

**ZCP 7.0 (build 41322)**

**Plataforma de  
Colaboração Zarafa**

Manual do usuário



**Zarafa**

# ZCP 7.0 (build 41322) Plataforma de Colaboração Zarafa

## Manual do usuário

### Edição 2.0

Copyright © 2011 Zarafa BV.

The text of and illustrations in this document are licensed by Zarafa BV under a Creative Commons Attribution–Share Alike 3.0 Unported license ("CC-BY-SA"). An explanation of CC-BY-SA is available at [the \*creativecommons.org website\*](http://creativecommons.org/website)<sup>4</sup>. In accordance with CC-BY-SA, if you distribute this document or an adaptation of it, you must provide the URL for the original version.

Linux® is the registered trademark of Linus Torvalds in the United States and other countries.

MySQL® is a registered trademark of MySQL AB in the United States, the European Union and other countries.

Red Hat®, Red Hat Enterprise Linux®, Fedora® and RHCE® are trademarks of Red Hat, Inc., registered in the United States and other countries.

Ubuntu® and Canonical® are registered trademarks of Canonical Ltd.

Debian® is a registered trademark of Software in the Public Interest, Inc.

SUSE® and eDirectory® are registered trademarks of Novell, Inc.

Microsoft® Windows®, Microsoft Office Outlook®, Microsoft Exchange® and Microsoft Active Directory® are registered trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

The Trademark BlackBerry® is owned by Research In Motion Limited and is registered in the United States and may be pending or registered in other countries. Zarafa BV is not endorsed, sponsored, affiliated with or otherwise authorized by Research In Motion Limited.

All trademarks are the property of their respective owners.

Disclaimer: Although all documentation is written and compiled with care, Zarafa is not responsible for direct actions or consequences derived from using this documentation, including unclear instructions or missing information not contained in these documents.

A Plataforma de Colaboração Zarafa (ZCP) combina a usabilidade do Outlook com a estabilidade e flexibilidade de um servidor Linux. Dispõe de uma rica interface web, o Zarafa WebAccess, e oferece brilhantes opções de integração com todos os tipos de clientes, incluindo todas as plataformas móveis mais populares.

A maioria dos componentes do ZCP é código aberto, licenciado sob a [AGPLv3](http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html)<sup>1</sup>, podendo então ser baixado livremente como [versão ZCP Community](http://www.zarafa.com/content/community)<sup>2</sup>.

Existem alguns componentes em código fechado, sendo os mais relevantes:

---

<sup>4</sup> <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>

<sup>1</sup> <http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html>

<sup>2</sup> <http://www.zarafa.com/content/community>

---

- 
- Zarafa Windows Client, que proporciona a integração com o Outlook;
  - Zarafa BES Integration, que proporciona a conectividade com o Servidor da Empresa Blackberry (Blackberry Enterprise Server - BES);
  - Plugin do Zarafa ADS, que proporciona a integração do Serviço de Diretório Ativo (Active Directory Service), e
  - as ferramentas de backup do Zarafa (Zarafa Backup Tools).

Estes componentes, assim como vários recursos avançados para configurações e provedores de grande porte, somente estão disponíveis em combinação com um contrato de suporte como parte das [versões comerciais do ZCP](#)<sup>3</sup>.

Alternativamente, há uma vasta seleção de ofertas do ZCP hospedadas disponíveis.

Este documento, o Manual do Usuário, descreve como usar ZCP do ponto de vista de um usuário. Isso inclui:

- Integração com o Outlook utilizando o Zarafa Windows Client;
- Utilização da interface web do Zarafa WebAccess;
- Conectividade com clientes CalDAV e iCal disponíveis, e
- sincronização com plataformas móveis, como: BlackBerry, Google Android, Windows Mobile e o iPhone da Apple.

---

<sup>3</sup> <http://www.zarafa.com/content/editions>

---

---

---

---

<b>1. Introdução</b>	<b>1</b>
1.1. Escopo deste documento .....	1
<b>2. Utilizando o Zarafa Webaccess</b>	<b>3</b>
2.1. Básico .....	3
2.2. Criar/renomear/mover/copiar/apagar pastas .....	4
2.2.1. Imprimindo .....	5
2.2.2. Redimensionamento de painéis .....	5
2.2.3. Esvaziar pasta de itens excluídos .....	5
2.2.4. Restaurar itens .....	5
2.2.5. Marcar todas as mensagens de uma pasta como lidas .....	6
2.2.6. Propriedades .....	6
2.3. Acesso a pastas e agendas por outros usuários .....	6
2.3.1. Adicionar uma pessoa .....	7
2.3.2. Modificando as permissões .....	7
2.3.3. Remover uma pessoa .....	8
2.3.4. Abrir pastas compartilhadas .....	8
2.4. E-mail .....	8
2.4.1. Enviando um novo e-mail .....	8
2.4.2. Imagens Inline .....	12
2.4.3. Copiar, mover e deletar um e-mail .....	13
2.4.4. Pesquisando .....	16
2.4.5. Baixando anexos com o Zarafa .....	17
2.4.6. Anexar itens a um e-mail .....	17
2.5. Utilização do calendário .....	20
2.5.1. Criar um novo compromisso com convites e status de free/busy .....	20
2.5.2. Aceitando um convite de reunião .....	23
2.6. Exibição de Múltiplos calendários .....	24
2.6.1. Mover/apagar um compromisso .....	24
2.7. Calendário Multi-usuário .....	24
2.7.1. Adicionando um usuário na linha de tempo .....	25
2.7.2. Excluindo um usuário da linha do tempo .....	25
2.7.3. Carregando um grupo de usuários na linha do tempo .....	25
2.7.4. Janela do Carregar grupo .....	26
2.7.5. Mensagem de Sem Permissão .....	26
2.7.6. Informação de Free/Busy cumulativa .....	27
2.7.7. Criar ou excluir um compromisso .....	27
2.7.8. Movendo compromissos .....	28
2.7.9. Alterando o nível de zoom .....	28
2.7.10. Alterando o número de dias exibidos .....	29
2.7.11. Procurar período de tempo .....	29
2.8. Tarefas .....	29
2.8.1. Tarefas recorrentes .....	31
2.8.2. Solicitação de Tarefa .....	32
2.9. Contatos .....	33
2.9.1. Criando um novo contato .....	33
2.9.2. Detalhes dos Contatos .....	33
2.10. Listas de distribuição .....	36
2.10.1. Criando uma nova lista de distribuição .....	36
2.11. Pasta pública na pasta favorito .....	37
2.12. Regras .....	38
2.13. Preferências .....	41
2.13.1. A aba de "Preferências" .....	41
2.13.2. A aba "Compor mensagem" .....	42

---

2.13.3. A aba "Ausente" .....	44
2.13.4. A aba "Calendário" .....	44
2.13.5. A aba "Livro de Endereços" .....	44
2.13.6. A aba "Atalhos" .....	44
2.14. Extensões para Firefox .....	44
2.14.1. Extensão de 'Drag and Drop' para anexos no Zarafa .....	45
2.14.2. Extensão para notificação de novo email Zarafa .....	45
2.15. Opções avançadas do Webaccess .....	46
2.15.1. Webaccess como cliente padrão de e-mail .....	46
2.15.2. Exemplos Windows .....	47
2.15.3. Exemplo no linux .....	48
2.15.4. Adicionando Zarafa WebAccess como processador do arquivo <i>mailto</i> no Mozilla Firefox. ....	49
2.16. Peculiaridades .....	50
2.16.1. Especifico para o Firefox .....	50
<b>3. Using the Zarafa WebApp .....</b>	<b>51</b>
3.1. Basics in WebApp .....	51
3.2. Managing folders in WebApp .....	52
3.2.1. Printing in WebApp .....	53
3.2.2. Resizing panes in WebApp .....	53
3.2.3. Empty deleted items folder in WebApp .....	53
3.2.4. Marking all messages in a folder as read in WebApp .....	53
3.2.5. Properties in WebApp .....	53
3.3. Access to folders and calendars for other users in WebApp .....	54
3.3.1. Add a person in WebApp .....	54
3.3.2. Change permissions in WebApp .....	54
3.3.3. Remove a person in WebApp .....	54
3.3.4. Open shared folders in WebApp .....	54
3.4. Email in WebApp .....	55
3.4.1. Compose and send a new email in WebApp .....	55
3.4.2. Copy, move and delete email in WebApp .....	57
3.4.3. Searching in WebApp .....	60
3.4.4. Downloading Attachments in WebApp .....	61
3.5. Calendar usage in WebApp .....	61
3.5.1. Create new appointment with invitations and free/busy status in WebApp .....	61
3.5.2. Accept a meeting invitation in WebApp .....	65
3.6. Multiple calendar views in WebApp .....	65
3.6.1. Move/delete appointment in WebApp .....	66
3.7. Multiple calendars in WebApp .....	66
3.7.1. Create or delete an appointment in WebApp .....	66
3.7.2. Moving appointments in WebApp .....	67
3.7.3. Changing number of displayed days in WebApp .....	68
3.7.4. Browse time period in WebApp .....	68
3.8. Tasks in WebApp .....	68
3.8.1. Tasks views .....	69
3.9. Contacts in WebApp .....	70
3.9.1. Create new contact in WebApp .....	70
3.9.2. Detailed Contacts in WebApp .....	70
3.10. Distribution Lists in WebApp .....	75
3.10.1. Creating new distribution lists in WebApp .....	75
3.11. Public Folder Favourites in WebApp .....	76
3.12. Settings in WebApp .....	76
3.12.1. The 'General' tab in WebApp .....	76

3.12.2. The "mail" tab in WebApp .....	77
3.12.3. The 'Out of Office' tab in WebApp .....	78
3.12.4. The 'Calendar' tab in WebApp .....	78
3.12.5. The "Advanced" tab in WebApp .....	78
<b>4. Configurar Outlook (usando o cliente Zarafa para Windows)</b> .....	<b>79</b>
4.1. Instalação do cliente Outlook .....	79
4.1.1. Instalando o cliente .....	79
4.1.2. Iniciando o Ms Outlook .....	81
4.2. Tipo de conexão Outlook .....	81
4.2.1. Online .....	81
4.2.2. Detect at startup .....	81
4.2.3. Cached Zarafa Mode .....	82
4.2.4. Qual o melhor tipo de conexão para escolher? .....	82
4.3. Configurações Avançadas .....	82
4.3.1. Configurações de Proxy .....	83
4.3.2. Outras configurações de conexão .....	83
4.4. Pastas públicas favoritas .....	83
<b>5. Usando o cliente Zarafa para Outlook</b> .....	<b>85</b>
5.1. Trabalhando Offline .....	85
5.1.1. Enviando e-mail durante o uso 'Offline' .....	85
5.1.2. Limitações ao se trabalhar offline .....	86
5.2. Gerenciamento de pastas .....	87
5.2.1. A criação de uma pasta pública .....	87
5.2.2. Compartilhando as pastas (configurando as permissões) .....	87
5.2.3. Adicionando ou abrindo pastas compartilhadas por outros usuários .....	89
5.2.4. Adicionando e removendo caixas postais de outros usuários Zarafa .....	90
5.3. Restaurando itens excluídos .....	91
5.4. Atualizações de Disponível/Ocupado .....	92
5.5. Recursos .....	92
5.6. Assistente Out of Office .....	93
5.6.1. Configurações do Out of Office para outros usuários .....	94
5.7. Regras .....	94
5.8. Assinaturas .....	95
5.9. Assinaturas digitais e criptografia .....	95
5.9.1. Recuperando um certificado .....	95
5.9.2. Verificar configurações de e-mail criptografado .....	96
5.9.3. Utilizando o certificado .....	97
5.10. Características do Fax .....	97
5.11. Delegação .....	98
5.11.1. Permissões para <i>Send on behalf</i> .....	98
5.11.2. Send as (Enviar como) .....	99
5.12. Categorização .....	100
5.12.1. Criando uma categoria customizada no Ms Outlook 2007 .....	100
5.12.2. Criando uma categoria customizada no Ms Outlook 2000/2003 .....	101
5.12.3. Categorizar e classificar itens por categoria .....	102
5.13. Data de expiração das mensagens .....	102
<b>6. Configurar clientes de correio (com IMAP e POP3)</b> .....	<b>105</b>
6.1. Configuração do cliente .....	105
6.1.1. Mozilla Thunderbird .....	105
6.1.2. Windows Mail .....	106
<b>7. Configurar Calendario do Cliente (usando CalDAV e iCal)</b> .....	<b>109</b>
7.1. Cliente Mac OS X iCal .....	110

7.2. Guia para o cliente Sunbird .....	112
7.3. Configuração do cliente Evolution .....	113
<b>8. Configurar Plataformas Móveis</b> .....	<b>115</b>
8.1. Introdução ao Z-push .....	115
8.2. Configurando um dispositivo móvel .....	115
8.2.1. Configurações baseadas no Active Sync .....	116
8.2.2. Configuração baseada no iPhone .....	117



---

# Introdução

A Plataforma de Colaboração Zarafa (ZCP) combina a usabilidade do Microsoft Outlook e Exchange com a estabilidade e flexibilidade de um servidor Linux. Dispõe de uma rica interface web, o Zarafa WebAccess, e oferece opções brilhantes de integração com todo tipo de clientes, incluindo todas as plataformas móveis mais populares. A maior parte dos componentes do ZCP são em código aberto, licenciados sob a AGPLv3, possibilitando o livre download da sua versão ZCP Community.

Existem vários componentes em código fechado, sendo os mais relevantes:

- o Zarafa Windows Client, que proporciona a integração com o MS Outlook;
- o Zarafa BES Integration, que proporciona a conectividade com o servidor Blackberry Enterprise Server (BES);
- o plugin Zarafa para ADS permite a integração do Active Directory, e
- as ferramentas de Backup do Zarafa (Zarafa Backup Tools).

Estes componentes, juntamente com vários recursos avançados para grandes configurações, somente estão disponíveis em combinação com um contrato de suporte como parte das versões comerciais do ZCP.

Alternativamente, há uma vasta seleção de ofertas de hospedagem do ZCP disponíveis.

Este documento, o Manual do Usuário, descreve como usar ZCP do ponto de vista de um usuário.

## 1.1. Escopo deste documento

Este manual é destinado a usuários da Plataforma de Colaboração Zarafa (ZCP). Os usuários interagem com essa plataforma de diversas maneiras:

- Microsoft Outlook e o Zarafa Windows Client,
- o Zarafa WebAccess, nossa solução de código aberto de colaboração baseado na web, e
- várias plataformas móveis como: BlackBerry, Google Android, Windows Mobile e o iPhone da Apple.



---

# Utilizando o Zarafa Webaccess

Essa seção descreve como usar o Zarafa WebAccess, a interface web da Plataforma de Colaboração Zarafa (ZCP).

Para utilizar o Zarafa WebAccess é necessário ter instalado uma versão recente do Mozilla Firefox (preferencialmente) ou do Internet Explorer.

Atualmente, o WebAccess Zarafa suporta os recursos mais utilizados do Microsoft Outlook de uma forma bastante compreensível. No entanto, uma interface baseada na web nunca poderá se comparar com a funcionalidade e usabilidade de um cliente nativo (como o Microsoft Outlook).

## 2.1. Básico

Para iniciar uma sessão no Zarafa WebAccess, insira no navegador a URL fornecida pelo administrador de sistemas. Por padrão, essa URL será semelhante a:

**http://<seu-dominio>/webaccess/**

O WebAccess está disponível em diversas línguas, as quais é possível selecionar na tela [Figura 2.1](#), "A Tela de login do Zarafa WebAccess".

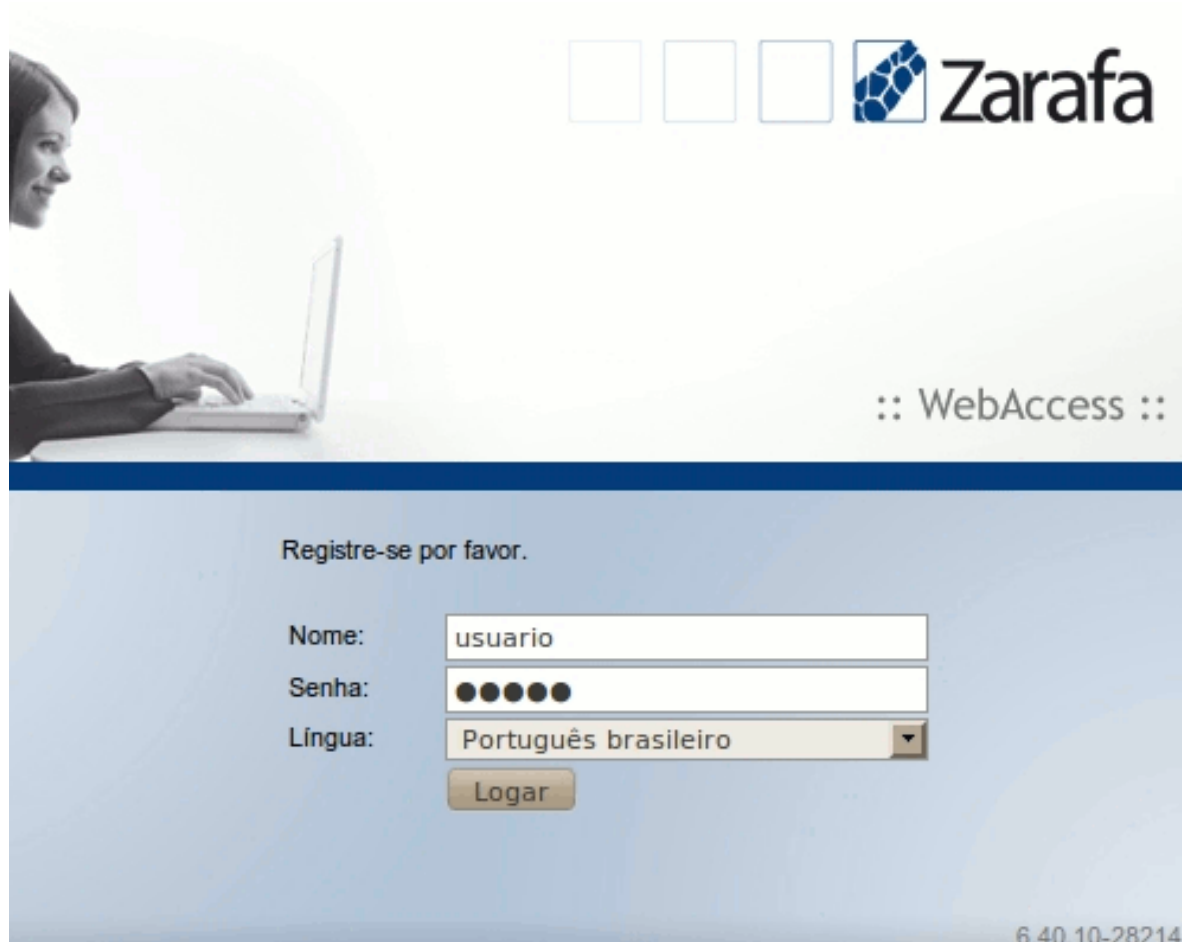


Figura 2.1. A Tela de login do Zarafa WebAccess

Após o realizar o 'login' no Zarafa, será possível ter o acesso a todas as pastas do Ms Outlook e pastas públicas. As funções mais básicas estão disponíveis na barra superior do Webaccess. Veja a imagem [Figura 2.2](#), "O Menu 'New'".



### Nota

Com relação às pastas, algumas funcionalidades somente estão disponíveis no menu de contexto que aparece ao clicar com o botão direito sobre os itens da pasta.

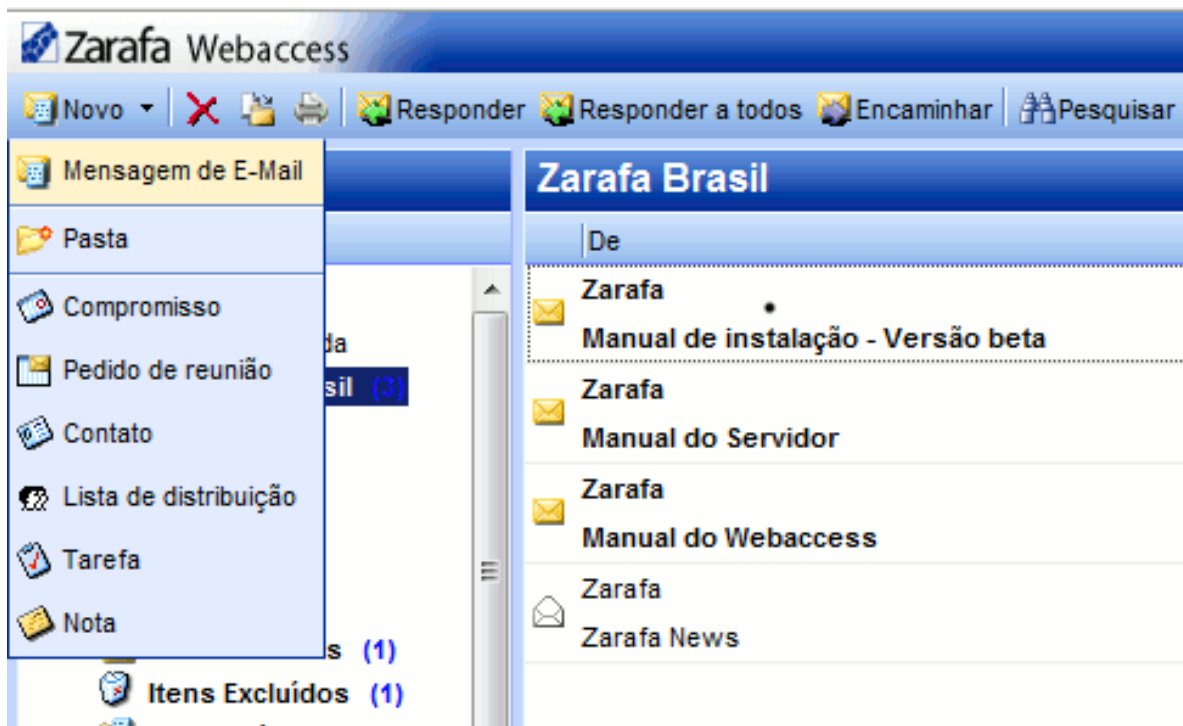


Figura 2.2. O Menu "New"

## 2.2. Criar/renomear/mover/copiar/apagar pastas

Para criar, mover, renomear, copiar ou apagar uma (sub)pasta, é necessário usar o menu do botão direito do mouse nas pastas. Aparecerá uma "pop-up" contendo um menu de contexto, como mostrado em [Figura 2.3, "As Opções no menu de uma pasta"](#).

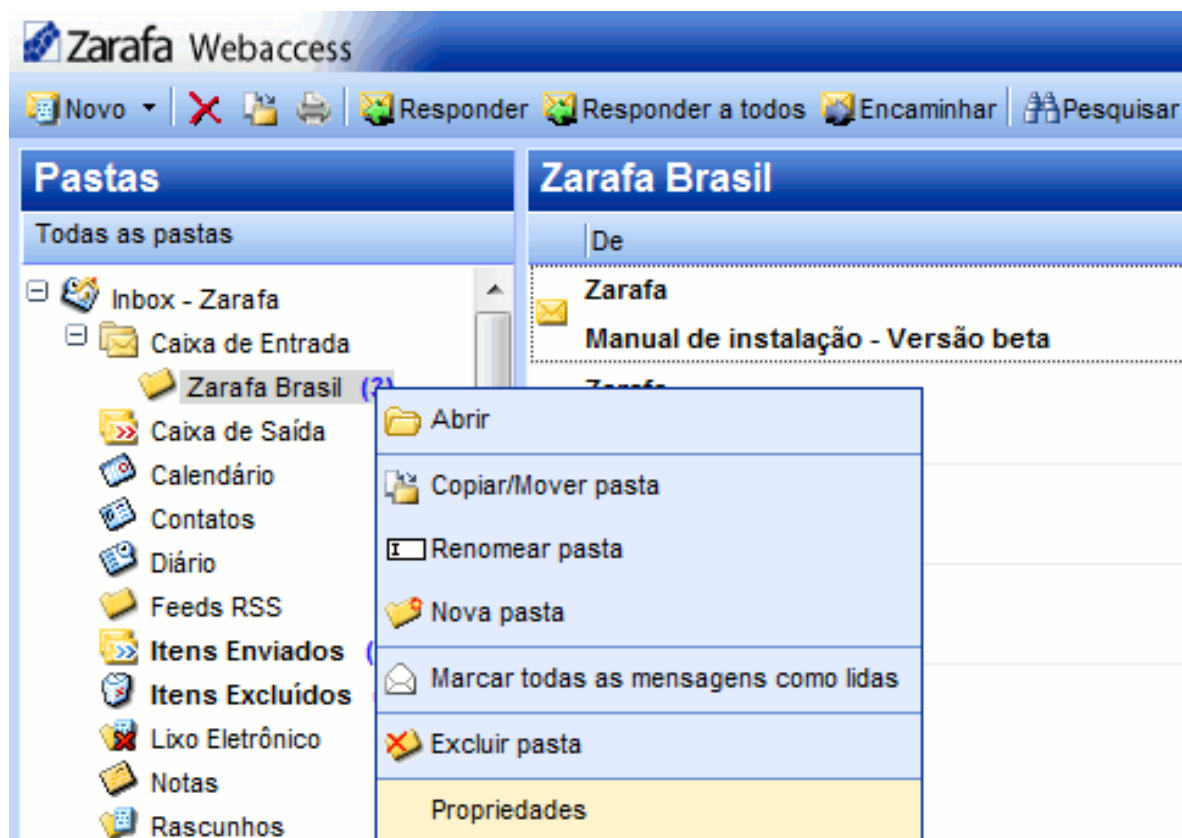


Figura 2.3. As Opções no menu de uma pasta

Não é possível apagar, mover ou renomear as pastas padrões do Ms Outlook (como a *Inbox*, *Calendar* e *Contacts*).

### 2.2.1. Imprimindo

Dentro do Webaccess é possível imprimir um email, compromissos ou contatos usando o botão *Print*:

Após estas etapas, também é possível imprimir uma visão geral do calendário de um dia, uma semana ou um mês.

### 2.2.2. Redimensionamento de painéis

Assim como no Ms Outlook, é possível redimensionar os painéis no Webaccess modificando a largura e altura da área de trabalho manualmente. Para fazer isso, coloque o mouse entre os dois painéis e arraste a sua borda até o local desejado.

### 2.2.3. Esvaziar pasta de itens excluídos

Pode-se esvaziar a pasta *Deleted Items* clicando com o botão direito do mouse e usando a opção *Empty folder*. Esta opção é disponibilizada somente nas pastas *Deleted Items* e *Junk Email* (se essa última existir).

### 2.2.4. Restaurar itens

Após esvaziar a *Lixeira* ou a pasta *Lixo eletrônico* as mensagens estão temporariamente disponíveis para a recuperação. Selecione a *Lixeira* ou a pasta de *Lixo eletrônico* e clique no botão *Restaurar itens* no menu principal. Como mostrado em [Figura 2.4, "A Janela de restauração de itens excluídos"](#)

é possível restaurar todas as mensagens, uma seleção de mensagens ou pastas. Os itens restaurados serão movidos para a localização original. Itens removidos do *Figura 2.4, “A Janela de restauração de itens excluídos”* serão removidos permanentemente — neste caso poderão ser recuperados somente de um backup. Restaurando uma pasta, somente a pasta será restaurada. Caso a pasta restaurada conteve outras pastas, estes poderão ser restaurados selecionando a pasta restaurada e clicando no *Restaurar itens* novamente.

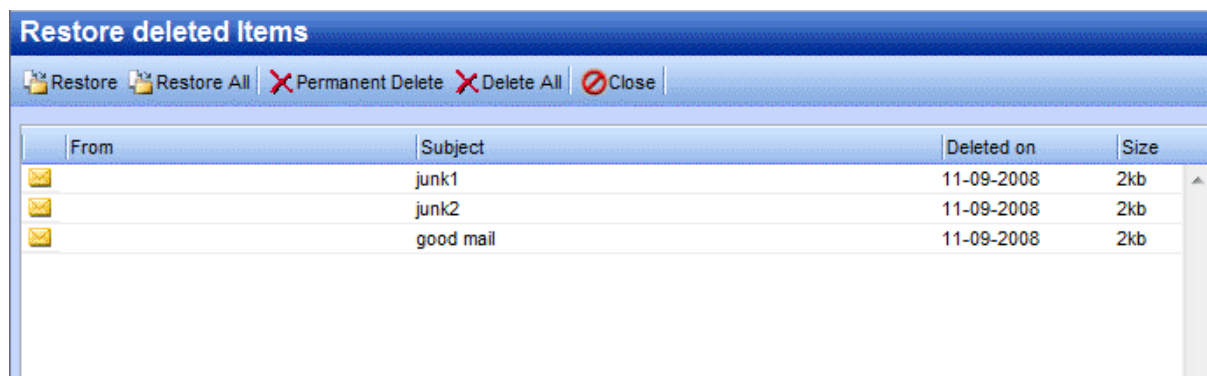


Figura 2.4. A Janela de restauração de itens excluídos

### 2.2.5. Marcar todas as mensagens de uma pasta como lidas

Você pode marcar todas as mensagens de uma pasta como lidas usando o botão direito do mouse e a opção *Mark All Messages Read*. Observe que quando escolher essa opção, não serão enviadas as confirmações de leituras das mensagens quando solicitadas por um remetente, mesmo que essa opção tenha sido selecionada em suas configurações.

### 2.2.6. Propriedades

Usando do botão direito do mouse e a opção *Properties* é possível obter informações adicionais sobre uma pasta. O volume de dados utilizados e o número de itens nesta pasta são mostrados em uma nova janela. Para mais informações sobre o volume dos dados, use o botão *Folder size...* Aqui é possível visualizar uma lista do conteúdo de todas as sub-pastas com o volume dos dados utilizados por sub-pasta.

## 2.3. Acesso a pastas e agendas por outros usuários

Assim como no Ms Outlook, no Webaccess as permissões podem ser definidas em pastas, assim permitindo o compartilhamento com outros usuários. As permissões podem ser encontradas clicando com o botão direito em uma pasta, escolhendo a opção *Properties* e selecionando a aba *Permissions* na janela que aparece.

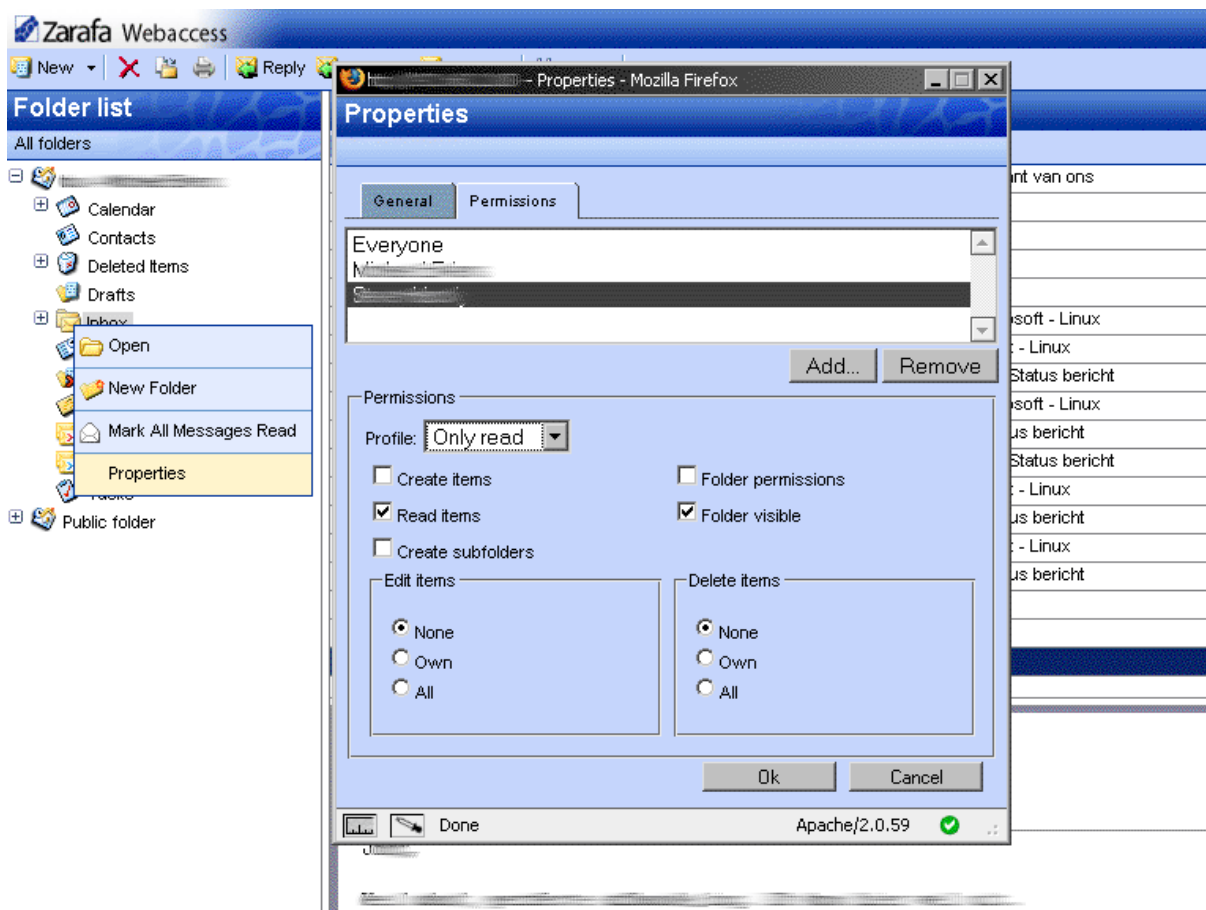


Figura 2.5. Permissões de pasta

### 2.3.1. Adicionar uma pessoa

Clique no botão *Add* dentro da aba *Permissions*.

Quando o *Address Book* aparecer, selecione a pessoa que deseja passar as permissões e clique em *OK*. O usuário será adicionado à lista permissões.

#### Nota

Note que as permissões para essas pessoas devem ser mudadas. Por padrão, a caixa de diálogo não concede permissões adicionais.

Clique em *OK* para salvar e fechar a janela de permissões.

### 2.3.2. Modificando as permissões

Clique no nome da pessoa para a qual pretende alterar as permissões.

Agora é possível definir manualmente as permissões na parte inferior da janela de permissões ou selecionar um dos perfis pré-definidos no menu.

Clique em *OK* para salvar e fechar a janela de permissões.

### 2.3.3. Remover uma pessoa

- Clique na pessoa que deseja remover da lista.
- Clique no botão *Remove*.
- Clique em *OK* para salvar e fechar a janela de permissões.

### 2.3.4. Abrir pastas compartilhadas

É possível abrir as pastas partilhadas usando o Webaccess. Clique em *Open shared folder* na lista das pastas e aparecerá uma janela como mostrado em [Figura 2.6, “Abrindo pastas compartilhadas”](#).

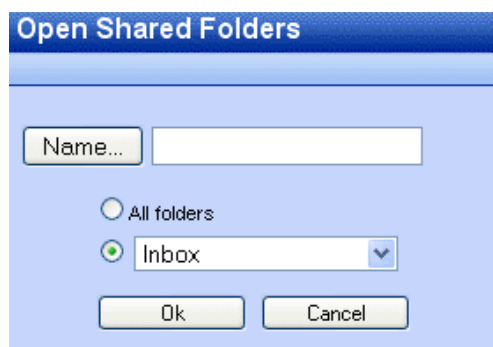


Figura 2.6. Abrindo pastas compartilhadas

Da janela mostrada em [Figura 2.6, “Abrindo pastas compartilhadas”](#), é possível abrir uma única pasta (como exemplo a pasta do calendário) ou abrir todas as pasta de um usuário específico.

As pastas abertas serão armazenadas no seu perfil do Webaccess de modo que no próximo login no Webaccess as pastas compartilhadas estarão disponíveis.

Para fechar uma pasta aberta, basta usar a opção *Close store* no menu que aparece ao clicar com o botão direito do mouse.

## 2.4. E-mail

### 2.4.1. Enviando um novo e-mail

1. Selecione o botão *New* no canto esquerdo superior. Abrirá uma nova janela para um novo e-mail, como [Figura 2.7, “Criando e-mail”](#).

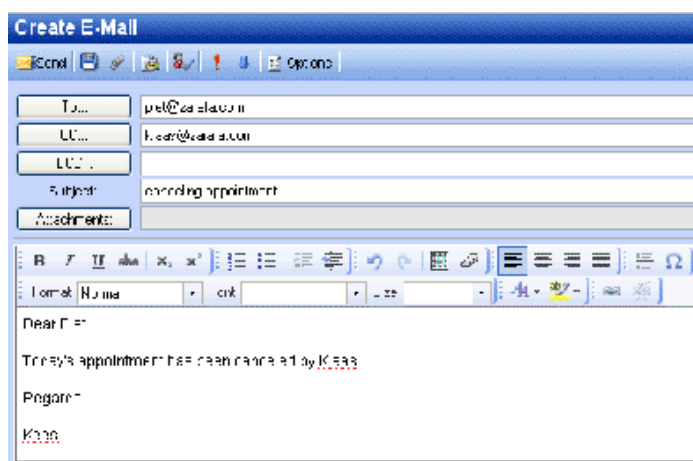


Figura 2.7. Criando e-mail



2. É possível adicionar anexos no e-mail selecionando o botão de *Attachment* ou clicando no ícone do *Paperclip*.
3. Para salvar o e-mail, clique no ícone do *Floppy disk*. Depois de salvo, o e-mail será armazenado na pasta *Drafts*.
4. Para definir uma marca que representa que o e-mail é importante ou de alta prioridade, clique no ícone *exclamation mark* (!).
5. É possível adicionar manualmente um destinatário colocando o seu endereço nos campos *To*, *Cc*, *Bcc* ou selecionando uma pessoa a partir do catálogo de endereços. Para acessar o *Address Book*, clique no botão *To*, *Cc* ou *Bcc*.



### Nota

Quando mais de um destinatário é adicionado, se torna necessário separar os endereços de email com um ponto e vírgula (;).

6. Por padrão, no Catálogo de Endereços serão mostrados somente os usuários internos (a não ser que tenha sido realizada uma outra configuração). Usando *Show names from the:* no menu, é possível visualizar os contatos pessoais ou os contatos de uma pasta pública. Também é possível realizar uma pesquisa rápida em uma pasta usando o campo de pesquisa no canto superior esquerdo da janela.

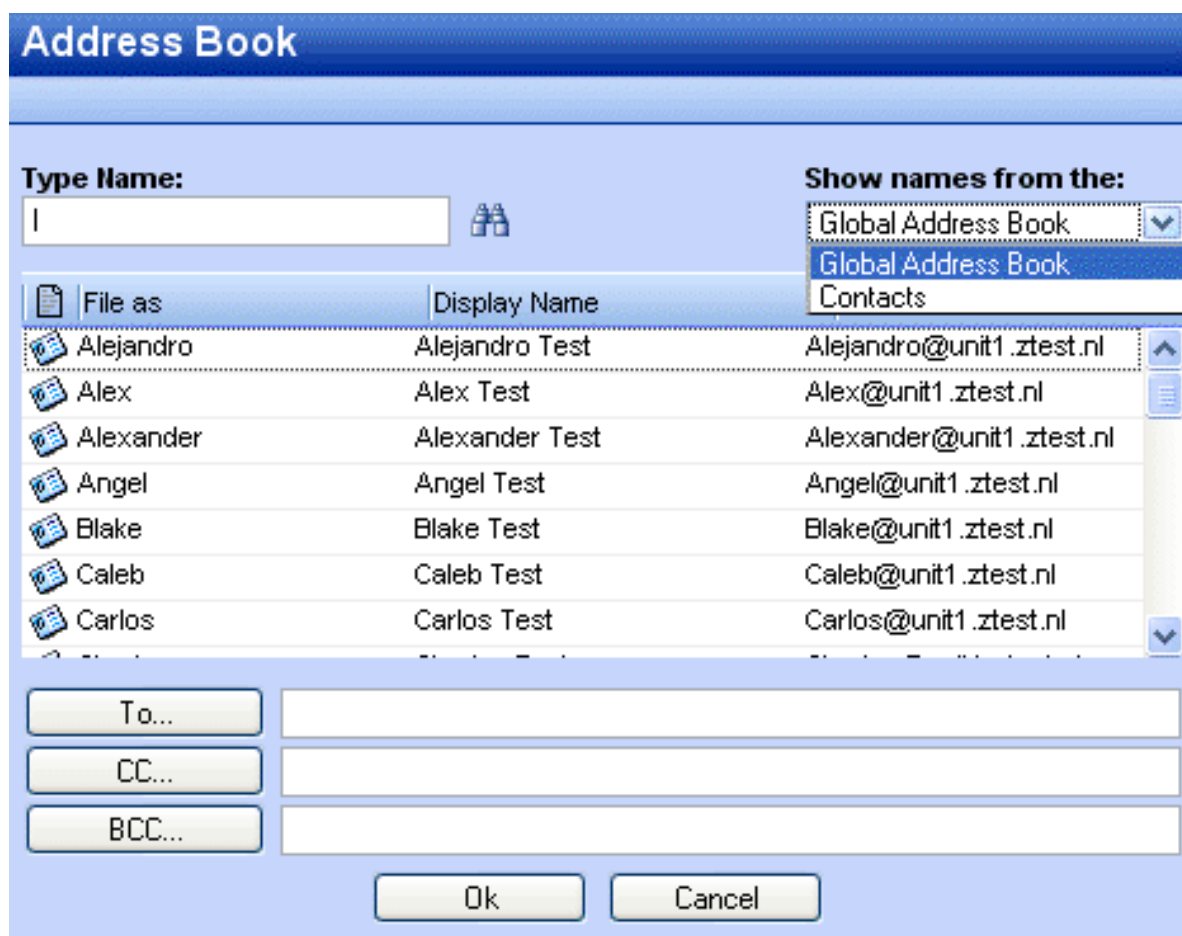


Figura 2.8. Catálogo de Endereços

**Nota**

Desde a versão 6.30.0 do Zarafa, é possível adicionar às contas de e-mail de toda a empresa listas de endereços definidos no Catálogo de Endereços. Para maiores detalhes sobre o Catálogo de Endereços, leia o Manual do Administrados do Zarafa WebAccess.

### 2.4.1.1. Sugestão automática de endereço de email

Quando digitar um endereço de email ou informações de um contato nos campos *To*, *CC* ou *BCC*, o sistema automaticamente realiza sugestões baseadas nas informações inseridas. Essas sugestões são listadas abaixo do campo de inserção (ver: *Figura 2.9, "Sugestões automáticas"*), sendo possível selecionar a sugestão utilizando o mouse ou teclado. A sugestão é baseada no endereço de email ou informações do contato que foram usadas recentemente.

É possível apagar um endereço dessa lista selecionando o endereço em questão (usando as setas do teclado ou o mouse colocando o cursor sobre o endereço sem clicar) e pressionando a tecla *Delete*. O endereço será removido, porém se for usado novamente irá aparecer na lista.

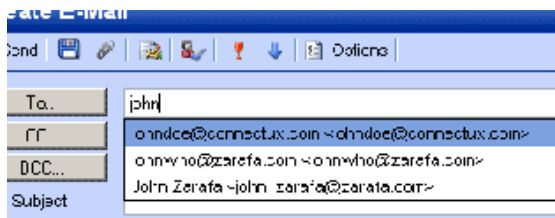


Figura 2.9. Sugestões automáticas

### 2.4.1.2. Anexos

É possível anexar arquivos a sua mensagem de e-mail clicando no botão *Attachments*, na tela *Create E-Mail*. Uma janela se abrirá, permitindo que arquivos sejam carregados.

À partir da versão 6.50 é possível anexar vários arquivos simultaneamente. Nas versões anteriores somente é possível carregar um arquivo por vez.

**Nota**

Para carregar vários arquivos de uma só vez é necessário que o Adobe Flash tenha sido previamente instalado no navegador.

### 2.4.1.3. Configurando o endereço do remetente (campo *From*)

É possível configurar os endereços de e-mail no campo *From* antes que eles sejam enviados. Este campo encontra-se acima do campo *To*, como apresentado na *Figura 2.10, "Selecionando um endereço no campo "From"'*. Quando nenhum endereço é selecionado, o endereço padrão é utilizado.

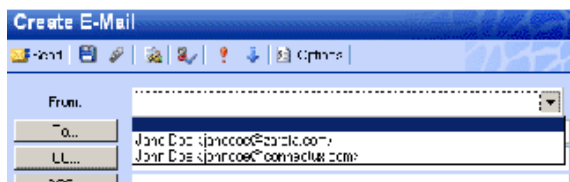


Figura 2.10. Selecionando um endereço no campo "From"



## Nota

Observe que o campo *From* é mostrado apenas quando endereços de *FROM* terem sido configurados na janela de configurações.

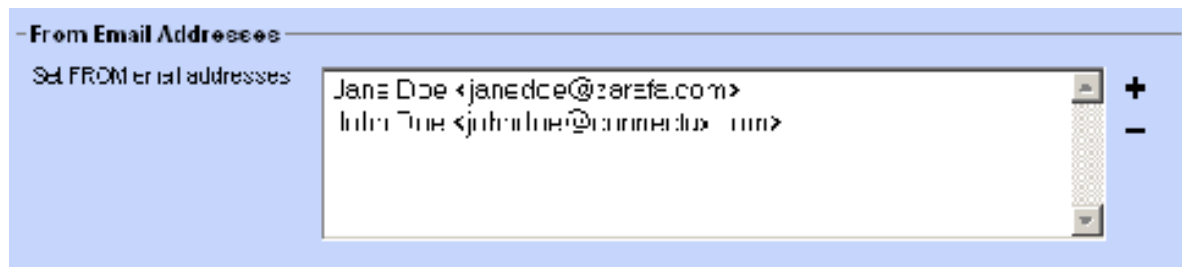


Figura 2.11. Adicionando endereços de remetentes



## Importante

Se a seguinte mensagem ('bounce'): *You are not allowed to send as the given user.* for retornada ao enviar um email que não é o seu, entre em contato com o seu administrador.

Desde Zarafa 6.20.0 dois tipos de delegação estão disponíveis:

1. Permissão para enviar "em nome de": se um usuário concede a permissão apropriada para outro usuário, este último pode enviar itens *on behalf of* (em nome de) outro usuário. Neste caso, um email ou solicitação de reunião será enviada com os seguintes campo: *From:* "<delegate> on behalf of <user>".
2. Permissão para *enviar como*: Se o administrador do sistema confere o direito a um usuário B para 'enviar como' o usuário A, o destinatário que receber esse email não verá que foi o usuário B enviou o email. O destinatário verá somente o usuário A no campo *From:*.

