

Guia Webmail Horde

Esse documento tem como objetivo mostrar de forma simplificada a utilização e as algumas das funções presentes no novo webmail do IFGW.

Sumário

| | |
|---------------------------------------------------|----|
| Acessando o Webmail | 3 |
| Correio | 5 |
| Modo de exibição | 5 |
| Ordenação das mensagens..... | 6 |
| Compondo novo e-mail | 7 |
| Ações de manipulação das pastas..... | 8 |
| Exibição dos e-mails | 8 |
| Sistema AntiSpam..... | 9 |
| Reportando mensagens como SPAM | 9 |
| Reportando com o novo botão “Spam” | 10 |
| Reportando em clientes de E-mail | 11 |
| Alterando as configurações do Nível de Spam | 11 |
| Filtros | 12 |
| Novo filtro..... | 13 |
| Aviso de férias..... | 14 |
| Lista Negra | 16 |
| Lista Branca..... | 17 |
| Pesquisando e-mails | 18 |
| Calendário..... | 19 |
| Novo evento | 19 |
| Contatos | 21 |
| Adicionando contatos..... | 21 |
| Importar e exportar contatos..... | 23 |
| Preferências..... | 25 |
| Preferências globais..... | 25 |
| Preferências de Contatos | 26 |
| Preferências de exibição dos contatos | 26 |
| Preferências de Correio | 27 |
| Assinaturas | 27 |

| | |
|------------------------------------------|----|
| Configurações do relatório de Spam | 28 |
| Contatos coletados | 29 |
| Ajuda e Suporte | 29 |

Acessando o Webmail

Para acessar o novo webmail, acesse <https://webmail.ifi.unicamp.br/horde>

Horde :: Conectar

https://webmail.ifi.unicamp.br/horde/login.php

Pesquisar

 Instituto de Física "Gleb Wataghin"

 UNICAMP

Dicas e principais recursos: Acesse o manual de instruções do Webmail

IMPORTANTE: Antes de digitar seu usuário e senha, verifique se a barra de endereços do seu navegador indica uma página do Instituto de Física e se a conexão é segura. Na dúvida, digite o endereço novamente: nunca clique em links enviados por e-mail.

Normas e Uso: Ao utilizar qualquer recurso de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Estadual de Campinas - Unicamp, você deve observar as Normas e Procedimentos vigentes, em especial a Resolução GR-052/2012 e normas da ComTIC-IFGW.

Caso tenha problemas ou dúvidas a respeito de algum recurso, abra um chamado para CCJDR-Suporte

Nome do usuário

Senha

Modo
Automático


Idioma
Português do Brasil

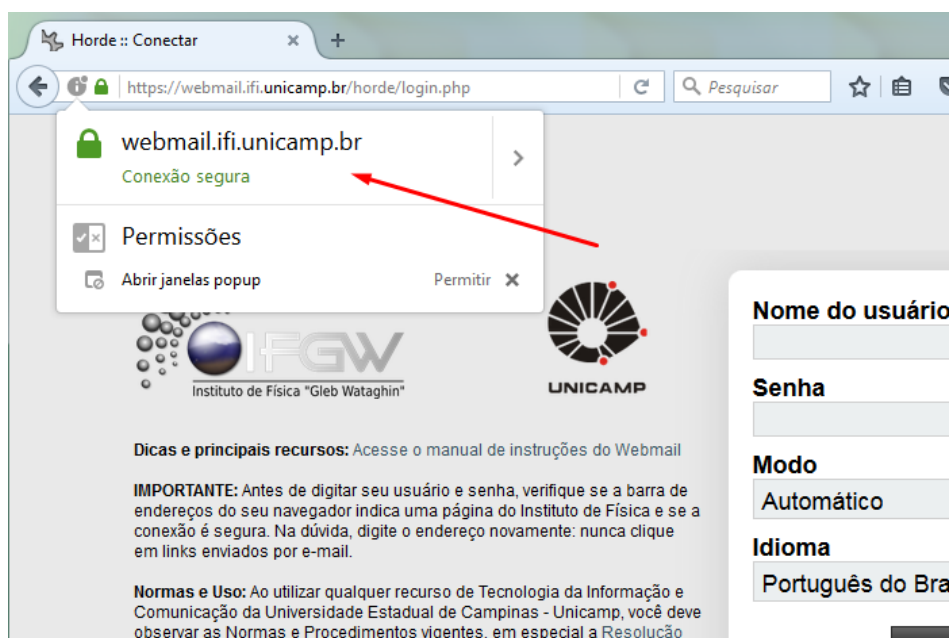
Conectar

[Clique aqui para acessar o sistema antigo de webmail \(Squirrelmail\)](#)

Atenção: Antes de digitar seus dados de acesso, sempre verifique na barra de endereços se a página realmente está exibindo um endereço do instituto de física. Para verificar o certificado de segurança da página, clique no ícone do cadeado para checar se o certificado é válido e a conexão é segura.

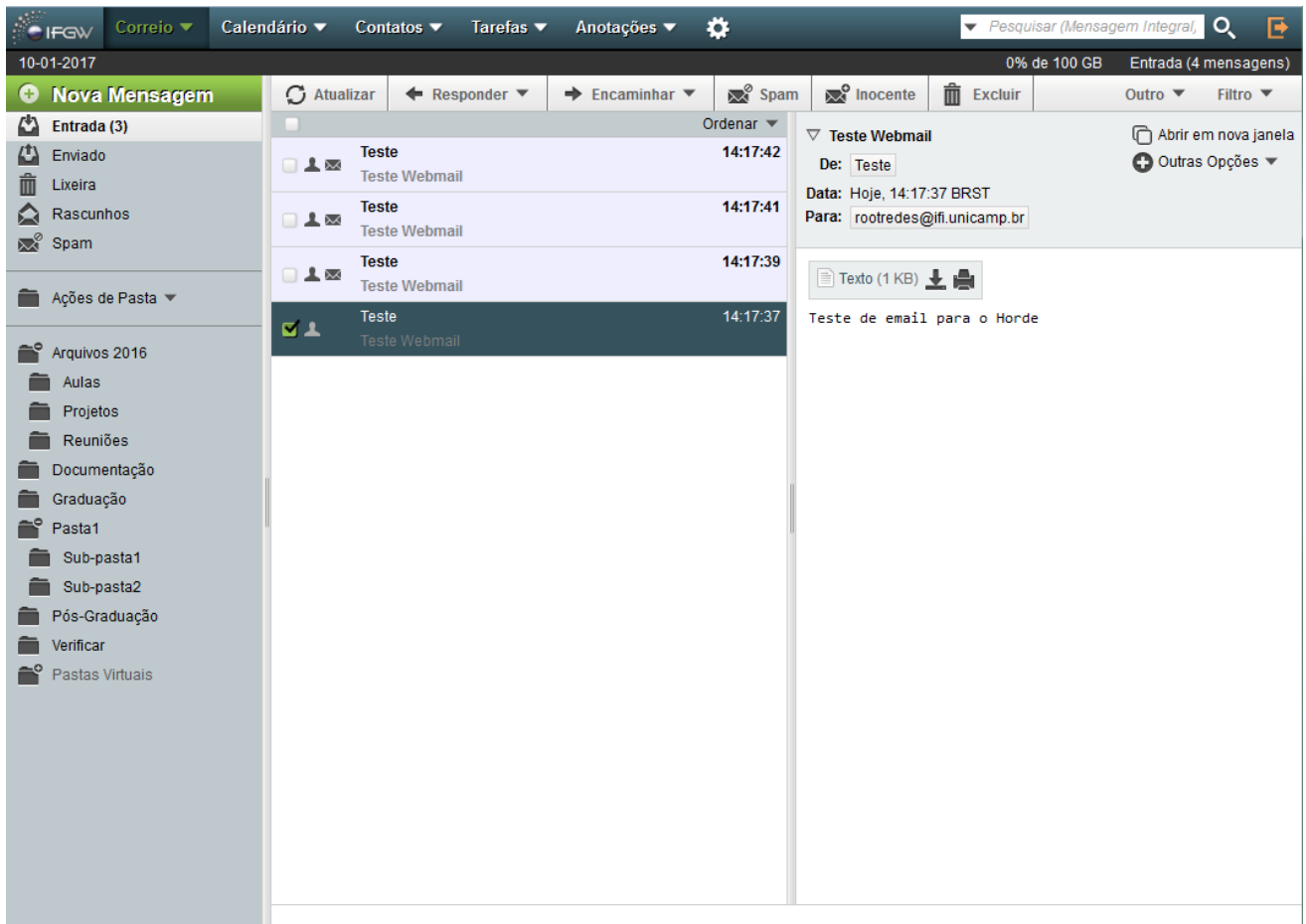


Verifique se o ícone do cadeado  é exibido e se a página web pertence ao domínio do IFGW (ifi.unicamp.br). Após confirmar as informações, digite suas informações de login para se conectar.



Correio

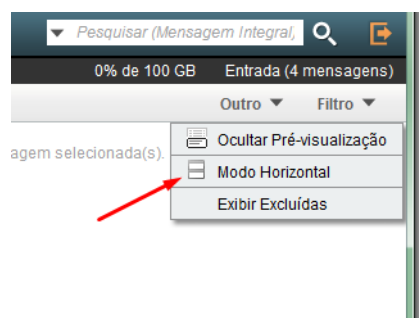
Após realizar o login, a tela inicial é exibida, exibindo sua caixa de correio, juntamente com a estrutura de pastas da sua conta, um menu superior principal e também um menu de ações.



