]

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

Guia de Referência Rápida – iNotes 8

Apresentação

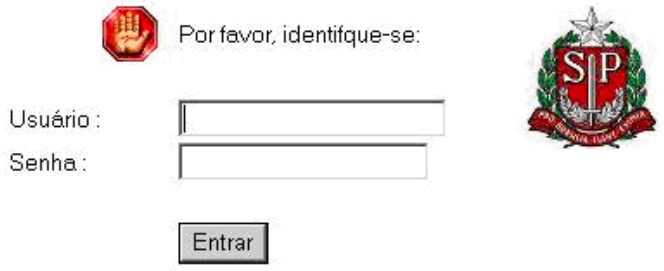
Este documento tem como objetivo auxiliar o usuário de correio eletrônico da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo no uso do iNotes, a interface da caixa postal de emails na Internet e Intranet.

Acesso

1. Para acessar seu correio eletrônico, abra o Internet Explorer;

2 . Acesse http://correio.al.sp.gov.br

3. Digite na tela de autenticação seu nome de usuário e senha que lhe foram fornecidos pela Divisão de Informática e clique no botão "Entrar".



Senha do iNotes

A sua senha é pessoal e intransferível. Apenas você deve conhecê-la. Ela não pode ser perdida, pois o acesso às informações também será perdido. No caso de troca de senha, deverá ser levado em consideração o número de caracteres (de 5 a 8) e se possuir caracteres maiúsculos e/ou minúsculos (o iNotes os diferencia).

Trocando a senha

1. Selecione o menu superior Preferências > Segurança > Alterar;
2. Entre com a senha atual;
3. No campo abaixo, digite a nova senha;
4. Confirme a mesma no campo seguinte;
5. Clique OK e Salvar e fechar a janela para que as alterações tenham efeito.

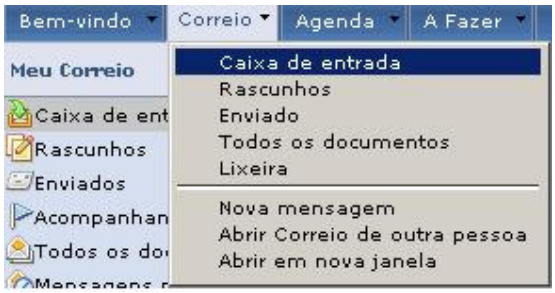
Página Bem-vindo e Notícias

A Página Bem-vindo é uma página de origem única que permite reunir informações de vários locais que sejam importantes para você. Como padrão, a Página Bem-vindo permite que você acesse suas mensagens, agenda e listas de tarefas. Ela pode ser personalizada através do botão Editar layout.

Correio

Lendo novas mensagens

Para acessar suas mensagens, acesse pelo menu superior, o menu Correio e selecione Caixa de Entrada.



Será apresentada sua caixa de entrada. As mensagens novas serão apresentadas na cor vermelha, as lidas em preto. Suas pastas serão listadas à esquerda e as mensagens à direita. Se uma mensagem recente não estiver sendo exibida, pode ser clicada no ícone (ao lado esquerdo do menu Novo).

As mensagens podem ser lidas ao clicar duas vezes sobre elas.

O brasão do Estado de São Paulo não será exibido no corpo das mensagens.

Armazenando um arquivo recebido como anexo

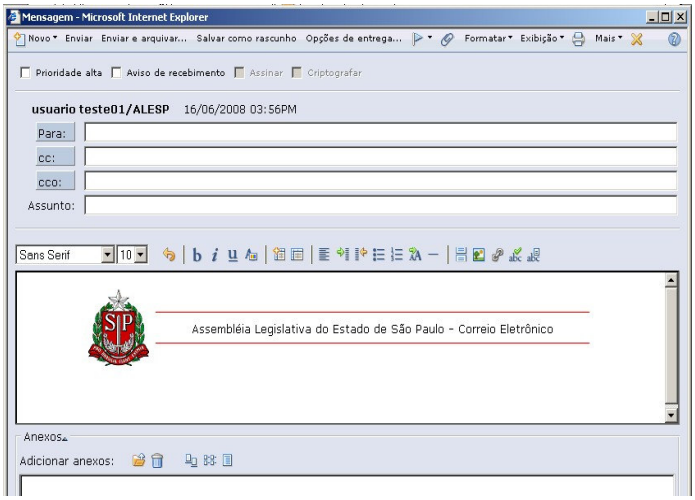
1. Clique no ícone “Descarregar arquivo” localizado abaixo do corpo da mensagem;
2. Selecione o local onde o arquivo vai ser armazenado;
3. Pressione o botão Salvar.

