

Guia do usuário do Cliente Web IceWarp

Versão 10



Sumário

Introdução.....	3
Fazendo login no Cliente Web IceWarp	3
Barra de menus	5
Receber	5
Novo(a)	5
Ferramentas.....	5
Visualização em Árvore	6
Menu contextual.....	8
Adicionar Pasta	8
Mover Pasta.....	9
Criar Pasta Virtual	10
Renomear Pasta.....	10
Adicionar Conta Compartilhada.....	11
Permissões de Acesso da Pasta	11
Sincronizar	14
Marcar Pasta como Lida	14
Esvaziar Pasta	15
Apagar Pasta.....	15
Visualização Itens	15
Barra de Pesquisa	16
Painel de Leitura.....	17
Itens minimizados	17
Opções de impressão	18
 Menu Novo(a)	 19
Ligações.....	19
 Menu Ferramentas	 21
Opções de Correio	22
Configurações Gerais	22
Configurações Padrão	24
Resposta Automática	26
Encaminhar	28
Confirmação de leitura	29
Assinatura	30
Personalidades.....	31
Opções de Mensagens Instantâneas	32
Geral	32
Janela de Bate-papo.....	32
Adicionar Contato, Serviço de Assinaturas	33
Diversos	34
Pesquisa na lista de contatos.....	34
Abrir todas as mensagens pendentes.....	35
Selecionar múltiplos contatos na lista	35
Opções de Telefone.....	36
Opções Gerais.....	37
Layout	37
Pastas Padrão.....	38
Opções de Calendário.....	39
Principal	39
Configurações Padrão	40
Lembrete Padrão	41
Feriados	42
Opções de Segurança	43
Certificado.....	43
AntiSpam.....	44
Regras.....	44

Contas.....	50
Principal	50
Outras Contas	51
Importar e exportar.....	52
Importar.....	52
Exportar	53
GroupWare	54
Licenças	54
Download.....	56
Ajuda.....	58
Diversos	59
Autopreenchimento	59
Enviando itens de GroupWare como anexos de e-mail	60
Enviando itens de GroupWare via Mensagens Instantâneas do Cliente Web.....	61
Inserindo imagens no corpo do e-mail	61
Encaminhando várias mensagens como anexos	62
Integração com o Google Maps.....	62
Anexando vários arquivos	63
Indicação de progresso de upload de arquivo.....	63
Exclusão de evento recorrente.....	64
Pastas RSS.....	64

Introdução

Nesta seção

Fazendo login no Cliente Web IceWarp.....	3
Barra de menus	5
Visualização em Árvore	6
Visualização Itens	15
Barra de Pesquisa	16
Painel de Leitura	17
Itens minimizados.....	17
Opções de impressão	18
Ligações	19

Fazendo login no Cliente Web IceWarp

Para acessar o Cliente Web IceWarp, você precisará acessar o URL especificado pelo seu administrador utilizando um navegador Web, como o Internet Explorer 7 ou o Mozilla Firefox.

Uma tela de login como esta será apresentada:

Bem-vindo(a) ao Cliente Web LucaNet

Entrar

Endereço de Email: carlos.leite@Int.com.br

Senha:

Lembrar: Nome do usuário e senha (selecionado)

Alterar para interface: Pergunte sempre, Nome do usuário, Nome do usuário e senha, Login automático

Entrar

Insira seu nome do usuário e a senha da sua conta de email no IceWarp Server (fornecidos pelo seu administrador).

Você também pode salvar suas credenciais no computador, eliminando a necessidade de preenchê-las toda vez que fizer login. Para fazer isso, selecione a opção na lista drop-down:

- Selecione a opção **Login automático** para que sua combinação de Usuário/Senha seja salva e faça login automaticamente ao acessar o URL. Uma vez que você tenha escolhido essa opção ao digitar o URL do Webmail, o login será feito sem intervenção do usuário. Para mudar de login, o usuário tem de sair do Webmail (clcando no x no canto superior direito, e fazendo novo login). Outra opção é limpar o histórico de cookies do navegador.

Essa opção **NÃO** é recomendada a menos que tenha absoluta certeza de que ninguém malicioso possa acessar o PC que você está utilizando.

Mas essa opção é necessária para o **Notificador IceWarp** possa abrir automaticamente e-mails a partir do pop-up de notificação ou de links de email em páginas Web. O Notificador IceWarp é um software gratuito disponível na aba Download da tela login do Cliente Web, caso o administrador do seu sistema tenha habilitado essa aba. Em caso de dúvida, entre em contato com seu administrador

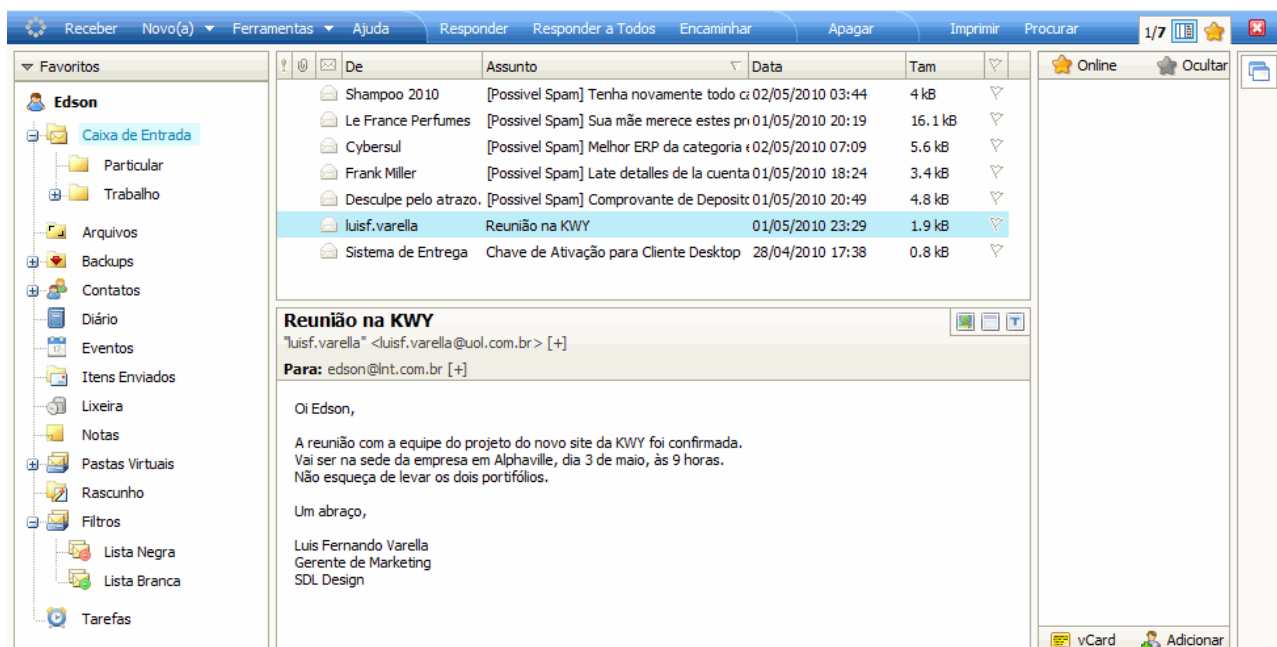
NOTA: Para sair do Cliente Web neste modo, clique na cruz vermelha no canto direito superior da janela Cliente Web.

- Selecione a opção **Nome do usuário e senha** para inserir ambos automaticamente, sem fazer o login automático. O usuário precisa clicar no botão Entrar para fazer o login.
Novamente, isso NÃO é recomendado em um computador público.
- Selecione a opção **Nome do usuário** para que o software preencha automaticamente o campo do nome do usuário.
- Selecione **Pergunte sempre** para que nenhuma credencial seja lembrada e você tenha de inserir sempre a combinação usuário/senha.

Clique em Login para fazer login no Cliente Web IceWarp.

NOTA: Levará algum tempo para efetuar o login do Cliente Web IceWarp na primeira vez, pois seu PC precisa primeiro baixar o software solicitado. Os logins subsequentes serão muito mais rápidos, já que apenas as atualizações de software serão necessárias.

Assim que o login do Cliente Web IceWarp tiver sido concluído, você verá a tela principal:



Há seis áreas principais do aplicativo:

- A Barra de menus azul que se estende horizontalmente no alto.
- A Visualização em Árvore à esquerda.
- A Visualização Itens na parte superior central.
- A Barra de Pesquisa quando se clica em procurar (visível apenas quando aplicável).
- O Painel de Leitura no meio da parte inferior (visível apenas quando se visualiza uma pasta de email ou item RSS Feed).
- O cliente IM do Cliente Web IceWarp.

NOTA: A posição do Painel de Leitura pode ser alterada pressionando o botão "Painel de Leitura" situado à esquerda do botão "Sair" na barra de menus (X branco no fundo vermelho). Pressionar esse botão mudará a visualização para que a Visualização Itens e o Painel de Leitura sejam exibidos lado a lado. Isso pode ser muito útil em telas largas e monitores grandes.

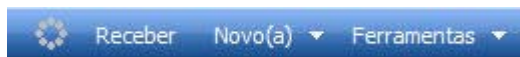
NOTA: Algumas funcionalidades podem não aparecer, dependendo das configurações que seu administrador implementou para você.

Barra de menus

O conteúdo inteiro das alterações na **Barra de menus** depende do tipo de pasta que você selecionou.



O lado esquerdo da barra é fixo e consistente para todos os tipos de pasta.



Essa parte tem as seguintes funcionalidades:

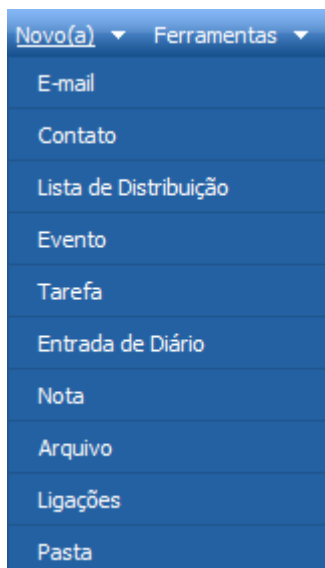
Receber

Clicar em **Receber** instrui o Cliente Web IceWarp a recuperar qualquer nova mensagem no servidor.

Novo(a)

Clicar em **Novo(a)** abrirá um pop-up para criar um novo item do tipo correspondente à pasta em que você está navegando atualmente.

Posicione o ponteiro do mouse sobre **Novo(a)** e um menu drop-down será exibido permitindo selecionar o tipo de novo Item que você quer criar.



Esses itens são discutidos em suas seções relevantes.

Ferramentas

Clicar em **Ferramentas** abrirá o menu Opções.

Posicione o ponteiro do mouse sobre **Ferramentas** e aparecerá um menu drop-down permitindo selecionar várias Ferramentas:



Esses itens são discutidos detalhadamente na seção **Ferramentas** (ver "Menu Ferramentas" na página 21).

O lado direito das barras também é fixo.



Isso tem a seguinte funcionalidade:

1 / 2 indica:

- O número de itens selecionados – nesse caso 1.
- O número total de itens – nesse caso 2.

Clique no ícone **Janela** para alternar os painéis **Item** e **Leitura** entre as posições superior/inferior para lado a lado.

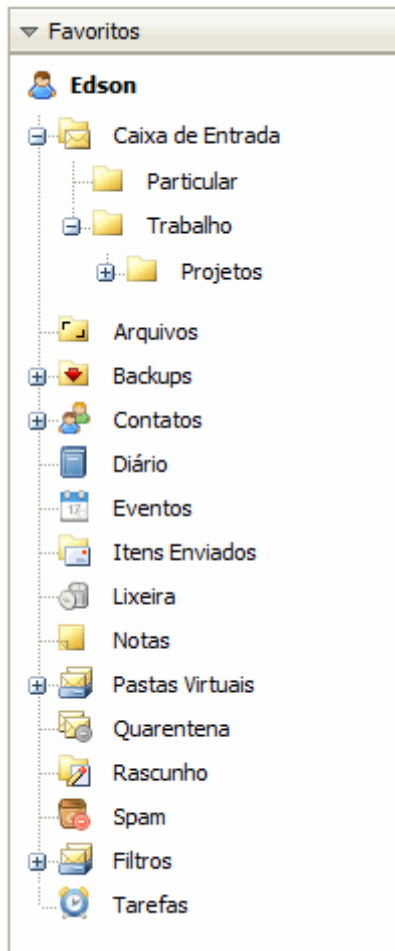
Clique no ícone **Estrela** para mostrar/ocultar o painel Mensagens Instantâneas (no lado direito da janela).

Clique no ícone **Telefone** para abrir a caixa de diálogo **Discar** que permite fazer uma chamada ou visualizar/gerenciar o histórico de chamadas.

Clique no **X branco sobre o fundo vermelho** para sair do Cliente Web IceWarp.

Visualização em Árvore

A Visualização em Árvore apresenta, de forma hierárquica, todas as pastas pessoais de itens, bem como quaisquer pastas públicas ou compartilhadas nas quais você tenha se inscrito.



Esse modo de visualização é semelhante à Visualização Pasta exibida no MS Outlook e o modo estrutura de pastas exibido quando se navega por uma estrutura de diretórios do disco na maioria dos sistemas operacionais de computador.

Contudo, você deve notar que diferentes ícones são utilizados para mostrar o tipo de dados contido em cada pasta. Os ícones a seguir referem-se a itens de processamento de email e spam:



– Este ícone contém Itens de Correio Padrão.



– Este significa sua Caixa de Entrada padrão.



– Este contém seus Itens de Correio Itens Enviados.



– Este contém cópias de Rascunho de Itens de Correio.



– Este é a pasta Spam.



– Este é a Lista Negra (dentro de Filtros).



– Este é a Lista Branca (dentro de Filtros).



– Este é a Fila de Quarentena.



– Este é uma Pasta Virtual

E estes ícones significam outros tipos de item:



– Este contém itens de contato.



– Este contém itens de evento.



– Este contém itens de arquivo.



– Este contém itens de diário.



– Esse contém itens de nota.



– Este contém itens de tarefa.



– Este é uma pasta compartilhada.



– Este ícone representa itens compartilhados de outra conta.



– Este contém um feed de RSS (**NOTA:** todas as pastas de feed de RSS são armazenadas sob um único ícone de RSS principal).



– Este contém itens excluídos.

Menu contextual

A Visualização em Árvore tem um menu sensível ao contexto que pode ser acessado clicando-se com o botão direito do mouse em uma pasta dentro da Visualização em Árvore.

O menu que aparece será semelhante a este:



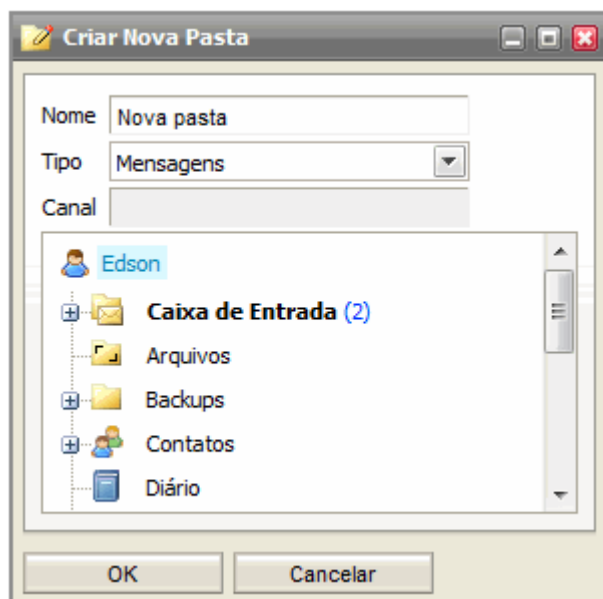
Mas ele pode conter itens de menu diferentes, de acordo com o tipo de item da pasta em que você clicou com o botão direito do mouse.

Os itens de menu que podem aparecer são os seguintes:

Adicionar Pasta

Selecionar a opção Adicionar pasta abre uma caixa de diálogo no qual você pode criar uma nova pasta.

Uma caixa de diálogo semelhante a esta é aberta:



NOTA: A pasta em que você clicou com o botão direito do mouse será destacada na tela, para que você saiba onde a nova pasta será criada.

Na lista drop-down, simplesmente digite um **Nome** para a nova pasta e o **Tipo** de item que ela conterá, pressione OK e a pasta será criada.

Por padrão, a pasta será criada como uma subpasta da pasta em que você clicou com o botão direito do mouse a menos que você crie uma pasta do tipo **RSS**, caso em que ela será criada como uma subpasta do Nó RSS Pai.

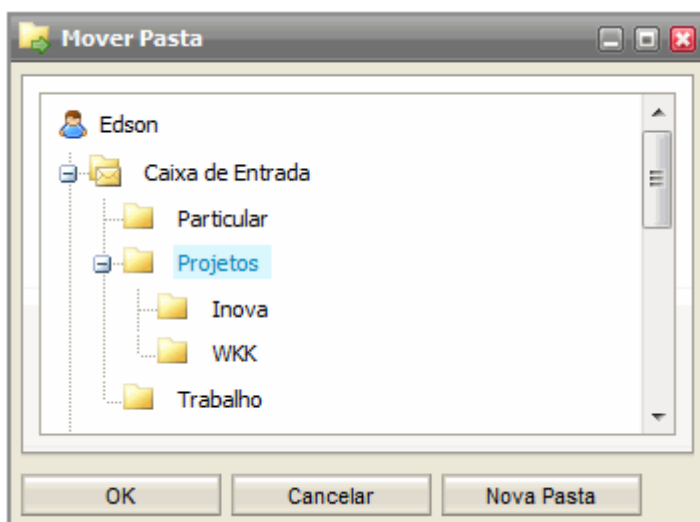
Se criar a pasta no lugar incorreto acidentalmente, não se preocupe, você pode utilizar o item de menu **Mover Pasta** (na página 9) para realocá-la.

Contudo, não há nenhuma maneira de alterar o tipo de item de uma pasta. Portanto, se selecionar a pasta incorreta, você realmente precisará utilizar o item de menu Apagar pasta e criá-la novamente com o tipo correto.

Mover Pasta

Se quiser reestruturar a árvore de pastas movendo uma pasta, ou subpasta, você deve escolher o item de menu **Mover Pasta**.

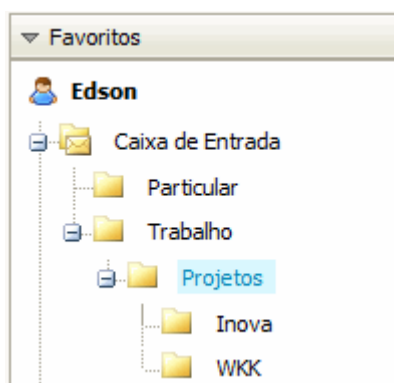
Clique com o botão direito do mouse na pasta que você quer realocar e selecione Mover pasta no menu contextual para abrir a seguinte caixa de diálogo:



A pasta destacada será a pasta em que você clicou com o botão direito do mouse; essa é a pasta que você moverá.

Localize a pasta para a qual você deseja mover essa pasta, clique nela para destacá-la, e pressione OK.

Sua pasta será movida e a estrutura será atualizada na Visualização em Árvore para refletir a alteração.

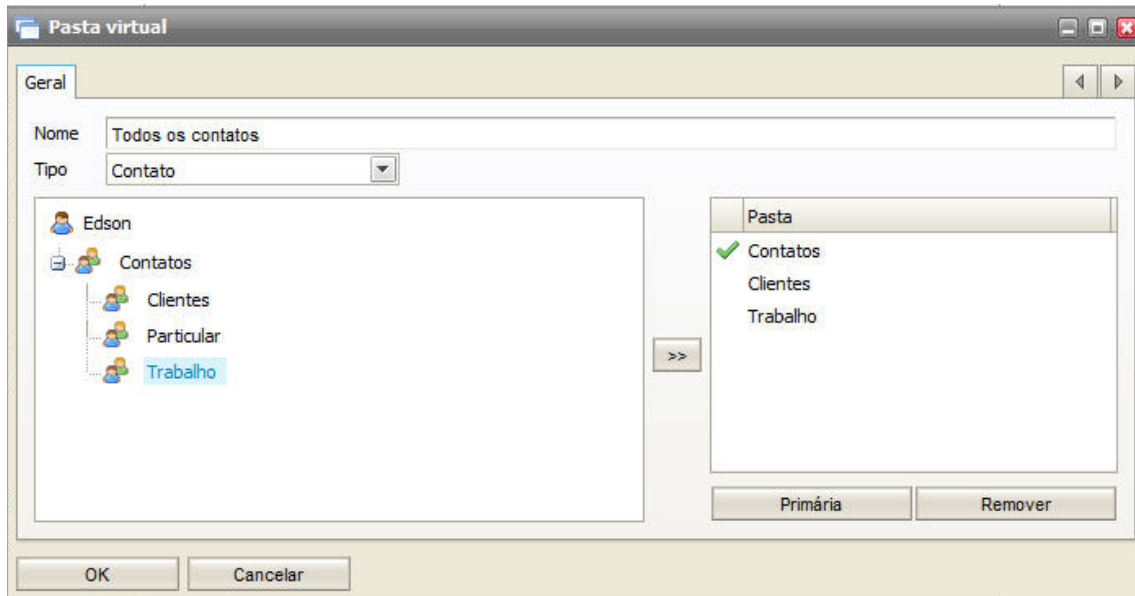


NOTA: Se você decidir mover uma pasta que tinha uma ou várias subpastas, as subpastas serão movidas com a pasta pai. A estrutura abaixo da pasta pai será copiada, independentemente da quantidade de subníveis existentes.

Criar Pasta Virtual

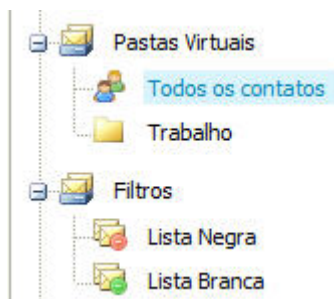
Você pode querer intercalar e exibir conteúdos de mais pastas do mesmo tipo em uma pasta. Entre outras vantagens disso, você pode pesquisar o conteúdo de múltiplas pastas ao mesmo tempo. Uma maneira eficiente de fazer isso é criando uma pasta virtual:

1. Clique com o botão direito do mouse no nome da conta na Visualização em Árvore. No menu pop-up, selecione o item **Criar Pasta Virtual**.



2. Na caixa de diálogo **Pasta Virtual**, preencha o nome da pasta, selecione a pasta **Tipo** no quadro à esquerda, clique sucessivamente nos nomes de pastas que deseja fundir e as mova para o quadro direito utilizando o botão de seta. Ver acima.
3. No quadro direito, clique na pasta que você quer marcar como a pasta principal.
A pasta principal é utilizada para salvar itens criados dentro da pasta virtual.
Clique em **OK**.

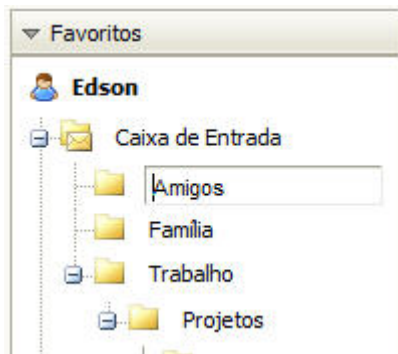
Essa pasta virtual aparece na Visualização em Árvore como uma subpasta do nó **Pastas Virtuais**:



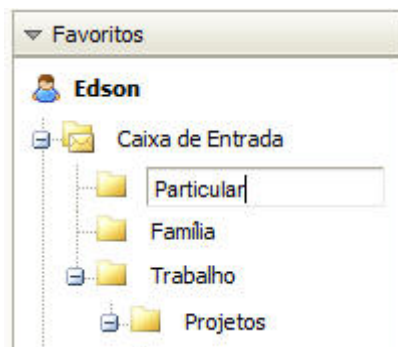
Renomear Pasta

Você pode decidir renomear uma pasta. Novamente, o menu contextual entra em cena.