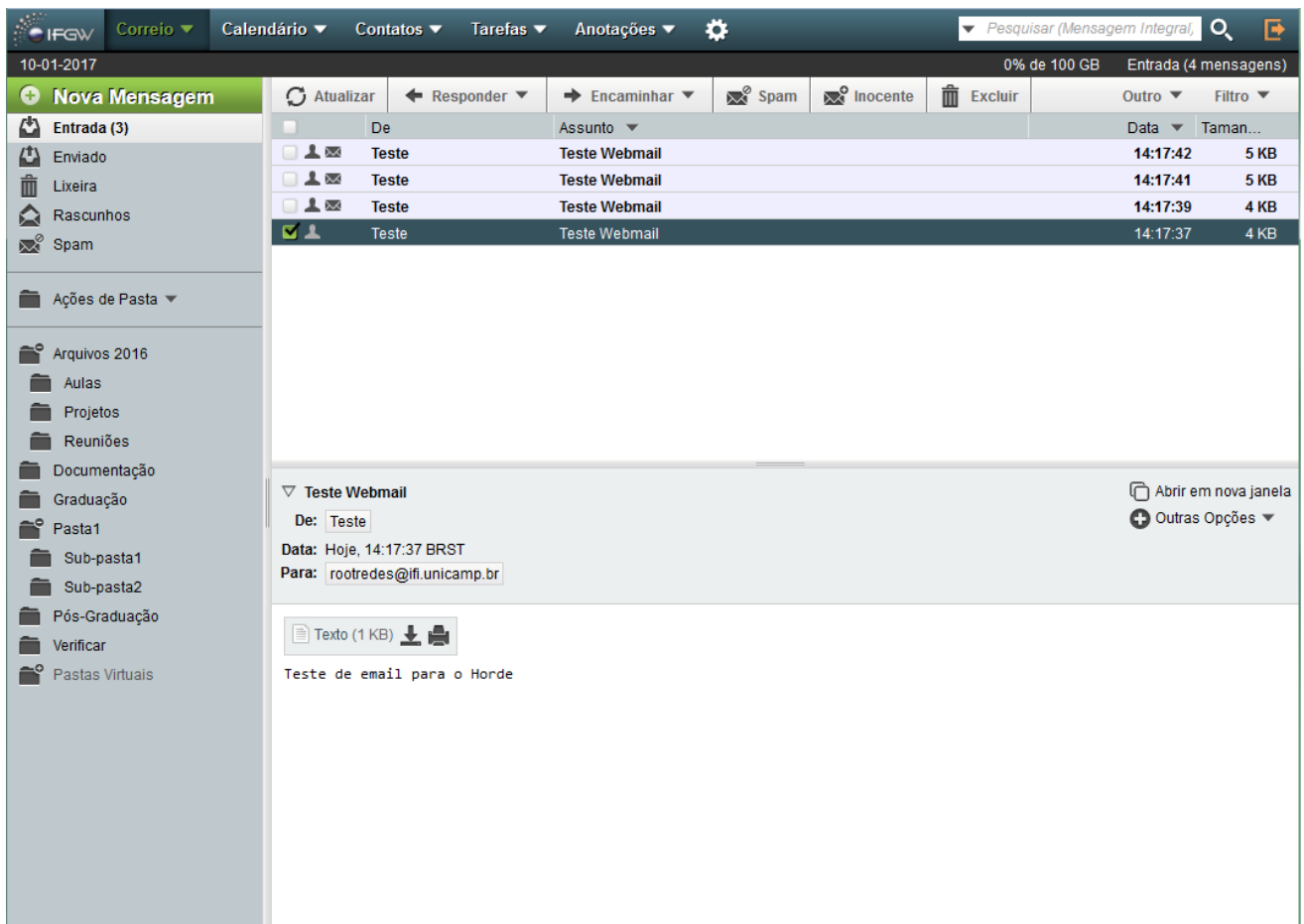
Observação: evite fazer operações (mover, apagar, etc.) com um número muito alto de e-mails selecionados ao mesmo tempo (mais de 10 mil) afim de evitar lentidão no processamento.

Modo de exibição

Para alterar o modo de exibição, clique ao final do menu de ações na opção “Outro” e selecione entre os modos horizontal e vertical ou ocultar a pré-visualização.

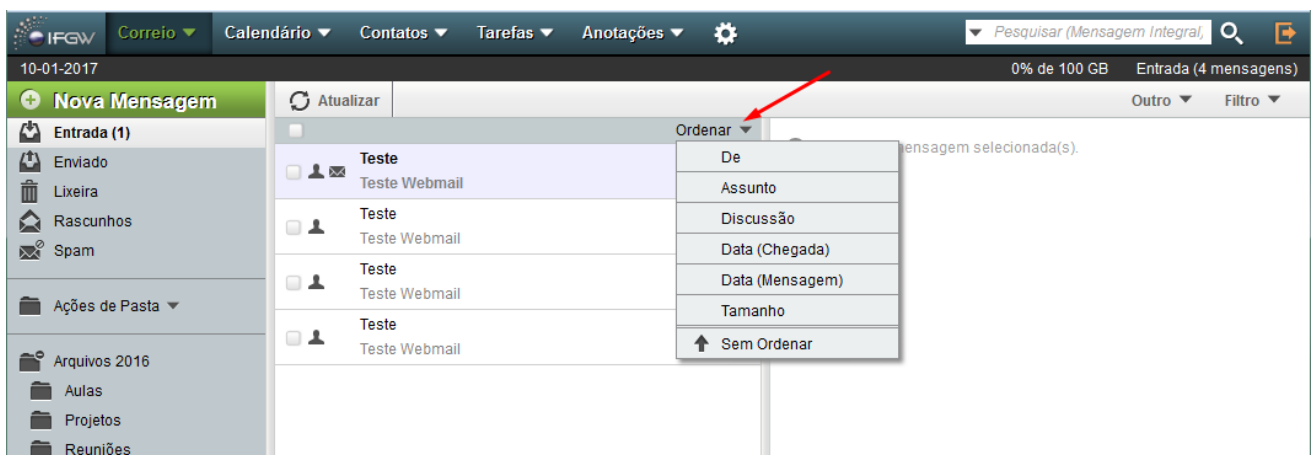


Exemplo do modo de exibição horizontal.



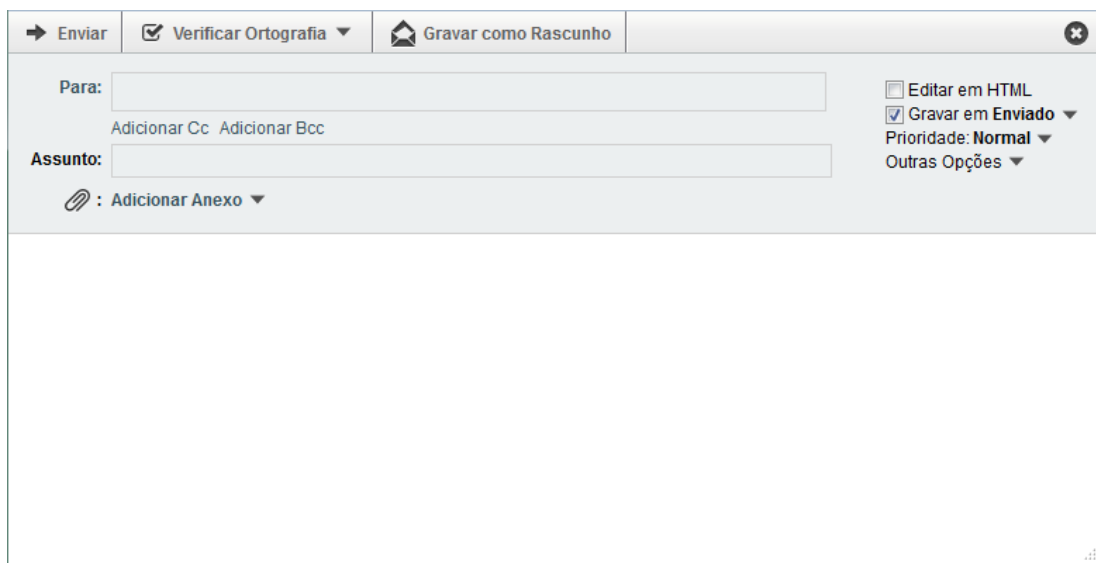
Ordenação das mensagens

Para ordenar os e-mails por destinatário, data, assunto, etc., clique na opção “Ordenar” logo no início da lista de e-mails.

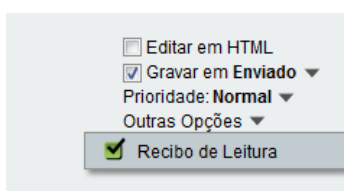


Compondo novo e-mail

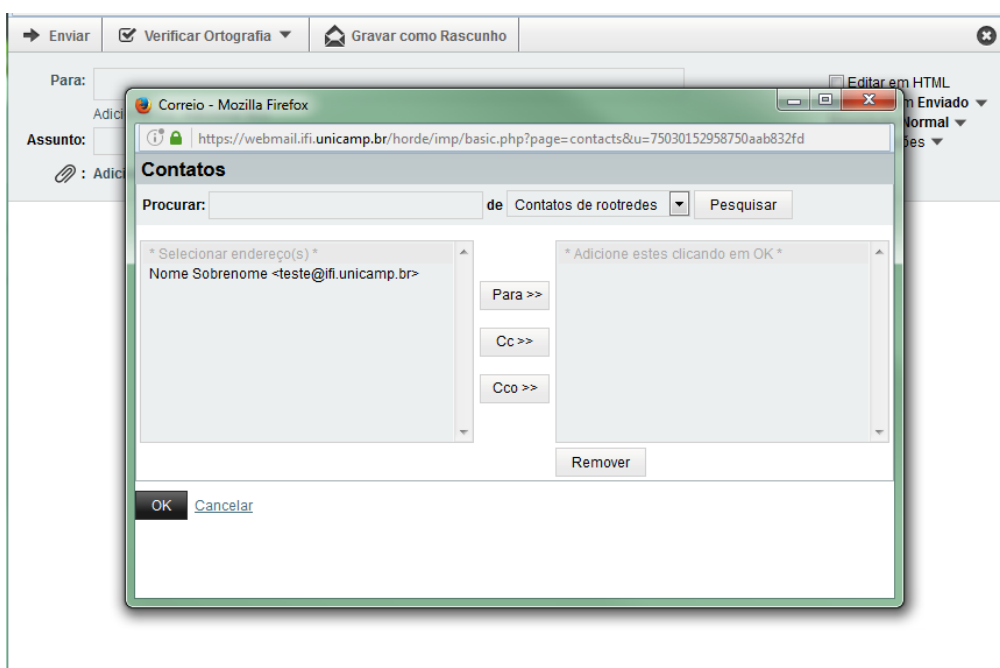
Clique em “Nova Mensagem” para abrir uma nova janela e compor nova mensagem.



