
DIRETO

Manual do Usuário

PROCERGS – Divisão 7

Este documento foi produzido pela PROCERGS

PROCERGS

Praça dos Açorianos, s/n° - CEP 90010-340

Porto Alegre, RS

(051) 210-3100

<http://www.procergs.com.br>

Sumário

Sobre o Direto	1
Apresentação.....	1
Acesso ao Direto.....	1
Como conectar-se ao Direto	1
A interface do Direto	2
Objetos	2
Botões.....	2
Links.....	3
Sessão	3
O que é Sessão.....	3
Como entrar em uma Sessão	3
Como sair de uma sessão.....	4
Como personalizar Opções de visualização das janelas.....	4
Como autorizar compartilhamento do seu Correio ou Agenda.....	4
Segurança de acesso no Direto	4
Hoje	7
Introdução.....	7
O que tenho para Hoje?	7
Como consultar mensagens recebidas no corrente dia e não lidas.....	7
Como consultar compromisso para o dia.....	8
Como ler dicas de Hoje.....	8
Como ler notícias.....	8
Correio	9
Introdução.....	9
Pasta Caixa de Entrada	9
Pasta Enviado	9
Pasta Lixeira	9
Pasta Rascunho.....	9
Como visualizar o conteúdo da janela Correio	10
Como consultar o conteúdo de uma mensagem recebida	10
Como responder uma mensagem.....	10
Como responder a mensagem recebida para o remetente e todas as pessoas listadas no cabeçalho da mensagem.....	11
Como encaminhar a mensagem recebida.....	11
Como imprimir mensagem	12
Como enviar nova mensagem.....	12
Como salvar nova mensagem	12
Como programar o envio de mensagem	13
Como excluir uma mensagem.....	13
Como atualizar a caixa postal	13
Como localizar mensagens	14
Como mover a mensagem para outra pasta	14
Como alternar pastas.....	14
Como excluir pasta	15

Agenda	17
Introdução	17
Como visualizar conteúdo da janela Agenda	17
Como consultar conteúdo dos compromissos agendados	17
Consultando compromissos pela Lista de Compromissos	17
Consultando compromissos pela Agenda	18
Consultando compromissos pelos Convites	18
Como agendar novo compromisso	18
Como remarcar compromisso	19
Como excluir compromisso	19
Catálogo Geral	21
Introdução	21
Como visualizar conteúdo da janela Catálogo Geral de Endereços	21
Como consultar informações do perfil do setor ou do usuário catalogado	21
Como pesquisar no Catálogo Geral de Endereços	22
Como adicionar usuário ao Catálogo Pessoal	22
Catálogo Pessoal	23
Introdução	23
Como visualizar conteúdo da janela Catálogo Pessoal	23
Como consultar informações do usuário catalogado	23
Como incluir novo grupo	23
Como incluir novo contato	24
Como excluir grupo ou contato do Catálogo Pessoal	24
Descrição das Janelas	25
Introdução	25
Janela Logon	25
Janela Principal	26
Janela Troca de Senha	27
Janela Opções de Correio	Erro! Indicador não definido.
Serviço Correio	Erro! Indicador não definido.
Janela Opções de Agenda	28
Janela Correio – Compartilhamento	31
Janela de Pesquisa de Usuário	32
Janela de Resultado da Pesquisa	33
Janela Hoje	35
Janela Correio	36
Janela <título da mensagem> da pasta <tipo de pasta>	37
Janela Opções de Pasta	39
Janela Opções de Pasta – Nova Pasta	40
Janela Nova Mensagem	41
Janela Programar Envio	43
Janela Correio – Seleção de Destinatário	44
Janela Pesquisa de Contatos	45
janela de Resultado da Pesquisa de Contatos	46
Janela Localizar Mensagens	47
Janela Mover para Pasta	48
Janela Agenda	49
Lista de Compromissos – Data e Hora	50
Lista de Compromissos – Assunto	50
Lista de Compromissos – Agendado por	51
Convites	51
Janela <título do compromisso>	52
Janela Novo Compromisso	53
Janela <título do compromisso>(rascunho)	55

Janela Agenda – Repetição de Compromisso	57
Repetição por um período de dias	58
Repetição por um período de semanas	58
Repetição por um período de meses indicando o dia do mês	59
Repetição por um período de anos indicando o mês.....	59
Janela Agenda – Seleção de Convidados.....	60
Janela Catálogo Geral de Endereços.....	61
Janela Catálogo Pessoal.....	62
Janela Catálogo Pessoal – Novo Grupo	63
Janela Catálogo Pessoal – Novo Contato.....	64
Janela Catálogo Pessoal – Editar Grupo	65
Janela Catálogo Pessoal – Edita Contato	66

Sobre o Direto

Apresentação

Nome do sistema

Direto

Versão - Data

Versão 1.0 – Maio/2000

Objetivo do Sistema

O **Direto** é um sistema de comunicação e agenda de compromissos, fundamentado na idéia de solução aberta (software livre) com independência de ambiente operacional e flexibilidade de desenvolvimento.

Acesso ao Direto

Como conectar-se ao Direto

Para conectar-se ao **Direto** é necessário que seu microcomputador tenha acesso à *Internet* ou *Intranet*. A visualização das páginas na *Internet* ou *Intranet* é feita via um programa de navegação conhecido como browser. Os programas (browsers) indicados para acesso ao **Direto** são:

- *Netscape*, versão 4.0 ou superior;
- *Internet Explorer*, versão 4.0 ou superior.

Para confirmar a configuração do seu vídeo, clique com o botão direito do mouse sobre a área de trabalho do *Windows*. Você recebe um menu.

Clique na opção *Propriedades de Vídeo*.

Clique na guia *Configurações*.

No campo *Área de Tela* certifique-se de que o ponteiro está indicando o tipo *800 por 600 pixels*.

No campo *Cores* certifique-se de que o tipo selecionado é *True Color (32 bits)*.

A configuração das Propriedades de Vídeo do Windows sugerida é:

- Visualização 800x600 True Color (32 bits);
- Fontes pequenas.

Informe, no campo de endereço do browser o endereço de acesso ao **Direto**.

O endereço (URL) para acesso ao **Direto** é:

<https://genova.procergs.com.br>

Você recebe a janela que abre a seção do **Direto**.

A interface do Direto

O comportamento de todos os elementos gráficos do **Direto** segue o padrão World Wide Web (WWW).

Neste manual estão documentados os itens de interfaces referentes à aplicação do **Direto** somente. Não estão descritas as opções disponíveis nos browsers existentes no mercado.

Objetos

Os objetos do **Direto** correspondem aos serviços que você tem disponível no sistema.

Estes serviços estão explicados nos capítulos seguintes.

