



## **Manual de utilização do e-mail da Instituição**

Este manual foi elaborado para auxiliar na utilização do e-mail disponibilizado pela Instituição. Para melhor entendimento, será dividido em tópicos de acordo com o assunto e complexibilidade da utilização.

### **Índice**

#### **- Como Acessar**

#### **- Primeiros Passos**

##### **- Escrever E-mail**

- Destinatário
- Adicionar cópia
- Adicionar cópia oculta
- Assunto
- Anexar arquivo
- Botões de edição de texto
- Verificar ortografia
- Visualizando seus contatos
- Enviar
- Salvar
- Descartar
- Arquivar
- Excluir

##### **- Caixa de Entrada**

- Novos e-mails
- Ler e-mail
- Responder e-mail
- Encaminhar e-mail

##### **- Com Estrelas**

##### **- Enviados**

##### **- Rascunhos**

##### **- Controle de Spams**

#### **- Configurações**

- Como Adicionar uma Assinatura
- Resposta Automática de Férias
- Encaminhamento (Redirecionamento)



## Como Acessar:

O acesso ao WebMail deverá ser realizado pelo site da FACENSA clicando no link Webmail. Após abrir a tela de login, digite o seu **Nome de usuário** e a **Senha** de acesso e clique em **Login**.



## Bem-vindo ao WebMail Administrativo Facensa

Acesse sua conta em  
**WebMail Administrativo Facensa**

Nome de usuário:   
@facensa.edu.br

Senha:

Continuar conectado

[Não consegue acessar a sua conta?](#)

### Menos spam, mais espaço e acesso de qualquer lugar.

Bem-vindo ao e-mail do WebMail Administrativo Facensa, gerado pelo Google, onde o e-mail

- Mantenha as mensagens indesejadas fora da sua caixa de entrada com a tecnologia
- Guarde as mensagens de que pode precisar e encontre-as rapidamente com a pesquisa
- Envie e-mail, leia novas mensagens e procure mensagens arquivadas instantaneamente

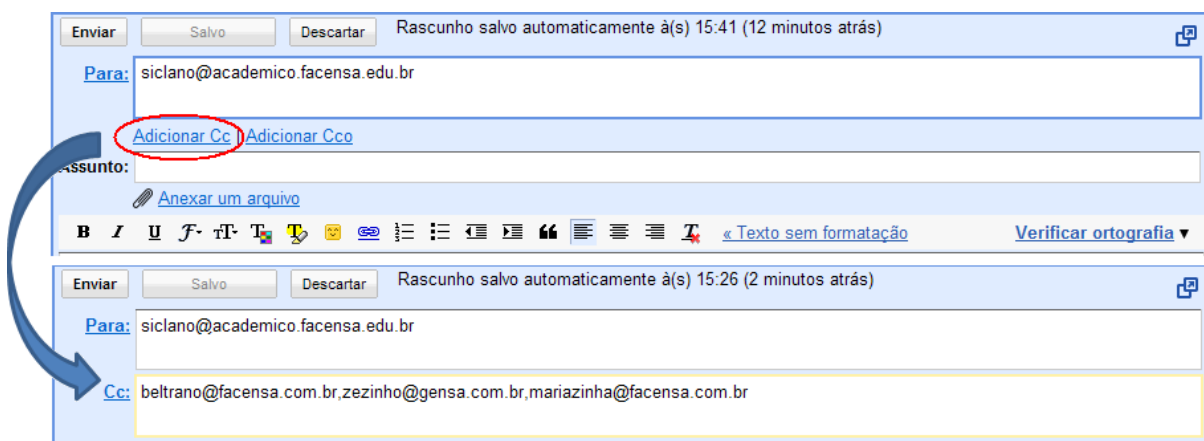
## Primeiros Passos

### - Escrever e-mail:

Para mandarmos uma mensagem eletrônica (e-mail), clicamos em **Escrever e-mail** no lado superior esquerdo. No campo **Para(1)**, digitamos o endereço de e-mail da pessoa à qual desejamos enviar a mensagem (ex.: [fulano@academico.facensa.edu.br](mailto:fulano@academico.facensa.edu.br)). Nomeamos nosso **Assunto(2)** com um título para nossa mensagem, “para que a outra pessoa saiba do que se trata”. No campo de **caixa de texto(3)**, digitamos o conteúdo que desejamos enviar. Para finalizar, clicamos em **Enviar(4)**.

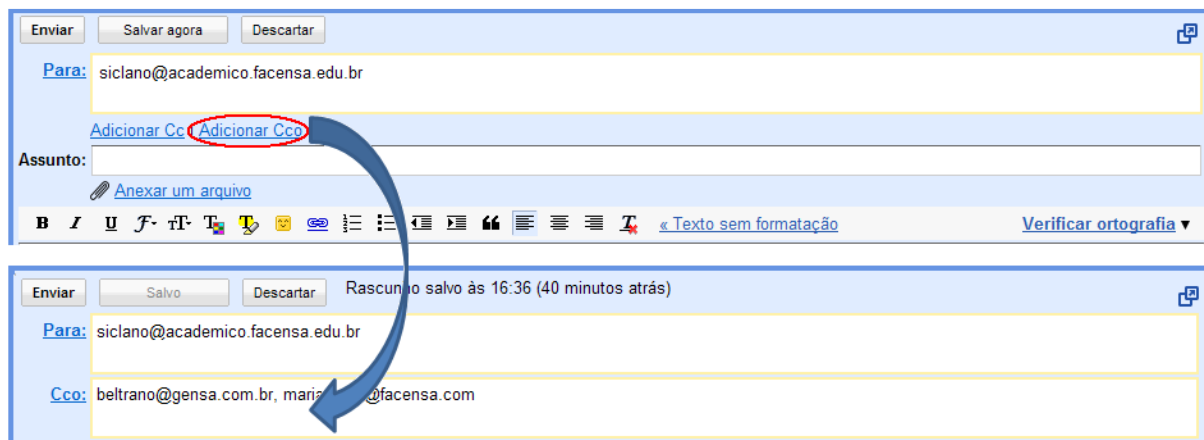
### Como mandar um e-mail com cópia.

Podemos mandar um e-mail para mais de uma pessoa. Para isso, utilizamos ferramenta **Adicionar Cc** (Adicionar cópia). Funciona da seguinte maneira: após digitarmos o endereço de e-mail no campo **"Para:"**, clicamos em **Adicionar Cc**. Com isso, podemos mandar a mesma mensagem para mais de um endereço de correio eletrônico. Porém, devemos utilizar a vírgula (,) para separar os endereços.



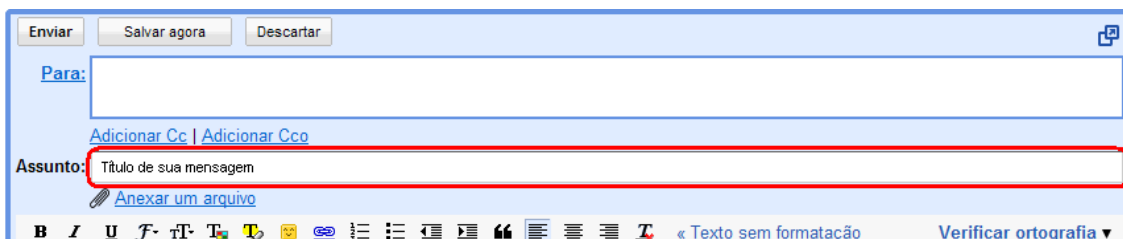
### Como mandar um e-mail com cópia oculta

Podemos mandar um e-mail para mais de uma pessoa e ocultar o endereço eletrônico daqueles que não desejamos divulgar o endereço, ou que receberá uma cópia da mensagem. Desta forma, a pessoa que não foi ocultada na cópia, não visualizará os endereços que estiverem ocultos. Para isso, utilizaremos a opção **Adicionar Cco** (Adicionar cópia oculta).



