

# FasterMail – Como Utilizar

## DICAS BÁSICAS

O **FasterMail** é um aplicativo WEB que permite que você tenha acesso às suas mensagens, calendários, contatos e tarefas a partir de qualquer computador com acesso à Internet.

### Como acessar seu email



Através do endereço: **mail.faster.com.br** que deve ser digitado no Navegador Internet. Recomendado utilizar o navegador **Mozilla Firefox**.

### Tela de login (acesso) do FasterMail

#### Informações para acesso

**Endereço de email:** digite seu endereço completo incluindo domínio ([...@srcerquilha.com.br](mailto:srcerquilha.com.br))

**Senha:** digite sua senha – senha inicial: **fornecida pela PlaceNET** (no final deste documento encontrará instrução de como alterar sua senha)

Caso queira deixar que sua senha fique armazenada, clique na opção “Lembrar-me”

Na opção idioma, deixe sempre a opção “Português – Portuguese”

# Tela inicial do FasterMail

Depois de fazer login com êxito, sua caixa de entrada de emails será exibida. Use a barra de ferramentas na parte superior de sua caixa de entrada para gerenciar suas mensagens de e-mail.

The screenshot shows the FasterMail web interface. At the top left is the logo 'FASTER mail'. The main header area includes the user's email address 'informatica@cerquillo.sp.gov.br', 'Ajuda', and 'Lembretes'. Below the header, there's a navigation bar with 'E-mail' and 'Ações'. A sidebar on the left contains icons for home, user profile, calendar, tasks, RSS, and search. The main content area is divided into three sections: a left sidebar for navigation, a central list of emails, and a right pane for email details. Red callout boxes highlight specific features: 'Caixa de entrada e outras pastas' points to the left sidebar; 'Painel de opções:' points to a list of options in the sidebar; 'Ações para os emails: Criar novo email, exclusão, etc' points to the top toolbar; and 'Painel de visualização de emails e ações.' points to the right pane.

**Caixa de entrada e outras pastas**

**Ações para os emails:**  
Criar novo email, exclusão, etc

**Painel de opções:**

- Email
- Contatos
- Calendário
- Tarefas
- Anotações
- RSS
- Relatórios
- Configurações
- Pesquisa avançada

**Painel de visualização de emails e ações.**

<input type="checkbox"/>	Date Range / Assunto	Data	Tamanho
<input type="checkbox"/>	RH - Daniela Bertin	qua, 10:20	1k
<input type="checkbox"/>	SETUL - Esportes assinaturas	qua, 10:10	1k
<input type="checkbox"/>	SETUL - Sec. Esportes - Alessandro teste assin.	qua, 09:42	1k
<input type="checkbox"/>	William Moraes - Depto TI	ter, 09:53	1k
<input type="checkbox"/>	William Moraes - Depto TI re: sugestão de assinatura	ter, 09:48	3k
<input type="checkbox"/>	Aléx - Depto TI foto	ter, 09:44	1k
<input type="checkbox"/>	Teotonio Martins - Depto TI sugestão de assinatura	ter, 09:44	1k
<input type="checkbox"/>	Teotonio Martins testes	ter, 09:25	1k
<input type="checkbox"/>	Aléx - Depto TI Teste	ter, 09:01	1k

[No Subject]  
qua 05/04/2017 10:20  
Date Range: RH - Daniela Bertin  
Para: Depto TI - Teotonio Martins