Para enviar o pedido de confirmação de leitura de e-mail, clique na opção “Outras Opções”



Clicando em “Para:”, uma nova janela é aberta com a lista dos seus contatos para adicionar no campo destinatário.



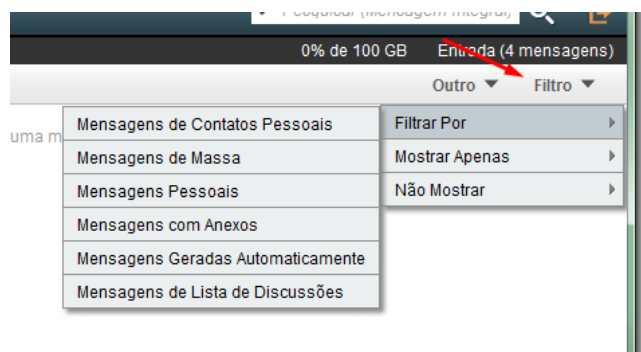
Ações de manipulação das pastas

No canto esquerdo da tela de correio, são exibidas as pastas da sua conta. Logo abaixo das pastas principais, o menu “Ações de Pasta” fornece as opções de manipulação das pastas.

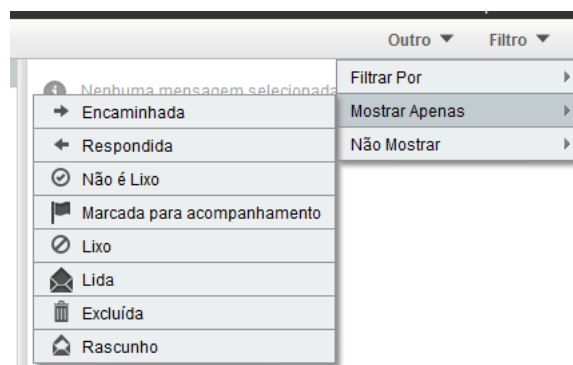


Exibição dos e-mails

Para filtrar os e-mails exibidos na página principal, clique na opção “Filtro” ao final do menu de ações e depois em “Filtrar Por”.



As opções “Mostrar Apenas” e “Não mostrar”



Sistema AntiSpam

O sistema AntiSpam do IFGW utiliza algumas técnicas para verificar as mensagens que possam conter conteúdo indesejável. Baseando na análise de várias características das mensagens e texto contido nas mesmas, cada mensagem é classificada com uma pontuação de probabilidade de SPAM, recebendo um campo adicional ao seu cabeçalho. Ao atingir um certo limite de pontuação a mensagem é classificada como spam, sendo marcada com o texto ***** POSSIVEL SPAM ***** em seu campo “Assunto”. Dessa forma o usuário pode identificar de forma rápida o conteúdo do e-mail e tratar a mensagem de forma adequada. Quanto essa pontuação chega a um segundo limite mais elevado, a mensagem é descartada diretamente.

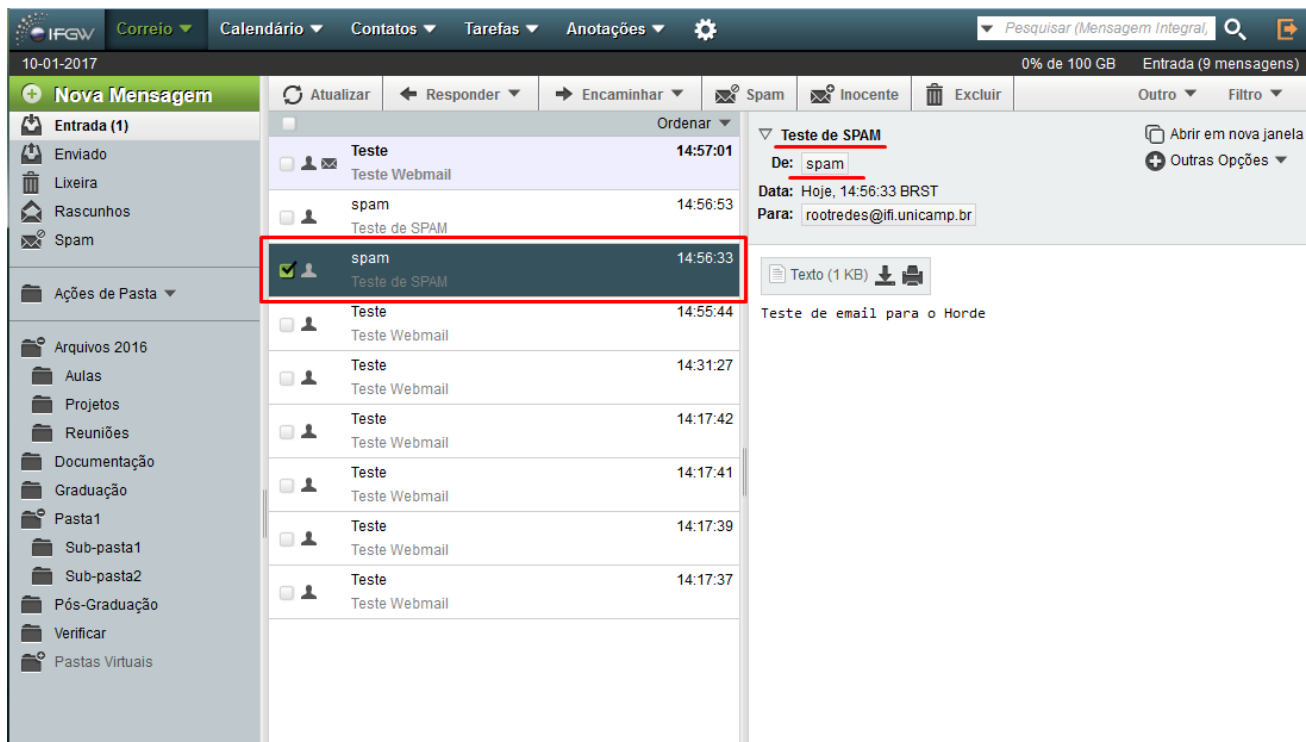
Reportando mensagens como SPAM

Dentre as várias técnicas utilizadas no sistema, existe um filtro que continuamente, adapta-se a novos tipos de SPAM. Esse filtro é composto por um robô global, que aprende com as mensagens enviadas a todos da comunidade e por um robô individual, que aprende apenas as preferências de cada usuário do sistema. É muito importante que todos reportem os SPAMs, ou os erros de classificação (NOTSPAM), pois só assim o sistema poderá aprender as preferências de cada um, afinal não existe um consenso do que é ou não uma mensagem não solicitada.

Atenção: o sistema trabalha utilizando dados estatísticos, sendo assim necessário reportar várias vezes para que a mensagem receba uma maior pontuação.

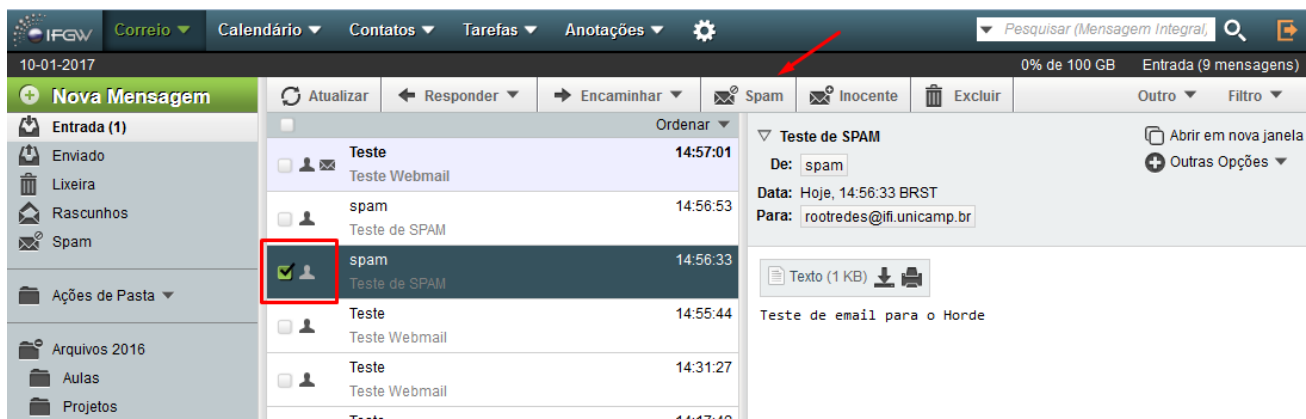
Reportando com o novo botão “Spam”

Para reportar mensagens de ‘SPAM’, o sistema oferece um novo botão de ação que já reporta diretamente a mensagem para nosso sistema AntiSpam (mensagem em anexo para ‘spam@ifi.unicamp.br’). Por padrão, a mensagem é excluída após ser reportada (para alterar essa configuração, veja as “[Configurações do relatório de Spam](#)”).



Selecione as mensagens identificadas como SPAM e em seguida clique no botão “Spam”.

Atenção!! Reportar muitas mensagens selecionadas ao mesmo tempo pode gerar um grande tempo de processamento, sendo recomendado reportar de 3 a 5 mensagens por vez.



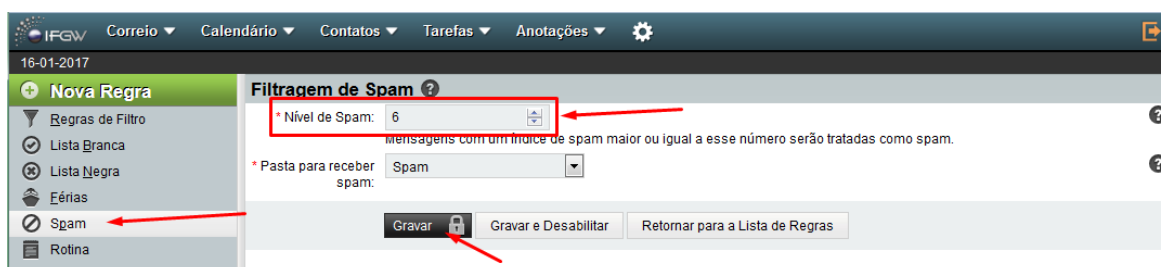
Reportando em clientes de E-mail

Em cliente de e-mail como o Mozilla Thunderbird ou o Microsoft Outlook, você pode reportar as mensagens de SPAM encaminhando para os endereços do nosso sistema antispam:

- Para reportar uma mensagem de SPAM, que não tenha sido classificada como tal, clique na mensagem e encaminhe-a como anexo ("Forward as attachment.") para o endereço **spam@ifi.unicamp.br**.
- Quando uma mensagem legítima for classificada erroneamente como SPAM, encaminhe a mensagem como um anexo ("Forward as attachment.") para o endereço **notspam@ifi.unicamp.br**.

