



2018

# Treinamento FURGMail



Marcelo Garcia

NTI FURG





## Sumário

1	FURGMail – Visão Geral .....	2
1.1	FURGMail e Webmail .....	3
1.2	O poder do FURGMail .....	4
2	Catálogo de endereços.....	5
2.1	Inclusão de contatos .....	5
2.2	Exclusão de contatos.....	7
2.3	Edição de contatos .....	7
2.4	Listas de distribuição .....	8
2.5	Grupos de contatos .....	8
2.6	Organizando contatos – Pastas.....	11
2.7	Compartilhando contatos .....	12
3	E-mail.....	15
3.1	Criar um e-mail.....	15
3.2	Operações e ações que podem ser feitas sobre e-mails.....	16
3.3	Organizando e-mails em pastas .....	17
3.4	Compartilhando pastas de e-mail .....	18
4	Calendário / Agenda.....	21
4.1	Compartilhar Agenda .....	22
5	Gestão de tarefas .....	25
5.1	Compartilhamento de listas de tarefas.....	27
6	Preferencias.....	28
6.1	Preferencias -> Geral.....	28
6.2	Preferencias -> CONTAS .....	29
6.3	Preferencias -> E-mail .....	29
6.4	Preferencias -> Filtros.....	30
6.5	Preferencias -> Assinaturas .....	34
6.6	Preferencias -> Fora do escritório .....	34
6.7	Preferencias -> Compartilhamento .....	36
7	SPAM .....	36
7.1	Riscos associados a spam .....	37
7.2	Problemas relacionados a spam.....	37
7.3	Spammer .....	38
7.4	Prevenção.....	39



## 1 FURGMail – Visão Geral

Resultado de um trabalho contínuo de melhoria do serviço de e-mails oferecido pelo NTI adotou-se como solução tecnológica a plataforma Zimbra Collaboration Suite. O serviço hoje é mais seguro com aplicação de software antivírus nas mensagens recebidas, mais inteligente pois tem um filtro AntiSpam capaz de “aprender” o que é ou não Spam, mais estável e confiável. Finalizadas as implementações no *backend*<sup>1</sup> do serviço chegou o momento de apresentar os novos recursos para o usuário final (*frontend*<sup>2</sup>).

O Zimbra Webmail (FURGMail<sup>3</sup>) é o sucessor do atual leitor de e-mails<sup>4</sup>. A tela de login pode ser vista na figura 1, onde o campo nome do usuário é a conta de e-mail, o campo senha, é a senha do e-mail (não confundir com a senha dos sistemas furg.br).

The image shows the login interface for FURGMail. It features a blue background with the FURG logo on the left and the Zimbra logo on the right. The main area contains two input fields for 'Nome do usuário:' and 'Senha:'. Below the password field is a checkbox for 'Permanecer conectado' and a 'Login' button. At the bottom, there is a 'Versão:' label, a dropdown menu set to 'Padrão', and a link 'O que é isso?'.

Figura 1 - Tela de login FURGMail

A caixa de listagem no campo versão oferece as opções três opções distintas de interface de acesso:

- **Avançado** oferece um conjunto completo de recursos de colaboração na Web. Esse Cliente Web funciona melhor com navegadores mais novo. É a recomendável.
- **Padrão (HTML):** Ideal para navegadores antigos quando não funcionam com os navegadores atuais

<sup>1</sup> Atua internamente no servidor, processando as informações coletadas pelo *frontend*

<sup>2</sup> Interface de interação com o usuário

<sup>3</sup> <https://mail.furg.br/>

<sup>4</sup> <https://webmail.furg.br/>



- **Móvel:** Recomendado para dispositivos móveis.

A versão de sua preferência pode ser selecionada na guia Preferências, que é apresentada no tópico 7. Após o processo de login na plataforma, uma tela similar a figura 2 deve ser exibida. Vamos analisar alguns aspectos desta tela. A versão utilizada é o Avançado.

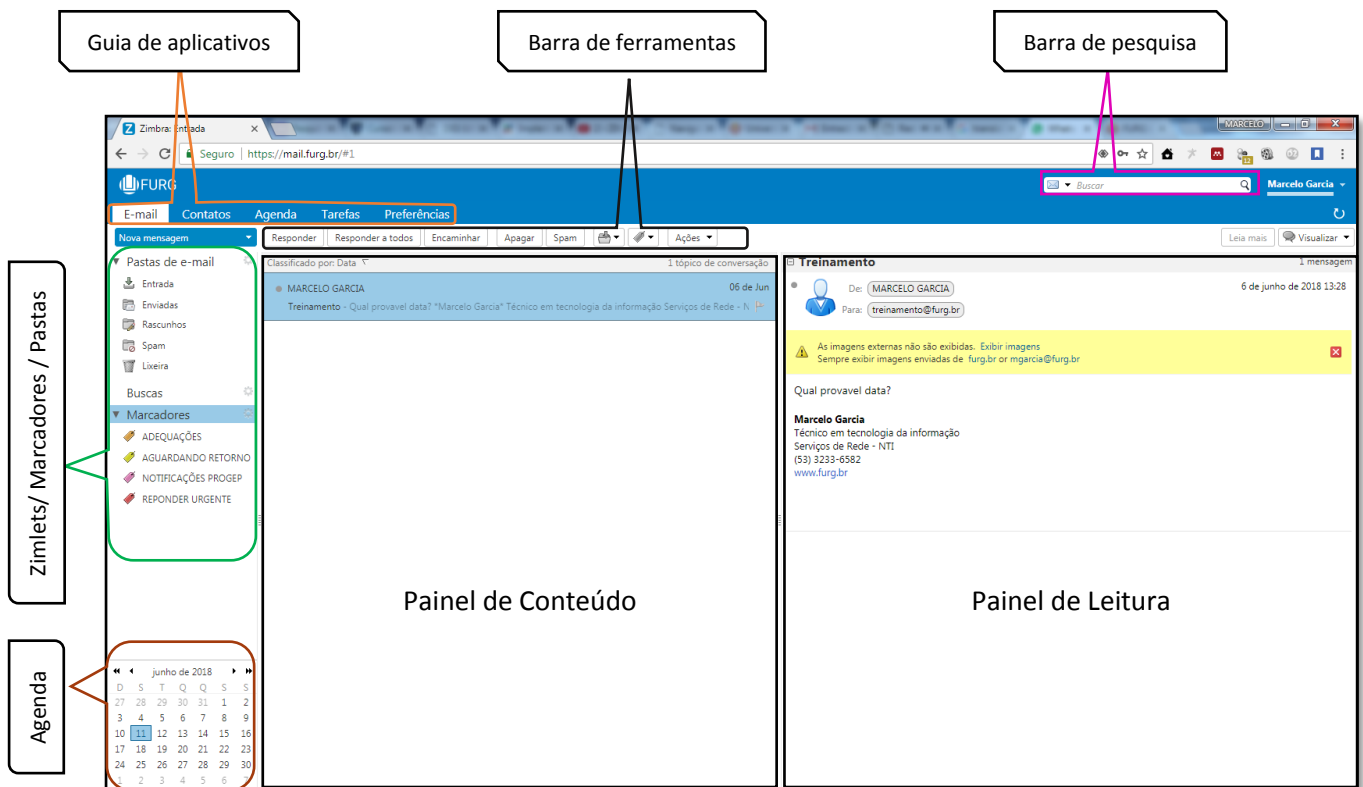


Figura 2 - Tela principal do FURGMail

## 1.1 FURGMail e Webmail

O webmail utilizado pela FURG, era capaz de gerenciar mensagens (receber, enviar, encaminhar, armazenar em pastas, apagar, criar) e gerenciar um catálogo de endereços. Cumpria adequadamente seu propósito em ser um leitor de e-mails.

O FURGMail é muito mais que um leitor de e-mails oferecendo uma *suíte* de ferramentas como calendário e tarefas, que trabalham de forma colaborativa aumentando a sua produtividade.



## 1.2 O poder do FURGMail

Vivemos sob o fenômeno da globalização, onde as fronteiras físicas são ludibriadas pela tecnologia, especialmente a internet. Podemos virtualmente acessar “pessoas” e informações através da rede sem preocupação de onde estão fisicamente. Essa liberdade permitiu o avanço dos movimentos sociais com filosofia e senso de comunidade dos usuários. O movimento de software livre, e recursos educacionais abertos de alguma forma avançaram colaborativamente. E o maior poder do FURGMail está exatamente nesta palavra-chave: Colaboração!

No FURGMail você pode virtualmente compartilhar quase tudo:

- E-mails;
- Contatos
- Agenda;
- Listas de tarefas.

E eu posso compartilhar isso com quem? Basicamente posso compartilhar com qualquer pessoa que tenha uma conta de e-mail, seja ela da instituição ou não. É seguro compartilhar? Sim, posso selecionar papéis de compartilhamento que indicam o que pode ser feito com a informação compartilhada, como pode ser observado na figura 3. Em cada capítulo abordaremos o processo de compartilhamento.

Compartilhar com:

- Usuários ou grupos internos
- Convidados externos (apenas visualização)
- Público (apenas para visualização, não é necessário senha)

E-mail:

**Papel**

- Nenhum Nenhum
- Visualizador Visualizar
- Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover
- Admin Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar

Figura 3 - Opções de compartilhamento



## 2 Catálogo de endereços

No primeiro acesso, possivelmente a sua lista de contatos estará vazia, como ilustrado na figura 4.

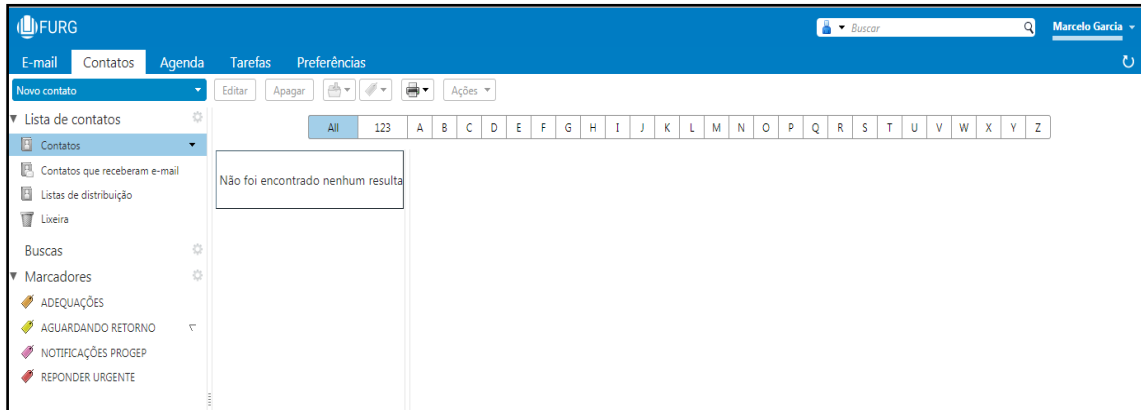


Figura 4 - Lista de contatos vazia

### 2.1 Inclusão de contatos

Há três maneiras de se popular os contatos:

- Respondendo ou enviando mensagens. Todo e-mail respondido, ou escrito terá o destinatário automaticamente cadastrado na pasta “Contatos que receberam e-mail”, conforme ilustrado na figura 5.

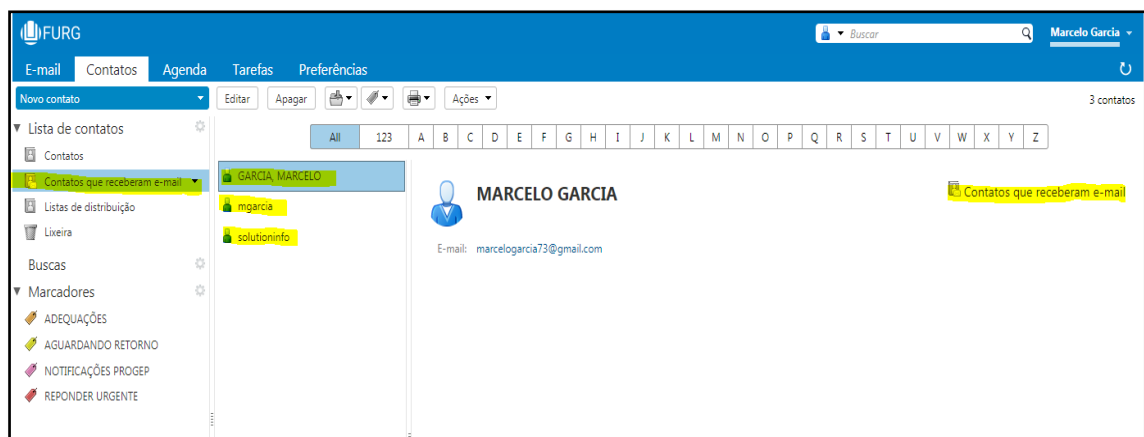


Figura 5 - Contatos que receberam e-mail

• Outra maneira é importando listas de contatos de um arquivo. A opção importar/exportar é acessado através da guia Preferências, como mostra a figura 6. Você pode exportar seus contatos do webmail ou outro leitor de e-mail que esteja utilizando e importar no FURGMail.

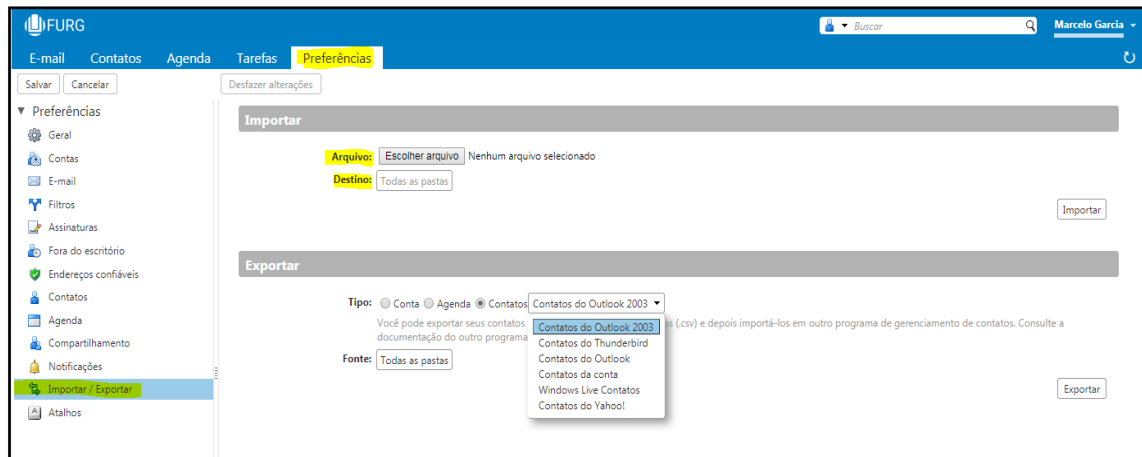


Figura 7 - Menu pull-down exibido ao clicar na seta do botão "Novo contato"

• A última maneira de cadastrar um novo contato é na guia de Contatos -> Novo Contato. Detalhe, se você clicar na seta no final do botão de Novo contato, um menu pull-down será exibido, como mostra a figura 7. Não há problema algum, mas clicando em cima de Novo contato você irá direto para a tela de cadastro de contato, exibida na figura 7.

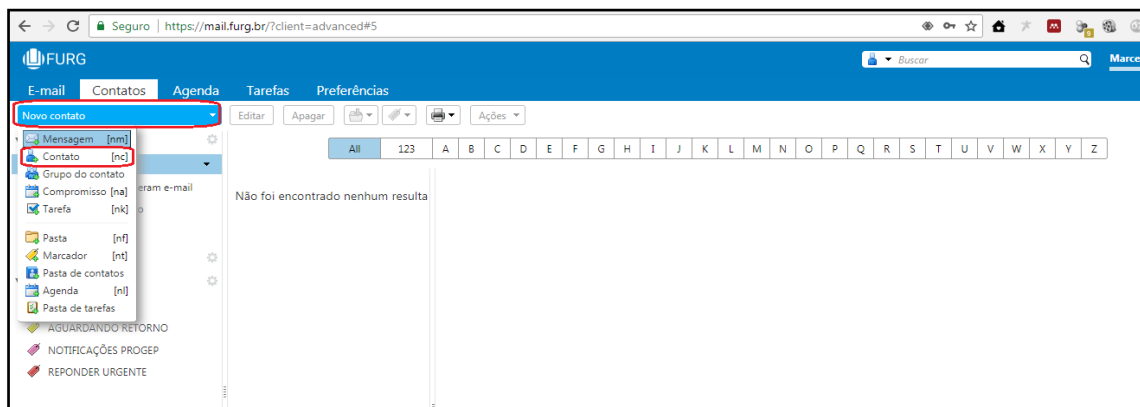


Figura 6 - Opção de importação de catálogo de endereços

Existem diversos campos na tela de contatos (figura 8). O mínimo necessário para o cadastro é nome e e-mail.

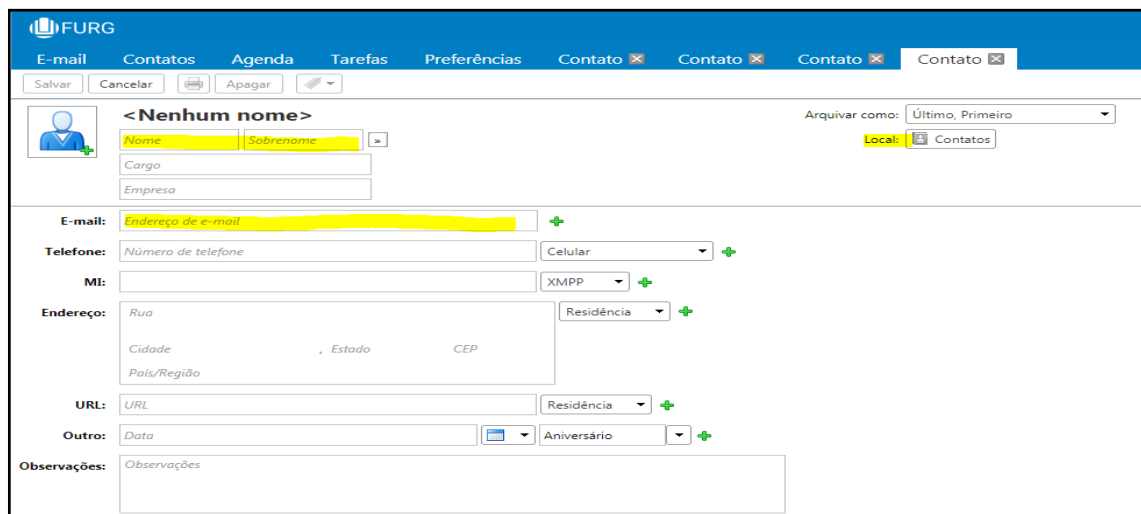


Figura 8 - Tela de cadastro de contato



## 2.2 Exclusão de contatos

“Segure” o contato com o mouse e arraste o para lixeira. Você pode também selecionar o contato e clicar no botão editar. As duas maneiras de eliminação estão representadas na figura 9.

