

Webmail

Tópicos relacionados ao Webmail.

- [Como acessar o Outlook Webmail.](#)
- [Como criar um atalho para Webmail no Desktop](#)
- [Como fazer uma assinatura de e-mail?](#)

Como acessar o Outlook Webmail.

[Imagem como acessar o web mail.jpg](#)

Imagem 1: e-mails

OBJETIVO

Aqui vamos orientar usuários a acessar o Outlook Webmail.

Definições

O aplicativo do Outlook Web app, mais conhecido como Webmail, é um correio eletrônico, que recebe, envia e gerencia os e-mails do usuário.

Procedimentos

Para começarmos, clique duas vezes em cima do ícone do seu navegador de preferência (aqui usaremos o Google Chrome como exemplo como descrito na imagem 2: Google Chrome);

[Chrome.png](#) or type unknown

Imagem 2 - Google Chrome

E agora clique na área de pesquisa do Google (imagem 3) e digite o endereço do site do Outlook Webmail ou clique no link fixado para ser redirecionado diretamente para o site.

<https://webmail.sorocaba.sp.gov.br>

Imagem google.png

Imagem 3 - Pesquisa do Google

Após efetuar um dos passos sugeridos você será redirecionado para a página de acesso do Outlook Webmail (imagem 4).

webapp.png

Imagem 4 - Tela de login do Outlook Webmail

Nessa tela apresentada, digite no campo de texto apresentado o seu usuário e senha institucional (O mesmo utilizado em seu login na máquina, caso seu usuário seja temporário, é preciso inserir o t_ em seu início, como representado na imagem 5) e após isso clique no botão laranja escrito “Entrar” (imagem 5).

senha.png

Imagem 5 - Tela de login com usuário e senha

Pronto, agora você tem acesso ao seu e-mail do Outlook Webmail.

OBSERVAÇÕES

Qualquer problema relaciona a senha do seu Webmail, lembre que a senha desse aplicativo é a mesma que o usuário utiliza para ter acesso ao computador da prefeitura.

Caso ocorra qualquer problema com seu usuário ou senha, acesse: [Erro de senha](#)

Como criar um atalho para Webmail no Desktop

OBJETIVO

Aqui iremos instruir o usuário a criar um atalho para o Outlook webmail na área de trabalho de maneira simples e rápida.

Definições

O atalho para páginas web é um recurso disponibilizado pelos navegadores que facilita o acesso para suas páginas favoritas ou mais utilizadas, como o próprio nome diz é uma maneira mais simples de acessar o que deseja.

Procedimentos

Para começarmos, acesse a o seu Webmail e copie o endereço link completo que fica no parte superior do seu navegador (imagem 1).

[Link Webmail.png](#)
Image file format or type unknown

Imagem 1: Página Webmail

Agora vá até sua área de trabalho e clique nela com o botão direito vá em "novo" -> "Atalho" (imagem 2) .

[atalho3.png](#)
Image file format or type unknown

Imagem 2: Atalho

Logo em seguida ele irá abrir uma tela "Criar atalho" (imagem 3) com uma caixa de texto, nessa mesma caixa de texto cole o link que você copiou e logo após clique em avançar.



Imagem 3: Criando atalho

Após clicar em avançar irá abrir uma tela para inserir o nome do atalho que ficara na sua área de trabalho, coloque o nome desejado e clique em concluir (imagem 4).



Imagem 4: Nome do atalho

Concluído, agora é só clicar duas vezes no ícone criado que irá abrir o seu navegador padrão e irá direcionar você até seu Webmail. Lembre-se que já estiver com o Webmail aberto o atalho não irá abrir e apresentara erro.

OBSERVAÇÕES

Esse passo a passo pode ser utilizado para criar qualquer atalho de paginas Web, basta seguir o tutorial e trocar as informações de acordo com pagina a qual deseja criar o novo atalho.

Como fazer uma assinatura de e-mail?

OBJETIVO

Este tutorial tem como objetivo instruir a criação de assinatura nos softwares utilizados para controle de e-mails na Prefeitura de Sorocaba.

Definições

A assinatura é um texto adicionado automaticamente ao fim de seu e-mail que será enviado que contém seu nome, dados de contato, função atual e entre outras informações.

