



COLÉGIO IMPERATRIZ LEOPOLDINA

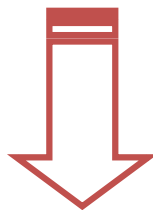
Como utilizar o Webmail

nome.sobrenome@colegiocil.com.br

Após identificação no Portal CIL (www.colegiocil.com.br) alguns serviços estão à disposição da comunidade de alunos e professores. O webmail é um deles:

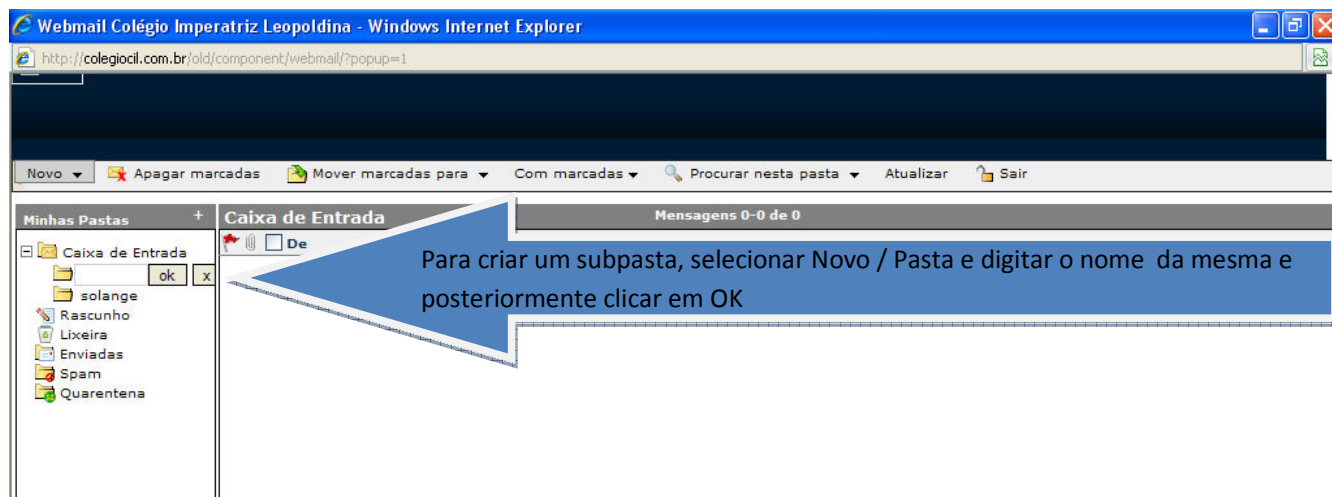
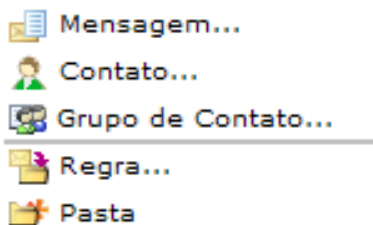
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Meu Espaço' (My Space) page for a user named Marcelo Ianelli. The browser's address bar shows the URL 'http://www.colegiocil.com.br'. The page header includes the CIL logo and the user's name 'MARCELO IANELLI'. A red box highlights the user's name in the header, with a callout box containing the text 'Identificação do usuário.' (User identification). Below the header, there is a navigation menu with options like 'Informações', 'Interação', and 'Compartilhar'. A large red arrow points from the 'webmail' link in the navigation menu to the 'WEBMAIL' section in the left sidebar. The sidebar also shows the user's profile picture and name, along with storage usage information (2,42 Mb / 30,00 Mb) and a 'WEBMAIL' link. The main content area displays a calendar for November 2009, an agenda with events, and sections for 'Últimos Recados' (Latest Messages) and 'Notícias' (News).

Após a entrada no webmail, o menu abaixo estará disponível:



The screenshot shows the webmail menu bar with the following options: 'Novo' (New), 'Apagar marcadas' (Delete marked), 'Mover marcadas para' (Move marked to), 'Com marcadas' (With marked), 'Procurar nesta pasta' (Search in this folder), 'Atualizar' (Refresh), and 'Sair' (Logout).