Botões

O botão é um elemento da interface que ao ser “clicado” executa uma ação no sistema. Os botões apresentam uma padronização de funcionamento conforme descrito a seguir:

Botão Pesquisar

Use este botão para pesquisar a existência de um item. A pesquisa inicia quando você clica o botão e faz uma busca a partir das informações previamente solicitadas nos arquivos do sistema. Quando não há solicitação de nenhuma informação a clica-se o botão *Pesquisar*, ocorre um pesquisa sem critérios, onde são trazidos, na lista de elementos, todos os itens existentes.

Botão Limpar

Use este botão para limpar as informações dos campos da janela.

Botão Fechar

Use este botão para sair da janela ativa.

Botão Novo

Use este botão para acrescentar um novo item e suas respectivas informações.

Botão Excluir

Use este botão para eliminar informações do item ou o próprio, se for o caso.

Botão Adicionar

Use este botão para acrescentar informações no item que você está trabalhando.

Botão Remover

Use este botão para remover informações do item ou o próprio, se for o caso. A remoção será realizada sem solicitar confirmação.

Botão OK

Clique este botão para confirmar as alterações efetuadas. Somente após clicar este botão é que as alterações são realmente efetivadas no banco de dados.

Botão Cancelar

Clique este botão para sair da janela que você se encontra sem realizar alterações.

Botão Opções

Clique neste botão para alterar opções gerais do **Direto**.

Este botão está disponível em qualquer momento no sistema.

Botão Ajuda

Clique neste botão para consultar a ajuda do sistema.

Este botão está disponível em qualquer momento no sistema.

Botão Sair

Clique neste botão para sair do **Direto**.

Este botão está disponível em qualquer momento no sistema.

Links

Os links disponíveis nas janelas exibidas permitem o acesso às informações do sistema. Você também pode encontrar os links nos mais diversos locais, mas sempre será identificado por um texto sublinhado e em cor diferenciada.

Sessão

O que é Sessão

Sessão é o período de tempo que o sistema disponibiliza para que você utilize o **Direto**. A sessão é iniciada após a validação da sua identificação no sistema.

Enquanto você estiver interagindo com o **Direto**, o tempo disponível é limitado. Caso não esteja utilizando o **Direto**, este fechará sua sessão através de um processo de *Time out*.

Como entrar em uma Sessão

1. conecte-se ao **Direto**;
2. na pasta *E-mail*, da janela de identificação, informe a sua identificação e senha;
3. clique no botão *OK*.

Enquanto você está numa sessão, todos os processos que você realiza são registrados na sua caixa postal ou agenda. Portanto, nunca deixe uma sessão aberta no seu microcomputador, pois alguém pode alterar suas mensagens e compromissos ou enviar mensagens no seu nome. Pelo mesmo motivo, nunca deixe que alguém conheça a sua senha.

Para poder entrar no sistema, você já deve ter sido autorizado previamente a utilizá-lo. Veja informações no item *Administração*.


Observação

O sistema controla o tempo de inatividade da sessão por meio de um timer, que especifica o tempo máximo que você pode ficar sem fazer nenhuma interação com o sistema.

Se você ficar mais tempo que o determinado sem utilizar o **Direto**, este automaticamente encerra a sessão, obrigando-o a identificar-se novamente.

Como sair de uma sessão

1. clique no botão *Sair* para sair do **Direto** e continuar com o browser ativo.

Se você clicar no controle *Fechar*  do browser, você encerra a sessão mas fecha, também, o browser.

Qualquer outra forma de encerrá-lo, como por exemplo, desligar o computador, é chamada de encerramento *anormal*.


Como personalizar Opções de visualização das janelas

1. conecte-se ao **Direto**;
2. clique no botão *Opções*. Você recebe a janela *Opções*;
3. clique no serviço que deseja alterar opções e altere o necessário;
4. clique no botão *Ok* para confirmar as alterações.

Como autorizar compartilhamento do seu Correio ou Agenda

Você pode autorizar outros usuários do **Direto** a visualizar o conteúdo de sua caixa postal ou agenda de compromissos.

Para isso siga os passos abaixo:

1. conecte-se ao **Direto**;
2. clique no botão *Opções*. Você recebe a janela *Opções*;
3. clique no serviço que deseja autorizar;
4. clique no botão *Nova Autorização*. Você recebe a janela *Correio – Compartilhamento*;
5. localize e selecione os usuários que deseja autorizar a visualização do conteúdo de sua caixa postal;
6. clique no botão . os nomes dos usuários selecionados são deslocados para o quadro *Compartilhado com:*;
7. clique no botão *OK* para confirmar a autorização.

Segurança de acesso no Direto

A segurança de acesso às informações de cada usuário do **Direto** é realizada perante a solicitação da identificação e a senha do usuário.

Logo todos os usuários devem possuir uma identificação e uma senha para poderem acessar suas informações.

Hoje

Introdução

Este objeto do DIRETO possibilita que você visualize rapidamente:

- mensagens recebidas e não lidas no corrente dia;
- compromissos do dia;
- dicas de navegação no sistema;
- notícias.

A visualização das informações pode ser personalizada através do botão *Opções*. (veja mais detalhes no tópico *Como personalizar Opções de visualização da janelas*).

O que tenho para Hoje?

Utilize esta janela para consultar as mensagens recebidas e os compromissos existentes para o corrente dia.

Siga os passos abaixo:

1. Conecte-se ao sistema DIRETO. Se tiver dúvidas consulte o tópico [Como Conectar-se ao DIRETO](#);
2. Caso não esteja com as opções configuradas para visualizar primeiramente esta janela, clique no objeto:



Como consultar mensagens recebidas no corrente dia e não lidas

Para ler o conteúdo de um e-mail relacionado *Hoje* siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Hoje*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *O que tenho para Hoje ?*;
2. clique no título da mensagem recebida. Este título é um link para a mensagem.

Ao clicar neste link você recebe a janela <título da mensagem> *da pasta* <tipo de pasta> com a visualização do conteúdo da mensagem.

Como consultar compromisso para o dia

Para visualizar detalhes de um compromisso relacionado neste janela siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Hoje*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *O que tenho para Hoje?*
2. clique no título do compromisso. Este título é um link para o conteúdo do compromisso.

Ao clicar neste link você recebe a janela *Agenda* com a visualização do conteúdo do compromisso.

Como ler dicas de Hoje

Para visualizar as dicas de navegação no **Direto** siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Hoje*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *O que tenho para Hoje?*;
2. abaixo do título *Dicas de Hoje* estão listados os links das dicas de navegação no **Direto**.

Estes links são alterados diariamente;

3. clique no link correspondente à dica que deseja ler.
Você recebe a janela com o conteúdo da dica;
4. após a leitura da dica, clique no botão *Fechar* para fechar esta janela.

Como ler notícias

Para ler notícias, siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Hoje*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *O que tenho para Hoje?*;
2. abaixo do título *Notícias* estão listados os links das notícias existentes;
3. clique no link correspondente ao assunto que deseja ler.
Você recebe a janela com a notícia na íntegra;
4. após a leitura da notícia, clique no botão *Fechar* para fechar esta janela.

