Tutorial Webmail Roundcube



ATENÇÃO!

Para utilizar este tutorial não se esqueça:

Onde estiver escrito **seusite.com.br** substitua pelo **ENDEREÇO** do seu site (domínio). Ex.: Se o endereço do seu site é **casadecarnessilva.net** onde estiver escrito **seusite.com.br** você deverá usar **casadecarnessilva.net**

Onde estiver escrito email@seusite.com.br substitua pelo ENDEREÇO do seu e-mail.

Acessando o Roundcube

1.1Acesse o endereço do seu webmail <u>http://seusite.com.br/webmail</u> (não se esqueça de trocar o endereço seusite.com.br pelo endereço do seu site na internet)



2.1No campo "Nome de usuário" informe seu e-mail completo, no campo "Senha" informa a senha do seu e-mail e clique no botão "OK".

Endereco d	e e-mail	
L Digite	seu endereço de e-mail.	
Senha		
Digita	a sua senha de e-mail.	

3.1Caso todos os dados estejam corretos você irá visualizar uma tela semelhante à tela da imagem abaixo:



4.1Para acessar o Roundcube basta clicar no Ícone conforme a imagem abaixo:



5.1Para que o Roundcube seja carregado automaticamente sempre que você acessar seu webmail basta clicar no link "Enable AutoLoad" logo abaixo do Ícone do Roundcube.



6.1Será exibida uma janela onde você deverá informar quanto tempo o sistema irá aguardar até que seu Roundcube seja carregado automaticamente.

RoundCube próxima vez	irá carregar automaticamente após 5 que iniciar uma sessão.	segundo(s) da
		Ok Cancel

Você pode inserir o tempo que desejar nesta janela, mas recomendamos o mínimo de 5 segundos, pois caso contrário você poderá ter dificuldades para acessar as demais funções do painel como alteração de senhas, respostas automáticas dentre outras.

Informe o tempo deseja e clique em "Ok".

7.1Após configurar o AutoLoad sempre que você acessar seu webmail (após digitar seu email e senha) será exibida para você uma janela conforme a imagem abaixo:



Essa janela tem a função de permitir que você interrompa a entrada automática do Roundcube para acessar as funções da página inicial do seu webmail como as da imagem a seguir:



Portanto se desejar interromper a entrada automática do Roundcube basta clicar no botão "Parar", caso contrário, basta aguardar o fim da contagem regressiva para que seu Roundcube seja iniciado automaticamente.

8.1Ao acessar seu Roundcube você deverá ver uma janela semelhante a imagem abaixo:



Configurações iniciais do Roundcube

1.1No canto superior direito clique no Ícone "Settings" ou "Configurações pessoais"



2.1No canto esquerdo clique em "User interface" ou "Interface do utilizador"

	1	a "
Section		Secçao
User Interface		Interface do utilizador
Mailbox View		Visualização da Caixa de Entrad
Composing Messages		Composição de mensagens
Displaying Messages		Visualização de mensagens
Special Folders		Pastas especiais (predefinidas)
Special Folders		Definições do servidor
Server Settings		
	ou	

3.1No centro, em "Language" ou "Idioma" selecione a opção "Português (Brasil)"

-Main Options			– Opçoes –––––	
Language	English (US)		Idioma	Portuguese (Português)
Time zone	Marathi (मराठी)		Fuso horário	Marathi (मराठी)
Daylight saving time	Nepali (नपाला) Norwegian (Bokmål)	011	Horário de verão	Norwegian (Bokmål)
Pretty dates	Norwegian (Nynorsk) Pashto	vu	Formatar datas	Pashto Porsian (con)
List Options	- Persian (دری) - Polish (Polski)		– Listar opções ———	Polish (Polski)
	Portuguese (Brasil)		Linhas por página	Portuguese (Brasil) Portuguese (Português)

4.1Após clicar sobre a opção "Português (Brasil)" clique em "Save" ou "Guardar"

Portuguese (Brasil)	•		
Auto		•	
Г			
V			
			= Save ou Guardar

Este procedimento irá traduzir seu Roundcube para o Português Brasileiro.

5.1No canto esquerdo, na coluna Seção escolha a opção "Exibição da Caixa de Correio".



6.1Na caixa "Novas mensagens" na opção "Verificar se há novas mensagens" escolha a opção "a cada 5 minutos" e clique no botão "Salvar"



Este procedimento visa impedir que sua conta seja bloqueada por muitos acessos em um curto espaço de tempo pois em geral o servidor pode detectar isso como tentativa de invasão.

