

Assistente do Serviço de Correio Eletrônico (ASC-E)

Manual do Usuário



Índice

1. Login no ASC-E.....	3
2. Novo E-Mail.....	4
3. Gerenciar Contas.....	5
3.1. Ativar Conta.....	5
3.2. Alterar senha.....	8
3.3. Desassociar Conta.....	9



1 Login no ASC-E

Para realizar o login no ASC-E utilize seus dados do ID-Único (CPF e senha).

Caso não possua cadastro no ID-Único ou esqueceu a senha, acesse <https://www.id-unico.uerj.br/>

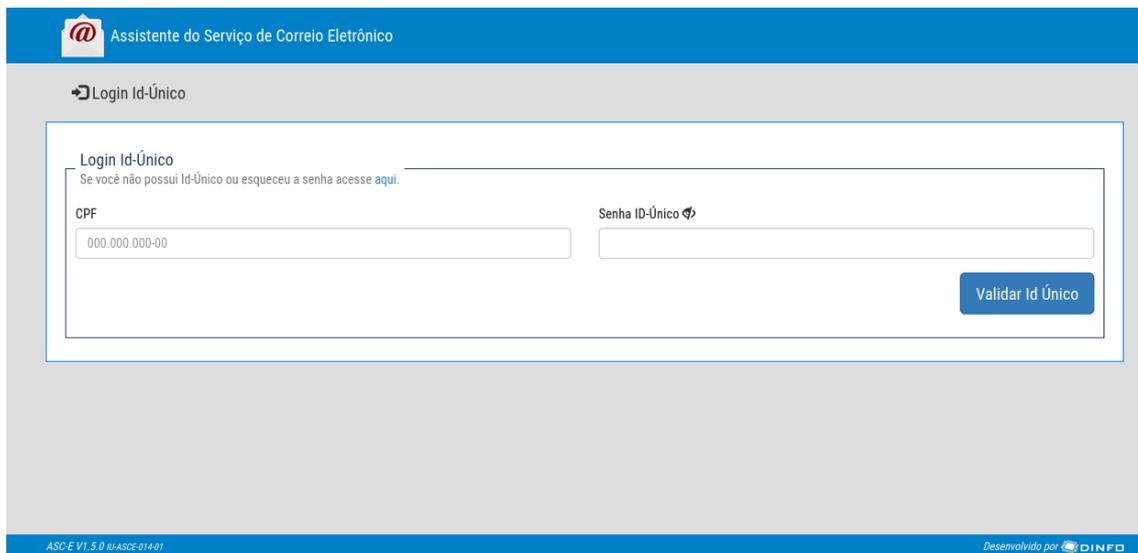


Figura 1: Tela de login

Após validar sua senha do ID-Único será exibida a tela inicial:

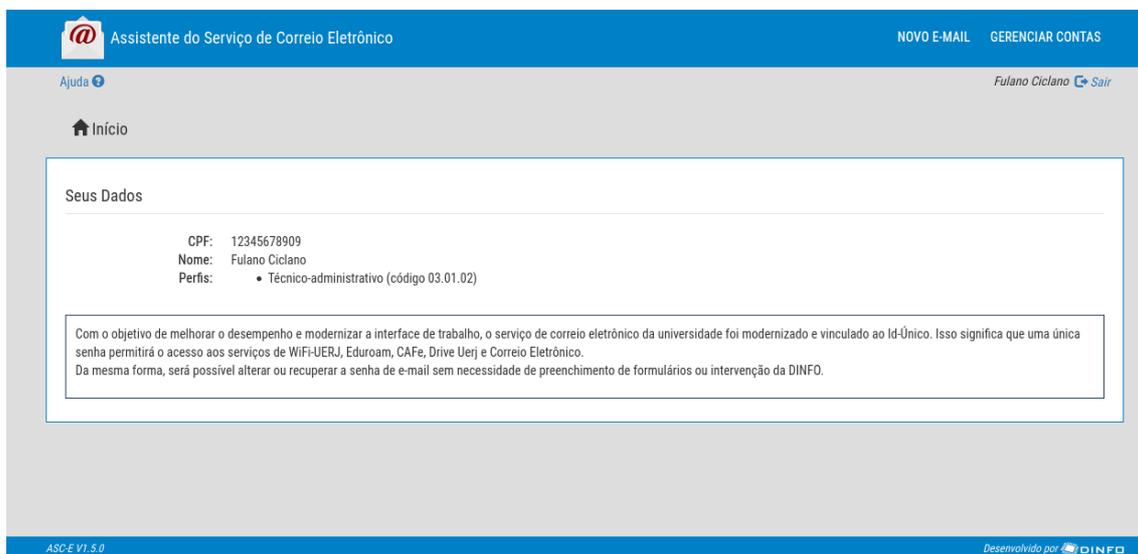


Figura 2: Tela inicial

2 Novo E-Mail

Os usuários podem criar suas próprias contas de e-mail pessoal através do sistema ASCE. As contas corporativas (sistema ou componente organizacional) precisam ser solicitadas ao Helpdesk da Dinfo através do formulário específico devidamente preenchido e assinado.

Para criar uma nova conta de e-mail selecione a opção “NOVO E-MAIL” no menu de navegação.

Na tela de criação de novas contas de e-mail pessoal será exibida a conta a ser criada e o domínio correspondente ao perfil associado à conta. O nome da conta é gerado a partir do nome do usuário, sendo “nome.sobrenome”. Caso o usuário possua nome social cadastrado esse será utilizado para formação do nome da conta de e-mail.

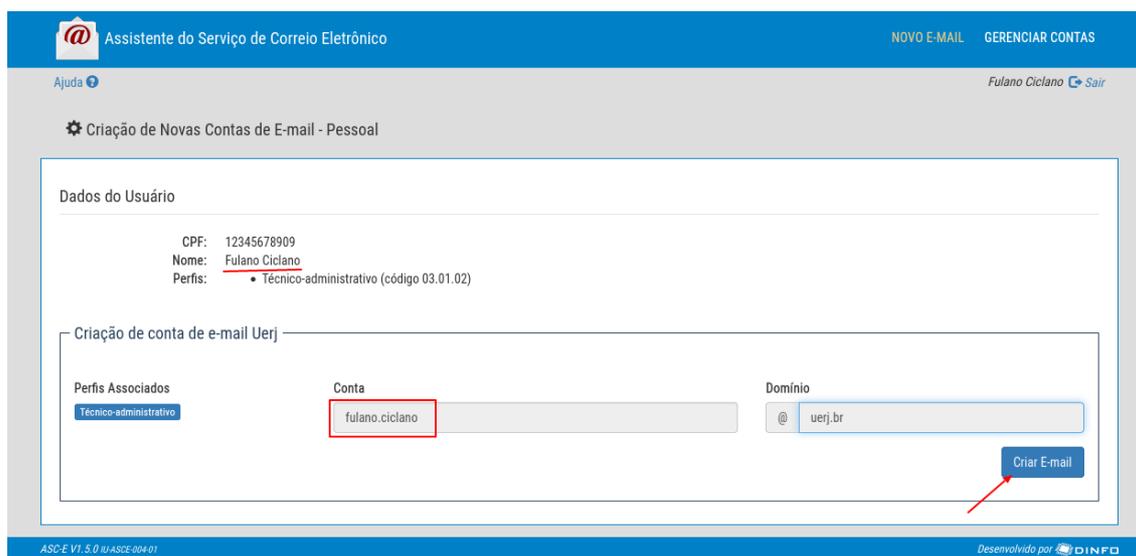


Figura 3: Criação de novo e-mail pessoal

Para criar a conta clique no botão “Criar E-mail”.