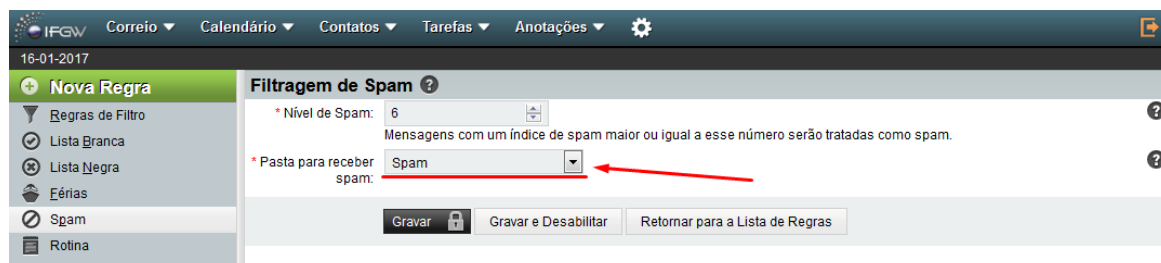
Alterando as configurações do Nível de Spam

No webmail é possível alterar as configurações do nível de descarte da mensagem, uma vez baseada na classificação. Para alterar, veja em clique no menu "Correios", depois em "Filtros" e "Spam".



Atenção: O recomendado é que esse nível nunca esteja abaixo de 5.

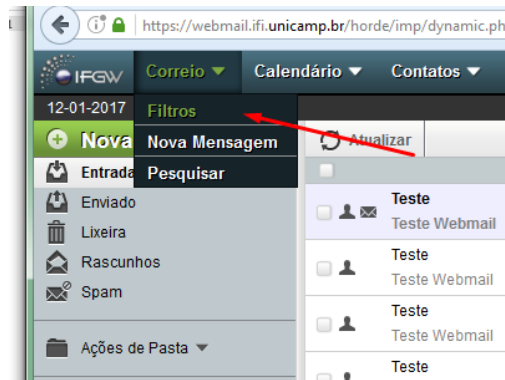
Por padrão o sistema já possui uma pasta "Spam" onde os e-mails marcados serão entregues, porém nessa tela é possível alterar para outra pasta.



Filtros

O novo webmail possui um recurso para filtros de mensagens e são salvas diretamente em sua conta. Dessa forma, uma vez configuradas pelo webmail, não é necessário configurá-las novamente em nenhum cliente de e-mail, elas serão executadas diretamente no servidor.

Para configurar os filtros, clique no menu superior principal “Correio” e em seguida “Filtros”



Aqui são listados todos os filtros configurados em sua conta. Por padrão, o sistema já possui alguns filtros configurados e ativos, como “Lista branca”, “Férias”, “Lista negra” e “Filtro de Spam”.



Novo filtro

Para criar novas regras personalizadas, clique “Nova Regra”. Em seguida, digite as informações necessárias para a filtragem.

IFGW Correio ▾ Calendário ▾ Contatos ▾ Tarefas ▾ Anotações ▾ ⚙

10-01-2017

Nova Regra

Regras de Filtro

- Lista Branca
- Lista Negra
- Férias
- Spam
- Rotina

Regra do Filtro

Nome da Regra: Emails do Grupo ABC

Para uma nova mensagem que corresponda:

TODOS os seguintes QUAISQUER dos seguintes

De Contém grupoabc@email.br Sensível à Caixa

e Seleccione um campo

Faça isto:

Entregar na pasta... Graduação

Marcar mensagem como:

Lida Marcado Respondida Excluída

Parar a checagem se esta regra corresponder?

Gravar Retornar para a Lista de Filtros

Seus filtros serão exibidos logo abaixo dos filtros padrão.

IFGW Correio ▾ Calendário ▾ Contatos ▾ Tarefas ▾ Anotações ▾ ⚙ Pesquisa de Pasta 🔍

10-01-2017

Nova Regra

Regras de Filtro

- Lista Branca
- Lista Negra
- Férias
- Spam
- Rotina

Regras Existentes

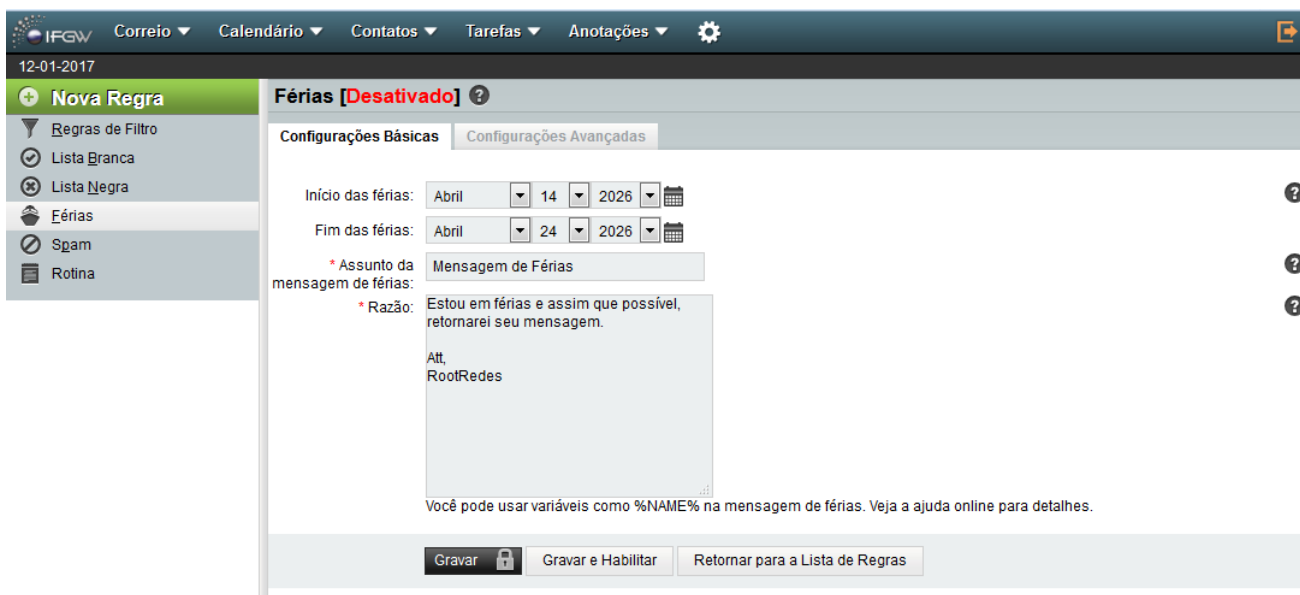
- Lista Branca ✓
- Férias ✗ Desativado
- Lista Negra ✓
- Filtro de Spam ✓
- Emails do Grupo ABC ✓
- Avisos XYZ ✓

Filtros com o sinal de visto ✓ ao final estão ativos. Para desativar o filtro clique no ícone a regra sem excluí-la. Para ativá-los, clique no ícone ✕.