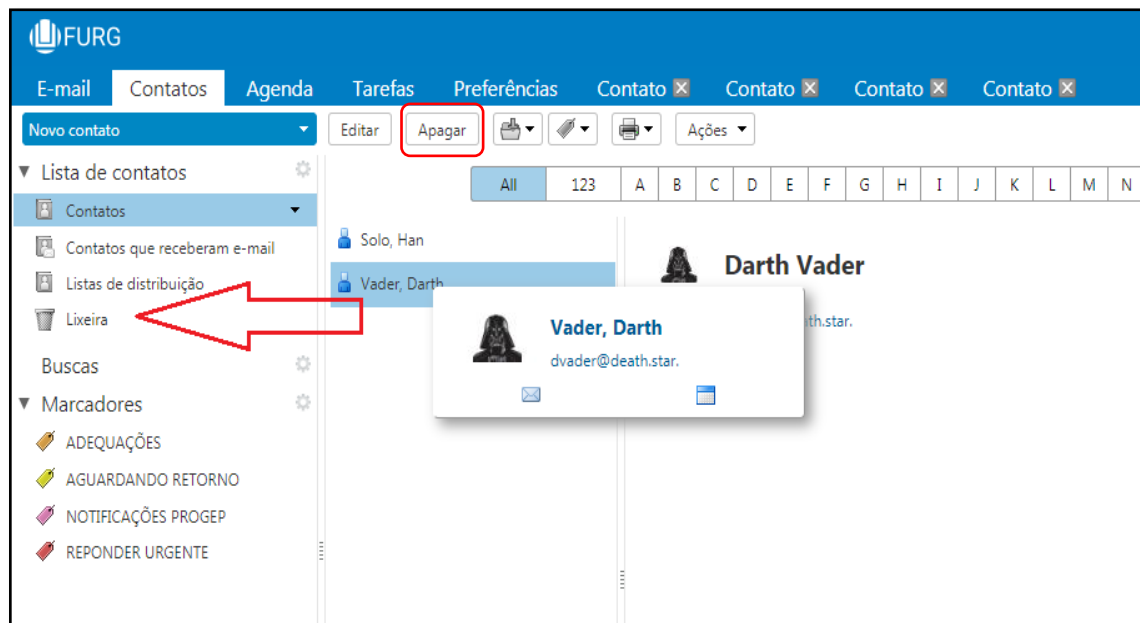


Figura 9 - Eliminação de contatos

## 2.3 Edição de contatos

Selecione o contato que deseja editar em seguida clique no botão Editar uma tela de edição será exibida. A figura 10 ilustra o procedimento.

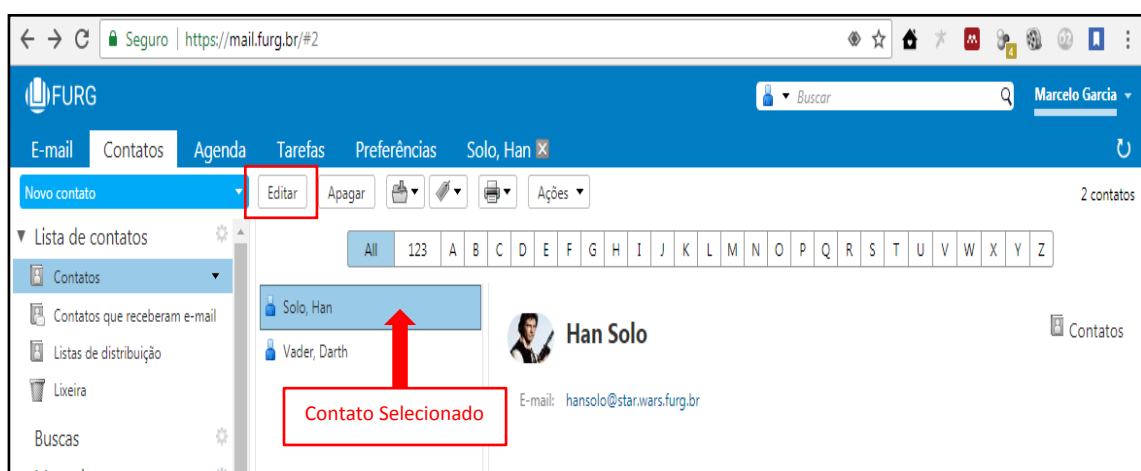


Figura 10 - Edição de contato





## 2.4 Listas de distribuição

Essa opção mostra as listas de distribuição (e-mail) que você participa. Esse recurso é configurado no servidor de e-mails. A figura 11 mostra que o usuário está inscrito em duas listas de distribuição e quais os participantes da lista [nti.suporte@furg.br](mailto:nti.suporte@furg.br)

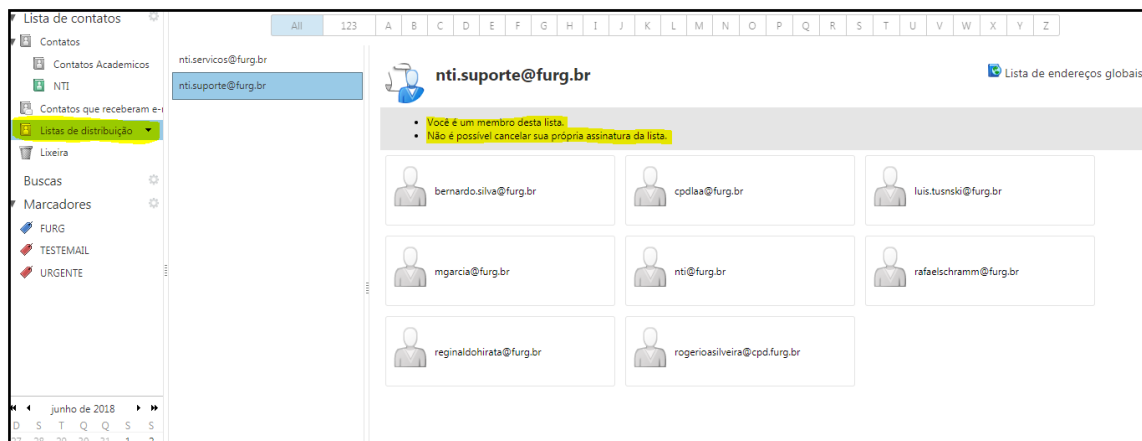


Figura 11 - Listas de distribuição

## 2.5 Grupos de contatos

Grupos ou listas de contatos é um conceito similar as listas de distribuição. A principal diferença é que a gestão é toda local, você cria o grupo e gerencia os membros (contatos). Para criar um grupo, na guia contatos, clique na flecha ao lado de novo contato, depois escolha Grupo de contato como mostra a figura 12.

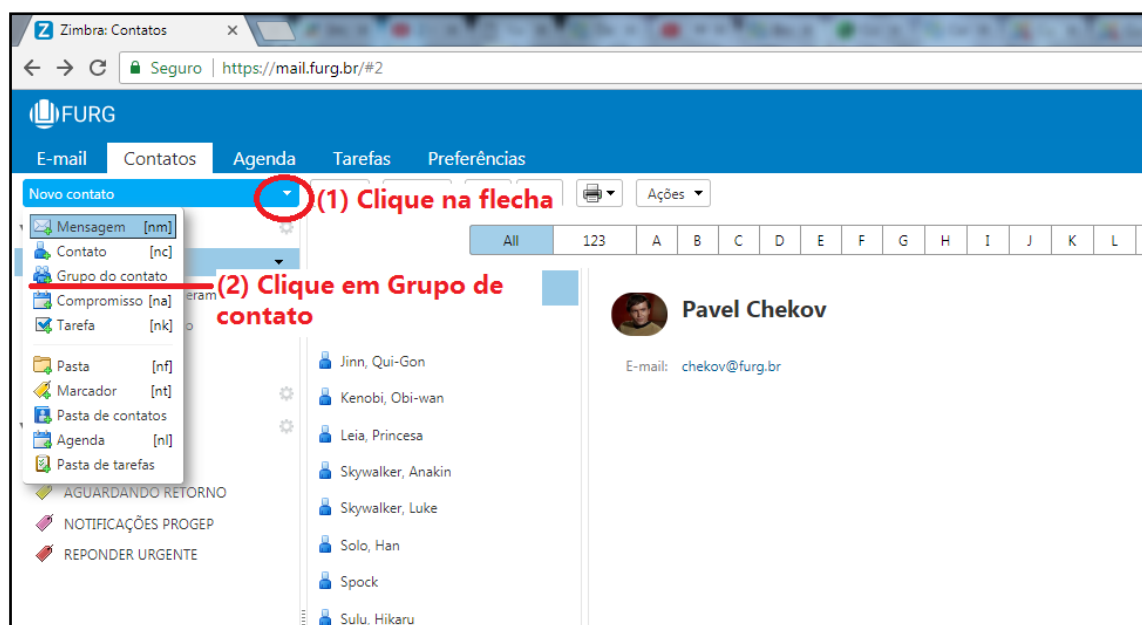


Figura 12 - Criar grupo de contato



Na próxima tela (figura 13), você seleciona os contatos que deseja para o grupo. Além dos contatos cadastrados nos contatos, você pode acrescentar outros endereços de e-mail, conforme ilustrado na figura 13.

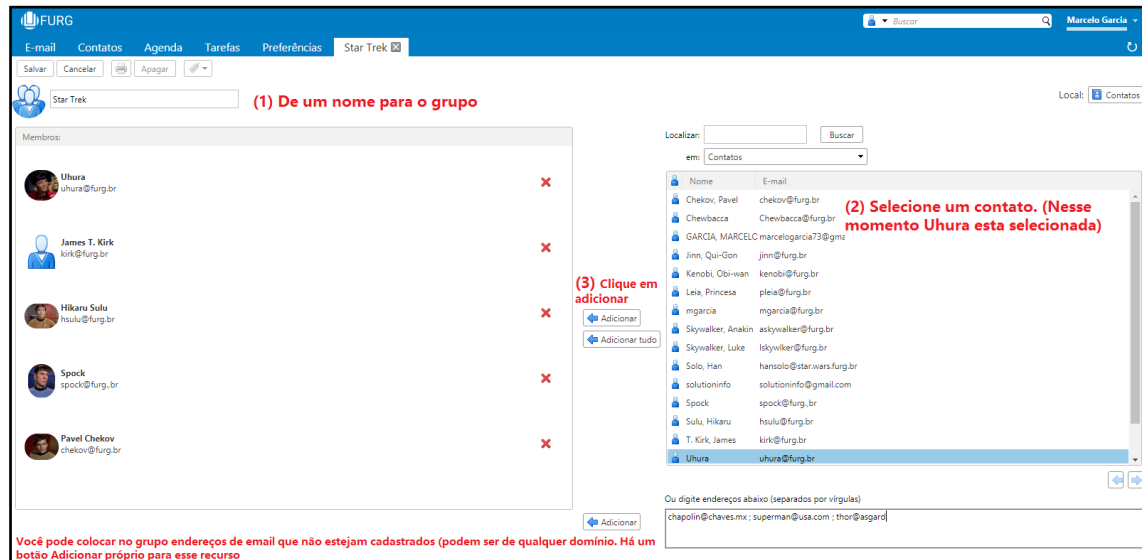


Figura 13 - Selecionando contatos para o grupo

Com o grupo criado, você já pode enviar mensagens para ele. Todos os contatos que forma listados no grupo irão receber o e-mail enviado. Grupos de contatos permitem o envio de mensagens para várias pessoas sem a necessidade de seleção individual. Você pode criar vários grupos, por exemplo para os colegas do seu setor, para grupos de alunos específicos, etc. A figura 14 exhibe o grupo e membros do exemplo criado na figura 13.

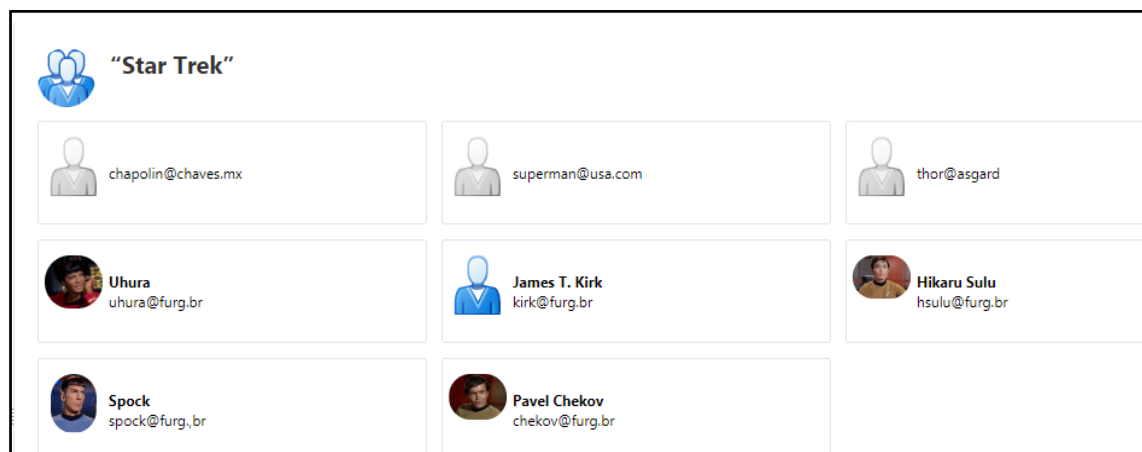


Figura 14 - Membros do grupo Star Trek

Para utilizar o grupo em mensagens é um processo natural, como se fosse com qualquer outro contato cadastrado. Você começa a digitar o nome do grupo (campos para, ou Cc<sup>5</sup> ou

<sup>5</sup> Cc : significa "Cópia Carbono" e serve para enviar uma cópia da mensagem a outros destinatários.



Cco<sup>6</sup>), e ele já faz a sugestão. O ícone de grupo é diferente do ícone de contato. Basta clicar no grupo e pronto. A figura 15 ilustra a seleção de grupos no campo Para:

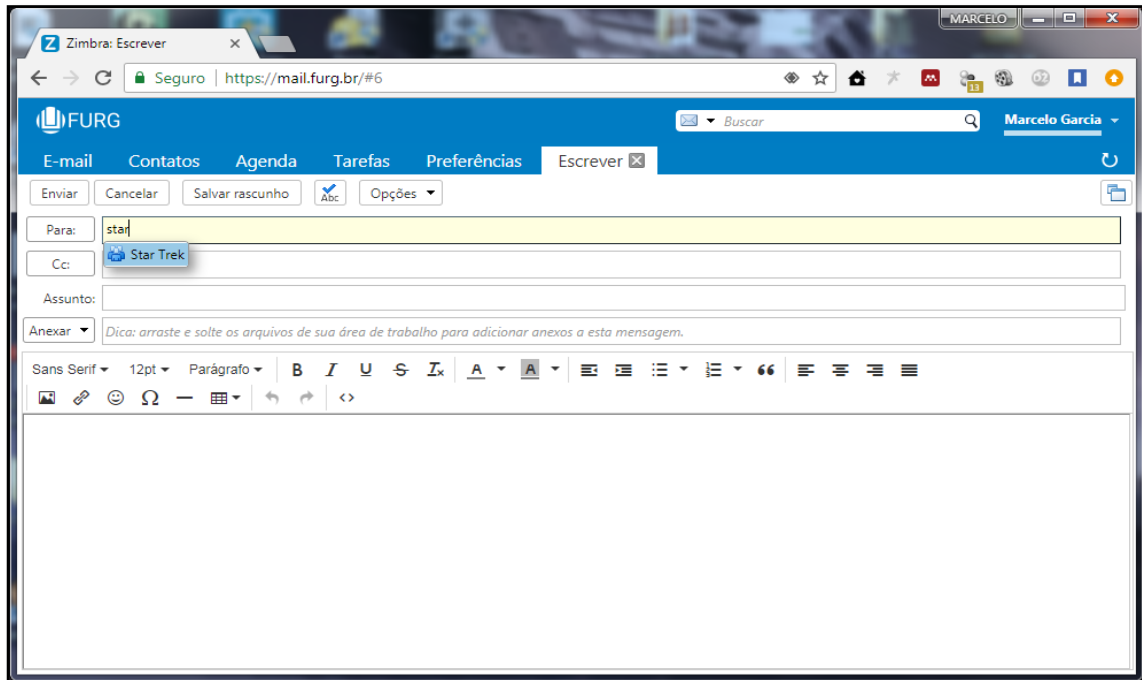


Figura 15 - Exemplo de seleção do grupo de contatos para envio de mensagem

Outra maneira de selecionar um grupo, ou contato é clicar no botão Para: (ou Cc:, ou CCo) e uma tela similar à da figura 16 permite a escolha de contatos e grupos para enviar na mensagem.

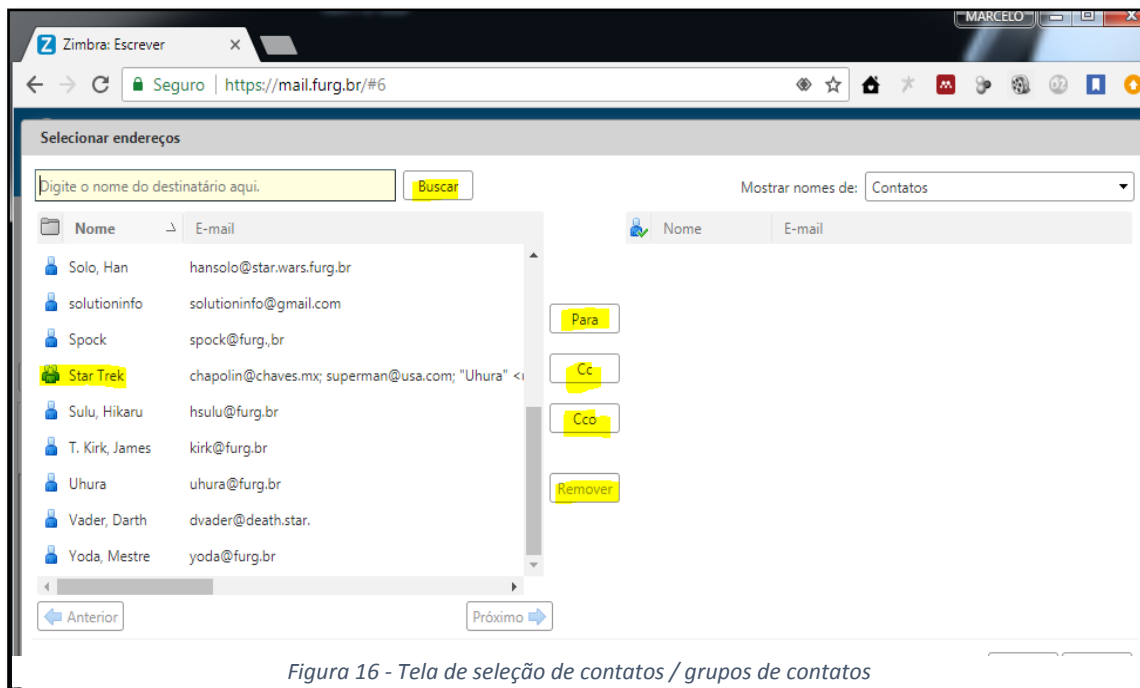


Figura 16 - Tela de seleção de contatos / grupos de contatos

<sup>6</sup> **Cco.**: significa "Cópia Carbono Oculta". Desta forma, os destinatários não enxergarão o(s) nome(s) da(s) pessoa(s), ou endereço(s), que também receberão a mensagem.



