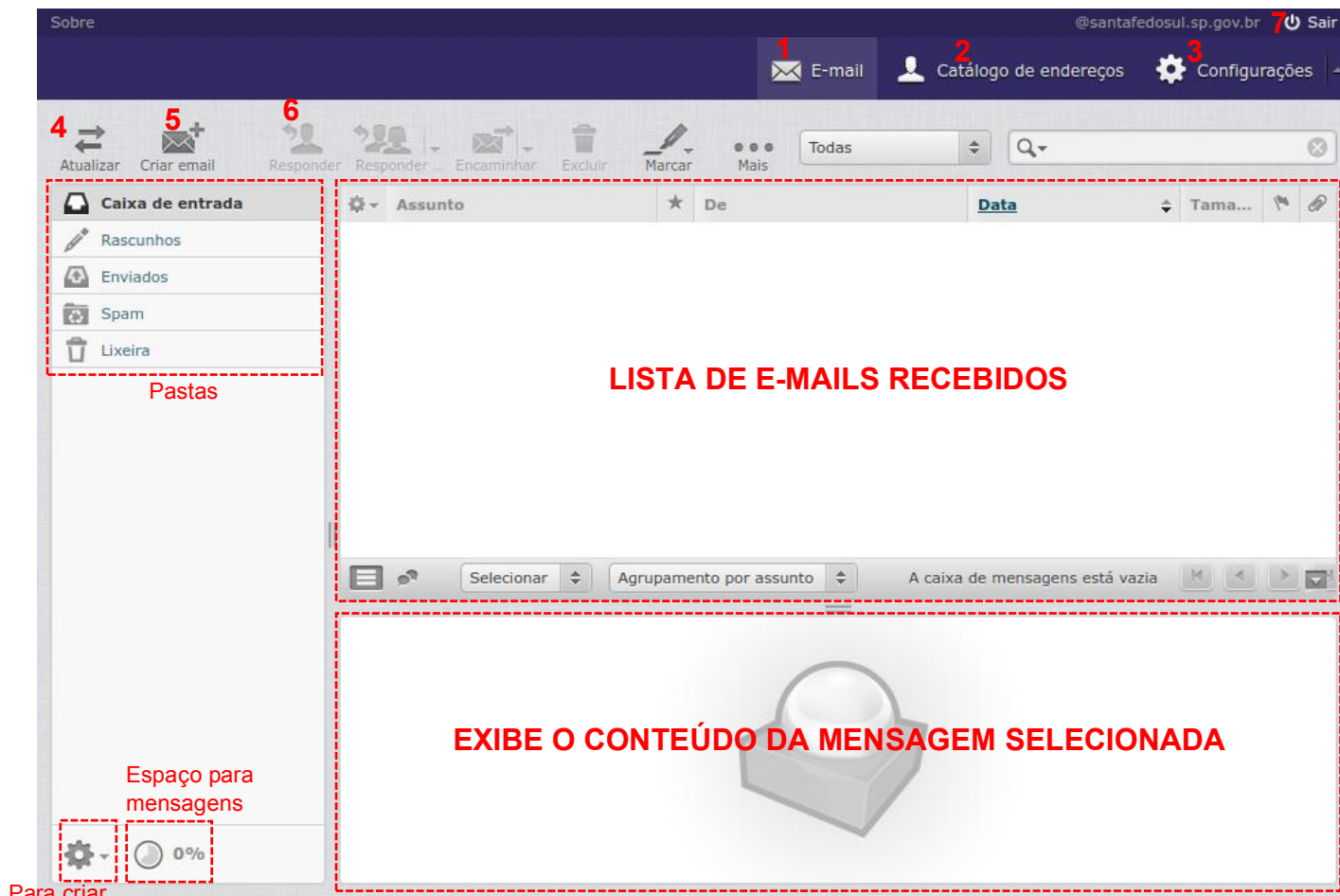


## MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO NOVO WEBMAIL

### 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



The screenshot shows the webmail interface with the following elements highlighted:

- 1**: E-mail button in the top navigation bar.
- 2**: Catálogo de endereços button in the top navigation bar.
- 3**: Configurações button in the top navigation bar.
- 4**: Atualizar button in the main toolbar.
- 5**: Criar email button in the main toolbar.
- 6**: Responder button in the main toolbar.
- 7**: Sair button in the top right corner.

Red dashed boxes highlight the following areas:

