Guia de utilização do Webmail

Introdução <u>Múltiplas Identidades</u> <u>Reencaminhamento de emails</u> <u>Resposta automática (Vacation Notification/Auto-reply)</u> <u>SPAM</u> <u>Score threshold</u> <u>Regras de endereço (Address Rules - White/Black lists)</u>

Introdução

Com a preocupação de acompanhar as ultimas tecnologias e substituir os sistemas descontinuados, os Serviços de Informática substituíram a plataforma de Webmail para um sistema mais actual de modo a acompanhar as necessidades dos utilizadores. Este guia serve para ajudar os utilizadores a configurarem opções mais avançadas no Webmail.

Múltiplas Identidades

Hoje em dia é possível ter mais que uma conta de email, cada uma com a sua finalidade e direccionada a determinados contactos ou mesmo uma conta com diferentes identidades. O Webmail permite ao utilizador configurar múltiplas identidades e ao redigir um novo email possibilita também a escolha de qual das identidades se pretende usar como remetente.

Para adicionar uma nova identidade no Webmail deve seguir os passos seguintes:

Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"

UNIVERSIDADE DE ÉVORA		S S S	🖉 🚉 👾 Filtro: Toda:	s • Q7	6
Pastas Caixa de entrada Rascunhos Enviados Lixeira	Assunto		Remetente	Data	Tamanho 🏠 🤄

Passo 2 - Seleccionar o tab "Identidades"

UNIVERSIDADE DE EVORA	Preferências	Pastas	1	[dentidades	Vacation	Spam		
Secção	Interface de Ut	ilizador						
Interface de Utilizador	0							
√isualizar caixa de Entrada	- Opçoes							
Composição de mensagens	Idioma		Portugu	uese (Portugu	ês) 🔻			
A exibir mensagens	Fuso horário)	(GMT)	Western Euro	pe, London, Lisb	on, Casab 🔻		
Pastas especiais	Horário de v	erão	•					
Definições do Servidor	Formatar da	tas	•					
	Interface ski	in [tema]	uevora	T				
	Listar opçõe: Linhas por p Utilize o índi Gravar	s ágina ce de men:	sagens p	ara ordenar p	40 or data 🥑			

Passo 4 - Clicar no botão "Nova identidade", preencher os dados que aparecem no quadro "Nova identidade" à direita. Após o preencher os dados clicar no "Gravar"

	😹 E-mail 🔟 Lista de Contactos 🚺 Configurações pessoais 🗊 Calendar 🧕) Sa
Preferências Pastas	Identidades Vacation Spam	
E-Mail	Nova identidade	
exemplo@uevora.pt	Nome completo E-Mail Organização Responder para Bcc Assinatura	Ξ
	Assinatura em HTML Marcar por omissão Gravar	
	Preferências Pastas E-Mail exemplo@uevora.pt	E-mail Lista de Contactos Preferências Pastas Identidades Vacation Spam E-Mail exemplo@uevora.pt Nome completo E-Mail Organização Responder para Bcc Assinatura Assinatura Marcar por omissão

• É possível definir qual a identidade definida por omissão seleccionando a opção "Marcar por omissão"

Reencaminhamento automático de emails

Para configurar o reencaminhamento de emails deve seguir os seguintes passos:

Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"

je évora		E E	-mail 🗾 I	Lista de Contactos	Configurações p	essoais 3	Calendar	区 Sa
UNIVERSIDADE DE ÉVORA		66	6	🛃 🍥 Filt	ro: Todas	• Q•		¢
Pastas Caixa de entrada Rascunhos Enviados Lixeira	Assunto			Remetente	Dat	a	Tamanho	

Passo 2 - Seleccionar o tab "Vacation"

