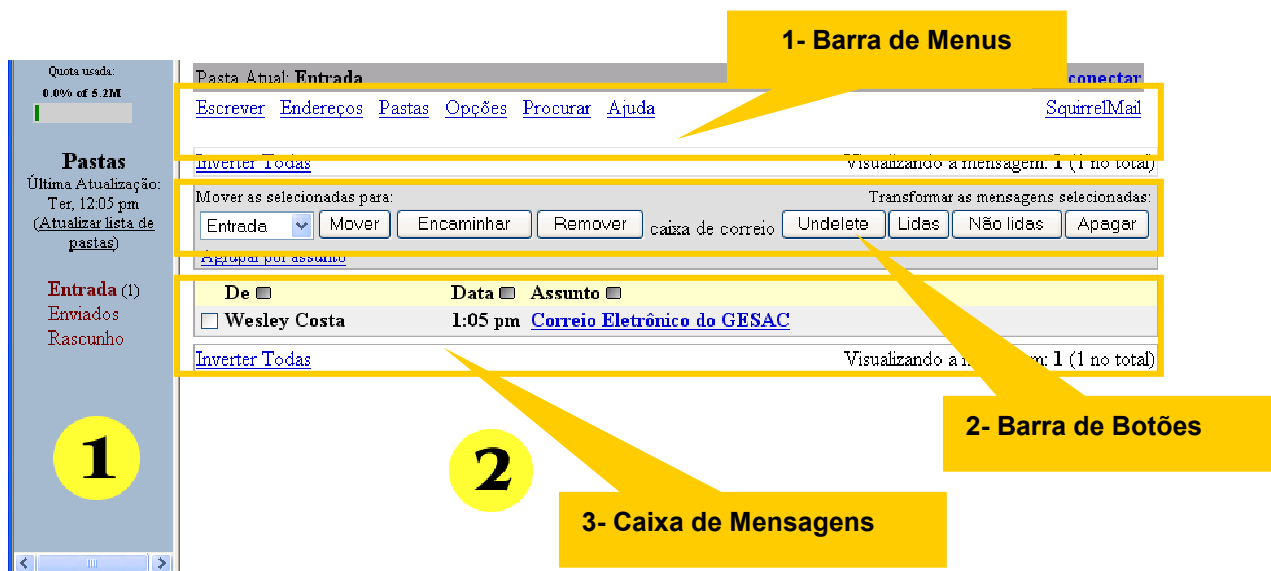
Neste ponto da tela encontramos a lista de pastas, quota de utilização da caixa de correio e informações sobre a última atualização das pastas.

**Importante:** Esteja sempre atento à régua que mede a sua quota da caixa de correio, pois quando ela atingir 100% você não receberá mais nenhuma mensagem. Caso isso ocorra, você precisará apagar mensagens de suas pastas para que seja liberado espaço novamente em sua caixa postal.

### Parte 2

Nesta tela são apresentados os seguintes itens:

1. **Barra de Menus:** Barra localizada no alto da janela contendo as opções básicas para e-mail;
2. **Barra de Botões:** Nesta barra existem as principais funções para trabalhar com as mensagens
3. **Caixa de Mensagens:** Exibe todos as mensagens, na sua caixa de correio, destacando as que não foram lidas.



