



Soluções em tecnologia da informação que viabilizam implementar uma arquitetura computacional escalável, sólida e confiável em nuvem distribuída.

Versão 1.0

Marina Viana / Pessoa Dois

marina@usto.re / pessoa2@usto.re



Visando um melhor atendimento dos nossos clientes, a Ustore disponibiliza este manual de Configuração dos clientes desktop de e-mail para o uMail e navegação do uMail web.

Apreciamos qualquer feedback para que possamos ter uma melhoria continua dos nossos processos.

Equipe Ustore



Introdução

Este documento apresenta as descrições para acesso e navegação do cliente de e-mail web do uMail e as configurações necessárias para utilizar os clientes de e-mail Desktop que são eles: Thunderbird no Linux, Outlook no Windows e Mail no Mac OS.

Este manual está dividido em duas principais seções: Cliente Web e Cliente desktop. Essas seções são divididas em subseções para facilitar a apresentação do uMail. A seção do cliente web está dividida em duas subseções: autenticação e navegação. A seção Clientes Desktop possui as subseções: Thunderbird, Outlook e Mail.

Cliente Web

O cliente web do uMail pode ser acessado pelo endereço **umail.usto.re**. Esse acesso pode ser feito pelos principais navegadores para ambiente desktop que são eles: Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

Autenticação

A fim de autenticar-se no sistema, será necessário ter acesso às credenciais compostas por um e-mail e senha. A autenticação é feita em dois passos o primeiro é mostrados na figura 1. Nessa tela o usuário deverá inserir o e-mail do usuário. Caso o usuário digite apenas o nome do usuário o sistema acrescenta automaticamente o endereço @usto.re.

27/10/16





Figura 1 - Tela de autenticação.

Após digitar o e-mail, o usuário deverá clicar em próximo. Na tela seguinte o sistema solicitará para que o usuário digite a senhas como mostra a figura 2.

Ustore marina@usto.re
••••••
Login
Permanecer conectado
Figura 2 - Tela de autenticação para

inserir senha.

Navegação

Após o usuário ter se autenticado no sistema com sucesso, ele será direcionado para caixa de entrada do e-mail.

Ler, organizar e encontrar mensagem

Esta seção tem por objetivo apresentar as principais atividades que o usuário poderá desejar executar em mensagens recebidas ou enviadas. Para melhor entendimento ela foi dividida em



quatro subseções: Ações de mensagem, Como visualiza e organizar sua caixa de entrada, como localizar mensagem e mensagens indesejadas ou suspeitas descritas a seguir.

Ações de mensagem

Essa subseção descreverá como mover um e-mail, marcar mensagens como lidas ou não lidas, excluir e recuperar e-mail da lixeira, visualizar anexo, fazer downloads e salvar os anexos, imprimir e-mails e Marcadores.

Para mover um e-mail basta marcar a caixa de seleção ao lado do mesmo e clicar no ícone

mover itens selecionados.

Existem duas maneiras simples, para marcar mensagens como lidas ou não lidas. A primeira e a mais simples é clicar sobre o ícone de não lidas a ao lado da mensagem. Quando esse ícone estiver azul significa que a mensagem ainda não foi lida e quando estiver cinzar a mensagem já foi lida. Outra forma para marcar uma mensagem como lida ou não lida é marcar as caixas ao lado das mensagens que você deseja marcar ou abrir uma delas e clicar no menu de ações na parte superior da página.

Para excluir um e-mail basta selecionar o e-mail e clicar no ícone da lixeira localizado na parte superior da página.

Quando você receber um e-mail com anexo verá logo na caixa de entrada que o mesmo irá possuir o ícone de anexo $^{\oslash}$ logo após o nome do remetente e antes do assunto da mensagem. No entanto, esta ordem pode se alterar.

Ao abrir a mensagem logo no topo do corpo da mensagem são exibida as opções de download e remover, ao lado do nome de cada arquivo anexado no e-mail. Imagens poderão ser visualizadas e vídeo reproduzido em uma nova guia do navegador ao clicar sobre o nome do anexo, se o navegador do usuário suportar a reprodução dos mesmos.

Para imprimir e-mail basta selecionar as mensagens desejadas ou abrir uma delas e clicar no menu de ações e em seguida em imprimir.

