

DROGACENTER DISTRIBUIDORA

Webmail RCAMail

Manual de utilização

Help Desk Drogacenter

16/09/2019

Sumário

1 – Acessando a página do Webmail	3
11. Acesso ao Webmail	3
2- Visualização e escrita de e-mails.	3
21. Visualizar e-mails	3
22. Configurar visualização das mensagens	5
23. Visualizar anexos.....	5
24. Funções da barra de tarefas.....	6
25. Marcar múltiplas mensagens / marcar várias mensagens ao mesmo tempo	6
26. Desabilitar a janela de chat	6
27. Ordenação de e-mails.....	7
28. Busca por e-mails antigos.....	8
3- Enviar e-mails	8
31. Criando uma nova mensagem	8
32. Imprimir mensagem	9
33. Menu ‘Ações’	10
4- Estrutura de pastas	10
41. Criar pasta	11
42. Editar pastas	11
4.3 – Lixeira.....	12
5. Contatos	13
5.1. Como criar um contato.....	13
6. Assinaturas	14

1 – Acessando a página do Webmail

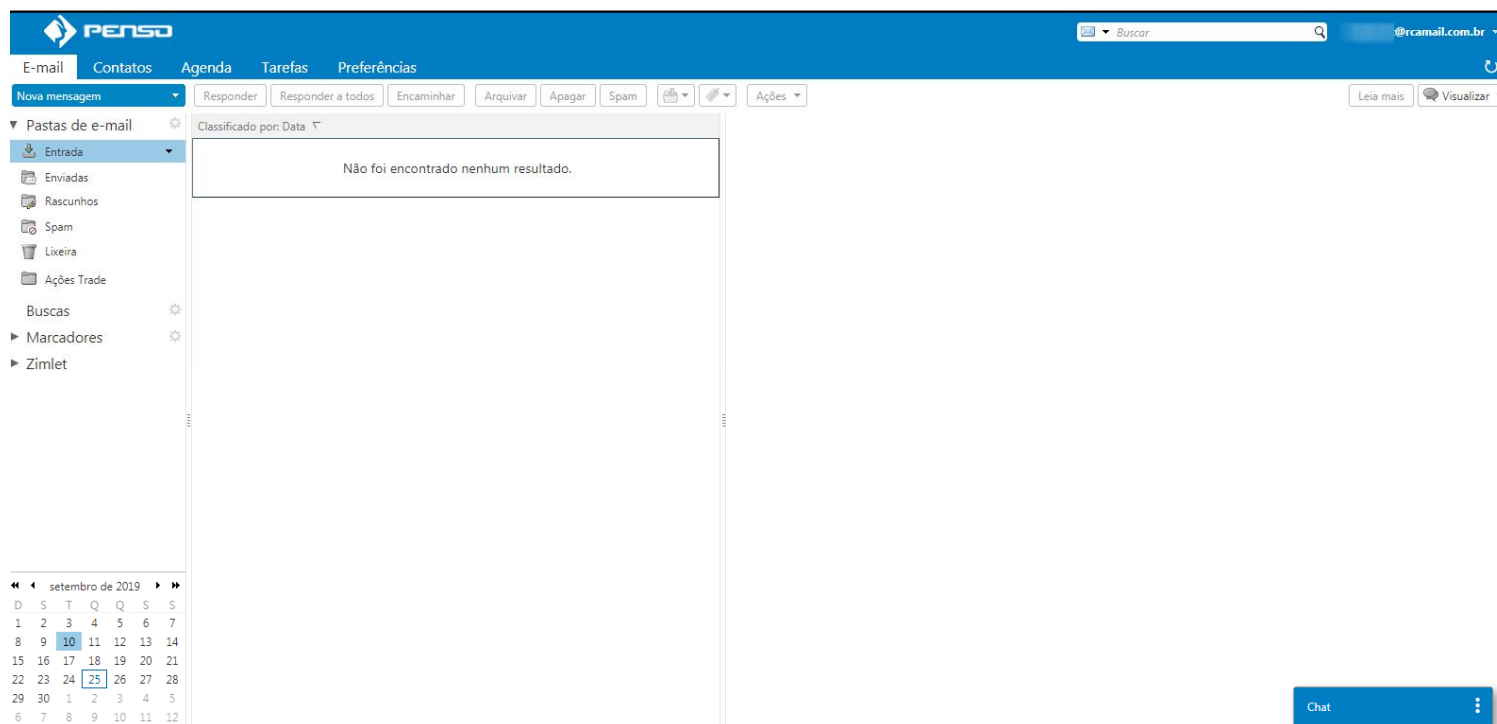
1.1. Acesso ao Webmail

Digite na barra de endereços de seu navegador: zimbramail.penso.com.br . Após a página ser carregada, serão exibidos os campos para login e senha, conforme figura a seguir.



A tela de login do Webmail RCAMail possui um fundo azul. No topo, há o logotipo da PENSO TECNOLOGIA. Abaixo, há campos para "Nome do usuário:" e "Senha:". O campo de usuário contém o texto "Digite aqui o nº do seu tablet (Ex.:F9999)". O campo de senha contém o texto "Digite aqui sua senha.". Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção "Permanecer conectado" e um botão "Login". Na base da tela, há um campo "Versão:" com um menu suspenso selecionando "Padrão" e um link "O que é isso?".

Na sequência, será carregada a página inicial.

