

Webmail Roundcube

Manual Básico - v.1

Tabela de Conteúdo

Tabela de Conteúdo.....	1
Introdução.....	2
Acesso.....	2
Principais funcionalidades.....	3
Composição de mensagens.....	4
Gerenciamento de Contatos.....	5
Exportação e importação de contatos.....	6
Exportação de contatos do SquirrelMail.....	7
Exportação de contatos do Horde.....	7
Importação contatos para o RoundCube.....	8
Configuração.....	10
Preferências.....	10
Pastas.....	11
Identidades e Assinatura.....	11
Filtros.....	12
Resposta automática de férias.....	13

Introdução

Este documento tem como objetivo mostrar de forma simplificada e direta os principais recursos presentes no sistema de Webmail Roundcube.

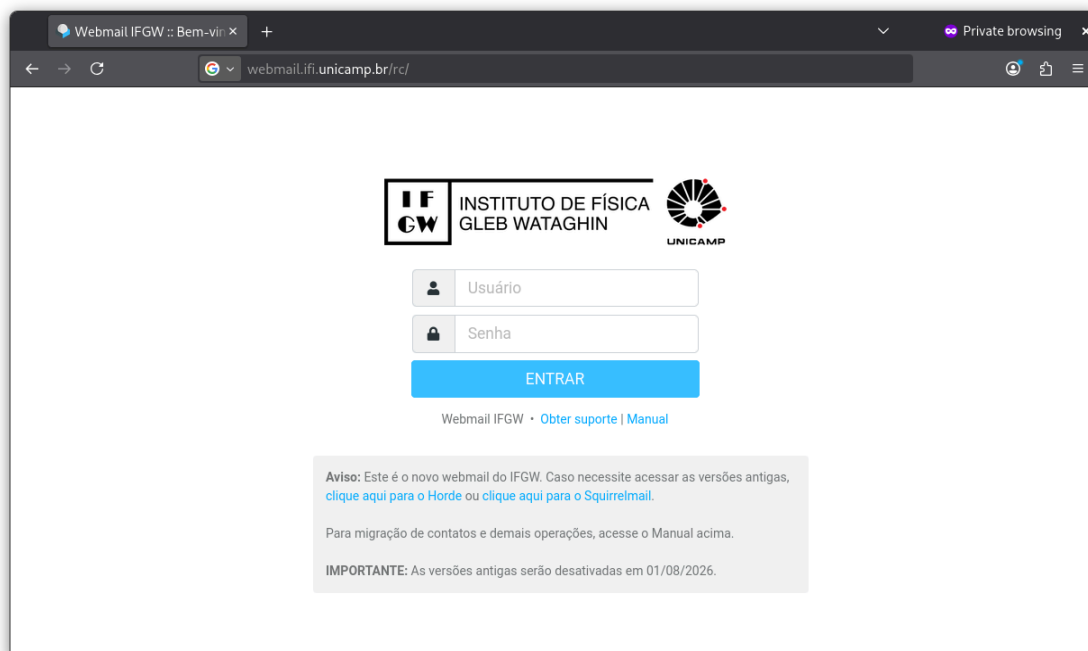
A documentação oficial da ferramenta pode ser encontrada em <https://docs.roundcube.net/>.

O sistema de Webmail Roundcube é basicamente um cliente de e-mail via e possui as funcionalidades básicas de leitura, envio de mensagens, gerenciamento de pastas, filtros e listas de contato.

Acesso

Para acessar o Webmail do IFGW, digite a seguinte URL na barra de endereços do seu navegador: <https://webmail.ifi.unicamp.br/>.

IMPORTANTE: sempre confirme se o endereço do webmail está correto junto a barra de endereços do seu navegador, antes de digitar seu usuário e senha.