O uMail também tem o recurso Marcadores, com esse recurso os usuários poderão organizar os e-mails como melhor desejarem, basta para isso marcar a caixa de seleção de um ou mais e-27/10/16 Ustore - Informação Confidencial 5



mails e clicar no ícone marcador No topo da página e em seguida clicar no marcador desejado ou criar um novo marcador informando um nome para o mesmo. As mensagens marcadas não serão movidas de local, porém todas as mensagens de um determinar marcador poderão ser visualizadas quando o usuário clicar no marcador desejado no menu vertical Marcadores do lado esquerdo, onde as opções de "Pastas de e-mail" e "Buscas" estão listadas.

Ao abrir uma mensagem no canto superior direito da tela você verá o ícone , nesse icone você poderá alterar as opções de visualização do e-mail.

Organizar sua caixa de entrada

Essa subseção mostrará como organizar a caixa de entra do e-mail com sinalizadores e Pastas. Para sinalizar uma mensagem basta passa o mouse sobre o ícone F sinalizar ao lado da mensagem como na figura 3. O ícone sinalizador quando estiver selecionada fará com quer todas as mensagens, sinalizadas pelos usuários, sejam exibidas primeiro na listagem de e-mails.

🗆 🕨 🏲 🐗	• 🗵) De	Ø	Assunto
	0	Marina Viana	0	sim
	0	Jessica, Marina	0)	[JIRA] (UCONNECT-215) [

Figura 2 - Classificar por sinalizador.

O uMail também tem o recurso para Mover itens não só na caixa de entrada mas também como em Lixeira, Rascunhos e pastas criadas pelo usuário os e-mails selecionados poderão ser movidos. Para isso basta marcar a caixa de seleção de um ou mais e-mails ou abrir um e-mail e clicar no ícone 🗅 mover ícone selecionado.

27/10/16



Como localizar mensagem

A caixa de busca do uMail fica na parte superior da tela. Para realizar uma busca digite a palavra desejada e pressione a tecla *enter* do teclado ou clique no ícone ^Q ao lado da caixa de busca do uMail.

Após realizar uma busca o usuário pode utilizar filtros avançados e básicos para melhorar sua pesquisa. O filtro básico para utilizar, basta marcar a caixa de seleção para exibir somente emails que possuem anexos ou exibir apenas e-mails que foram sinalizados ou ainda exibir apenas e-mails não lidos.

Já os filtros avançados estão localizados abaixo dos filtros básicos o usuário terá que informar porque deseja filtrar, por exemplo, ao filtra por anexo é necessário informar o tipo do anexo: PDF, áudio, imagem...

O uMail também oferece a possibilidades de salvar uma busca realizada, basta para isso está na tela de resultado de uma busca e clicar no botão salvar que fica ao lado do campo com os critérios da busca, onde é exibido também a quantidade de resultados encontrados, no inicio da página. As buscas salvas podem ser visualizadas no menu vertical esquerdo na opção de Buscas, abaixo da opção Pastas de e-mail, mas tenha atenção esses e-mails salvos nessa busca serão movidos de local.

Enviar mensagem

Para enviar um e-mail basta clicar na opção nova mensagem. Comece a digitar no campo "Para" o destinatário do e-mail se houver um contato correspondente você verá sugestões sendo exibidas. Você também pode clicar no botão "Para" e buscar por qualquer contatos/usuário do uMail.

Existem também as opções "com cópia" (Cc) e "com cópia oculta" (Cco). O campo de "com cópia" já é exibido por padrão logo abaixo do campo "Para". Para exibir "com cópia oculta" clique em "Opções", esse botão fica em cima do campo "Para", em seguida clique em "mostrar Cco". Em qualquer um dos campos citados (Para, Cco e Cc) para informar mais de um e-mail, basta dar um espaço entre os e-mails já digitados.

27/10/16



O campo de Assunto caso não seja preenchido o sistema irá solicitar confirmação se o usuário deseja realmente enviar um e-mail sem assunto.

O Campo anexar possui cinco maneiras de anexar. O primeiro é o "Meu Computador" esta opção permite o usuário anexar vários tipos de arquivos com até 24MB. Anexar Inline anexa qualquer tipo de arquivo, porém ele é direcionado para adicionar imagens que o usuário deseja exibir no corpo da mensagem. Contatos e e-mail irão anexar contatos e e-mail do usuário no e-mail em que o mesmo está escrevendo. A última opção do anexo é a do uDrive ao clicar nessa opção irá ser exibida uma janela com os arquivos do uDrive e então basta clicar na caixa de seleção de um ou mais arquivos e clicar em anexo. Isso irá colocar um link público no e-mail dos arquivos selecionados.

