

Guia de utilização do Webmail

[Introdução](#)

[Múltiplas Identidades](#)

[Reencaminhamento de emails](#)

[Resposta automática \(Vacation Notification/Auto-reply\)](#)

[SPAM](#)

[Score threshold](#)

[Regras de endereço \(Address Rules - White/Black lists\)](#)

Introdução

Com a preocupação de acompanhar as últimas 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.

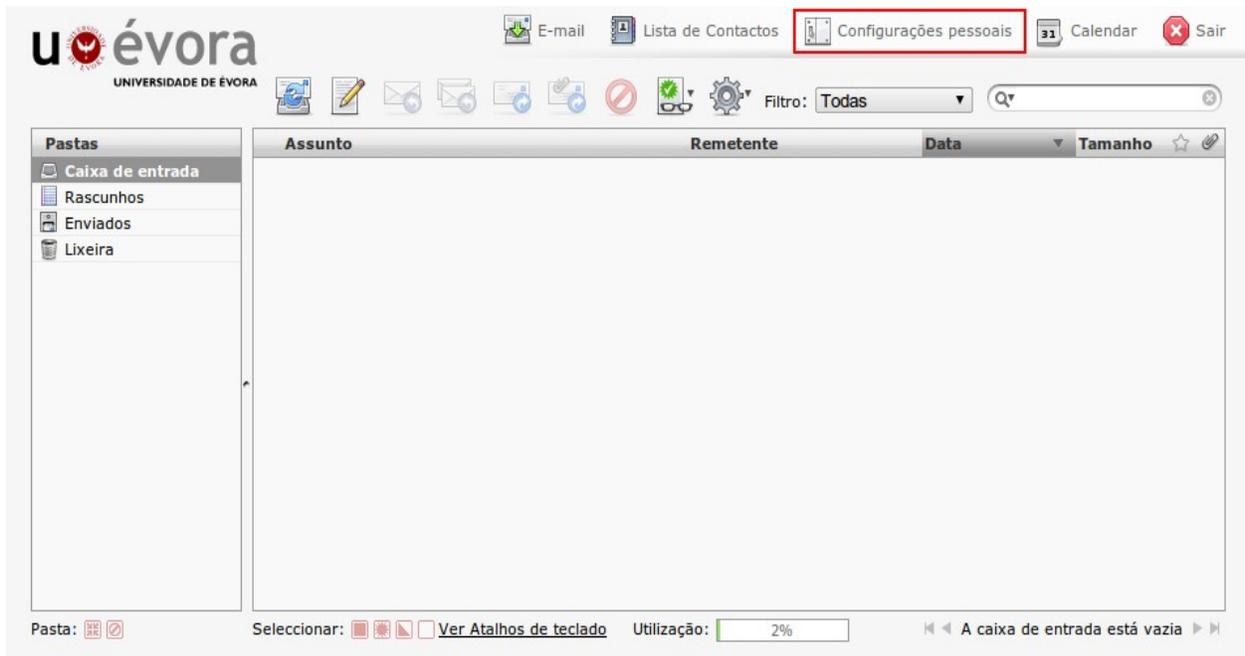
Este guia serve para ajudar os utilizadores a configurarem opções mais avançadas no Webmail.