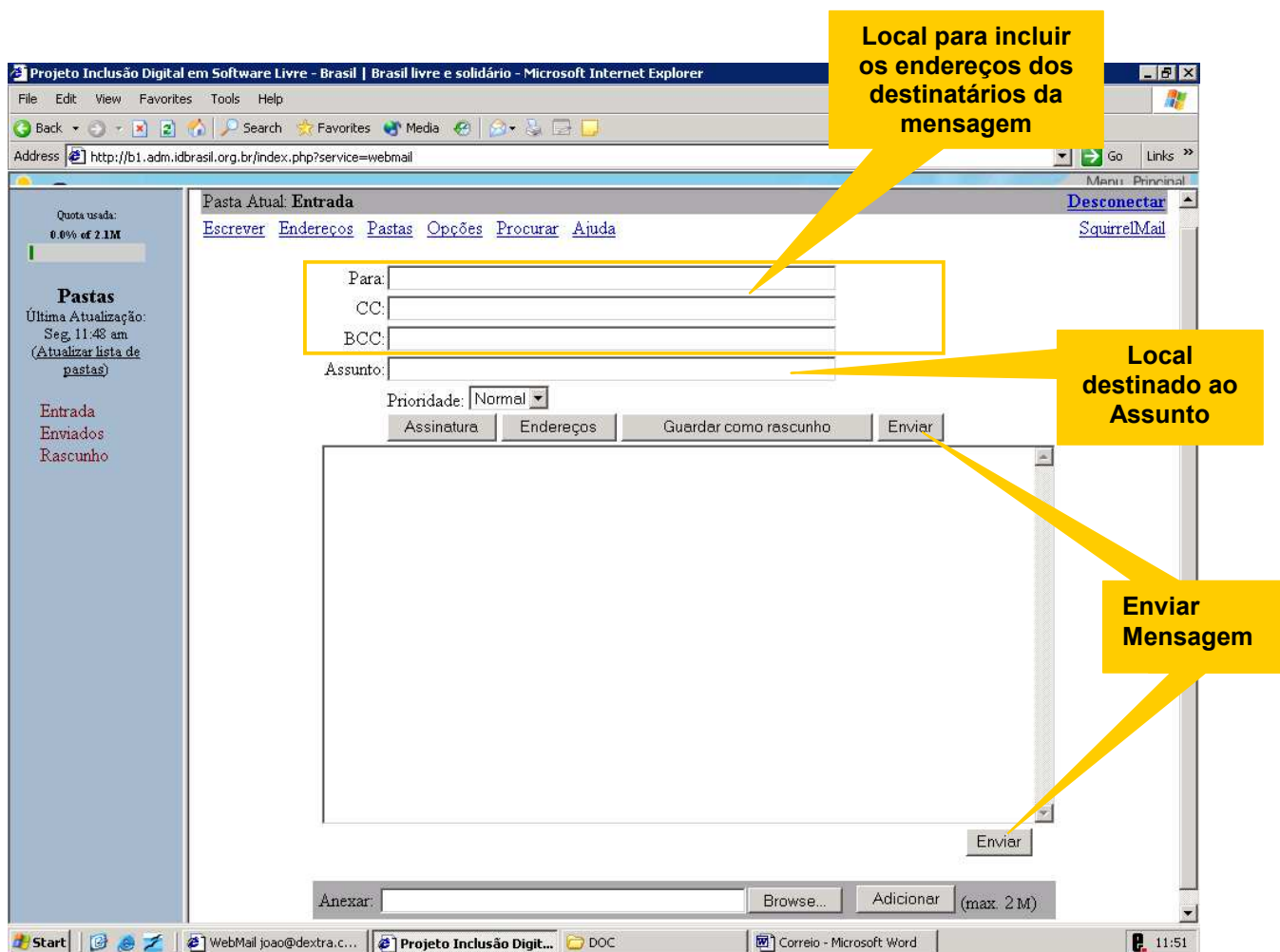
Na Caixa de Mensagens a coluna "De" contém o remetente da mensagem, "Data" a data em que a mensagem foi enviada e "Assunto", o assunto da mensagem.

Nota: Entre as colunas de Data e Assunto existe uma pequena coluna sem cabeçalho que pode conter "+", "!" ou "A". "+" significa que a mensagem contém arquivos anexados, "!" que a mensagem é urgente e "A" que a mensagem já foi respondida.

### 1.3 Escrevendo uma mensagem

Para iniciar o editor de mensagens do serviço de correio eletrônico, basta clicar no link **Escrever**, localizado na Barra de Menus. Um editor de mensagens será exibido, onde será possível escrever a mensagem.

Acompanhe, na próxima figura, os detalhes sobre o editor de mensagens:



Os seguintes campos fazem parte da mensagem:

**Para:** Deverá ser preenchido com o(s) endereço(s) do(s) destinatário(s) da mensagem que será enviada.

**CC:** É uma abreviatura para “Cópia carbono”. Este campo contém os endereços das pessoas para quem você deseja mandar uma cópia da mensagem.

**BCC:** Permite indicar cópias “Cegas”. Dito de outra maneira, as pessoas indicadas neste campo receberão uma cópia da mensagem sem que as pessoas indicadas nos campos 'Para:' e 'CC:' fiquem sabendo.

