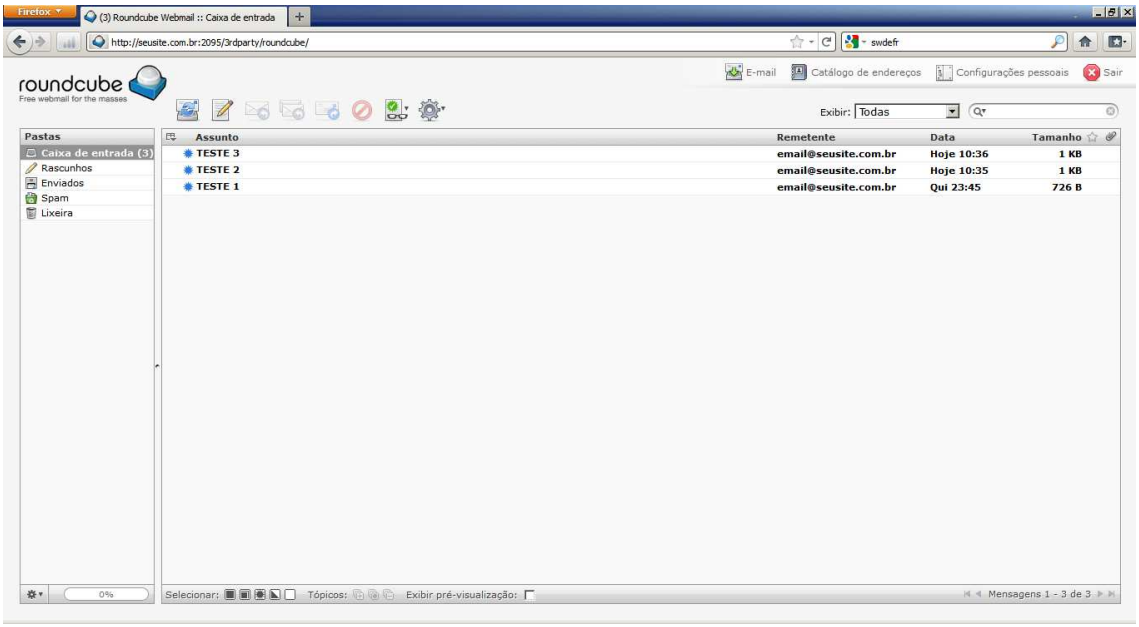
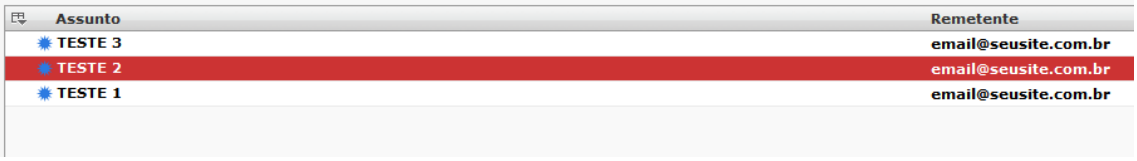
Aoentrar na sua cx de email vc terá uma tela como a abaixo :



1. No centro da tela temos a lista de mensagens. Nesta lista serão exibidas as mensagens das pastas que você selecionar. Quando o Roundcube é iniciado por padrão ele sempre exibirá as mensagens da pasta “A receber” ou “Caixa de entrada”. Estas são as mensagens que você recebeu em seu e-mail.

Para selecionar uma mensagem efetue um clique simples (apenas um clique) sobre o título da mensagem que deseja selecionar.



Note que a mensagem selecionada ficará marcada de cor diferente.

2. No canto esquerdo da tela temos a lista de pastas do Roundcube.

Na pasta “Caixa de entrada” estão as mensagens recebidas em seu e-mail;

Na pasta “Rascunhos” estão os rascunhos de mensagens salvas;

Na pasta “Enviados” estão armazenadas as mensagens enviadas;

Na pasta “Spam” estão as mensagens consideradas Spam;

Na pasta “Lixeira” estão as mensagens excluídas. As mensagens enviadas para a lixeira NÃO LIBERAM espaço em seu webmail e permanecem lá até que você as exclua permanentemente;

3. No canto superior esquerdo, abaixo da logomarca do Roundcube está a barra de menus principais que agrupa as principais funções do webmail.

