

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.

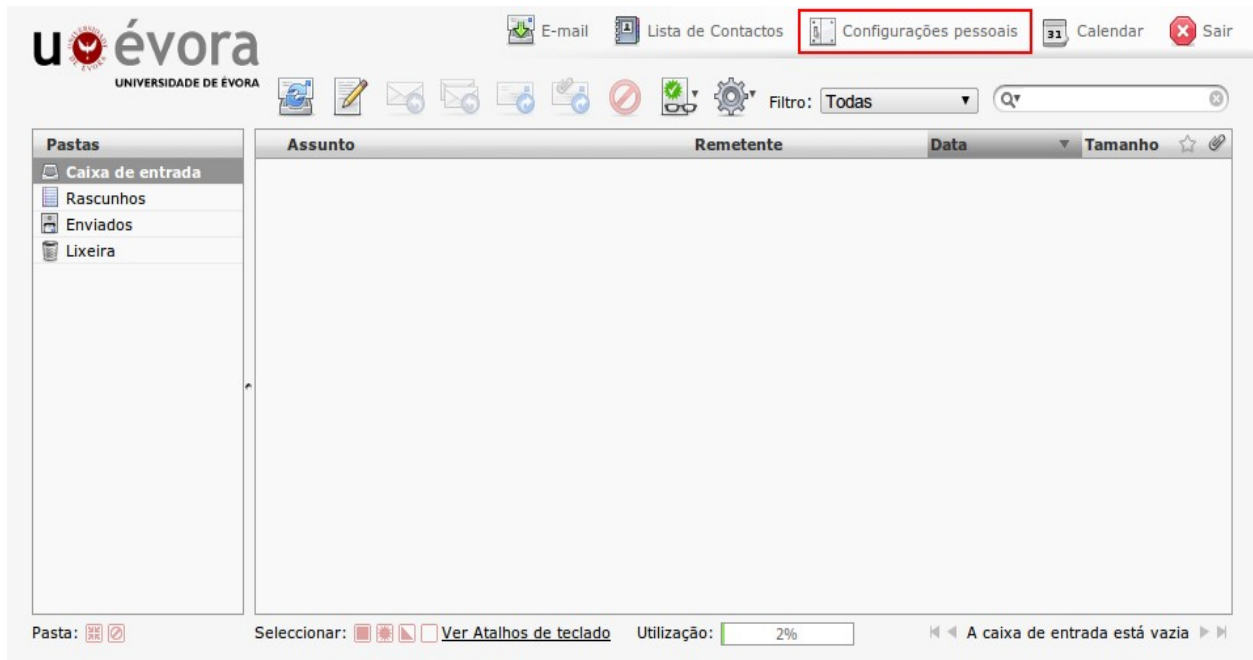
Este guia serve para ajudar os utilizadores a configurarem opções mais avançadas no Webmail.