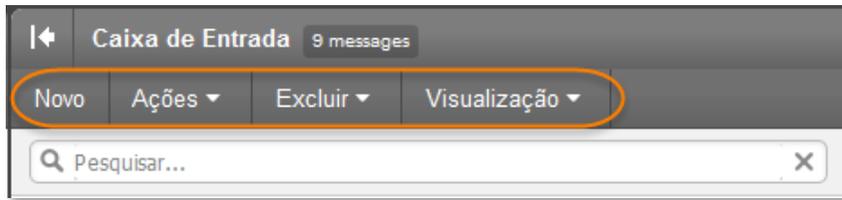
Mensagem

**Daniela Bertin**  
Prefeitura Municipal de Cerquillo  
Departamento de Recursos Humanos  
(15) 3384-9111

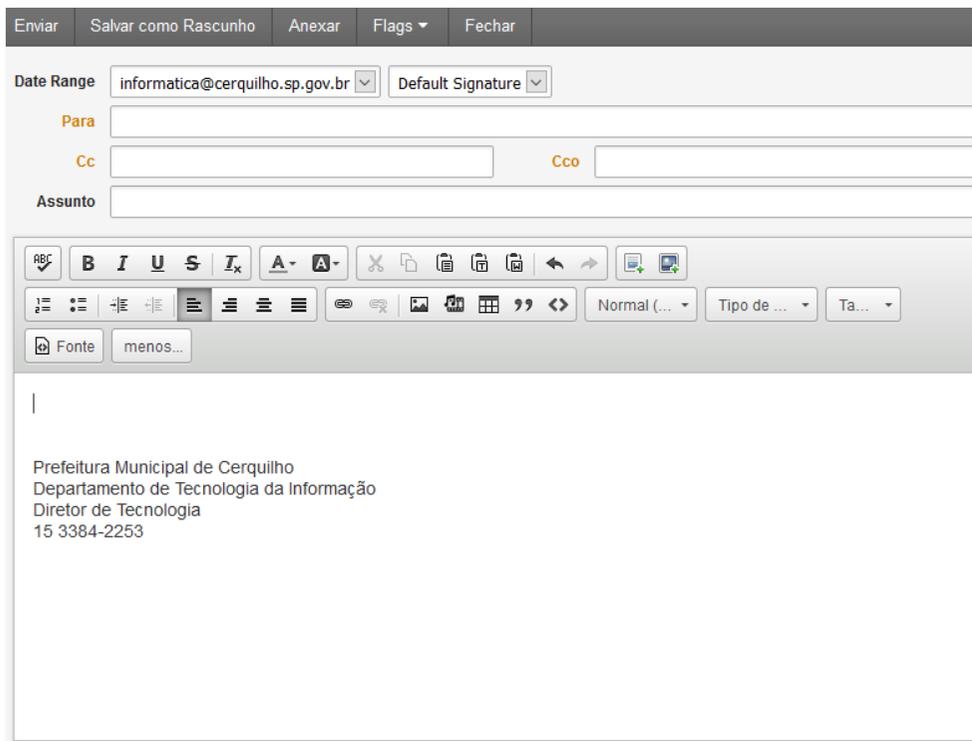
Observe alguns detalhes que estão marcados na tela inicial. Trata-se de um painel que já permite ações imediatas para leitura e administração de emails recebidos.

O painel de opções lateral permite atividades que vão além do uso de emails. Permite administrar seus contatos, calendário de atividades, tarefas, etc.

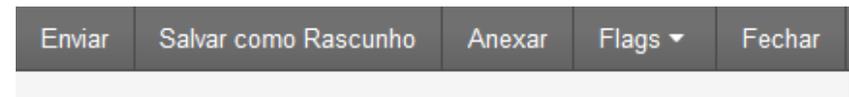
# OPÇÃO EMAIL



## **Novo** – para redigir e enviar novos emails



Os campos “**Para**”, “**Cc**” e “**Cco**” permitem digitar o endereço do destinatário da mensagem. São campos “inteligentes” que fazem uma busca automática em todos os endereços de emails da internos e dos seus contatos, facilitando encontrar as pessoas ou grupo de pessoas para onde deseja enviar email.