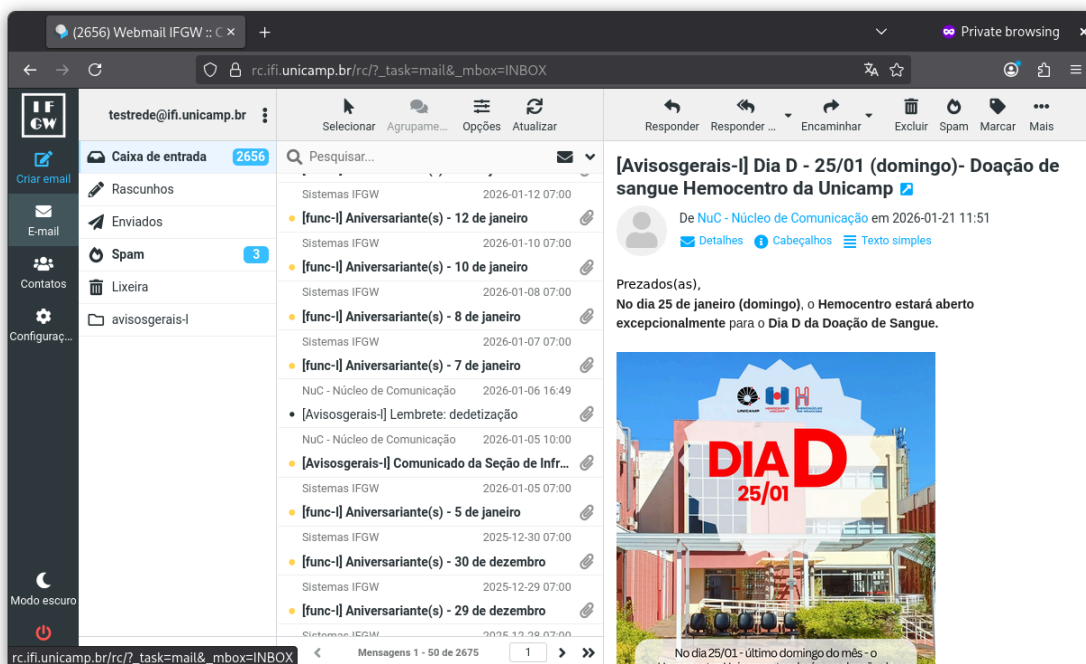


Para entrar no webmail, digite seu usuário (sem o @ifi.unicamp.br) e senha do IFGW.

Principais funcionalidades

A página principal que aparece logo após a autenticação fornece acesso às funcionalidades básicas do webmail:

Leitura de mensagens: selecione a pasta desejada, clique na mensagem para que seu conteúdo seja exibido à direita.



Respondendo mensagens: clique na mensagem desejada e então selecione “Responder”, “Responder a todos” ou “Responder para a lista”, disponíveis nos botões do topo de páginas. Algumas ações secundárias são acessadas através de uma pequena seta ao lado do botão principal.

Encaminhando mensagens: clique na mensagem deseja e então “Encaminhar” ou “Encaminhar como anexo”. Utilize o “Encaminhar como anexo” quando quiser preservar todas as informações da mensagem. Muito útil ao relatar problemas a equipes técnicas.

Reportar Spam ou Falso positivo de Spam : Selecione as mensagens desejadas e então clique em “Spam” ou “Não é lixo”. Importante: somente clique em Spam se a mensagem é realmente de propaganda indesejada e se não possui a marcação de [***POSSIVEL SPAM***].

Excluindo, movendo e copiando mensagens: Selecione as mensagens desejadas, clique no botão “Mais” e clique na ação desejada. No caso de “Mover para” e “Copiar para”, escolha a pasta de destino. Para mover mensagens também é possível arrastá-las com o mouse, da listagem para a pasta desejada.

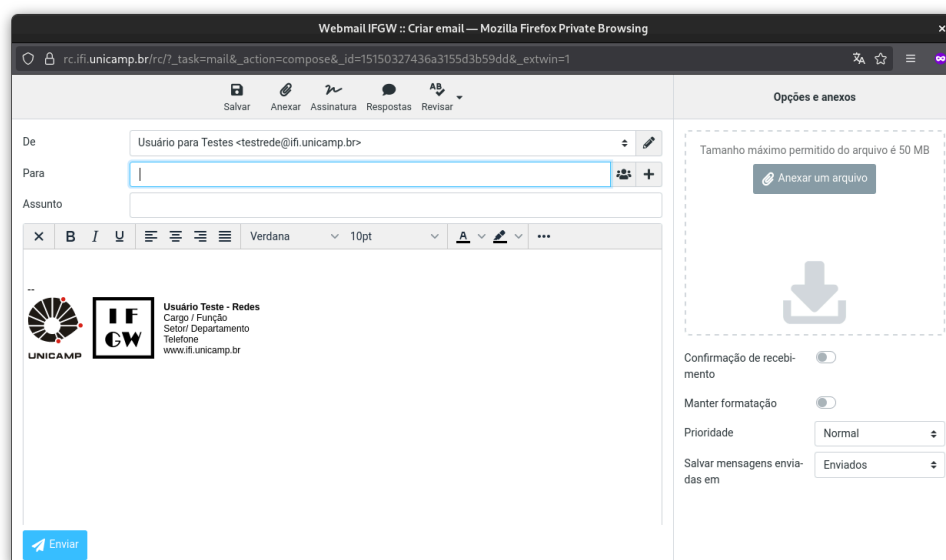
Gestão de contatos: Clique em “Contatos” na barra de ações à esquerda. Maior detalhamento na seção “Gestão de contatos”.

Configurações e personalização: Clique em “Configurações” na barra de ações à esquerda. Maior detalhamento na seção “Configurações”.

Demais ações: demais ações podem ser acessadas através do menu “Mais” ou mesmo através do clique com botão direito do mouse na listagem de mensagens.

