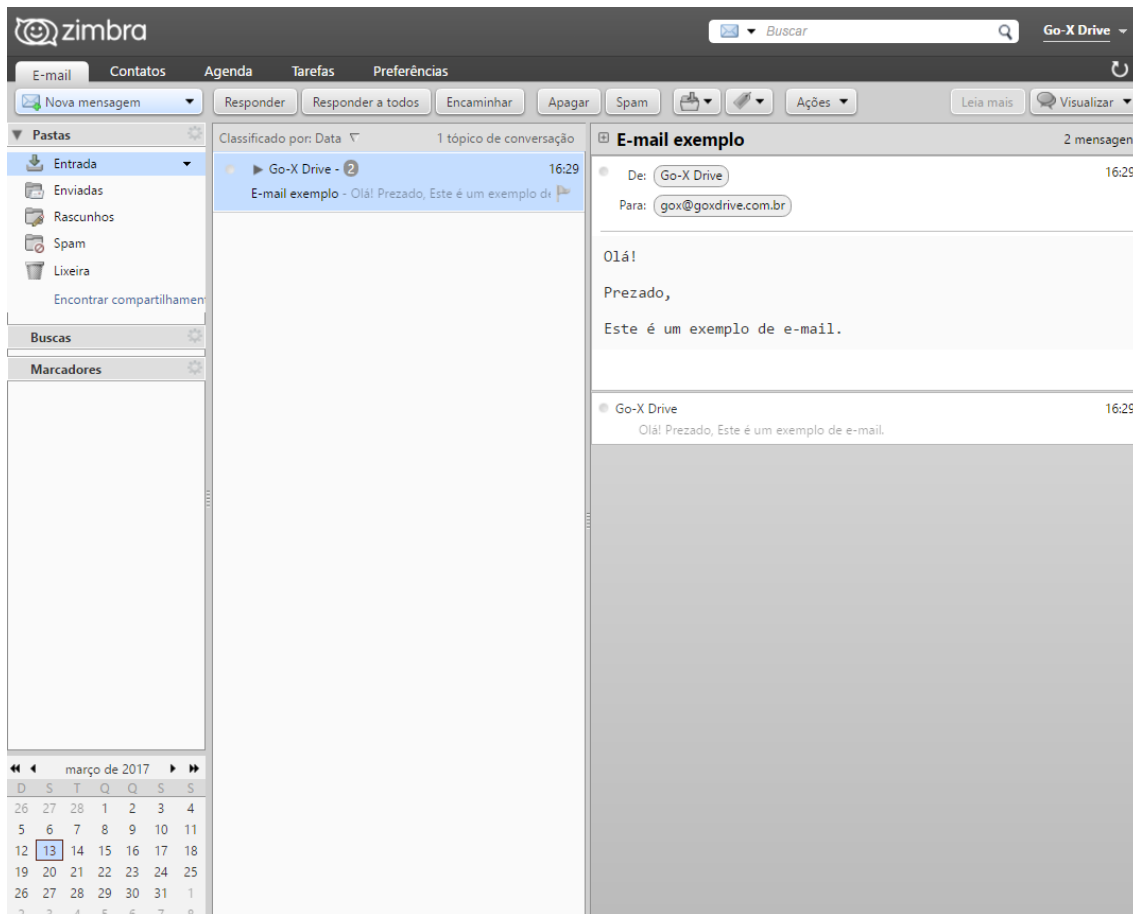
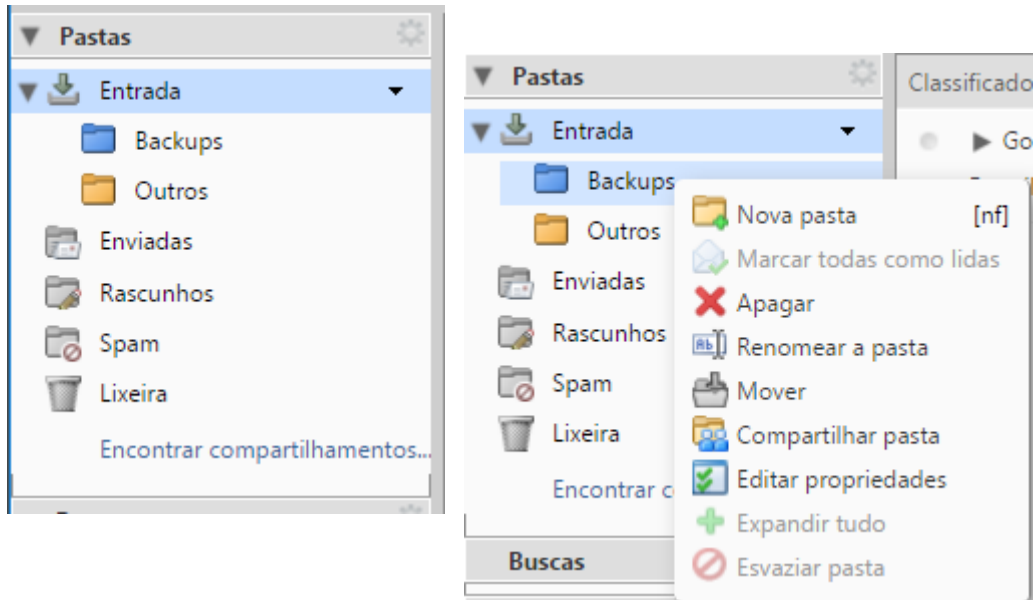