Visualizando um anexo

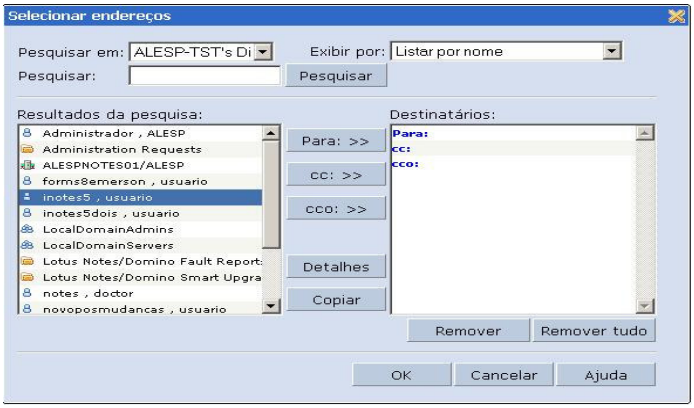
Clique duas vezes no arquivo que está anexado à mensagem.

Criando novas mensagens

1. No menu superior posicione o cursor em *Novo* e selecione *Mensagem*;
2. Preencha os campos de destinatário adequadamente;



3. Você pode também acessar a lista de endereços do servidor ou pessoal através dos links nas palavras Para, cc e cco;



4. Preencha o campo assunto com o título da mensagem e digite o texto,onde antes tínhamos o Brasão do Estado de São Paulo.

Incluindo arquivos anexos

Para incluir anexos, clique no ícone Selecionar arquivo(s).

Excluindo arquivos anexos

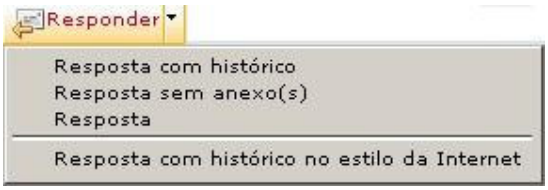
Para excluir um anexo, clique no ícone Excluir arquivo(s) selecionado(s).

Criando uma mensagem para envio posterior

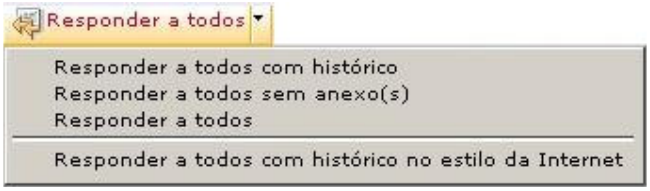
Após preparar a mensagem, clicar no botão *Salvar como Rascunho*. A mensagem ficará disponível na pasta Rascunhos.

Respondendo uma mensagem

1. Abra a mensagem ou selecione-a em sua pasta;
2. Clique no botão Responder ou Responder a todos;
3. Serão apresentadas quatro opções:



ou



Notas:
a) Sempre que você responder uma mensagem, esta aparecerá com a indicação na caixa de entrada:

b) Caso não haja necessidade de enviar anexo na resposta, utilize a opção *Resposta sem anexo(s) ou Responder a todos sem anexo(s)*
Utilizando uma dessas 02 opções, você estará ajudando a não atingir o limite de quota de sua caixa postal rapidamente.

O iNotes trocará o anexo pelo aviso de que um anexo existente na mensagem foi removido. Ex:
[anexo "links.txt" removido por usuario teste01/ALESP]

b) A opção “Responder a todos” endereça a resposta ao remetente e aos destinatários da mensagem original.

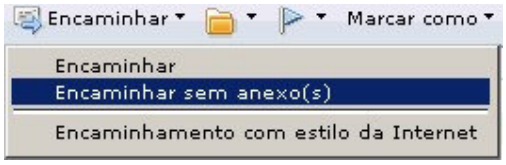
c) A opção com histórico anexa a mensagem original ao final da resposta.