- **Verificar se há novas mensagens**: clique sobre esse ícone para verificar se existem novas mensagens em sua caixa de entrada.

- **Criar nova mensagem**: clique sobre esse ícone para escrever uma nova mensagem de e-mail.

- **Responder para o remetente**: clique sobre esse ícone para responder a mensagem ao remetente sem precisar abrir a mensagem anteriormente. Neste caso a mensagem será aberta e colocada pronta para edição.
Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos uma mensagem estiver selecionada.

- **Responder para remetente e todos os destinatários**: clique sobre esse ícone para responder a mensagem ao remetente e todos os destinatários sem precisar abrir a mensagem anteriormente. Neste caso a mensagem será aberta e colocada pronta para edição.
Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos uma mensagem estiver selecionada.

- **Encaminhar a mensagem**: clique sobre esse ícone para encaminhar a mensagem à outra pessoa sem precisar abrir a mensagem anteriormente. Neste caso a mensagem será aberta e colocada pronta para edição.
Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos uma mensagem estiver selecionada.

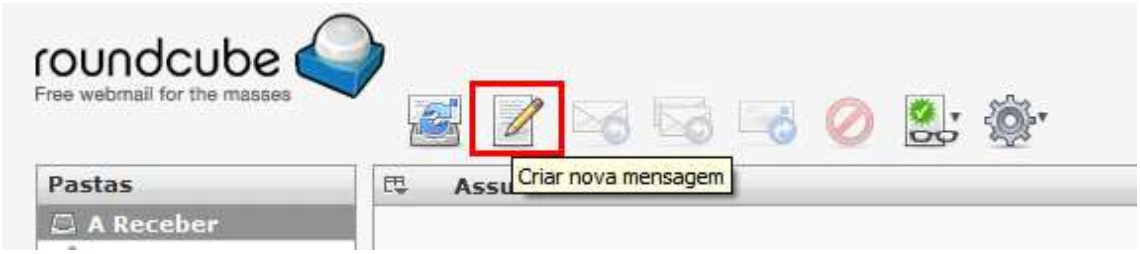
- **Mover a mensagem para a lixeira** ou **excluir a mensagem**: caso a mensagem selecionada esteja na pasta “Caixa de entrada” clique sobre esse ícone para mover/enviar a(s) mensagem(s) selecionada(s) para a “Lixeira”.

No entanto **caso a mensagem selecionada esteja na “Lixeira”** ao clicar sobre este ícone **sua a mensagem será PERMANENTEMENTE excluída** liberando espaço em seu webmail e não será possível restaurá-la .

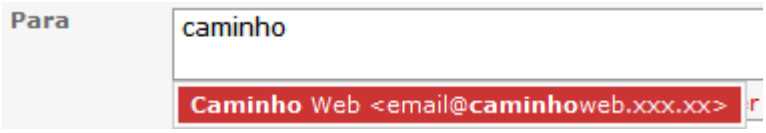
Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos uma mensagem estiver selecionada.

Enviando uma nova mensagem com o Roundcube

1. Na tela inicial do seu Roundcube clique no Ícone “Criar nova mensagem”.



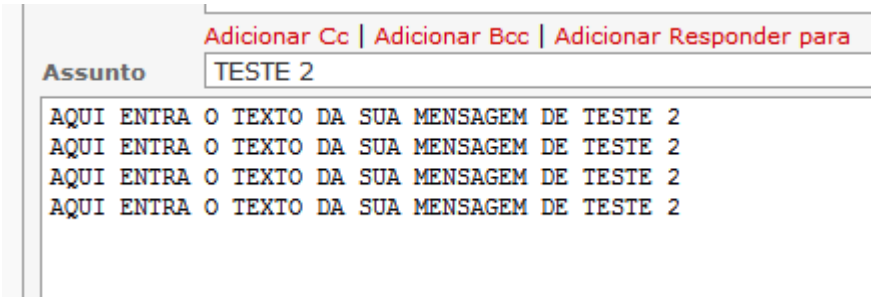
2. No campo “Para” informe os destinatários da mensagem que você está escrevendo



O sistema irá sugerir automaticamente os contatos cadastrados no “Catálogo de endereços”.