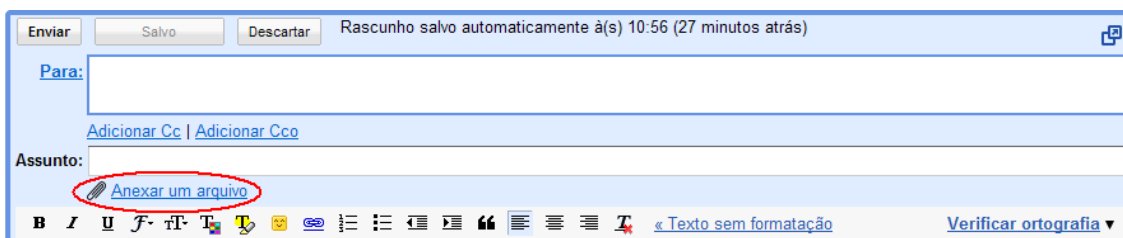
### Como descrever um assunto.

O **Assunto** é o tema (título) de sua mensagem.

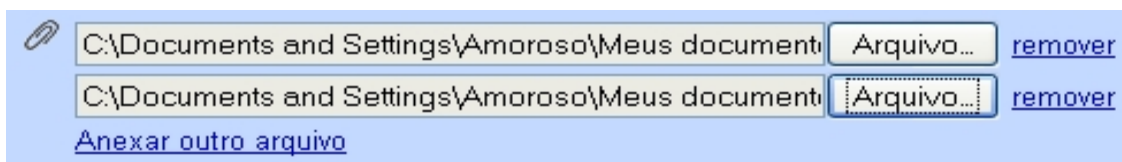


### Como anexar um arquivo

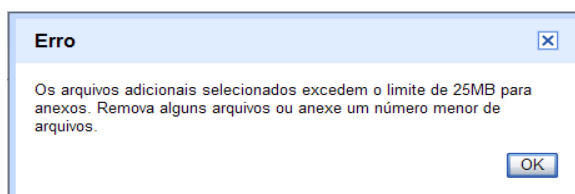
Como o próprio nome já diz, **Anexar um arquivo** serve para inserir um arquivo junto a seu e-mail, de forma a enviá-lo(s) junto(s) com sua mensagem. Você poderá enviar um anexo mesmo não existindo uma mensagem. Para anexar um arquivo à sua mensagem, basta clicar no botão **Anexar um arquivo**. Abrirá um aplicativo (caixa) para localizar o arquivo a ser anexado. Após selecionar o arquivo, basta dar um duplo clique no arquivo desejado.



Caso deseje enviar mais de um anexo, basta clicar na opção **Anexar outro arquivo**. Abrirá uma nova opção de seleção. Clique em **Arquivo** e localize o novo arquivo.

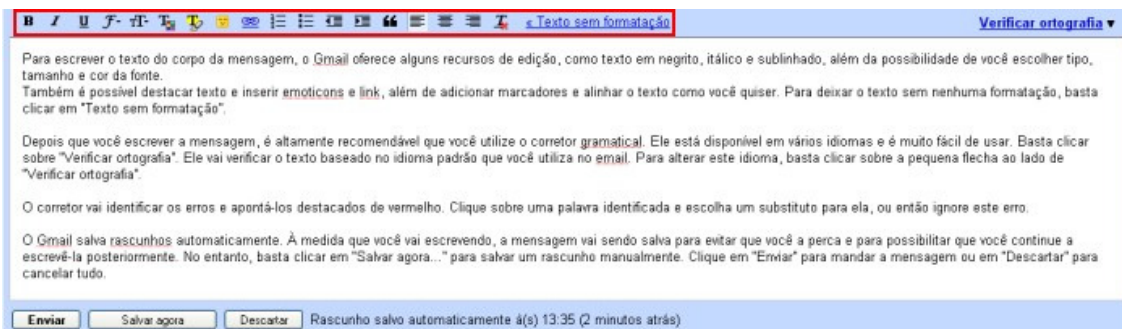




















O e-mail tem tamanho limitado, totalizando 25Mb, ou seja, você poderá enviar a mensagem + o(s) anexo(s) desde que não ultrapasse esse limite. Caso contrário, abrirá um aplicativo (caixa) informando o erro.



## Botões de edição de texto

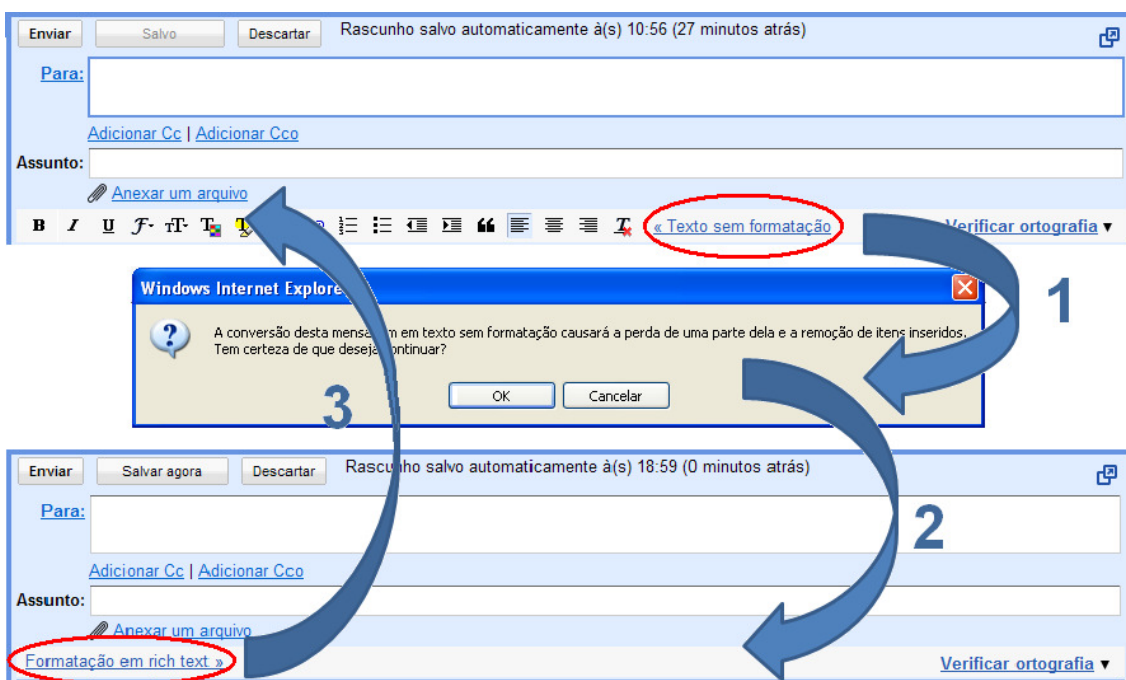
Localizados na barra de formatação de texto. Sua função é exatamente igual ao da barra de formatação de texto do Word. Comporta as seguintes formatações:



-  **Negrito;**
-  *Itálico;*
-  Sublinhado;
-  **Fonte** (determina o tipo de fonte a ser usada);
-  **Tamanho** (determina o tamanho da fonte);
-  **Cor do Texto** (determina a cor que será usada na fonte);
-  **Destacar Cor** (destaca somente o fundo do caractere [letra], frase ou texto);
-  **Inserir Emoticom** (insere um emoticom);
-  **Link** (para inserir um link [URL] à sua mensagem);
-  **Lista Numerada** (utiliza-se para numerar uma lista);
-  **Lista com Marcadores** (utilizado para estipular itens de uma lista, de forma pontilhada);
-  **Menor Tabulação** (estipula uma pequena distância de tabulação da borda);
-  **Maior Tabulação** (estipula uma grande distância de tabulação da borda);
-  **Citação** (estipula uma citação a fazer em sua mensagem);
-  **Alinhar à Esquerda** (determina que o texto ou uma parte selecionada deva ficar alinhado à esquerda da página);
-  **Alinhar ao Centro** (determina que o texto ou uma parte selecionada deva ficar centralizado na página);
-  **Alinha a Direita** (determina que o texto ou uma parte selecionada deva ficar alinhado à direita da página);
-  **Remover Formatação** (retira a formatação da área selecionada);

### Utilizando um texto sem formatação

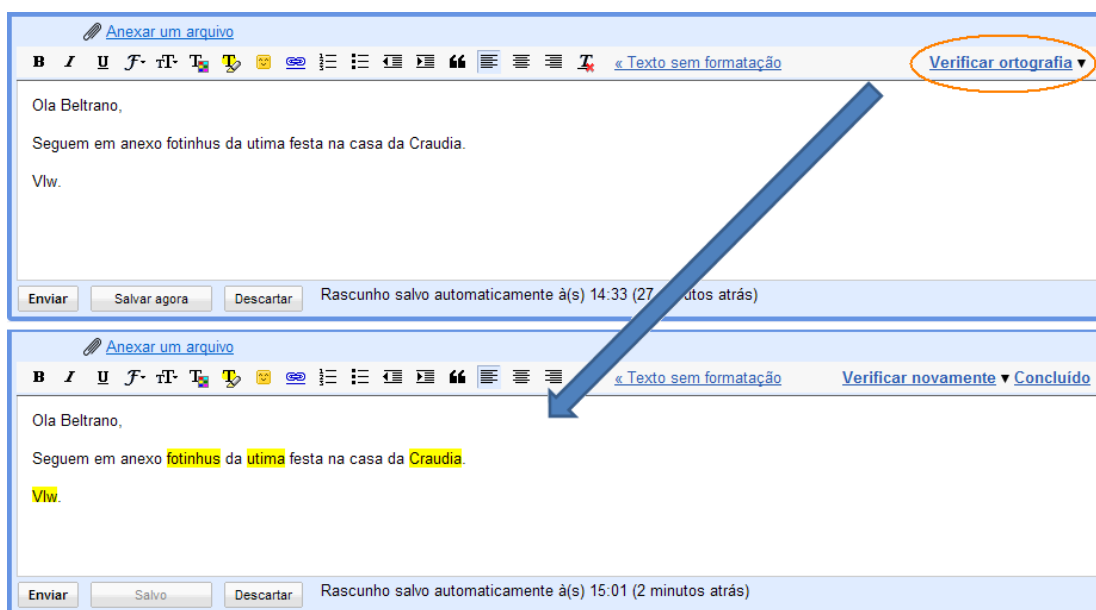
A opção **Texto sem formatação** serve para remover qualquer tipo de formatação. O texto será exatamente o que você digitar. A opção remove a barra de formatação, impedindo qualquer tipo de alteração na formatação da mensagem.



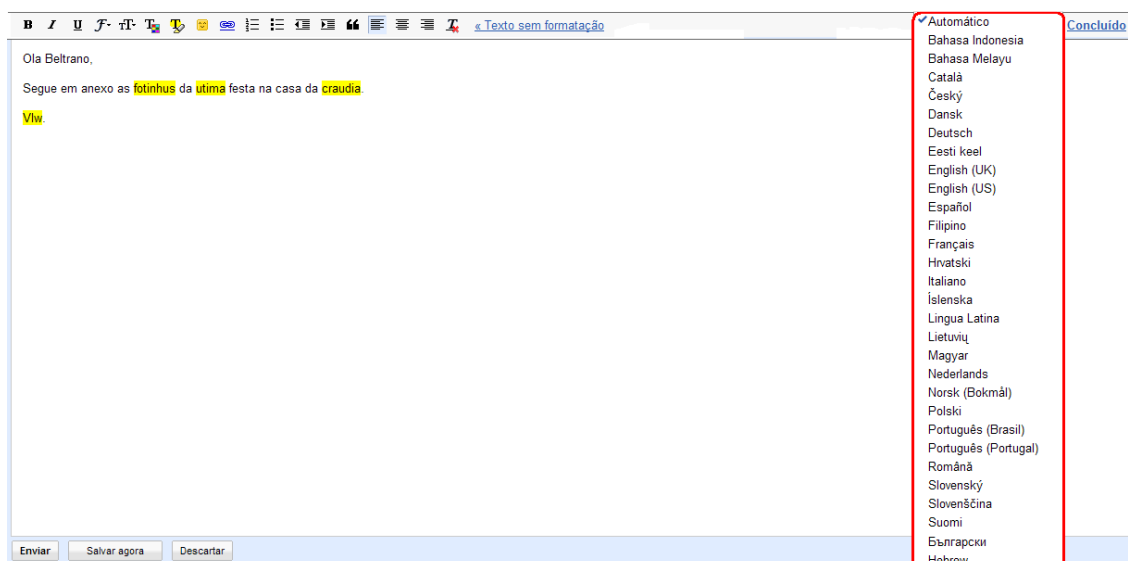
Como demonstrado na imagem, ao clicar na opção **Texto sem formatação**, é aberta uma janela com uma pergunta, informando que você escolheu a opção de não utilizar formatação. Clicando em **OK**, a barra de formatação dará lugar a uma única opção **Formatação em rich text**. Esta opção fará a barra de formatação voltar e estará habilitada à formatação novamente.

## Como verificar a ortografia

A ferramenta de verificação ortográfica auxilia na escrita correta de sua mensagem. Para utilizá-la, basta clicar no botão **Verificar Ortografia**. Após a verificação, as palavras que o corretor julgar incorretas ficarão grifadas com um marca texto na cor amarela. Para corrigir os termos grifados, basta clicar com o botão esquerdo na palavra. Surgirão sugestões de correções ou a opção de ignorar o termo ("você deve verificar a verdadeira pronúncia caso não esteja na lista). Ao finalizar a correção, clique em **Concluir**, finalizando a mesma.