Secção Interface de Utilizador Visualizar caixa de Entrada Opções Composição de mensagens Idioma A exibir mensagens Fuso horário Pastas especiais GMT) Westem Europe, London, Lisbon, Casab ▼ Portuguese de verão ✓ Formatar datas ✓ Interface skin [tema] uevora ▼ Listar opções Listar opções Linhas por página 40 Itiliza o indice de mensagens para ordenar por data ✓	UNIVERSIDADE DE EVORA	Preferências Pastas	Identidades Vacation Spam	
Interface de Utilizador Visualizar caixa de Entrada Composição de mensagens A exibir mensagens Pastas especiais Definições do Servidor Formatar datas Vistar opções- Listar opções- Linhas por página Utilize o índice de mensagens para ordenar por data	Secção	Interface de Utilizador		(
Visualizar caixa de Entrada Idioma Portuguese (Português) ▼ A exibir mensagens Fuso horário (GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab ▼ Pastas especiais Horário de verão ✓ Definições do Servidor Formatar datas ✓ Interface skin [tema] uevora ▼ Listar opções Linhas por página 40	Interface de Utilizador	0		
Composição de mensagens Idioma Portuguese (Portugués) ▼ A exibir mensagens Fuso horário (GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab ▼ Pastas especiais Horário de verão ✓ Definições do Servidor Formatar datas ✓ Interface skin [tema] uevora ▼ Listar opções Linhas por página 40 Utilize o índice de mensagens para ordenar por data ✓	Visualizar caixa de Entrada	- Opçoes		
A exibir mensagens Pastas especiais Definições do Servidor Listar opções Linhas por página 40 Litilize o índice de mensagens para ordenar por data V	Composição de mensagens	Idioma	Portuguese (Português)	
Pastas especiais Horário de verão Image: Speciais Definições do Servidor Formatar datas Image: Speciais Interface skin [tema] uevora Image: Speciais Listar opções Linhas por página 40 Intuitize o índice de mensagens para ordenar por data Image: Speciais	A exibir mensagens	Fuso horário	(GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab 🔻	
Definições do Servidor Formatar datas ✓ Interface skin [tema] Uevora ▼ Listar opções- Linhas por página 40 Itilize o índice de mensagens para ordenar por data ✓	Pastas especiais	Horário de verão	×	
Interface skin [tema] uevora ▼ Listar opgões- Linhas por página 40 Itilize o índice de mensagens para ordenar por data X	Definições do Servidor	Formatar datas	X	
Listar opções- Linhas por página 40		Interface skin [tema]	uevora 🔻	
Linhas por página 40		Listar opções		
Iltilize o índice de mensagens para ordenar por data		Linhas por página	40	
Utilize U indice de mensadens para Utidenal pur adra m		Utilize o índice de men	sagens para ordenar por data	

Passo 3 - Preencher o campo "Forward mail to" com o email pretendido para o reencaminhamento e clicar no botão "Gravar"

- É possível reencaminhar os emails para mais que uma conta. Neste caso os emails devem ficar separados por uma virgula ","
- Exemplo: exemplo@uevora.pt, exemplo@exemplo.uevora.pt

Forwarding settings		
Keep a copy of the mail	\checkmark	
Separate each forward add	ress by a comma	
Forward mail to		
Gravar		

Resposta automática (Vacation Notification/Auto-reply)

O Webmail suporta a configuração de resposta automática que pode ser extremamente útil para utilizar em períodos ausências prolongadas. Para configurar a resposta automática siga os passos seguintes:

Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"

u evora			E-mail	📳 Lista de	Contactos	Configu	rações pess	oais 31	Calendar	区 Sa
UNIVERSIDADE DE ÉVORA			6	0	🔅 ritt	tro: Todas	¥	Q.*		G
Pastas	Assunto			R	emetente		Data		Tamanho	12 G
🗅 Caixa de entrada										
Rascunhos										
Enviados										
🗑 Lixeira										
•										
asta: 💥 🖉 Se	eleccionar: 🔳 🏽	Ver Ata	alhos de teclad	lo Utilização	20	Vo	M 🚽 A c	aixa de er	ntrada está va	azia 🕨

Passo 2 - Seleccionar o tab "Vacation"

UNIVERSIDADE DE ÉVORA	Preferências Pastas	Identidades Vacation Spam
Secção	Interface de Utilizador	
Interface de Utilizador		
Visualizar caixa de Entrada	Opçoes	
Composição de mensagens	Idioma	Portuguese (Português)
A exibir mensagens	Fuso horário	(GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab ▼
Pastas especiais	Horário de verão	
Definições do Servidor	Formatar datas	4
	Interface skin [tema]	uevora 🔻
	Listar opções	
	Linhas por página	40
	Utilize o índice de men	sagens para ordenar por data 🧭

Passo 3 - Seleccionar a opção "Send a notification" e preencher os campos:

- "Autoreply subject" A mensagem que vai aparecer no "Assunto" do email enviado como resposta automática
- "Autoreply message" A mensagem que vai aparecer no corpo do email enviado como resposta automática
- "Aliases" No caso de existirem múltiplas identidades, são os emails alternativos existentes. Em caso de dúvida pode clicar-se no botão
 "Get aliases" que o campo é preenchido automaticamente