Composição de mensagens

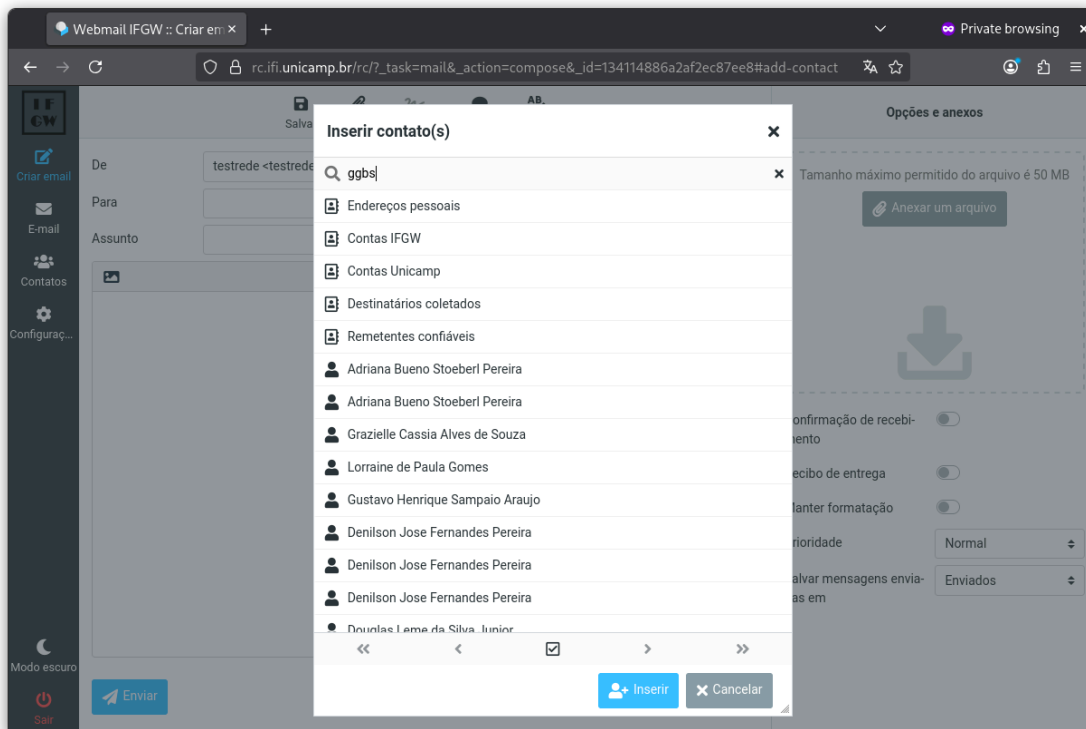
Ao criar uma nova mensagem ou responder a mensagem enviada a você, aparecerá a janela ao lado. A maior parte das opções são auto-explicativas e comuns a qualquer cliente de e-mail. Segue abaixo alguns itens que merecem destaque:



De: é o remetente que aparecerá na mensagem. Você pode configurar mais identidades na seção “Configurações”, assim poderá enviar mensagens em nome de seu grupo ou seção.

Anexo: clicar em “Anexar um arquivo” e selecionar os arquivos desejados. Importante notar que o tamanho máximo de todos os arquivos anexados não pode ultrapassar 50MB. Caso necessite enviar arquivos grandes o ideal é utilizar alguma outra ferramenta de compartilhamento como, por exemplo, o Google Drive. Nesse caso, suba os arquivos para uma pasta e habilite o compartilhamento através de link. Copie o link e então envie no corpo da mensagem.

Confirmação de notificação: será apresentado ao usuário um aviso indicando que você gostaria de receber uma confirmação da leitura da mensagem. Essa confirmação é opcional e cabe ao destinatário decidir se a envia ou não.



Contatos IFGW e Unicamp: no campo “Para” clique no ícone que aparece antes do “+” final. Você terá acesso às suas listas de contato e também às listas completas de contatos do IFGW e da Unicamp (foto ao lado). Para pesquisar algum endereço, simplesmente digite algo ao lado da lupa. Para visualizar o endereço de e-mail, passe o mouse por cima dos resultados. Vale salientar que os endereços de e-mails para contas institucionais da Unicamp são mostrados em nome do responsável pela conta. É possível selecionar vários destinatários utilizando o Ctrl+Clique. Na lista de endereços pessoais também é possível enviar mensagem para todos os integrantes de um grupo ao selecionar o grupo como destinatário.

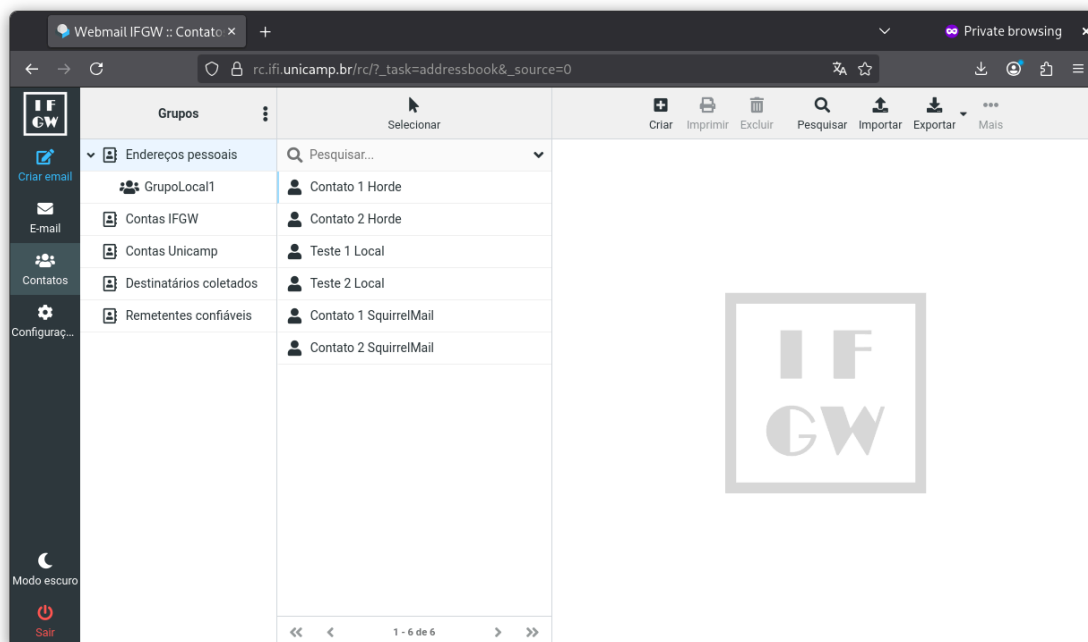
Gerenciamento de Contatos

Ao clicar no botão Contatos à esquerda, terá acesso a interface para gerenciamento de seus contatos e grupos de contatos. Utilizando grupos de contatos, além de organização, é possível enviar mensagens para múltiplos destinatários de forma mais rápida, apenas adicionando o grupo à mensagem.

