

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

DGTEC – Diretoria Geral de Tecnologia da Informação

DERUS – Departamento de Relacionamento com o Usuário



MANUAL SOBRE UTILIZAÇÃO DO WEBMAIL

UTILIZANDO O WEBMAIL

1º Para acessar o Webmail de um computador fora da rede do TJ com acesso a internet, temos as duas formas abaixo:

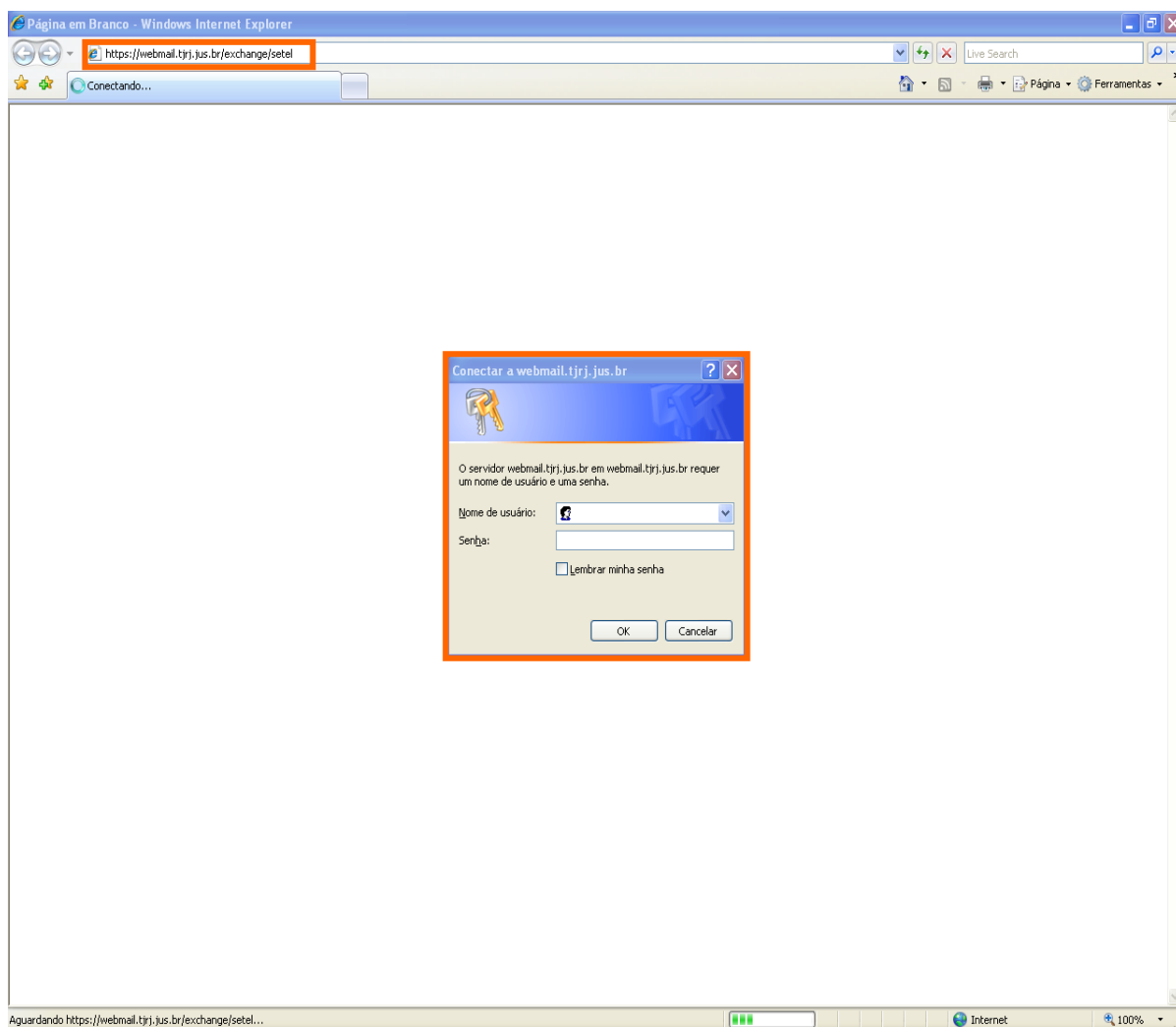
<https://webmail.tjrj.jus.br/> caso este seja email individual – particular.

