



## **Guia de Configuração do E-mail Institucional**

## Objetivo

Garantir que todas as comunicações institucionais passem a ser realizadas **exclusivamente através do e-mail @csiabrant.es.pt**, promovendo:

- Maior **segurança da informação**
- **Uniformização** da comunicação interna e externa
- Reforço da **identidade institucional**
- Melhor organização e rastreabilidade das mensagens

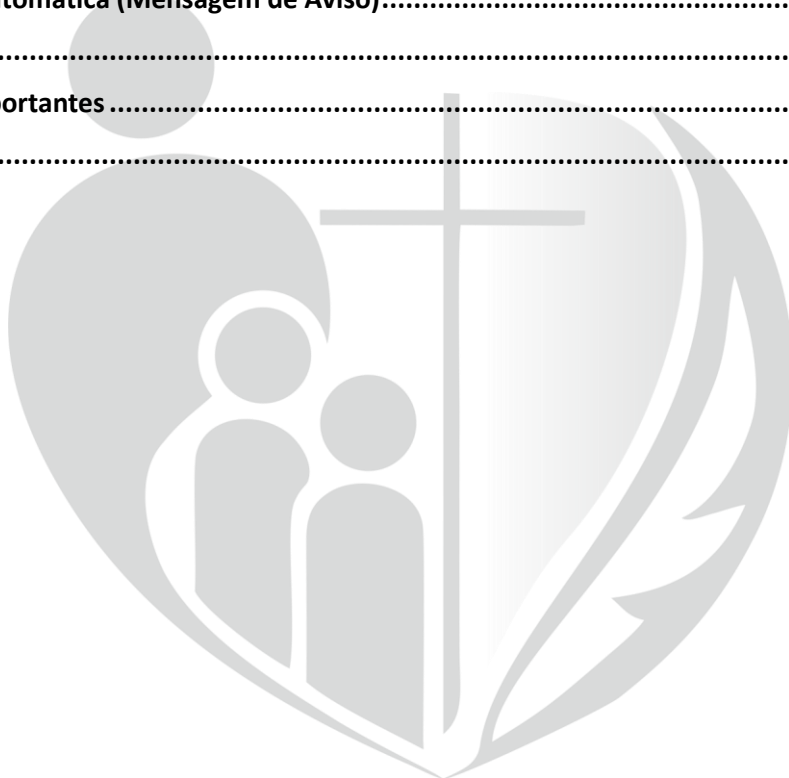
Para assegurar uma transição simples, eficaz e sem perda de contactos, este tutorial orienta passo a passo na correta configuração do sistema de e-mail.

**Este tutorial explica como:**

1. **Aceder ao Webmail institucional**, através do endereço <https://csiabrant.es.pt/webmail>, utilizando o cliente de e-mail Roundcube;
2. **Alterar a password e configurar a assinatura automática no Roundcube (webmail)**, assegurando maior segurança e uma apresentação profissional e uniforme em todas as comunicações.
3. **Ativar o encaminhamento automático** dos e-mails do Gmail pessoal para o e-mail institucional, garantindo que nenhuma comunicação é perdida durante o período de transição;
4. **Ativar a resposta automática**, informando os remetentes sobre a alteração do endereço de contacto e solicitando a atualização dos seus registos;

## Conteúdo

<b>Objetivo .....</b>	<b>1</b>
<b>Acesso ao Webmail Institucional, Alteração de Password e Configuração de Assinatura .....</b>	<b>3</b>
Parte 1 — Aceder ao Webmail Institucional.....	3
Passo Opcional — Alterar a Password do E-mail Institucional .....	4
Parte 2 — Aceder às definições da conta .....	4
Parte 3 — Configuração da Assinatura Automática no Roundcube .....	6
<b>Ativar o Encaminhamento Automático no Gmail.....</b>	<b>8</b>
<b>Ativar a Resposta Automática (Mensagem de Aviso).....</b>	<b>10</b>
<b>Resultado Final .....</b>	<b>11</b>
<b>Recomendações Importantes .....</b>	<b>11</b>
<b>Suporte Técnico .....</b>	<b>11</b>



## Acesso ao Webmail Institucional, Alteração de Password e Configuração de Assinatura

Este guia explica como:

1. **Aceder ao Webmail institucional**
2. **Alterar a password da conta**
3. **Configurar a assinatura automática no Roundcube**

📌 O servidor de e-mail está alojado em **cPanel** e o cliente de webmail utilizado é o **Roundcube**.