Na primeira coluna é possível listar os endereços de contatos pessoais, do IFGW, Unicamp, destinatários coletados de mensagens enviadas previamente e remetentes confiáveis para exibição de imagens remotas.

Sua lista de contatos está em “Endereços pessoais”. Ela pode ser alimentada através dessa interface, através do botão “Criar” ou “Importar”, ou quando estiver

lendo alguma mensagem e clicar no endereço de um destinatário, acionando “Incluir do catálogo de endereços”.



A lista de contatos “Destinatários coletados” possui endereços incluídos de forma automática ao enviar mensagem para alguém.

A lista “Remetentes confiáveis” contém endereços que foram adicionados ao clicar em “Sempre permitir de” na mensagem de alerta de mensagens que tentam abrir imagens remotas. Normalmente ocorre quando alguém possui assinatura com imagem hospedada externamente.

Tanto a lista “Destinatários coletados” quanto “Remetentes confiáveis” só aceitam exclusão de registros. A inclusão ocorre como explicado acima.

Exportação e importação de contatos

Ambos os sistemas anteriores de webmail, SquirrelMail e Horde, possuem funcionalidade nativa para exportação da lista de contatos.

Como temos usuários de ambos os sistemas, alguns utilizando os dois ao mesmo tempo e considerando ainda que o Horde faz coleta automática de contatos, o que pode poluir sua lista de contatos, optamos por não fazer a migração e fusão dos contatos para o novo sistema de webmail.

Segue nos próximos tópicos o procedimento para exportação e importação de contatos, tanto para o SquirrelMail quanto para o Horde.

Exportação de contatos do SquirrelMail

Abra o webmail SquirrelMail e clique em “Endereços” no topo da página. Selecione todos os endereços que deseja exportar, role a página para baixo e clique em “Exportar para arquivo .CSV”. As opções padrões já são adequadas para posterior importação no RoundCube:

Adicionar a Livro de Endereços pessoal

Apelido: Deve ser único

Endereço de E-mail:

Primeiro Nome:

Sobrenome:

Informação adicional:

Adicionar endereço

Address book import

Select file: No file selected.

Max: 5 KB

Input character set:

Field delimiter:

Custom field delimiter:

Text delimiter:

Custom text delimiter:

Importar arquivo CSV

Address book export

Field delimiter:

Custom field delimiter:

Text delimiter:

Custom text delimiter:

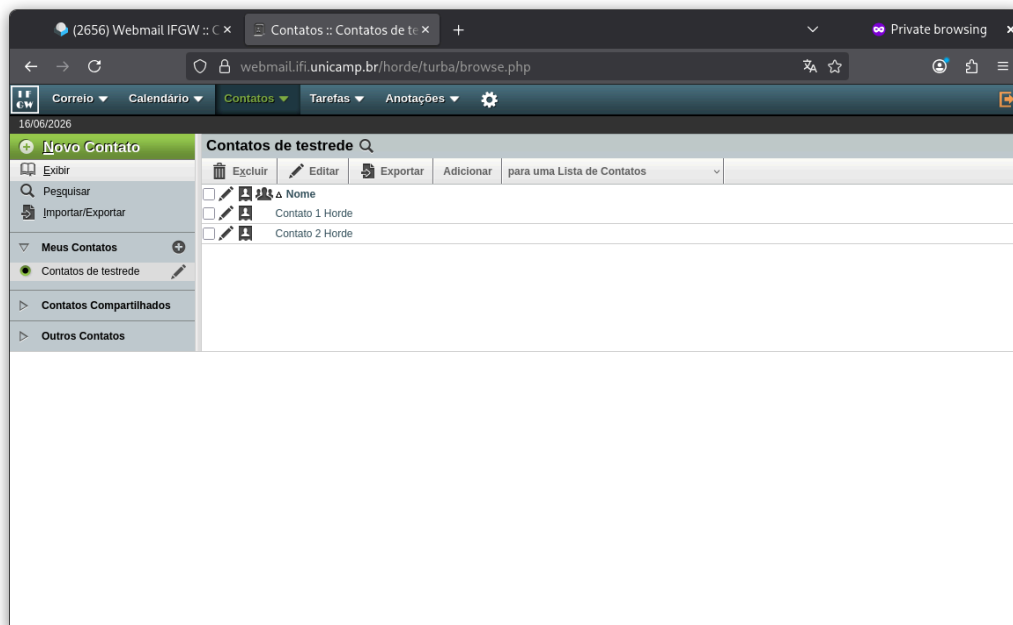
Exportar para arquivo CSV

Será salvo um arquivo chamado usuario-addresses.csv, que será salvo na pasta de sua indicação ou na pasta padrão para arquivos baixados pelo navegador.