Correio

Introdução

Utilize este serviço para enviar e receber mensagens via *Internet* ou *Intranet*.

A interface do *Correio* possui quatro pastas importantes, são elas:

- pasta Caixa de Entrada;
- pasta Enviado;
- pasta Lixeira;
- pasta Rascunho.

Pasta Caixa de Entrada

Nesta pasta estão armazenadas as mensagens que você recebeu.

Pasta Enviado

Nesta pasta estão armazenadas as cópias das mensagens que você enviou.

Pasta Lixeira

Nesta pasta estão armazenadas as mensagens que você excluiu de alguma outra pasta.

Esta pasta segue o modelo dos principais sistemas operacionais gráficos, onde existe uma lixeira para armazenar, temporariamente, os conteúdos excluídos. Desta forma, você pode recuperar as mensagens excluídas, que ainda estão nesta pasta, para a pasta de origem.

Recomendamos que você limpe periodicamente o conteúdo desta pasta para otimizar comunicação com o computador servidor das mensagens, Para limpar esta pasta consulte o tópico *Como excluir uma mensagem*.

Pasta Rascunho

Nesta pasta estão armazenadas as mensagens que você salvou ao invés de enviar para o destinatário.

Como visualizar o conteúdo da janela Correio

Siga os passos abaixo:

1. conecte-se ao sistema **Direto**. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como Conectar-se ao Direto*;
2. caso não esteja com as opções configuradas para visualizar primeiramente esta janela, clique no objeto:



Como consultar o conteúdo de uma mensagem recebida

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. clique no *Assunto* da mensagem que você deseja consultar o conteúdo.

Você recebe a janela com o assunto da mensagem e seu conteúdo;

3. após consultar o conteúdo da mensagem, clique no botão *Fechar* para fechar esta janela.

Como responder uma mensagem

Siga os passos abaixo, para responder ao emissor da mensagem que você recebeu:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. clique no Assunto da mensagem que deseja responder.

Você recebe a janela com o assunto da mensagem e seu conteúdo;

3. clique no botão *Responder*.

Você recebe a janela *Nova Mensagem* com o endereço do remetente, do destinatário, o assunto e o conteúdo original da mensagem;

4. informe a mensagem de resposta;
5. clique no botão *Enviar*.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“Mensagem enviada com sucesso para <usuário>”**;

6. clique no botão *OK*.

Caso aconteça algum problema no envio da mensagem, você recebe uma mensagem de retorno.

As mensagens enviadas são armazenadas na pasta *Enviado*.

Como responder a mensagem recebida para o remetente e todas as pessoas listadas no cabeçalho da mensagem

Siga os passos abaixo, para responder a mensagem recebida:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. clique no *Assunto* da mensagem que deseja responder.
Você recebe a janela com o assunto da mensagem e seu conteúdo;
3. clique no botão *Responder p/ todos*.
Você recebe a janela *Nova Mensagem* com o endereço do remetente, dos destinatários, o assunto e o conteúdo original da mensagem;
4. informe a mensagem de resposta;
5. clique no botão *Enviar*.
Você recebe a janela com a seguinte mensagem: “**Mensagem enviada com sucesso para** <usuários> “;
6. clique no botão *OK*.

Caso aconteça algum problema no envio da mensagem, você recebe uma mensagem de retorno.

As mensagens enviadas são armazenadas na pasta *Enviado*.

Como encaminhar a mensagem recebida

Para enviar a mensagem para uma pessoa que não estava na lista de destinatários, siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. clique no *Assunto* da mensagem que deseja enviar para outro destinatário.
Você recebe a janela com o assunto da mensagem e seu conteúdo;
3. clique no botão *Encaminhar...*
Você recebe a janela *Nova Mensagem* com o endereço do remetente, o assunto e o conteúdo original da mensagem;
4. informe o endereço do destinatário;
5. se necessário, informe a mensagem complementar;
6. clique no botão *Enviar*.
Você recebe a janela com a seguinte mensagem: “**Mensagem enviada com sucesso para** <usuário> “;
7. clique no botão *OK*.

Caso aconteça algum problema no envio da mensagem, você recebe uma mensagem de retorno.

As mensagens enviadas são armazenadas na pasta *Enviado*.

Como imprimir mensagem

Para imprimir o conteúdo de uma mensagem, siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. clique no *Assunto* da mensagem que deseja imprimir.
Você recebe a janela com o assunto da mensagem e seu conteúdo;
3. clique no botão *Programar envio*.
4. Informe a data e a hora de envio da mensagem;
5. Clique no botão *OK*.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“Envio programado para dia <dia> , <hora> h “;**

6. clique no botão *OK*.

Caso aconteça algum problema no envio da mensagem, você recebe uma mensagem de retorno.

Como enviar nova mensagem

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. clique no botão *Nova...*
Você recebe a janela *Nova Mensagem*;
3. informe os campos;
4. clique no botão *Enviar*.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“ Mensagem enviada com sucesso para <usuário>”;**

5. clique no botão *OK*.

Caso aconteça algum problema no envio da mensagem, você recebe uma mensagem de retorno.

As mensagens enviadas são armazenadas na pasta *Enviado*.

Como salvar nova mensagem

Caso você esteja redigindo uma nova mensagem e não deseje enviá-la ainda, é possível salvá-la para em outro momento concluir e enviar. Para isso siga os passos abaixo:

1. visualizando a janela *Nova Mensagem*, informe os campos para o envio e o conteúdo da mensagem. Se tiver dúvidas consulte o tópico *Como enviar nova mensagem*;

2. clique no botão *Salvar*.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“Mensagem salva na pasta Rascunho”;**

3. clique no botão *OK*.

As mensagens salvas são armazenadas na pasta *Rascunho*.

Como programar o envio de mensagem

Siga os passos abaixo para programar o envio de uma mensagem:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. na janela *Nova Mensagem*, informe os campos para enviar nova mensagem;
3. clique no botão *Programar Envio*;

Você recebe a janela *Programar Envio*;

4. informe a data e a hora de envio da mensagem;
5. clique no botão *OK*.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: “ **Envio programado para dia** <dia>, <hora> **h**”;

6. Clique no botão *OK*.

Caso aconteça algum problema no envio da mensagem, você recebe uma mensagem de retorno.

Como excluir uma mensagem

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. selecione a(s) mensagem(s) a ser(em) excluída(s) clicando na caixa de seleção das mesmas.

As mensagens selecionadas para exclusão devem estar com a caixa de seleção na seguinte situação: ;

3. clique no botão *Excluir*.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: “**Você vai excluir** <quantidade de mensagens> **mensagens. Tem certeza?**”;

4. clique no botão *OK* para confirmar a exclusão.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: “**mensagem foi excluída**”;

5. clique no botão *OK*.


