

OABRJ

MANUAL



A OABRJ Digital possui uma interface simples e de fácil utilização



Com a OABRJ Digital você trabalha de forma colaborativa, simples e objetiva, em uma única tela.

OABRJ

Tela de entrada

- No campo “**Nome de usuário:**” informe o seu endereço de e-mail completo
- No campo “**Senha:**” informe a senha do seu e-mail. Ao realizar o primeiro acesso será solicitado que a senha seja alterada.



OABRJ

Nome do usuário:

Senha:

Permanecer conectado

Versão: [O que é isso?](#)

Caixa chamada “**Versão**”, existem atualmente quatro opções, são elas:

- **Padrão:** É uma das três próximas interfaces que será escolhida pelo administrador do sistema para ser a padrão de acesso.
- **Avançado (Ajax):** Essa é a interface que estará normalmente marcada como padrão do sistema, nela é possível utilizar recursos avançados além de possuir uma interface gráfica mais amigável e completa.
- **Padrão (HTML):** Excelente interface para quem possui internet lenta ou que não possui um navegador compatível com Ajax (Ex: o Internet Explorer 6 não é compatível com Ajax).
- **Celular:** Nesse módulo é possível utilizar a interface desenvolvida para ambientes mobile (Tablet/Smartphone).



OABRJ

Nome do usuário:

Senha:

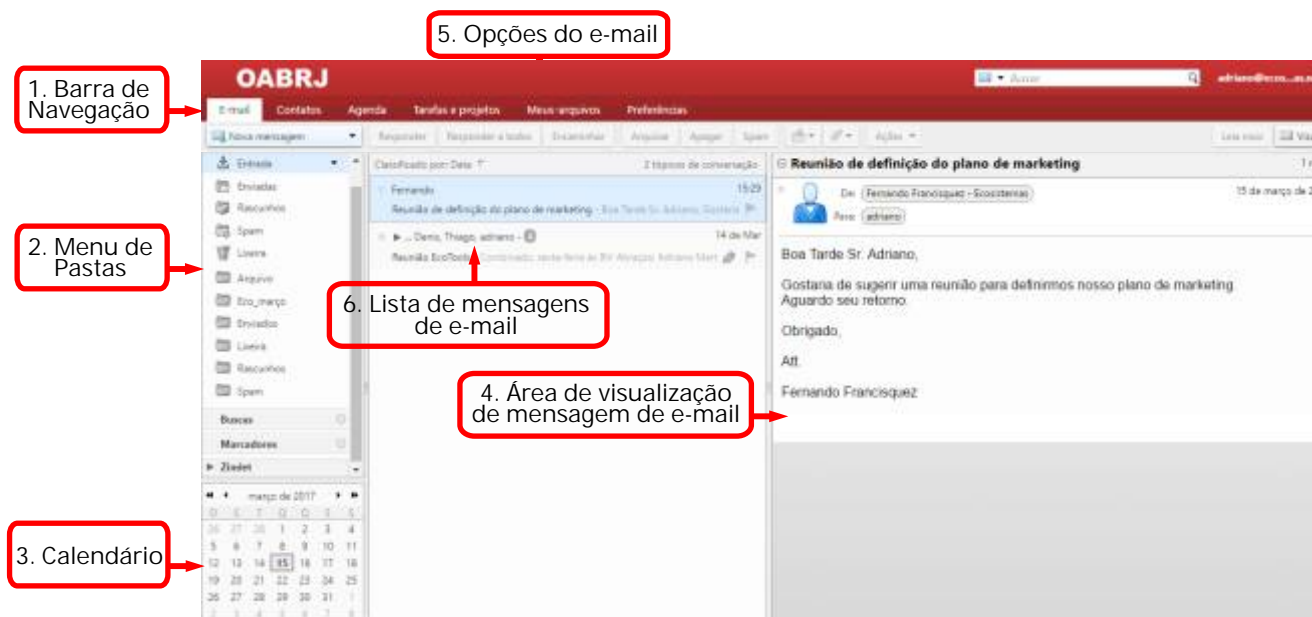
Permanecer conectado

Versão: [O que é isso?](#)

- Padrão
- Avançado (Ajax)
- Padrão (HTML)
- Telemóvel

Tela Principal

Após realizar a sua entrada na OABRJ Digital, o usuário será levado para a tela exibida.



1. Barra de Navegação: Na Barra de Navegação, é possível alternar entre os diversos contextos que a OABRJ Digital disponibiliza. Além do Webmail, também é possível usar a área de Contatos, Agenda, Tarefas e Preferências.

2. Menu de Pastas: Localiza-se à esquerda, nesse menu é possível acessar as pastas que servem para organizar os e-mail recebidos pelo usuário. As principais pastas são: Entrada, Enviadas, Rascunho, Spam, Lixeira.

