



## Acessando o Webmail

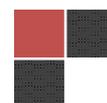
Neste tutorial você aprenderá como utilizar as funções básicas do webmail (enviar e-mails, adicionar contatos, editar assinatura, etc...), escolhemos trabalhar com a plataforma Roundcube, pois é mais moderna e interativa.

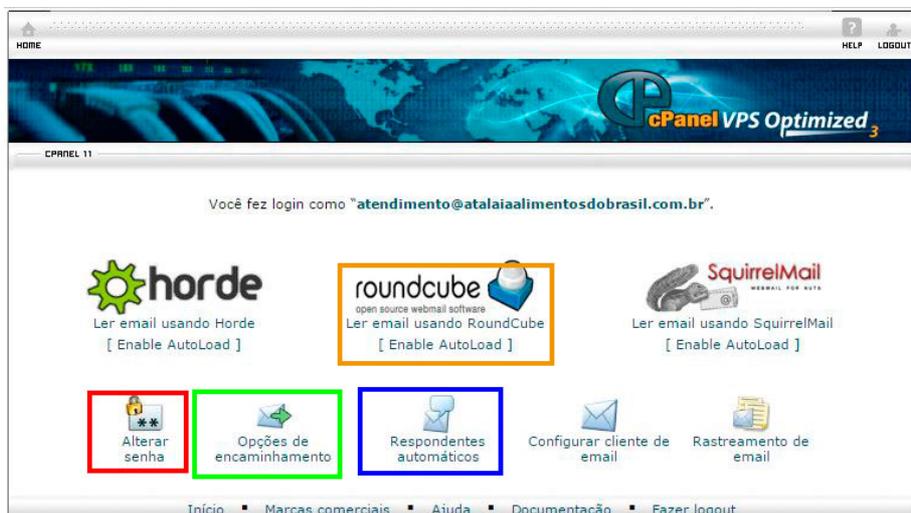
### 1 - Login e Idioma

Primeiramente digite em seu navegador: [webmail.Seudominio.com.br](mailto:webmail.Seudominio.com.br). Em seguida, digite seu e-mail e sua senha, clique em "entrar";

### 2 - Painel de controle do webmail

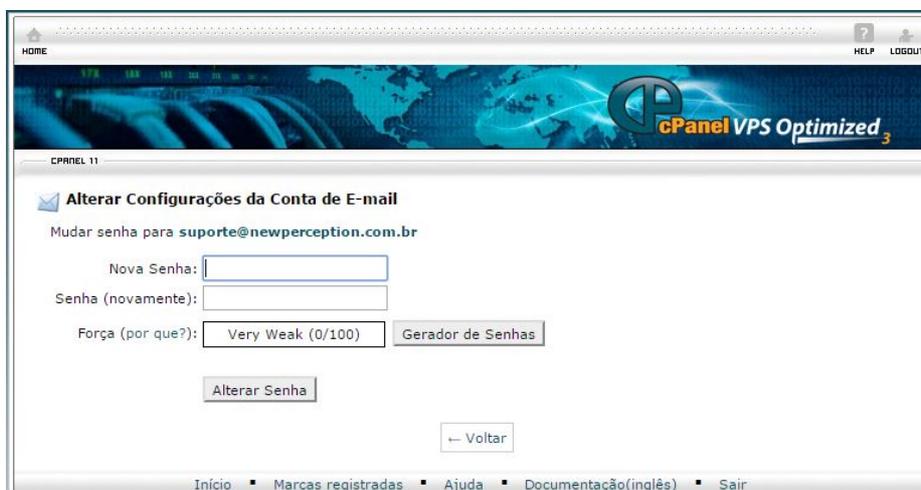
Depois de feito o login, você será redirecionado para o painel de controle do webmail, onde pode escolher qual plataforma utilizará [recomendamos o roundcube (assinalado de laranja)], aqui também é possível alterar a senha (assinalado em vermelho), encaminhamento de e-mails (assinalado de verde) e auto respostas (assinalado de azul)





## 2.1 – Alterando a senha

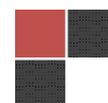
Ao clicar em Trocar Senha, Você será redirecionado para uma tela conforme a imagem abaixo, basta digitar a senha duas vezes, e clicar em Alterar Senha.



