


RoundCube - Novo WebMail UFSCar

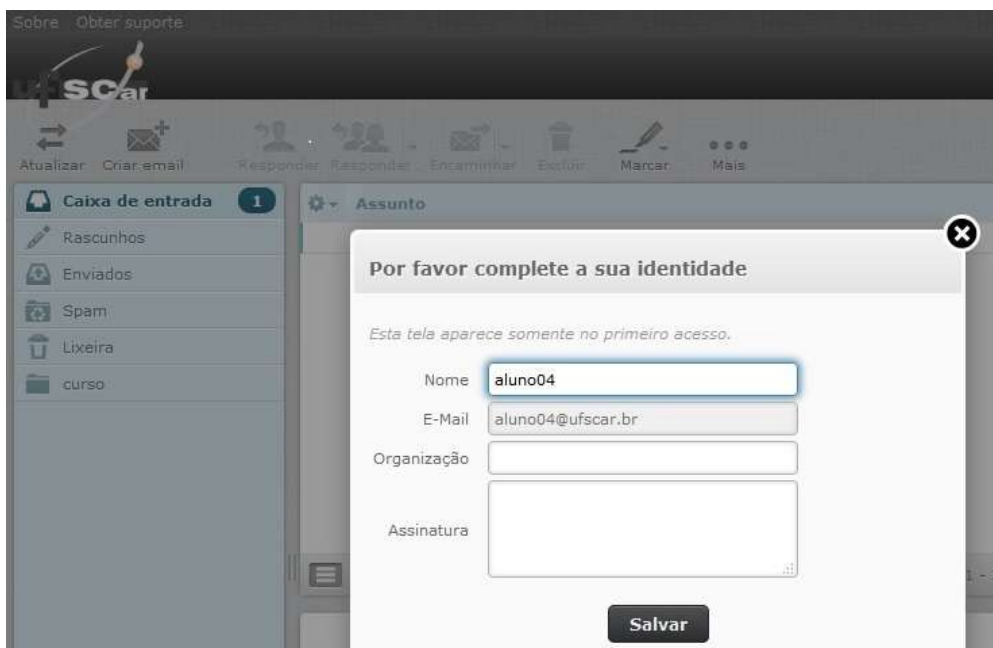
Orientações básicas sobre a nova interface:

Tela inicial de login

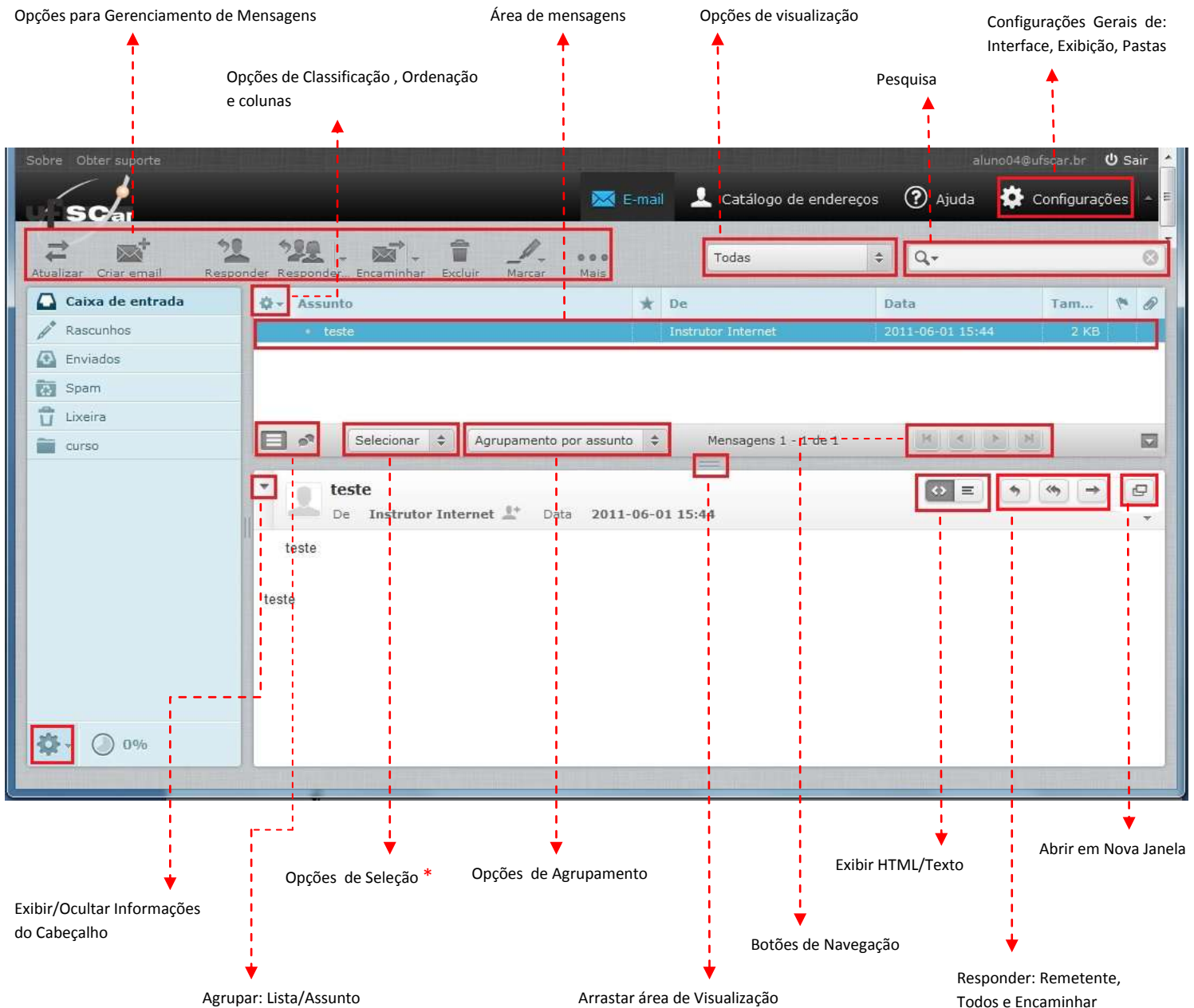
Para ter acesso ao novo Webmail UFSCar, entre com seus dados - login (nome de usuário) e senha – os mesmos que você já utilizava anteriormente.