**Assunto:** Esse campo indica o assunto a que a mensagem se refere. É um pequeno indicativo, para quem recebe a mensagem, do que se trata o conteúdo da mesma.

**Mensagem:** O grande campo vazio deve conter o corpo da mensagem.

**Anexar:** Permite anexar um arquivo à sua mensagem para que seja enviado juntamente com o texto escrito aos destinatários da mensagem.

Para enviar a mensagem, basta clicar sobre o botão “**Enviar**”.

#### 1.4 Lendo uma mensagem

## CORREIO ELETRÔNICO

Uma das características mais básicas de um cliente de correio consiste na possibilidade de ler os emails (correios eletrônicos). Entretanto, o Serviço de Correio Eletrônico do Gesac dispõe de uma série de características para a leitura das mensagens que descrevemos nesta seção.

Para ler uma determinada mensagem, basta clicar sobre o “Assunto” da mensagem apresentada na Caixa de Mensagens, conforme mostrado abaixo.

Pasta Atual: [Entrada](#) [Desconectar](#)  
[Escrever](#) [Endereços](#) [Pastas](#) [Opções](#) [Procurar](#) [Ajuda](#) [SquirrelMail](#)

[Inverter Todas](#) Visualizando a mensagem: 1 (1 no total)

Mover as selecionadas para:     caixa de correio     Transformar as mensagens selecionadas:

[Agrupar por assunto](#)

<input type="checkbox"/>	De	Data	Assunto
<input type="checkbox"/>	Wesley Costa	Ter, 1:05 pm	<a href="#">Correio Eletrônico do GESAC</a>

[Inverter Todas](#) Visualizando a mensagem: 1 (1 no total)

Clique aqui para ler a mensagem

A mensagem em questão é apresentada na tela, conforme a figura abaixo:

Pasta Atual: [Entrada](#) [Desconectar](#)  
[Escrever](#) [Endereços](#) [Pastas](#) [Opções](#) [Procurar](#) [Ajuda](#) [SquirrelMail](#)

[Lista de Mensagens](#) |  Anterior | [Próxima](#) [Encaminhar](#) | [Encaminhar como anexo](#) | [Responder](#) | [Responder a todos](#)

**Assunto:** como utilizar o correio  
**De:** "Wesley Costa" <[lcosta@glal.com.br](mailto:lcosta@glal.com.br)>  
**Data:** Qua, Fevereiro 11, 2004 4:31 pm  
**Para:** [wesley.costa@idbrasil.org.br](mailto:wesley.costa@idbrasil.org.br)  
**Prioridade:** Normal  
**Opções:** [Ver cabeçalho completo](#) | [Ver Versão para Impressão](#) | [Ver detalhes da mensagem](#)

1. Correio eletrônico  
\*

Programa GESAC disponibiliza para os seus usuários o Serviço de Correio Eletrônico que pode ser utilizado a partir de qualquer computador com acesso à Internet.

1.1 Acessando o serviço de correio eletrônico

Passo 1  
Abra o seu navegador de internet padrão;

Passo 2  
Entre com o endereço eletrônico: <http://webmail.idbrasil.org.br>

Passo 3  
Na tela de boas vindas entre com os seus dados de identificação: usuário e senha

Uma nova barra de opções é apresentada abaixo da barra de opções principal. Ela contém três seções. A primeira, do lado esquerdo, para voltar à lista de mensagens (“Lista de Mensagens”), ou apagar a mensagem corrente (“Apagar”). A do meio para avançar (“Próxima”) ou retroceder (“Anterior”) na lista. A terceira, ao lado direito da tela, para reenviar a mensagem que está sendo lida para outros usuários (“Encaminhar” e “Encaminhar como anexo”) ou responder a

mensagem atual para quem enviou somente (“Responder”), ou para todos os que receberam a mensagem original (“Responder a todos”).

### 1.5 Agenda de Endereços

A agenda de endereços pode economizar muito tempo e digitação. Você pode adicionar os endereços das pessoas com quem você se corresponde habitualmente e voltar a usá-los outras vezes.