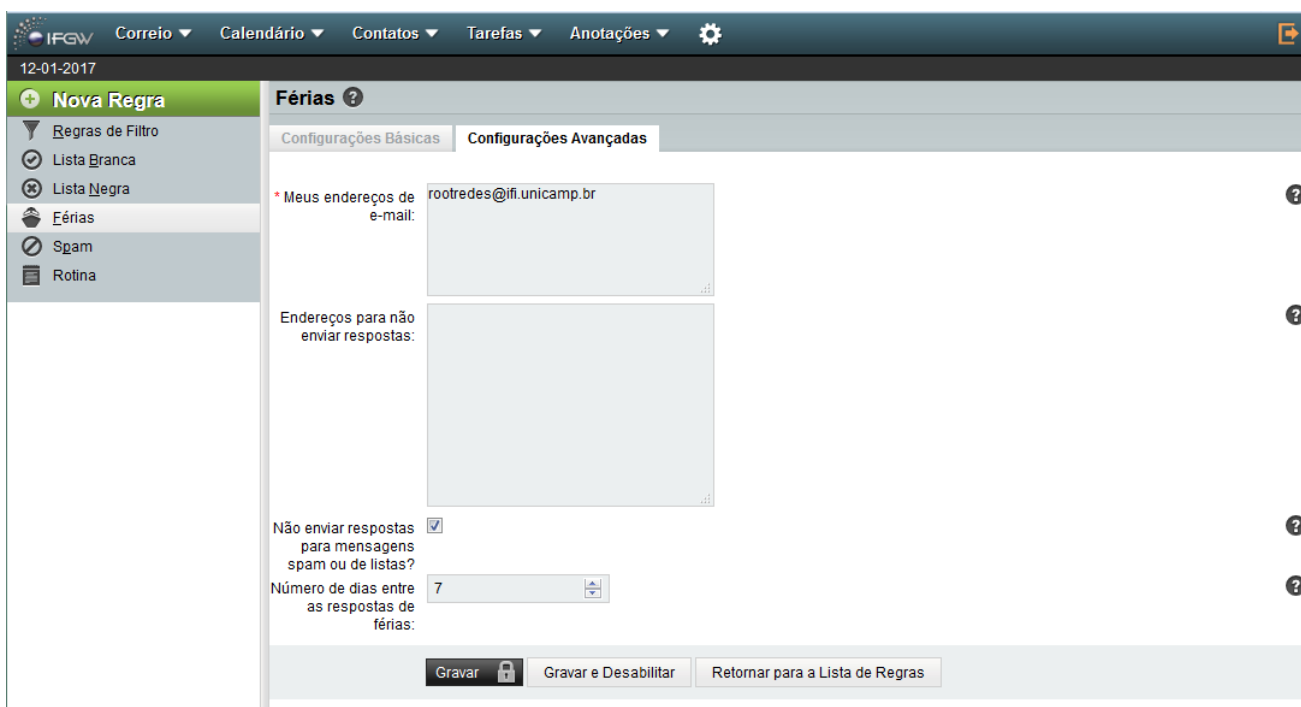


Aviso de férias

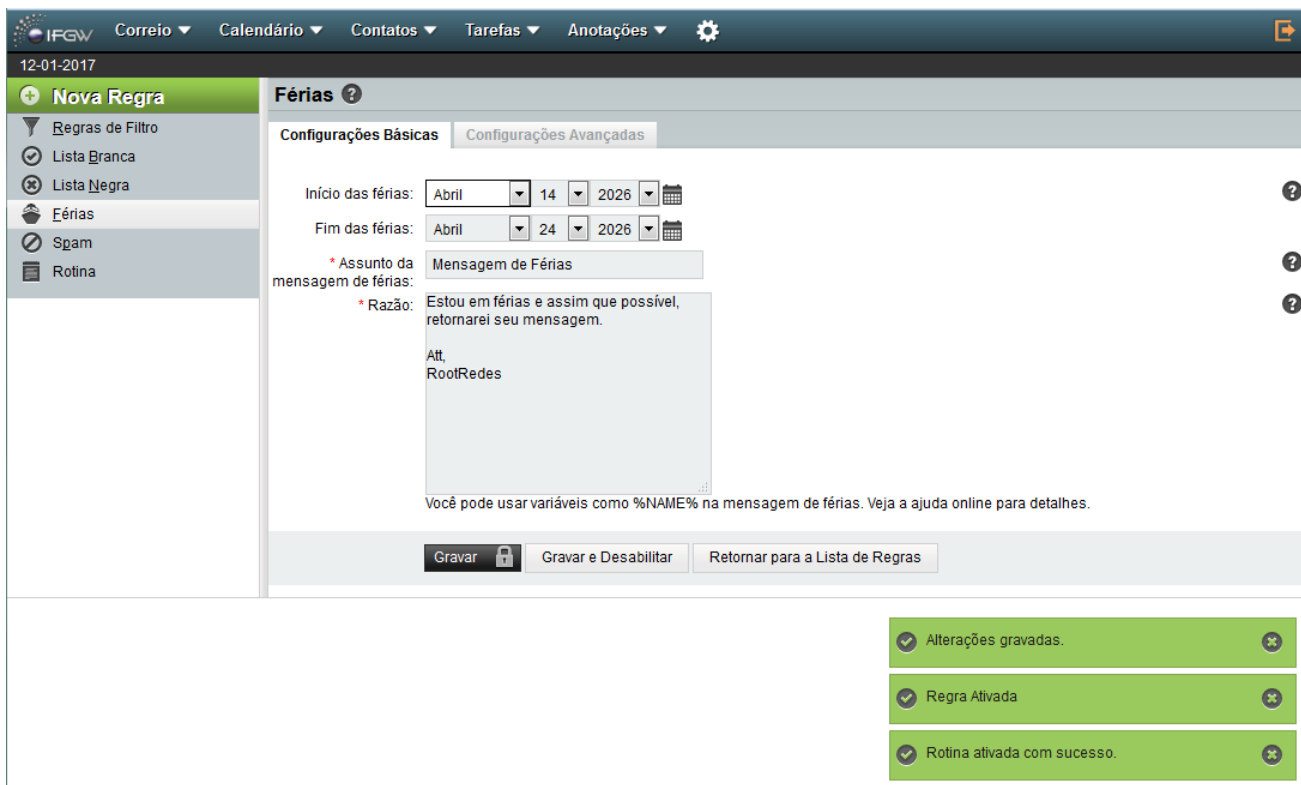
A regra de aviso de férias permite ao usuário configurar o envio de uma resposta automática aos remetentes dos e-mails recebidos nesse período. Para configurar, clique no nome da regra e as seguintes configurações estão disponíveis.



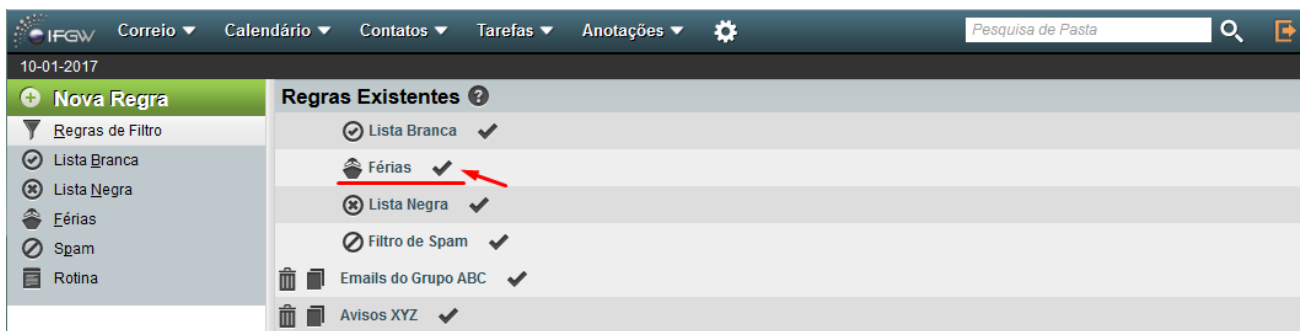
Verifique nas “Configurações Avançadas” se seu endereço de e-mail está configurado corretamente.



Após editar as configurações, clique em “Gravar e Habilitar”. As seguintes mensagens de confirmação da ativação da regra serão exibidas:



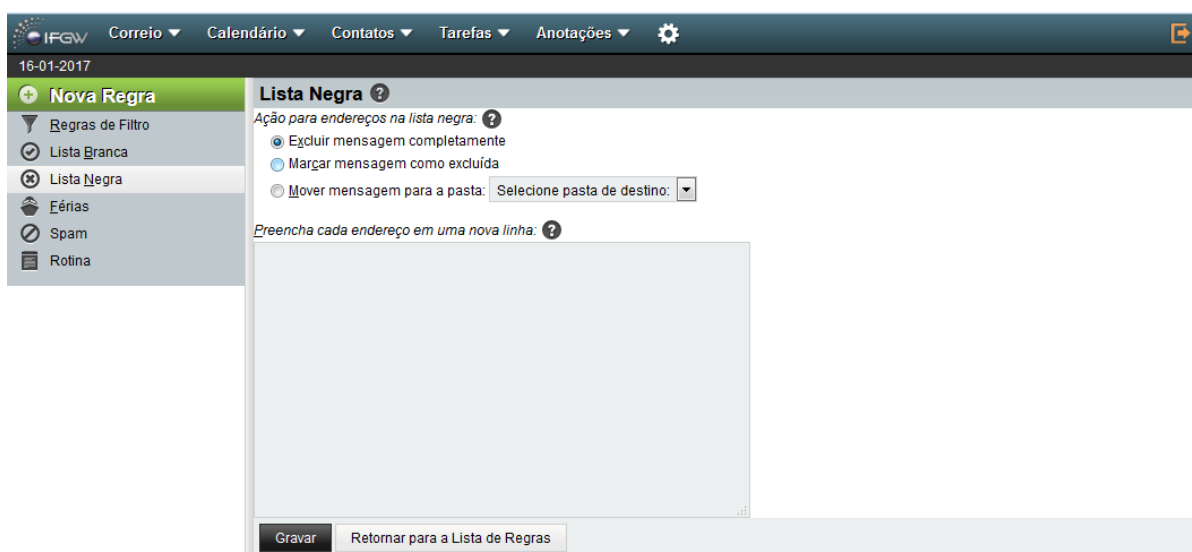
Verifique se o filtro está ativo após modificar as configurações.



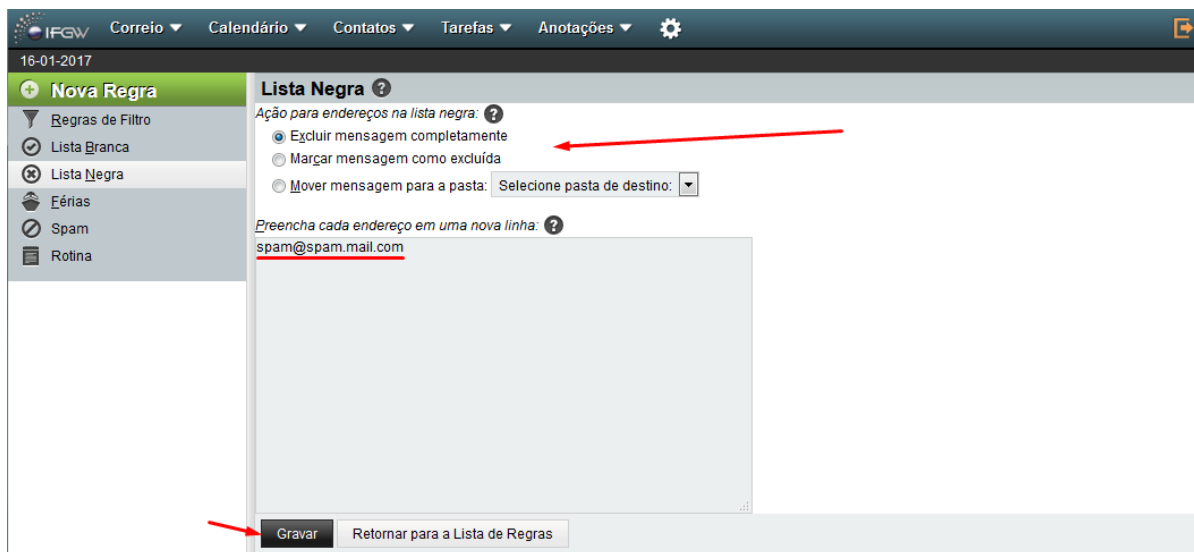
Lista Negra

O filtro de lista negra é um recurso que pode ser utilizado para evitar que as mensagens providas de um endereço de e-mail sejam entregues em sua caixa de e-mail ou sejam movidas para alguma pasta indicada. Tal filtro é recomendado em casos onde as mensagens não são marcadas como 'SPAM' e seu remetente sempre é o mesmo.

Em certos casos, o sistema analisa a mensagem, porém não a classifica como sendo Spam, mesmo analisando as preferências aprendidas com os reportes do usuário. Essa situação ocorre quando as não existem informações suficientes para classificar a mensagem com um nível alto de Spam.



Ao adicionar o endereço (um endereço por linha) que deseja bloquear, você pode optar por excluir as mensagens, marca-las ou move-las para alguma pasta indicada. Em seguida clique em gravar para habilitar a regra.