## 2.6 Organizando contatos – Pastas

O FURGMail permite criar pastas de contatos, caso você queira manter uma organização melhor dos seus contatos. Outra possibilidade é você querer criar uma pasta com contatos que queira compartilhar com o seu setor inteiro, por exemplo. Os motivos podem ser diversos, mas o processo é sempre o mesmo. Clique na flecha ao lado de contatos, e depois na opção nova pasta de contatos, como mostra na figura 17.

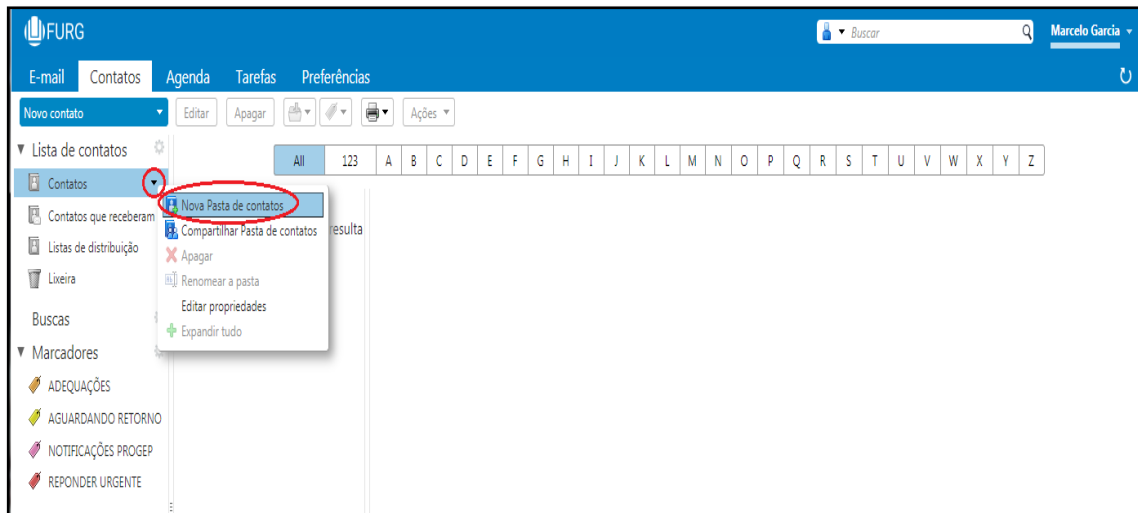


Figura 17- Criando pasta de contatos

Você tem que dar apenas um nome para a pasta de contatos, e pode ainda escolher uma cor para melhorar a identificação visual. Com a pasta criada, basta apenas arrastar os contatos que você quer para a pasta. A figura 18 mostra a janela pop-up exibida para criar uma pasta de contatos.

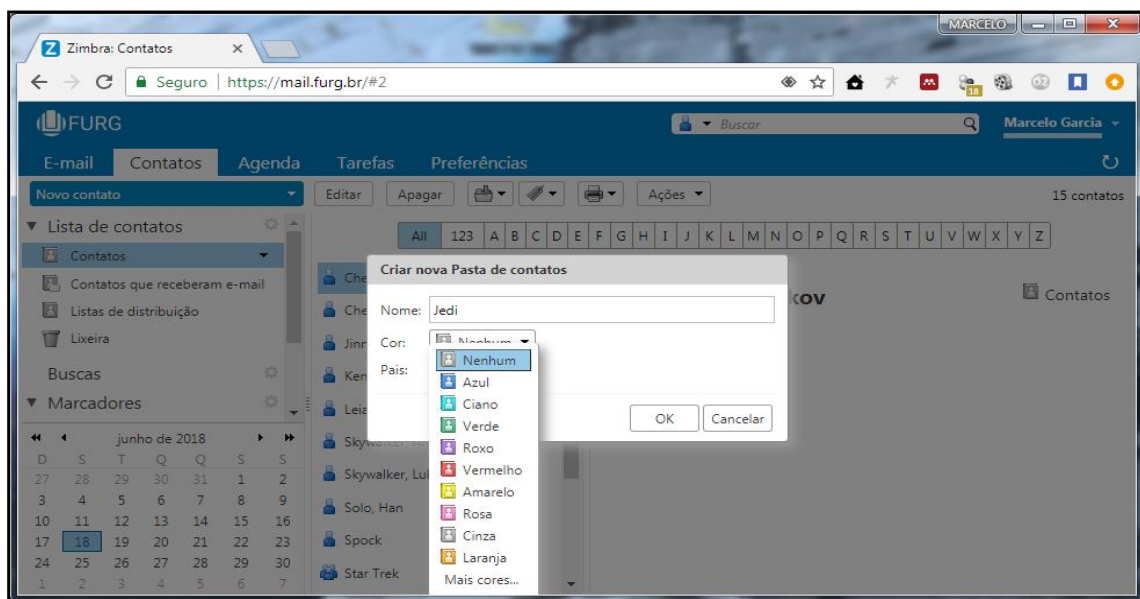


Figura 18 - Criando pasta de contato Jedi



Importante reforçar que os contatos deixam de aparecer na pasta original (Contatos) e ficam apenas na pasta criada, no exemplo Jedi. As pastas têm um caráter organizacional. Não é possível selecionar a pasta contatos para enviar mensagem para todos os registros dela. A figura 19 mostra a pasta Jedi e seus contatos, com um contato selecionado.

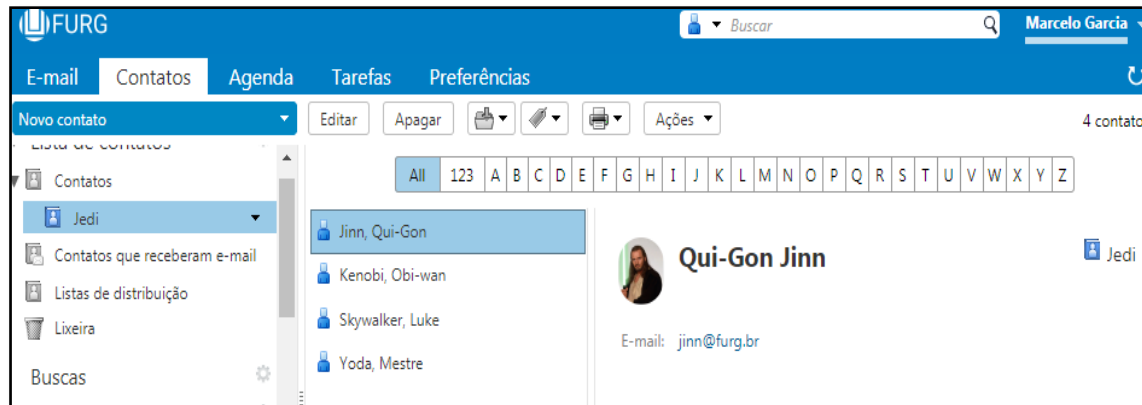


Figura 19 - Pasta Jedi e seus respectivos contatos

## 2.7 Compartilhando contatos

Criar pastas tem um caráter organizacional dos contatos. Mas podemos também compartilhar PASTAS de contatos. Ou seja, podemos ter uma pasta de contatos comuns a organização, como os e-mails institucionais de cada setor, ou uma pasta de pessoas que seu setor se comunica. Ao invés de cada um cadastrar e manter estes contatos, uma pessoa apenas pode fazer isso, e todos se beneficiarem! Vamos por exemplo compartilhar a pasta Jedi. A imagem 20 demonstram o processo inicial de compartilhar pastas de contatos.

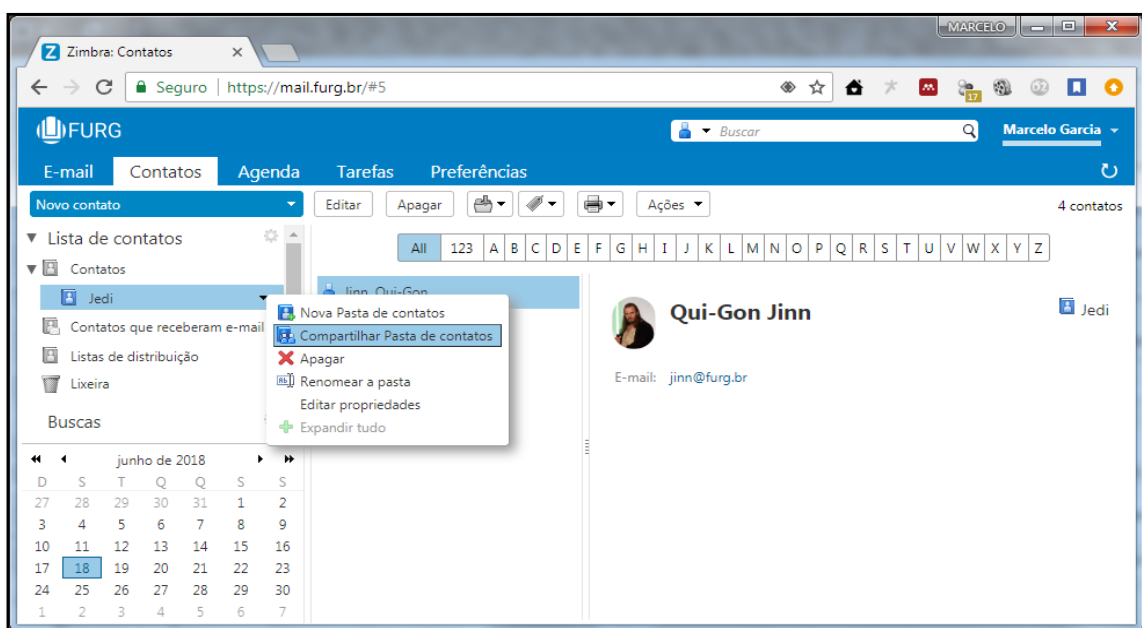


Figura 20 - Compartilhando a pasta Jedi



Após selecionado “Compartilhar Pasta de contatos”, abre uma janela mostrada na figura 21, com diversas opções e possibilidades de permissões de compartilhamento. Você pode compartilhar com mais de uma pessoa simultaneamente, seja por e-mail, seja gerando URL<sup>7</sup> de compartilhamento.

**Propriedades do compartilhamento**

Nome: Jedi

Tipo: Pasta de contatos

Compartilhar com:  Usuários ou grupos internos  
 Convidados externos (apenas visualização)  
 Público (apenas para visualização, não é necessário senha)

E-mail: chapolin@chaves.mx x superman@usa.com x  
uhura@furg.br x kirk@furg.br x  
hsulu@furg.br x chekov@furg.br x  
mgarcia@furg.br x |

**Papel**

Nenhum Nenhum  
 Visualizador Visualizar  
 Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover  
 Admin Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar

**Mensagem**

Adicionar observação à mensagem padrão ▼

**Observação:** A mensagem padrão exibe o seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, se necessário.

Colegas estou compartilhando a pasta de contatos Jedi com vocês. Vocês podem visualizar. Sempre que houver alguma alteração irei manter atualizado, não se preocupem!

**URL**

Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL.  
<https://mail2.furg.br/hom...nto@furg.br/Contacts/Jedi>

OK Cancelar

Figura 21 - Opções utilizadas para compartilhar a pasta de contatos Jedi

<sup>7</sup> URL é o endereço de um recurso disponível em uma rede, seja a rede internet ou intranet, e significa em inglês Uniform Resource Locator, e em português é conhecido por Localizador Padrão de Recursos



O usuário que recebe por e-mail, precisa ACEITAR o compartilhamento. Na figura 22 mostra o e-mail recebido solicitando o aceite.

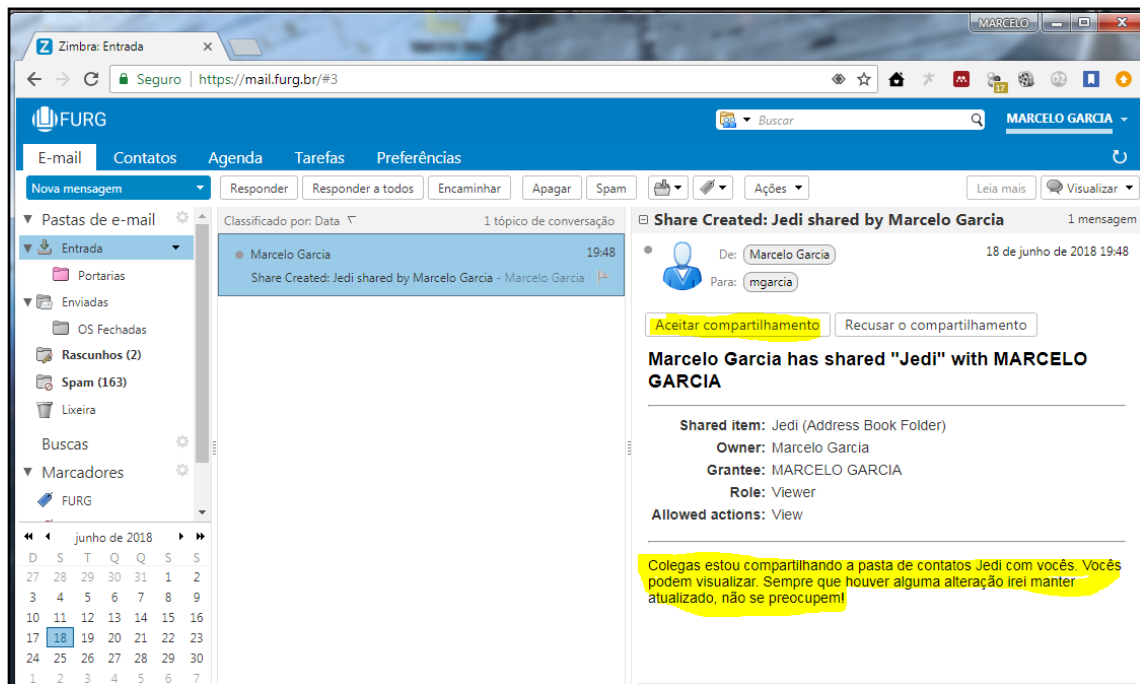


Figura 22 – E-mail recebido informando o compartilhamento, e solicitando o aceite

Você pode alterar o nome da pasta compartilhada, e trocar a sua cor, como mostra a imagem 23.

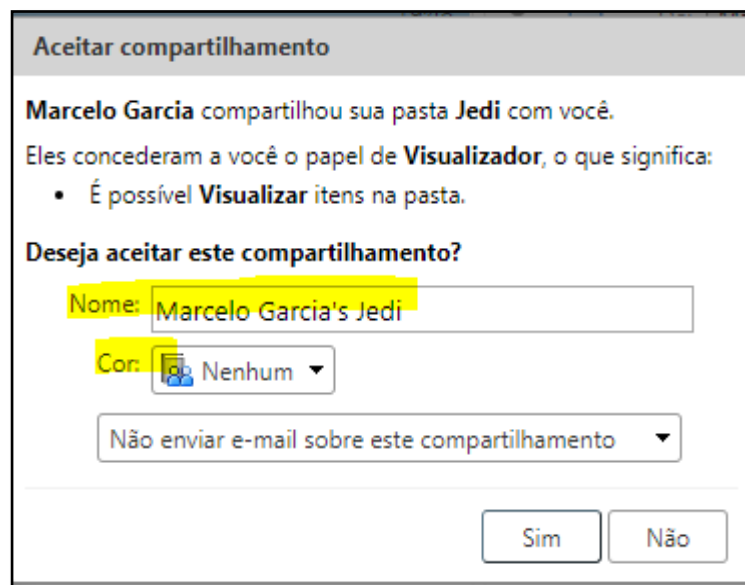


Figura 183 - Aceitando o compartilhamento da Pasta de Contatos

Após o aceite do compartilhamento, a pasta fica disponível para uso. Lembrando que quem compartilhou foi [treinamento@furg.br](mailto:treinamento@furg.br) com diversas contas de e-mail, entre elas a [mgarcia@furg.br](mailto:mgarcia@furg.br). A imagem 24 mostra a pasta compartilhada após aceite por [mgarcia@furg.br](mailto:mgarcia@furg.br).

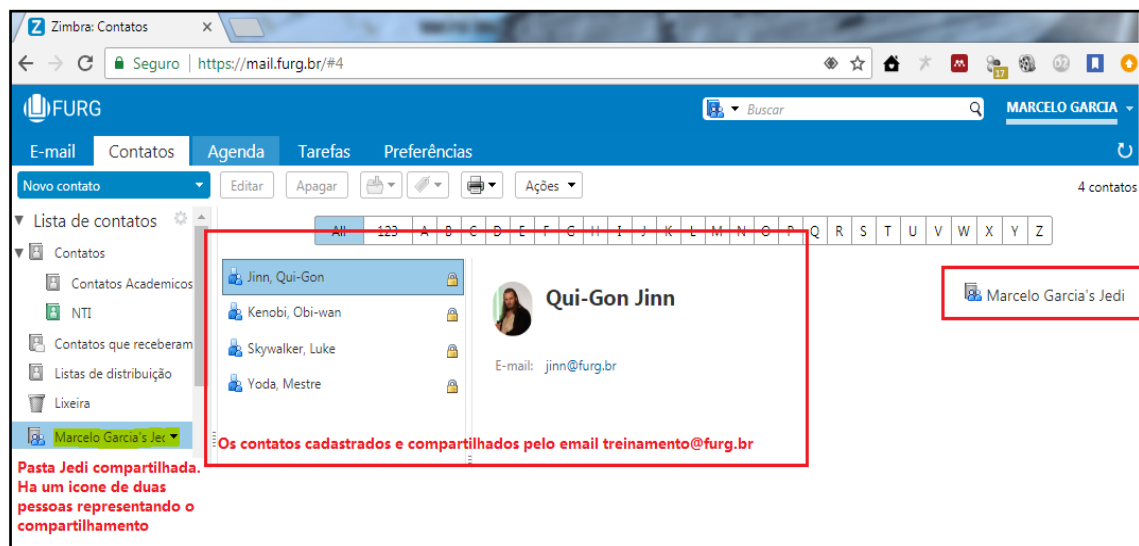


Figura 194 - Pasta de contatos Jedi aceita.

### 3 E-mail

#### 3.1 Criar um e-mail

Na guia e-mail clique na opção "Nova mensagem" ou clique na flecha ao lado de Nova mensagem, e depois em Mensagem. A figura 25 ilustra estas duas opções.