Múltiplas Identidades

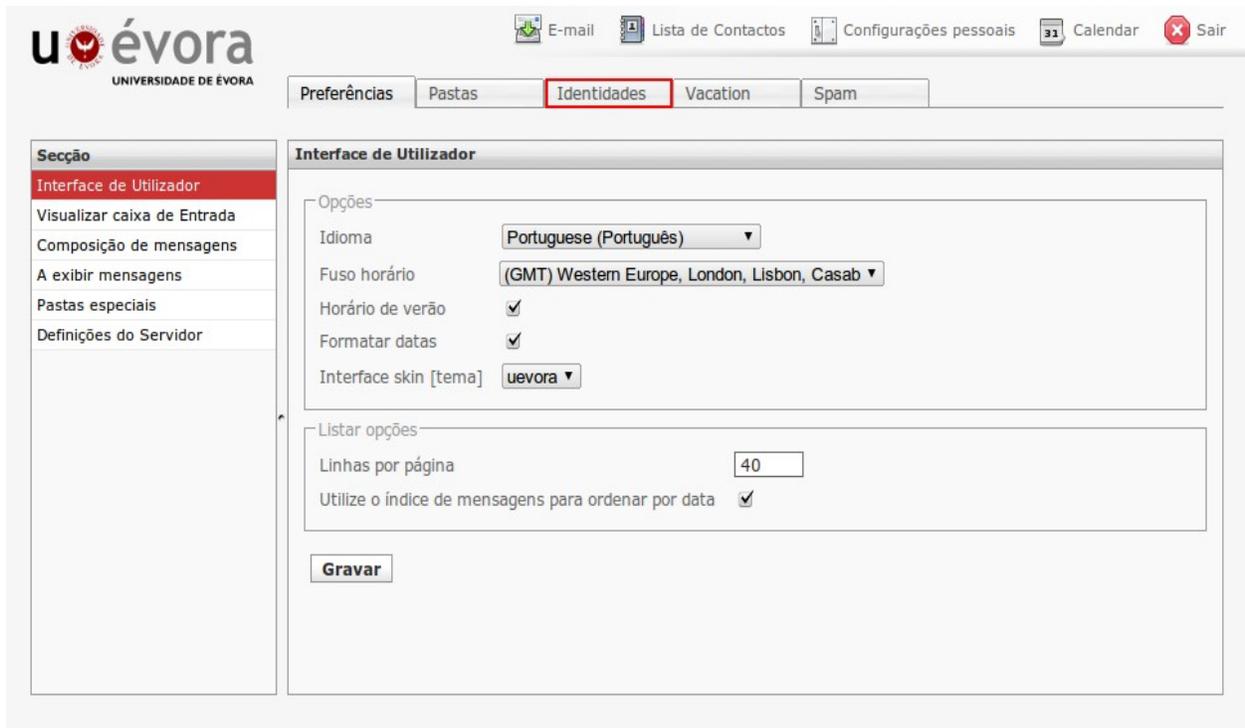
Hoje em dia é possível ter mais que uma conta de email, cada uma com a sua finalidade e direccionada a determinados contactos ou mesmo uma conta com diferentes identidades. O Webmail permite ao utilizador configurar múltiplas identidades e ao redigir um novo email possibilita também a escolha de qual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



Passo 2 - Seleccionar o tab "Identidades"



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"