Múltiplas Identidades

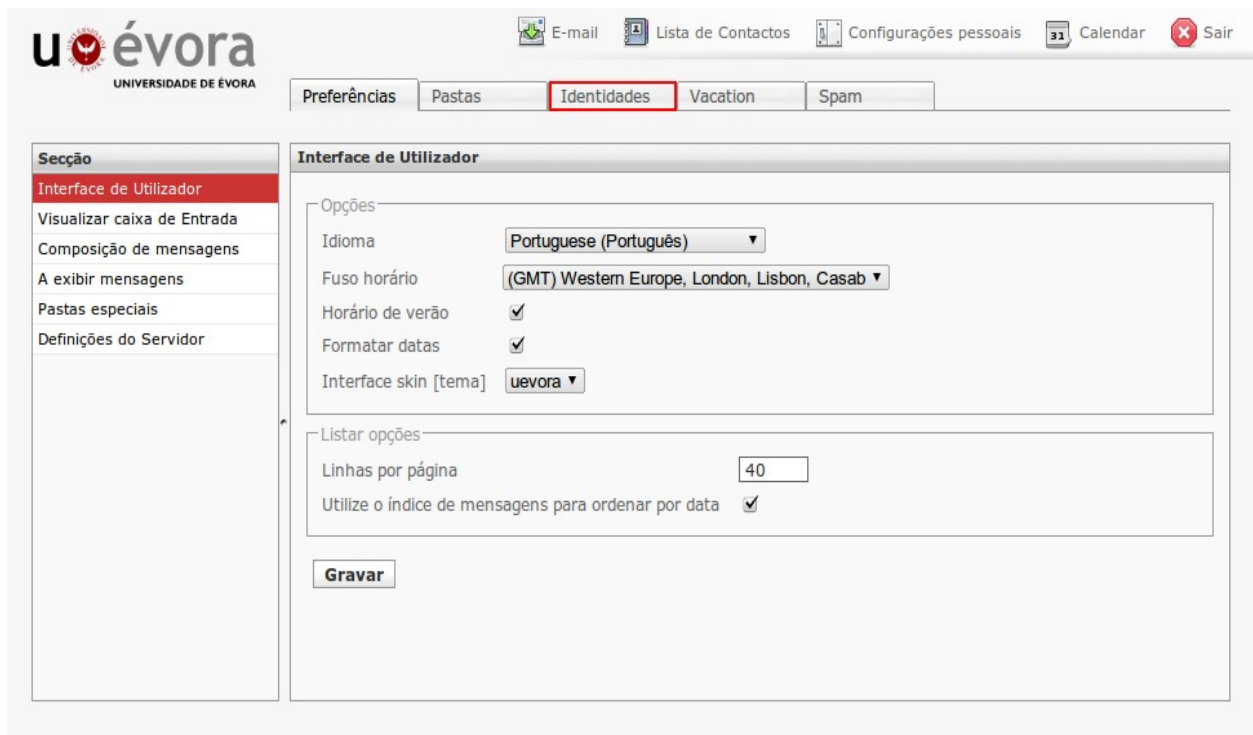
Hoje em dia é possível ter mais que uma conta de email, cada uma com a sua finalidade e direccionada a determinados contactos ou mesmo uma conta com diferentes identidades. O Webmail permite ao utilizador configurar múltiplas identidades e ao redigir um novo email possibilita também a escolha de qual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