FUNCIONALIDADES BÁSICAS WEBMAIL

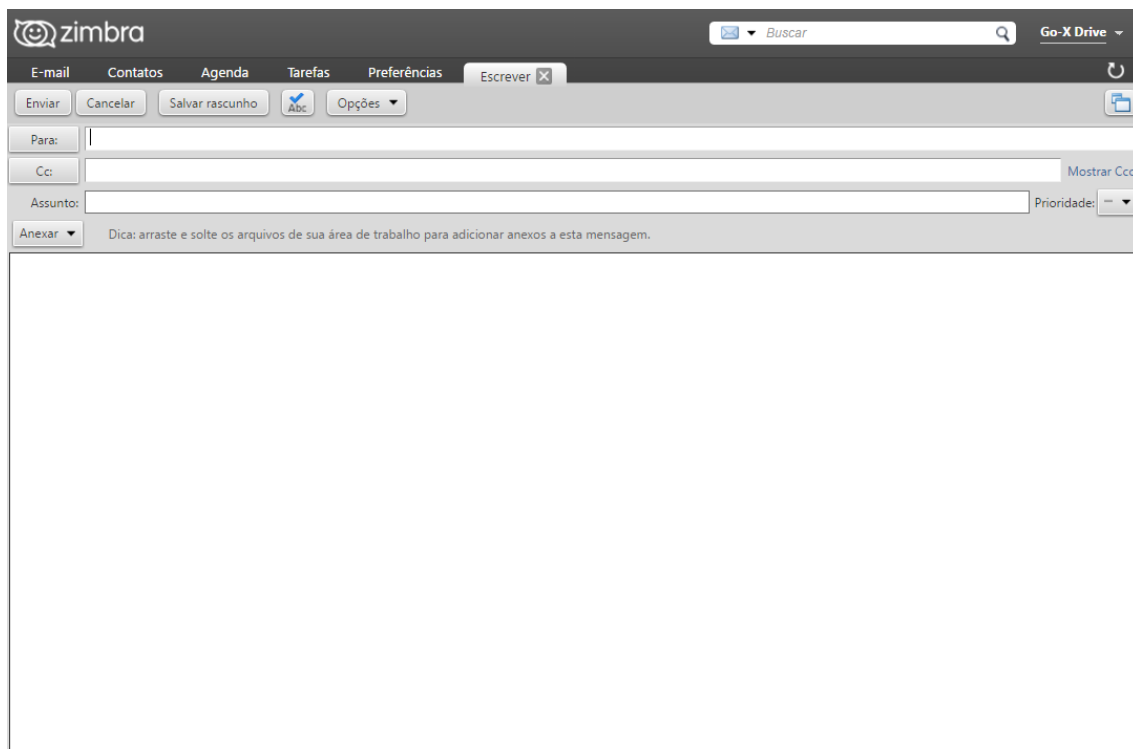
1. – Após logar através do <https://webmail.seudominio.com.br>, será apresentada a página principal onde são visualizados os e-mails. Esta tela é dividida em 3 quadros.