Após a validação dos dados, a seguinte tela solicitará algumas informações do usuário para serem armazenadas em sua identidade. Se quiser alterá-las, preencha os campos com as informações e grave, caso contrário, apenas feche a janela clicando sobre o .



Tela Principal - Visão Geral



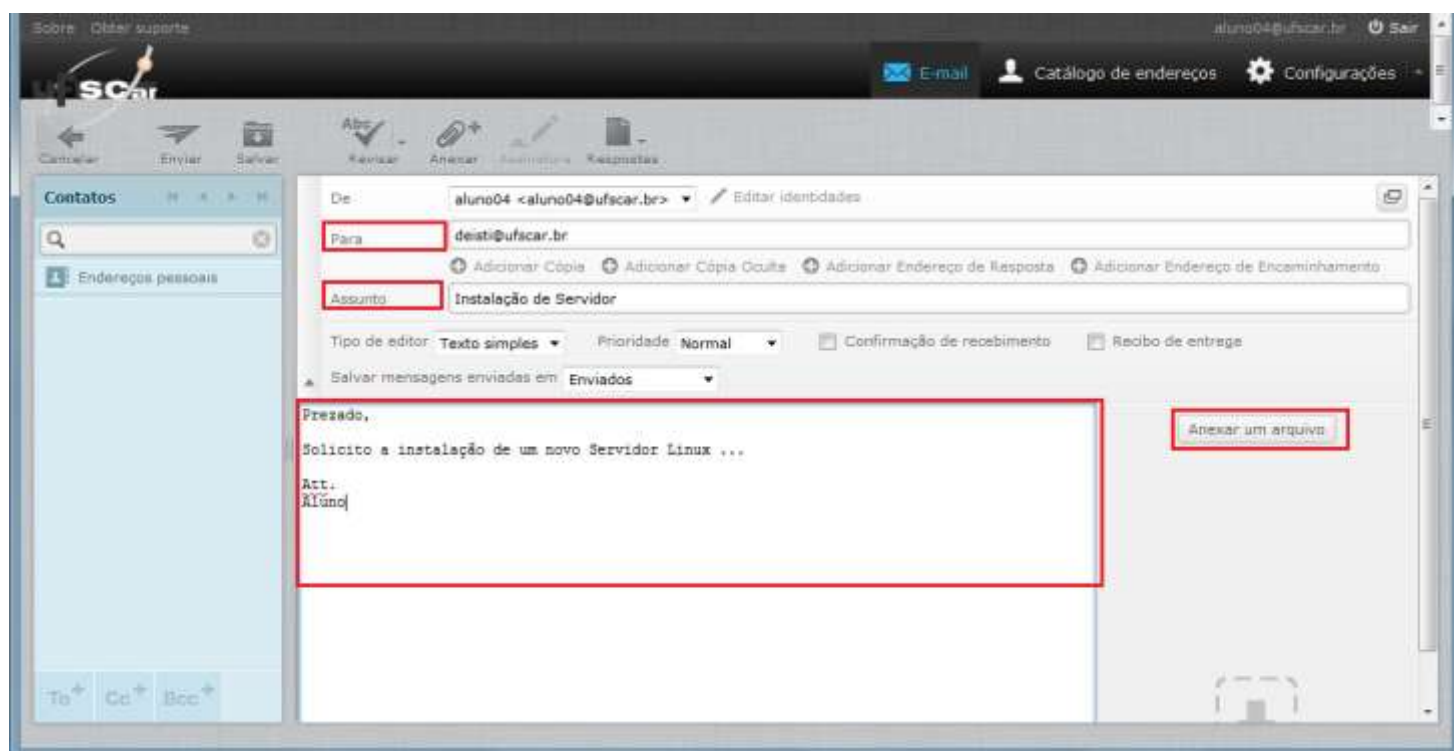
* **Atenção:** Cuidado ao utilizar a caixa  **Caixa de entrada**; inclusive as mensagens que não estão sendo visualizadas no momento. Esta operação pode ser perigosa se for