Encaminhando uma mensagem

1. Abra a mensagem ou selecione-a em sua pasta;
2. Clique no botão *Encaminhar*.

Nota:
a) Sempre que você encaminhar uma mensagem, esta aparecerá com a indicação na caixa de entrada

Você pode encaminhar uma mensagem sem os anexos. Clique em Encaminhar -> Encaminhar sem anexos



O iNotes trocará o anexo pelo aviso de que um anexo existente na mensagem foi removido. Ex:
[anexo "links.txt" removido por usuario teste01/ALESP]

Organização das mensagens em pastas

À medida que o tamanho da Caixa de entrada aumenta, é aconselhável organizar as mensagens por pessoa, por assunto ou ambos. Você pode criar, renomear e excluir pastas, bem como mover ou copiar mensagens para elas

Para criar uma pasta:
1. Clique em Novo e em seguida Pasta;
2. Insira um nome para a pasta e depois OK.

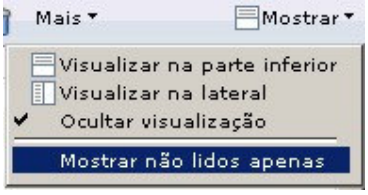
Para mover uma mensagem para a pasta:
1. Selecione uma mensagem
2. Há duas formas: clique em **Mover** e em seguida **Mover para pasta ou** arraste e solte a mensagem para a pasta desejada.

Como renomear uma pasta
1. Clique com o botão direito do mouse na pasta a ser renomeada;
2. Selecione Renomear pasta;
3. Insira o novo nome e clique em OK.

Como excluir uma pasta
1. Clique com o botão direito do mouse na pasta a ser excluída.
2. Selecione Excluir.

Visualizando apenas mensagens não lidas

1. Clique no botão Mostrar;
2. Clique na opção *Mostrar não lidos apenas.*



3. Para voltar a exibir todas as mensagens, clique na mesma opção (*Mostrar não lidos apenas.*)

Regras

As regras de correio podem filtrar as mensagens a fim de excluir mensagens indesejadas e mover mensagens para pastas específicas. As regras de correio podem ser usadas para agirem automaticamente em mensagens novas que forem recebidas e que atendam a determinadas condições. Por exemplo, você pode criar uma regra que filtre mensagens de um certo remetente ou que contenham determinado assunto e mova essas mensagens automaticamente para uma pasta específica.

1. Clique em Mais -> Nova regra de correio;

2. Preencha o nome da regra, condições, ações e ao final clique em OK para salvar a nova regra.

3. Para visualizar a lista de regras, clique em Ferramentas ->Regras.

Regras rápidas

As Regras rápidas permitem que você crie regras simples com base nas mensagens recebidas, a fim de eliminar mensagens com determinadas linhas de assunto, nomes de remetentes ou de domínios específicos. A maioria das informações necessárias para criar uma Regra rápida é fornecida automaticamente, de maneira que você só precisa determinar as condições e ações da Regra rápida. Você pode selecionar uma ou mais condições para criar uma regra que filtre as mensagens de spam recebidas com condições parecidas. Quando você cria uma regra rápida, ela é ativada automaticamente.

1. Selecione uma mensagem a ser usada como base para a Regra rápida.
2. Clique em Mais -> Criar Regra rápida;
3. Observe que os campos da área de Condições são preenchidos com os valores da mensagem selecionada.
4. Preencha os demais campos adequadamente
5. Clique em OK para salvar a regra.

A regra rápida será armazenada em Ferramentas -> Regras

Arquivamento de mensagens

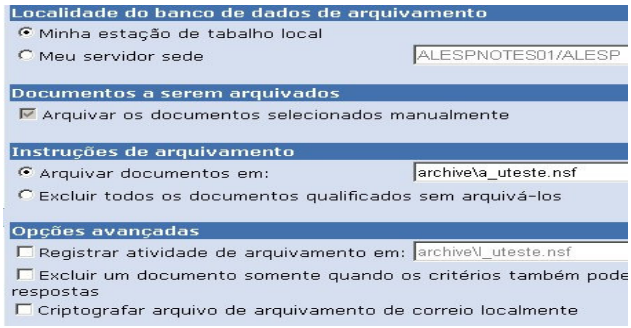
O arquivamento é a transferência do seu arquivo de mensagens do servidor para sua estação de trabalho. Deve ser usado para armazenar em seu computador informações que não são usadas com freqüência. Funciona como um arquivo morto de mensagens. Ele se parece com o arquivo de mensagens do servidor e inclui as mesmas pastas e visualizações que o arquivo de mensagens do servidor.