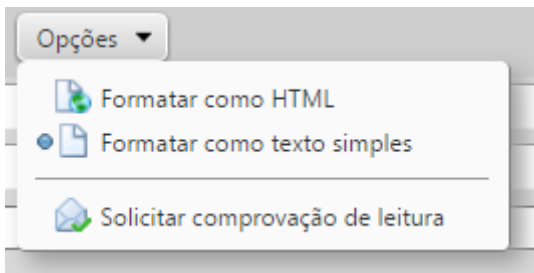


2. – No canto superior do quadro à esquerda visualizamos as pastas, onde é possível criar subpastas, renomear, apagar, editar e compartilhar com outros usuários. Para tanto, basta clique com o botão direito do mouse sobre cada uma delas.

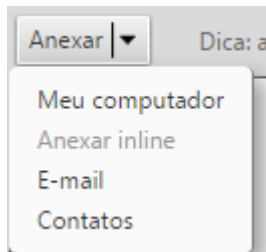


3. – Clicando em “Nova Mensagem” é aberta uma nova aba no menu de navegação onde é possível escrever uma nova mensagem:





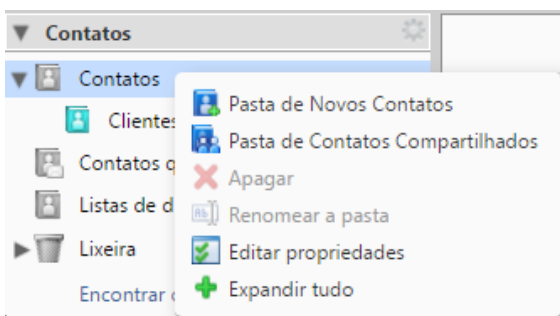
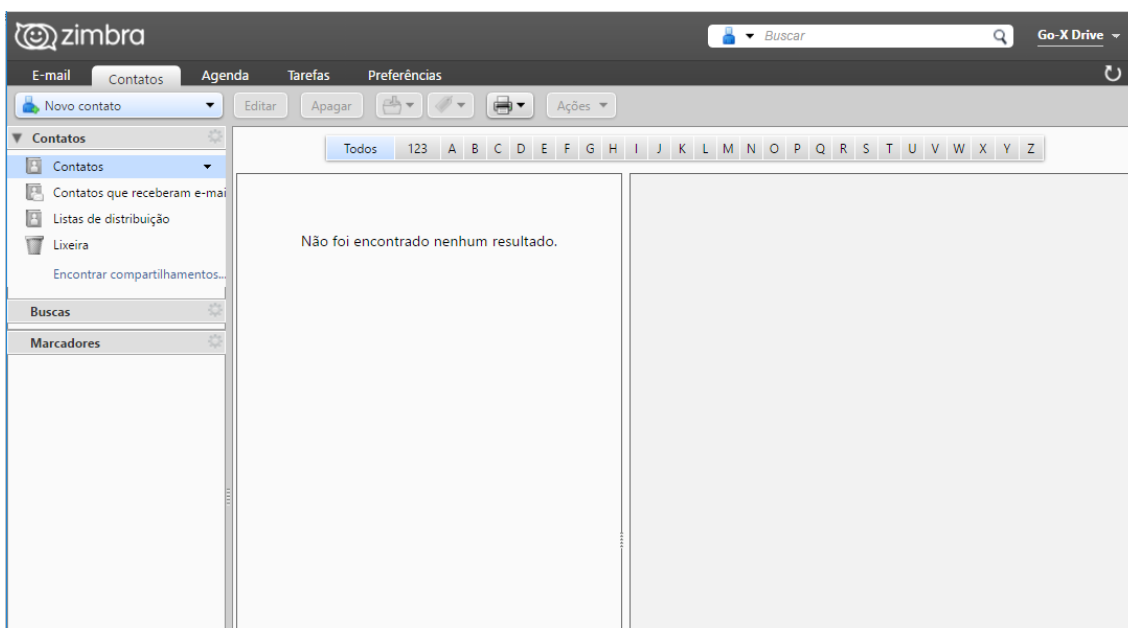
Em "Opções" é possível escolher a forma em que a mensagem será formatada e logo



abaixo no canto esquerdo, podem ser anexados arquivos, contatos ou e-mails.