Exportação de contatos do Horde

Abra o webmail Horde, clique em “Contatos” no topo da página. Selecione a lista de contatos desejada à esquerda em “Meus Contatos” e clique então em “Exibir”.

Se sua lista de contatos for grande, é possível que sejam exibidos apenas alguns contatos iniciando com a letra A. Neste caso clique em “Todos” na barra de seleção. Selecione então todos os contatos desejados para exportação. Clique então em exportar.



O webmail Horde criará então um arquivo chamado contatos.csv que será salvo em sua pasta preferencial para arquivos baixados (é possível que seu navegador peça a indicação da pasta).

Importação contatos para o RoundCube

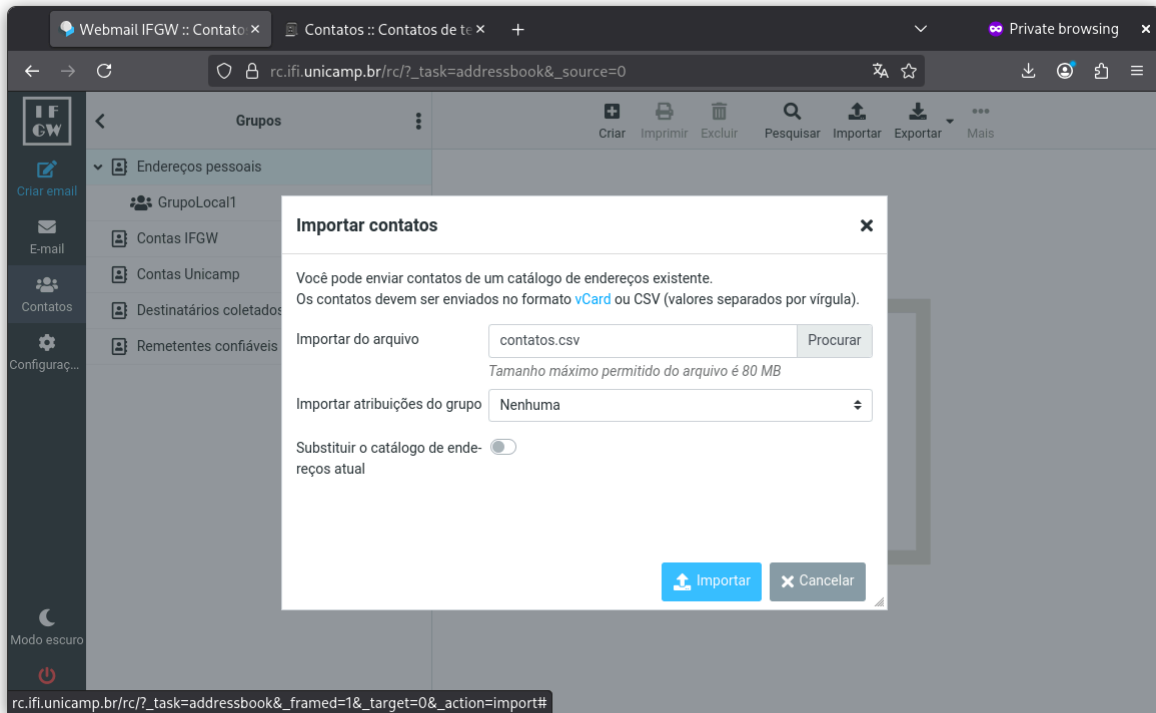
Para importar contatos é necessário ter um arquivo CSV com os registros dos contatos. O SquirrelMail e o Horde exportam as listas de contatos neste formato. Também é possível gerar arquivos CSV através de aplicações como a planilha do Google ou o Excel.

Para importar contatos para sua lista de “Endereços pessoais”, clique em “Contatos” na tela inicial do RoundCube e então em “Importar.”

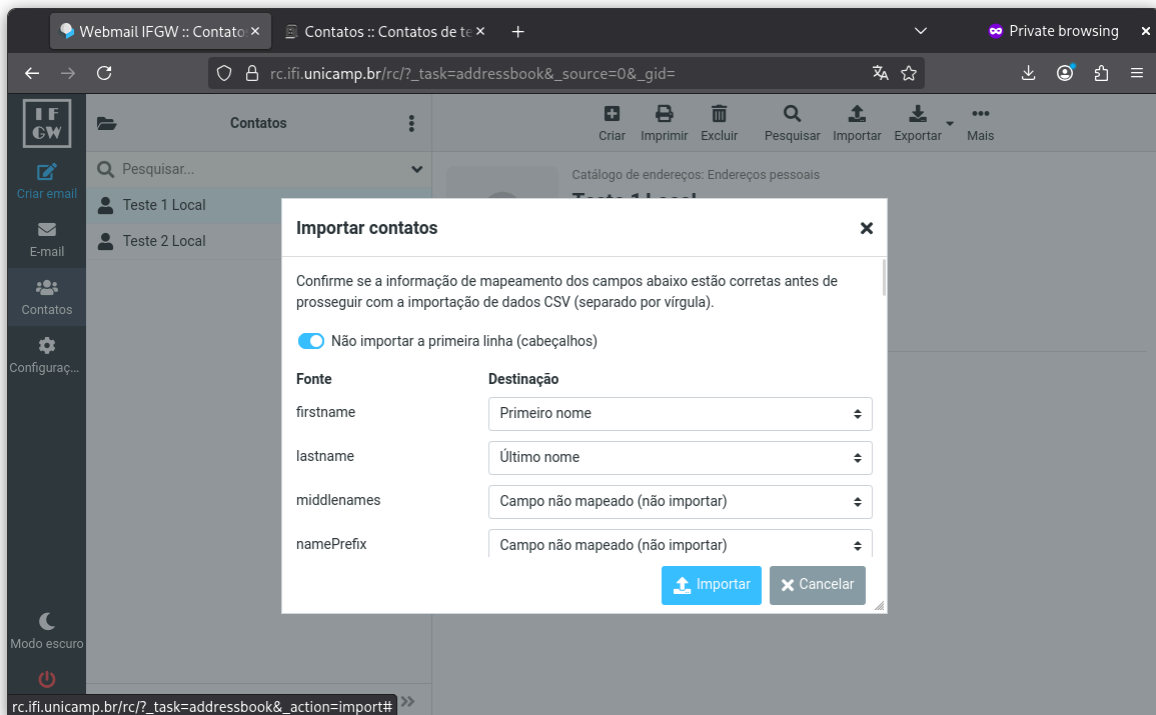
Na tela abaixo, clique em procurar e indique o arquivo CSV desejado. Escolha se deseja substituir o atual catálogo ou se deseja apenas adicionar os novos registros.

