

Procempa Tutorial Imail

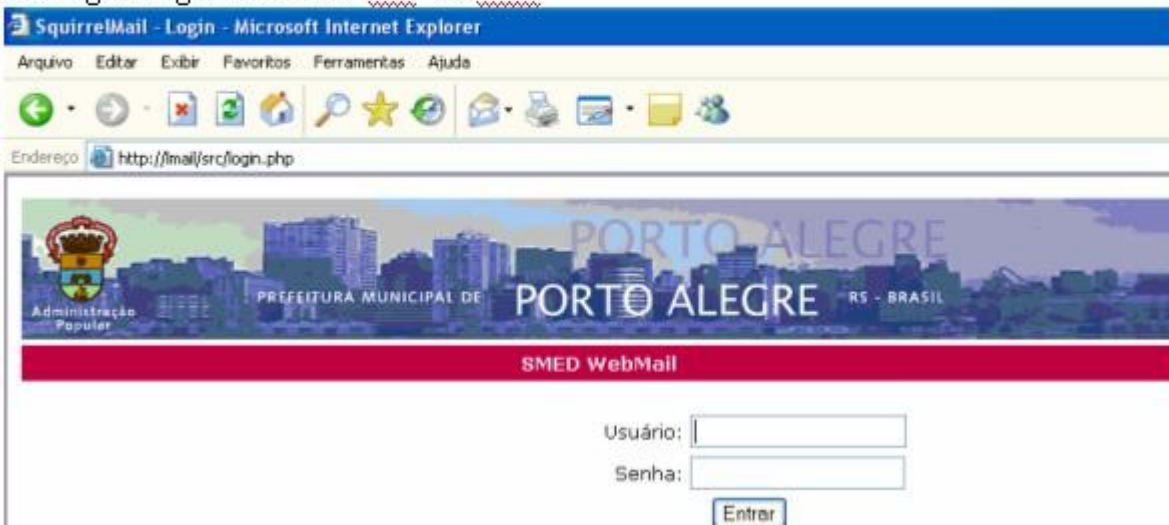
Conduzir o ponteiro do “mouse” até o local indicado na imagem abaixo, e pressione o botão esquerdo do “mouse”. Apague o endereço atual, e digite a palavra “I**mail**”, após isso pressione a tecla **Enter**.



Esta imagem abaixo mostra o “browser”, onde deve-se digitar I**mail**.



Esta figura logo abaixo é o “site” do I**mail**.



Digite seu usuário, sua senha e clique no “Entrar”.

Usuário:

Exemplo de endereço: fulano_de_tal@escolas.prefpoa.com.br

Senha:

É exigido um mínimo de 7 caracteres e um máximo de 15, podem ser números, letras e podem ser utilizados caracteres especiais tipo: - # _ % \$ &).

Obs: Não utilizar acentuação, espaço entre os caracteres. Existe diferenciação entre maiúsculas e minúsculas.

Está é a tela do Lmail.



A Caixa de Entrada

Na maioria dos casos, as mensagens são recebidas automaticamente e aparecem na Caixa de entrada.

Pastas
 Última Atualização:
 18/07/02 15:32
 (atualizar pastas)

Caixa de Entrada
 Enviados
 Lixeira (esvaziar)
 Rascunhos
 Pasta-teste

< **Julho 2002** >
 D S T Q Q S S
 1 2 3 4 5
 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20

Pasta Atual: **Caixa de Entrada** [Desconectar](#)

[Criar email](#) [Catálogo Particular](#) [Pastas](#) [Opções](#) [Prefeitura](#)
[Pesquisar](#) [Ajuda](#) [Calendário](#)

WebMail Escolas POA

[Marcar Todas](#) Visualizando Mensagens: 1 a 12 (12 no total)

Mover selecionados para a pasta: Mover Transformar mensagens selecionadas em:

	De	Data	Assunto	Tamanho
<input type="checkbox"/>	Alvaro	Julho 3, 2002	envio de mensagem com BCC	0,9 k
<input type="checkbox"/>	Alvaro	Junho 27 2002	teste de data	0 8 k

A lista de mensagens pode ser classificada nas seguintes ordens:

De (quem enviou), *Data* (ordem cronológica) e *Assunto* (do que trata a mensagem: opcional).