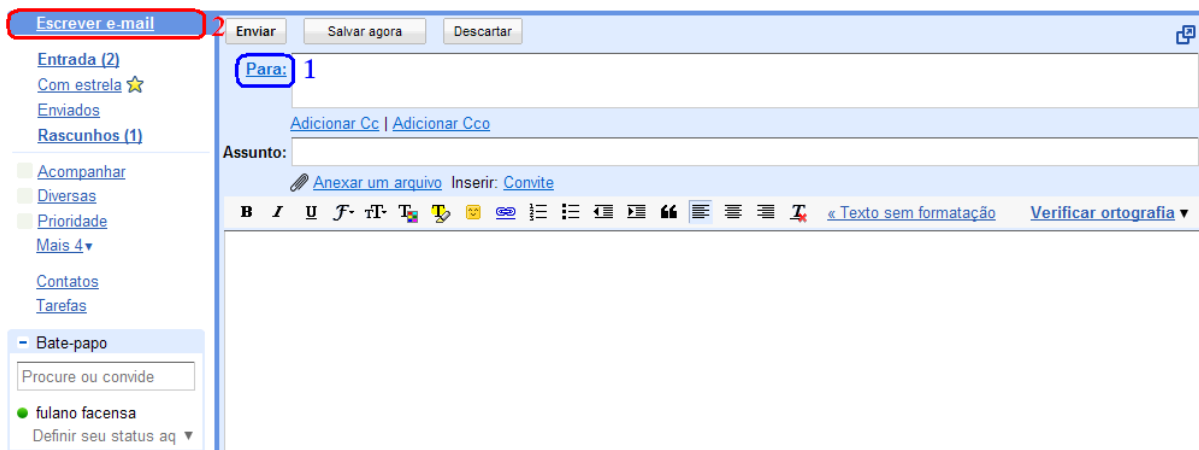


Por padrão, a linguagem utilizada na correção é o Português, porém pode ser alterado de acordo com a necessidade. Basta clicar em verificar ortografia e depois clicar na flecha preta (▼) ao lado e escolher o idioma para ser a base da correção.

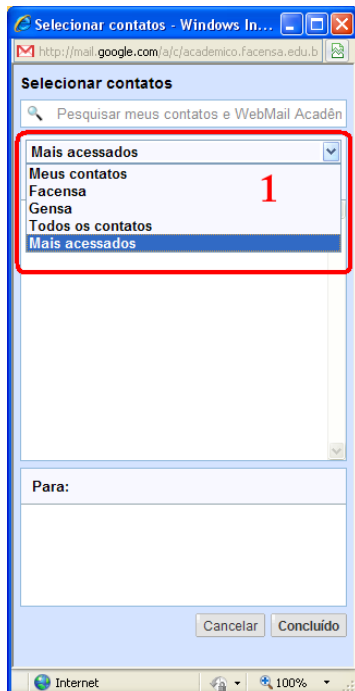


## Visualizando seus contatos

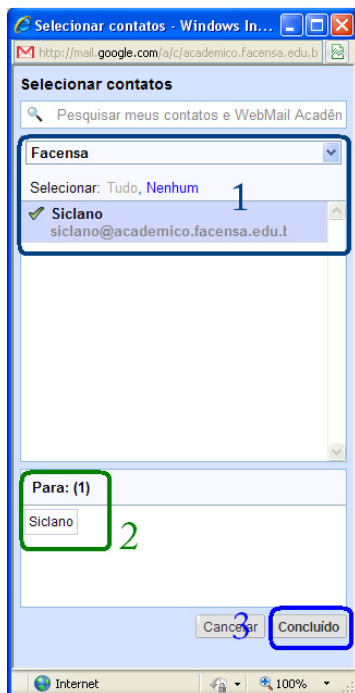
Para visualizar seus contatos, você deverá clicar na opção **Escrever e-mail (2)**. Na parte onde se acrescenta o endereço do destinatário, você deve clicar na opção **Para (1)**.



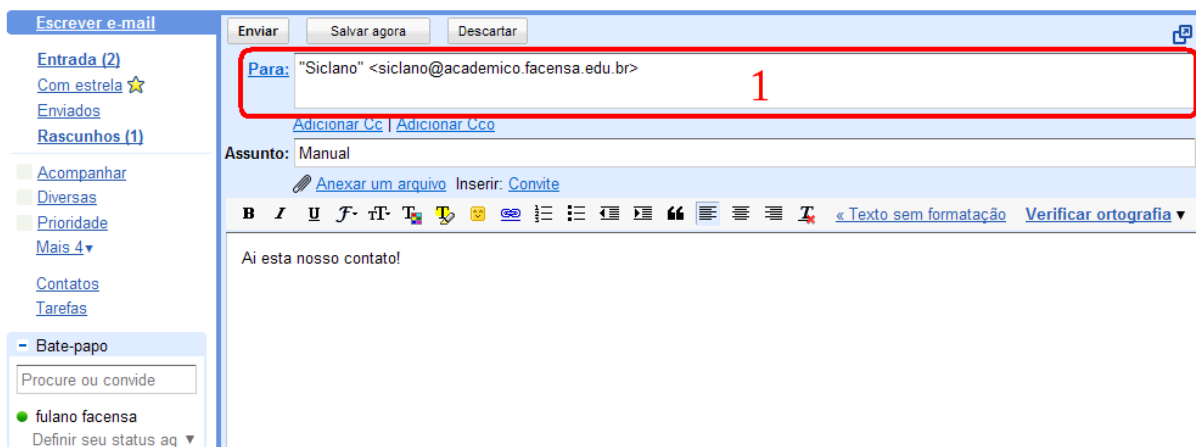
Abrirá um novo aplicativo mostrando seus contatos mais utilizados. Para acessar um contato que não está na lista, você deverá clicar na seta da caixa que se refere aos contatos **Mais acessados (1)**.



Após clicar no grupo desejado, o sistema mostrará todos os contatos deste grupo (1), dando a opção de escolher o(s) contato(s) correto(s). Para isso, basta clicar no(s) contato(s) que você deseja e o sistema irá lançar este(s) como destinatário(s) (2). Após tudo pronto, basta clicar em **Concluído** (3).



O sistema voltará à tela de criação de e-mail com o(s) contato(s) selecionado(s) por você (1).



## Enviar e-mail

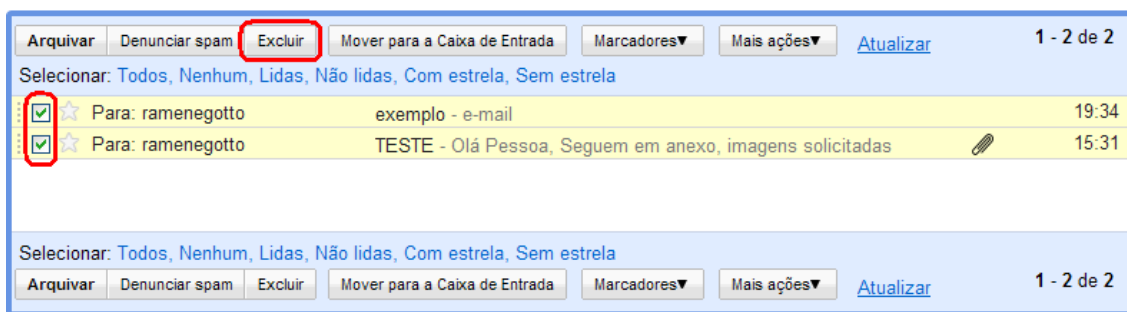
Quando o e-mail estiver pronto para ser enviado, ou seja, com um ou mais destinatários preenchidos, com um título, mensagem digitada, verificada ortograficamente e os anexos prontos, basta clicar no botão **Enviar**, para que sua mensagem seja enviada de seu e-mail para o destino desejado. Podemos confirmar se nosso e-mail foi realmente enviado, clicando na opção itens

### Enviados.

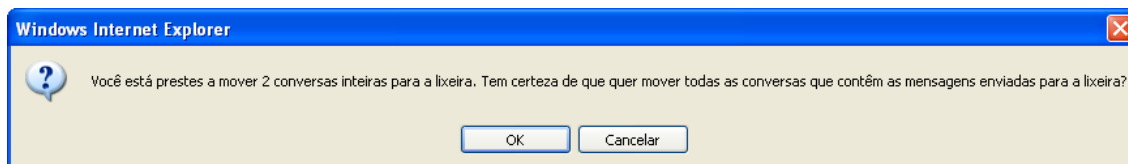


## Como excluir um e-mail

Podemos apagar um ou mais e-mails que não queremos mais ter em nossa caixa de entrada. Para isso, basta marcar os e-mails a serem "deletados", usando a caixa de seleção. Depois de selecionados, basta clicar em **Excluir**.