3. Calendário: No calendário, além de uma ferramenta que pode servir de referência no cotidiano, ela também permite o agendamento de compromissos diários, enviando alertas para o usuário.

4. Área de visualização de mensagem de e-mail: Nesse local o usuário pode visualizar o conteúdo do e-mail e seus detalhes.

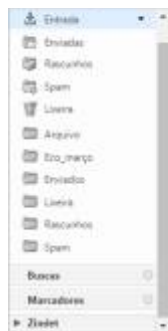
5. Opções do e-mail: Nesse menu estão opções relacionadas ao e-mail. Alguns botões como Responder, Encaminhar e Apagar estão nessa barra.

6. Lista de mensagens de e-mail: Aqui estão listados as mensagens de e-mail correspondentes a pasta que está selecionada no “Menu de Pastas”. Por padrão, ao entrar no Zimbra Webmail, o usuário visualizará a pasta de Entrada.

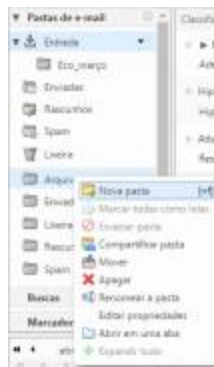
E-mail

Trabalhe em uma mesma tela de forma ágil e segura, dispondo dos principais recursos necessários em suas tarefas diárias aumentando com isso sua eficiência e produtividade.

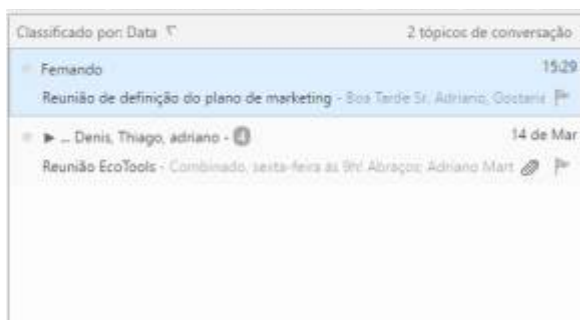
No topo encontramos os botões de “Nova mensagem”, “Responder”, “Spam”, modos de visualização e caixa de pesquisa de e-mails.



Na esquerda é possível verificar o menu de pastas onde podemos arrastar um e-mail para uma pasta, editar o nome da pasta, compartilhar uma pasta de e-mail com outros usuários etc.



Para verificar as opções da pasta, basta clicar com o botão direito do mouse ou clicar na seta preta ao lado da mesma.



No centro da tela encontra-se a lista de e-mails, basta clicar em um e-mail para lê-lo, também é possível arrastá-lo para uma pasta ou para o calendário caso queira criar uma atividade.

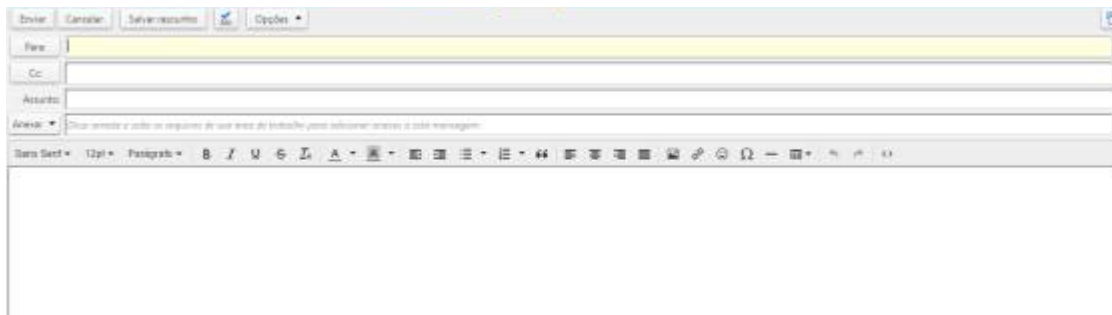
Na janela a direita será aberto o e-mail para visualização rápida do e-mail.



Ao clicar com o lado direito do mouse sobre um e-mail será apresentado um menu de opções que lhe oferecerá recursos específicos para o e-mail selecionado.

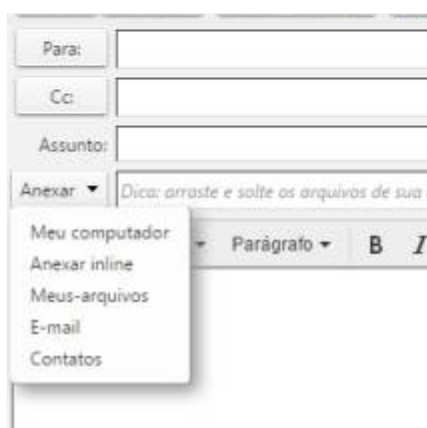
Enviando E-mails

Para enviar um novo e-mail basta clicar no botão “Nova mensagem”, e uma página será aberta para que o usuário possa digitar as informações da mensagem.