Clique em “Importar”

Webmail Roundcube - Manual básico



Na próxima tela exibida será possível fazer o mapeamento entre os campos existentes no arquivo CSV (coluna Fonte) e os campos do sistema de contatos do RoundCube (coluna Destinação), como na imagem abaixo:



Os campos essenciais em Destinação a serem indicados, para que recebam dados do CSV, são: Primeiro nome, Último nome e E-mail. Segue abaixo os mapeamentos mínimos para o SquirrelMail e para o Horde:

SquirrelMail:

Fonte	Destinação
First Name	Primeiro nome
Last Name	Último nome
E-mail Address	E-mail

Horde:

Fonte	Destinação
firstname	Primeiro nome
lastname	Último nome
email	E-mail

Caso queira, poderá associar outros campos, caso tenham dados que foram exportados para o CSV e haja algum campo disponível em Destinação.

Configuração

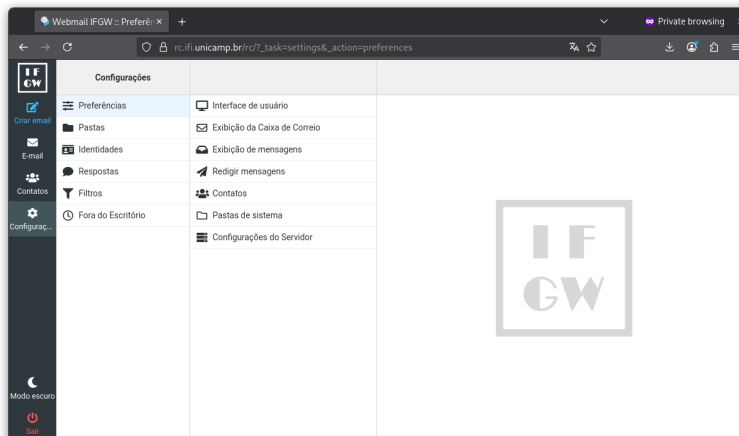
Ao acionar o botão lateral configuração você terá acesso a personalização do RoundCube para o seu uso, assim como gerenciamento de pastas, identidades, cadastro de respostas padrão, filtros e aviso de férias.

Preferências

Esta seção permite fazer ajustes de funcionalidades e conforto ao sistema RoundCube. A maioria delas é auto-explicativa. Segue abaixo alguns destaques:

- **Interface de usuário:** permite personalizar idioma, fuso, formato de data e hora e frequência de verificação de novas mensagens;

- **Exibição da Caixa de Correio:** quantidade de mensagens exibidas por página e se o sistema deve verificar ou não se há mensagens novas nas pastas, além da caixa de entrada;
- **Exibição de mensagens:** configuração de exibição de imagens externas, se conteúdo HTML deve ser exibido ou não e como imagens são exibidas;
- **Redigir mensagens:** se a composição é feita na mesma página ou em nova janela, opção de composição em HTML ou texto puro, opções quando a assinatura e revisão ortográfica;
- **Contatos:** opções de ordenação e exibição para a lista de contato e funcionamento das listas de endereços coletados e confiáveis. Dica: para desativar o salvamento automático de destinatários, selecione a opção “---” em “Armazenar destinatários de email em”;
- **Pastas de sistema:** mapeamentos das principais pastas para Lixeira, Spam, Enviados e Rascunho. Dica: não alterar, a menos que tenha certeza do resultado;
- **Configurações do Servidor:** forma como o RoundCube interage com o servidor de armazenamento de e-mails. Dica: manter configurações padrões;