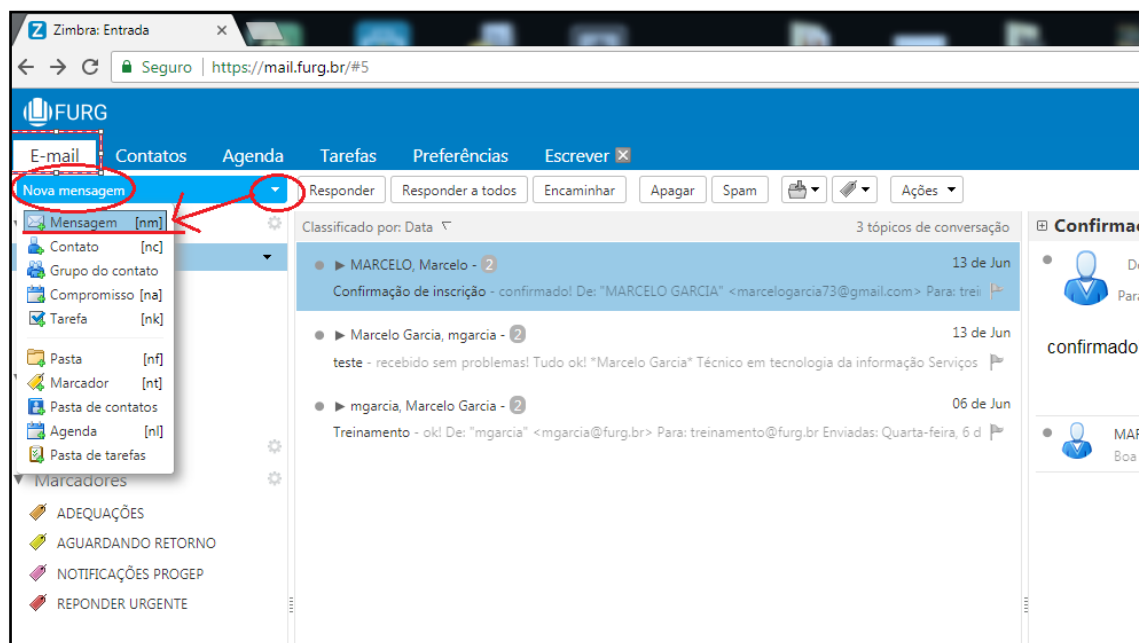


Figura 25 - Como criar nova mensagem de e-mail





A nova mensagem é aberta como uma nova aba ao lado da guia de aplicativos. Ha botões (sinalizados na figura 26) que permitem o envio, cancelar a mensagem, ou salva-la como rascunho para posterior edição/envio.

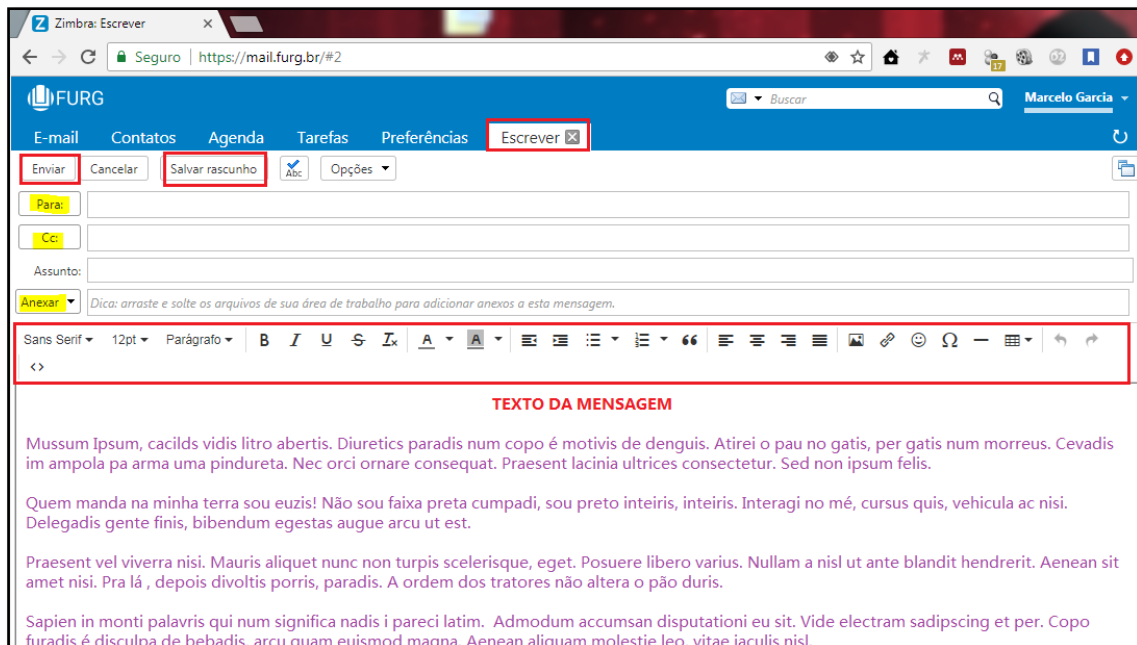


Figura 206 - Anatomia de uma mensagem de e-mail

### 3.2 Operações e ações que podem ser feitas sobre e-mails

Ao selecionar uma mensagem seja ela recebida ou enviada, uma série de botões e ações são habilitados, conforme pode ser visualizado na figura 27.

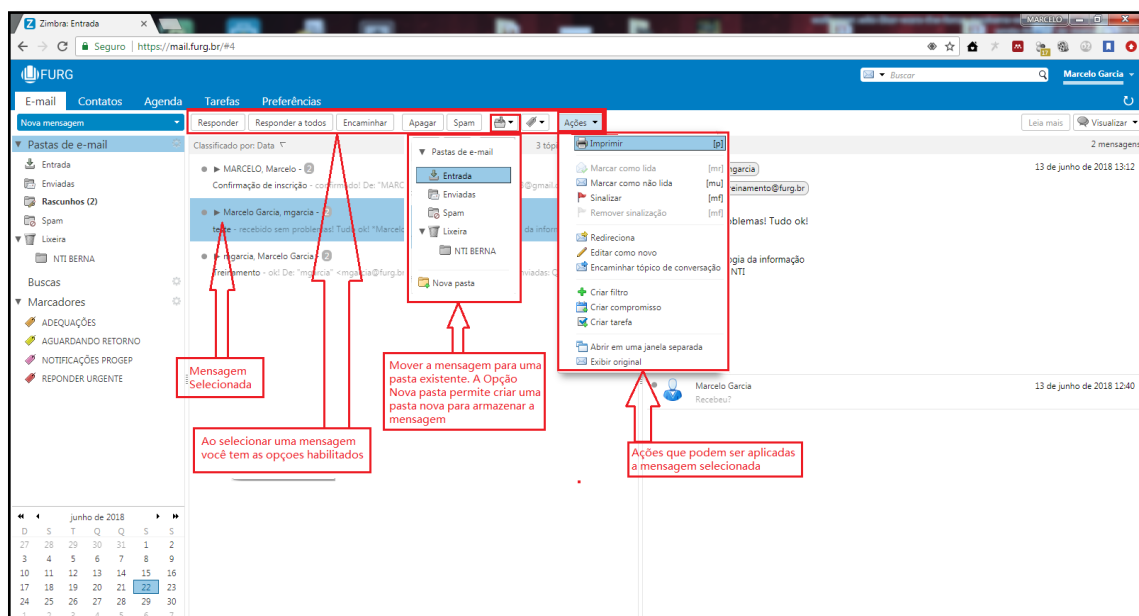


Figura 27 - Botões e ações ativadas ao selecionar uma mensagem.



### 3.3 Organizando e-mails em pastas

De maneira similar ao conceito de pastas de contatos, podemos ter pastas para armazenar e-mails seja por uma questão organizacional, seja por que algum filtro de mensagens move automaticamente mensagens recebidas para uma pasta específica (detalhado no item 6.4) ou para compartilhar pasta de mensagens com outras pessoas. Criar pasta de e-mails é um processo similar a criação de pastas de contato. Você pode criar subpastas embaixo de qualquer pasta. A figura 28 mostra criação de pastas abaixo da caixa de entrada.

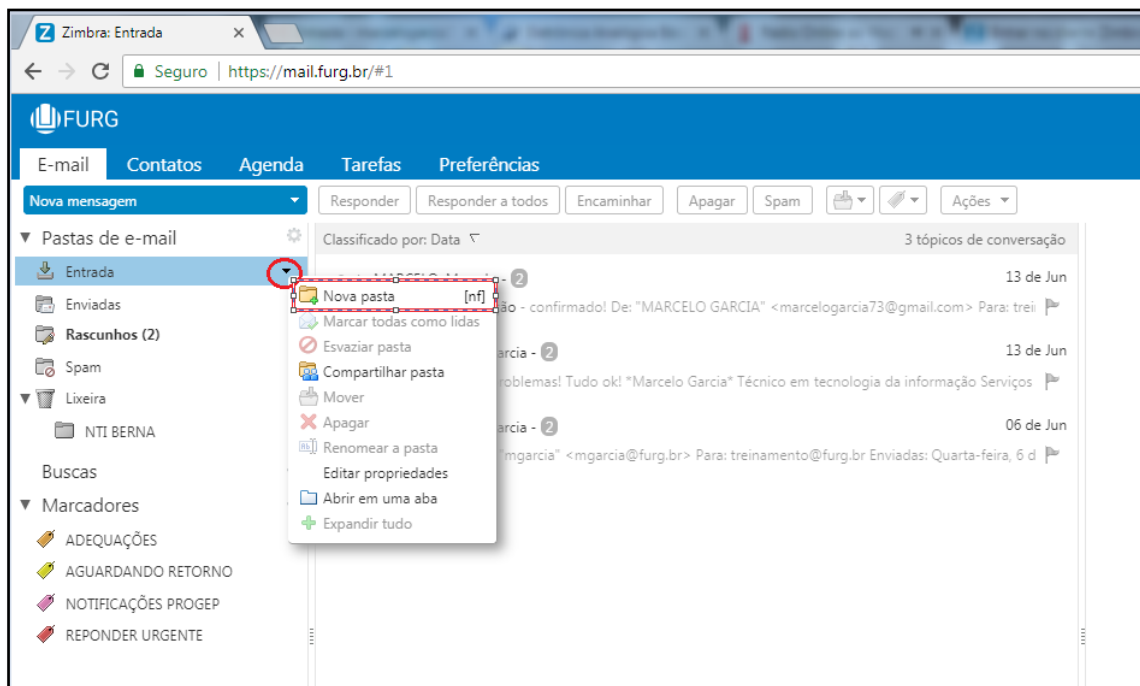


Figura 218 - Processo de criação de subpasta abaixo da caixa de entrada

Após selecionar a opção “Nova pasta”, uma janela pop-up surge onde você coloca o nome que deseja para a pasta, e pode escolher uma cor para ela. Na figura 29 vemos a criação da pasta Portarias.

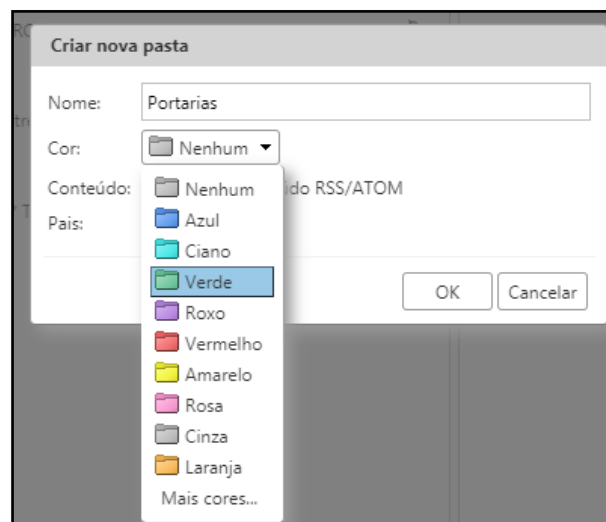


Figura 29 - Pop-up de criação de pastas



E finalmente vemos a pasta de e-mails Portarias criada abaixo da pasta Entrada (figura 30). Você pode arrastar mensagens para esta pasta, ou criar um filtro que será aplicado no recebimento de mensagens para um processamento automático.

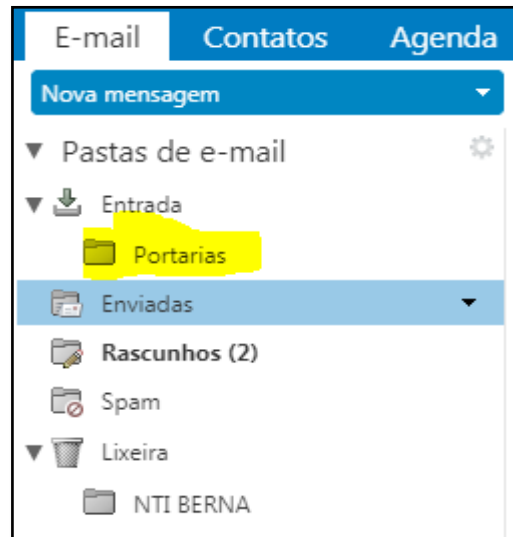


Figura 30 - Pasta Portarias criada

### 3.4 Compartilhando pastas de e-mail

Podemos também compartilhar pastas de mensagens com nossos colegas. Para compartilhar uma pasta basta clicar na seta ao lado da pasta e escolher compartilhamento de pasta, como demonstrado na figura 31.

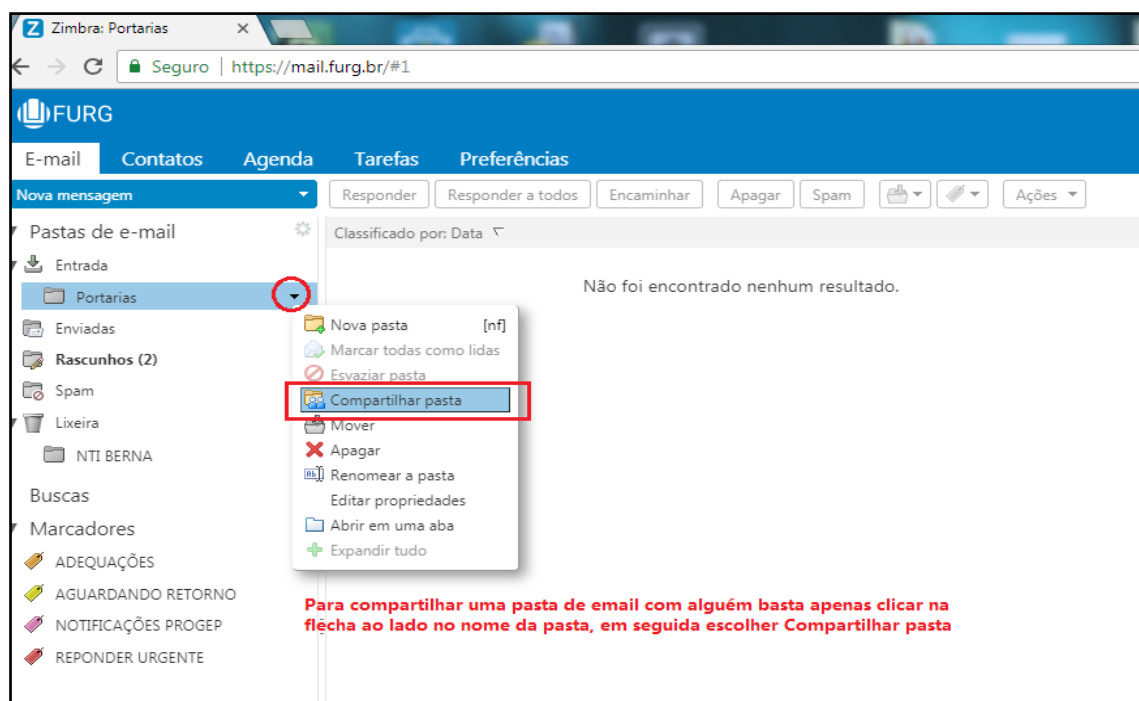


Figura 31 - Compartilhar pasta de e-mail



Em seguida surgirá uma janela pop-up com propriedades do compartilhamento a serem definidas de acordo com as nossas necessidades. A figura 32 mostra esta janela, e marcamos algumas opções para chamar a sua atenção.

**Propriedades do compartilhamento**

Nome: Portarias

Tipo: Pasta de e-mail

Compartilhar com:

- Usuários ou grupos internos
- Convidados externos (apenas visualização)
- Público (apenas para visualização, não é necessário senha)

E-mail: mgarcia@furg.br

**Papel**

- Nenhum Nenhum
- Visualizador Visualizar
- Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover
- Admin Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar

**Mensagem**

Adicionar observação à mensagem padrão

**Observação:** A mensagem padrão exibe o seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, se necessário.

Olá colega, estou compartilhando a pasta portarias com você. Te dei permissões de gerenciar a pasta, portanto você pode remover mensagens. Peço que tome cuidado.

OK Cancelar

Figura 32 - Propriedades do compartilhamento

Após o preenchimento das propriedades, os usuários descritos no campo E-mail, receberá um e-mail informando do compartilhamento. No nosso exemplo a conta [mgarcia@furg.br](mailto:mgarcia@furg.br) irá receber a mensagem. Nesse exemplo, nós escolhemos por adicionar observação à mensagem padrão, descrita no campo Observação. Desta maneira conseguimos ter uma mensagem mais amigável para o usuário final, com um alerta de que ele pode editar,



adicionar e remover mensagens. A figura 33 ilustra a mensagem recebida por [mgarcia@furg.br](mailto:mgarcia@furg.br). Importante lembrar que o usuário final necessita aceitar o compartilhamento, para usá-lo.

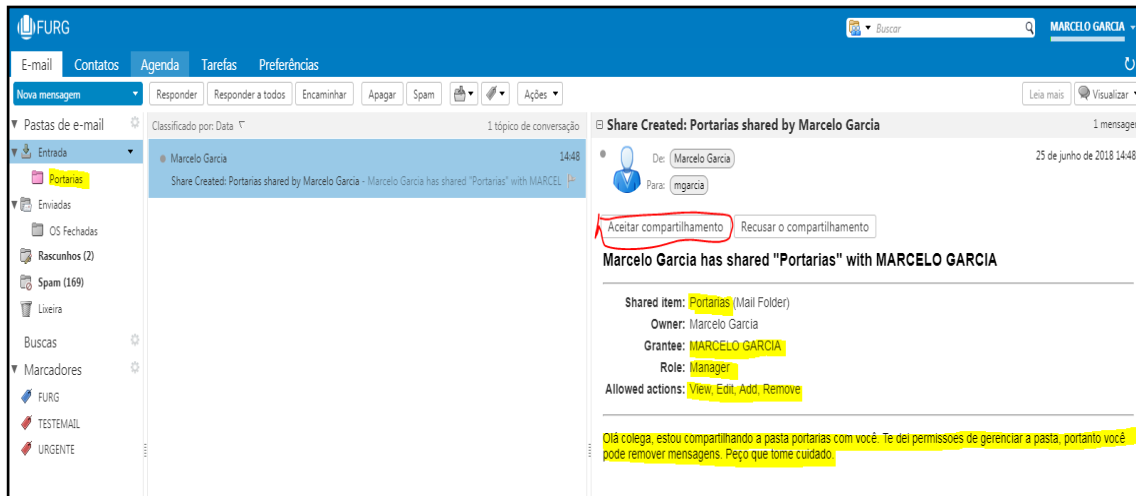


Figura 33 - Mensagem de aviso do compartilhamento

Após aceitar o compartilhamento, a pasta fica disponível para o usuário. A figura 34 mostra o compartilhamento da pasta Portarias. Na esquerda temos um print da tela do e-mail [treinamento@furg.br](mailto:treinamento@furg.br) e na direita print da tela [mgarcia@furg.br](mailto:mgarcia@furg.br). A pasta Portarias no treinamento foi criada como subpasta da caixa Entrada. No caso da conta [mgarcia@furg.br](mailto:mgarcia@furg.br), a pasta fica localizada após a Lixeira.