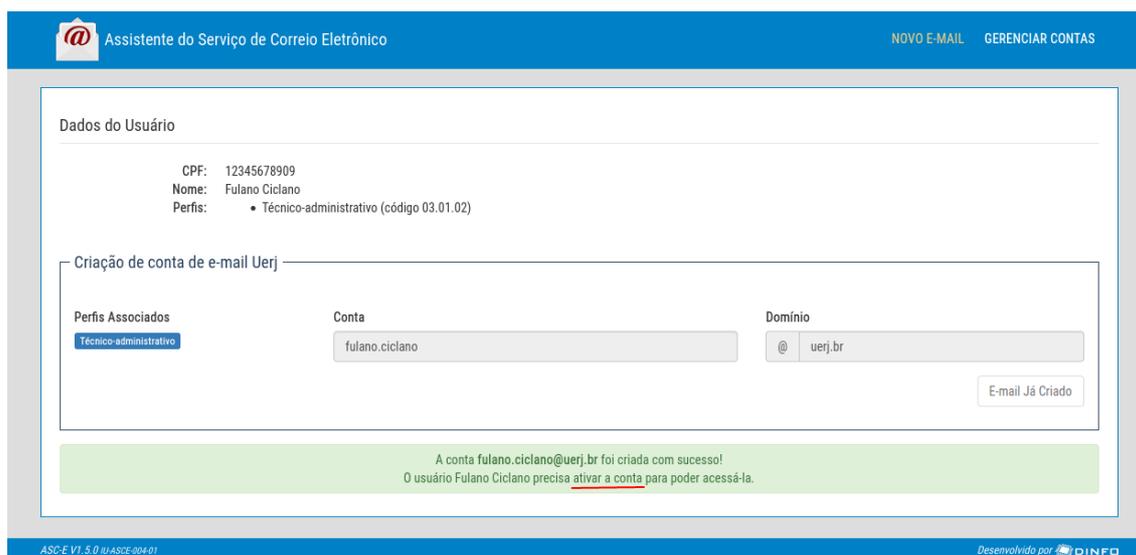


Figura 4: Novo e-mail pessoal criado com sucesso

Após criar a conta é preciso ativá-la na página de “Gerenciamento de Contas de E-mail”.

3 Gerenciar Contas

Selecione a opção “Gerenciar Contas” no menu de navegação para ser direcionado para a tela de “Gerenciamento de Contas de E-mail”, onde serão exibidas todas as contas associadas ao seu ID-Único e as respectivas ações disponíveis.