Arquive documentos a fim de gerenciar o tamanho do arquivo de mensagens, facilitando a localização dos documentos atuais. O arquivamento libera espaço e melhora o desempenho do aplicativo. Você pode arquivar mensagens do Correio, páginas do Caderno e documentos A Fazer.

Importante: O arquivo de arquivamento é criado na primeira vez em que você arquiva um documento.

Para configurar a base de arquivamento local:

1. Clique no botão **Preferências** e selecione a área Arquivamento.
2. Em Localidade, selecione a opção **Minha estação de trabalho local**;
3. No campo **Arquivo documentos em**:, deve constar o caminho onde será gerado o arquivamento.
Ex: archive/a_uteste.nsf
4. Na área de **Opções avançadas**, desabilite as 03 opçoes



Para arquivar uma mensagem:

1. Selecione uma ou mais mensagens;
2. Clique no menu Mover e em seguida, Arquivar;
3. A mensagem será movida da base do servidor para a base local;

Para acessar o arquivamento local:

1. Clique em Ferramentas -> Arquivamento
2. Entrar com nome e senha para autenticação

Imprimindo uma mensagem

1. Abra a mensagem;

2. Clique no botão Imprimir;

3. Selecione a impressora, as opções de impressão e clique na botão *Imprimir*.

Excluindo uma mensagem

1. Abra a mensagem ou selecione-a em sua pasta;

2. Clique no ícone Excluir este documento .
O documento será movido para a lixeira. Isso significa que ele está marcado para ser removido e será realmente removido quando você, na pasta lixeira, clicar em Esvaziar Lixeira.

É possível recuperar um documento da pasta Lixeira clicando no botão *Restaurar*.
Neste caso, a mensagem retorna para a pasta original.
O documento que já foi removido da Lixeira não pode ser recuperado.

Configurando Indicador de atenção

	Remetente	Assunto	Data	Tamanho
	doctor notes	Mensagem 07	17/06/08 09:25	2K
	doctor notes	Mensagem 06	17/06/08 09:25	2K
	doctor notes	Mensagem 05	17/06/08 09:25	2K

Você pode configurar a caixa de entrada para exibir marcas identificando se a mensagem foi enviada apenas para você, se foi enviada para você e mais pessoas ou se foi enviada em cópia para você.

Se a mensagem foi enviada apenas para você, aparecerá a seguinte marca :

Se a mensagem foi enviada para você e para mais uma pessoa, aparecerá a seguinte marca:

Se a mensagem foi enviada em cópia para você ou se você for um entre mais de 2 no campo Para, aparecerá a seguinte marca:

Para habilitar:
1. Clique no botão menu Preferências;
2. Abra item *Correio* e selecione *Indicador de atenção*;
3. Habilite as 03 opções disponíveis.

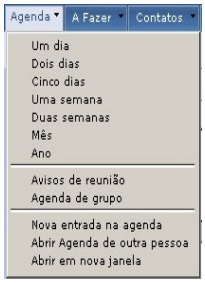
Criando marca de Acompanhamento nas mensagens

1. Selecione a mensagem;
2. Clique no ícone *Acompanhamento* ();
3. Selecione a opção *Adicionar ou editar sinalizador*;
4. Informe prioridade, ação, data e hora;
5. Se desejar, ative o alarme habilitando a opção *Alarme*

Você também pode visualizar todos os acompanhamentos abrindo a visão Acompanhamento localizada no menu principal à esquerda.

Agenda

Acessando seus compromissos



1. No menu superior, posicione o cursor em Agenda e selecione a forma de visualização da agenda.

2. Seus compromissos serão exibidos por data e hora, conforme a visualização selecionada.

Criando um grupo de agenda de grupo

1. No menu superior, posicione o cursor em Agenda e selecione Agenda de grupo. Serão exibidos os grupos existentes;

2. Clique no botão Novo e selecione Nova agenda do grupo;

3. Preencha o nome do grupo e selecione os membros clicando no link da palavra Membros;

4. Clique no botão Salvar e fechar.

Acessando os compromissos do grupo

1. No menu superior, selecione Agenda e a seguir Agenda de grupo;
2. Clique duas vezes sobre o nome do grupo desejado. Serão exibidos os horários livres das agendas dos membros do grupo.