Embora em posições físicas diferentes, e com ícones diferentes, o conteúdo das pastas é exatamente o mesmo. O que acontece em uma pasta reflete-se na outra (lembre-se que foram dadas permissões de visualizar, editar, adicionar e remover).

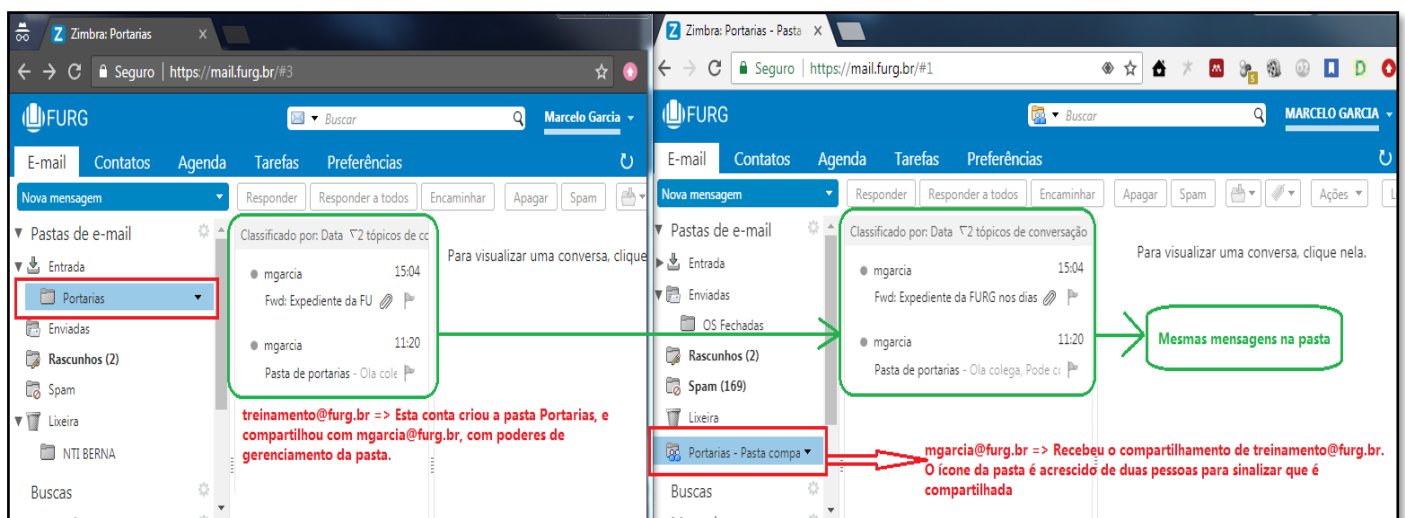


Figura 234 - Pasta Portarias compartilhada - Origem e destino



## 4 Calendário / Agenda

O FURGMail você pode gerenciar múltiplas agendas, podendo compartilhar agendas com colegas. Na guia de aplicativos, selecione a opção Agenda. A figura 35 mostra uma visão geral das funcionalidades disponíveis na agenda. Inicialmente você tem apenas uma agenda, mas ao clicar na flecha ao lado da Agenda há a opção “Nova agenda”. Você pode ter várias agendas, mas tome cuidado para não se perder. Pode ter uma para seus compromissos pessoais, outra para compromissos do setor, outra para agendamento de horário em um laboratório ou auditório por exemplo.

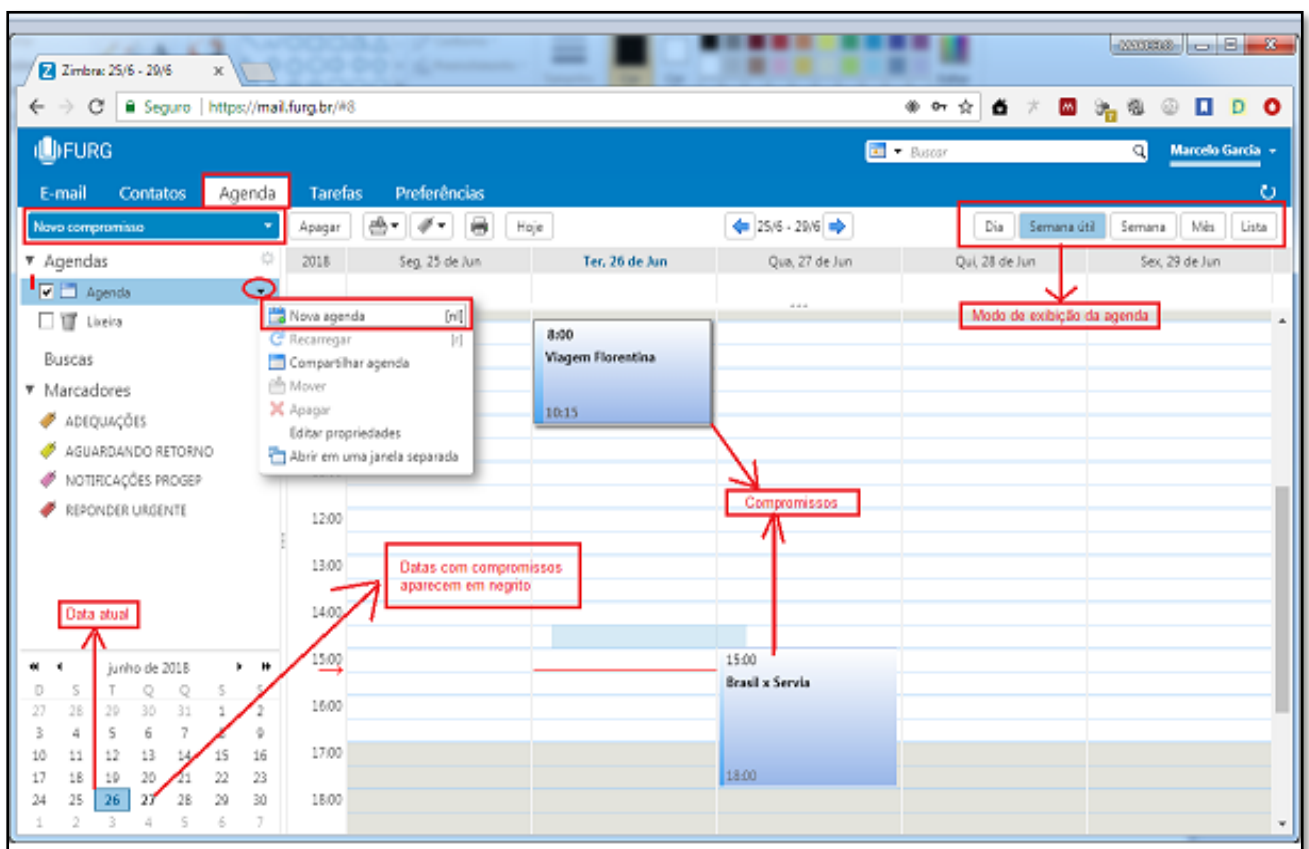


Figura 24 – Visão geral da Agenda

Para agendar um compromisso, basta apenas dar um clique em um horário vago, e uma janela pop-up ilustrada na figura 36 será exibida solicitando um assunto, a seleção de uma agenda, dados de início e fim da reunião, e se é um compromisso público ou particular.

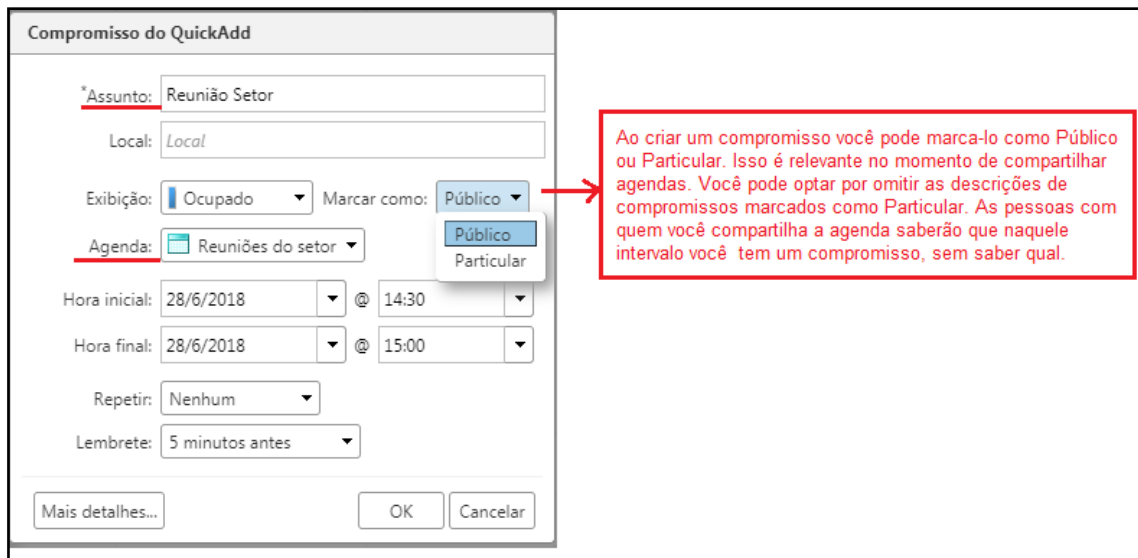


Figura 25 - Janela pop-up para adicionar compromissos na agenda

#### 4.1 Compartilhar Agenda

Além de compartilhar contatos, pastas de mensagens, podemos compartilhar agenda com colegas, a figura 37 ilustra o procedimento.

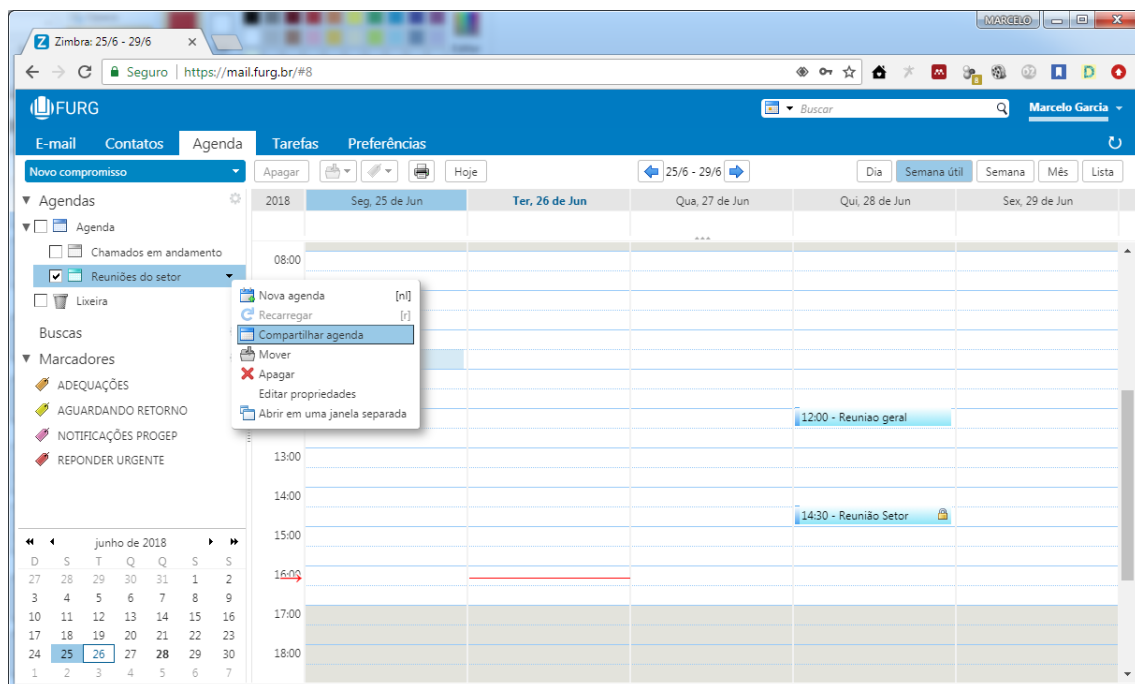


Figura 267 - Compartilhamento de agenda

Após o clique no horário desejado, a janela pop-up da figura 38 aparece, com dados a serem preenchidos sobre o compartilhamento.



**Propriedades do compartilhamento**

Nome: Reuniões do setor  
Tipo: Agenda

Compartilhar com:  Usuários ou grupos internos  
 Convidados externos (apenas visualização)  
 Público (apenas para visualização, não é necessário senha)

E-mail: mgarcia@furg.br

**Papel**

Nenhum Nenhum  
 Visualizador Visualizar  
 Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover  
 Admin Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar

Permitir que usuários vejam meus compromissos particulares.

**Mensagem**

Enviar mensagem padrão

**Observação:** A mensagem padrão exibe o seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, se necessário.

**URL**

Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL.  
ICS: <https://mail2.furg.br/hom...euni%C3%B5es%20do%20setor.ics>  
Visualizar: <https://mail2.furg.br/hom...euni%C3%B5es%20do%20setor.html>  
Outlook: <webcals://mail2.furg.br/h...euni%C3%B5es%20do%20setor>

OK Cancelar

Figura 38 - Janela pop-up com propriedades do compartilhamento

Uma opção importante na figura 38 é o campo “permitir que usuários vejam meus compromissos particulares”. Ao criar um compromisso (figura 36) há a opção de público ou particular. O horário será exibido como ocupado em um compartilhamento, seja ele público ou particular. Entretanto se ele for particular, a descrição do compromisso é omitida e um cadeado surge para sinalizar o intervalo que você estará ocupado, sem informar exatamente qual o compromisso, como demonstrado na figura 39.

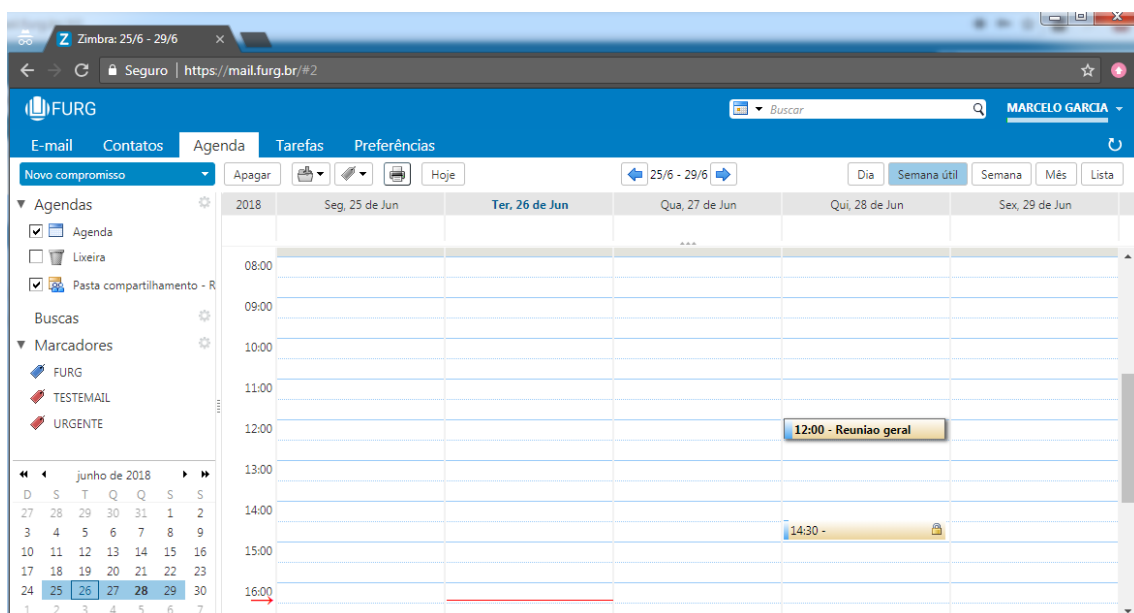


Figura 279 - Compromissos públicos e privados





Similar ao compartilhamento de contatos e pastas de mensagens o compartilhamento de agendas também precisa do aceite do usuário que está recebendo o compartilhamento. Eles (s) recebem uma mensagem informando do compartilhamento, e precisam clicar no botão Aceitar compartilhamento, como mostra a figura 40.

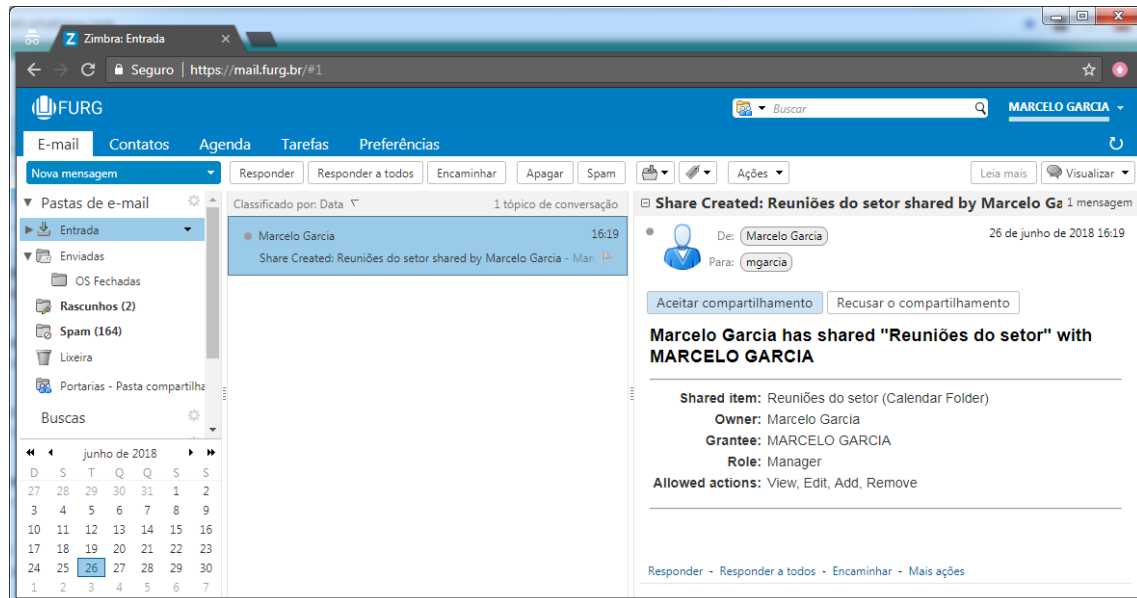


Figura 40 - Mensagem de aceite do compartilhamento de agenda

Após clicar em aceitar compartilhamento, uma janela pop-up surge, informando as permissões que você tem sobre esta agenda além de permitir renomear a agenda, e colocar uma cor nela, para facilitar sua identificação, como mostra a figura 41.