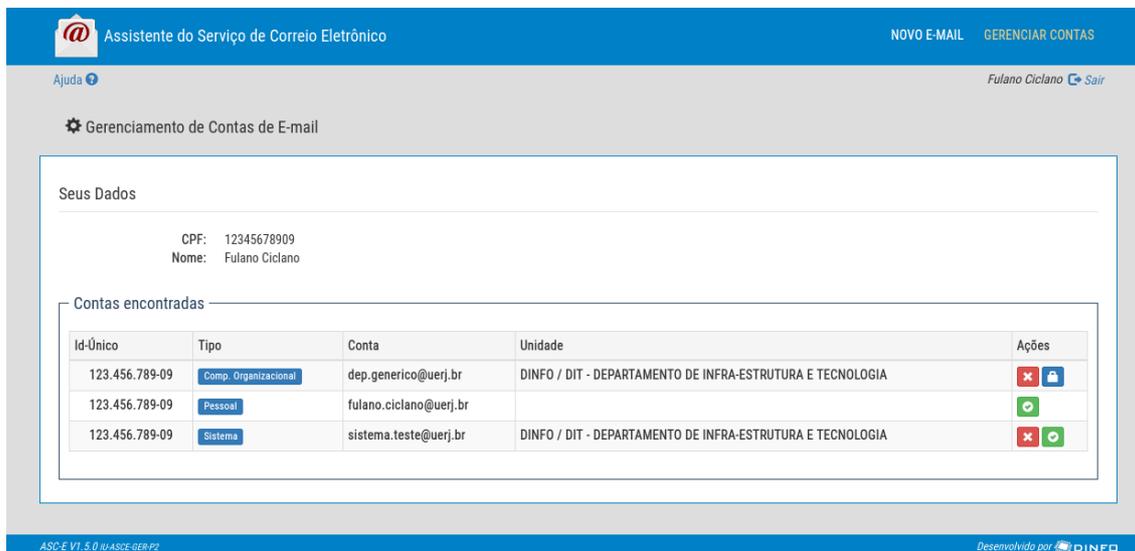


Figura 5: Tela de gerenciamento de contas do usuário

3.1 Ativar Conta

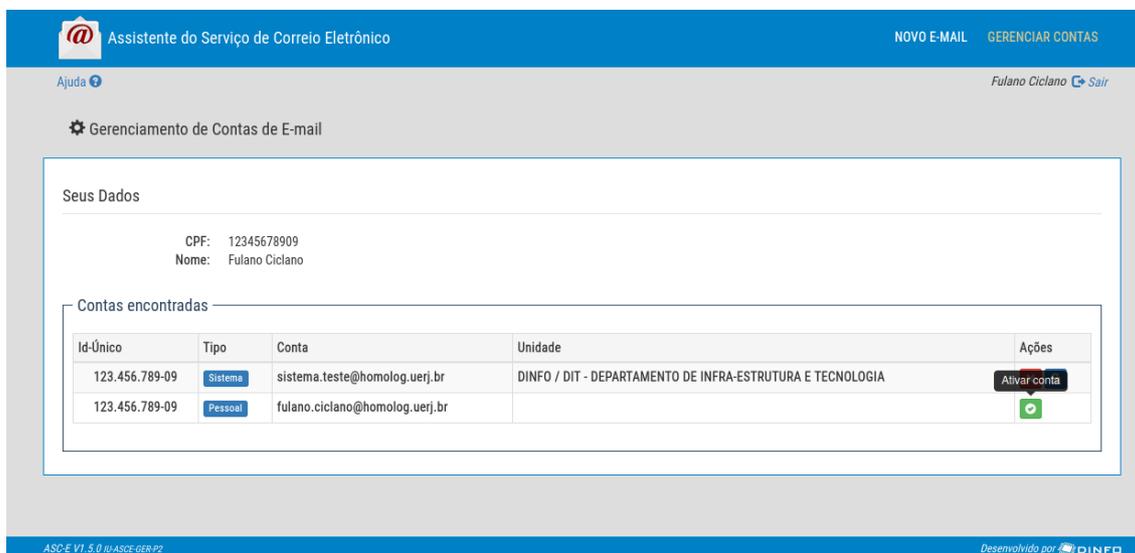


Figura 6: Gerenciamento de contas ação "Ativar Conta"

Selecione o botão “Ativar conta”  na coluna “Ações” para ativar a respectiva conta, leia os termos de uso do e-mail uerj.br até o final e selecione “Aceito os termos acima” para poder continuar com a ativação da conta, caso contrário selecione o botão “Cancelar” para voltar ao passo anterior.