Nome completo

E-Mail

Nome completo	E-Mail
Nome Completo	exemplo@uevora.pt

Nova identidade

Nome completo

E-Mail

Organização

Responder para

Bcc

Assinatura

Assinatura em HTML

Marcar por omissão

Gravar

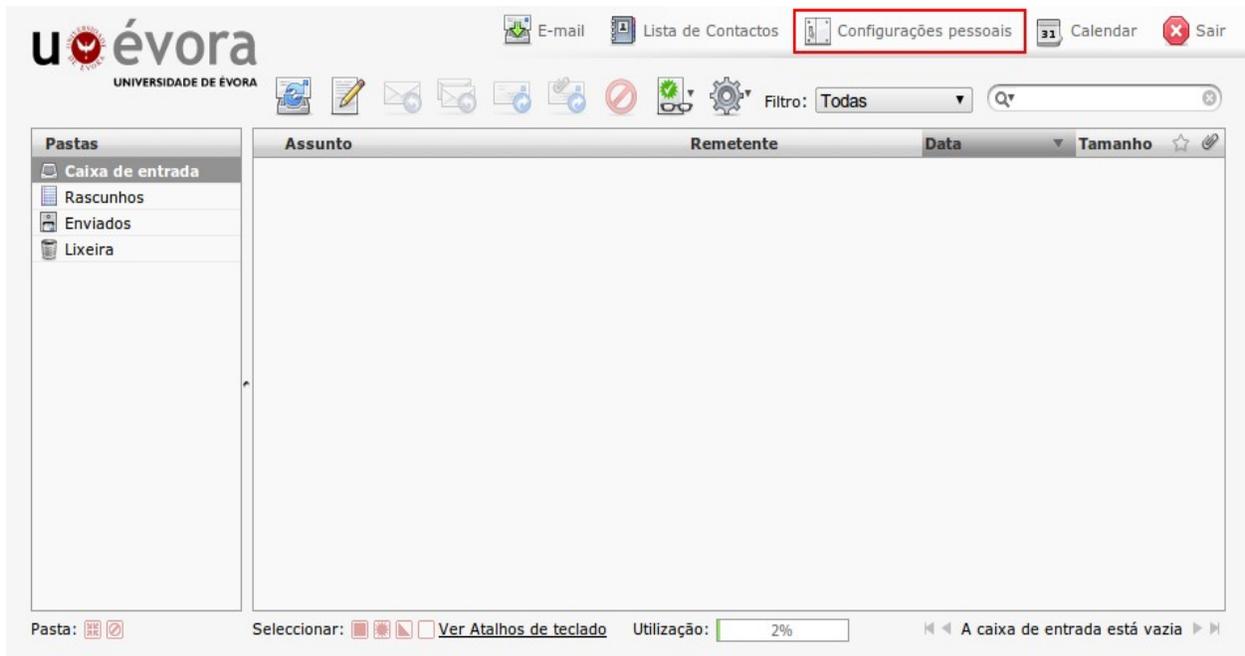
Nova identidade

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

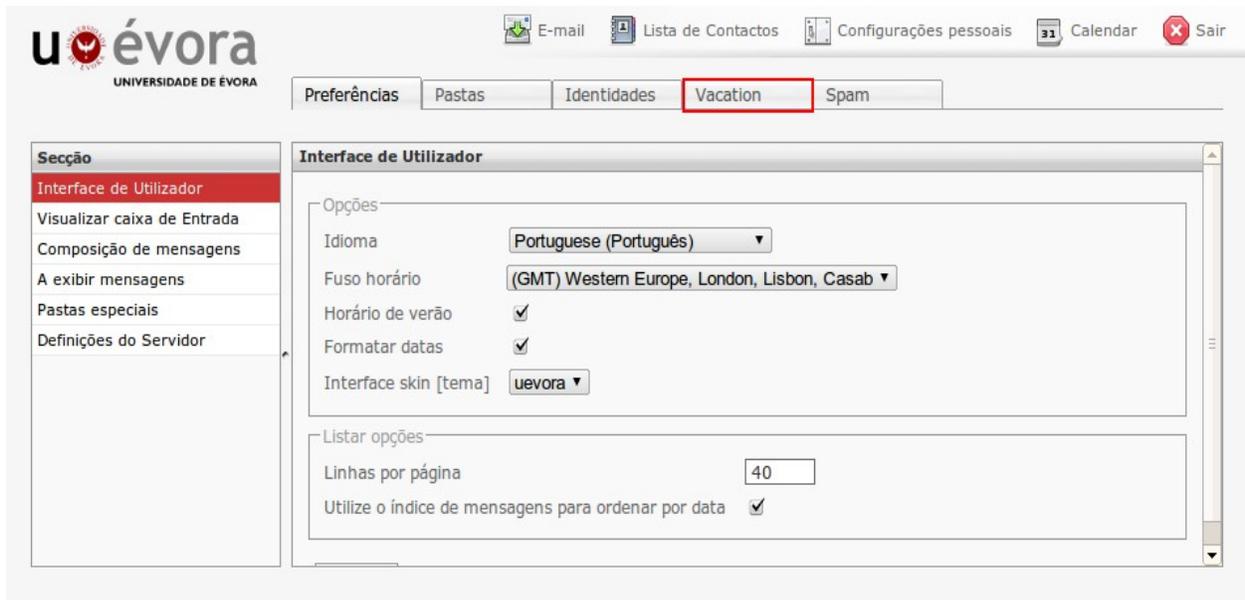
Reencaminhamento automático de emails

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

Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"



Passo 2 - Seleccionar o tab "Vacation"