7.1Agora que sua interface está em português do Brasil para voltar à página inicial do seu Roundcube clique no ícone do Roundcube no canto superior esquerdo.



Conhecendo a interface do Roundcube

A interface do Roundcube é muito semelhante a qualquer cliente de e-mails como Outlook ou Thunderbird.

 (3) Roundcube 	HEUMAN II LONG VE EIN OVA			
http://seus	ite.com.br:2095/3rdparty/roundcube/	ि - C 🕄 - swdefr	P	A
undcube ሬ		E-mail Datálogo de endereços	Configurações pessoais	×
webmail for the masses	📓 📝 🗟 🗟 👒 🥥 🚉 🕸	Exibir: Todas	• (Q7	
tas	🛱 Assunto	Remetente	Data Tamani	ho 🟠
Caixa de entrada (3)	• TESTE 3	email@seusite.com.br	Hoje 10:36 1 H	КВ
lascunhos	TESTE 2	email@seusite.com.br	Hoje 10:35 1 H	кв
nviados	TESTE 1	email@seusite.com.br	Qui 23:45 726	B
pam				

1.1No centro da tela temos a lista de mensagens. Nesta lista serão exibidas as mensagens das pastas que você selecionar. Quando o Roundcube é iniciado por padrão ele sempre exibirá as mensagens da pasta "A receber" ou "Caixa de entrada". Estas são as mensagens que você recebeu em seu e-mail.

😹 📝 🖂 🤜 🥥 🚉 🔅	Filtro: Todas	• Q*
T Assunto	Remetente	Data
🐞 TESTE 3	email@seusite.com.br	Hoje 10:36
* TESTE 2	email@seusite.com.br	Hoje 10:35
* TESTE 1	email@seusite.com.br	Oui 23:45

Para selecionar uma mensagem efetue um clique simples (apenas um clique) sobre o título da mensagem que deseja selecionar.

🖽 Assunto	Remetente
# TESTE 3	email@seusite.com.br
🌻 TESTE 2	email@seusite.com.br
* TESTE 1	email@seusite.com.br

Note que a mensagem selecionada ficará marcada de cor diferente.

2.1No canto esquerdo da tela temos a lista de pastas do Roundcube.



Na pasta "Caixa de entrada" estão as mensagens recebidas em seu e-mail;

Na pasta "Rascunhos" estão os rascunhos de mensagens salvas;

Na pasta "Enviados" estão armazenadas as mensagens enviadas;

Na pasta "Spam" estão as mensagens consideradas Spam;

Na pasta "Lixeira" estão as mensagens excluídas. As mensagens enviadas para a lixeira NÃO LIBERAM espaço em seu webmail e permanecem lá até que você as exclua permanentemente;

3.1No canto superior esquerdo, abaixo da logomarca do Roundcube está a barra de menus principais que agrupa as principais funções do webmail.



• Verificar se há novas mensagens: clique sobre esse ícone para verificar se existem novas mensagens em sua caixa de entrada.

- Criar nova mensagem: clique sobre esse ícone para escrever uma nova mensagem de e-mail.

- **Responder para o remetente**: clique sobre esse ícone para responder a mensagem ao remetente sem precisar abrir a mensagem anteriormente. Neste caso a mensagem será aberta e colocada pronta para edição.

Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos uma mensagem estiver selecionada.

- **Responder para remetente e todos os destinatários**: clique sobre esse ícone para responder a mensagem ao remetente e todos os destinatários sem precisar abrir a mensagem anteriormente. Neste caso a mensagem será aberta e colocada pronta para edição.

Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos uma mensagem estiver selecionada.

- Encaminhar a mensagem: clique sobre esse ícone para encaminhar a mensagem à outra pessoa sem precisar abrir a mensagem anteriormente. Neste caso a mensagem será aberta e colocada pronta para edição.

Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos uma mensagem estiver selecionada.

• Mover a mensagem para a lixeira ou excluir a mensagem: caso a mensagem selecionada esteja na pasta "Caixa de entrada" clique sobre esse ícone para mover/enviar a(s) mensagem(s) selecionada(s) para a "Lixeira".

No entanto caso a mensagem selecionada esteja na "Lixeira" ao clicar sobre este ícone sua a mensagem será PERMANENTEMENTE excluída liberando espaço em seu webmail e não será possível restaurá-la .

Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos uma mensagem estiver selecionada.

Enviando uma nova mensagem com o Roundcube

1.1Na tela inicial do seu Roundcube clique no Ícone "Criar nova mensagem".