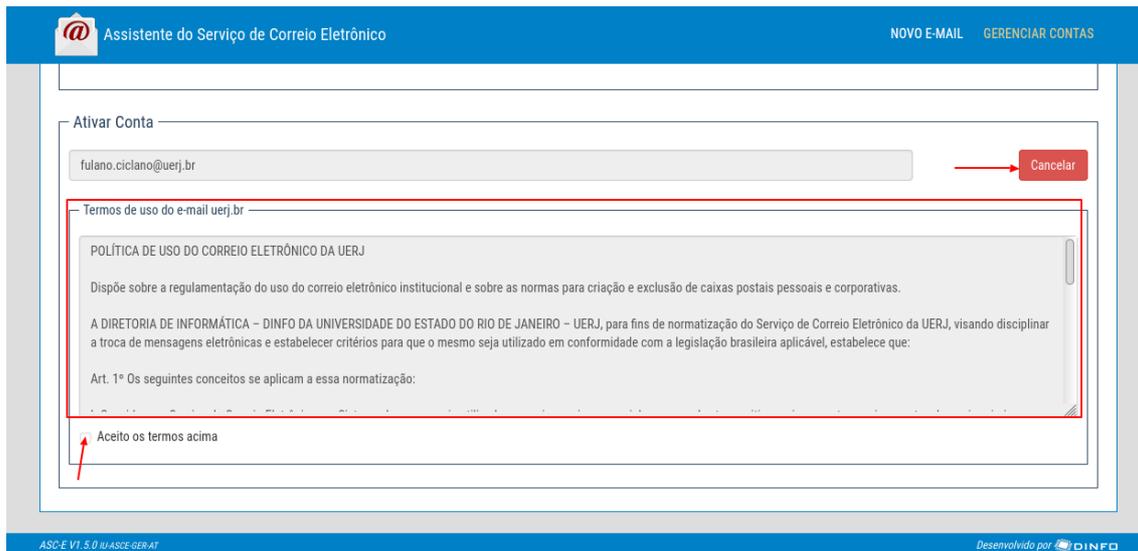


Figura 7: Tela de ativação de conta pessoal do usuário

Após marcar a opção “Aceito os termos acima” será exibido o botão “Ativar”, ao pressioná-lo a conta de e-mail será ativada e a senha do ID-Único será sincronizada com o e-mail.

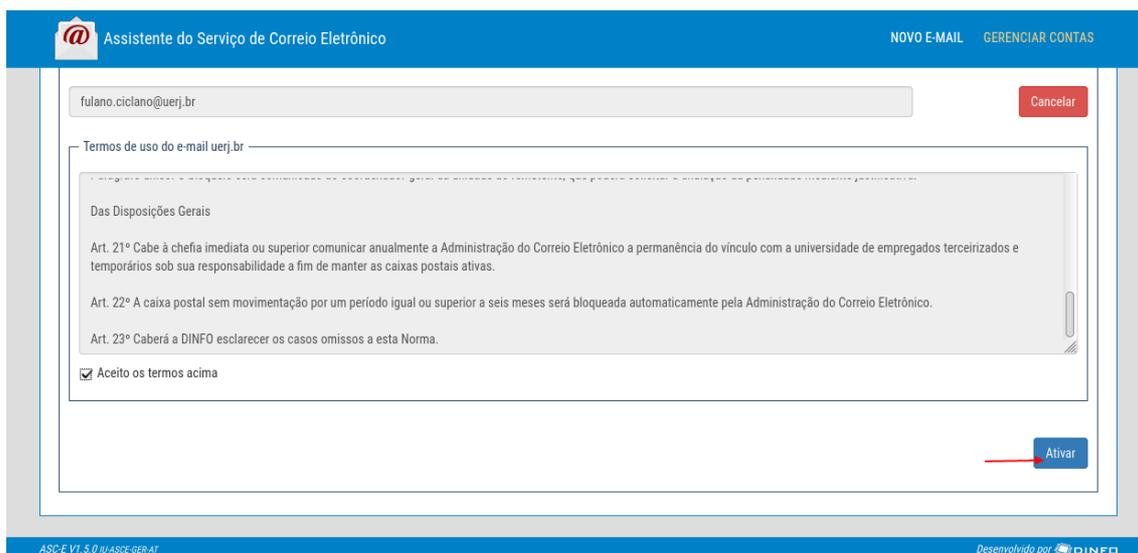
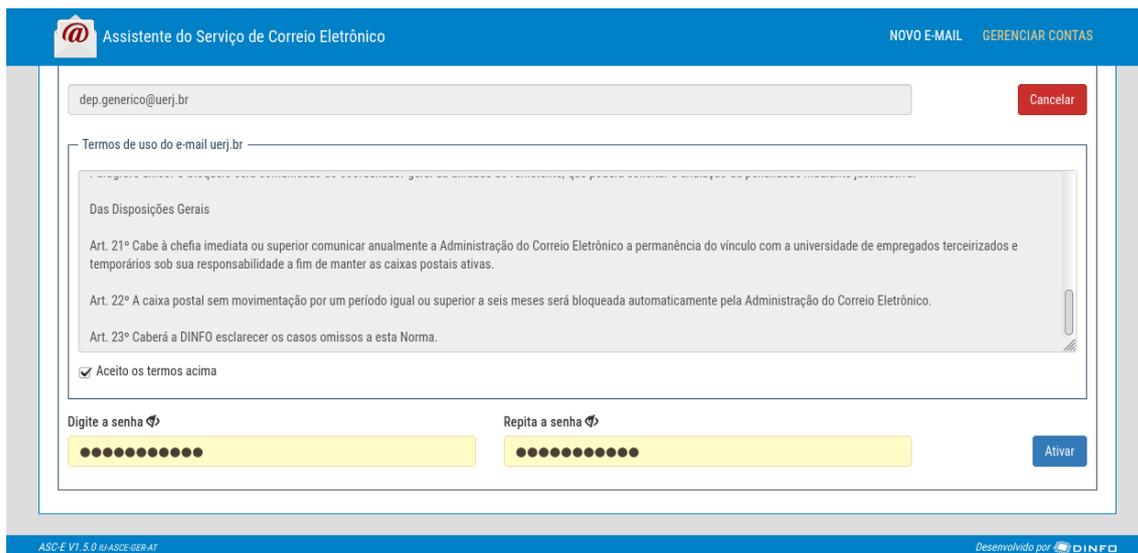