Mensagens em negrito significam que não foram abertas ainda.

Mensagens com o símbolo: ! indicam “alta prioridade”.

Mensagens com o símbolo: ? indicam “baixa prioridade”.

Mensagens com o símbolo: + indicam “arquivo anexado”.

Cada pasta informa quantas mensagens existe nela.

Pastas padrões: Caixa de Entrada, Enviados, Lixeira e Rascunho.

Criar E-mail - Redigir e enviar mensagens que podem conter arquivos anexados (anexados).

Catálogo Particular - Contém sua lista de endereços.

Pastas - Permite manipular pastas. Aqui é possível deletar, criar, renomear, e retirar as pastas de correio.

Opções - Para ajustar as opções de forma de resposta e aparência do Squirrelmail.

Pesquisar - Com esta ferramenta é possível localizar um determinado critério em seu mailbox.

Ajuda - Informações gerais sobre o WebMail

Criando uma mensagem:

→ Para endereçar rapidamente uma mensagem, digite os nomes dos destinatários nas caixas Para e CC de uma mensagem. Separe os nomes com uma vírgula (,).

Será aceita as entradas no formato padrão de endereço de correio eletrônico da Internet, por exemplo: informatica@smed.prefpoa.com.br

The screenshot shows a webmail interface. On the left is a sidebar with a user name 'larre' and a 'Pastas' (Folders) section. The folders listed are 'Caixa de Entrada' (Inbox), 'Enviados' (Sent), 'Lixeira (vazio)' (Trash), 'Rascunhos' (Drafts), and 'Pasta-teste'. Below the folders is a calendar for June 2002, showing the days S, M, T, W, T, F, S. The main area is titled 'Pasta Atual: Caixa de Entrada' and includes a 'Desconectar' link. There are several navigation links: 'Criar email', 'Catálogo Particular', 'Pastas', 'Opções', 'Pesquisar', 'Ajuda', 'Calendário', and 'Prefeitura'. The form for creating a message includes fields for 'Para:', 'CC:', 'BCC:', and 'Assunto:'. Below these fields are options for 'Prioridade' (Normal) and 'Confirmação' (checkboxes for 'Na leitura' and 'Na Entrega'). At the bottom of the form are buttons for 'Assinatura', 'Endereços', 'Enviar', and 'Salvar Rascunho'.

Criar uma mensagem

1. Clique no link: [Criar e-mail](#) .
2. Digite os nomes dos destinatários nas caixas Para e CC.
3. Na caixa Assunto, digite o assunto da mensagem.

4. Na caixa de texto, digite a mensagem.
5. Clique no botão : Enviar.

Abrir uma mensagem

1. Fique na caixa de entrada .
2. Na lista de mensagens, clique uma vez no campo: **assunto** da mensagem desejada.

Responder a uma mensagem

1. Abra a mensagem que deseja responder.

Como?

2. Para responder apenas ao remetente da mensagem, clique no link: Responder .

Para responder a todos os destinatários das caixas Para e CC, clique em Responder todas

Encaminhar mensagens

1. Clique em Caixa de entrada
2. Abra a mensagem que deseja encaminhar.

Como?

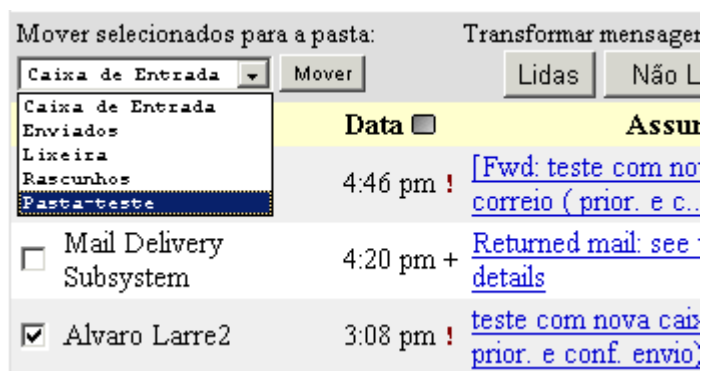
3. Clique em Encaminhar .
4. Nas caixas Para e CC, insira os nomes dos destinatários.
5. Clique no botão: **Enviar**

Mover mensagens

1. Clique em Caixa de entrada
2. Selecione as mensagens que deseja mover.

Como?