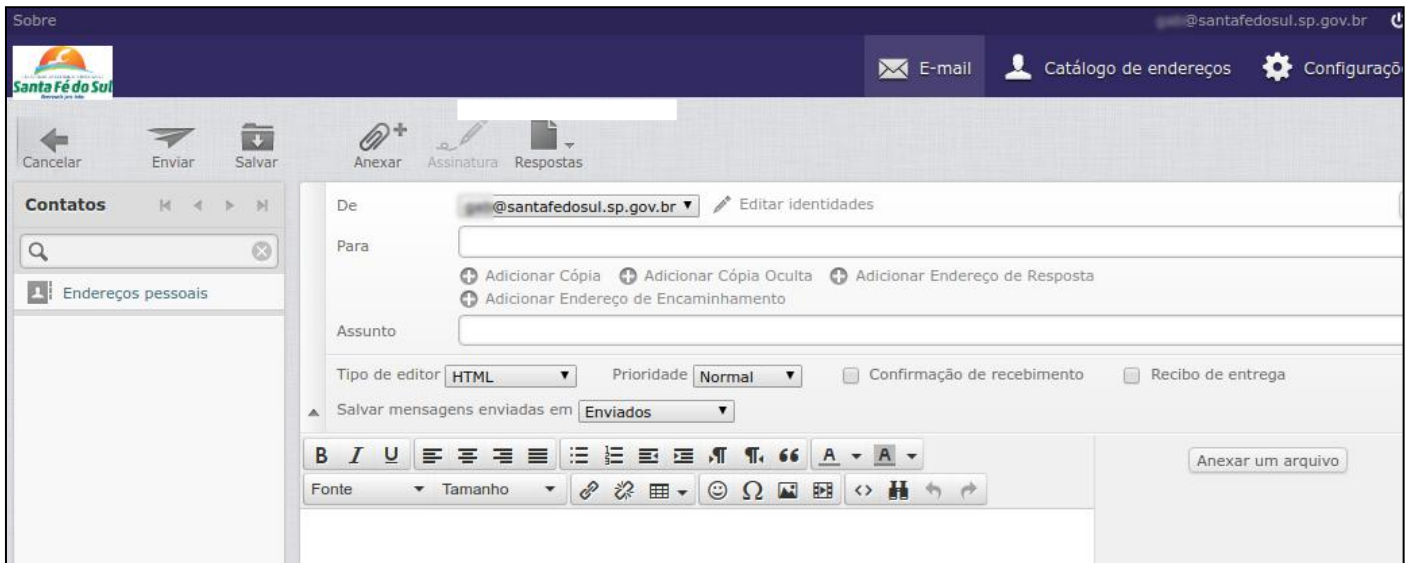
- Caixa de entrada** (Inbox) sidebar on the left, containing folders like Rascunhos, Enviados, Spam, and Lixeira.
- Lista de e-mails recebidos** (Received emails list) in the main content area.
- Exibe o conteúdo da mensagem selecionada** (Displays the content of the selected message) in the main content area, which is currently empty and shows a large envelope icon.
- Espaço para mensagens** (Message space) at the bottom left, showing a progress indicator at 0%.

Additional text at the bottom left: Para criar novas pastas (To create new folders).



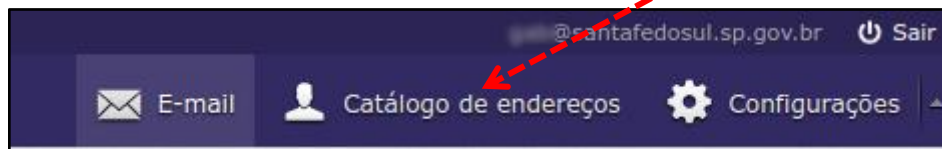
## ESCREVER NOVA MENSAGEM:

Tela semelhante ao Zimbra, com todas as funcionalidades:



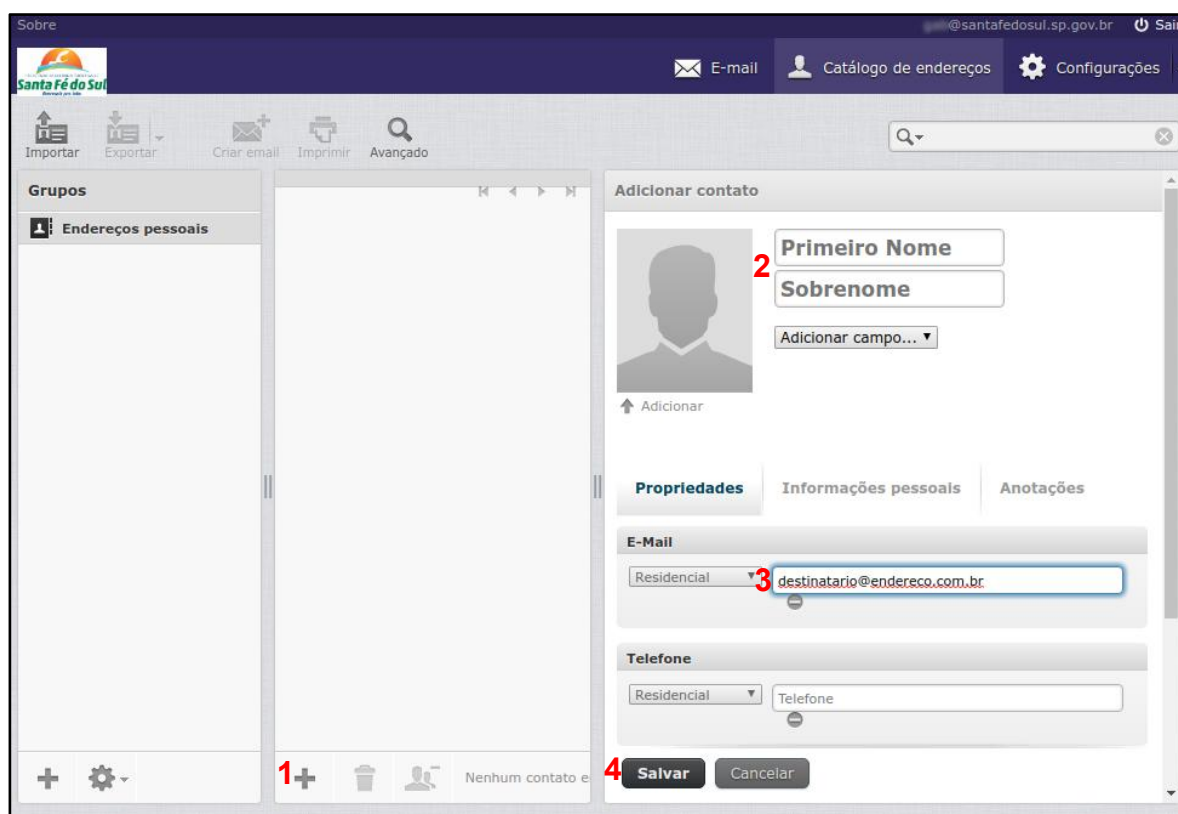
## ADICIONAR CONTATOS

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;