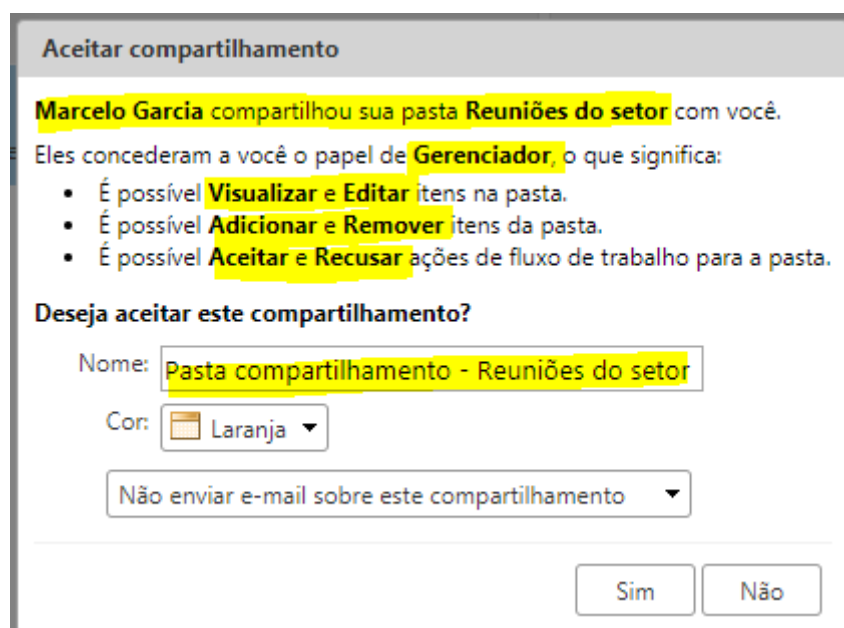


Figura 41 - Pop-up aceite de compartilhamento de agenda



Após o aceite da agenda, ficamos com algo similar ao exibido na imagem 42, onde vemos a Agenda padrão, a Lixeira, e a agenda compartilhada Reuniões do setor.

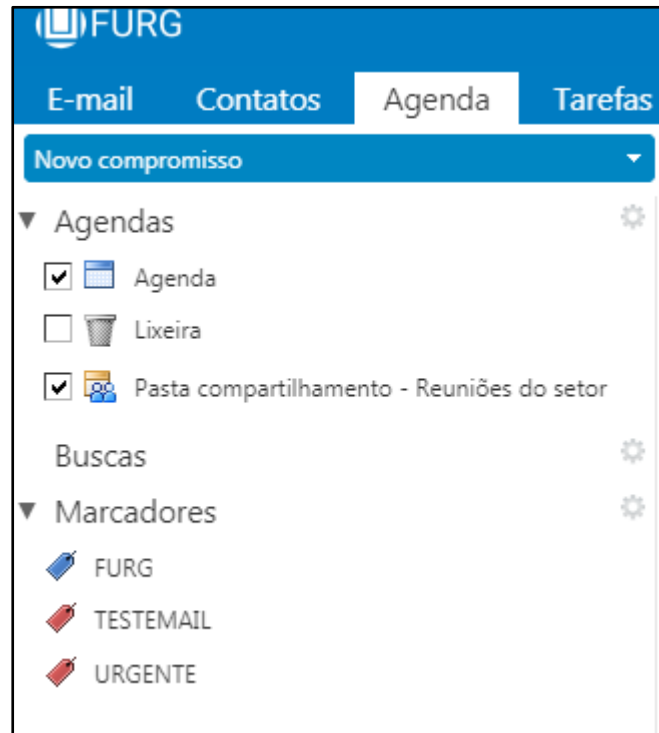


Figura 42 - Agendas

## 5 Gestão de tarefas

FURGMail traz uma ferramenta para auxiliar na melhor organização das suas tarefas e do seu setor. A ferramenta tarefas permite que você liste as suas tarefas, e gerencie uma estimativa de andamento. De maneira análoga a agenda, você pode ter múltiplas listas de tarefas para poder ter um melhor controle e gerencia de suas atividades. A figura 43 mostra uma visão geral das listas tarefas.

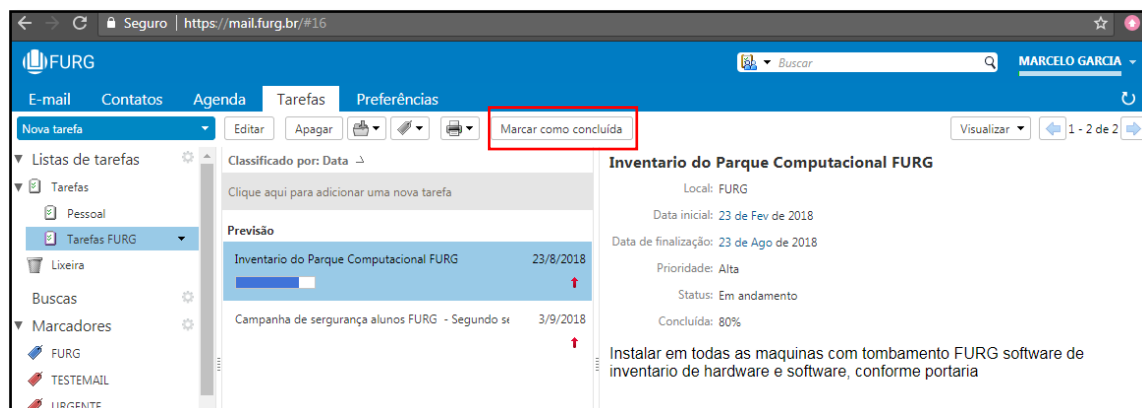


Figura 43 - Visão geral das listas de tarefas



Para criar uma tarefa nova, basta apenas clicar em nova tarefa. Ela será criada na lista de tarefas em que você estiver posicionado. Para criar uma nova lista de tarefas, clique na flecha para baixo ao lado da lista de Tarefas, logo em seguida em Nova lista de tarefas. Na figura 44 vemos marcado o botão de Nova tarefa, Duas listas de tarefas (Pessoal e Tarefas FURG), e como criar uma nova lista de tarefas.

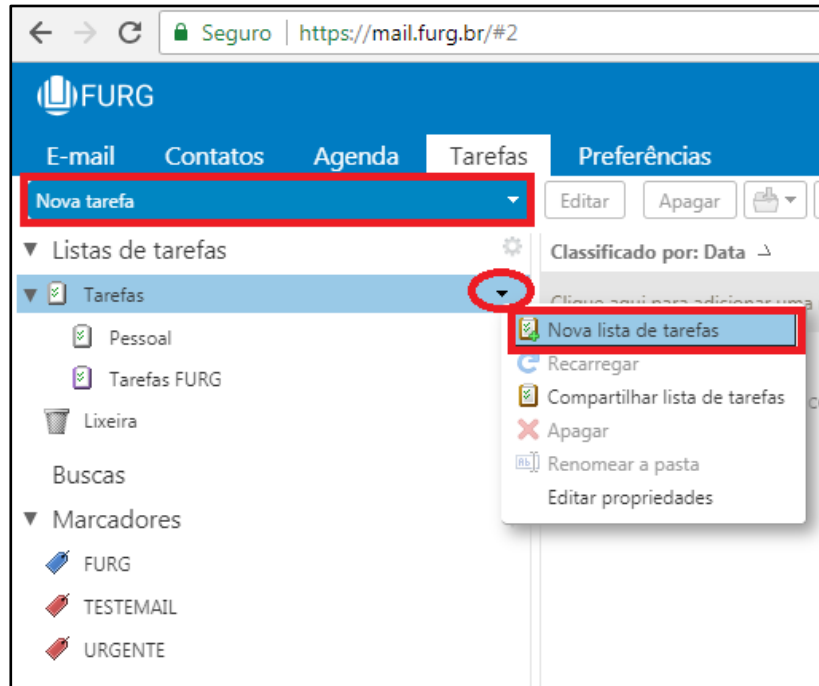


Figura 44 - Criação de tarefas e listas de tarefas

Ao cadastrar uma nova tarefa, alguns campos são solicitados, e na figura 45. Os campos status permite fazer estimativas de progressão da tarefa.

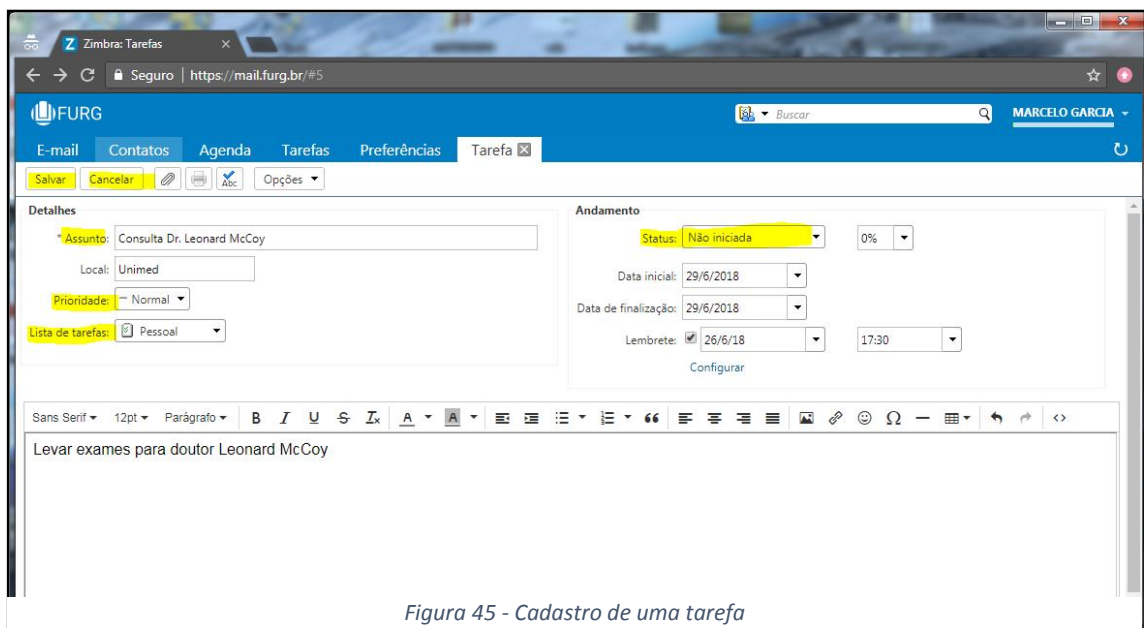


Figura 45 - Cadastro de uma tarefa



## 5.1 Compartilhamento de listas de tarefas

Listas de tarefas pode ser compartilhada, de uma maneira muito similar a contatos, pastas de mensagens basta clicar na flecha para baixo da lista de tarefas, e em compartilhar lista de tarefas (figura 44). Ao compartilhar uma lista, um pop-up é aberto para definir permissões de compartilhamento como podemos ver na figura 46.

Nome: Tarefas FURG  
Tipo: Pasta de tarefas

Compartilhar com:  Usuários ou grupos internos  
 Convidados externos (apenas visualização)  
 Público (apenas para visualização, não é necessário senha)

E-mail:

**Papel**

Nenhum Nenhum  
 Visualizador Visualizar  
 Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover  
 Admin Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar

**Mensagem**

**Observação:** A mensagem padrão exibe o seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, se necessário.

**URL**

Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL.  
<https://mail2.furg.br/hom...g.br/Tasks/Tarefas%20FURG.ics>

OK Cancelar

Figura 28 - Pop-up compartilhamento de listas de tarefas.



## 6 Preferencias

É possível parametrizar o funcionamento de diversas funcionalidades do FURGMail através da opção Preferências disponível na guia de aplicativos. Vamos abordar algumas destas opções nessa seção.

### 6.1 Preferencias -> Geral

A primeira opção é a Geral (figura 47), e permite algumas configurações sobre aparência e comportamento do zimbra. A primeira opção permite alterar a senha do FURGMail (é necessário saber a senha atual para a troca). Recomendável deixar o Cliente padrão em Avançado. Sugestão de marcar as opções de Pastas de busca, dessa maneira elas são inclusas em pesquisas de mensagens.

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Preferências' (Preferences) tab selected. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Geral (selected), Contas, E-mail, Filtros, Assinaturas, Fora do escritório, Endereços confiáveis, Contatos, Agenda, Compartilhamento, Notificações, Importar / Exportar, and Atalhos. The main content area is divided into several sections:

- Entrar:** Includes a 'Senha:' field with an 'Alterar senha' button and a 'Cliente padrão:' section with radio buttons for 'Avançado (Ajax)' (selected) and 'Padrão (HTML)'.
- Aparência:** Includes a 'Fonte:' dropdown menu set to 'Padrão', an 'Exibir tamanho da fonte:' dropdown menu set to 'Normal', and an 'Imprimir tamanho da fonte:' dropdown menu set to '12 pt'.
- Fuso horário e idioma:** Includes a 'Fuso horário:' dropdown menu set to 'GMT -03:00 Brasília', an 'Idioma:' dropdown menu set to 'Português (Brasil) - português (Brasil)', and an 'Escrever direção:' dropdown menu set to 'Esquerda para direita' with a checkbox for 'Mostrar botões de direção na barra de ferramentas de composição'.
- Buscar:** Includes a 'Pastas da busca:' section with three checked checkboxes: 'Incluir a pasta Spam nas buscas', 'Incluir a pasta Lixeira nas buscas', and 'Incluir itens compartilhados nas buscas'. Below it is an 'Idioma da busca:' section with a checkbox for 'Exibir o idioma da busca avançada na barra de ferramentas de busca'.
- Outras configurações:** Includes a 'Seleção:' section with a checkbox for 'Exibir caixas de seleção para selecionar itens nas listas' and an 'Endereços de e-mail:' section with a checked checkbox for 'Exibir nomes no lugar de endereços de e-mail quando disponíveis'.

At the bottom left, there is a calendar for June 2018, showing the days of the week (D, S, T, Q, Q, S, S) and the dates from 27 to 30.

Figura 47 - Preferencias - Geral



## 6.2 Preferencias -> Contas

O FURGMail pode funcionar como leitor de e-mails para outras contas externas, sejam elas FURG, ou de domínios externos, dessa maneira ao invés de ter que conectar e desconectar do FURGMail para ler mensagens de outras contas, você concentra tudo em um leitor apenas. A figura 48 mostra as opções de Contas.

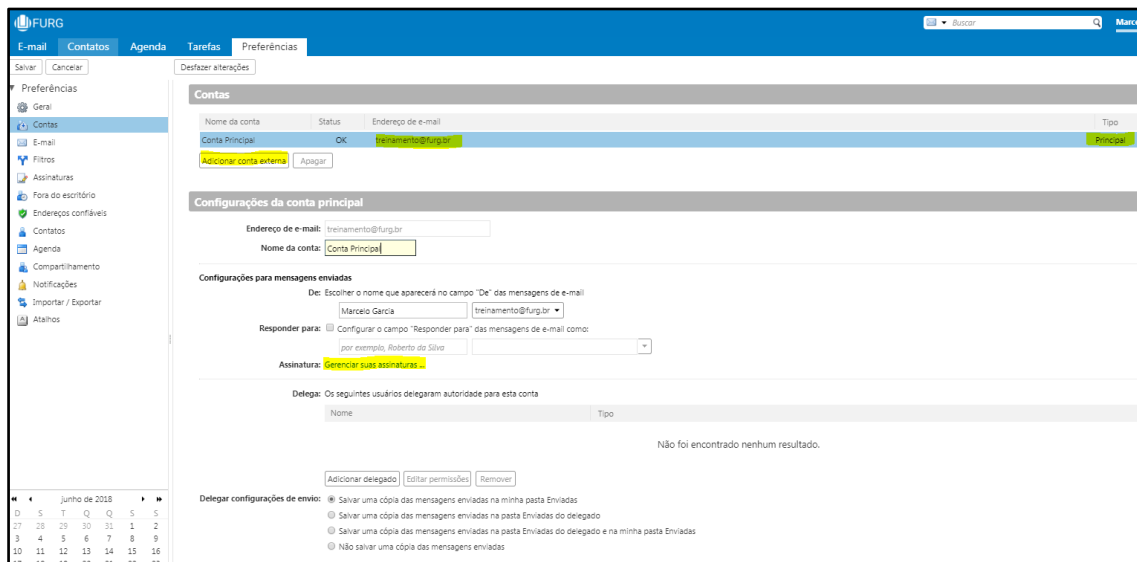


Figura 48 - Preferências - Contas

## 6.3 Preferencias -> E-mail

A opção E-mail traz opções sobre o comportamento do leitor de e-mails. A figura 49 mostra algumas opções que consideramos interessante, como a possibilidade de automaticamente encaminhar uma cópia das mensagens recebidas para outro endereço de e-mail. Esse recurso pode ser útil por exemplo em caso de férias ou afastamentos. Posso configurar minhas preferencias para que todo e-mail recebido seja enviado a um colega ou ao e-mail da unidade.

Outras opções estão ligadas ao funcionamento do leitor, como exibição de e-mail no formato HTML<sup>8</sup> (recomendável) e de exclusão automática de mensagens duplicadas.

<sup>8</sup> O nome **HTML** é uma abreviação para a expressão inglesa de HyperText Markup Language, que significa Linguagem de Marcação de Hipertexto. A tecnologia é fruto da junção entre os padrões HyTime e SGML, que não são mais utilizados.



Salvar Cancelar Desfazer alterações

Preferências

- Geral
- Contatos
- E-mail**
- Filtros
- Assinaturas
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos
- Agenda
- Compartilhamento
- Notificações
- Importar / Exportar
- Atalhos

### Exibição de mensagens

Verificar novo e-mail: 5 minutos

Exibir email:  Como HTML (quando possível)  Como texto

Visualização da mensagem:  Exibir trechos das mensagens na lista de e-mails  
 Clicar duas vezes abre a mensagem em uma nova janela

Imagens:  Exibir imagens externas automaticamente em HTML no e-mail

Painel de leitura:  Marcar mensagens do painel de leitura como lidas imediatamente  
 Marcar mensagens do painel de leitura como lidas após 0 segundos  
 Não marcar mensagens no painel de leitura como lidas

Seleção de mensagens:  Selecionar mensagem abaixo da mensagem excluída ou movida  
 Selecionar mensagem acima da mensagem excluída ou movida  
 Selecionar a próxima mensagem com base nas seleções anteriores (para cima ou para baixo)

Cor da mensagem:  Definir cor de mensagens e conversas de acordo com a cor da marca.

Busca padrão de e-mail: incinbox

### Recebendo mensagens

Entrada de mensagens: Encaminhar uma cópia para:  
  
 Remover cópia local da mensagem

Enviar uma mensagem de notificação para:

Notificações de chegada:  Exibir uma notificação popup

Pastas de notificação:  Exibir notificações para novas mensagens na Caixa de entrada  
 Exibir notificações para novas mensagens em qualquer pasta

Comprovação de leitura: Quando eu receber uma solicitação de comprovação de leitura:  
 Nunca enviar uma comprovação de leitura  
 Sempre enviar uma comprovação de leitura  
 Pergunte-me

Mensagens vindas de mim: Quando eu receber uma mensagem enviada originalmente por mim:  
 Colocar na pasta Entrada  
 Colocar na pasta Entrada se eu estiver no campo Para: ou Cc:  
 Descartar mensagem automaticamente

Mensagens duplicadas:  Excluir automaticamente cópias duplicadas da mesma mensagem ao receber

junho de 2018

D	S	T	Q	Q	S	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Figura 49 - Preferências de E-mail

## 6.4 Preferencias -> Filtros

A opção Filtros permite a criação de regras a serem aplicadas às mensagens recebidas ou enviadas. As ações possíveis para os filtros são manter a mensagem na pasta de entrada, descartá-la, movê-la para uma pasta específica, marcá-la com um marcador, marcá-la como lida/sinalizada ou redirecionar para outro endereço de e-mail.