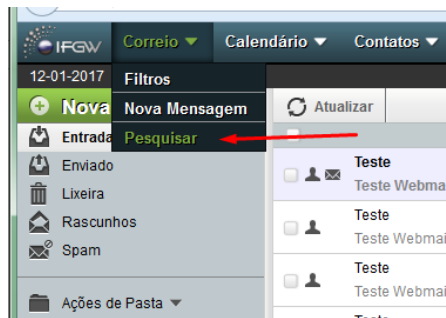
Lista Branca

Da mesma forma que a lista negra, o filtro da lista branca analisa o endereço de remetente da mensagem e entrega-a diretamente na caixa de entrada, ignorando qualquer filtro configurado que possa coincidir com a mesma. Os e-mails dessa lista também devem ser inseridos um por linha.

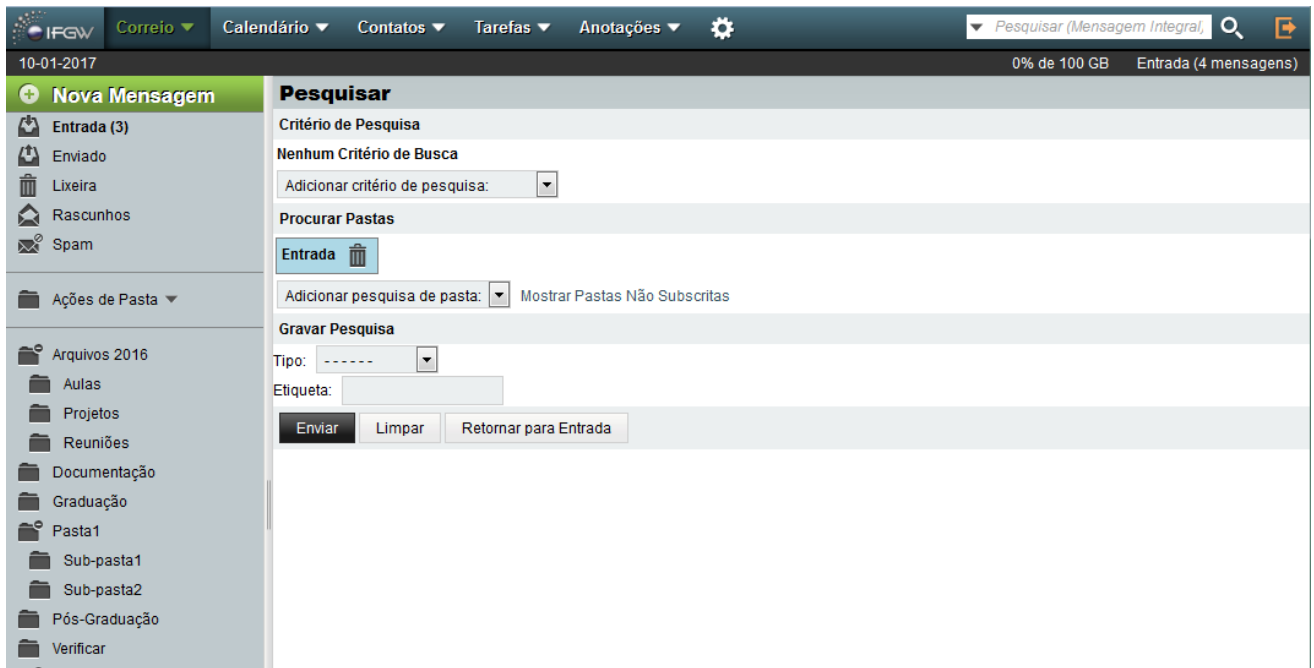


Pesquisando e-mails

Para pesquisar mensagens em sua conta, clique novamente no menu superior “Correio” e em seguida “Pesquisar”

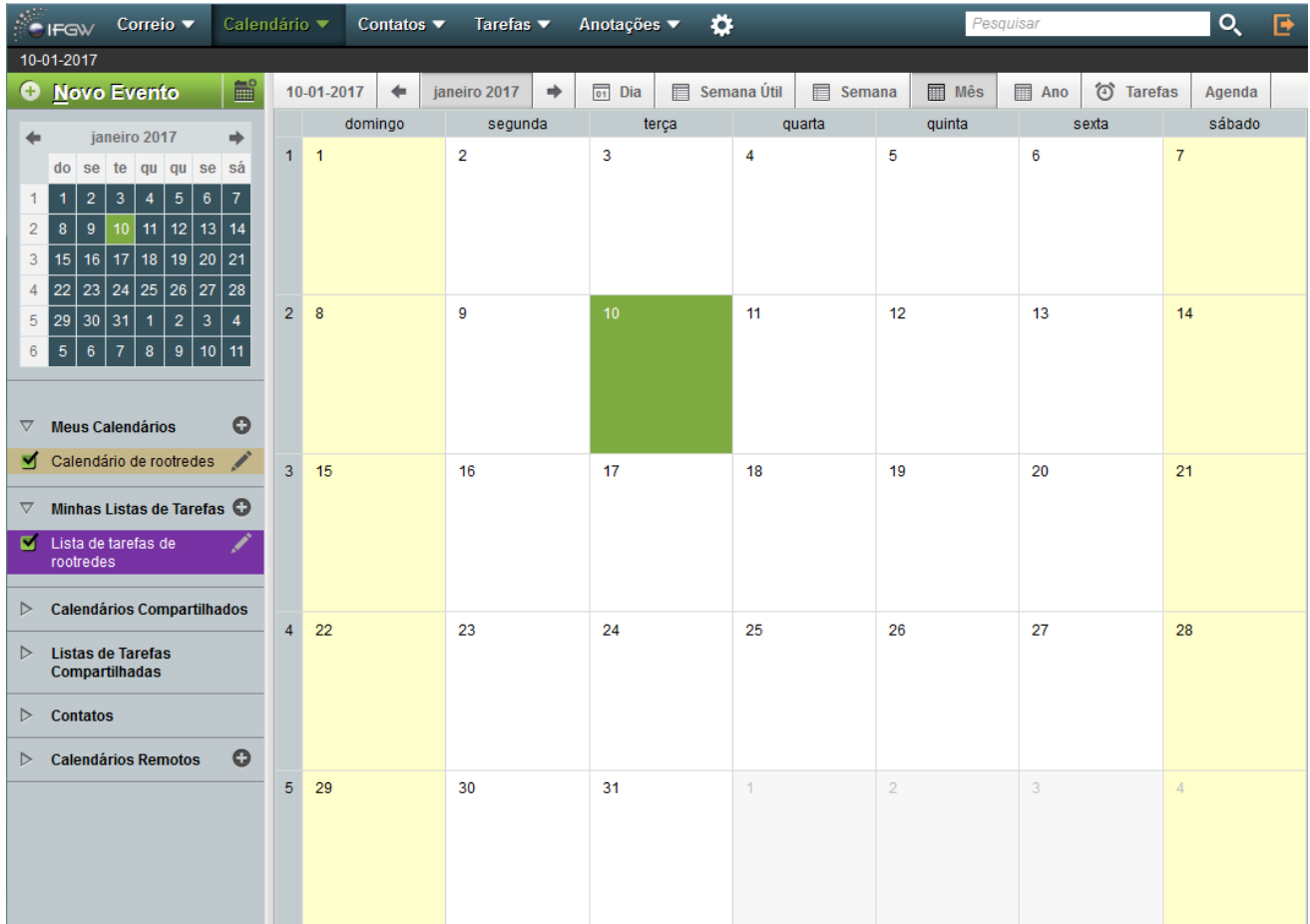


Observação: Cuidado ao fazer pesquisas com a opção “Procurar Todas as pastas”. Tal processo pode demorar muito dependendo do tamanho da sua caixa de e-mail. Da mesma forma, as pesquisas com critério de busca com a opção de corpo da mensagem, podem demorar a serem processadas.



Calendário

O sistema de calendário possui alguns modos de exibição, sendo por dia, semana, mês, etc. O menu ao lado esquerdo possui as opções de exibição de todos os calendários da conta, além das tarefas e também calendários compartilhados.



Novo evento

Clicando em “Novo Evento”, a seguinte janela é exibida.

The screenshot shows the 'Novo Evento' form. It includes the following fields and options:

- Título do evento:** A text input field.
- De:** 10-01-2017 às 02:21 PM
- até:** 10-01-2017 às 03:21 PM
- Evento de dia todo
- Fuso Horário:** Padrão
- Situação:** Confirmado
- Local:** A text input field.
- Adicionar evento em:** Calendário de rootredes
- Privado — oculta detalhes se o calendário for público
- Descrição:** A large text area with tabs for 'Lembrete', 'Repete', 'URL', 'Participantes', 'Palavras-chaves', and 'Mapa'.
- Gravar** ou **Cancelar** buttons.

Os eventos criados serão exibidos na tela principal, conforme calendário selecionado.

