

## Manual do Roundcube em Português

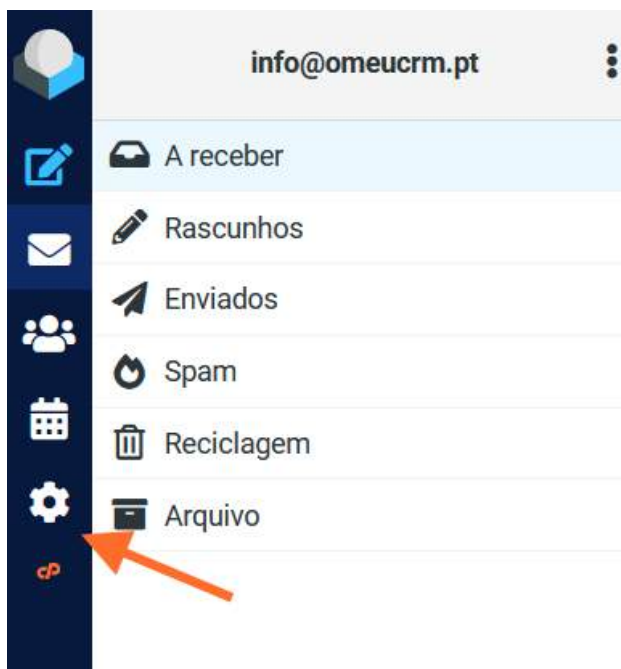
O **Roundcube** é um programa de gestão de correio eletrónico que funciona online.

Este programa é relativamente intuitivo e fácil de utilizar. No entanto, para os utilizadores que estejam a ter neste momento um primeiro contacto com o mesmo, este breve manual poderá ser uma ajuda importante, sendo que o mesmo apenas cobre as funcionalidades mais comuns.

**NOTA:** mesmo que tenha o seu **Roundcube** configurado para “português”, pode acontecer que algumas secções do programa apareçam em inglês, pelo simples facto das mesmas não terem sido ainda traduzidas. Há medida que o tempo for passando e o próprio programa for evoluindo, é expectável que a tradução para português esteja cada vez mais próxima dos 100%.

- **Como configurar uma assinatura automática através do Roundcube?**

1. Clique no ícone da roda dentada que está no menu lateral.



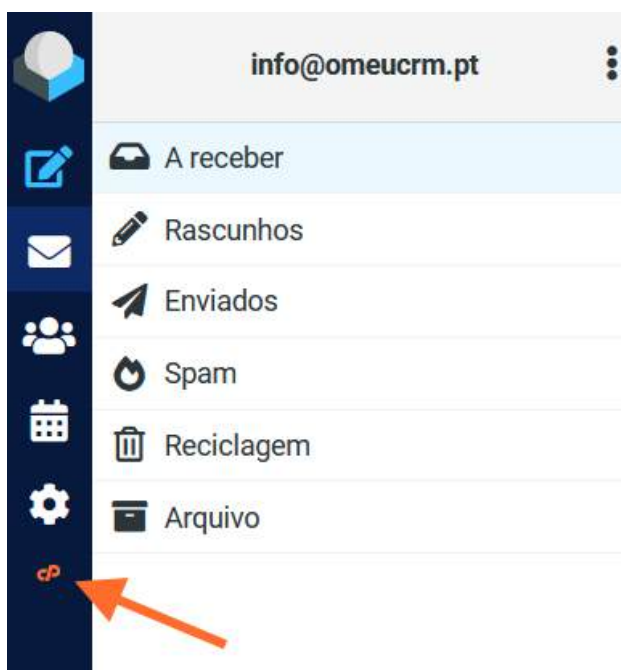
2. No menu das “Definições” clique em “Identidades” e depois sobre o seu email à direita.
3. Preencha o campo “Assinatura” com a informação pretendida. Se quiser formatar a assinatura com um tipo de letra específico, cores e/ou adicionar links ou imagens (como um logótipo ou uma fotografia sua), clique no ícone por debaixo da palavra “Assinatura” e faça a edição de acordo com o pretendido.
4. Clique em “Guardar”.

- **Como configurar o nome do remetente nas mensagens que enviar através do Roundcube?**

1. No mesmo ecrã descrito no ponto anterior, preencha o nome do remetente que pretende que os seus destinatários vejam no campo “Nome exibido”.
2. Clique em “Guardar”.

- **Como alterar a password do seu email através do Roundcube?**

1. Clique no ícone laranja no menu lateral por debaixo da roda dentada.



2. Clique em “Password & Segurança”.
3. Preencha a nova password nos 2 campos e clique em “Gravar”. Hoje em dia é importante ter uma password forte, que seja constituída pelo menos por 8 caracteres, incluindo preferencialmente letras maiúsculas, minúsculas,

números e símbolos. Tome nota da sua nova password num local seguro, mas que ao mesmo tempo esteja acessível caso um dia se esqueça da mesma e precise de a utilizar.

**NOTA:** Se um dia se esquecer da password e não conseguir por isso aceder ao Roundcube, terá de solicitar à pessoa/empresa que toma conta do alojamento do seu domínio que defina uma nova password. Poderá depois alterar essa mesma password através das instruções indicadas acima.