Depois de ter preenchido todos os campos é necessário clicar no botão "Gravar"

Send a notification	
Autoreply subject	Default subject
Autoreply message	
Hi,	
Please ask your system a	dministrator to translate this file (default.txt).
He can set a better defau	t text for out of office replies.
Feel free to edit this text.	
	A
Separate each alias addres	s by a comma
Aliases	To use aliases, add more identities. Get aliases
Forwarding settings	
Keep a copy of the mail	
Separate each forward add	ress by a comma
Forward mail to	
Gravar	

SPAM

O Webmail vem integrado com opções que ajudam a combater o spam. Apesar de existir um sistema anti-spam nos servidores de email é possível existirem emails que se "escapam" ás regras deste e outros que são assinalados como sendo spam e na realidade não o são. Através das opções de spam do Webmail é possível aos utilizadores definirem algumas das opções de combate ao spam, à sua medida.

Score threshold

O "Score threshold" é uma opção que permite, através das pontuações, definir o nível de spam que o utilizador quer deixar passar. Isto é, quanto maior for a pontuação definida no Score threshold mais spam vai passar mas reduz os falsos positivos (emails que não são spam mas são assinalados como tal). Para alterar o Score thresold deve seguir os passos seguintes:

		comig	andçoes pesseai	0		
ugévora		E-mail	Lista de Contactos	urações pessoais	31 Calendar	🔀 Sai
UNIVERSIDADE DE ÉVORA	2 🖌 🖂	6	🖉 🛃 🎯' Filtro: Todas	• Q•		0
Pastas	Assunto		Remetente	Data	▼ Tamanho	☆ Ø
Enviados						
-						
'asta: 🎬 🖉 S	eleccionar: 🔳 🏽 🗋 🗌 Ver A	talhos de teclad	o Utilização: 2%	🛛 🖣 A caixa de	e entrada está va	azia 🕨

Passo 2 - Seleccionar o tab "SPAM"

Secção Interface de Utilizador Visualizar caixa de Entrada Opções- Composição de mensagens Idioma Portuguese (Português) ▼ A exibir mensagens Fuso horário (GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab ▼ Pastas especiais Horário de verão ✓ Definições do Servidor Formatar datas ✓ Interface skin [tema] uevora ▼ Listar opções- Linhas por página 40 Utilize o índice de mensagens para ordenar por data ✓	UNIVERSIDADE DE EVORA	Preferências Pastas	Identidades Vacation Spam	
Interface de Utilizador Opções- Visualizar caixa de Entrada Idioma Portuguese (Português) ▼ A exibir mensagens Fuso horário (GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab ▼ Pastas especiais Horário de verão ✓ Definições do Servidor Formatar datas ✓ Interface skin [tema] uevora ▼ Listar opções- Listar opções- 40 Utilize o índice de mensagens para ordenar por data ✓	Secção	Interface de Utilizador		
Visualizar caixa de Entrada Composição de mensagens A exibir mensagens Pastas especiais Definições do Servidor Listar opções Linhas por página Utilize o índice de mensagens para ordenar por data ✓	Interface de Utilizador	0.5		
Composição de mensagens Idioma Portuguêse (Português) ▼ A exibir mensagens Fuso horário (GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab ▼ Pastas especiais Horário de verão ✓ Definições do Servidor Formatar datas ✓ Interface skin [tema] uevora ▼ Listar opções Listar opções 40 Utilize o índice de mensagens para ordenar por data ✓	Visualizar caixa de Entrada	- Opçoes		
A exibir mensagens Pastas especiais Definições do Servidor Listar opções- Linhas por página Utilize o índice de mensagens para ordenar por data Listar op data List	Composição de mensagens	Idioma	Portuguese (Português)	
Pastas especiais Horário de verão Horário de verão Definições do Servidor Formatar datas Interface skin [tema] Interface skin [tema] Listar opções Listar opções Linhas por página 40 Utilize o índice de mensagens para ordenar por data Image: Second	A exibir mensagens	Fuso horário	(GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab ▼	
Definições do Servidor Formatar datas Interface skin [tema] Listar opções- Linhas por página Utilize o índice de mensagens para ordenar por data ✓	Pastas especiais	Horário de verão	×	
Interface skin [tema] uevora Listar opções Linhas por página Utilize o índice de mensagens para ordenar por data	Definições do Servidor	Formatar datas	X	
Listar opções Linhas por página Utilize o índice de mensagens para ordenar por data		Interface skin [tema]	uevora T	
Linhas por página 40 Utilize o índice de mensagens para ordenar por data 🗹		Listar opções		
Utilize o índice de mensagens para ordenar por data 🛛 🗹		Linhas por página	40	
		Utilize o índice de men	sagens para ordenar por data 🗹	