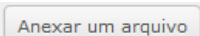


utilizada em conjunto com o botão , porque apagará todas as mensagens da sua  **Caixa de entrada**

- Compor e enviar mensagens






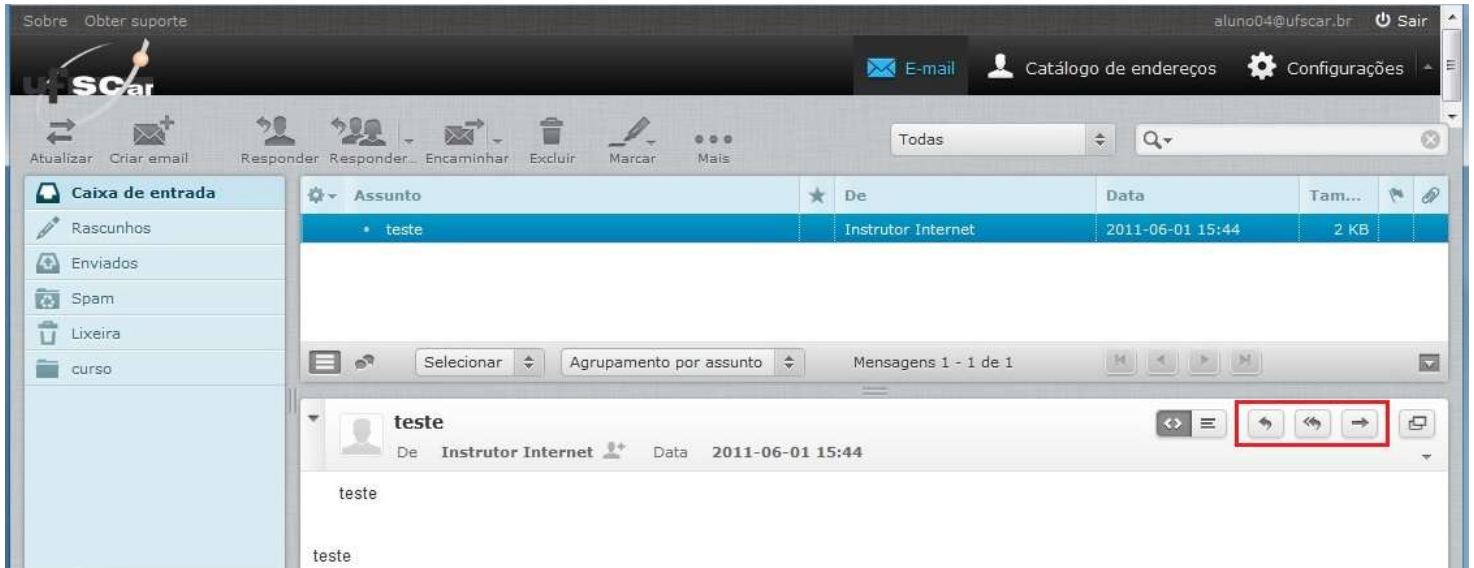
Após acessar a sua conta, clique sobre o botão  e preencha as informações básicas solicitadas - como o destinatário, assunto e o texto da mensagem como mostra a Figura abaixo:



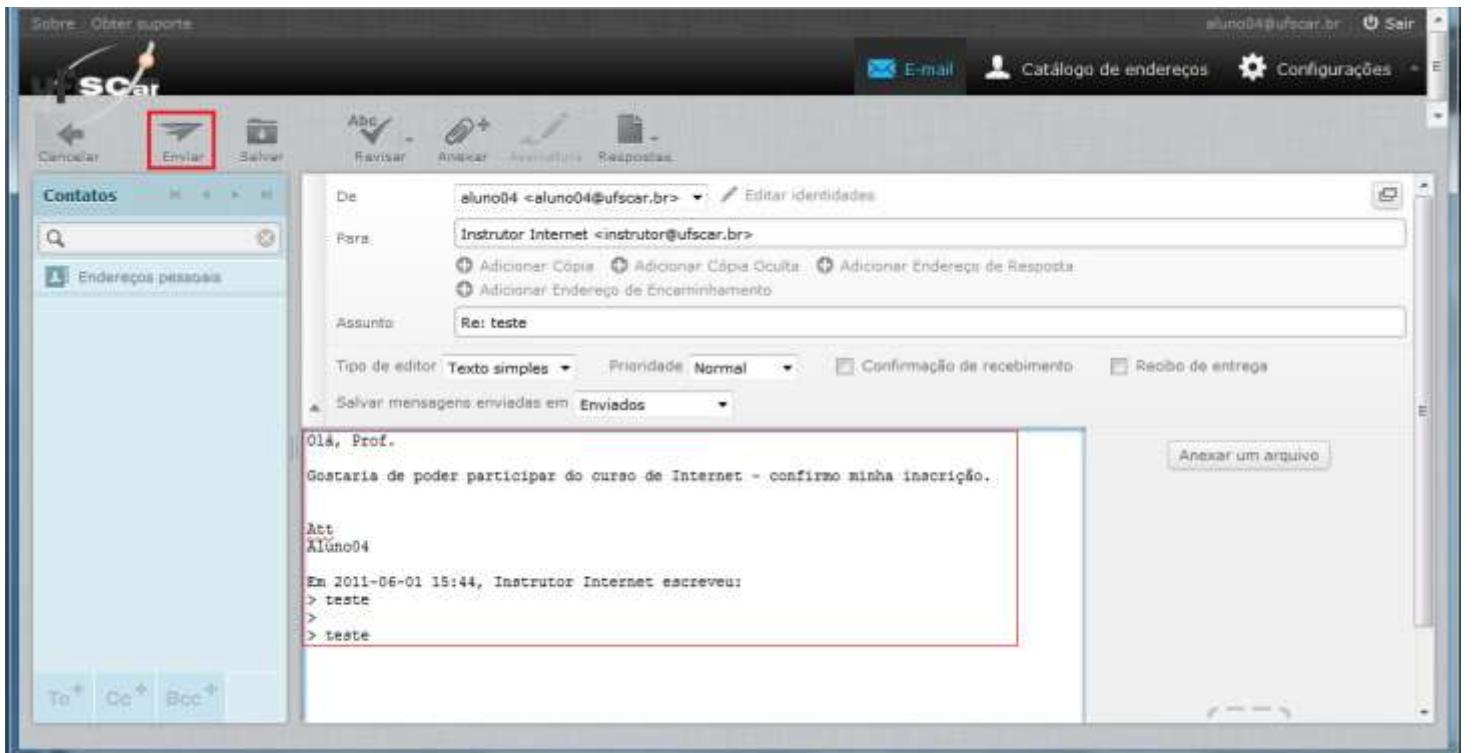
Caso queira também anexar um arquivo, clique sobre o ícone  ou então sobre botão  e selecione o local desejado. Para enviar a sua mensagem clique em . Caso queira abortar o envio da mensagem clique em .

- Respondendo Mensagens



Para responder a uma mensagem, apenas clique sobre ela e utilize um dos botões disponíveis conforme a sua necessidade:  (Responder ao Remetente),  (Responder a todos) ou  (Encaminhar).