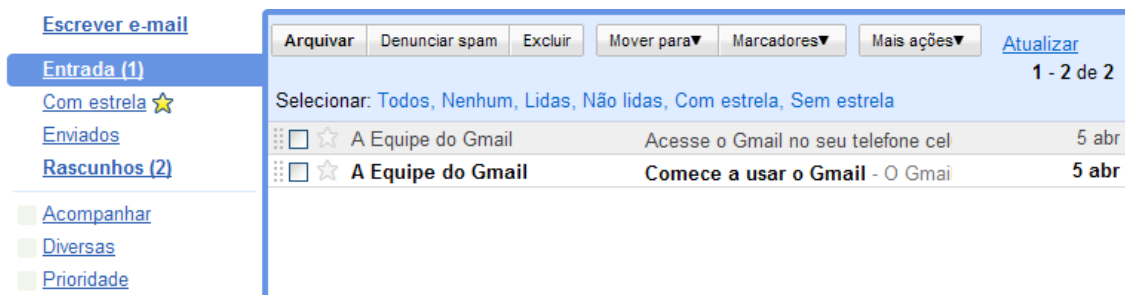
Abrirá uma caixa de confirmação de exclusão. Caso deseje realmente excluir, clique em **OK**.



## - Caixa de Entrada:

### Novos E-mails

Para ver se você possui novos e-mails, basta clicar na **Caixa de Entrada**. Os novos e-mails estarão em negrito, destacando-se entre todos que você possui.



### Ler E-mail

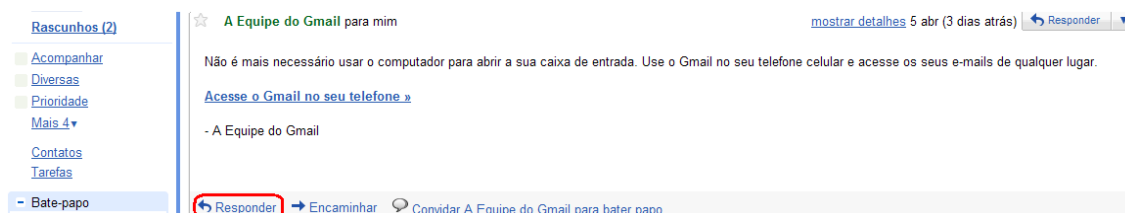
Para ler um e-mail, basta dar 2 cliques no e-mail desejado.

Para retornar a caixa de entrada clique em **Voltar para caixa de entrada**.



### Responder um E-mail

Para responder a uma mensagem, você deve estar dentro do e-mail, ou seja, deve dar 2 cliques no e-mail, e clicar na opção **Responder**.





**CAMPANHA NACIONAL DE ESCOLAS DA COMUNIDADE**  
**Faculdade Cenecista Nossa Senhora dos Anjos**  
**Gravataí - RS**



O e-mail postará o destino da mensagem automaticamente. Você terá todas as funções que teria ao enviar um novo e-mail. Após ter clicado em **Responder**, você notará que abriu uma extensão da tela anterior com a mensagem que foi enviada a você. Basta digitar a mensagem e clicar em **Enviar**.

☆ A Equipe do Gmail para mim [mostrar detalhes](#) 5 abr (3 dias atrás) [Responder](#)

Não é mais necessário usar o computador para abrir a sua caixa de entrada. Use o Gmail no seu telefone celular e acesse os seus e-mails de qualquer lugar.

[Acesse o Gmail no seu telefone »](#)

- A Equipe do Gmail

[Responder](#) → [Encaminhar](#) [Convidar A Equipe do Gmail para bater papo](#)

**Enviar** Salvar agora Descartar

**Para:** A Equipe do Gmail <mail-noreply@google.com>

[Adicionar Cc](#) | [Adicionar Cco](#) | [Editar assunto](#) [Anexar um arquivo](#)

[Formatação em rich text »](#) [Verificar ortografia](#)

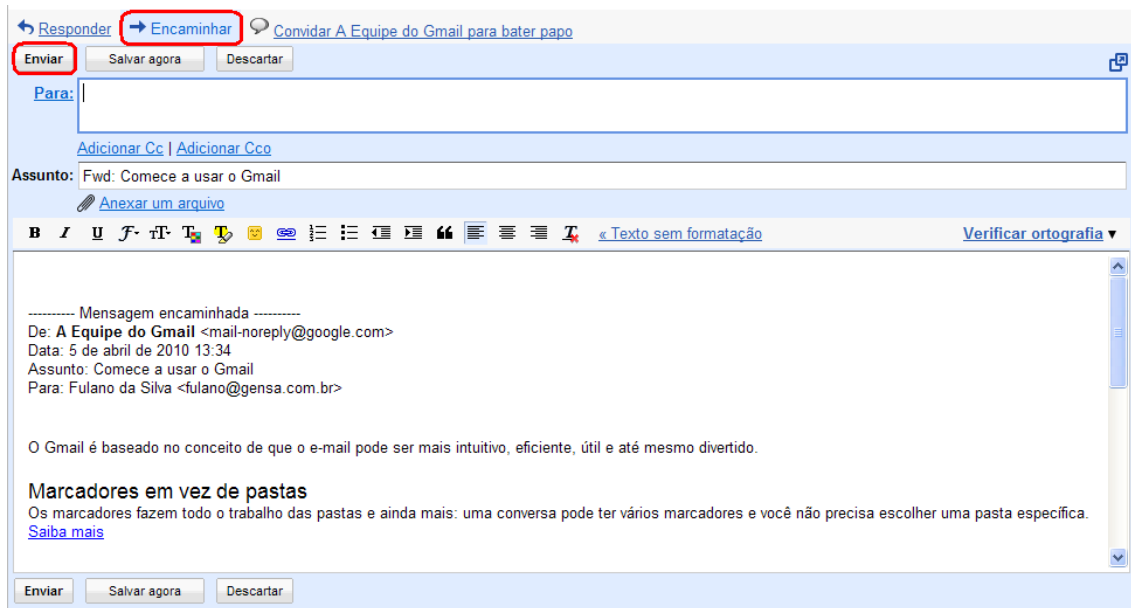
Em 5 de abril de 2010 13:34, A Equipe do Gmail <mail-noreply@google.com> escreveu:  
> Não é mais necessário usar o computador para abrir a sua caixa de entrada.  
> Use o Gmail no seu telefone celular e acesse os seus e-mails de qualquer  
> lugar.  
>  
> Acesse o Gmail no seu telefone »  
>  
> - A Equipe do Gmail

Enviar Salvar agora Descartar

## Encaminhar E-mail

**Encaminhar e-mail** funciona da seguinte forma: você recebeu um e-mail e deseja enviá-lo à outra pessoa. Clique no e-mail que deseja enviar e vá à opção **Encaminhar**.

Assim como no **Responder**, o **Encaminhar** abrirá uma extensão do e-mail, mas agora a caixa de destinatário estará vazia, dando a você a opção de indicar a quem deseja enviar o arquivo. Após tudo pronto, basta clicar em **Enviar**.