Caso seja do interesse do usuário, é possível anexar arquivos à sua mensagem, basta clicar no botão “Anexar”.

- Meu computador: Uma janela do explorer será aberta, ela permite que o usuário navegue entre as pastas do seu computador para encontrar o arquivo que deseja anexar.
- Anexar inline: Permite inserir uma imagem no corpo da mensagem redigida. Dessa forma a imagem será exibida na mensagem e não como um arquivo em anexo.
- Arquivos: É possível anexar arquivos do mesmo.
- E-mail: Dá a possibilidade de enviar uma e-mail, que está em uma de suas pastas, como anexo da mensagem.
- Contatos: Será anexado um arquivo com detalhes de um contato sua lista de contatos. Informações como o Nome, endereço de e-mail, telefone e etc.



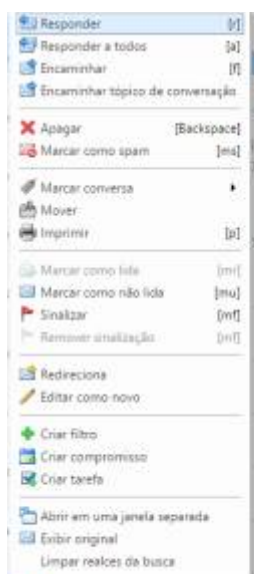
Respondendo o E-mail

Caso tenha interesse em responder um e-mail, basta que, durante a visualização do e-mail, o usuário clique no botão de "Responder" ou "Responder a todos" do menu de opções do e-mail.



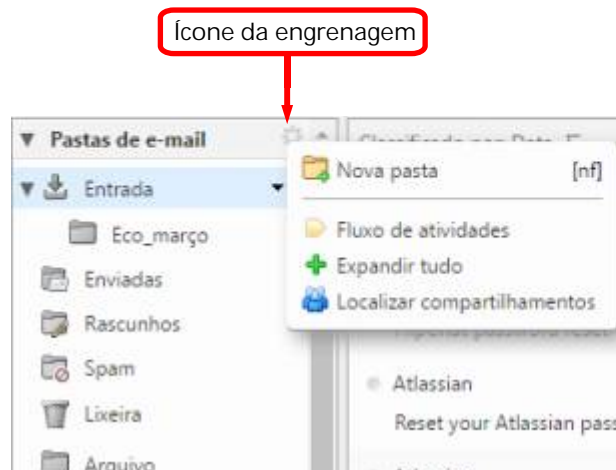
Ao clicar em um dos botões de resposta, será exibida uma tela semelhante a que é exibida durante o processo de envio de uma nova mensagem, a diferença básica é que os campos de "Para:" e de "Assunto:" são autopreenchidos com as informações do e-mail original.

Caso tenha interesse em mais opções para o processo de gerência do e-mail, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a mensagem que está na lista de e-mails, isso fará com que um menu de opções seja exibido.

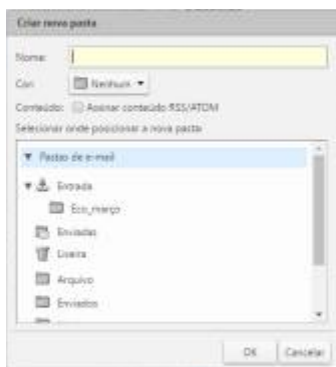


Gerenciando suas Mensagens

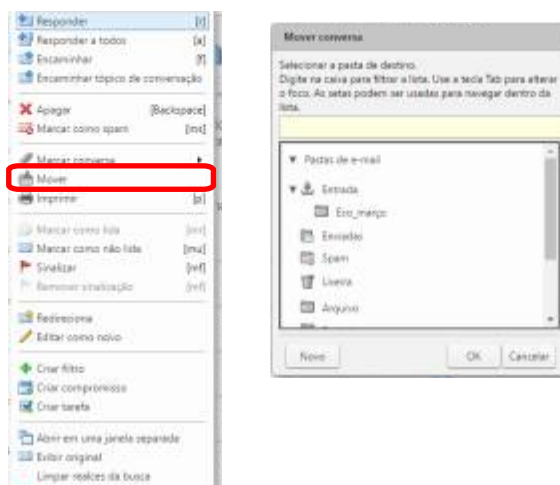
É possível manter seus e-mails organizados através do uso de pastas. As pastas podem ser personalizadas, é possível escolher o nome e a cor para cada uma delas. Para criar uma pasta, basta clicar no ícone da engrenagem no canto direito, ao lado das palavras "Pasta de e-mail".



Usuário poderá nomear a pasta e selecionar uma cor para diferenciá-la das outras, caso seja de sua vontade.



Para mover mensagens de e-mail para uma outra pasta, clique com o botão direito do mouse sobre a mensagem que deseja mover e em seguida selecione a opção do menu "Mover".