As condições para os filtros são feitas a partir de combinações dos campos de e-mail (assunto, de, para, Cc, Para ou Cc, Mensagem, Tamanho, Data, Corpo, Anexo, Confirmação de leitura, Endereço em, Agenda, Social e Cabeçalho chamado). Pode-se procurar texto nestes campos por correspondência exata, não correspondência exata, contém, não contém,



correspondente a condição curinga e não correspondente a condição curinga. A figura 50 mostra a tela inicial dos filtros.

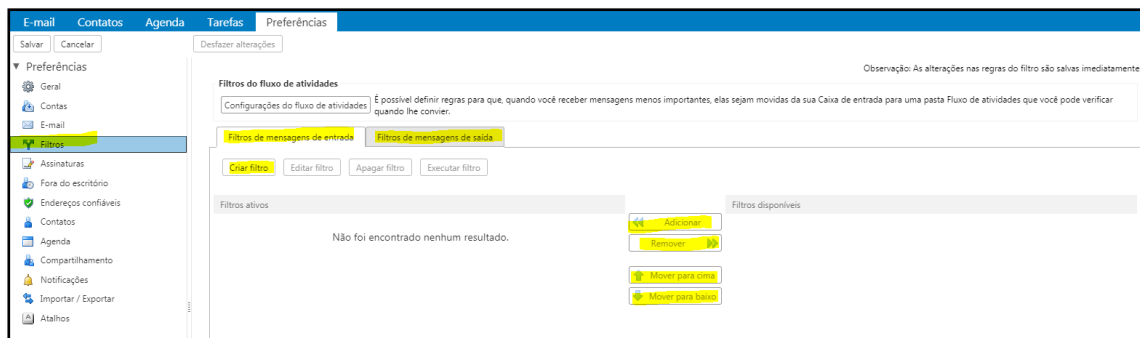


Figura 50 - Preferencias - Filtros

Criar um filtro é uma tarefa simples, você escolhe entre a guia filtros de mensagens de entrada ou filtros de mensagens de saída, e clique no botão Criar filtro. A janela exibida na figura 51 aparece, você dá um nome para o filtro, e configura as condições e ações a serem aplicadas caso as condições sejam satisfeitas. Pode haver uma condição simples, ou mais de uma. Em caso de condições múltiplas, você opta por aplicar as ações caso uma das regras seja cumprida, ou se somente todas forem satisfeitas. O exemplo da figura 51 cria um filtro de entrada, chamado Portarias, que move para a pasta Portarias toda mensagem que tem a palavra portaria no assunto.

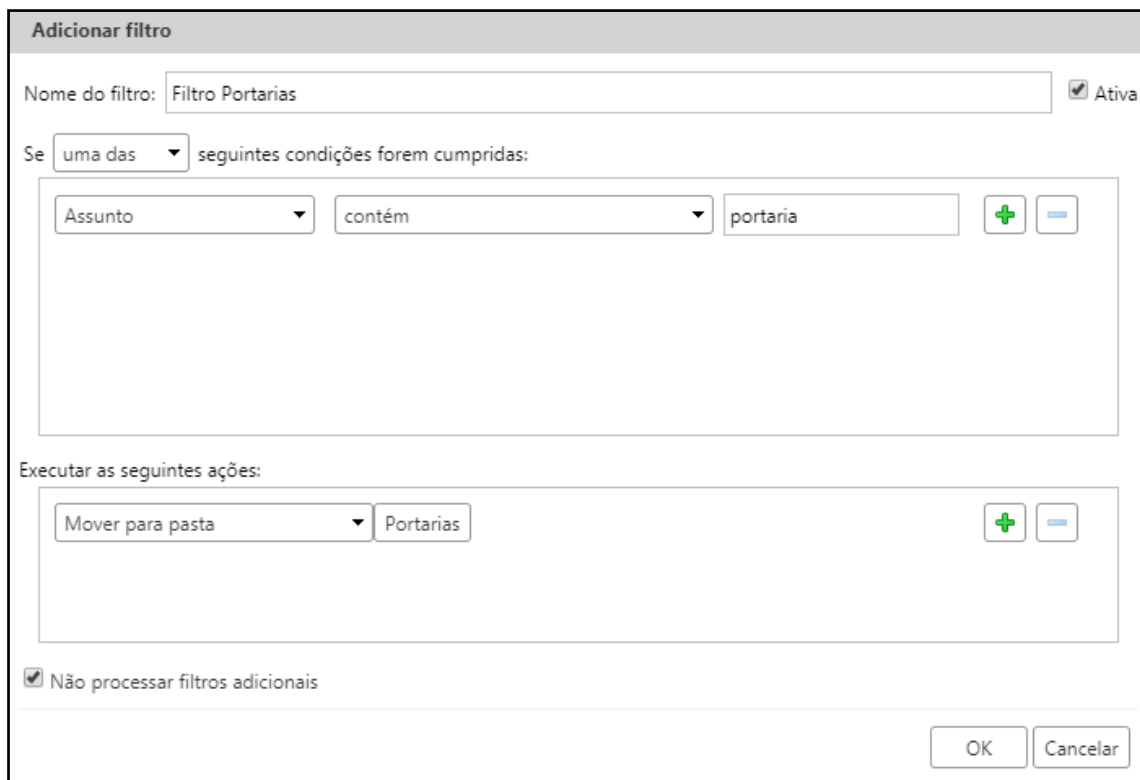


Figura 51 - Adicionando um filtro





Realizamos um pequeno teste para ilustrar o funcionamento do filtro Portarias, criado como exemplo. Enviamos um e-mail da conta mgarcia para a conta treinamento (o filtro foi criado nesta última). A palavra portaria foi incluída no assunto da mensagem, e o resultado pode ser visualizado na figura 52.

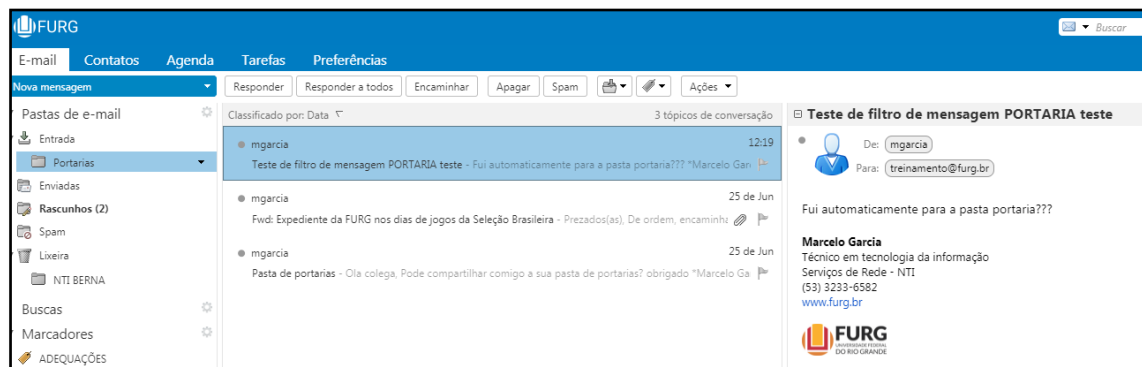


Figura 52 – Testando filtro Portarias

Vamos criar um segundo filtro, chamado de Filtro OS. Esse filtro tem como regra mover todas as mensagens recebidas que tenham como emissor a conta de email [mgarcia@furg.br](mailto:mgarcia@furg.br), e move-las automaticamente para a pasta Ordem de serviço.

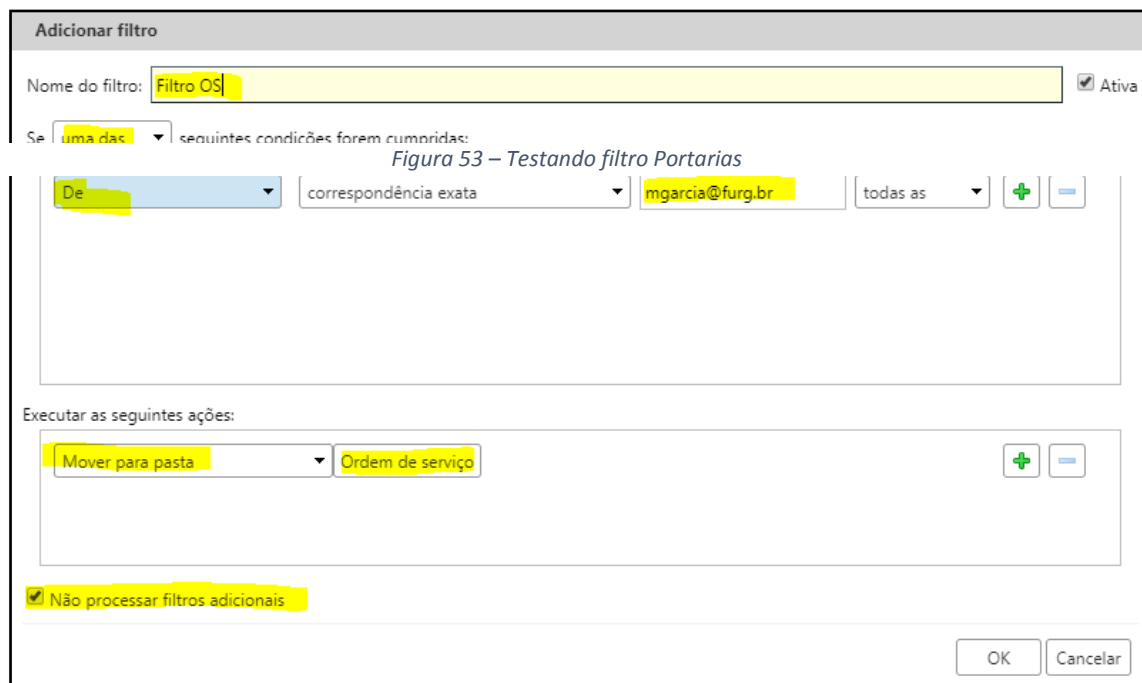


Figura 53 – Filtro Ordem de serviço

Nesse momento temos dois filtros na conta treinamento, o Filtro Portarias, e o Filtro OS. Ambos movem mensagens recebidas para pastas específicas. Lembrando que o Filtro Portarias



busca a palavra portaria no assunto da mensagem, e o Filtro OS atua sobre mensagens enviadas da conta [mgarcia@furg.br](mailto:mgarcia@furg.br). Nesse momento a figura 54 exibe como deve estar a nossa tela com os dois filtros. Podemos ainda ativar / desativar um filtro, e mover a sua ordem para cima ou para baixo. A posição do filtro tem uma relevância direta na sua ordem de execução.

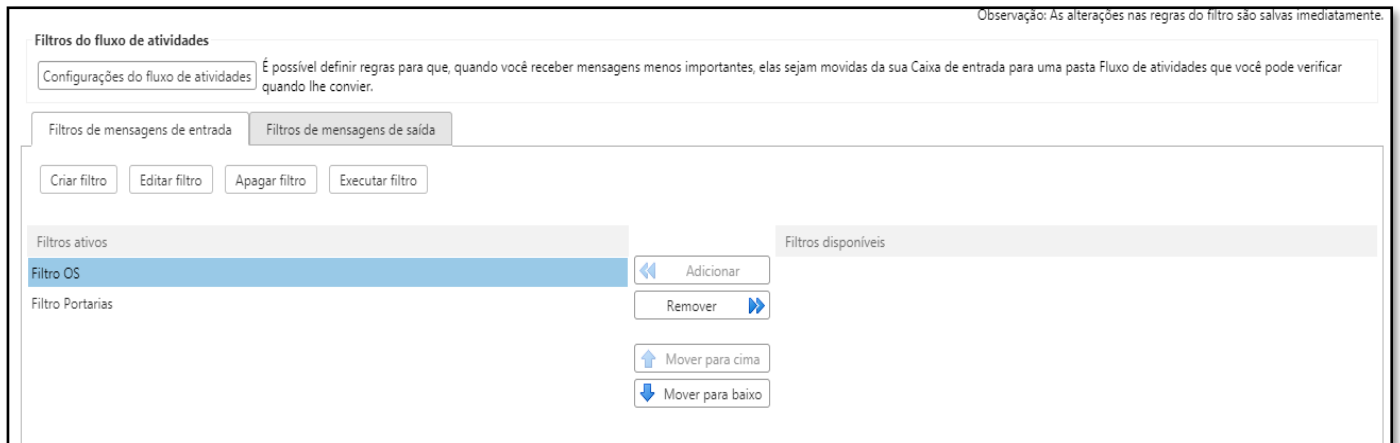


Figura 54 – Filtros existentes

Uma reflexão interessante que pode ocorrer nesse momento é: “Se [mgarcia@furg.br](mailto:mgarcia@furg.br) envia uma mensagem com a palavra portaria no campo assunto, ela será movida para a pasta Portarias, em função do Filtro Portarias? Ou para a pasta Ordem de serviço já que o emissor se enquadra no Filtro OS? A reflexão é pertinente, então vamos transformar a reflexão em ação e fazer um teste pratico, e ver para onde a mensagem será movida. A figura 55 mostra a mensagem que será enviada.

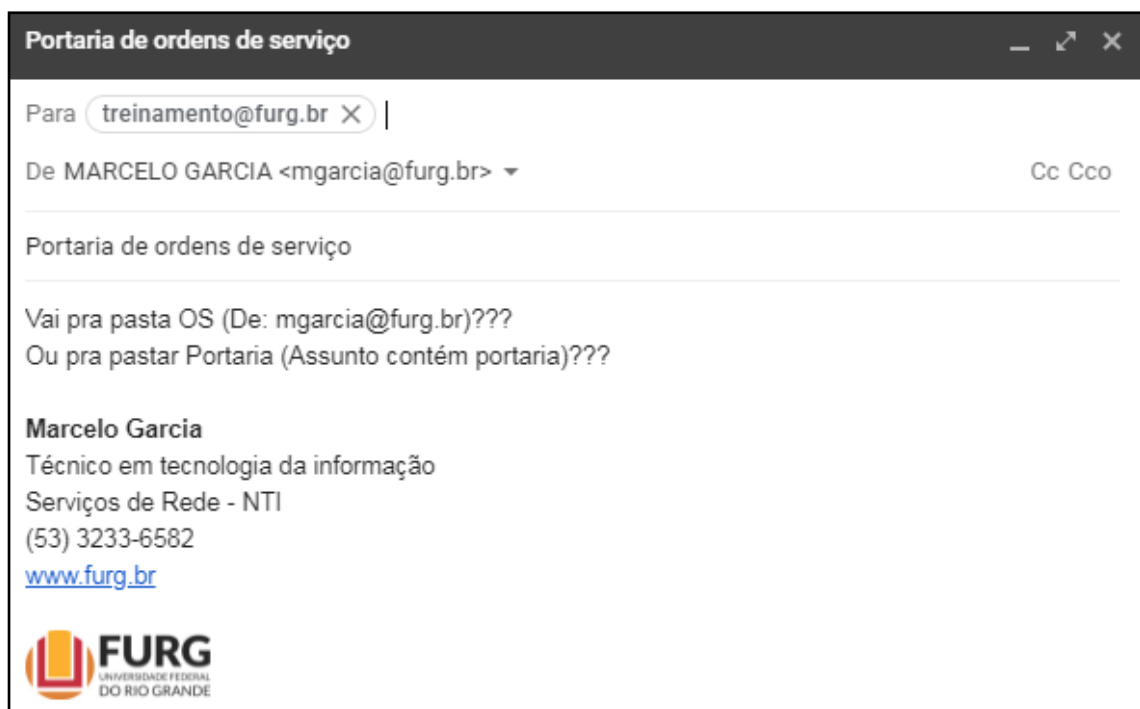


Figura 55 – Mensagem teste de filtros



A figura 56 exibe o resultado desse teste mostrando para qual pasta a mensagem foi movida, dando uma resposta concreta a nossa reflexão.

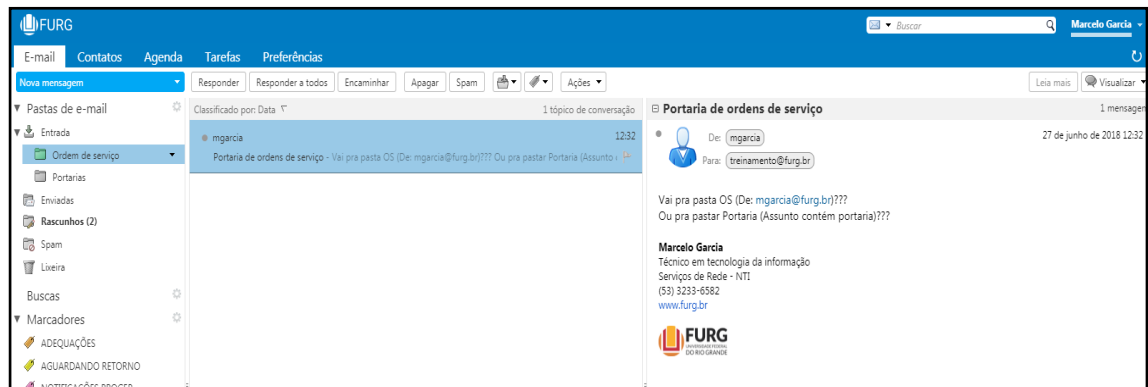


Figura 56 – Testando filtro Portarias

Como percebemos pela figura 56, a mensagem foi movida para a pasta Ordem de serviço. Na figura 54, esse filtro é o primeiro da lista, portanto foi o primeiro a ser processado e automaticamente moveu a mensagem para a pasta de Ordem de serviço. Se você tem muitos filtros precisa estar atento a ordem de execução, para evitar ambiguidades como a do exemplo.

## 6.5 Preferencias -> Assinaturas

O FURGMail permite você ter assinaturas de e-mail. A maioria dos casos você terá apenas uma, mas caso utilize o FURGMail para ler outras contas, pode ter uma assinatura diferente para cada uma delas. O processo para inserir uma assinatura é muito similar ao existente no webmail. Atualmente há regulamentação da SECOM sobre a assinatura de e-mail. O código HTML fornecido pela SECOM pode ser preenchido na tela exibida na figura 57.