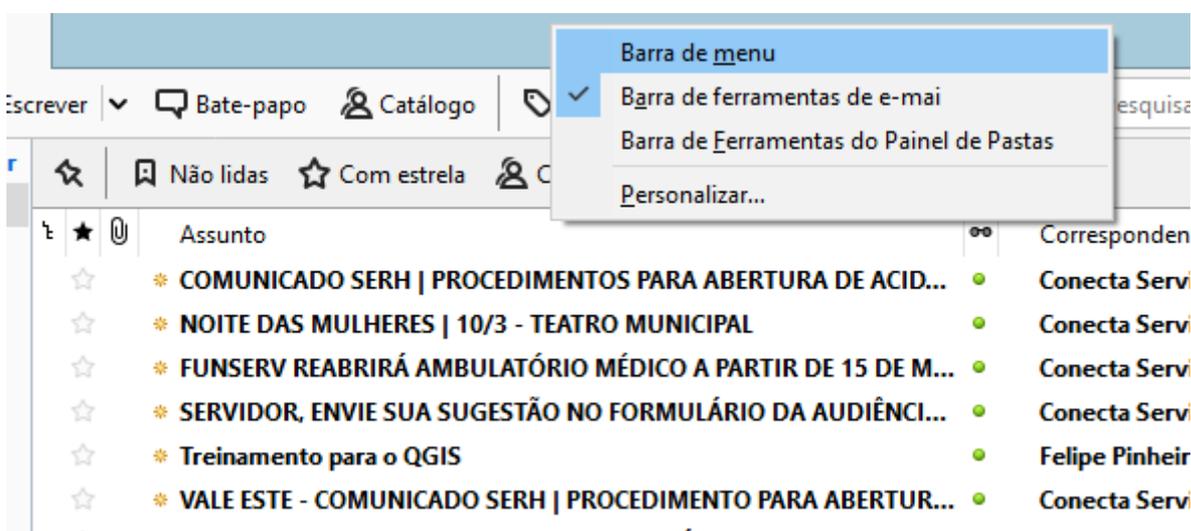


Imagem 1: Exemplo de Assinatura.

Procedimentos

O procedimento de criar uma assinatura é diferente em cada software a ser utilizado, portanto, esse tutorial será dividido em 3 partes, sendo as seguintes: Webmail, Thunderbird e Outlook.

Para realizar a inserção de uma assinatura, ou modificar a sua atual, é preciso abrir o navegador de sua preferência, nesse caso utilizarei o Chrome, e acessar a plataforma do webmail, através do link

<https://webmail.sorocaba.sp.gov.br/>, onde você deve acessar com suas credenciais.



Imagem 2: Realizando o acesso ao Outlook.

Agora com o aplicativo já acessado, é necessário clicar no item "Opções" que fica localizado no canto superior esquerdo, como mostrado na imagem a seguir, e depois a opção "Consulte todas as opções...".

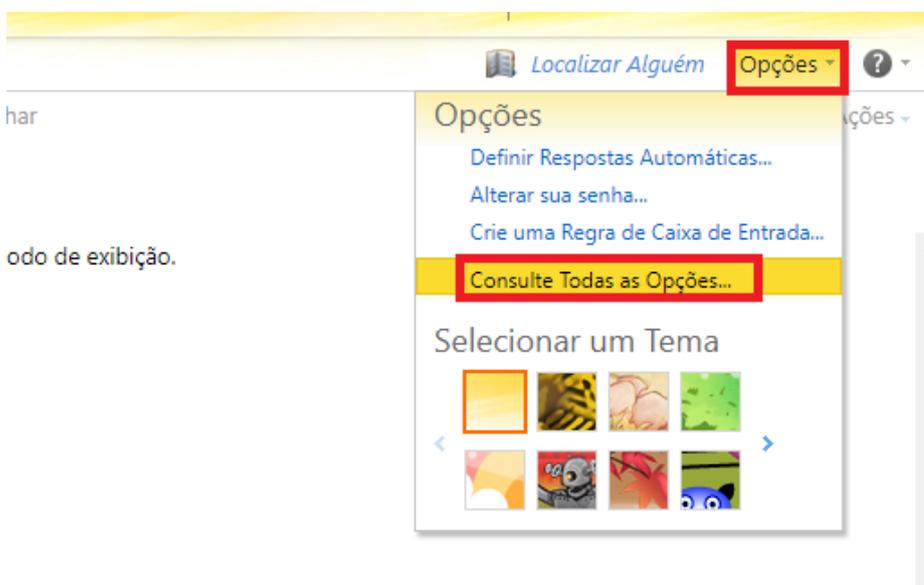


Imagem 3: Opções a serem selecionadas.