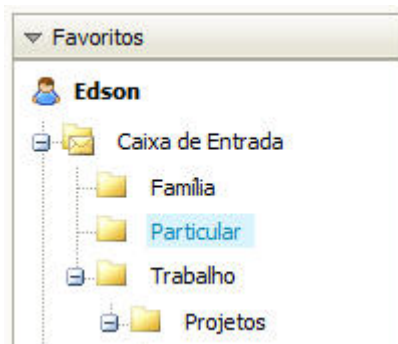
1. Clique com o botão direito do mouse na pasta que você quer renomear (nesse caso **Amigos**) e selecione o item de menu **Renomear pasta**. O nome da pasta será exibido em uma caixa de texto padrão que permite que você a edite:



2. Edite o nome como quiser (nesse exemplo, estamos renomeando a pasta para **Particular**):



3. Pressione **Enter** quando o nome estiver correto. Note que pasta foi movida para refletir a exibição alfabética dentro da **Visualização em Árvore**:



Sua pasta foi renomeada e a **Visualização em Árvore** é atualizada para refletir a nova estrutura.

Adicionar Conta Compartilhada

Uma Conta Compartilhada é uma conta em que você tem pelo menos permissão de leitura, e é uma das maneiras como o Groupware é implementado no servidor, se seu administrador tiver ativado esse recurso.

Para aprender mais sobre essa opção, e muito mais sobre o próprio GroupWare, consulte o **Guia do Groupware** (em inglês). Os FAQs em suporte/faqs também oferecem ajuda para questões relacionadas com contas compartilhadas.

Permissões de Acesso da Pasta

Esse item de menu é utilizado para definir permissões de acesso a pastas compartilhadas de outros usuários.

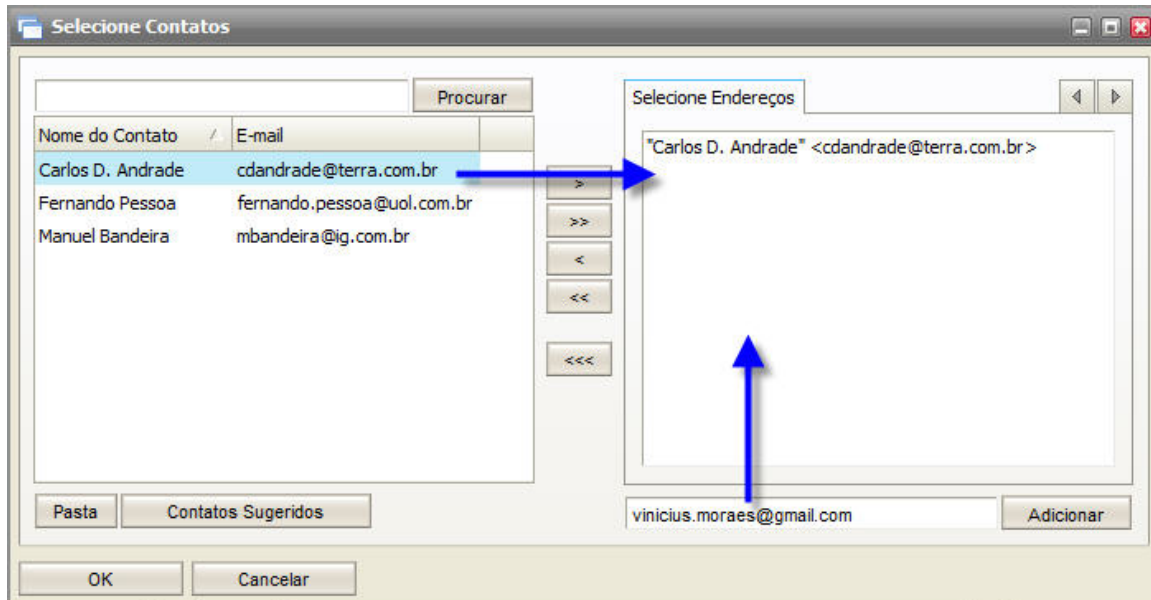
NOTA: Esse recurso está disponível apenas para pastas de correio dos tipos **IMAP** e **IMAP & POP3**. Para as pastas de correio do tipo **POP3**, esse recurso não está disponível.

Para pastas que não são de correio (isto é, para as de groupware), esse recurso está disponível para todos os tipos de conta.

Compartilhar Pastas

Para compartilhar uma pasta no Cliente Web IceWarp, faça o seguinte:

1. Selecione a pasta que você quer compartilhar, clique nela com o botão direito do mouse e selecione o item **Permissões de Acesso da Pasta**.
2. Na caixa de diálogo **Permissões de Acesso da Pasta**, clique no botão **Adicionar Usuário**.
3. Selecione a caixa de diálogo **Selecione Contatos**, adicione as contas desejadas ao quadro **Selecione Endereços**.



Há dois modos de fazer isso:

- Clique no botão **Pasta** para selecionar a pasta dentro da qual você quer pesquisar a conta desejada utilizando o botão **Procurar**. Os endereços de email são pré-selecionados no quadro esquerdo. Selecione a conta apropriada e clique no botão **seta para a direita**.

NOTA: O quadro esquerdo no Cliente Web IceWarp também é pré-preenchido com as contas que compartilham pasta(s) com você.

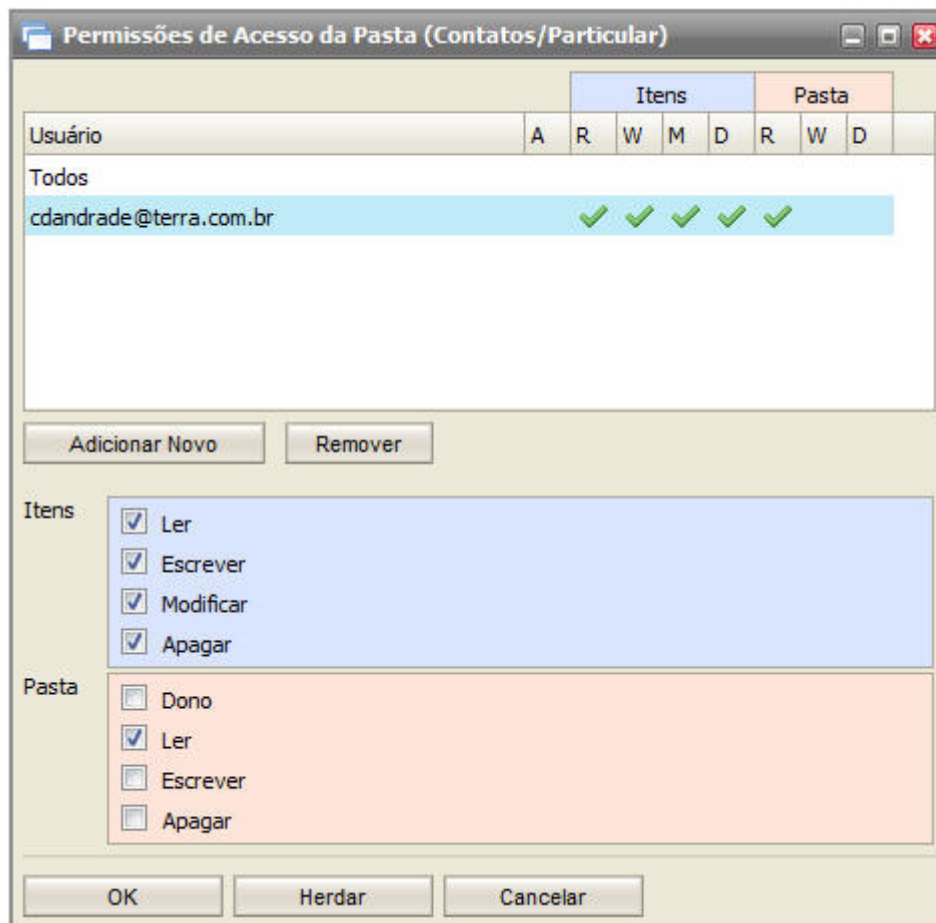
- Ou escreva o endereço no campo inferior direito e clique no botão **Adicionar**.

NOTA: Se usar outro cliente que não o Cliente Web IceWarp, você precisa utilizar o prefixo de conta definido na guia **Geral**. (Por padrão, esse prefixo é ~ (til). Por exemplo: ~peter@icewarptest.com.

Endereços de todos os usuários aos quais você quer conceder acesso devem entrar no quadro **Selecionar Endereços**. Clique em **OK**.

NOTA: Você também pode compartilhar pastas com todos os usuários do domínio. Neste caso, selecione esse nome de domínio no quadro à esquerda e clique no botão de seta para a direita ou escreva-o no campo Adicionar – use colchetes, e. g. [icewarptestdemo.com] – e clique no botão **Adicionar**.

4. Na caixa de diálogo **Permissões de Acesso da Pasta**, selecione permissões de acesso para usuários individuais tanto por **Itens** como por **Pasta**. Clique em **OK**.



NOTA: Você pode utilizar o mesmo caminho para compartilhar a conta inteira.

NOTA: Não dê nenhum direito para Todos a menos que você deseje conceder acesso ao objeto compartilhado para todos os usuários do servidor.

Inscrevendo-se em pastas compartilhadas

Para inscrever-se em pasta(s) compartilhada(s) no Cliente Web IceWarp, faça o seguinte:

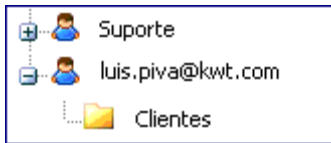
1. Se utilizar **outro cliente que não o Cliente Web IceWarp**, você tem de criar a pasta apropriada (isto é, a pasta com o nome da conta compartilhada) no seu cliente. Por exemplo: John Doe compartilha a conta dele com você, você tem de adicionar uma nova pasta na sua árvore de pastas do cliente de email e nomeá-la como ~john.doe@domain.com. (Para fazer isso, clique com o botão direito do mouse no nome do usuário na árvore de estrutura de pastas, selecione o item **Adicionar Pasta** e escreva o nome da conta.)
(No **Cliente Web IceWarp**, essa pasta é adicionada automaticamente depois da inscrição.)
2. Na árvore de estrutura de pastas do cliente, clique com o botão direito do mouse no nome do usuário e selecione o item **Adicionar Conta Compartilhada**.
3. Na caixa de diálogo **Selecionar contatos** (ver acima), selecione a conta compartilhada apropriada no quadro esquerdo e a mova para o quadro direito utilizando os botões de seta ou escreva o nome da conta compartilhada (endereço de email) no campo inferior direito e clique no botão **Adicionar**. Clique em **OK**.

NOTA: Outros clientes IMAP exigem que você escreva esse endereço com o prefixo de conta compartilhada definido na guia Groupware – Geral. **Por padrão, esse prefixo é "~" (til).**

Exemplo:

NOTA: O quadro esquerdo no Cliente Web IceWarp já vem preenchido com contas que compartilham pasta(s) com você.

A conta compartilhada contendo a(s) pasta(s) compartilhada(s) aparece na árvore de estrutura de pastas do cliente de email:



NOTA: Pastas definidas como pastas compartilhadas dentro dos clientes de email não aparecem na lista Groupware – IMAP – Pastas públicas (ver acima).

Trabalhando com pastas compartilhadas

O uso de pastas compartilhadas é muito óbvio, mas esse recurso combinado com outros pode tornar-se uma ferramenta poderosa para o gerenciamento de correspondência de email.

Por exemplo, a combinação com regras de email (tanto definidos no servidor como no cliente) pode ser muito eficiente e economizar muito tempo ao lidar com grandes quantidades de mensagens de email.

Sincronizar

Disponível somente para pastas que contêm itens de correio.

A opção **Sincronizar** permite escolher quais pastas serão sincronizadas com os dados do servidor quando você pressionar o botão **Receber** na **Barra de menus** (na página 5).

Um número indicador de novas mensagens de não lidas que aparece ao lado de pastas de e-mail. No caso da pasta Caixa de Entrada e Lixeira esse número é atualizado automaticamente ao clicar em Receber. Em outras pastas, isso não acontece, sendo necessário clicar na caixa de seleção Sincronizar que aparece no menu do botão direito do mouse na pasta.

Isso é útil para pastas que costumam receber e-mails automaticamente ou pastas para as quais você configurou regras de causam o recebimento automático de email.

Outras pastas podem ser preenchidas pelo servidor de acordo com quaisquer **Regras** (na página 44) que você tenha configurado para organizar suas mensagens recebidas.

Se você configurou alguma **Regra** (na página 44) para arquivar mensagens em outras pastas, provavelmente você vai querer configurá-las para sincronizar.

Em geral, essas pastas são **Spam** e **Caixa de Entrada**, mas não se limitam a essas pastas.

Clique com o botão direito do mouse na pasta e marque a caixa ao lado do item de menu para que a pasta seja sincronizada, ou desmarque a caixa para interromper sua sincronização.

NOTA: Os nomes de pasta na árvore de pastas são seguidos por parênteses com números de emails não lidos (se as pastas os contiverem). Se quiser sincronizar esses números depois de clicar no botão **Receber**, utilize a opção **Sincronizar** das pastas apropriadas. Caso contrário, esse número é sincronizado depois de você clicar no nome da pasta. (A Caixa de Entrada é sincronizada por padrão.)

Marcar Pasta como Lida

Disponível apenas para pastas que contêm tipos de item Correio ou RSS.

Enquanto você navega pelas mensagens ou itens de RSS Feed eles são automaticamente marcados como lidos.

Pode haver ocasiões em que você quer marcar rapidamente todos os itens de uma pasta como lidos, o que essa opção permite que você faça.

Por exemplo,

- Você se inscreve em uma lista de mala-direta que entrega centenas de mensagens por dia.
- Como era de se esperar, você só lê aquelas cujo assunto chama sua atenção.
- Você decide manter todas as mensagens para poder examinar suas informações mais tarde.

Nesse caso, assim que tiver visto a lista de novas mensagens (não lidas) e examinado todas aquelas de interesse, você pode marcar todas as outras como lidas. Quando chegarem as próximas mensagens você pode identificá-las com facilidade uma vez que são exibidas em **negrito**.

Clique com o botão direito do mouse na pasta em questão e selecione o item **Marcar Pasta como Lida** no menu contexto e todos os itens contidos nessa pasta serão imediatamente marcados como lidos.

NOTA: Há muitas coisas que podem ser feitas automaticamente utilizando **Regras** (na página 44), e elas devem ser investigadas se você se achar repetindo o mesmo processo frequentemente!

Esvaziar Pasta

Esse recurso só está disponível para as pastas do tipo correio.

Clique com o botão direito do mouse no nome da pasta, selecione o item **Esvaziar Pasta** e confirme a ação clicando em **OK**.

Apagar Pasta

Clique com o botão direito do mouse na pasta que quer excluir, selecione o item **Apagar Pasta** em um menu pop-up e clique em **OK** para confirmar a ação.

Visualização Itens

Esse quadro mostra itens da pasta selecionada na Visualização em Árvore.

Por exemplo, quando a Caixa de Entrada estiver selecionada, a Visualização Itens listará os emails recebidos. Esses emails são distinguidos por ícones diferentes.

	Lukas Pribyl	INFO: Znovudostupnost FTP	25-05-2009 12:07	1.4 kB	
	Michael Filip	Re[3]: [PARTNERS #SVO-564402]: Smartattach	27-05-2009 16:04	53.8 kB	
	Petr	obr	05-06-2009 13:37	11.7 kB	
	Petr HEJDUK	Fwd: zvuk	08-06-2009 10:56	1.9 kB	
	Michael Filip	Fwd: SMS Authentication- zmeny	28-05-2009 22:05	1166.3 kB	
	Michael Filip	Fwd: Re: [PARTNERS #SVO-564402]: Smartattach	21-05-2009 16:27	3 kB	
	Mail Delivery Subsystem	Warning: could not send message for past 5 hours	12-05-2009 17:58	5.9 kB	
	Zbynek Bartos	[#XTB-502751]: ODBC settings in 64bit OS	08-06-2009 13:55	1.5 kB	

Ícone	Descrição
	Mensagem não lida
	Mensagem lida
	Mensagem com anexo
	Mensagem lida e respondida
	Encaminhado
	Alta importância

Dê um clique duplo no item que você deseja abrir.

Barra de Pesquisa

Para revelar a Barra de Pesquisa, clique no item **Procurar** na **Barra de menus**. A Barra de Pesquisa aparece entre a **Visualização Item** e o Painel de Leitura.

Pesquisa de pasta do tipo correio

Campo	Descrição
Campo de pesquisa	Preencha a expressão que você quer localizar
Assunto/De/Para/Corpo	Selecione onde procurar
Data inicial	Clique no botão “...” para selecionar o limite inferior do período de pesquisa
Data final	Clique no botão “...” para selecionar o limite superior do período de pesquisa
KB mín.	Limite inferior para tamanho de mensagem
KB máx.	Limite superior para tamanho de mensagem
Procurar	Clique no botão para realizar a pesquisa

NOTA: Os campos da Barra de Pesquisa diferenciam-se segundo a pasta selecionada dentro do painel da **Visualização em Árvore**. As pastas do tipo evento não fornecem a possibilidade de pesquisa.

Pesquisa de contato

Pesquisa de arquivo

Pesquisa de diário

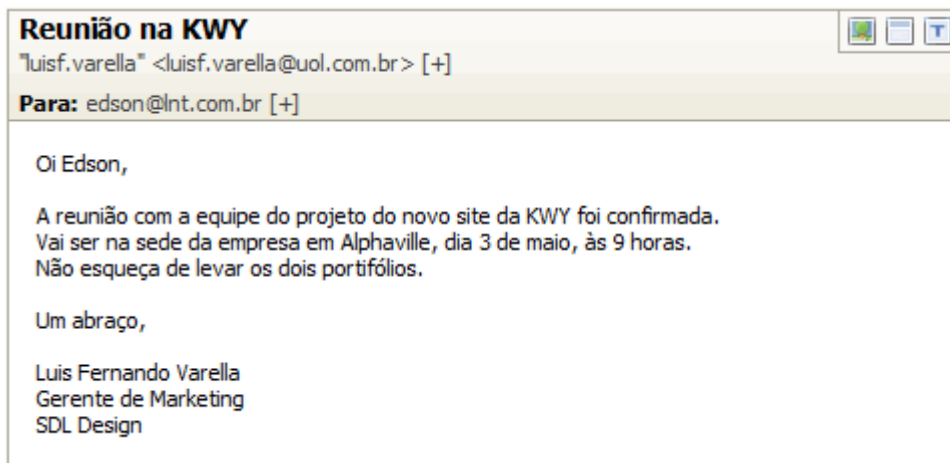
Pesquisa de nota

Pesquisa de lista branca/negra

Campos de barras de pesquisa são autoexplicativos ou são descritos na tabela acima.

Painel de Leitura

Esse painel permite visualizar emails sem a necessidade de dar um clique duplo nas mensagens no quadro da **Visualização Itens**.



Ícones:



Exibe as imagens no corpo da mensagem.



Exibe o cabeçalho da mensagem.



Alterna o modo de exibição entre o formato texto e HTML.

Itens minimizados

Esse painel mostra ícones de itens minimizados. Clique no ícone para mostrar a caixa de diálogo novamente.



Ícones na ordem de aparência:

- Mensagem de email
- Contato
- Evento
- Opções
- Lista de distribuição
- Nota
- Arquivo
- SMS
- Lista telefônica
- Tarefas
- Criar nova pasta

Opções de impressão

Além da impressão habitual de e-mails, o Cliente Web permite imprimir contatos, eventos, tarefas, notas e entradas do diário usando o recurso **Visualizar Impressão**.

Você pode combinar todos os tipos de item mencionados.

Para imprimir mais tipos de objeto, faça o seguinte:

1. Dê um clique duplo no item apropriado para abri-lo.
2. Clique no botão **Imprimir** no canto inferior direito da janela do item.

A caixa de diálogo **Visualizar Impressão** se abre. (Com mais itens combinados aqui.)



3. Feche o item.
Repita esses passos para todos os itens que você quer imprimir.
4. Clique no botão **Imprimir** na caixa de diálogo **Visualizar Impressão**. A caixa de diálogo **Imprimir** usual se abre.
(Opcionalmente, modifique as preferências de impressão.)
5. Clique em **OK** para imprimir os itens selecionados.

Menu Novo(a)

Nesta seção

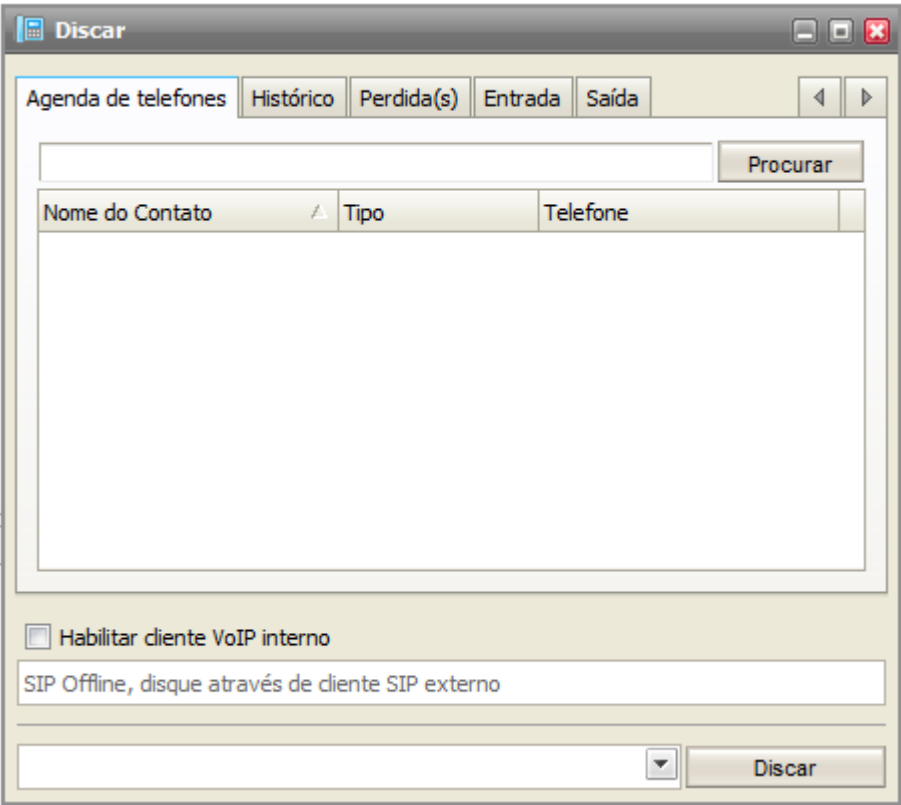
Ligações 19

Clicar nesse item de menu permite criar um novo item do tipo correspondente à pasta em que você está navegando atualmente.

Para criar um tipo de item diferente, selecione-o no submenu **Novo(a)**. Consulte a **Barra de menus** (na página 5) capítulo.


O item **Ligações** é o único que pode ser um pouco complicado.

Ligações



Campo	Descrição
Agenda de Telefones	Os números de telefone de contatos da pasta de contatos padrão (configurada em Ferramentas – Opções – Geral – Pastas padrão) são mostrados aqui.
Histórico	Lista todas as chamadas.
Perdida(s)	Lista apenas as chamadas perdidas.
Entrada	Lista apenas as chamadas recebidas.
Saída	Lista apenas as chamadas realizadas pelo usuário.