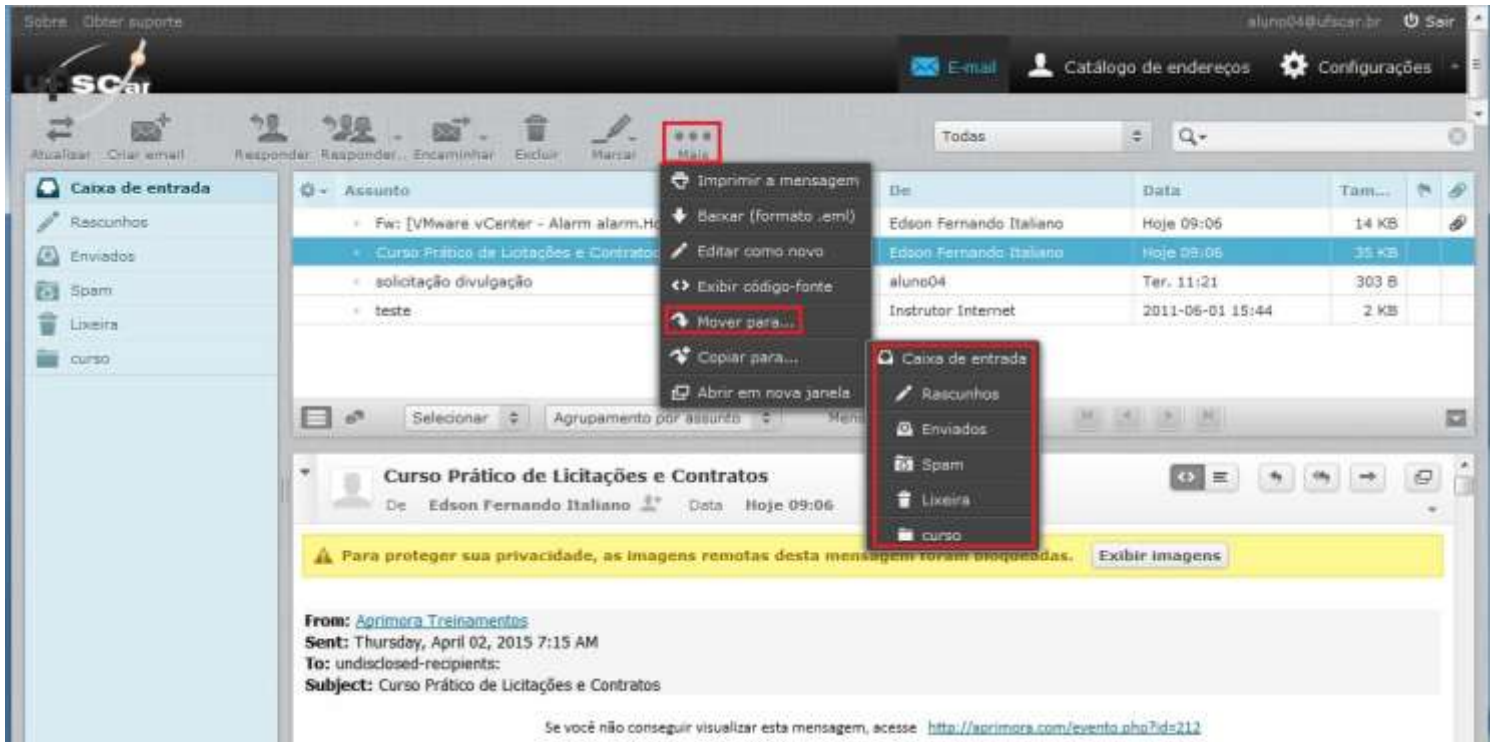


Em seguida digite o texto referente a sua mensagem e clique em




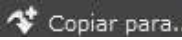
- Movendo mensagens

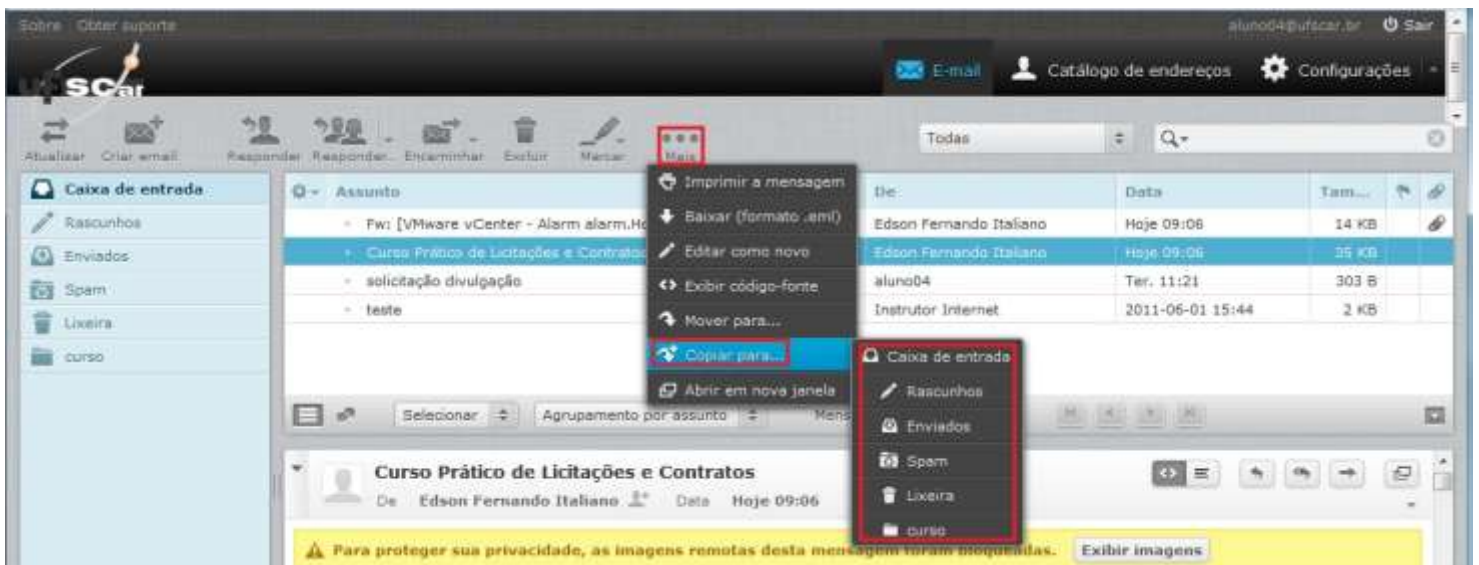
Para mover uma ou mais mensagens para outra pasta, selecione a mensagem desejada e clique em . Em seguida, no menu que se abrirá escolha  e selecione o local desejado.





Obs.: É possível também utilizar a ação de "arrastar e Soltar" para mover mensagens de uma pasta para outra.