Por último nessa nova tela, acesse a opção "Configurações" e será exibido a opção "Assinatura de E-mail" onde você pode personalizar como desejar, além de inserir a opção de "Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens enviadas" onde caso escolhida, você pulará a etapa de adicionar a assinatura em seu e-mail.

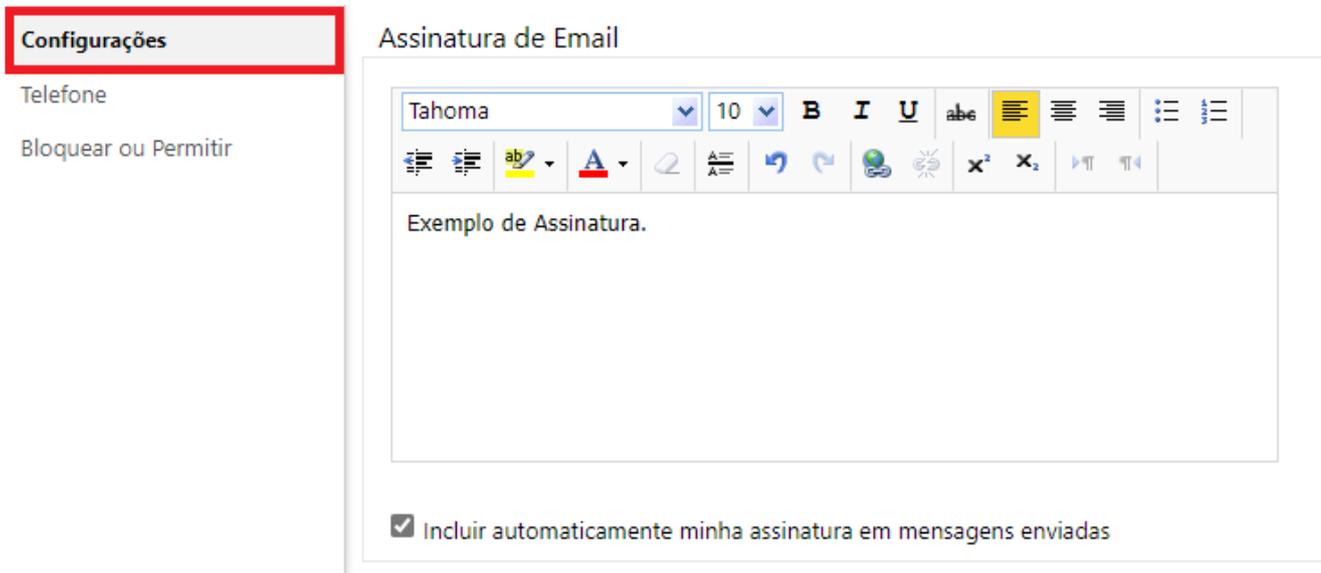


Imagem 4: Tela para configuração da assinatura.

Agora, vamos para o procedimento realizar a criação de uma assinatura no Software Thunderbird.

Na tela inicial do software, na barra inicial do aplicativo, é necessário clicar com o botão direito na barra cinza, como mostrado no local da imagem abaixo e clique na opção "Barra de Menu" para ativa-la.

