

# O seu email profissional

Como entrar na sua caixa de correio pelo webmail, pela app do Gmail e pelo Outlook.

- 1 Entrar no webmail
- 2 Criar a palavra-passe de aplicação
- 3 Usar o email na app do Gmail
- 4 Usar o email no Outlook
- 5 Dados de configuração
- 6 Se algo não funcionar

## 1 Entrar no webmail

O webmail é a sua caixa de correio no browser. Funciona no computador e no telemóvel, sem instalar nada.

- 1 Abra o browser e escreva `webmail.` seguido do domínio da sua empresa, por exemplo `webmail.suaempresa.co.mz`
- 2 Em **Endereço de email**, escreva o seu endereço completo, por exemplo `geral@suaempresa.co.mz`
- 3 Em **Senha**, escreva a senha da sua caixa.
- 4 Carregue em **Entrar**

Ecrã de entrada do webmail

**Dica:** se o endereço com o seu domínio não abrir, entre em `webmail.nano.co.mz`. É a mesma caixa de correio.

## A primeira vez que entra

Na primeira entrada, o webmail pede-lhe para escolher a sua própria senha, no ecrã **Escolha a sua senha**:

- 1 Em **Senha que lhe deram**, escreva a senha que recebeu.
- 2 Em **Senha nova**, escolha uma senha com pelo menos 10 caracteres.
- 3 Repita-a em **Repita a senha nova** e carregue em **Guardar e entrar**

Na primeira entrada, escolha a sua senha

## Se tiver a verificação em dois passos ligada

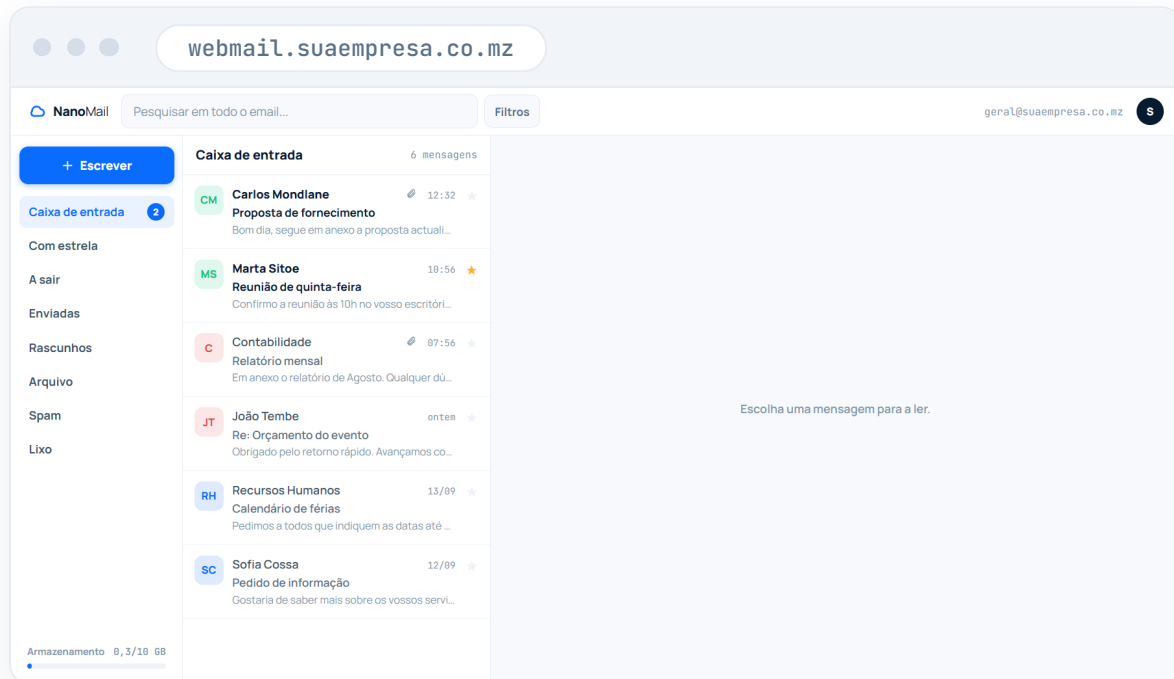
Depois da senha aparece mais um campo: **Código da aplicação autenticadora** ou **Código enviado por WhatsApp**. Escreva o código de 6 dígitos e carregue de novo em **Entrar**.

## Se se esqueceu da senha

A senha da caixa é definida por quem gere a conta da sua empresa na NanoCloud. Peça-lhe que a mude no painel, em **Email > a sua caixa > Mudar senha**.