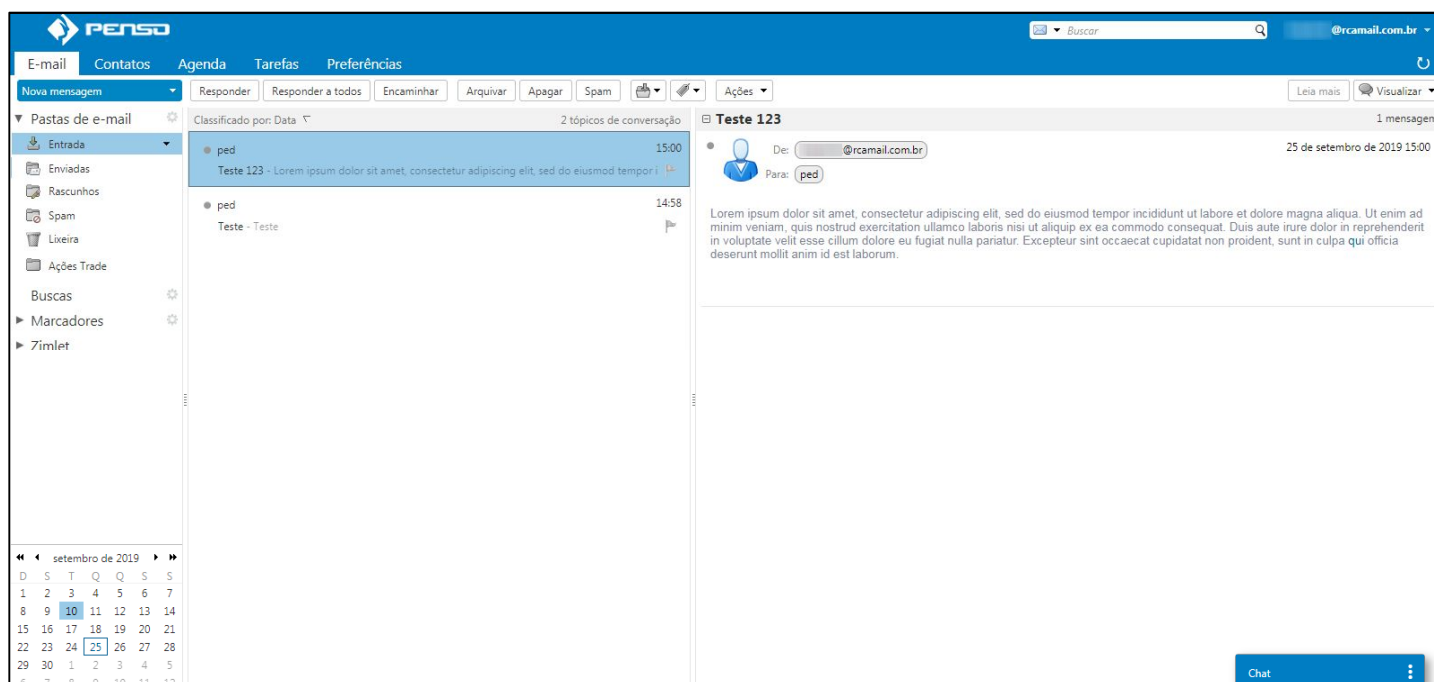


2- Visualização e escrita de e-mails.

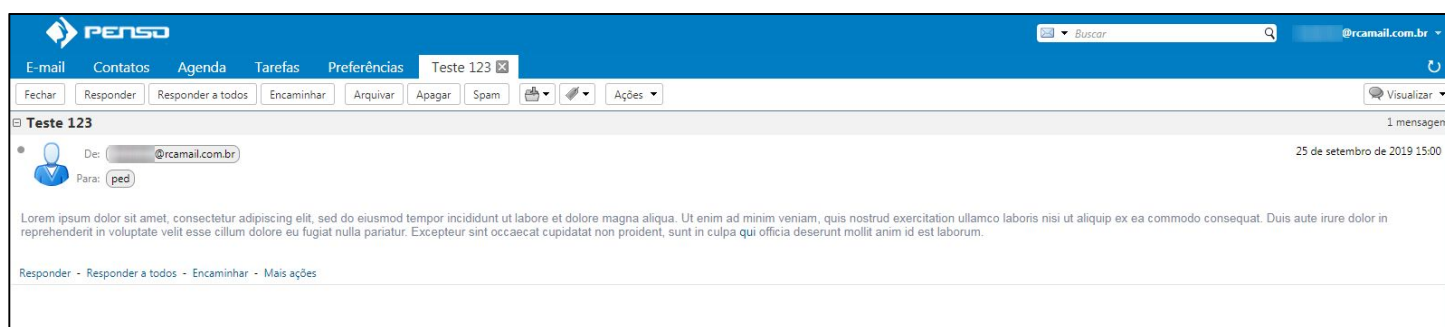
2.1. Visualizar e-mails

Basta clicar uma vez na mensagem que deseja visualizar, e o corpo da mesma será exibido na tela.