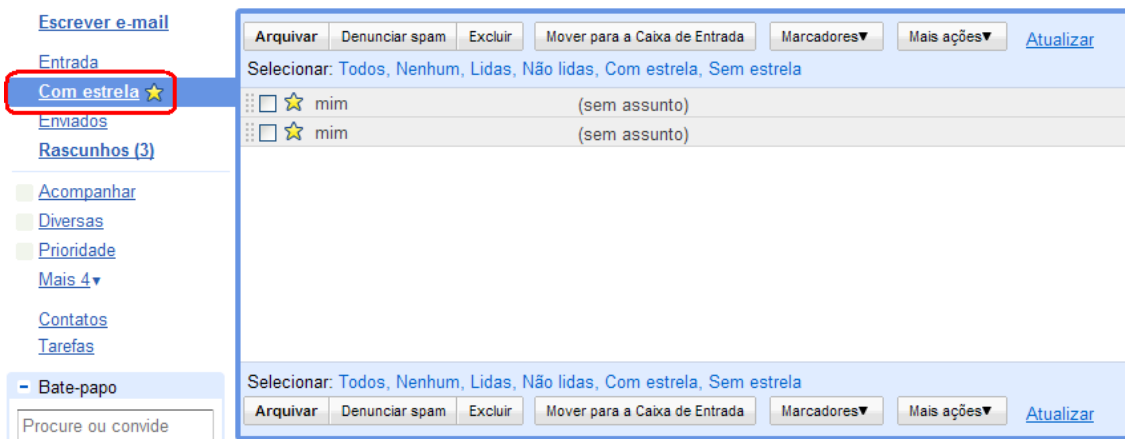


## Com Estrelas

A opção **Com Estrelas** serve para "agilizar" a procura de uma mensagem. Para inserir uma estrela, basta clicar na estrela que se encontra entre a caixa de seleção de e-mail e o destinatário (**Para:**).



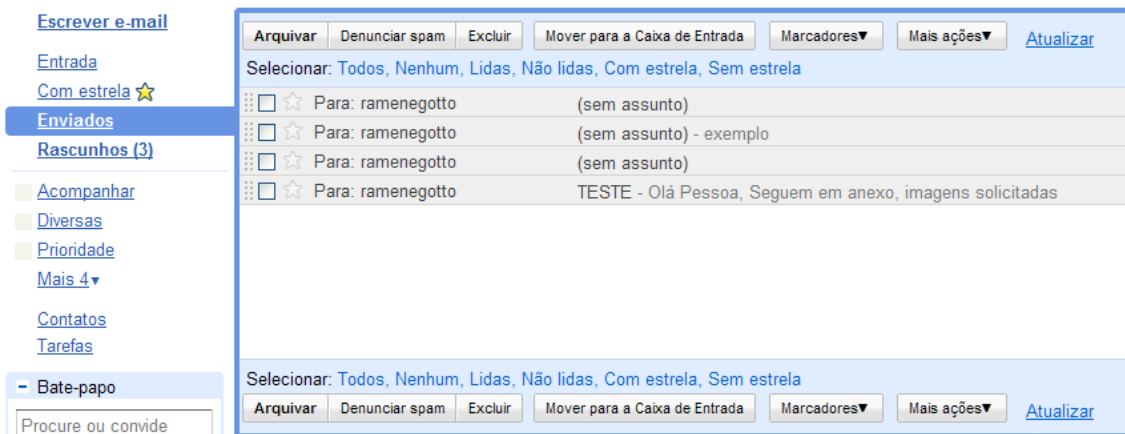
Uma forma de "agilizar" a procura, caso tenha vários e-mails, é clicar na guia **Com Estrelas**, no menu de e-mails.



The screenshot shows an email client interface. On the left sidebar, the 'Com estrela' filter is highlighted with a red box. The main pane displays a list of emails with star icons. The top and bottom of the main pane have action buttons: 'Arquivar', 'Denunciar spam', 'Excluir', 'Mover para a Caixa de Entrada', 'Marcadores', 'Mais ações', and 'Atualizar'. The filter selection text at the top and bottom reads 'Selecionar: Todos, Nenhum, Lidas, Não lidas, Com estrela, Sem estrela'.

## Enviados

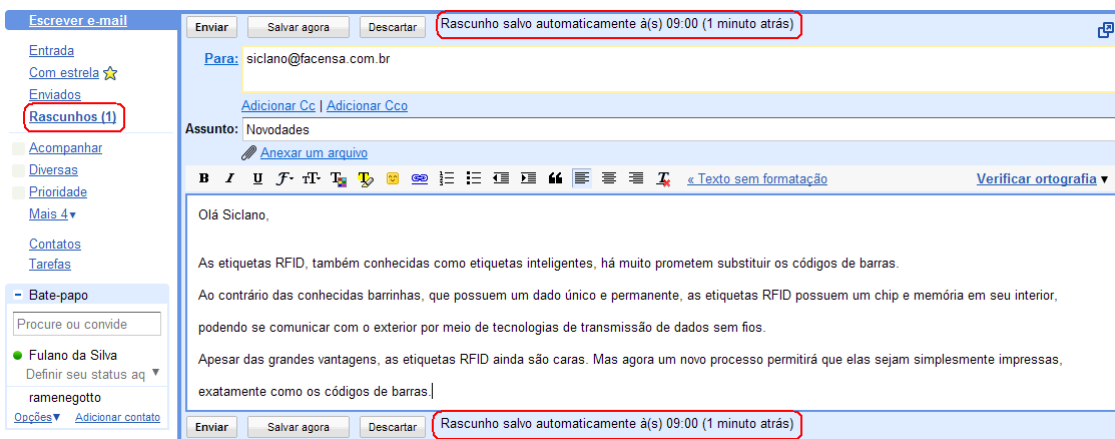
Serve para visualizar os e-mails já enviados por você. Para ter informações mais completas sobre este e-mail, dê 2 cliques no mesmo. Você verá as informações do e-mail como destinatário, título e o(s) anexo(s), além de mostrar a data de quando foi enviado.



The screenshot shows the same email client interface, but now the 'Enviados' filter is selected in the left sidebar. The main pane displays a list of four sent emails with star icons. The top and bottom of the main pane have the same action buttons as the previous screenshot. The filter selection text at the top and bottom reads 'Selecionar: Todos, Nenhum, Lidas, Não lidas, Com estrela, Sem estrela'.

## Rascunhos

É um local para armazenar as mensagens que você gostaria de guardar para utilizar no futuro. Também é feito um rascunho automático pelo próprio gerenciador de e-mail, para evitar a perda acidental de uma mensagem que ainda está sendo digitada.

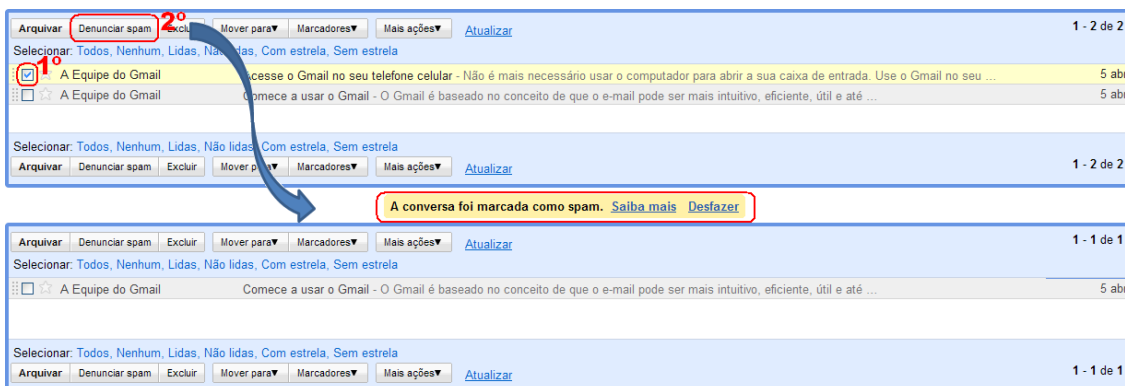


## Controle de spams

**O que é um spam:** “Na sua forma mais popular, um **spam** consiste numa mensagem de correio eletrônico com fins publicitários. O termo *spam*, no entanto, pode ser aplicado a mensagens enviadas por outros meios e em outras situações até modestas. Geralmente os *spams* têm caráter apelativo e na grande maioria das vezes são incômodos e inconvenientes.”