- **Como configurar uma auto-resposta através do Roundcube?**

Caso esteja ausente por um determinado período e sem acesso ao email (por exemplo, em situações de férias, doença, etc.), poderá querer configurar uma auto-resposta, que informará automaticamente todos os interlocutores que lhe enviarem mensagens durante esse período. Para configurar uma auto-resposta siga as instruções abaixo:

1. Clique no ícone laranja no menu lateral por debaixo da roda dentada.
2. Clique em “Auto-respostas” > “Adicionar Auto-resposta” e preencha os campos seguintes:

**Intervalo:** o nº de horas que devem passar antes de enviar a mesma auto-resposta para o mesmo destinatário. A opção mais comum é “24 horas”.

**De:** Nome do remetente.

**Assunto:** O assunto da mensagem (por exemplo: “Ausente por motivo de férias”)

**Corpo:** O texto da mensagem que pretende que seja enviada para todos os seus interlocutores.

Configure o período no qual a mensagem de auto-resposta deverá ficar ativa.

3. Clique em “Criar” para que esta configuração fique ativa.

**NOTA:** Caso não defina uma data específica para o fim da auto-resposta, não se esqueça de a desativar quando regressar.

- **Como reencaminhar um endereço de email através do Roundcube?**

Se estiver ausente durante um determinado período, poderá querer reencaminhar as suas mensagens para um(a) colega. Ou, no caso de um colaborador deixar a empresa, o email desse colaborador também poderá ficar durante algum tempo reencaminhado para uma outra pessoa, que tomará conta

dos assuntos que entretanto possam surgir. Para configurar um reencaminhamento, siga as instruções abaixo:

1. Clique no ícone laranja no menu lateral por debaixo da roda dentada.
2. Clique em “Reencaminhamentos” > “Adicionar Reencaminhamento”.
3. Preencha o campo “Destino” com o endereço para o qual pretenda que sejam reencaminhadas todas as mensagens a partir desse momento. Se um dia mais tarde pretender desativar este reencaminhamento, bastará regressar a este ecrã e eliminá-lo.

**NOTA:** Neste tipo de reencaminhamento, as mensagens continuam a chegar à caixa original, sendo enviada uma cópia para o email que for configurado como o destino do reencaminhamento.

- **Como criar pastas personalizadas na caixa de entrada do Roundcube?**

Por uma questão de organização das suas mensagens, poderá querer criar pastas (e até sub-pastas) na sua caixa de entrada. Para criar pastas siga as instruções abaixo:

1. Clique no ícone da roda dentada que está no menu lateral.
2. No menu das “Definições” clique em “Pastas”.
3. Para criar uma nova pasta na raiz, selecione a pasta “A Receber”, clique no botão “Criar”, indique o nome da nova pasta e faça “Guardar”.
4. Para criar uma sub-pasta, selecione a pasta-mãe, clique no botão “Criar”, indique o nome da nova pasta e faça “Guardar”.
5. Para apagar uma pasta ou sub-pasta, selecione essa pasta e clique em “Eliminar”.

**NOTA:** Tenha em atenção que as pastas de sistema (as que vêm configuradas de origem) não podem ser eliminadas.

- **Algumas configurações recomendadas numa instalação nova do Roundcube.**

O **Roundcube** costuma vir com algumas configurações por defeito que não são as ideais. De seguida, são apresentadas algumas sugestões de alterações que poderá querer fazer:

1. Clique no ícone da roda dentada que está no menu lateral.
2. “Preferências” > “Interface do Utilizador”:

**Idioma:** coloque em “Português”.

**Fuso Horário:** se estiver em Portugal, coloque em “(GMT +00:00)”

Europa/Lisboa”. Se estiver noutra país, coloque no fuso horário do país em que estiver. Esta configuração é importante, de modo a que as mensagens sejam apresentadas com o seu fuso horário.

**Formato da Hora:** escolha o formato que preferir.

**Formato da Data:** escolha o formato que preferir.

**Atualizar:** escolha o intervalo de tempo em que o Roundcube irá pesquisar por novas mensagens no servidor.

Clique em “Guardar”.

3. “Preferências” > “Visualização de Mensagens”:

**Permitir recursos remotos:** “sempre”. Esta configuração é importante, de modo a que eventuais imagens que estejam nas mensagens que lhe sejam enviadas fiquem imediatamente visíveis.

Clique em “Guardar”.

4. “Preferências” > “Composição de Mensagens”:

**Escrever mensagens em HTML:** “sempre”. Esta configuração é importante, de modo a poder formatar as mensagens que enviar com diversos tipos/tamanhos de letra, cores, etc.

Clique em “Guardar”.

5. “Preferências” > “Contactos”:

**Ordenar por:** “Nome exibido”. Esta configuração é importante, de modo a que os seus contactos fiquem visíveis por ordem alfabética.

As restantes configurações ou funcionalidades não abordadas neste manual, são de utilização mais rara ou relativamente intuitivas.

O **Roundcube** é atualmente um dos webmails mais utilizados no mundo. Assim sendo, é importante existir um bom conhecimento do mesmo, pois é provável que, ao longo do tempo, possa ter de utilizar outros emails que sejam igualmente acedidos através deste programa.

---

Este manual pode ser livremente distribuído, desde que o conteúdo do mesmo não seja modificado.

Caso o mesmo sofra atualizações ao longo do tempo, a versão mais recente estará disponível neste endereço: <https://omeucrm.pt/blogcast/>

Este manual é uma cortesia do site “**O Meu CRM - Gestor de Contactos Personalizado em Português**” » <https://omeucrm.pt>