Figura 8: Tela de ativação de conta pessoal do usuário termos de uso aceitos

Caso a conta seja do tipo Corporativa (Componente Organizacional ou Sistema), também será solicitada a criação de senha para a conta, pois nesse caso não será utilizada a senha do ID-Único para acessá-la.



Assistente do Serviço de Correio Eletrônico

NOVO E-MAIL GERENCIAR CONTAS

dep.generico@uerj.br Cancelar

Termos de uso do e-mail uerj.br

Das Disposições Gerais

Art. 21º Cabe à chefia imediata ou superior comunicar anualmente a Administração do Correio Eletrônico a permanência do vínculo com a universidade de empregados terceirizados e temporários sob sua responsabilidade a fim de manter as caixas postais ativas.

Art. 22º A caixa postal sem movimentação por um período igual ou superior a seis meses será bloqueada automaticamente pela Administração do Correio Eletrônico.

Art. 23º Caberá a DINFO esclarecer os casos omissos a esta Norma.

Aceito os termos acima

Digite a senha Repita a senha

Ativar

ASC-E V1.5.0 (U)ASC-E/GER/AT Desenvolvido por DINFO

Figura 9: Tela de ativação de conta de e-mail Corporativa com criação de senha

Após a ativação de uma conta Pessoal a senha do ID-Único deverá ser utilizada para acessá-la, caso a conta seja do tipo Corporativa a senha criada durante a ativação será utilizada para acessar a conta em <https://webmail.uerj.br/>.

3.2 Alterar senha

A conta de e-mail Pessoal tem a sua senha sincronizada com o ID-Único do usuário responsável, portanto para alterá-la acesse <https://www.id-unico.uerj.br/> e selecione “Alterar Dados” para alterar a senha do ID-Único.

Caso a conta seja do tipo Corporativa (Componente Organizacional ou Sistema), na tela de “Gerenciamento de Contas de E-mail” terá disponível o botão “Alterar senha”  na coluna “Ações” referente à conta.