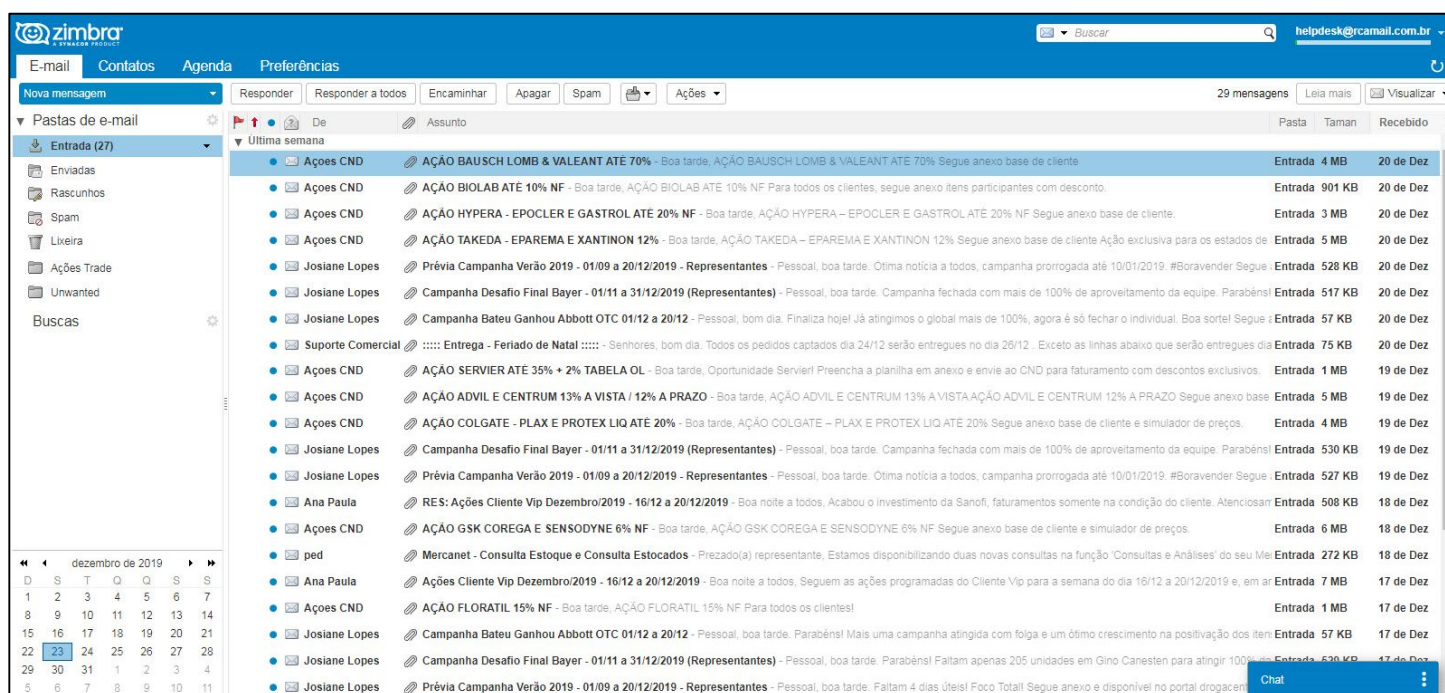
Webmail RCAMail – Manual de utilização

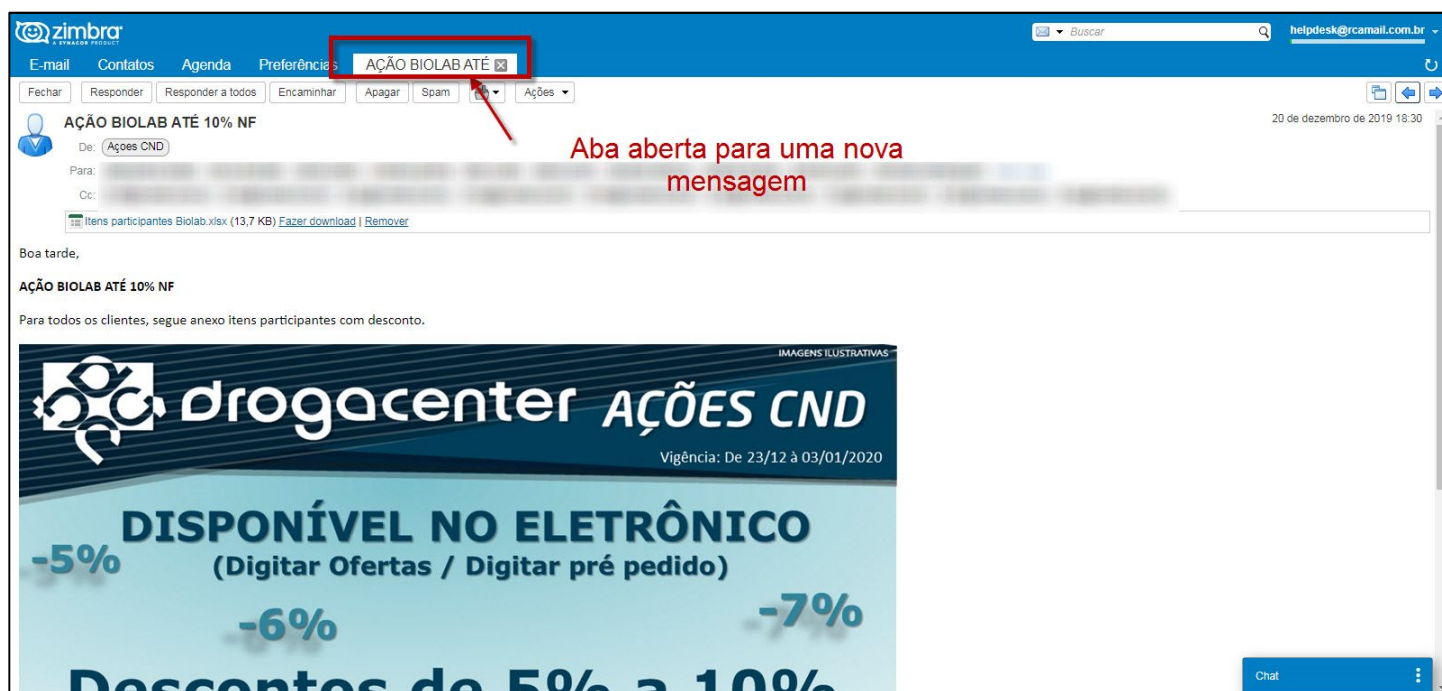


Se preferir, pode clicar 2 vezes em cima da mensagem, e o corpo aparecerá em uma nova aba.



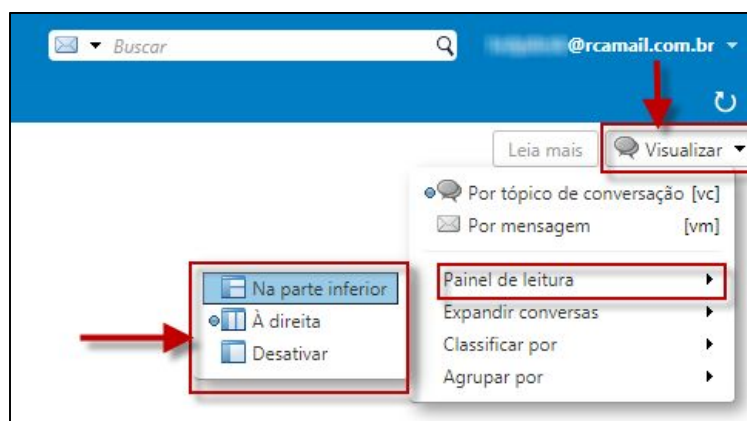
Caso o Pannel de leitura esteja desativado, é necessário clicar 2 vezes na mensagem para exibição do corpo em outra aba.