(Fonte :Wikipédia, <http://pt.wikipedia.org/wiki/Spam>)

Para evitar esse incômodo, devemos sempre cuidar nossa caixa de entrada, excluindo mensagens indesejáveis ou denunciando a pratica de spams. Para isso, basta selecionar a mensagem e clicar no botão **Denunciar Spam**. Após isto, a mensagem sairá da caixa de entrada e surgirá um aviso no topo da tela com as opções de **Saber mais** e **Desfazer**.



Assim que removemos de nossa caixa de entrada, o mesmo é encaminhado para uma pasta recipiente de spams. Para visualizar este recipiente, devemos clicar em **Mais (1)** e, dentre as opções listadas, escolher **Spam (2)**. Assim como a caixa de entrada abrirá uma listagem dos e-mails que foram considerados spams, é importante sempre deixá-la vazia, pois ocupa espaço disponível em nossa conta de e-mail. Para isso, temos as ferramentas **Excluir definitivamente (3)** e **Não é spam (4)**. Esta última, se selecionada, devolve a mensagem para o local inicial, seja a caixa de entrada ou a lixeira.

## - Configurações

### Como adicionar uma assinatura



The screenshot shows the Gmail interface. On the left sidebar, the 'Mais (1)' button is highlighted with a red box and the number 1. Below it, the 'Spam (2)' button is highlighted with a red box and the number 2. In the main content area, the 'Excluir definitivamente (3)' and 'Não é spam (4)' buttons are highlighted with red boxes and the numbers 3 and 4 respectively. The interface shows a list of emails in the Spam folder, with one email from 'A Equipe do Gmail' visible.

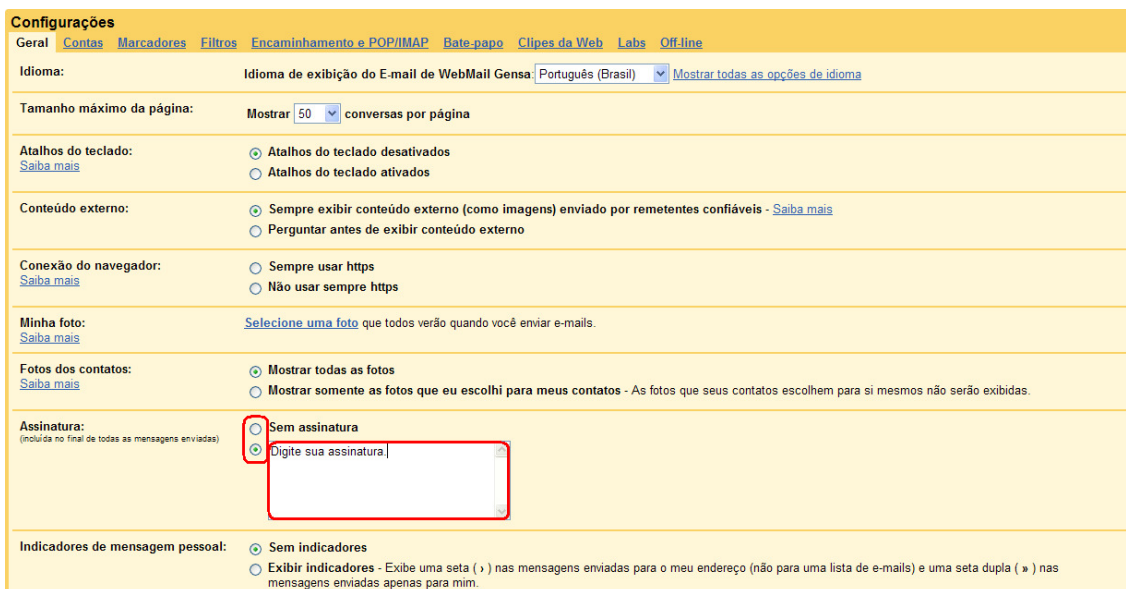
A assinatura faz o trabalho de validador do remetente. Assim como o endereço de eletrônico do remetente, ele informa quem enviou o e-mail a você. Sua assinatura poder ser construída da forma que quiser, informando seu nome, curso, turma, etc.

Para adicionar uma assinatura basta entrar nas **Configurações** do seu endereço eletrônico, na parte superior direita.



The screenshot shows the top right corner of the Gmail interface. The email address 'fulano@academico.facensa.edu.br' is visible. To its right, the 'Configurações' link is highlighted with a red box. Below the email address, there are search and navigation buttons: 'Procurar e-mail', 'Pesquisar na web', 'Mostrar opções de pesquisa', and 'Criar um filtro'.

Na guia **Geral**, vá até a **Assinatura**. A opção **Sem Assinatura** estará ativada. Caso deseje criar uma assinatura própria, desative esta opção e ative a opção da caixa de texto, que estará logo abaixo.



**Configurações**

Idioma: Idioma de exibição do E-mail de WebMail Gensa: Português (Brasil) [Mostrar todas as opções de idioma](#)

Tamanho máximo da página: Mostrar 50 conversas por página

Atalhos do teclado:  Atalhos do teclado desativados  Atalhos do teclado ativados

Conteúdo externo:  Sempre exibir conteúdo externo (como imagens) enviado por remetentes confiáveis - [Saiba mais](#)  Perguntar antes de exibir conteúdo externo

Conexão do navegador:  Sempre usar https  Não usar sempre https

Minha foto: [Saiba mais](#) [Selecione uma foto](#) que todos verão quando você enviar e-mails.

Fotos dos contatos: [Saiba mais](#)  Mostrar todas as fotos  Mostrar somente as fotos que eu escolhi para meus contatos - As fotos que seus contatos escolhem para si mesmos não serão exibidas.

Assinatura:  Sem assinatura  Digite sua assinatura

Indicadores de mensagem pessoal:  Sem indicadores  Exibir indicadores - Exibe uma seta ( > ) nas mensagens enviadas para o meu endereço (não para uma lista de e-mails) e uma seta dupla ( >> ) nas mensagens enviadas apenas para mim.