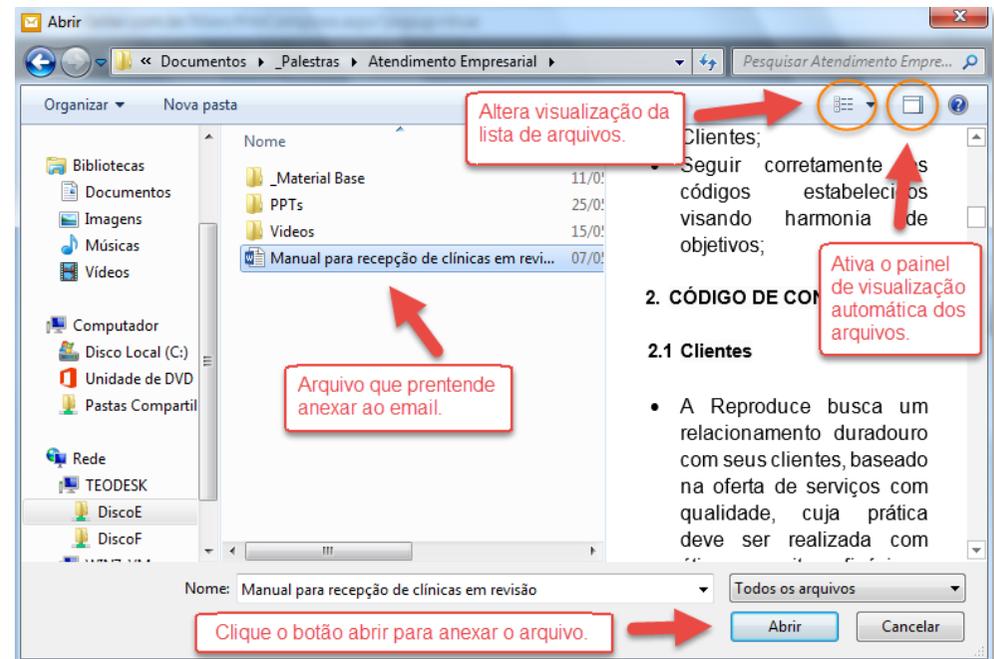


Utilize o menu de opções de da tela de “Nova Mensagem” para enviar, salvar como rascunho ou anexar arquivos que deseja enviar.

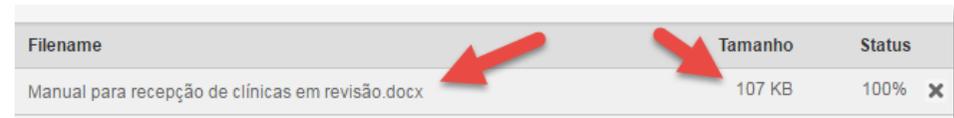
## **Anexar** – para anexar arquivos para enviar no seu email

Clique em “**Anexar**” e será aberta a uma tela para selecionar arquivos que deseja anexar ao email.

Use a janela de busca de arquivos para visualizar. Uma vez anexado, este aparecerá com anexo no rodapé da janela “Nova Mensagem”:

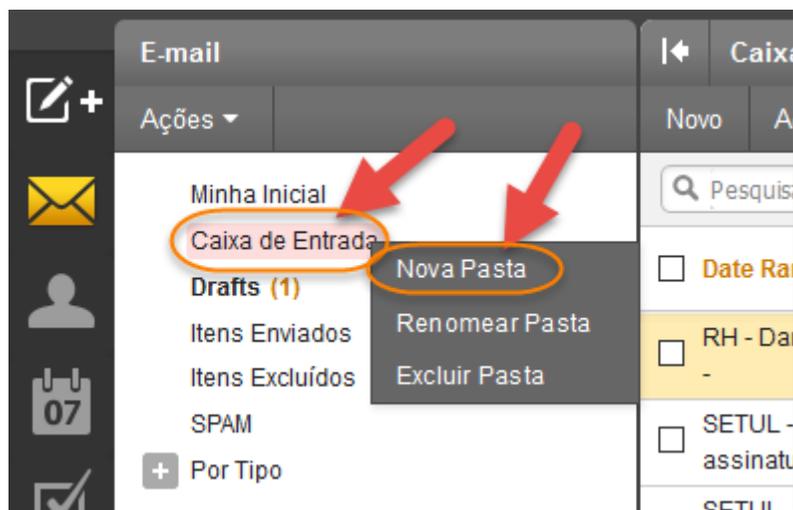


No rodapé da janela “Nova Mensagem” aparecerá o arquivo que você anexou:

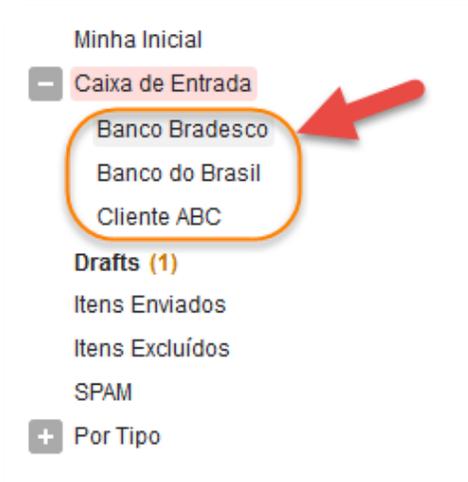


## Pastas – para organizar seus emails

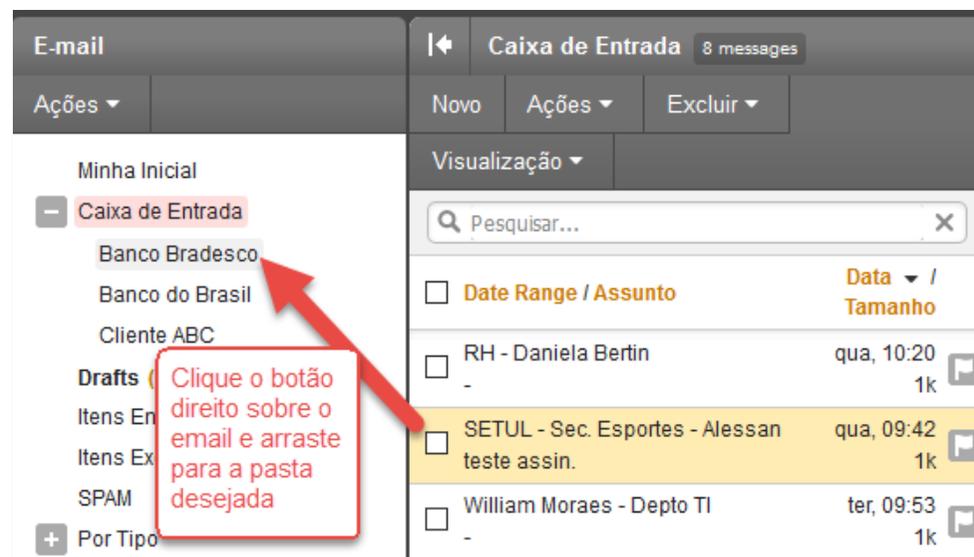
É possível criar pastas e subpastas para sua caixa de entrada permitindo melhor organização de suas mensagens. Para fazer isso basta clique o botão direito do mouse sobre sua “Caixa de Entrada” e escolher a opção “Nova Pasta”:



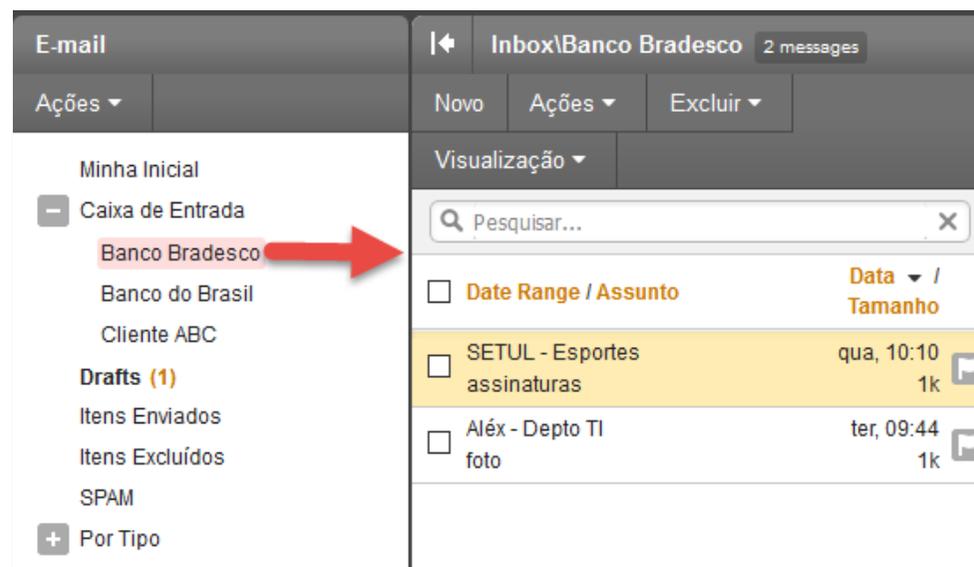
As pastas ficam abaixo de sua pasta principal:



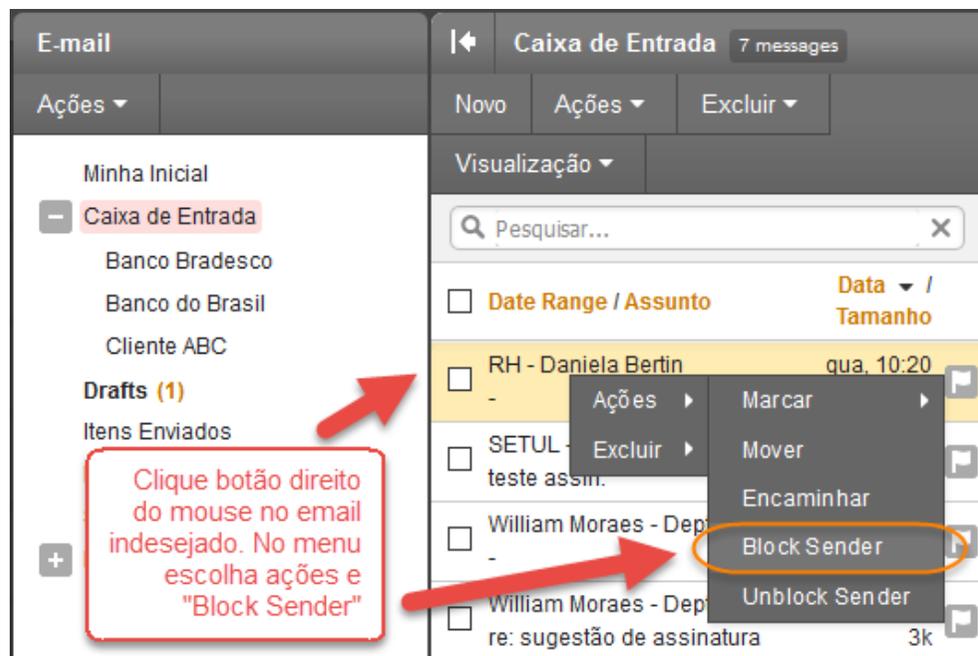
Os emails podem ser movidos diretamente com mouse do painel com a listagem de emails para sua pasta criada:



Ao clicar sobre a pasta os emails serão exibidos no painel ao lado:



## Bloqueio de Emails Indesejáveis – evitando spams em sua “Caixa de Entrada”



Essa ação fará com que emails indesejáveis passem a ser enviados diretamente para a pasta SPAM, deixando de ocupar sua “Caixa de Entrada”.

Caso tenha bloqueado indevidamente um endereço de email, basta clicar o botão direito no mesmo, em ações escolha “Unblock Sender”.

## Pesquisar Emails – procure informações em suas pastas

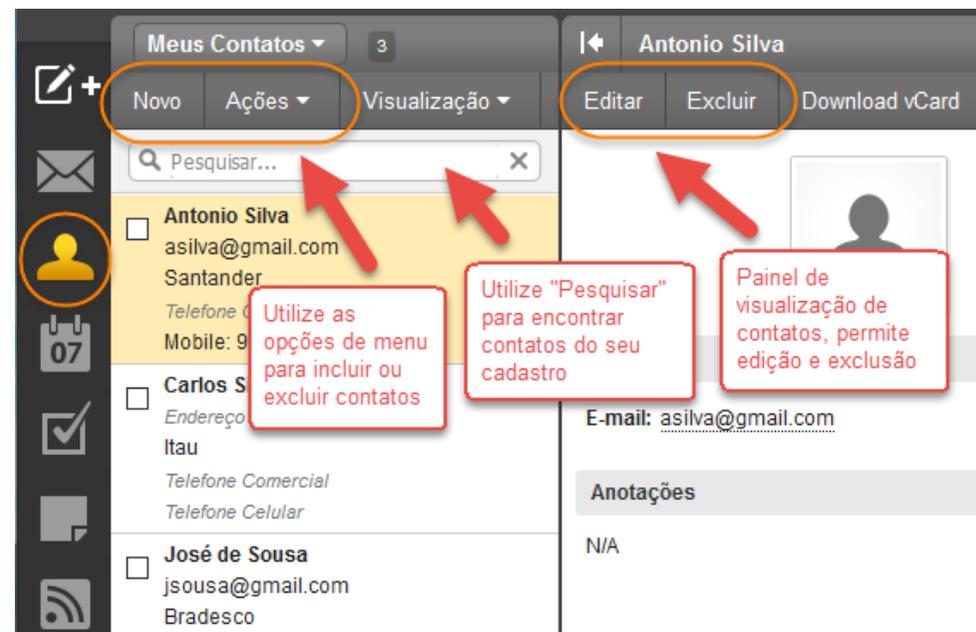


Digite a informação que deseja encontrar e tecle Enter.

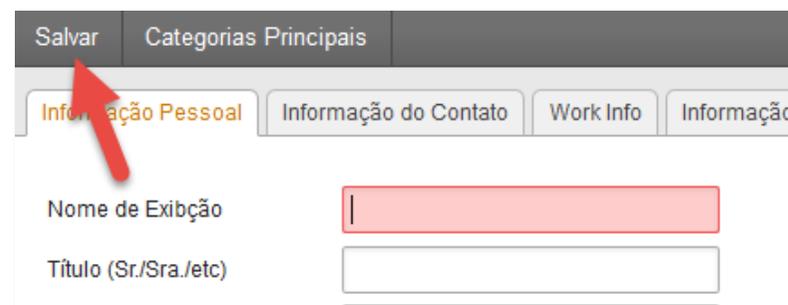


## OPÇÃO CONTATOS

Estes são os contatos externos que poderá cadastrar. Esse cadastro de contatos será muito útil quando precisar enviar um novo email para essa mesma pessoa no futuro.



Para cadastrar um novo contato basta clicar em “Novo” na barra de menu.



Após digitar os dados do contato, clique em “Salvar” para gravar



# OPÇÃO CONFIGURAÇÕES

## Minhas Configurações / Configurações de Conta

### Guia Usuário

**Alteração de Senha** – digite sua nova senha no campo “Nova Senha” e em seguida repita no campo “Confirme a Senha”. Clique em “Salvar” em seguida.

Salvar

Usuário Web Mail Editor Encaminhamento Endereço Extra

Nome de Usuário informatica

Nova Senha

Confirme a Senha

Nome de Exibição Depto TI - Teotonio Mart

Responder para o Endereço

Fuso horário (UTC-03:00) Brasilia

Backup Email Address teomartins@placenet.con

Disable greylisting

**Obs.:** a senha deverá ter no mínimo 6 caracteres e conter pelo menos um caractere especial (@, #, \$, &) e uma letra maiúscula. Por exemplo: Ti@123, Car#2017, cAsa#77

## Minhas Configurações / Perfil da Conta

### Guia Informação Pessoal

**Foto** – é possível personalizar seu email com sua foto. Isso torna mais fácil sua identificação ao enviar e receber emails.

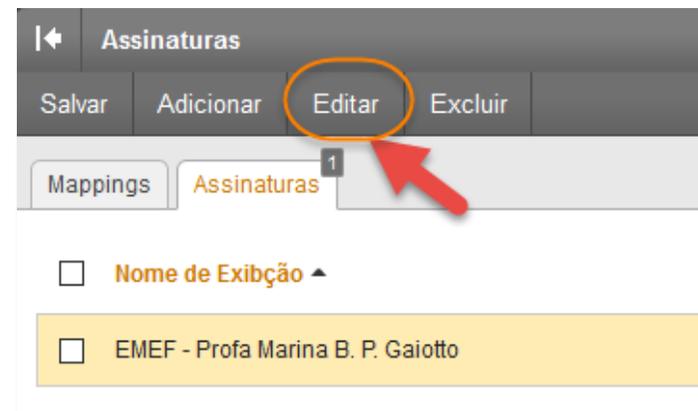


Clique em “Selecionar arquivo” e procure uma foto facial sua no seu computador.

## Minhas Configurações / Assinaturas

### Guia Informação Assinaturas

**Assinaturas** – personalização de assinatura padrão dos emails



Clique em Editar. Será aberto uma janela com a assinatura atual, permitindo sua edição

Este é um guia rápido das operações mais importantes para uso do aplicativo Web FasterMail.

## Localização

A **PlaceNET** está localizada na cidade de **Cerquillo, SP**. Temos um raio de ação direta que envolve as cidades de Tietê, Boituva, Tatuí e região.

Com tecnologias de última geração para suporte, atendemos clientes localizados virtualmente em qualquer lugar do Brasil.

## Certificações Microsoft



Windows Server 2008  
Active Directory Configuration  
Application Infrastructure Configuration  
Network Infrastructure Configuration

## Diretor de Tecnologia



Teotônio Martins

Entre em contato com a gente:  
[contato@placenet.com.br](mailto:contato@placenet.com.br)

## Nossos Clientes