[https://webmail.tjrj.jus.br/exchange/e-mail da serventia](https://webmail.tjrj.jus.br/exchange/e-mail%20da%20serventia) se o email for institucional, isto é, do órgão / serventia / serviço, onde “**e-mail da serventia**” deve ser substituído pelo nome da caixa de correio por exemplo: *dcx01vciv que se refere ao email da serventia 01 V. Cível de Duque de Caxias.*

*Dentro da rede do TJ não usar **https** e sem **http**.*

2º Ao acessar este link será exibido uma tela pedindo que informe o nome de usuário e senha de acesso.

OBS: CASO O NOME DE USUÁRIO INFORMADO NÃO TENHA ACESSO AO E-MAIL OU A SENHA DIGITADA ESTIVER INCORRETA. A TELA A SEGUIR SERÁ MOSTRADA NOVAMENTE.



3º Nome de Usuário possui acesso e senha digitada corretamente após clicar em “OK” na tela anterior o acesso ao e-mail será concedido.

The screenshot displays the Microsoft Outlook Web Access interface within a Windows Internet Explorer browser. The address bar shows the URL: <https://webmail.tjrj.jus.br/exchange/setel/>. The interface is for the Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, specifically for the 'Caixa de entrada' (Inbox) folder. The left sidebar contains a navigation pane with folders like 'Caixa de entrada', 'Caixa de saída', 'Calendário', 'Contatos', 'Diário', 'Emails DGPEs', 'Lixo eletrônico', 'Mensagens enviadas', 'Mensagens excluídas', 'Problemas de Sincronização', 'quarentine', 'Rascunhos', 'Resultados da pesquisa', 'RSS Feeds', 'Tarefas', 'Pastas de Pesquisa', 'Emails Grandes', 'Emails Não Lidos', and 'Para Acompanhamento'. The main area shows a list of emails with columns for 'De', 'Assunto', 'Recebidas /', and 'Tamanho'. One email is selected, and its content is displayed in the 'PAINEL DE LEITURA' (Reading Panel). The email content includes the sender 'Elizabeth Brum Pereira Lima', the subject 'ENC: Circuito de dados do Juizado da Veiga de Almeida encontra-se inoperante.', and the body text: 'O circuito de dados do Juizado da Veiga de Almeida, na localidade do Maracanã, encontra-se inoperante. Foi aberto chamado na operadora Oi, com previsão de restabelecimento até as 13h00min de 03/08/2009. Segundo informações da Sra. Carla, responsável pelo expediente na localidade, os equipamentos estavam molhados.' The signature of Adriano Bresciani is also visible.

PAINEL DE NAVEGAÇÃO -> Pannel onde se localiza a Caixa de Entrada (E-mails Recebidos) e a Caixa de Saída (E-mails enviados), por exemplo.

PAINEL DE VISUALIZAÇÃO DE E-MAILS -> Onde visualizamos e-mails armazenados em uma determinada pasta.

PAINEL DE LEITURA -> Conteúdo dos e-mails visualizados individualmente.

A “Caixa de Entrada” onde são armazenadas as mensagens recebidas.

A “Caixa de Saída” onde são armazenadas as mensagens enviadas.

O “Calendário” permite que você planeje encontros e fique a par de seu horário. Use o “Bloco de notas” e o “Navegador de datas” para ajudá-lo a organizar seu trabalho.