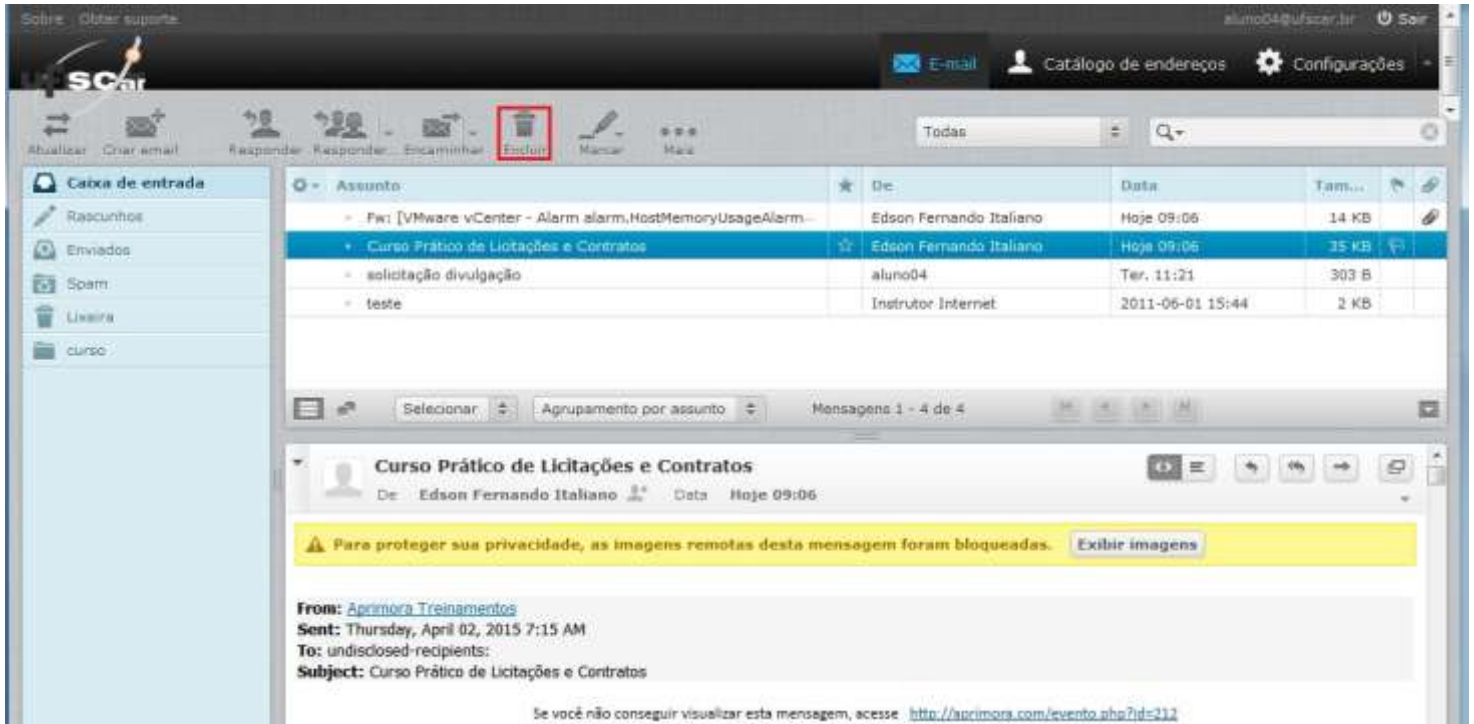
- Copiando mensagens

Para copiar uma ou mais mensagens para outra pasta, selecione a mensagem desejada e clique em . Em seguida, no menu que se abrirá escolha  e selecione o local aonde deseja copiar.






- Apagando mensagens

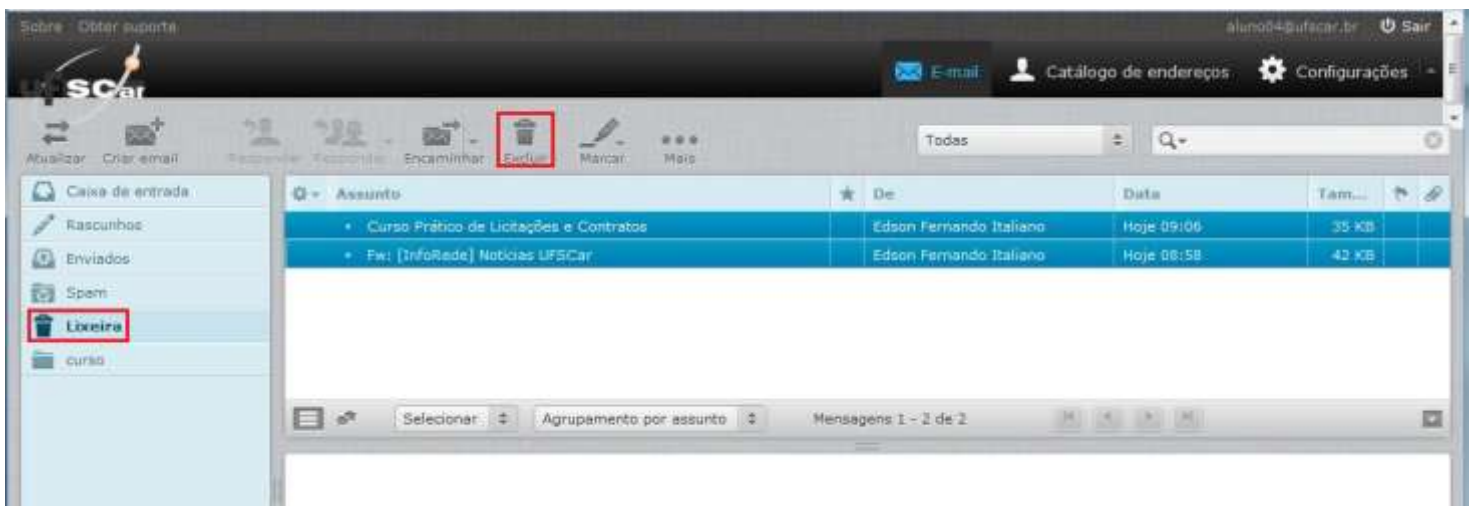
Para apagar mensagens em uma determinada pasta, apenas selecione a mensagem que deseja apagar e clique em . Ao realizar esta operação, todas as mensagens selecionadas serão removidas da pasta atual e ficarão armazenadas na pasta  até que sejam definitivamente removidas.






- Apagando mensagens da pasta  Lixeira

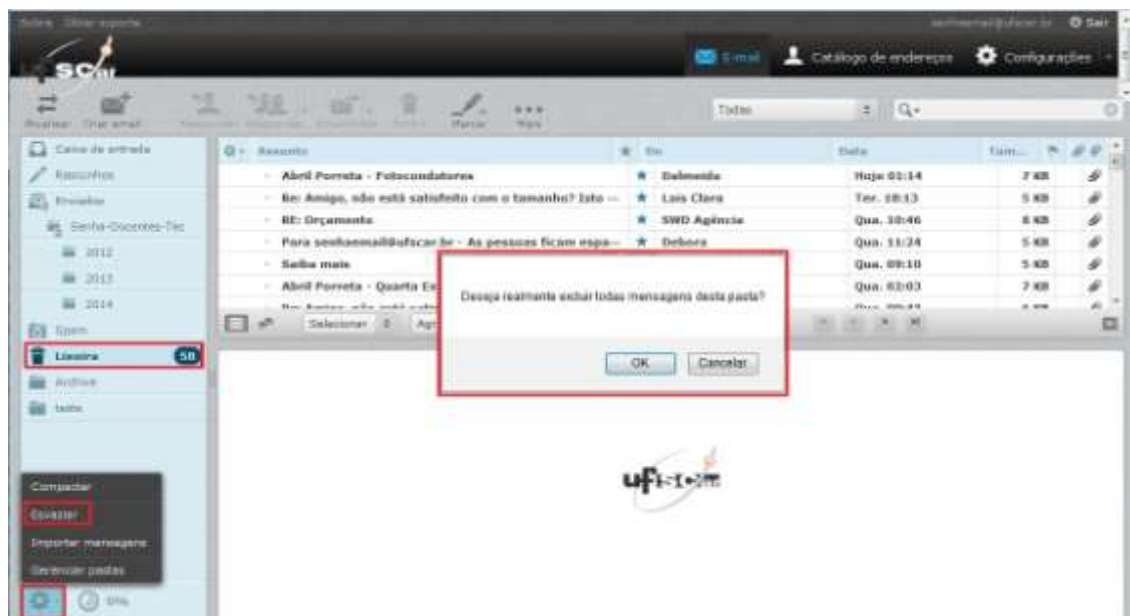
Para apagar definitivamente as mensagens e conseqüentemente liberar mais espaço em sua área, será necessário limpar a pasta . Esta operação pode ser realizada de duas maneiras:

1ª. Opção: clique sobre a pasta  e em seguida, selecione as mensagens que deseja excluir e clique novamente em .



- Apagando mensagens da pasta  **Lixeira**

2ª. Opção: clique sobre a pasta  **Lixeira** e em seguida clique sobre a engrenagem  localizada no canto inferior esquerdo e selecione a opção 'Esvaziar' - observe a caixa de mensagem de confirmação - avisando que todas as mensagens da pasta Lixeira  serão apagadas.




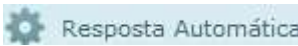
Dicas:

Para apagar definitivamente as mensagens selecionadas sem movê-las para a lixeira, utilize em conjunto as teclas SHIFT + Delete

A seleção de mensagens pode ser realizada da mesma forma como nos clientes de email Outlook, ThunderBird e Live Mail - utilizando a combinação das teclas: SHIFT + ↑ ou SHIFT + ↓ ou então CTRL+↑ ou CTRL +↓

- Resposta Automática - configuração

Nos casos em que for necessário colocar uma mensagem de resposta automática para o seu email UFSCar (por motivos de férias/afastamentos), siga os seguintes passos:

- Na tela inicial, clique no canto superior direito em 
- Em seguida, na janela Configurações no canto esquerdo, clique na opção 
- Na tela seguinte, localize e preencha os campos apropriados: “Ativar Resposta Automática” , “Assunto da Resposta” e “Mensagem da Resposta” - conforme a figura abaixo:



Aviso de Resposta Automática (Férias / Ausência)

Ativar Resposta Automática

Assunto da Resposta Automática
Resposta Automatica

Mensagem da Resposta Automática
Esta e uma Resposta Automática.
Estarei ausente no período de XX até XX e por este motivo não estarei lendo minhas mensagens.
=====
Você pode apagar este conteúdo e fornecer
as informações que achar melhor.
=====

Configurações de Redirecionamento de e-mail
Informe o(s) endereço(s) de encaminhamento separado(s) por vírgula. ATENÇÃO! Não serão guardadas cópias das mensagens.
Encaminhar as mensagens para:

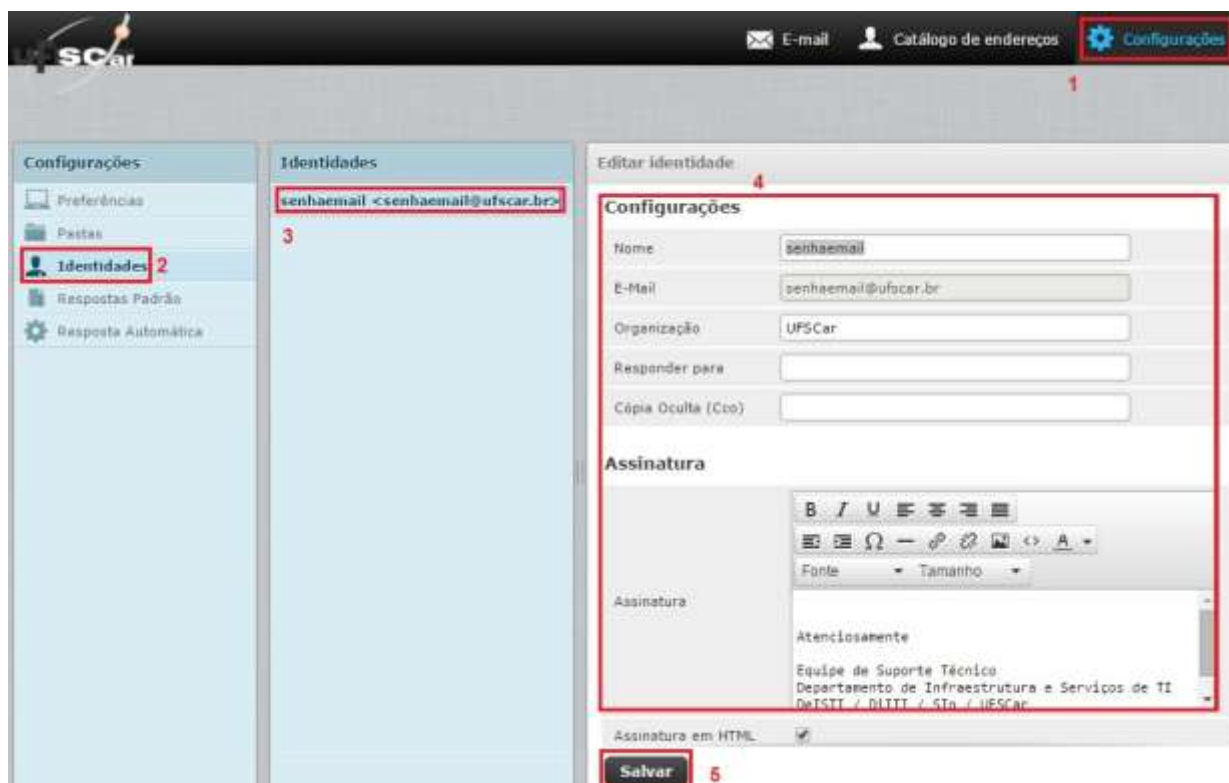
Salvar

Obs: Apenas preencha o campo “Encaminhar as mensagens para:” se desejar encaminhar as mensagens para outro email.

- Para finalizar, clique no botão 

- Configuração da Identidade (perfil) da conta de email

Para configurar o seu perfil no WebMail UFSCar, como por exemplo: nome, organização e assinatura, siga os passos conforme a ordem de numeração em vermelho conforme a figura abaixo:



Atenção: os campos Responder para e Cópia Oculta (Cco) são para encaminhar as mensagens para outros endereços de email; por isso não aconselhamos preenchê-los.