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

Separate each forward address by a comma

Forward mail to

Gravar

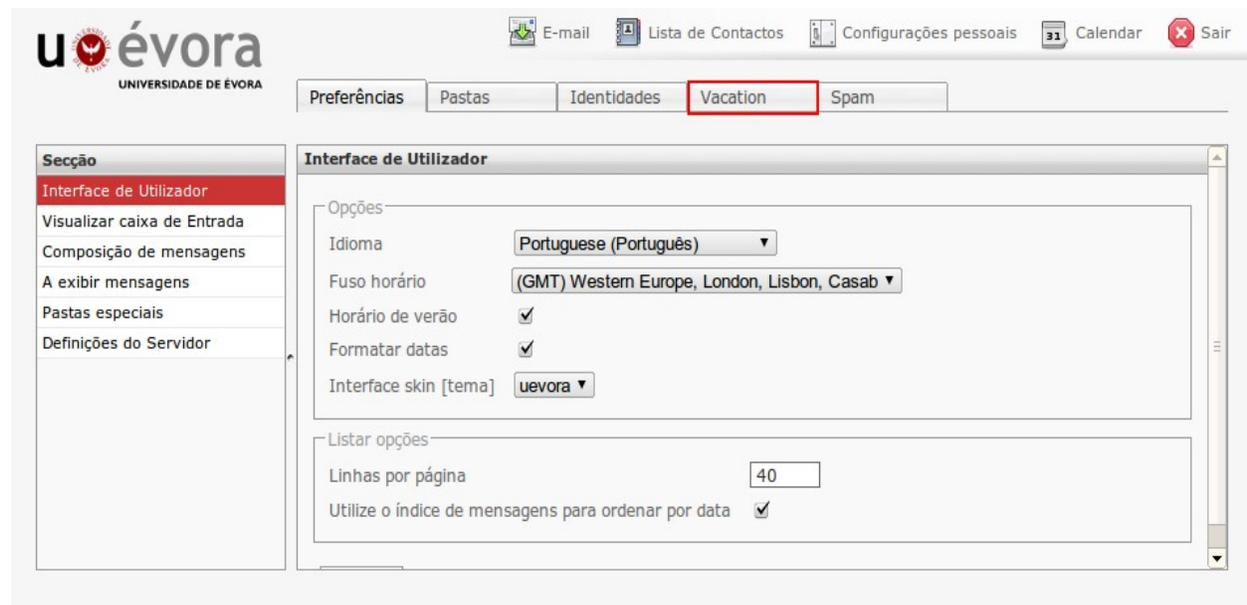
Resposta automática (Vacation Notification/Auto-reply)

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"

The screenshot shows the webmail interface for the University of Évora. At the top, there is a navigation bar with the university logo and several menu items: 'E-mail', 'Lista de Contactos', 'Configurações pessoais' (highlighted with a red box), 'Calendar', and 'Sair'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for email actions. The main area is a list of folders (Pastas) on the left, including 'Caixa de entrada', 'Rascunhos', 'Enviados', and 'Lixeira'. The main content area is empty, showing columns for 'Assunto', 'Remetente', 'Data', and 'Tamanho'. At the bottom, there is a status bar with 'Pasta: [ícones]', 'Selecionar: [ícones] Ver Atalhos de teclado', 'Utilização: 2%', and 'A caixa de entrada está vazia'.

Passo 2 - Seleccionar o tab "Vacation"



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

Autoreply message

Hi,
Please ask your system administrator to translate this file (default.txt).
He can set a better default text for out of office replies.
Feel free to edit this text.