## 2.2 – Encaminhamento de e-mails

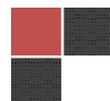
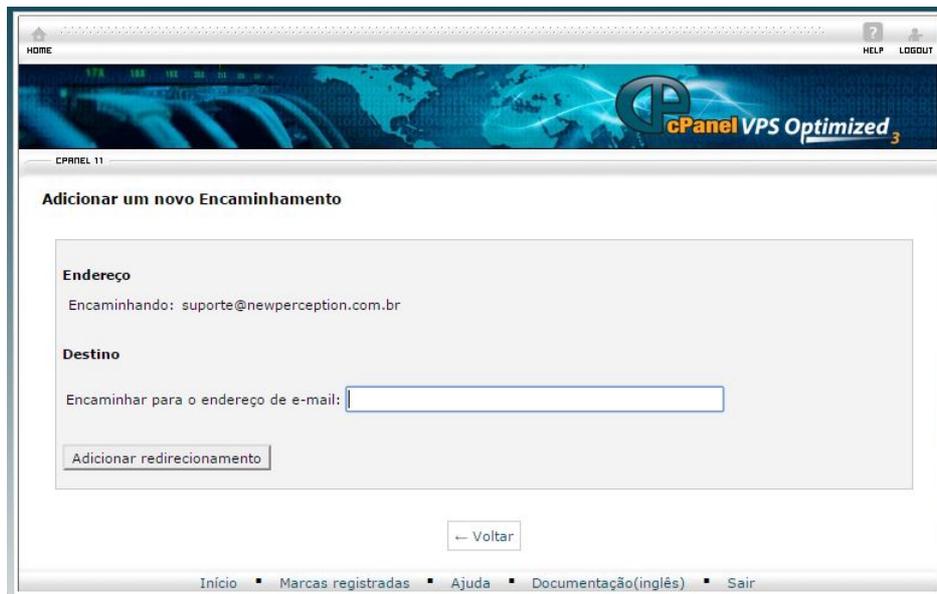
Caso queira um backup de seus e-mails, você pode utilizar a função de Encaminhamento de e-mails, com isto, uma cópia de cada e-mail recebido será enviado para o seu e-mail de backup.

Ao clicar em Opções de Encaminhamento, será redirecionado para uma tela igual à da imagem abaixo, nesta tela, é possível ver qualquer encaminhamento de e-mail existente na sua conta, e também, é possível adicionar novos encaminhamentos, clicando em Adicionar Redirecionamento.





Feito isto, você será redirecionado para a tela de cadastro de e-mail, basta inserir o e-mail que receberá a cópia dos e-mails no campo Destino (como pode ver na próxima imagem) e clicar em Adicionar redirecionamento.