As mensagens excluídas são armazenadas na pasta *Lixeira*.

Como atualizar a caixa postal

Caso você esteja utilizando o **Direto** por um tempo muito prolongado, pode ocorrer da sua caixa não ser utilizada, ou seja, as mensagens que você recebeu, enviou, excluiu ou encaminhou não estão aparecendo nas respectivas pastas.

Para atualizar as pastas do **Direto** siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. no topo da janela *Correio*, existe um campo que indica a pasta que você está visualizando o conteúdo, neste momento.

Clique no botão  ao lado deste campo e selecione a pasta que deseja atualizar;

3. clique no botão *Atualizar*.

A atualização da pasta selecionada é realizada.

Como localizar mensagens

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. clique no botão *Localizar*.
Você recebe a janela *Localizar Mensagens*;
3. informe os campos para definir o critério de localização;
4. clique no botão *OK*.

Você recebe, na mesma janela, abaixo dos critérios as mensagens que satisfazem a localização anteriormente definido.

Como mover a mensagem para outra pasta

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como Visualizar o conteúdo da janela Correio*;
2. selecione a(s) mensagem(s) a ser (em) movida(s) clicando na caixa de seleção das mesmas.

As mensagens selecionadas para serem movidas devem estar com a caixa de seleção na seguinte situação: ;

3. clique no botão *Mover p/pasta*.
4. Clique na pasta que você deseja armazenar a(s) mensagem(s) selecionada(s) ou crie uma nova pasta;
5. Clique no botão *OK* para mover a(s) mensagem(s) para a pasta indicada.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: “<quantidade de mensagens> **mensagem foi movida para a pasta** <nome da pasta>”;


6. Clique no botão *OK*.

Como alternar pastas

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*.

No topo da janela *Correio*, existe um campo que indica a pasta que você está visualizando o conteúdo, neste momento;

2. para visualizar o conteúdo de outra pasta, clique no botão  ao lado do campo indicador da pasta atual.

Este botão permite apresentar uma lista com o nome de todas as pastas existentes para o seu perfil de usuário;

3. clique no nome da pasta que deseja ver o conteúdo.

O conteúdo da pasta desejada substitui a visualização atual automaticamente.

Como excluir pasta

Você só pode excluir as pastas que você mesmo criou. As que já existem no sistema inicialmente não podem ser excluídas.

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Correio*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Correio*;

2. clique no botão *Opções de pastas*.

Você recebe a janela com as opções de pastas disponíveis.

Ao lado do nome de cada pasta você visualiza a quantidade de mensagens existentes em cada uma;

3. selecione a pasta(s) a ser(em) excluída(s) clicando na caixa de seleção das mesmas.

As pastas selecionadas para exclusão devem estar com a caixa de seleção na seguinte situação: ;

4. clique no botão *Excluir*.

Você recebe a janela com a seguinte mensagem: “**Pasta excluída**”;

5. clique no botão *OK*.

Agenda

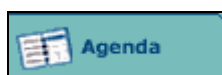
Introdução

Utilize este serviço para agendar, excluir e pesquisar compromissos.

Como visualizar conteúdo da janela Agenda

Siga os passos abaixo:

1. Conecte-se ao sistema **Direto**. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como Conectar-se ao Direto*;
2. Caso não esteja com as opções configuradas para visualizar primeiramente esta janela, clique no objeto:




Como consultar conteúdo dos compromissos agendados

Você pode consultar os compromissos agendados de duas formas:

- pela Lista de Compromissos;
- pelo Calendário.

Consultando compromissos pela Lista de Compromissos

Siga os passos abaixo:


1. visualize o conteúdo da janela *Agenda*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar conteúdo da janela Agenda*;
2. no canto superior direito da janela existe um campo. Clique no botão  e selecione a opção *Lista de Compromissos*.
Na janela *Agenda* você recebe os compromissos agendados;
3. clique no link respectivo ao título do compromisso que você deseja consultar.

Você recebe a janela <Título do Compromisso> com o respectivo conteúdo do compromisso;

4. após consultar o conteúdo da mensagem, clique no botão *Fechar* para fechar esta janela.

Consultando compromissos pela Agenda

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Agenda*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Agenda*;
2. no canto superior direito da janela existe um campo. Clique no botão  e selecione a opção *Agenda*.

Na janela *Agenda* você recebe três guias. Cada guia corresponde a um tipo de visualização dos compromissos;


3. clique na guia desejada para visualizar os compromissos agendados;
4. clique no link respectivo ao título do compromisso que você deseja consultar.

Você recebe a janela <Título do Compromisso> com o respectivo conteúdo do compromisso;

5. após consultar o conteúdo da mensagem, clique no botão *Fechar* para fechar esta janela.

Consultando compromissos pelos Convites

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Agenda*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Agenda*;
2. no canto superior direito da janela existe um campo. Clique no botão  e selecione a opção *Convites*.

Na janela *Agenda* você recebe os compromissos agendados nas respectivas datas;

3. clique no link respectivo ao título do compromisso que você deseja consultar.

Você recebe a janela <Título do Compromisso> com o respectivo conteúdo do compromisso;

4. após consultar o conteúdo da mensagem, clique no botão *Fechar* para fechar esta janela.

Como agendar novo compromisso

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Agenda*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como Visualizar o conteúdo da janela Agenda*;
2. clique no botão *Novo*.

Você recebe a janela *Novo compromisso*;

3. informe os campos;

4. clique no botão *Agendar*.
Você recebe a janela <Título do Compromisso> com seu respectivo conteúdo agendado;
5. clique no botão *Fechar*.

Como remarcar compromisso

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Agenda*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Agenda*;
2. clique no título do compromisso que deseja remarcar.
Você recebe a janela <Título do Compromisso>;
3. clique no botão *Remarcar...*
Você recebe a janela <Título do Compromisso> (*rascunho*);
4. realize as alterações desejadas;
5. clique no botão *Agendar*.
Você recebe a janela <Título do Compromisso> com seu respectivo conteúdo agendado;
6. clique no botão *Fechar*.

Como excluir compromisso

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Agenda*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Agenda*;
2. selecione o(s) compromisso(s) a ser(em) excluído(s) clicando na caixa de seleção dos mesmos;
3. clique no botão *Excluir*.
4. você recebe a janela com a seguinte mensagem: **“Tem certeza?”**;
5. clique no botão *OK* para confirmar a exclusão.

Catálogo Geral

Introdução

Utilize este objeto para consultar informações do perfil do setor ou do usuário catalogado, pesquisar o catálogo geral de endereços e adicionar usuário ao catálogo pessoal.