Separate each alias address by a comma

Aliases

Forwarding settings

Keep a copy of the mail

Separate each forward address by a comma

Forward mail to

Gravar

SPAM

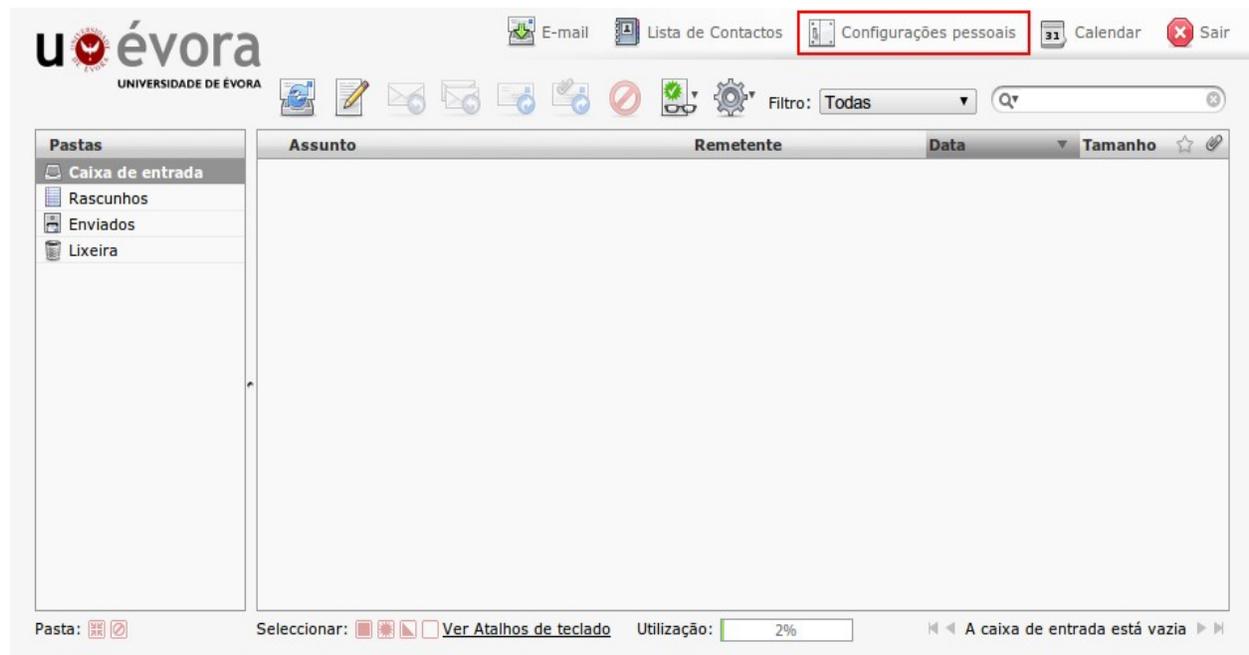
O Webmail vem integrado com opções que ajudam a combater o spam. Apesar de existir um sistema anti-spam nos servidores de email é possível existirem emails que se "escapam" às regras deste e outros que são assinalados como sendo spam e na realidade não o são. Através das opções de spam do Webmail é possível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

Score threshold

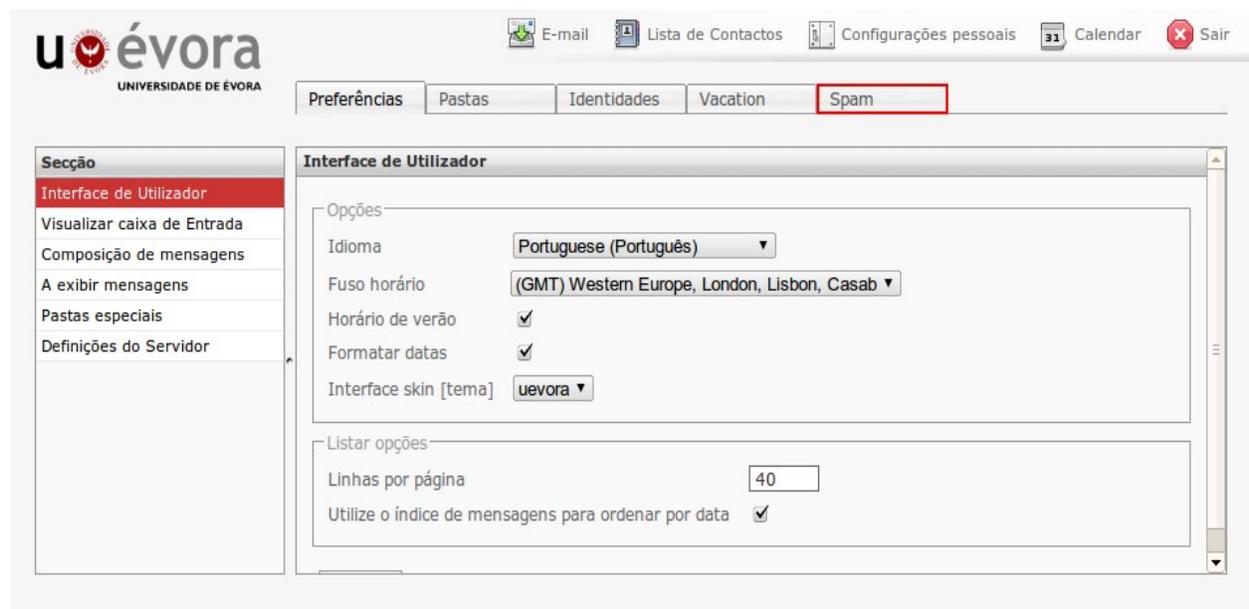
O "Score threshold" é uma opção que permite, através das pontuações, definir o nível de spam que o utilizador quer deixar passar. Isto é, quanto maior for a pontuação definida no Score threshold mais spam vai passar mas reduz os falsos positivos (emails que não são spam mas são assinalados como tal).