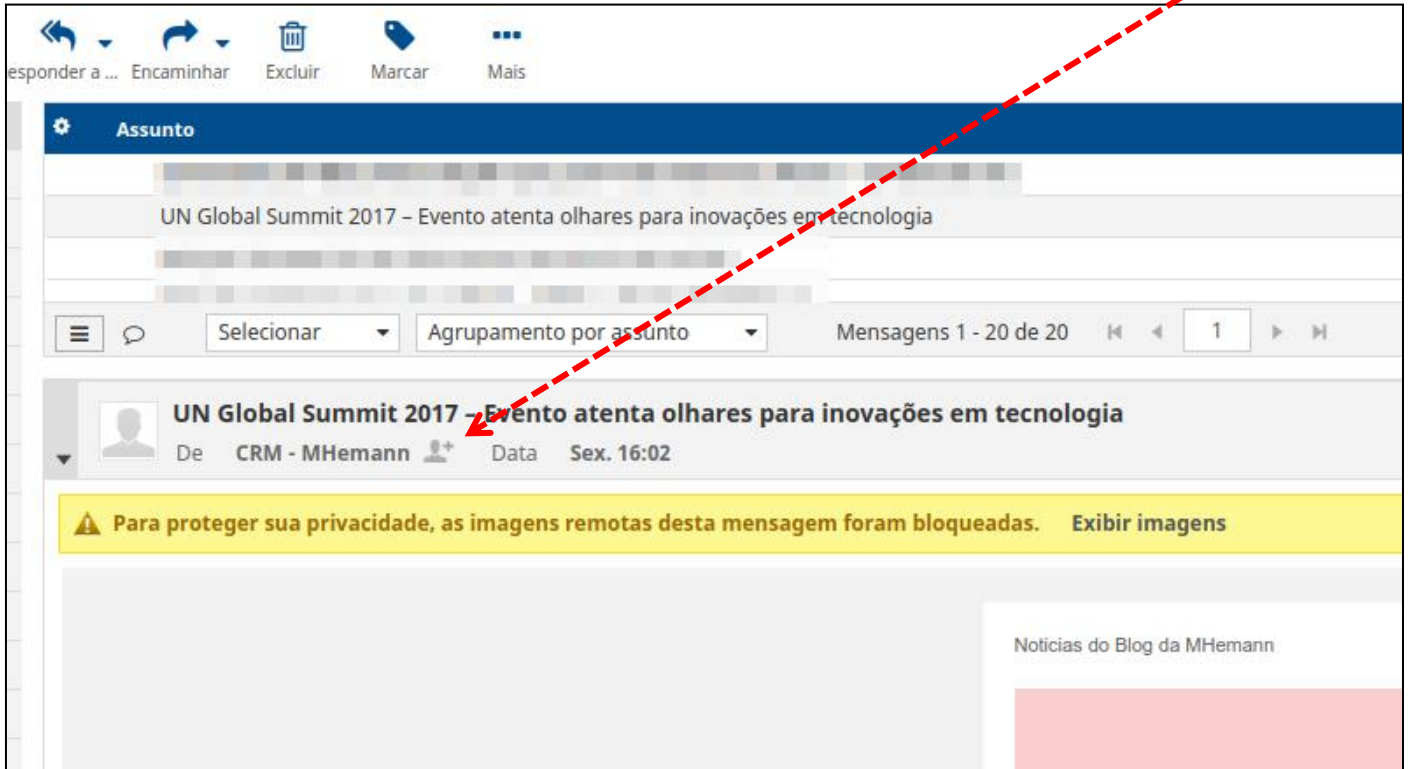
## SALVAR CONTATO DE E-MAIL RECEBIDO

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 REMETENTE, O ÍCONE DE ADICIONAR 

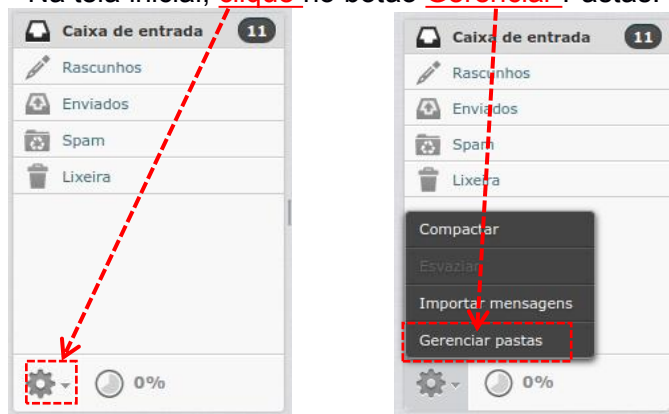


Será exibido a confirmação no canto direito da tela:

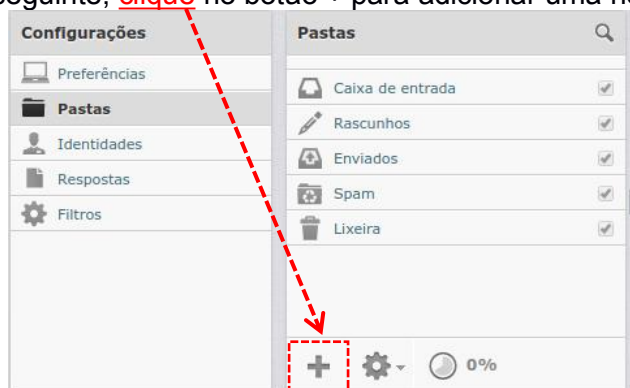
✓ Contato incluído com sucesso no catálogo de endereços.