u^oévora
UNIVERSIDADE DE ÉVORA

E-mail Lista de Contactos Configurações pessoais 31 Calendar Sair

Preferências Pastas **Identities** Vacation Spam

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

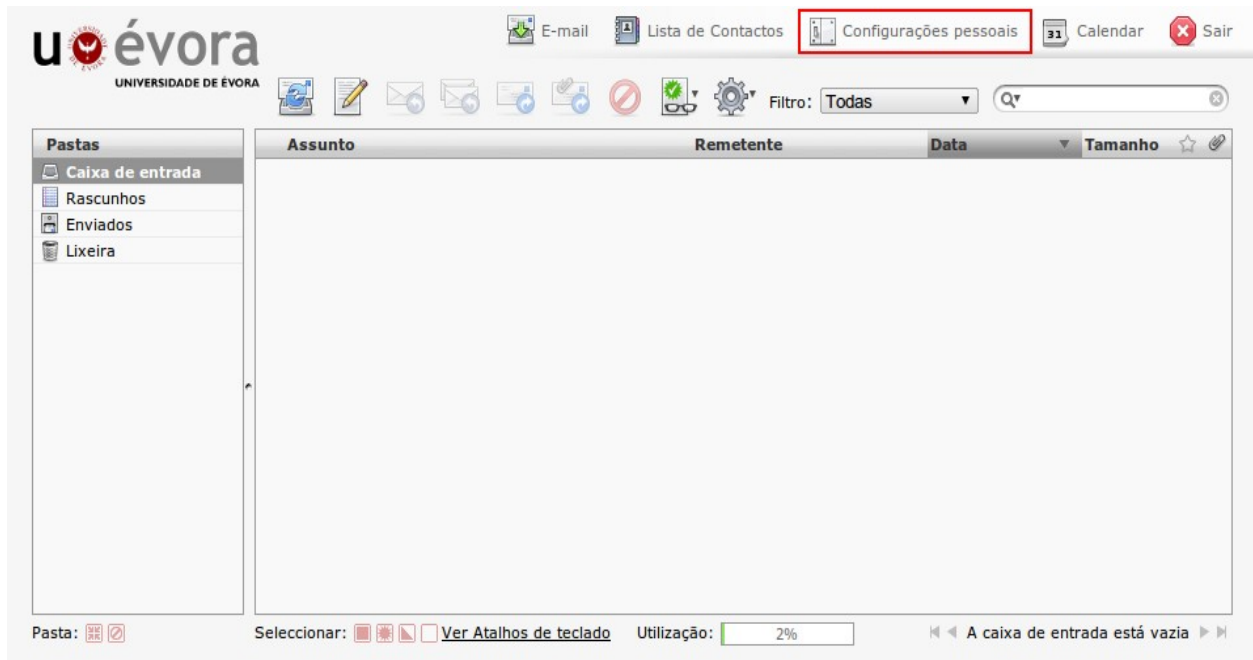
Nova identidade

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

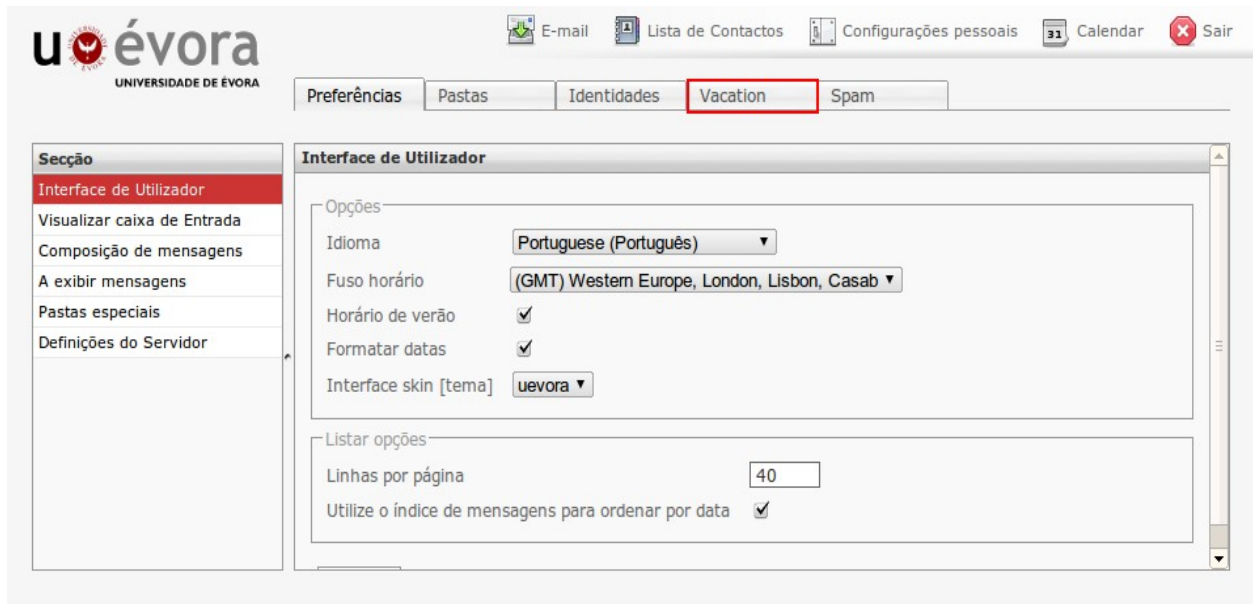
Reencaminhamento automático de emails

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