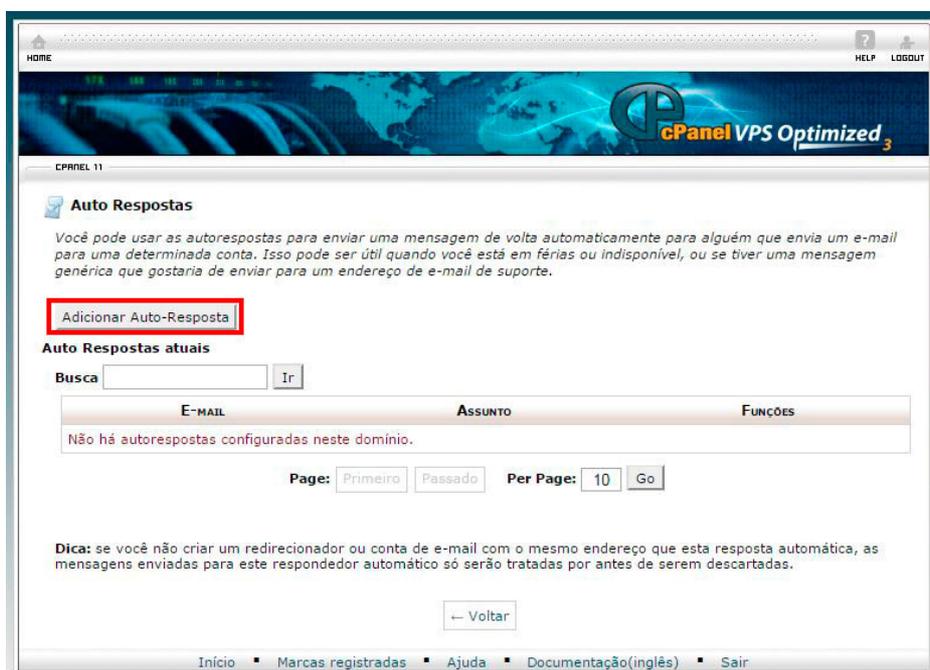


## 2.3 – Auto Resposta

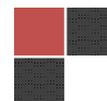
Com esta opção, quando alguém lhe enviar um e-mail, ele receberá imediatamente uma auto resposta, normalmente esta opção é utilizada pra confirmar o recebimento de tal e-mail.

Para configurar uma auto resposta, basta clicar em Respondentes Automáticos no painel de controle, feito isto, você será enviado para uma tela como a da imagem abaixo, aqui, é possível ver auto respostas existentes, e também, criar novas.

Para criar uma auto resposta, basta clicar em Adicionar Respondente Automático.



Na tela que abriu basta preencher as opções conforme mostrado abaixo, após preencher os dados, e inserir a auto resposta, basta clicar em Criar/Modificar.





HOME HELP LOGOUT

CPANEL 11

### Modificar/adicionar Resposta Automática

Dica: Se você não criar um redirecionamento ou conta de e-mail com o mesmo endereço desta auto-resposta, as mensagens somente serão tratadas pela auto-resposta antes de ser descartadas.

Ao configurar uma resposta automática, você poderá usar as seguintes tags para inserir informações na mensagem que é retornada para o usuário:

- %subject% - O assunto da mensagem que foi enviada para a auto-resposta.
- %from% - O remetente da mensagem que foi enviada para auto-resposta, se disponível(Se o nome do remetente não foi recebido, %from% mostrará o endereço de email do remetente).
- %email% - O e-mail do remetente da mensagem recebida pela auto-resposta.

Conjunto de Caracteres:  Nota: Deve selecionar esta opção antes de alterar qualquer outra coisa ou irá perder suas alterações.

Intervalo:  horas

E-mail: suporte@newperception.com.br

De:

Assunto:

HTML  Esta mensagem contém HTML.