3. Marque a(s) mensagem(ns) utilizando a “caixa de marcação”.
4. Escolha uma das opção da parte: “Mover selecionados para a pasta:” e, em seguida, clique no botão **Mover**.



Salvar uma mensagem incompleta

1. Crie mensagem.
2. Para salvar a mensagem sem ter enviado clique no botão: **Salvar Rascunho**.

Observação A mensagem é salva na Pasta dos Rascunhos, mas não é enviada.

Pra envia-la a posteriori, basta entrar na pasta “Rascunhos” e abrir a mensagem clicando no campo “assunto” da mesma.

Após o término da confecção da mensagem basta clicar no link: Retomar e depois clicar no botão: **Enviar**.

Sua mensagem foi enviada com sucesso

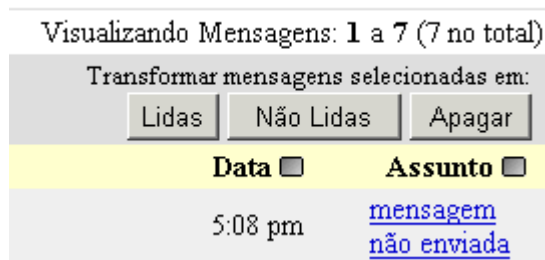
Para:

CC:

Esta imagem aparecerá em seguida, indicando o envio da mensagem com êxito.

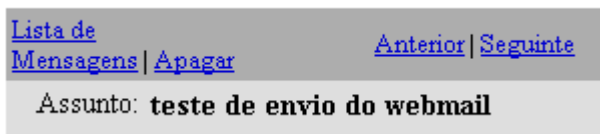
Excluir mensagens

1. Clique em Caixa de entrada.
2. Selecione as mensagens que deseja excluir.
3. Clique no botão: **Apagar**.



Caso a mensagem esteja aberta:

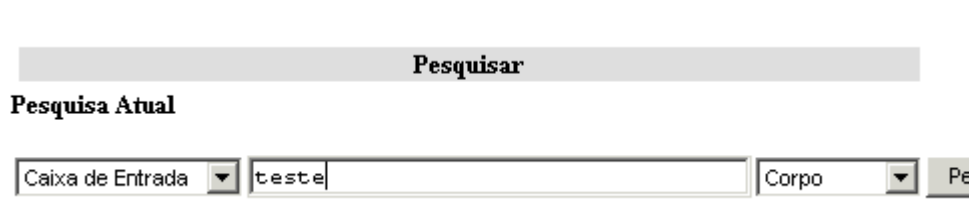
Clique no link: [Apagar](#) da mensagem.



OBS: Todas mensagens excluídas vão para a lixeira, caso queira esvaziar a lixeira clique no link: ([esvaziar](#))

Pesquisando informações em seu Lmail

1. Clique no link: **Pesquisar**
2. Indique o local onde será feita a pesquisa (cx. Entrada, enviados, lixeira, etc...)
3. Digite o texto que deseja que seja pesquisado
4. Indique onde se encontra a informação (corpo, todo lugar, De, etc....)
5. Clique no botão: **Pesquisar**.