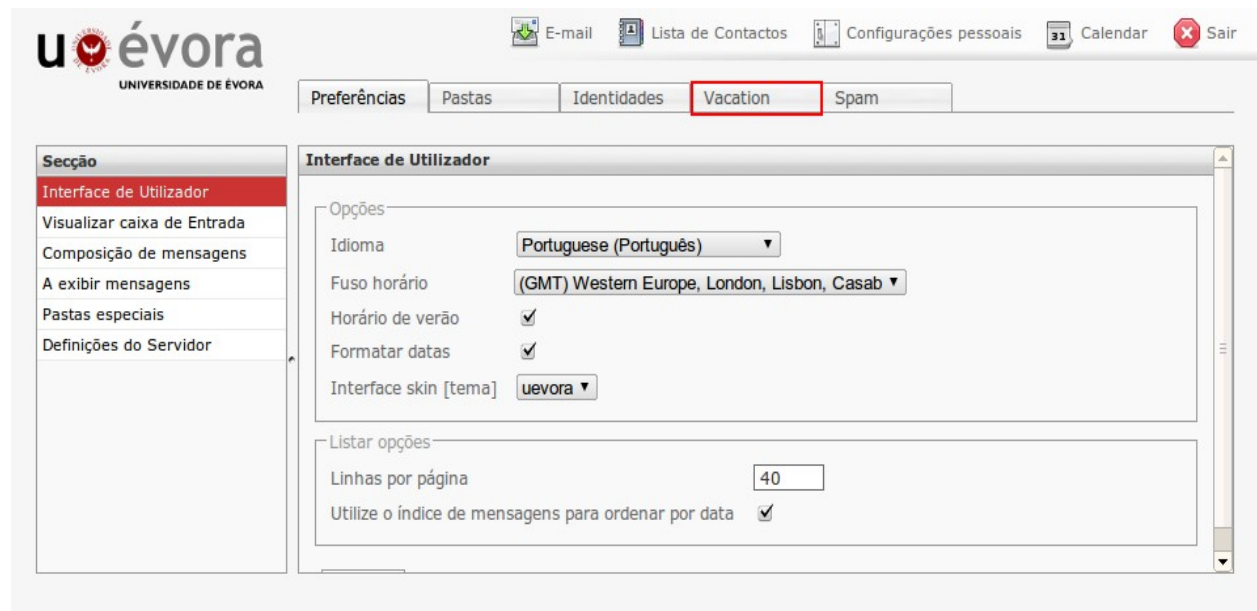
Resposta automática (Vacation Notification/Auto-reply)

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 central pane shows a list of emails with columns for 'Assunto', 'Remetente', 'Data', and 'Tamanho'. At the bottom, there is a status bar with 'Pasta:', 'Selecionar:', 'Ver Atalhos de teclado', and 'Utilização: 2%'. A message at the bottom right says '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