Para acessá-la, clique sobre o link “Endereços” no menu superior da tela. A seguinte tela aparecerá:

The screenshot shows the SquirrelMail interface. At the top right, there are links for 'Desconectar' and 'SquirrelMail'. Below these, a navigation menu includes 'Escrever', 'Endereços', 'Pastas', 'Opções', 'Procurar', and 'Ajuda'. A central link 'Adicionar endereço' is highlighted. Below this is a form titled 'Adicionar a Livro de Endereços pessoal'. The form contains five input fields: 'Apelido:' (with a note 'Deve ser único'), 'Endereço de E-mail:', 'Primeiro Nome:', 'Sobrenome:', and 'Informação adicional:'. At the bottom of the form is a button labeled 'Adicionar endereço'.

Registrando um novo endereço: preencha os campos listados. Os três primeiros (Apelido, Endereço de e-mail, e Primeiro Nome) são obrigatórios. Os demais (Sobrenome e Informação Adicional), podem ser omitidos.

Editando um endereço existente: marque o contato desejado e clique em 'Editar os Seleccionados', com isso a mesma tela de registro de novo contato será exibida, contendo os dados correspondentes do endereço que podem ser modificados.

Apagando um endereço: marque o contato desejado e clique em 'Apagar Seleccionados'.

### 1.6 Pastas

Você pode armazenar suas mensagens em pastas distintas para organizar-se melhor. Isto é especialmente útil se você tem muitos e-mails e quer mantê-los organizados ou separados de forma mais adequada.

Quota usada:  
0.3% of 5.2M

[Desconectar](#)  
[SquirrelMail](#)

[Escrever](#) [Endereços](#) [Pastas](#) [Opções](#) [Procurar](#) [Ajuda](#)

**Pastas**  
Última Atualização:  
Sex, 5:40 pm  
([Atualizar lista de pastas](#))

Entrada  
Enviados  
Rascunho

**Pastas de Correio**

**Para atualizar a lista de pastas clique aqui.**

**Pastas**

**Criar Pasta**

como sub-pasta de  
[ Nenhum ]

**Renomear uma Pasta**  
Nenhuma pasta encontrada

**Apagar Pasta**  
Nenhuma pasta encontrada

**Cancelar inscrição/Inscrever**  
Não foram encontradas pastas para cancelar inscrição!      Não foi encontrada nenhuma pasta para inscrever!

As pastas de correio estão listadas na área colorida da esquerda. Este painel pode ser configurado para ter uma atualização automática a intervalos predeterminados na página "Opções", podendo também ser atualizado manualmente clicando-se sobre o link que aparece abaixo do título do painel esquerdo.

A primeira pasta, ENTRADA, contém as mensagens recebidas, e a sua direita entre parêntesis ( ), se existir, a quantidade de mensagens que ainda não foram lidas. Abaixo desta pasta pode existir uma ou mais pastas e/ou sub-pastas, de acordo com a configuração de cada um. A cor destas pastas também pode mudar de acordo com as configurações definidas na página "Opções".

**Criar Pasta**

como sub-pasta de  
[ Nenhum ]

Você pode criar pastas apenas digitando o nome da mesma e clicando o botão Criar. Você pode definir a nova pasta como sub-pasta de uma outra já existente, bastando para isso escolher a pasta "mãe" no box com a lista de pastas existentes.

Você pode excluir qualquer uma das pastas listadas do lado esquerdo utilizando o botão Apagar. Note que esta lista pode não conter todas as pastas existentes, já que as pastas especiais não podem ser excluídas (ENTRADA, ENVIADOS e RASCUNHO.)

**Apagar Pasta**

[ Seleccione uma pasta ]

## 1.7 Pesquisar

Procura por um determinado critério em uma pasta.

Esta é uma ferramenta útil que permite buscar em uma determinada pasta um critério dado que será comparado com os diferentes campos de cabeçalho das mensagens.

Você simplesmente escolhe a pasta na qual quer fazer a busca, digita o critério de busca e a parte da mensagem que quer pesquisar. Quando clicar "pesquisar", a lista de mensagens que coincidem com seu critério será exibida abaixo dos campos de pesquisa. Você pode escolher a mensagem que deseja ver, e lê-la como se tratasse de uma pasta normal e corrente.

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.

À esquerda do campo de entrada há uma lista dos possíveis lugares onde pode ser feita a pesquisa. Esta lista inclui: Corpo, Todo lugar, Assunto, De, Cc e Para.