Campo	Descrição
Procurar	Preencha um nome ou um número de telefone, completo ou parcial. Para realizar a pesquisa, clique no botão Procurar .
Habilitar o Telefone	<p>Marque a caixa para ativar chamadas via WebPhone. Estas chamadas podem ser realizadas usando apenas o microfone e as caixas de som do computador, ou um headset, isto é, microfone integrado com fones de ouvido (não é necessário um telefone) e você pode chamar qualquer outro WebPhone ou "softphone" usando o endereço de e-mail da pessoa para quem você está ligando sem nenhuma configuração especial necessária.</p> <p>Deixe desmarcado para fazer chamadas "externas" discando números da Agenda de Telefones por meio de um telefone de mesa ou softphone. Quando se faz uma chamada "externa", o telefone do chamador toca primeiro. Depois que o chamador atende, o telefone da pessoa chamada começa a tocar.</p>
Telefone offline...	Informações sobre o uso de um cliente interno ou externo.
Discar	Selecione o número de telefone do contato e clique no botão para realizar uma chamada.
Recarregar histórico (nas guias <i>Histórico, Entrada, Saída e Feitas</i>)	Clique no botão para atualizar a exibição de uma lista.

NOTA: Você pode revelar esse diálogo no item de menu **Novo(a) > Ligações** ou clicando no ícone de lista telefônica () no lado de direito da **Barra de menus** (ver a seção **Barra de menus** (na página 5)).

Menu Ferramentas

Nesta seção

Opções de Correio	22
Opções de Mensagens Instantâneas	32
Opções de Telefone	36
Opções Gerais	37
Opções de Calendário	39
Opções de Segurança	43
Regras	44
Contas	50
Importar e exportar	52
Licenças	54

O menu **Ferramentas**, acessado quando colocamos o cursor sobre **Ferramentas** na **Barra de menus**:



O menu permite acesso a itens de ferramentas do Cliente Web IceWarp:

Opções

- **Opções de Correio** (na página 22) – Onde você define ações dos Itens de email, incluindo Resposta Automática, Assinaturas, Sons e Personalidades.
- **IM** (na página 32) – Onde você pode gerenciar as opções do sistema de mensagens instantâneas.
- **Opções Gerais** (na página 37) – Onde você pode personalizar o Cliente Web IceWarp, incluindo seleção de idioma e tema.
- **Opções de Calendário** (na página 39) – Escolha a aparência do nosso calendário, incluindo configurações de horários comerciais, feriados e lembrete.
- **Opções de Compartilhamento** – Compartilhe pastas, defina amigos e escolha configurações de privacidade.
- **Opções de Segurança** (na página 43) – Adicione certificados de segurança para criptografar dados e configure suas opções contra spam.

Regras

- Crie regras para lidar automaticamente com as mensagens assim que estas chegam à Caixa de Entrada (na página 44).

Contas

- **Principal** (na página 50) – Sua conta de email principal.
- **Outras Contas** (na página 51) – Colete mensagens de outras caixas de correio, diretamente do Cliente Web IceWarp.

Importar/Exportar

- Backup e restauração de dados de contato e Groupware.
- **Importar** (na página 52) – Restaure contatos de um arquivo.
- **Exportar** (na página 53) – Faça backup de contatos em um arquivo.
- **GroupWare** (na página 54) – Faça backup ou restaure seus Dados de Groupware.

Licença

- Permite transferir as chaves de ativação do IceWarp Outlook Connector e do Cliente Desktop IceWarp.

Google Maps

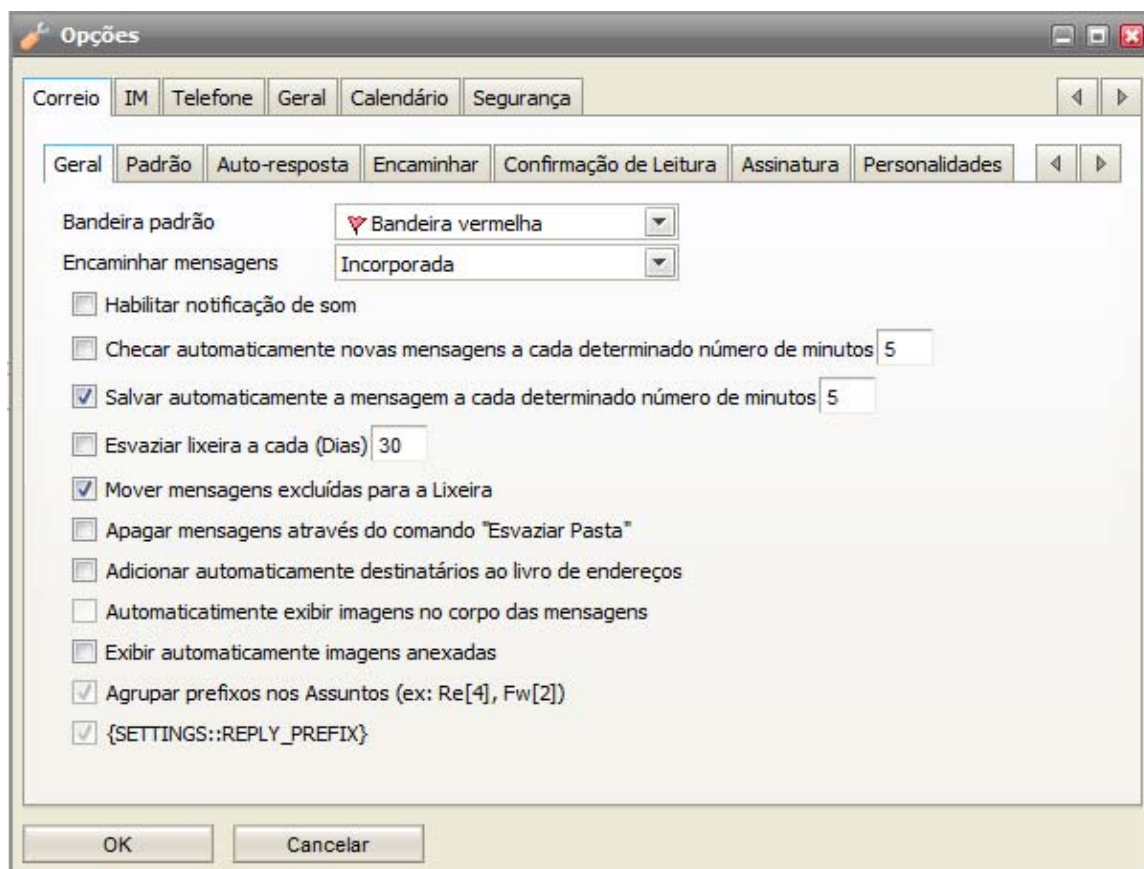
- Abre a interface do Google onde é possível fazer qualquer busca de endereço.

Opções de Correio

Clicar em **Opções** no menu **Ferramentas** abre a janela pop-up **Opções**, com a guia **Correio – Geral** selecionada.

A configuração de opções de correio é descrita detalhadamente nessa seção.

Configurações Gerais



Campo	Descrição
Bandeira padrão	<p>Utilize a lista drop-down para selecionar a cor da bandeira que você gostaria de ter como padrão.</p> <p>Quando você clica no ícone de bandeira ao lado de uma mensagem, ela é automaticamente marcada com essa cor padrão.</p>
Encaminhar mensagens	<p>Utilize a lista drop-down para escolher como gostaria que as mensagens encaminhadas fossem tratadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No corpo – a mensagem original aparecerá como parte de sua mensagem encaminhada (você ainda pode adicionar sua própria mensagem). ▪ Como anexo – a mensagem original será empacotada em um arquivo anexado à mensagem. O tipo de arquivo é <i>.eml</i>, que é legível pela maioria dos clientes de email.

Campo	Descrição
Habilitar notificação de som	Marque essa caixa e um som será tocado quando uma nova mensagem for recebida, notificando-o do evento.
Checar automaticamente a mensagem a cada determinado número de minutos	<p>Marque essa caixa para fazer o Cliente Web IceWarp verificar automaticamente novas mensagens. Insira um número na caixa de texto para especificar com que frequência essa verificação deve ocorrer.</p> <p>Em geral, um intervalo de 5 minutos é uma frequência suficiente para a maioria das pessoas. Inserir um intervalo de tempo muito breve pode causar uma demanda de recursos desnecessária no(s) servidor(es) do seu provedor de correio. Lembre-se de que você pode sempre clicar em Receber na Barra de menus (na página 5) se estiver esperando uma mensagem urgente.</p>
Salvar automaticamente a mensagem a cada determinado número de minutos	<p>Essa opção permite salvar uma cópia provisória da mensagem enquanto você ainda a está criando, de acordo com intervalo de tempo que você especificar na caixa de texto.</p> <p>Isso pode ser extremamente útil se você estiver utilizando uma conexão instável para acessar e responder às suas mensagens. As mensagens são salvas na pasta Rascunhos.</p>
Esvaziar lixeira a cada (Dias)	<p>Marque essa caixa para excluir permanentemente todas as mensagens na pasta Lixeira que sejam mais antigas do que o número de dias que você especifica na caixa de texto.</p> <p>NOTA: Essa opção é diretamente afetada pela configuração seguinte. Se selecionar Mover mensagens excluídas para pasta Lixeira, então você deve utilizar essa opção. Ela também pode ser afetada pelo Mapeamento de Pastas na medida em que você pode especificar uma pasta diferente como sua pasta de lixo!</p>
Mover mensagem apagada para Lixeira	<p>Se você marcar essa opção, qualquer mensagem que você excluir (utilizando o atalho de teclado Del, a opção Apagar na barra de menus ou no menu sensível ao contexto que se abre ao clicar com o botão direito do mouse) será movida para pasta Lixeira em vez de ser realmente excluída. Utilizada em conjunto com a opção anterior, essa opção pode oferecer uma “última chance” para recuperar uma mensagem excluída acidentalmente.</p> <p>Lembre-se de que a localização real da pasta Lixeira pode ser afetada pelo Mapeamento de Pastas.</p>
Apagar mensagens através do comando “Esvaziar Pasta”	<p>Essa opção anula o efeito da opção “Mover mensagem apagada para a Lixeira” acima – quando você utiliza o menu sensível ao contexto clicar com o botão direito do mouse e seleciona “Esvaziar Pasta”.</p> <p>Se essa opção for marcada então todos os itens em uma pasta serão excluídos em vez de movidos para a pasta Lixeira.</p>
Adicionar automaticamente destinatários ao livro de endereços	Marque essa caixa para instruir o Cliente Web IceWarp a adicionar automaticamente à Lista de Contatos qualquer pessoa para quem você envia uma mensagem cujo endereço de email ainda não estiver listado.
Exibir imagens anexadas	Marque essa caixa para instruir o Cliente Web IceWarp a exibir todo(s) arquivo(s) de imagem anexados no painel de leitura.
Automaticamente exibir imagens no corpo das mensagens	Marque essa caixa para instruir o Cliente Web IceWarp a exibir todo(s) arquivo(s) de imagem incorporados no corpo da mensagem, em vez de exibir um aviso de segurança.
Exibir automaticamente imagens anexadas na mensagem	Marque essa caixa para instruir o IceWarp Cliente Web a exibir todo(s) arquivo(s) de imagem anexados no painel de leitura.
Agrupar prefixos no Assunto	<p>Marque essa caixa para instruir o Cliente Web IceWarp a agrupar as mensagens que têm o mesmo assunto.</p> <p>Por exemplo, Re[4]: Correções do documento significa que essa é a quarta resposta.</p>
Usar prefixo nas respostas (<)	Marque essa caixa para usar um prefixo (<) antes de cada linha indicando que se trata do texto citado na resposta.

Configurações Padrão

Nesta tela você especifica as configurações padrão desejadas para novas mensagens.

Campo	Descrição
Solicitação de confirmação de leitura	<p>Marque essa caixa para que um email de confirmação de leitura seja enviado para você assim que o destinatário ler a mensagem.</p> <p>NOTA: O resultado depende inteiramente tanto das configurações do servidor de recebimento como das configurações de cliente do destinatário, portanto uma solicitação de recebimento de leitura não garante que você receberá uma confirmação. Você também pode obter uma confirmação do servidor de recebimento antes mesmo de a mensagem chegar ao cliente, portanto o fato de realmente obter uma confirmação de recebimento pode ser tão enganoso quanto não obtê-la.</p>
Usar SmartAttach	<p>Marque essa caixa para usar o filtro de conteúdo SmartAttach. Esse filtro extrai anexos da mensagem, salva-os na pasta Arquivos e adiciona um link ao corpo de mensagem de email. Lembre-se de que se você apagar o arquivo nessa pasta, o destinatário do anexo não será mais capaz de acessar o arquivo.</p>
Salvar mensagem enviada na pasta de itens enviados	<p>Marque essa opção se quiser salvar uma cópia das mensagens. Uma cópia de cada mensagem enviada será salva na pasta Itens Enviados.</p> <p>NOTA: A localização real da pasta Itens Enviados pode ser afetada pelo Mapeamento de Pastas.</p>

Campo	Descrição
Criptografar	<p>Marque essa caixa para criptografar suas mensagens,</p> <p>NOTA: Você deve adquirir e instalar um certificado de segurança válido (na página 43) para que a criptografia funcione corretamente.</p>
Assinar Digitalmente	<p>Utilize essa opção para que suas mensagens sejam automaticamente assinadas com a assinatura que você configura nas opções de Assinatura (na página 30).</p>
Formatação da mensagem	<p>Use a lista drop-down para selecionar o tipo de formato de mensagem que você quer utilizar como padrão (isso pode ser alterado durante a elaboração da mensagem).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ HTML – esse formato permite utilizar uma seleção de opções de formato dentro do email, como Negrito, Itálico e Listas. A maioria dos clientes de email modernos é capaz de lidar com emails no formato HTML. ▪ Texto – esse formato usa texto simples para o email, que quase todos os clientes de email entenderão.
Prioridade	<p>Selecione uma Prioridade padrão para as mensagens que você envia. A maioria dos clientes de email pode ser configurada para mostrar uma prioridade e pode ajudar seus destinatários a simplificar o modo como eles trabalham se isso for usado corretamente.</p> <p>Escolha Mais Baixa, Baixa, Normal, Alta e Mais Alta.</p>
Idioma do corretor ortográfico	<p>Escolha um idioma na lista drop-down para seu verificador de ortografia utilizar.</p> <p>A lista drop-down exibirá todos os idiomas disponíveis – se o que você solicitar não estiver disponível você deve entrar em contato com seu administrador do Cliente Web IceWarp.</p>
Conjunto de caracteres	<p>Selecione o conjunto de caracteres que você quer utilizar para criar suas mensagens. Isso afeta o modo como os caracteres são representados dentro da mensagem. Se o idioma que você quer utilizar não for listado na lista drop-down então provavelmente será mais seguro usar “Auto Unicode (UTF8)”.</p>
Apelido	<p>Selecione o Usuário padrão a partir do qual uma mensagem será enviada. Utilize a lista drop-down para selecionar uma das Contas que você especificou em Principal (na página 50), em Personalidades (na página 31) ou Outras contas (na página 51). Um apelido pode ser uma Personalidade</p>
Endereço para resposta	<p>Aqui você pode especificar um endereço de email diferente daquele com que você enviou o email, que será utilizado se o destinatário pressionar o botão “responder” no cliente de email dele.</p>

Resposta Automática

A folha **Resposta Automática** permite configurar uma resposta automática às mensagens recebidas.

Esse recurso é útil para avisar que você está de férias. Contudo, note que se responder a uma mensagem de Spam, você está efetivamente confirmando que você existe e que seu endereço de email é válido – causando assim um grande influxo de mensagens de Spam para seu endereço.

Opções

Correio IM Geral Calendário Segurança

Geral Padrão **Auto-resposta** Encaminhar Confirmação de Leitura Assinatura Personalidades

Modo: Responder sempre

Responder novamente após (Dias): 0

De

Assunto Re: %%Subject%%

Texto

Caro %%From_Name%%,

Não posso responder sua mensagem pois estou de férias. Volto a trabalhar dia 3 de maio.
Enquanto isso, você pode falar com Carol Ribeiro (carol.ribeiro@sdl.com.br, que poderá atendê-lo em tudo que você precisar.

Um abraço,

Edson Silva

☒ Responder somente mensagens enviadas para meu endereço de e-mail

Responder somente se entre:

Sem Resposta Para... Adicionar

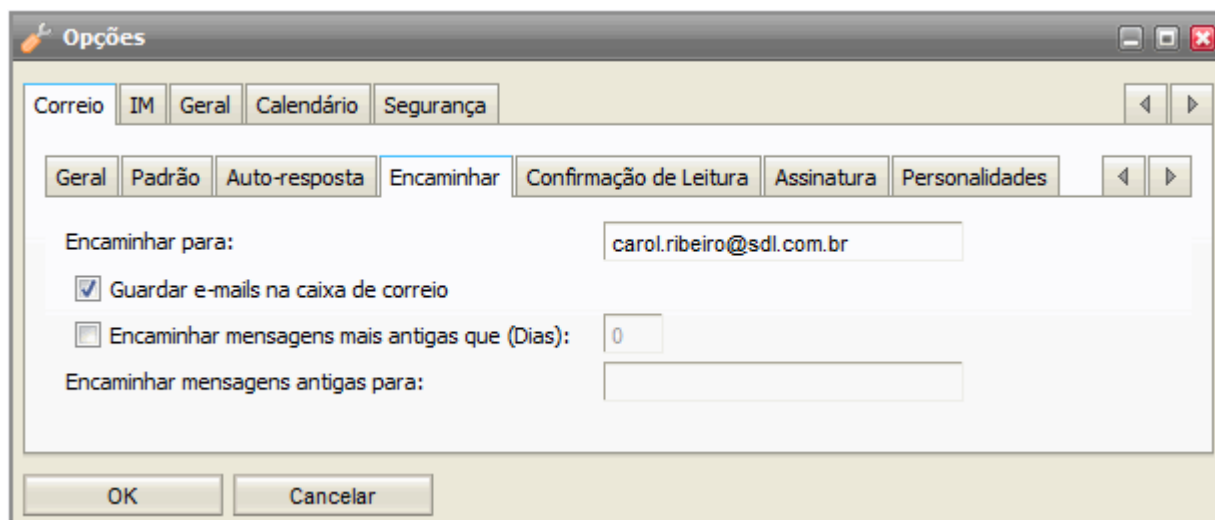
Remover

OK Cancelar

Campo	Descrição
Modo	<p>Selecione se o recurso Resposta automática deve ser utilizado e, nesse caso em que Modo deve operar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desabilitado – o recurso de Resposta Automática nunca é invocado. ▪ Responder sempre – a Resposta Automática será invocada por todas as mensagens recebidas, mesmo se forem da mesma pessoa. ▪ Responder uma vez – o recurso responderá uma vez para cada endereço de email remetente; portanto, se você receber 10 emails da mesma pessoa, ela só receberá uma resposta para o primeiro email. ▪ Responder de novo após período – O programa responderá ao primeiro email de um endereço remetente, e não responderá a esse endereço novamente durante o número de dias especificado na opção seguinte.
Responder de novo após (Dias)	Insira o número de dias entre respostas para a opção Responder de novo após período acima.
De	<p>Especifique um De: endereço da mensagem de resposta.</p> <p>Você poderia configurar isso como um endereço falso para enganar as técnicas de spam, mas deve verificar se suas políticas do IceWarp Email Server permitem isso.</p>
Assunto	Insira uma linha de assunto para a resposta aqui. Essa linha deve ser razoavelmente informativa, algo parecido com “Fora do escritório – não responda”. Você pode utilizar Variáveis de servidor nesse campo – ver a figura.
Texto	<p>Insira um texto livre nessa caixa.</p> <p>Esse texto será utilizado como o corpo do email. Novamente, deve ser algo informativo ou útil para o destinatário.</p> <p>Observe que as Variáveis de servidor podem ser utilizadas dentro da área de texto.</p>
Responder somente mensagens enviadas para meu endereço de e-mail	<p>Marque essa caixa e somente as mensagens enviadas diretamente à sua caixa de correio (e nas quais seu nome estiver no campo Para) serão respondidas.</p> <p>Isso pode ser útil para que a resposta automática pare de responder a mensagens de listas de mala-direta e semelhantes.</p> <p>Se seu email estiver nos campos CC ou CCO, o programa não acionará a auto-resposta.</p>
Responder somente se entre	<p>Utilize as duas caixas para ativar as datas inicial e final da resposta automática.</p> <p>Utilize os botões ‘...’ para abrir seletores de data em um calendário.</p> <p>Essa opção permite configurar a resposta automática com antecedência à sua ausência, contanto que você saiba as datas.</p>
Sem resposta para...	<p>Preencha o endereço de e-mail de uma pessoa ou mais pessoas a quem você não quer responder.</p> <p>Clique no botão Adicionar para adicionar o endereço à lista.</p>
Remover	Selecione um endereço de e-mail da lista e clique no botão para remover esse endereço.

Encaminhar

O recurso Encaminhar enviará automaticamente as mensagens recebidas em sua conta para outro(s) endereço(s).

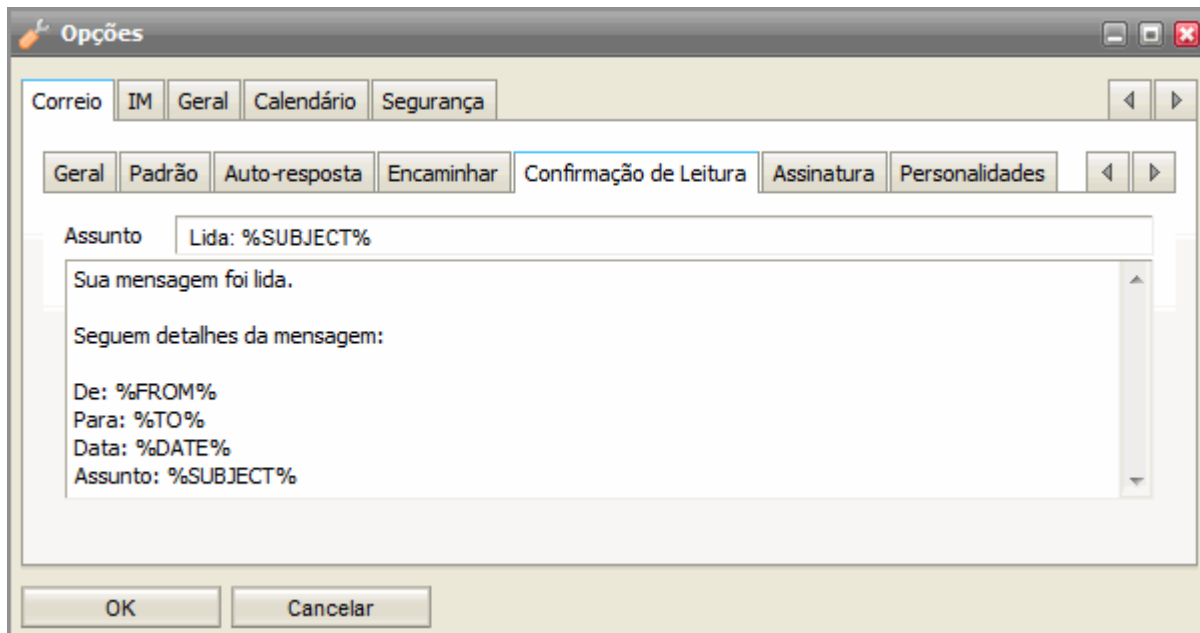


Campo	Descrição
Encaminhar para	Insira um endereço de email para que todas as mensagens sejam encaminhadas para esse endereço.
Guardar e-mails na caixa de correio	Essa caixa vem selecionada por padrão para deixar uma cópia das mensagens recebidas no servidor. Caso você a desmarque, as mensagens recebidas não serão exibidas no seu webmail, mas apenas encaminhadas para o(s) endereço(s) especificado(s).
Encaminhar mensagens mais antigas que (dias)	Marque essa caixa e insira um valor na caixa de texto para que as mensagens mais antigas sejam encaminhadas para um endereço. Depois de passado o número de dias especificado que a mensagem deve permanecer no servidor, ela será encaminhada para o endereço especificado na caixa abaixo.
Encaminhar mensagens antigas para	Especifique o endereço para o qual as mensagens mais antigas devem ser encaminhadas. É possível inserir mais de um endereço de email, separando os endereços com um sinal de ponto-e-vírgula.