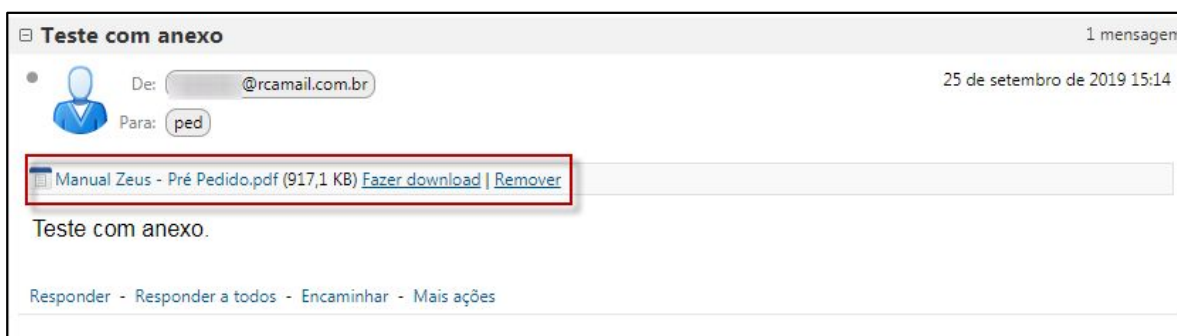
2.2. Configurar visualização das mensagens

É possível configurar o modo que melhor se adeque a sua leitura das mensagens. Para isso, vá até o canto superior direito da tela, clique em 'Visualizar', passe o mouse em 'Painel de leitura', e clique na opção desejada.



2.3. Visualizar anexos

Quando o corpo da mensagem estiver aberto, serão exibidas as opções 'Fazer Download', utilizada para efetuar download dos mesmos, e 'Remover', que exclui o anexo da mensagem.



24. Funções da barra de tarefas



Responder: Redigir uma resposta ao e-mail selecionado, somente para um remetente.

Responder a todos: Redigir uma resposta ao e-mail selecionado e para todos os endereços que estão em cópia na mensagem.

Encaminhar: Encaminha a mensagem para um ou mais destinatário(s) desejado(s).

Arquivar: Mover a mensagem para a pasta de arquivo.

Apagar: Mover a mensagem para a lixeira.

Spam: Marca o remetente como emissor de SPAM, e suas mensagens serão todas direcionadas para a pasta 'Spam'.

Não Spam: Substitui o botão 'Spam' quando a pasta referente a mensagens categorizadas como 'spam' está aberta. Se clicado, marca o remetente da mensagem como confiável, e restaura a mesma para a caixa de entrada.

Dica: Caso não esteja recebendo e-mails de determinado remetente em sua caixa de entrada, verifique as mensagens da pasta Spam. Pode ser que a mensagem que deseja receber esteja lá.

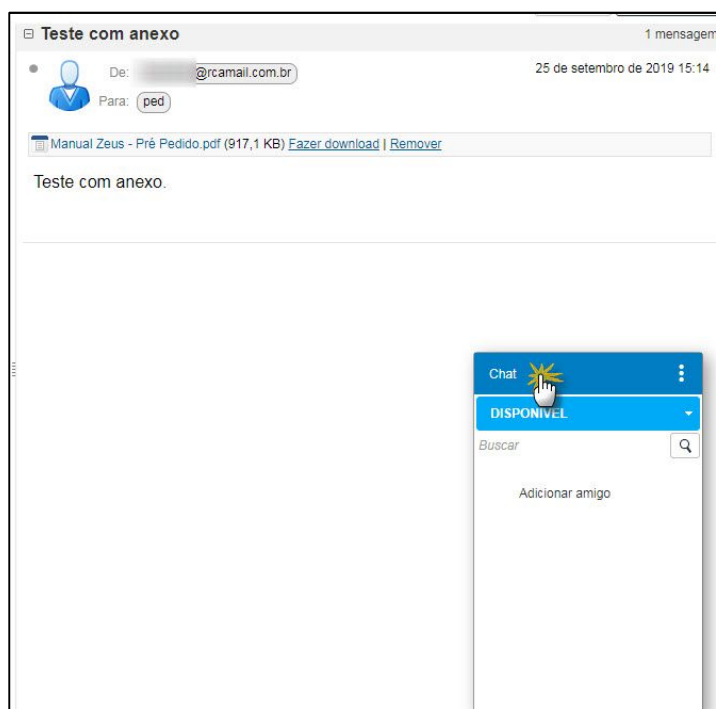
25. Marcar múltiplas mensagens / marcar várias mensagens ao mesmo tempo

Para marcar múltiplas mensagens, mantenha a tecla Ctrl (Control) selecionada, e marque as mensagens desejadas. Serão selecionadas somente as mensagens que forem clicadas.

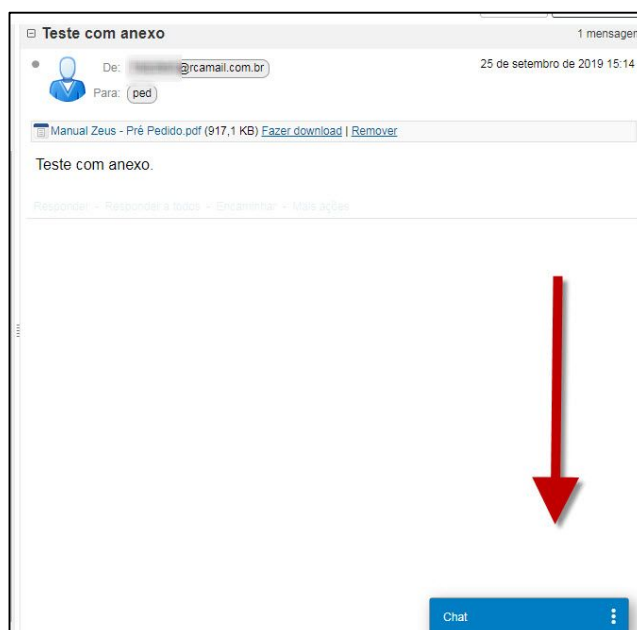
Se quiser marcar várias mensagens ao mesmo tempo, marque a primeira mensagem, mantenha a tecla Shift selecionada, e depois marque a última mensagem. Serão selecionadas todas as mensagens que estiverem entre a primeira e a última clicadas.