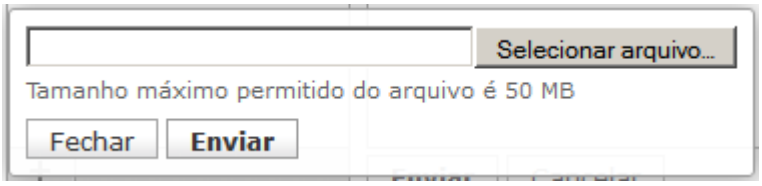
3. No campo “Assunto” digite o assunto do seu e-mail

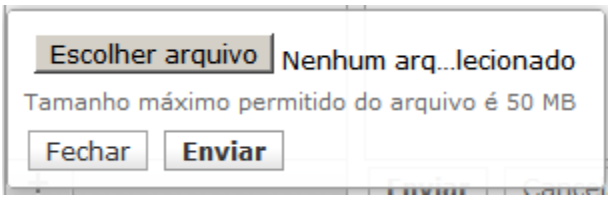
4. Na caixa de texto abaixo do campo “Assunto” você deve digitar sua mensagem.

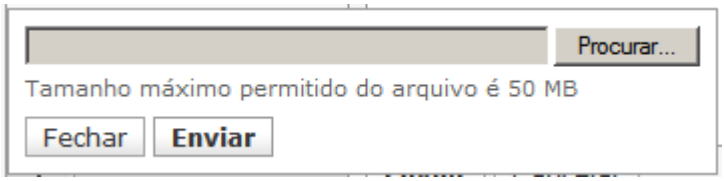


5. Para anexar um arquivo clique no Ícone “Anexar” conforme a imagem abaixo.

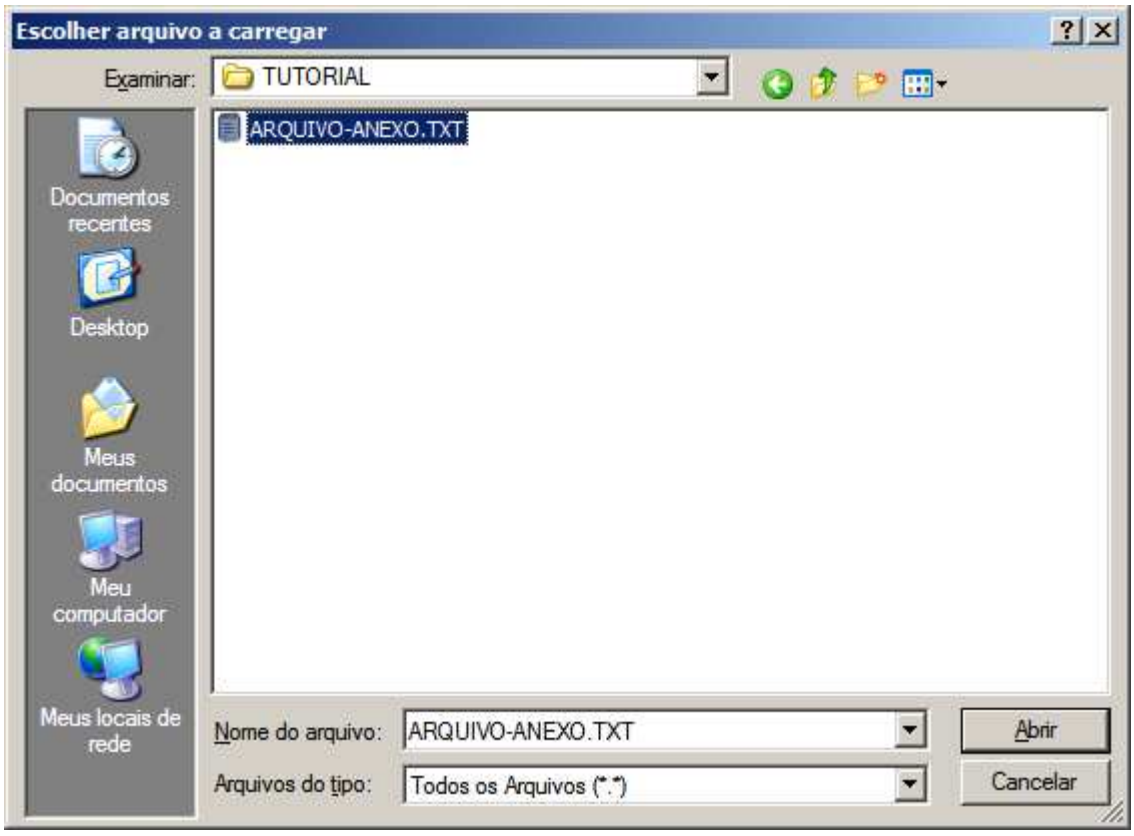
6. Será exibida uma janela com os botões “Selecionar arquivo”, “Procurar” ou “Escolher arquivo” (dependendo do navegador utilizado) além dos botões “Fechar” e “Enviar”.