Confirmação de leitura

O recurso **Confirmação de leitura** permite estruturar uma mensagem padrão que será enviada se uma mensagem entrar com uma solicitação de confirmação de leitura.

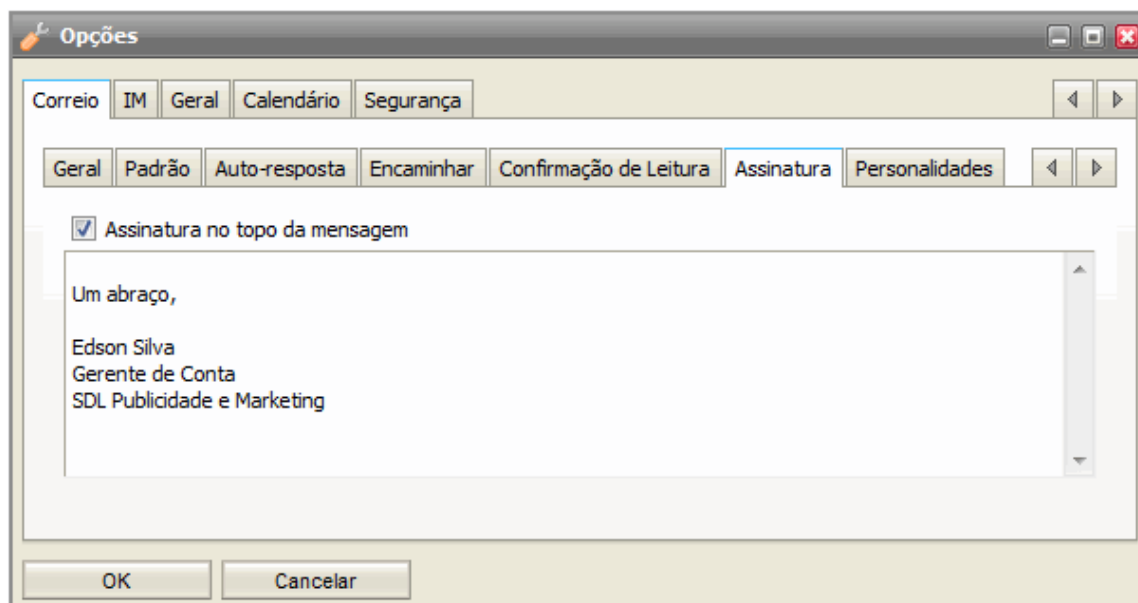
Variáveis podem ser usadas aqui para adicionar automaticamente valores à mensagem.



Campo	Descrição
Assunto	Insira um assunto para a mensagem de confirmação de leitura. No exemplo acima, a variável %SUBJECT% é utilizada para anexar o assunto original da mensagem ao assunto do recibo de confirmação. Isso enriquece a mensagem, pois o remetente pode identificar imediatamente que a mensagem foi lida.
Caixa de texto	Insira a mensagem padrão que você quer enviar como uma Confirmação de leitura. No exemplo acima, as variáveis de servidor %FROM% e %TO% foram utilizadas para identificar o destinatário e o remetente e original a fim de enriquecer a mensagem.

Assinatura

Você pode definir uma assinatura padrão que será aplicada a todas as mensagens enviadas:

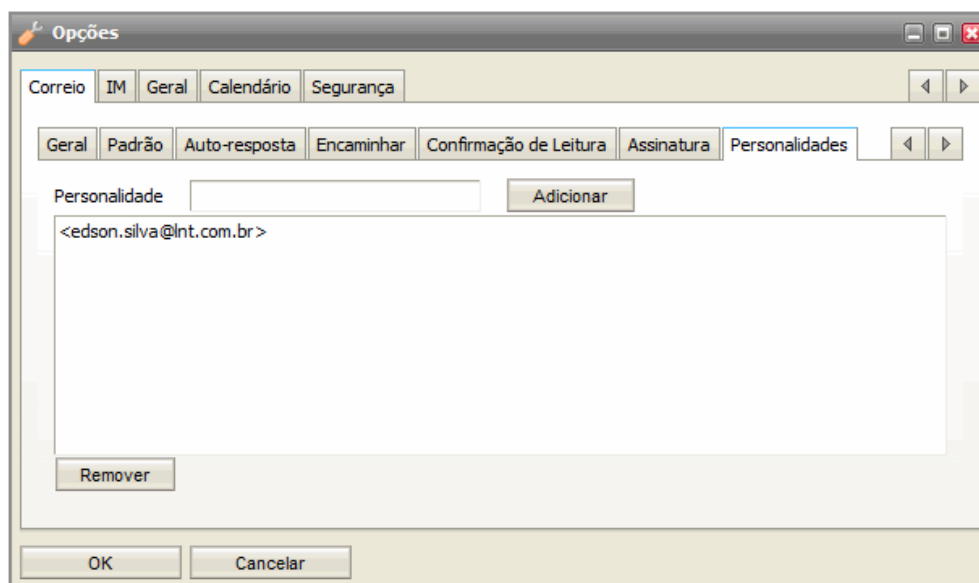


Campo	Descrição
Assinatura no topo da mensagem	<p>Se quiser colocar a assinatura no início da mensagem, marque essa caixa.</p> <p>Sempre que começar a escrever uma nova mensagem o texto de assinatura será automaticamente inserido sem linhas em branco antes dele.</p> <p>Com a caixa desmarcada, o texto de assinatura será inserido depois de uma linha em branco.</p> <p>NOTA: Você também pode inserir linhas em branco dentro da assinatura</p>
Área de texto	<p>Insira o texto da assinatura na área de texto. É possível usar assinaturas em HTML usando códigos HTML. Por exemplo: para negrito, use Seu nome (negrito); para um link, use IceWarp Brasil</p>

Personalidades

A guia **Personalidades** permite que defina várias contas de e-mail a partir das quais você pode enviar mensagens.

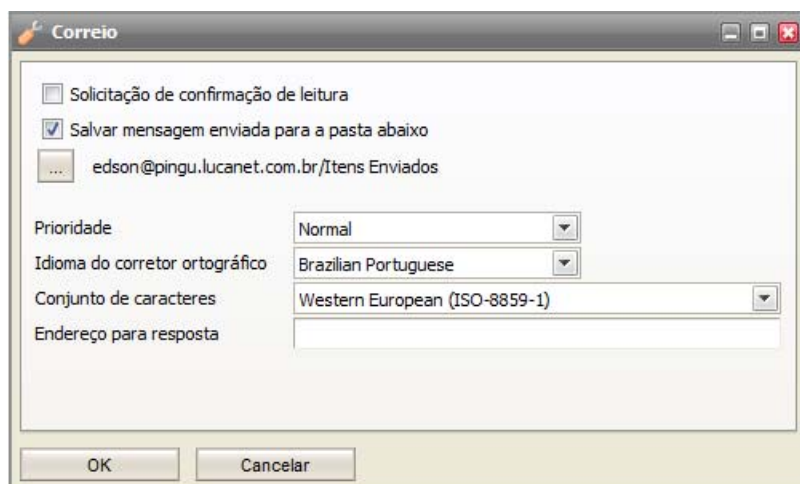
Por exemplo, se você tiver uma conta de e-mail do Google (**john.doe@gmail.com**) você pode defini-la como uma personalidade e, então, utilizá-la como o endereço “responder para” nas mensagens que você envia utilizando a conta de e-mail do Cliente Web.



Campo	Descrição
Personalidade	Insira o endereço de e-mail que você deseja adicionar aqui.
Adicionar	Pressione o botão para adicionar a personalidade.
Área de texto	Essa área mostra uma lista de personalidades já definidas.
Remover	Selecione uma personalidade e pressione o botão Remover para excluir permanentemente a personalidade da lista.

Para usar esse recurso, faça o seguinte:

1. Ao compor uma nova mensagem no Cliente Web IceWarp, clique no item de menu **Opções** (dentro da janela **Mensagem**).

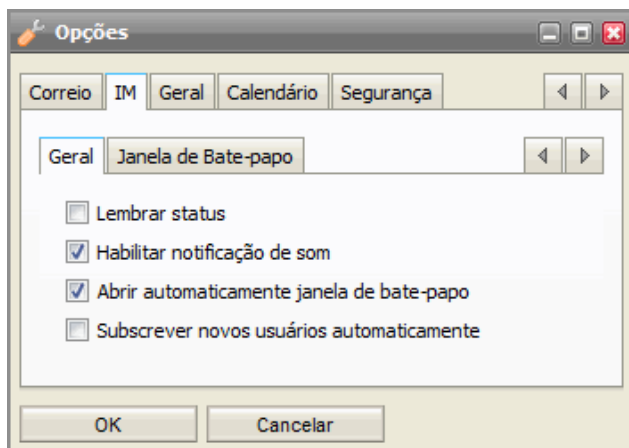


2. Escreva uma mensagem de e-mail como de costume.
3. Na caixa de diálogo Nova Mensagem é possível escolher a personalidade do remetente a partir do menu drop-down Apelido no alto da caixa de diálogo.

Opções de Mensagens Instantâneas

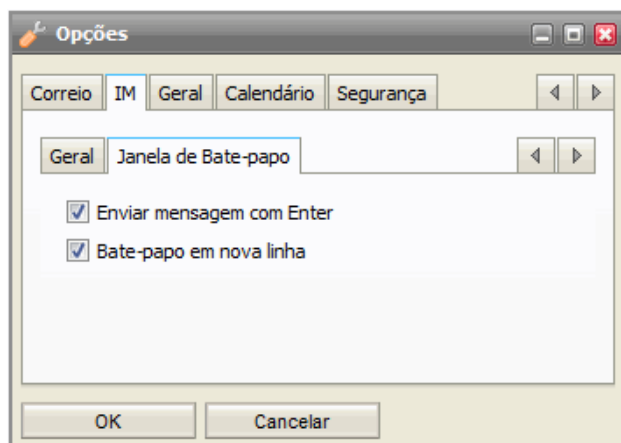
Para revelar o painel **Mensagens Instantâneas**, clique no **ícone Estrela** no lado direito da **Barra de menus**. (Consulte a seção **Barra de menus** (na página 5).)

Geral




Campo	Descrição
Lembrar status	Marque essa caixa se quiser que o cliente de IM se lembre do seu último status (online, offline etc.) ao fechá-lo e abri-lo na próxima vez.
Habilitar notificação de som	Marque essa caixa se você quiser ativar alertas sonoros de comunicação recebida.
Abrir automaticamente janela de bate-papo	Marque essa caixa se quiser que a janela bate-papo abra automaticamente ao receber uma comunicação.
Subscrever automaticamente novos usuários	Marque essa caixa se quiser subscrever novos usuários sem a necessidade de autorizá-los.

Janela de Bate-papo

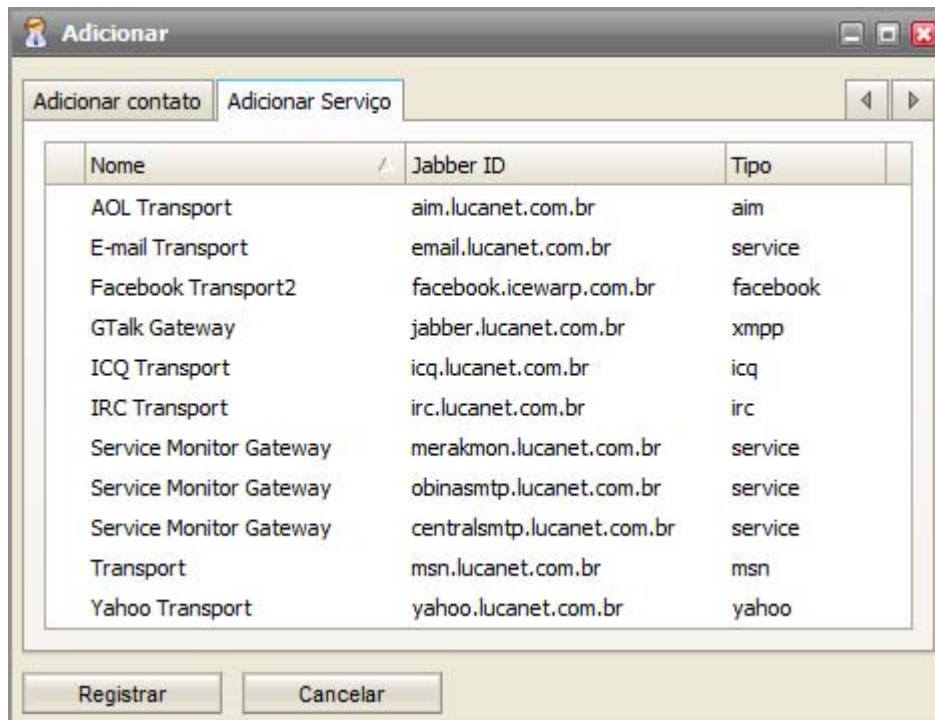


Campo	Descrição
Enviar mensagem com Enter	Marque essa caixa se quiser enviar a mensagem que acabou de ser digitada pressionando a tecla Enter .
Bate-papo em nova linha	Marque essa caixa se quiser que o texto de bate-papo seja iniciado em uma nova linha – a próxima linha depois do horário/nome.

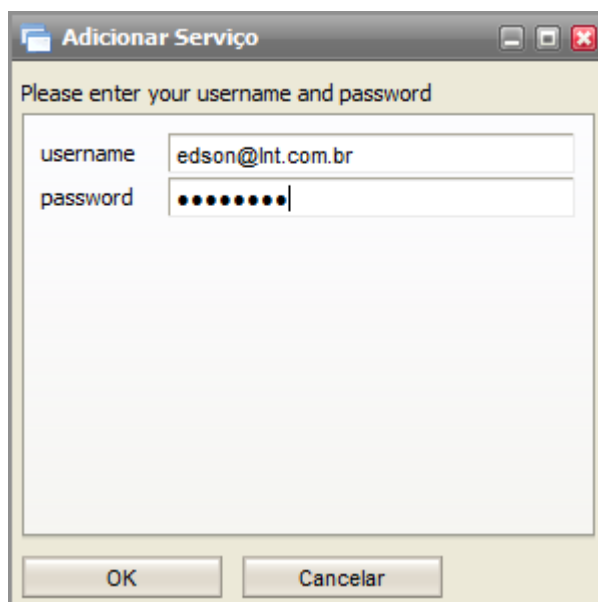
Adicionar Contato, Serviço de Assinaturas

Você pode conversar via chat com seus amigos usando vários serviços de mensagens instantâneas desde que haja um gateway apropriado definido no seu IceWarp Server. Para ver a lista de gateways, clique em Adicionar () no canto inferior direito da tela ou clique o botão direito numa área em branco da lista de contatos e selecione Adicionar Serviço. Se o serviço desejado não estiver envolvido, entre em contato com o administrador do seu servidor.

1. Clique com o botão direito no catálogo de endereços e selecione o item **Serviço de Assinaturas**. A caixa de diálogo **Adicionar** se abre com a guia de mesmo nome selecionada.



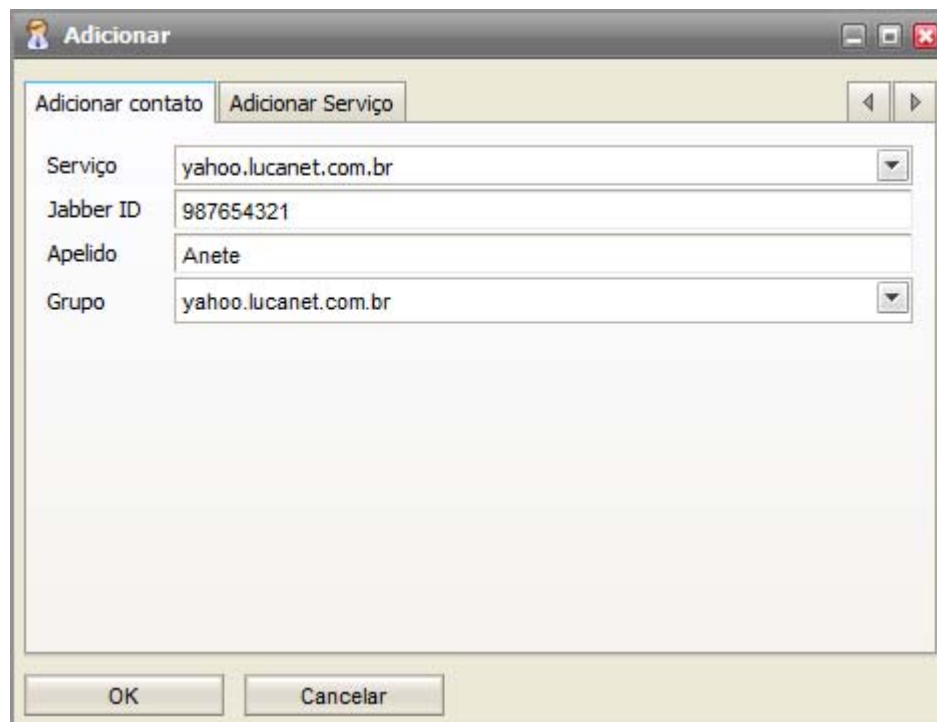
7. Selecione o serviço em que você quer se registrar e clique no botão **Registrar**. (Ou simplesmente dê um clique duplo no nome do serviço.) A caixa de diálogo **Serviço de Assinaturas** é mostrada:



8. Preencha **Nome do usuário** e **Senha** para esse serviço. (Você precisa ter uma conta já criada aí.) Clique em **OK** para concluir o registro.
9. Ir para a guia **Adicionar Contato**. A partir da lista **Serviço**, selecione o serviço em que você acabou de registrar.

Preencha o **ID do Usuário** do contato que você quer alistar à lista de contatos e seu **Apelido**.

Opcionalmente, selecione o **Grupo** em que você quer incluir o contato. Clique em **OK** para terminar de adicionar o contato.

A screenshot of a dialog box titled "Adicionar" (Add) with a sub-tab "Adicionar Serviço" (Add Service). It contains four input fields: "Serviço" (Service) with the value "yahoo.lucanet.com.br", "Jabber ID" with the value "987654321", "Apelido" (Nickname) with the value "Anete", and "Grupo" (Group) with the value "yahoo.lucanet.com.br". At the bottom are "OK" and "Cancelar" (Cancel) buttons.

NOTA: Se você quiser apenas adicionar outro usuário de mensagens instantâneas do Cliente Web, deixe o campo **Serviço** definido como **Default** e para User ID use o endereço de e-mail do contato.

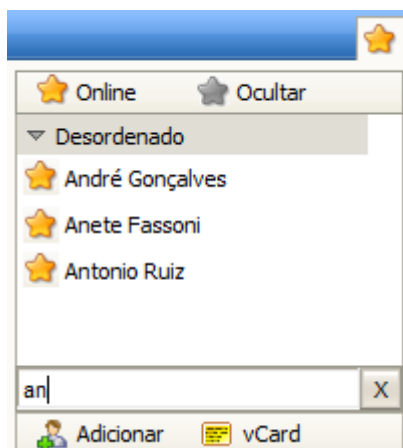
Diversos

Pesquisa na lista de contatos

Como você pode ter seus amigos de outros chats (Facebook, MSN, Yahoo, GTalk etc.) integrados no Sistema de Mensagens Instantâneas do Cliente Web, sua lista pode acabar ficando com um número muito grande de contatos.

Para facilitar a pesquisa de contatos, basta clicar em uma área em branco na lista de contatos ou em um contato e começar a escrever nome do contato procurado. Um campo de pesquisa será exibido na parte da inferior da lista. À medida que você escreve, são exibidos contatos que coincidem com as letras que você digitou.

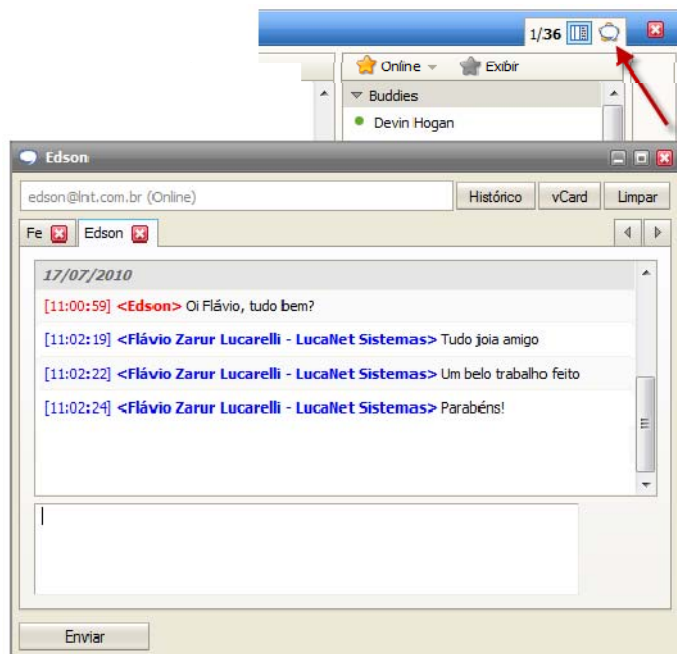
Para revelar todos os contatos, basta clicar no X do lado direito do campo de pesquisa ou eliminar os caracteres digitados.

A screenshot of a contact list interface. At the top are "Online" and "Ocultar" (Hide) buttons. Below is a dropdown menu set to "Desordenado" (Unsorted). The list shows three contacts: "André Gonçalves", "Anete Fassoni", and "Antonio Ruiz", each with a star icon. At the bottom is a search bar containing the text "an" and a close button "X". Below the search bar are "Adicionar" (Add) and "vCard" buttons.

Abrir todas as mensagens pendentes

Quando você está offline (ou em Não Perturbe), você pode receber vários tipos de comunicações. Ao voltar a ficar online, você poderia ter um problema para localizar todas as mensagens.

Neste caso, basta clicar no ícone intermitente no topo da sua lista de contato. Isso irá mostrar uma janela de chat com guias para todas as pessoas que desejam conversar com você.

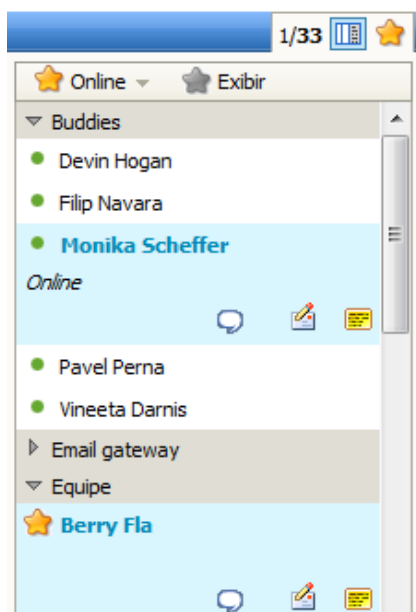


Selecionar múltiplos contatos na lista

Você pode querer apagar múltiplos contatos, enviar a mesma mensagem para vários contatos ou até mesmo enviar um e-mail para alguns contatos em sua lista.

Use CTRL + botão esquerdo para selecionar mais usuários.

NOTA: Quando se seleciona mais de um usuário, não é possível iniciar uma conversa de chat. Depois que se envia uma mensagem, a janela é fechada.