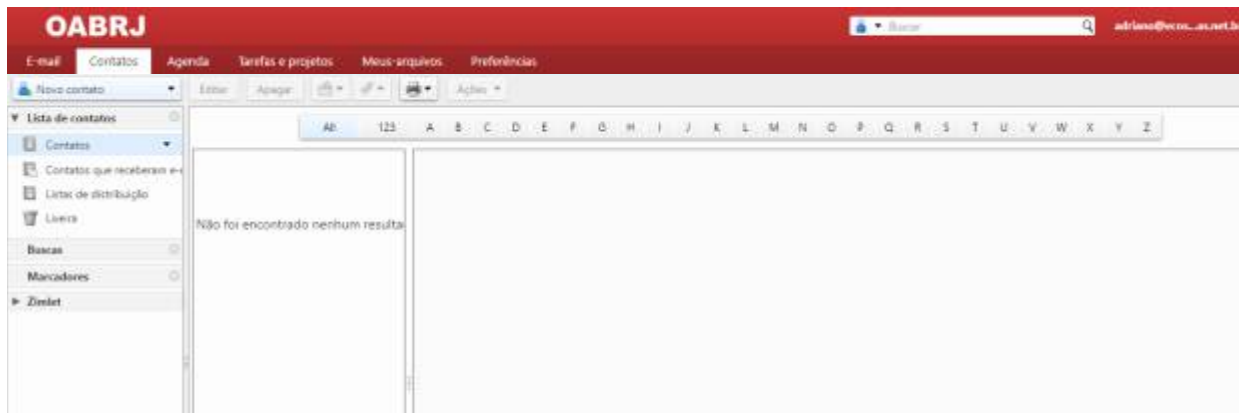


Contato

A ferramenta oferece a gestão dos seus contatos de forma simples e segura.

PARA ADICIONAR UM NOVO CONTATO

1. Na barra de ferramentas, clique na seta e selecione Novo > Contato. O formulário de Novo contato é exibido
2. Insira as informações do contato, incluindo primeiro e último nome, endereço de email, cargo, informações da empresa, aniversários e observações.
3. Clique em Salvar



Em Novo contato é criado um contato, é possível também criar um grupo do contato.

- Contatos, exibe todos os contatos salvos.
- Contatos que receberam emails ficam armazenados automaticamente os email para quem o usuário mandou mensagem.
- Listas de distribuição, exibe as listas de distribuição que você participa.
- Lixeira exibe os contatos apagados.

Agenda

Na Agenda, podemos criar diferentes agendas pessoais e de negócios, marcar compromissos e reuniões, agendar atividades periódicas, configurar para informar o horário livre/ocupado, e compartilhar suas agendas com outros.

Para abrir a visualização da Agenda, selecione a aba Agenda. A visualização por Semana Útil é a padrão e é exibida quando a Agenda é aberta pela primeira vez.

PARA CRIAR UMA AGENDA

1. Na aplicação Agenda, clique com o botão direito do mouse na seta para baixo em Novo e depois Agenda.
2. Na caixa de diálogo Criar nova agenda, digite o nome da agenda e selecione uma cor para exibir as atividades da Agenda.
3. Se você não quiser incluir a informação livre/ocupado na programação, selecione Excluir esta agenda ao informar horários livres/ocupados.
4. Clique em OK. A nova agenda é exibida na lista Agendas no Painel geral.
5. Para criação de um compromisso é só clicar em Novo compromisso.

Diagram illustrating the steps to create a new agenda and a reminder in the OABRJ application:

- Criar compromisso** (Create commitment) - Points to the 'Novo compromisso' button in the top navigation bar.
- Criar nova agenda** (Create new agenda) - Points to the 'Agenda' option in the 'Novo compromisso' dropdown menu.
- Lembrete de compromisso** (Reminder of commitment) - Points to the reminder dialog box for the 'Reunião de definição do plano de marketing' event.

Podemos compartilhar sua Agenda com os seguintes beneficiários:

- Usuários ou grupos internos. Quando selecionamos o tipo de privilégios para conceder:
- Visualizador. O beneficiário pode ver as atividades publicadas em sua agenda e o status das requisições de reuniões, mas não pode fazer nenhuma alteração em sua agenda.
- Gerenciador. O beneficiário tem total permissão para criar reuniões, aceitar ou recusar convites, e editar e remover atividades de sua agenda.
- Convidados externos. Quando criamos uma senha para acessar a agenda compartilhada. Os convidados devem inserir esta senha para visualizar a agenda. Eles não podem fazer alterações na agenda.
- Público. Qualquer um que tiver a URL da agenda compartilhada pode visualizá-la. Eles não podem fazer nenhuma alteração na agenda.