Como visualizar conteúdo da janela Catálogo Geral de Endereços


Siga os passos abaixo:

1. conecte-se ao sistema **Direto**. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como Conectar-se ao Direto*;
2. caso não esteja com as opções configuradas para visualizar primeiramente esta janela, clique no objeto:



Como consultar informações do perfil do setor ou do usuário catalogado

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Catálogo Geral de Endereços*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Catálogo Geral de Endereços*;
2. o sistema **Direto** apresenta no lado superior esquerdo da janela *Catálogo Geral de Endereços*, a composição dos setores  do Estado.

Esta janela assemelha-se aos conceitos do Windows Explorer, onde a figura da pasta fechada indicada que existem subníveis em sua hierarquia.

Para consultar os subníveis, clique na pasta desejada. Os subníveis serão apresentados no modo de visualização de *Árvore*.

3. clique no setor desejado. Você recebe ao lado o perfil do respectivo setor com as seguintes informações: *Nome, E-mail, Fone*;

4. a consulta das informações do perfil do usuário ocorre ao clicar no *Nome* do respectivo usuário.

Você recebe ao lado o perfil do usuário com as seguintes informações: *Foto, Setor/Departamento/Órgão, Nome, Descrição, E-mail e Identificação* do usuário.

Como pesquisar no Catálogo Geral de Endereços

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Catálogo Geral de Endereços*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Catálogo Geral de Endereços*;

2. clique no botão *Pesquisar...*

Você recebe a janela para pesquisar o catálogo geral de Endereços;

3. informe o campo desejado definindo o critério de pesquisa. Você pode utilizar os caracteres especiais *, ? para falicitir a pesquisa. O * utilizado no início ou fim de uma palavra substitui qualquer termo completo não lembrado. O ? utilizado no início, meio ou fim de uma palavra, substitui qualquer letra não lembrada;

4. clique no botão *OK*.

Para limpar o conteúdo do campo clique no botão *Limpar*. Para cancelar a pesquisa clique no botão *Cancelar*.


Caso a pesquisa não encontre endereços a partir dos critérios informados, você recebe a janela em branco;

5. para realizar nova pesquisa, clique no botão *Nova Pesquisa...*;
6. para cancelar a pesquisa, clique no botão *Cancelar*.

Como adicionar usuário ao Catálogo Pessoal

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Catálogo Geral de Endereços*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Catálogo Geral de Endereços*;

2. selecione o usuário a ser adicionado ao catálogo pessoal, clicando no setor  onde se encontra o usuário desejado;

3. clique na caixa de seleção correspondente ao usuário que deseja adicionar;

4. clique no botão *Adicionar ao catálogo Pessoal*.

Você recebe a seguinte mensagem: **“Contato adicionado com sucesso”**;

5. clique no botão *OK*.

Catálogo Pessoal

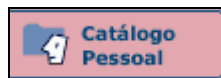
Introdução

Utilize este objeto para consultar informações dos usuários catalogados, incluir novo grupo, incluir novo contato e excluir usuário pessoal.

Como visualizar conteúdo da janela Catálogo Pessoal

Siga os passos abaixo:

1. conecte-se ao sistema **Direto**. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como Conectar-se ao Direto*;
2. caso não esteja com as opções configuradas para visualizar primeiramente esta janela, clique no objeto:




Como consultar informações do usuário catalogado

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Catálogo Pessoal*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Catálogo Pessoal*;
2. clique no *Nome* do usuário a ser consultado;
3. você recebe a janela com o perfil do usuário e suas respectivas informações.
4. altere as observações sobre o usuário e clique no botão *OK* para confirmar;
5. você recebe a janela com a seguinte mensagem: “**Contato Alterado:**<nome do usuário>”;
6. clique no botão *OK*.

Como incluir novo grupo

O **Direto** permite que você crie grupos para organizar o seu catálogo pessoal.

Estes grupos são identificadas pela figura .

Grupo é um conjunto organizado de contatos.

Ao clicar no grupo, você visualiza os integrantes.

Para criar um grupo siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Catálogo Pessoal*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Catálogo Pessoal*;
2. clique no botão *Novo grupo...*
Você recebe a janela *Catálogo Pessoal – Novo Grupo*;
3. informe os campos e clique no botão *OK* para confirmar a inclusão.
Você recebe a janela com a seguinte mensagem: “**Grupo** <nome do grupo> **criado com sucesso.**”;
4. clique no botão *OK*.

Como incluir novo contato

O **Direto** permite que você inclua contatos que não existem no Catálogo Geral.

Um contato é identificado pela figura .

Ao clicar no contato, você visualiza todas as informações do mesmo.

Para incluir um contato siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Catálogo Pessoal*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Catálogo Pessoal*;
2. clique no botão *Novo Contato...*
Você recebe a janela *Catálogo Pessoal – Novo Contato* para incluir as informações do novo contato;
3. informe os campos;
4. clique no botão *OK* para confirmar a inclusão do novo contato.
Você recebe a seguinte mensagem: “**Contato adicionado com sucesso**”;
5. clique no botão *OK*.

Como excluir grupo ou contato do Catálogo Pessoal

Siga os passos abaixo:

1. visualize o conteúdo da janela *Catálogo Pessoal*. Se tiver dúvidas, consulte o tópico *Como visualizar o conteúdo da janela Catálogo Pessoal*;
2. selecione o(s) usuário(s) ou grupo(s) a ser(em) excluído(s) assinalando na caixa de seleção do desejado;
3. clique no botão *Excluir*.
Você recebe a seguinte mensagem: “<número de exclusões> **Excluído com sucesso**”;
4. clique no botão *OK*.