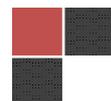
Corpo:   
Atenciosamente

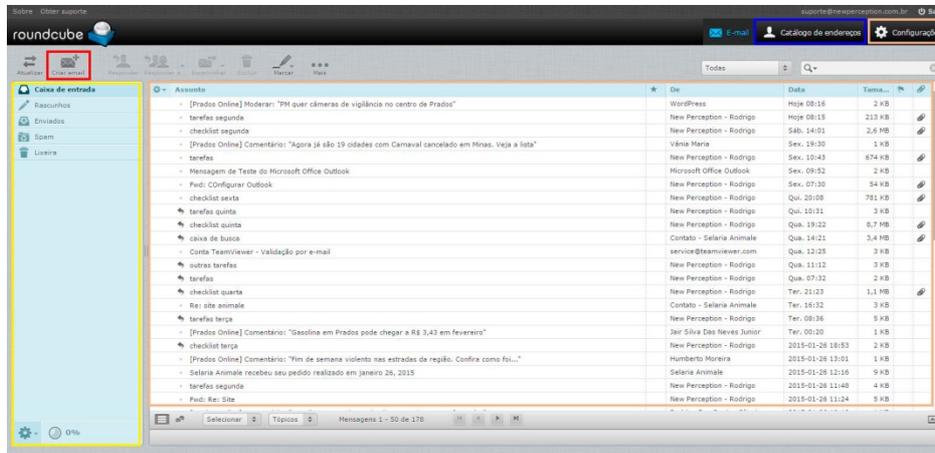
Iniciar:  Imediatamente  Personalizado

Parar:  Nunca  Personalizado

### 3 – Acessando o Roundcube

Ao acessar o roundcube no painel de controle, o gerenciador de e-mails é aberto e você se depara com uma tela semelhante à imagem abaixo, nesta tela, estão as pastas de e-mails (entrada, lixeira, spam, etc..) conforme assinalado de amarelo, os e-mails a serem lidos à direita (assinalado em laranja), e também o catálogo de endereços (assinalado em azul) e configurações gerais do roundcube (assinalado em laranja, também).

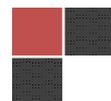


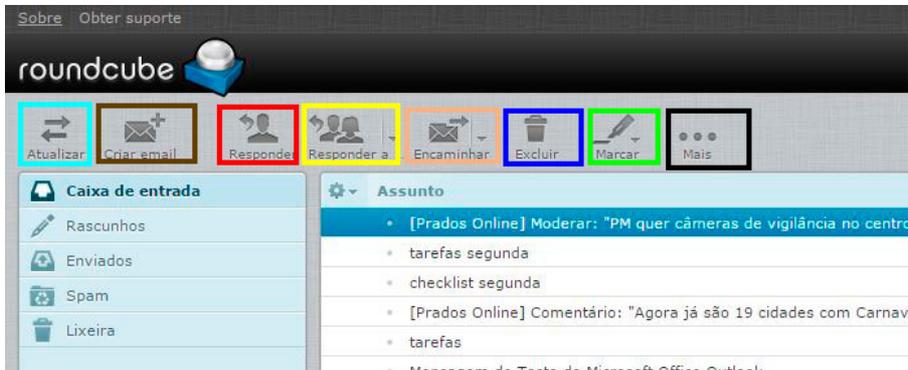


#### 4 – Funções do e-mail

Na parte superior, acima das pastas de e-mail e dos e-mails a serem lidos, existe uma “paleta” com as funções básicas do e-mail, são elas:

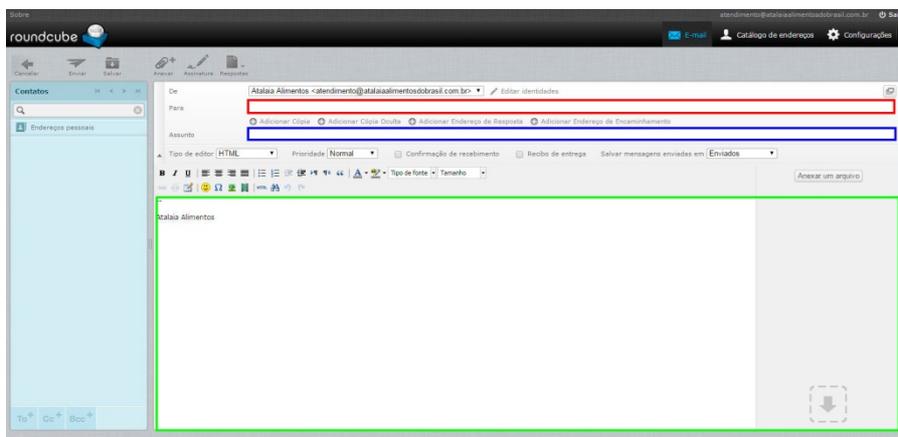
- Atualizar(assinalado em azul claro), serve para atualizar a caixa de e-mails, geralmente, o roudcube atualiza de tempos em tempos, com esta opção, você pode atualizar imediatamente;
- Criar e-mail(assinalado em marrom), serve para criar novos e-mails;
- Responder(assinalado em vermelho) e Responder a(assinalado em amarelo), servem para responder e-mails, sendo que na primeira opção, o e-mail é enviado apenas para um destinatário, enquanto a segunda, responde a mensagem à todos os destinatários;
- Encaminhar(assinalado em laranja), serve para encaminhar um e-mail à um novo destinatário;
- Excluir(assinalado em azul), serve pra deletar o e-mail selecionado;
- Marcar(assinalado em verde), serve para marcar um e-mail, pode marcar como lido, ou não lido;
- Mais...(assinalado em preto), esta possui algumas opções, como imprimir, baixar a mensgem, abrir em nova janela editar ou ver o código fonte.