26. Desabilitar a janela de chat

No canto inferior esquerdo da tela principal, clique na tarja azul, onde está escrito **Chat**

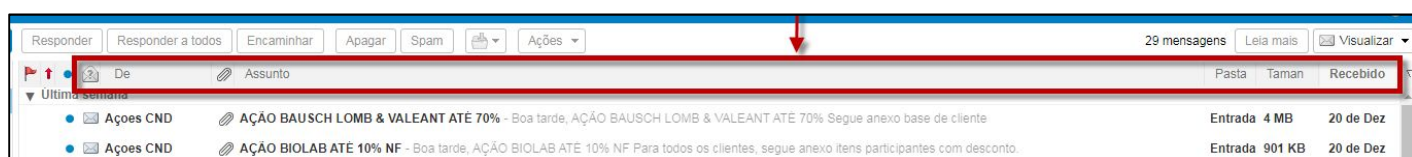


Feito isso, a janela será recolhida.

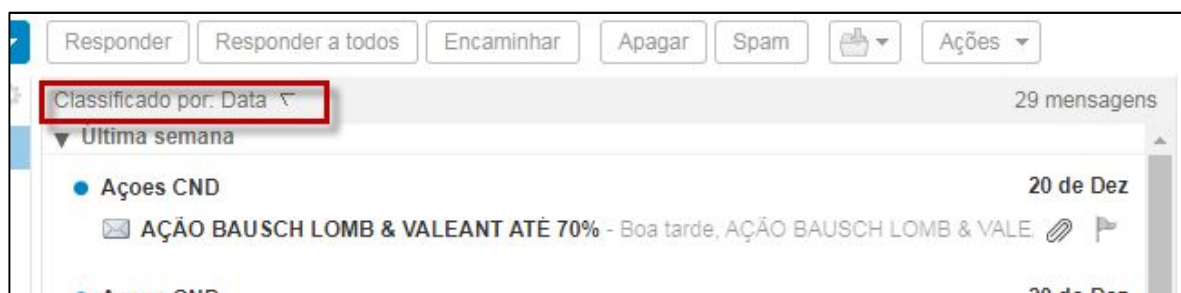


2.7. Ordenação de e-mails

O RCAMail permite ordenar as mensagens por qualquer coluna, localizada na parte superior da tela, conforme ilustrado abaixo. Para alterar a ordenação, basta clicar na coluna desejada.



Se estiver configurado o painel de leitura 'A Direita', será possível somente ordenar por data. Clique na opção 'Classificar por'.

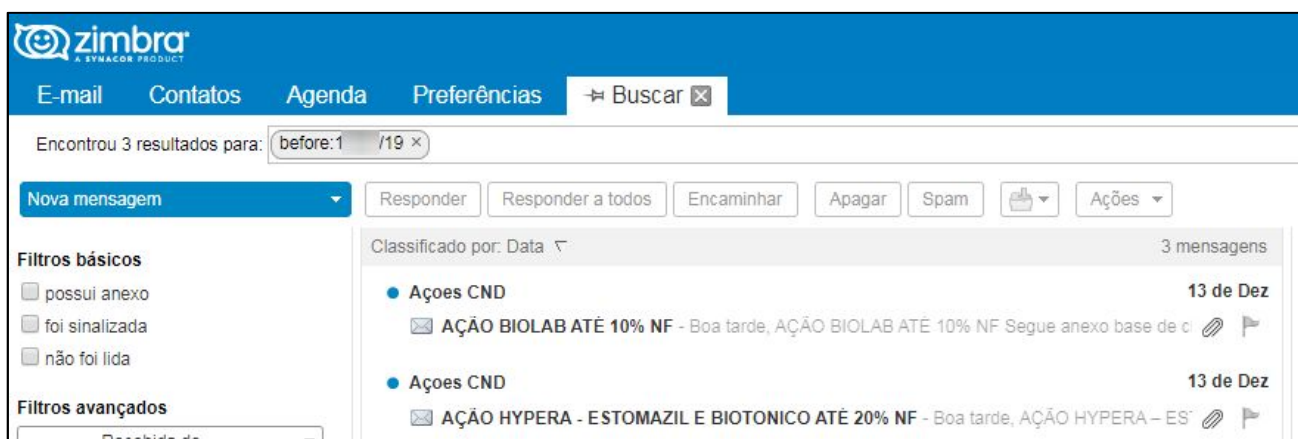


2.8. Busca por e-mails antigos

Para localizar e-mails antigos, digite o comando 'before: (data limite da busca)' no campo 'Buscar'. Before significa anterior em inglês.



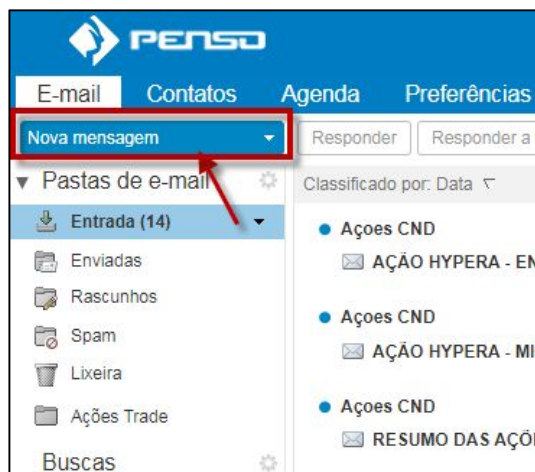
No exemplo acima, serão retornados todos os e-mails recebidos até 30/06/19, ou seja, datas anteriores a 01/07/19.