### Parte 1 — Aceder ao Webmail Institucional

#### Passo 1 — Aceder ao Webmail

Aceda ao seguinte endereço no navegador:

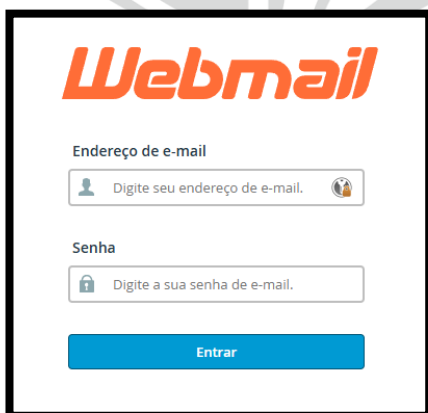
👉 <https://csiabrant.es.pt/webmail>

#### Passo 2 — Introduzir credenciais

Introduza:

- **E-mail:** nome@csiabrant.es.pt
- **Password:** (a fornecida ou a atual)

Clique em **Iniciar Sessão**.



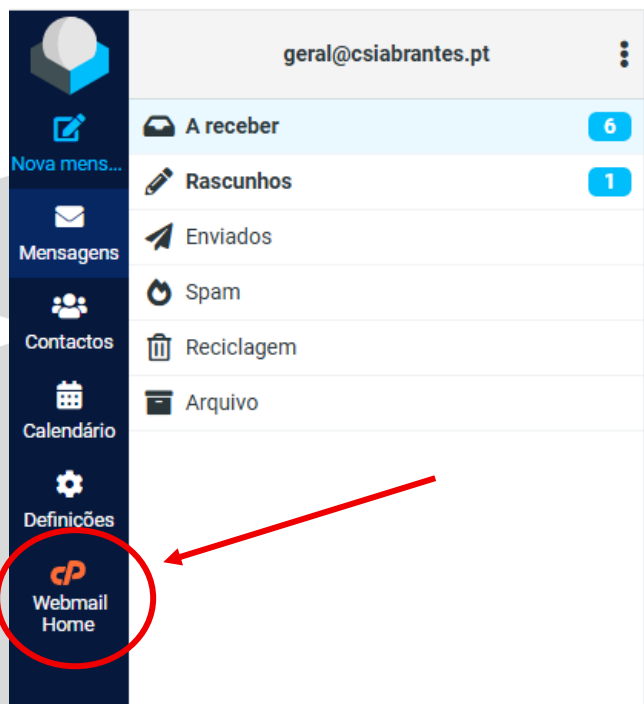
The screenshot shows the Roundcube Webmail login interface. At the top, the word "Webmail" is written in a large, orange, stylized font. Below it, there are two input fields. The first is labeled "Endereço de e-mail" and contains the placeholder text "Digite seu endereço de e-mail." with a user icon on the left and a help icon on the right. The second is labeled "Senha" and contains the placeholder text "Digite a sua senha de e-mail." with a lock icon on the left. At the bottom of the form is a blue button labeled "Entrar".

## Passo Opcional — Alterar a Password do E-mail Institucional

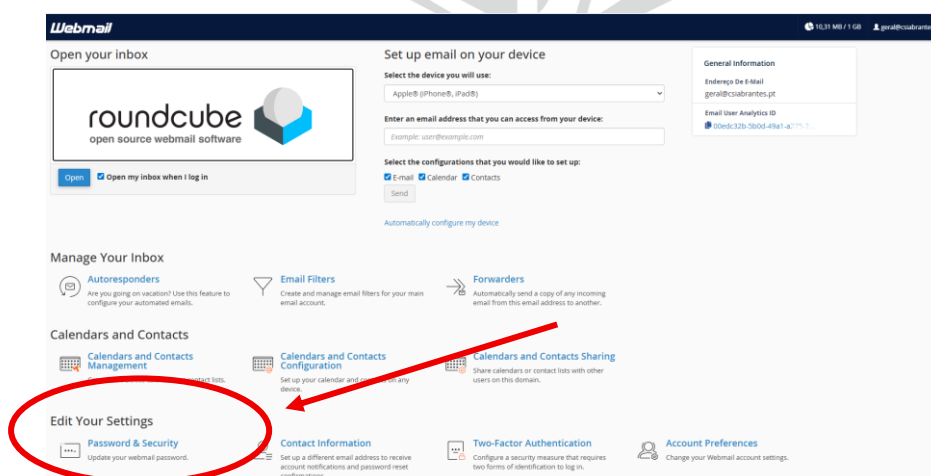
 **Recomenda-se fortemente a alteração da password no primeiro acesso por motivos de segurança.**