Opções de Telefone

Opções

Correio IM **Telefone** Geral Calendário Segurança

☒ Lembrar status

☒ Integrar com conta externa SIP

Username: edson.santos

Senha: ••••••••

Servidor: icewarpdemo.com

Discar através de conta externa SIP: edson.santos@myphone.com

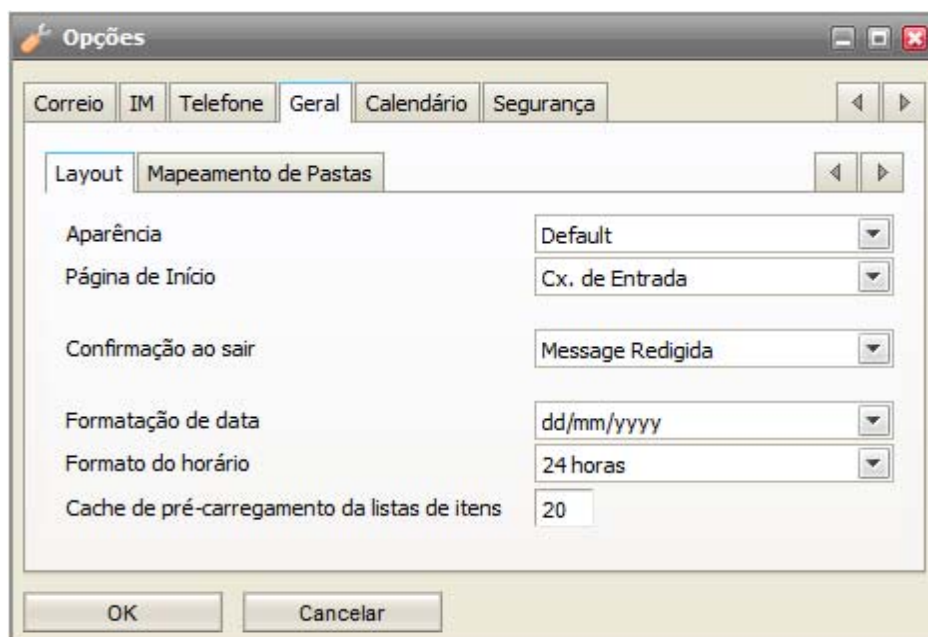
OK Cancelar

Campo	Descrição
Lembrar status	Marque essa caixa se você quiser que seu status seja preservado (online, offline etc.) até o próximo uso do Telefone.
Integrar com a conta externa SIP	Marque essa caixa se você quiser utilizar a conta VoIP externa. Por exemplo, uma fornecida por um provedor externo.
Username	Credenciais da conta externa. Elas podem ser de formato diferente. (Endereços de email, números de telefone etc.) NOTA: Solicite essas credenciais ao administrador do seu servidor.
Senha	
Servidor	
Discar através conta externa (SIP)	

Opções Gerais

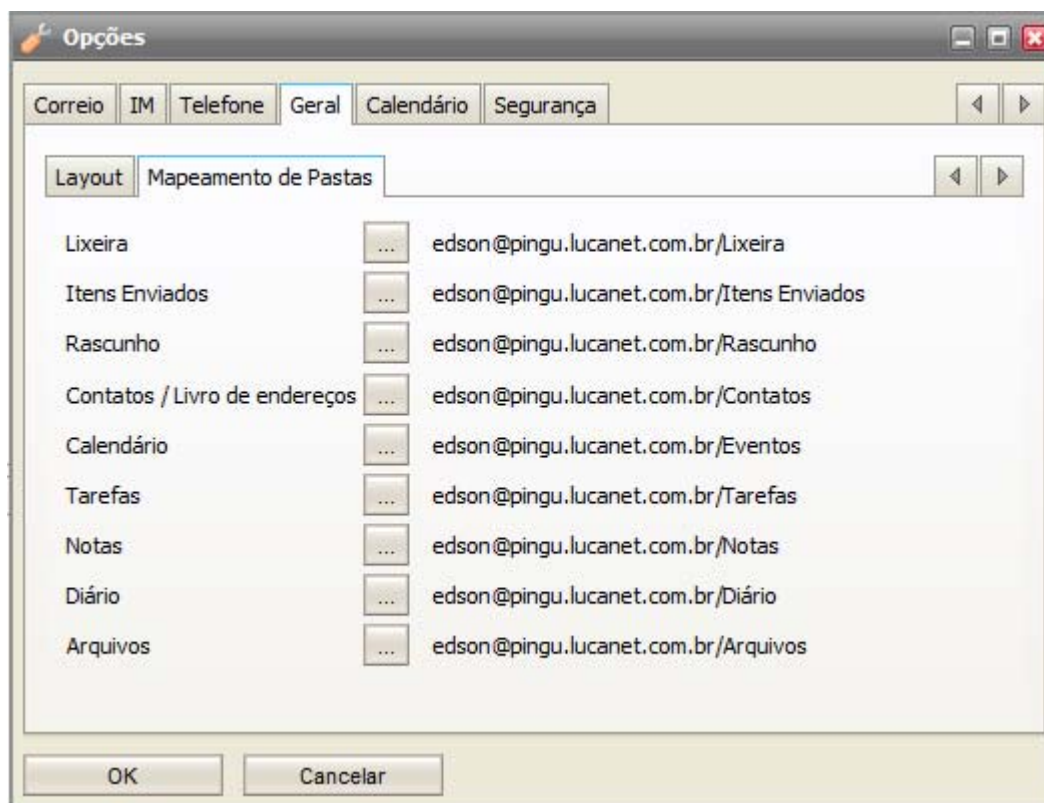
As opções gerais permitem personalizar a aparência e o comportamento do Cliente Web IceWarp.

Layout



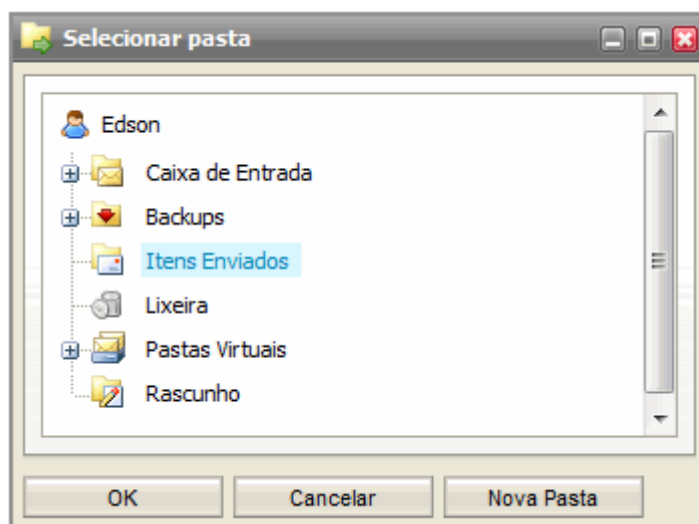
Campo	Descrição
Aparência	<p>O Cliente Web IceWarp oferece a capacidade de usar temas, que permitem alterar a aparência do sistema durante seu uso.</p> <p>Contudo, só estarão disponíveis se seu administrador de sistema já tiver instalado esses temas; você não pode instalá-los por conta própria.</p> <p>Na lista drop-down, selecione o tema desejado.</p>
Página de Início	<p>Aqui você pode especificar o que será mostrado depois que o Cliente Web IceWarp carregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Home Page – Visualização em Árvore de pastas mais uma página com informações sobre sua conta de email serão exibidas. Caixa de entrada – a Visualização em Árvore de pastas mais a Lista de itens da Caixa de entrada e o painel de leitura são mostrados. Lembrar última pasta – o Cliente Web IceWarp iniciará com a pasta aberta em que você navegava quando o fechou da última vez.
Confirmação ao sair	<p>Selecione se/como a mensagem de confirmação será mostrada:</p> <p>Nunca Nenhuma confirmação será exigida ao fechar um e-mail (não salvo) e sair do Cliente Web.</p> <p>Mensagem Composta Você só terá que confirmar ao sair do redator de e-mail.</p> <p>Sempre Você terá de confirmar ao sair de e-mails redigidos e do Cliente Web.</p>
Formatação de data	Selecione o formato de data que quer utilizar na lista drop-down.
Formatação de horário	Selecione o formato de horário que quer utilizar na lista drop-down.
Cache pré-carregamento da lista de itens	<p>Ao rolar pela Lista de itens você pode ver todos os itens mostrados antes de rolar além do número de itens especificados aqui em ambas as direções (para cima e para baixo). Rolando ainda mais, outros itens são carregados dentro de um breve momento.</p> <p>NOTA: Configurar esse recurso com um valor muito alto pode prejudicar o desempenho do Cliente Web.</p>

Pastas Padrão



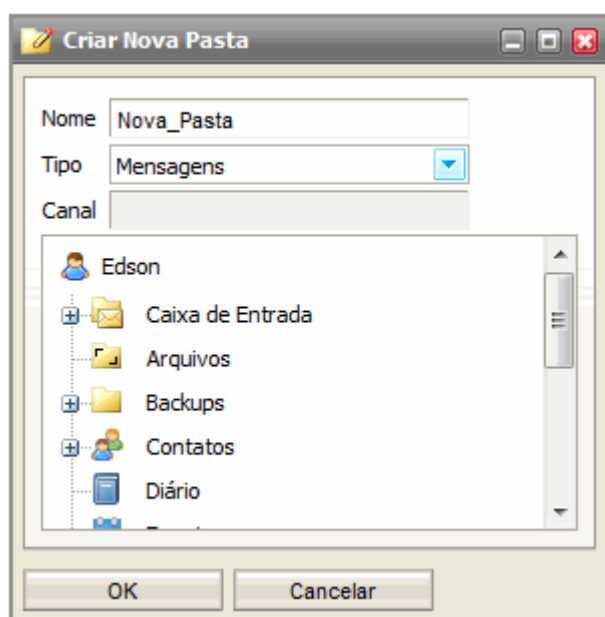
Essa guia permite alterar o mapeamento das pastas de caixa de correio.

Clique no botão “...” ao lado da pasta apropriada para selecionar o destino desejado:



Se a pasta não existir, clique no botão **Nova Pasta** para criar a pasta desejada.

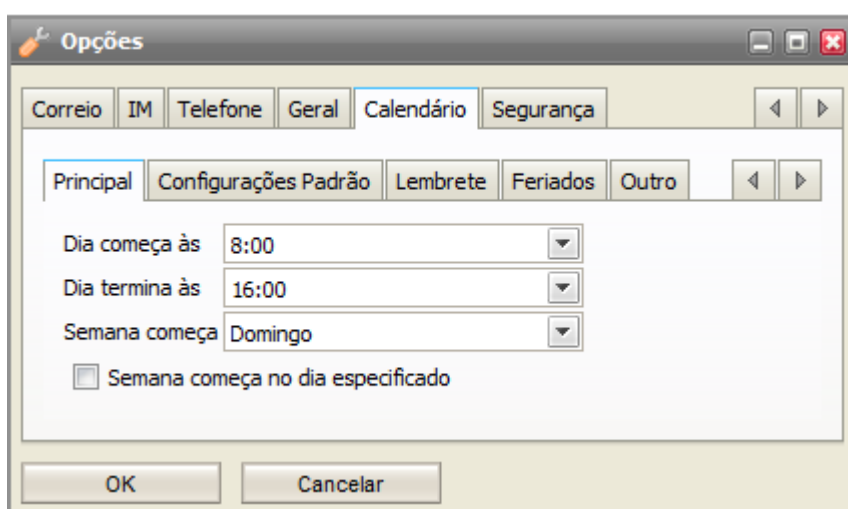
Preencha o campo **Nome**, selecione o **Tipo** de pasta e clique em **OK**:



Opções de Calendário

Principal

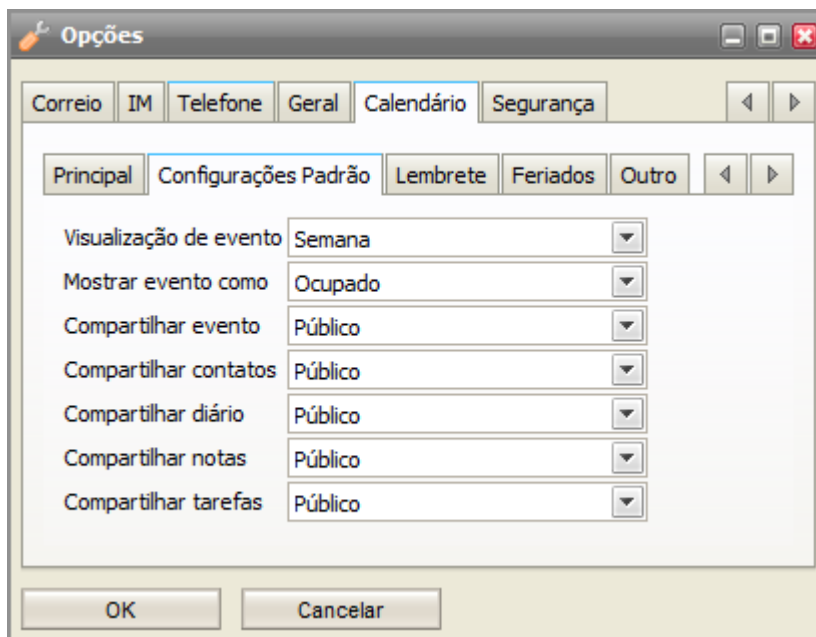
Na guia **Calendário – Principal**, você pode estabelecer como quer que certos modos de exibição apareçam.



Campo	Descrição
Dia começa às	Estabeleça a hora de início normal para os horários de trabalho. Isso afetará as cores dos horários quando você estiver na Visualização Dia do calendário.
Dia termina às	Estabeleça o término normal para as horas de trabalho. Isso afetará as cores dos horários quando você estiver na Visualização Dia do calendário.
Semana começa	Selecione o dia que você quer exibir como o primeiro dia da semana. Isso afeta a Visualização Mês e Semana do Calendário.

Campo	Descrição
Semana começa no dia especificado	Se quiser, você pode marcar essa opção e a Visualização Semana iniciará com o dia atual como o primeiro dia da semana. Pode ser útil se você quiser sempre ver uma semana à frente na Visualização Semana. Afeta somente a Visualização Semana

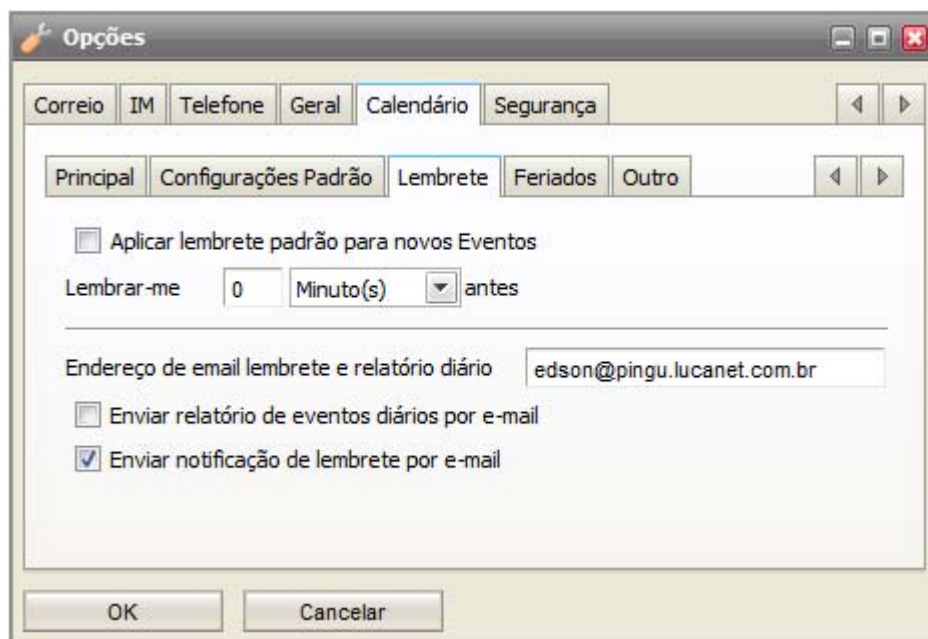
Configurações Padrão



Campo	Descrição
Visualização de evento	Essa seleção afeta novas pastas do tipo evento criadas por você e define a Visualização que é utilizado para essa pasta. Escolha um tipo de visualização na lista drop-down. NOTA: Uma vez que uma visualização é alterada dentro de uma pasta Evento, a nova visualização é lembrada e aplicada da próxima vez que você abrir a pasta.
Mostrar evento como	Você pode escolher uma visualização padrão para itens de evento. Utilizando a lista drop-down, escolha uma das quatro opções: Livre – Embora haja um evento agendado, este não ocupará nenhum tempo do seu horário de trabalho (por exemplo, o aniversário de alguém). Provisório – o evento ainda não foi confirmado. Ocupado – o evento foi confirmado e você não estará disponível durante o evento. Fora do escritório – você estará ausente (por exemplo, férias ou cursos fora da empresa).
Compartilhar evento Compartilhar contatos Compartilhar diário Compartilhar notas Compartilhar tarefas	Escolha a configuração de privacidade padrão para os tipos de item. Para cada tipo você também pode selecionar: Privado – somente as pessoas que você escolheu podem ver os itens. ou Público – qualquer um que possa ver suas pastas pode visualizar os itens.

Lembrete Padrão

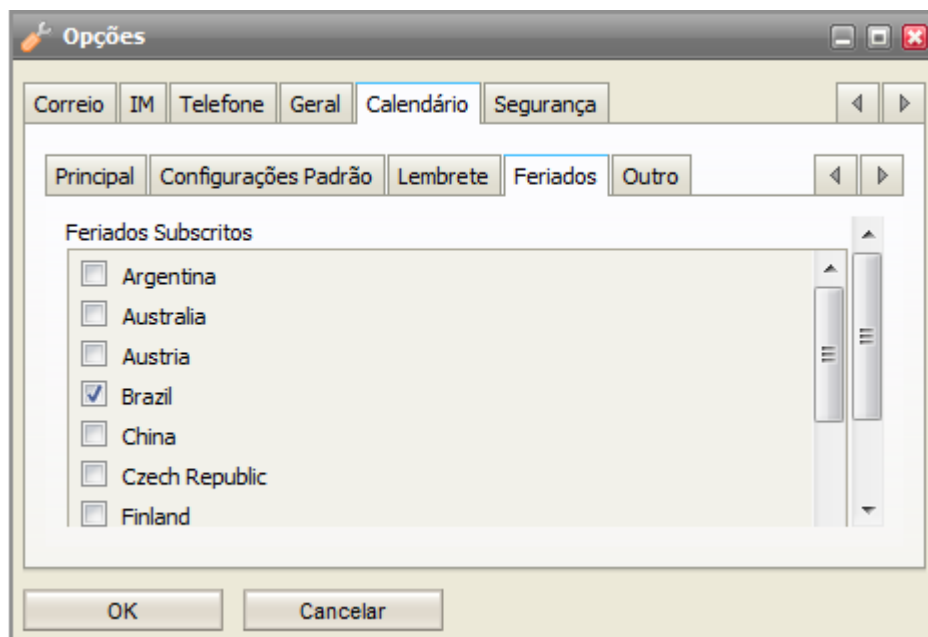
A guia **Calendário – Lembrete Padrão** permite configurar opções padrão de novos lembretes – elas não afetam nem sobrescrevem nenhuma opção dos lembretes que você já configurou.



Campo	Descrição
Aplicar lembrete padrão para novos Eventos	Ativa ou desativa o envio de um lembrete padrão para cada novo evento de calendário. Marque a caixa se você quiser usar as configurações de lembrete a seguir.
Lembrar-me (...) antes	O tempo antes do qual você será avisado pelo lembrete padrão sobre um evento.
Endereço de email, lembrete e relatório diário	O endereço de email para o qual serão enviados lembretes padrão e relatórios de eventos diários. Especifique um endereço de email para o qual enviar o lembrete. Vários endereços podem ser especificados, separados por ponto-e-vírgula. <ul style="list-style-type: none"> Por exemplo, usuário1@domínio1.com;usuário2@domínio2.com <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>NOTAS</p> <p>Se nenhum endereço for especificado aqui, seu endereço principal (de logon) é utilizado para lembretes.</p> </div> <p>Se você realmente especificar um endereço, então seu endereço principal (de logon) não receberá um lembrete a menos que explicitamente especificado aqui.</p>
Enviar relatório de eventos diários por e-mail	Ativa ou desativa o envio de relatórios de eventos diários por email. Marque esta caixa se você deseja obter e-mails diários com todos os eventos para o dia apropriado. Os relatórios são enviados à meia-noite com os eventos do dia.
Enviar notificação de lembrete por e-mail	Ativa ou desativa o envio de notificações de lembrete por email. Marque esta caixa se você quiser ter lembretes de e-mail enviados para o endereço acima especificado; lembretes pop-up são mostrados também. Se a caixa não estiver marcada, apenas pop-ups são mostrados.

Feriados

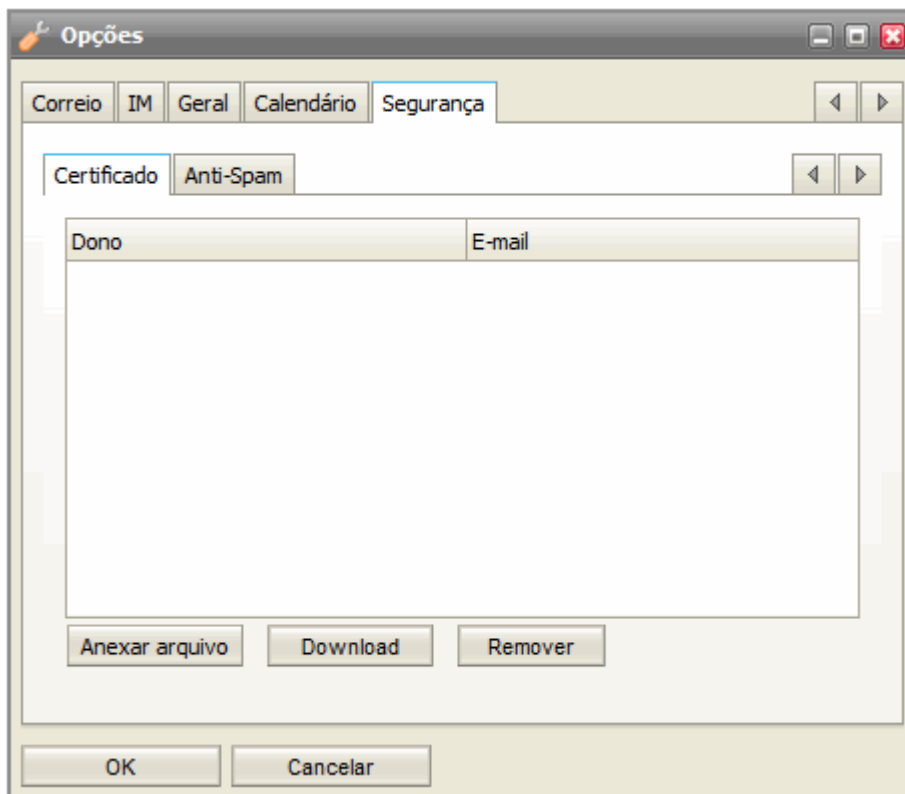
Se o administrador tiver carregado arquivos de feriados no sistema, você pode escolher os feriados de determinado país que você quer que sejam exibidos no seu calendário.



