

FAQ

- [COMO CONFIGURO UMA RESPOSTA AUTOMÁTICA EM MINHA CONTA?](#)
- [QUAIS SÃO OS SERVIDORES E PORTAS PARA CONFIGURAR MEU CLIENTE DE E-MAIL?](#)
- [COMO FUNCIONA O SISTEMA ANTI-SPAM?](#)
- [COMO ALTERAR A MINHA SENHA?](#)
- [COMO REENCAMINHAR OU COPIAR MEUS E-MAILS RECEBIDOS PARA OUTRO DESTINATÁRIO?](#)

COMO CONFIGURO UMA RESPOSTA AUTOMÁTICA EM MINHA CONTA?

Nesta seção, você encontrará um guia sobre **como configurar sua resposta automática de e-mail**. Aprenda o passo a passo para avisar a seus contatos que você está fora do escritório, de férias ou com acesso limitado, garantindo que ninguém fique sem uma resposta.

Logue-se no seu Webmail

As configurações das respostas automáticas estão disponíveis no Webmail. Para acessá-lo, utilize a URL <https://webmail.mail2u.com.br> e entre com seu usuário de e-mail e senha:



	<input type="text" value="fulano@mail2u.com.br"/>
	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="ENTRAR"/>	

Honos MailServer

Configurar a Resposta Automática

Siga os passos abaixo para criar uma resposta automática para sua conta de e-mail:

1. Clique no ícone "Configurações";
2. No menu ao lado direito, clique na opção "Ausente do Escritório";

3. Preencha os campos abaixo:

The screenshot shows the Outlook 'Configurações' (Settings) window. On the left sidebar, the 'Configurações' icon is highlighted with a red arrow and the number 1. In the settings list, the 'Ausente do Escritório' option is highlighted with a red arrow and the number 2. The main area shows the 'Mensagem de resposta' (Reply message) configuration. The title 'Resposta Automática - Estou de Férias' is highlighted with a red arrow and the number 3. The form includes fields for 'Assunto' (Subject), 'Corpo da mensagem' (Message body), 'Hora de início' (Start time), 'Hora de fim' (End time), 'Estado' (Status), and 'Definições avançadas' (Advanced settings). The 'Assunto' field contains 'Resposta Automática - Estou de Férias'. The 'Corpo da mensagem' field contains a sample text: 'Olá, Agradeço sua mensagem. No momento estou de férias e retornarei em breve. Responderei assim que possível. Atenciosamente, Fulano'. The 'Hora de início' field is set to '2025-06-27' and '17:30'. The 'Hora de fim' field is set to '2025-07-02' and '00:00'. The 'Estado' field is set to 'Ligar'. The 'Definições avançadas' section includes fields for 'Endereço de resposta do remetente', 'Os meus endereços de email', 'Intervalo de resposta', and 'Ação para mensagem recebida'. The 'Intervalo de resposta' field is set to 'dias' and the 'Ação para mensagem recebida' field is set to 'Manter'. A 'Salvar' button is at the bottom left.

- Assunto: É o título do e-mail que será enviado na resposta automática.
- Corpo da mensagem: Este campo se refere ao texto do e-mail que será mostrado ao ser aberto.
- Hora de início e Hora de fim: Define uma data para que a mensagem automática será iniciada e finalizada. Você pode criar uma resposta com antecedência e programar o período em que ela estará ativa.
- Estado: Selecione a opção "Ligar" para ativar a regra criada.

A opção "Desligar" não ativará a regra nos horários definidos previamente.

Ao final, clique no botão "**Salvar**" para criar sua regra de resposta automática. Sua conta de e-mail estará pronta para responder as mensagens recebidas durante o período selecionado.

QUAIS SÃO OS SERVIDORES E PORTAS PARA CONFIGURAR MEU CLIENTE DE E-MAIL?

Nesta seção, você encontrará as informações necessárias sobre os **hosts e portas** que você precisa usar para configurar seu cliente de e-mail.

Servidor SMTP:

Servidor	smtp.mail2u.com.br
Porta	587
Segurança	STARTTLS

Servidor IMAP:

Servidor	imap.mail2u.com.br
Porta	143
Segurança	STARTTLS

Dica: Ao utilizar um servidor IMAP, você pode usufruir do [Sistema Anti-Spam Inteligente](#) disponibilizados em nossos servidores.

Servidor POP3:

Servidor	pop3.mail2u.com.br
Porta	993
Segurança	STARTTLS

Clientes de e-mail que utilizam POP3 não conseguem usufruir dos benefícios do [Sistema Anti-Spam Inteligente](#).

COMO FUNCIONA O SISTEMA ANTI-SPAM?