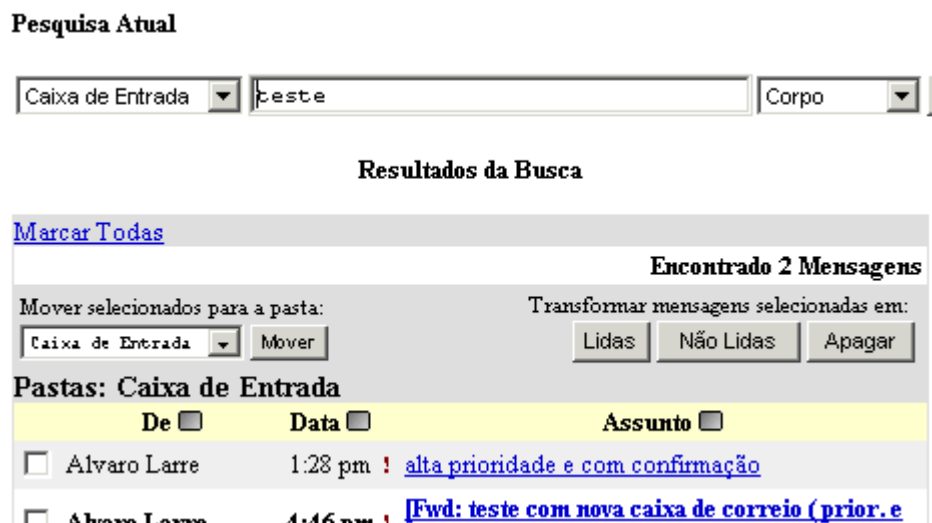


Pesquisar

Pesquisa Atual

Caixa de Entrada teste Corpo Pe

Este é um exemplo de tela do resultado de uma pesquisa:



Pesquisa Atual

Caixa de Entrada teste Corpo

Resultados da Busca

[Marcar Todas](#)

Encontrado 2 Mensagens

Mover selecionados para a pasta: Caixa de Entrada Mover Transformar mensagens selecionadas em: Lidas Não Lidas Apagar

Pastas: Caixa de Entrada

De	Data	Assunto
<input type="checkbox"/> Alvaro Larre	1:28 pm !	alta prioridade e com confirmação
<input type="checkbox"/> Alvaro Larre	4:46 pm !	[Fwd: teste com nova caixa de correio (prior. e

. Anexando um arquivo à mensagem

1. Crie uma mensagem na qual deseja inserir um arquivo (podem ser inseridos vários).
2. Posicione-se no final do corpo da mensagem
3. Clique no botão: **Procurar** (para localizar onde está o arquivo que deseja anexar).

4. Localize o arquivo que deseja inserir e clique nele.
5. Clicar no botão: **Adicionar**
6. O arquivo já está disponível (caso queira eliminar o mesmo, basta assinalar e clicar no botão: Apagar os anexos selecionados)
7. Após a mensagem estar pronta, clicar no botão: Enviar.



Para abrir um arquivo anexado recebido

1. Abra a mensagem recebida
2. Na parte: *Anexos*

Clique no link: Download, se quiser gravar o arquivo em algum local

Clique no link: Visualizar, se quiser abrir o arquivo no Navegador

(somente arquivos tipo: txt).

Data: **Seg, Junho 17, 2002 6:48 pm**

Para: <larre@testeproc.procempa.com.br>

Prioridade: **Normal**

aqui vai o arquivo solicitado.....

[Fazer o download deste arquivo](#)

Anexos:

[untitled-\[2\]](#) 15k [text/html] [download](#) | [visualizar](#)

teste.....

[Fazer o download deste arquivo](#)

Anexos:

[gato-flor.bmp](#) 101 k [image/bmp] [download](#)

O link: [fazer dowload deste arquivo](#) faz com o texto da mensagem junto com o cabeçalho da mesma seja gravado em formato de texto em algum local para ser aberto posteriormente.

Clique no link com o nome do arquivo anexo para poder visualizar a imagem.

Obs: a imagem será aberta no próprio navegador.

Após visualizar a imagem e quiser voltar para a mensagem, basta clicar no link:

[Ver mensagem.](#)

Mensagem com link anexo.

Para: <larre2@testeproc.procempa.com.br>

Prioridade: **Normal**

aqui vai um link:

<http://www.motoros-friends.hu/gyozo/fahrschule/>

Basta clicar no link enviado que automaticamente será aberta outra janela do seu navegador onde o site indicado será aberto.