#### 4.1 – Corpo da Mensagem

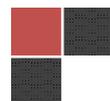
Tanto para se criar, quanto responder, encaminhar ou editar uma mensagem, ela possui um corpo, como pode ser visto na imagem abaixo, ele consiste de um destinatário(assinalado em vermelho), um assunto(assinalado em azul) e a mensagem em si(assinalado em verde), para se anexar arquivos, como imagens, pdf e outros, basta clicar no botão Anexar um arquivo, que se encontra dentro da mensagem(assinalado em verde), do lado direito.



#### 5 – Catalogo de endereços

A opção catalogo de endereços, se encontra no canto superior direito da tela, ao lado de Configurações, ao clicar nela, é possível ver o catalogo de endereços do seu e-mail, é dividido em duas partes:

- Os grupos de contatos(assinalado em vermelho), aqui, se preferir, pode dividir seus contatos em grupos;
- Os contatos(assinalado em azul), esta é a lista de contatos do seu e-mail, onde é possível ver os dados dos seus contatos(clicando em cima do nome), adicionar novos(clicando no + situado na parte de baixo, ao lado da lixeira), editar os

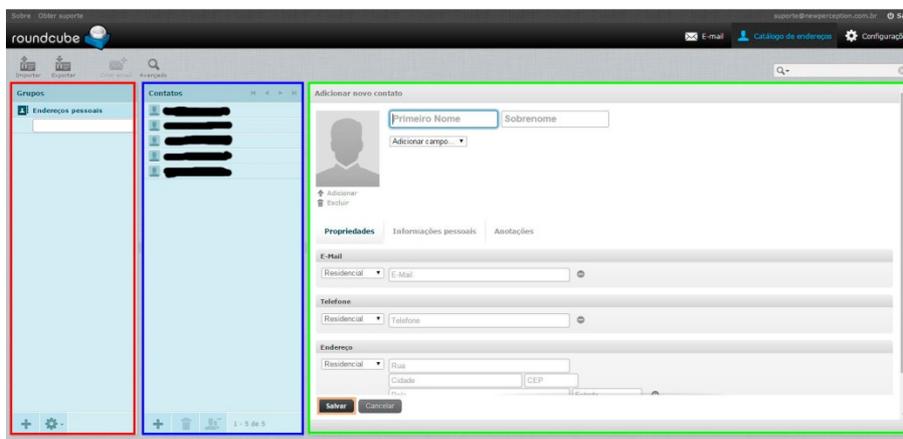




existentes(clicando no nome do contato, e depois em Editar Contato) ou apagar(clicando no nome do contato e em seguida na lixeira, que fica na parte de baixo, ao lado do +);

- Existe ainda, outra maneira de se adicionar um contato, quando você recebe um e-mail, basta clicar no “boneco” situado na frente do nome do remetente, e o contato é adicionado automaticamente à lista de contatos.

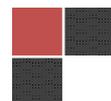
Para se adicionar, ou editar um contato, aparecerá uma lista semelhante à lista abaixo(assinalada em verde), onde se insere o nome, o e-mail, e se preferir telefones do contato.

