

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO NOVO WEBMAIL

TELA INICIAL

BOTÕES:

- 1 EXIBIR A CAIXA DE ENTRADA
- 2 ABRIR O CATÁLOGO DE ENDEREÇOS
- 3 CONFIGURAÇÕES
- 4 ATUALIZAR CAIXA DE ENTRADA
- 5 ESCREVER UMA NOVA MENSAGEM DE E-MAIL
- 6 RESPONDER O E-MAIL SELECIONADO
- 7 SAIR



俞







ESCREVER NOVA MENSAGEM:

Tela semelhante ao Zimbra, com todas as funcionalidades:

Sobre			@santafedosul.sp.gov.br 😃
Santa Fé do Sul		E-mail	👤 Catálogo de endereços 🛛 🌞 Configuraçõ
Cancelar Enviar Salvar	Anexar	Assinatura Respostas	
Contatos H 4 F H	De	@santafedosul.sp.gov.br ▼	
Q. (2)	Para		
L Endereços pessoais	Assunto	 Adicionar Cópia Adicionar Cópia Oculta Adicionar Endereço Adicionar Endereço de Encaminhamento 	o de Resposta
	Tipo de edit	or HTML Prioridade Normal Confirmação de la gens enviadas em Enviados	recebimento 📄 Recibo de entrega
	B I U	F Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Λ ¶, 66 A · A · Tamanho · Ø ⅔ ⊞ · ⓒ Ω ⊾ Β ↔ Η ゥ ┍	Anexar um arquivo



Fone: (17) 3631-9500 Fone: 0800 771 9500





ADICIONAR CONTATOS

Veja como salvar novos endereços de e-mail na lista de contatos: clique em Catálogo de Endereços:



PROCEDIMENTO:

- 1- clique no botão + para adicionar;2- preencha os dados do contato;
- 3- preencha o endereço de e-mail;
- 4- clique no botão salvar para finalizar;

			@sa	ntafedosul.sp.gov.br 🔱 Sa
		🔀 E-mail	👤 Catálogo de endereço	os 🌞 Configurações
portar Exportar Criar email Imprimir Av	Q vançado		Q.+	6
rupos	н + н	Adicionar contato		
Endereços pessoais			Primeiro Nome	
			Sobrenome	
			Adicionar campo V	
		Addicionar		
		Aucional		
Ш		Propriedades	Informações pessoais	Anotações
		E-Mail		
		Residencial	destinatario@endereco.com.b	
		Residencial V	Telefone	
			•	
+ 🕸 - 🛛 🕹 🕇	Nenhum contato e	4 Salvar Can	celar	





Fone: (17) 3631-9500 Fone: 0800 771 9500





SALVAR CONTATO DE E-MAIL RECEBIDO

Veja os procedimentos para salvar o endereço de e-mail do remetente de uma mensagem na sua lista de contatos.

PROCEDIMENTO:

- 1- ABRIR A MENSAGEM RECEBIDA
- 2- OBSERVE LOGO APÓS O NOME DO REMENTENTE, O ÍCONE DE ADICIONAR

onder a	Encaminhar	Excluir	M arcar	Mais					
• /	Assunto						and a second		
	UN Glob	oal Summit	2017 – Even	ito atenta olhares para i	novações e	n tecnologia			
	ρ Se	elecionar	✓ Agr	upamento por assunto	•	Mensagens	1 - 20 de 20		1 ► ₩
. []	De UN G	lobal Sum CRM - MHe	mit 2017	Data Sex. 16:02	nares para	a inovações (em tecnol	ogia	
A P	ara proteg	er sua priv	acidade, as	imagens remotas des	ta mensag	em foram bloc	queadas.	Exibir ima	gens
							Noticia	is do Blog da	MHemann

Será exibido a confirmação no canto direito da tela:

 Contato incluído com sucesso no catálogo de endereços.