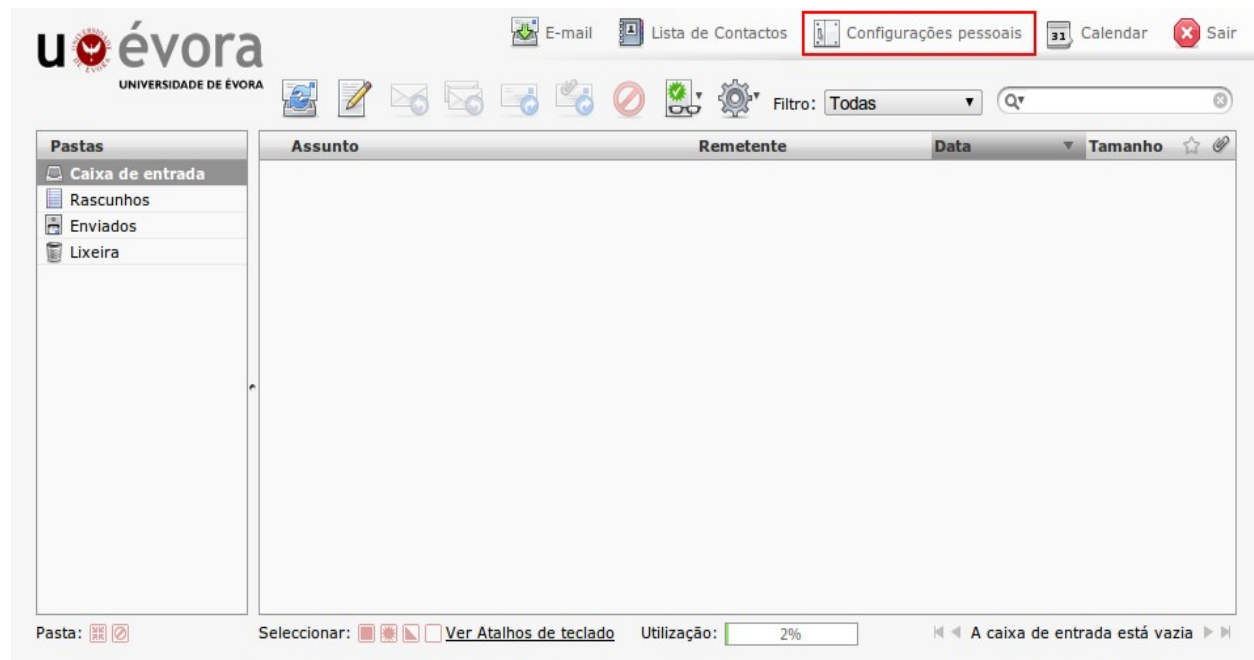
O Webmail vem integrado com opções que ajudam a combater o spam. Apesar de existir um sistema anti-spam nos servidores de email é possível existirem emails que se "escapam" às regras deste e outros que são assinalados como sendo spam e na realidade não o são. Através das opções de spam do Webmail é possível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

Score threshold

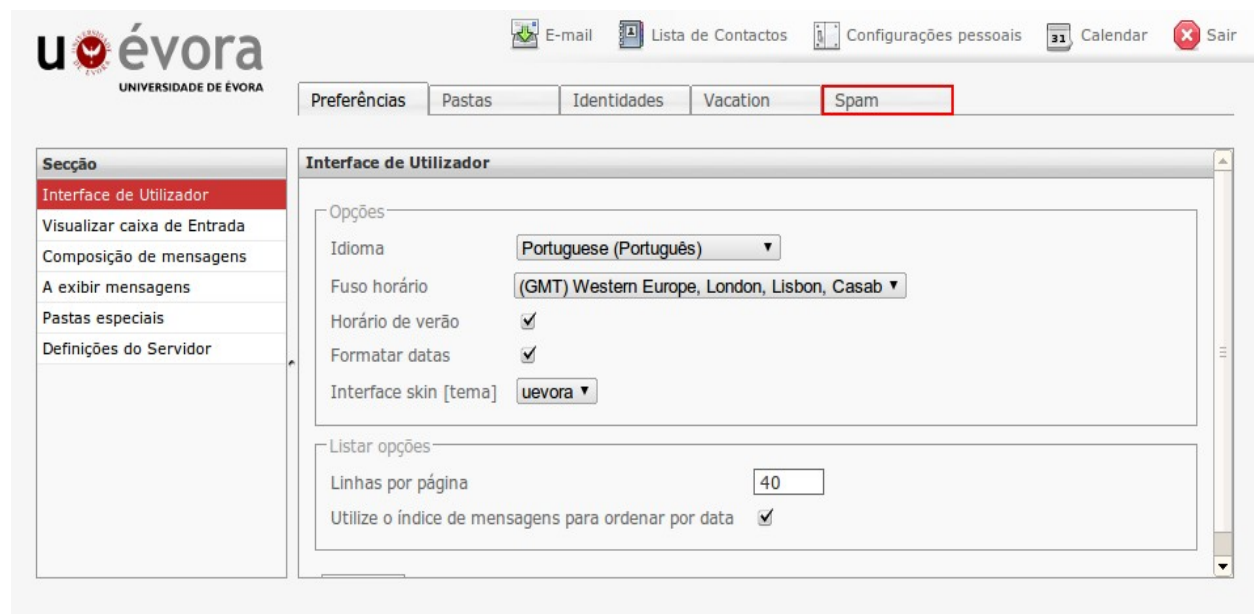
O "Score threshold" é uma opção que permite, através das pontuações, definir o nível de spam que o utilizador quer deixar passar. Isto é, quanto maior for a pontuação definida no Score threshold mais spam vai passar mas reduz os falsos positivos (emails que não são spam mas são assinalados como tal).