Nosso sistema anti-spam utiliza **inteligência artificial** para identificar e filtrar mensagens indesejadas de forma eficaz. O diferencial é a simplicidade para você:

Para marcar um e-mail como spam:

Basta **arrastar a mensagem para a pasta "Spam"**. Ao fazer isso, você ensina a Inteligência Artificial que aquele tipo de e-mail é indesejado.

Para desmarcar um e-mail como spam (falso positivo):

Se uma mensagem legítima for erroneamente classificada como spam, simplesmente **arraste-a da pasta "Spam" para a sua "Caixa de Entrada" (Inbox)**. Isso ensina a Inteligência Artificial a não considerar mensagens semelhantes como spam no futuro.

Ao agir assim, a inteligência artificial aprende suas preferências a cada interação, garantindo uma caixa de entrada mais limpa para você.

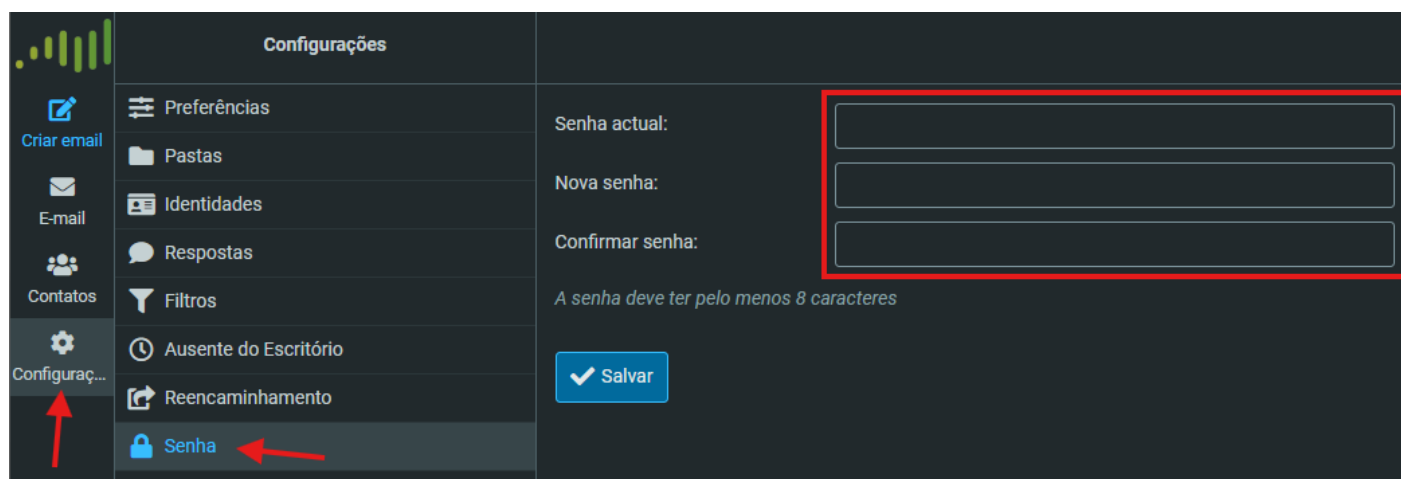
COMO ALTERAR A MINHA SENHA?

Nesta seção, você encontrará um guia sobre como alterar a senha do seu e-mail utilizando o Webmail Mail2U.

Alteração de senha pelo Webmail Mail2U

Você pode alterar a senha do seu e-mail através do webmail. Para alterar a senha, siga os passos a seguir:

1. Acesse o [Webmail Mail2U](#) e faça o login com seu e-mail e senha.
2. Clique em Configuração
3. Clique em Senha
4. Digite sua senha atual e a nova senha nos campos correspondentes
5. Clique em Salvar



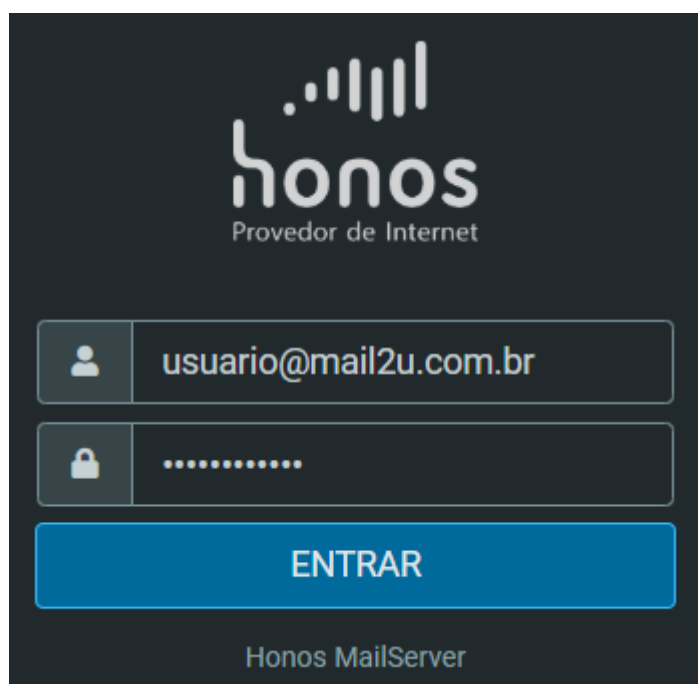
The screenshot displays the 'Configurações' (Settings) page of the Webmail Mail2U interface. On the left sidebar, the 'Configurações' menu item is highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'Senha' (Password) section, which is also highlighted with a red arrow. This section includes three input fields for 'Senha actual:', 'Nova senha:', and 'Confirmar senha:', all of which are enclosed in a red rectangular box. Below these fields, a note states 'A senha deve ter pelo menos 8 caracteres' (The password must have at least 8 characters). At the bottom of the section is a blue button labeled '✓ Salvar' (Save).