## ORGANIZAR E CRIAR PASTAS

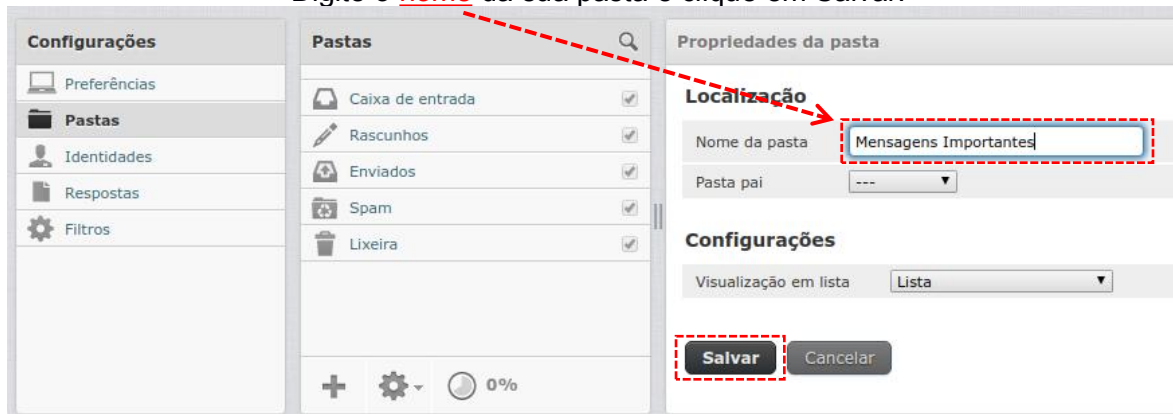
Na tela inicial, clique no botão **Gerenciar** Pastas:



Na tela seguinte, clique no botão + para adicionar uma nova pasta:

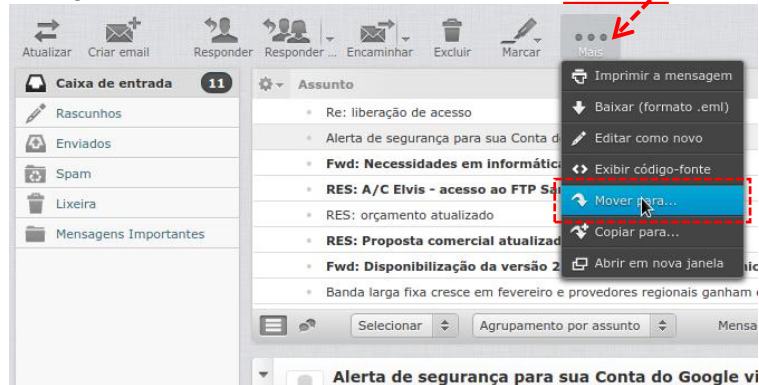


Digite o **nome** da sua pasta e clique em Salvar:

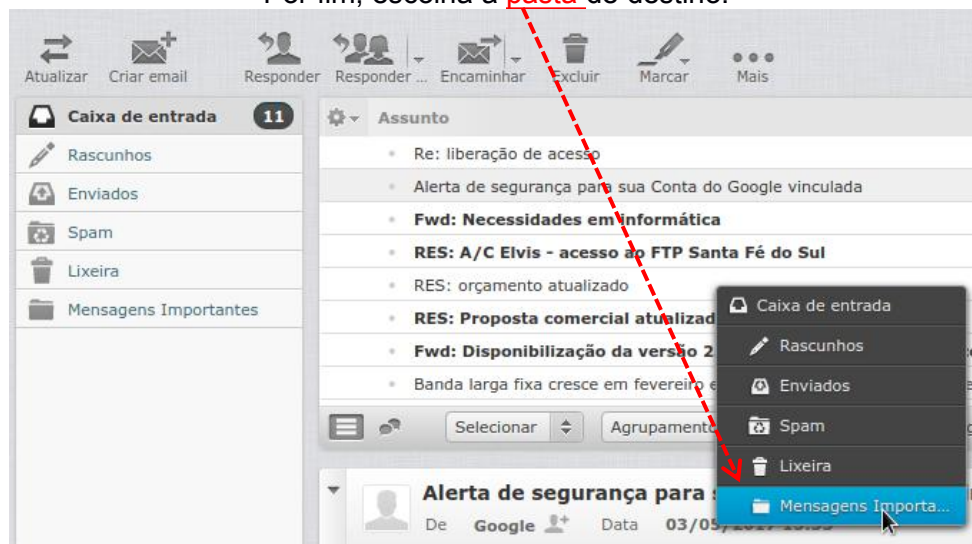


## COMO MOVER UMA MENSAGEM PARA UMA PASTA

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

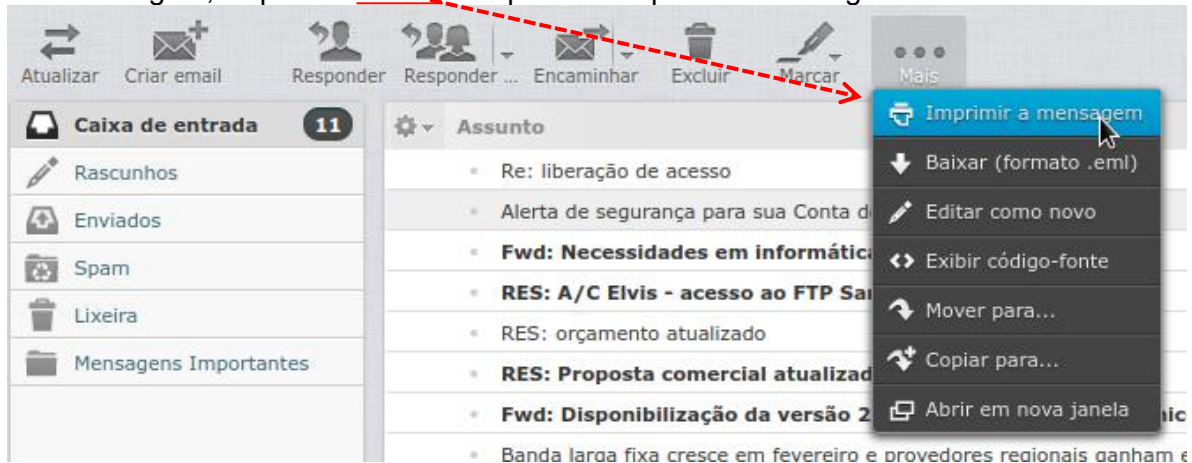


Por fim, escolha a **pasta** de destino:



## COMO IMPRIMIR UM E-MAIL:

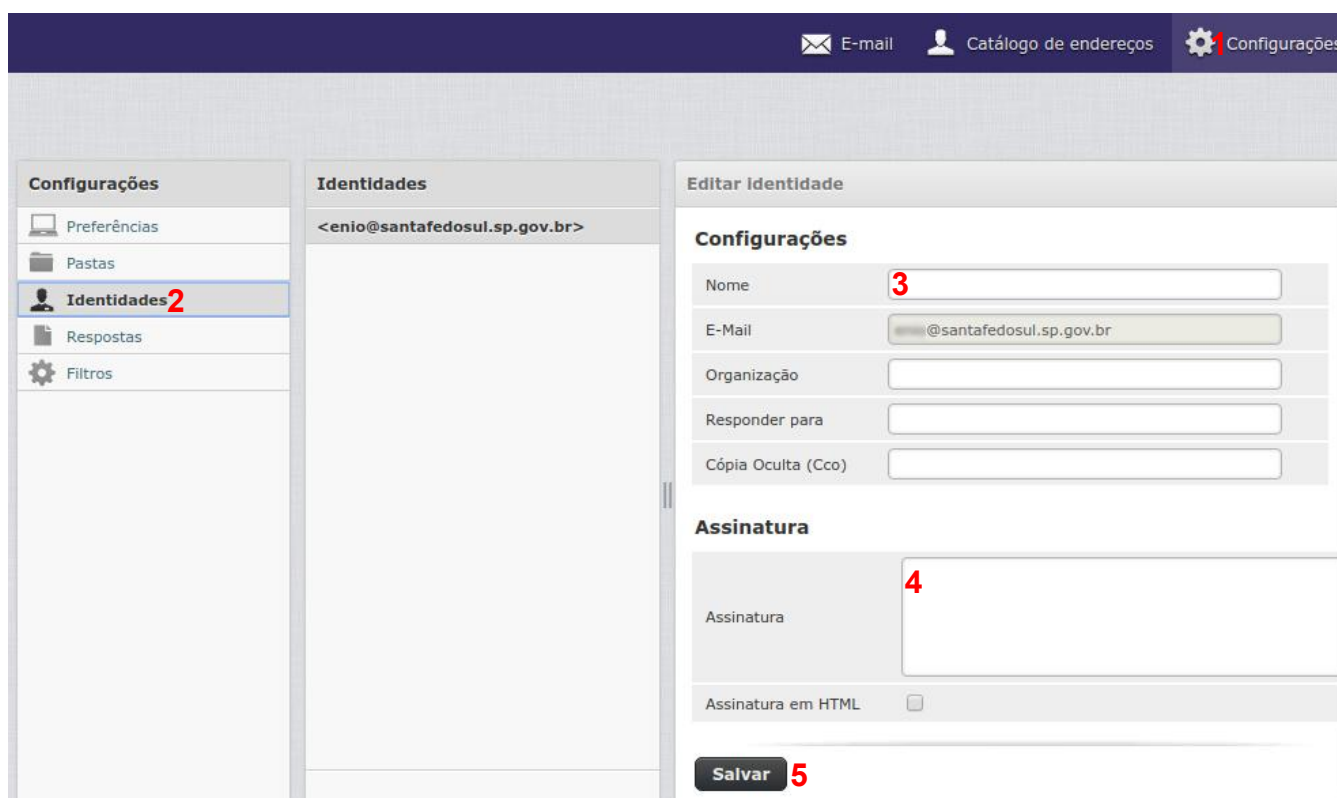
Selecione a mensagem, clique em **Mais...** e depois em Imprimir a mensagem:



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

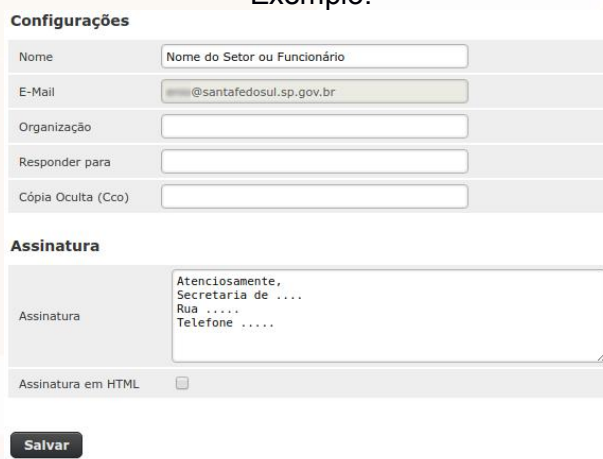
O nome de exibição é aquele que irá aparecer para os seus destinatários, e a assinatura permite adicionar informações no final de cada mensagem.

- 1 – Clique no botão Configurações.
- 2 – Selecione a opção Identities.
- 3 – Preencha o nome de Exibição.
- 4 – Preencha a Assinatura.
- 5 – Clique em Salvar.



The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configurações' menu is open, with 'Identities' selected. The main area shows the 'Editar Identidade' window for the identity '<enio@santafedosul.sp.gov.br>'. The 'Configurações' section has a 'Nome' field with a red '3' next to it. The 'Assinatura' section has a large text area with a red '4' next to it. At the bottom right, there is a 'Salvar' button with a red '5' next to it.