Passo 3 - Seleccionar a opção "General Settings" e alterar o campo "Default Score" para o valor pretendido. Após ter sido seleccionado o valor pretendido no Default Score é necessário clicar no botão "Gravar"

Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"

General Settings General Settings siddress Rules Opções Score threshold Default Score ▼ Anything above the threshold is marked as spam. Increasing this threshold will increase the amount of spam missed, but will reduce the risk of false positives.		Preferências Pastas Identidades Vacation Spam
Seneral Settings Opgöes- Address Rules Score threshold Default Score Anything above the threshold is marked as spam. Increasing this threshold will increase the amount of spam missed, but will reduce the risk of false positives.	Secção	General Settings
	Address Rules	Opções Score threshold Default Score Anything above the threshold is marked as spam. Increasing this threshold will increase the amount of spam mised but will reduce the risk of face positives

Regras de endereço (Address Rules - White/Black lists)

É possível definir regras personalizadas, filtros a emails que queremos aceitar sempre ou descartar sempre. Este tipo de filtros tem o nome de whitelists (no caso de serem regras para aceitar sempre) ou blacklists (no caso de serem regras para rejeitar sempre).

Para configurar regras de endereço (whislists e blacklists) deve seguir os passos seguintes:

E-mail Lista de Contactos Configurações pessoais 31 Calendar 🔀 Sair u 🛛 evora 1 🐉 💇 Filtro: Todas • Q• Pastas Assunto Remetente 1 0 Data ▼ Tamanho 🚨 Caixa de entrada Rascunhos Enviados Lixeira Pasta: 🐰 🖉 Seleccionar: 🔳 🗮 📐 🗌 Ver Atalhos de teclado 🛛 Utilização: 🗏 🖣 A caixa de entrada está vazia 🕨 🕅 2%

Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"

Passo 2 - Seleccionar o tab "SPAM"

UNIVERSIDADE DE EVORA	Preferências Pastas	Identidades Vacation Spam	
Secção	Interface de Utilizador		(
Interface de Utilizador			
Visualizar caixa de Entrada	Opçoes		1. A
Composição de mensagens	Idioma	Portuguese (Português)	
A exibir mensagens	Fuso horário	(GMT) Western Europe, London, Lisbon, Casab ▼	
Pastas especiais	Horário de verão	\checkmark	
Definições do Servidor	Formatar datas	<u>ح</u>	
	Interface skin [tema]	uevora V	
	Listar opções		
	Linhas por página	40	
	Litilize o índice de men	sagens para ordenar por data	

Passo 3 - Adicionar a regra

1. Começar por escolher o tipo de regra. Existem três tipos disponiveis:

- Accept Mail From Este tipo de regra serve para aceitar qualquer email recebido que se enquadre com a regra (whitelist)
- **Reject Mail From** Este tipo de regra serve para rejeitar qualquer email recebido que se enquadre com a regra (blacklist)
- Accept Mail Sent To Este tipo de regra serve para aceitar qualquer email enviado que se enquadre com a regra (whitelist)

2. Preencher o campo com a regra

- É possivel usar o * para uma maior flexibilidade na escrita de regras. Por exemplo:
 - *@uevora.pt vai coincidir com todos os emails que terminem em @uevora.pt. A titulo de exemplo, os emails <u>helpdesk@uevora.pt</u> bem como o <u>exemplo@uevora.pt</u> coicidem com a regra
 - ii. *@*.uevora.pt vai coincidir com todos os emails que tenham um subdominio do uevora.pt. A titulo de exemplo, os emails <u>l20281@alunos.uevora.pt</u> e <u>pq@di.uevora.pt</u> coincidem com a regra
- 3. Clicar no botão "Add Rule"
- 4. Após modificar (criar ou apagar uma regra) deve clicar no botão "Gravar"

	E-mail Lista de Contactos Configurações pessoais Calendar S Preferências Pastas Identidades Vacation Spam		
Secção	Address Rules		
General Settings Address Rules	Opções An asterisk (*) can be used as a wild card for greater flexibility. For example: *@example.com or *@*.example.com. Accept Mail From Accept Mail From Accept Mail From Accept Mail Sent To E-Mail No address rules found.		