Em cima do campo "Para" existe o botão "Enviar" para enviar o e-mail, o botão retornar para a visualização anterior com um símbolo de um "X", "Salvar" para salvar o e-mail como rascunho, verificação ortográfica e o botão "Opções".

Ustore Buscar		٩
Enviar X Abc Para: Cc: Assunto:	Opções Formatar como HTML Formatar como texto simples Mostrar Cco	
Image: Dica: arraste e solte os arquivos de sua área de tra Sans Serif ▼ 10pt T ■ Parágrafo T ■ C	 Prioridade alta → Prioridade normal ↓ Prioridade baixa ☑ Solicitar comprovação de leitura 	gem. ■ := ▼ }= ▼ 66 = :

Figura 3 Enviar E-mail.

App Ustore

O menu de App da Ustore está localizado no topo da página do uMail ao lado do nome do usuário.

27/10/16





Figura 4 App Ustore.

O ícone E-mail irá direcionar para a caixa de entrada do uMail descritos nesse manual. Os ícones contatos, Agenda tarefas e Preferências serão descritos nos tópicos a seguir deste manual. E o ícone uDrive ao clicar nele o sistema irá abrir uma nova guia no navegador onde abrirá o uDrive do usuário logado.

Preferências e Configurações

Na tela de preferências é possível realizar várias configurações tanto do próprio e-mail quanto de contato e agenda. Assim que o usuário clica no ícone de Preferências no menu de app da Ustore como mostrado na figura 4 ele é direcionado para a tela de preferências. Nesta tela existe um menu esquerdo fixo com todas as opções de preferência.

A primeira opção do menu esquerdo é "Geral", Nela o usuário pode alterar senha, alterar a aparência do e-mail como, por exemplo, alterar a fonte e o tamanho da fonte, alterar o fuso horário e idioma. Nessa tela o usuário pode ainda alterar as configurações de busca, incluído no resultado das buscas e-mails do spam e da lixeira além de outras configurações como quantidades de itens exibidos na listagem de e-mails a cada rolagem da tela.

O menu seguinte é o de Contas, ao configurar esta função você poderá organizar onde as mensagens serão salvas e criar uma identidade de e-mail a ser usada ao responder e 27/10/16 Ustore - Informação Confidencial 9



encaminhar e-mail. A Ustore possui um manual especifico para migração de contas do Gmail para o uMail caso deseje ter acesso ao manual entre em contato com a equipe da Ustore solicitado o Manual de transição de contas do Gmail para uMail.

O menu E-mail permite a configuração de exibição de mensagem, configuração de mensagem recebida. Em Escrevendo Mensagem permite a configuração tanto da caixa de e-mail, nela o usuário pode informar se deseja abrir a mesma com a barra e no formato HTMl ou como texto simples até se deseja ou não prefixar as respostas de e-mail ou e-mail encaminhado e como o usuário deseja prefixar (se prefixar com > ou | cada linha) entre outras configurações que para habilitar ou desabilitar basta o usuário marcar ou desmarcar a caixa de seleção ao lado da opção e em seguida clicar em salvar. Além dessas opções o usuário pode configurar opções de Spam e Acesso de outros clientes de e-mail.

Em filtros é possível definir o fluxo de e-mail recebido e enviado, por exemplo, você poderá direcionar um e-mail recebido de um determinado remetente para uma pasta especifica. No Menu de Assinaturas você pode criar novas assinaturas e aplicar as assinaturas criadas para cada conta de e-mail em "Uso de assinaturas" que você possui.

O Menu Fora do escritório permite o usuários configurar o e-mail automático para enviar por exemplo quando estiver de férias. Logo abaixo do menu fora do escritório é exibido o menu para configuração de Endereço confiáveis, onde o usuário pode adicionar e-mails que serão considerados como confiáveis e as imagens serão exibidas automaticamente.

No menu de Contatos o usuário pode configurar as opções de adicionar novos contatos a contatos que receberam seus e-mails entre outro, bastando apenas para isso marcar a opção desejada.