Antes da versão 6.20.0, era possível habilitar a permissão de enviar um e-mail 'Em nome de'. Isso significou permitir que um usuário envie um e-mail 'Em nome de' um outro usuário a partir da 'Caixa de entrada' desse usuário. Era sempre possível visualizar quem enviou o e-mail. Por exemplo: Antônio acessa a 'Caixa de entrada' do usuário 'info' (o usuário 'Info' não é um usuário ativo) e envia um e-mail. A mensagem será enviada como:

```
antonio@demo.zarafa.com em nome de info@demo.zarafa.com.
```

Desde a versão 6.20.0 é possível enviar e-mails em nome de outros usuários sem enviar a parte 'Em nome de'. Devido a razões de segurança, a permissão de 'enviar como' somente é configurável pelo administrador no servidor Zarafa. Essa configuração pode sempre ser anulada pelo usuário e as configurações antigas podem continuar válidas caso o usuário queira.

Tenha em mente que a delegação sempre se sobrepõe a representação. Um usuário sempre pode optar por não deixar outro usuário representá-lo.

### 2.4.1.4. Salvando o email em rascunhos

É possível salvar um e-mail clicando no ícone de *Save* (um disquete). Depois de salvar o email, o mesmo é arquivado na pasta de *Drafts*. Outra opção é salvar automaticamente e-mails que não foram enviados. Essa opção está disponível dentro da aba *Compose Mail* na janela de preferências.

Para fazer isso, marque a opção *Autosave unsent every: X minutes* e digite em quantos minutos as mensagens serão salvas automaticamente. Isso é somente aplicável quando o e-mail ainda não tiver sido enviado.

### 2.4.2. Imagens Inline

A versão 6.30.0 do Zarafa tem a capacidade de adicionar imagens em e-mails utilizando o seu Webaccess. Para adicionar uma imagem Inline, clique em *Attachments* e selecione uma imagem. Se o formato *HTML* estiver sendo utilizado (ver *Compose mail in this format* em *Settings* na aba *Compose mail*), a funcionalidade de imagem inline estará ativada. Um ícone com uma cruz azul aparecerá ao lado do anexo (conforme o exemplo na Imagem 12). Clique no ícone para inserir a imagem no corpo email (conforme o exemplo na Imagem 13). A imagem Inline será inserida na última posição do cursor.

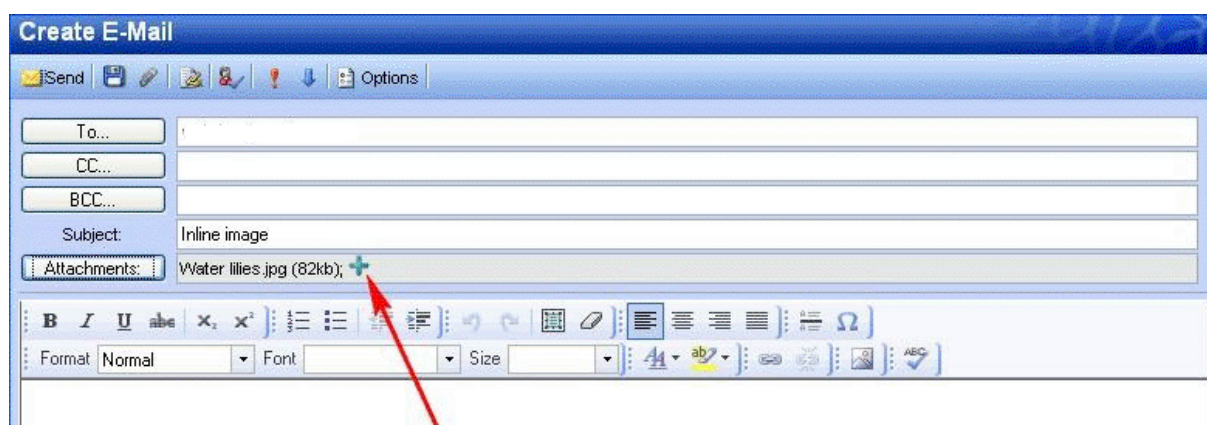


Figura 2.12. O ícone da cruz azul para inserir a imagem como uma imagem Inline

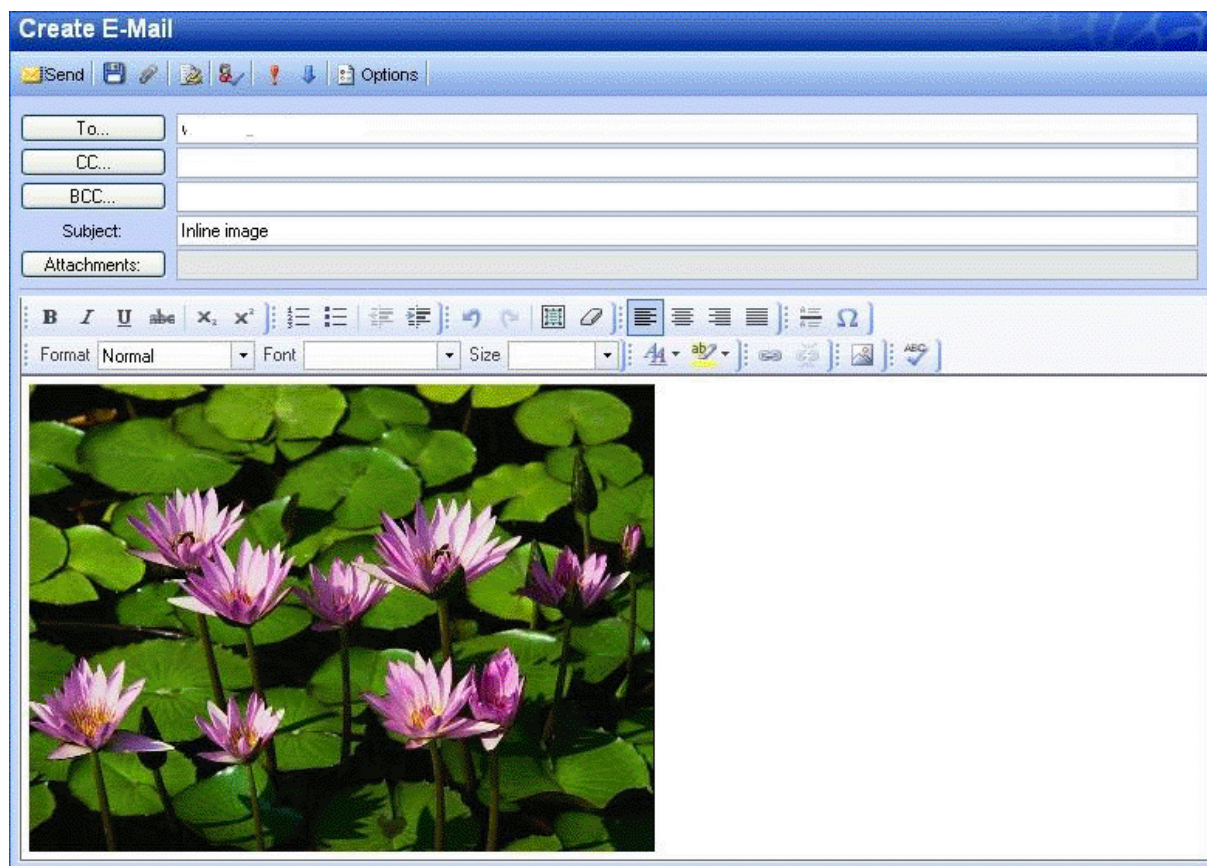


Figura 2.13. Exemplo de Imagem Inline

Para alterar o tamanho da imagem, clique com o botão direito do mouse sobre a imagem e selecione *Image properties*. Uma nova janela aparecerá (imagem 14) permitindo ao usuário personalizar a largura, altura e opções da imagem como as bordas e o alinhamento.

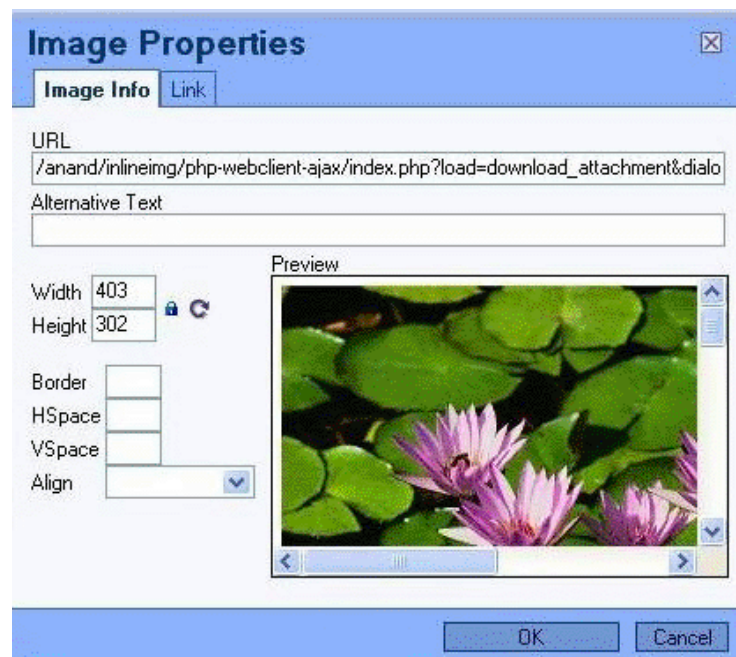


Figura 2.14. Editor das propriedades da imagem

É possível excluir a imagem Inline diretamente do corpo da mensagem, como se fosse um texto.

Em alguns navegadores é possível colar uma imagem da área de transferência diretamente para o editor. Isto irá incorporar a imagem na fonte do corpo, o que significa que ele não vai se tornar um anexo. A imagem será mostrada corretamente no Firefox e no Internet Explorer 9, com suporte limitado no Internet Explorer 8. No MS Outlook a imagem não será visível corretamente.

### 2.4.3. Copiar, mover e deletar um e-mail

A imagem seguinte (*Figura 2.15, "Menu de opções de um e-mail"*) mostra o menu de contexto que aparece ao clicar com o botão direito do mouse sobre um e-mail. Através deste menu as opções de copiar, mover e excluir e-mails são executadas. Também é possível baixar uma mensagem como um arquivo.

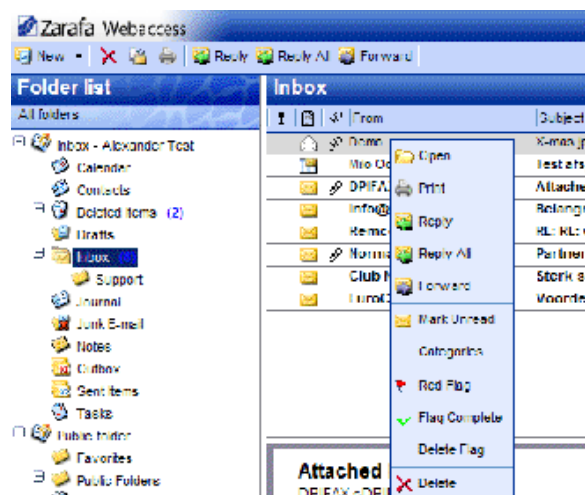


Figura 2.15. Menu de opções de um e-mail

### 2.4.3.1. Excluir um e-mail

Existem algumas formas de apagar um e-mail. Elas são:

- Usando o botão delete no seu teclado
- Usando o botão direito do mouse e a opção delete (como mostrado em [Figura 2.15, "Menu de opções de um e-mail"](#))
- Usando o botão com a cruz vermelha na barra superior do Webaccess

### 2.4.3.2. Mover um e-mail

Para mover apenas um item, use o benefício do "Drag & Drop". Coloque o cursor do mouse sobre o item a ser movido, clique e segure o botão esquerdo do mouse. Continue segurando o botão e movendo o cursor até a pasta onde a mensagem precisa ser colocada.

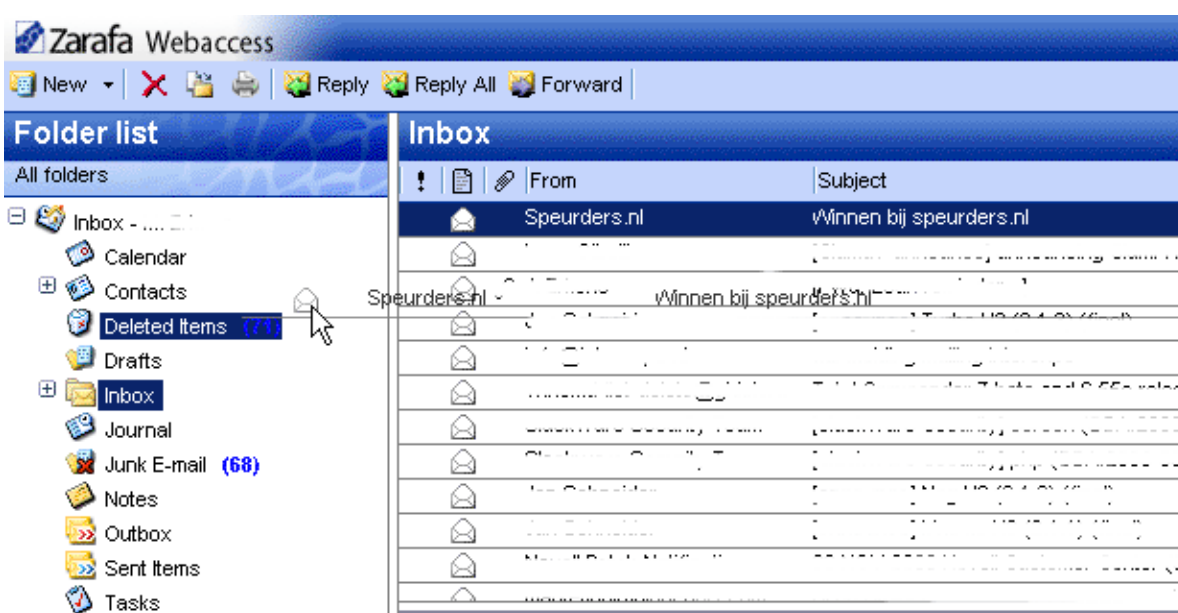


Figura 2.16. Movendo email

Observe que os nomes das pastas sob o cursor do mouse são realçados enquanto se move. Esse realce marca a pasta onde a mensagem será colocada quando liberar o botão.

Para mover vários itens, primeiro selecione todos os itens (você só pode mover itens que estão visíveis). Para selecionar uma série de itens, clique no primeiro item e em seguida pressione e segure o botão Shift do teclado. Antes de liberar a tecla Shift, utilize o mouse para clicar sobre o último item na ordem que deve ser movida. Todos os itens entre os dois itens clicados anteriormente ficarão realçados.

Para itens que não sejam consecutivos, mantenha pressionada a tecla 'Ctrl' no teclado enquanto clica em cada item. Para arrastar e largar estes itens, solte o botão 'Ctrl', coloque o cursor do mouse sobre uma das mensagens selecionadas, e arraste-os para a pasta desejada.

Os itens também podem ser movidos clicando o botão copy/move que está destacado na imagem 17.

É também possível arrastar e soltar mensagens para a área de trabalho. Para maiores informações sobre esse recurso, veja: [Seção 2.14.1, "Extensão de 'Drag and Drop' para anexos no Zarafa"](#).

### 2.4.3.3. Copiar um e-mail

Para copiar um item, a função 'Drag&Drop' (arrastar e soltar) não poderá ser usada, já que ela não funciona duplicando itens. Use o botão 'copy/move' como mostrado em [Figura 2.17, "Botão de Copy/Move"](#). Veja a sessão acima sobre como mover múltiplos itens e como selecionar múltiplos itens.



Figura 2.17. Botão de Copy/Move

### 2.4.3.4. Salvar E-mail como um arquivo

Desde a versão 6.50 do Zarafa, é possível baixar imagens diretamente do Zarafa WebAccess para o computador. O botão *Save Email as a File* está localizado no menu de contexto (clcando com o botão direito do mouse sobre o e-mail em questão), como mostrado em [Figura 2.18, "Botão Save Email as a File"](#).

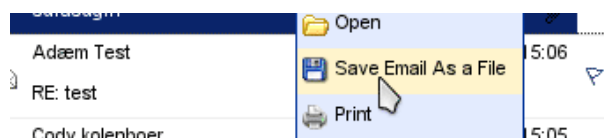


Figura 2.18. Botão Save Email as a File

### 2.4.3.5. Mudando a exibição do e-mail

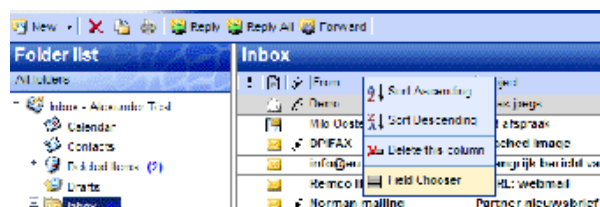


Figura 2.19. Menu de uma coluna de visualização de e-mail

No Webaccess, a exibição do e-mail tem um layout padrão: uma lista de mensagens com uma coluna contendo o remetente e outra contendo os destinatários. Porém, como no Ms Outlook, é possível mudar a exibição adicionando ou removendo colunas. Para fazer isso, clique no campo *From* com o botão direito do mouse e selecione a opção *Field Chooser*. Aparecerá uma caixa de diálogo semelhante a esta: [Figura 2.20, "Escolha de campo"](#).

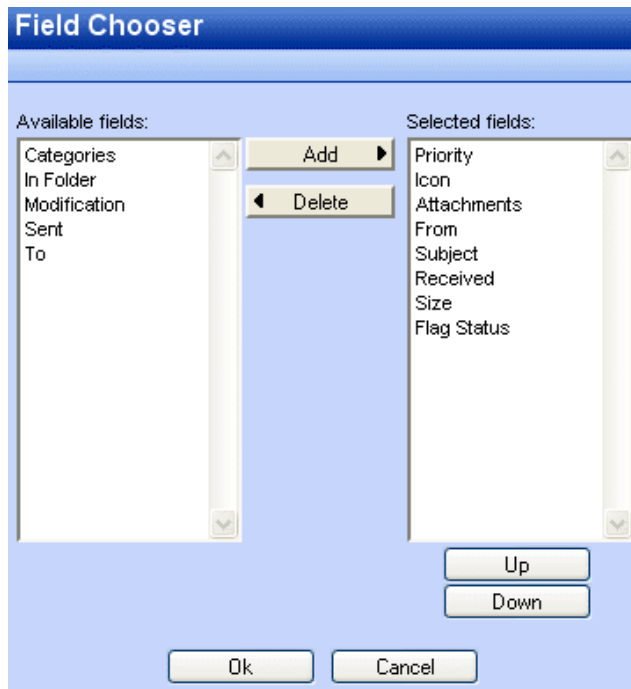


Figura 2.20. Escolha de campo

Além disso, é possível ordenar a sua lista de e-mails selecionando uma coluna específica. Por padrão os email são ordenados pela data de recebimento.

### 2.4.4. Pesquisando

Quando precisar achar uma mensagem, você pode clicar no botão *Search* na barra de menu superior. A barra de pesquisa será adicionada na exibição do Webaccess (para remover a barra de pesquisa, clique no botão de pesquisa novamente).

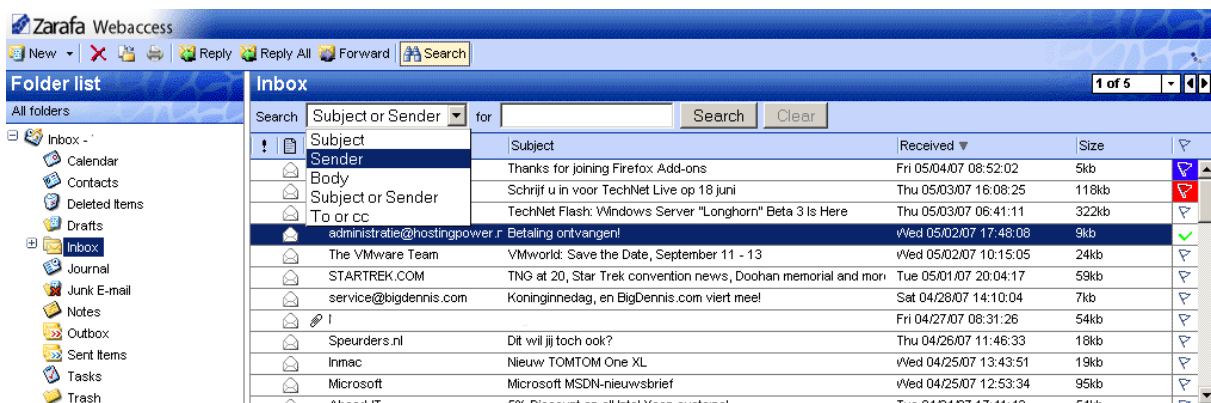


Figura 2.21. Opções de Pesquisa

É possível digitar o que deseja pesquisar e escolher aonde pesquisar. Por exemplo, se lembrar parte do assunto da mensagem que está procurando, basta você pode selecionar a opção *Subject* no menu e digitar parte do campo *Subject* da mensagem. Assim, clicando no botão *Search* (ícone do binóculos) ou pressionando o botão *Enter* no teclado, uma lista de e-mails será atualizada de modo que será mostrada as mensagens com as palavras procuradas no campo assunto (Imagem 20).



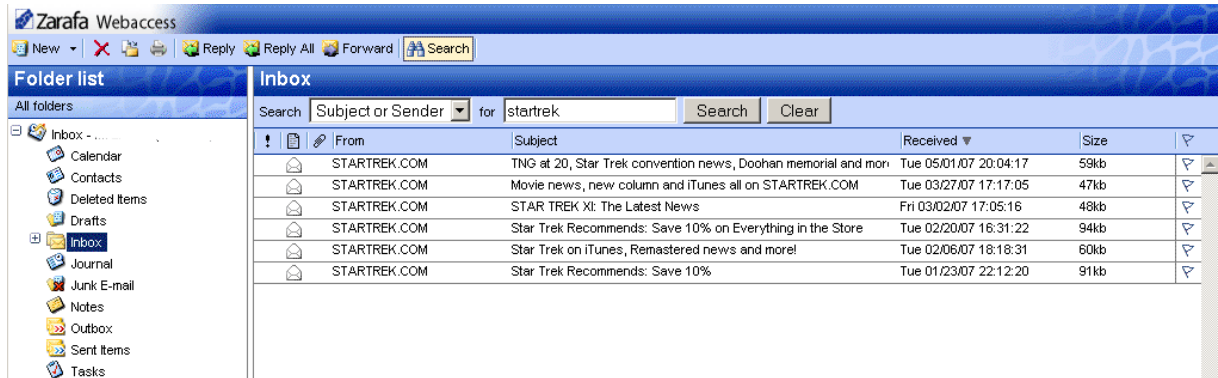


Figura 2.22. Resultado da pesquisa

Quando finalizar a pesquisa, clicando no botão *Clear* (ícone com um círculo vermelho) voltará ao modo de exibição normal, com todas as suas mensagens. Quando desejar remover a barra de pesquisa, clique novamente no botão *Search* na parte superior da barra de menu.



### Nota

A funcionalidade de arquivamento é fornecida pelo **Zarafa Archiver**, um produto que será oferecido separadamente do Zarafa. O lançamento deste produto está previsto para o segundo semestre de 2011.

## 2.4.5. Baixando anexos com o Zarafa

Anexos podem ser baixados clicando com o botão direito do mouse e selecionando a opção *Save target as*. Desde a versão 6.50 do Zarafa, é possível baixar todos os anexos de um mensagem de uma só vez em um arquivo compactado (arquivo em ZIP) clicando no botão *Download all Attachments*, como retratado na imagem [Figura 2.23, "Anexos de mensagens"](#).

Attachments:  **Download all attachments** wallpaper-69393.jpg (1331kb); wallpaper-74836.png (1958kb); wallpaper-288717.jpg (125kb);

Figura 2.23. Anexos de mensagens

## 2.4.6. Anexar itens a um e-mail

Para adicionar itens como anexos ou encaminhá-los como mensagem de texto no corpo do e-mail.

1. Clicando no botão *Attach Items* ou sobre o ícone *envelope with paper clip* (Veja: [Figura 2.24, "Janela de anexar arquivos"](#)).

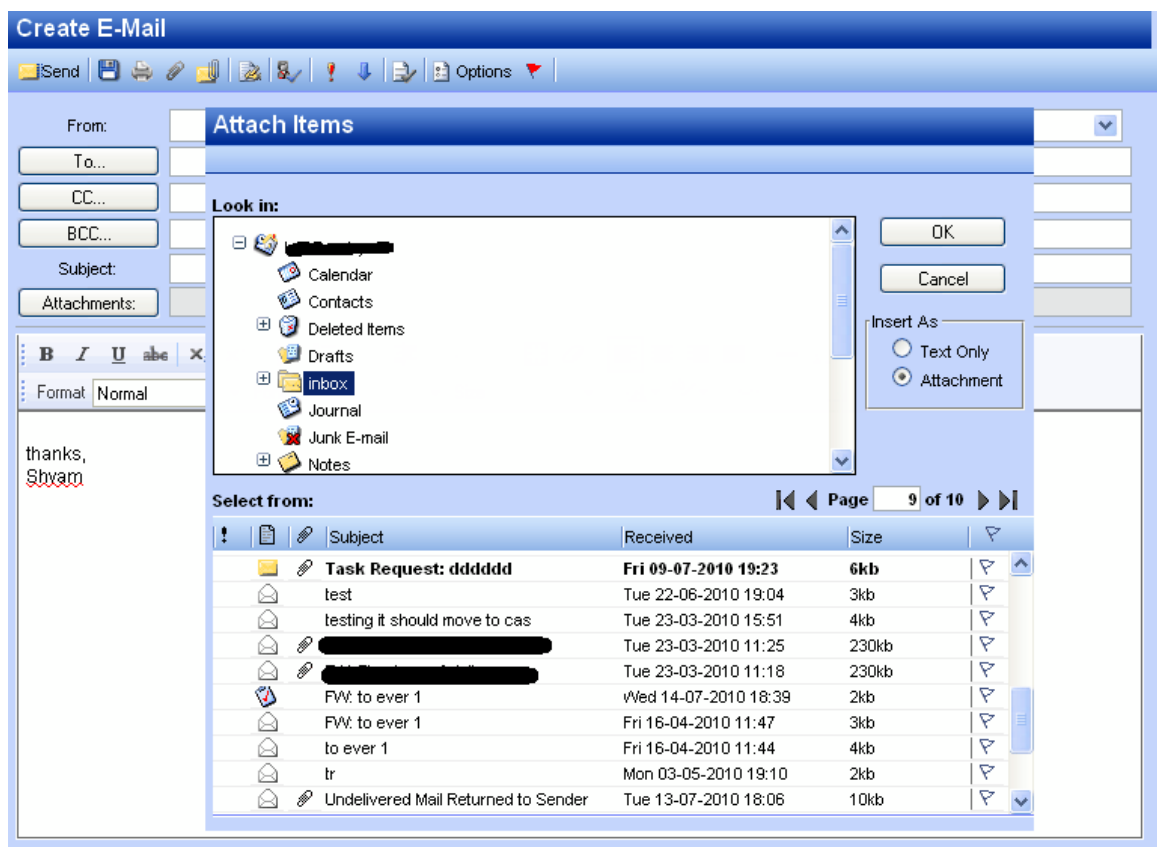


Figura 2.24. Janela de anexar arquivos



**Nota**

É possível encaminhar rapidamente e-mails como anexos. Clique com o botão direito do mouse na coluna de encaminhar itens na lista de mensagens.

2. Percorra a lista de mensagens e selecione os itens que deseja anexar.

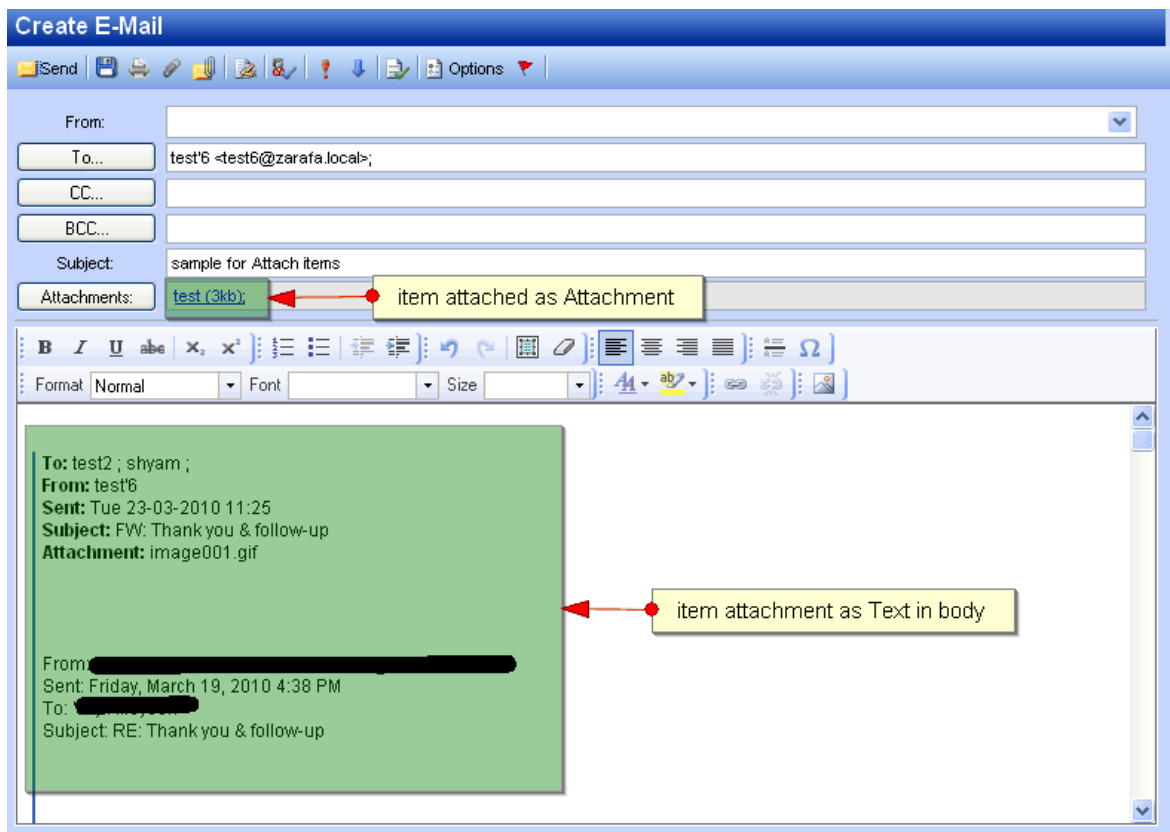


Figura 2.25. Nova mensagem de e-mail com itens em anexo



### Nota

Itens podem ser anexados como texto ou como anexo, selecionando a caixa de seleção conforme necessário. Por padrão, os itens são adicionados como Anexos.



### Nota

Os itens podem ser rapidamente anexados fazendo um duplo clique sobre os itens selecionados.



### Importante

Anexos no e-mail original não são encaminhados com a nova mensagem de texto.

## 2.5. Utilização do calendário

### 2.5.1. Criar um novo compromisso com convites e status de free/busy

1. Selecione a pasta Calendário.
2. Clique no botão *New* para criar um novo compromisso. Irá aparecer uma janela para o novo compromisso, como na imagem a seguir.

The screenshot shows the 'Appointment' dialog box in Zarafa Webaccess. The window title is 'Appointment'. The toolbar includes icons for Save, Print, Edit, Recurrence, Invite Attendees, and Close. The 'Appointment' tab is selected, displaying the following fields: Subject (sales meeting), Location (Delft), Label (None), Start time (06-10-2008 14:30), End time (06-10-2008 15:00), Reminder (15 minutes), and Busy Status (Busy). There are also fields for Attachments, Contacts, and Categories, and a Private checkbox.

Figura 2.26. Novo compromisso

3. Insira um assunto para o compromisso e se necessário um local.
4. Selecione um horário para iniciar e um horário para finalizar esse compromisso.
5. Opcional: é possível habilitar a opção de lembrete, assim será lembrado do compromisso antes do mesmo iniciar (veja: [Figura 2.27, "Caixa de lembrete"](#)). O ajuste da hora do lembrete pode ser realizado em um campo próximo a opção de lembrete. Quando for a hora do lembrete um pop-up é aberto no Webaccess, mostrando uma lista dos lembretes com a opção de abrir (*Open*) o item, ignorar (*Dismiss*), ignorar todos os itens (*Dismiss All*) ou colocar em no modo de espera (*Snooze*) por um determinado tempo.



#### Nota

É necessário habilitar os pop-ups no seu navegador para visualizar o pop-up de lembrete. Normalmente é preciso do nome do domínio do Zarafa WebAccess para que o navegador sempre permita pop-ups do Zarafa.

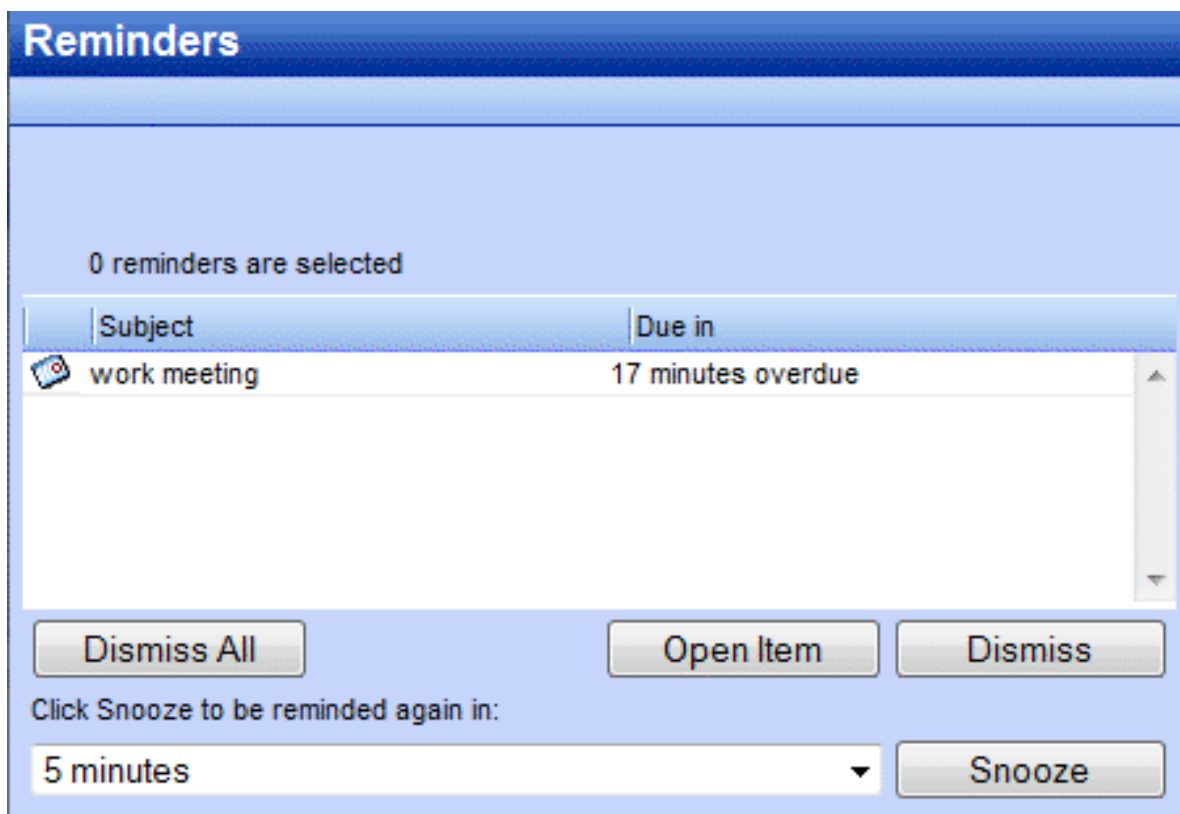


Figura 2.27. Caixa de lembrete

6. Utilizando o botão *Invite Attendees* é possível enviar um pedido de reunião a um outro usuário (imagem 24). É possível convidar outros participantes adicionando os seus endereços de e-mail. Os e-mails devem ser separados por um ponto e vírgula (;). Clicando no botão *To:*, é possível selecionar os contatos do Catálogo de Endereços. O convidado receberá um pedido de reunião que poder ser aceita, aceita como tentativa ou recusada, ou propor uma nova hora para a reunião.

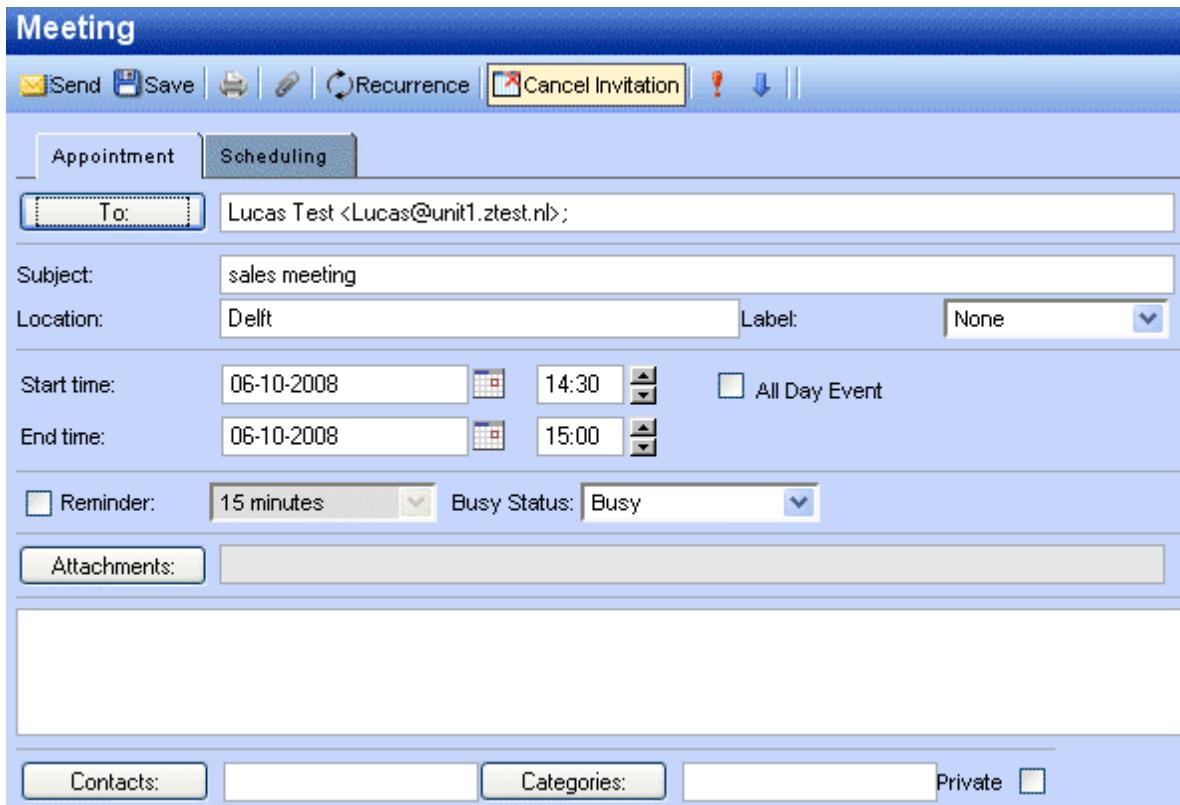


Figura 2.28. Solicitação de reunião

7. Selecionando a aba *Scheduling*, verá os horários free/busy de várias pessoas. Nesta aba, pode facilmente agendar uma reunião para vários colegas e ver exatamente quando uma determinada pessoa estará ocupada, fora do escritório ou disponível. Se os participantes estão convidados para este compromisso e o mesmos queiram propor uma nova data ou hora para o compromisso, uma lista de propostas será mostrado.

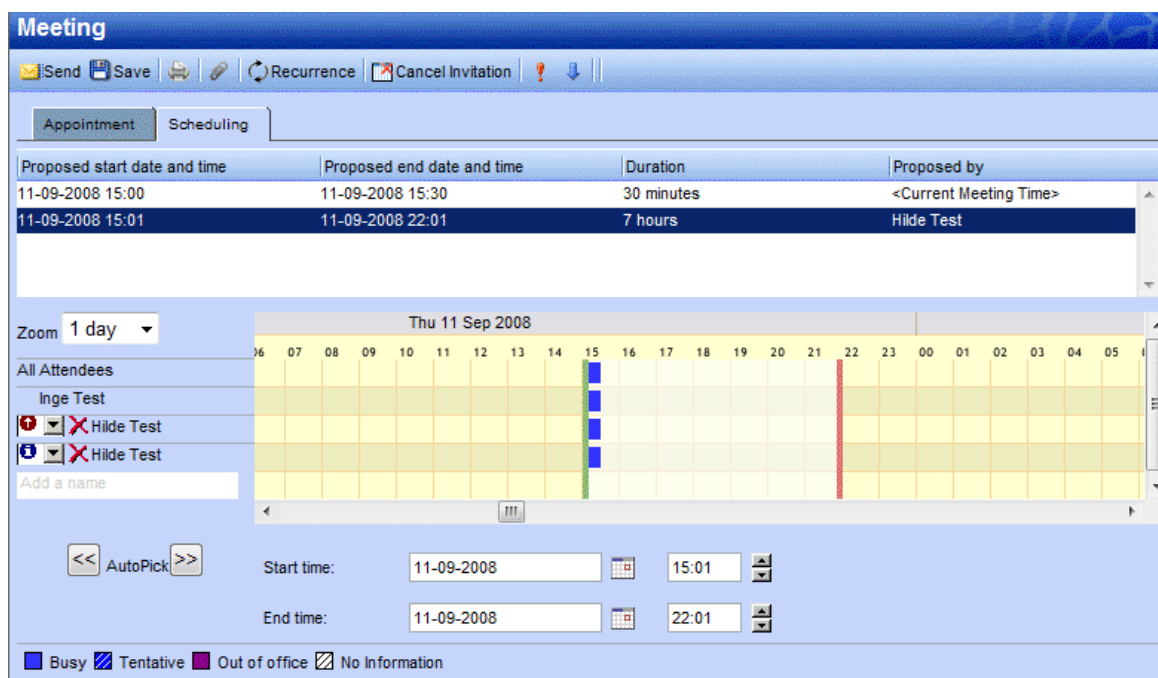


Figura 2.29. Agendamento / FreeBusy

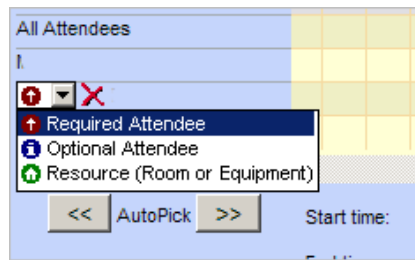


Figura 2.30. Solicitação de reunião

8. Colegas poderão ser convidados utilizando o campo *Add a name*.
9. Se um usuário tiver sido adicionado como um participante, é possível marcar que esse usuário seja uma 'Participante obrigatório' ou como um 'Participante opcional'. Também é possível agendar um Recurso - como uma sala ou uma equipamento – necessário para essa reunião.



### Nota

Recursos precisam ser criados pelo administrador.

10. Na guia *Tracking* uma lista com todos os participantes para este compromisso, com o status das respostas, poderá ser encontrada.

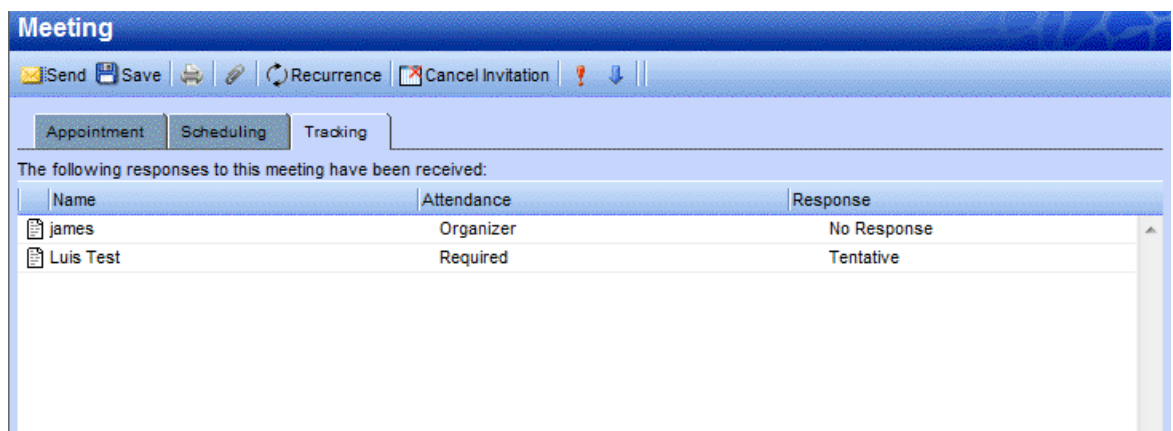


Figura 2.31. Aba de Acompanhamento

## 2.5.2. Aceitando um convite de reunião

Se alguém convidá-lo para uma reunião, você receberá um convite. A barra superior do convite contém os botões de *Accept*, *Tentative*, *Decline* e *Propose New Time* que são mostrados para enviar uma resposta para o dono da requisição. Ver [Figura 2.32, “Botões para convite de reunião”](#).



Figura 2.32. Botões para convite de reunião

Escolhendo *Propose New Time* um usuário poderá propor um novo horário ou data ao convidante. O convidante receberá essa nova proposta e irá decidir se irá concordar ou não.

### 2.6. Exibição de Múltiplos calendários

O calendário do Webaccess possui 5 diferentes modos de exibição:

- Exibir por dia
- Exibir por semana de trabalho
- Exibir por semana
- Exibir por 7 dias (como exibir por Semana de Trabalho, mas com 7 dias)
- Exibir por mês

As exibições poderão ser trocada usando os quatros botões que estão na barra superior do Webaccess.

O seletor de data é utilizado para mover a visualização para outro dia/semana/mês, o qual está localizado no canto superior direito da tela quando o calendário é aberto.

#### 2.6.1. Mover/apagar um compromisso

##### 2.6.1.1. Mover um compromisso

Você pode mover um compromisso para um outro horário/data selecionando o item e movendo para a data correta usando o 'Drag & Drop'. Se não estiver de acordo com a nova data, abra o compromisso (clikando duas vezes sobre ele ou com o botão direito escolha a opção *Open*) e selecione uma nova data.

##### 2.6.1.2. Apagar um compromisso

Para excluir um compromisso, clique com o botão direito do mouse no compromisso e use a opção *Delete* ou através do botão *Del/Delete* na barra superior do Webaccess.