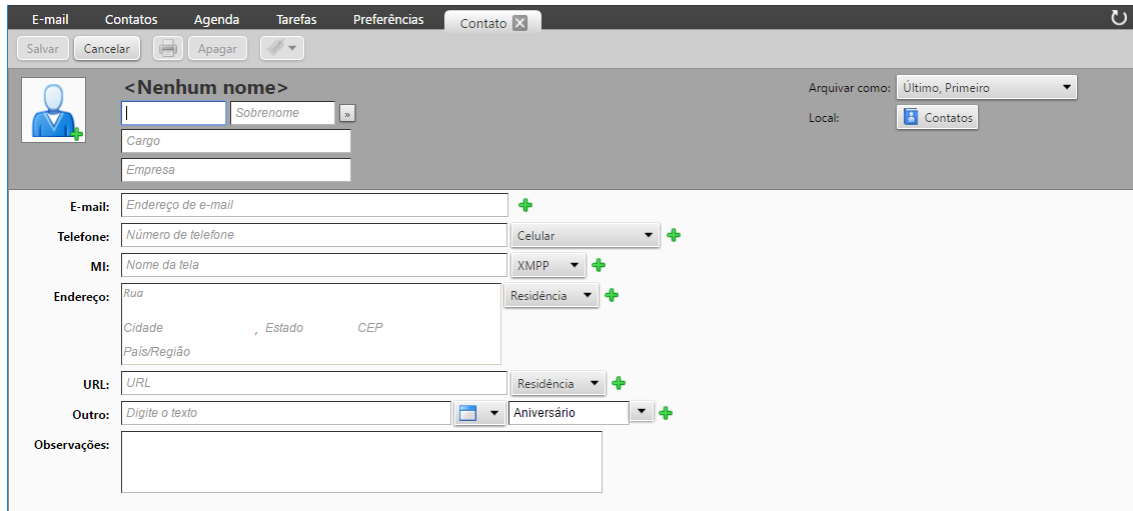
Também é possível definir a Prioridade da mensagem, usar o corretor ortográfico, salvar a mensagem como rascunho, entre outras possibilidades...

4. – Na aba contatos, é exibida uma lista com todos os contatos salvos:

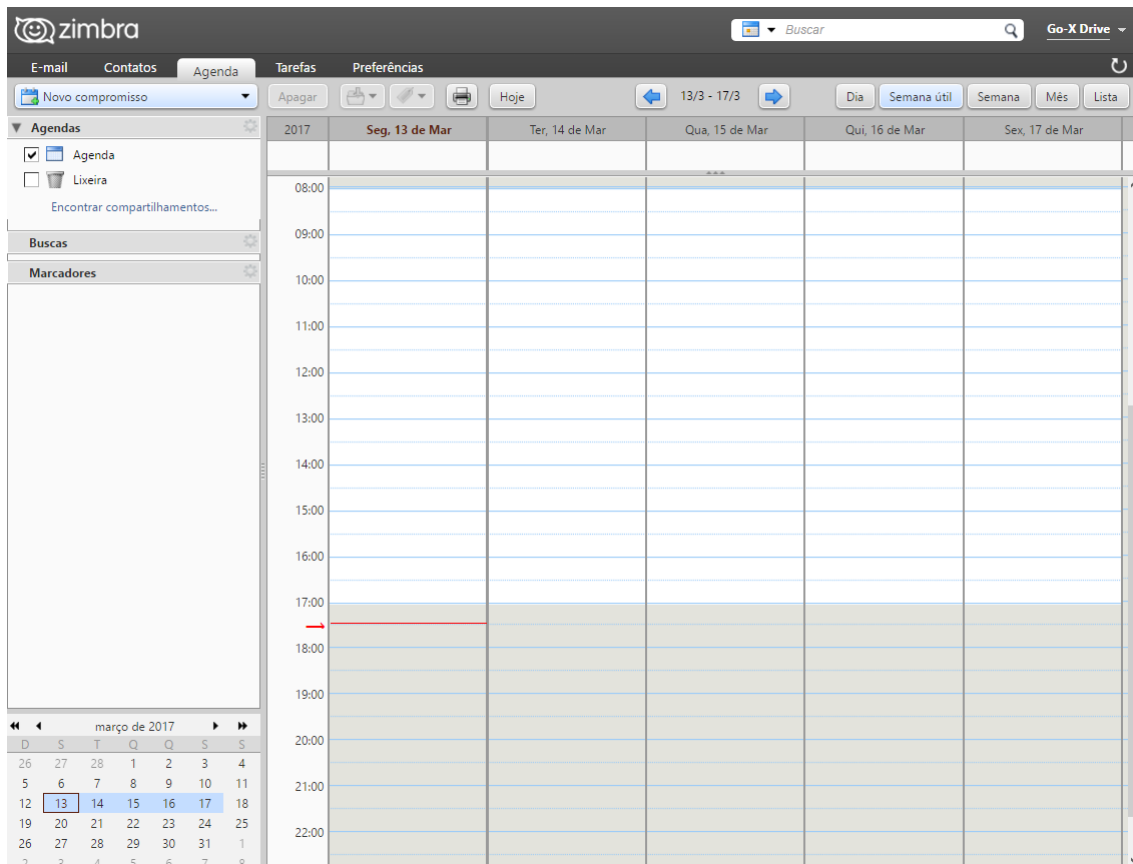


No canto esquerdo, as pastas de contatos são organizadas da mesma forma que as pastas de e-mail, porém com algumas opções diferentes (botão direito do mouse):

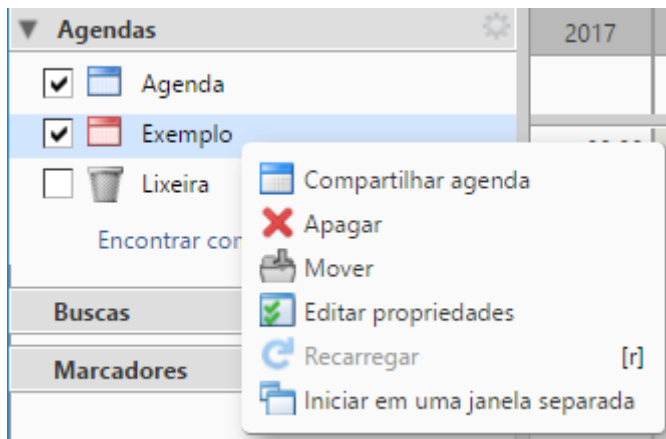
5. – Clicando em “Novo Contato” é exibida uma nova aba com várias opções para o cadastro:



6. – Já na aba “Agenda” é exibido um calendário com uma linha do tempo, onde são exibidos os compromissos agendados:



Ainda no canto esquerdo, conforme forem selecionadas as agendas, a linha do tempo é alterada podendo mostrar os compromissos de diferentes agendas.



Clicando com o botão direito sobre a agenda, são exibidas várias opções para gerenciar a agenda.

7. – Clicando em qualquer local sobre a linha do tempo, é exibida uma opção para cadastrar um novo compromisso:

Compromisso do QuickAdd

*Assunto:

Local:

Sugira um local

Exibição: Marcar como:

Agenda:

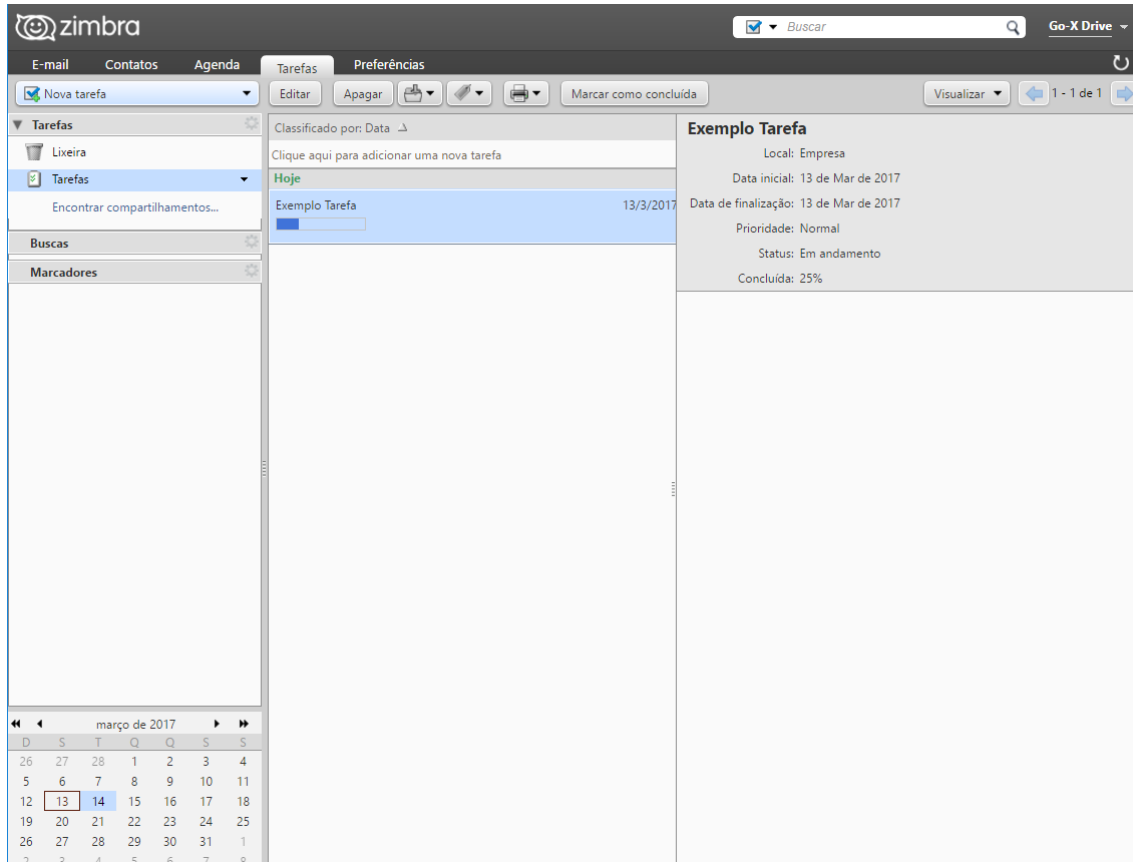
Hora inicial: @

Hora final: @

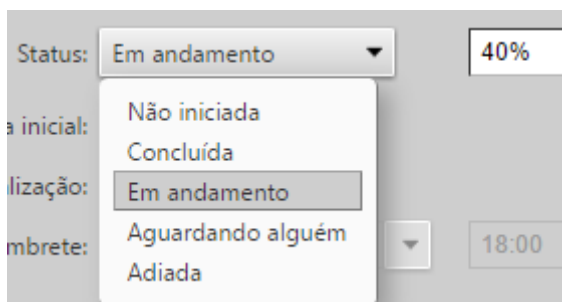
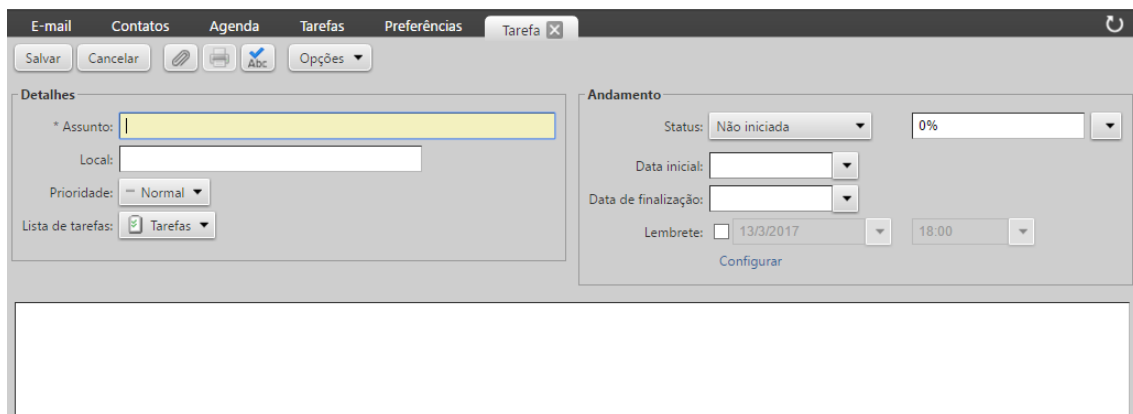
Repetir:

Lembrete: [Configurar](#)

8. – Na aba “Tarefas” são exibidas todas as tarefas criadas:



9. – Clicando em “Nova tarefa”, é aberta uma nova aba. Onde são listadas várias opções para a configuração.



Também é possível definir o Status da tarefa com determinada porcentagem.

Exemplo Tarefa