## Parte 2 — Aceder às definições da conta

1. Clique em **WEBMAIL HOME**



2. Clique em Palavra-passe.



### Passo 2 — Definir nova password

Introduza:

- Nova password segura
- Confirmar nova password

Sugestões de segurança:

- Pelo menos **10 caracteres**
- Letras maiúsculas e minúsculas
- Números
- Pelo menos um símbolo (ex: ! @ # % & \*)



Clique em **Guardar**.

### Parte 3 — Configuração da Assinatura Automática no Roundcube

#### Passo 1 — Obter a assinatura oficial

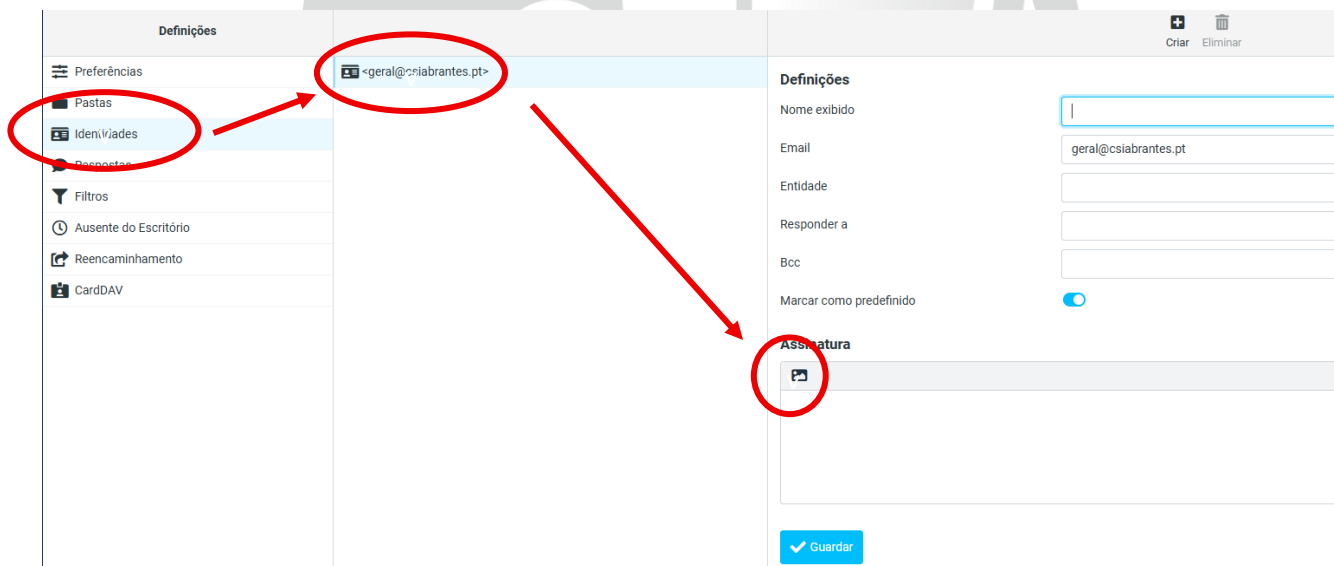
Aceda a:

 <https://assinaturas.csiabranes.pt>

1. Escolha o modelo correspondente ao seu serviço/função.
2. Preencha os dados solicitados.
3. **Copie a assinatura gerada.**