Campo	Descrição
Feriados subscritos	<p>Marque a caixa ao lado de cada país cujos feriados você quer que sejam exibidos.</p> <p>Somente os países para os quais o administrador forneceu detalhes serão mostrados na lista.</p> <div>NOTA: Esses feriados podem ou não ser feriados públicos oficiais no país especificado – podem ser apenas dias importantes.</div>

Opções de Segurança

Certificado

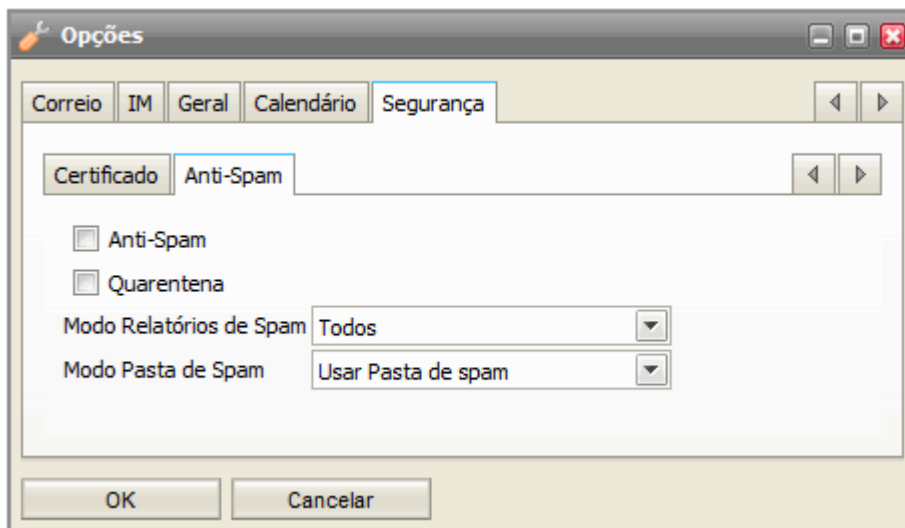


Campo	Descrição
Anexar arquivo	Clique no botão para fazer upload de um certificado no servidor.
Download	Clique no botão para fazer download do certificado selecionado do servidor para o PC.
Remover	Clique no botão para remover o certificado selecionado.

Para mais informações, consulte o faq

https://suporte.icewarp.com.br/index.php?_m=knowledgebase&_a=viewarticle&kbarticleid=517https://suporte.icewarp.com.br/index.php?_m=knowledgebase&_a=viewarticle&kbarticleid=517

AntiSpam



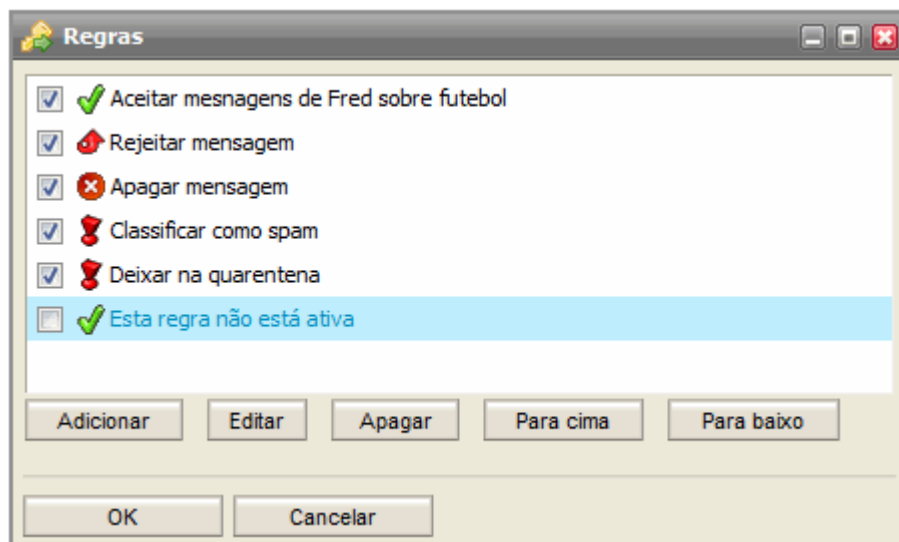
Campo	Descrição
Anti-Spam	<p>Marque essa caixa se quiser que as mensagens recebidas sejam processadas com o mecanismo IceWarp Anti Spam. As mensagens são marcadas no assunto com SPAM ou texto similar e opcionalmente podem ser movidas para a pasta de Spam descrita abaixo.</p> <p>NOTA: Essa opção só está disponível e só poderá ser alterada se o administrador tiver permitido.</p>
Quarentena	<p>Marque essa caixa se quiser que as mensagens recebidas passem pelo processo de Quarentena. Nesse caso, as mensagens vão para pasta Quarentena.</p> <p>NOTA: Essa opção só está disponível e só poderá ser alterada se o administrador tiver permitido.</p>
Modo Relatórios de Spam	<p>O Relatório de Spam é um email diário que contém uma lista de Itens de Spam e/ou Itens colocados em quarentena que entraram na fila de correio.</p> <p>Escolha aqui o formato e o conteúdo do Relatório de Spam.</p> <p>Desabilitado – Desative relatórios de Spam da sua conta.</p> <p>Padrão – Use a opção padrão configurada pelo seu administrador de sistema.</p> <p>Todos – Lista todos os Itens de spam e Itens de quarentena no Relatório de spam.</p> <p>Novos Itens – Lista apenas os novos Itens no Relatório de spam.</p>
Modo Pasta Spam	<p>Você pode optar por ter todas as mensagens de spam entregues em uma pasta separada. Por padrão essa pasta é chamada spam, mas pode ter sido mapeada para outro nome da pasta via Mapeamento de Pastas.</p> <p>Selecione uma das três opções na lista drop-down:</p> <p>Padrão – Use a opção padrão configurada pelo seu administrador de sistema.</p> <p>Usar Pasta de spam – Coloca mensagens de spam na pasta Spam.</p> <p>Não usar a Pasta de spam – Coloca mensagens de Spam na Caixa de Entrada.</p>

Regras

Selecionando o item **Opções – Regras** da **Barra de menus**, você pode definir regras para lidar com suas mensagens recebidas

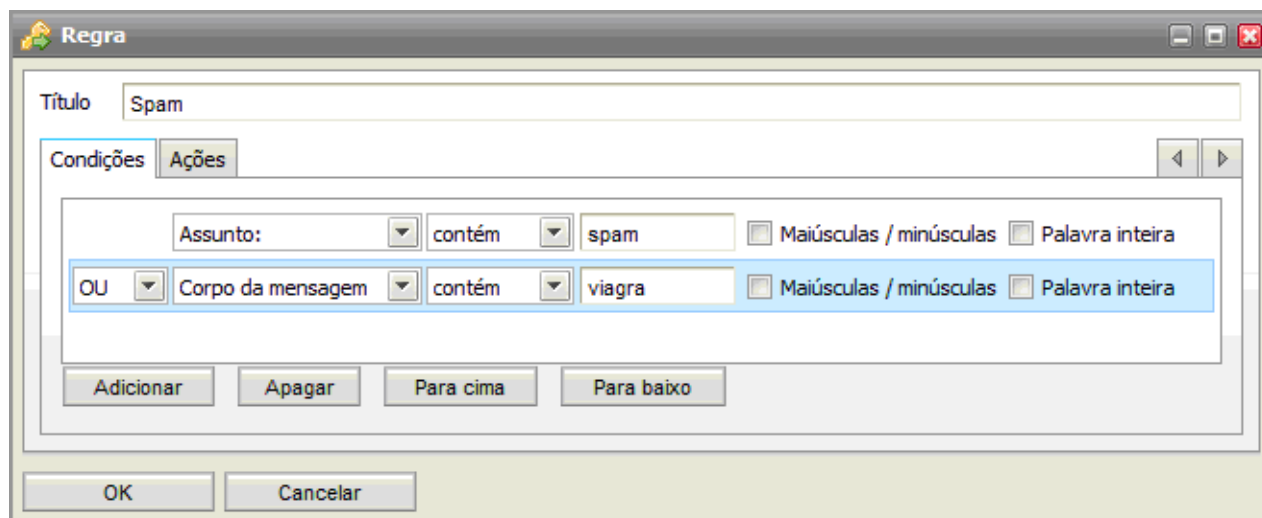
Um conjunto abrangente de testes pode ser feito em mensagens recebidas e diversas ações podem ser realizadas de acordo com o resultado do(s) teste(s).

NOTA: Essas regras são executadas no servidor no momento em que a mensagem entrar – você não precisa estar conectado para que essas regras sejam processadas.



A caixa de diálogo Regras permite adicionar e manipular regras.

Campo	Descrição
Área de lista	<p>Essa área mostra todas as regras que você já definiu.</p> <ul style="list-style-type: none"> A caixa de seleção pode ser usada para ativar/desativar regras individuais. O desenho ao lado caixa de seleção indica a ação básica que é realizada com a mensagem. Todas as possibilidades são mostradas na tela exibida acima, elas são: <ul style="list-style-type: none"> Aceitar – a mensagem é aceita na caixa de correio. Rejeitar – a mensagem não será aceita e o servidor remetente será informado de que a mensagem foi rejeitada. (O servidor de saída pode notificar o remetente original. Apagar – as mensagens não serão aceitas, mas o servidor de saída não será informado desse fato, portanto o remetente original pensará que sua mensagem foi enviada com sucesso. Spam – a mensagem é marcada como Spam. Quarentena – a mensagem é colocada na fila de Quarentena e há uma descrição de forma livre da regra que você define ao criar a regra – você deve utilizar isso para permitir identificar com facilidade o que a regra faz.
Botão Adicionar	<p>Pressione a botão Adicionar para adicionar uma nova regra à lista.</p> <p>A caixa de diálogo Regra será aberta, o que é descrito mais adiante.</p>
Botões Editar e Apagar	<p>Selecione uma regra na lista e pressione os botões Editar ou Apagar para modificar ou remover a regra respectivamente.</p>
Botões Para cima e Para baixo	<p>As regras são processadas na ordem em que aparecem na lista.</p> <p>Você pode modificar essa ordem selecionando uma regra e pressionando o botão Para cima ou Para baixo para alterar sua posição na lista.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>NOTA: Uma das Ações disponíveis em uma regra deve Parar de processar mais regras. Provavelmente essa é uma das ações mais úteis, porque pode aprimorar significativamente o processamento da fila de mensagens pelo servidor quando utilizada em conjunto com a ordem das regras.</p> </div>



A caixa de diálogo **Regra** se abre ao se **Adicionar** ou **Editar** uma regra e permite definir a descrição, as condições e as ações da regra.

NOTA: Várias condições podem ser adicionadas a uma regra, e essas podem ser unidas por um operador lógico E ou OU. A função E sempre tem prioridade sobre uma função OU, portanto você deve criar listas de condição complexas quando quiser marcar três ou mais itens com seleções E e OU misturadas. Um exemplo é mostrado a seguir:

Suponha que você queira testar o X E (Y OU Z):

Se especificar X E Y ou Z

isso será processado como (X E Y) OU Z – o que não é o que você quer.

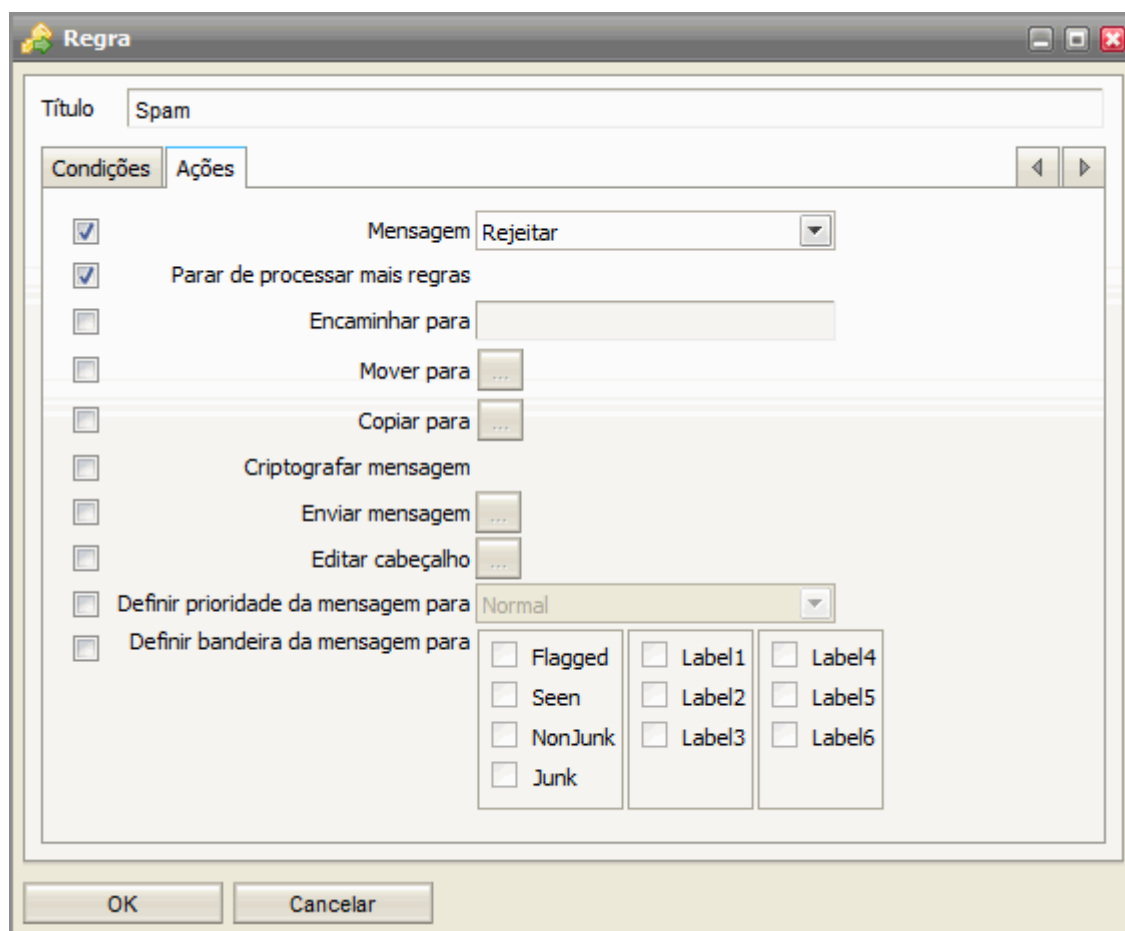
Se especificar X E Y OU X E Z

isso será processado como (X E Y) OU (X E Z) – que é o que você quer.

A caixa de diálogo Regra abre com a guia Condições selecionada por padrão.

Campo	Descrição
Título	Insira uma descrição livre para a regra que você está criando. Essa descrição deve ser significativa e permitir identificar rapidamente o objetivo de uma regra. Esse campo está disponível se você tiver a guia Ações ou Condições selecionada.
De:	Selecione a área da mensagem em que você quer testar a string. A lista drop-down contém os seguintes itens que podem ser testados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De: Isso contém o endereço De da mensagem. ▪ Para: Isso contém o endereço Para da mensagem. ▪ Assunto: Isso contém as informações do Assunto da mensagem. ▪ Cc: Isso contém quaisquer endereços para os quais as mensagens foram copiadas. ▪ Resposta Para: Isso contém o endereço que é especificado como o endereço de resposta. ▪ Data: Isso contém a data de recebimento da mensagem. ▪ Mensagem Essa é a mensagem inteira. ▪ Corpo de mensagem Esse é o conteúdo da mensagem. ▪ Cabeçalho de msg customizado Isso se refere a quaisquer cabeçalhos personalizados presentes na mensagem. ▪ Qualquer cabeçalho Isso se refere a todo cabeçalho na mensagem. ▪ Nome de anexo Esse se refere ao(s) nome(s) de arquivos anexados à mensagem. ▪ Remetente Esse é o remetente da mensagem.

Campo	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Destinatário Esse é o destinatário desejado da mensagem. ▪ IP do Remetente Esse é o endereço IP do remetente. ▪ rDNS (PTR) Esse é o registro rDNS ou PTR do domínio do remetente. ▪ Pontuação do spam Isso é o pontuação de spam atribuído pelo IceWarp Email Server. ▪ SMTP AUTH Isso diz respeito à entrega ou não da mensagem por uma fonte que autorizou. ▪ IP / Remetente é o <BAC998XY> ▪ Todas as mensagens significa executar essa regra em todas as mensagens.
contém	<p>Isso é o tipo de teste a ser realizado na área de mensagem selecionada.</p> <p>O conteúdo da lista drop-down muda de acordo com a área de mensagem e conterá uma combinação das seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contém essa opção verifica uma correspondência de string na área da mensagem solicitada. ▪ não contém verifica a não correspondência de strings. ▪ é verifica uma correspondência exata de string. ▪ não é verifica se a área de mensagem é diferente de uma string. ▪ combina com regex verifica se a área corresponde com uma expressão regular (padrão de correspondência baseado em caracteres curinga). ▪ não combina com regex verifica se a área não corresponde com uma expressão regular (padrão de correspondência baseado em caracteres curinga). ▪ Prioridade é verificar o valor de prioridade da mensagem ▪ Prioridade não é verifica se a prioridade de mensagem não é a prioridade selecionada. ▪ É spam verifica se a mensagem está marcada como Spam. ▪ Não é spam verifica se a mensagem não está marcada como Spam. ▪ É maior que verifica se o tamanho de uma mensagem é maior do que um valor. ▪ É menor que verifica se o tamanho da mensagem é menor do que um valor. ▪ Autorizado verifica se a mensagem foi enviada por um remetente autenticado. ▪ Não autorizado verifica se o remetente não foi autenticado. ▪ Corresponde a faz o IP / remetente coincidir com alguma string. ▪ Não corresponde a faz o IP / remetente não coincidir com alguma string. ▪ NULO Se você tiver selecionado a opção Todas as mensagens, esse campo desaparece.
Área de texto ou lista drop-down	Se essa área estiver disponível depois de você ter selecionado o Item para teste e o tipo de teste, então você deve especificar a string a ser testada ou selecionar as opções apropriadas.
Maiúsculas / minúsculas	Marque essa caixa se você quiser que o teste de string diferencie maiúsculas de minúsculas.
Palavra inteira	Marque essa caixa se quiser que a string seja considerada não correspondente caso seja localizada mas seja parte de uma string maior.



Selecionar a guia **Ações** permite escolher quais ações serão aplicadas a uma mensagem se as condições forem avaliadas como VERDADEIRAS.

NOTA: Várias ações podem ser selecionadas e TODAS elas serão realizadas.

Campo	Descrição
Título	<p>Insira uma descrição livre para a regra que você está criando.</p> <p>Essa descrição deve ser significativa e permitir identificar rapidamente o objetivo de uma regra.</p> <p>Esse campo está disponível se você tiver a guia Ações ou Condições selecionada.</p>
Mensagem	<p>Marque essa caixa para realizar uma ação padrão para uma mensagem. Selecione uma ação da lista drop-down:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aceitar – a mensagem é aceita na caixa de correio. ▪ Rejeitar – a mensagem não será aceita e o servidor remetente será informado de que a mensagem foi rejeitada. (O servidor de saída pode notificar o remetente original.) ▪ Apagar – as mensagens não serão aceitas, mas o servidor de saída não será informado desse fato, portanto o remetente original pensará que sua mensagem foi enviada com sucesso. ▪ Spam – a mensagem é marcada como Spam. ▪ Quarentena – a mensagem é colocada na fila Quarentena <p>NOTA: Se não selecionar essa caixa, então todas as mensagens serão aceitas por padrão.</p>

Campo	Descrição
Parar de processar mais regras	<p>Marque essa caixa para fazer o servidor parar de processar essa mensagem com quaisquer outras regras que você tenha definido.</p> <p>Isso pode ser extremamente útil se você, por exemplo, estiver classificando o correio do mesmo remetente para diferentes pastas, e não quiser criar nenhuma duplicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A regra 1 diz para mover todas as mensagens de fred@Domain1.com com assunto Football para a pasta Football. ▪ A regra 8 diz para mover todas as mensagens de fred@Domain1.com para a pasta Fred. ▪ Você deve especificar “Parar de processar mais regras” como a regra 1, senão todas as mensagens de Fred sobre futebol serão movidas para a pasta Fred, não para a pasta Futebol. <p>Também pode ser útil poupar processamento desnecessário no servidor, pois o processamento de regras será interrompido logo que uma regra for avaliada como VERDADEIRA.</p>
Encaminhar para	Marque a caixa e insira um endereço de email e a mensagem será encaminhada para esse endereço.
Mover para	<p>Marque a caixa e pressione o botão ‘...’ a fim de selecionar uma pasta para qual a mensagem será movida.</p> <p>Uma caixa de diálogo abre para mostrar sua estrutura de pastas que permite selecionar a pasta de destino. Você também pode criar novas pastas dentro da caixa de diálogo.</p>
Copiar para	<p>Marque a caixa e pressione botão ‘...’ a fim de selecionar uma pasta para a qual a mensagem será copiada.</p> <p>Uma caixa de diálogo abre para mostrar sua estrutura de pastas que permite selecionar a pasta de destino. Você também pode criar novas pastas dentro da caixa de diálogo.</p>
Criptografar mensagem	Marque a caixa para, no caso de um certificado estar instalado, sua mensagem ser criptografada no servidor, o significa que apenas os portadores da chave poderão lê-la.
Enviar mensagem	<p>Marque essa caixa e pressione o botão ‘...’ para definir uma mensagem personalizada que será enviada.</p> <p>Você pode definir as partes Para, De, Assunto e Corpo da mensagem e as Variáveis de servidor podem ser utilizadas.</p>
Editar cabeçalho	<p>Marque a caixa e pressione o botão ‘...’.</p> <p>Uma caixa de diálogo simples se abre permitindo que você selecione que cabeçalho a manipular e como manipulá-lo.</p>
Definir prioridade de mensagem como	<p>Marque a caixa e selecione uma prioridade da mensagem na lista drop-down.</p> <p>Você pode selecionar Mais Baixa, Baixa, Normal, Alta e Mais Alta.</p>
Configurar bandeira de mensagem	<p>Marque a caixa se quiser escolher bandeiras para essa mensagem.</p> <p>Múltiplas bandeiras podem ser selecionadas.</p>

Contas

A opção Contas permite alterar a senha e fornecer uma descrição do Email principal (aquele fornecido pelo administrador com o Cliente Web IceWarp).

Ela também permite definir outras contas para o Cliente Web IceWarp, possibilitando definir outras mensagens de conta de email que você possui para que o Cliente Web IceWarp também possa baixar essas mensagens para você, mantendo todas suas mensagens em um único lugar, acessíveis de qualquer lugar que tenha acesso à Internet e um navegador compatível.

Principal

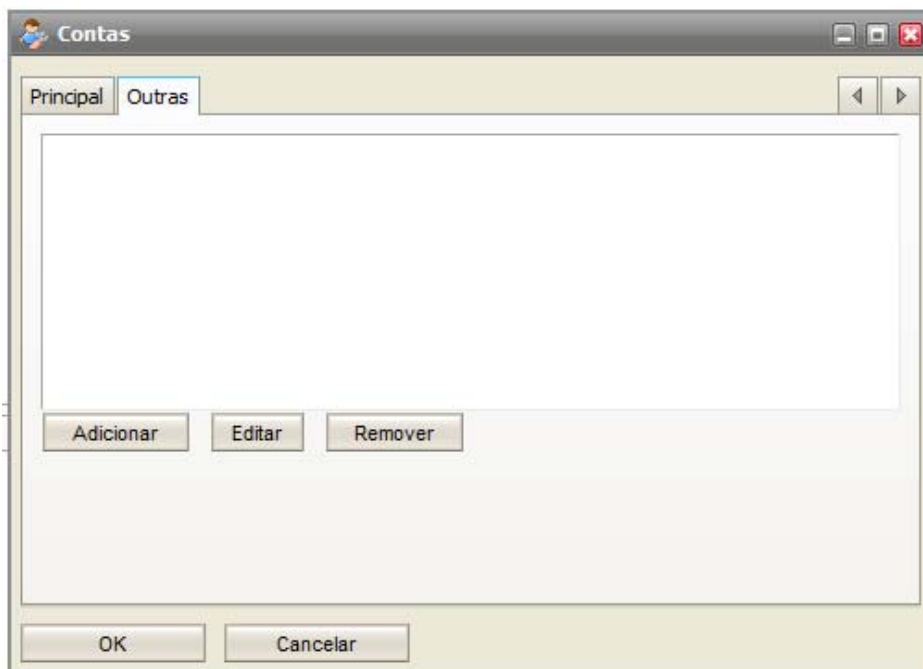
Sua principal conta é a aquela definida no servidor. Essa é aquela fornecida pelo seu administrador com o Cliente Web IceWarp.