### 2.7. Calendário Multi-usuário

Com o Calendário Multi-usuário é possível acessar o calendário de um outro usuário. Também é possível acessar vários calendários de outros usuários em uma única tela. Clique em *Open Multi User Calendar* para ir a essa exibição.



#### Nota

Essa característica não está disponível na versão Community do Zarafa.



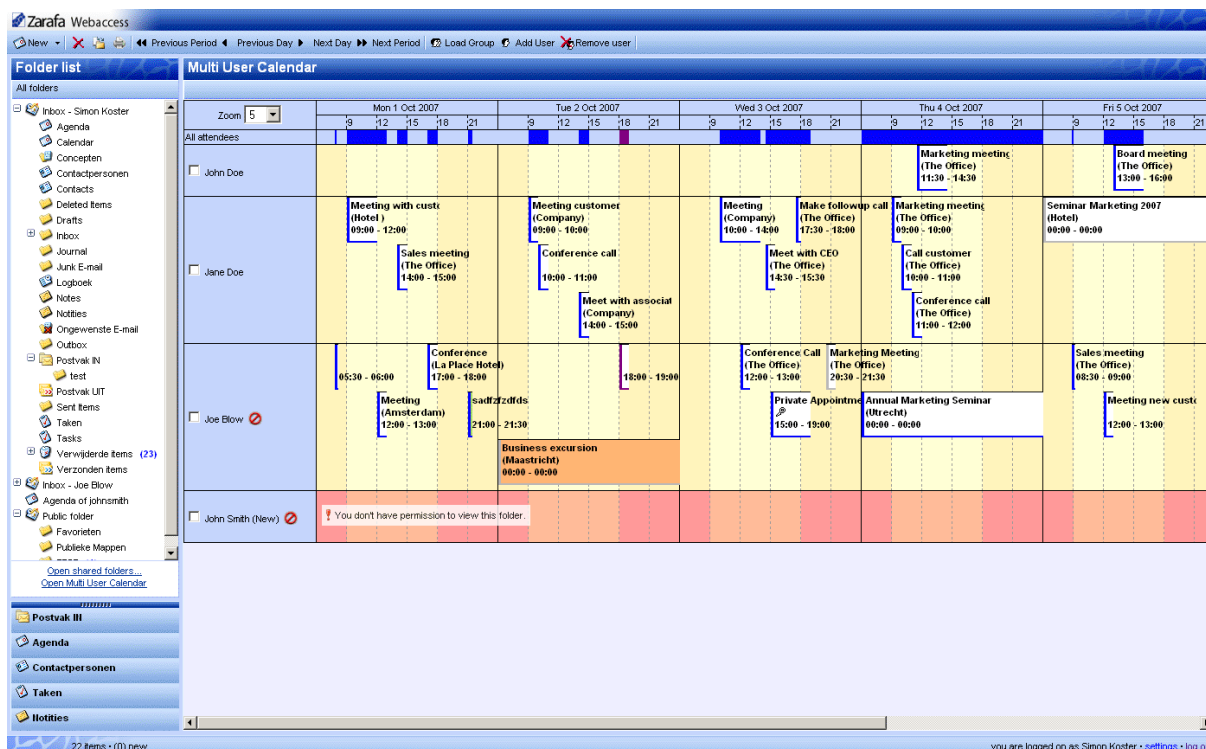


Figura 2.33. Calendário Multi-usuário

## 2.7.1. Adicionando um usuário na linha de tempo

1. Clique no botão *Add User* na barra superior. A janela do Catálogo de endereços será aberta.

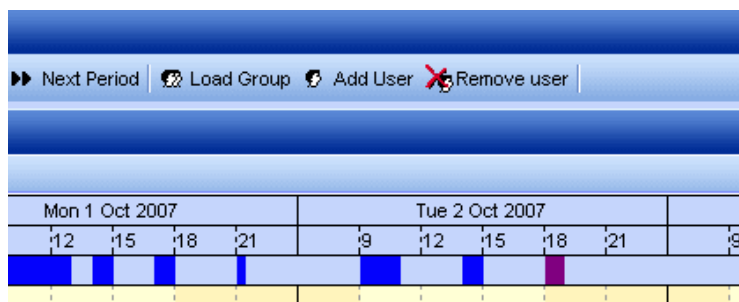


Figura 2.34. Linha de tempo

2. Clique sobre o usuário que será selecionado e clique no botão *OK*.
3. O usuário será adicionado na linha do tempo e os compromissos serão carregados.

## 2.7.2. Excluindo um usuário da linha do tempo

Selecione o usuário clicando na caixa de verificação na frente de seu nome. Clique no botão *Remove User* na barra superior.

## 2.7.3. Carregando um grupo de usuários na linha do tempo

1. Clique no botão *Load Group...* na barra superior. A janela dos grupos se abrirá, como mostrada em [Figura 2.35](#), "Grupos de usuários".

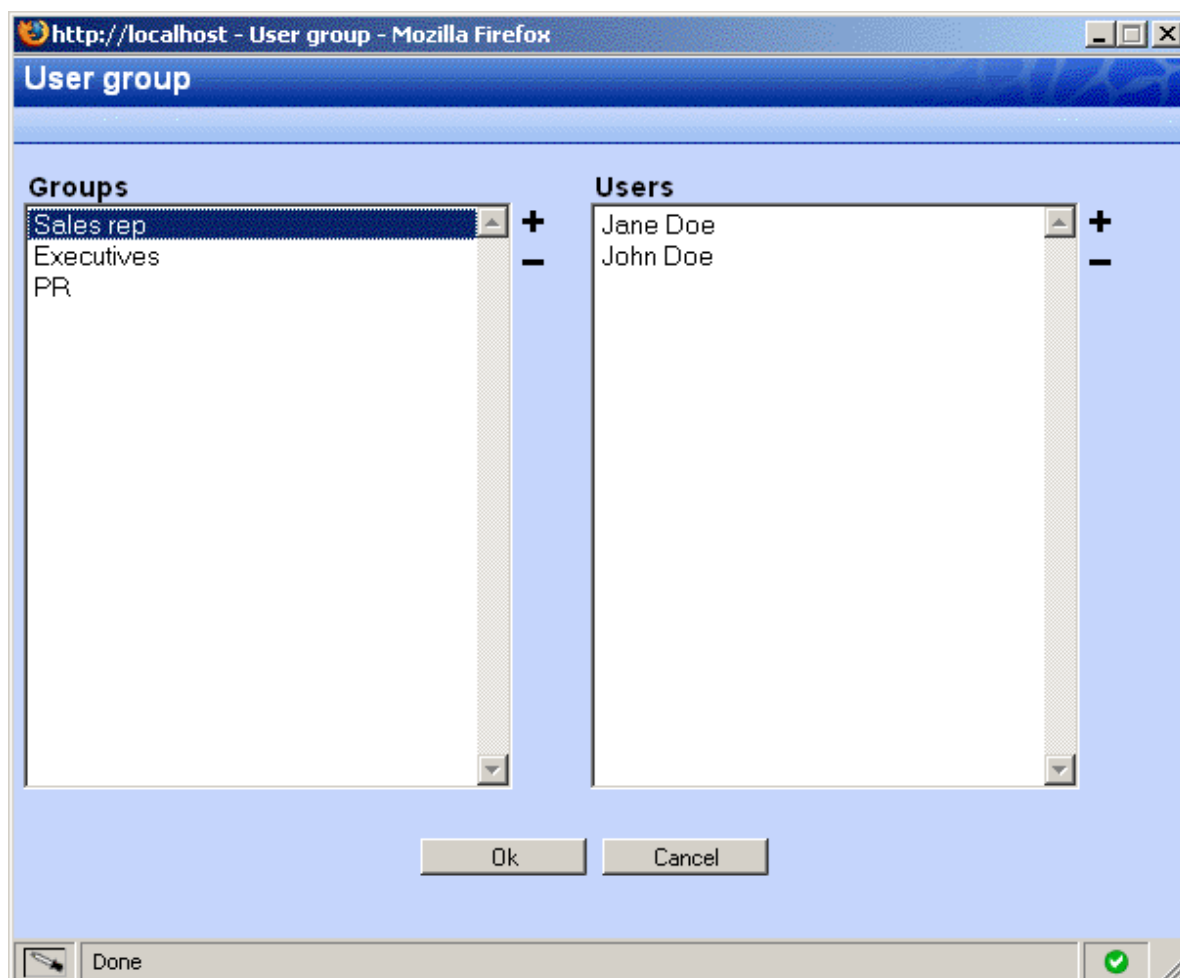


Figura 2.35. Grupos de usuários

2. Selecione um grupo na lista a sua esquerda e clique no botão *OK*.
3. O grupo dos usuários será adicionado à linha do tempo e seus compromissos serão carregados por cada usuário.

### 2.7.4. Janela do Carregar grupo

A janela do *Load Group* pode ser aberta clicando sobre o botão *Load Group* na barra de ferramentas no Webaccess.

A janela consiste em duas listas. A lista à esquerda mostra os diferentes grupos que foram criados. A lista à direita mostra todos os usuários que são membros de um grupo particular, quando esse grupo foi selecionado a partir da lista à esquerda.

Para adicionar ou excluir um grupo ou usuário utilize, respectivamente, o botão de 'mais' ou de 'menos' do lado direito da lista. Lembre-se que é necessário selecionar um grupo antes de adicionar ou remover um usuário.

### 2.7.5. Mensagem de Sem Permissão

Quando se adiciona um usuário na 'linha do tempo' é possível que não tenha as permissões necessárias para criar compromissos em um calendário ou não tenha a permissão para ver os conteúdos das pastas todas juntas. Quando não existe a permissão para criar um compromisso, um

ícone é acrescentado após o nome indicando. Quando não se tem o acesso a nenhuma parte do calendário, toda a linha do tempo é marcada em vermelho e uma mensagem de aviso é mostrada.

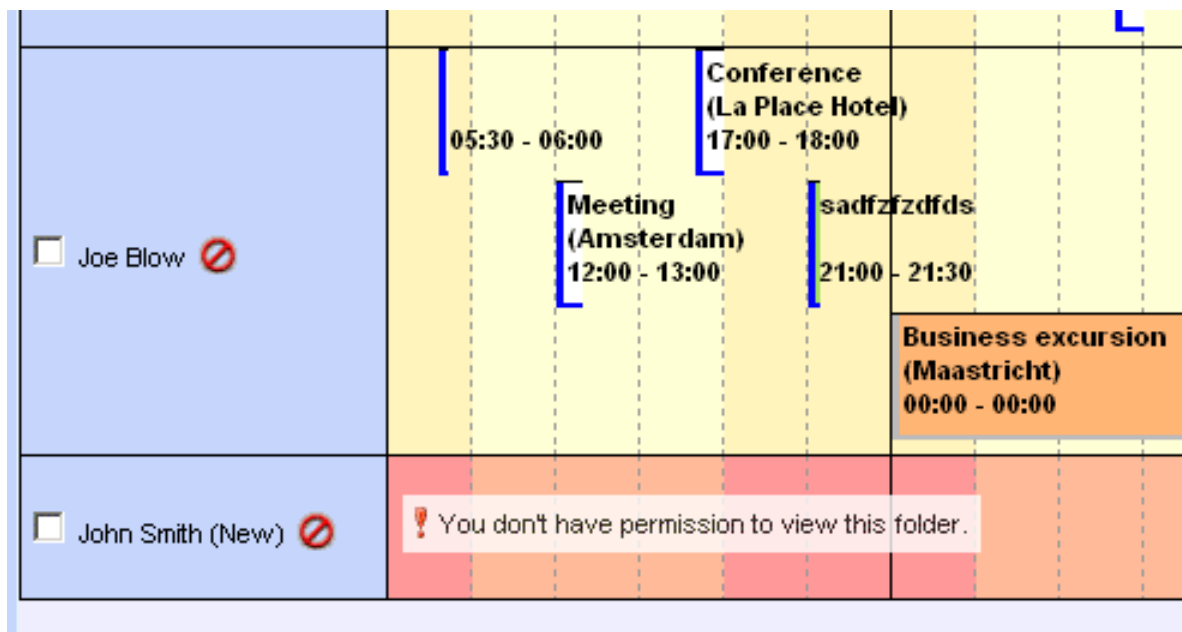


Figura 2.36. Mensagem de Sem Permissão

## 2.7.6. Informação de Free/Busy cumulativa

A barra acima da linha do tempo contém também as informações de free/busy que são carregadas no Calendário multi-usuário. O barra também mostra se os compromissos estão definidos como *Tentative*, *Busy* ou *Out of Office*.

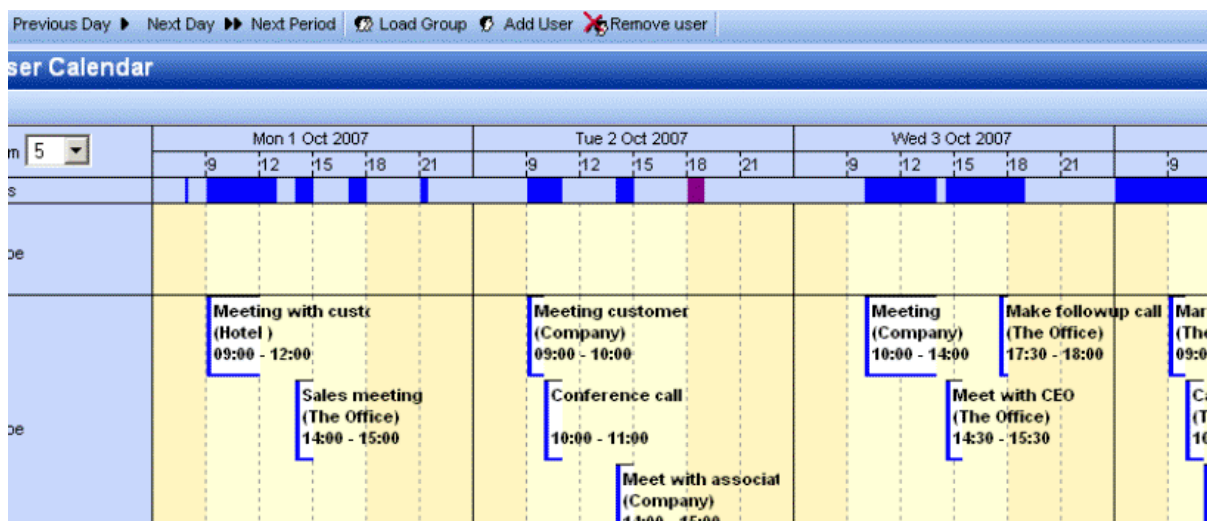


Figura 2.37. Informação de Free/busy para todos os convidados

## 2.7.7. Criar ou excluir um compromisso

Para criar um compromisso é necessário um duplo clique sobre a linha do tempo do usuário que deseja criar um compromisso. Uma nova janela será aberta onde o compromisso poderá ser criado.

Para excluir um compromisso, é necessário primeiramente que abra o compromisso e em seguida clique na cruz vermelha.

### 2.7.8. Movendo compromissos

Pode-se mover um compromisso abrindo-o e mudando o horário de início. Na prática, a maioria dos usuários prefere fazê-lo usando o drag-and-drop. Para arrastar é necessário que clique com o botão esquerdo do mouse sob o compromisso e mantenha pressionado movendo-o na linha do tempo até o local desejado e posteriormente solte-o. Para auxiliar no posicionamento do compromisso, uma superposição em vermelho (see: *Figura 2.38, "Arrastando os compromissos"*) segue o mouse para indicar o nov local em que o item será colocado naquele momento.

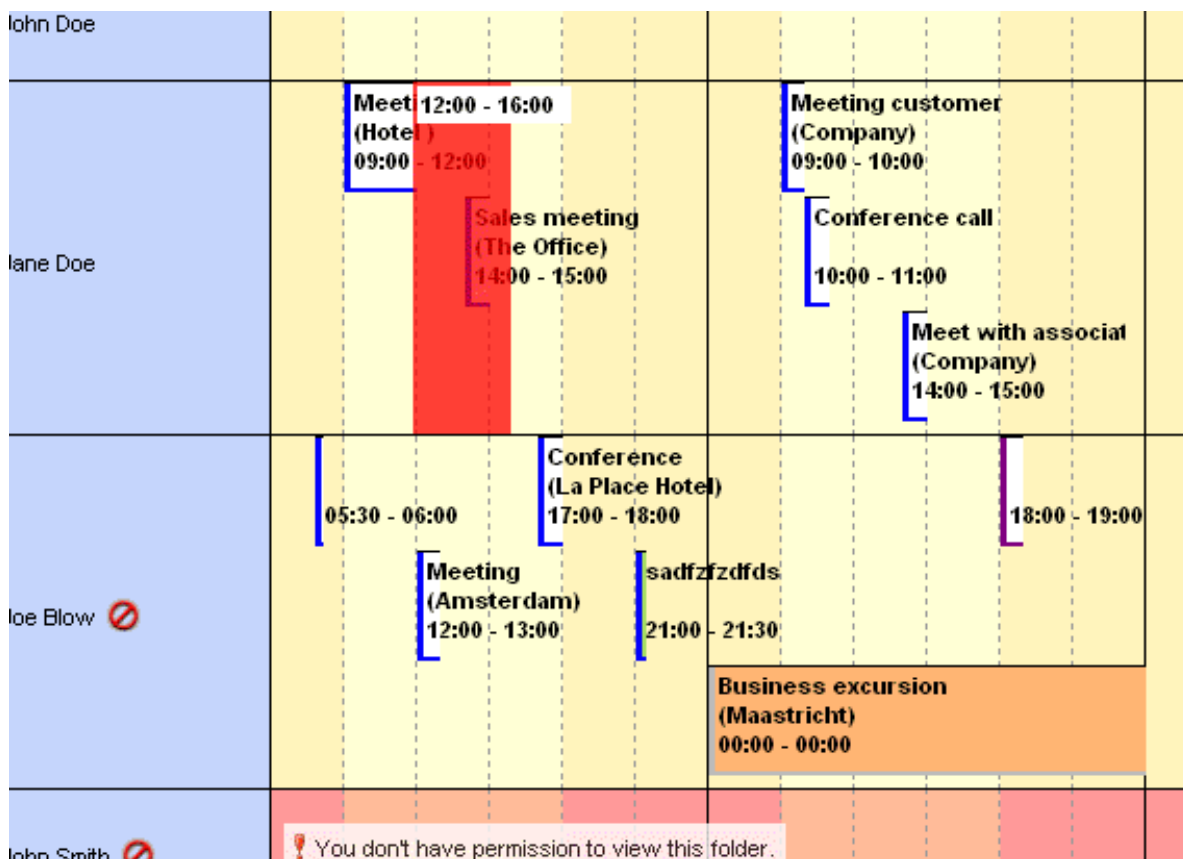


Figura 2.38. Arrastando os compromissos

Também é possível arrastar um compromisso para o arquivamento de outro usuário (caso possua as permissões necessárias para essa tarefa). Simplesmente mova com o mouse para onde deseja (a superposição em vermelho acompanhará quando possuir a permissão para criar em outro calendário).

### 2.7.9. Alterando o nível de zoom

É possível modificar o nível de zoom rapidamente sob a linha do tempo; basta alterar o nível de zoom na caixa suspensa no canto superior esquerdo do *Calendário Multi-usuário*. Essa alteração não é salva e voltará ao padrão (conforme o definido nas Preferências) na próxima vez que o *Calendário multi-usuário* for aberto.

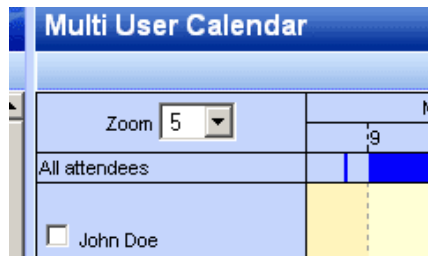


Figura 2.39. Nível do Zoom

### 2.7.10. Alterando o número de dias exibidos

Para alterar o número de dias que são mostrados na 'linha do tempo' e alterar o número de dias que são mostradas ao mesmo tempo (nível do zoom) é necessário abrir as *Preferência*. Na aba *Calendário* essas opções podem ser encontradas. Essas configurações serão utilizadas sempre que abrir o *Calendário multi-usuário*.

### 2.7.11. Procurar período de tempo

Para alterar o período em que é mostrado na 'linha do tempo' é possível usar os botões de *Dia anterior/Próximo dia* na barra superior. É possível também mover cada dia ou um período inteiro (um período é o número de dias que são carregados na 'linha do tempo') para atrás ou adiante.



Figura 2.40. Botões para alterar o período de dias

## 2.8. Tarefas

Na pasta de tarefa existe uma lista de 'há fazer' (to-do) que podem ser criadas e gerenciadas. Siga os seguintes passos para criar uma tarefa.

1. Selecione a pasta *Tarefas*.
2. Use o botão *Novo* para criar uma *nova tarefa*. Uma janela com a nova tarefa será mostrada.

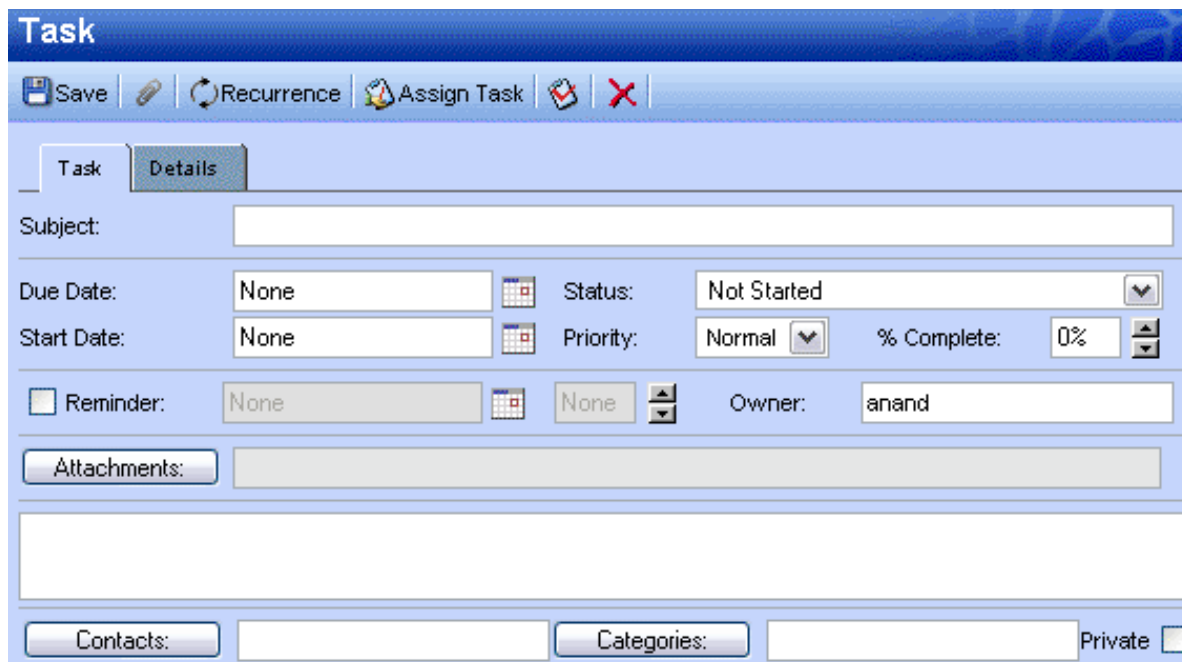


Figura 2.41. Janela da nova tarefa

3. Preencha os campos necessários. Os campos nesta janela são comparáveis com a janela de *Novo compromisso*.
4. Use o botão *Salvar* para confirmar. A tarefa agora poderá ser achada no resumo das tarefas.

Outra maneira de fazer novas tarefas está disponível no *Resumo das tarefas* (imagem 39). A parte superior do *Resumo das tarefas* está com o campo assunto vazio. Digite uma tarefa diretamente no campo vazio e confirme com o botão 'ENTER' no teclado. Desta forma a criação de uma tarefa pode ser feita de maneira muito mais fácil e rápida.



Figura 2.42. Resumo das tarefas

## 2.8.1. Tarefas recorrentes

**Task Recurrence**

Recurrence pattern

Daily  
 Weekly  
 Monthly  
 Yearly

Every  week(s) on:  
 Monday  Tuesday  Wednesday  Thursday  
 Friday  Saturday  Sunday  
 Regenerate new task  week(s) after each task is completed

Range of recurrence

Start:

No end date  
 End after:  occurrences  
 End By:

Figura 2.43. Tarefas recorrentes

### 2.8.1.1. Adicionar/Trocar tarefas recorrentes

Somente o proprietário de uma tarefa pode mudar a tarefa em uma tarefa *recorrente*.

1. Selecionando *Recorrência* no menu do diálogo de tarefas (veja [Figura 2.41](#), “*Janela da nova tarefa*”) um novo pop-up com o diálogo de recorrência (veja [Figura 2.43](#), “*Tarefas recorrentes*”) é aberto.
2. Selecione a frequência (**Diário, semanal, mensal, anual** de recorrência).
3. Para especificar quando a tarefa se repete, faça o seguinte:
  - **Repetir a tarefa em intervalos regulares:** Clique nas opções apresentadas ao lado direito do Padrão de recorrência da tarefa nos intervalos específicos.
  - **Repetir a tarefa no intervalo após a data em que for concluído:** Clique em *Reincidência* e preencha o intervalo desejado.



#### Nota

Tarefas recorrentes aparecem uma de cada vez na lista de tarefas. Quando o usuário marca uma ocorrência da tarefa concluída, a próxima ocorrência aparece na lista.

### 2.8.1.2. Remover reincidência de uma tarefa

1. Abra a tarefa recorrente
2. Clique em *Reincidência* no menu da janela de tarefas.
3. Clique em *Remover reincidência* como mostrado em [Figura 2.43](#), “*Tarefas recorrentes*”

## 2.8.2. Solicitação de Tarefa

Além de criar tarefas para si mesmo, um usuário pode atribuir tarefas a outras pessoas, enviando-lhes um pedido de tarefa.

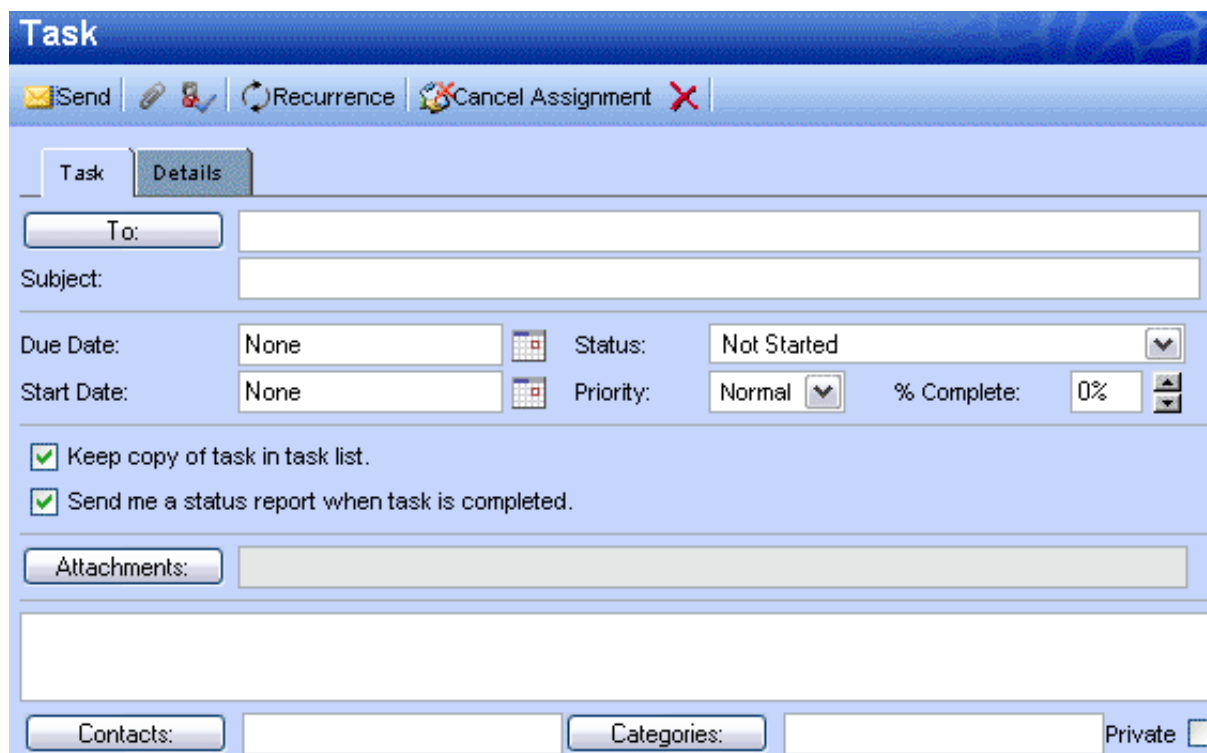


Figura 2.44. Solicitação de Tarefa

### 2.8.2.1. Atribuir uma tarefa a alguém

1. Clique em *Atribuir tarefa* no menu na caixa de diálogo de tarefas, como mostrado na imagem [Figura 2.41](#), "*Janela da nova tarefa*". Será mostrado o campo de solicitação de tarefas, como mostrado na imagem [Figura 2.44](#), "*Solicitação de Tarefa*"
2. Insira o e-mail do usuário no campo *Para*. O endereço do usuário também pode ser encontrado clicando no botão *pesquisar nomes* do menu através da *Lista de Sugestões*, que aparece ao começar a digitar o nome do usuário.
3. Marque ou desmarque as opções *Manter uma cópia atualizada desta tarefa na minha lista de tarefas* e *Envie-me um relatório de status quando esta tarefa for concluída*, conforme lhe for conveniente.
4. Insere instruções ou informações sobre a tarefa no campo de mensagem.
5. Clique em *Enviar*



#### Nota

Se uma tarefa recorrente é atribuída, uma cópia da tarefa é criada na lista de tarefas, porém esta não será atualizada. Se a opção *Envie-me um relatório de status quando esta tarefa for concluída* for selecionada, um reporte de status será recebido a cada vez que a tarefa for concluída.



### 2.8.2.2. Aceitar ou recusar uma solicitação de tarefa

1. Abra a tarefa ou a solicitação de tarefa
2. Clique em *Aceitar* ou *Rejeitar*.

### 2.8.2.3. Reclamar a propriedade de uma tarefa recusada

1. Abra a tarefa que contém o pedido de tarefa recusada
2. Clique em *Retornar para a Lista de tarefas*

## 2.9. Contatos

As pastas de contatos possuem várias visualizações. É possível visualizar os contatos como um cartão de vista ou uma lista. É possível também alternar entre essas visualizações utilizando os botões na barra superior.

Para enviar um email diretamente para um destinatário, clique sob o contato com o botão direito do mouse e use a opção *Enviar mensagem*.

Usando as letras que estão do lado direito das pastas dos contatos é possível ver todos os contatos que iniciam com uma determinada letra.

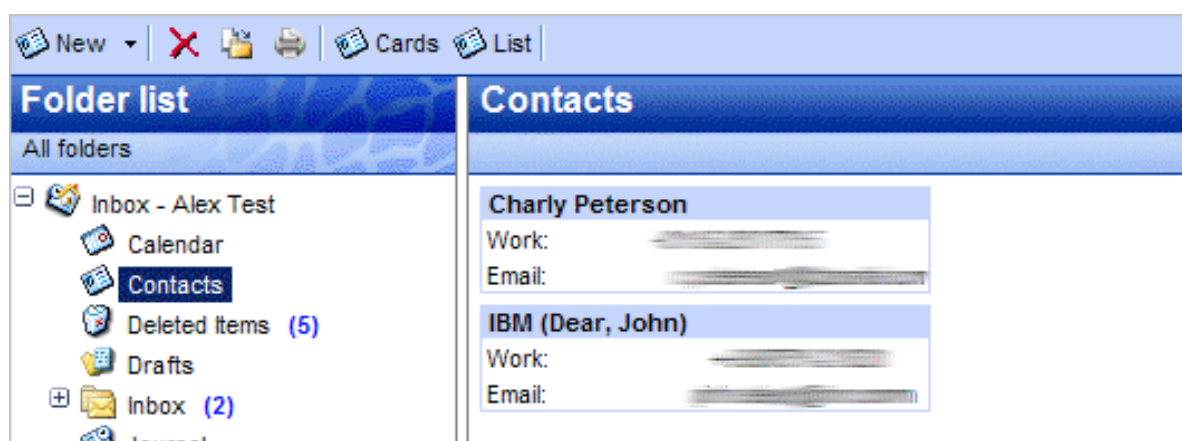


Figura 2.45. Contatos

### 2.9.1. Criando um novo contato

É possível criar um novo contato através do botão *Novo* na barra superior do Webaccess.

Na janela *Novo contato* preencha todas as informações sobre o contato antes de salvá-lo, apertando o botão *Salvar*.

Com a opção *Privado* no canto inferior direito, é possível ocultar o contato de outros usuários que tem acesso a sua pasta *Contatos*.

### 2.9.2. Detalhes dos Contatos

Desde Zарафа 6.30, o Webaccess fornece uma janela com informações detalhadas dos contatos, como mostrado em [Figura 2.46, "Detalhes de um contato"](#)

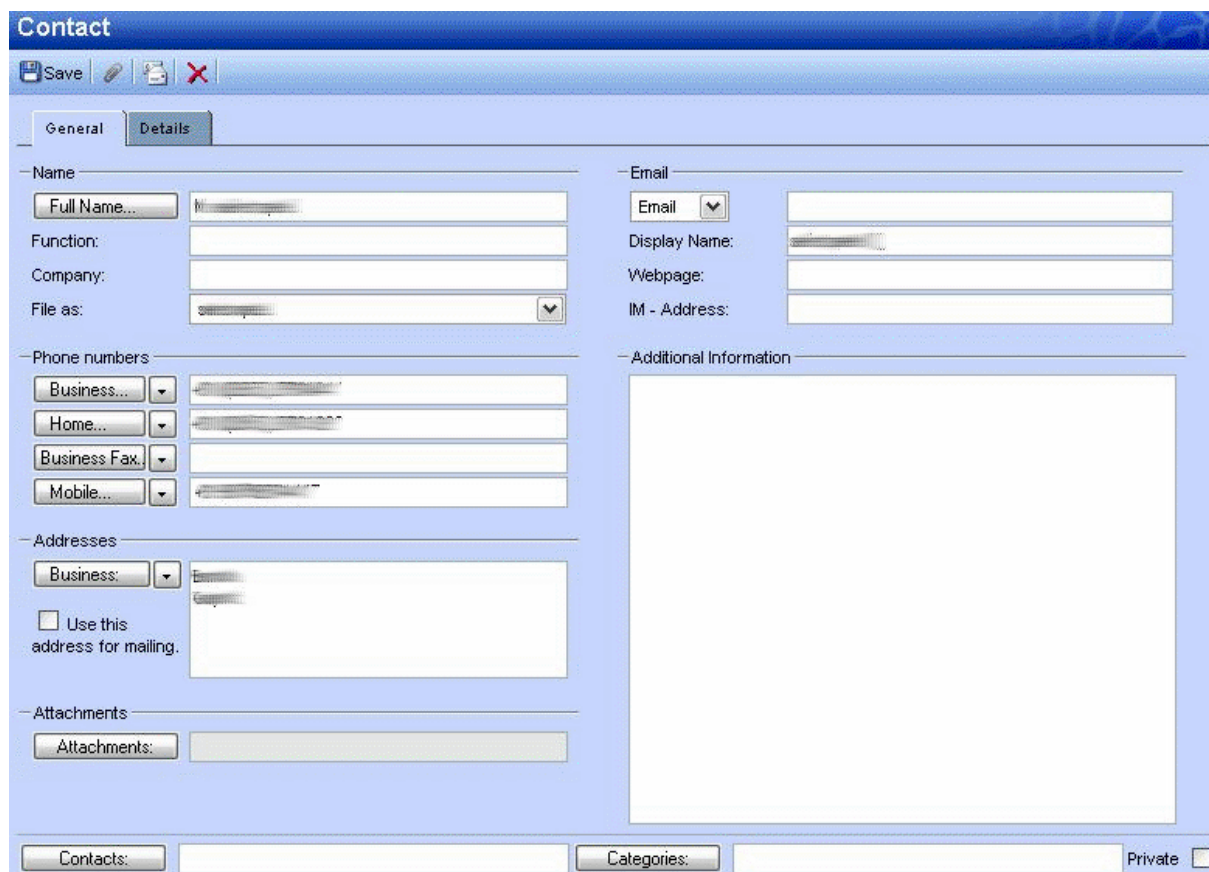


Figura 2.46. Detalhes de um contato

Dentro da janela de contatos, botões estão disponíveis ao invés dos títulos; clique em um botão e uma janela aparecerá com os detalhes do campo em questão. Nas figuras abaixo estão os detalhes dos campos *Nome completo* (Figura 2.47, “*Detalhes do nome*”), *Número de telefone* (Figura 2.47, “*Detalhes do nome*”) e *Endereço*.



Figura 2.47. Detalhes do nome



**Phone details**

Country/Region Code: +31

City/Area code: 015

Local number: 123456

Extension:

Ok Cancel

Figura 2.48. Detalhes do telefone



**Address details**

Street: Hoofstraat 69

City: Delft

State/Province: Zuid-Holland

ZIP/Postal code: 2524HT

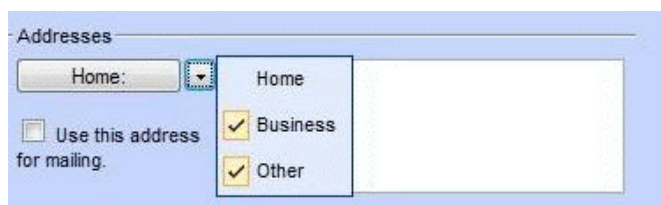
Country/Region: Netherlands

Show this again when address is incomplete or unclear

Ok Cancel

Figura 2.49. Detalhes do endereço

Existem três opções para o campo de endereço (casa, empresa e outras). Para alternar entre esses endereços, use o menu que aparece ao clicar na pequena seta situada ao lado do campo de endereço. Neste menu, uma marcação é mostrada ao lado do tipo de endereço que contém a informação. Desta maneira é possível saber quais os endereços já foram inscritos.



Addresses

Home: [dropdown arrow]

Use this address for mailing.

- Home
- Business
- Other

Figura 2.50. Menu em cascata com a opção de escolher o tipo de endereço

Diferente tipos de campos para telefone estão agora disponíveis no Webaccess. Para alterar o tipo de telefone, utilize o menu que aparece clicando na pequena seta perto do campo número de telefone (Imagem 46). Ainda neste menu, uma marcação é mostrada ao lado do tipo de telefone que contém informações.

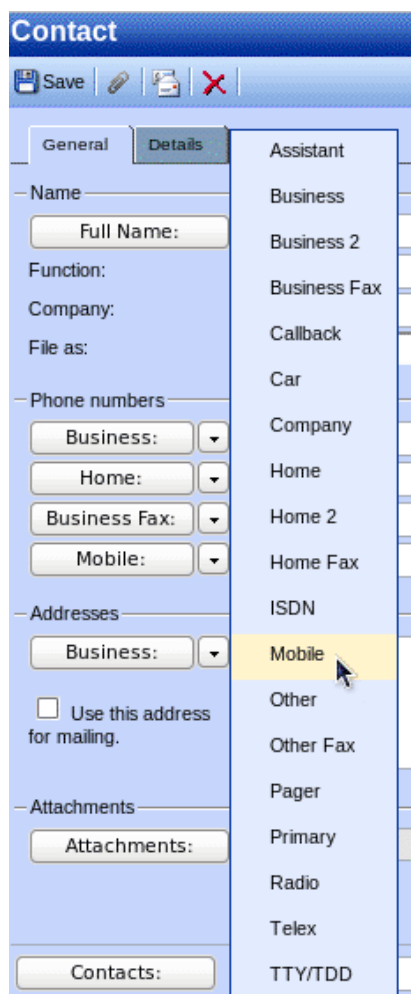


Figura 2.51. Menu para escolher o tipo do telefone

## 2.10. Listas de distribuição

Quando desejar usar uma lista de distribuição para enviar um email, você pode selecioná-la como contatos normais do catálogo de endereços (Inserindo os endereços nos campos *Para*, *CC* ou *BCC*). Observe que no Webaccess as listas de distribuição são automaticamente expandidas quando enviar um email.

### 2.10.1. Criando uma nova lista de distribuição

Selecione a pasta *Contatos* e escolha a opção *lista de distribuição* a partir do botão *Novo*. Será mostrada uma caixa de diálogo.

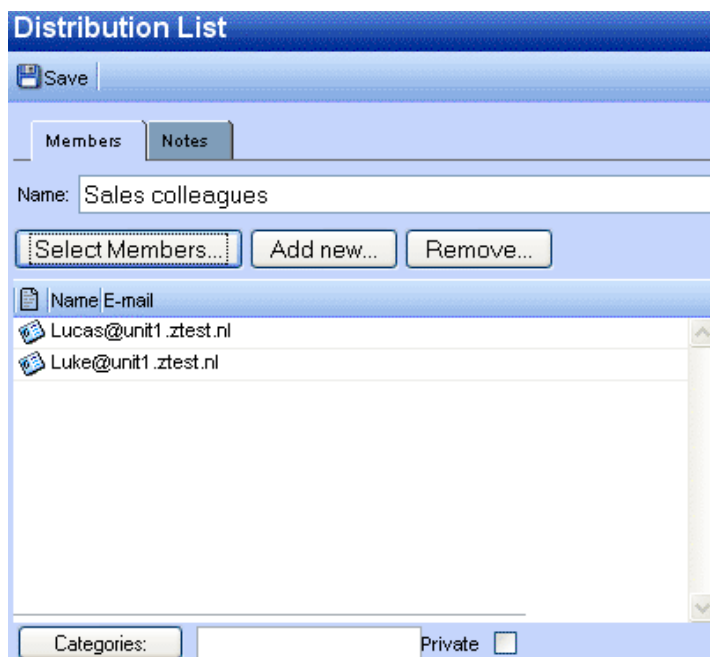


Figura 2.52. Nova lista de distribuição

Com o botão *Selecionar membros* é possível selecionar os contatos no *Catálogo de Endereços* para adicionar à nova lista de distribuição. Com o botão *Adicionar novo* é possível criar um novo contato para acrescentar à lista de distribuição, indicando um nome e um e-mail.

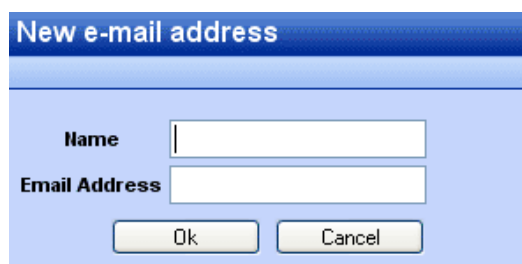


Figura 2.53. Adicionar novo endereço

Com o botão *Remove* é possível remover os contatos selecionados a partir da lista de distribuição. Para selecionar os contatos, basta clicar sobre eles na parte inferior da janela.

Observe que também é possível adicionar uma nota (*comentário*) para a lista de distribuição. Selecione a aba *Notas* e acrescente o comentário.

## 2.11. Pasta pública na pasta favorito

Para ter um atalho útil para as pastas públicas mais utilizadas, basta usar a pasta favoritos que está localizada na raiz das *Pastas públicas*. Para adicionar uma *Pasta pública* na pasta *Favoritos*, clique com o botão direito na pasta pública desejada e selecione *Adicionar a pasta de favoritos*. A janela *Adicionar a pasta favoritos* aparecerá. Você deverá Preencher um nome para a pasta favoritos (por padrão o mesmo nome será dado à pasta). Por padrão somente a pasta selecionada será inserido na pasta favoritos, sem subpastas (salvo indicação em contrário).

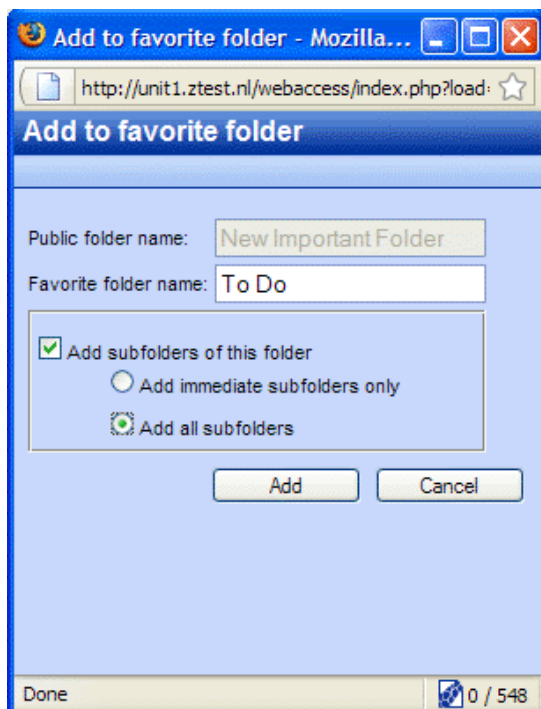


Figura 2.54. Adicionar para a pasta de favorito

## 2.12. Regras

Quando desejar que o Webaccess organize o seu e-mail automaticamente quando ele chegar, basta utilizar as *Regras*. Com esta função, é possível configurar regras no servidor para mover/copiar mensagens para outras pastas, encaminhar a mensagem recebida para uma outra pessoa ou apagar diretamente a mensagem recebida. Quando uma mensagem é recebida as regras são aplicadas diretamente no servidor Zarafa de forma que o usuário não precisa estar conectado para que as regras sejam executadas.

Para criar e editar regras, primeiramente deverá abrir a janela das regras clicando no botão *Regras* na barra de menu. Este botão só está disponível quando existe uma pasta de e-mail selecionada.



Figura 2.55. Botão das regras

A dialog as shown in *Figura 2.56, “Janela com resumo das regras”* is presented. In this dialog a user’s rules can be created, modified or deleted. It is also possible to change the order in which the rules are applied. To change the order of a rule select it and click the *Up* or *Down* button.

Quando desejar desativar uma regra, mas não excluí-la, basta desmarcar a regra clicando sobre a caixa de verificação na frente da regra. Somente as regras marcadas serão executadas após a chegada de novos e-mails. Quando terminar as configurações, clique no botão *OK* para salvar as alterações no servidor.