The screenshot displays a webmail interface with a calendar view for January 2017. The top navigation bar includes 'IFGW', 'Correio', 'Calendário', 'Contatos', 'Tarefas', and 'Anotações', along with a search bar labeled 'Pesquisar'. The main calendar area shows a weekly grid with days from 1 to 31. A sidebar on the left contains a 'Novo Evento' button, a mini-month calendar for January 2017, and a list of calendars and task lists. The selected calendar is 'Calendário de rootredes'. Events are visible on the 17th ('Reunião 123'), 25th and 26th ('Curso em São Paulo'), and 29th.

| | domingo | segunda | terça | quarta | quinta | sexta | sábado |
|---|---------|---------|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------|--------|
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 3 | 15 | 16 | 17 Reunião 123 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 4 | 22 | 23 | 24 | 25 Curso em São Paulo | 26 Curso em São Paulo | 27 | 28 |
| 5 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |

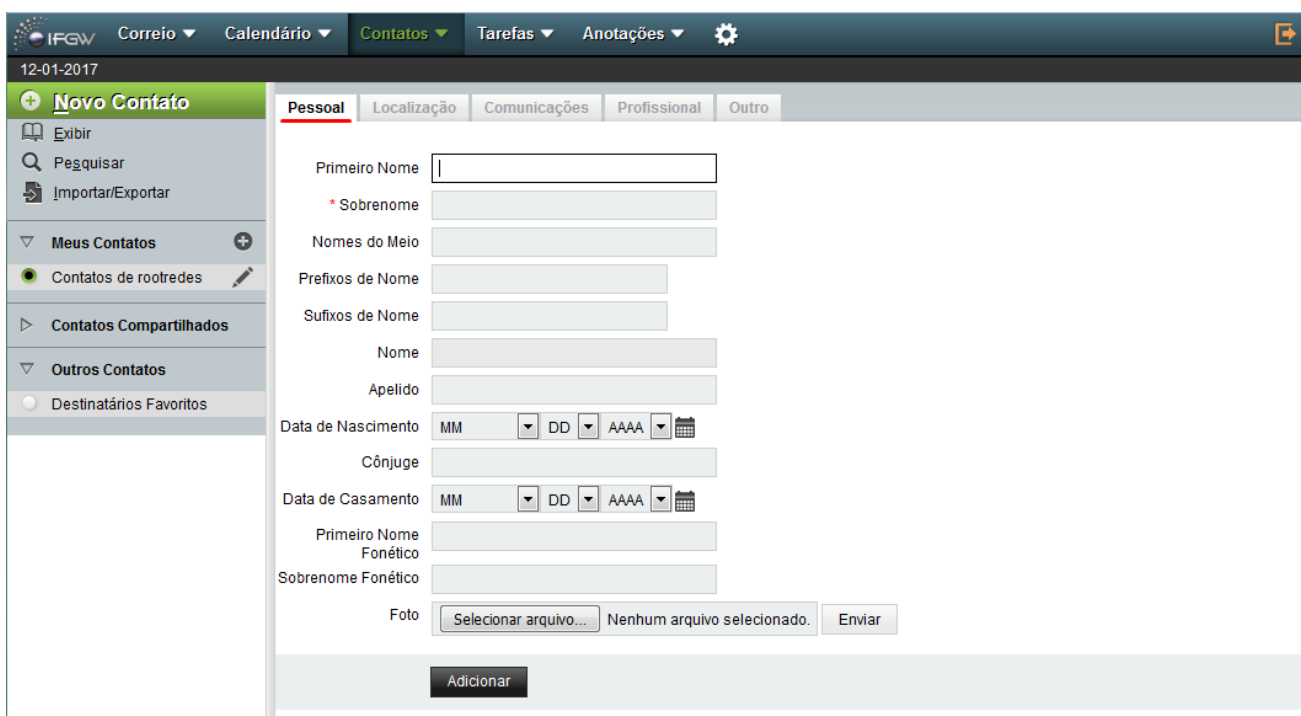
Contatos

Aqui você pode gerenciar seus contatos, adicionando novos ou importar de um arquivo. No menu esquerdo é possível selecionar os contatos compartilhados, além dos “Destinatários Favoritos”.



Adicionando contatos

Clicando em “Novo Contato”, a seguinte tela é exibida.



Para adicionar o e-mail do contato, clique na aba “Comunicações”.

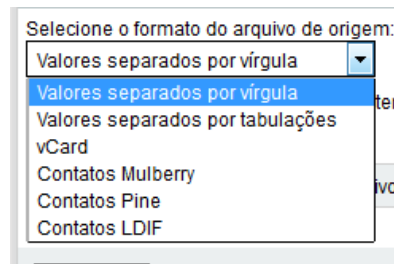
The screenshot shows the IFGW webmail interface. At the top, there is a navigation bar with 'Correio', 'Calendário', 'Contatos', 'Tarefas', and 'Anotações'. Below this, the date '12-01-2017' is displayed. The main area is titled 'Novo Contato' and has several tabs: 'Pessoal', 'Localização', 'Comunicações', 'Profissional', and 'Outro'. The 'Comunicações' tab is selected and highlighted with a red underline. A red arrow points to the 'E-mail' input field. Below it are several other input fields for different types of phone numbers: 'Telefone (Residencial)', 'Telefone (Residencial)', 'Telefone (Comercial)', 'Telefone (Comercial)', 'Telefone do Carro', 'Telefone de Rádio', 'Telefone da Empresa', 'Telefone do Assistente', 'Fax (Residencial)', 'Telefone Celular', 'Fax', and 'Pager'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Adicionar'.

Após preencher as informações, clique em “Adicionar”.

Importar e exportar contatos



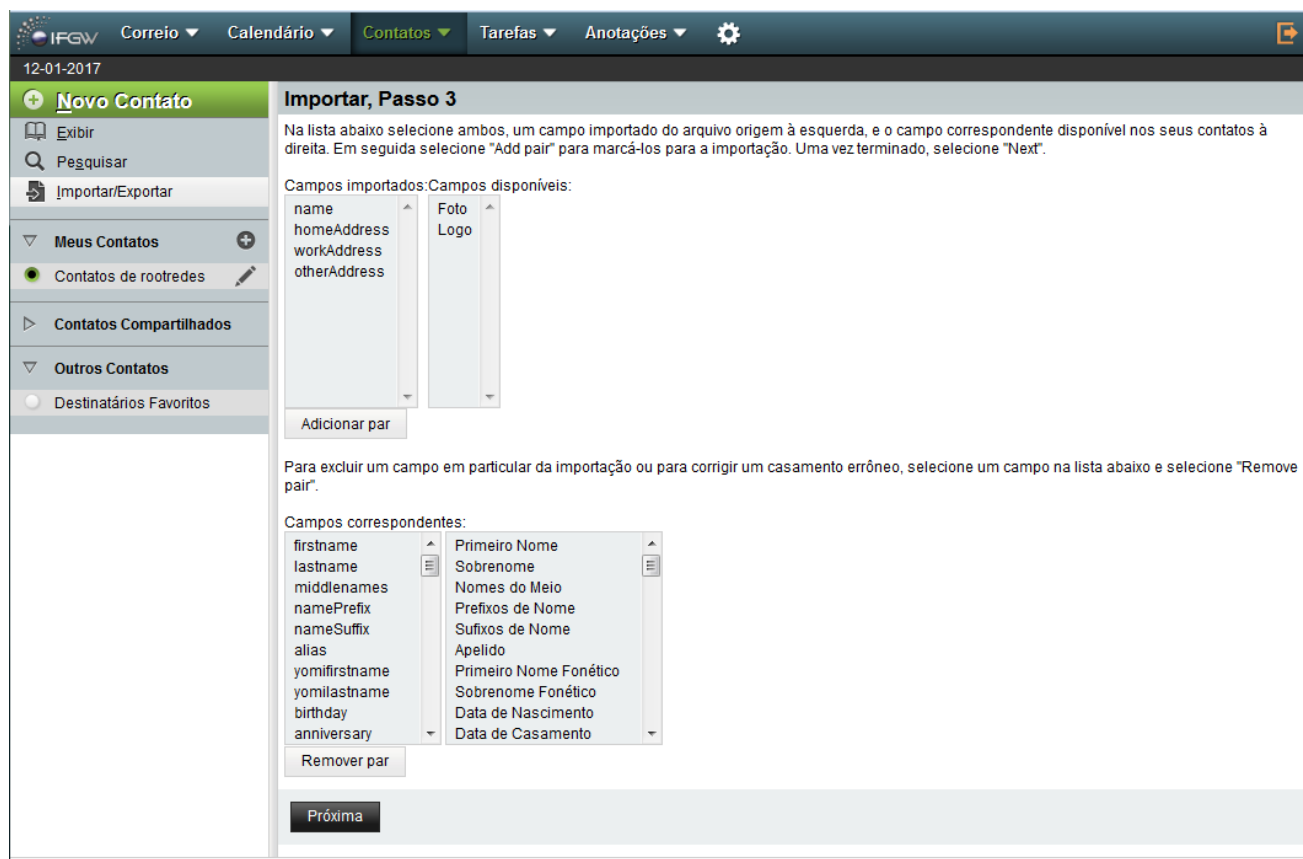
Para importar os contatos, primeiro selecione um dos formatos do arquivo suportados. Usaremos um arquivo CSV (Valores separados por vírgula) nesse exemplo.



Selecione o arquivo e clique em “Próxima”. O conteúdo do arquivo será exibido conforme a imagem abaixo.



A próxima tela exibirá algumas opções de seleção de campos que serão ou não importados. Após finalizar as seleções, clique em Próxima para finalizar a importação.



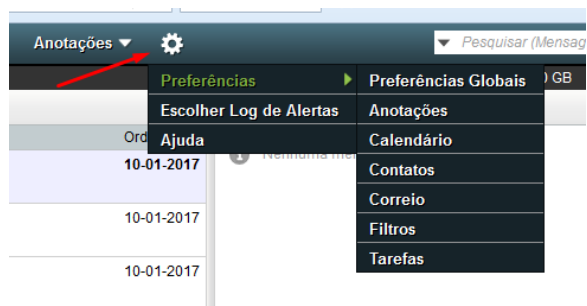
Para adicionar mais colunas com as informações dos contatos, veja as "[Preferências de exibição dos contatos](#)".



Também é possível gravar contatos dos destinatários de cada mensagem enviada através do webmail, coletando seus e-mails. Para ativar essa opção, veja em "Preferências de Correio" na opção "Escrever/Contatos".

Preferências

Para acessar as preferências das aplicações do webmail, clique na engrenagem ao final do menu superior.



Preferências globais

A imagem mostra a página de 'Preferências Globais' do webmail. No topo, há um menu com itens: 'IFGW', 'Correio', 'Calendário', 'Contatos', 'Tarefas', 'Anotações' e um ícone de engrenagem. Abaixo do menu, há um campo de busca com o texto '10-01-2017'. A página é dividida em duas colunas: 'Suas Informações' e 'Outras Informações'.

Preferências Globais Mostrar Preferências Avançadas Editar Preferências para: ▼

Suas Informações

Informações Pessoais
Alterar suas informações pessoais.

Localidade e Hora
Ajustar sua língua preferida, zona de horários e preferências de data.

Categorias e Nomenclaturas
Gerencia a lista de categorias e as cores associadas a elas.

Outras Informações

Mostrar Preferências
Configurar sua aplicação inicial, esquema de cores, atualização de páginas e outras opções de exibição.

SyncML
Configuração para sincronizar PDAs, Smartphones e Outlook.