Descrição das Janelas

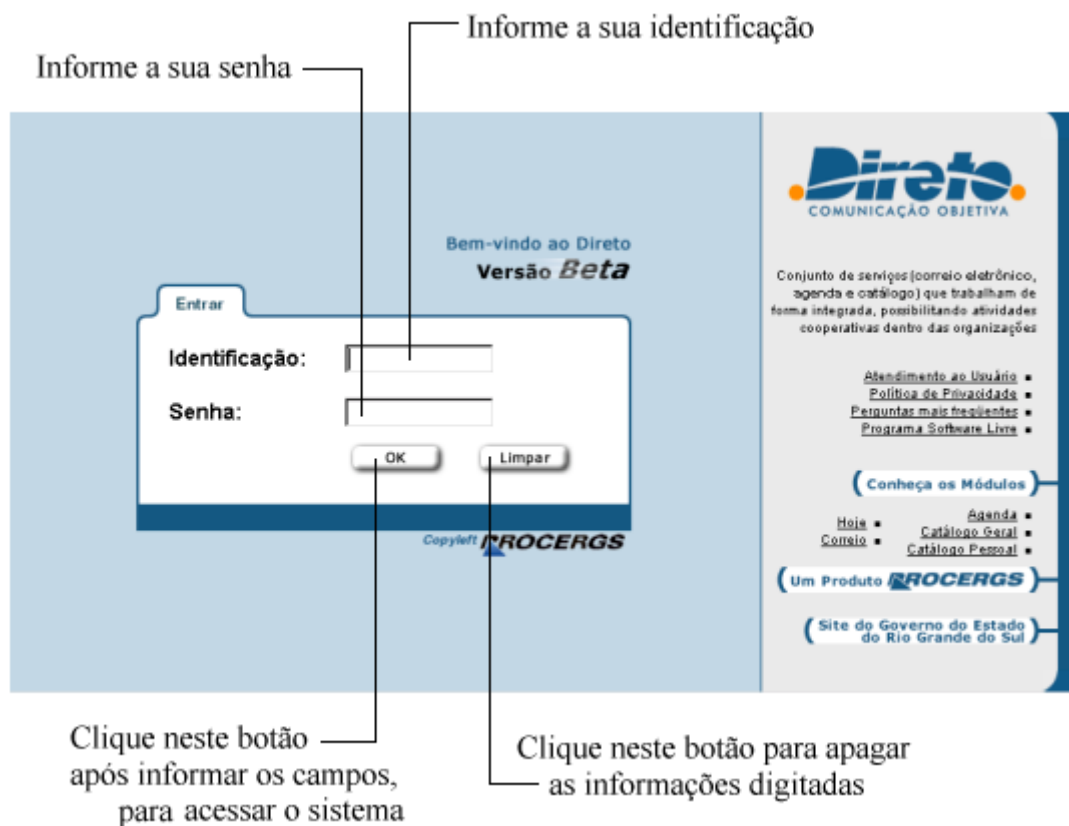
Introdução

Este capítulo contém a descrição das janelas do **Direto**.

Janela Logon

Esta janela é a primeira que você recebe ao informar o endereço do **Direto**.

Utilize-a para entrar no **Direto** mediante o preenchimento de sua identificação e senha.



Campo Identificação

Informe a sua identificação no **Direto**.

Campo Senha

Informe a sua senha de identificação.

Botão OK

Informe os campos *Identificação e Senha*, desta janela e clique neste botão para confirmar o Logon.

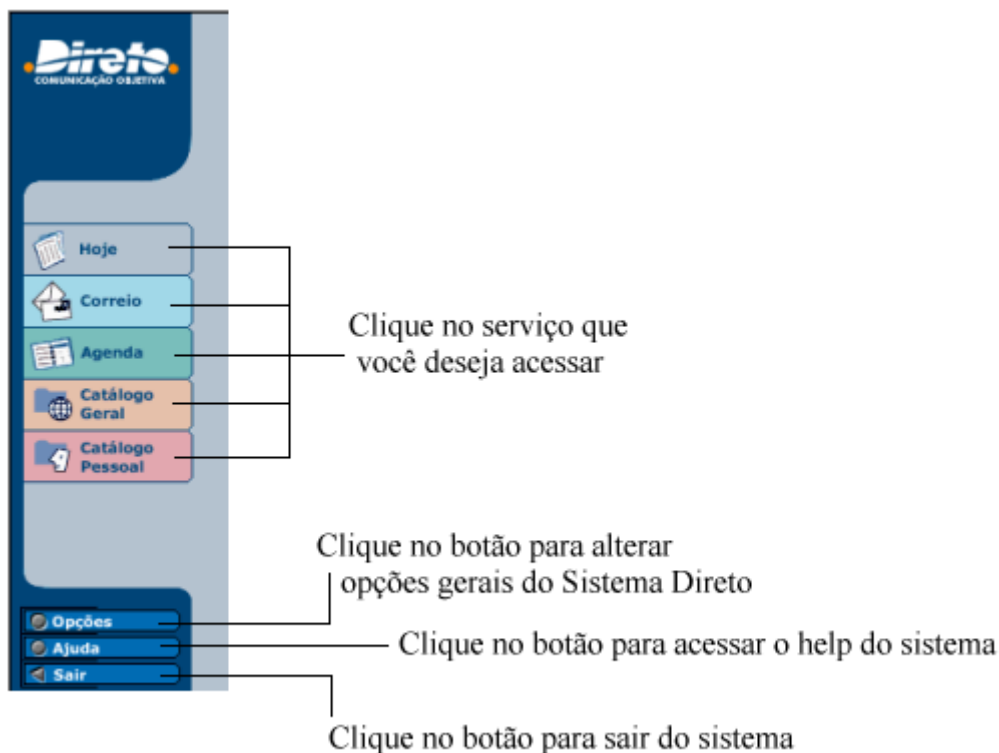
Botão Limpar

Clique neste botão para limpar o conteúdo dos campos.

Janela Principal

A janela principal é a primeira janela que aparece após a sua identificação ter sido aceita.

A janela principal apresenta os serviços e botões principais do sistema: Os serviços *Hoje*, *Correio*, *Agenda*, *Catálogo Geral* e *Catálogo Pessoal* e os botões *Opções*, *Ajuda*, e *Sair* podem ser acessados simplesmente ao clicar no serviço ou botão desejado.



Serviço Hoje

Clique neste serviço para visualizar as mensagens recebidas e os compromissos para o corrente dia.

Você recebe a janela *Hoje*.

Serviço Correio

Clique neste serviço para visualizar as mensagens existentes em sua caixa postal.

Você recebe a janela *Correio*.

Serviço Agenda

Clique neste serviço para visualizar os compromissos agendados.

Você recebe a janela *Agenda*.

Serviço Catálogo Geral

Clique neste serviço para consultar o catálogo geral de contatos do **Direto**.

Você recebe a janela *Catálogo Geral de Endereços*.

Serviço Catálogo Pessoal

Clique neste serviço para consultar o seu catálogo pessoal de contatos.

Você recebe a janela *Catálogo Pessoal*.

Botão Opções

Clique neste botão para visualizar opções gerais sobre o **Direto**.

Botão Ajuda

Clique neste botão para receber ajuda sobre o sistema.

Você recebe a janela de ajuda do sistema.

Botão Sair

Clique neste botão para sair do sistema.

Você retorna para a página inicial do **Direto**.

Janela Troca de Senha

Utilize esta janela para trocar a sua senha no sistema **Direto**.

A imagem mostra a janela 'Opções' do sistema Direto. No topo, há o título 'Opções' e dois botões: 'Ok' e 'Cancelar'. À esquerda, há uma barra de navegação com links para: 'Geral', 'Hoje', 'Correio', 'Agenda', 'Catálogo Geral' e 'Catálogo Pessoal'. O conteúdo principal da janela é o formulário 'Troca de senha:', que inclui a seguinte instrução: 'A senha deve ter de 4 a 8 caracteres alfa-numéricos'. Abaixo disso, há três campos de entrada de texto rotulados 'Senha atual:', 'Nova senha:' e 'Confirmar nova senha:'. Um botão 'Trocar' está posicionado à direita dos campos de entrada.