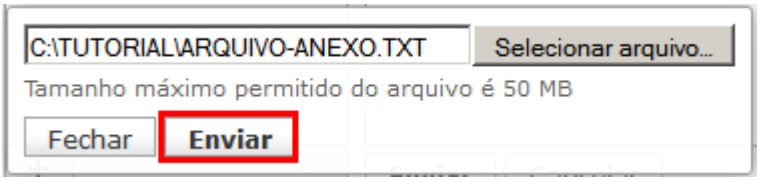




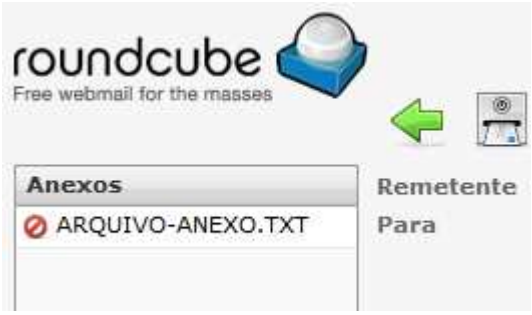
7. Nesta janela clique no botão “Procurar” ou “Selecionar arquivo”, selecione o arquivo que deseja anexar e efetue um clique duplo (dois cliques) no arquivo para anexá-lo ao e-mail que está enviando.



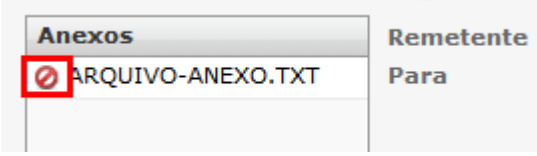
8. Após escolher o arquivo que deseja anexar clique no botão “Enviar”



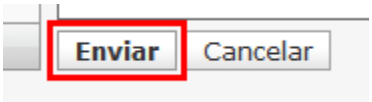
9. O arquivo anexado irá ser exibido na coluna de Anexos à esquerda da mensagem.