No menu agenda o usuário pode configurar como deseja visualiza sua agenda o padrão é por semana útil. O menu de atalhos é utilizado para criar atalhos para acessar rapidamente todos os itens com um marcador. No menu Zimlet é possível habilitar e desabilitar alguns componentes como, por exemplo, o anexo de link público no e-mail do uDrive.

27/10/16



Contatos

Contatos é a aplicação onde o usuário pode armazenar as informações dos contatos dele em uma lista de endereço pessoal. Para criar um novo contato basta clicar na opção "Novo Contato", após ter feito isso o sistema irá abrir um formulário solicitando informações, e então basta preencher as informações desejadas e clicar em salvar. Em contatos também é possível criar pastas para organizar os contatos, visualizar as lista de e-mail que o usuário faz parte e quem faz parte da lista.

Tarefas

Na aplicação de tarefas é possível criar listas de tarefas, criar tarefas imprimir tarefas, mover editar, e apagar tarefas. Assim como na Agenda, o menu para criar uma lista de tarefas, editar e apagar é visível ao lado da lista de tarefa criada nas opções de Listar Tarefas. Para mover uma tarefa, imprimir, colocar um marcador, editar ou criar uma nova tarefa basta clicar nas opções disponíveis no topo da página. No entanto, para poder visualizar as opções no topo da página (imprimir, apagar, editar tarefas...) é necessário que uma tarefa esteja selecionada.



Figura 5 Tarefas.

Agenda

Em agenda é possível criar várias agenda, por exemplo, uma agenda para empresa e uma para atividades pessoais. O usuário pode também excluir uma agenda criada menos a agenda principal e customizar as agendas com cores para realizar essas ações basta clicar no menu lateral de cada agenda criada.

27/10/16	Ustore - Informação Confidencial	11





Na agenda os usuários podem criar um novo compromisso como, basta clicar no botão "Novo compromisso" e preencher as informações necessárias. Na agenda também é possível imprimir agendas individuais ou compromisso além de poder customizar a visualização da agenda.

Clientes Desktop

Esta seção tem por objetivo descrever a configuração dos clientes desktop: Mail, Outlook e Thunderbird, para o usuário acessar sua conta do uMail. O passo a passo para configurar cada cliente de e-mail será descritos por imagens.

As principais configurações necessárias para configura cada cliente desktop são:

- Servido de caixa de entrada: IMAP, porta 993, SSL e endereço: umail.usto,re.
- Servidor de envio de mensagens: SMTP, porta 587, TSL e endereço : mail.usto.re.

E com autenticação tipo SENHA. Alguns clientes de e-mail irá solicita mais ou menos informação que o outro, porém cada informação solicitada pelo Mail, Outlook ou Thunderbirder é descrita nas suas respectivas subseções a seguir.

27/10/16

Ustore - Informação Confidencial

Ustore



Mail

O Mail é o cliente de e-mail nativo de sistemas operacionais Mac OS. Para configurar sua conta do uMail basta abrir o Mail e na opção de adicionar conta escolha "Adicionar outra conta de E-mail..." como é mostrado na figura a seguir.

 Em caso de primeiro acesso o sistema irá exibir a tela para adicionar uma nova conta como na imagem 7. Caso contrário clique no menu Mail > conta > adicionar uma conta, e siga os passos a seguir.



Figura 7 Adicionar conta no Mail.

- 2. Informações de Login e clique em continuar.
 - Nome de usuário: Seu nome.





- Seu endereço de e-mail completo (ex: email@usto.re) Senha: Digite a senha de seu e-mail ٠
- ٠

	Caixa de Entrada (Aper	as para Leitura)
Caixas de Correio Caixa de Entra	da Enviadas Rascunhos Sinalizadas	
Caixas de Correio	Adicionar uma Conta do Mail	
 Enviadas Caixas de Correio Inteligentes Ocultar 	Primeiro, digite as seguintes into	rmaçoes:
∰ Hoje	Endereço de E-mail: marina@u	to.re
	Senha: •••••	
	Cancelar	oriar pionada
Atividade do Mall		
+ 🗸 🌣		

Figura 8 Informações da conta.