## A sua caixa de correio

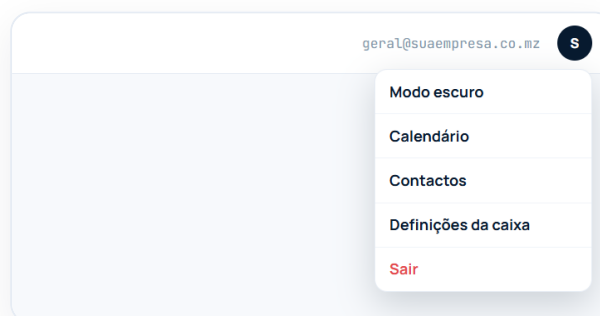
Depois de entrar, vê a sua caixa de entrada. À esquerda estão as pastas; ao centro, as mensagens. Para escrever uma mensagem nova, carregue em **Escrever**.



A caixa de entrada no webmail

## O menu da conta

Carregue no círculo com a sua inicial, no canto superior direito. Aí encontra o **Calendário**, os **Contactos**, as **Definições da caixa** e o botão **Sair**.



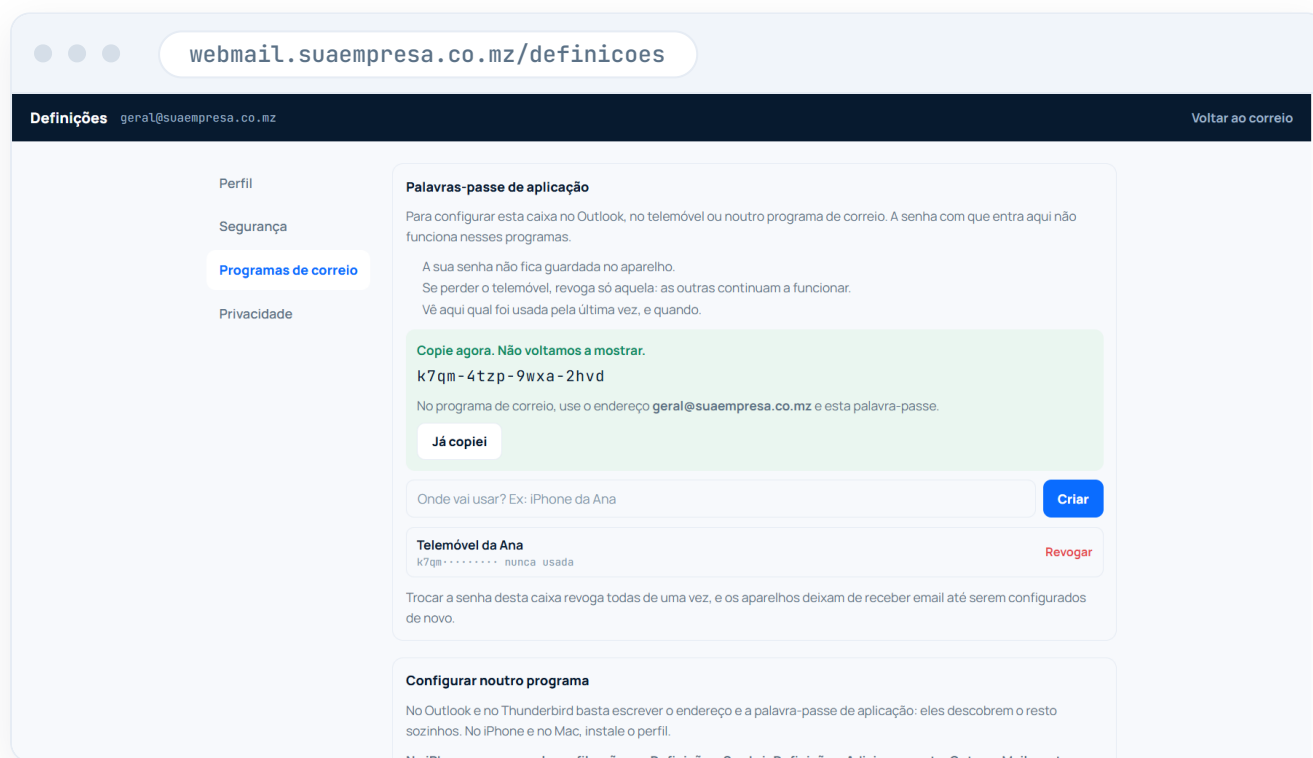
O menu da conta

**Num computador partilhado:** escolha sempre **Sair** quando terminar.

## 2 Criar a palavra-passe de aplicação

Para usar o seu email no Gmail ou no Outlook, crie primeiro uma **palavra-passe de aplicação**. É uma senha própria para cada aparelho, e é ela que escreve nessas apps, em vez da senha do webmail.