Campo Senha atual

Informe a sua senha atual.

Campo Nova senha

Informe a sua nova senha.

Campo Confirmar nova senha

Informe a sua nova senha novamente.

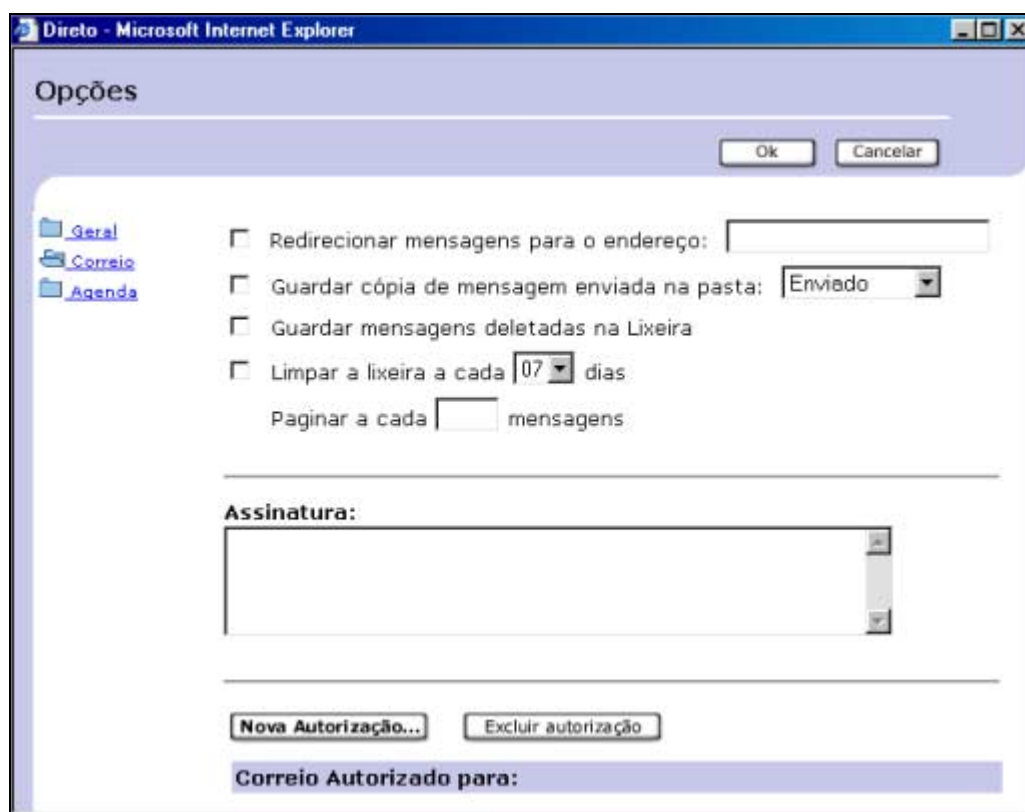
Botão Trocar

Clique neste botão para trocar a sua senha.

Após a alteração, você recebe a seguinte mensagem: “**Alteração efetuada com sucesso**”.

Janela Opções de Correio

Utilize esta janela para realizar alterações no serviço de Correio do sistema **Direto**.



Esta janela possui pastas e campos.

As pastas correspondem aos serviços do Direto. O serviço selecionado tem o ícone .

Os campos correspondem à pasta selecionada.

Clique na pasta que deseja alterar opções. Altere os campos desejados.

Botão Ok

Altere as opções desejadas e clique neste botão para confirmar.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir das alterações.

Serviço Correio

Campo Redirecionar mensagens para o endereço

Clique na caixa de seleção deste campo para que a mensagem seja guardada no endereço informado.

Informe no espaço ao lado do título deste campo a pasta de armazenamento da mensagem.

Campo Guardar cópia de mensagem enviada na pasta

Clique na caixa de seleção deste campo para guardar uma cópia das mensagens enviadas.


Informe no espaço ao lado do título deste campo a pasta de armazenamento da cópia da mensagem.

Campo Guardar mensagens deletadas na Lixeira

Clique na caixa de seleção deste campo para que todas as mensagens deletadas sejam enviadas para a pasta Lixeira.

Campo Limpar a lixeira a cada

Clique na caixa de seleção deste campo para que o **Direto** limpe a pasta de mensagens excluídas conforme a quantidade de dias exibida no campo.

Clique no botão  e selecione a quantidade de dias que o **Direto** deve aguardar para limpar a pasta de mensagens excluídas.

Campo Pagar a cada

Informe o número de máximo de mensagens que você deseja visualizar em cada página.

Campo Assinatura

Informe no quadro abaixo a assinatura digital que deseja colocar em todas as mensagens que você enviar.

Botão Nova Autorização

Clique neste botão para autorizar um usuário a visualizar o conteúdo de sua caixa postal.

Você recebe a janela *Correio – Compartilhamento*.

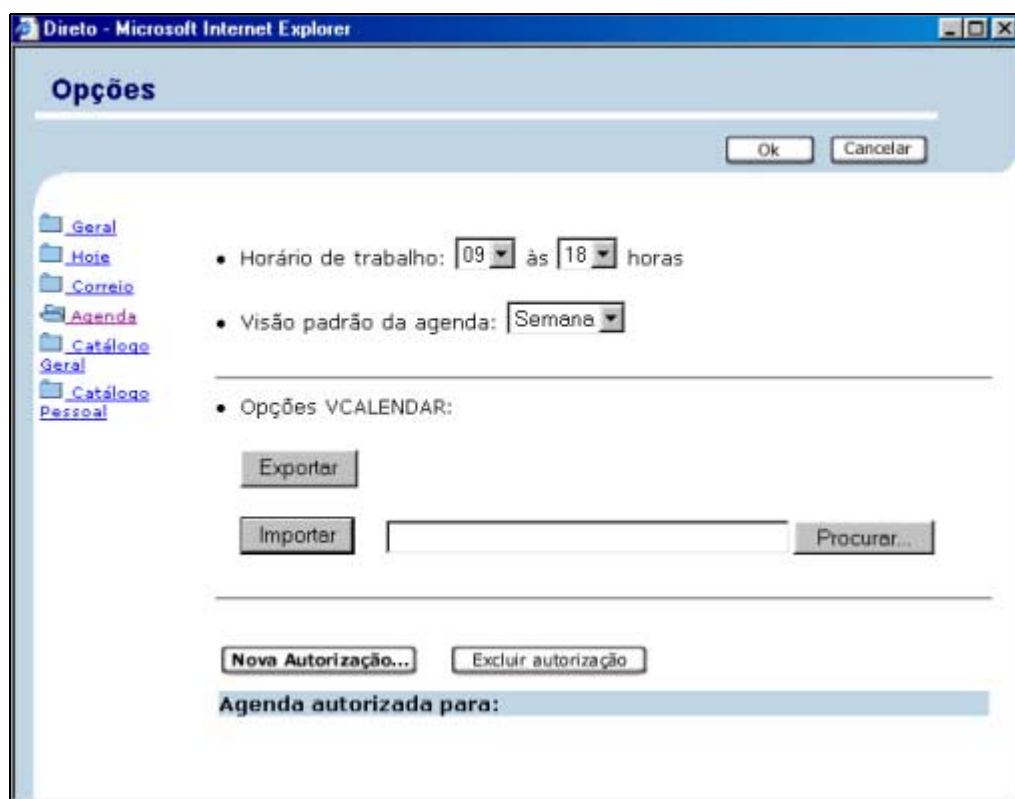
Botão Excluir autorização

Clique na caixa de seleção do usuário que está autorizado a visualizar sua caixa postal.

