

Nome do Procedimento	Número	Revisão	Data da elaboração	Data da revisão
<b>ZIMBRA COTA</b>	<b>PO-004</b>	<b>N</b>		

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. EXECUTOR .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DESCRIÇÃO DETALHADA .....</b>	<b>2</b>

Nome do Procedimento <b>ZIMBRA COTA</b>	Número <b>PO-004</b>	Revisão <b>N</b>	Data da elaboração	Data da revisão
--	-------------------------	---------------------	--------------------	-----------------

## 1. OBJETIVO

Determinar a Classe de Serviço de uma Cota do Zimbra

## 2. EXECUTOR

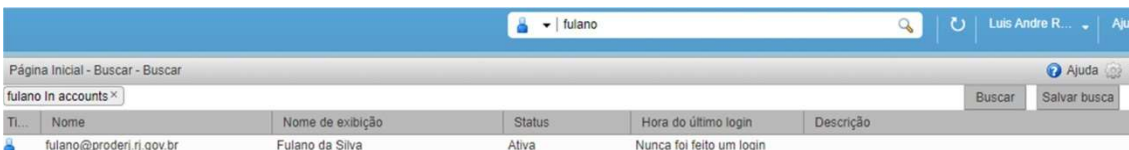
Funcionários e servidores da ASSIN.

## 3. DESCRIÇÃO DETALHADA

Para alterar a classe de serviço de uma conta

Ao criar o domínio, nós definimos uma classe de serviço padrão para todas as contas. Esta classe normalmente é a classe *business-email-plus*, que é uma das opções mais econômicas.

Para customizar uma conta, é preciso acessar a página de administração (<https://admin2.webmail.rj.gov.br:9071/zimbraAdmin/>) e procurar pela conta.



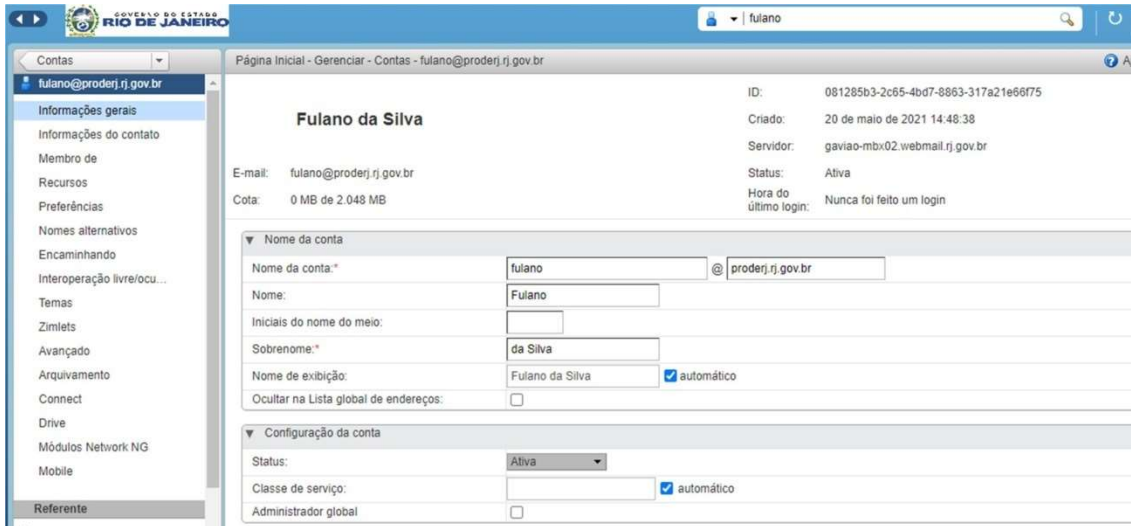
The screenshot shows a web browser window with a search bar containing 'fulano'. Below the search bar, there is a table with the following data:

TI...	Nome	Nome de exibição	Status	Hora do último login	Descrição
	fulano@proderj.rj.gov.br	Fulano da Silva	Ativa	Nunca foi feito um login	


Ao encontrar a conta, clicar duas vezes para acessar a página com informações da conta. Na primeira aba, a de

**Informações Gerais**, será necessário verificar o campo de **Configuração de Conta**.

Nome do Procedimento	Número	Revisão	Data da elaboração	Data da revisão
<b>ZIMBRA COTA</b>	<b>PO-004</b>	<b>N</b>		



Basta desclique a opção **automático** e então escrever/selecionar a opção desejada na caixa ao lado.



As opções de classe de serviço são: *business-email* (cota de 2GB), *business-email-plus* (cota de 2GB), *standard* (cota de 4GB) e *professional* (cota de 6GB).

Caso seja de interesse alterar qual a classe padrão, aquela usada quando a opção automático está habilitada, basta pedir esta alteração formalmente, enviando e-mail para [gis@proderj.rj.gov.br](mailto:gis@proderj.rj.gov.br).

Caso seja necessário aumentar a cota além do limite definido na classe *professional*, também será necessário enviar e-mail especificando a conta e em quanto a cota deve ser aumentada.



# PROCEDIMENTO OPERACIONAL DE TIC

Assessoria de Informática  
ASSIN

Nome do Procedimento	Número	Revisão	Data da elaboração	Data da revisão
<b>ZIMBRA COTA</b>	<b>PO-004</b>	<b>N</b>		

<b>Elaborado por:</b>	
<b>Revisado por:</b>	
<b>Aprovado por:</b>	