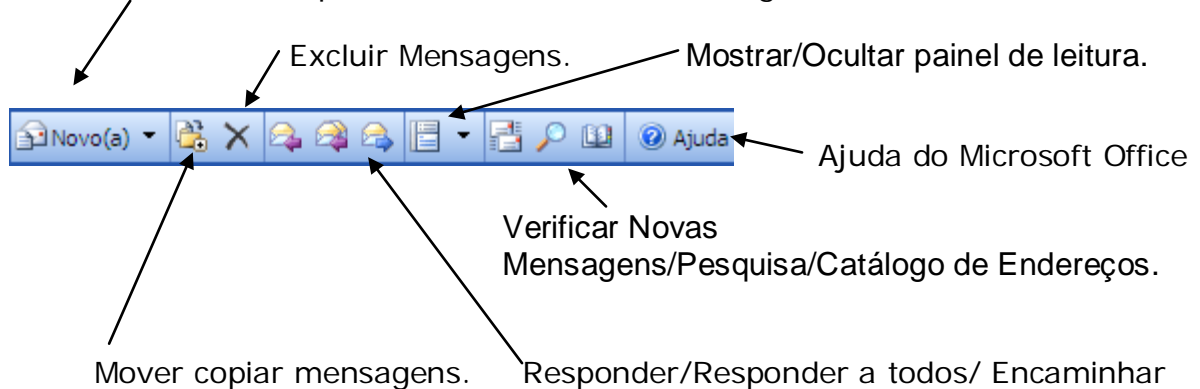
Os **“Contatos”** organiza informações de contato pessoal e de trabalho. Use o “contato” para guardar endereços e outros itens, incluindo links para as páginas da www.

As **“Tarefas”** lhe mantém informado sobre sua lista de afazeres e lhe permite priorizar e designar tarefas para outros.

As **“Anotações”** são o equivalente eletrônico a anotações escritas em papel auto-adesivo. Use-as para anotar perguntas, idéias, lembretes e qualquer outra coisa que escreveria em um papel de anotações.

As **“Mensagens excluídas”** armazena arquivos deletados e você tem a opção de restaurá-los mais tarde.

Através deste botão podemos enviar novas mensagens.

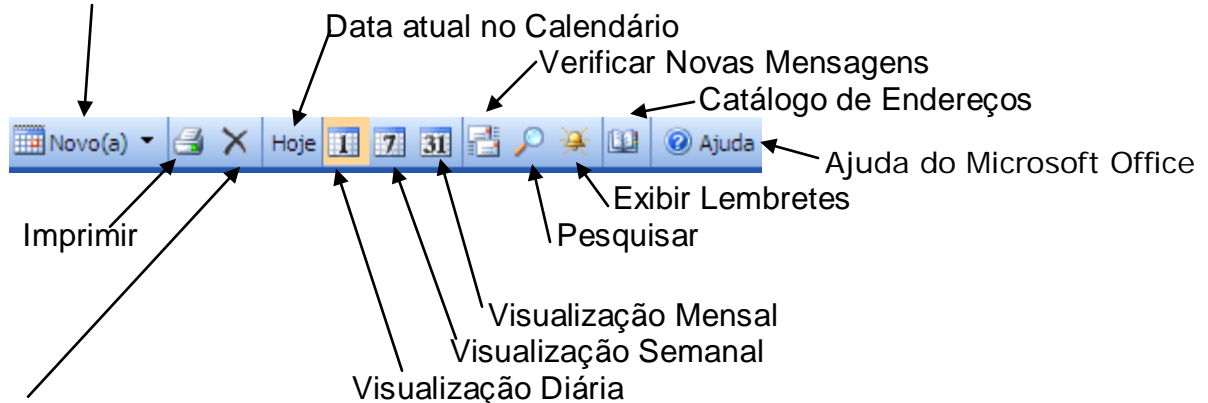


Ao clicar na pasta **“Contatos”** somente alguns botões são removidos.



Ao clicar em **“Calendário”** estes botões mudam.