3. Na tela seguinte é para seguir com configuração manualmente.

27/10/16



15

	Caixa de Entrada (Apenas para Leitura)
Caixas de Correio Caixa de En	rada Enviadas Rascunhos Sinalizadas
Caixas de Correio	Ordena Adicionar uma Conta do Mail Primeiro, digite as seguintes informações:
Caixas de Correio Inteligentes	Nome Completo: Marina Viana Endereço de E-mail: marina@usto.re Senha: A conta precisa ser configurada manualmente Cancelar Seguinte
Atividade do Mail + ☑ ✿~	

Figura 9 Seguir com configuração manual.

		Caixa de Entrada (Apenas para Leitura)	Q, Buscar
Caixas de Correio Caixa de	Entrada Enviac	tas Rascunhos Sinalizadas	
Caixas de Correio	Ordena		
🖂 Caixa de Entrada		Informações do Servidor de Correio de Entrada:	
🕫 Enviadas			
Caixas de Correio Inteligentes		Tipo de Conta: IMAP POP	
		Servidor do Mail: umail.usto.re	
		Nome de Usuário: marina@usto.re	

4. Configure seu correio de entrada IMAP como: umail.usto.re.

Caixa de Entrada	
🖈 Enviadas	
Caixas de Correio Inteligentes	Tipo de Conta: IMAP POP Servidor do Mail: umail.usto.re Nome de Usuário: marina@usto.re Senha:
	Cancelar Voltar Seguinte
- (J) 성·	
27/10/16	Ustore - Informação Confidencial



Figura 10 Correio de entrada IMAO.

5. Caso necessário quando for exibido um pop-up para verificar certificado clique em conecta.



Figura 11 Conectar.



Configure o servidor de saída SMTP com: mail.usto.re.

	Caixa de	Entrada (Apenas para Leitura)	Q. Buscar
Calxas de Correio	Tratt Enviades Rescunhos Simelizar	224	
Calxas de Correio	Ordens Informações do Serv	idor de Correio de Saída:	
V Enviadas Catxas de Correio Inteligentes Ö: Hoje	Servidor SMTP:	mail.usto.re	
	Nome de Usuário: Senha:	marina@usto.re	
	Cancelar	Voltar	uma Mensagem
Allvidade do Mell			
+ 🕑 🔷 -			



27/10/16



Outlook

O Outlook é o cliente desktop desenvolvido pela Microsoft. Caso você possua o Outlook abra-o e siga os passos a seguir.

1- Abra o programa de e-mails Microsoft Outlook 2010.

2- Acesse o menu **Arquivo**, a seguir acesse a opção **Informações** e depois clique na opção **Adicionar conta**. Em caso de primeiro acesso o sistema irá exibir a figura 13 clique em Sim em seguida em seguir.

Configuração da Conta	
Contas de Email	××
Você pode configurar o Outlook para conexão com o Email da Internet, um Microsoft Exchange ou outro servidor de email. Deseja configurar uma conta de email?	
(a) Sim	
© Não	
< Voltar Avançar >	Cancelar

Figura 13 iniciando configuração com o Outlook.

3- Selecione a opção Definir manualmente em seguida clique em Avançar.
 27/10/16 Ustore - Informação Confidencial



dicionar Nova Conta	
Configuração Autom Conecte-se com ou	tros tipos de servidor.
🔿 Conta de Email	
Nome:	
	Exemplo: Susana Oliveira
Endereço de Email;	
	Exemplo: susana@contoso.com
Senha:	
Confirmar Senha:	
	Digite a senha fornecida pelo provedor de serviços de Internet.
🔘 Mensagens de Tex	to (SMS)
Oefinir manualmen	ite as configurações do servidor ou tipos de servidor adicionais
	< Voltar Avançar > Cancelar

Figura 14 Configuração manual.

27/10/16



4- Selecione a opção Email da internet e em seguida clique em Avançar.

Adicionar Nova Conta	23
Escolher Serviço	×
 Email da Internet Conecte-se ao servidor POP ou IMAP para enviar e receber mensagens de email. Microsoft Exchange ou serviço compatível Conecte-se e acesse mensagens de email, calendário, contatos, fax e mensagens da caixa postal. 	
Mensagens de Texto (SMS) Conecte-se a um serviço de SMS.	
< Voltar Avançar >	Cancelar

Figura 15 E-mail de internet.