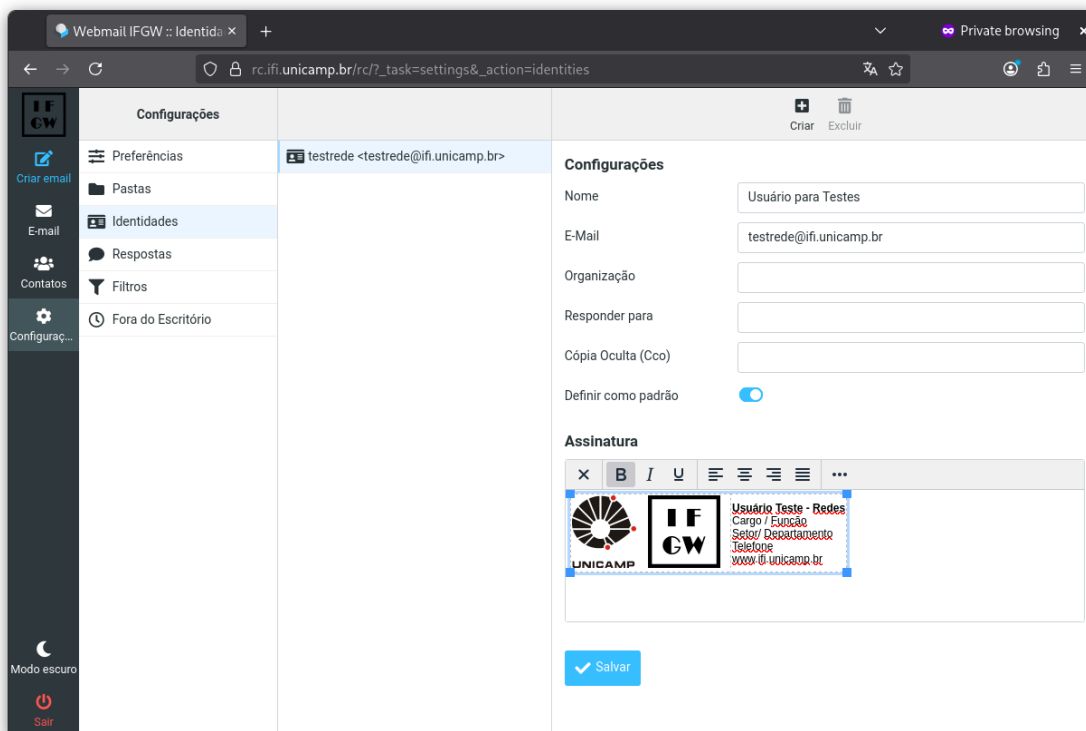
Pastas

Gerenciamento básico de pastas: criação, exclusão, alteração de características e sinalização se ela deve ou não ser exibida na página principal.

Identidades e Assinatura

Gestão de identidades para envio de mensagens. É possível criar identidades com diferentes nomes para exibição e assinaturas. Assim que utilizar o RoundCube pela primeira vez, é muito importante revisar ao menos sua identidade principal, para que nas mensagens enviadas conste seu nome, como prefere que seja mostrado e a assinatura.

Para incluir a assinatura nas mensagens enviadas, preencha o último quadro “Assinatura”. É possível utilizar imagens e formatação na assinatura, para tal, clique no botão do canto superior esquerdo do campo “Assinatura” para mudar para o formato HTML.



Caso já tenha alguma assinatura configurada no Horde, abra qualquer e-mail que tenha enviado, ou mesmo a janela de configuração do Horde, selecione sua assinatura, copie com Ctrl+C e cole no campo Assinatura com Ctrl+V.

Para criar uma nova assinatura utilizando o modelo padrão do IFGW, acesse a página abaixo:

<https://www.ifi.unicamp.br/logo/>

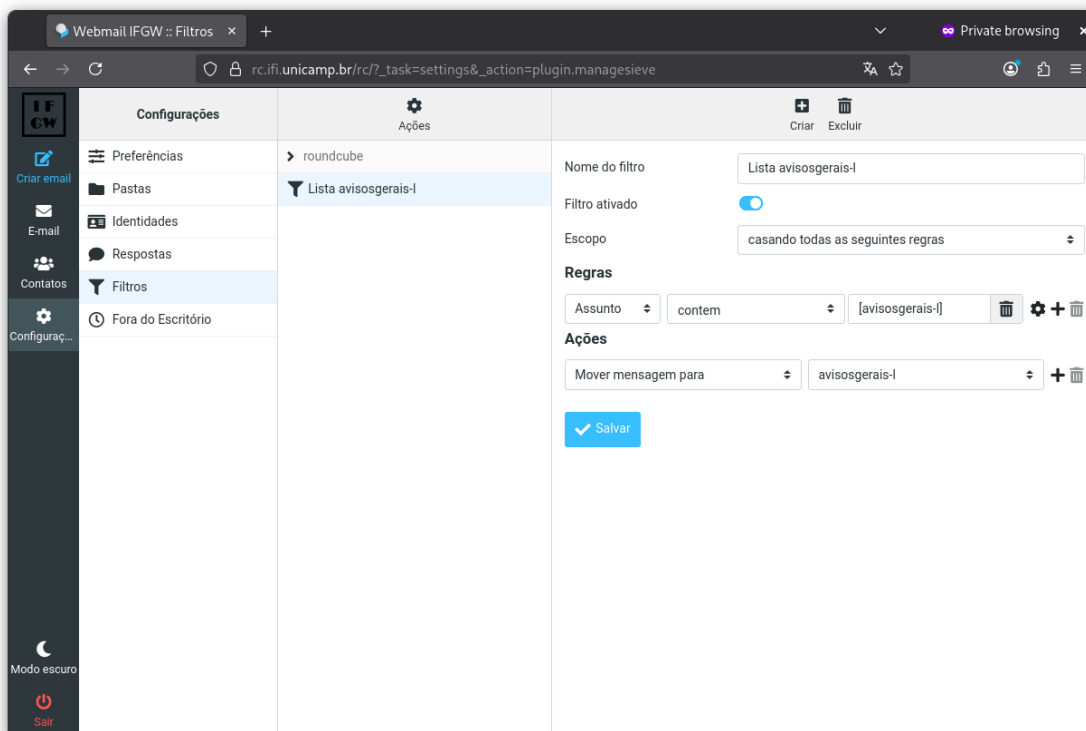
Escolha o modelo adequado, selecione o texto e as imagens dos logotipos do IFGW e da Unicamp, Ctrl+C e Ctrl+V no bloco da Assinatura.