A imagem mostra a interface gráfica da janela 'Contas' com a aba 'Principal' selecionada. No topo, há uma barra de status com o nome da janela e ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, o conteúdo da aba é dividido em seções. A primeira seção, 'Cota de Disco', mostra um gráfico de progresso e o texto '1% (1 MB / 500 MB)'. A segunda seção contém campos de texto para 'Nome' (preenchido com 'Edson Santos'), 'Descrição' (preenchido com 'Edson Santos'), 'Senha Antiga', 'Senha Nova', 'Confirmar Senha' e 'E-mail Alternativo'. A terceira seção, separada por uma linha, exibe informações de login: 'Último Login' com o valor '01/05/2010 11:26' e 'Último IP' com o valor '201.52.8.82'. Na base da janela, há dois botões: 'OK' e 'Cancelar'.

Campo	Descrição
Nome	É o nome que você quer que seja exibido para os destinatários de mensagens.
Descrição	Uma descrição livre da conta para quaisquer fins.
Senha antiga	Utilizada em conjunto para fazer uma modificação de senha.
Senha Nova	Insira a Senha antiga, a Senha nova e Confirme a nova senha.
Confirmar Senha	
E-mail alternativo	Insira um email alternativo se você desejar.
Última Login	Isso mostra a última vez em que você se conectou ao servidor.
Último IP	Isso mostra o último endereço IP que acessou sua conta no servidor.

Outras Contas

Utilize a guia **Outras** para definir qualquer conta de email existente que você possui em que você gostaria que o Cliente Web IceWarp coletasse e processasse mensagens.

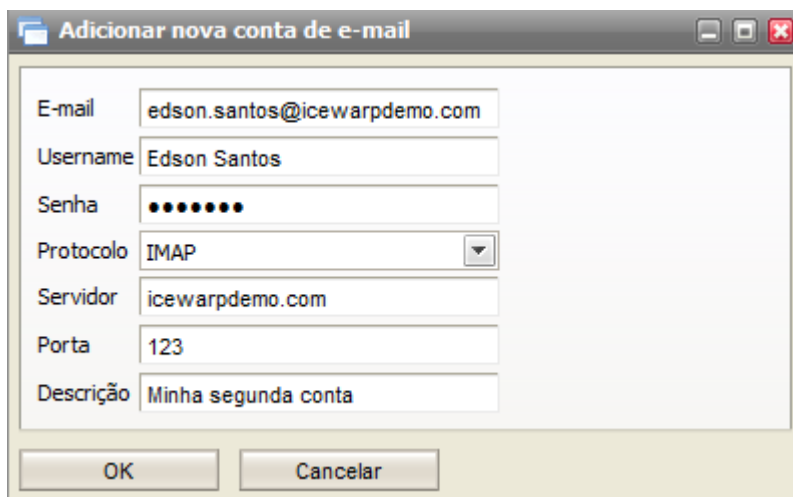


A área de texto mostra todas as contas definidas.

Pressione o botão **Adicionar** para definir uma nova conta.

Selecione uma conta e pressione botões **Editar** ou **Remover** para modificar ou excluir respectivamente uma conta.

Pressionar os botões **Editar** ou **Adicionar** abre uma caixa de diálogo semelhante à seguinte tela.



Campo	Descrição
E-mail	Insira o endereço de email da conta no qual você quer coletar mensagens.
Nome do usuário	Insira o nome do usuário da conta fornecido pelo provedor de acesso.
Senha	Insira a senha da conta conforme o provedor de acesso.

Campo	Descrição
Protocolo	<p>Selecione o Protocolo que você gostaria de utilizar para coletar mensagens dessa conta.</p> <p>Você pode escolher POP3 e IMAP.</p> <p>NOTA: Ambos os protocolos nem sempre estão disponíveis em servidores de email, verifique isso com seu provedor de conta.</p>
Servidor	Insira o endereço IP ou hostname do servidor de conta, conforme seu fornecedor de conta.
Porta	Insira a porta a ser utilizada para acessar o servidor. O padrão Internet aparecerá nessa caixa, mas seu fornecedor pode ter alterado as opções de servidor para utilizar uma porta não padrão, verifique com ele.
Descrição	Insira uma descrição de forma livre dessa conta para poder identificá-la com facilidade.

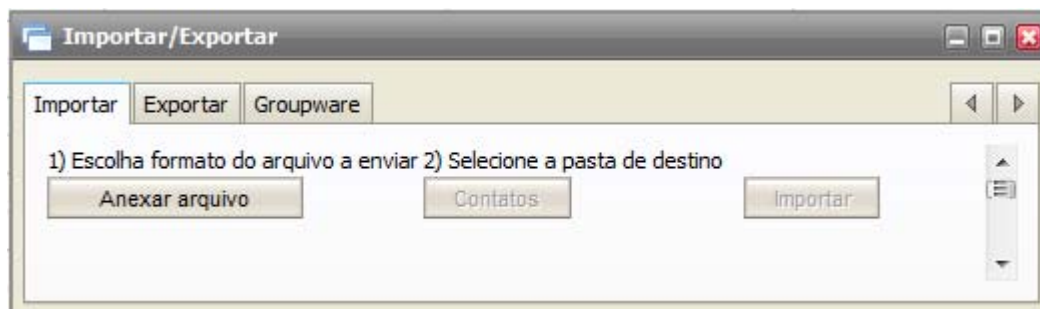
Importar e exportar

O Cliente Web IceWarp permite exportar e importar dados de Contatos e de Groupware em vários formatos de arquivo.


Esses arquivos podem ser utilizados como backups, permitindo obter pontos de restauração, ou como um meio de copiar seus dados para outras localizações.

Importar

A guia **Importar** permite especificar um formato de arquivo, uma pasta de destino e um arquivo de origem a importar.



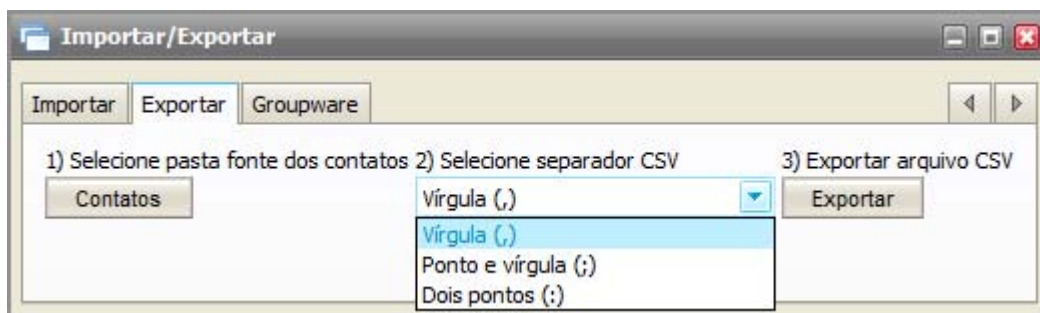
Campo	Descrição
Escolha formato de arquivo a enviar	<p>Utilize o botão Anexar arquivo para fazer o upload do arquivo. O programa detecta automaticamente seguintes formatos:</p> <p>Auto – selecionar essa opção fará com que o importador examine o arquivo de origem para tentar determinar o tipo de arquivo.</p> <p>CSV – selecione essa opção se seu arquivo estiver no formato CSV (Comma Separated Variables).</p> <p>vCalendar – se seu arquivo estiver no formato vCalendar (somente para itens de evento).</p> <p>vCard – se seu arquivo estiver no formato vCard (somente para Itens de contato).</p> <p>LDIF – se seu arquivo estiver no formato LDIF (representa dados de estilo LDAP).</p>

Campo	Descrição
Selecione a pasta de destino	<p>Pressione o botão para abrir a caixa de diálogo Selecionar Pasta em que você pode selecionar a pasta para onde quer importar os dados.</p> 
Envie (faça upload) do arquivo de backup	<p>Pressione o botão Anexar arquivo para abrir uma janela de navegador de arquivo padrão que permite localizar e selecionar o arquivo de origem para a importação.</p> <p>NOTA: A pasta de destino deve ser do mesmo tipo que os dados dentro do arquivo de origem.</p>

Exportar

A guia **Exportar** seleciona itens muito semelhantes ao da folha de Importar, com a exceção de que neste caso a pasta é a origem e o arquivo é o destino.

Além disso, há apenas um tipo de arquivo (CSV), mas você pode selecionar o caractere separador.



Campo	Descrição
Selecione pasta fonte dos contatos	Pressione esse botão para abrir a caixa de diálogo Selecionar Pasta e selecionar uma pasta a ser exportada.
Selecione separador CSV	<p>Selecione o caractere a ser utilizado como um separador no arquivo CSV resultante.</p> <p>Escolha Vírgula (,), Ponto-e-vírgula (;) ou Dois-pontos (:).</p>
Exportar arquivo CSV	Pressione o botão para abrir um diálogo de navegador de arquivo padrão que permite selecionar a localização e o nome de arquivo do arquivo exportado.

GroupWare

A guia **Groupware** permite exportar e importar seus dados de Groupware (Tarefas, Eventos, Notas, Contatos e Entradas do Diário).



Pressione o botão **Exportar** para abrir um diálogo de seleção de arquivo padrão para selecionar a localização e o nome do arquivo exportado.

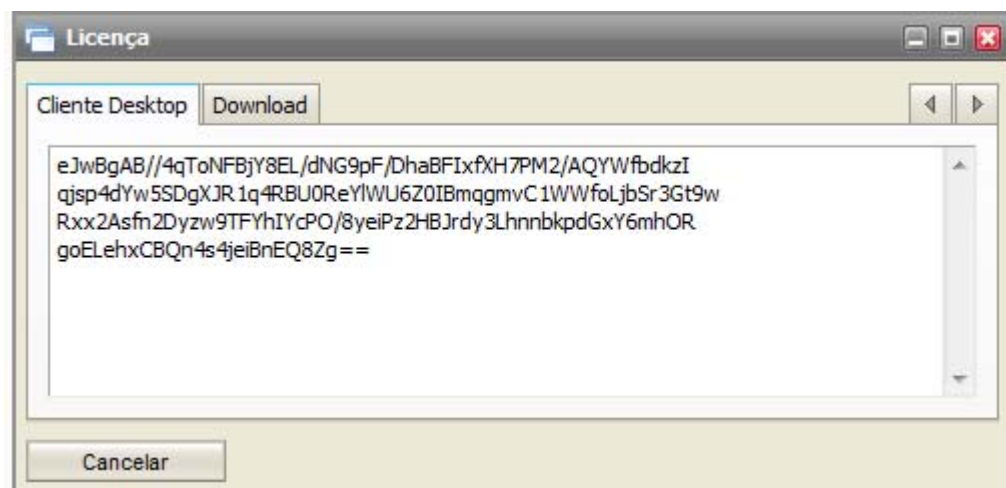
Pressione o botão **Importar** para abrir um diálogo navegador de arquivo padrão para selecionar o arquivo importado.

Licenças

Essa guia é usada para transferir chaves de ativação para o IceWarp Outlook Connector e o Cliente Desktop do IceWarp – além de enviar essas chaves por email – o administrador de servidor (domínio) pode fazer isso.

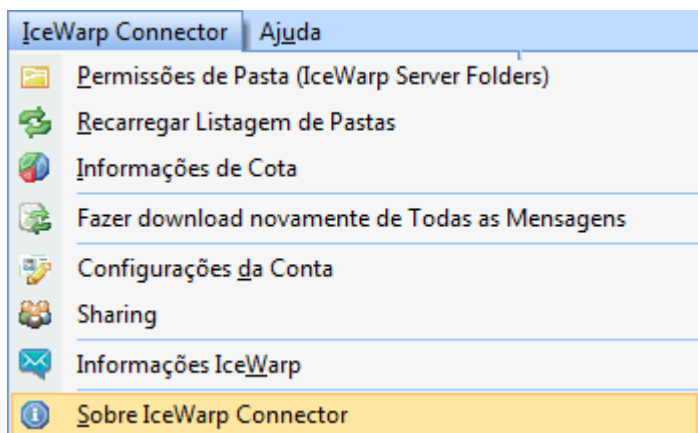
Se as chaves de ativação estiverem disponíveis, você pode localizá-las nas guias apropriadas e usá-los para ativar o (já instalado) IceWarp Outlook Connector e o Cliente Desktop do IceWarp, respectivamente.

Copie a chave e use-a ao registrar o produto apropriado.

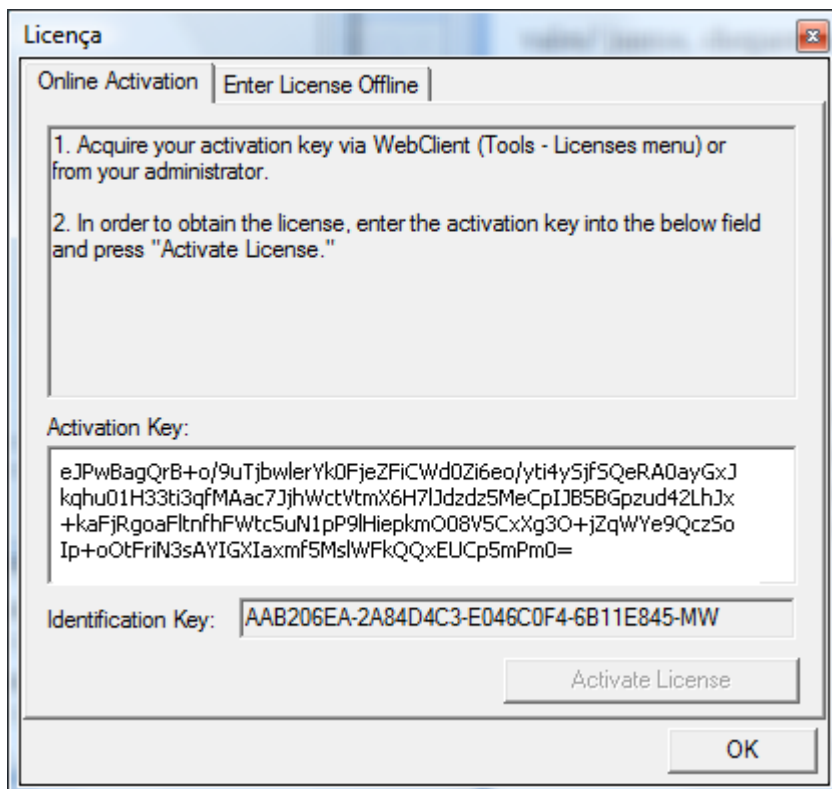


Por exemplo, ao registrar o IceWarp Outlook Connector, faça o seguinte:

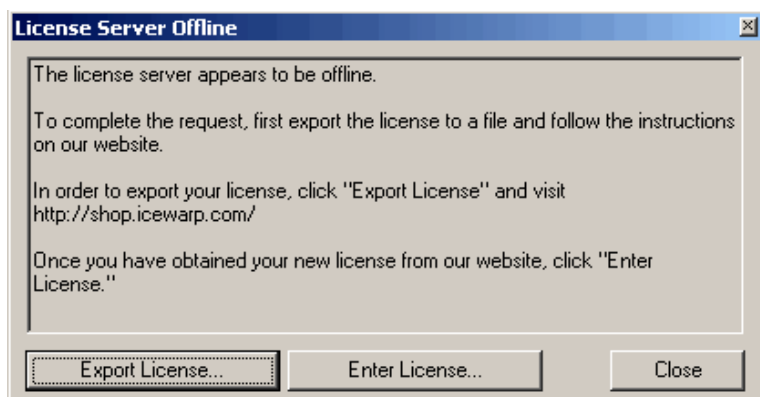
1. No menu principal do Microsoft Outlook, selecione os itens ***IceWarp Connector – Sobre o IceWarp Connector***.



2. No diálogo **Conector IceWarp 4.0**, clique no botão **Licença**.
A caixa de diálogo **Licença** se abre.
3. Insira sua chave no campo **Chave de ativação**. Clique no botão **Ativar licença**.



4. Podem ocorrer duas situações:
 - O servidor de licença está online – sua licença será ativada, apenas confirme a mensagem de notificação.
 - O servidor de licença está offline – siga as instruções incluídas no diálogo **Servidor de Licença offline**:

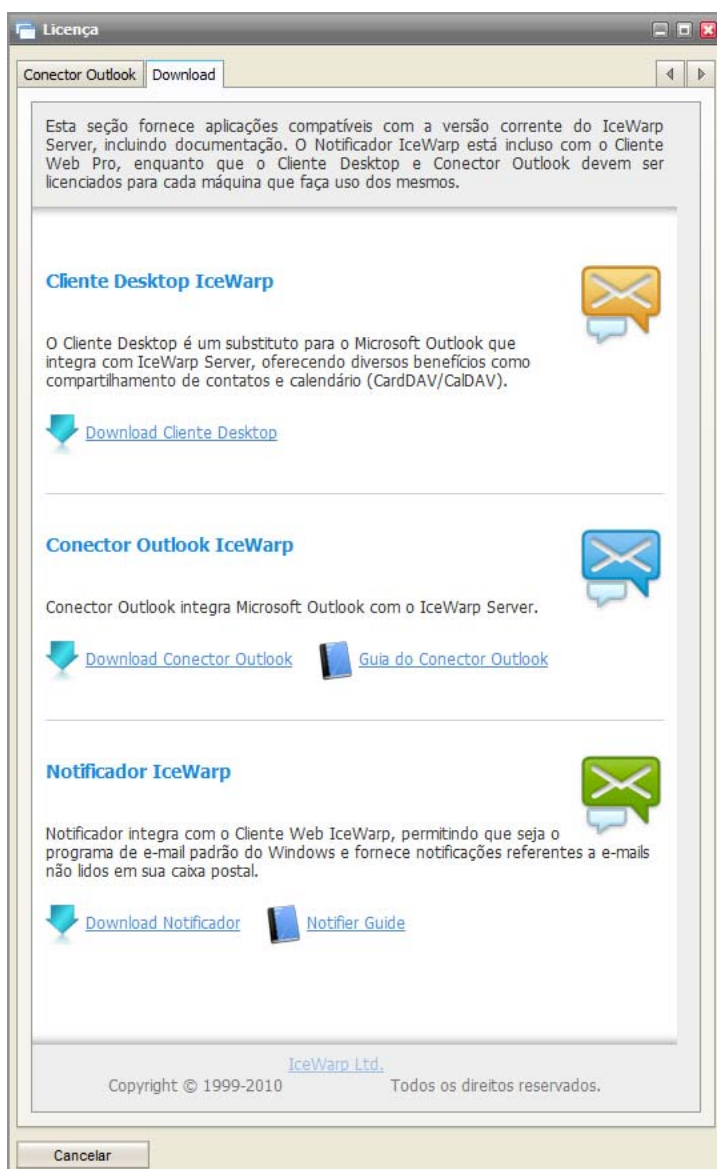


Depois de salvar essa licença e clicar no botão **Inserir licença**, na caixa de diálogo **Abrir** padrão, selecione o novo arquivo de licença obtido e clique em **Abrir**. Clique em **OK**.

A ativação está completa agora.

Download

A guia **Download**, acessada a partir do menu Ferramentas > Licença (se disponibilizada pelo seu administrador) permite baixar utilitários compatíveis com a versão atual do IceWarp Server e guias no formato pdf.



NOTA: Esta guia da caixa de diálogo também é acessível a partir da página de login do Cliente Web, se disponibilizada pelo administrador do sistema.

Bem-vindo(a) ao Cliente Web IceWarp

Entrar

Downloads

Endereço de Email

joaosilva@servidor.com.br

Senha

•••••

Lembrar

Pergunte sempre

▼

Idioma

Brazilian Portuguese

▼

Alterar para interface [Básica](#) ou [PDA](#).

Entrar

Ajuda

Escolher a opção **Ajuda** abre uma guia de ajuda rápida que contém algumas dicas e informações úteis.



Diversos

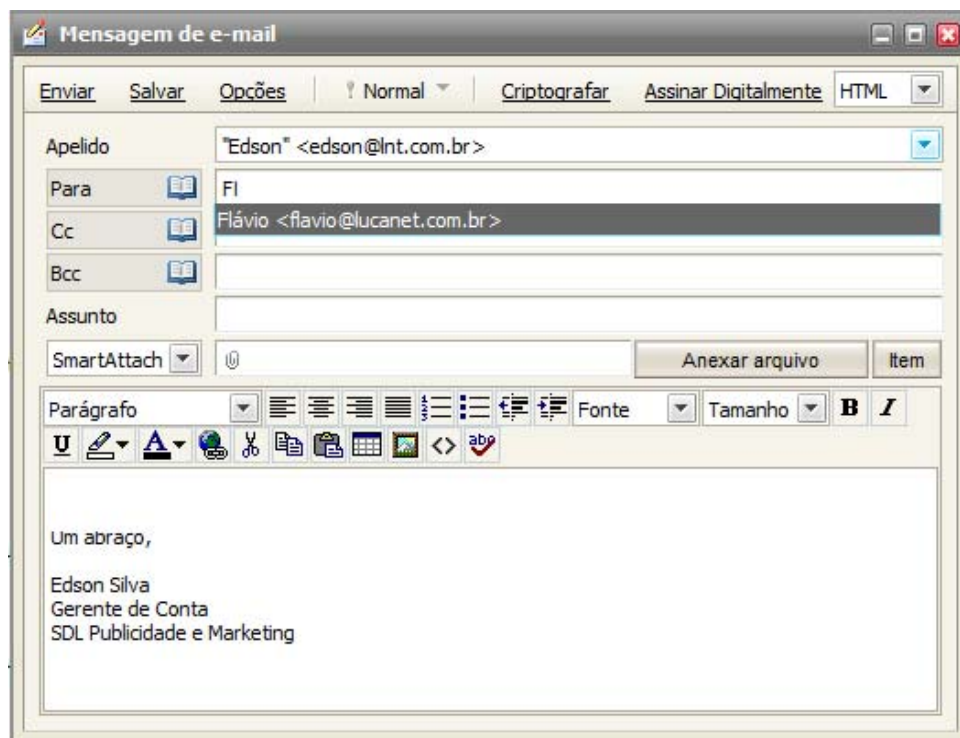
Nesta seção

Autopreenchimento	59
Enviando itens de GroupWare como anexos de e-mail.....	60
Enviando itens de GroupWare via Mensagens Instantâneas do Cliente Web.....	61
Inserindo imagens no corpo do e-mail	61
Encaminhando várias mensagens como anexos.....	62
Integração com o Google Maps.....	62
Anexando vários arquivos.....	63
Indicação de progresso de upload de arquivo	63
Exclusão de evento recorrente	64
Pastas RSS	64

Autopreenchimento

Este recurso ajuda a selecionar endereços de e-mail. Depois que alguns caracteres são escritos, o autopreenchimento sugere endereços de email que contém esses caracteres. Ele oferece:

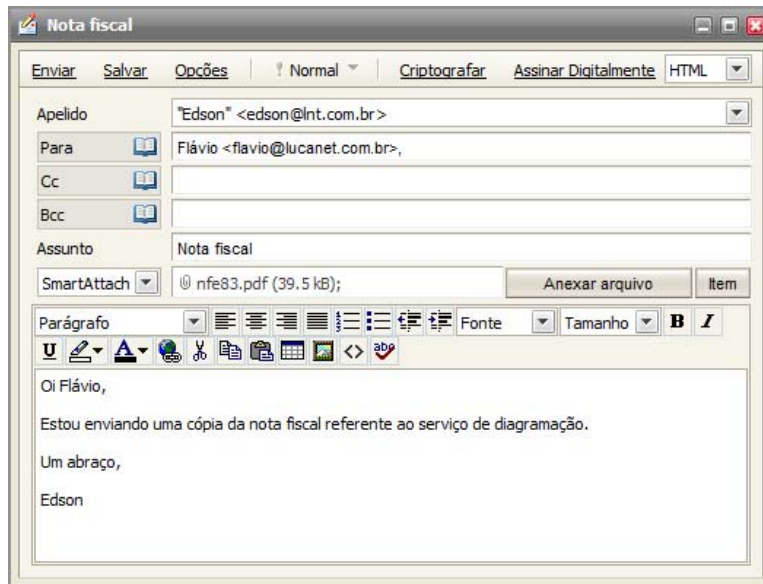
- Todos os contatos das pastas do tipo contatos do usuário (mesmo que somente os contatos criados, mas nunca utilizados),
- Todos os contatos (mesmo que só criados, mas nunca usados) da GAL (Global Address List) ou LEG (Lista de Endereços Global) – se a LEG estiver sendo utilizada,
- Últimos 10-15 contatos escritos (armazenados em cookies) que foram usados manualmente mas não estão na sua lista contatos.