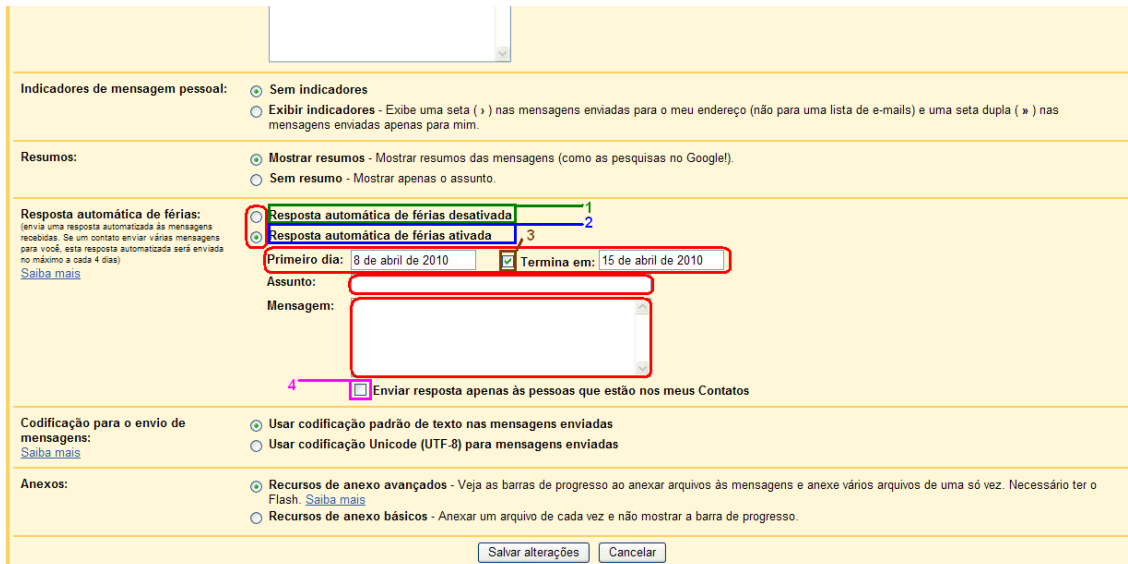
Após ter digitado sua assinatura, basta clicar em **Salvar as Alterações**, na parte inferior da página.

## Resposta Automática de Férias

É uma forma de aviso para as pessoas que enviarem algum tipo de mensagem para seu endereço eletrônico. Assim que for enviado o e-mail, o remetente receberá uma notificação informando que o destinatário está em férias ou ausente.

Para ativar essa opção, basta entrar nas **Configurações** do seu endereço eletrônico e descer até **Resposta automática de férias**. Inicialmente, a opção **Resposta automática de férias desativada** (1) estará ativa. Desative-a e ative a opção **Resposta automática de férias ativada**(2). Você poderá determinar o intervalo de tempo que sua mensagem será enviada a seu remetente, através dos campos **Primeiro dia:** e **Termina em:**. Se você desejar, pode determinar somente o dia inicial, deixando para desativar quando retornar. Basta deixar a caixa de ativação do **Termina em:** desativada (3). Após tudo configurado, digite um **Assunto** (título) para sua mensagem e digite a mensagem que gostaria que o remetente recebesse.

Poderá também declarar que os únicos a receberem a mensagem são os e-mails que estão em sua lista de contatos, usando a caixa de ativação do **Enviar resposta apenas às pessoas que estão nos meus Contatos** (4).



Indicadores de mensagem pessoal:  Sem indicadores  
 Exibir indicadores - Exibe uma seta ( > ) nas mensagens enviadas para o meu endereço (não para uma lista de e-mails) e uma seta dupla ( >> ) nas mensagens enviadas apenas para mim.

Resumos:  Mostrar resumos - Mostrar resumos das mensagens (como as pesquisas no Google!).  
 Sem resumo - Mostrar apenas o assunto.

Resposta automática de férias:  Resposta automática de férias desativada 1  
 Resposta automática de férias ativada 2  
Primeiro dia: 8 de abril de 2010 Termina em: 15 de abril de 2010  
Assunto:   
Mensagem:   
 Enviar resposta apenas às pessoas que estão nos meus Contatos 4

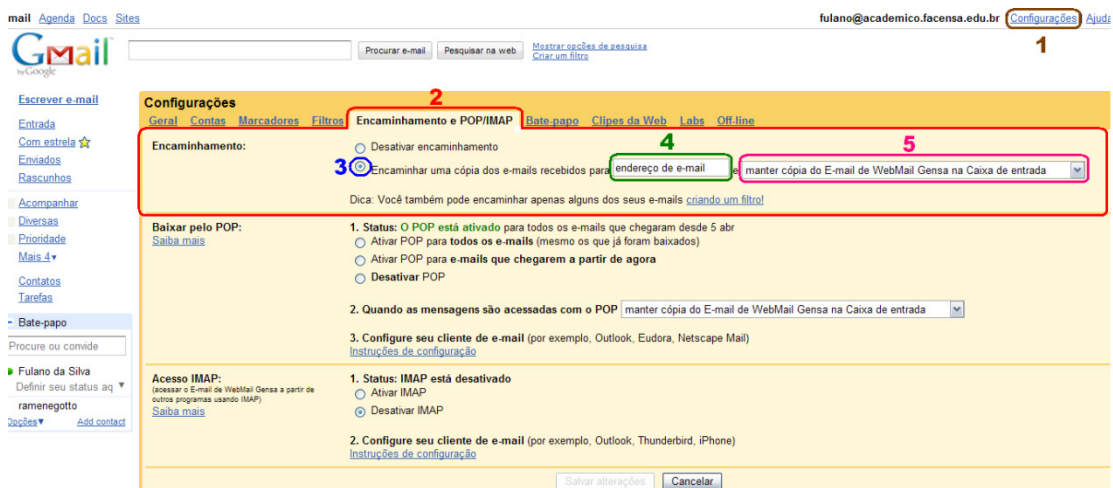
Codificação para o envio de mensagens:  Usar codificação padrão de texto nas mensagens enviadas  
 Usar codificação Unicode (UTF-8) para mensagens enviadas

Anexos:  Recursos de anexo avançados - Veja as barras de progresso ao anexar arquivos às mensagens e anexe vários arquivos de uma só vez. Necessário ter o Flash. Saiba mais  
 Recursos de anexo básicos - Anexar um arquivo de cada vez e não mostrar a barra de progresso.

Salvar alterações Cancelar

## Encaminhamento (Redirecionamento)

Podemos utilizar o encaminhamento para enviar uma cópia de todos os e-mails que iremos receber no endereço eletrônico da Instituição para um e-mail pessoal. Basta acessar as **Configurações** (1) do seu endereço eletrônico. Vá até a guia **Encaminhamento e POP/IMAP** (2) e ative a opção **Encaminhar uma cópia dos e-mails** (3). No campo que pede o **endereço de e-mail** (4), digite o endereço no qual você gostaria de receber uma cópia desses e-mails. No campo **manter cópia do e-mail** (5), informe o que gostaria de fazer com o e-mail que se encontra no endereço eletrônico da Instituição.



mail Agenda Docs Sites fulano@academico.facensa.edu.br Configurações Ajuda 1

Configurações 2

Encaminhamento e POP/IMAP 3

Encaminhamento:  Desativar encaminhamento  
 Encaminhar uma cópia dos e-mails recebidos para: endereço de e-mail 4 e manter cópia do E-mail de WebMail Gensa na Caixa de entrada 5

Dica: Você também pode encaminhar apenas alguns dos seus e-mails criando um filtro!

Baixar pelo POP: 1. Status: O POP está ativado para todos os e-mails que chegarem desde 5 abr  
Saiba mais  Ativar POP para todos os e-mails (mesmo os que já foram baixados)  
 Ativar POP para e-mails que chegarem a partir de agora  
 Desativar POP

2. Quando as mensagens são acessadas com o POP: manter cópia do E-mail de WebMail Gensa na Caixa de entrada

3. Configure seu cliente de e-mail (por exemplo, Outlook, Eudora, Netscape Mail)  
Instruções de configuração

Acesso IMAP: 1. Status: IMAP está desativado  
Saiba mais  Ativar IMAP  
 Desativar IMAP

2. Configure seu cliente de e-mail (por exemplo, Outlook, Thunderbird, iPhone)  
Instruções de configuração

Salvar alterações Cancelar