5- Na tela Configurações de email na internet, preencha da seguinte forma:

- Informações de Usuário

- Nome: Digite seu nome
- Endereço de Email: Digite seu e-mail

27/10/16



- Informações do Servidor
 - Tipo de conta: Escolha IMAP
 - Servidor de entrada de e-mails: digite umail.usto.re
 - Servidor de saída de emails (SMTP): digite mail.usto.re
 - 6. Informações de Login
 - Nome de usuário: Digite seu e-mail completo (ex: email@usto.re)
 - Senha: Digite a senha de seu e-mail
 - Seguida clique na opção Mais Configurações

Marque após digitar a senha a opção Lembrar senha (opcional).

nformações do Usuário		Testar Configurações da Conta
lome:	Fabio	Depois de preencher as informações nesta tela, é
ndereço de Email:	fabio@usto.re	recomendavel testar a conta clicando no botao abaixo. (Requer conexão com a rede.)
nformações do Servidor		
ipo de Conta:	IMAP 🗸	Testar configurações da conta
ervidor de entrada de emails:	umail.usto.re	Teste as Configurações da Conta clicando no botão Avancar
ervidor de saída de emails (SMTP):	mail.usto.re	
nformações de Logon		
lome de Usuário:	fabio@usto.re	
enha:	*******	
∠ Lembra	ar senha	
Trainin la ser una de Autorition de	de Carbo de Casurana	

Figura 16 Configuração do E-maill.

Após preencher os campos da figura 16 é necessário clicar no botão "Mais Configurações".

 7. No menu que irá aparecer, após clicar em "Mais Configurações" na aba Avançado preencha os campos:
 27/10/16 Ustore - Informação Confidencial

21



- Servidor de entrada: porta 993 com SSL. •
- •
- **Servidor de Saída (SMTP):** usar 587 com TSL. Após ter feito todas as configurações clique em **OK**. •

Adiation North Com			x
Configurações de e	email na Internet		
Geral	Itens Enviados	Itens Excluídos	pne.
Servidor de s	aída Conexão	Avançado	
Números das porta Servidor de entra Usar o seguir Servidor de saída Usar o seguir Tempos limite do se Curto Pastas Caminho da past	as do servidor ada (IMAP): 993 Usa nte tipo de conexão criptograf a (SMTP): 587 nte tipo de conexão criptograf ervidor Longo 1 minuto	r padrões	 star Configurações da Conta pois de preencher as informações nesta tela, é omendável testar a conta clicando no botão abaixo. equer conexão com a rede.) estar configurações da conta Teste as Configurações da Conta clicando no botão Avançar
_		OK Create	
			ar Avançar > Cancelar

Figura 17 Avançado.

27/10/16



- 8. No mesmo menu acesse a aba Servidor de saída
- Marque a caixa Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação.
- Deixe marcada a opção Usar mesmas config. do servidor de entrada de emails.

(
Configurações de ema	il na Inte	ernet			×	3
Geral	Itens	Enviados		Itens Excluídos		
Servidor de saída		Conexão		Avançado		ne.
Meu servidor de sai	da (SMT	P) requer autenti	cação			- V
Usar mesmas co	nfig. do	servidor de entra	ada de	emails		star Configurações da Conta
Fazer logon usa	ndo					
Nome de usuár	io:					ois de preencher as informações nesta tela, é omendável testar a conta dicando no botão abaixo.
Senha:						quer conexão com a rede.)
_	1	embrar senha				estar configurações da conta
Exigir Auten	ticação (de Senha de Segi	urança	(SPA)		
						Teste as Configurações da Conta clicando no botão Avancar
						Mais Configurações
		_				
			OK	Cancel	ar	
						 < Voltar Avançar > Cancelar

Figura 18 Servidor de Saída.

Em seguida clique em Ok > avançar e Concluir.

Ustore - Informação Confidencial 23 27/10/16





Figura 19 Concluir.