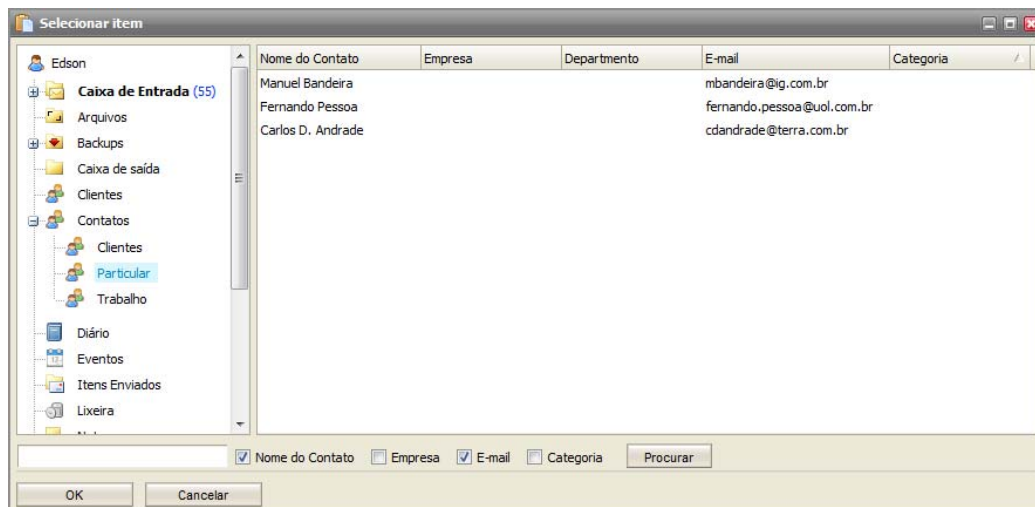
Enviando itens de GroupWare como anexos de e-mail

O Cliente Web fornece uma excelente possibilidade de enviar seus contatos, eventos, tarefas, notas, etc. facilmente como anexos de e-mail.

1. Ao compor uma mensagem de e-mail, clique no botão **Item** (lado direito, no meio).



A caixa de diálogo **Selecionar item** se abre:



2. No painel esquerdo, selecione a pasta.
3. No painel direito, selecione o(s) item(ns) que você pretende enviar.

NOTA: Você pode fazer uma pesquisa dentro da pasta selecionada. Use a ferramenta de pesquisa na parte inferior da janela do redator.

4. Clique em **OK** para anexar esses itens.
5. Opcionalmente, repita esse procedimento para os itens de outras pastas.

Outra maneira de enviar um item de groupware é clicar com o botão direito e selecionar o item **Enviar como e-mail** a partir do menu pop-up mostrado.

NOTA: As quotas de caixa de correio são verificadas quando você tenta enviar itens de groupware. No caso de qualquer das quotas ser ultrapassada, você não terá permissão para enviar um e-mail. Da mesma forma, e-mails recebidos com itens groupware anexados serão rejeitados se eles violarem suas quotas.

Enviando itens de GroupWare via Mensagens Instantâneas do Cliente Web

Também é possível enviar um item de groupware via Mensagens Instantâneas do Cliente Web:

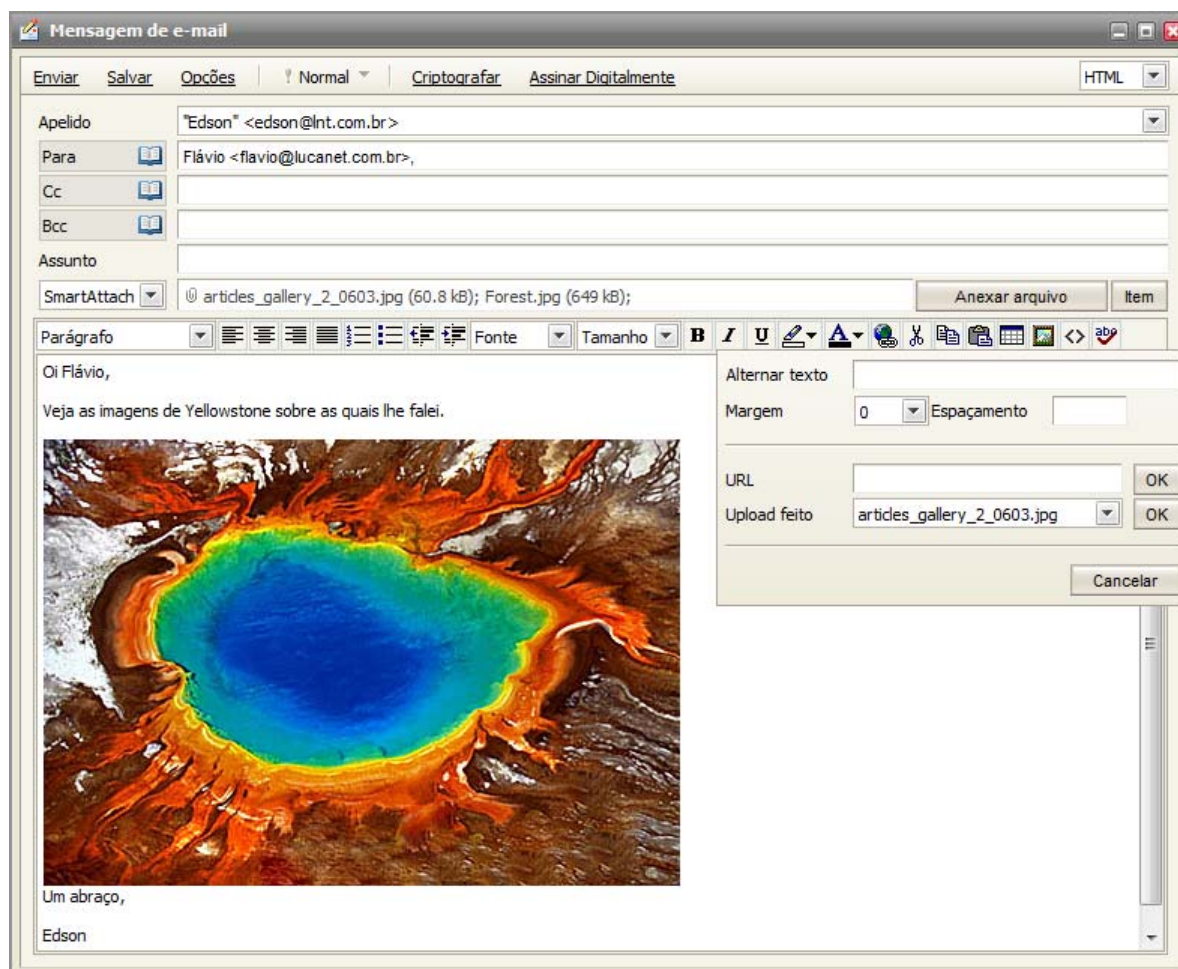
1. Dentro do painel de **Mensagens Instantâneas**, clique com o botão direito no nome do destinatário.
2. A partir do menu pop-up mostrado, selecione o item **Enviar Arquivo**.
3. Use o botão **Item** para selecionar o item que você quer enviar.
4. Siga os passos 2-4 do procedimento anterior para enviar o item.

Inserindo imagens no corpo do e-mail

O Cliente Web IceWarp oferece uma maneira elegante de inserir dados diretamente no corpo do e-mail.

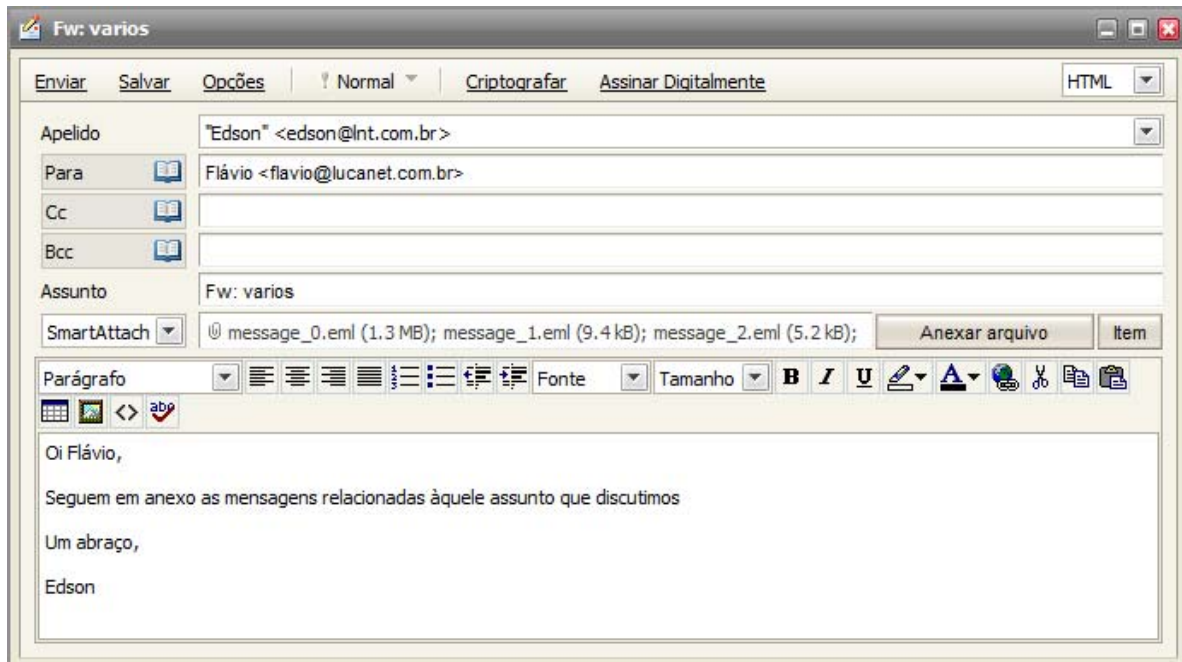
Para inserir uma figura, faça o seguinte:

1. No canto superior direito da janela do redator, selecione o item da lista **HTML**.
2. Faça o upload das imagens como anexos – use o botão **Anexar arquivo**.
3. Coloque o cursor onde você quer inserir uma figura.
4. Clique no ícone **Inserir imagem** (identificado pela seta azul – ver abaixo).
5. A partir da lista **Upload feito**, selecione a imagem apropriada e clique no botão OK.
(Alternativamente, você pode preencher o campo URL e clicar em OK.)
6. Repita os passos 3 a 5 para outras imagens.



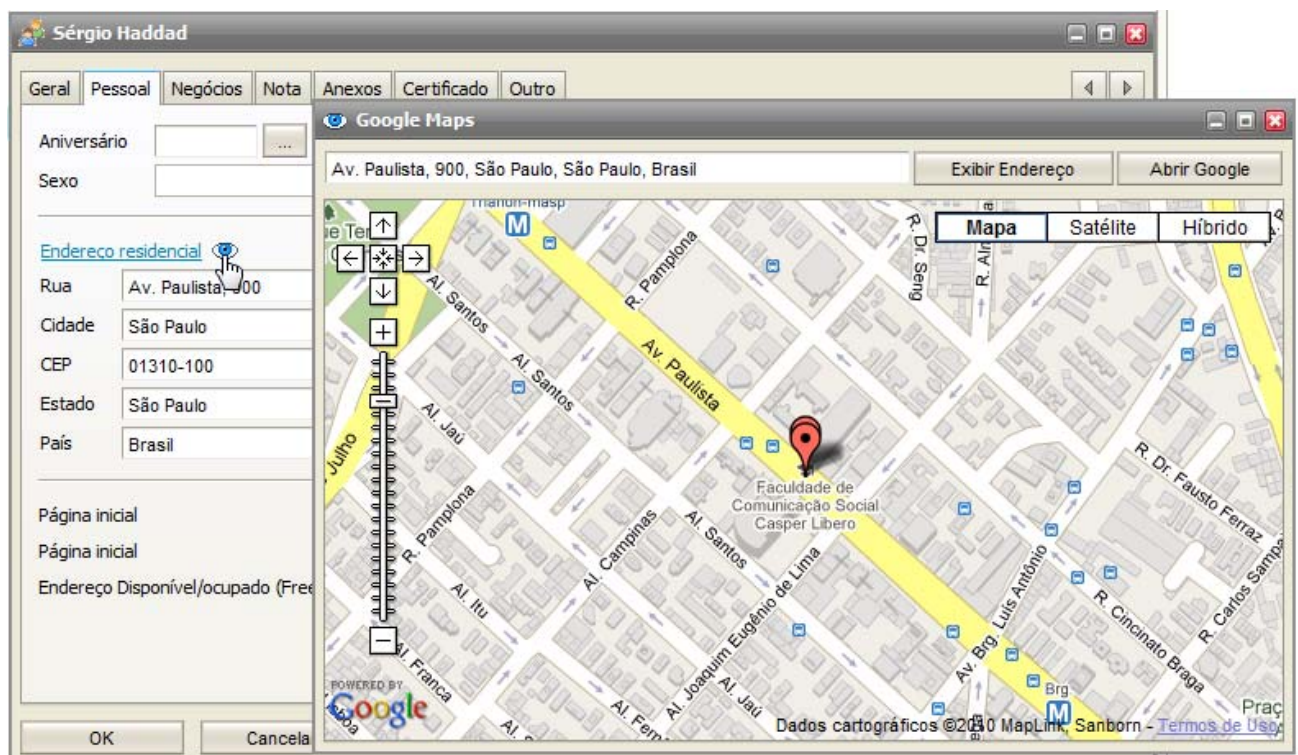
Encaminhando várias mensagens como anexos

Você pode transmitir várias mensagens de e-mail como um anexo de e-mail. Basta seleccioná-los usando SHIFT + clique ou Ctrl + clique, clicar com o botão direito nos e-mails selecionados e escolher a opção **Encaminhar como anexo**. As mensagens de e-mail serão anexadas à mensagem de e-mail que você redigindo – ver abaixo.



Integração com o Google Maps

Cada endereço na caixa de diálogo de contatos tem um novo link de mapa (Endereço residencial, Outro endereço). Clique no link para abrir uma caixa de diálogo do Cliente Web com um mapa do Google para esse endereço. (Caso esse recurso não esteja operacional, entre em contato com seu administrador.)



Anexando vários arquivos

Você pode anexar vários arquivos a uma mensagem de e-mail usando uma caixa de diálogo para carregar todos os arquivos (desde que todos eles sejam colocados em uma pasta):

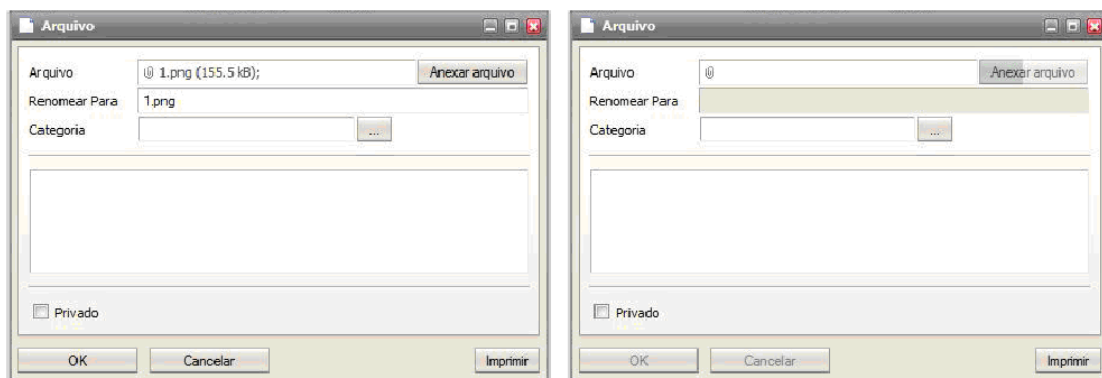
1. Dentro de uma janela do redator de e-mail, clique no botão **Upload**. A caixa de diálogo **Selecionar** se abre.
2. Selecione os arquivos desejados usando os atalhos **CTRL + clique** ou **SHIFT + clique**.
3. Clique no botão **Abrir** para fazer o upload dos arquivos.

Indicação de progresso de upload de arquivo

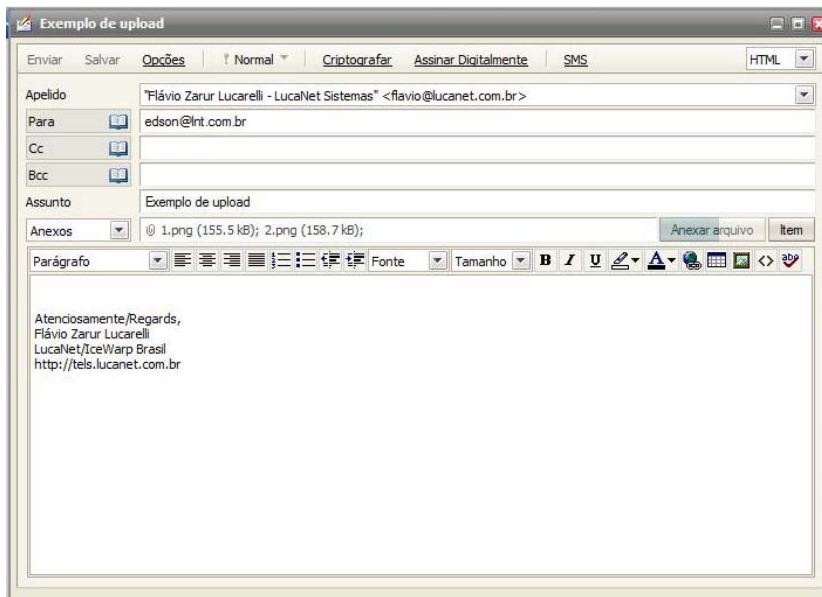
O Cliente Web indica o progresso de upload de arquivos dentro do botão **Anexar Arquivo**. Isso é muito útil ao fazer o upload de arquivos grandes ou de um lote de arquivos. Mas esse recurso precisa estar habilitado pelo administrador para funcionar e pode não funcionar se o usuário não tiver a versão mais recente do Adobe Flash.

Essa funcionalidade está disponível: 1) clicando-se no ícone Arquivos na visualização Árvore e clicando com o botão direito do mouse numa área em branco da área Arquivos e selecionando Novo(a); ou 2) a partir do botão Upload de uma mensagem de e-mail.

1)



2)



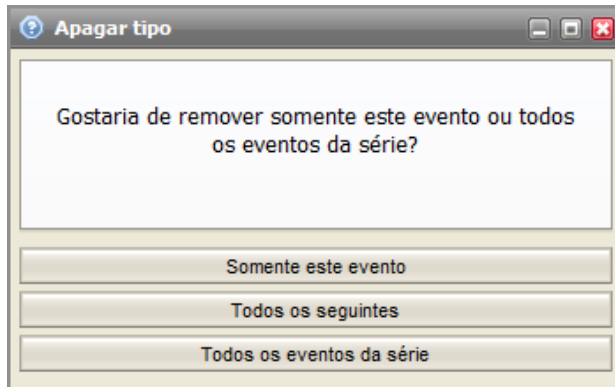
Exclusão de evento recorrente

No caso de querer apagar um evento periódico, você pode escolher uma das seguintes possibilidades:

Só este exemplo – somente o item atualmente aberto é excluído.

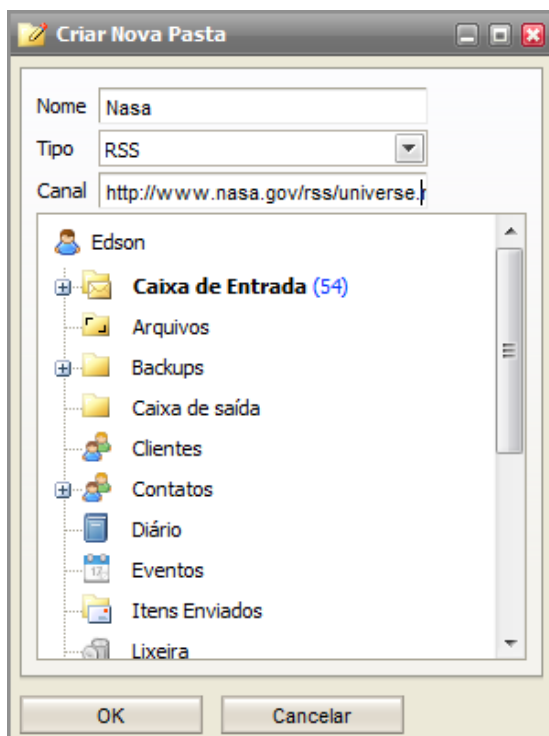
Todos os seguintes – o item atualmente aberto e todos os seguintes (até o fim de toda a série) são excluídos.

Todos os eventos da série – a série inteira é excluída.



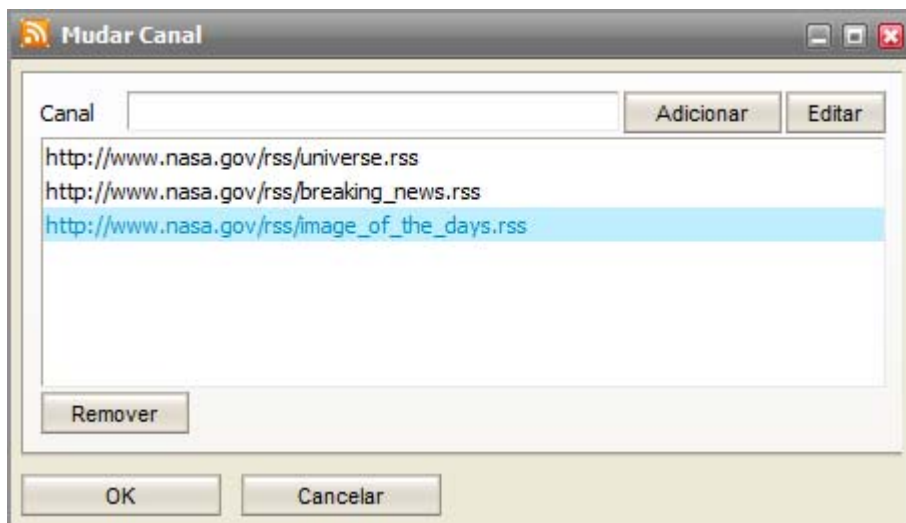
Pastas RSS

É possível assinar feeds RSS ou ATOM de diversos sites. Depois de descobrir o endereço de um canal RSS (por exemplo, <http://www.nasa.gov/rss/universe.rss>), crie uma nova pasta do tipo RSS (clique com o botão direito na Visualização Árvore e selecione **Adicionar pasta** [página 19]):



NOTA: Você pode configurar vários feeds para uma pasta. Basta adicioná-las usando o campo **Canal** e no botão **Adicionar**.

Para adicionar ou remover um novo canal a uma pasta RSS existente, clique com o botão direito nessa pasta e selecione o item **Mudar canal**. Use os botões **Adicionar** e **Remover**.



Microsoft é uma marca comercial registrada da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e outros países.

Outlook é uma marca comercial registrada da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e outros países.