Novo – Neste item é possível enviar um e-mail por meio do campo mensagem, adicionar um novo endereço de e-mail em contato..., verificar meus contatos salvos por meio da opção grupo de contato e criar algumas subpastas no campo pasta (esta opção possibilita organizar os e-mails recebidos divididos por assunto);



Para inserir um novo contato: Selecionar a opção e seguir os seguintes passos:

Novo Contato

nome:

apelido:
Este apelido pode ser usado como um atalho para o e-mail deste contato no seu Webmail.

e-mail:

endereço:

telefone:

data de nascimento: / /

Skype:

MSN:

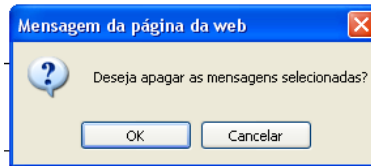
liberar e-mails do contato?

- Digitar o nome da pessoa;
- Um apelido (este opcional);
- Endereço de e-mail;
- E o restante será opcional;

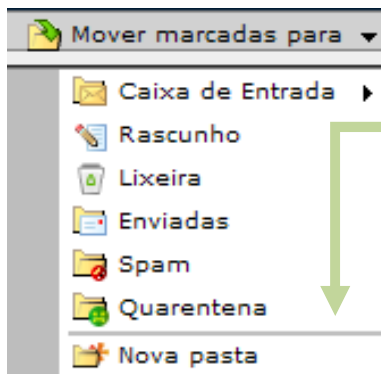
Após isso, salvar modificações.

Apagar Marcadas – Para apagar os e-mails, é necessário antes selecioná-lo para posteriormente selecionar este item.

Após selecionar os e-mails que serão deletados e clicar no item apagar marcadas, aparecerá uma tela de confirmação, em caso de positivo clicar em OK.



Mover marcadas para – Nesta opção é possível escolher o local para guardar o e-mail recebido (enviando para a lixeira, para rascunhos ou para as subpastas que criar). Nesta opção também é possível **criar uma nova pasta**, caso tenha esquecido de criar antes.



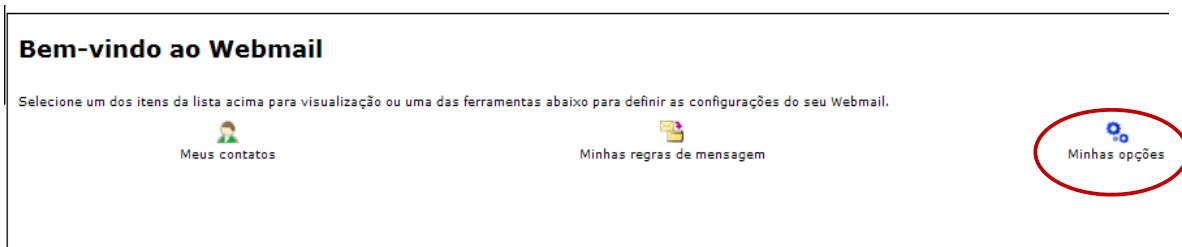
No menu há também a opção **com marcadas**, no qual podemos definir o status da mensagem como lida, não lida ou spam. É possível também desbloquear o e-mail ou optar por não recebê-lo mais, configurando este remetente como spam.

Procurar nesta pasta – Caso haja muitas mensagens de e-mail na caixa, é possível por meio desta opção procurar por alguma palavra que o tenha marcado (nome, título, palavra-chave, etc.) evitando assim perda de tempo na busca.

A opção **Atualizar** é utilizada para checar o recebimento de e-mails novos na caixa postal.

É importante que, após a utilização do webmail, o usuário selecione **Sair** para encerrar a sessão. Do contrário, o próximo usuário que acessar o Portal CIL encontrará seu webmail disponível.