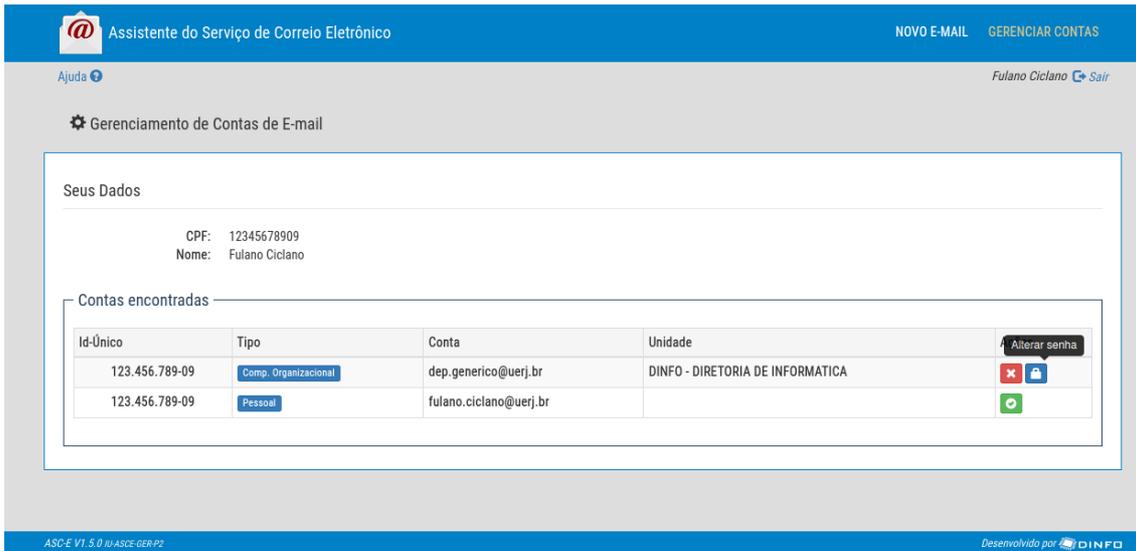


Figura 10: Gerenciamento de contas do usuário ação “Alterar Senha”

Ao pressionar o botão será exibido o formulário para alteração de senha. Preencha a mesma senha nos dois campos e pressione “Alterar senha” para alterar a mesma.

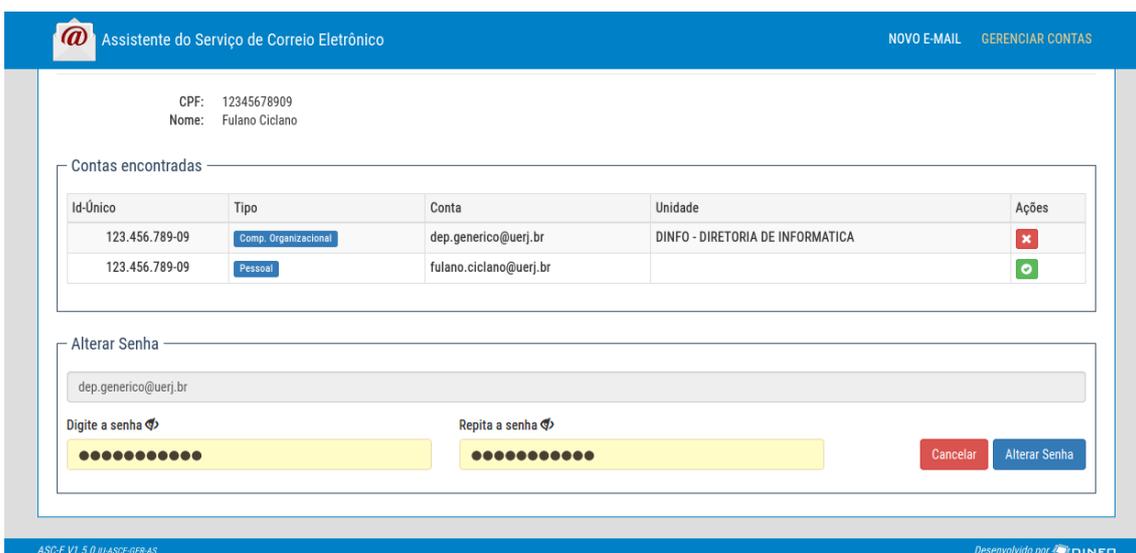


Figura 11: Tela de alteração de senha de conta corporativa do usuário

Obs.: A senha deve ter mínimo 10 caracteres, sendo pelo menos 1 caractere numérico (0-9), 1 caractere especial e 1 letra maiúscula. Não poderá ser utilizado o caractere ponto(.).