COMO REENCAMINHAR OU COPIAR MEUS E-MAILS RECEBIDOS PARA OUTRO DESTINATÁRIO?

Nesta seção, você encontrará um guia sobre **como reencaminhar ou copiar automaticamente os e-mails recebidos para outro destinatário**.

Logue-se no seu Webmail

As configurações de cópia e reencaminhamento estão disponíveis no Webmail. Para acessá-lo, utilize a URL <https://webmail.mail2u.com.br> e entre com seu usuário de e-mail e senha:

A imagem mostra a interface de login do Webmail Honos MailServer. No topo, há o logo do Honos com o texto "Provedor de Internet" abaixo dele. Abaixo do logo, há dois campos de entrada: o primeiro para o e-mail, contendo "usuario@mail2u.com.br", e o segundo para a senha, representada por pontos. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "ENTRAR". No rodapé, há o texto "Honos MailServer".

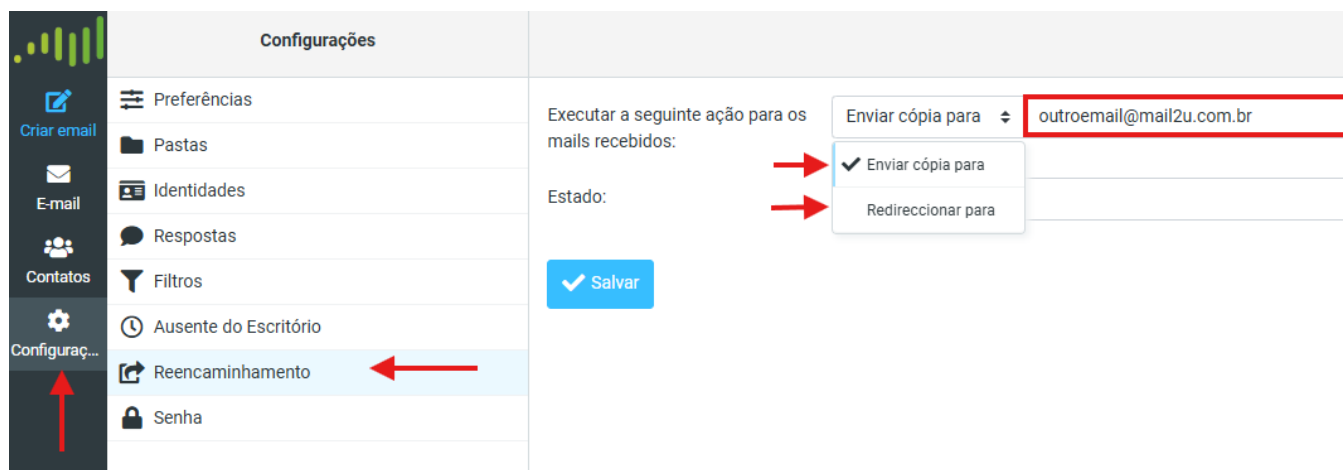
Configurar o encaminhamento ou cópia

Siga os passos abaixo para configurar o reencaminhamento ou cópia para a sua conta de e-mail:

1. Clique no ícone "Configurações";
2. No menu ao lado direito, clique na opção "Reencaminhamento";
3. Selecione a opção desejada:
 - "Enviar cópia para" caso deseje apenas enviar uma cópia dos e-mails recebidos para

outro e-mail

- "Redirecionar para" caso deseje redirecionar os e-mails recebidos para outro e-mail



4. Digite o e-mail que receberá a cópia ou e-mail reencaminhado;
5. Selecione o estado "Ligar";
6. Clique em "Salvar";

Ao usar a opção "Redirecionar para", você não receberá mais os e-mails, pois os mesmos serão reencaminhados para o e-mail configurado no reencaminhamento. A opção "Enviar cópia para" envia uma cópia, ou seja, ambos e-mails (o seu e o da cópia) receberão a mensagem.