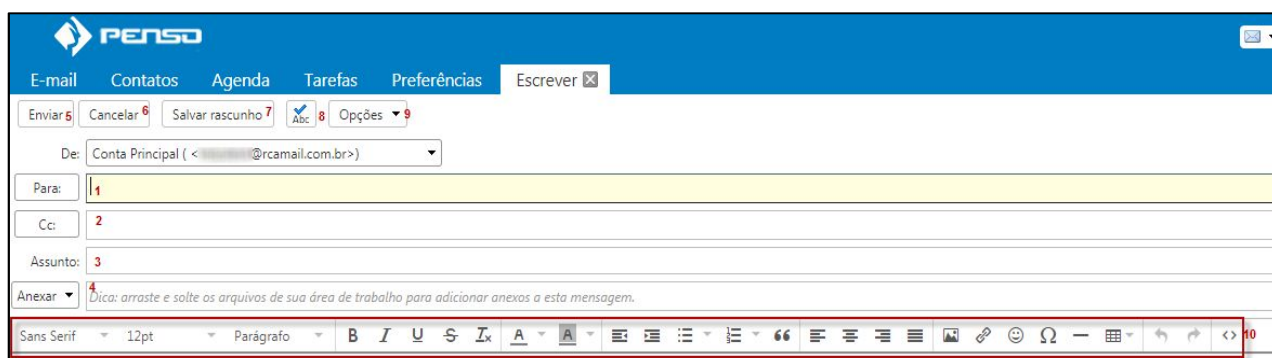


3- Enviar e-mails

3.1. Criando uma nova mensagem

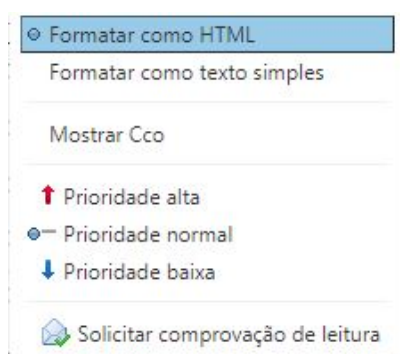
Para criar uma nova mensagem, clique no botão **Nova mensagem**. Será carregada a página para escrita de mensagens, conforme imagem abaixo:





Segue abaixo a descrição dos comandos contidos na página:

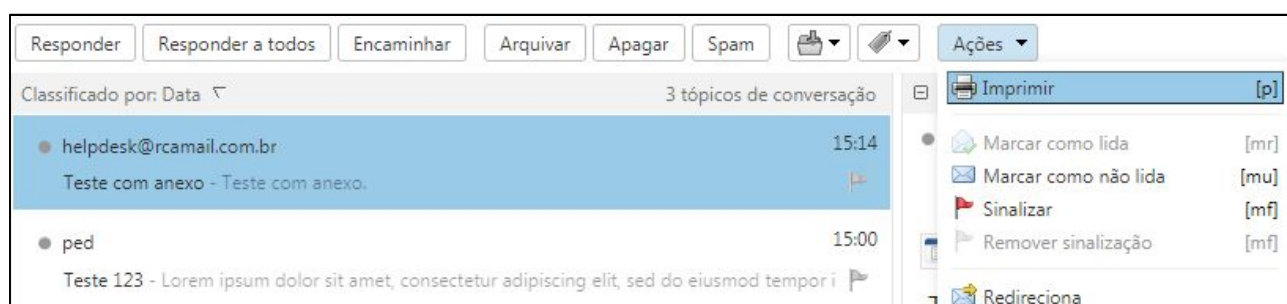
- 1- **Campo 'Para':** Digite aqui o endereço de quem deverá receber a mensagem;
- 2- **Cc:** Adiciona campo para incluir endereço(s) de e-mail que deve(m) receber a mensagem em cópia ;
- 3- **Campo 'Assunto':** Digite qual será o assunto do e-mail;
- 4- **Anexar:** Utilizado para inserir anexos na mensagem;
- 5- **Enviar:** Envia a mensagem, desde que o campo 'Para' esteja preenchido com um e-mail válido;
- 6- **Cancelar:** Cancela a operação, sem salvar o que já foi feito.
- 7- **Salvar rascunho:** Caso não possa concluir a mensagem e queira deixá-la salva, ao clicar nesse botão, será salva na pasta 'Rascunhos', de onde pode ser resgatada para continuar a digitação de onde parou;
- 8- **Revisor ortográfico:** Ao clicar nessa opção, são detectados erros de escrita;
- 9- **Opções:** Exibe opções de classificação de prioridade, formatação do texto, e mostrar cópia oculta.

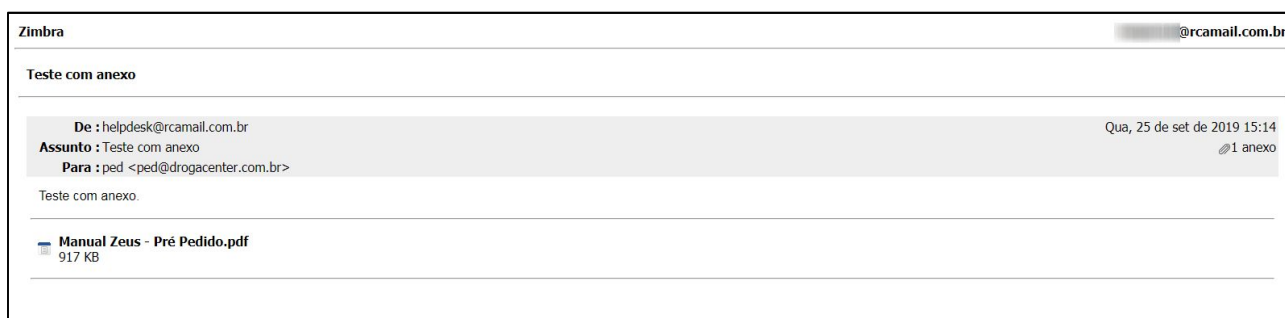


10- **Barra de edição de texto:** Através dela, podem ser feitas ações de formatação de texto, como alterações de fonte, tamanho, alinhamento de texto, entre outras.

3.2. Imprimir mensagem

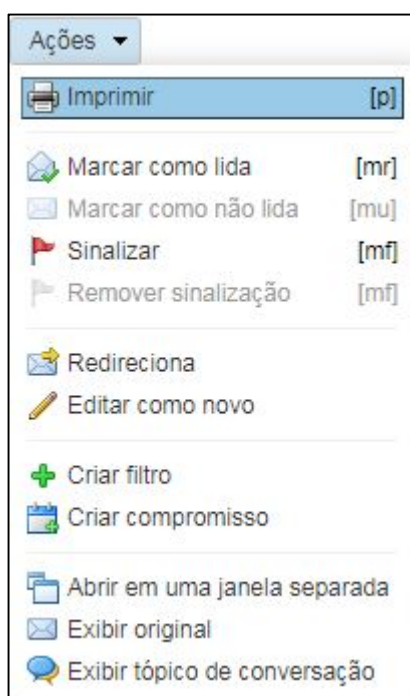
Com o corpo da mensagem aberto, clique na opção 'Ações' e em seguida 'Imprimir'. Na sequência, será aberta a janela de pré-visualização da mensagem impressa, e depois uma aba do navegador ou janela, para configurar as opções de impressão. Basta clicar na opção 'Imprimir'.