3.3 Desassociar Conta

Para desassociar uma conta Corporativa do ID-Único selecione a opção “Gerenciar Contas” no menu.

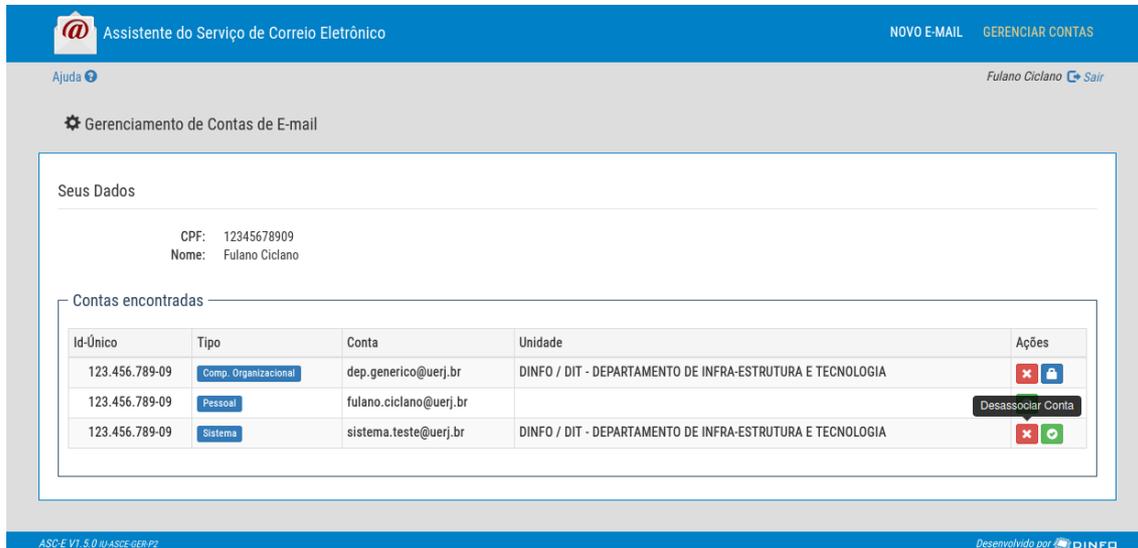


Figura 12: Gerenciamento de contas de e-mail do usuário ação "Desassociar Conta"

Na tela de Gerenciamento de Contas de E-mail, selecione o botão “Desassociar Conta” . Ao clicar no botão, será exibido um diálogo de confirmação de desassociação da conta.

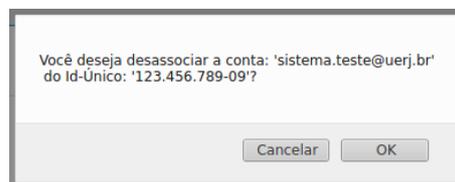


Figura 13: Confirmação de desassociação de conta

Uma vez confirmada a desassociação da conta do ID-Único, a mesma não poderá ser acessada ou controlada pelo usuário.

A conta sistema.teste@homolog.uerj.br foi desassociada do Id-Único 12345678909 com sucesso.

Índice de figuras

Figura 1: Tela de login.....	3
Figura 2: Tela inicial.....	3
Figura 3: Criação de novo e-mail pessoal.....	4
Figura 4: Novo e-mail pessoal criado com sucesso.....	4
Figura 5: Tela de gerenciamento de contas do usuário.....	5
Figura 6: Gerenciamento de contas ação "Ativar Conta".....	5
Figura 7: Tela de ativação de conta pessoal do usuário.....	6
Figura 8: Tela de ativação de conta pessoal do usuário termos de uso aceitos.....	6
Figura 9: Tela de ativação de conta de e-mail Corporativa com criação de senha.....	7
Figura 10: Gerenciamento de contas do usuário ação "Alterar Senha".....	8
Figura 11: Tela de alteração de senha de conta corporativa do usuário.....	8
Figura 12: Gerenciamento de contas de e-mail do usuário ação "Desassociar Conta".....	9
Figura 13: Confirmação de desassociação de conta.....	9