Pra criar uma “auto assinatura”

Link: [Opções / Informações Pessoais.](#)

Opções - Informações Pessoais

Opções de Nome e Endereço

Nome completo:

E-Mail:

Responder a:

Assinatura:

Identities [Editar Identidades Avançadas](#) (descartar modificações realizadas nesse formulário até agora)

Preencha o campo: **Assinatura** com suas informações

1. Clique no botão: **Executar** (no final da página).

Para inserir a assinatura

Em uma mensagem:

1. Posicione-se no local onde será inserida a assinatura.
2. Clique no botão: **Assinatura** .

Trabalhando com seu Catálogo Particular de Endereços

Para inserir um endereço:

Clique no link: [Catálogo Particular](#).

Adicionar a Catálogo Particular de Endereços

Apelido: (deve ser único)

Endereço de e-mail:

Primeiro Nome:

Sobrenome:

Informação adicional:

1. Campo Apelido: obrigatório, sem espaço em branco nos caracteres.
2. Campo: Endereço de e-mail: obrigatório.
3. Campo: Primeiro nome: obrigatório.
4. Campo: Sobrenome: obrigatório.
5. Campo: Informação adicional: opcional.
6. Após: clique no botão: **Adicionar endereço**.

Catálogo Particular de Endereços

Apelido	Nome	E-mail
<input type="checkbox"/> Barbada	Alvaro larré	larre@procempa.com.br
<input type="checkbox"/> Britney	Britney Spears	rainha_playback@bol.com.br
<input type="checkbox"/> candidato	Enviado dos deuses	vote_em_mim@hotmail.com
<input type="checkbox"/> trombadinha	gatão gato	gatonoturno@yahoo.com.br
<input type="checkbox"/> Animal	Quadrúpede dos santos	zoologico@zipmail.com.br
<input type="checkbox"/> Vou_com_todas	Vamo Nessa	topatudo@ciadeinternet.com.br

Para alterar alguma informação basta marcar o item e clicar no botão:

Editar selecionados.

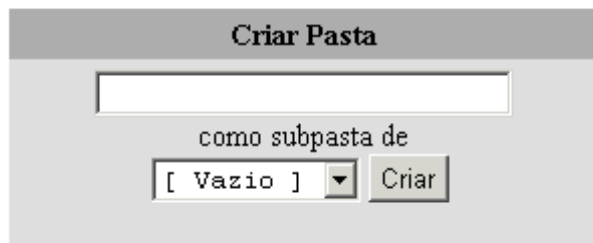
Pra excluir algum item basta assinalar e clicar no botão: **Apagar selecionados**.

Trabalhando com Pastas

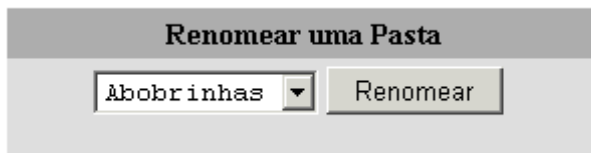
Link: [Pastas](#)

Pastas

✉ Pra criar uma pasta:



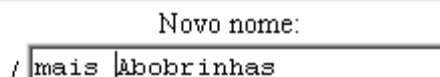
Digite o nome da pasta e clique no botão: **Criar**



✉ Para renomear uma pasta:

1. Escolha o nome da pasta na lista “drop-down” e marque a que será alterada, após clique no botão: **Renomear**

Renomear uma pasta



2. Digite o novo nome e clique no botão: **Executar**



✉ Para apagar uma pasta:

Escolha na lista e clique no botão: **Apagar**

Utilizando o Calendário

O calendário tem a seguinte aparência:

<< 2001	< Maio	Junho 2002			Julho >	2003
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sáb
	2 Aniversário	3	4	5	6	7
8	9	10	11 reunião-almoço	12	13	14
15	16 jogo do Brasil	17	18 Reunião Webmail	[HOJE] 19	20 Happy-hour	21
22	23	24	25 Reunião	26	27	28

O mesmo pode ser visualizado por dia ou por mês.