Criando compromissos

1. Selecione o menu Novo e em seguida Compromisso ou, se uma página da agenda já estiver aberta, clique duas vezes sobre o espaço da data / horário desejado para criar uma nova entrada;

2. É possível modificar o tipo de entrada clicando no nome da entrada na primeira aba da tela aberta;

3. Preencha os campos de assunto, quando, onde, alarme, detalhes e anexos adequadamente;

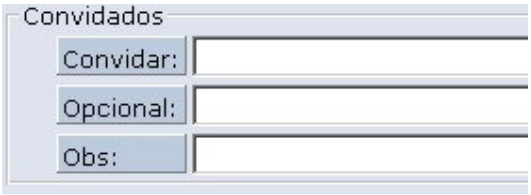
4. Clique no botão Salvar e fechar para sair.

Criando reuniões

1. Selecione o menu Agenda e a seguir Nova Entrada na Agenda ou, se uma página da agenda já estiver aberta, clique duas vezes sobre o espaço da data horário desejado para a reunião;

2. Preencha os campos de assunto, quando, onde, alarme, detalhes e anexos dequadamente;

3 Preencha os campos de convidados da reunião clicando nos links das palavras: Convidar, Opcional e Obs.

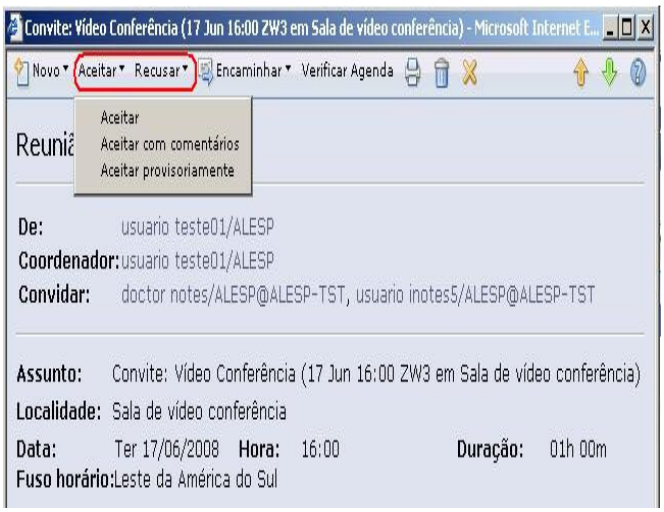


4. Clique no botão Salvar e enviar para salvar e enviar a reunião para os convidados

Acessando convites de reuniões

Quando enviarem convites de reunião endereçados a você, eles poderão ser acessados através da caixa de entrada de seu correio:

1. No menu superior selecione Correio e a seguir Caixa de entrada;
2. O convite estará identificado pelo ícone . Clique duas vezes na mensagem-convite;
3. Use as opções de aceite ou recusa adequadamente.



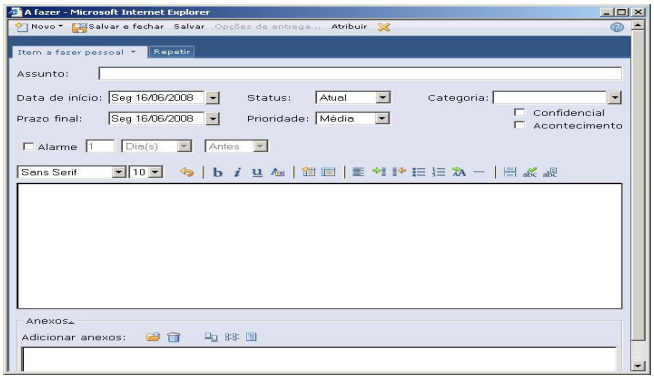
A Fazer

Acessando sua lista A Fazer

1. No menu superior selecione A Fazer e a seguir Lista A Fazer;
2. Seus itens a fazer serão exibidos por prioridade e prazo final.