Para alterar o Score threshold deve seguir os passos seguintes:

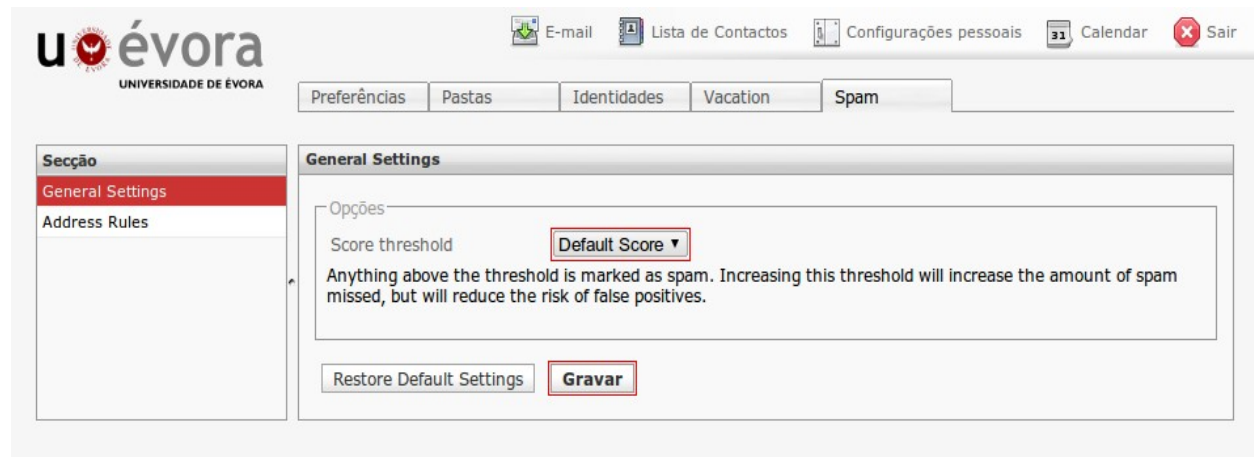
Passo 1 - Entrar no menu "Configurações pessoais"



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"