2.1No campo "Para" informe os destinatários da mensagem que você está escrevendo

Para	caminho		
	Caminho Web <email@caminhoweb.xxx.xx></email@caminhoweb.xxx.xx>	r	

O sistema irá sugerir automaticamente os contatos cadastrados no "Catálogo de endereços".

3.1No campo "Assunto" digite o assunto do seu e-mail

Assunto	TESTE 2
---------	---------

4.1Na caixa de texto abaixo do campo "Assunto" você deve digitar sua mensagem.

Adicionar Cc Adicionar Bcc Adicionar Responder para Assunto TESTE 2									
AQUI	ENTRA	0	TEXTO	DA	SUA	MENSAGEM	DE	TESTE	2
AQUI	ENTRA	0	TEXTO	DA	SUA	MENSAGEM	DE	TESTE	2
AQUI	ENTRA	0	TEXTO	DA	SUA	MENSAGEM	DE	TESTE	2
AQUI	ENTRA	0	TEXTO	DA	SUA	MENSAGEM	DE	TESTE	2

5.1Para anexar um arquivo clique no Ícone "Anexar" conforme a imagem abaixo.



6.1Será exibida uma janela com os botões "Selecionar arquivo", "Procurar" ou "Escolher arquivo" (dependendo do navegador utilizado) além dos botões "Fechar" e "Enviar".

			Selecionar arquivo
Tamanho m	áximo permitid	do arquivo	é 50 MB
Fechar	Enviar		
		FINIA	Cancelar

Escolher	arquivo Nenhum arqlecionado
Tamanho m	áximo permitido do arquivo é 50 MB
Fechar	Enviar
	invior Cancel

	Procurar
Tamanho máximo permitido do arquivo é 50 M	ИВ
Fechar Enviar	

7.1Nesta janela clique no botão "Procurar" ou "Selecionar arquivo", selecione o arquivo que deseja anexar e efetue um clique duplo (dois cliques) no arquivo para anexá-lo ao e-mail que está enviando.

Escolher arquivo	a carregar					? ×
E <u>x</u> aminar:	D TUTORIAL		-	0000	•	
Documentos recentes Desktop	ARQUIVO-ANE	XO.TXT				
Meus documentos						
Meu computador						
Meus locais de rede	Nome do arquivo:	ARQUIVO-ANEXO.TX	т		•	Abrir
	Arquivos do <u>ti</u> po:	Todos os Arquivos (*.*)			Cancelar

8.1Após escolher o arquivo que deseja anexar clique no botão "Enviar"



9.10 arquivo anexado irá ser exibido na coluna de Anexos à esquerda da mensagem.

roundcube	
Anexos	Remetente
ARQUIVO-ANEXO.TXT	Para

10.1Se desejar excluir o arquivo anexo basta clicar no ícone de exclusão ao lado do nome do arquivo anexo.

Anexos	Remetente
⊘ ARQUIVO-ANEXO.TXT	Para

11.1Para enviar a mensagem basta clicar no botão "Enviar" logo abaixo da caixa de texto do e-mail.

Enviar	Cancelar

Gerenciando contatos do Catálogo de Endereços do Roundcube

Para que o sistema sugira uma lista de contatos ao digitar um e-mail é necessário antes de tudo adicionar seus contatos ao seu Catálogo de endereços.

Para	caminho	
	Caminho Web <email@caminhoweb.xxx.xx></email@caminhoweb.xxx.xx>	r

Você pode adicionar seus contatos ao seu Catálogo de endereços através de uma mensagem recebida ou enviada ou ainda através do próprio Catálogo de endereços.

Adicionar contatos a partir de uma mensagem recebida ou enviada

1.&Com a mensagem já aberta clique no ícone ¹ que encontra-se ao lado do E-mail/Contato que você deseja adicionar ao Catálogo de endereços;

🔶 📝 🖻	6 😼	0	<u>نې</u>
Assunto	TESTE 3		
Remetente e	email@seusite	e.com.br 🔽	
Para	email@seusite	e.com.br 👤	
Data	5.08.2011 1	0:36	
TESTE 3 TEST	3 TEST	E 3 TES	TE 3
TESTE 3 TEST	2 3 TEST	E 3 TES	TE 3
TESTE 3 TEST	2 3 TEST	E 3 TES	TE 3
TESTE 3 TEST	2 3 TEST	E 3 TES	TE 3
TESTE 3 TEST	2 3 TEST	E 3 TES	TE 3

2.&Caso o contato seja adicionado corretamente você deverá visualizar a mensagem em verde: "Contado incluído com sucesso" conforme a imagem;

task=r	mail&_ac	tion=sho	w&_uid=3&_mbox=INBOX	
			Contato incluído com sucesso	E-mail
Ċ	Ø	<u>ې</u>	Mover para	
e.com	.br 1			