Criando novos itens a fazer

1. No menu superior, selecione Novo e a seguir a opção A Fazer;
2. Preencha os campos: assunto, data de início, prazo final, status, prioridade, categoria, confidencialidade, acontecimento e alarme adequadamente;
3. Clique no botão Salvar e fechar.



Contatos

Acessando seus contatos

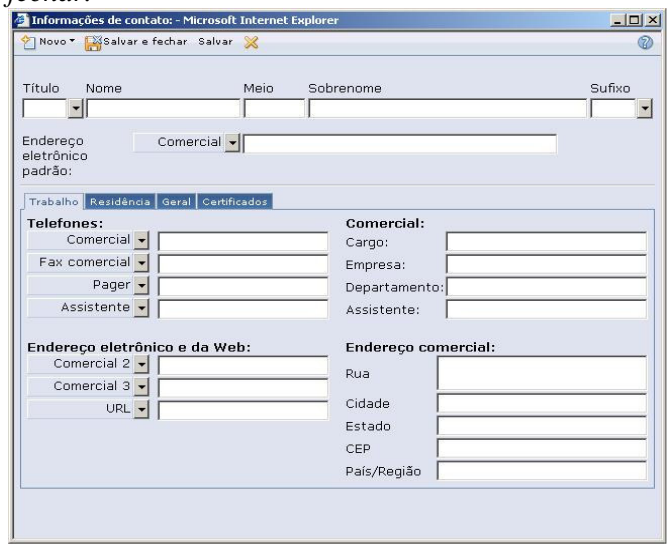
1. No menu superior, click na guia Contatos;

2. Todos os contatos serão exibidos alfabeticamente;

3. Pode-se filtrar a exibição pela inicial do nome do contato, selecionando pelas abas, no menu lateral

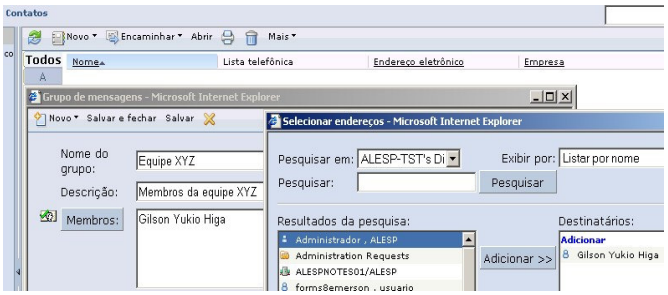
Criando Contatos

1. No menu superior, posicione o cursor em Novo e selecione a opção Contato;
2. Preencha os campos adequadamente;
3. Para salvar o novo contato use a opção *Salvar e fechar.*



Criando uma lista de distribuição (Grupo)

1. No menu superior, posicione o cursor em Contatos e selecione a opção Lista de contatos;
2. No menu utilize a opção Novo e selecione Grupo;
3. Preencha os campos Nome do grupo e descrição adequadamente;
4. Selecione os membros, clicando no link da palavra Membros;
5. A cada membro desejado, clique no botão adicionar;
6. Para encerrar a seleção clique no botão OK;
7. Para salvar o grupo, use a opção *Salvar e fechar*.



Preferências

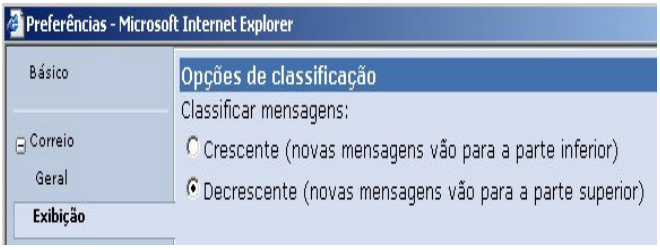
Definindo a ordem de apresentação das mensagens

A ordem de exibição das mensagens pode ser alterada de forma definitiva ou temporária.

Para alterar de forma temporária:
Clique no título da coluna que deseja ordenar, por exemplo, Remetente, Assunto, Data ou Tamanho.

Para alterar de forma definitiva:
1. No topo direito da tela, clique em Preferências;

2. Em Correio \ Exibição, selecione Decrescente ou Crescente, conforme desejar;



3. Clique no botão OK