Criar uma nova Entrada no Calendário

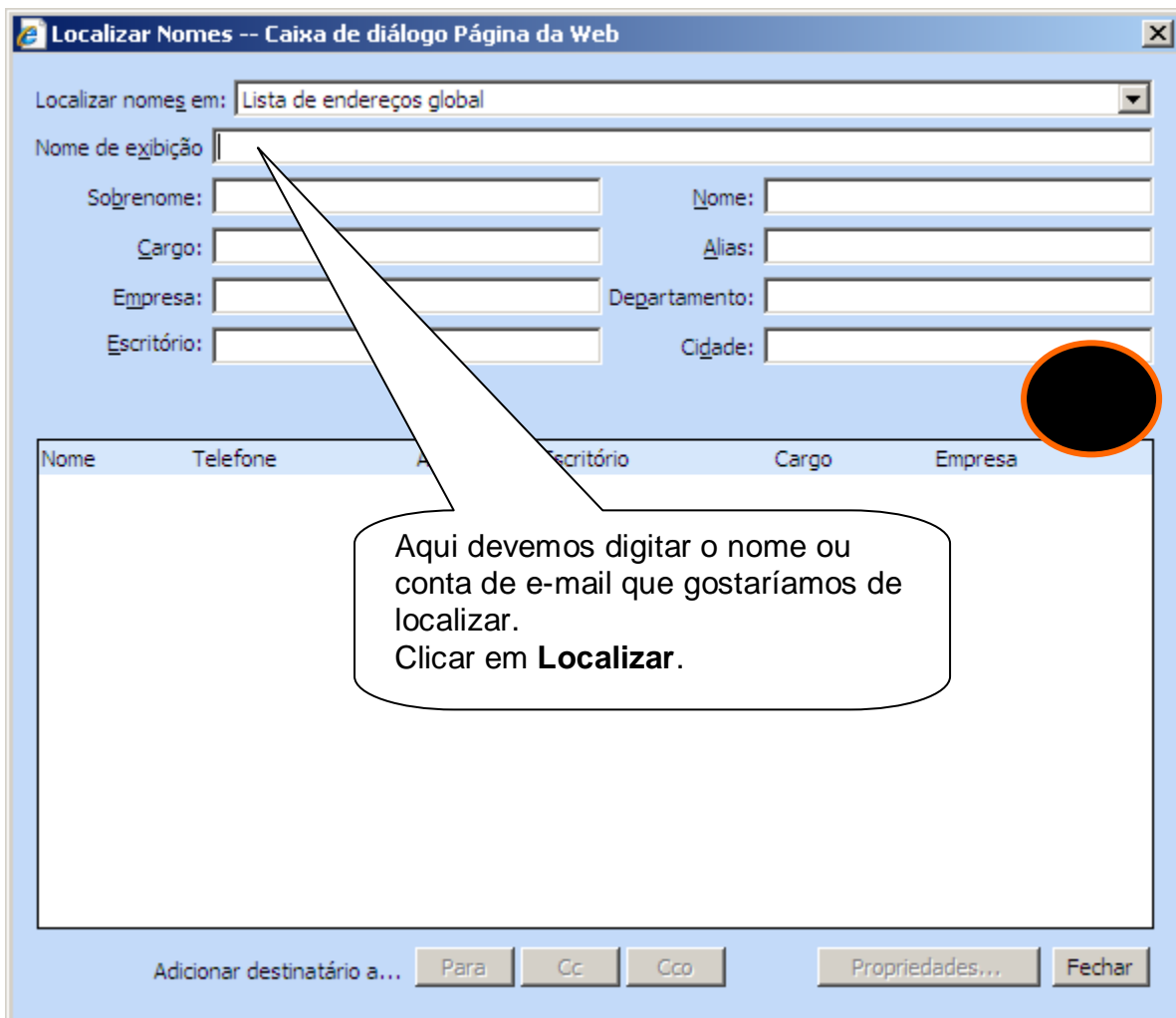
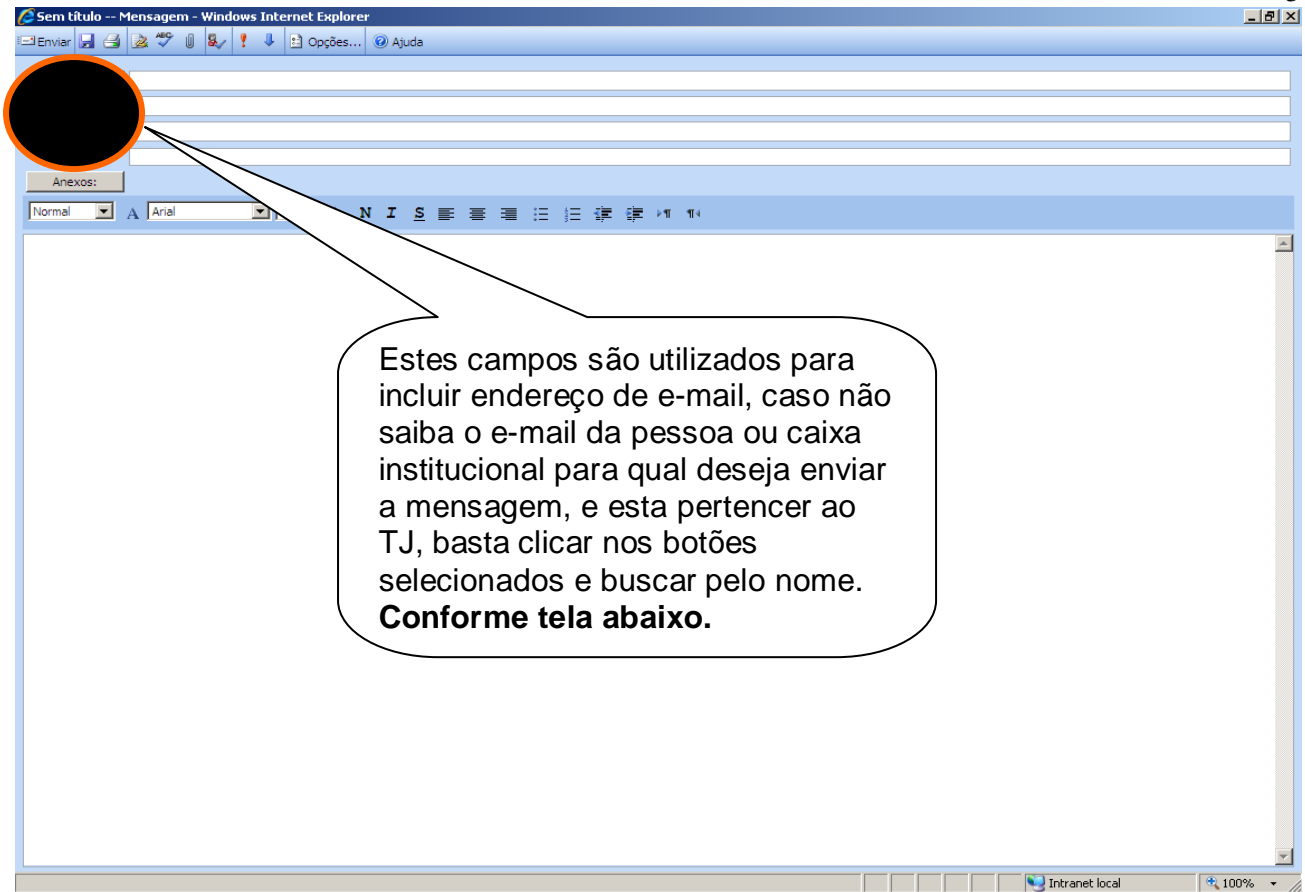