Filtros

Os filtros são regras aplicadas às mensagens no momento do recebimento da mensagem. Tais regras são instaladas no servidor que hospeda as mensagens de e-mail, dessa forma elas são aplicadas no momento da chegada de cada mensagem, antes de poder ser acessada por qualquer cliente de e-mail.

Seus filtros criados no Horde foram transferidos para o Roundcube.

Para gerenciar seus filtros, clique em “Configurações” na tela inicial e então em “Filtros”. Cada filtro possui um nome, uma ou mais regras que devem coincidir com algum padrão da mensagem e uma ação.



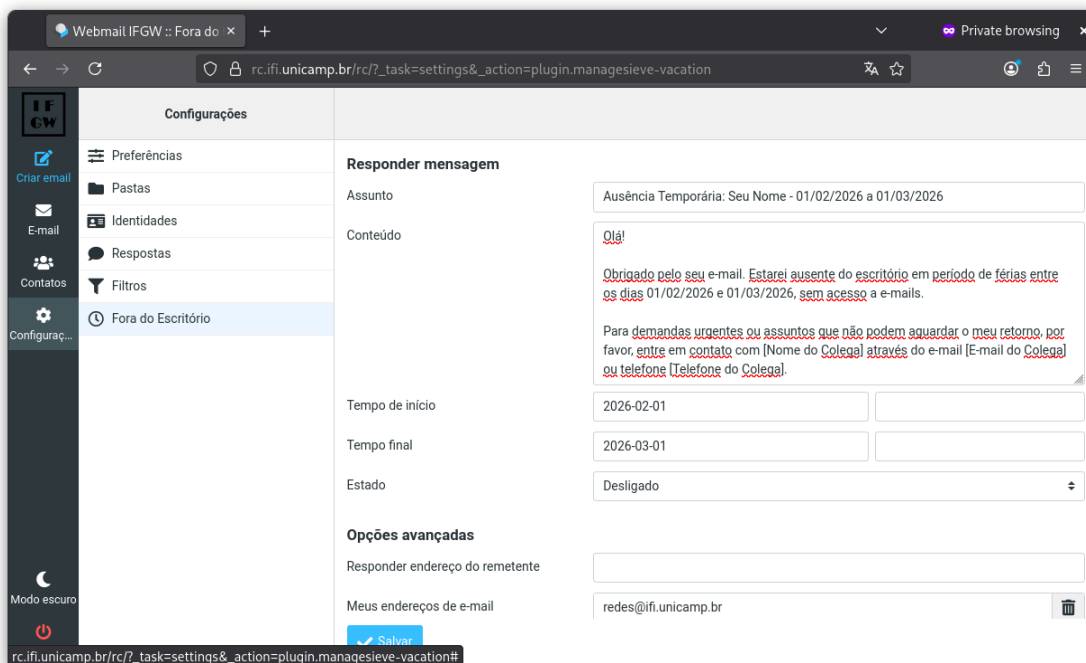
Exemplos de filtros:

- **Mover para a pasta “Lista AvisosGerais” todas as mensagens cujo assunto tenha o conteúdo [avisosgerais-I]:** primeiramente crie a pasta em “Configurações” e “Pasta”, volte para “Filtros” e clique em “Criar”, dê um nome para o seu filtro, em “Regras” indique “Assunto”, “contém” e “[avisosgerais-I]”, em “Ações” indica que “Mover mensagem para” e indique a pasta “Lista AvisosGerais”
- **Criar lista de bloqueio para certos remetentes:** clique em “Criar”, dê um nome ao filtro (Lista de bloqueio), altere o escopo para “casando qualquer das seguintes regras”, indique várias regras do tipo “De”, “contém” e “emailX@dominioY.com.br”. Indique em “Ações”, “Mover mensagem para” e então selecione a pasta “Spam”.

Resposta automática de férias

É possível criar um filtro especial para responder a todas as mensagens destinadas a você, durante certo período de tempo, comumente utilizado quando estamos fora do ambiente de trabalho.

Para criar uma mensagem de férias, vá até “Configurações” e “Fora do Escritório”. Preencha os campos “Assunto”, “Conteúdo”, “Tempo de início”, “Tempo final” e “Estado”. Esses são os principais campos e são auto-explicativos.



Caso queira refinar seu aviso de férias, ajuste o campo “Meus endereços de e-mail” indicando os endereços para os quais o aviso deve ser acionado. Ajuste “Intervalo de resposta”