ORGANIZAR E CRIAR PASTAS



	Na tela inicial,	clique	no botão	Gerenciar	Pastas:
--	------------------	--------	----------	-----------	---------

🗋 Caixa de entrada 🖉 🚺	🖸 Caixa de entrada 🔳
A Rascunhos	Rascunhos
Enviados	Enviados
Spam	Spann
Lixeira	👕 Lixeira
	Compactar
	Esvaziar
	Importar mensagens
Vé .	Gerenciar pastas
	A 00%

Na tela seguinte, <u>clique</u> no botão + para adicionar uma nova pasta:

Configurações	Pastas	Q,
Preferências	Caixa de entrada	1
Pastas	Rascunhos	9
👤 Identidades	Enviados	
Respostas	Spam	
🙀 Filtros	👕 Lixeira	1
	\sim	
	N	
	+ 🏠 - 🔘 0%	

Digite o nome da sua pasta e clique em Salvar:

Configurações	Pastas	٩	Propriedades da pasta
🛄 Preferências	Caixa de entrada	2	Localização
Pastas	Rascunhos	1	Nome da pasta Mensagens Importanted
L Identidades	Enviados	1	Pasta pai
Respostas	Spam	e	
Filtros	1 Lixeira	1	Configurações
			Visualização em lista Lista 🔻
	+ 🌣 - 🔘 0%		Salvar





Fone: (17) 3631-9500 Fone: 0800 771 9500





COMO MOVER UMA MENSAGEM PARA UMA PASTA



Para mover a mensagem para uma pasta, clique no botão Mais... e escolha Mover para:

Por fim, escolha a pasta de destino:







Fone: (17) 3631-9500 Fone: 0800 771 9500





COMO IMPRIMIR UM E-MAIL:

Selecione a mensagem, clique em Mais., e depois em Imprimir a mensagem:

Atualizar Criar email Responde	r Responder Encaminhar Excluir Marcar Mais	
Caixa de entrada 11	¢ → Assunto	
Rascunhos	Re: liberação de acesso Baixar (formato .eml)	Ē
D Enviados	🔹 Alerta de segurança para sua Conta d 🥕 Editar como novo	
Spam	 Fwd: Necessidades em informática Sexibir código-fonte 	
1 Lixeira	RES: A/C Elvis - acesso ao FTP Sat Mover para	
Mensagens Importantes	RES: orçamento atualizado Copiar para	-
Mensagens Importantes	RES: Proposta comercial atualizad	L
	Fwd: Disponibilização da versão 2 🕒 Abrir em nova janela	ic
	Banda larga fixa cresce em fevereiro e provedores regionais ganhan	11 6



Fone: (17) 3631-9500 Fone: 0800 771 9500





ALTERAR O NOME DE EXIBIÇÃO DO E-MAIL E A ASSINATURA

O nome de exibição é aquele que irá aparecer para os seus destinatários, e a assinatura permite adicionar informações no final de cada mensagem.

- 1 Clique no botão Configurações.
 2 Selecione a opção Identidades.
 3 Preencha o nome de Exibição.

- 4 Preencha a Assinatura.
- 5 Clique em Salvar.

Joinigurações	Identidades		Editar identidade		
Preferências	<enio@santafedosul.sp< td=""><td>.gov.br></td><td>Configuraçãos</td><td></td><td></td></enio@santafedosul.sp<>	.gov.br>	Configuraçãos		
Pastas			Configurações		
Identidades 2			Nome	3	
Respostas			E-Mail	@santafedosul.sp.gov.br	
Filtros			Organização		
			Responder para		
			Cópia Oculta (Cco))
			Assinatura		
			Assinatura	4	
			Assinatura em HTML		
			Salvar <mark>5</mark>		
		Exe	emplo:		
	Nome	Nama da Satar au Eu	ncianária		
	E-Mail	@santafedosul.st	o.gov.br		
	Organização				
	Responder para				
	Responder para Cópia Oculta (Cco)				
	Responder para Cópia Oculta (Cco) Assinatura				
	Responder para Cópia Oculta (Cco) Assinatura Assinatura	Atenciosamente, Secretaria de Rua Telefone]]		
	Responder para Cópia Oculta (Cco) Assinatura Assinatura Assinatura em HTML	Atenciosamente, Secretaria de Rua Telefone	···		





ESVAZIAR A LIXEIRA DO WEBMAIL

As mensagens quando excluídas, serão enviadas para a pasta da Lixeira, e continuam ocupando espaço no webmail; e as mensagens enviadas também ficam guardadas ocupando espaço. Portanto é necessário esvaziar a Lixeira, e também a pasta de de mensagens enviadas.