### Exemplo:



The example shows the configuration form with the following fields filled in:

- Nome: Nome do Setor ou Funcionário
- E-Mail: @santafedosul.sp.gov.br
- Organização: (empty)
- Responder para: (empty)
- Cópia Oculta (Cco): (empty)
- Assinatura: Atenciosamente,  
Secretaria de ....  
Rua .....  
Telefone .....
- Assinatura em HTML:

At the bottom, there is a 'Salvar' button.

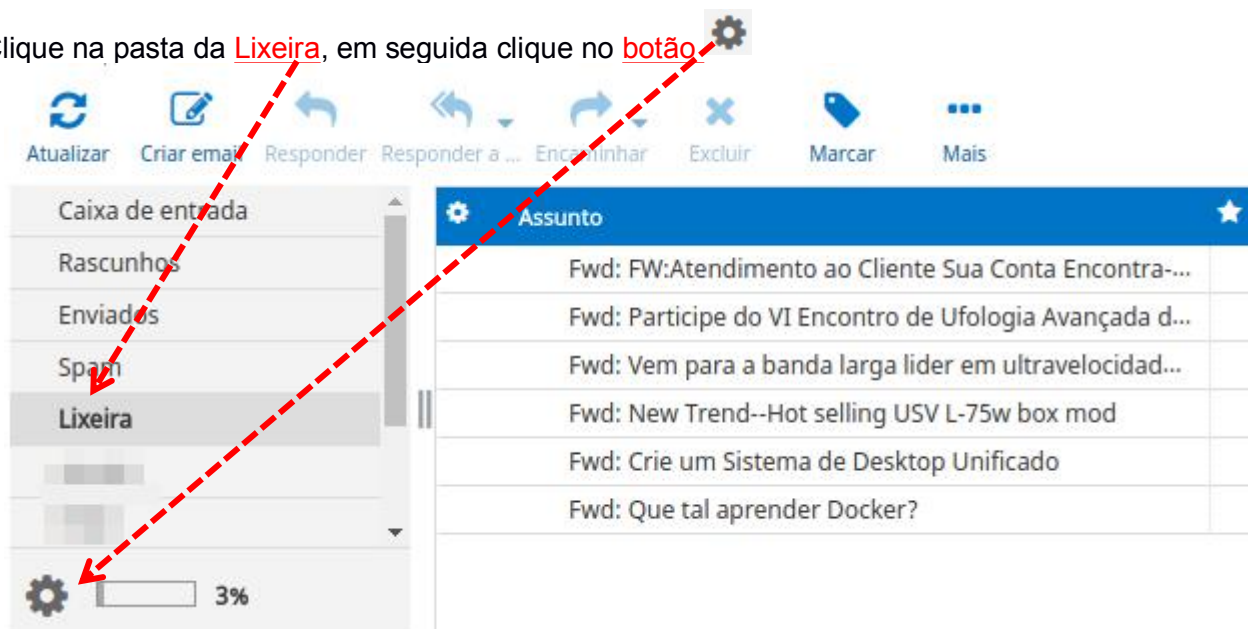




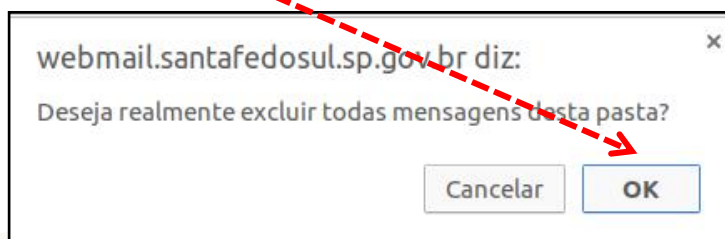
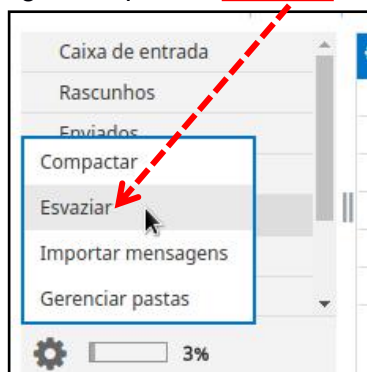
## ESVAZIAR A LIXEIRA DO WEBMAIL

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 mensagens enviadas.

Clique na pasta da Lixeira, em seguida clique no botão 



Agora clique em Esvaziar e confirme clicando em OK:

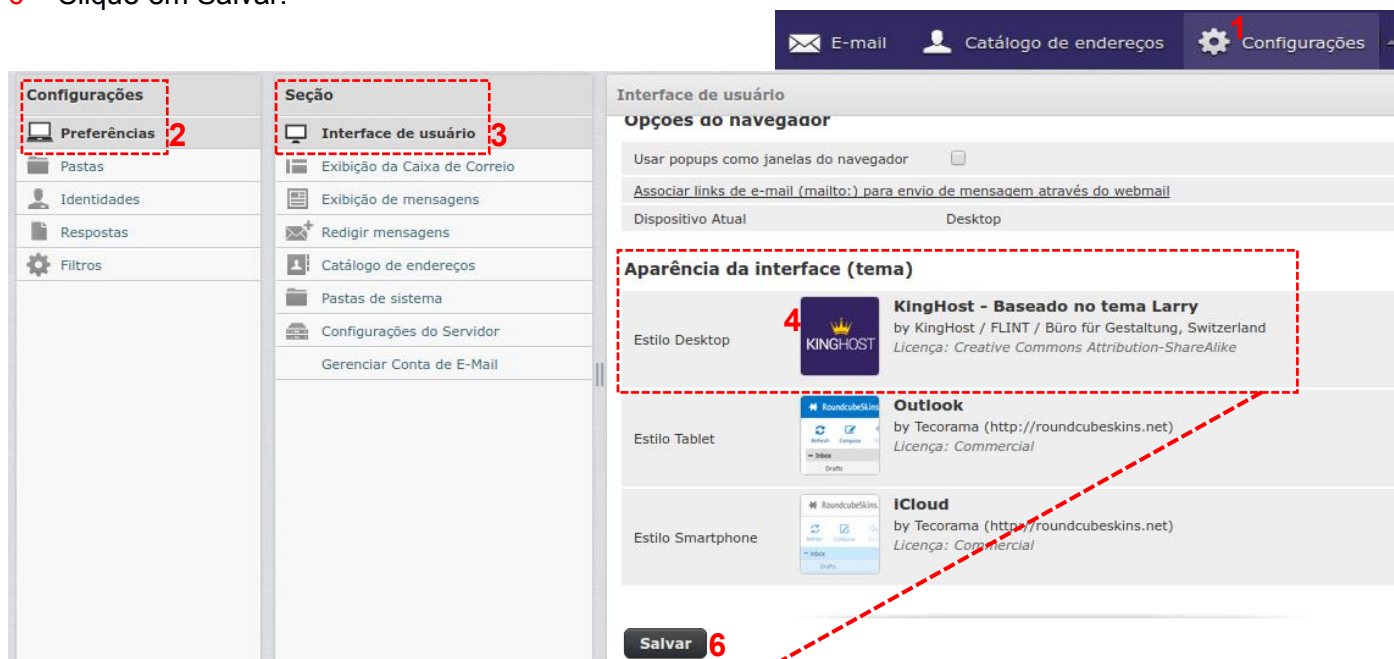


Agora para limpar as pastas de Mensagens Enviadas, e a pasta de SPAM, primeiro vá até estas pastas, exclua as mensagens, então faça a limpeza da Lixeira.

## ALTERAR A APARÊNCIA DO WEBMAIL

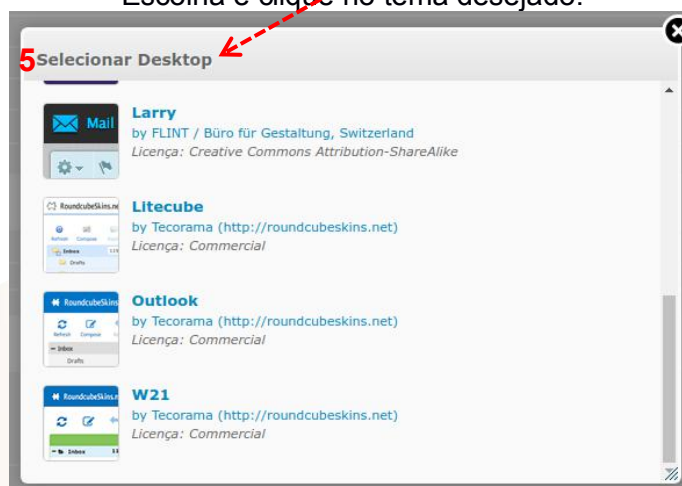
É possível alterar a aparência e cor da interface do Webmail.

- 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.



The screenshot shows the webmail configuration interface. At the top, there are navigation buttons for 'E-mail', 'Catálogo de endereços', and 'Configurações'. The 'Configurações' menu is open, showing 'Preferências' selected. The 'Seção' menu is open, showing 'Interface de usuário' selected. The 'Aparência da interface (tema)' section is visible, with 'Estilo Desktop' selected and the 'KingHost' theme highlighted. A 'Salvar' button is at the bottom.

Escolha e clique no tema desejado:

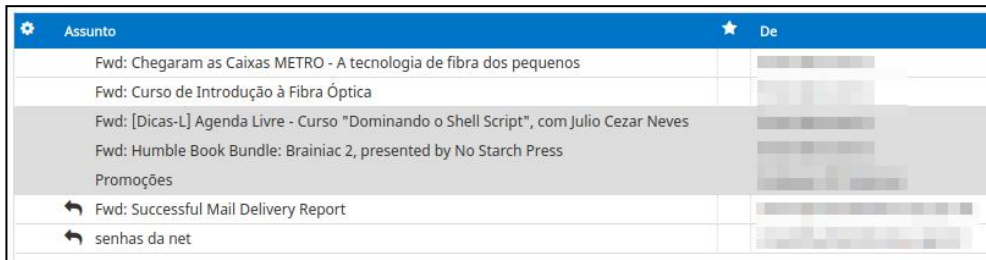


The screenshot shows a dialog box titled 'Selecionar Desktop'. It contains a list of themes: 'Larry' (by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland), 'Litecube' (by Tecorama), 'Outlook' (by Tecorama), and 'W21' (by Tecorama). The 'Larry' theme is selected, and a red arrow points to it from the text above.



## COMO SELECIONAR MENSAGENS NO WEBMAIL

Recurso útil para selecionar mais de uma mensagem simultaneamente:



Assunto	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	
Fwd: Humble Book Bundle: Brainiac 2, presented by No Starch Press	
Promoções	
Fwd: Successful Mail Delivery Report	
senhas da net	