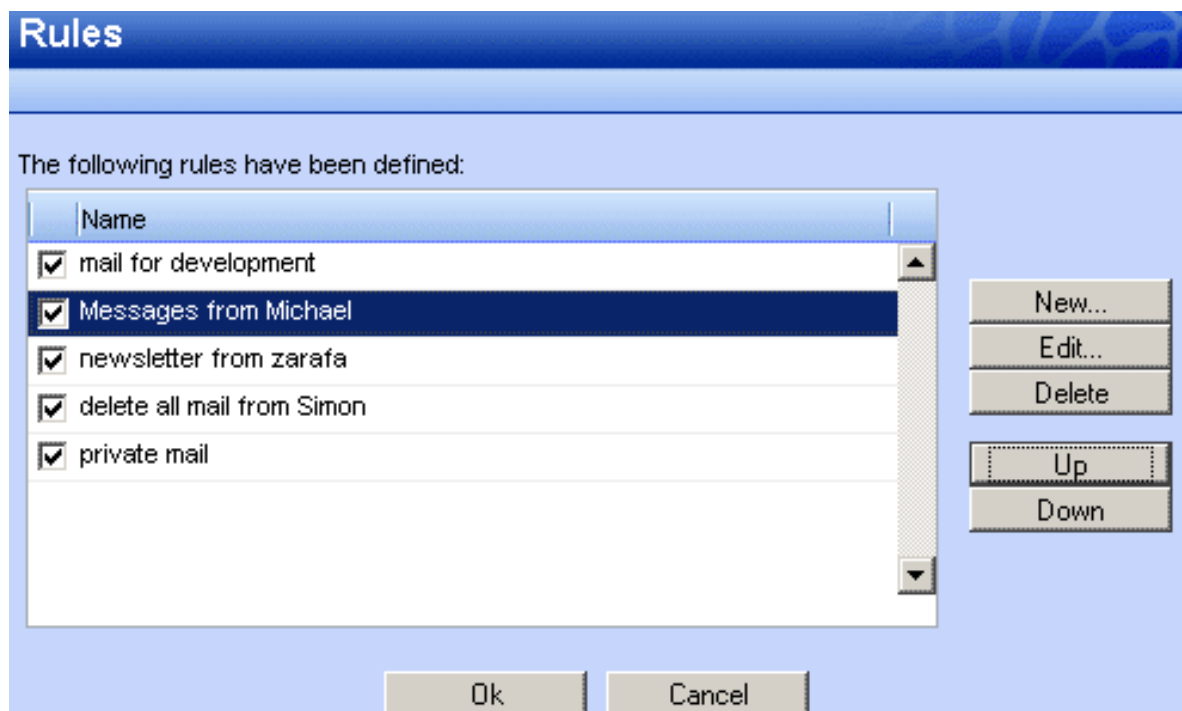


Figura 2.56. Janela com resumo das regras

Para criar uma nova regra, clique no botão *Novo* da janela das regras. Como a janela mostrada na imagem 51. Esta é a mesma janela para modificar uma regra, bastando selecionar a regra e clicar sobre o botão *Editar*.

Figura 2.57. Adicionando/editando regras

Na janela de *adicionar/editar regra* é possível digitar uma breve descrição da regra no campo *Nome da regra*. É possível também identificar a regra por este nome na janela de regras. Em seguida, insira os critérios para a nova regra. Pode determinar uma regra pelo o remetente do e-mail recebido, por uma parte do assunto, pela a sua prioridade, por qual e-mail estiver no campo *Para* ou se o e-mail foi enviado apenas para você. É possível também combinar todos esses critérios para obter uma melhor adequação dessa regra criada. É possível utilizar os botões na frente dos campos para abrir o *Catálogo de endereços* e selecionar um endereço de e-mail.



### Importante

Todos os critérios preenchidos devem ser combinados com o e-mail para que a regra funcione.

Observe que, embora seja possível combinar as duas opções *enviado para* e *enviada apenas para mim*, é possível que não funcione normalmente. Pois eles podem se contradizer.



Assim, o recurso deve ser escolhido. Este fala por si. Quando seleciona a ação mover/copiar, é necessário especificar a pasta de destino clicando sobre o texto sublinhado. Isto irá abrir a lista de pastas onde deverá selecionar uma pasta.

Finalmente, feche esta janela clicando no botão OK. Para salvar a regra, você deve fechar a janela de Regras clicando em OK.

## 2.13. Preferências

O botão de configurações se encontra no canto inferior direito do Zarafa WebAccess, à esquerda do botão de *encerrar*. Ao clicá-lo uma caixa de diálogo será aberta. A janela da caixa de diálogo contém 6 abas, As seções a seguir abordam cada uma das guias.

### 2.13.1. A aba de "Preferências"

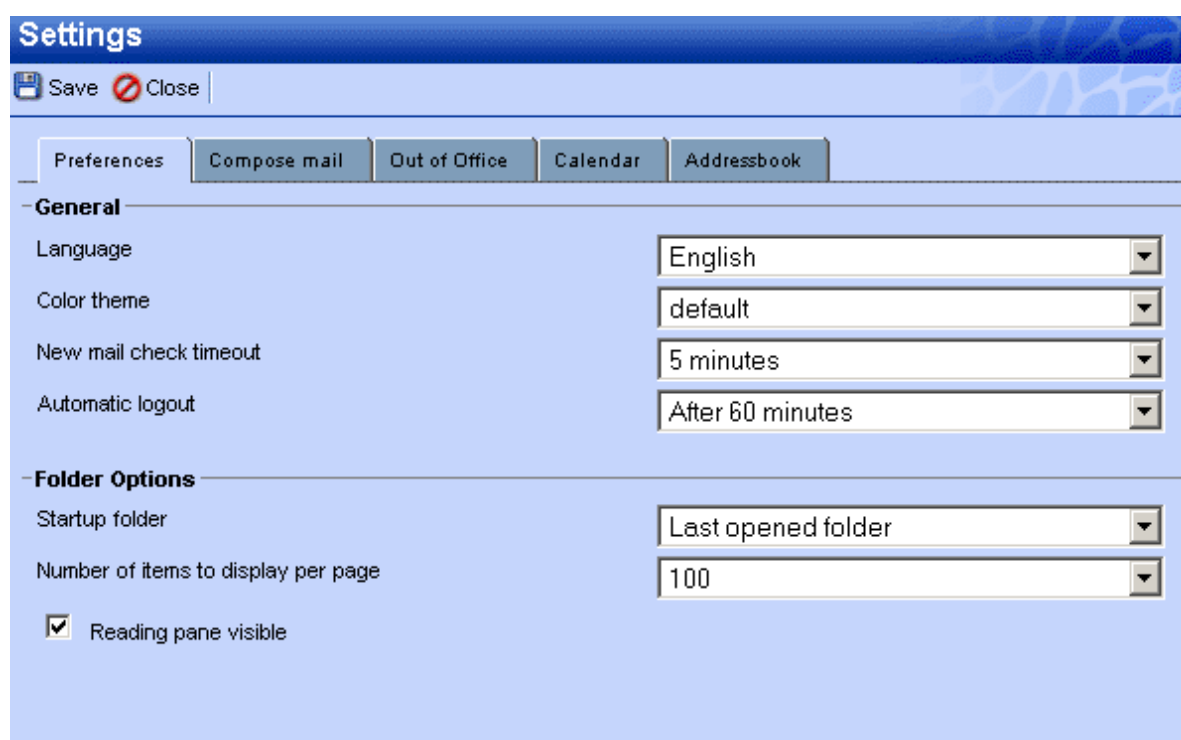


Figura 2.58. Configurando as preferências

- *Língua padrão.*
- *Cor do Tema* por enquanto somente *prata*, *Branco* e *Azul* estão disponíveis.
- *Terminar sessão automaticamente* Utilize esta opção quando pretende aumentar a segurança da sessão aberta no Webaccess. Automaticamente a sessão será finalizada se não houver utilização por um determinado período de tempo.
- *Pasta inicial:* Define a pasta que é exibida no momento que se acessa o Webaccess.
- *Número de itens exibidos por página.*
- *Painel de leitura visível:* Define se e quando o painel de visualização de e-mails devem ser localizados. Escolha uma das opções.
- *Checagem de novo e-mail,* por padrão o Web Access irá verificar a cada 5 minutos se um novo e-mail chegou na caixa postal.

- *Confirmação de leitura* Marque essa opção para enviar todos os e-mails com confirmação de leitura.
- *Editar delegação...* irá abrir uma janela para a escolha quais usuários estão autorizados a ser delegados do usuário atual. As pessoas delegadas estão autorizados a abrir a conta do usuário atual, e enviar mensagens --- e-mails ou solicitações de reunião (ou resposta a solicitações) -- em seu nome.
- *Atualizar resultados a cada (X) segundos:* Define a frequência em que os resultados de pesquisas avançadas devem ser atualizados.

### 2.13.2. A aba "Compor mensagem"

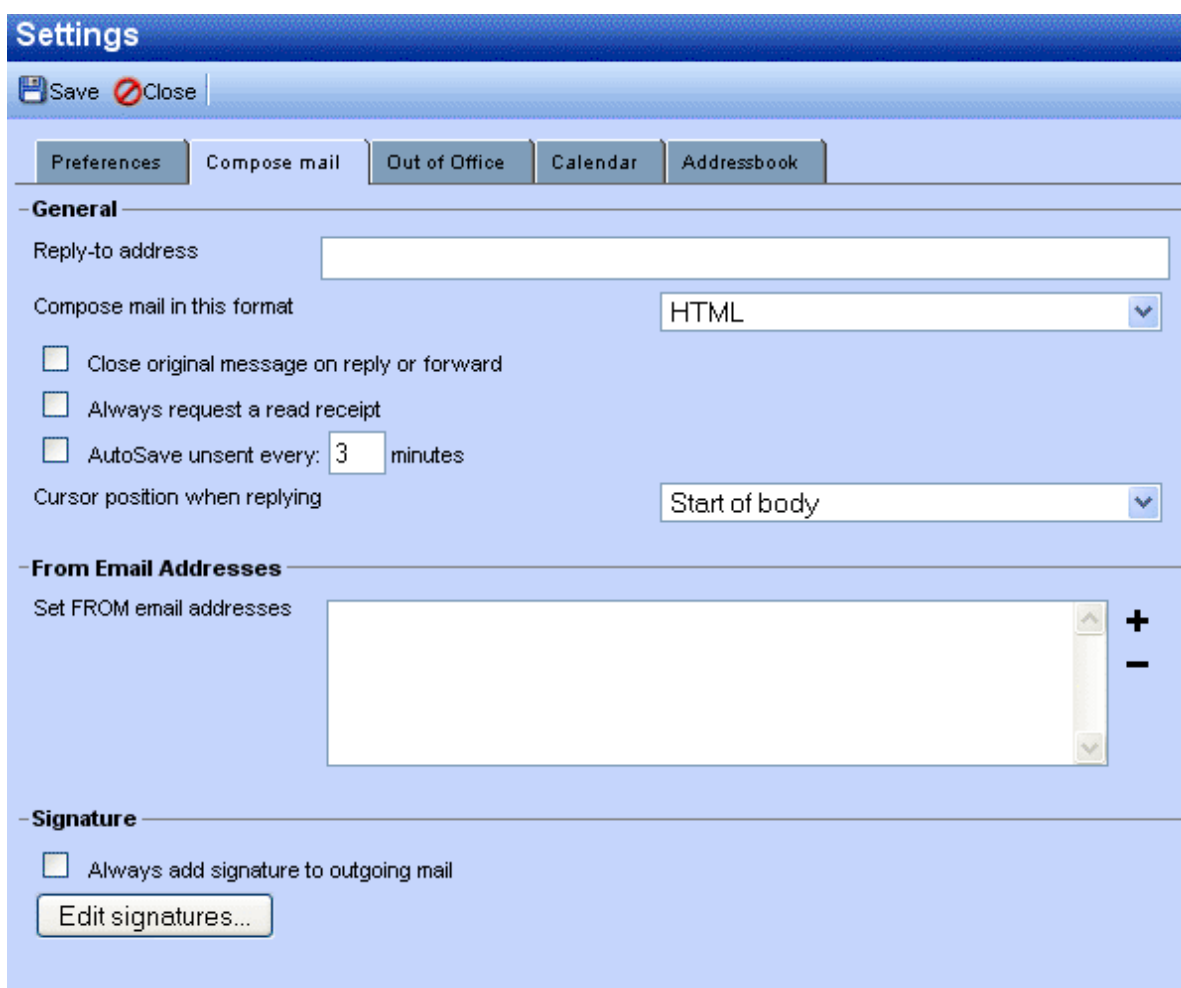


Figura 2.59. Preferências: Composição de e-mail

- *Endereço de resposta:* Define o endereço para o qual o destinatário de um e-mails vai enviar resposta ao *responder* a uma mensagem.
- *Compor e-mail nesse formato:* Define o padrão de cada novo e-mail como *Texto simples* ou *HTML* (formatação elaborada).
- *Fechar a mensagem original ao responder ou encaminhar;* quando se dá um duplo clique em um e-mail da lista de exibição, aparece uma janela mostrando a mensagem. Com esta opção habilitada esse diálogo será fechado quando as opções *responder* ou *encaminhar* são selecionadas.

- *Confirmação de leitura*: Marque essa opção para enviar todos os e-mails com confirmação de leitura.
- *Salvar os e-mails não enviados - ... minutos.*; determina quando salvar e-mails não enviados.
- *Posição do cursor ao responder a uma mensagem*, por onde começar a digitação de texto ao responder a uma mensagem em um e-mail.
- *Definir endereços de e-mail do remetente*: Determina quais são os endereços que podem ser usados como remetentes no campo *DE* ao enviar um e-mail. Use a tecla '+' e no lado direito para adicionar um endereço; para remover um endereço selecione-o e clique o botão '-'. Enquanto estiver escrevendo o email, o endereço do remetente o pode ser selecionado no menu em cima do campo *Para* --- este menu contém os endereços definidos nessa configuração.

A dialog box with a light blue background. It has two text input fields. The first is labeled 'Name' and contains the text 'user name'. The second is labeled 'Email Address' and contains the text 'user@zarafa.com'. Below the fields are two buttons: 'Ok' and 'Cancel'.

Figura 2.60. Configurando e-mail do remetente

- *Editar assinatura...*: abre a janela de onde assinaturas de e-mail --- para novos e-mails ou respostas e encaminhamentos --- são gerenciados. Veja [Figura 2.61, "Assinatura em HTML"](#)

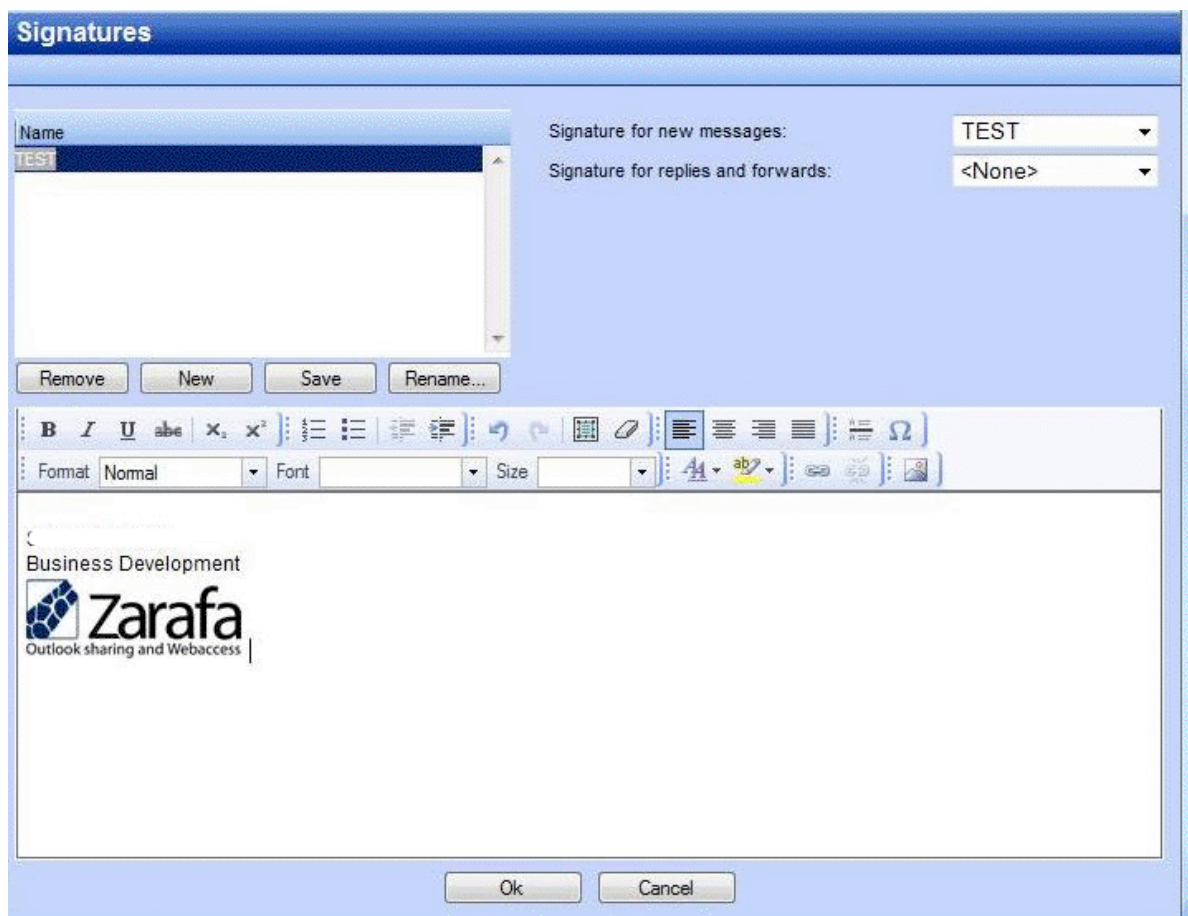


Figura 2.61. Assinatura em HTML

### 2.13.3. A aba "Ausente"

Nessa opção o usuário pode marcar a si próprio como "dentro" ou "fora" do escritório. Nessa guia o usuário também pode configurar uma resposta-automática a ser enviada automaticamente em resposta a todas as mensagens recebidas.

Para evitar que várias mensagens automáticas sejam enviadas para um mesmo destinatário, por conta dessa funcionalidade, somente uma resposta é enviada por dia para cada endereço de e-mail específico.

### 2.13.4. A aba "Calendário"

- As opções *Iniciar dia de trabalho* e *Encerrar dia de trabalho* servem para especificar o intervalo do dia que se configura como "dia de trabalho".
- *Tamanho vertical*: Define o tamanho vertical do calendário. As pessoas que desejam telas de exibição muito grandes devem defini-la como *Grande*.
- *Resolução do calendário*: Define o menor grau de alinhamento dos compromissos.
- *Lembrete padrão*, define se lembretes são adicionados em compromissos por padrão, e se, quanto tempo antes do início do compromisso o lembrete deverá ocorrer. Essa configuração padrão poderá ser modificada em cada compromisso.

As opções a seguir referem-se ao Calendário Multi Usuário:

- *Número de dias mostrados*: Define o número de dias a serem exibidos bem como o padrão de zoom do calendário.
- *Número de dias carregados*: Define o número de dias a serem carregados. Quando esse número é grande o *Número de dias mostrados*, sendo portanto necessário usar a barra de rolagem para poder visualizar os demais dias.

### 2.13.5. A aba "Livro de Endereços"

- *Pasta/livro de endereços padrão*: Determina a pasta de "Livro de endereços" que devem ser usada como padrão em todo o WebAccess Zarafa.

### 2.13.6. A aba "Atalhos"

Nesta aba a funcionalidade de usar atalhos do teclado pode ser ativada ou desativada. Também estão listados todos os comandos de atalhos de teclado disponíveis.

## 2.14. Extensões para Firefox

Devido ao fato da Zarafa WebAccess ser uma aplicação web, não é possível que ele realize todas as funcionalidades que um aplicativo nativo pode. Para superar esse obstáculo o Zarafa lançou duas extensões para o navegador *Mozilla Firefox*<sup>1</sup>, já que a maioria dos nossos clientes usam esse navegador totalmente open source.

Atualmente a Zarafa disponibiliza essas duas extensões em seu website:

---

<sup>1</sup> <http://mozilla.org>

### 2.14.1. Extensão de 'Drag and Drop' para anexos no Zarafa

Ao instalar esse 'plug-in' é possível arrastar e soltar arquivos em um novo e-mail, a fim de anexá-los. É possível arrastar e soltar um único arquivo ou uma seleção de vários arquivos.

Desde a versão 6.40.4 do Zarafa este plug-in também permite que mensagens sejam arrastados e soltos para o desktop. Essa função pode ser usada para selecionar uma ou mais mensagens e então arrastar o ícone de envelope para seu desktop.



#### Nota

Desde a versão 6.40.5, esse complemento não está mais incluído nos pacotes do Zarafa. Ele pode ser instalado a partir do site de complementos do Mozilla Firefox. O endereço é <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/zarafa-dragndrop/>.

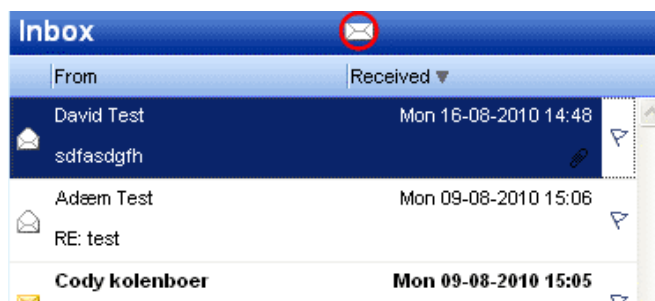


Figura 2.62. Arrastar mensagens para o ícone do desktop

### 2.14.2. Extensão para notificação de novo email Zarafa

O 'zarafa-mail checker' é uma extensão que permite aos usuários controlar as suas mensagens recebidas no Webaccess sem a necessidade de abrir o Ms Outlook. Um ícone do Zarafa estará presente no canto inferior direita do navegador Firefox e informará ao usuário sobre novos e-mails recebidos. Um duplo clique no ícone que irá redirecionar o usuário diretamente ao Webaccess.

#### 2.14.2.1. Preferências

Clique com o botão direito sobre o ícone da extensão do Zarafa e as configurações serão acessíveis. Como mostrado em [Figura 2.63, "Configuração da extensão Zarafa Mail-checker"](#)

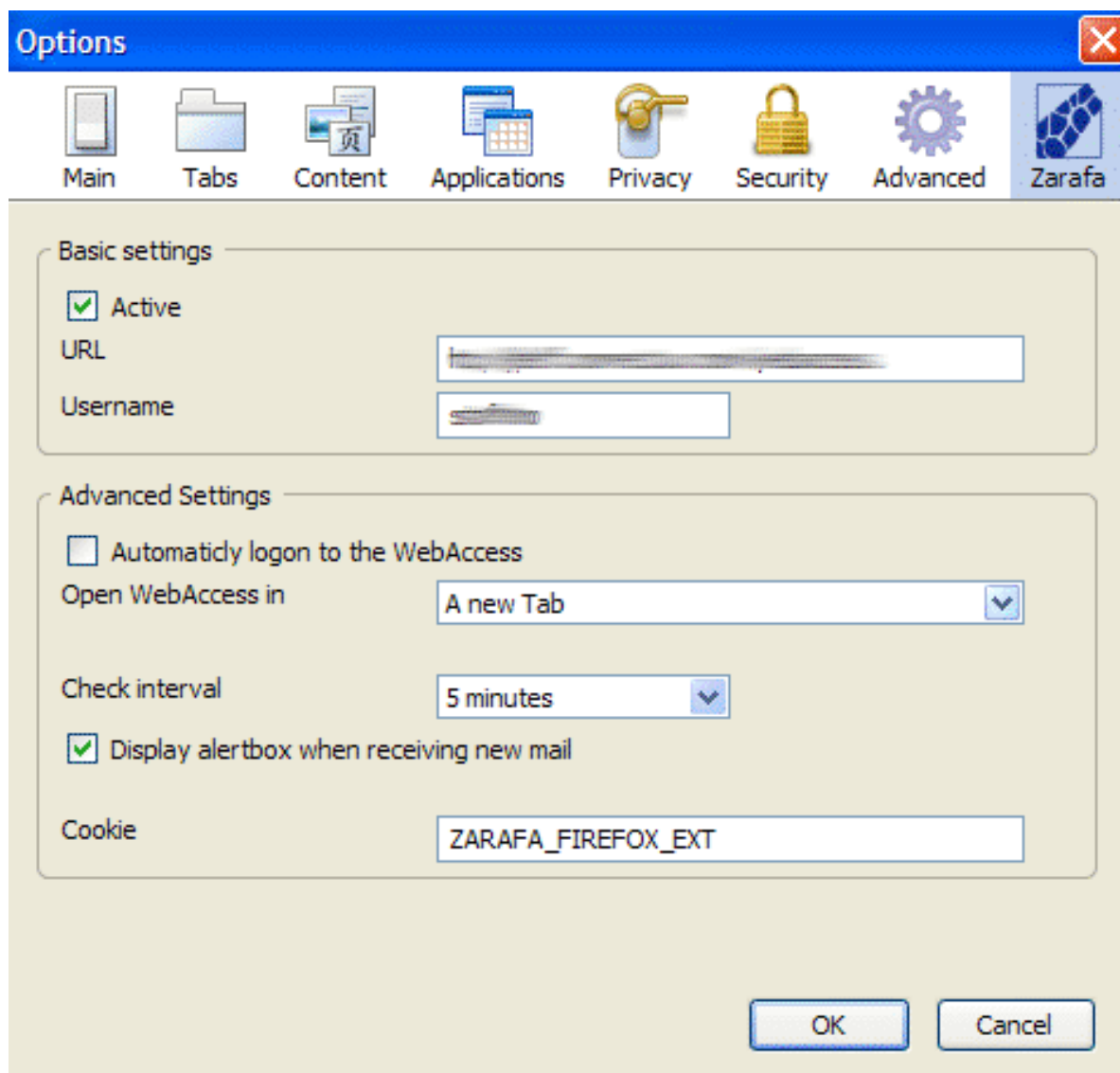


Figura 2.63. Configuração da extensão Zarafa Mail-checker

É possível ativar ou desativar este 'plugin'.

É necessário preencher o endereço web do Webaccess e nome do usuário.

As configurações avançadas permite ao usuário personalizar o 'plug-in' alterando o intervalo de tempo para verificação novas mensagens e ativar/desativar as notificações de novos e-mails. Também é possível especificar onde o Webaccess deve ser aberto quando clicar duas vezes sobre o ícone Zarafa e ativar/desativar o login automático no Webaccess.

## 2.15. Opções avançadas do Webaccess

### 2.15.1. Webaccess como cliente padrão de e-mail

Desde Zarafa versão 6.20 é possível definir Webaccess como o cliente de e-mail padrão. Abaixo estão três exemplos para definir Webaccess como o cliente de e-mail padrão quando o usuário clica em um link contendo a opção 'mailto':

## 2.15.2. Exemplos Windows

No Windows (para todos usuários):

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client]
@="Zarafa Web Client"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto]
"URL Protocol"=""

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open\command]
@="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open]
@="Zarafa Web Client"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open\command]
@="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto]
"EditFlags"=hex:02,00,00,00
"URL Protocol"=""
@="URL:MailTo Protocol"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell\open]

[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Classes\mailto\shell\open\command]
@="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"
```

No Windows (somente para o usuário logado):

```
Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client]
@="Zarafa Web Client"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols]
```

```
[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto]
"URL Protocol"=""

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\Protocols\mailto\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open]
@"Zarafa Web Client"

[HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Clients\Mail\Zarafa Web Client\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto]
"EditFlags"=hex:02,00,00,00
"URL Protocol"=""
@="URL:MailTo Protocol"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\DefaultIcon]
@="%windir%\zarafa.ico"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell\open]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Classes\mailto\shell\open\command]
@"rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler http://<ZARAFa_WEBACCESS_ADDRESS>/index.php?action=mailto&to=%1"
```

### 2.15.2.1. Instalando no arquivo .reg:

1. Abra o arquivo em um editor como o Notepad.
2. Inserir a chave de registro desejado, **<ZARAFa\_WEBACCESS\_ADDRESS>**. Substitua pela **url** do seu Zarafa WebAccess.
3. Clique em *Iniciar > Executar* e digite o comando **regedit** e aperte **OK**.
4. Importe a chave de registro recém-criada.
5. No Ms Outlook 2003/2007 vá em *Ferramentas > Opções > Outras >* e desmarque a opção *Tornar o Ms Outlook o programa padrão para E-mails, Contatos & Calendário*.
6. Clique em *Iniciar > Executar* e digite o comando **%windir%** e aperte **OK**. Isto abrirá uma janela com a pasta padrão do Windows.
7. Copie e cole o arquivo zarafa.ico nesta pasta. No servidor o ícone pode ser encontrado na pasta: */webaccess/client/layout/img/favicon.ico*.

### 2.15.3. Exemplo no linux

1. Faça um novo script com o nome de **mailto.sh**.



2. Coloque as seguintes linhas abaixo no arquivo:

```
#!/bin/bash

ADDRESS=`echo $1|cut -f 2 -d : -`

# Logs this to syslog... just helps to make sure it is working properly
logger "Opening Zarafa mail client, addressed to $ADDRESS"

firefox "http://<SERVER>/<USER>/webaccess/index.php?action=mailto&to=$ADDRESS"
```

3. Substitua o endereço do seu servidor por **http://<SERVER>/<USER>/mailto/**.
4. Salve o arquivo em `/home/seunomedeusuário/`, e execute o comando `'chmod uog+rwx mailto.sh'` no diretório dentro do console.
5. Agora, digite **gnome-default-applications-properties** no console ou vá em *System > Preferences > More Preferences > Preferred Applications*.
6. Em 'mail reader' modifique o caminho para o arquivo `mailto.sh`. O caminho deve ser **`/home/seunomedeusuário/mailto.sh %s`**.

#### 2.15.4. Adicionando Zarafa WebAccess como processador do arquivo *mailto* no Mozilla Firefox.

No Firefox, ao clicar em uma URL do endereço de e-mail (um endereço *mailto*) o navegador tentará abrir um cliente de email. O Mozilla Firefox tem uma lista de clientes de correio que podem ser usados como padrão. Para usar o Zarafa WebAccess para processar *URLs mailto* no Firefox, siga os seguintes passos:

1. Digite **about:config** na barra de endereços do navegador e pressione a tecla "Enter". Ignore o aviso de garantia.
2. Insira **gecko.handlerService** no campo de filtro de pesquisa.
3. Dê um duplo-clique em **gecko.handlerService.allowRegisterFromDifferentHost**. Isso irá alterar o status de *Falso* para *Verdadeiro*.
4. Cole esse código na barra de endereços substituindo **https://<ZARAFI\_WEBACCESS\_ADDRESS>** com a URL usada para acessar a instalação do Zarafa WebAccess (normalmente a URL usada para se conectar ao Zarafa WebAccess) e pressione a tecla "Enter":