Agora clique em Esvaziar e confirme clicando em OK:



webmail.santafedosul.s	p.gov.br diz:	×
Deseja realmente excluir too	das mensagens desta	a pasta?
	Cancelar	ок

Agora para limpar as pastas de Mensagens Enviadas, e a pasta de SPAM, primeiro vá até estas pastas, exclua as mensagens, então faça a limpeza da Lixeira.





Fone: (17) 3631-9500 Fone: 0800 771 9500



ALTERAR A APARÊNCIA DO WEBMAIL



É possível alterar a aparência e cor da interface do Webmail.

- 1 Clique no botão Configurações.
- 2 Escolha Preferências.
- 3 Escolha a seção Interface de Usuário.
- 4 Em Aparência da Interface (tema), altere a opção Estilo Desktop, clicando no tema Kinghost.
- 5 Escolha o tema desejado.
- 6 Clique em Salvar.

C		
Configurações	Seção	Interface de usuário
🛄 Preferências 2	🖵 Interface de usuário 3	Opçoes do navegador
Pastas	Exibição da Caixa de Correio	Usar popups como janelas do navegador
L Identidades	Exibição de mensagens	Associar links de e-mail (mailto:) para envio de mensagem através do webmail
Respostas	Redigir mensagens	Dispositivo Atual Desktop
🔅 Filtros	Catálogo de endereços	Aparência da interface (tema)
	Pastas de sistema	KingHost - Baseado no tema Larry
	Configurações do Servidor	by KingHost / FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland
	Gerenciar Conta de E-Mail	Licença: Creative Commons Attribution-ShareAlike
		Estilo Tablet If Konductions Outlook Bestino Tablet Image: Source Sourc
		Estilo Smartphone
		Salvar 6
	Escolha 5selecionar Desktop	a e clique no tema desejado:
	Mail by FLINT / Bū Licença: Crea	ro für Gestaltung, Switzerland tive Commons Attribution-ShareAlike

dubeSkins.re Litecube



bestins Outlook



ndeubeSliner W21

2

by Tecorama (http://roundcubeskins.net)
 Licença: Commercial









COMO SELECIONAR MENSAGENS NO WEBMAIL

Recurso útil para selecionar mais de uma mensagem simultaneamente:

🌣 As	sunto	*	De
	Fwd: Chegaram as Caixas METRO - A tecnologia de fibra dos pequenos		
	Fwd: Curso de Introdução à Fibra Óptica		
	Fwd: [Dicas-L] Agenda Livre - Curso "Dominando o Shell Script", com Julio Cezar Neves		transferration of the local distance of the
	Fwd: Humble Book Bundle: Brainiac 2, presented by No Starch Press		and the second sec
	Promoções		
+	Fwd: Successful Mail Delivery Report		
+	senhas da net		

Para selecionar mensagens em ordem aleatória: no teclado segure a tecla **Ctrl** e com o mouse vá clicando em cada mensagem em que deseja selecionar, mantendo o **Ctrl** pressionado até terminar de selecionar todas as mensagens desejadas.

E para selecionar um intervalo contínuo de mensagens, faça o mesmo procedimento, porém com a tecla Shift pressionada, ao invés do Ctrl.









