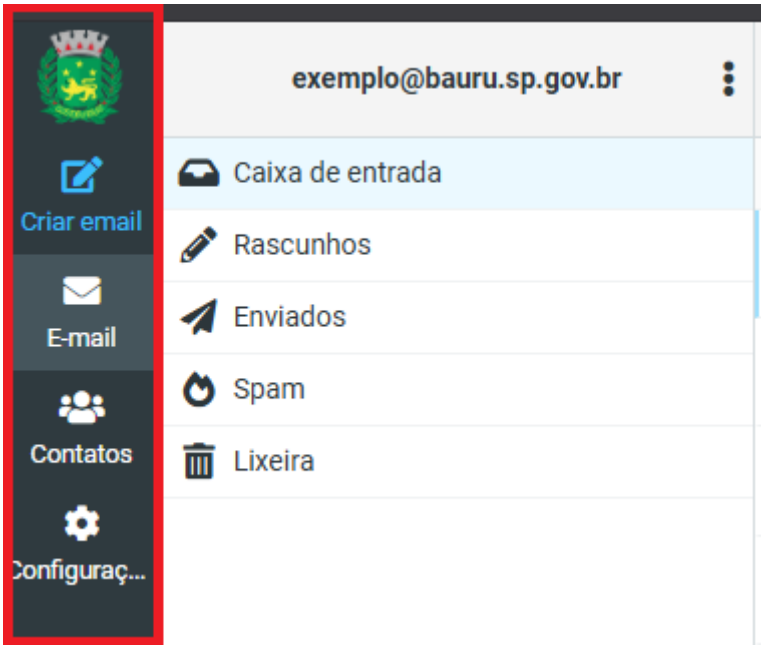
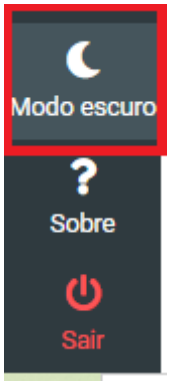
# Manual de Utilização Webmail

- Para realizar o login, utilize seu usuário e senha da Intranet:

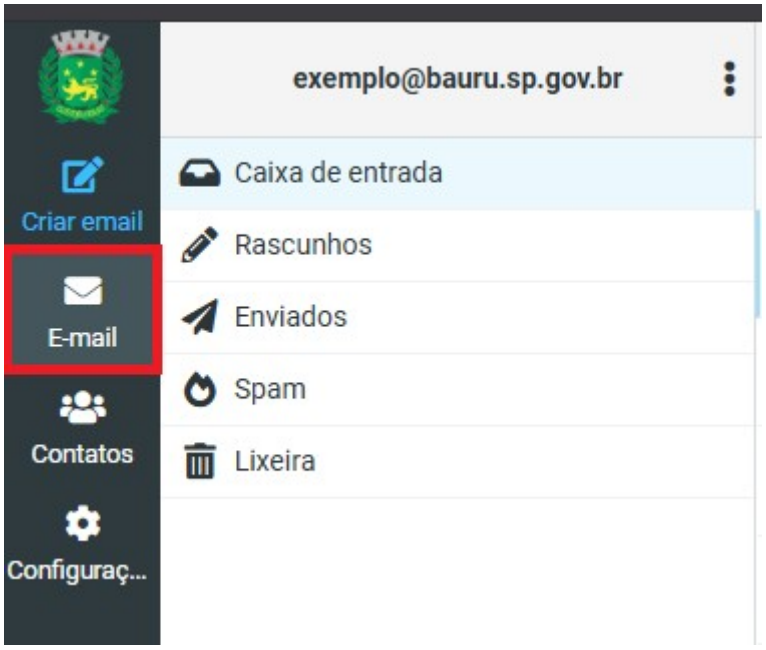
- O menu de navegação encontra-se do lado esquerdo da tela principal:



- É possível escolher entre modo claro e escuro no final do menu:

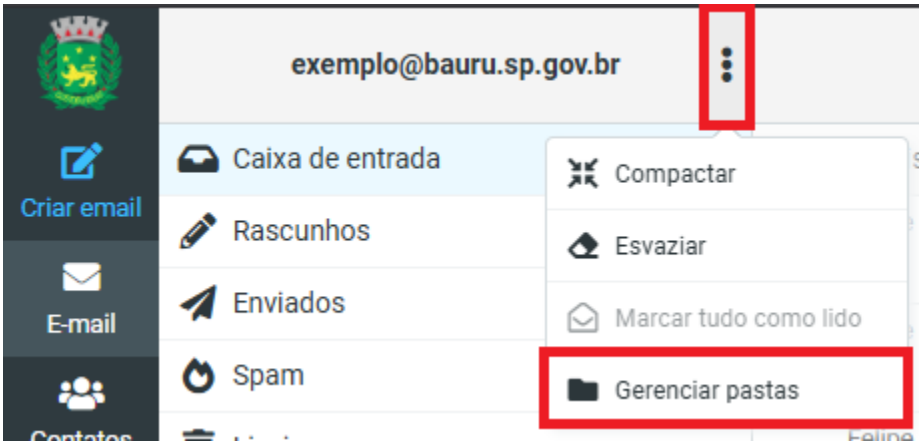



- **Pastas:**
  - As pastas principais ficam no menu “E-mail”:

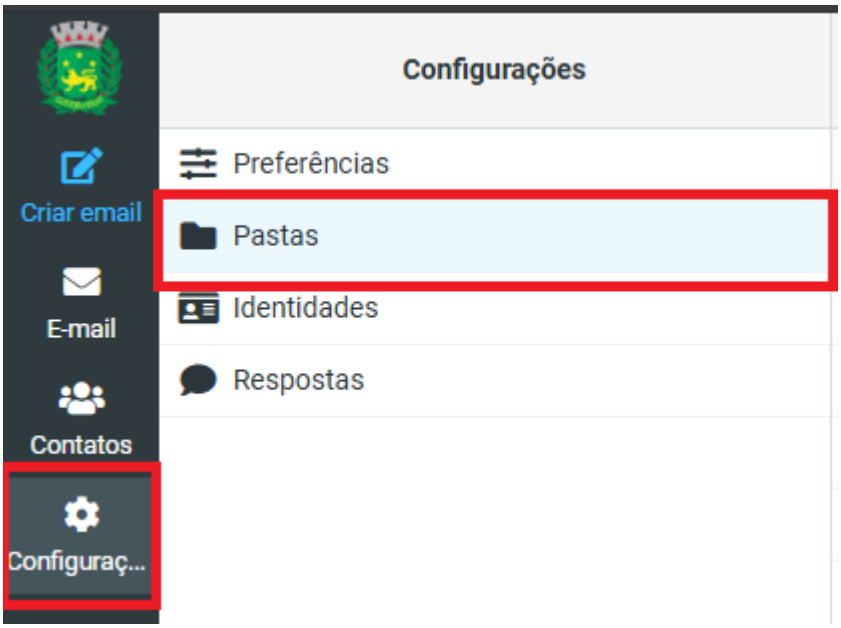


○ Para criar, excluir, renomear e mover pastas, no menu “E-mail” ir em:

- ⋮ ➡ “Gerenciar pastas”

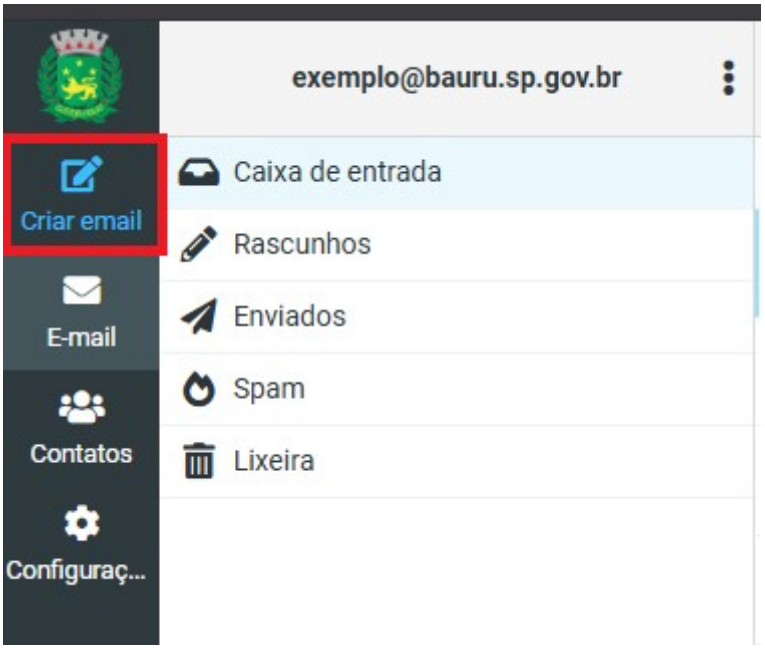



- Ou “Configurações” ➡ “Pastas”

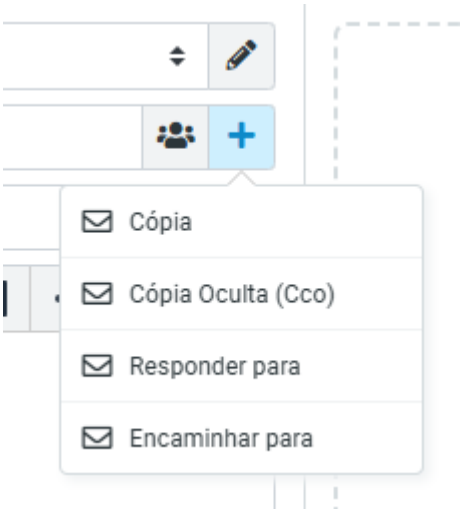


- **Escrever e-mail:**

  - Para escrever um novo e-mail, no menu lateral clicar em “Criar email”:

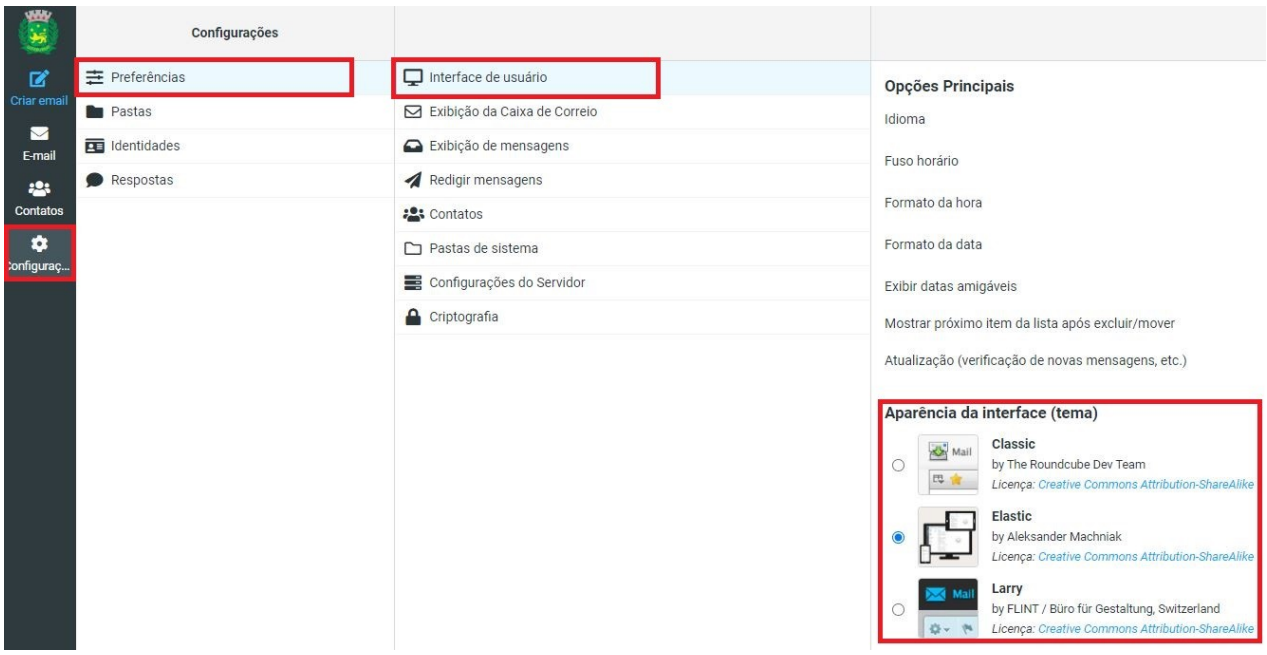


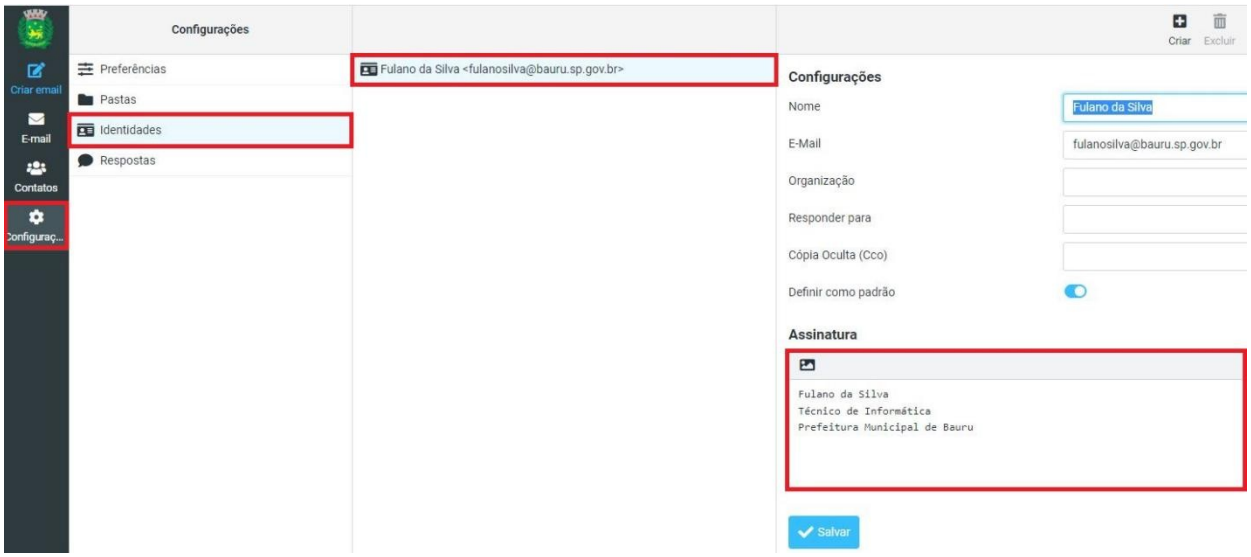

  - O ícone permite adicionar cabeçalhos na mensagem:



- **Alterar a aparência:**

  - É possível alterar a aparência do webmail, clicando em “Configurações > Preferências > Interface do usuário” e selecionar a aparência(tema).




- **Incluir/Alterar a assinatura:**

  - Para incluir/alterar a assinatura no webmail clicar em: “Configurações > Identidades > E-mail do usuário” e incluir o texto na “Assinatura” e clicar em “Salvar”.