```
javascript:window.navigator.registerProtocolHandler("mailto","https://<ZARAFI_WEBACCESS_ADDRESS>?action=mailto&url=%s","Zarafa WebAccess")
```

5. Abaixo da barra de endereço aparecerá uma mensagem perguntando se o Zarafa WebAccess deve ser adicionado como aplicativo padrão para lidar com links do *mailto*. Clique no botão *Adicionar aplicativo*.
6. Na próxima vez que um link *mailto* for clicado, uma janela vai aparecer permitindo que o cliente de email preferido possa ser escolhido. Selecione o Zarafa WebAccess, selecione *Lembra minha escolha para links mailto*, e clique em *OK*.

A partir de agora o Zarafa WebAccess será usado todas as vezes que um link "mailto" for clicado no Firefox. É necessário que um usuário esteja conectado para que tudo funcione sem problemas.

## 2.16. Peculiaridades

### 2.16.1. Especifico para o Firefox

Desde a versão 4.0 do Firefox algumas mensagens poderão abrir na janela principal invés no diálogo da mensagem. Isso poderá causar confusões porque aparentemente o navegador não está respondendo mais. Para reverter este comportamento a configuração do Firefox deverá ser alterada. Para realizar este procedimento, abra uma nova aba ou janela do Firefox e digite **about:config** no campo do endereço. Aplique um filtro em **prompts** para localizar a opção correta. Modifique o valor do **prompts.tab\_model\_enabled** de **true** para **false**. Após este procedimento os pop-up serão abertos novamente em novas janelas.

---

# Using the Zarafa WebApp

In this section we describe how to use the Zarafa WebApp, the web-based interface of the Zarafa Collaboration Platform (ZCP).

In order to use the Zarafa WebApp a fairly recent version (9+) of Mozilla Firefox (preferred) or Microsoft Internet Explorer 9 is needed.

Currently the Zarafa WebApp supports the most used features of Microsoft Outlook in a fairly comprehensive way.

## 3.1. Basics in WebApp

To login to the Zarafa WebApp, point the browser to the URL supplied by the systems administrator. By default this URL will look like:

**http://YOUR\_DOMAIN\_NAME/webapp/**

The WebApp is available in several languages which can be selected from the dialog shown on [Figura 3.1, "The Zarafa login screen"](#).



Figura 3.1. The Zarafa login screen

After logging in, all Outlook folders and the Public folders the account has access to can be accessed. The most basic functions are available from the WebApp' topribbon found across the top of the page. See [Figura 3.2, "The "New" Menu"](#).



### Nota

With regards to the folders, some functionality is only available in the context menu that appears when right clicking on the folder items.

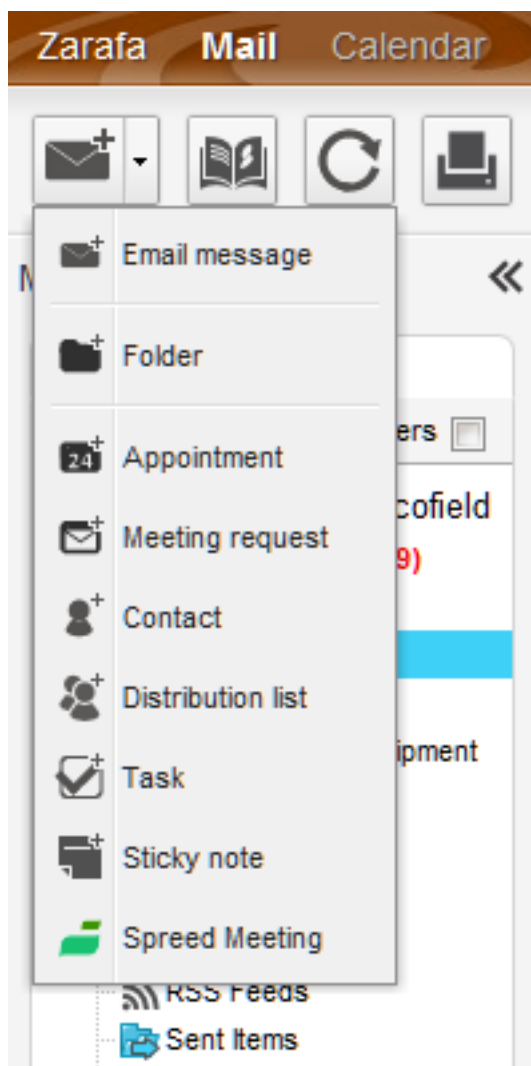


Figura 3.2. The “New” Menu

### 3.2. Managing folders in WebApp

Creating, moving, renaming, copying or deleting (sub) folders is accomplished with the right mouse button in the folder list. This pops-up a context menu as shown in [Figura 3.3, “The context menu of a folder”](#).

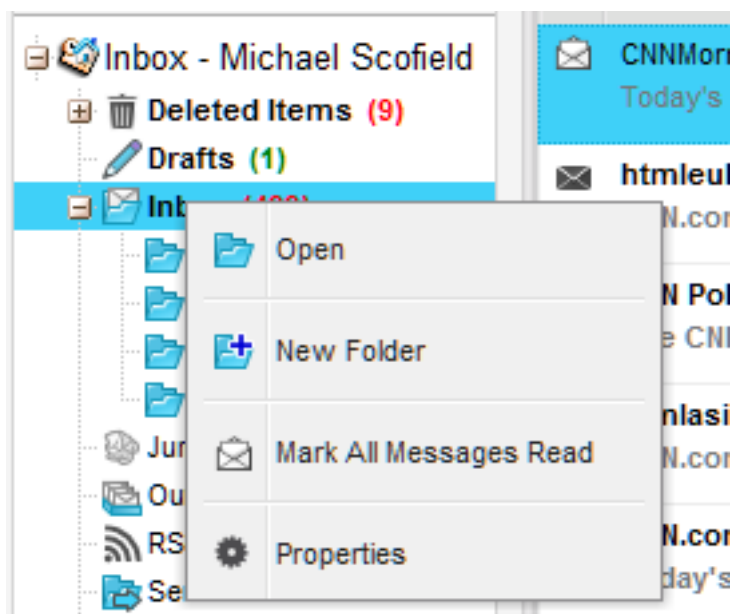


Figura 3.3. The context menu of a folder

It is not possible to delete, move, or rename default folders (like *Inbox*, *Calendar* and *Contacts*).

### 3.2.1. Printing in WebApp

It is possible to print emails, appointments, tasks and contacts from the WebApp. Simply use the *Print* button from the dialog after the item is opened.

By using the print button in the main toolbar a calendar overview in 5 days or 7 days and an overview of the task list can be printed.

### 3.2.2. Resizing panes in WebApp

Just like in Outlook it is possible to resize the panes in the WebApp, allowing full control of the width and height of the workspace in each pane. To do so place the mouse between two panes and drag the pane border to the preferred location.

### 3.2.3. Empty deleted items folder in WebApp

The *Deleted Items* folder can be emptied by using the right mouse button, and selecting option *Empty folder* from the context menu. This option is only available from the context menu (accessed with the right mouse button) of the *Deleted Items* folder and the *Junk Email* folder.

### 3.2.4. Marking all messages in a folder as read in WebApp

Marking all messages in a folder as “read” is accomplished by the right mouse button menu option *Mark All Messages Read*. Please note that when this option is selected, no read receipts will be sent when requested by a sender, even if that option is selected in the settings.

### 3.2.5. Properties in WebApp

The right mouse button menu option *Properties* shows additional information about a folder (like the storage size and the amount of items in the folder). For more details about the storage size, use the button *Folder size...*. Here a list containing all subfolders in the folder including their individual storage sizes can be seen.

## 3.3. Access to folders and calendars for other users in WebApp

Just like in Outlook, the WebApp enables users to set permissions on their folders. To do so use the right mouse button to click on a folder and choose the *Properties* option and select the *Permissions* tab as shown in *Figura 3.4, "Folder Permissions"*.



Figura 3.4. Folder Permissions

### 3.3.1. Add a person in WebApp

Click on the *Add* button under the *Permissions* tab.

When the *Address Book* pops up, select the person to give permissions to and click *Ok*. This contact will then be added to the permissions list.



#### Nota

Please note that this persons' permissions must be changed. As by default the dialog grants no additional permissions.

Click *Ok* to save and close the permissions window.

### 3.3.2. Change permissions in WebApp

Click on the person whose permission needs to be changed.

Now the permissions can be manually set in the bottom part of the permissions window, or one of the preset profiles can be selected from the *Profile* drop-down menu.

Click *Ok* to save and close the permissions window.

### 3.3.3. Remove a person in WebApp

- Click on the person who needs to be removed from the list.
- Click on the *Remove* button.
- Click *Ok* to save and close the permissions window.

### 3.3.4. Open shared folders in WebApp

To open shared folders from the Zarafa WebApp click the *Open shared folder* link at the bottom of the folder list. A window as shown in *Figura 3.5, "Open Shared Folder"* will be presented.

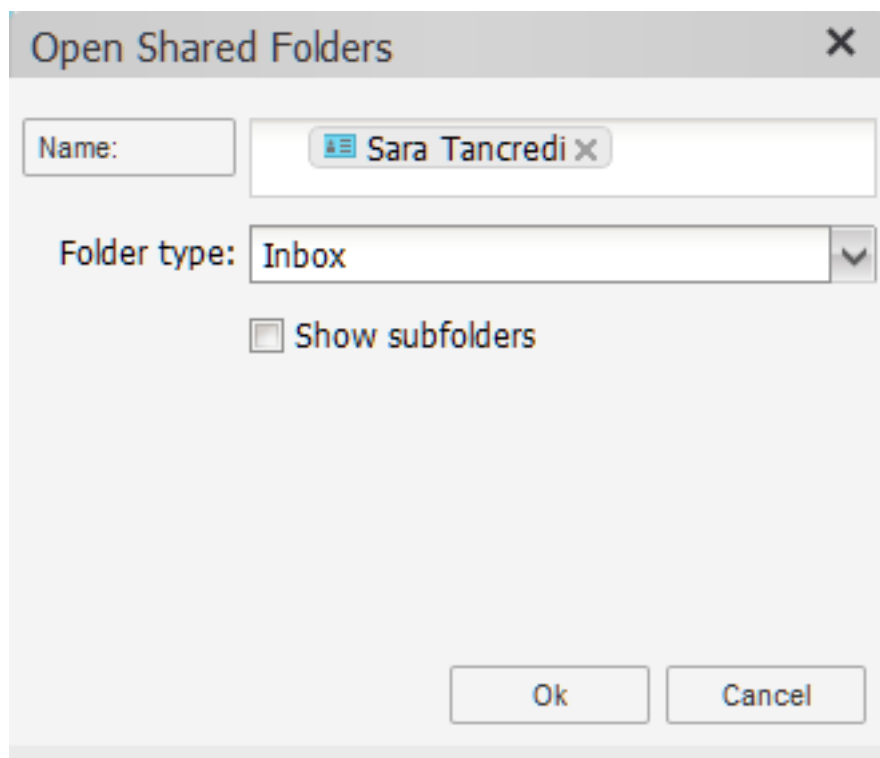


Figura 3.5. Open Shared Folder

From the dialog shown in [Figura 3.5, “Open Shared Folder”](#) it is possible to either open a single folder (for example the calendar folder), or open a complete folder list of a specific user.

The opened folders are stored in the users' WebApp profile, so the next time the user tries to login to the WebApp the opened folders are directly available.

To close an opened folder, use the *Close store* option in the right mouse button menu.

## 3.4. Email in WebApp

### 3.4.1. Compose and send a new email in WebApp

1. Select the button *New* in the left corner. This will show a dialog like [Figura 3.6, “Create Mail”](#).



Figura 3.6. Create Mail

2. Attachments can be added to the email by selecting the *Attachment* button or the *Paperclip* icon.
3. Email can be saved by selecting the *Floppy disk* icon. After a email is saved, it is stored in the *Drafts* folder.
4. To set a flag that marks the email as important or high priority, click on the *exclamation mark (!)* icon or the cog symbol.
5. To add a recipient, either add their email address in the *TO*, *CC*, or *BCC* field manually, or select a person from the Address Book. To access the Address Book, click on the *TO*, *CC* or *BCC* button.
6. To show the BCC field click on the recipients field top button.

- 7. The internal users are shown by default (unless otherwise selected in Settings) in the Address Book (see: *Figura 3.7, "Address Book"*). By using the *Show names from the:* drop-down menu, it is possible to view contacts from either a personal contacts folders or a Public contact folder. Alternatively, it is possible to search a folder using the search field positioned in the top left of the window.

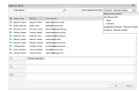


Figura 3.7. Address Book

### 3.4.1.1. Automatic email address suggestion in WebApp

When typing an email address or contact information in the *TO*, *CC* or *BCC* fields the WebApp automatically suggests names (a feature often known as *auto complete*). The suggestions are listed below the input field (see: *Figura 3.8, "Automatic Suggestions"*) and a suggestion can be selected by both mouse or keyboard. The suggestions are based on email addresses and contact information that have been used before.

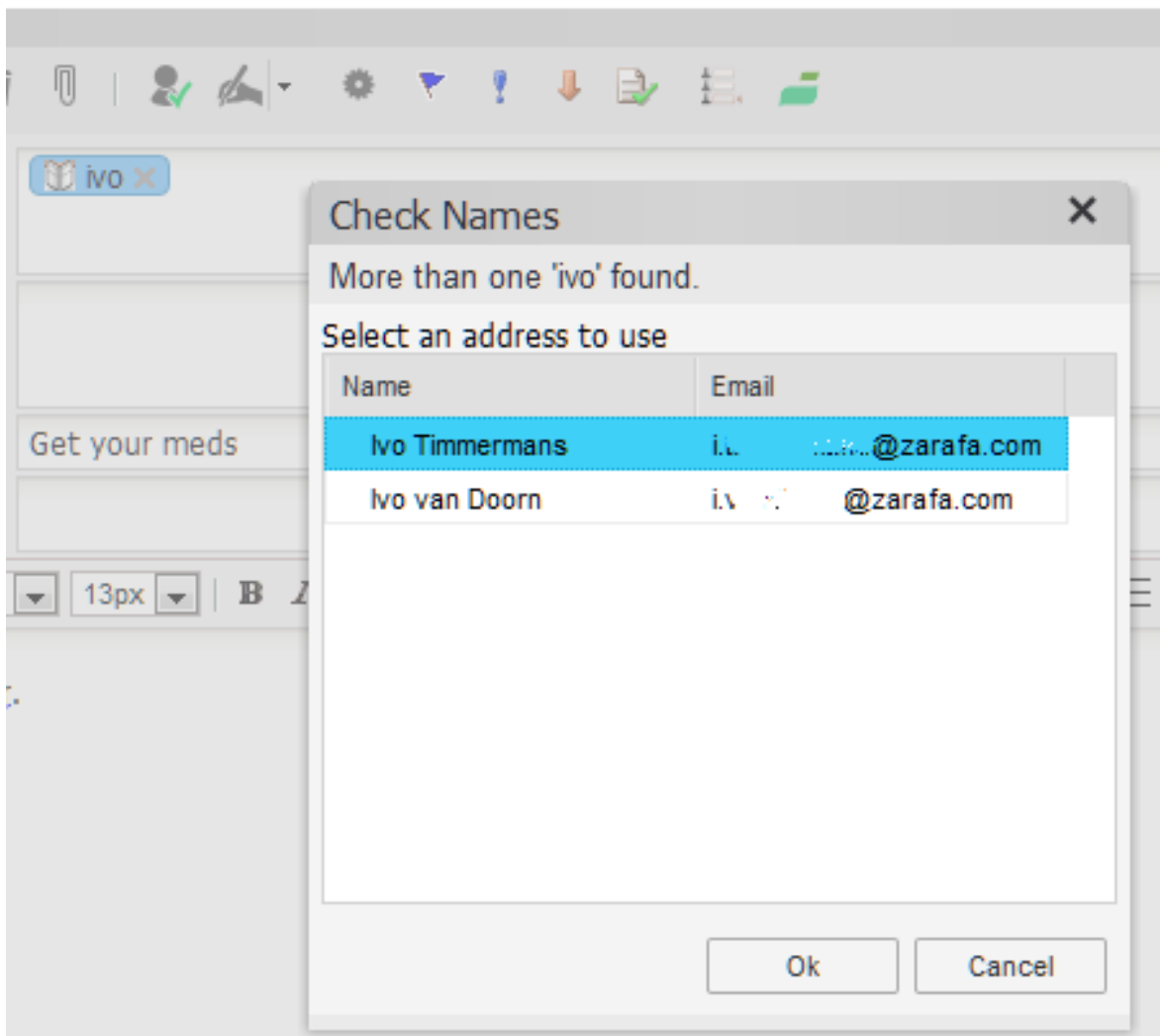


Figura 3.8. Automatic Suggestions



### 3.4.1.2. Attachments in WebApp

You can attach files to your message by clicking the *Attachments* button in the *Create E-Mail* screen. A window will open, which allows files to be uploaded.

### 3.4.1.3. Saving an email to drafts in WebApp

Saving an email is possible by clicking the Save (a floppy disk) icon. After saving the email, it is stored in the *Drafts* folder.

## 3.4.2. Copy, move and delete email in WebApp

The following screenshot (*Figura 3.9, "Context menu from a mail message"*) shows the context menu that shows up when clicking with the right mouse button on an email. Through this menu most copy, move and delete operations are performed. It also is possible to download a message as a file.

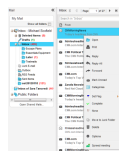


Figura 3.9. Context menu from a mail message

### 3.4.2.1. Delete email in WebApp

There are several ways to delete email. They are:

- With the delete button on the keyboard
- With the delete button in the right mouse button menu (as shown in *Figura 3.9, "Context menu from a mail message"*)
- With the garbage button in the top bar of the WebApp

### 3.4.2.2. Move email in WebApp

To move a single items it is most convenient to simply drag the item to its new location. Place the mouse cursor over the item to be moved, click and hold the left mouse button. Continue to hold the button down while moving the mouse cursor until it is over the folder the message needs to be placed.

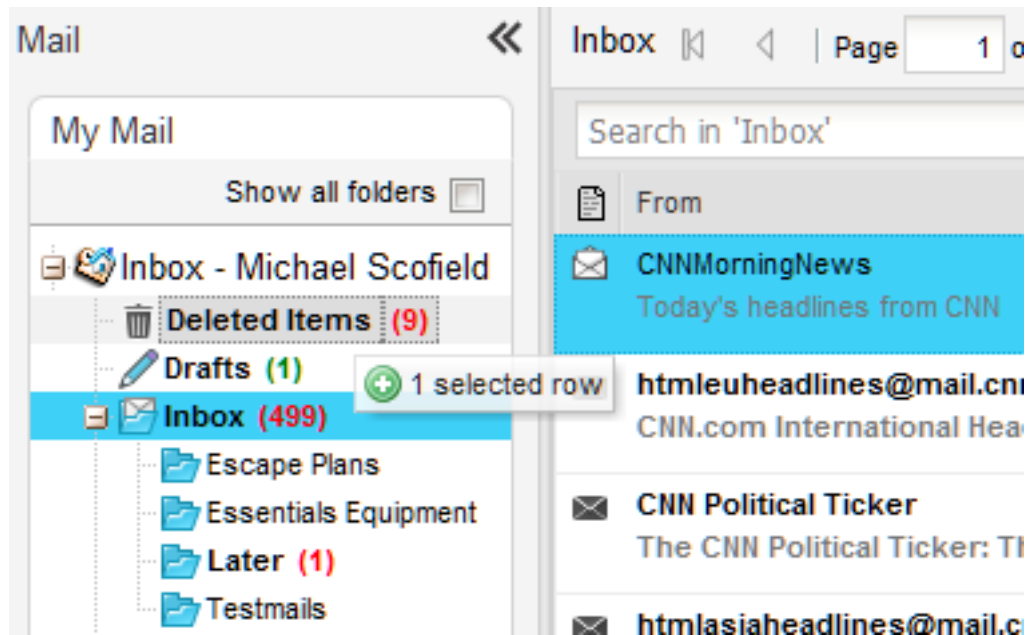


Figura 3.10. Moving Email

Notice that the folder names under the mouse cursor are highlighted while moving. This highlighting marks the folder where the message will be placed when releasing the button.

To move multiple items, first select all the items (only items that are currently visible can be moved). To select a range of items click on the first item and then press and hold the shift button on the keyboard. Before releasing the shift button, use the mouse to click on the last item in the range that needs to be moved. All items between the two items clicked on will become highlighted.

With items that are not consecutive, hold down the control (Ctrl) button on the keyboard while clicking on each item. To drag and drop these items, release the control button, place the mouse cursor on one of the selected messages, drag them into the designated folder.

Items can also be moved by clicking on the copy/move button as displayed in [Figura 3.11, "Copy/Move Button"](#).

### 3.4.2.3. Copy email in WebApp

To copy an item, the drag-and-drop feature can not be used as it does not duplicate items. Instead use the copy/move button as shown in [Figura 3.11, "Copy/Move Button"](#). See the section above about moving multiple items for an explanation concerning how to select multiple items.

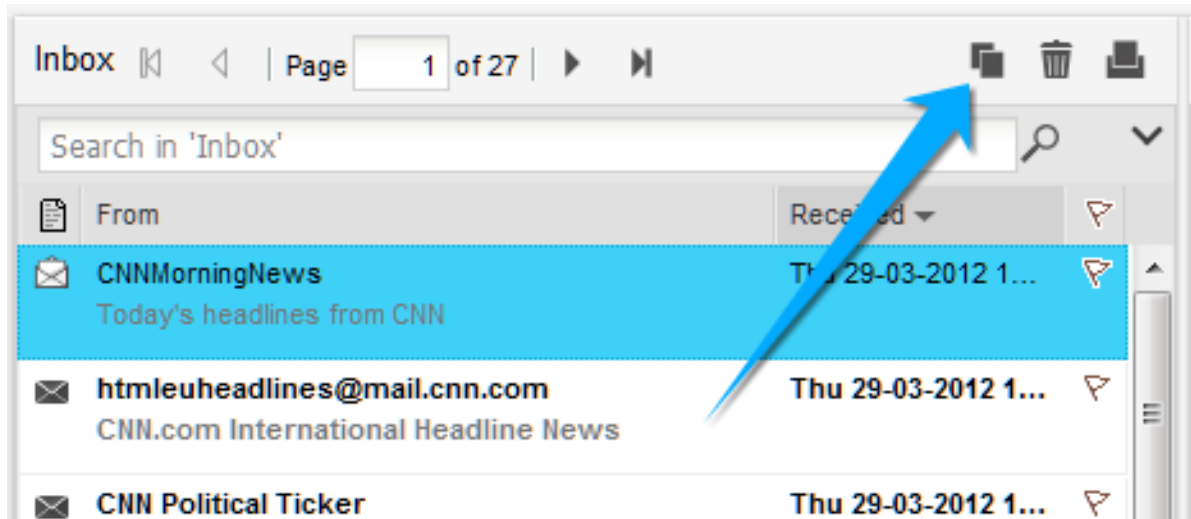


Figura 3.11. Copy/Move Button

### 3.4.2.4. Change email view in WebApp

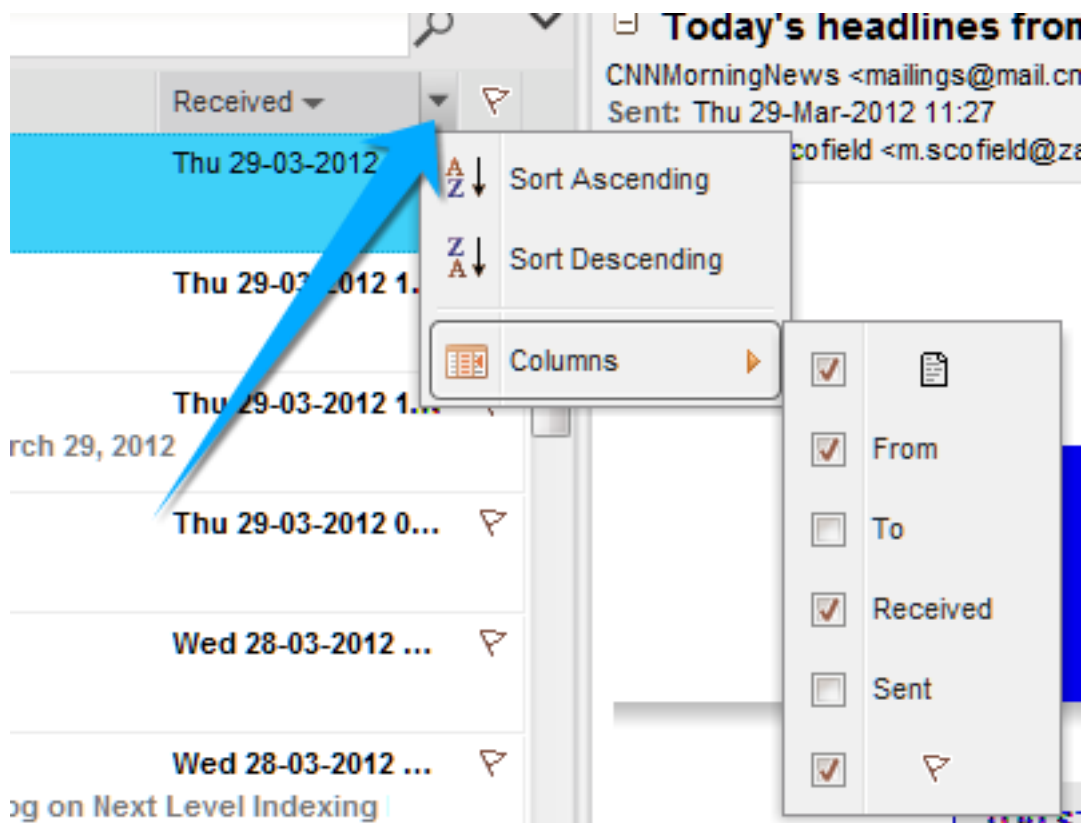


Figura 3.12. Context menu from a mail view column

In the Zarafa WebApp, the email view has a default layout: a list of messages with a *From* and a *Received* column. However, like in Outlook, it is possible to change the view by adding or removing columns. To do so, use the right mouse button to click on the headerarrow of the list (for example on the *From* header field) and select the *Columns* option from the context menu. A dialog that looks like [Figura 3.13](#), “*Field Chooser*” will pop up.

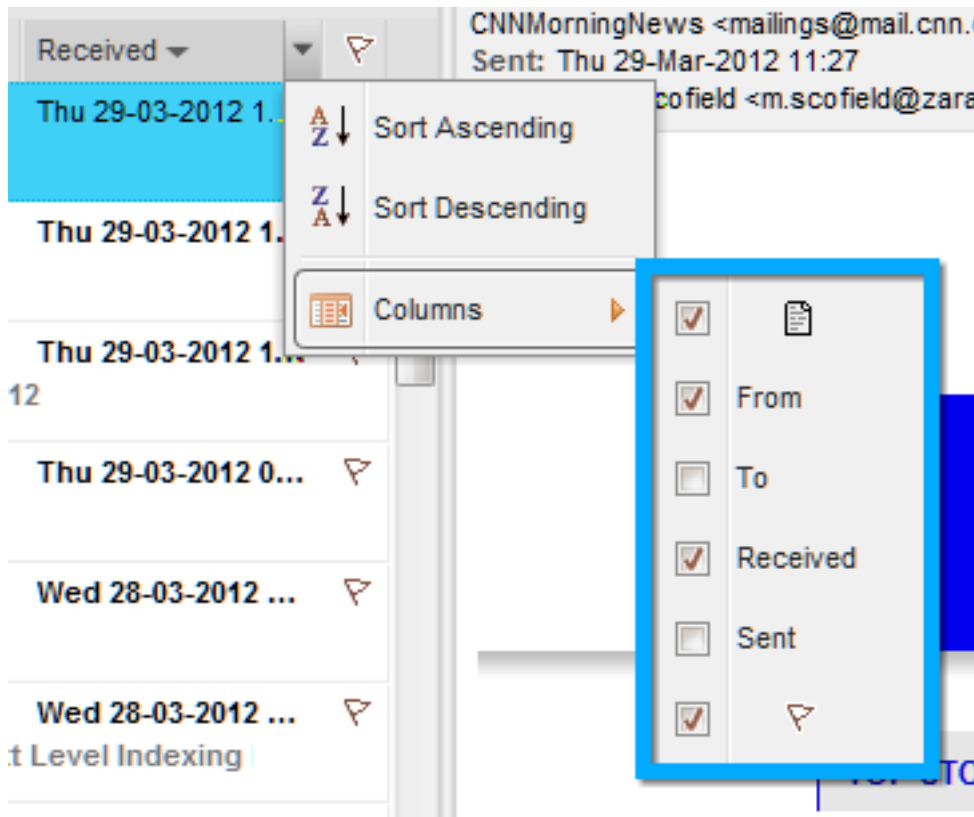


Figura 3.13. Field Chooser

Additionally, it is possible to sort the email list by selecting a specific column. By default email is sorted by the *Received* date column.

### 3.4.3. Searching in WebApp

To search click the *Search* button in the tool bar. A search bar (see: [Figura 3.14, "Searching Options"](#)) will then be added to the WebApp view (to remove the search bar, click the *Search* button again).

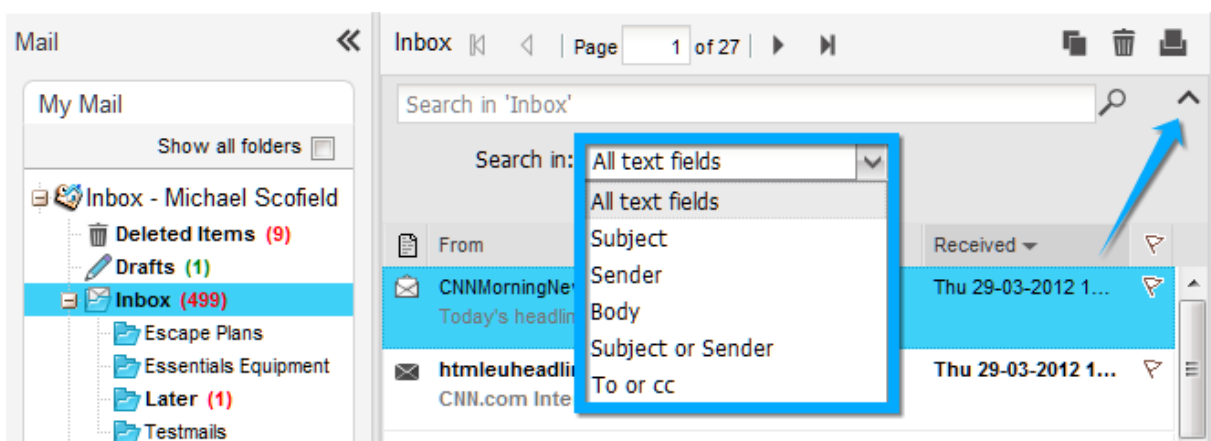


Figura 3.14. Searching Options

The search bar allow a user to enter a search query and choose where to search. For example if a user remembers just a part of a message's subject he can select *Subject* from the pull down menu. After the query is keyed in the user should click the *Search* button (looking glass icon) on the search bar, or press the enter on the keyboard. As shown in [Figura 3.15, "Search Result"](#), the email list is updated with the results of the search query.

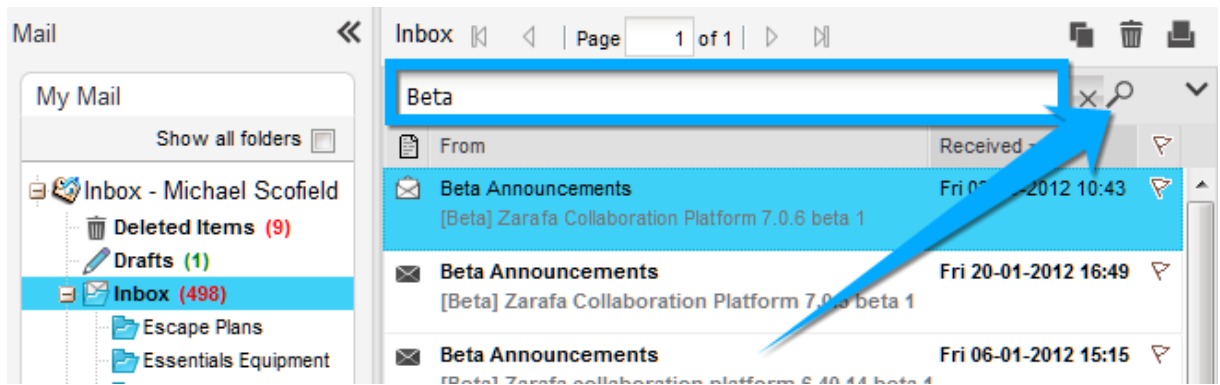


Figura 3.15. Search Result

When finished searching press the *Clear* button (X icon) to return to the normal list view. To remove the search bar click the *Search* button in the tool bar again.

**Nota**

Archiving functionality is provided by the **Zarafa Archiver**, a product that will be offered separately from ZCP.

### 3.4.4. Downloading Attachments in WebApp

Attachments can be downloaded one by one, by right-clicking the attachment and selecting *Save target as*.

## 3.5. Calendar usage in WebApp

### 3.5.1. Create new appointment with invitations and free/busy status in WebApp

1. Select the Calendar section.
2. Select the button *New* to create a new appointment. A dialog as shown in [Figura 3.16](#), "*New Appointment*" pops up.

Appointment

Recurrence Invite attendees

Appointment Scheduling

Subject: Create an appointment

Location: Yard Label: Important

Start time: 29-03-2012 17:00 All Day Event

End time: 29-03-2012 17:30

Reminder: 15 minutes Busy Status: Busy

Attachments:

Deliver the body.

M.

Figura 3.16. New Appointment

3. Insert a subject for the appointment and optionally a location.
4. Select a start and end time for the appointment.
5. Optional: Enable the reminder option, this will trigger a reminder pop-up (see: [Figura 3.17](#), “Reminder dialog”) before the appointment starts. The time interval between the reminder and the appointment is adjustable in the field next to the reminder option. When it is time for the reminder to pop-up, the Zarafa WebApp shows a list of these reminders with buttons to *Open* the item, *Dismiss All* items or to *Snooze* the reminders by a given time.



### Nota

Pop-ups need to be allowed by the browser to see reminder pop-ups. Often this needs the domain name of the Zarafa WebApp to be whitelisted for pop-ups in the browser.

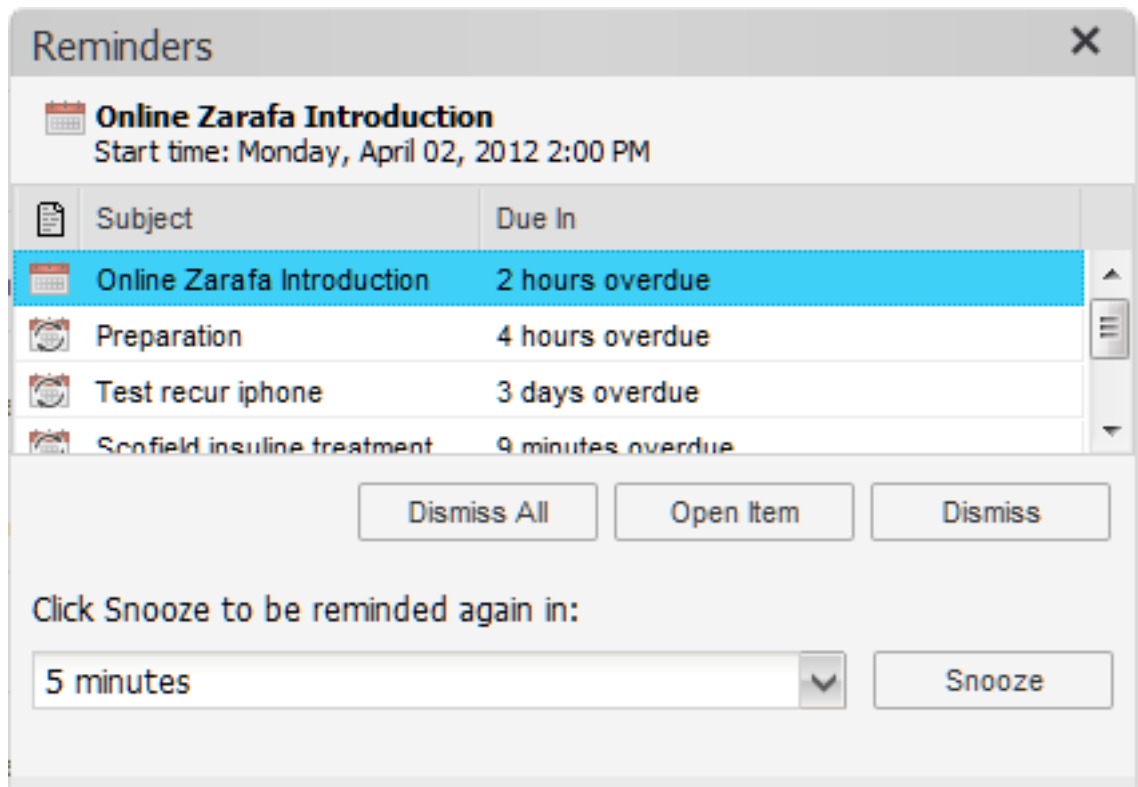


Figura 3.17. Reminder dialog

6. Using the button *Invite Attendees* one can send a meeting request as shown in [Figura 3.18](#), *“Meeting request”*. To add attendees, simply add their email addresses. By clicking the *To:* button contacts can be selected from the Address Book. The attendee will receive a meeting request which the attendee can *Accept*, accept as *Tentative* or *Decline*, alternatively the attendee can also *Propose New Time* for that request.

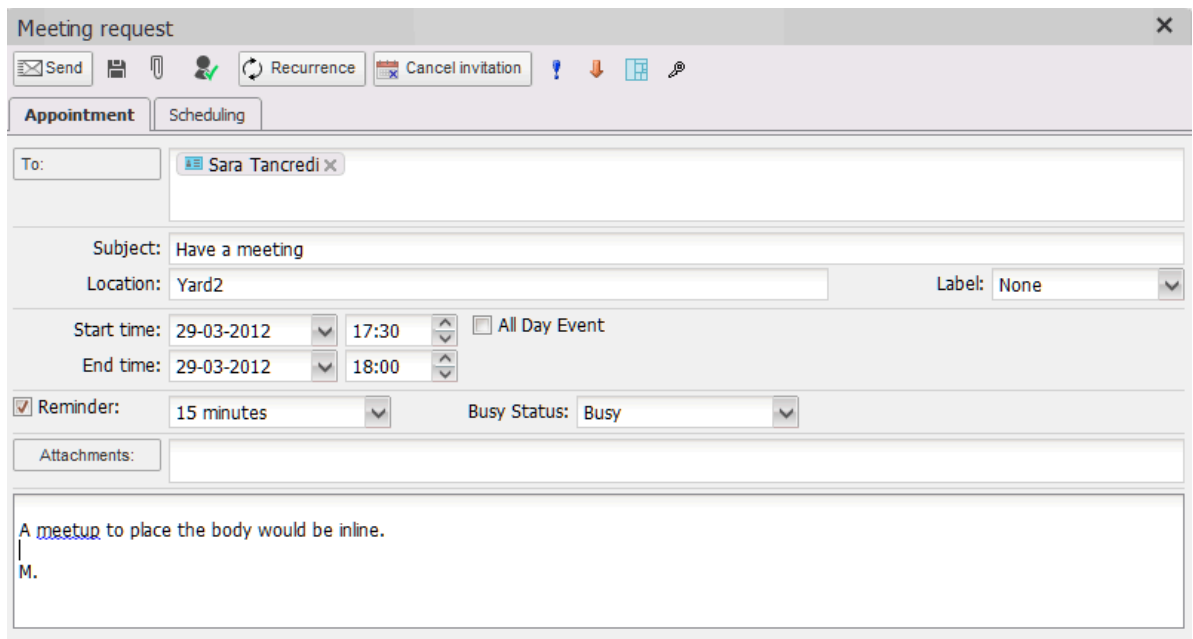


Figura 3.18. Meeting request

7. By opening the tab *Scheduling*, the free/busy times for multiple people are shown (see: [Figura 3.19](#), *“Scheduling/FreeBusy”*). On this tab colleagues can be invited (*Add a name*); an

### Capítulo 3. Using the Zarafa WebApp

overview is showing exactly when a specific person is busy, out of the office, or available. If an attendee has proposed a new date or time for a meeting, the proposals are shown on the *Scheduling* tab as well.

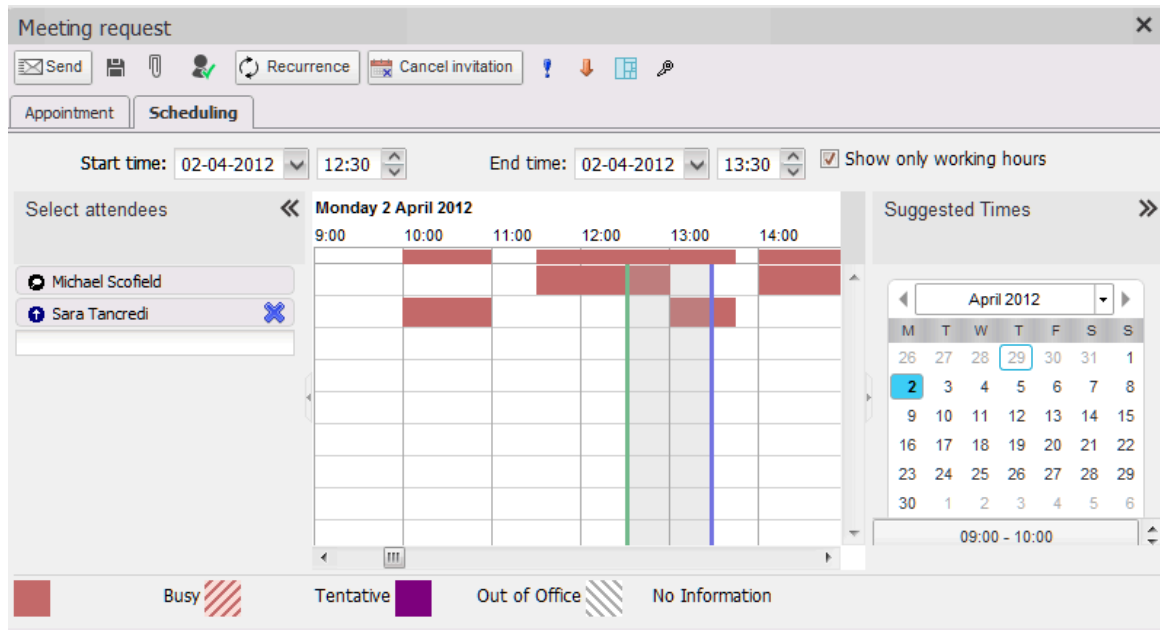


Figura 3.19. Scheduling/FreeBusy

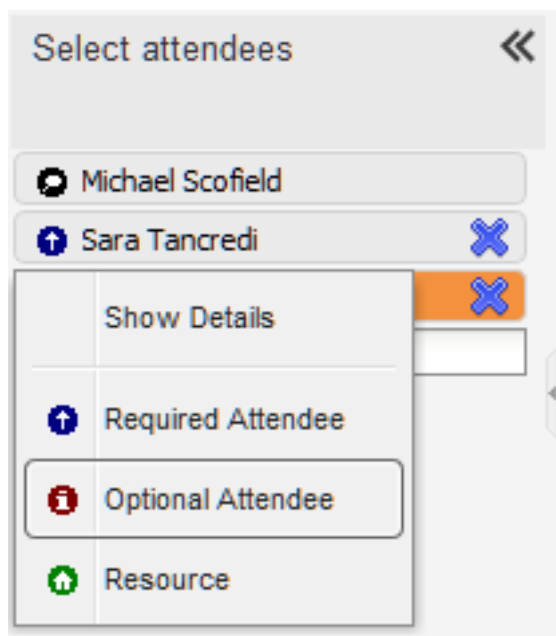


Figura 3.20. Meeting request

8. Colleagues can be added via the *Add a name* field.
9. Attendees can be marked either as “required” or as “optional”. It is also possible to schedule a resource — like a room or a piece of equipment — needed for that meeting.





## Nota

Resources have to be created by the administrator.

10. In the *Tracking* tab a list with all attendees for this appointment, with their responses, can be found.

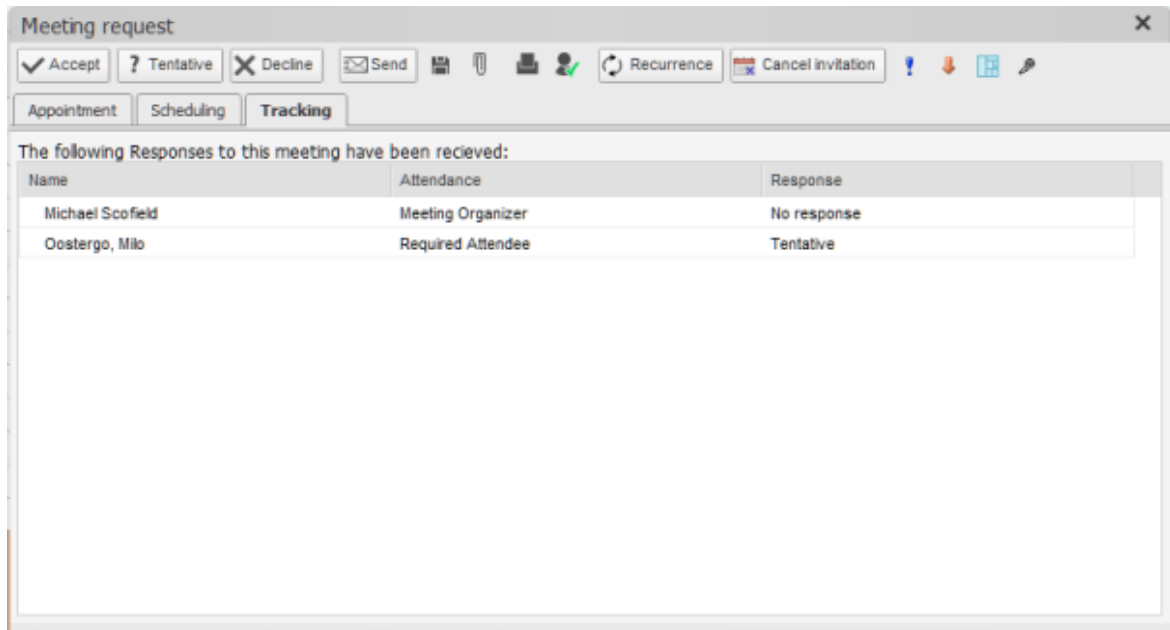


Figura 3.21. Tracking tab

### 3.5.2. Accept a meeting invitation in WebApp

If someone invites you for a meeting, you will receive meeting invitation. At the top of the invitation a bar containing the buttons *Accept*, *Tentative*, *Decline* and *Propose New Time* is shown for sending a response to the owner of the appointment. See [Figura 3.22, "Meeting invitation buttons"](#). With the Calendar button in the meeting invitation, the proposed day will be opened so the user can check whether there already appointment on the suggested time.



Figura 3.22. Meeting invitation buttons

By clicking *Propose New Time* a user can propose a new date or time to the owner. The owner, upon receiving the proposal, can either accept it or decline it.

### 3.6. Multiple calendar views in WebApp

The Zarafa WebApp calendar has five different views:

- Day view
- Workweek view
- Week view

- Month view

Views can be switched via the view button in the tool bar.

The date picker is used to move the view to another day/week/month, which is at the top right of the screen when the calendar is opened.

### 3.6.1. Move/delete appointment in WebApp

#### 3.6.1.1. Move appointment in WebApp

An appointment can be moved to another time/date by selecting the item and dragging it to the new date and time. Alternatively, (for instance if the new date is not in the current view) an appointment can be opened (either by double clicking on it or by right clicking on it and choosing the *Open* option), which presents a dialog where the new date and time can be set.

#### 3.6.1.2. Delete appointment in WebApp

Appointments are deleted by the delete button in the context menu that shows when clicking on an appointment with the right mouse button. Alternatively, one can use the *Delete* button in the tool bar, or the *Del/Delete* key on the keyboard.

## 3.7. Multiple calendars in WebApp

WebApp offers the ability to open multiple calendars in a single overview. The calendars can be opened side-by-side or in an overlay to see the calendars transparent stacked on each other (see [Figura 3.23, "Multi User Layover Calendar"](#)). By default the calendars are opened side-by-side.

Select the other calendars you wish to open in the calendar list on the left or open one from another user using the "Open shared calendar" button. By using the arrow keys on top of the calendars, the calendars can be placed in the stacked overlay.

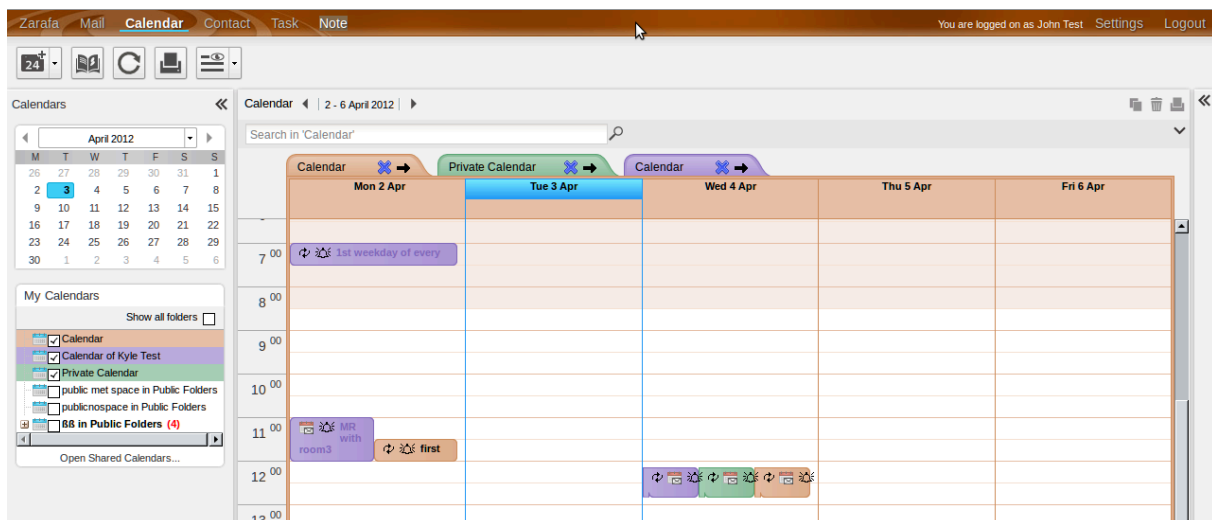


Figura 3.23. Multi User Layover Calendar

### 3.7.1. Create or delete an appointment in WebApp

To create an appointment simply double click on the time of the user an appointment has to be created for. This will open a new appointment window where the appointment can be created.

To delete an appointment: double click on the appointment to open it, then use the red cross in the toolbar of the appointment dialog to delete it. The item can also be delete by using the delete button from the context menu on the item.