ActiveSync
Gerenciar seus dispositivos ActiveSync.

Preferências de Contatos

The screenshot shows the 'Preferências para Contatos' settings page. At the top, there is a navigation bar with 'IFGW', 'Correio', 'Calendário', 'Contatos', 'Tarefas', 'Anotações', and a gear icon. Below the navigation bar, the date '10-01-2017' is displayed. The main heading is 'Preferências para Contatos' with a sub-heading 'Editar Preferências para:'. The page is divided into two columns: 'Contatos' and 'Preferências de Exibição'. Under 'Contatos', there are sections for 'Contatos' (Escolha quais contatos para usar.) and 'Preferências de Sincronização' (Selecione quais contatos serão usados para sincronização com dispositivos externos.). Under 'Preferências de Exibição', there are sections for 'Preferências de Coluna' (Selecione quais campos exibir nas listas de endereços.), 'Exibir' (Selecione o modo para exibir por padrão e preferências de paginação.), and 'Formato do Nome' (Selecione em qual formato exibir nomes.).

Preferências de exibição dos contatos

A opção “Preferências de Exibição/Preferências de Coluna” permite adicionar mais colunas na exibição dos contatos.

The screenshot shows the 'Preferências de Coluna' settings page. At the top, there is a navigation bar with 'Preferências de Sincronização | Exibir'. Below the navigation bar, the heading is 'Preferências de Coluna'. The main text reads: 'Clique nos contatos para ordenar as colunas deles. Arraste as colunas para reordená-las. Marque uma coluna para habilitá-la.' Below this text, there is a list of columns with checkboxes. The columns are: 'Primeiro Nome' (checked), 'Sobrenome' (checked), 'E-mail' (checked), 'Nomes do Meio' (unchecked), 'Prefixos de Nome' (unchecked), 'Sufixos de Nome' (unchecked), 'Apelido' (unchecked), 'Primeiro Nome Fonético' (unchecked), 'Sobrenome Fonético' (unchecked), 'Data de Nascimento' (unchecked), 'Data de Casamento' (unchecked), and 'Cônjuge' (unchecked). On the left side of the list, there are two categories: 'Contatos de rootredes' and 'Destinatários Favoritos'.

Preferências de Correio

12-01-2017

Preferências para Correio Mostrar Preferências Avançadas Editar Preferências para: ▼

| Geral | Escrever | Mensagem | Pasta |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informações Pessoais Altera o nome, endereço e assinatura que as pessoas vêem quando elas lêem e respondem suas mensagens. | Composição Configurar como você envia correio. | Visualizando Configura com as mensagens são exibidas. | Exibição de Pasta Alterar preferências de exibição para visualização de lista de mensagens numa caixa de correio. |
| Pesquisas Gravadas Garanciar suas buscas gravadas | Criar Modelos Editar modelos. | Excluindo e Movendo Mensagens Define preferências sobre o que acontece quando você move e exclui mensagens. | Exibição de Pasta Alterar as preferências de exibição de navegação de pasta. |
| Filtros Cria regras de filtro para organizar as novas mensagens, ordená-las em pastas e excluir spam. | Respostas Configurar como você responde correio. | Relatório de Spam Configurar relatório de spam. | |
| Solicitações de Evento Configura como pedidos de evento ou encontro devem ser tratados. | Rascunhos Gerenciar rascunhos de mensagens. | Nova Mensagem Controla quando fazer a verificação por novas mensagens e se deve notificar ou não quando elas chegarem. | |
| | Mensagens Enviadas Gerenciar mensagens enviadas. | Bandeiras Configurar destaque de bandeira. | |
| | Contatos Selecione as fontes de contatos para adicionar/pesquisar. | | |

Assinaturas

A assinatura pode ser configurada em “Geral/Informações Pessoais”

10-01-2017

Preferências para Correio Mostrar Preferências Avançadas Editar Preferências para: ▼

| Geral | Escrever | Mensagem | Pasta |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Informações Pessoais</u> Altera o nome, endereço e assinatura que as pessoas vêem quando elas lêem e respondem suas mensagens. | Composição Configurar como você envia correio. | Visualizando Configura com as mensagens são exibidas. | Exibição de Pasta Alterar preferências de exibição para visualização de lista de mensagens numa caixa de correio. |
| Pesquisas Gravadas Garanciar suas buscas gravadas | Criar Modelos Editar modelos. | Excluindo e Movendo Mensagens Define preferências sobre o que acontece quando você move e exclui mensagens. | Exibição de Pasta Alterar as preferências de exibição de navegação de pasta. |
| Filtros Cria regras de filtro para organizar as novas mensagens, ordená-las em pastas e excluir spam. | Respostas Configurar como você responde correio. | Relatório de Spam Configurar relatório de spam. | |
| Solicitações de Evento Configura como pedidos de evento ou encontro devem ser tratados. | Rascunhos Gerenciar rascunhos de mensagens. | Nova Mensagem Controla quando fazer a verificação por novas mensagens e se deve notificar ou não quando elas chegarem. | |
| | Mensagens Enviadas Gerenciar mensagens enviadas. | Bandeiras Configurar destaque de bandeira. | |
| | Contatos Selecione as fontes de contatos para adicionar/pesquisar. | | |

Ao final da página de configuração existem dois campos para configuração de assinatura, sendo o segundo com um breve editor HTML.

Sua assinatura:

Preceder seu texto de assinatura com traços ('-')?

Assinatura para usar quando estiver escrevendo com o editor HTML (se vazio, a assinatura de texto puro será usada) (tamanho máximo de imagem é 30 KB):

HTML editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Font Color, Background Color, Link, Unlink, List, and other formatting options.

Configurações do relatório de Spam

As configurações das ações ao relatar spam são configuradas em “Relatório de Spam”

The screenshot shows the 'Preferências para Correio' settings page. The top navigation bar includes 'Correio', 'Calendário', 'Contatos', 'Tarefas', and 'Anotações'. The main content area is divided into four columns:

- Geral:** Informações Pessoais, Pesquisas Gravadas, Filtros, Solicitações de Evento.
- Escrever:** Composição, Criar Modelos, Respostas, Rascunhos, Mensagens Enviadas, Contatos.
- Mensagem:** Visualizando, Excluindo e Movendo Mensagens, Relatório de Spam (highlighted with a red arrow), Nova Mensagem, Bandeiras.
- Pasta:** Exibição de Pasta (two entries).

Aqui você pode alterar a pasta onde suas mensagens marcadas como [*** POSSIVEL SPAM ***] serão entregues, deletar ou mover a mensagem ao reportar, etc.

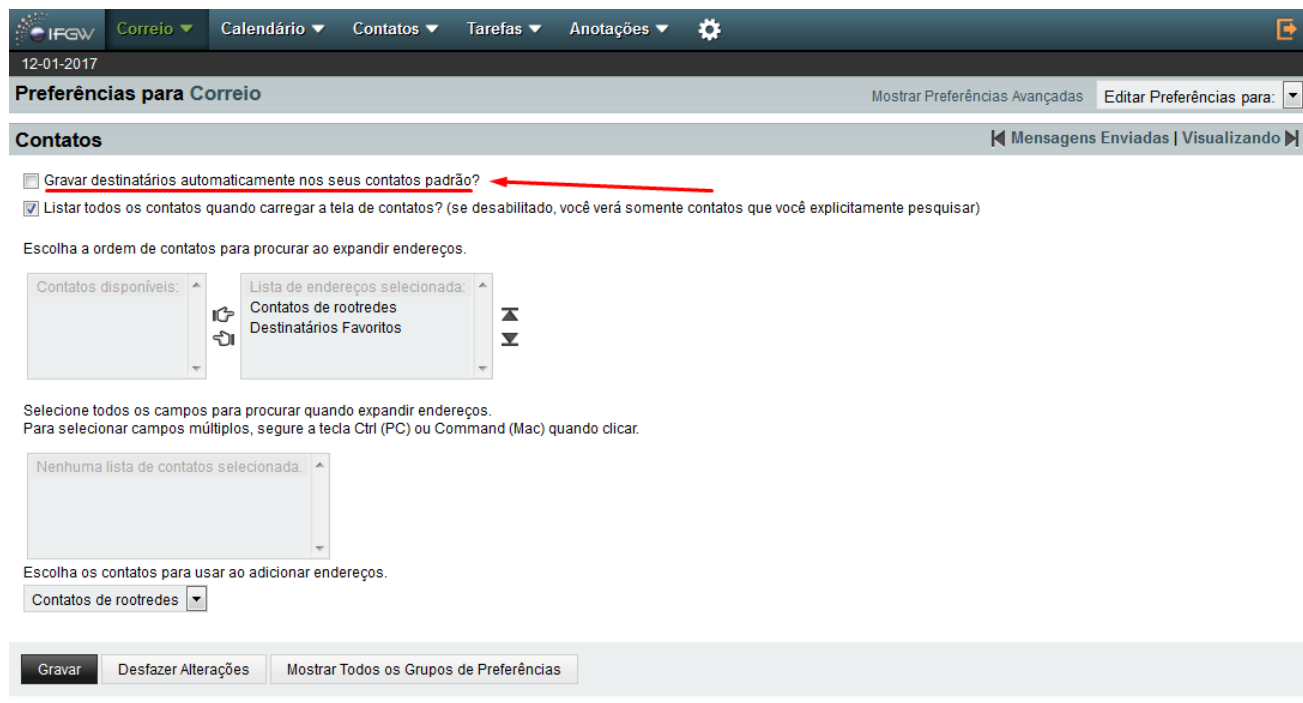
The 'Relatório de Spam' configuration panel includes the following options:

- Pasta spam:** Spam
- O que fazer com mensagens após elas serem relatadas como spam?** Apagar mensagem
- O que fazer com mensagens após elas serem relatadas como inocentes?** Mover para Caixa de Entrada
- Exibir o link "Esvaziar Spam" na barra de menu? (Somente modo básico)

Buttons at the bottom: Gravar, Desfazer Alterações, Mostrar Todos os Grupos de Preferências

Contatos coletados

Para ativar a opção de contatos coletados, clique na opção “Escrever/Contatos” e selecione o primeiro campo.



Ajuda e Suporte

Para maiores informações, entre em contato com a equipe do CCJDR/IFGW através do nosso sistema de chamados: <https://os.ifi.unicamp.br>