Excluir uma entrada no calendário.

Clicando na Pasta **“Itens Excluídos”** são adicionados dois botões.



Esvaziar Lixo Eletrônico/ Recuperar Lixo Eletrônico
Assim como a pasta **“Mensagens Excluídas”**.



Localizar Nomes -- Caixa de diálogo Página da Web

Localizar nomes em:

Nome de exibição

Sobrenome:

Cargo:

Empresa:

Escritório:

Nome:

Alias:

Departamento:

Cidade:

Nome	Telefone	Alias	Escritório	Cargo	Er
DGTEC-ASINF		asinf			
DGTEC-Avisos Urgentes		deproavisosurgentes			
DGTEC-DEPRO		dgtecdepro			
DGTEC-DEPRO-Assessoria		deproasse			
DGTEC-DEPRO-DIEST		deprodiest			
DGTEC-DEPRO-DIEST-Administração		capital		Generica	
DGTEC-DEPRO-DIEST-Maquis		dinsmaquis		Generica	
DGTEC-DEPRO-DIEST-Técnicos		dinstecnicos		Generica	
DGTEC-DEPRO-DIGAR		digar			
DGTEC-DEPRO-DIGAR-Administração		digaradm		Generica	
DGTEC-DEPRO-DIGAR-Estoque		estoque		Generica	
DGTEC-DEPRO-DIGAR-SEDEQ-Apoio Técnico		apoio tecnico		Generica	

Sem título -- Mensagem - Windows Internet Explorer

Enviar

Assunto:

Anexos:

Normal Arial **N** **I** **S**