Para alterar o Score threshold deve seguir os passos seguintes:

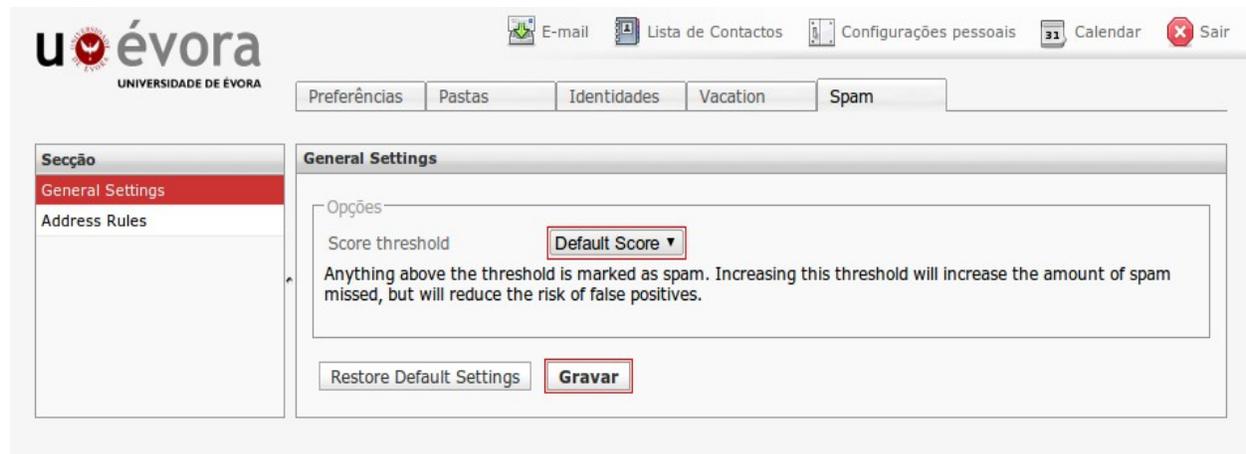
Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"



Passo 2 - Seleccionar o tab "SPAM"



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"

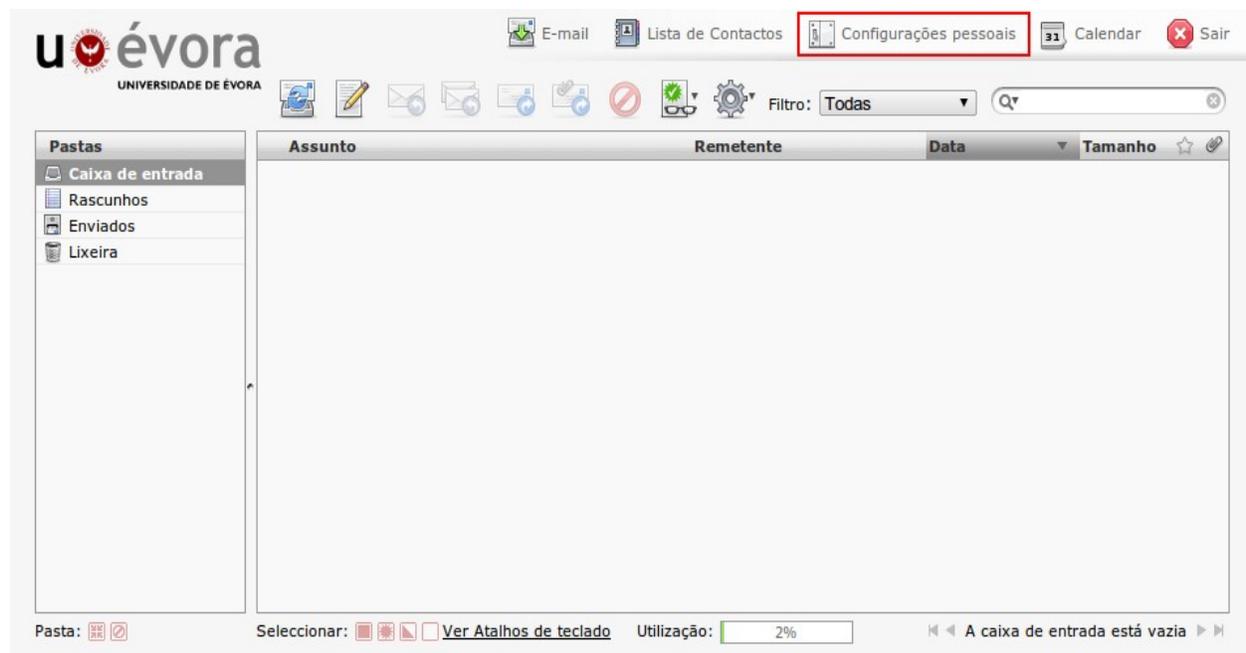


Regras de endereço (Address Rules - White/Black lists)

