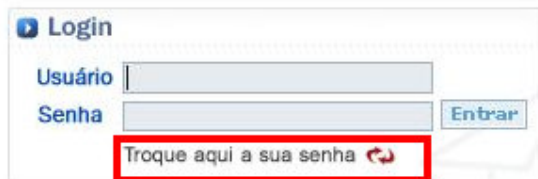


Tutorial do Webmail Instituições Arnaldo Janssen

1. Alteração de senha

Acesse a página inicial do *webmail* e clique na opção: “Troque aqui a sua senha”.



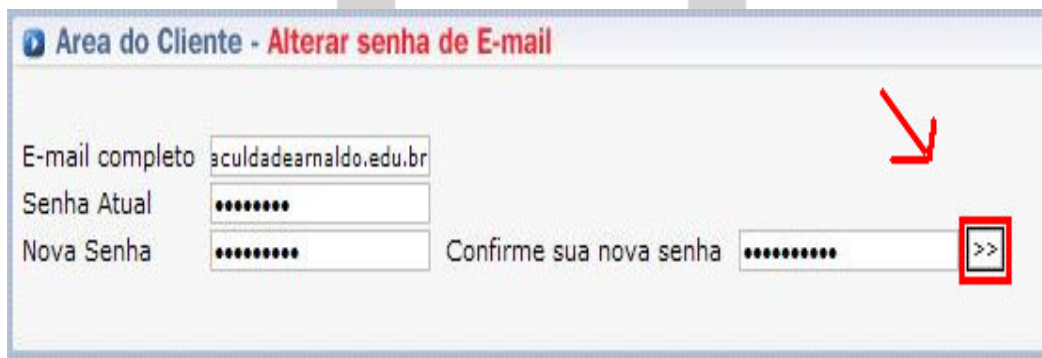
Login

Usuário

Senha Entrar

Troque aqui a sua senha ↻

Em seguida, preencha os campos com seu *e-mail* completo, senha atual, nova senha e confirme a nova senha clicando no botão destacado abaixo:



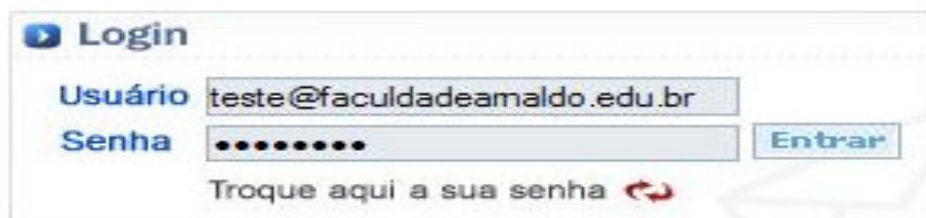
Area do Cliente - Alterar senha de E-mail

E-mail completo

Senha Atual

Nova Senha Confirme sua nova senha >>

Acesse novamente o *e-mail* e entre com seu endereço de *e-mail* e a nova senha:



Login

Usuário

Senha Entrar

Troque aqui a sua senha ↻

2. Escrevendo um novo E-mail

Clique na opção: “escrever”.

Pastas
Última Atualização:
Ter, 8:29 am
([Checar Email](#))

- **Entrada (2)**
Drafts
Sent
Trash

[Folder Sizes](#)

Utilização do disco
0.0% de 95.4MB

Pasta Atual: Entrada
[Escrever](#) [Endereços](#) [Pastas](#) [Opções](#) [Procurar](#) [Ajuda](#) [Calendário](#)

[Inverter Todas](#)

Mover as selecionadas para:

Move all Messages (Ignore Selections)

De <input type="checkbox"/>	Data <input type="checkbox"/>	Assunto <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> seven@arnaldinum.com.br	Seg, 2:48 pm	teste
<input type="checkbox"/> seven@arnaldinum.com.br	Seg, 2:42 pm	teste webmail

[Inverter Todas](#)

Entre com os dados de destinatário, assunto, anexe arquivos.

Caso queira fazer a formatação do texto, clique no botão: “Compose in HTML”.

To:

Cc:

Bcc:

Subject:

Pedir Recibo: na leitura no envio (nem sempre funciona)

texto a ser enviado

Anexar: (max. 30 M)

MENSAGEM AOS CONCLUINTEs DO ENSINO FUNDAMENTAL revisado.doc - application/msword (24 k)

Após clicar no botão “Compose in HTML”, aparecerá um menu de formatação do texto:

The screenshot shows an email composition window. At the top, there are fields for 'To:', 'Cc:', 'Bcc:', and 'Subject:'. Below these is a checkbox for 'Pedir Recibo: na leitura' and 'no envio'. A menu bar contains buttons for 'Assinatura', 'Endereços', 'Guardar como rascunho', 'Enviar', 'Grupos', and 'Cancel', followed by radio buttons for 'HTML' (selected) and 'Plain Text'. Below the menu bar is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, font size, font style) and other functions like undo, redo, and insert. Below the toolbar is a large text area containing the word 'teste'. At the bottom right of the text area is an 'Enviar' button. Below the text area is a yellow bar with an 'Anexar:' field, a 'Procurar...' button, and an 'Adicionar' button with '(max. 30 M)' next to it.

3. Assinatura de *E-mails*

Na guia opções, clique na opção: “Informações Pessoais”. No campo “Assinatura”, insira os dados de sua assinatura e marque a caixa de seleção: “Usar assinatura”, e em seguida clique em “Executar”.

Obs.: não é aceita a inserção de imagens na assinatura.

The screenshot shows the 'Opções - Informações Pessoais' dialog box. It has several sections: 'Opções de Nome e Endereços' with fields for 'Nome completo:', 'E-mail Address:', and 'Responder a:'. The 'Assinatura' field is highlighted with a red box and contains the text: 'Vanderson Marciano da Cruz', 'Departamento de Informática', and 'Tel: 3524-5159'. Below this is a link for 'Múltiplas Identidades: Editar Identidade Avançada (descartar este formulário)'. The 'Opções de Fuso Horário' section has a dropdown for 'Seu "timezone":' set to 'a mesma do servidor'. The 'Opções para citações na resposta' section has a dropdown for 'Estilo para citações na resposta:' set to 'Sem citação' and two empty text fields for 'Início da citação definida pelo usuário:' and 'Final da citação definida pelo usuário:'. The 'Opções de assinatura' section has a checkbox for 'Usar assinatura:' which is checked and highlighted with a red box, and a checkbox for 'Iniciar a assinatura com uma linha '-'-' which is unchecked. At the bottom right is an 'Executar' button highlighted with a red box.

4. Criando Pastas

Primeiro, clique no menu “Pastas” e digite o nome da nova pasta a ser criada. Depois clique no botão “Criar”.

Além da opção de criar pastas, também, há a opção de renomear ou de apagar pastas.

Obs.: as pastas que forem criadas no *Webmail* não aparecerão no *Outlook* e vice-versa.

Pastas
<p>Criar Pasta</p> <input type="text"/> como sub-pasta de <input type="button" value="Entrada"/> <input type="button" value="Criar"/>
<p>Renomear uma Pasta</p> <p>Nenhuma pasta encontrada</p>
<p>Apagar Pasta</p> <p>Nenhuma pasta encontrada</p>
<p>Cancelar inscrição/Inscrever</p> <p>Não foram encontradas pastas para cancelar inscrição! Não foi encontrada nenhuma pasta para inscrever!</p>

Em caso de dúvidas, entre em contato com o Departamento de Informática.