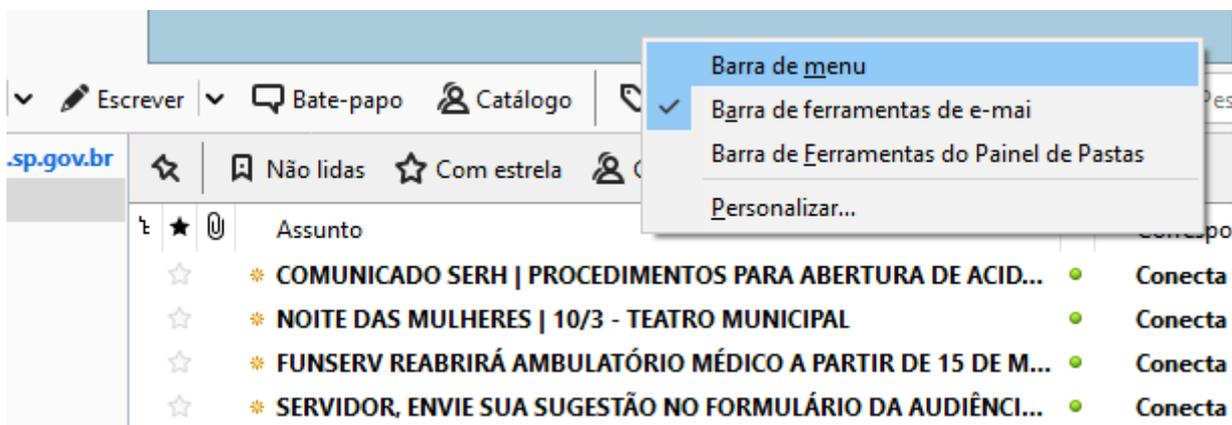


Imagem 5: Ativação da Barra de menu.

Agora com a Barra de menu já visível, é possível localizar a opção Ferramentas, onde ao clicar irá mostrar várias opções e, ao final da lista é possível localizar o item "Configurações de conta", que é o item onde é possível fazer alterações nas configurações de seu perfil do Thunderbird.

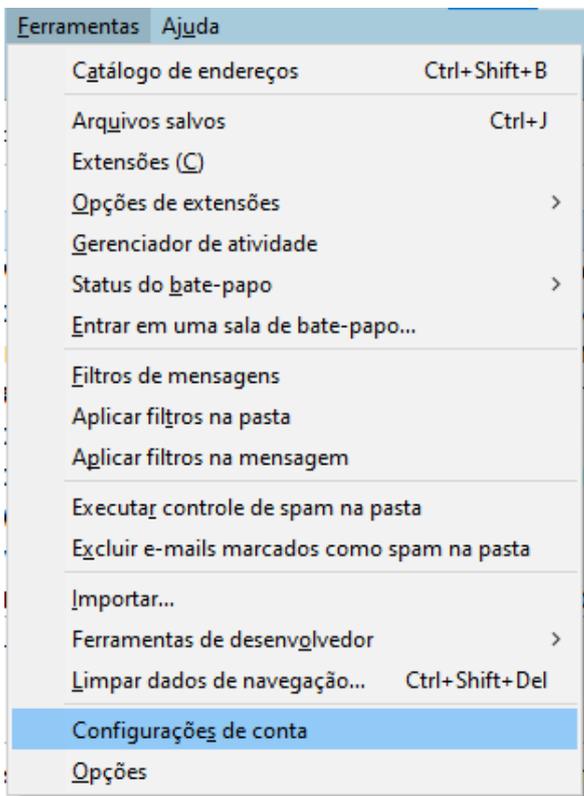


Imagem 6: Opção Configurações de conta.

Ao surgimento da janela, logo de cara já é mostrado a opção "Texto de assinatura", onde pode ser inserido seus dados desejados para a sua assinatura, caso você utilize sua assinatura através de uma imagem, é possível utiliza-la realizando um upload através da opção "Anexar a assinatura a partir de um arquivo".

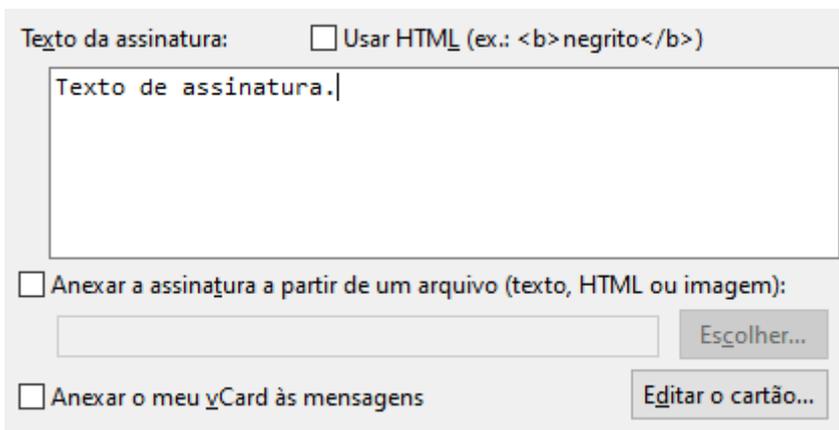


Imagem 7: Local onde pode ser inserida a sua assinatura.

Por último, para a criação de uma assinatura no Outlook,