3.&Caso este e-mail/contato já esteja em seu catálogo de endereços você deverá visualizar a mensagem em vermelho: "Já existe um contato com esse e-mail";

nail&_ac	tion=sho	w&_uid=3&_mbox=INBOX	
		Já existe um contato com esse e-mail	E-mail
Ø	<u>نې</u>	Mover para	

Conhecendo o Catálogo de endereços do Roudcube

1.1Para abrir seu Catálogo de endereços no canto superior direito clique em Catálogo de endereços

Configurações pessoais
• Qr
Data Taman
05.08.2011 10:36 1
05.08.2011 10:35 1
04.08.2011 23:45 72

2.1Após aberto seu catálogo de endereços você poderá visualizar a barra de menus do catálogo de endereços, os grupos de contatos e os contatos.

li 🖉 🧭 🕼
Contatos
Caminho Web
Email

3.1Para selecionar um contato basta efetuar um clique simples (um único clique) sobre o contato.

10 🖉 🥥 📭 🛂		
Contatos		
Caminho Web		
Email		

Note que o contato selecionado irá ficar marcado em cor vermelha e os ícones



(escrever mensagem para) e (Apagar contatos selecionados) ficarão ativos.

4.1A barra de menus fornece as opções necessárias para o gerenciamento dos seus contatos.



- Criar novo contato: permite que você adicione um novo contato ao grupo de contatos selecionado.

- Escrever mensagem para: permite que você envie uma nova mensagem para o contato selecionado.

Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos um contato estiver selecionado.

- Apagar contato selecionado: permite que você remova o contato selecionado do seu grupo de contatos.

Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos um contato estiver selecionado.

- Importar contatos: permite que você importe contatos a partir de uma lista de contatos no formato vCard.

3 - Exportar contatos: permite que você exporte seus contatos para uma lista de contatos no formato vCard.

Editar contato - Editar contato: ao selecionar qualquer contato na sua lista de contatos você irá visualizar o botão "Editar contato" ao lado da lista de contatos. Esse botão permite que você possa modificar qualquer dado do contato selecionado.

Como inserir uma assinatura no webmail Roundcube?

Após logar no webmail, clique na opção Roundcube e siga os seguintes passos: Clique em:

- >> Configurações
- >> Preferências
- >> Redigir Mensagens
- >> Opções Principais

>> Criar mensagens em HTML, marque a opção "sempre" e clique em Salvar.

Configurações	Seção	Redigir mensagens		
Preferências	Triterface de usuário	Opções Principais		
iiii Pasas	Exibição da Caixa de Correio	Criar mensagens em HTNL	sempre	
	Exibição de mensagens	Salvar rascunho automaticamente	a cada 5 minuto(s)	
	Catálogo de endereços	Nomes de anexos	RFC 2047/2231 (MS Outlook)	
	Pastas especiais	Usar codificação MIME para caracteres 8-bit	8	
	Configurações do Servidor	Sempre pedir confirmação de leitura	8	
		Sempre pedir confirmação de entrega	8	
		Colocar as respostas na mesma pasta da mensagem original	8	
		Quando responder	iniciar nova mensagem acima da original	
		Messages forwarding	inline 💌	
		Fonte padrão para mensagens HTHL	Verdana	

Clique em Configurações >> Identidades >> Assinatura, marque a opção "assinatura em HTML" e no campo "Assinatura",

digite:

Substitua o campo "endereço-da-imagem" pelo endereço onde a imagem de sua assinatura está hospedada, depois clique no botão "Salvar".

roundcube 🍣 🛛 🔯 Email 上 Catilogo de endereços 🧔 Co					
Configurações	Identidades	Editar item			
Preferências	RT Ballists & Social Trought 1 -	Organização			
Pastas		Recorder and			
1 Identidades		Kesponder para			
		Cópia Oculta (Cco)			
		Definir como padrão	2		
		Assinatura			
			B / U # F # # # # # # # # # # # - =		
			Too de fonte • Tamanho •		
		Assinatura	Cang arge "andararge-da-inagen"/>		
		Assinatura em HTML	Ø		
		Salvar			
	+ 1		· · · · · ·		

Observação: Sua imagem deve estar hospedada na internet (exemplo: www.melhorweb.com.br/sua-assinatura.jpg) e não no seu computador.

Caso você não tenha um local para hospedar a sua imagem, sugerimos que utilize o Facebook e copie a url que será gerada para ela pelo próprio Facebook.



www.dmacher.com.br