Procurar

Pesquisa Atual

Entrada | | De | Procurar

**Corpo** - O corpo da mensagem é a parte que contém o texto propriamente dito, e é o principal lugar para localizar informação importante.

**Todo lugar** - Busca em todas as partes, incluindo o cabeçalho completo da mensagem. A menos que você esteja realmente seguro de que é isto que você quer, esta não é a sua opção. Esta opção pode retornar informações inesperadas.

**Assunto** - Pesquisa no assunto de todas as mensagens.

**De** - Remetente da mensagem. Note que este campo pode conter mais informações do que é mostrado. Um campo "De" normal contém o nome e o endereço eletrônico do remetente, apesar de normalmente o SquirrelMail só mostrar o nome. Portanto também serão listadas aquelas mensagens cujo endereço eletrônico coincida com o critério de busca.

**Para** - Endereço de destino do e-mail. Pode conter vários endereços.

**Cc** - Semelhante a "Para", mas contém o endereço das pessoas que receberam o e-mail como cópia.

### 1.8 Opções

Você pode personalizar o aspecto e a forma de resposta do Webmail alterando as diferentes opções desta seção.

Uma das grandes vantagens do Serviço de Correio Eletrônico do GESAC é o alto nível de personalização que ele disponibiliza. Dependendo de sua configuração, você poderá dispor de uma grande variedade de temas, cores, idiomas, pastas e outras possibilidades. Tudo isto pode ser alterado sem afetar os outros usuários do sistema. As opções se dividem em quatro partes principais: **Informações Pessoais**, **Preferências de Exibição**, **Destacando Mensagens** e **Preferências de Pastas**.

Opções	
<p><a href="#">Informações Pessoais</a></p> <p>Contém informações pessoais sobre você, tais como nome, seu endereço de email, etc.</p>	<p><a href="#">Preferências de Exibição</a></p> <p>Você pode alterar a forma como o SquirrelMail apresenta informação para você, como as cores, linguagem e outras características.</p>
<p><a href="#">Destacando mensagem</a></p> <p>Baseado nos critérios fornecidos, as mensagens recebidas podem ter cores de fundo diferentes na lista de mensagens. Isto facilita distinguir quem está enviando as mensagens, especialmente em listas de mensagens.</p>	<p><a href="#">Preferências de Pastas</a></p> <p>Estas opções alteram a forma que as pastas são apresentadas e manipuladas.</p>
<p><a href="#">Ordem de indexação</a></p> <p>A ordem que as mensagens estão indexadas pode ser alterada para conter os cabeçalhos em qualquer ordem que você queira.</p>	<p><a href="#">Change Password</a></p> <p>This connects to your local Password Server to change your login password for all services.</p>
<p><a href="#">Opções de novas mensagens</a></p> <p>Este menu permite configurar eventos de som e/ou janelas de aviso que são acionados quando novas mensagens chegam.</p>	

### 1.8.1 Informações Pessoais

#### Nome Completo

Você deve colocar seu nome completo aqui. Por exemplo: "João da Silva". Este é o campo que será mostrado aos destinatários de suas mensagens. Se este campo não for preenchido, os destinatários verão seu endereço de correio, por exemplo: "jsilva@idbrasil.org.br".

#### E-Mail

*Opcional* - Se seu endereço de correio for diferente do que for exibido automaticamente, você pode alterar isto aqui.

#### Responder a

*Opcional* - Este é o endereço de e-mail para onde as pessoas irão enviar as mensagens de resposta quando eles responderem alguma mensagem sua. Isto pode ser útil se você quiser receber as respostas em um endereço diferente daquele de onde emite suas mensagens, por exemplo, se você utiliza correio do trabalho para enviar, mas

quer que lhe respondam para o endereço de casa.

#### Assinatura

*Opcional* - As assinaturas são adicionadas ao final de todas as mensagens que você enviar, sempre e quando você marcar o checkbox "Usar assinatura?" e o campo texto da assinatura se encontrar preenchido.

### 1.8.2 Preferências de Exibição

#### Tema

Existem disponíveis vários temas de cores para mudar o aspecto cromático do mesmo. Você pode escolher qualquer um dentre os listados quando desejar.