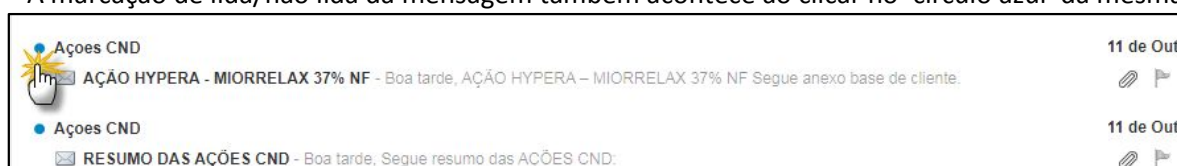
3.3. Menu 'Ações'

Além da opção 'Imprimir', cujo funcionamento foi explicado no item 3.2, há outras opções dentro deste menu. A seguir, será descrito o funcionamento de algumas opções desse menu:



- **Marcar como lida***: Deixa a mensagem como lida, não sendo mais exibida em negrito na lista de mensagens, e atualizando o contador de mensagens não lidas na pasta em que está inserida;
- **Marcar como não lida***: Deixa a mensagem como não lida, exibindo-a em negrito na lista de mensagens, e atualizando o contador de mensagens não lidas na pasta em que está inserida;
- **Sinalizar/ Remover sinalização**: Adiciona/remove sinalização na mensagem;
- **Redireciona**: Dá a opção de encaminhar a mensagem, sem precisar abrir seu corpo;
- **Editar como novo**: Abre uma aba, carregando o destinatário e conteúdo da mensagem anterior.
- **Abrir em janela separada**: Abre o corpo da mensagem em outra janela do navegador;
- **Exibir tópico de conversação**: Caso a mensagem selecionada seja resposta a outras anteriores, será aberta uma janela, mostrando todas as mensagens enviadas/recebidas.

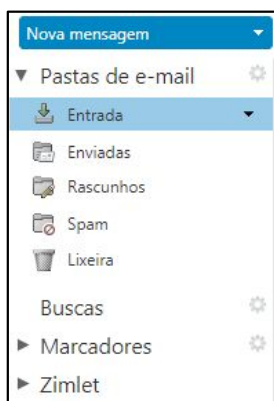
* A marcação de lida/não lida da mensagem também acontece ao clicar no 'círculo azul' da mesma.



4- Estrutura de pastas

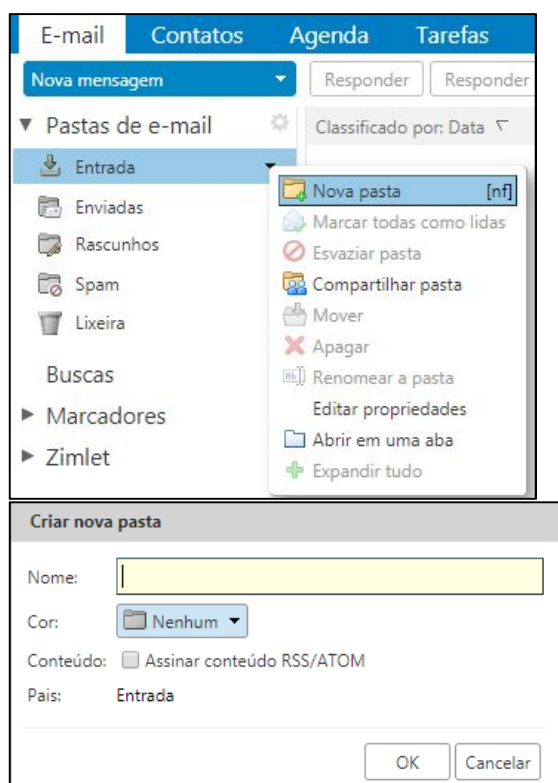
Por padrão, o RCAMail contém 5 pastas (Caixa de entrada, enviados, rascunhos, spam e lixeira),

além da lixeira. Porém, é possível criar outras pastas e subpastas.



4.1. Criar pasta

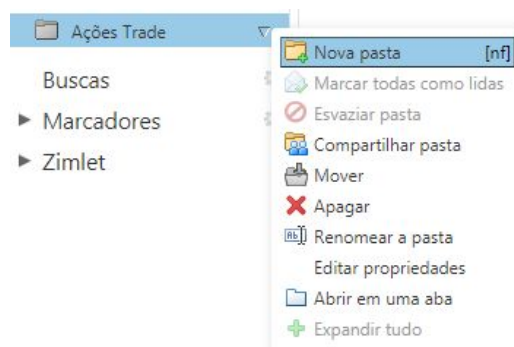
Conforme informado anteriormente, é possível criar novas pastas e subpastas. Basta clicar na seta da opção 'Entrada', e clicar na opção 'Nova pasta'.



Digite o nome da pasta, escolha a qual pasta estará vinculada, e clique em 'OK'.

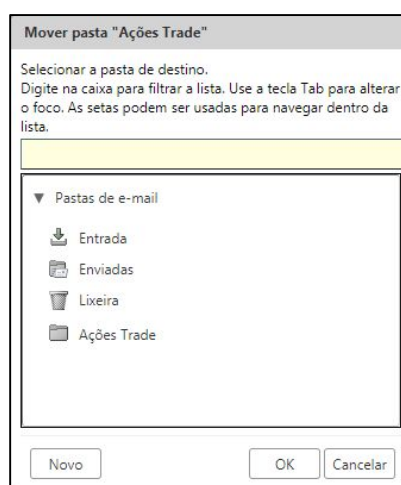
4.2. Editar pastas

Para alterar ou remover uma pasta, clique na seta localizada à direita do nome da pasta. Feito isso, será exibido o menu de opções abaixo:

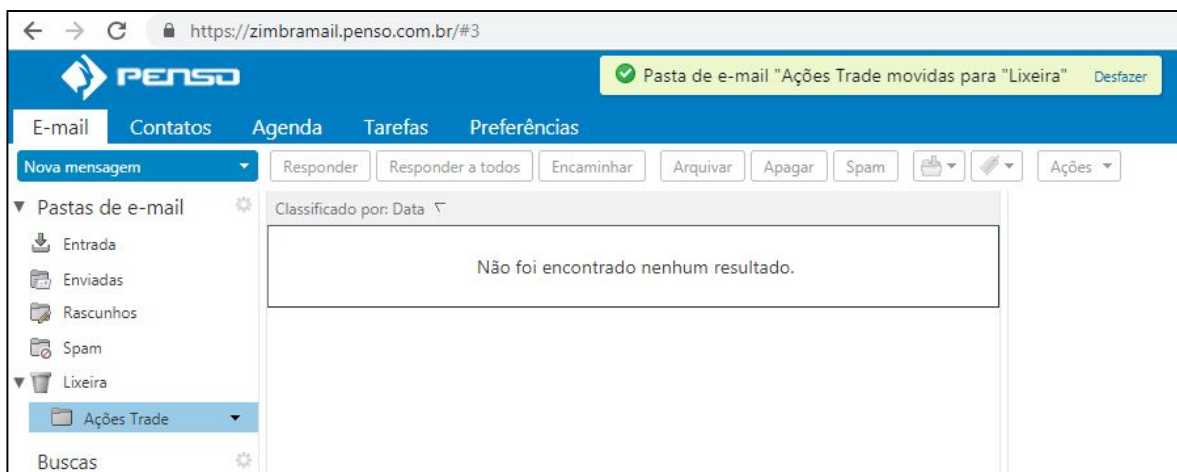


Nova pasta: Assim como descrito no item 4.1, irá criar uma nova pasta;

Mover: Abre uma janela, dando opções para mover essa pasta para uma pasta principal. A pasta selecionada será, portanto, uma subpasta.



Apagar: Move a pasta para a lixeira, exibindo uma mensagem que confirma essa operação.

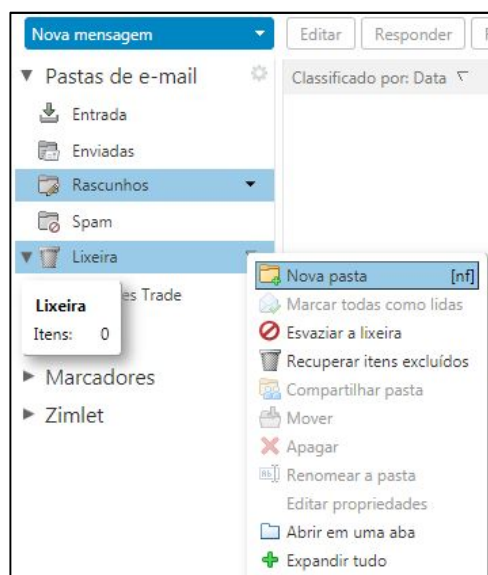


Renomear a pasta: Permite alterar o nome da pasta.

Abrir em uma nova aba: Abre a pasta e seu conteúdo em uma nova aba do **Webmail (não do navegador de internet)**.

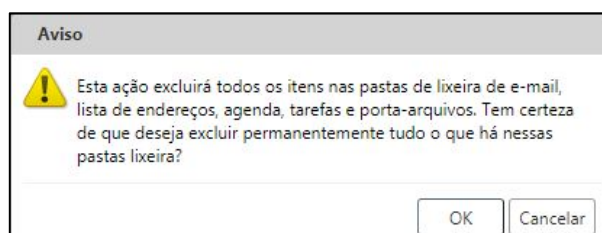
4.3 – Lixeira

Essa pasta guarda todas as mensagens e pastas excluídas.



Nova pasta: Assim como descrito nos itens 4.1 e 4.2, irá criar uma nova pasta;

Esvaziar a lixeira: remove todos os itens que estão dentro da pasta. Antes de confirmar a exclusão, será exibida a caixa de diálogo abaixo:



(CUIDADO: se confirmada, essa operação não poderá ser desfeita futuramente)

Recuperar itens excluídos: Essa função permite recuperar mensagens que se encontram na lixeira.

5. Contatos

5.1. Como criar um contato

Clique na aba 'Contatos' e depois no botão **Novo contato** .



Basta preencher o formulário abaixo, e clicar em ‘Salvar’.

PENSU

E-mail Contatos Agenda Preferências Contato X

Salvar Cancelar Apagar

<Nenhum nome>

Arquivar como: Último, Primeiro

Local: Contatos

Ao terminar a digitação dos dados, clique aqui.

Nome Surname

Empresa

E-mail: Endereço de e-mail

Telefone: Número de telefone Celular

MI: XMPP

Endereço: Rua Residência

Cidade, Estado CEP

Pais/Região

URL: URL Residência

Outro: Data Aniversário

Observações: Observações

6. Assinaturas

Clique na aba ‘Preferências’, depois ‘Assinaturas’.

PENSU

E-mail Contatos Agenda Preferências

Salvar Cancelar Desfazer alterações

▼ Preferências

- Geral
- Contas
- E-mail
- Filtros
- Assinaturas**
- Fora do escritório
- Endereços confiáveis
- Contatos
- Agenda
- Notificações
- Importar / Exportar
- Atalhos

Entrar

Senha:

Cliente padrão:

Aparência

Tema

Fonte

Exibir tamanho da fonte

Imprimir tamanho da fonte

E-mail

Contatos

Agenda

Preferências

Salvar

Cancelar

Desfazer alterações

▼ Preferências

Geral

Contas

E-mail

Filtros

Assinaturas

Fora do escritório

Endereços confiáveis

Contatos

Agenda

Notificações

Importar / Exportar

Atalhos

Assinaturas

Nome:

Formatar como texto simples ▼

inserir nome

Preencha aqui o conteúdo de sua assinatura.

Nova assinatura

Apagar

Anexar contato como vCard:

Procurar...

Limpar

Uso de assinaturas

Novas mensagens

Respostas e encaminhamentos

Conta Principal:

Sem assinatura ▼

Sem assinatura ▼

Help Desk Drogacenter:

Sem assinatura ▼

Sem assinatura ▼

Posicionamento da assinatura:

●

Acima das mensagens incluídas

○

Abaixo das mensagens incluídas

Ao finalizar, clique em 'Salvar' para gravar a assinatura.

Atribua um nome para a assinatura.

Caso queira apagar uma assinatura, clique nessa opção.