Visão Mensal	Visão Diária	
< Qua	Quinta, Junho 27 2002	Sex >
07:00		ADICIONAR
08:00		ADICIONAR
09:00		ADICIONAR
10:00		ADICIONAR
11:00		ADICIONAR
12:00		ADICIONAR
13:00		ADICIONAR
14:00		ADICIONAR

Para inserir um evento basta clicar no dia e assim entrar em uma área onde serão solicitadas a hora de início.

Esta hora pode ser inteira ou quebrada, por exemplo: 10:30.

Visão Mensal	Visão Diária
Quarta, Junho 26 2002	
Hora de início:	12 : 00
Tamanho:	1,5 hr.
Prioridade:	Alta
Título	Reunião almoço no Plaza
Encontro das lideranças comunitárias dos Telecentros e monitores.	
<input type="button" value="Configurar Evento"/>	

Após definir o horário inicial clique no link: [Adicionar](#).

- Em seguida defina o tamanho do evento (em horas)
- Indique a prioridade
- Defina um título
- Coloque informações adicionais ao evento
- E por fim clique no botão: **Configurar Evento**.

Trocando a senha do correio:

Pra trocar a senha do seu correio vá para o link: [Opções](#)

[Mudar Senha](#)

Essa opção conecta-se com o servidor e possibilita a troca de senha.

- Coloque a senha antiga
- Digite a nova senha
- Redigite a nova senha e clique no botão: **Mudar senha**.

Mudar Senha	
Senha Antiga:	<input type="text"/>
Nova Senha:	<input type="text"/>
Verificar Nova Senha:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Mudar Senha"/>	

Opções

No link: [Opções](#) encontramos:

Informações Pessoais:

Contém informações pessoais sobre você, tais como nome, seu endereço de email, etc...

Preferências de Apresentação:

Você pode alterar a forma como o SquirrelMail apresenta informação para você, como as cores, linguagem e outras características.

Mensagem destacada:

Baseado nos critérios fornecidos, as mensagens recebidas podem ter fundos diferentes na lista de mensagens. Isto facilita distinguir quem está enviando as mensagens, especialmente em mailing lists.

Preferência de pastas:

Estas opções alteram a forma que as pastas são apresentadas e manipuladas.

Ordem de Indexação:

A ordem que as mensagens estão indexadas pode ser alterada para conter os cabeçalhos em qualquer ordem que você queira.

Filtros de Mensagem:

Crie uma filtragem que possibilita que mensagens sejam colocadas em pastas específicas de acordo com determinado critério de filtragem, para uma melhor organização.

Filtros de Spam:

Filtros de SPAM que permitem que vários remetentes sejam selecionados a partir de listas negras e sejam colocados em outra pasta.

Opções de Tradução:

Qual tradutor deve ser utilizado quando receber mensagens em outra língua?

Tempo:

Opções de configuração do tempo.

Check quota:

Conecta ao servidor e verifica seu espaço ocupado pelas mensagens de sua caixa de correio

Opções de novo E-mail:

Essa opção configura a execução de sons e/ou a exibição de janelas popup quando chega um novo e-mail.

Troca de senha:

Possibilita trocar a senha de sua caixa de correio.

Link: [Ajuda](#)

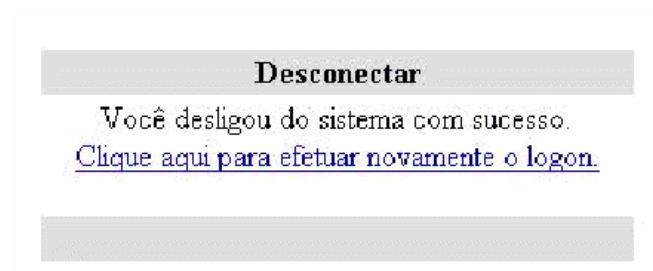
Informações gerais sobre o WebMail

Link: [Prefeitura](#)

Abre o site da PMPA (www.portoalegre.rs.gov.br) em outra janela do navegador.

Para sair do Lmail

Clique no link: [Desconectar](#) .



Setembro de 2002

OBS: Para a utilização do **Lmail** é necessário solicitar o cadastramento para o Callcenter da Procempa, pelo 3289-6158.