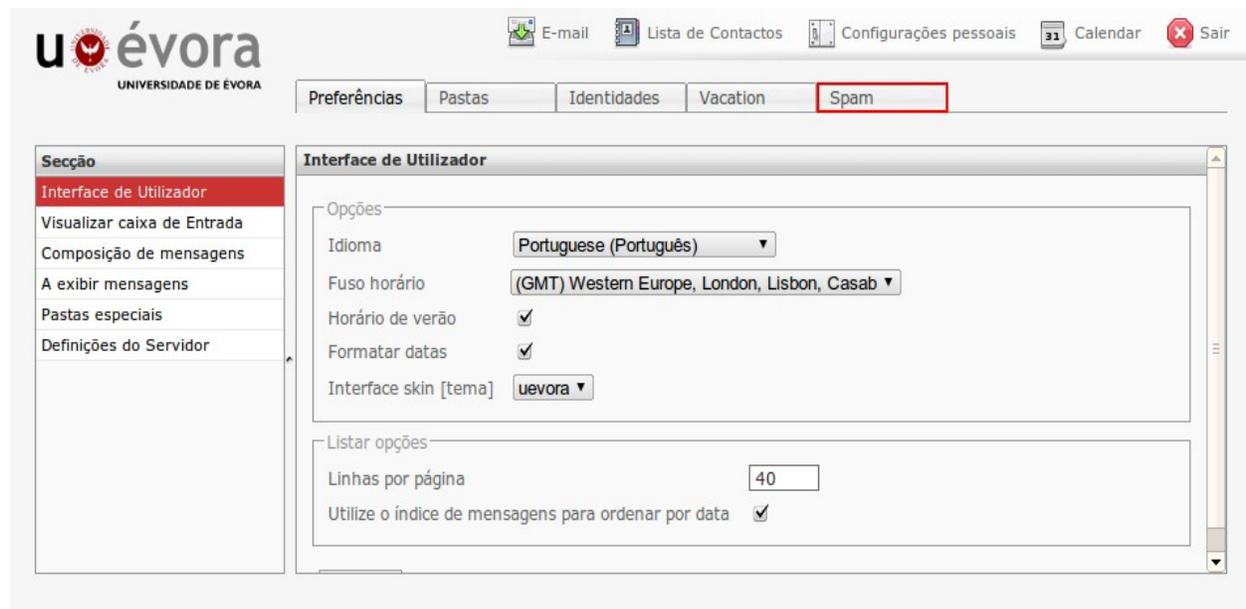
É possível definir regras personalizadas, filtros a emails que queremos aceitar sempre ou descartar sempre. Este tipo de filtros tem o nome de whitelists (no caso de serem regras para aceitar sempre) ou blacklists (no caso de serem regras para rejeitar sempre).

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

Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"



Passo 2 - Seleccionar o tab "SPAM"



Passo 3 - Adicionar a regra

1. **Começar por escolher o tipo de regra. Existem três tipos disponíveis:**
 - **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 possível usar o * para uma maior flexibilidade na escrita de regras. Por exemplo:
 - i. ***@uevora.pt** - vai coincidir com todos os emails que terminem em @uevora.pt. A título de exemplo, os emails helpdesk@uevora.pt bem como o exemplo@uevora.pt coincidem com a regra
 - ii. ***@*.uevora.pt** - vai coincidir com todos os emails que tenham um subdomínio do uevora.pt. A título de exemplo, os emails 120281@alunos.uevora.pt e pq@di.uevora.pt coincidem com a regra
3. **Clicar no botão “Add Rule”**
4. **Após modificar (criar ou apagar uma regra) deve clicar no botão “Gravar”**



Secção

- General Settings
- Address Rules**

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 **Add Rule**

Accept Mail From
Reject Mail From
Accept Mail Sent To

Importar Delete All

E-Mail

No address rules found.

Restore Default Settings **Gravar**