

MANUAL - Como acessar sua conta de e-mail

ACESSANDO O WEBMAIL

Após clicar no botão “Webmail” em seu site, deverá aparecer a seguinte tela:



Aparecerá a tela de login do webmail.

Nos campos abaixo, digite seu **usuário** (endereço de e-mail do site) e sua **SENHA**.

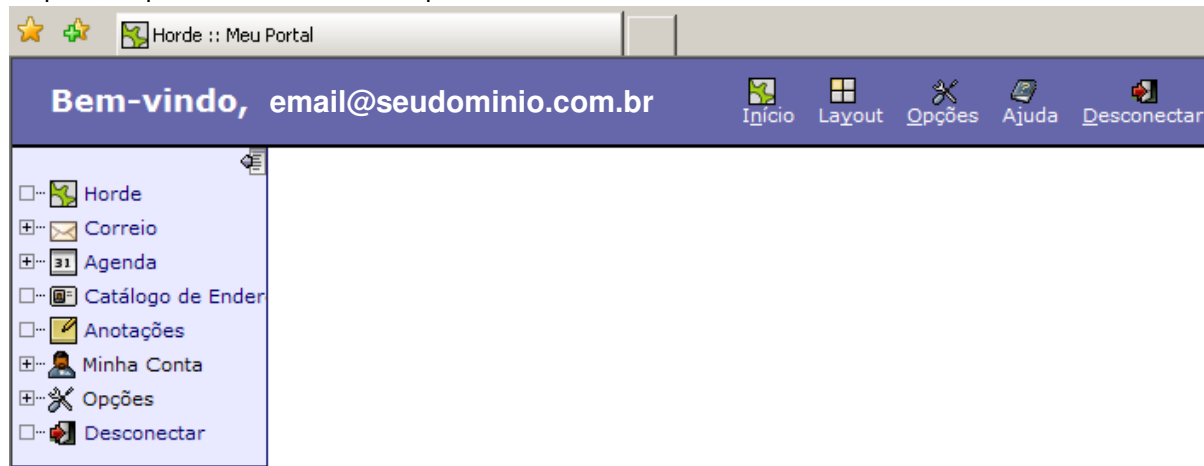
Usuário

Senha

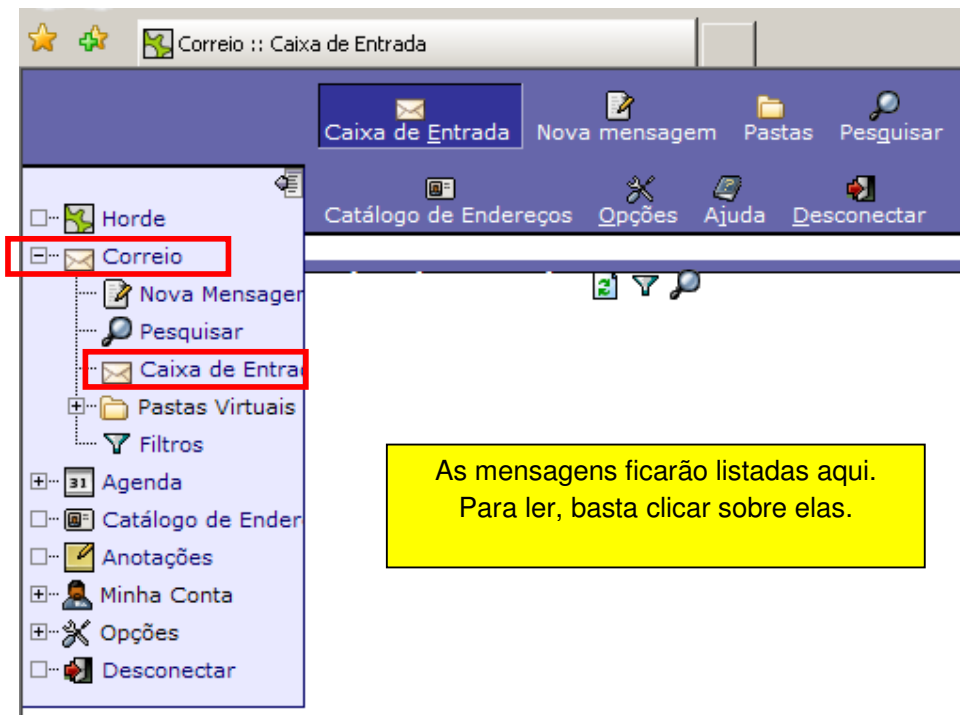
Idioma



Depois, clique em **CONECTAR**. Aparecerá a sua caixa de entrada do e-mail.