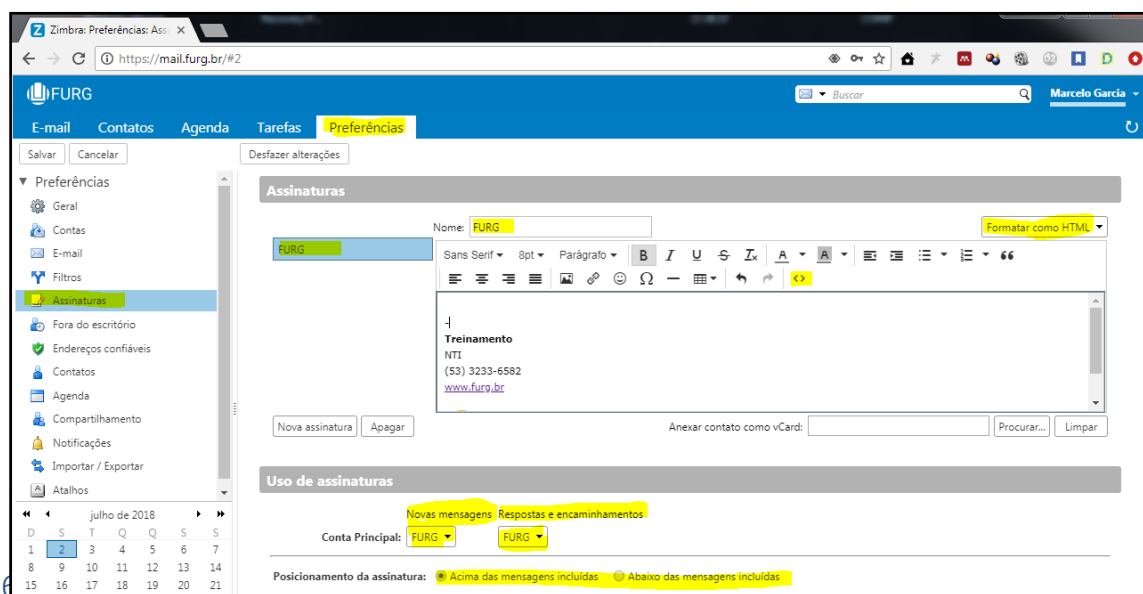


Figura 57 – Preferencias -> Assinaturas de e-mail



Um recurso útil é a opção Fora do escritório oferecido pelas preferencias. Para uma faixa de data e hora definida por você, você envia automaticamente uma mensagem para cada e-mail recebido informando do fato. Lembre-se que você ainda pode encaminhar mensagens recebidas para outro endereço de e-mail (item 6.3), o que pode ser relevante nos casos de férias, compromissos, viagens por exemplo. A figura 58 mostra um exemplo de configuração deste recurso.

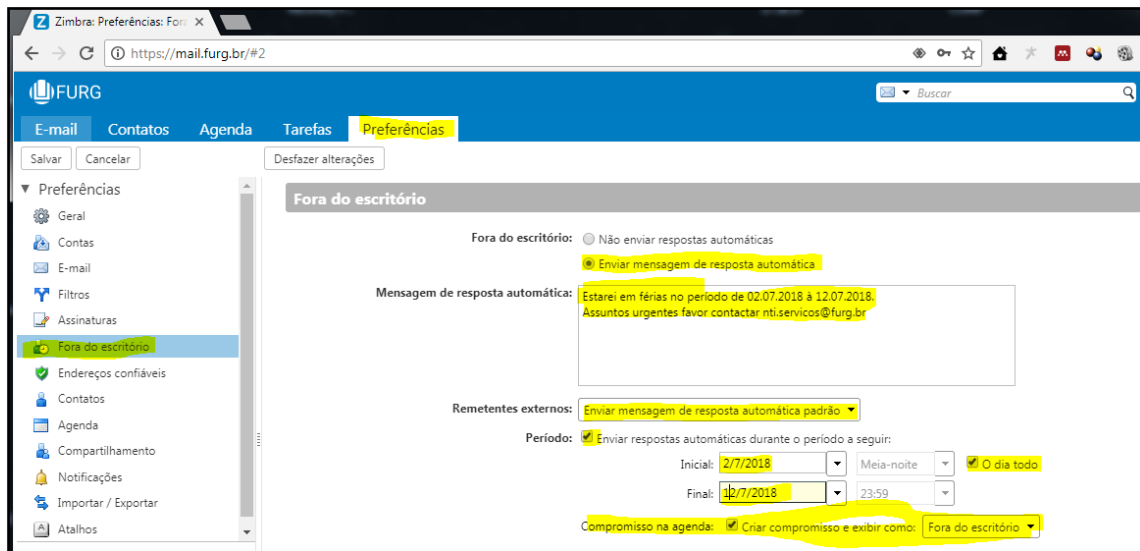


Figura 58 – Preferencias, Fora do escritório

Na figura 59, vemos um pequeno exemplo de um email enviado para a conta treinamento, e o retorno automático que recebeu.

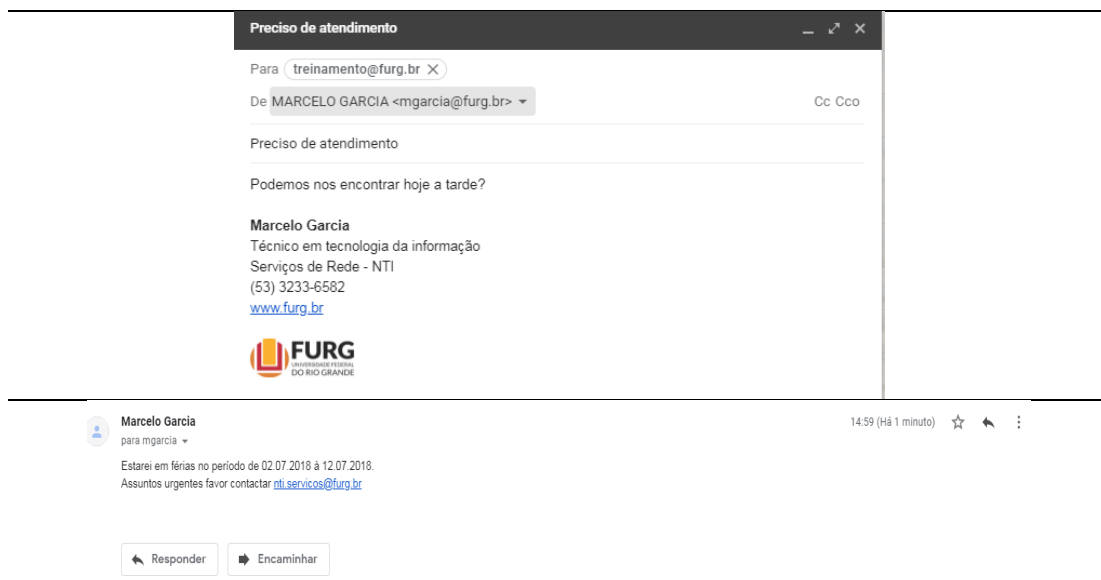


Figura 59 – Exemplo funcionamento “Fora do Escritório”



## 6.7 Preferencias -> Compartilhamento

Já compartilhamos pastas de contatos, pasta de e-mail, agenda e tarefas. Mas como saber exatamente com que pessoas compartilhamos, se realmente aceitaram nosso compartilhamento e o mais importante quais permissões foram dadas para quem? Nas opções de Preferencias existe uma opção para auxiliar nesse cenário, como podemos ver na figura 60. Lá podemos identificar o que foi compartilhado, com quem foi compartilhado, quais permissões foram dadas. Além disso há a opção de REVOGAR o compartilhamento, algo que até o momento não saberíamos como proceder.

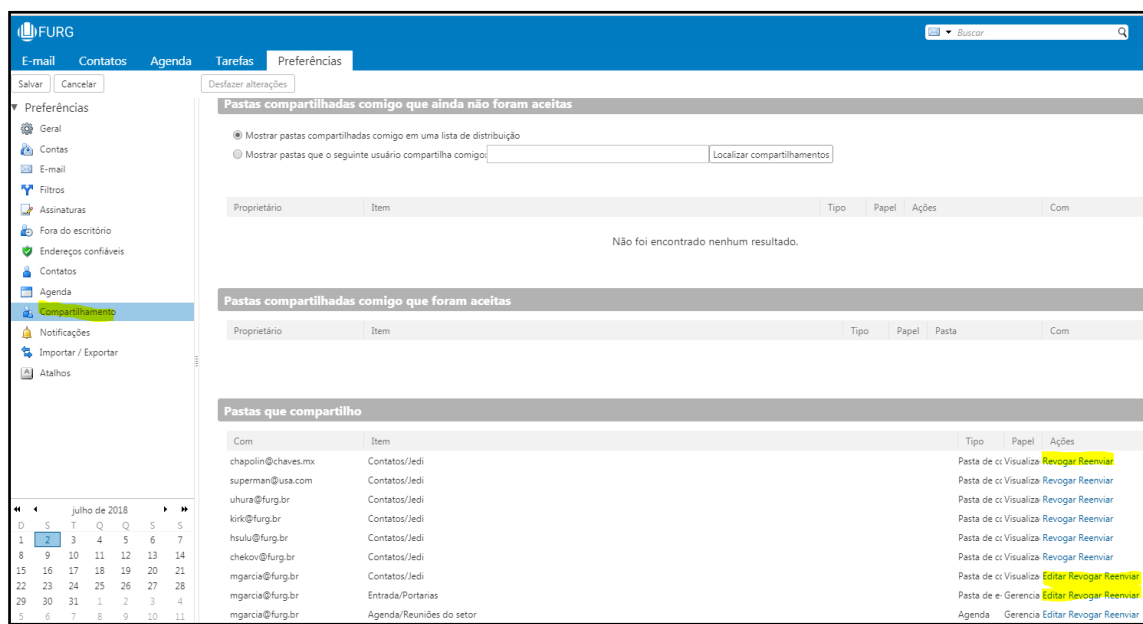


Figura 60 – Preferencias ->Compartilhamento

## 7 SPAM<sup>9</sup>

Spam<sup>10</sup> é o termo usado para se referir aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas. Quando este tipo de mensagem possui conteúdo exclusivamente comercial também é referenciado como UCE (Unsolicited Commercial E-mail).

O spam em alguns pontos se assemelha a outras formas de propaganda, como a carta colocada na caixa de correio, o panfleto recebido na esquina e a ligação telefônica ofertando produtos. Porém, o que o difere é justamente o que o torna tão atraente e motivante para quem

<sup>9</sup> Texto extraído de <https://cartilha.cert.br/spam/>

<sup>10</sup> Para mais detalhes acesse o site Antispam.br, <http://www.antispam.br/>, mantido pelo Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br), que constitui uma fonte de referência sobre o spam e tem o compromisso de informar usuários e administradores de redes sobre as implicações destas mensagens e as formas de proteção e de combate existentes.



o envia (spammer): ao passo que nas demais formas o remetente precisa fazer algum tipo de investimento, o spammer necessita investir muito pouco, ou até mesmo nada, para alcançar os mesmos objetivos e em uma escala muito maior.

Desde o primeiro spam registrado e batizado como tal, em 1994, essa prática tem evoluído, acompanhando o desenvolvimento da Internet e de novas aplicações e tecnologias. Atualmente, o envio de spam é uma prática que causa preocupação, tanto pelo aumento desenfreado do volume de mensagens na rede, como pela natureza e pelos objetivos destas mensagens.

## 7.1 Riscos associados a spam

Spams estão diretamente associados a ataques à segurança da Internet e do usuário, sendo um dos grandes responsáveis pela propagação de códigos maliciosos, disseminação de golpes e venda ilegal de produtos.

Algumas das formas como você pode ser afetado pelos problemas causados pelos spams são:

- Perda de mensagens importantes: devido ao grande volume de spam recebido, você corre o risco de não ler mensagens importantes, lê-las com atraso ou apagá-las por engano.
- Conteúdo impróprio ou ofensivo: como grande parte dos spams são enviados para conjuntos aleatórios de endereços de e-mail, é bastante provável que você receba mensagens cujo conteúdo considere impróprio ou ofensivo.
- Gasto desnecessário de tempo: para cada spam recebido, é necessário que você gaste um tempo para lê-lo, identificá-lo e removê-lo da sua caixa postal, o que pode resultar em gasto desnecessário de tempo e em perda de produtividade.
- Não recebimento de e-mails: caso o número de spams recebidos seja grande e você utilize um serviço de e-mail que limite o tamanho de caixa postal, você corre o risco de lotar a sua área de e-mail e, até que consiga liberar espaço, ficará impedido de receber novas mensagens.
- Classificação errada de mensagens: caso utilize sistemas de filtragem com regras antispam ineficientes, você corre o risco de ter mensagens legítimas classificadas como spam e que, de acordo com as suas configurações, podem ser apagadas, movidas para quarentena ou redirecionadas para outras pastas de e-mail.

## 7.2 Problemas relacionados a spam



Independente do tipo de acesso à Internet usado, é o destinatário do spam quem paga pelo envio da mensagem. Os provedores, para tentar minimizar os problemas, provisionam mais recursos computacionais e os custos derivados acabam sendo transferidos e incorporados ao valor mensal que os usuários pagam.

Alguns dos problemas relacionados a spam que provedores e empresas costumam enfrentar são:

- Impacto na banda: o volume de tráfego gerado pelos spams faz com que seja necessário aumentar a capacidade dos links de conexão com a Internet.
- Má utilização dos servidores: boa parte dos recursos dos servidores de e-mail, como tempo de processamento e espaço em disco, são consumidos no tratamento de mensagens não solicitadas.
- Inclusão em listas de bloqueio: um provedor que tenha usuários envolvidos em casos de envio de spam pode ter a rede incluída em listas de bloqueio, o que pode prejudicar o envio de e-mails por parte dos demais usuários e resultar em perda de clientes.
- Investimento extra em recursos: os problemas gerados pelos spams fazem com que seja necessário aumentar os investimentos, para a aquisição de equipamentos e sistemas de filtragem e para a contratação de mais técnicos especializados na sua operação.

Os spammers utilizam diversas técnicas para coletar endereços de e-mail, desde a compra de bancos de dados até a produção de suas próprias listas, geradas a partir de:

- Ataques de dicionário: consistem em formar endereços de e-mail a partir de listas de nomes de pessoas, de palavras presentes em dicionários e/ou da combinação de caracteres alfanuméricos.
- Códigos maliciosos: muitos códigos maliciosos são projetados para varrer o computador infectado em busca de endereços de e-mail que, posteriormente, são repassados para os spammers.
- Harvesting: consiste em coletar endereços de e-mail por meio de varreduras em páginas Web e arquivos de listas de discussão, entre outros. Para tentar combater esta técnica, muitas páginas Web e listas de discussão apresentam os endereços de forma ofuscada (por exemplo, substituindo o "@" por "(at)" e os pontos pela palavra "dot"). Infelizmente, tais substituições são previstas por vários dos programas que implementam esta técnica.

### 7.3 Spammer



Após efetuarem a coleta, os spammers procuram confirmar a existência dos endereços de e-mail e, para isto, costumam se utilizar de artifícios, como:

- Enviar mensagens para os endereços coletados e, com base nas respostas recebidas dos servidores de e-mail, identificar quais endereços são válidos e quais não são;
- Incluir no spam um suposto mecanismo para a remoção da lista de e-mails, como um link ou um endereço de e-mail (quando o usuário solicita a remoção, na verdade está confirmando para o spammer que aquele endereço de e-mail é válido e realmente utilizado);
- Incluir no spam uma imagem do tipo Web bug, projetada para monitorar o acesso a uma página Web ou e-mail (quando o usuário abre o spam, o Web bug é acessado e o spammer recebe a confirmação que aquele endereço de e-mail é válido).

#### 7.4 Prevenção

É muito importante que você saiba como identificar os spams, para poder detectá-los mais facilmente e agir adequadamente. As principais características dos spams são:

- Apresentam cabeçalho suspeito: o cabeçalho do e-mail aparece incompleto, por exemplo, os campos de remetente e/ou destinatário aparecem vazios ou com apelidos/nomes genéricos, como "amigo@" e "suporte@".
- Apresentam no campo Assunto (Subject) palavras com grafia errada ou suspeita: a maioria dos filtros antispam utiliza o conteúdo deste campo para barrar e-mails com assuntos considerados suspeitos. No entanto, os spammers adaptam-se e tentam enganar os filtros colocando neste campo conteúdos enganosos, como ``vi@gra" (em vez de "viagra").
- Apresentam no campo Assunto textos alarmantes ou vagos: na tentativa de confundir os filtros antispam e de atrair a atenção dos usuários, os spammers costumam colocar textos alarmantes, atraentes ou vagos demais, como "Sua senha está inválida", "A informação que você pediu" e "Parabéns".
- Oferecem opção de remoção da lista de divulgação: alguns spams tentam justificar o abuso, alegando que é possível sair da lista de divulgação, clicando no endereço anexo ao e-mail. Este artifício, porém, além de não retirar o seu





endereço de e-mail da lista, também serve para validar que ele realmente existe e que é lido por alguém.

- Prometem que serão enviados "uma única vez": ao alegarem isto, sugerem que não é necessário que você tome alguma ação para impedir que a mensagem seja novamente enviada.
- Baseiam-se em leis e regulamentações inexistentes: muitos spams tentam embasar o envio em leis e regulamentações brasileiras referentes à prática de spam que, até o momento de escrita desta Cartilha, não existem.

Alguns cuidados que você deve tomar para tentar reduzir a quantidade de spams recebidos são:

- Procure filtrar as mensagens indesejadas, por meio de programas instalados em servidores ou em seu computador e de sistemas integrados a Webmails e leitores de e-mails. É interessante consultar o seu provedor de e-mail, ou o administrador de sua rede, para verificar os recursos existentes e como usá-los;
- Alguns Webmails usam filtros baseados em "tira-teima", onde é exigido do remetente a confirmação do envio (após confirmá-la, ele é incluído em uma lista de remetentes autorizados e, a partir daí, pode enviar e-mails livremente). Ao usar esses sistemas, procure autorizar previamente os remetentes desejáveis, incluindo fóruns e listas de discussão, pois nem todos confirmam o envio e, assim, você pode deixar de receber mensagens importantes;
- Muitos filtros colocam as mensagens classificadas como spam em quarentena. É importante que você, de tempos em tempos, verifique esta pasta, pois podem acontecer casos de falsos positivos e mensagens legítimas virem a ser classificadas como spam. Caso você, mesmo usando filtros, receba um spam, deve classificá-lo como tal, pois estará ajudando a treinar o filtro;
- Seja cuidadoso ao fornecer seu endereço de e-mail. Existem situações onde não há motivo para que o seu e-mail seja fornecido. Ao preencher um cadastro, por



exemplo, pense se é realmente necessário fornecer o seu e-mail e se você deseja receber mensagens deste local;

- Fique atento a opções pré-selecionadas. Em alguns formulários ou cadastros preenchidos pela Internet, existe a pergunta se você quer receber e-mails, por exemplo, sobre promoções e lançamentos de produtos, cuja resposta já vem marcada como afirmativa. Fique atento a esta questão e desmarque-a, caso não deseje receber este tipo de mensagem;
- Não siga links recebidos em spams e não responda mensagens deste tipo (estas ações podem servir para confirmar que seu e-mail é válido);
- Desabilite a abertura de imagens em e-mails HTML (o fato de uma imagem ser acessada pode servir para confirmar que a mensagem foi lida);
- Crie contas de e-mail secundárias e forneça-as em locais onde as chances de receber spam são grandes, como ao preencher cadastros em lojas e em listas de discussão;
- Utilize as opções de privacidade das redes sociais (algumas redes permitem esconder o seu endereço de e-mail ou restringir as pessoas que terão acesso a ele);
- Respeite o endereço de e-mail de outras pessoas. Use a opção de "Bcc:" ao enviar e-mail para grandes quantidades de pessoas. Ao encaminhar mensagens, apague a lista de antigos destinatários, pois mensagens reencaminhadas podem servir como fonte de coleta para spammers.