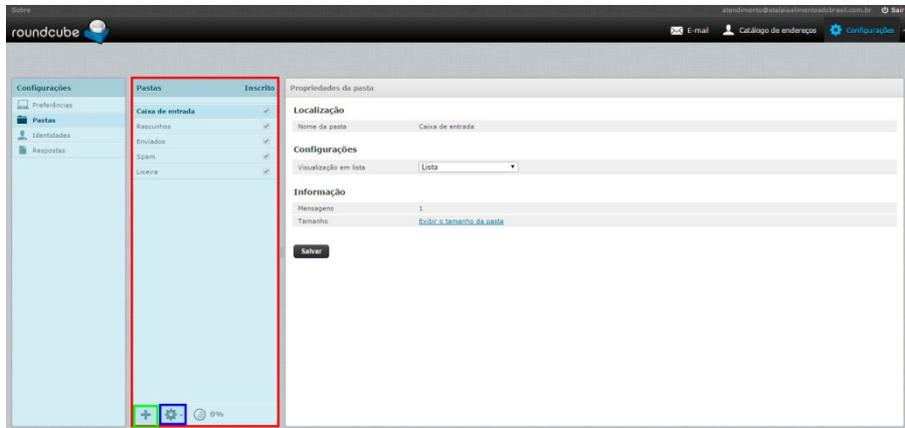


## 6 – Configurações

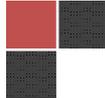
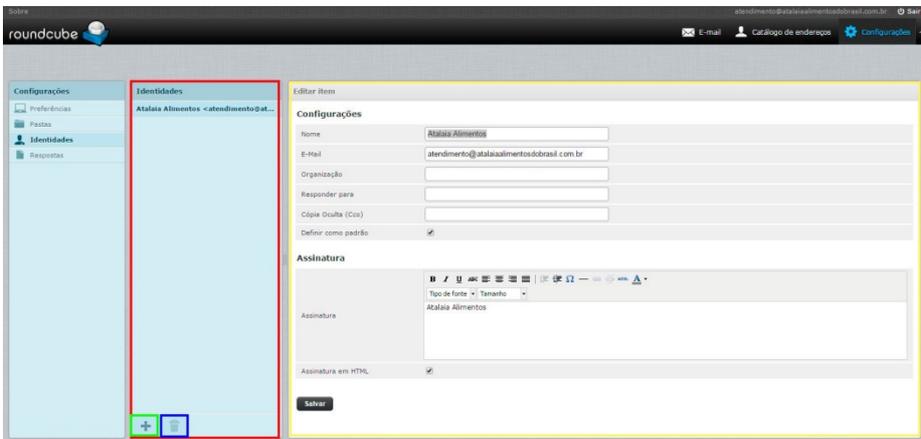
Na janela configurações, situada ao lado do Catalogo de endereços, aqui, existem 4 partes para configurar:

- Preferências(NÃO É ACONSELHAVEL ALTERAR AS PREFERÊNCIAS),
- Pastas(assinalado em vermelho), estas são as pastas onde as mensagens são armazenadas(spam, entrada, etc...), para adicionar novas pastas basta clicar no +(assinalado em verde), inserir um nome, o tipo de visualização e salvar, para excluir, ou esvaziar uma basta, basta clicar na engrenagem(assinalado em azul), e escolher a opção desejada;





- Identidades, aqui, é possível criar uma identidade, isto é, uma assinatura, que será inserida de padrão no final de cada e-mail, para criar um assinatura, basta clicar no +(assinado em verde), preencher os campos necessários e salvar, para excluir, basta clicar na assinatura que deseja excluir, e clicar na lixeira(assinado em azul) e confirmar.





- Respostas, aqui, é possível criar respostas padrões(clicando no +, assinalado em verde) para inserir nos e-mails, basta dar um nome à esta resposta(assinalado em vermelho) e um texto(assinalado em azul) e em seguida clicar em salvar, para deletar uma resposta, basta clicar na lixeira(assinalado em laranja);