10. Se desejar excluir o arquivo anexo basta clicar no ícone de exclusão ao lado do nome do arquivo anexo.

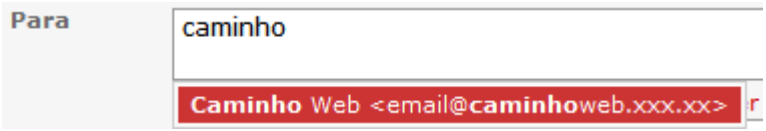


11. Para enviar a mensagem basta clicar no botão “Enviar” logo abaixo da caixa de texto do e-mail.



Gerenciando contatos do Catálogo de Endereços do Roundcube

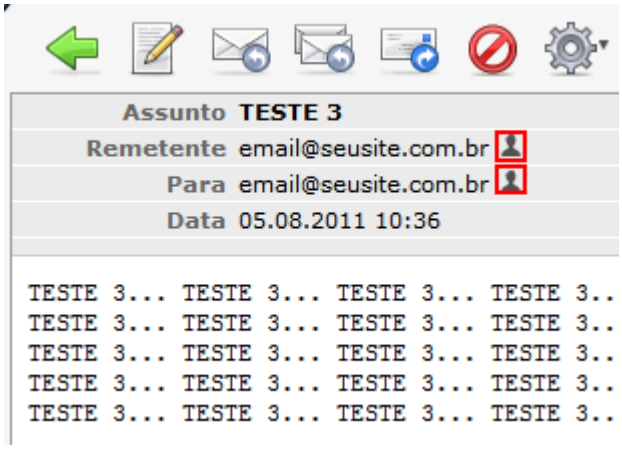
Para que o sistema sugira uma lista de contatos ao digitar um e-mail é necessário antes de tudo adicionar seus contatos ao seu Catálogo de endereços.



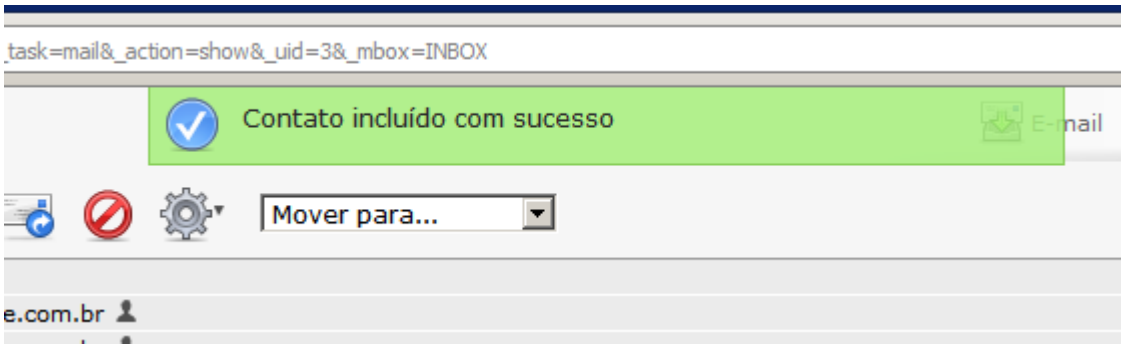
Você pode adicionar seus contatos ao seu Catálogo de endereços através de uma mensagem recebida ou enviada ou ainda através do próprio Catálogo de endereços.

Adicionar contatos a partir de uma mensagem recebida ou enviada

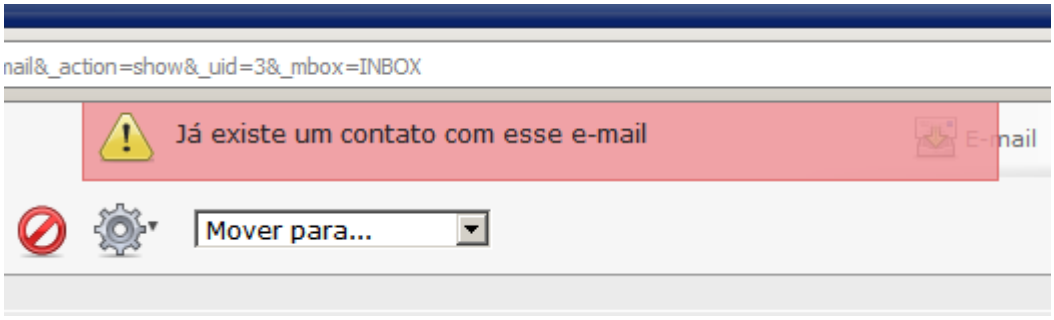
1. Com a mensagem já aberta clique no ícone que encontra-se ao lado do E-mail/Contato que você deseja adicionar ao Catálogo de endereços;



2. Caso o contato seja adicionado corretamente você deverá visualizar a mensagem em verde: “Contado incluído com sucesso” conforme a imagem;

