

Algumas diferenças entre o Horde 4.0 e o Horde 3.x

Caixa de Correio não Abre? Faça como indicado abaixo

Enviando para a pasta Lixeira as mensagens excluídas

1. Login no Horde no modo "Tradicional"
2. Não tente abrir a caixa de correio, inicialmente. No menu vertical, a esquerda clique em "Preferências". Vai abrir uma lista. Clique em "Correio"
3. Na tabela da tela principal, na coluna "Mensagem", clique em "Excluindo e Movendo Mensagens"
4. Marque as duas quadrículas abaixo:
"Retornar à listagem da caixa de mensagens (...)" e
"Ao excluir mensagens, movê-las para a Lixeira (...)"
5. Clique no botão "Gravar"
6. Abra o menu embaixo da palavra "Lixeira" e escolha "Create New Mailbox", se a pasta "Lixeira/Trash" não existir. Caso exista, selecione-a e pule para o item 8.
7. Na pequena janela "Enter the name for your new trash folder" escreva Trash e tecele no botão "OK"
8. Marque a quadrícula "Exibir o atalho "Esvaziar Lixeira" (...)"
9. Clique no botão "Gravar"

As mensagens que já foram excluídas e que aparecem riscadas na lista de mensagens, precisam ser excluídas novamente. Depois disso, elas aparecerão na pasta "Lixeira" que pode ser esvaziada quando se preferir.

Ordenamento da Caixa de Correio

1. Login no Horde 4.0 no modo "Tradicional" (<https://webmail.fis.unb.br/horde-4.0>).
2. Clique no menu a esquerda em "Preferências".
3. Dentro do menu "Preferências" clique em "Correio".
4. Do lado direito da tela, clique em "Mail Display".
5. Para a caixa "INBOX", selecione "Data" em "Critério padrão de ordenamento". Isso deve permitir abrir sua "Caixa de Correio".

Pasta não visíveis no Horde 4.0. Como subscrevê-las?

1. Login no Horde 4.0 no modo "Tradicional" (<https://webmail.fis.unb.br/horde-4.0>).
2. Clique no menu a esquerda em "Correio".
3. Clique no ícone "Pastas".
4. Clique no link "Exibir Pastas Não Inscritas"
5. Marque Todas as quadrículas, ao lado do nome das pastas, que você quer subscrever.

6. Abra o Menu “**Escolher a Ação**” e clique em “**Assinar**”
(Isso pode demorar um pouco, dependendo das pastas)

Exportando/Importando o “Livro de Endereços”

Por estarem em banco de dados diferentes, o conteúdo do livro de endereços não pode ser transferido automaticamente para o Horde 4.0. Entretanto, isso pode ser feito manualmente em uma operação relativamente simples de **exportação/importação**:

Exportando

1. *Login* no **Horde 3.x** no modo “**Tradicional**”(<https://webmail.fis.unb.br/horde>).
2. Clique no ícone “**Contatos**”.
3. Clique no ícone “**Importar/Exportar**”.
4. “**Selecione o conjunto de caracteres do arquivo de origem:**” como “**Unicode UTF-8**”.
5. Clique no botão “**Exportar**”. Isso vai abrir uma janela de diálogo e você deverá escolher fazer o *Download* do arquivo “**contatos.csv**”. Memorize o local onde esse arquivo foi salvo e feche o Horde 3.x.

Importando

1. *Login* no **Horde 4.0** no modo “**Tradicional**” (<https://webmail.fis.unb.br/horde-4.0>).
2. Clique no menu a esquerda em “**Correio**”.
3. Clique no ícone “**Contatos**”.
4. Clique no ícone “**Importar/Exportar**”.
5. “**Selecione o conjunto de caracteres do arquivo de origem:**” como “**Unicode UTF-8**”.
6. Clique no botão “**Selecionar um Arquivo**”. Isso abrirá uma caixa de diálogo onde você deve localizar e selecionar o arquivo exportado anteriormente de nome “**contatos.csv**”.

Clique no botão “**Próxima**”.

7. Insira essas informações:
“**Qual o caracter delimitador?**” Digite: , (caractere vírgula)
“**Quantos campos (colunas) existem?**” Digite: 25

Clique no botão “**Próxima**”.

8. Como existem diferenças no banco de dados da versão 3.x e 4.0, você precisará indicar uma correspondência entre campos do livro de endereços. Faça a seguinte associação entre “**campos importados**” e “**campos disponíveis**”, clicando, para cada uma, no botão “**Adicionar par**”:

name → **Primeiro Nome**
homeAddress → **Endereço (Residencial)**
workAddress → **Endereço (Comercial)**

Clique no botão “**Próxima**” e aguarde que a importação será concluída.