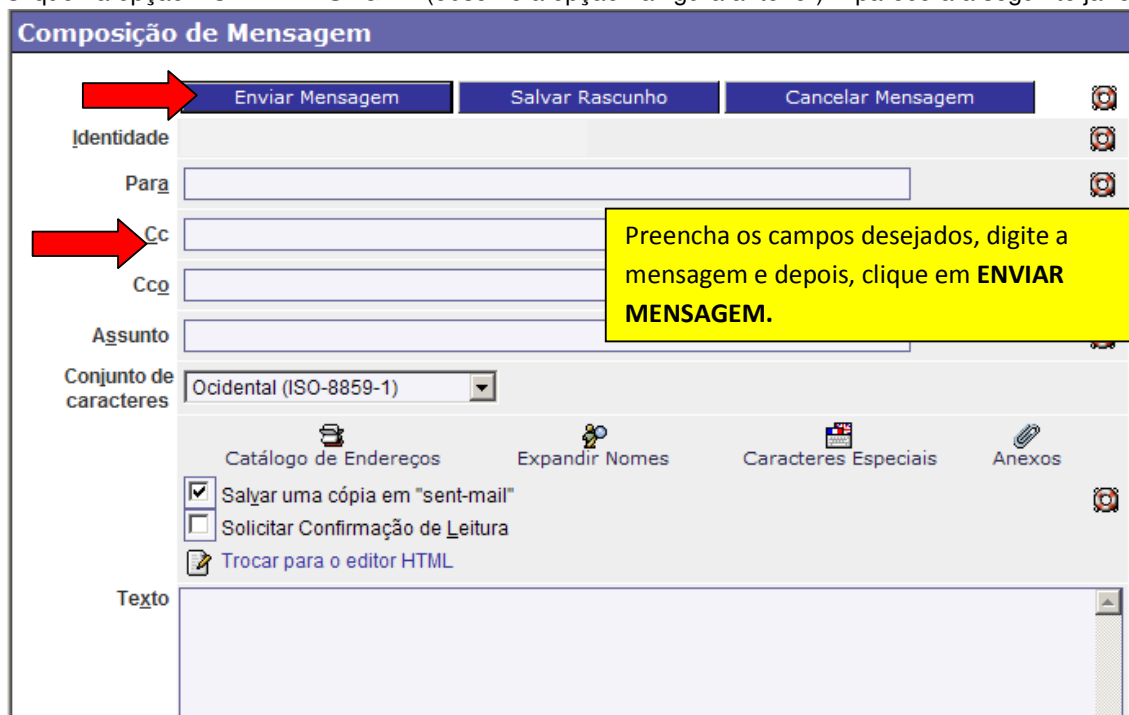


LENDO E-MAILS Para ler os e-mails recebidos, basta clicar em **Correio** e depois em **Caixa de Entrada**.



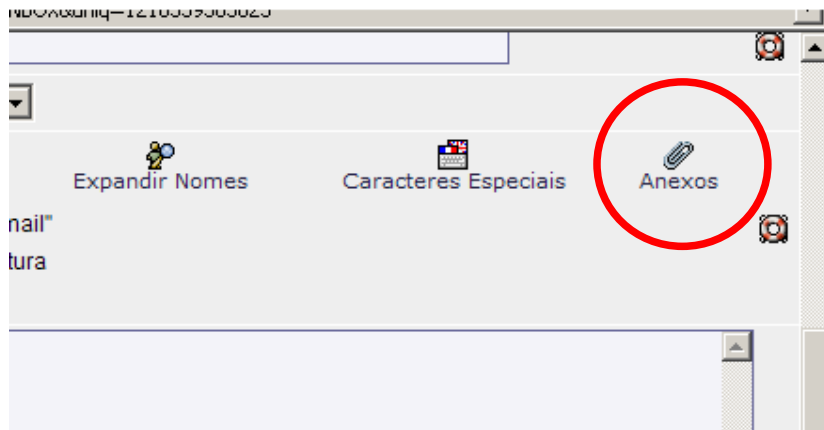
ENVIANDO E-MAILS

Clique na opção **NOVA MENSAGEM** (observe a opção na figura anterior). Aparecerá a seguinte janela:



ANEXANDO ARQUIVOS

Para enviar arquivos com a mensagem, clique no botão **ANEXOS**.