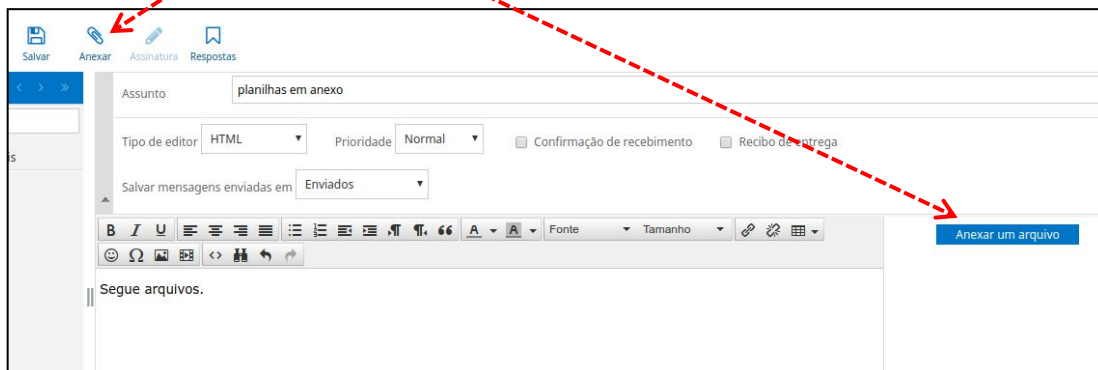
Para selecionar mensagens em ordem aleatória: no teclado segure a tecla **Ctrl** e com o mouse vá clicando em cada mensagem em que deseja selecionar, mantendo o **Ctrl** pressionado até terminar de selecionar todas as mensagens desejadas.

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

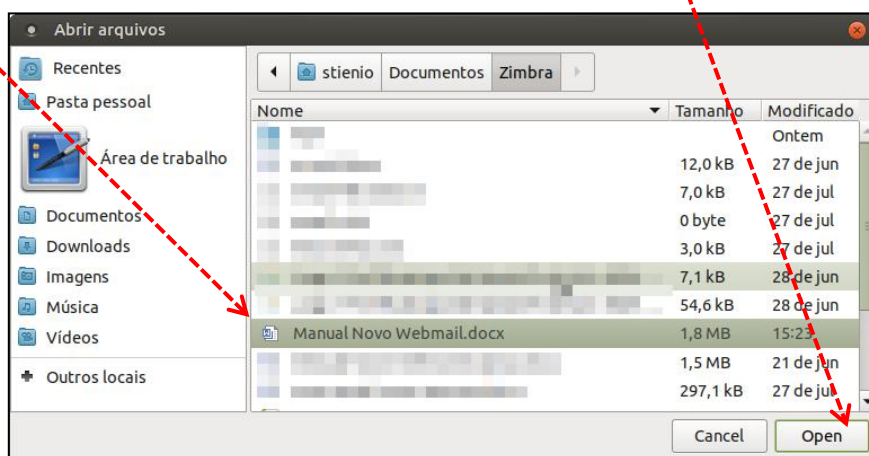


## COMO ENVIAR ANEXOS

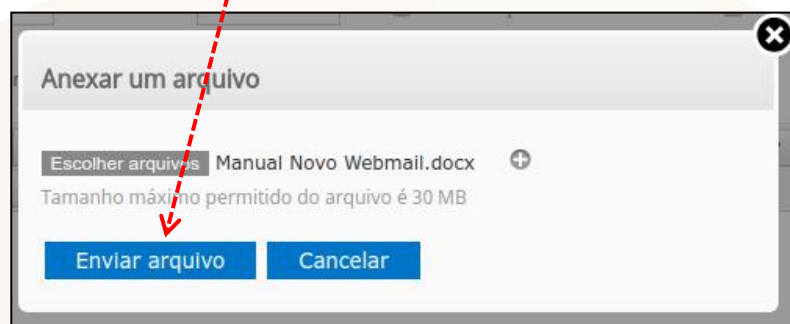
Clique no botão **Anexar**, ou no botão **Anexar um arquivo**:



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



Para concluir, clique no botão **Enviar arquivo**:



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



## 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.

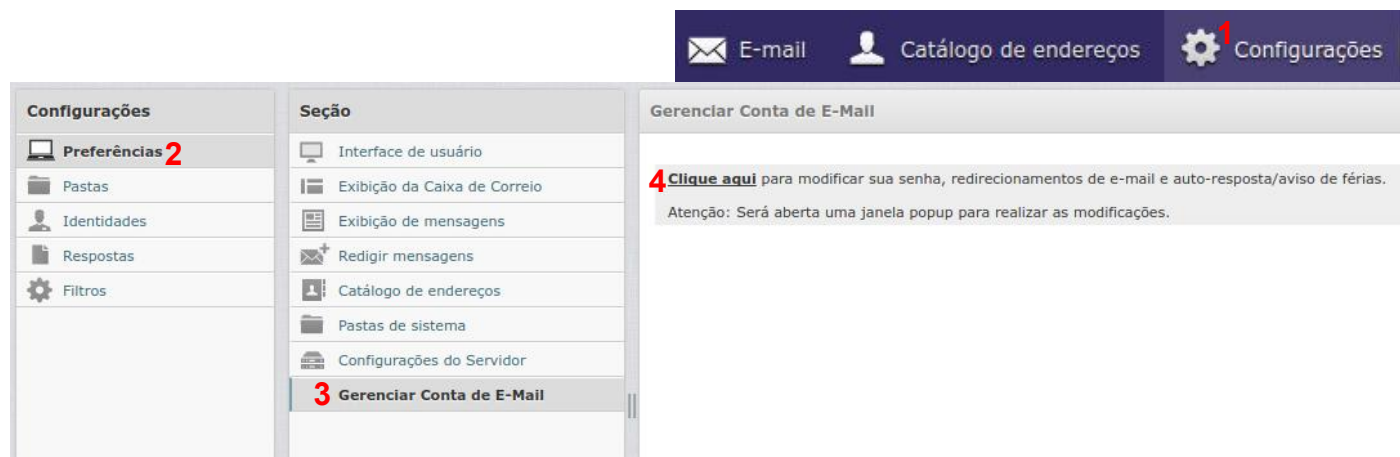
**TENHA MENTE TODAS ESTAS RECOMENDAÇÕES ANTES DE TROCAR SUA SENHA.**

**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.**



## 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.



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.