### 3.7.2. Moving appointments in WebApp

Moving an appointment can be achieved by opening the appointment and changing the start time. In practise most users will prefer moving appointments by using drag-and-drop. To drag an appointment the user clicks and hold down the left mouse button on an appointment and moves (drags) the mouse over the time line to the desired location, to release the mouse button at that point. To help place the appointment a red overlay (see: [Figura 3.24, "Dragging appointments"](#)) follows the mouse to indicate new place of the appointment when the mouse is released at that point.

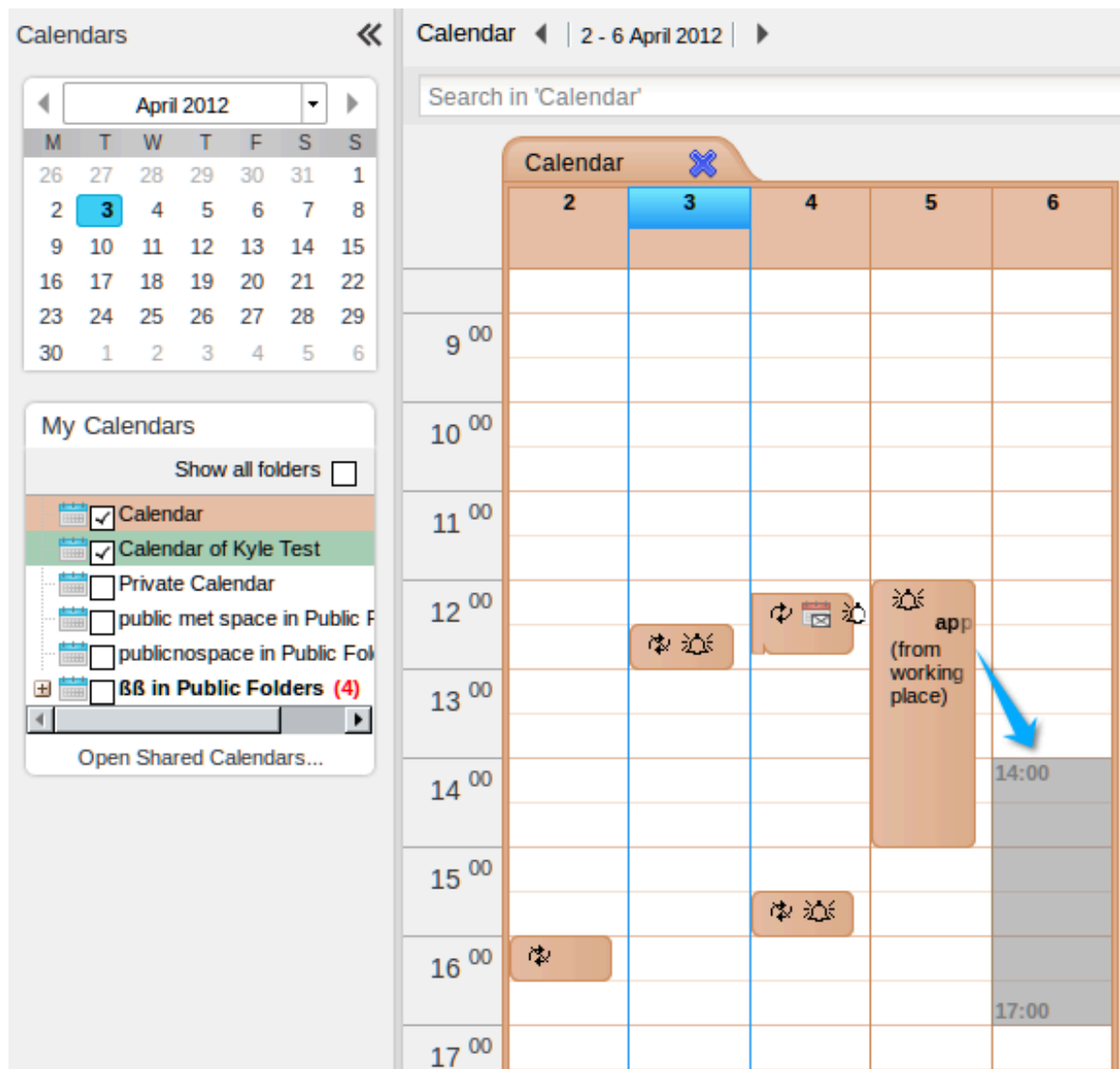


Figura 3.24. Dragging appointments

It is also possible to drag an appointment to the store of another user (provided enough permissions are granted). Simply move the mouse to another user's row and the red overlay will follow.

### 3.7.3. Changing number of displayed days in WebApp

The number of days that are loaded in the time line and the number of days that are visible at the same time (zoom level) can be set from the settings dialog: on the *Calendar* tab in the settings section. These settings will be used whenever the Multi User Layover Calendar is opened.

### 3.7.4. Browse time period in WebApp

The *Previous Period* and *Next Period* buttons on the tool bar at the top of the page (see: [Figura 3.25](#), "*Buttons for changing time period*") are used to view the next of the previous time line period. The *Previous Day* and *Next Day* buttons merely move the time line by a single day.

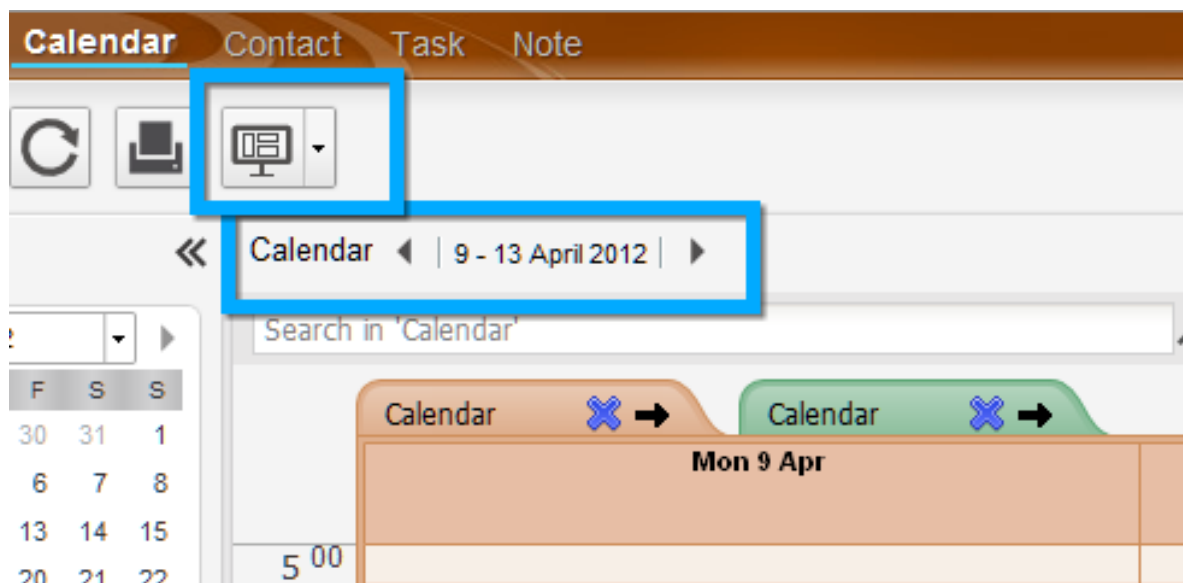


Figura 3.25. Buttons for changing time period

## 3.8. Tasks in WebApp

In the task folder a to-do list can be created and managed. A task is created with the following steps:

1. Select the folder *Tasks*
2. Use the button *New* to create a new task. A *New Task* dialog will be opened as shown in [Figura 3.26](#), "*New task window*".

Figura 3.26. New task window

3. Fill in the preferred fields. The fields in this window are comparable with those in the *New Appointment* dialog.
4. Use the *Save* button to confirm. The task can now be found in the task overview.

Subject	Start Date	Due Date	Owner	Categories	% Completed
To Do during week	None	None	John Test		25%
generate report	None	None	John Test		25%
cup-of-coffee-with-Ron	None	None	John-Test		100%

Figura 3.27. Task overview

### 3.8.1. Tasks views

With the *View* button in the main toolbar the tasks can be displayed with certain filterings. The WebApp offers the ability to:

- Show all tasks
- Show only the Completed tasks
- Show active tasks
- Show tasks for upcoming 7 days
- Show the overdue tasks

### 3.9. Contacts in WebApp

The *Contacts* folder has multiple views: card view and list view. Switching between views is done with the buttons on the tool bar.

Emails can be send directly to contacts by the right mouse button context menu option *Email Message*.

The letters at right side of the contact view allow users to quicky move through the contact list.

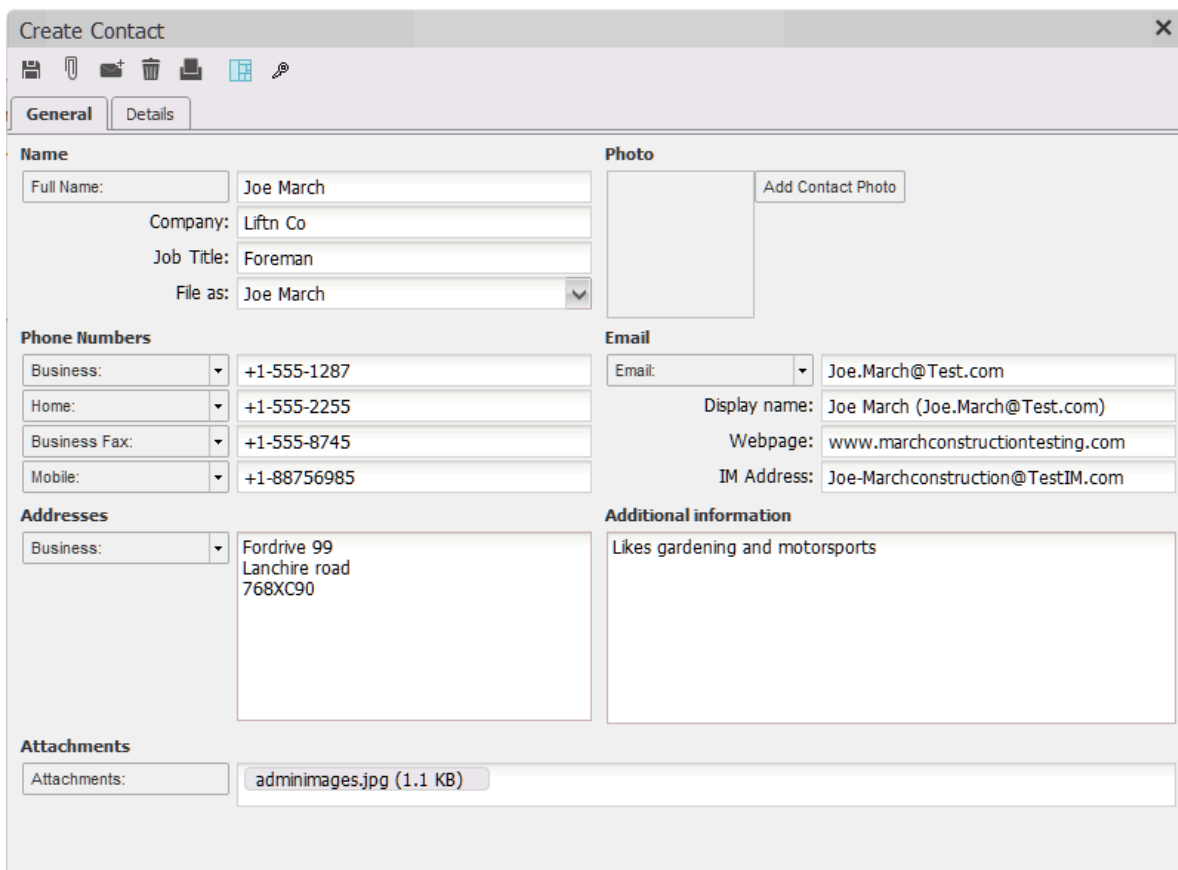


Figura 3.28. Contacts

#### 3.9.1. Create new contact in WebApp

A new contact is created with the *New* button in the tool bar, when the viewing the *Contacts* folder.

The *New Contact* dialog is then shown allowing a user to fill in all the information about a contact before it is saved with the *Save* button.

With the option *Private*, in lower right corner of the *New Contact* dialog, the contact can be hidden from colleagues that have access to that *Contacts* folder.

#### 3.9.2. Detailed Contacts in WebApp

WebApp provides a detailed dialog for contacts as shown in *Figura 3.29, "Details of a contact"*.

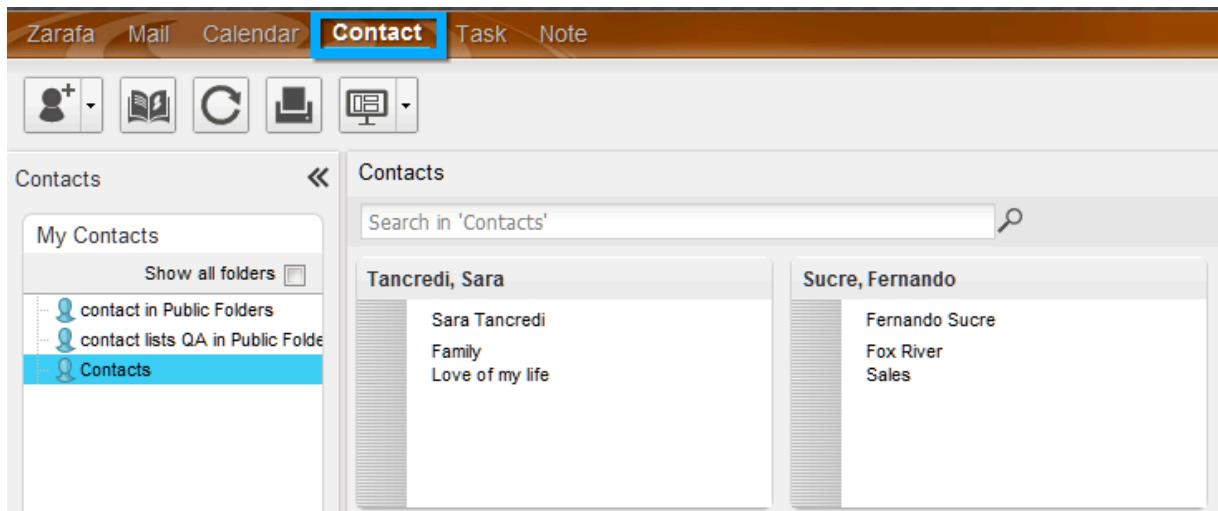
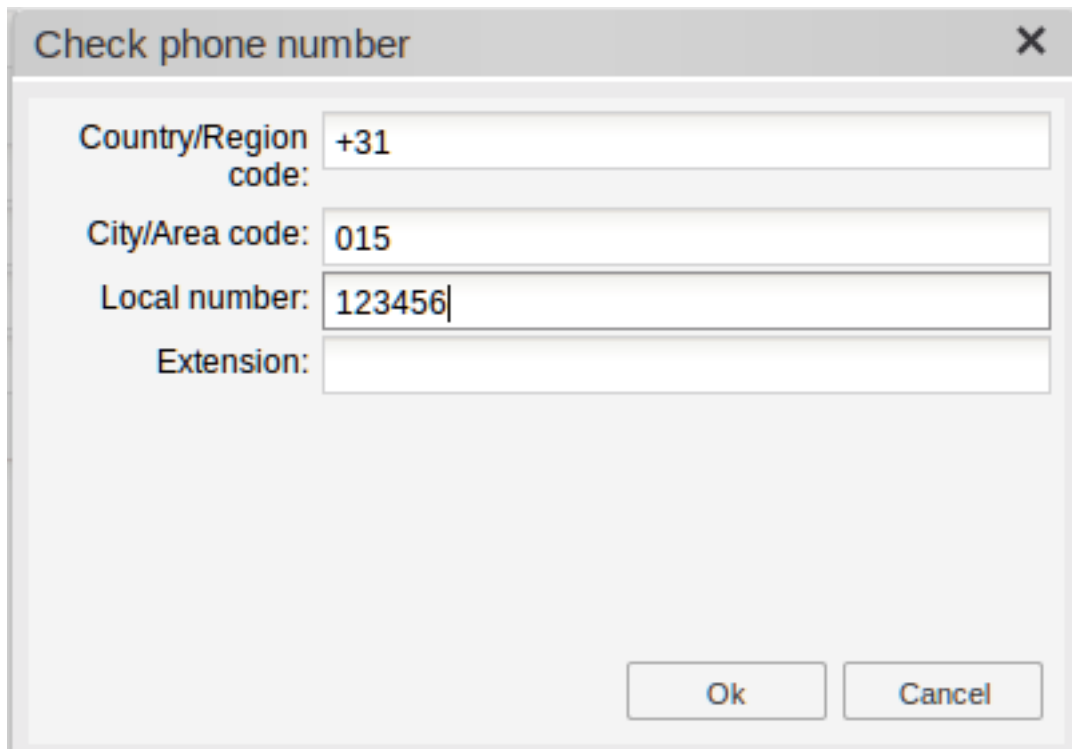


Figura 3.29. Details of a contact

In the Contact window, buttons are available instead of labels; click a button to show the details for that particular field. Screenshots of the detailed dialog boxes for *Full Name* (Figura 3.30, “*Name details dialog*”), *Phone Number* (Figura 3.31, “*Phone details dialog*”) and *Address* (Figura 3.32, “*Address details dialog*”) are shown below.

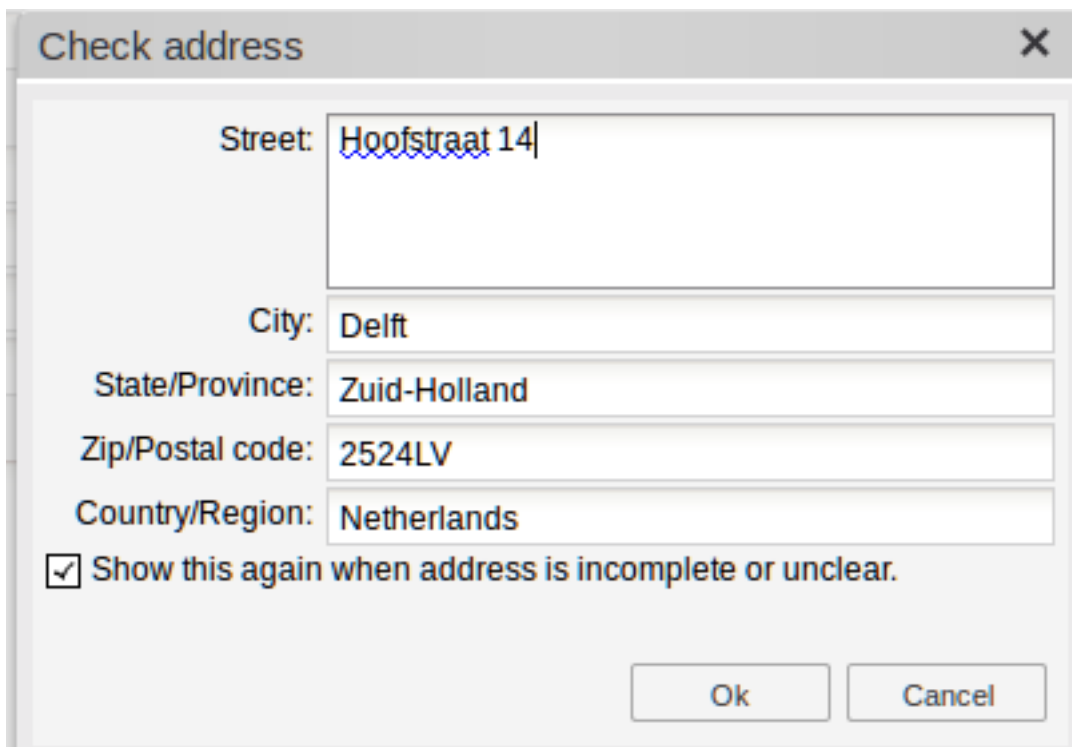
The screenshot shows a dialog box titled 'Check full name' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields: 'Title:' with a dropdown arrow, 'First:' with the text 'John', 'Middle:' with an empty field, 'Last:' with the text 'Smith', and 'Suffix:' with the text 'Sr.' and a dropdown arrow. Below these fields is a checked checkbox with the text 'Show this again when name is incomplete or unclear.' At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Ok' and 'Cancel'.

Figura 3.30. Name details dialog



A dialog box titled "Check phone number" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "Country/Region code:" with the value "+31", "City/Area code:" with the value "015", "Local number:" with the value "123456", and "Extension:" which is empty. At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Cancel".

Figura 3.31. Phone details dialog



A dialog box titled "Check address" with a close button (X) in the top right corner. It contains five input fields: "Street:" with the value "Hoofstraat 14", "City:" with the value "Delft", "State/Province:" with the value "Zuid-Holland", "Zip/Postal code:" with the value "2524LV", and "Country/Region:" with the value "Netherlands". Below the input fields is a checked checkbox with the text "Show this again when address is incomplete or unclear.". At the bottom right, there are two buttons: "Ok" and "Cancel".

Figura 3.32. Address details dialog

There are three types of address fields (*Home*, *Business* and *Other*). The drop down menu shown in [Figura 3.33](#), "*Cascade menu to choose the address type*" is used to change between these addresses. In this menu, ticks are shown besides the address types indicating which addresses have been entered already.



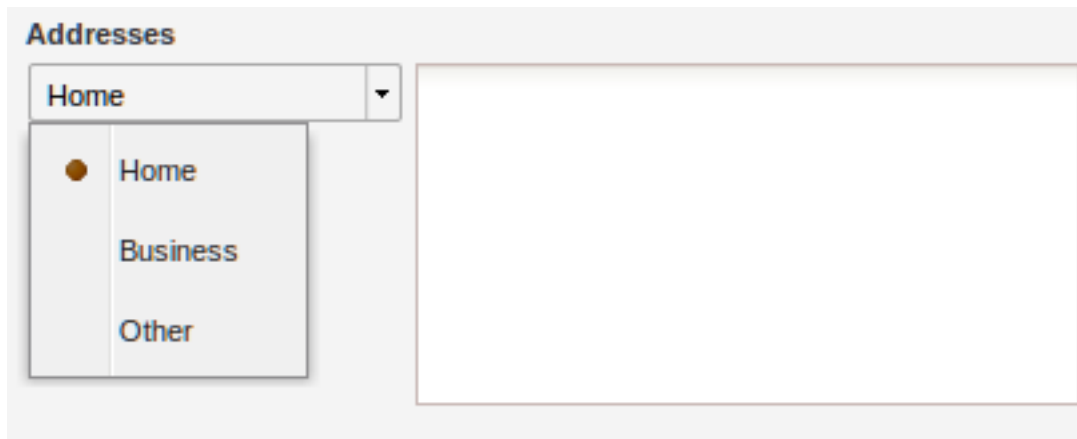


Figura 3.33. Cascade menu to choose the address type

Different types of *Phone Number* fields are available in the Zarafa WebApp. To change the *Phone Number* type use menu shown in [Figura 3.34, "Cascade menu to choose the phone type"](#). In this menu, ticks are shown besides the address types indicating which phone number types have been entered already.

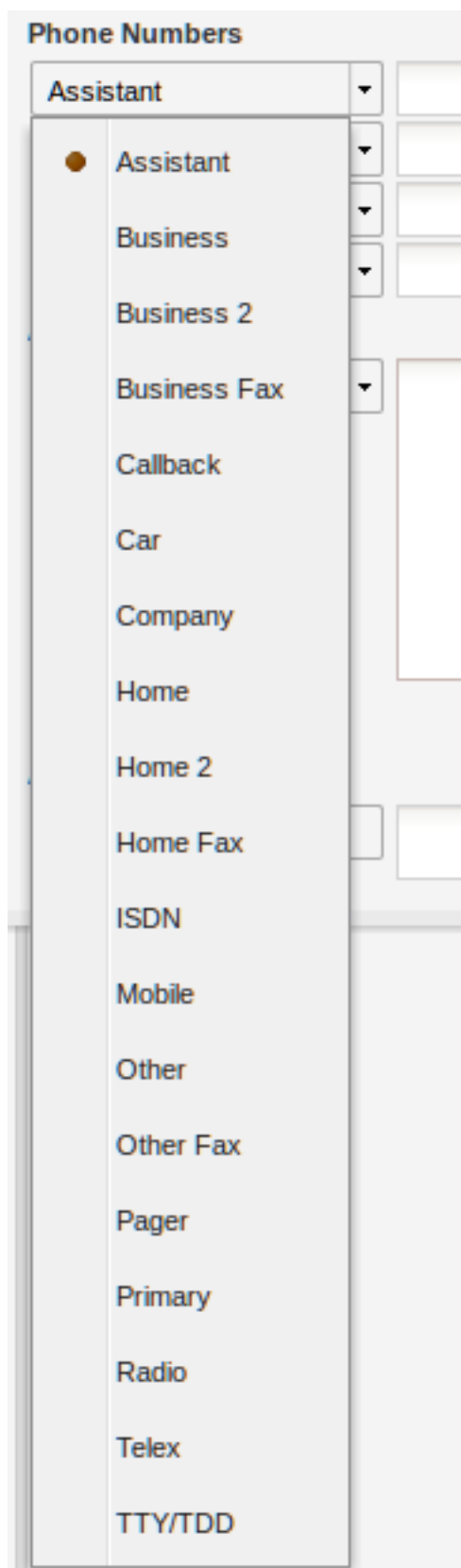


Figura 3.34. Cascade menu to choose the phone type

## 3.10. Distribution Lists in WebApp

Sending a mail to a distribution list is done in the same way as sending a mail to a single contact. Simply select the distribution list from the address list when adding entries to a *TO*, *CC* or *BCC* field. After selecting the distribution list, all mail addresses will be placed in the chosen header field.

### 3.10.1. Creating new distribution lists in WebApp

Select the *Contacts* folder the new distribution list has to be created in. Select the option *Distribution List* from the *New* button on the tool bar. A dialog as shown in [Figura 3.35, "New Distribution list window"](#) will open.

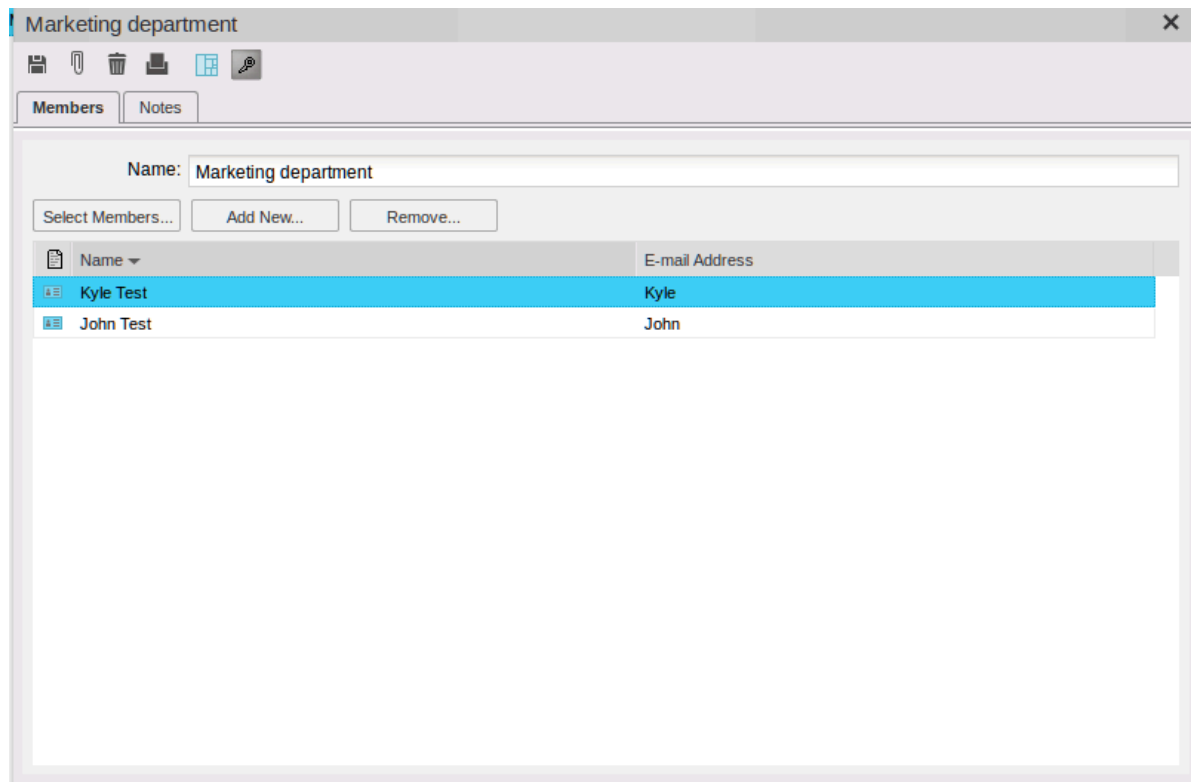


Figura 3.35. New Distribution list window

With the button *Select Members* contacts can be selected from the *Address Book* to add to the distribution list. Alternatively, the *Add new* button can be used to create a new contact that is added to the distribution list immediately.

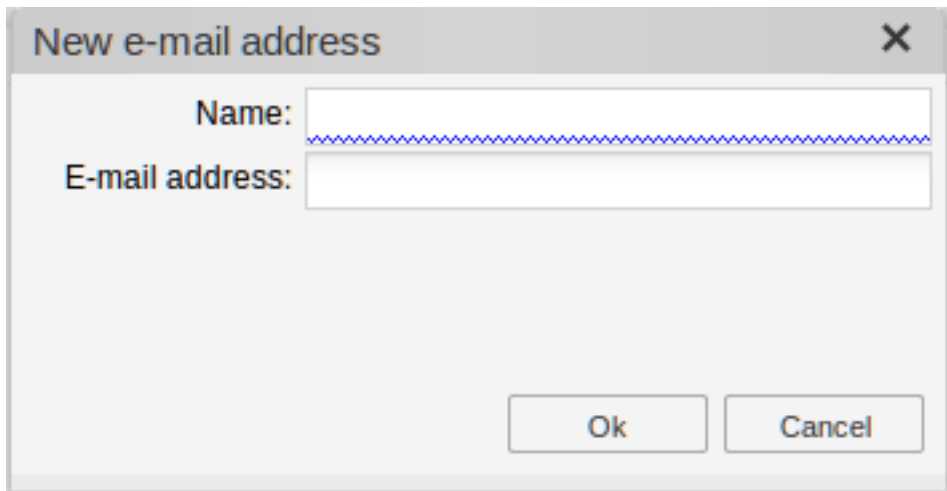


Figura 3.36. Add new address dialog

With the button *Remove* selected contacts are removed from the distribution list. Contacts are selected by single clicks in the lower part of the dialog.

Notes can also be added to the distribution list from the *Notes* tab.

### 3.11. Public Folder Favourites in WebApp

The *Favourite* folder, located under the *Public Folders*, is a place where shortcuts to often used public folders can be stored. To add a public folder to the favourites, right click on that public folder and select *Add to favourite folder*. A dialog as shown in [Add to favorite folder window](#) will appear. It asks: "Fill in a name for the favourite folder (by default the same name will be given to the folder)". By default only the selected folder will be inserted in the favourite folder without subfolders (unless specified otherwise).

#### *Add to favorite folder window*

image::images/WA7\_FavoriteFolderAdd.png["Add to favorite folder dialog",align="center"]

### 3.12. Settings in WebApp

In the top-right corner of the Zarafa WebApp, to the left of the *log out* link, resides a *settings* link by which the *Settings* dialog can be opened. The *Settings* dialog contains tabs for each context, the following sections cover each of the tabs.

#### 3.12.1. The 'General' tab in WebApp

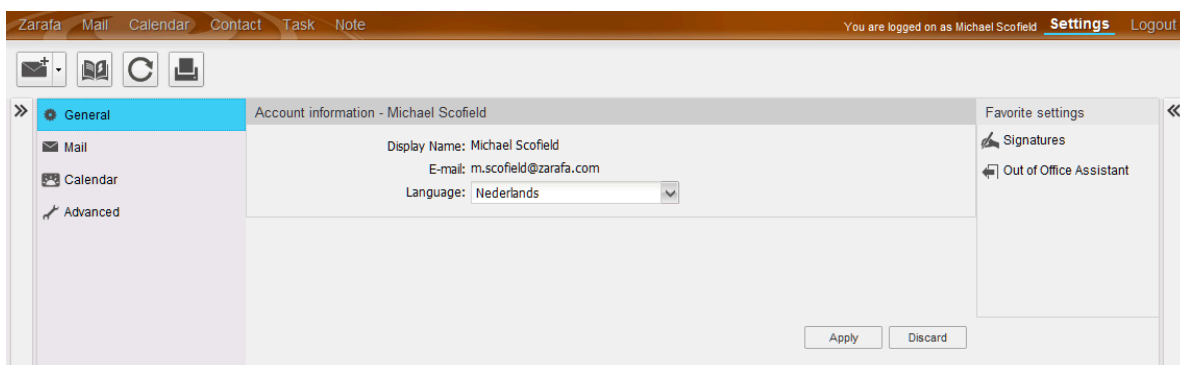


Figura 3.37. Settings: Preferences

- *Language*, sets the default language for the WebApp.

### 3.12.2. The “mail” tab in WebApp

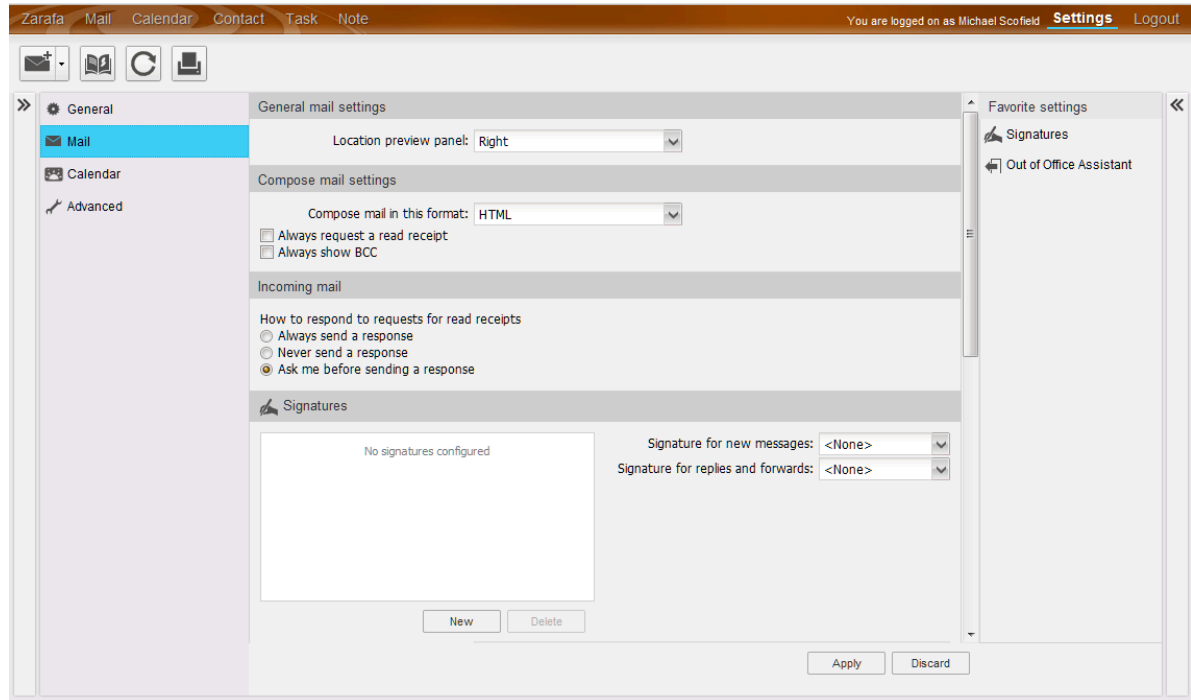


Figura 3.38. Settings: Compose mail

- *Compose mail in this format*, composing new mails as *Plain text* or *HTML* (rich formatting).
- *Always request a read receipt*, turn this on to automatically request read receipts.
- *Edit signatures...*, using the signature dialog from where signatures --for new mails or replies and forwards-- are managed. See [Figura 3.39, “HTML signature”](#).

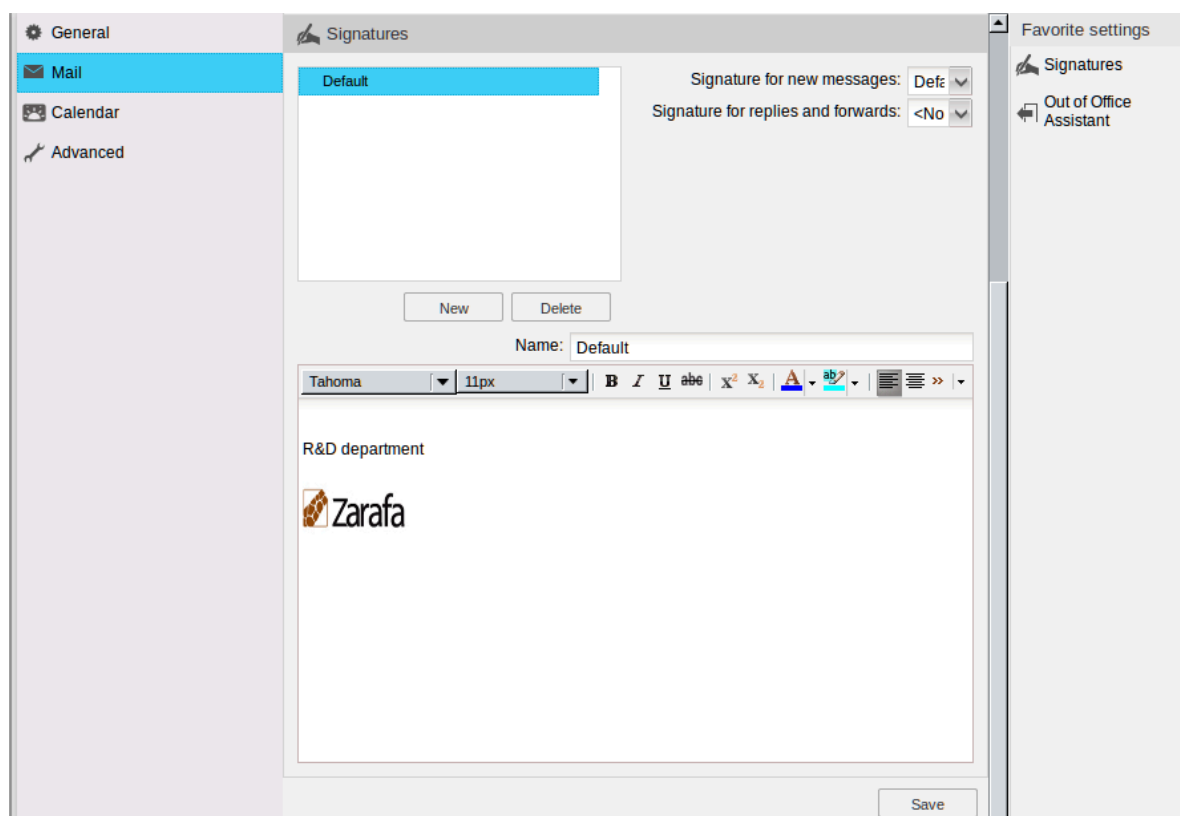


Figura 3.39. HTML signature

### 3.12.3. The 'Out of Office' tab in WebApp

Here a user can mark himself “in” or “out” of the office. The AutoReply message that is sent automatically in reply to all incoming messages can be specified on this tab as well.

To prevent flooding, AutoReplies are only sent once per day to a specific email address.

### 3.12.4. The 'Calendar' tab in WebApp

- *Start and End of workday*, specifies the part of the day that is marked as “workday”.
- *Calendar resolution*, to show more available times in the calendar overview.
- *Default Reminder*, whether or not reminders are added to appointments by default, and if so, how long before the appointment start the default reminder should occur. These setting can be overwritten per appointment.

### 3.12.5. The “Advanced” tab in WebApp

Here the more advanced settings are stored and settings that have not been placed yet in a settings tab.

---

# Configurar Outlook (usando o cliente Zarafa para Windows)

## 4.1. Instalação do cliente Outlook

Há dois requisitos que devem ser cumpridos antes de instalar um ambiente de trabalho Zarafa. Primeiro, é necessário que se tenha instalado o Ms Outlook 2000 ou versão superior e em segundo lugar, o usuário deve ser criado no Zarafa Server.

Os seguintes passos são necessários para instalar o ambiente de trabalho Zarafa:



### Nota

Recomenda-se ter os mais recentes Service Packs e patches de segurança instalados.

### 4.1.1. Instalando o cliente

Para instalar o Cliente Zarafa para Windows, assegure-se que o Ms Outlook esteja definido como cliente de e-mail padrão: *Painel de controle > Opções da Internet > Programas*. Então coloque o CD do Zarafa no drive e aguarde o início automático do CD e escolha a opção *Windows Client*. Ou, caso tenha baixado o arquivo **zarafaclient.msi** de outra fonte, dê um duplo clique no mesmo.



### Nota

Com a versão 5.10, o Zarafa está introduzindo um instalador MSI para o cliente Zarafa ao invés de um instalador '.exe'. Se você estiver atualizando a partir de uma versão anterior a 5.10, aconselhamos a remover o cliente Zarafa mais antigo antes de executar o novo instalador MSI. Se o antigo cliente não for removido, dois clientes Zarafa serão visíveis na lista de software no Windows.



### Nota

As versões 5.xx do cliente Zarafa não são compatíveis com as versões 6.xx do servidor Zarafa. Com a versão 6.00, você será perguntado, durante a instalação, se pretende atualizar os arquivos existentes. Selecione esta opção se não for mais necessário conectar-se a um servidor Zarafa 5.2x.

#### 4.1.1.1. Instruções para Ms Outlook XP (2002) ou Ms Outlook 2003.

Criando um novo perfil (Ms Outlook XP e 2003):

1. Vá em *Painel de Controle > Mail > Show Profiles...*
2. Clique em *Add...* e preencha um nome para o perfil, por exemplo *Zarafa*. Clique em *OK*.

Adicione um Servidor Zarafa para este perfil (*Ms Outlook XP e 2003*):

1. Escolha *Create a new mail account* e clique em *Next* na janela que aparece após adicionar o perfil (ou após escolher *Email Accounts...* no MS Outlook ou na configuração da conta).

- Escolha a última opção (*Extra server types*) e clique em *Next >*, escolha *Zarafa 6 Server >* e clique em *Next*.
- A janela mostrada à direita irá aparecer.
- Preencha o endereço do servidor no campo *Server*.
- Opcionalmente*: escolha conexões *HTTPS* onde estiverem disponíveis.
- Preencha os dados de nome do usuário no campo *Username* e senha no campo *Password*.
- Escolha o tipo de conexão, existem 3 possibilidades diferentes:
  - Online
  - Cached Zarafa mode
  - Detect at Startup



### Nota

Mais informações sobre os três tipos de conexões podem ser encontradas em [Seção 4.2, "Tipo de conexão Outlook"](#).



### Nota

No Ms Outlook XP somente a opção de conexão *Online* pode ser selecionada.

- Clique no botão *OK* duas vezes para fechar as janelas.

### 4.1.1.2. Instruções para Ms Outlook 2000

- Crie um novo perfil (*Ms Outlook 2000*):
- Vá em *Painel de controle > Mail*
- Escolha um nome para o perfil, como por exemplo *Zarafa* e clique em *Next*.
- Clique em *Add... > Zarafa Server > OK* nesta janela.
- Preencha o endereço do servidor no campo *Server*.
- Opcionalmente*, escolha conexões *HTTPS* onde estas estiverem disponíveis.
- Preencha os dados de nome do usuário no campo *Username* e senha no campo *Password*.
- Clique em *Add.. > Outlook address book > OK*.
- Clique em *OK*.

### 4.1.1.3. Instruções para o Ms Outlook 2007

- Vá em *Control Panel > Mail > Show Profiles...*



2. Clique em *Add...* e preencha o campo com um nome, por exemplo *Zarafa*. Clique em *OK*.
3. Selecione a opção *Manually configure server settings or additional server types* e clique em *Next*.
4. Selecione *Other* e escolha a opção *Zarafa Server*. Clique em *Next*.
5. Preencha o endereço do servidor no campo *Server*.
6. *Opcionalmente*, escolha conexões HTTPS onde estas estiverem disponíveis.
7. Preencha os dados de nome do usuário no campo *Username* e senha no campo *Password*.
8. Clique em *OK*. As pastas pessoais do usuário e as pastas públicas aparecerão armazenadas no Outlook depois de adicionar o servidor desta forma.
9. Clique em *Finish* para encerrar a configuração do perfil.

### 4.1.2. Iniciando o Ms Outlook

1. Inicie o Ms Outlook e tenha certeza que o perfil foi adicionado e está sendo utilizado.
2. Isso pode ser verificado em *Control panel > Mail > Profiles...*, na parte inferior da caixa de diálogo.
3. A caixa postal privada do usuário configurado e as pastas públicas aparecerão armazenadas no Ms Outlook.

## 4.2. Tipo de conexão Outlook

Por padrão, o Ms Outlook tem uma conexão permanente ao servidor Zarafa e não armazena as pastas e itens no disco rígido local. Com o Zarafa 6.00 é possível sincronizar todos os seus dados privados do Ms Outlook para o seu disco rígido local. Assim o acesso a seu e-mail, contatos e calendário é mais fácil, caso não possua no momento uma conexão com a rede. Esta funcionalidade somente está disponível se o armazenamento offline estiver habilitado (veja os tipos de conexão abaixo).

As três opções abaixo estão disponíveis para realizar a conexão com o servidor: *Online*, *Detect at startup* e *Cached Zarafa mode*. Elas serão descritas nas seções a seguir.

### 4.2.1. Online

O tipo *Online* funciona da mesma maneira que nas versões anteriores do Zarafa. Quando uma conexão de rede com o servidor estiver disponível, é possível iniciar o Ms Outlook. Entretanto, quando a conexão à rede não estiver disponível, não será possível acessar seu e-mail, agenda e contatos.

### 4.2.2. Detect at startup

Com a conexão 'Detect at startup' o Ms Outlook verifica na sua inicialização se o servidor pode ser alcançado. Quando o Ms Outlook tem uma conexão com o servidor Zarafa todos os seus itens serão sincronizados para o seu armazenamento offline. Quando a conexão de rede for perdida, o Ms Outlook não irá mudar automaticamente para o seu armazenamento offline. É necessário reiniciar o Ms Outlook para alternar para o armazenamento offline.

Quando o Ms Outlook for iniciado e não houver conexão de rede disponível, o Ms Outlook mostrará uma janela e perguntará se deseja trabalhar offline.



**Nota**

Sempre que o modo “\_Detect at startup\_” optar por trabalhar offline, o funcionamento da sessão se dará conforme descrito abaixo em [Seção 4.2.3, “Cached Zarafa Mode”](#). Caso o “\_Detect at startup\_” opte por trabalhar online, o funcionamento da sessão se dará como descrito acima na [Seção 4.2.1, “Online”](#).

### 4.2.3. Cached Zarafa Mode

O terceiro tipo de conexão é o *Cached Zarafa Mode*. Esse tipo é semelhante ao modo de cache do Ms Exchange. Se selecionar este tipo, o modo de armazenamento será sempre offline. Quando houver uma conexão de rede disponível, todos os itens do usuário serão sincronizados para o armazenamento offline. Na primeira vez em que configurar o perfil no Ms Outlook é necessário ter uma conexão com o servidor Zarafa. Após o perfil ser criado e ser possível iniciar o Ms Outlook, todas as suas pastas e itens serão sincronizados.



**Importante**

Favor considerar as limitações do uso de armazenamento offline tal como descrito em [Seção 5.1.2, “Limitações ao se trabalhar offline”](#).

### 4.2.4. Qual o melhor tipo de conexão para escolher?

Tabela 4.1. Opções de tipo de conexão

Tipo de usuário	Topo do perfil Zarafa
Usuário que trabalha sempre no mesmo computador no escritório	Online
Usuário que utiliza perfis e registros móveis em diferentes PC's no escritório	Online
Usuário que trabalha com um computador fixo e que realiza uma conexão remota sob uma conexão lenta com a internet	Cached Zarafa Mode
Utilizador com um laptop que está maior parte do tempo no escritório	Detect at startup
Usuário com um laptop que está sempre fora do escritório	Cached Zarafa Mode
Usuário que trabalha em um Terminal Server	Online

## 4.3. Configurações Avançadas

Desde a versão 6.20 são introduzidas duas novas configurações a fim de melhorar a conexão com o servidor Zarafa.

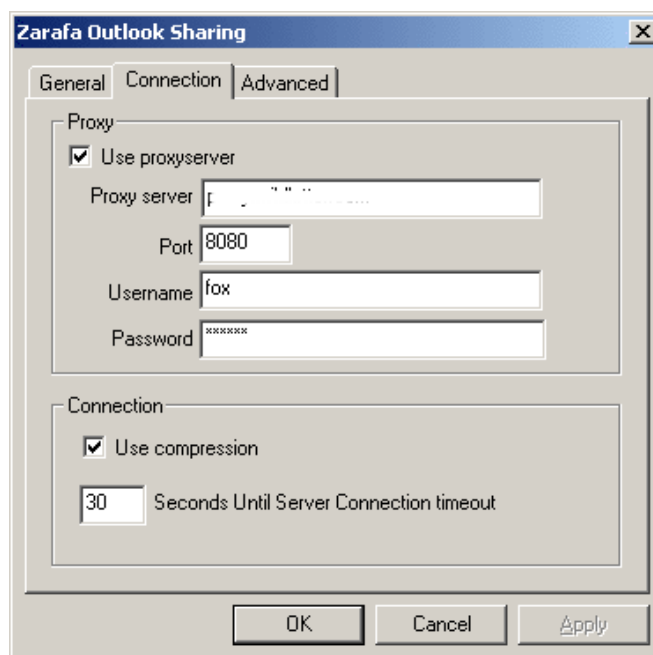


Figura 4.1. Configurações de conexão

### 4.3.1. Configurações de Proxy

Se o servidor Zarafa somente for acessível através de um servidor proxy, é possível inserir as informações do servidor proxy nas configurações do cliente.

### 4.3.2. Outras configurações de conexão

Duas outras configurações de conexão podem ser configuradas:

**Compression:** Desmarque esta opção se a compressão não for necessária. Esta opção é ativada por padrão.

**Server Connection Timeout:** Dependendo da qualidade de sua conexão, é possível alterar o tempo limite para a conexão com o servidor Zarafa. O padrão é 30 segundos.

## 4.4. Pastas públicas favoritas

Para ter um atalho útil para as pastas públicas mais utilizadas, use a pasta *Favourite*, que pode ser encontrada na raiz das pastas públicas. Para adicionar uma nova pasta na pasta de favoritos, clique com o botão direito em uma pasta pública e selecione *Add to Zarafa favourite folder*. No Ms Outlook 2007, a janela *Add to Favourites* aparecerá. Já no Ms Outlook 2000/2003, o atalho será adicionado diretamente à pasta de favoritos.

Por padrão, somente a pasta selecionada será adicionada na pasta *Favourites* — sem as sub-pastas. É necessário especificar as sub-pastas caso queira que as mesmas sejam adicionadas à pasta favoritos.

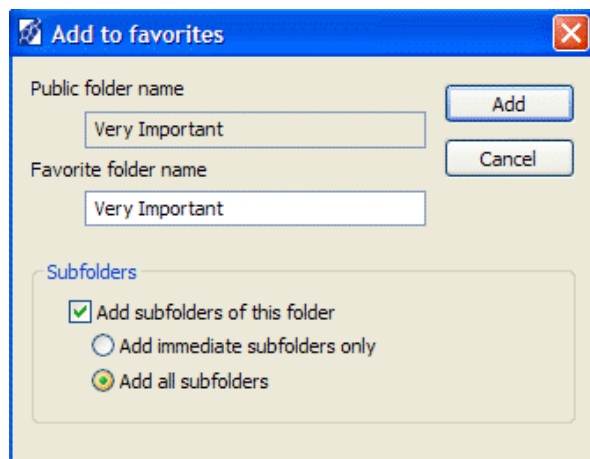


Figura 4.2. Adicionando à janela de favoritos (Office 2007)

---