- 1 Entre no webmail, como no capítulo 1.
- 2 Carregue na sua foto ou iniciais e escolha **Definições da caixa**.
- 3 Abra a secção **Programas de correio**.
- 4 Em **Onde vai usar?**, escreva um nome que o ajude a reconhecê-la, por exemplo **Telemóvel da Ana**, e carregue em **Criar**.
- 5 Copie a palavra-passe que aparece e carregue em **Já copiei**.



Definições da caixa > Programas de correio

**Importante:** a palavra-passe só é mostrada uma vez. Se a perder, crie outra. Se um aparelho se perder, carregue em **Revogar** na palavra-passe dele. Se mudar a senha da caixa, todas as palavras-passe de aplicação deixam de funcionar e tem de criar novas.

### 3 Usar o email na app do Gmail

Pode ler e enviar o email da sua empresa na app do Gmail, no telemóvel, ao lado da sua conta pessoal. Tenha à mão a palavra-passe de aplicação do capítulo 2.

#### Android

1. Abra a app **Gmail**, carregue na sua foto e escolha **Adicionar outra conta**.
2. Escolha **Outra**.
3. Escreva o seu endereço completo e carregue em **Seguinte**.
4. Escolha **Pessoal (IMAP)**.
5. Escreva a palavra-passe de aplicação.
6. Se a app pedir os servidores, use os dados do capítulo 5.

#### iPhone

1. Abra a app **Gmail**, carregue na sua foto e escolha **Adicionar outra conta**.
2. Escolha **Outra (IMAP)**.
3. Escreva o seu endereço completo.
4. Escreva a palavra-passe de aplicação.
5. Se a app pedir os servidores, use os dados do capítulo 5.

**No computador:** o Gmail no browser já não permite juntar contas de outros fornecedores. No computador, use o webmail ou o Outlook.

## 4 Usar o email no Outlook

O Outlook encontra sozinho os dados do servidor. Só precisa do seu endereço e da palavra-passe de aplicação do capítulo 2.

### Outlook no computador

1. Abra o Outlook e vá a **Definições > Contas > Adicionar conta**. Se for a primeira conta, o Outlook pede-a ao abrir.
2. Escreva o seu endereço completo e carregue em **Continuar**.
3. Se perguntar o tipo de conta, escolha **IMAP**.
4. Escreva a palavra-passe de aplicação e carregue em **Ligar**.

### Outlook no telemóvel

1. Abra a app **Outlook** e escolha **Adicionar conta**.
2. Escreva o seu endereço completo e carregue em **Continuar**.
3. Se perguntar o tipo de conta, escolha **IMAP**.
4. Escreva a palavra-passe de aplicação.
5. Se pedir os servidores, use os dados do capítulo 5.

**Pronto:** ao fim de alguns minutos, as suas pastas e mensagens aparecem no Outlook. O que ler, enviar ou apagar num sítio aparece igual no webmail e nos outros aparelhos.

## 5 Dados de configuração

Normalmente não precisa destes dados. Use-os só se a app os pedir.

| Receber (IMAP)     |                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|
| Servidor           | imap.nano.co.mz                                                |
| Porta              | 993                                                            |
| Segurança          | SSL/TLS                                                        |
| Enviar (SMTP)      |                                                                |
| Servidor           | smtp.nano.co.mz                                                |
| Porta              | 465                                                            |
| Segurança          | SSL/TLS, com autenticação                                      |
| Nos dois           |                                                                |
| Nome de utilizador | O seu endereço completo, por exemplo<br>geral@suaempresa.co.mz |
| Senha              | A palavra-passe de aplicação (capítulo 2)                      |

## 6 Se algo não funcionar

As situações mais comuns, e o que fazer.

### "Endereço ou password incorretos"

Confirme que escreveu o endereço completo, com o @ e o domínio, e a senha certa. Se não se lembrar da senha, peça a quem gere a conta da sua empresa que a mude.

### "Demasiadas tentativas"

Por segurança, depois de várias tentativas erradas a entrada fica parada durante alguns minutos. Espere e tente de novo, com calma.

### O Gmail ou o Outlook não aceitam a senha

Use a palavra-passe de aplicação (capítulo 2), e não a senha do webmail. Se a caixa é nova, entre primeiro no webmail e escolha a sua senha; só depois configure as apps.

### "Código errado"

Se usa uma aplicação autenticadora, confirme que a hora do telemóvel está certa. Se o código veio por WhatsApp, use o mais recente: cada código só vale alguns minutos.

### Deixou de receber ou de enviar

Contacte quem gere a conta da sua empresa, ou fale connosco.

Email

info@nano.co.mz

WhatsApp

+258 85 139 2852

Site

cloud.nano.co.mz