COMO ENVIAR ANEXOS



Clique no botão Anexar, ou no botão Anexar um arquivo:

Selecione o arquivo que deseja anexar ao e-mail e clique em Abrir:



Para concluir, clique no botão Enviar arquivo:

Anovar um arquivo			
Allexal ulli alguivo			
Escolher arquivas Manu	ual Novo Webmail.d	ocx O	
Tamanho máxino permit	tido do arquivo é 30 M	ИВ	
Enviar arquivo	Cancelar		

OBS: o limite máximo para os arquivos anexos é de 30M no total.



Fone: (17) 3631-9500 Fone: 0800 771 9500





ALTERAR A SENHA DE ACESSO AO WEBMAIL

A senha padrão fornecida deve ser substituída por uma secreta, preferivelmente que somente você tenha conhecimento. Porém alguns cuidados devem ser tomados na hora da criação da nova senha.

Entenda como funciona nossa política de senhas para contas de e-mail: O uso de senhas seguras é um dos métodos mais eficazes para se proteger contra espionagem e roubo de informações por e-mail!

Visando a segurança, as senhas de e-mails deverão manter o seguinte padrão:

- Conter no mínimo 6 caracteres;
- Conter ao menos uma letra;
- Conter ao menos um número;
- Não poderá começar ou terminar com caracteres especiais;
- Não poderá conter nome de usuário ou de domínio;
- Não poderá constar em listas de senhas conhecidas disponíveis na internet, as quais são consideradas senhas fracas/mais utilizadas;
- Deve preferencialmente possuir caracteres especiais disponibilizados: @ ^ ? ~ , * . # \$! = & () _.

Essa medida é tomada para manter suas contas seguras, afim de evitar que o serviço seja utilizado por terceiros com finalidades maliciosas, impactando, inclusive, na performance dos serviços.

O uso de números, caracteres especiais e uma mistura de letras maiúsculas e minúsculas faz com que seja mais difícil descobrir uma senha. Por exemplo, uma senha de oito caracteres com números, símbolos e letras maiúsculas e minúsculas tem trinta mil combinações possíveis a mais do que uma senha de oito caracteres somente com letras minúsculas.

Alguns exemplos de senhas fortes: tr0C4r#53nH4, nOv4*_S3nH@1, j4N31r0_i98A.

TENHA MENTE TODAS ESTAS RECOMENDAÇÕES ANTES DE TROCAR SUA SENHA.

Uma senha fraca poderá comprometer a segurança e o acesso ao Webmail, e caso isto ocorra, a sua conta de e-mail poderá ser excluída.



Av. Conselheiro Antônio Prado, 1616 - Centro Santa Fé do Sul - SP | CEP 15775-000



Fone: (17) 3631-9500 Fone: 0800 771 9500





PARA REALIZAR A TROCA DA SENHA, SIGA OS PASSOS:

- 1 Clicar em Configurações.
- 2 Escolha Preferências.
- 3 Escolha a Seção Gerenciar Conta de E-Mail.
- 4 Clique no link: Clique aqui para modificar sua senha.

Configurações Se	cão						
	çau	Gerenciar Conta de E-Mail					
📃 Preferências 2	Interface de usuário						
Pastas	Exibição da Caixa de Correio	4 Clique aqui para modificar sua senha, redirecionamentos de e-mail e auto-resposta/aviso de féria					
L Identidades	Exibição de mensagens	Atenção: Será aberta uma janela popup para realizar as modificações.					
Respostas	Redigir mensagens						
🔅 Filtros	Catálogo de endereços						
1	Pastas de sistema						
	Configurações do Servidor						
	Gerenciar Conta de E-Mail						

Uma nova janela será aberta:

- 5 Digite a senha atual.
- 6 Crie uma nova senha com base nas regras de segurança exigidas pelo servidor.
- 7 Repita a nova senha
- 8 Clique no botão Alterar Senha.

	Configurar Redirecionamento	Auto-Resposta de férias	Migrar Contatos
Troque a senha d Atenção: Após a	lo seu email preenchendo o formula a alteração da senha, você será des	ário abaixo. logado do webmail.	
Senha Atual:	5		
Nova Senha:	6		
Confirmar Senha:	7		
8 ALTERAR S	ENHA		