#### Passo 2 — Inserir assinatura no Roundcube

1. No Roundcube, clique em **Definições**.
2. Clique em **Identities**.
3. Selecione o seu endereço: nome@csiabranes.pt.

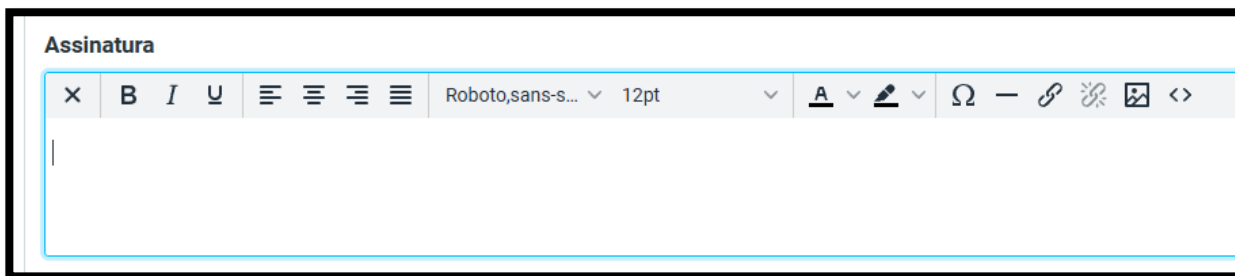


The screenshot shows the Roundcube 'Definições' (Settings) page. On the left sidebar, the 'Identities' menu item is circled in red. An arrow points from it to the selected identity '<geral@csiabranes.pt>' in the main list, which is also circled in red. Another arrow points from this identity to the 'Assinatura' field in the right-hand configuration panel, which is also circled in red. The 'Assinatura' field contains a small icon of a document with a signature line. A 'Guardar' button is visible at the bottom right of the configuration panel.

### Passo 3 — Colar assinatura

No campo **Assinatura**:

1. Cole a assinatura copiada do site.
2. Certifique-se que:
  - A opção **HTML** está ativa.
  - A assinatura mantém formatação, logotipo e cores.



Clique em **Guardar**.

Antes de terminar, recomenda-se:


- ✓ Enviar um e-mail de teste
- ✓ Confirmar que:
  - O remetente surge corretamente
  - A assinatura aparece automaticamente
  - Os links e imagens estão funcionais

### Recomendações Importantes

- Utilize **exclusivamente o e-mail institucional** para comunicações profissionais.
- Evite responder a partir de contas pessoais.
- Não partilhe as credenciais.
- Caso suspeite de atividade estranha, altere imediatamente a password.

## Ativar o Encaminhamento Automático no Gmail

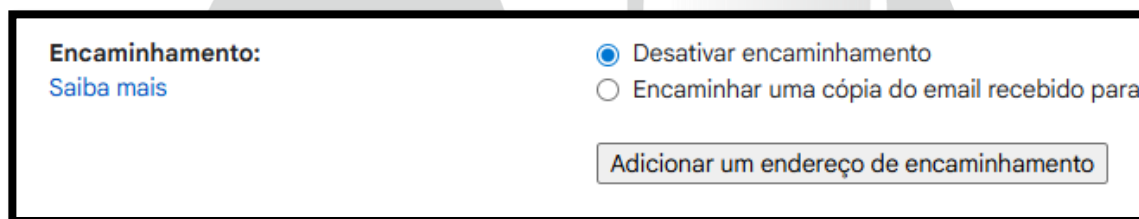
### Passo 1 – Aceder às definições

1. Inicie sessão no seu Gmail.
2. Clique no ícone  **Definições** (canto superior direito).
3. Clique em **Ver todas as definições**.



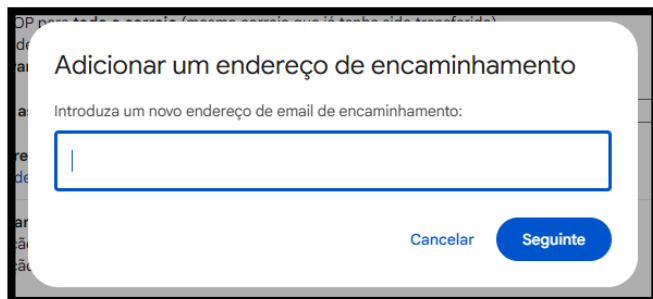
### Passo 2 – Aceder ao separador Encaminhamento

1. Clique no separador **Encaminhamento e POP/IMAP**.
2. Clique em **Adicionar um endereço de encaminhamento**.



### Passo 3 – Inserir o e-mail institucional

Introduza o seu e-mail institucional:



### Passo 4 – Confirmar o encaminhamento

1. Aceda à sua caixa institucional.
2. Abra o e-mail de confirmação recebido do Gmail.
3. Clique no link de confirmação.

### Passo 5 – Ativar definitivamente o encaminhamento

1. Volte às definições do Gmail.
2. Selecione:

**Encaminhar uma cópia do correio recebido para:**

→ xxxx@csiabrant.es.pt

3. Em **Ação para as mensagens do Gmail**, selecione:

**Manter cópia na Caixa de entrada**

4. Clique em **Guardar alterações**.

## Ativar a Resposta Automática (Mensagem de Aviso)

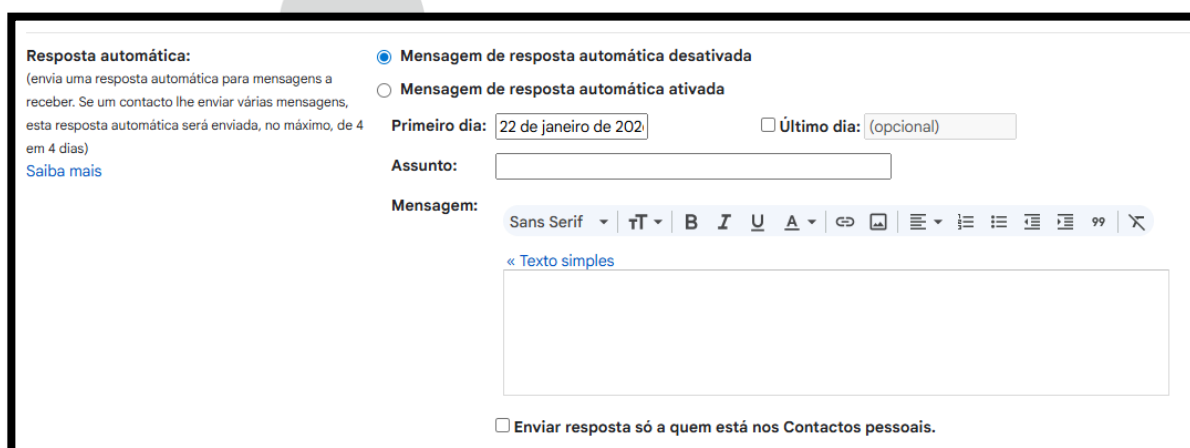
Esta resposta serve para **informar automaticamente todos os remetentes** que o contacto principal passou a ser o e-mail institucional.

### Passo 1 – Aceder às respostas automáticas

1. Nas **Definições**, vá ao separador **Geral**.



2. Desça até encontrar **Resposta automática (Férias)**.



### Passo 2 – Ativar a resposta automática

Ative: **Resposta automática ligada**

### Passo 3 – Configurar os campos Assunto e Mensagem (sugestão).

Informo que este endereço de e-mail deixou de ser o contacto principal.

A partir desta data, todas as comunicações deverão ser efetuadas exclusivamente através do seguinte endereço institucional: **nome@csiabrant.es.pt**

Este e-mail encontra-se já redirecionado para o novo endereço, pelo que a sua mensagem será respondida a partir do contacto institucional.

Solicito, por favor, a atualização dos seus contactos.

Com os melhores cumprimentos,

## Resultado Final

Após esta configuração:

- Todos os e-mails recebidos no Gmail pessoal **serão automaticamente encaminhados** para o e-mail institucional.
- Os remetentes receberão uma **resposta automática profissional**, garantindo:
  - Informação clara
  - Atualização dos contactos
  - Uniformização da comunicação institucional
  -

## Recomendações Importantes

- Utilizar sempre o **e-mail institucional** para comunicações profissionais.
- Manter o Gmail pessoal apenas como **canal transitório**.
- Evitar responder manualmente a partir do Gmail pessoal.
- Garantir que todos os contactos relevantes atualizam os seus registos.

## Suporte Técnico

Para qualquer dificuldade:

✉ [geral@rfontes.com](mailto:geral@rfontes.com)

☎ (+351) 926 642 419 – Ricardo Fontes | [RFONTES.COM](http://RFONTES.COM)