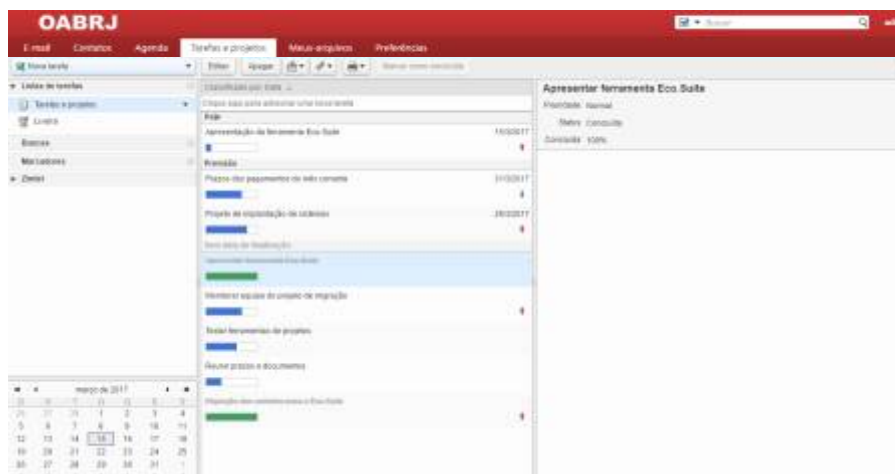
Tarefas e Projetos

Gerencie prazos e tarefas contando com auxílio de uma interface visual amigável e recursos com lembretes automáticos.

Para criação de uma tarefa é só clicar em “Nova tarefa”, que irá abrir uma janela para criação da tarefa.



Após salva, a nova tarefa será exibida da seguinte maneira:

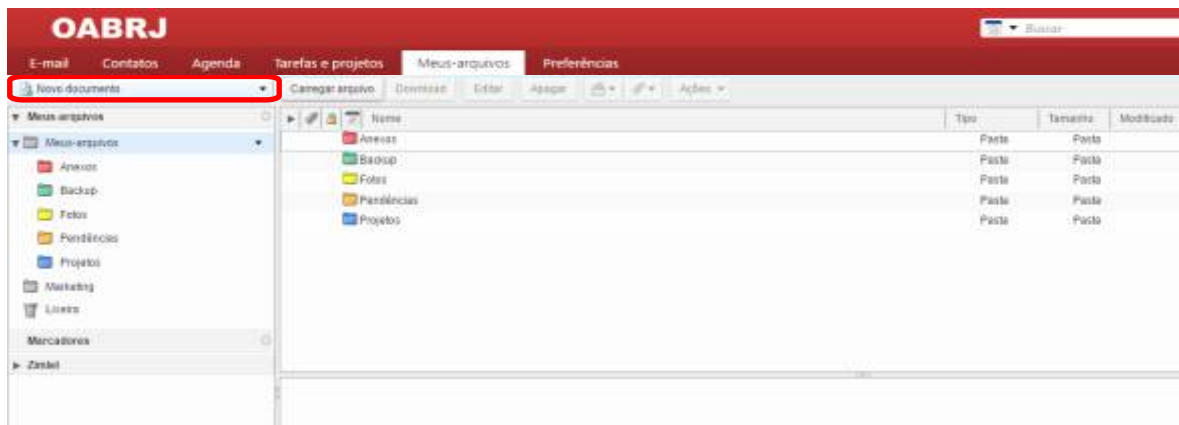


Lembrete de Tarefa:

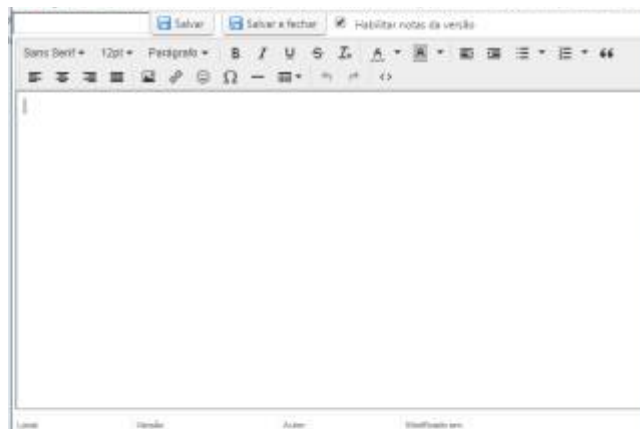


Meus Arquivos

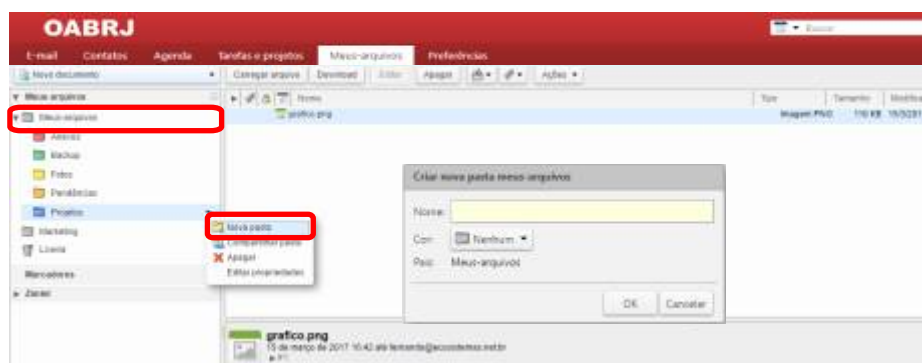
Proteja e organize todos os seus arquivos, anexos de e-mails e toda informação de seu negócio de forma centralizada, eliminando custos com impressões e arquivos armazenados em diversos locais. Além disso, é possível compartilhar seus arquivos com quem você desejar de forma segura, evitando necessidade de envio de anexos.



Após clicar em Novo documento, uma nova janela será aberta para edição de um documento de texto. Terminado o documento é necessário salvar.



Também pode organizar os arquivos dentro de pastas. É só clicar em em Meus Arquivos > Nova Pasta.

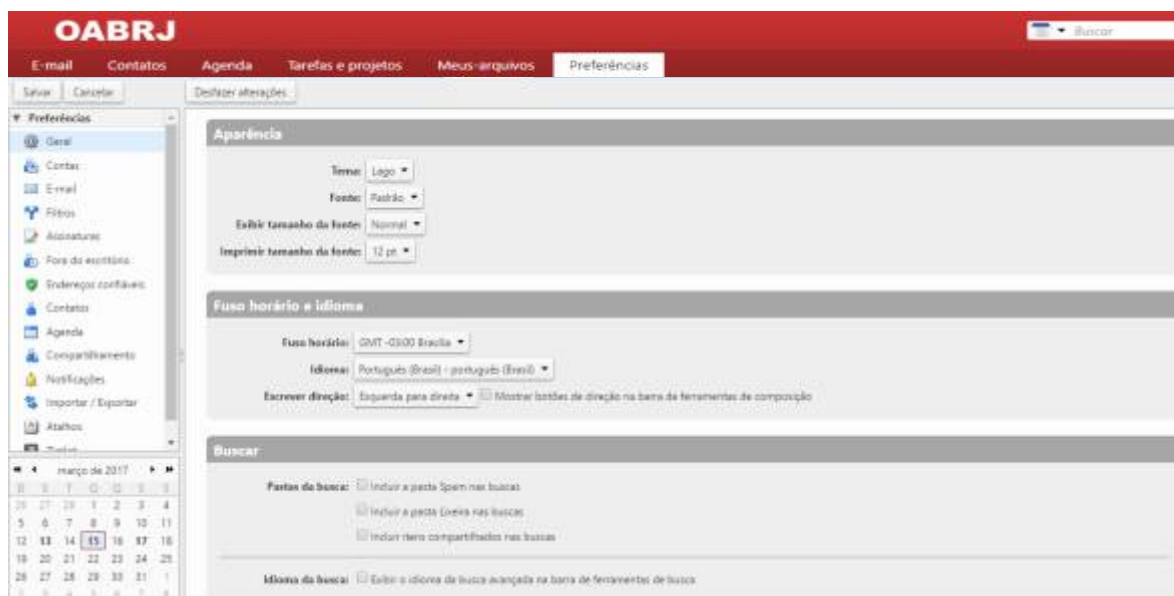


Preferências

Oferecemos a flexibilidade que você precisa para configuração do seu ambiente de trabalho.

Você pode alterar estas configurações na aba Preferências. Estas opções definem como sua caixa de e-mails, lista de endereços e agenda funcionarão

Pode-se editar a aparência da exibição do email pessoal do usuário, bem como fuso horário, opções de buscas e exibição das mensagens. A troca de senha deve ser feita junto ao administrador.



OABRJ

Alterar senha

ⓘ Digite uma nova senha e digite-a novamente no campo de confirmação.

Senha antiga:

Nova senha:

Confirmar:

Alterar a senha

Configurando sua conta

A OABRJ Digital possui compatibilidade com outras ferramentas de email (Outlook, Gmail).

Logo para fazer essa configuração, você terá de usar os seguintes dados:

Para recebimento:

imap.ecosistemas.net.br - Porta: 993 ou

pop.ecosistemas.net.br - Porta: 995

Usuário: usuario@adv.oabry.org.br

SSL habilitado

Para envio:

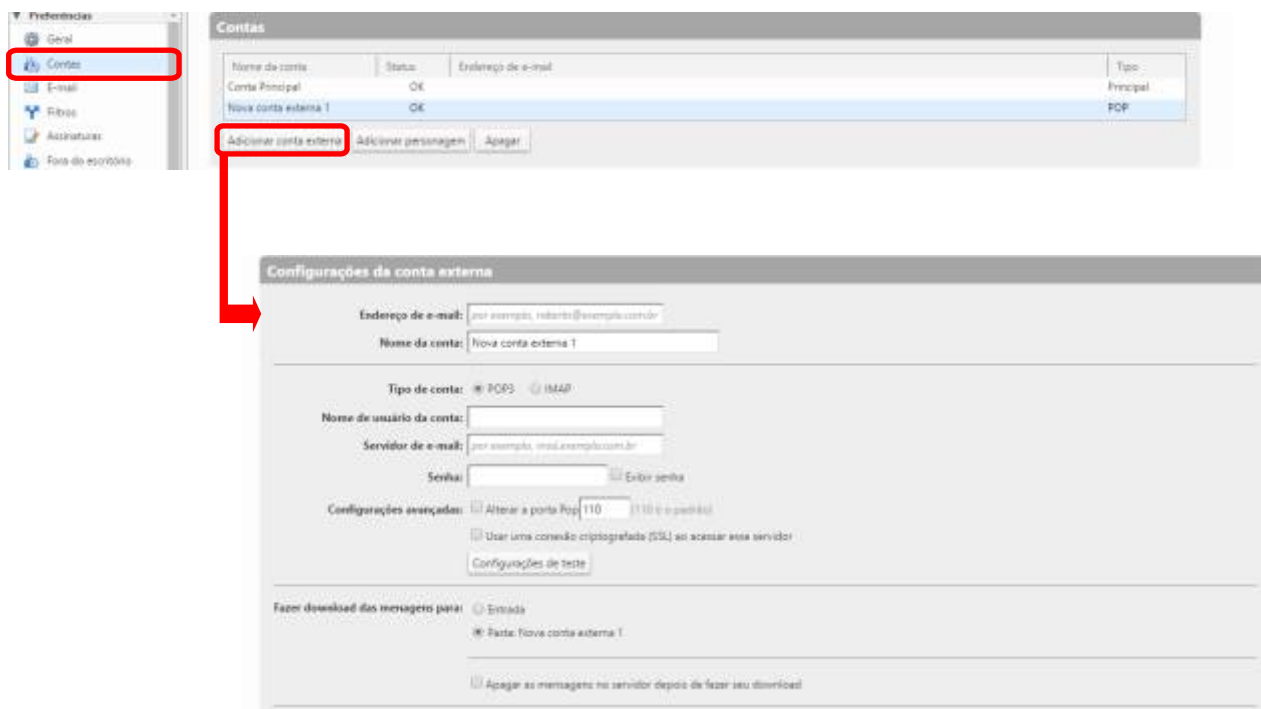
smtp.ecosistemas.net.br

Usuário colocar: usuario@adv.oabry.org.br

Porta: 587

Usando: TLS

Pode adicionar uma conta externa na OABRJ Digital, utilizando a aba "Preferências".



Configurando sua conta

Outlook

Para configurar e gerenciar seu email OABRJ Digital no Outlook, siga os passos abaixo:

- 1) Clique em Ferramentas
- 2) Clique em Configurações de contas
- 3) Clique em Email e depois em Novo
- 4) Selecione a opção Definir manualmente as configurações do servidor ou tipos de servidor adicionais
- 5) Clique em Avançar
- 6) Selecione a opção POP3 ou IMAP
- 7) Clique em Avançar

- 8) Na página Configurações De Email preencha as informações conforme abaixo
 - Nome: nome que deseja que seja exibido (ao enviar mensagens)
 - Endereço de Email: seu email completo (ex. usuario@adv.oabrij.org.br)
 - Tipo de conta: IMAP
 - Servidor de entrada de emails (IMAP): imap.ecosistemas.net.br
 - Servidor de Saída de emails (SMTP): smtp.ecosistemas.net.br
 - Nome do usuário: seu email completo (ex. usuario@adv.oabrij.org.br)
 - Senha: senha do email acima

- 9) Clique no botão Mais Configurações
- 10) Clique na aba Servidor de Saída e marque as opções:
 - Meu Servidor de Saída (SMTP) Requer Autenticação
 - Usar Mesmas Config. Do Servidor de Email de Entrada

- 11) Na aba Avançado preencha as informações conforme abaixo
 - Servidor de entrada: 993
 - Este servidor requer uma conexão de segurança (SSL): marcado
 - Servidor de saída: 587
 - Usar q seguinte tipo de conexão criptografada: TLS

- 12) Clique em Avançar
- 13) Clique em Concluir

Configurando sua conta

Gmail

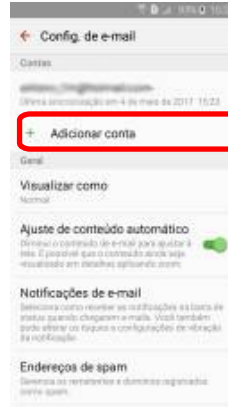
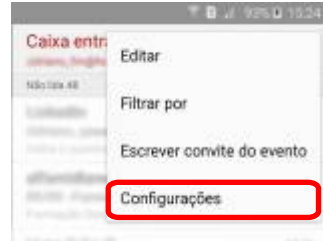
Para configurar e gerenciar seu email OABRJ Digital no Gmail, siga os passos abaixo:

- 1) Entra em uma conta Gmail pré-existente
- 2) Clique no ícone de Engrenagem localizado no canto superior direito
- 3) Clique em Configurações
- 4) Clique na aba Contas e Importação
- 5) Clique em Adicionar uma conta de e-mail POP3 que você possui
- 6) Na página Adicionar um Conta De Email preencha as informações conforme abaixo
Endereço de Email: seu email completo (ex. usuario@adv.oabrj.org.br)
- 7) Na página Seguinte preencha as informações conforme abaixo
Nome de Usuário: seu email completo (ex. usuario@adv.oabrj.org.br)
Senha: senha do email acima
Servidor POP: pop.ecosistemas.net.br
Porta: 995
Deixar uma cópia da mensagem recuperada no servidor: Desmarcado
Use sempre uma conexão segura (SSL) ao recuperar e-mails: Marcado
Marcar as mensagens recebidas: Marcado
Arquivar as mensagens recebidas (ignorar a Caixa de entrada): Desmarcado
- 8) Na página Seguinte marque a opção SIM e clique em Próxima Etapa
- 9) Na página Seguinte preencha as informações conforme abaixo
Nome: Nome que deseja que seja exibido (ao enviar mensagens)
Tratar como um alias: Marcado
- 10) Clique em Próxima etapa
- 11) Na página Seguinte preencha as informações conforme abaixo
Servidor SMTP: smtp.ecosistemas.net.br
Porta: 587
Nome de usuário: seu email completo (ex. usuario@adv.oabrj.org.br)
Senha: senha do email acima
Conexão segura usando: TLS
- 12) Após o processo entre no email OABRJ Digital, Clique no Link e Confirme o cadastro

Configurando sua conta

Configurando sua conta OABRJ Digital no Android.

Selecione o ícone do E-mail em seu Android.
Clique em Configurações e Adicionar Conta.



Digite seu Endereço de e-mail (ex. usuario@adv.oabrij.org.br)

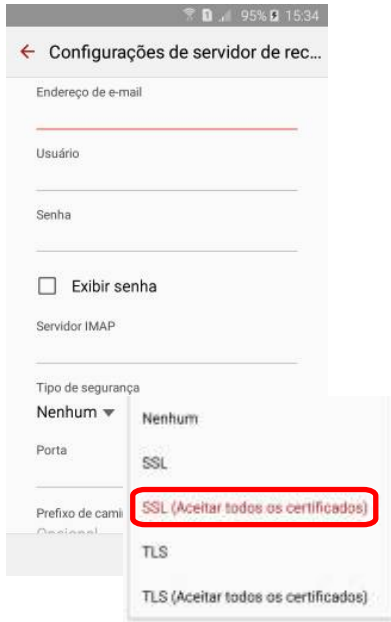
Digite a Senha.

Clique em Próximo.



Clique em Conta IMAP.

Configurando sua conta



Digite seu Endereço de e-mail (ex. usuario@adv.oabrp.org.br)

Digite o seu Usuário. (ex. usuario@adv.oabrp.org.br)

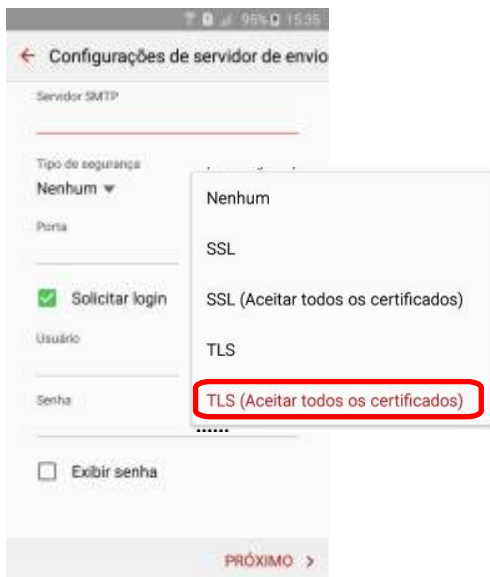
Digite a sua Senha.

Digite o seu Servidor IMAP (imap.ecosistemas.net.br)

Selecione o Tipo de Segurança (SSL - Aceitar todos os certificados)

Porta: 993

Clique em Próximo.



Digite seu Servidor SMTP (smtp.ecosistemas.net.br)

Selecione o Tipo de Segurança
(TLS - Aceitar todos os certificados)

Porta: 587

Digite o seu Usuário. (ex. usuario@adv.oabrp.org.br)

Digite a sua Senha.

Clique em Próximo.

Está finalizado e pronto a configuração do OABRJ Digital no seu Android.



OABRJ

oabRJ.org.br