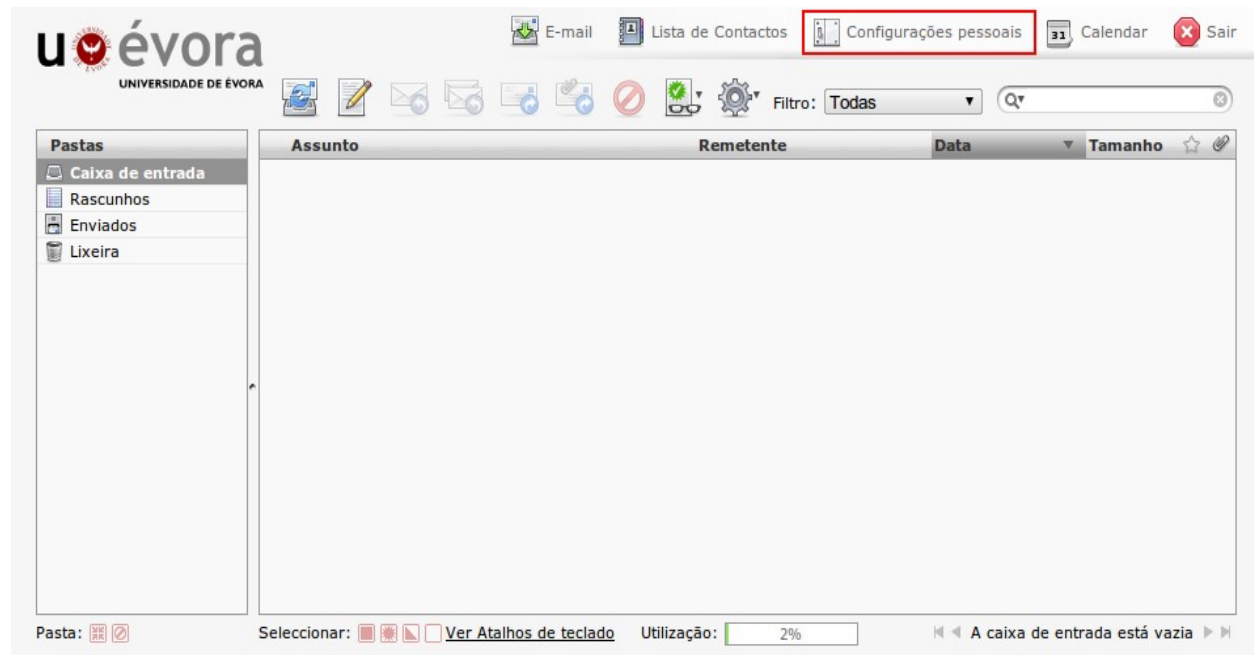


Regras de endereço (Address Rules - White/Black lists)

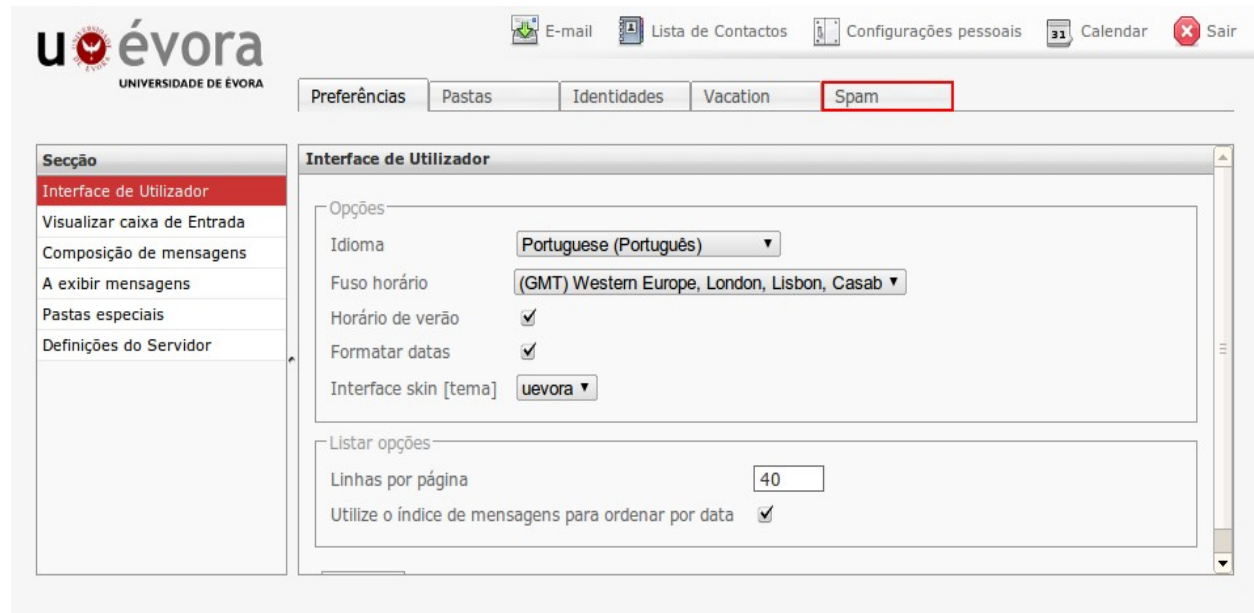
É possível definir regras personalizadas, filtros a emails que queremos aceitar sempre ou descartar sempre. Este tipo de filtros tem o nome de whitelists (no caso de serem regras para aceitar sempre) ou blacklists (no caso de serem regras para rejeitar sempre).

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**