# Usando o cliente Zarafa para Outlook

O Cliente Zarafa para Outlook não muda significativamente o modo de trabalho do Ms Outlook. No entanto, existem alguns recursos extras disponíveis no Ms Outlook quando se utiliza um servidor Zarafa.

## 5.1. Trabalhando Offline

Com a versão 6.10.0 do Zarafa é possível trabalhar 'offline' sem utilizar quaisquer ferramentas adicionais: todas as funcionalidades estão incluídas no Zarafa Windows Client. Essas funcionalidades do Zarafa Windows Client substituem a ferramenta 'Zarafa Livesync' encontrada nas versões anteriores do Zarafa.

Depois de iniciar o Ms Outlook com a opção *Cached Zarafa Mode* ou *Detect at startup*, estará disponível no Ms Outlook um plugin extra para a sincronização. Clicando no botão *Synchronise* será mostrada a progressão da sincronização com o servidor Zarafa.

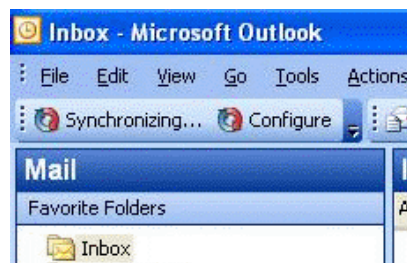


Figura 5.1. Botões do plugin de sincronização

É possível agendar a hora para sincronizar clicando no botão *Configure*.

Quando iniciar a sincronização pela primeira vez, o primeiro item a ser sincronizado será o 'Catálogo de endereço global' (Global Address Book).

Após o Catálogo Global de Endereços tiver sido sincronizado, a Caixa de Entrada estará sincronizada. Os mais recentes emails serão sincronizados primeiro.

Durante a sincronização inicial, não será recebida nenhuma nova mensagem. As novas mensagens serão recuperadas depois que a primeira sincronização estiver concluída ou depois de reiniciar o Ms Outlook durante a sincronização. Entretanto, o envio de um novo e-mail durante a sincronização será feito imediatamente.

### 5.1.1. Enviando e-mail durante o uso 'Offline'

Quando o email é enviado durante o uso offline, o email será mantido na Caixa de Saída. Para enviar o email quando a conexão com o servidor for recuperada, o botão *Send & Receive* tem que ser selecionado.

Esta ação pode ser agendada configurando as definições *Send & Receive*:

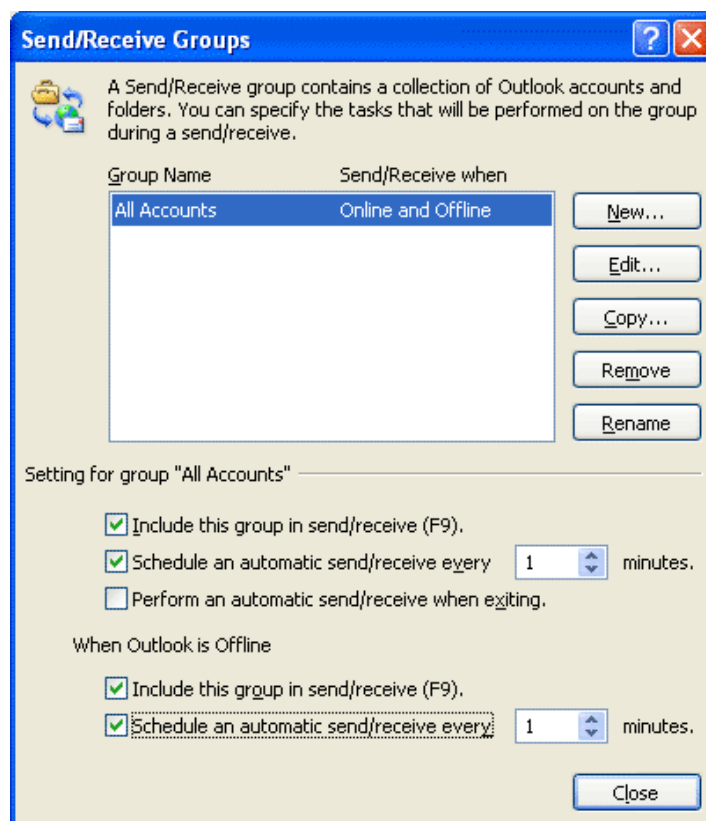


Figura 5.2. Configurações de 'Enviar e Receber'

### 5.1.2. Limitações ao se trabalhar offline

Pontos importantes sobre a opção 'Offline':

- Na atual versão, não é possível sincronizar as pastas favoritas da Pasta Pública ou delegar caixas de correio.
- Pastas Públicas e caixas postais delegadas serão abertas diretamente à partir do servidor, como no modo Online do Zarafa, não estando, então, disponíveis enquanto se trabalha offline.
- A sincronização completa de uma caixa de correio de 1000Mb levará cerca de 1 hora quando conectada ao servidor Zarafa em uma rede de 100Mb/s.
- No modo Offline não é possível abrir caixas postais compartilhadas ou realizar as configurações de segurança nas pastas.
- No modo 'Cached Mode' o botão *Open other user's folder* é desativado.
- No momento, somente é possível abrir caixas postais e calendários compartilhados através do botão *Open shared folders* ou através do botão *Open a shared calendar* na sessão de calendário do Ms Outlook.
- Se não for possível abrir a Pasta Pública após ficar offline, a sessão não está disponível no servidor. Para abrir a pasta pública novamente, é necessário reiniciar o Outlook para para configurar uma nova sessão.

## 5.2. Gerenciamento de pastas

### 5.2.1. A criação de uma pasta pública

Por padrão, todo usuário é capaz de criar pastas e itens nas pastas públicas. No entanto, as permissões sobre estes novos itens são definidas para que uma nova pasta somente possa ser lida por outros usuários.

Para permitir que outros escrevam na pasta, é necessário configurar as permissões corretamente; por exemplo, permitir escrever e apagar pelo grupo 'Todos'. (Veja 'Compartilhando pastas').

### 5.2.2. Compartilhando as pastas (configurando as permissões)

A estrutura de permissões foi construída com flexibilidade em mente. É possível definir permissões para cada pasta. Cada pasta herda as permissões da pasta em que está alocada. E cada item herda as permissões da pasta na qual está contida.

Antes de uma pasta poder ser adicionada e visualizada por outros usuários, as permissões têm que ser configuradas corretamente.

Para conseguir isto, clique com o botão direito em uma pasta e selecione *Properties*.

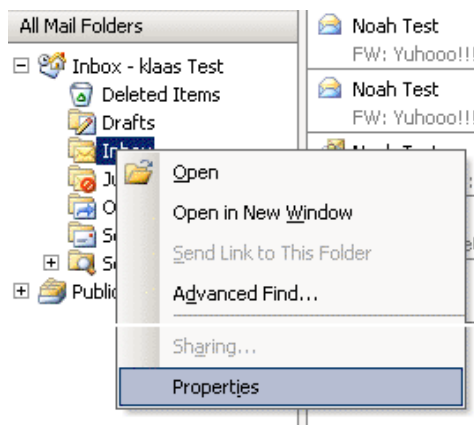


Figura 5.3. Botão de propriedades da pasta

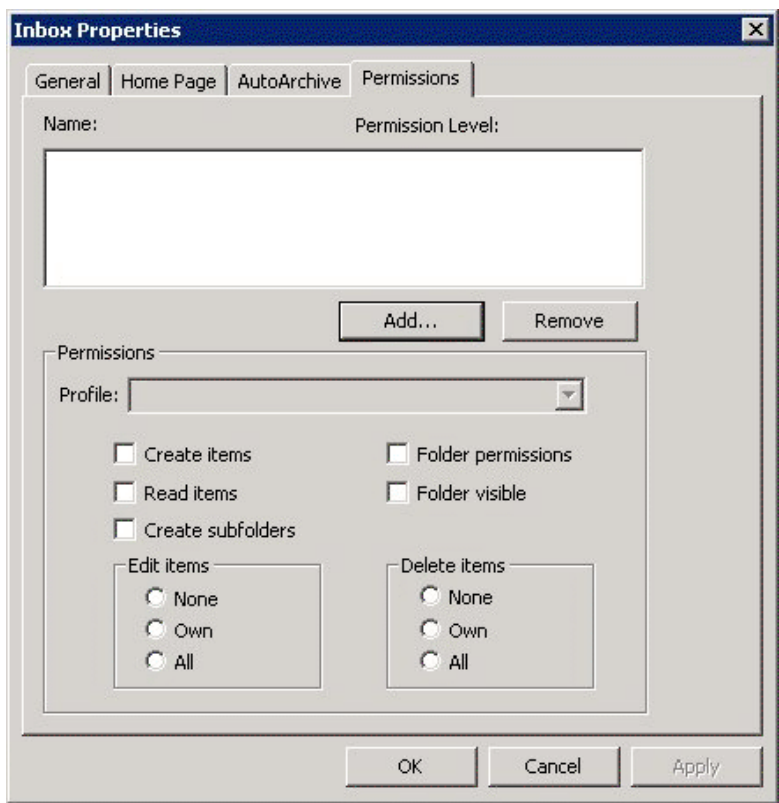


Figura 5.4. Definindo as permissões da pasta

Na janela que aparece, é possível escolher configurações diferentes em relação às propriedades da pasta. A última aba contém as definições de permissões.

No topo está uma lista com os usuários e as permissões que foram estabelecidas. Depois de selecionar um usuário, os direitos podem ser selecionados na parte inferior. Escolher um perfil da lista é mais fácil selecionando automaticamente as configurações utilizadas com mais frequência.

Os usuários podem ser adicionados e removidos com os dois botões abaixo da lista de usuários.

Por exemplo, para dar ao usuário *Peter* direitos para ler e escrever nos itens de uma pasta, primeiro clique em *Add...* Depois selecione *Peter* e clique em *OK*, assim o usuário *Peter* aparecerá na lista. Depois disto, as caixas de verificação dos direitos poderão ser marcadas; para permitir leitura e escrita basta marcar *All* nas opções *Read items* e *Edit items*.

Tabela 5.1. Explicação das permissões

Permissões	Descrição
Criar itens	O usuário pode criar itens
Ler itens	O usuário pode ler itens
Editar todos os itens	O usuário pode editar todos os itens
Editar próprios itens	O usuário pode editar somente os próprios itens
Excluir todos os itens	O usuário pode excluir todos os itens
Excluir os próprios itens	O usuário somente pode excluir os seus próprios itens
Criar sub-pastas	O usuário pode criar sub-pastas
Pasta visível	O usuário pode visualizar a pasta
Permissões da pasta	O usuário pode modificar as permissões na pasta



Se não existirem caixas de verificação selecionadas para um usuário, então ele não terá permissões e o usuário não poderá acessar a pasta.

Por padrão, os usuários tem apenas as permissões de ler/escrever em suas próprias pastas e de criar pastas e itens nas Pastas Públicas.

O proprietário é salvo com cada item. Desta forma, dependendo das permissões configuradas, só é permitido ao usuário remover os seus próprios itens e não itens que pertençam a outros usuários. O proprietário de uma caixa postal poderá sempre editar ou excluir todos os itens em sua caixa, independentemente do proprietário dos itens.

É possível atribuir direitos administrativos para os usuários, os quais então terão acesso a todo o sistema Zарафа. Estes administradores têm a capacidade de alterar as permissões em pastas públicas e as pastas de cada usuário no sistema. Além disso, cada pasta ou item poderá ser acessado por um administrador.



### Nota

*Modificado desde a versão 5.10:* Todas as *Access Control Lists(ACL)* em uma pasta são adicionadas para o usuário. Os direitos que são dados aos grupos são então adicionados para conceder ao usuário todos os direitos que poderá receber por meio desses grupos. Isso dará ao usuário a combinação máxima de direitos de acesso que foram configurados para o usuário e para os grupos dos quais o usuário é membro.

## 5.2.3. Adicionando ou abrindo pastas compartilhadas por outros usuários

Para adicionar as pastas compartilhadas de outros usuários e ser capaz de escrever ou ler à partir delas, as seguintes etapas deverão ser executadas:

1. Clique no Ms Outlook em *File* e *Open Shared Folders...*

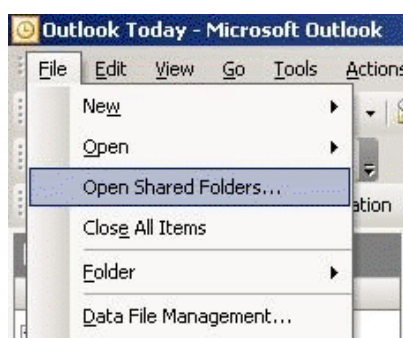


Figura 5.5. Menu Arquivo

2. Escolha na janela o usuário e a tipo de pasta a ser aberta, em seguida clique em *OK*.

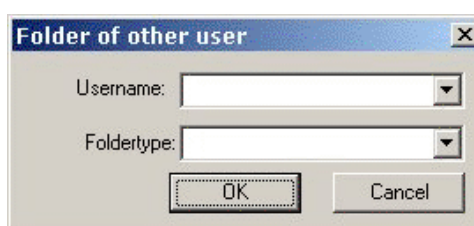


Figura 5.6. Seleção de usuário e pasta

Se a Caixa de Entrada for escolhida (permanente), então não somente uma pasta será aberta, mas uma caixa de mensagens extra será acionada na lista de pastas do Outlook. Esta pasta aparecerá em uma janela separada do Outlook com as pastas descritas como (temporárias).

Somente será possível ler ou escrever nesta pasta após o proprietário ter dado o direito a fazê-lo. Veja os parágrafos anteriores sobre configuração de permissões.

### 5.2.4. Adicionando e removendo caixas postais de outros usuários Zarafa

Com o intuito de remover as caixas postais (chamadas também de stores) que foram adicionados à lista de caixas de correio na lista de pastas do Ms Outlook, o usuário deve fazer o seguinte:

1. Clique com o botão direito do mouse na caixa postal que deseja remover:

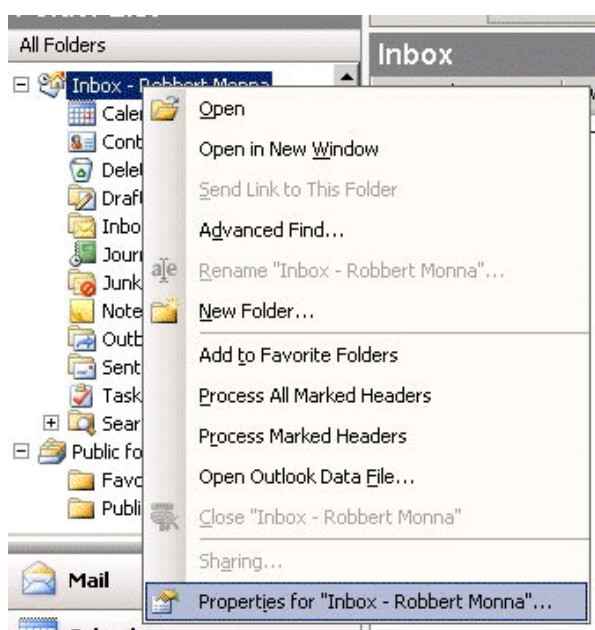


Figura 5.7. Seleção de propriedades de pasta

2. Selecione *Propriedades* > e clique em *Avançado...* > selecione a aba *Avançado* na janela do servidor Zarafa.



Figura 5.8. Janela do servidor Zarafa

3. Clique *Remove* para remover ou em *Add* para adicionar uma caixa postal.

Após clicar em *Add*, selecione um usuário para adicionar o armazenamento dele e deixar que a caixa postal apareça na lista de pastas do Ms Outlook.

### 5.3. Restaurando itens excluídos

Pelo fato do Zarafa utilizar um sistema chamado de 'Soft Delete', é possível restaurar itens que foram removidos pelo usuário. Isto pode ser feito selecionando *Tools > Recover Deleted Items*.

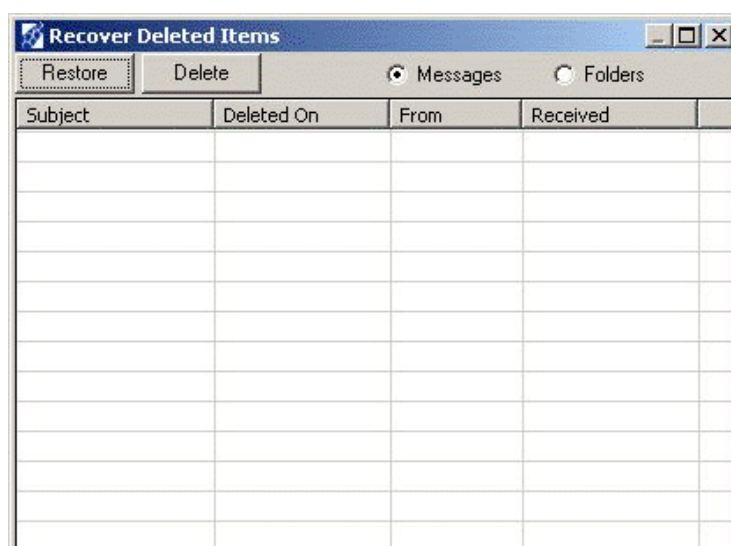


Figura 5.9. Recuperando itens excluídos

Selecione os itens que pretende recuperar e clique no botão *Restore* para recuperar os itens para a pasta de onde foram removidos. A maioria dos itens serão restaurados para a pasta *Deleted Items*.

Selecionando *Delete*, os itens serão realmente removidos do servidor e não será mais possível recuperá-los. O servidor tem uma vida útil para estes itens, de forma que após um determinado período de tempo os itens serão removidos automaticamente.

### 5.4. Atualizações de Disponível/Ocupado

Quando você cria novos compromissos no seu calendário, o cliente Zarafa irá atualizar as suas informações de Disponível/Ocupado. Essa atualização irá ocorrer algum tempo depois de criado o compromisso ou no momento que fechar o Ms Outlook. Outros usuários não irão ver diretamente esta alteração de Disponível/Ocupado.

Quando se cria um compromisso é possível também convidar outros usuários. Se adicionar outros usuários, a visão global será atualizada para mostrar os horários de Disponível/Ocupado do usuário, tornando o planejamento de um novo compromisso mais fácil.

Para utilizar os horários de Disponível/Ocupado, os arquivos públicos no servidor Zarafa deverão estar disponíveis. Todos os horários de Disponível/Ocupado serão armazenadas em uma pasta invisível nos arquivos públicos. Se um usuário ainda não realizou o login no Ms Outlook ou Webaccess e não criou um item na agenda, os horários de Disponível/Ocupado não estarão disponíveis.

### 5.5. Recursos

Através do 'Recursos', é possível verificar a disponibilidade de maneira fácil de salas de reunião, projetor, carros ou outros objetos de uso comum na empresa. Os recursos são alocados por meio de solicitações de reunião.

As etapas a seguir mostram como alocar um recurso:

1. Crie um novo compromisso no Ms Outlook.
2. Abra a aba *Scheduling*.

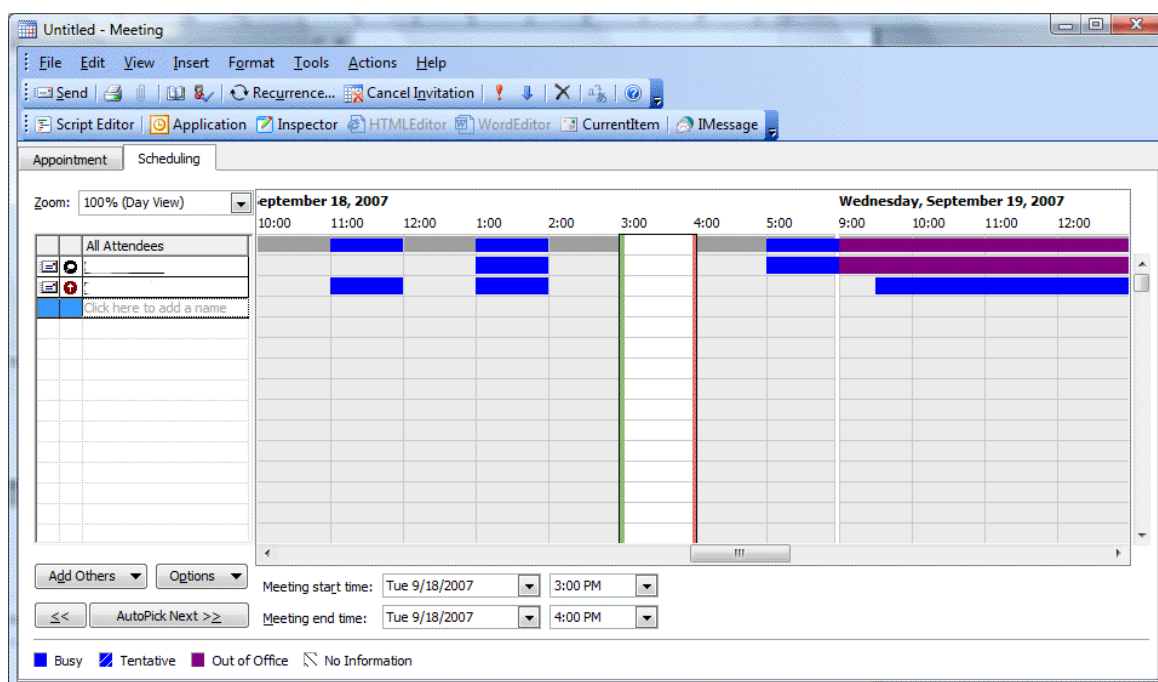


Figura 5.10. Informações de Livre/Ocupado

3. Adicione o nome do recurso ou selecione-o à partir do catálogo de endereços global.

- Mude o ícone *Required attendee* para *Resource or Equipment*.

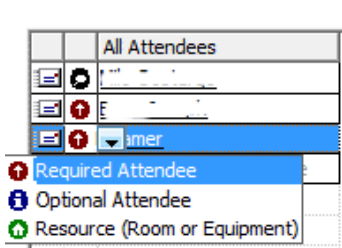


Figura 5.11. Selecione a opção **Resource**

- Adicione os outros participantes que irão participar do compromisso.
- Selecione um espaço de tempo livre através dos horários de disponível/ocupado e envie o convite aos outros participantes.
- Se o recurso estiver disponível neste intervalo de tempo, um pop-up mostrará que o recurso foi reservado com sucesso.

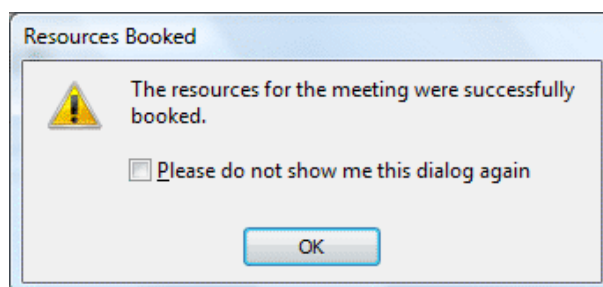


Figura 5.12. Pop-up depois que o recurso foi reservado com sucesso

- Se o recurso não estiver disponível, escolha um horário diferente (livre) para reservar.



### Nota

Quando planejar a utilização de um recurso por todo o dia, certifique-se que a reserva do recurso esteja marcada como *Busy* ou *Out of Office* após a sua reserva. Por padrão, todos os eventos marcados para o dia todo são definidos como livres e não são visíveis como Disponível/Ocupado.

## 5.6. Assistente Out of Office

- Certifique-se que a pasta atualmente aberta pertença ao store para a qual uma mensagem de auto-resposta deva ser definida.
- No menu do MS Outlook, clique em *Tools* e em *Out of Office Assistant*.
- Nessa janela é possível definir uma mensagem de resposta automática, assim como ativá-la ou desativá-la.

Na primeira vez que o Ms Outlook for reiniciado, ele irá assumir que a mensagem de ausência temporária não é mais necessária e mostrará um pop-up perguntando se deseja desativar a mensagem de resposta automática novamente.

Esta mensagem é a mesma que aquela que pode ser definida com o Webaccess.

### 5.6.1. Configurações do Out of Office para outros usuários

Mensagens Fora do Escritório podem ser definidas somente para outros stores, se o usuário tem no mínimo permissões de secretária no mesmo.

1. Abrir o store no Ms Outlook.
2. Clique no store na lista de pastas.
3. Siga as etapas do Assistente do Out of Office como descrito acima.

As configurações do Out of Office para stores de outros usuários só podem ser gerenciados usando o MS Outlook. Não é possível (ainda) gerenciá-lo-lo no WebAccess.



#### Nota

Observe que as mensagens também podem ser entregues às pastas públicas e o Zarafa também irá lidar com as respostas automáticas quando no estado Out of Office para o store de pastas públicas.

### 5.7. Regras

Selecione a caixa de entrada para a qual regras devam ser criadas, clique no menu *Tools* no Ms Outlook e selecione *Rules and Alert*. Aqui é possível criar regras que serão processadas no servidor quando um novo e-mail chegar.

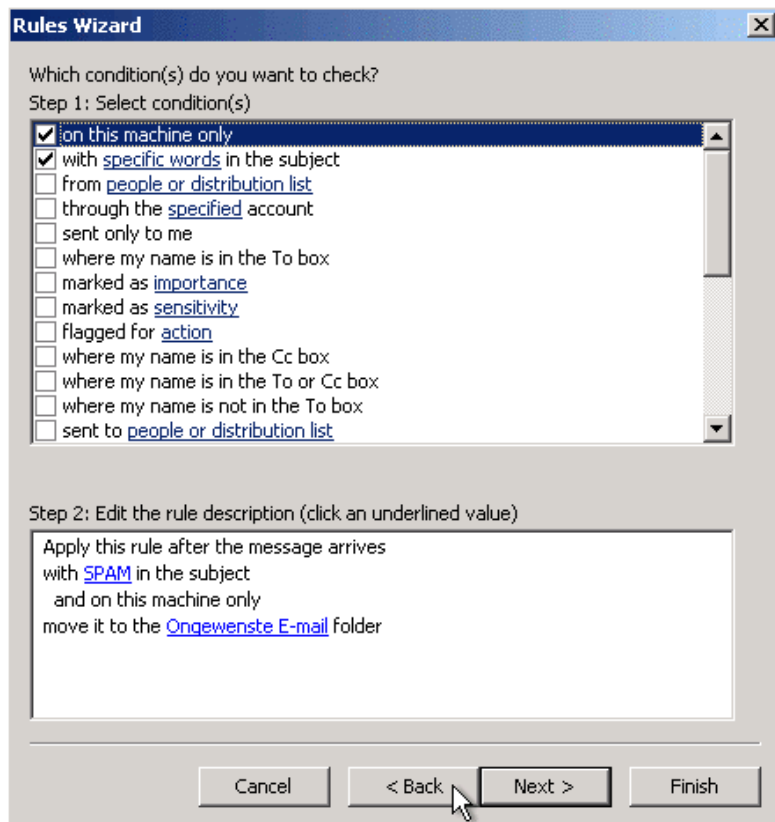


Figura 5.13. Assistente para criação de regras

Existem determinados limites para os tipos de regras que podem ser criadas. A condição da regra pode ser em qualquer forma.

**Nota**

Se utilizar o Ms Outlook 2003 ou 2007, qualquer regra criada automaticamente terá uma opção chamada *on this machine only*. É preciso remover essa opção para que a regra seja executada no servidor.

É possível somente copiar/mover ou remover uma mensagem. É possível criar essas regras, porém elas não serão executadas no servidor. Um exemplo de tal regra é enviar um e-mail para a impressora ou encaminhá-lo diretamente para outro e-mail.

Regras locais ainda poderão ser executadas manualmente clicando no botão *Run rules now* na janela de *Rules and Alerts*.

**Importante**

As regras podem ser usadas no Ms Outlook 2002/XP ou superior. No MS Outlook 2000 as regras não são suportadas.

## 5.8. Assinaturas

As assinaturas no Ms Outlook podem ser configuradas no menu *Ferramentas* → *Opções* → *Formato de e-mail* → *Assinatura*. É importante saber que as assinaturas configuradas no Ms Outlook são distintas das configuradas no Webaccess. É preciso definir a assinatura de ambos os clientes separadamente.

## 5.9. Assinaturas digitais e criptografia

Desde da versão do Zarafa 6.10 é possível utilizar certificados S/MIME. A habilitação dos certificados permitem a utilização de assinatura digital nos e-mails e/ou criptografar os e-mails.

A descrição neste manual é o procedimento de instalação manual dos certificados. A forma automática de receber um certificado é utilizando o Active Directory Services (ADS). O método automático não é descrito no manual do Cliente do Zarafa, porém será descrito no manual do servidor Zarafa.

### 5.9.1. Recuperando um certificado

Para receber um certificado é necessário realizar o registro em um CA (Certificate Authority). Existem várias possibilidades para utilizar um certificado; desde configurar um AD (Active Directory) para funcionar como um CA ou assinar um CA independente, como o CAcert (<http://www.cacert.org/>).

#### 5.9.1.1. Certificados utilizando AD

O domínio AD da companhia é configurado para agir como um CA:

1. Abra o Internet Explorer
2. Acesse a seguinte URL: **http://<domainserver>/servcrt**. Se a URL for diferente, pergunte ao seu administrador de sistemas qual a URL correta.
3. Clique em *Request a certificate* e na próxima página clique em *User Certificate* para gerar um certificado.

4. O certificado será adicionado automaticamente no Ms Outlook.

### 5.9.1.2. Certificados utilizando um CA independente

1. Vá para o site da CA.
2. Cadastre seu e-mail e crie um certificado.
3. Use o Firefox para obter o certificado.
4. No Firefox, clique em *Tools > Options > Advanced > Encryption > Certificados >* clique no botão *View Certificates*.

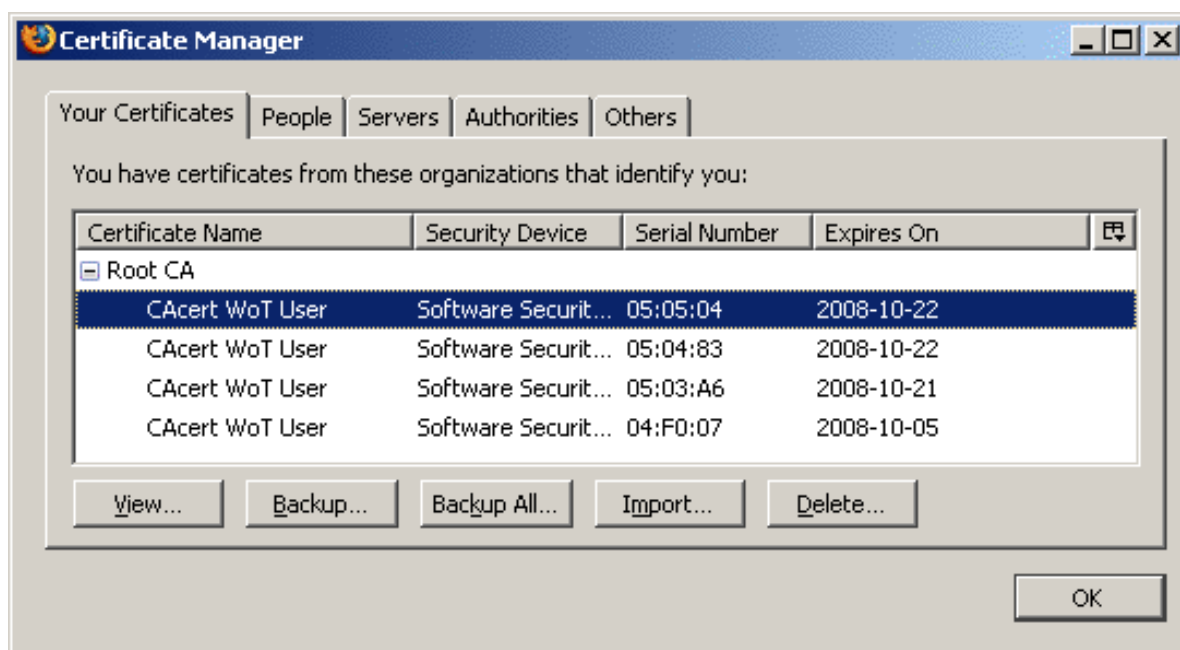


Figura 5.14. Gerenciador de Certificados

5. Selecione o Certificado correto e clique no botão *Backup*.
6. Insira uma senha.
7. Salve o certificado como um arquivo *PKCS12 file*.
8. Abra Ms Outlook.
9. Selecione *Tools>* (se utilizar o Outlook 2003: *Options*)> *Security>* clique no botão *Import/Export...>* clique no botão *Browse...*
10. Selecione o arquivo *.P12* correto.
11. Digite a senha digitada anteriormente.
12. Digite no campo *Digital ID Name:* o endereço de e-mail para o qual o certificado é destinado.
13. Clique no botão *OK* duas vezes.

### 5.9.2. Verificar configurações de e-mail criptografado

1. No Ms Outlook, selecione *Tools> Options> Security>* clique no botão *Settings...*



2. Verifique se o campo *Security settings Name*: contém as configurações de S/MIME definidas para o endereço de e-mail configurado anteriormente.

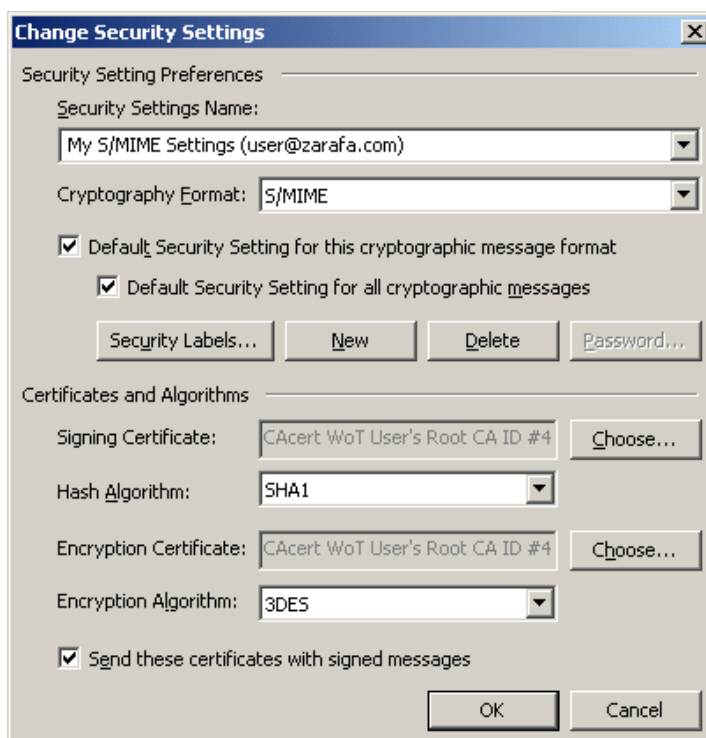




Figura 5.15. Configurações de segurança

### 5.9.3. Utilizando o certificado

Depois de inserir o certificado no Ms Outlook, ele pode ser usado para assinar digitalmente os e-mails ou receber e-mails codificados de outras pessoas.

When a new email or reply is opened two new icons will be present:  (the option to digitally sign messages) and  (the option to encrypt the message contents and attachments).

## 5.10. Características do Fax

Desde a versão 6.20 é possível enviar fax através do Ms Outlook 2003/2007 utilizando um software à parte, tal como o Hylafax.

Para enviar um fax, siga os seguintes passos:

1. Abra uma janela de novo e-mail clicando no menu *File* e escolhendo *New e Mail Message*.
2. Siga para a aba *Options, Format* e selecione *Plain Text*.
3. Preencha o campo *To:* com a seguinte sintaxe: [**fax: <número do fax>**], onde *<número do fax>* é trocado pelo número de telefone do fax.
4. Preencha nos campos *From:* e *Subject* o assunto que irá aparecer na capa do fax a ser enviado.
5. Escreva a mensagem como se fosse uma mensagem normal;
6. Clique em *Send*

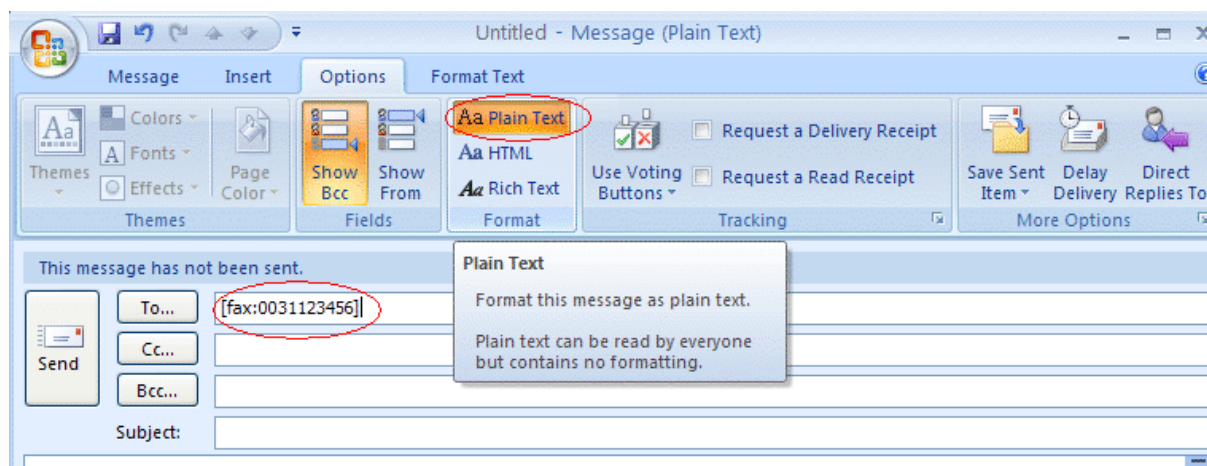


Figura 5.16. Novo fax



### Nota

Para ter disponibilizado um serviço de fax, é necessário que o administrador do sistema instale um programa ou configure corretamente as opções no servidor. O administrador do sistema pode encontrar informações adicionais no artigo [Fax server integration](http://zarafa.com/wiki/index.php/Fax_server_integration)<sup>1</sup>.

## 5.11. Delegação

Desde a versão 6.20 do Zarafa, dois tipos de delegação estão disponíveis: *Send on behalf* e *Send as*. Nas versões anteriores, somente a opção *Send on behalf* está disponível.

### 5.11.1. Permissões para *Send on behalf*

Permissões para *Send on Behalf*: se um usuário conceder a permissão apropriada para um outro usuário, este último poderá enviar itens em nome do outro usuário. Neste caso, um e-mail ou uma solicitação de reunião será enviada mostrando que isto foi feito em nome do outro usuário. O receptor verá no campo *From*: algo como '*<delegate> on behalf of <user>*'. Por exemplo, Pete abre a caixa de entrada do *info* e envia uma mensagem em nome do usuário inativo *info*, será exibido o seguinte:

```
pete@exemplo.com.br em nome de info@exemplo.com.br.
```

A opção de adicionar delegados está disponível no menu *Tools > Options* do Ms Outlook como descrito em [Figura 5.17, "Delegados do Zarafa"](#).

<sup>1</sup> [http://zarafa.com/wiki/index.php/Fax\\_server\\_integration](http://zarafa.com/wiki/index.php/Fax_server_integration)

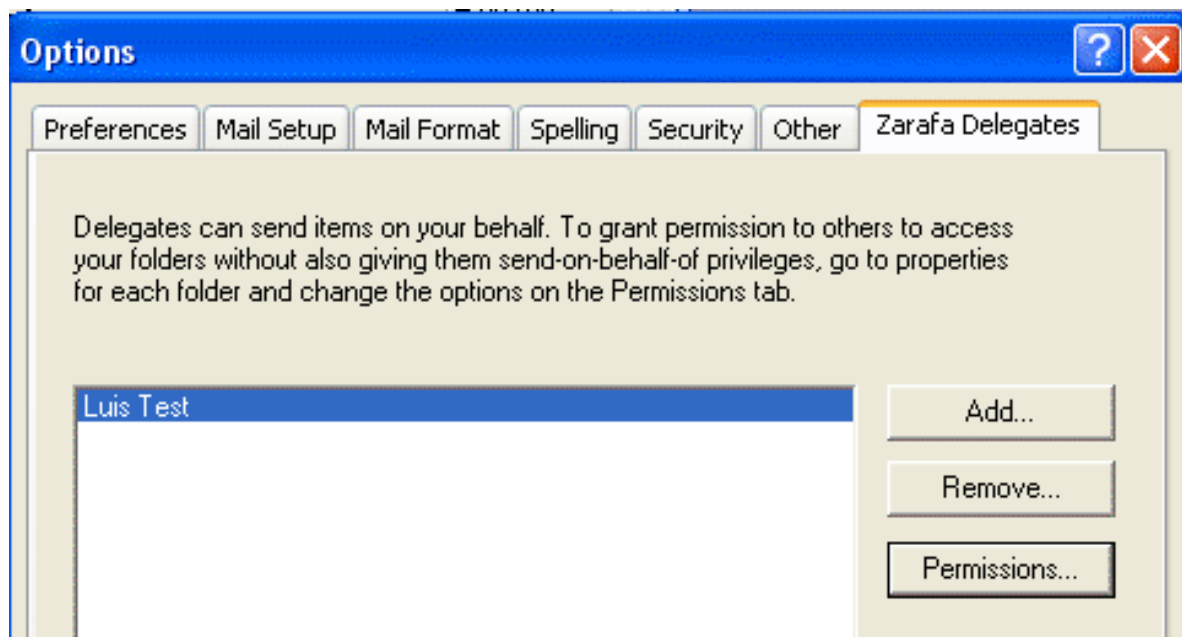


Figura 5.17. Delegados do Zarafa

### 5.11.2. Send as (Enviar como)

Permissões de *Send As*: o administrador do sistema dar permissão para usuário B enviar mensagens como o usuário A. O(s) destinatário(s) não verá(ão) que foi o usuário B quem a enviou; Somente o usuário A aparecerá no campo *From*:. Consulte o manual do Administrador para configurar as permissões de *Send as*.

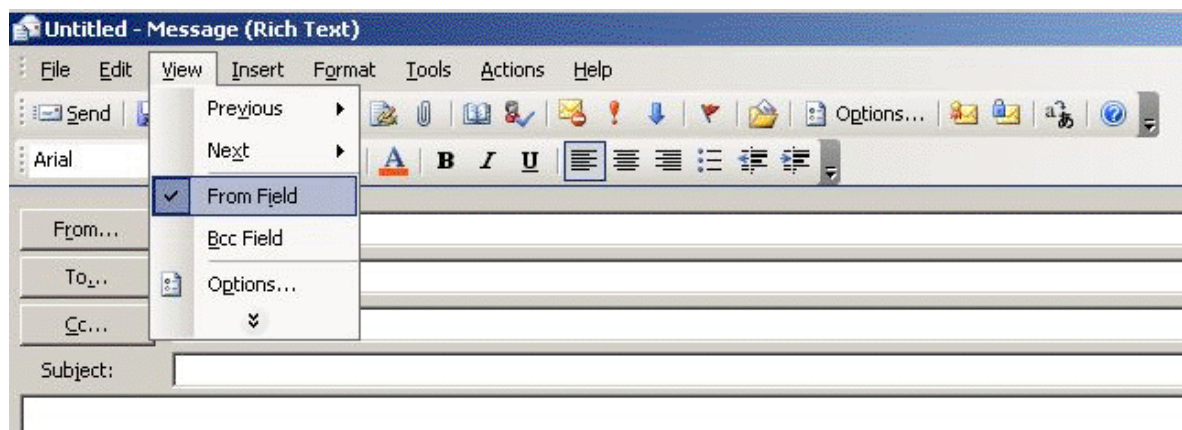


Figura 5.18. Exibir o campo 'From:' em um novo e-mail

#### Nota

Devido a razões de segurança a permissão de *Send as* somente pode ser configurada pelo administrador no servidor Zarafa. Entretanto, essas configurações sempre podem ser anuladas pelo próprio usuário e a antiga permissão de *Send on behalf of* ainda pode ser definida pelo usuário.



### Nota

Se a mensagem abaixo é retornada ao enviar um e-mail 'on behalf of', por favor contate o administrador de sistemas.

Você não tem permissão para enviar como o usuário especificado.



### Importante

Devido à introdução das permissões de *Send As* no Zarafa 6.20, as funções anteriores de enviar um e-mail *on behalf of*: são redefinidas quando se atualiza a versão do Zarafa; um administrador ou o usuário que pretende delegar as permissões tem que conceder as permissões novamente.

Tenha em mente que a permissão de *Send on Behalf* sempre anula a permissão de *Send As*, de modo que um usuário pode sempre optar por não deixar que outro usuário usar , de forma indevida, permissões de *Send As*.

## 5.12. Categorização

Desde a versão 6.20 é possível categorizar os itens no Ms Outlook em categorias padrão ou em categorias personalizadas.

### 5.12.1. Criando uma categoria customizada no Ms Outlook 2007

1. Para criar uma categoria personalizada, clique no botão *Categorise* na barra do Ms Outlook e selecione *All Categories*.
2. A janela *Color Categories* irá aparecer; clique em *New* para adicionar uma nova categoria.
3. A janela de *New Category* irá aparecer; preencha o nome da categoria, escolha uma cor para representá-la e, opcionalmente, uma tecla de atalho.
4. Clique em *OK* e automaticamente a nova categoria estará disponível na janela de *Color category*.

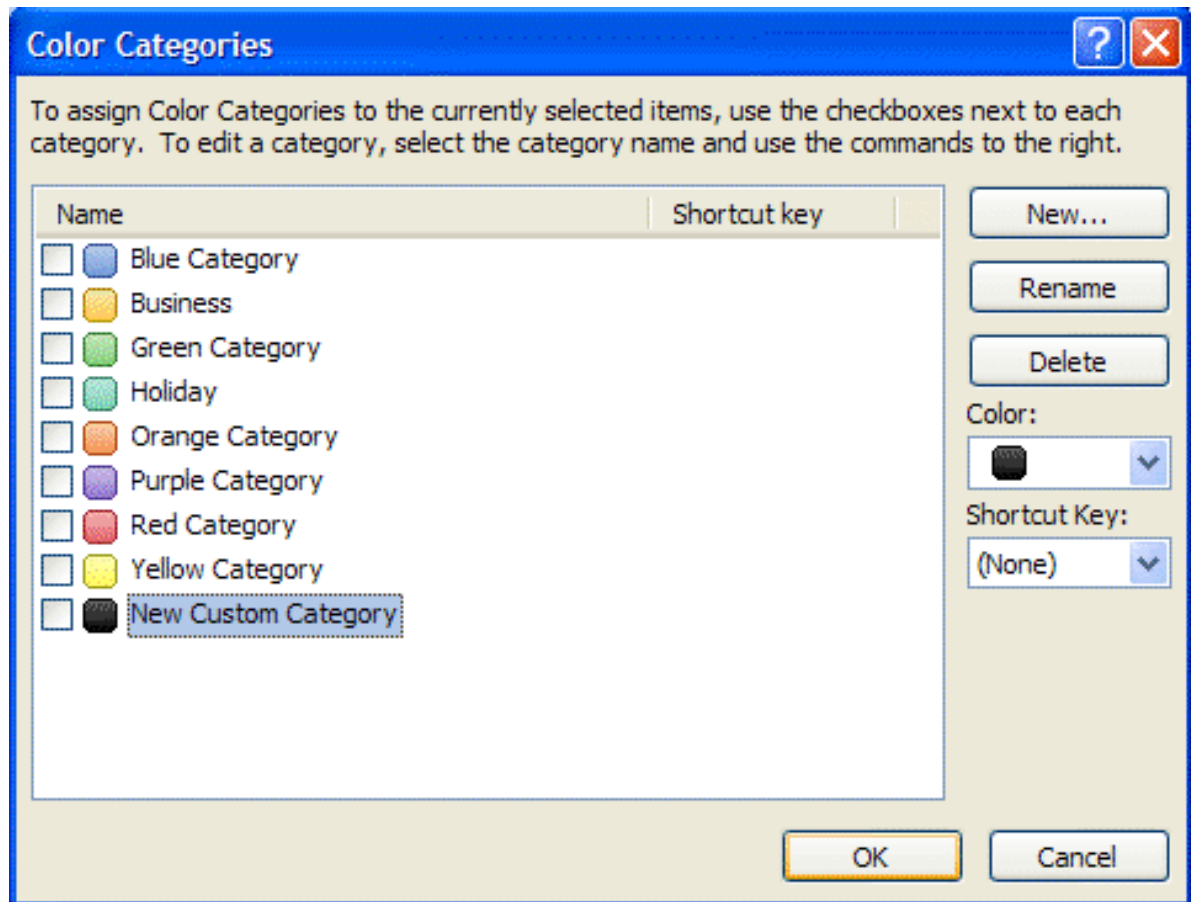


Figura 5.19. Categorias no MS Outlook 2007

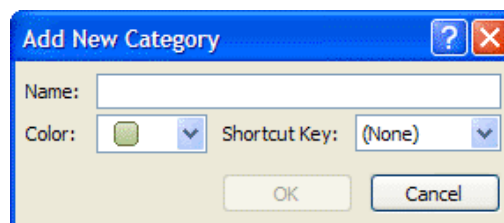


Figura 5.20. Adicionando nova categoria no Ms Outlook 2007

### 5.12.2. Criando uma categoria customizada no Ms Outlook 2000/2003

1. Abra uma nova mensagem e na barra de tarefas selecione *Options*.
2. Nesta janela (opções de mensagem) clique no botão *categories* e então *Master category list*.
3. Escreva o nome da nova categoria e clique no botão *Add*.
4. Depois de criar a categoria, confirme com o botão *OK* nas janelas aberta.

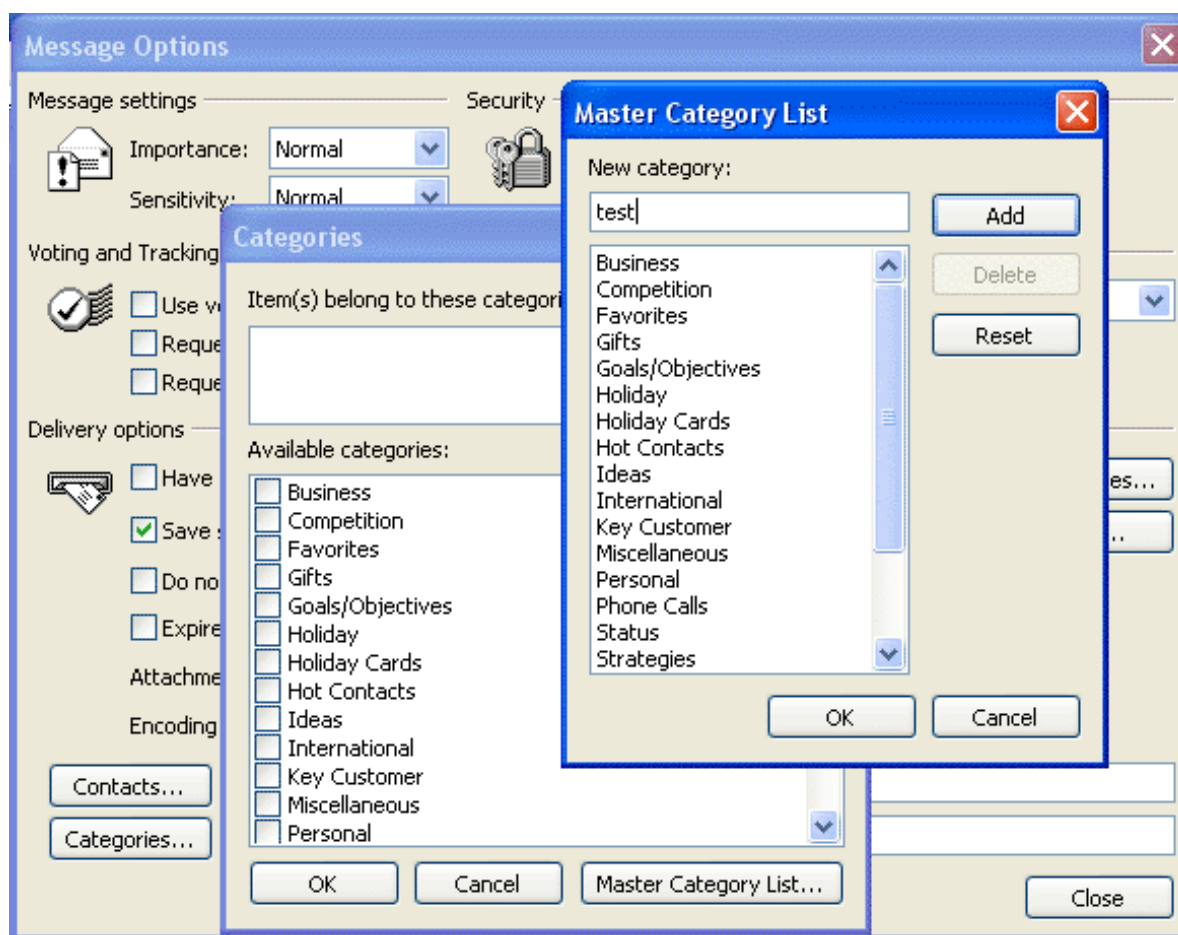


Figura 5.21. Adicionando categoria no Ms Outlook 2000/2003

### 5.12.3. Categorizar e classificar itens por categoria

Para classificar um item (é possível categorizar E-mail, Contatos e Compromissos) clique com o botão direito sobre o item, selecione *Categorise* e escolha a categoria desejada.

Para organizar os itens por categoria, abra o menu *View*, escolha *Arrange by or Current View* e em seguida escolha *Categories*.

## 5.13. Data de expiração das mensagens

Desde a versão 6.20, é possível fixar uma data de expiração para os e-mails enviados.

Ao escrever um novo email, esta definição pode ser encontrada na barra de tarefas em *Options* > *More Options*: a janela *Message Options* irá aparecer.

Marque na opção *Expires after* e configure a data de expiração.

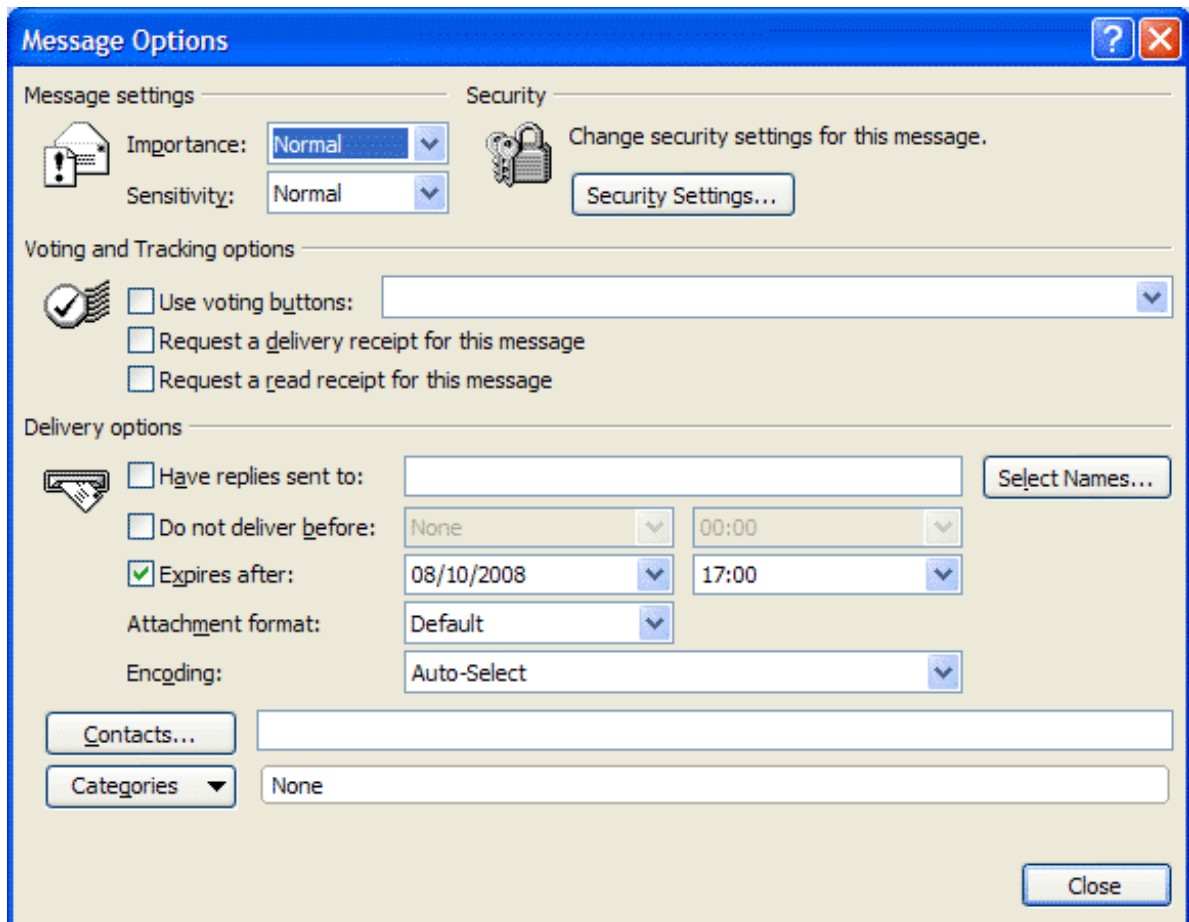


Figura 5.22. Opções das mensagens





---

# Configurar clientes de correio (com IMAP e POP3)

## 6.1. Configuração do cliente

Todos os clientes que suportem protocolos IMAP4 ou POP3 devem ser capazes de se conectar ao servidor Zarafa através da Zarafa POP3 e IMAP Gateway.

Para enviar e-mails, os clientes utilizarão o protocolo SMTP. O servidor SMTP pode ser o mesmo servidor do Zarafa ou o servidor SMTP do provedor de Internet. Alguns servidores precisam de autenticação do SMTP. O cliente pode armazenar as mensagens enviadas na pasta "Itens enviados".



### Nota

As credenciais SMTP não são necessariamente as mesmas que as credenciais Zarafa.

### 6.1.1. Mozilla Thunderbird

Este manual é baseado no Mozilla Thunderbird versão 2.0. Outras versões podem ser configuradas de maneira similar.

Os dois primeiros passos podem ser ignorados quando se abre o Thunderbird pela primeira vez. O exemplo a seguir é para o protocolo IMAP. O protocolo POP3 é praticamente a mesma coisa, porém sem os passos 10 a 12.

1. Vá em *Ferramentas > Configurar contas...*

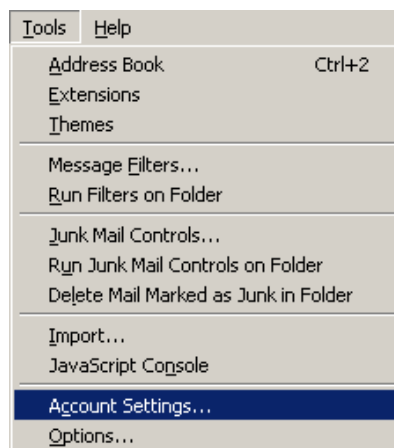


Figura 6.1. Menu 'Ferramentas'

2. Clique em *'Nova conta'*.
3. Selecione *Conta de E-mail* e clique no botão *Avançar*.
4. Preencha o nome do remetente e o endereço de e-mail a ser configurado e clique em *Avançar*.
5. Selecione o tipo de servidor *IMAP* e preencha o endereço do servidor Zarafa ou o endereço de IP. Clique em *Avançar*.

6. Preencha o nome do usuário Zarafa no campo *Incoming username* e no campo *outgoing username*. Clique em *Next*.
7. O *nome da conta* pode ser escolhido pelo próprio usuário. Clique em *Avançar*.
8. Verifique os dados e clique em *Concluir*. Então, feche a janela *Configurar contas*.
9. Abra a Caixa de Entrada e digite sua senha para receber a estrutura de pastas do servidor Zarafa.
10. Abra novamente *Configurações de contas* e selecione *Configurações do Servidor* na conta previamente criada.
11. Selecione o nível de segurança desejado (recomenda-se o nível *Nunca*).
12. Selecione *Copies & Folders* na raiz da conta e configure corretamente os nomes das pastas no servidor IMAP.
13. Finalmente, clique em *OK* e inicie o uso do servidor Zarafa com o protocolo IMAP.

### 6.1.2. Windows Mail

Este exemplo é baseado no Windows Mail. O Outlook Express pode ser configurado de maneira similar.

O exemplo abaixo é para a configuração do protocolo IMAP. Para o protocolo 'POP' as configurações são praticamente as mesmas, com exceção dos passos 10 ao 12.

1. Vá em *Ferramenta > Contas*.

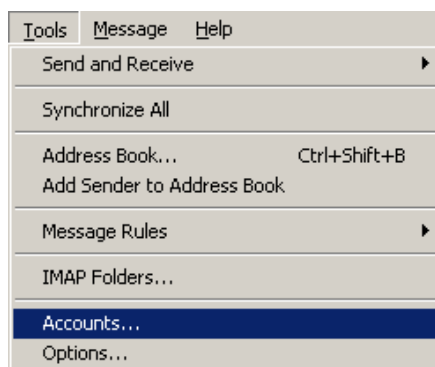


Figura 6.2. Menu 'Ferramentas'

2. Clique em *Adicionar*.
3. Selecione *Conta de e-mail* e clique em *Avançar*.
4. Preencha o *Nome de Exibição* e clique em *Avançar*.
5. Preencha o *Endereço de e-mail* e clique em *Avançar*.
6. Selecione *IMAP* no menu do 'Tipo de servidor', preencha o endereço ou IP do servidor Zarafa e o endereço ou IP do servidor de 'Servidor de saída de e-mails'.
7. *Opcional*: verifique se o servidor de saída de e-mails precisa de autenticação e clique no botão *Avançar*.
8. Preencha o nome de usuário em *Usuário* e senha. Clique em *Avançar*.

9. Marque (ou desmarque) se deseja realizar de imediato o download dos dados do servidor Zarafa e clique no botão *Concluir* para encerrar.
10. Selecione a nova conta na lista de contas e clique em *Propriedades* no menu de contexto (para abrir clique com o botão direito do mouse sobre ela).
11. Selecione a aba *IMAP*.
12. Verifique se está marcada *Armazenar pastas especiais no servidor IMAP* nas opções de *Pastas especiais* e se as pastas estão configuradas como as pastas do Zarafa.
13. Finalmente, clique em *OK* e inicie o uso do servidor Zarafa com o protocolo IMAP.



# Configurar Calendario do Cliente (usando CalDAV e iCal)

Este capítulo descreve como configurar o cliente CalDAV ou iCal para uso com o servidor Zarafa. O gateway **zarafa-ical** permite aos usuários visualizar seus calendários do Zarafa utilizando clientes como Sunbird, Evolution ou Mac iCal. Desde a versão ZCP 6.40, tarefas podem ser sincronizadas e criadas à partir de diferentes clientes.

Para acessar pastas de calendário no Zarafa, as seguintes opções estão disponíveis:

Para todos os clientes *exceto* os clientes que utilizam o Mac OS X iCal:

URL	Calendário
<code>http://server:8080/ical</code>	<i>Calendário padrão do usuário via iCal (não recomendado)</i>
<code>http://server:8080/caldav/&lt;user&gt;/&lt;calendar-name&gt;</code>	<i>User's calendar in user's store. Make sure the calendar name is in the store.</i>
<code>http://server:8080/caldav/&lt;user&gt;/&lt;subcal&gt;</code>	<i>User's self created subcalendar in the user's own store. Location through actual subfolders in Zarafa is irrelevant.</i>
<code>http://server:8080/caldav/&lt;other-user&gt;/&lt;calendar-name&gt;</code>	<i>Other-user's shared calendar</i>
<code>http://server:8080/caldav/public/&lt;calendar&gt;</code>	<i>Pasta de calendário na Pasta Pública</i>
<code>http://server:8080/caldav/&lt;user&gt;/</code>	<i>User's default calendar. Although this works for most clients, this URL is not recommended.</i>

Para cliente que utilize o Mac OS X iCal:

URL para cliente Mac OS X iCal	Calendário
<code>http://server:8080/caldav</code>	<i>Lista calendário do usuário</i>
<code>http://server:8080/caldav/&lt;other-user&gt;</code>	<i>Lista de calendários de outros usuários</i>
<code>http://server:8080/caldav/public</code>	<i>Lista de Pastas Públicas</i>

The format and capabilities of iCalendar and MAPI recurrence types are very different. The conversion of this information is not always the same, or not even possible at all at times. Following is a list of known recurring appointment types that cause problems:

Recurrence type	Description
Monthly every day of a week	Convert to weekly every day of the week
Yearly every day of a week in month x	Not supported

## Nota

The **<other user>** or **<user>/<calendar>** is only reachable if the correct permissions are available. Please make sure the user has not only the appropriate calendar permissions, but also "Folder visible" permissions on the mailbox of the other user.



## Nota

O cliente Mac iCal está totalmente testado e suportado até a sua versão 10.5.6.

## 7.1. Cliente Mac OS X iCal

1. Iniciar iCal no Finder: clique em *Go > Aplicações > iCal*.
2. Clique em iCal no menu e selecione *Preferences*.

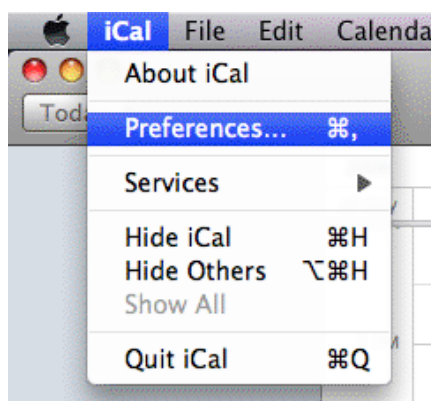


Figura 7.1. Menu dropdown do iCal

3. Clique em '+' para criar uma nova conta.

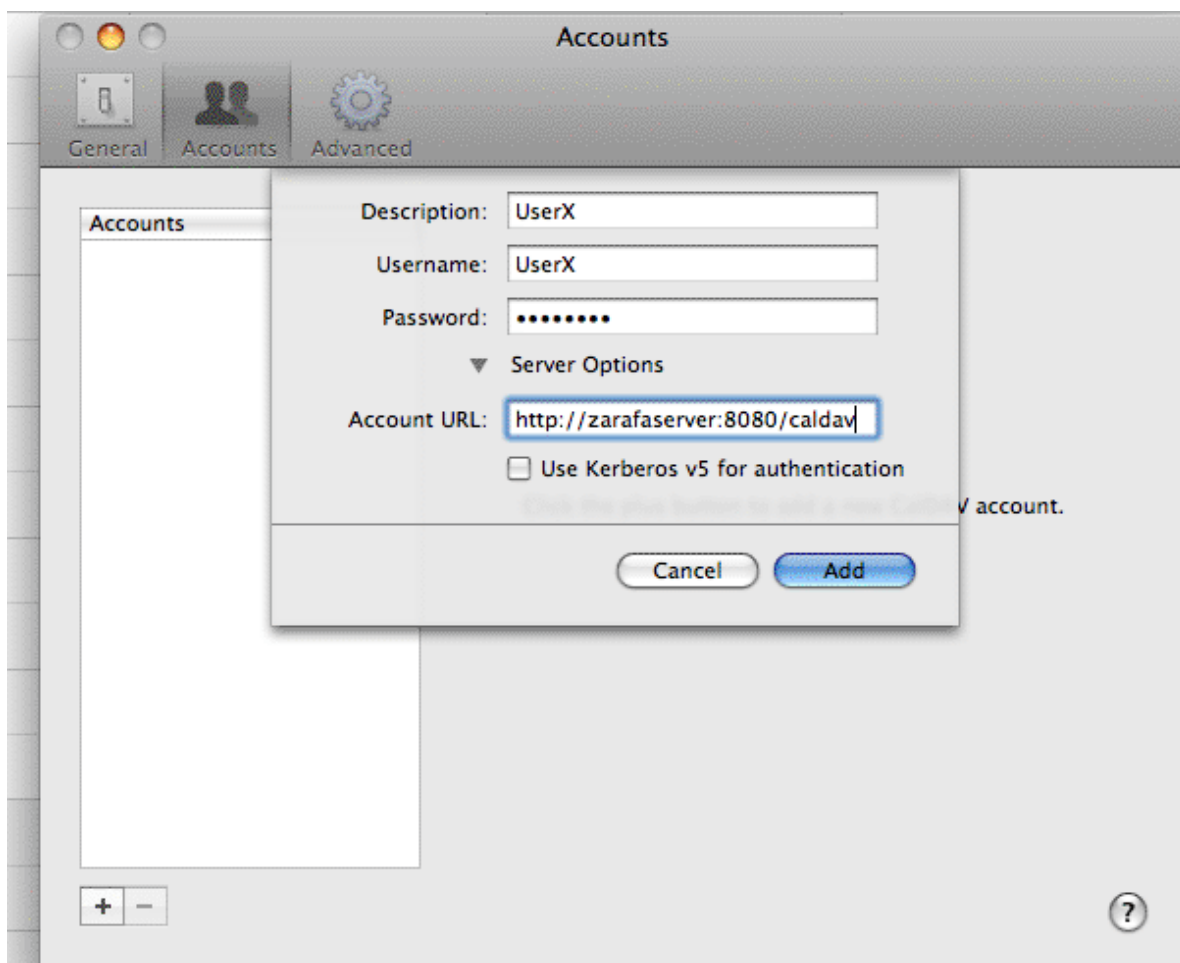


Figura 7.2. Detalhes da conta

4. Preencha os detalhes. Adicione o endereço do servidor como: **http://server:8080/calDav/**
5. Clique em *Add* para recuperar os calendários do usuário.

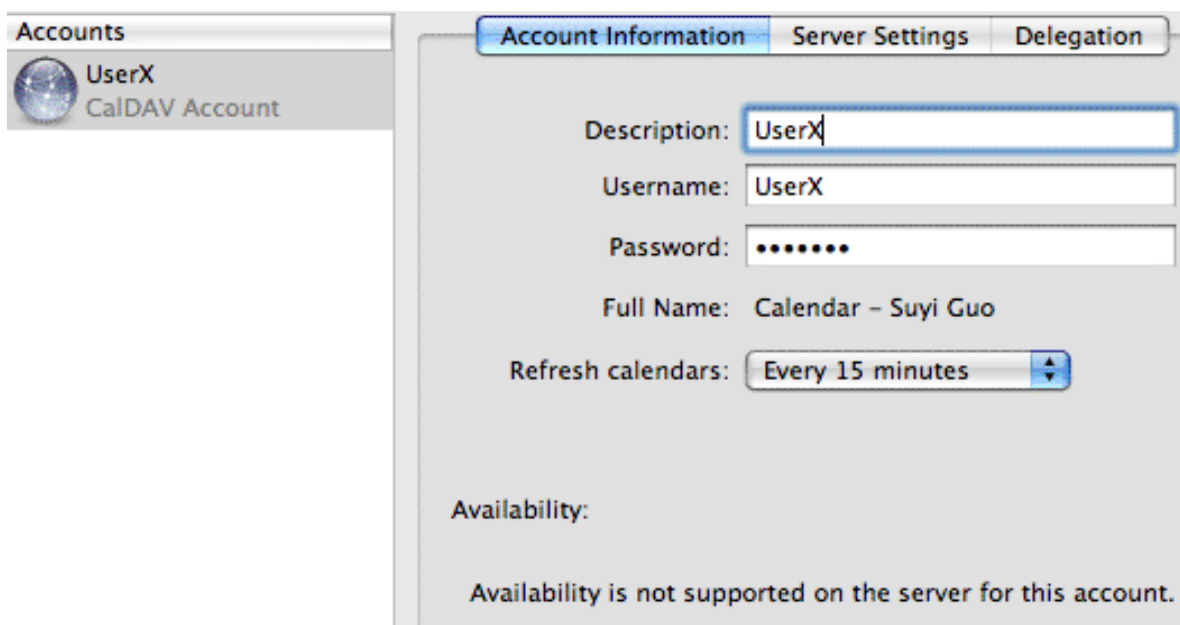


Figura 7.3. Conta criada

## 7.2. Guia para o cliente Sunbird

1. Inicie o cliente Sunbird.
2. Clique em *File* na barra do menu e selecione *New Calendar*.
3. Selecione a opção *on the Network*. Clique em *Next*.

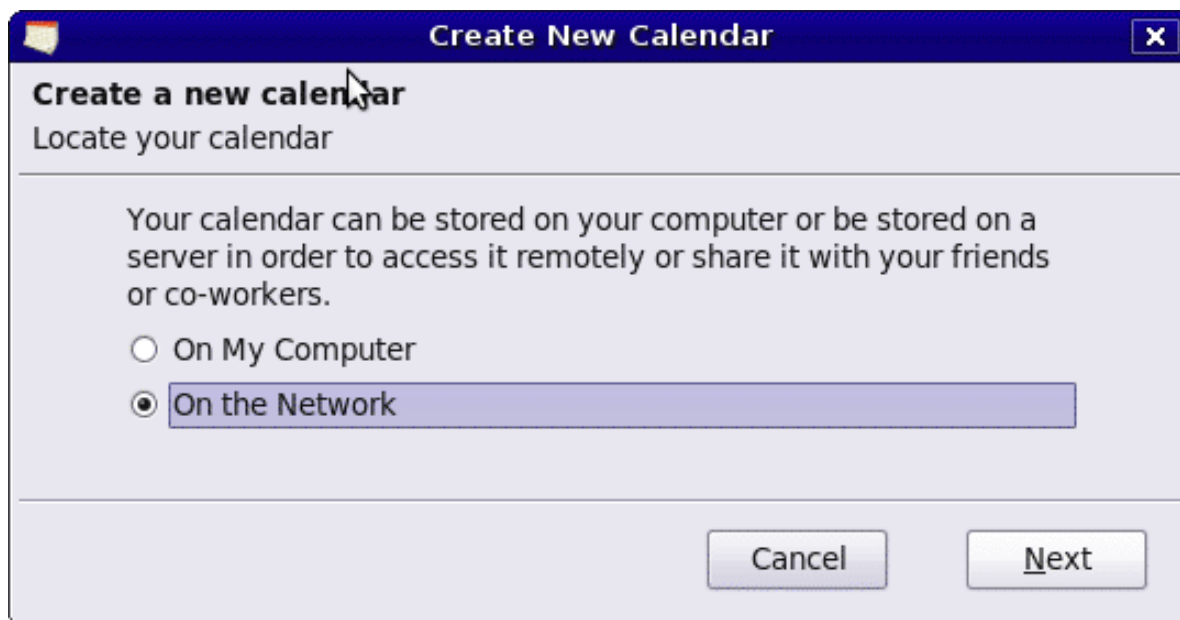


Figura 7.4. Localização do novo calendário

4. Para o iCalendar, selecione o a opção *iCalendar*. Insira como local: **http://server:8080/ical**.

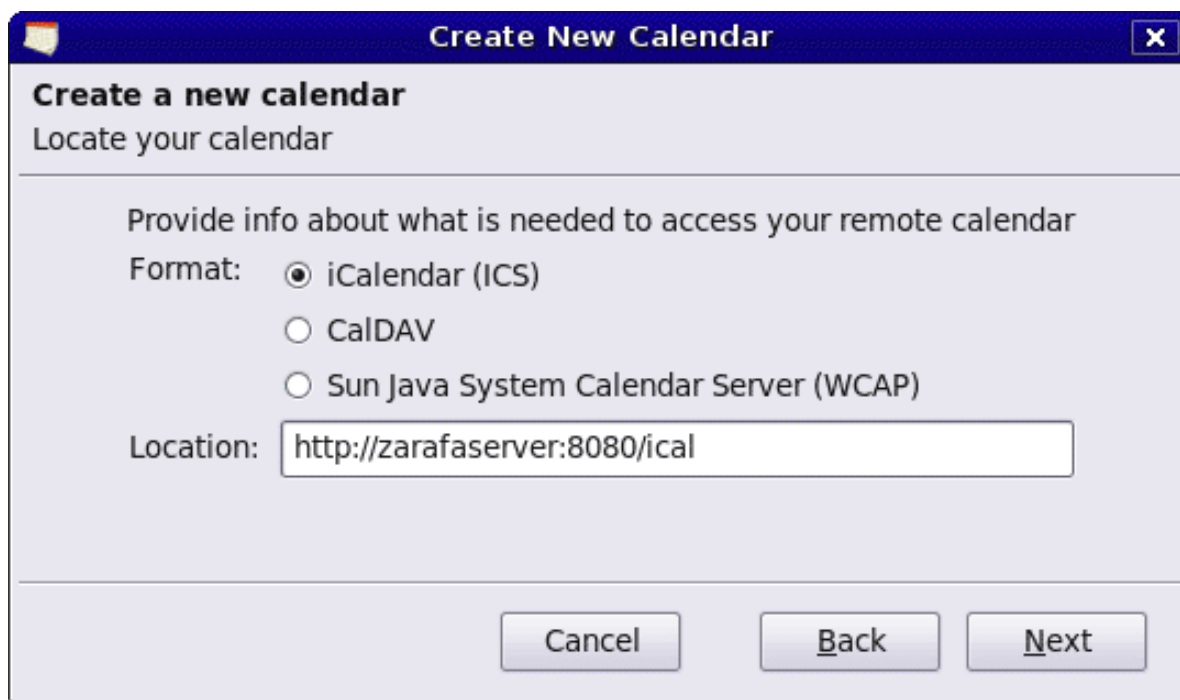


Figura 7.5. Detalhes do iCal

5. Para o caldav, selecione a opção *CalDav*. Insira como local: **http://server:8080/caldav**.





Figura 7.6. Detalhes do CalDav

## 7.3. Configuração do cliente Evolution

1. Inicie o cliente Evolution.
2. No menu, clique em *New*. Selecione *Calendar*.
3. Preencha os detalhes & remova a opção *Use SSL*. As opções de URL são semelhantes às do Sunbird.

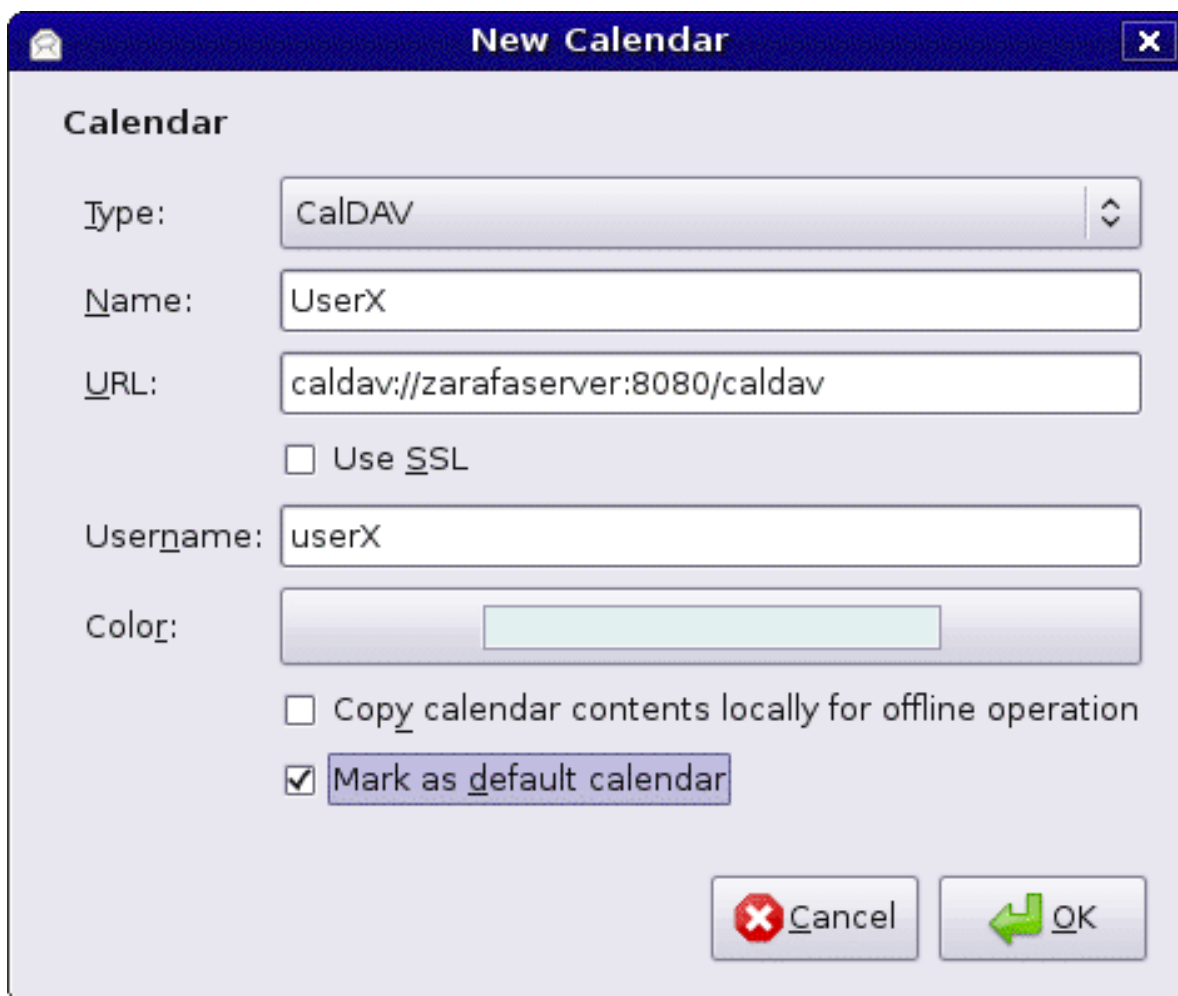


Figura 7.7. Detalhes do CalDav

---

# Configurar Plataformas Móveis

Este capítulo descreve como configurar o software Z-Push para sincronizar PDA's e Smartphones com um servidor ZCP.

O Z-Push está disponível como um projeto em código aberto em Sourceforge - <http://z-push.sourceforge.net>

## 8.1. Introdução ao Z-push

O software Z-Push permite que os usuários com PDA's e Smartphones possam sincronizar seu email, contatos, calendário e tarefas diretamente de um servidor compatível utilizando conexões de dados como: UMTS, GPRS, Wi-Fi ou GSM. Os seguintes dispositivos são suportados nativamente pelo Z-Push:

- Pocket PC 2002 e 2003;
- Windows Mobile 5 e 6;
- Nokia E-series;
- Sony Ericsson P990, W950 e M600;
- Todos os demais dispositivos compatíveis com o ActiveSync;
- iPhone da Apple.

Os dispositivos podem ser sincronizados porque o módulo Z-Push emula um servidor MS Exchange do lado do servidor, permitindo aos usuários sincronizar sem ter a necessidade de instalar um software especializado em sincronização no seu dispositivo.

O Z-Push suporta as seguintes tecnologias de servidor de backend:

- **Zarafa:** Zarafa é uma solução de compartilhamento para grupos de trabalho baseada no 'Look-and-Feel' do Microsoft Outlook, que habilita o compartilhamento de email e compromissos do Outlook ou de uma interface baseada na web.
- **IMAP:** é um protocolo amplamente utilizado com suporte a pastas.
- **Maildir:** Maildir é uma solução simples de correio disponível em quase todos os sistemas Linux. Todas os emails são armazenados em diretórios específicos no servidor.
- **vCard:** Implementação utilizada para sincronizar arquivos do vCard com contatos em um PDA.

## 8.2. Configurando um dispositivo móvel

O procedimento é simples. Basta adicionar um 'Exchange Server' na lista de servidores do ActiveSync, informando o endereço IP do servidor Apache do Z-Push configurado, desabilitando o SSL, a menos que já se tenha configurado o SSL no servidor Apache, configurando corretamente o nome de usuário & senha (o domínio é ignorado, simplesmente especifique o *domain* ou coloque qualquer outro nome). Em seguida continue a configuração padrão do ActiveSync.

Depois que configurar o dispositivo móvel, deve ser possível sincronizar os dados com o dispositivo simplesmente clicando no botão *Sync* no ActiveSync.

## 8.2.1. Configurações baseadas no Active Sync

Os seguintes passos são feitos para o PocketPC, ainda que aplicáveis ao Windows Mobile 5 e 6 ou 'Mail for Exchange' da Nokia:

1. Abra ActiveSync e selecione *set up your device to sync with it*.

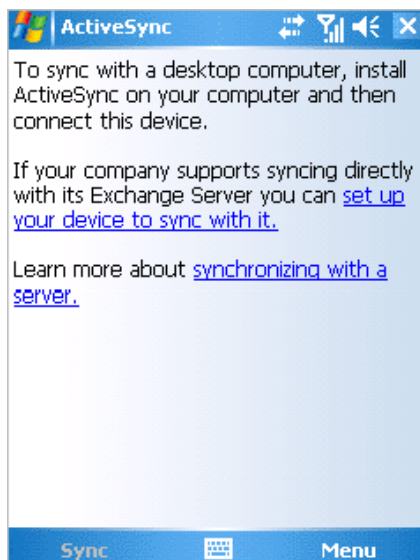


Figura 8.1. Introdução ao Active Sync

2. Digite o endereço do servidor (sem http ou as outras partes da URL).

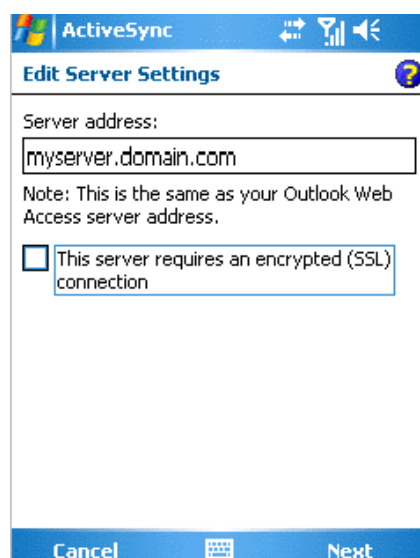


Figura 8.2. Endereço do servidor

3. Insira um nome de usuário e senha. Um domínio deve ser especificado, mas ele não é utilizado no Z-Push, de modo que pode-se especificar apenas o *domain* ou algum outro texto. Selecione *save password* se a sincronização automática for preferida.

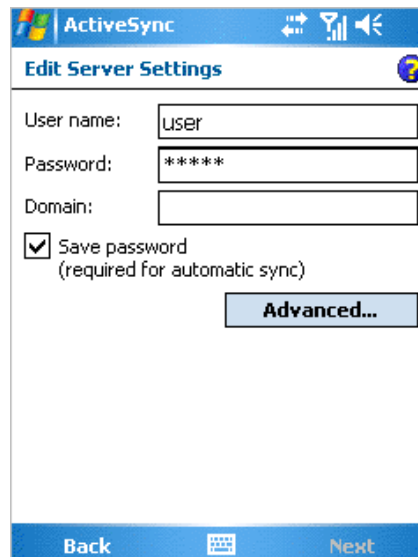


Figura 8.3. Detalhes da conta

4. Selecione quais itens devem ser sincronizados.

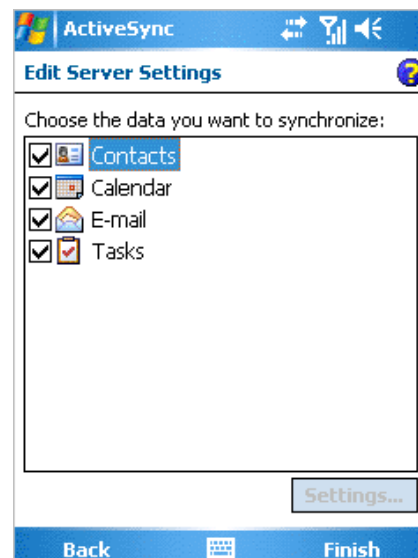


Figura 8.4. Opções de sincronização

5. Pressione *Finish* e inicie a sincronização pressionando *Sync*.

## 8.2.2. Configuração baseada no iPhone

Os passos abaixo são aplicáveis para o iPhone:

1. Abra *Settings* e toque em *Mail, Contacts, Calendars*.
2. Toque em *Add Account...* e depois toque em *Microsoft Exchange*.

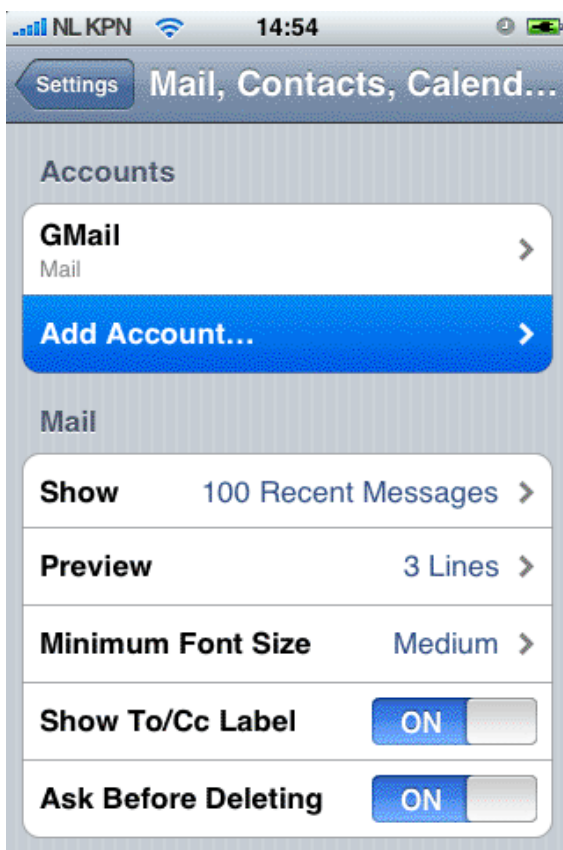


Figura 8.5. Configurações de email, contatos e calendários

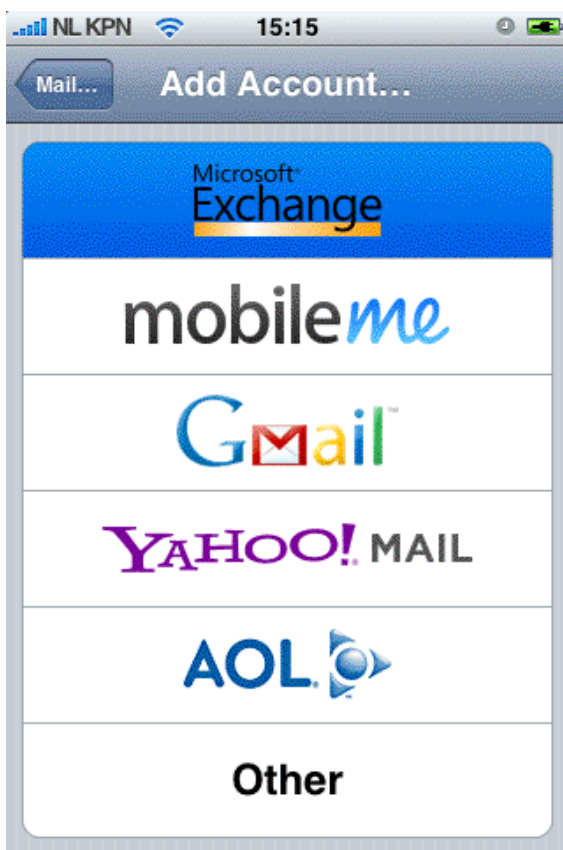
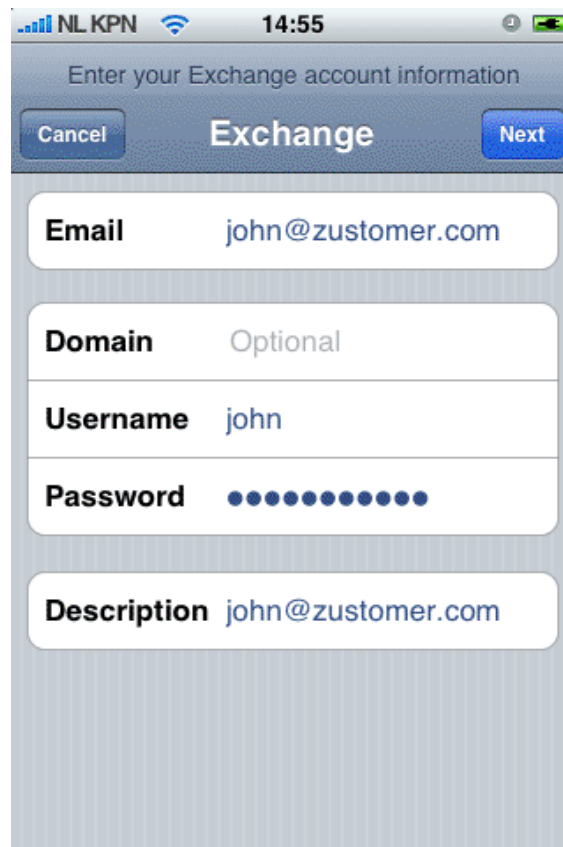


Figura 8.6. Escolha o protocolo/provedor

3. Entre com as credenciais do usuário e toque em *Next*.



The screenshot shows an iPhone interface for setting up an Exchange account. At the top, the status bar displays 'NL KPN', signal strength, Wi-Fi, and the time '14:55'. Below the status bar, the text 'Enter your Exchange account information' is centered. A blue header bar contains the word 'Exchange' in white, with 'Cancel' and 'Next' buttons on either side. The main form area has a light blue background and contains five white rounded rectangular input fields. The first field is labeled 'Email' and contains 'john@zustomer.com'. The second field is labeled 'Domain' and contains 'Optional'. The third field is labeled 'Username' and contains 'john'. The fourth field is labeled 'Password' and contains ten blue dots. The fifth field is labeled 'Description' and contains 'john@zustomer.com'.

Figura 8.7. Configurações do usuário

4. O dispositivo tentará conectar ao servidor. Se o servidor não for igual a *zustomer.com* neste caso, a conexão falhará. Se o servidor não estiver configurado para conexões SSL, a conexão falhará também. O iPhone, por padrão, tem o SSL ativado.
5. Um novo campo *Server* aparecerá no 'pop up'. Insira o endereço correto do servidor ou IP se necessário.

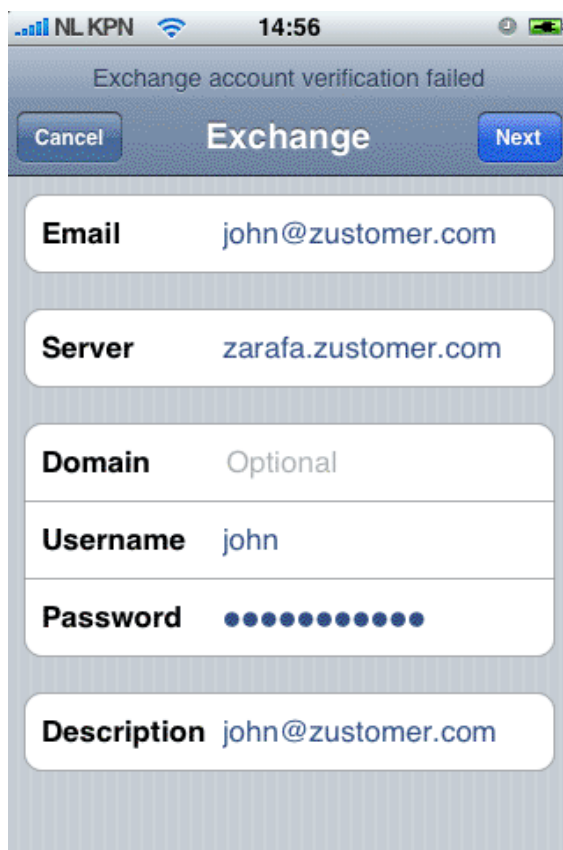


Figura 8.8. Campo extra de configuração do servidor

6. Se o SSL não estiver disponível, a conexão falhará. Toque em *Save* para manter as configurações atuais da conta. Vá para a conta criada e toque em *Account Info* e desabilite *Use SSL*.



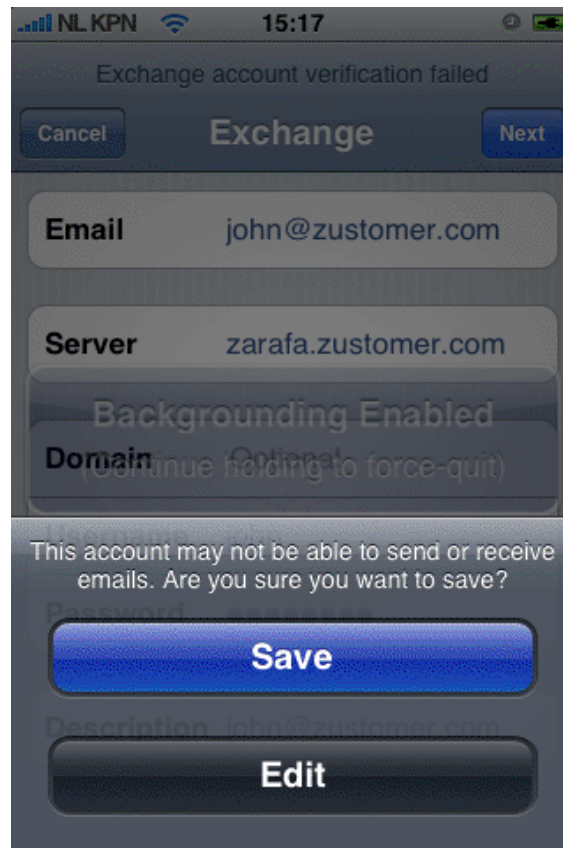


Figura 8.9. Configurações de salvamento

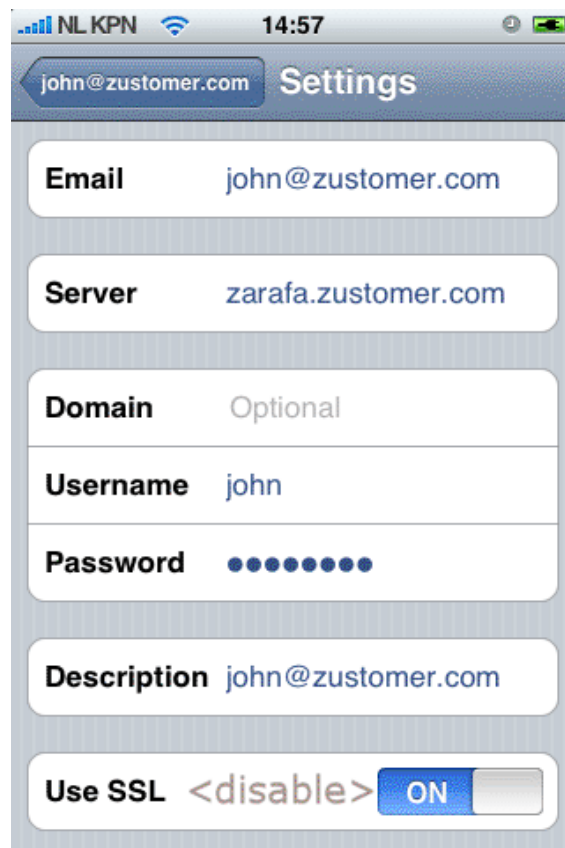


Figura 8.10. Configurações da conta