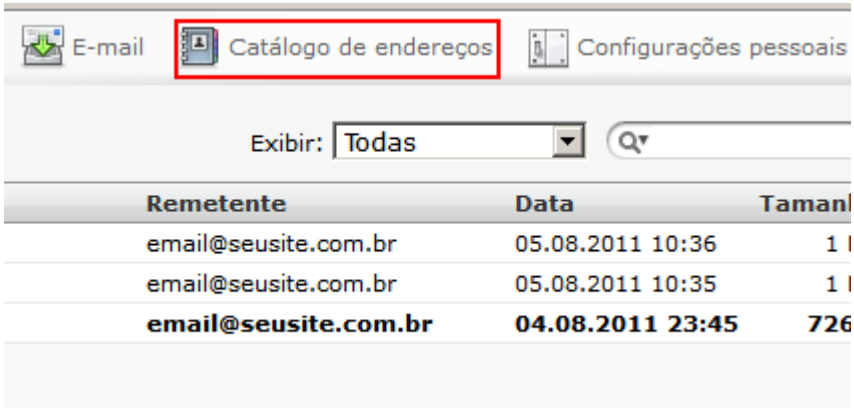


3. Caso este e-mail/contato já esteja em seu catálogo de endereços você deverá visualizar a mensagem em vermelho: “Já existe um contato com esse e-mail”;

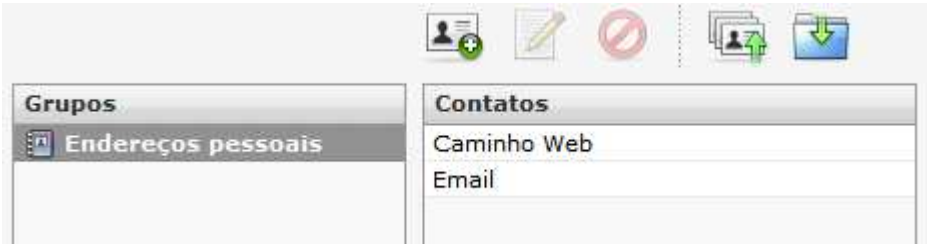


Conhecendo o Catálogo de endereços do Roudcube

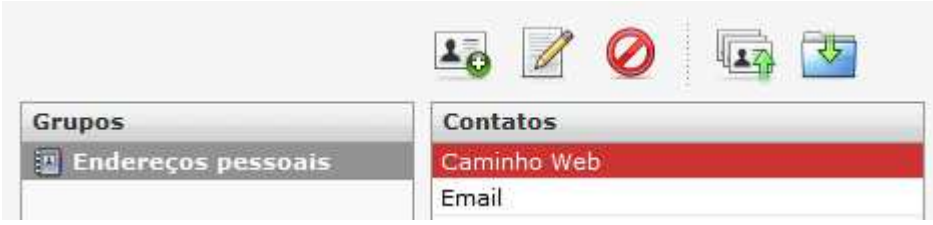
1. Para abrir seu Catálogo de endereços no canto superior direito clique em Catálogo de endereços



2. Após aberto seu catálogo de endereços você poderá visualizar a barra de menus do catálogo de endereços, os grupos de contatos e os contatos.



3. Para selecionar um contato basta efetuar um clique simples (um único clique) sobre o contato.



Note que o contato selecionado irá ficar marcado em cor vermelha e os ícones (escrever mensagem para) e (Apagar contatos selecionados) ficarão ativos.

4. A barra de menus fornece as opções necessárias para o gerenciamento dos seus contatos.

- **Criar novo contato:** permite que você adicione um novo contato ao grupo de contatos selecionado.

- Escrever mensagem para: permite que você envie uma nova mensagem para o contato selecionado.

Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos um contato estiver selecionado.

- Apagar contato selecionado: permite que você remova o contato selecionado do seu grupo de contatos.

Obs.: Note que esse ícone apenas estará ativo quando pelo menos um contato estiver selecionado.

- Importar contatos: permite que você importe contatos a partir de uma lista de contatos no formato vCard.

- Exportar contatos: permite que você exporte seus contatos para uma lista de contatos no formato vCard.

- Editar contato: ao selecionar qualquer contato na sua lista de

contatos você irá visualizar o botão “Editar contato” ao lado da lista de contatos. Esse botão permite que você possa modificar qualquer dado do contato selecionado.