Ele abrirá a seguinte tela de Anexos:

Enviar Mensagem Salvar Rascunho Cancelar Mensagem

Arquivo 1: Procurar... Anexo

(Tamanho Máximo de Anexo: 8,388,608 bytes)

Atualizar

Salvar anexos com a mensagem na pasta de mensagens enviadas? Não

Criar links para Anexos? Não

Clique no Botão Procurar. Em seguida, localize o arquivo desejado. Ao encontrá-lo, clique no botão **ATUALIZAR**. O Arquivo aparecerá desta forma:

Arquivo 1: Procurar... Anexo

(Tamanho Máximo de Anexo: 8,388,608 bytes)

Atualizar

Salvar anexos com a mensagem na pasta de mensagens enviadas? Não

Criar links para Anexos? Não

1. agradecimento.pdf (application/pdf) Tamanho: 235,15 KB [Pré-visualização]

Disposição: Anexo

Descrição:

Excluir?

Tamanho Total dos Anexos: 235,15 KB

(OBS.: Os anexos não podem exceder 8.388,608 bytes. Aprox. 8 MB por mensagem.)

CANCELANDO ENVIO DE ANEXOS:

Basta clicar na caixa de seleção **EXCLUIR**. O e-mail poderá ser enviado da mesma forma.

Arquivo 1: Procurar... Anexo

(Tamanho Máximo de Anexo: 8,388,608 bytes)

Atualizar

Salvar anexos com a mensagem na pasta de mensagens enviadas? Não

Criar links para Anexos? Não

1. agradecimento.pdf (application/pdf) Tamanho: 235,15 KB [Pré-visualização]

Disposição: Anexo

Descrição:

Excluir?

Tamanho Total dos Anexos: 235,15 KB

Caso deseje guardar o anexo juntamente com a mensagem depois de enviá-la (útil se deseje reenviar, sem a necessidade de procurar novamente o anexo), mude a opção "Não" para "Sim".

EXCLUINDO MENSAGENS:

Na sua **caixa de entrada**, clique na **caixa de seleção da mensagem** e depois clique no botão **EXCLUIR**. (Obs.: O webmail pedirá confirmação de exclusão. Certifique-se que não utilizará mais a mensagem e confirme a exclusão. A mensagem será excluída permanentemente.)

ADICIONANDO CONTATOS DE E-MAIL

Para incluir endereços de e-mail para envio posterior, clique na opção **catálogo de endereços**, no menu a esquerda e depois escolha a opção **NOVO CONTATO**. Aparecerá a tela abaixo:

Meus Catálogos de Endereços Exibir Novo Contato Buscar Importar/Exportar Correio Filtros

Agenda Catálogo de Endereços Opções Ajuda Desconectar

Novo Contato

* Escolha um catálogo de endereços: Meu Catálogo de Endereços

* Nome

E-mail

Apelido

Endereço Residencial

Endereço Comercial

Fone Residencial

Digite os campos que desejar e clique depois no botão **ADICIONAR** na parte inferior da tela.

MODIFICANDO SUA SENHA

Clique na opção **MINHA CONTA**. Depois em **Senha**. Aparecerá a tela abaixo:

Correio Ajuda Desconectar

Modifique sua senha

Changing password on Poppassd Server

Senha antiga:

Senha nova:

Confirme sua senha nova:

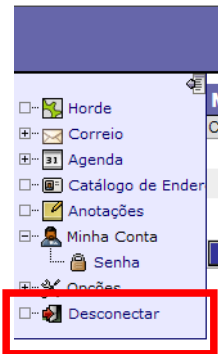
Change Password Limpar

Digite a senha atual no campo **SENHA ANTIGA**, em seguida, digite a nova senha no campo **SENHA NOVA**. Redigite a nova senha no **CONFIRME SUA SENHA NOVA** e clique no botão **Change Password**.

(Obs. Cuidado ao modificar sua senha. Em todo caso, anote-a e a guarde em local seguro.)

ENCERRANDO SESSÃO

Ao terminar de usar seu e-mail, clique na opção **DESCONECTAR**. Pronto.



Desenvolvido por



55 11 4033 3512

www.agenciagoodae.com.br
arte@agenciagoodae.com.br