27/10/16



Thunderbird

O Thuderbird é um servidor de e-mail da Mozila Foundation. Este tutorial considera que você já possui o Thunderbird Instalado. Esta seção destina a descrever sua configuração para usar o uMail.

teste	Pesquisar
Em parceria com diversos provedores, o Thunderbird pode conta de e-mail. Para começar, preencha nos campos acim ou quaisquer palavras que deseje.	oferecer a você uma nova na o seu primeiro e último nome
n 🖸 gandi nat	
V & dandi.net	
gandi.net	
Estes termos de pesquisa usados são enviados para a Moz para os provedores de e-mail gandi.net (<u>Política de privaci</u> de localizar endereços de e-mail disponíveis.	illa (<u>Política de Privacidade</u>) e <u>dade, Termos de serviço</u>) a fim
Estes termos de pesquisa usados são enviados para a Moz para os provedores de e-mail gandi.net (<u>Política de privaci</u> de localizar endereços de e-mail disponíveis.	illa (<u>Política de Privacidade</u>) e <u>dade, Termos de serviço</u>) a fim

Figura 20 Iniciado configuração do uMail com o Thunderbird.

Em caso de primeiro acesso, na tela de boas vinda exibida na imagem 20 clique em: Ignorar e usar meu e-mail existente. Após isso siga os passo descrito a baixo. Caso contrário abra o Thunderbird e clique em Arquivo > Novo > Conta e siga as instruções abaixo.

27/10/16



- 6. Informações de Login e clique em continuar.
 - Nome de usuário: Seu nome.
 - Seu endereço de e-mail completo (ex: email@usto.re)
 - Senha: Digite a senha de seu e-mail

Seu <u>n</u> ome:	Marina Viana	Seu nome da forma que será exibido aos outro
<u>E</u> ndereço <mark>d</mark> e e-mail:	marina@usto.re	
<u>S</u> enha:	•••••	
	<u> M</u> emorizar senha	

Figura 21 Informando credenciais do usuário.

- 2. Na tela seguinte digite as informações com na imagem 22:
- Recebimento: IMAP porta 993 com SSL/TSL e autenticação senha normal.
- Envio: SMTP usar porta 587 com STARTTSL e autenticação senha normal.

Após ter feito todas as configurações clique em Concluir.

27/10/16



Seu nome:	Marina	S	eu nome d	a form	a)qu	ie seră exibido aos	outr	05	
ndereço de e-mail:	marina@usto	.re							
Senha:									
	Memorizar	senha							
	0 The	inderbird não encontro	u a config	uraçã	o pa	ra sua conta de e	-mail	Ľ	
	😝 o The	inderbird não encontro	u a config	juraçã	o pa	ra sua conta de e	-mail	-	
	😉 O The	nderbird não encontro Nome do servidor	u a config	puraçã Porta	o pa	ra sua conta de e SSL	-mail	Autenticação	
Recebimento:	O The	Nome do servidor	u a config	Porta 993	v pa	ra sua conta de e SSL SSL/TLS	-mail	Autenticação Senha normal	:
Recebimento: Envio:	O The	Nome do servidor umaiLusto.re maiLusto.re	u a config	Porta 993 587	v pa	ssu conta de e SSL SSL/TLS STARTTLS	-mail	Autenticação Senha normal Senha normal	
Recebimento: Envio: Nome de usuàrio:	O The IMAP : SMTP Recebimento:	Nome do servidor umail.usto.re mail.usto.re mail.usto.re	u a config	Porta 993 587	v v	ra sua conta de e SSL SSL/TLS STARTTLS Envio:	-mail	Autenticação Senha normal Senha normal marinal	

Figura 22 Configurações necessárias.

3. Na tela seguinte Confirme exceção de segurança como na imagem 23.



😣 🗊 🛛 Adicion	ar exceção de segurança	
Você in site. Banco solicit	rá substituir o modo como o Thun s, lojas e outros sites públicos l a a rão a você que faça isso.	derbird identifica este egítimos nunca
Servidor		
Endereço:	umail.usto.re:993	Verificar certificado
Status do cer Este site ter inválida. Identidade O certificad por uma au	rtificado nta identificar-se com informação e desconhecida lo não é considerado confiável por toridade reconhecida usando uma	E <u>x</u> ibir rque não foi verificado a assinatura segura.
<mark>⊠</mark> <u>S</u> alvar es	ta exceção permanentemente	
<u>C</u> onfirmar ex	ceção de segurança	Cancelar

Figura 23 Confirmar exceção de segurança.



Conclusão

Assim, este documento apresentou uma descrição geral do cliente web do uMail e para as configurações necessária em clientes desktop apresentando as telas do sistema, funcionalidades do cliente web e telas de configuração dos clientes desktops.

27/10/16

Ustore - Informação Confidencial

29