#### Língua

Se você deseja alterar o idioma, pode escolher um idioma diferente a partir dessa lista. Note, entretanto, que isto não irá traduzir as mensagens recebidas por você, nem mesmo o nome de suas pastas.

#### Usar Livro de Endereços com JavaScript ou HTML?

Ativa ou desativa a utilização de JavaScript.

#### Número de mensagens a indexar

É o número máximo de mensagens exibidas por página. Se a quantidade de mensagens na pasta for maior que este número, serão mostrados os links de "Anterior" e "Seguinte", acima e abaixo da lista de mensagens, para você ir alternando as páginas.

#### Quebrar texto recebido em

Contém o número de caracteres permitidos antes de saltar de linha. Isto evita que algumas mensagens ultrapassem a margem direita do vídeo. 86 pode ser um valor aceitável, mas você pode alterá-lo como desejar.

#### Tamanho de janela de edição

De que tamanho você gostaria que fosse sua caixa de edição de mensagens? Este é o número de caracteres por linha que você poderá digitar até que haja um salto de linha.

### **Largura da lista de pastas**

Você pode alterar a largura da coluna lateral esquerda que contém a lista de suas pastas através desta opção. Valores altos são úteis quando os nomes das pastas são compridos ou quando você quer usar fontes grandes. Valores baixos são ideais para economizar espaço de tela.

### **Auto atualizar lista de pastas**

Pode-se optar por atualizar automaticamente a lista de pastas que fica do lado esquerdo da janela do seu navegador, o que permite atualizar o número de mensagens não lidas de cada pasta (entre parêntesis a direita do nome da pasta). Esta é uma boa opção para checar suas mensagens não lidas na pasta ENTRADA sem ter que estar toda hora clicando na mesma.

## **1.8.3 Destacando Mensagens**

### **Identificando Nome**

Trata-se de uma etiqueta que permite identificar o que está sendo visto. Se por exemplo você quer destacar as mensagens de sua mãe, deveria chamá-lo algo assim como "De Mamãe".

### **Cor**

Esta é a cor do plano de fundo. Você pode selecionar a cor de três maneiras diferentes, pelo seu nome (através de uma lista pré-definida que selecionamos para você), por seu código hexadecimal (tipo a6b492) ou por seu aspecto (também através das opções disponibilizadas). Clique sobre o círculo que corresponda a sua preferência.

### **Encontrado**

Aqui você pode escolher a frase de comparação. Escolha no box drop-down o campo de cabeçalho que você deseja usar (para, de, assunto...) e no retângulo de texto digite o texto que queira comparar, de forma que aquelas mensagens que atendam a esta condição se destacarão com a cor escolhida. Clique em executar.

## **1.8.4 Preferência de Pastas**

### **Caminho das Pastas**

Esta opção não existe em alguns sistemas. Se você não pode vê-la simplesmente ignore-a. Em outros sistemas esta opção é muito necessária, pois determina o caminho das pastas de correio a partir de seu diretório pessoal. Normalmente, ela está preenchida corretamente. Se você não entende o que há nela, deixe como está.

### **Lixeira**

Você pode escolher qual será a pasta de destino das mensagens excluídas. Se você não quiser que as mensagens sejam movidas para a lixeira, escolha: Não use Lixeira.

### **Pasta de enviadas**

Você pode conservar uma cópia das mensagens enviadas na pasta escolhida nessa opção. Caso não queira, escolha "Não utilize Enviar".

### **Notificação de mensagens não lidas**

Esta opção especifica como devem ser exibidas as mensagens não lidas na lista de pastas no lado direito da janela de seu navegador. Você pode selecionar "Não notificar" para que não haja nenhuma notificação. Se você selecionar "Somente Entrada", quando chegarem novas mensagens, o nome ENTRADA ficará em negrito e um número aparecerá ao seu lado para dizer quantas mensagens não lidas se encontram na pasta. Se você selecionar todas as pastas, o mesmo comportamento se dará com todas as pastas. Esta última opção pode causar uma lentidão no carregamento da lista de pastas, e neste caso é mais conveniente que você opte por uma das outras opções.

### **Tipo de Notificação de mensagens não lidas**

Você pode escolher entre mostrar apenas mensagens que não foram lidas ou as que não foram lidas junto com o total.