Minhas opções

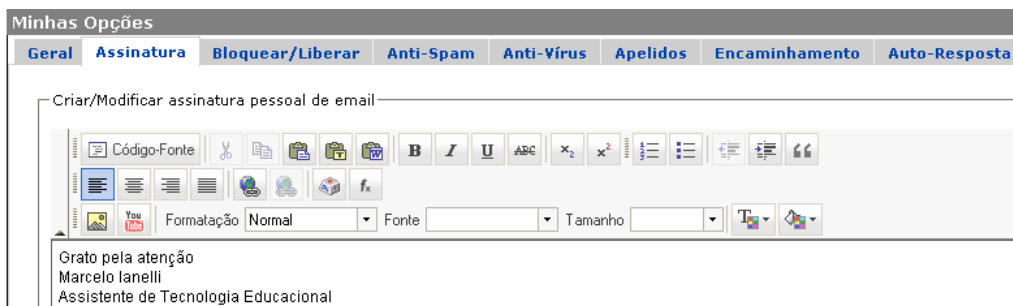


Esta ferramenta habilitará o usuário a tomar algumas decisões referentes ao destino dos e-mails recebidos, o formato da caixa, o nível do anti-spam, assinaturas, etc. Veja a seguir seus significados:

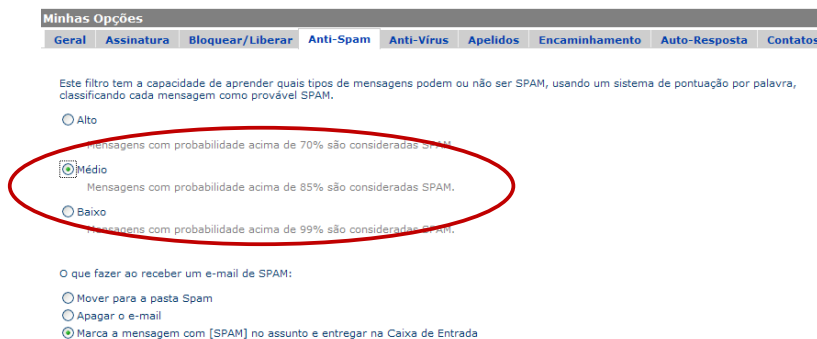


Geral – Esta opção permite definir a aparência do webmail, selecionando entre o modelo clássico (recomendável) ou o perfil moderno – este é diferente do clássico, pois não mostrará as datas em coluna.

Assinatura – Neste item é possível criar uma assinatura padrão que aparecerá em todos os e-mails que enviar, por exemplo:



Anti-Spam – Spam é o termo usado para referir-se aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas. É recomendável habilitar a opção médio, pois se a seleção for alto, os e-mails enviados a mais de uma pessoa serão encaminhados para a pasta spam, e se a opção for baixo, quase todos os e-mails que forem spam entrarão diretamente na sua caixa de e-mails.

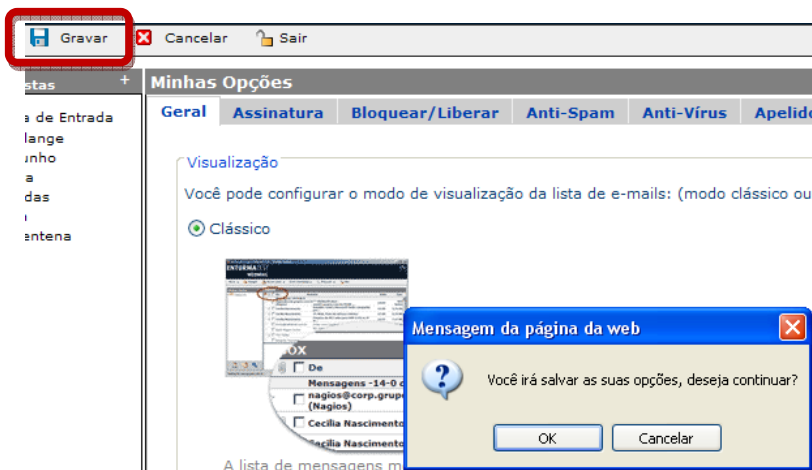


Anti-Vírus – Define o que fazer com e-mails que possuam vírus.



Encaminhamento – Determina a possibilidade de encaminhar os e-mails direcionados à caixa postal nome.sobrenome@colegiocil.com.br para outro endereço de e-mail, por exemplo, o seu e-mail particular.

IMPORTANTE: Após selecionar as opções da sua caixa de e-mails, é necessário salvá-lo para concluir as alterações.



Logo em seguida aparecerá esta caixa confirmando sua opção:

