

Contas de correio eletrônico para usuários. Este serviço atende à comunidade universitária.

Conteúdo

## **Ativar a conta no Chasque Mail:**

Acesse o *link* ALUNO ou SERVIDOR na página [www.ufrgs.br](http://www.ufrgs.br). Após a autenticação, no Portal de Serviços, acesse o menu CHASQUE, item **Correio Eletrônico / Informação Sobre Sua Conta de E-mail Pessoal**.

## **Configurar a conta no Chasque Mail:**

Esta conta pode ser acessada por vários *softwares*, como Webmail, Outlook, etc. Para acessar o WEBMAIL da UFRGS, vá em [www.ufrgs.br](http://www.ufrgs.br), no *link* Webmail. Para acessar com outros *softwares*, verifique os tutoriais na página.

## **Perguntas Frequentes**

### **O que o serviço oferece?**

Uma conta de correio eletrônico com o endereço @ufrgs.br.

### **O que é Chasque Mail?**

É o serviço de correio eletrônico da Universidade. Esse serviço foi implantado com o objetivo de modernizar e agilizar a entrega e recebimento das mensagens, além de oferecer maior segurança.

### **O que significa a palavra "Chasque"?**

Chasque significa mensageiro, pessoa de confiança que leva recado ou mensagem, a pé ou a cavalo, vencendo todas as dificuldades para cumprir a missão que lhe foi delegada.

A palavra é de origem quíchua, e no Império Inca, o chasque percorria grandes distâncias a pé, pois não havia cavalos no continente antes da descoberta da América.

Na região do pampa, CHASQUE denomina o cavaleiro que levava mensagem ou correspondência de um lugar a outro. Há registro de uso da palavra já em 1680, em correspondência entre as Missões Jesuíticas.

Numa era pré-correio e pré-internet, o trabalho do CHASQUE pautava-se nos mesmos princípios de confiança e de rapidez que hoje norteiam a troca de mensagens digitais.

### **Quem pode ter conta no Chasque Mail?**

Todos aqueles que possuem vínculo com a Universidade: alunos, ex-alunos, professores, técnicos administrativos e aposentados.

## **Por que o número de meu cartão UFRGS aparece em meu endereço de *e-mail* pessoal, antes do @?**

O número de seu cartão UFRGS é seu *username* da conta Chasque Mail. No entanto, você pode solicitar a criação de um endereço virtual, conhecido também como alias. Este endereço virtual/alias é o que aparecerá antes do @. Para solicitar a criação de um alias, você deve acessar o Portal de Serviços (Aluno e/ou Servidor) e ir em **CHASQUE / Correio Eletrônico / Informação** e clicar no botão **Solicitar um Alias**. O sistema oferece três alternativas, conforme disponibilidade dos mesmos, sendo que um deles é nome.sobrenome.

## **Como solicitar um alias?**

Caso o usuário não opte por nenhuma das três alternativas de aliases que o sistema oferece, é possível fazer a solicitação de um alias diferente dos sugeridos pelo sistema. O usuário deve encaminhar *e-mail* à Central de Atendimento, no endereço central, informando seus dados e fornecendo três opções de aliases desejáveis. O alias será fornecido se houver disponibilidade de um dos aliases solicitados, conforme regras internas do Chasque Mail.

## **Como funciona o preenchimento de usuário e senha no Chasque Mail?**

Campo USUÁRIO:

Para o acesso à conta Chasque Mail via Webmail, você poderá inserir no campo Usuário tanto o número de seu cartão UFRGS, com os zeros à esquerda, como o seu endereço virtual/alias.

Campo SENHA:

Sua senha é a mesma utilizada para acessar o Portal de Serviços (Aluno e Servidor). Na senha, não devem constar acentuação ou caracteres especiais, como, por exemplo, @, #, Ç, \*, etc.

## **Como fazer troca de senha do seu Chasque Mail?**

Para troca de senha, verifique informações em Senhas:

<http://www.ufrgs.br/cpd/servicos/servicos-de-atendimento/senhas>

## **Qual a capacidade de armazenamento de *e-mails* no Chasque Mail?**

As Caixas Postais **ativas** e com mais de **80%** de ocupação serão ampliadas gradualmente, até atingir o tamanho máximo de acordo com o vínculo do usuário:

- 2GB - Alunos
- 6GB - Docentes, Técnicos Administrativos e contas departamentais

O aumento da Caixa Postal será efetuado **automaticamente** para as contas acessadas via Webmail/IMAP nos últimos 2 meses. Este procedimento será realizado **mensalmente**. Não é necessário solicitar aumento para a Central de Atendimento.

Importante: para liberar espaço no seu Chasque Mail, é necessário, primeiramente, excluir as mensagens na pasta Caixa de Entrada e depois excluí-las, também, da pasta Lixeira.

### **Como solicitar aumento de cota de armazenamento no Chasque Mail?**

O Usuário deve enviar sua solicitação à Central de Atendimento do CPD da UFRGS, no *e-mail* central, e justificar o motivo da solicitação. O pedido será analisado conforme regras internas do Chasque Mail.

### **Qual a capacidade máxima de um *e-mail* com arquivos anexos no Chasque Mail?**

A capacidade máxima de um *e-mail* com arquivos anexados é de 20 MB.

### **Como solicitar redirecionamento de *e-mail* Chasque Mail?**

O usuário Chasque Mail pode solicitar redirecionamento de suas mensagens do Chasque Mail somente para outro endereço de domínio UFRGS. Para isso, o usuário deve enviar solicitação à Central de Atendimento do CPD da Universidade, no *e-mail* central. O pedido será analisado conforme regras internas do Chasque Mail.

### **Qual a diferença entre POP3 e IMAP?**

Com POP você pode baixar todas as mensagens em seu computador (não deixa cópia no servidor) em um pequeno espaço de tempo e logo poderá vê-las mesmo que não esteja conectado à Internet. Com POP também pode escrever todas as respostas sem estar conectado e logo voltar a se conectar à Internet para enviar as respostas.

OBS: Caso queira deixar uma cópia no servidor, verifique configuração no link tutoriais abaixo.

Com IMAP você tem que estar conectado à Internet todo o tempo que estiver lendo seus *e-mails* e respondendo as mensagens. Se perder a conexão à Internet, não poderá acessar ao seu correio recebido, porque este está armazenado no servidor de correio e não em seu computador.

### **Onde obter maiores informações?**

Na Central de Atendimento, através do telefone 3308 5333 ou do endereço central, de segunda à sexta-feira, das 8h às 20h.