Clique neste botão para excluir a autorização do usuário selecionado.

Janela Opções de Agenda

Utilize esta janela para realizar alterações nas opções do serviço Agenda do sistema **Direto**.



Campo Horário de trabalho

Clique no botão e selecione a hora de início e de término da jornada diária de trabalho.

Campo Visão padrão da agenda

Clique no botão e selecione a guia que deseja visualizar, primeiramente, ao consultar a Agenda.

Botão Exportar

Clique neste botão caso deseje exportar as informações da agenda no formato VCALENDAR.

Campo Importar arquivo VCALENDAR na agenda

Informe o caminho do arquivo que deseja importar informações da agenda ou clique no botão *Procurar*.

Botão Procurar

Clique neste botão caso deseje procurar o arquivo que contém as informações da agenda que deseja importar.

Botão Importar

Informe a localização do arquivo que deseja importar informações da agenda e clique neste botão.

Botão Nova autorização

Clique neste botão para autorizar um usuário a visualizar o conteúdo de sua agenda.

Você recebe a janela *Correio – Compartilhamento*.

Botão Excluir autorização

Clique na caixa de seleção do usuário que está autorizado a visualizar sua agenda.

Clique neste botão para excluir a autorização do usuário selecionado.

Janela Correio – Compartilhamento

Utilize esta janela para compartilhar a sua caixa postal com os usuários selecionados.



Botão Pesquisar

Clique neste botão para pesquisar um usuário.

Você recebe a janela de *Pesquisa de Usuário*.


Botão Ok

Indique o usuário que deseja compartilhar a caixa postal e clique neste botão para confirmar.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir do compartilhamento indicado.


Campo Localização

Clique no botão  e selecione a localização ou pasta onde está o usuário que deseja compartilhar a caixa postal.

Os usuários do **Direto** que pertencerem ao local ou pasta selecionada são listados no quadro abaixo.

Quadro usuários

Este quadro contém os usuários pertencentes à localização ou à pasta selecionada.

Clique no usuário que deseja autorizar o acesso a sua caixa postal e clique no botão .

Quadro Compartilhado com:

Este quadro contém os nomes dos usuários que estão autorizados a visualizar o conteúdo de sua caixa postal.

Botão Remove

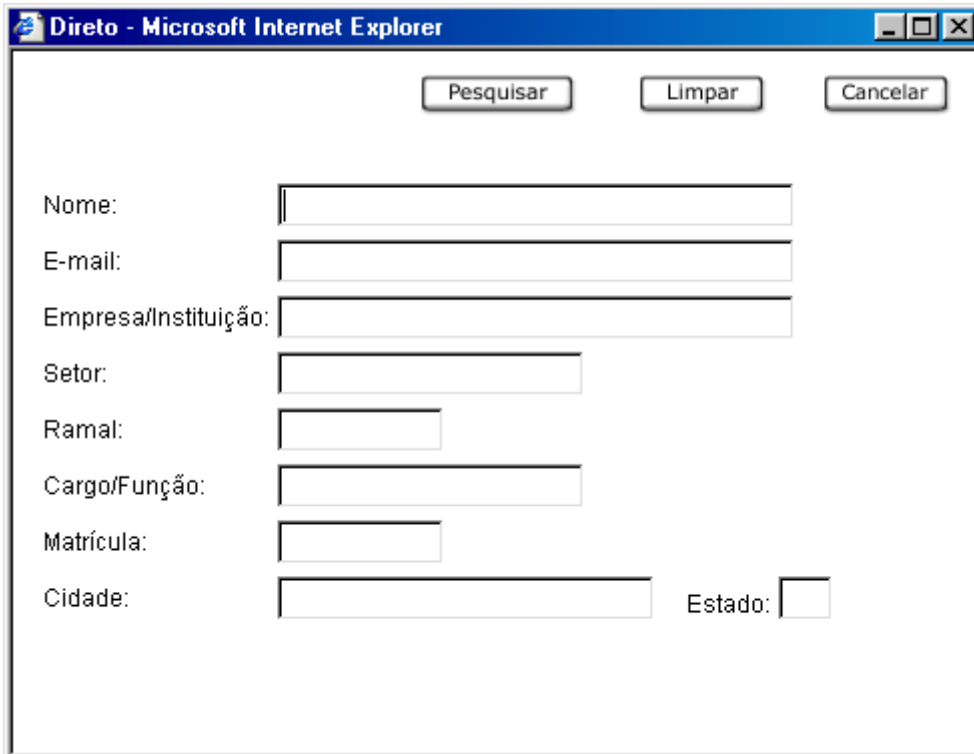
Clique no nome do usuário, do quadro *Compartilhamento com*, que deseja remover a autorização.

Clique neste botão. O nome selecionado é retirado da lista de autorizações.

Janela de Pesquisa de Usuário

Utilize esta janela para pesquisar um usuário.

Os campos não são obrigatórios, mas é necessário informar, ao menos um campo para realizar a localização.



Direto - Microsoft Internet Explorer

Pesquisar Limpar Cancelar

Nome:

E-mail:

Empresa/Instituição:

Setor:

Ramal:

Cargo/Função:

Matrícula:

Cidade: Estado:

Botão Pesquisar

Informe os campos e clique neste botão para realizar a pesquisa do usuário.

Você recebe a janela de *Resultado da Pesquisa*.

Botão Limpar

Clique neste botão para limpar o conteúdo dos campos de pesquisa.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir da pesquisa.

Campo Nome

Informe o nome do usuário que deseja localizar.

Campo E-mail

Informe o endereço eletrônico (e-mail) do usuário que deseja localizar.

Campo Empresa/Instituição

Informe a empresa ou instituição que trabalha o usuário que deseja localizar.

Campo Setor

Informe o setor que trabalha o usuário que deseja localizar.

Campo Ramal

Informe o ramal do setor que trabalha o usuário que deseja localizar

Campo Cargo/Função

Informe o cargo ou a função do usuário que deseja localizar.

Campo Matrícula

Informe a matrícula do usuário que deseja localizar.

Campo Cidade

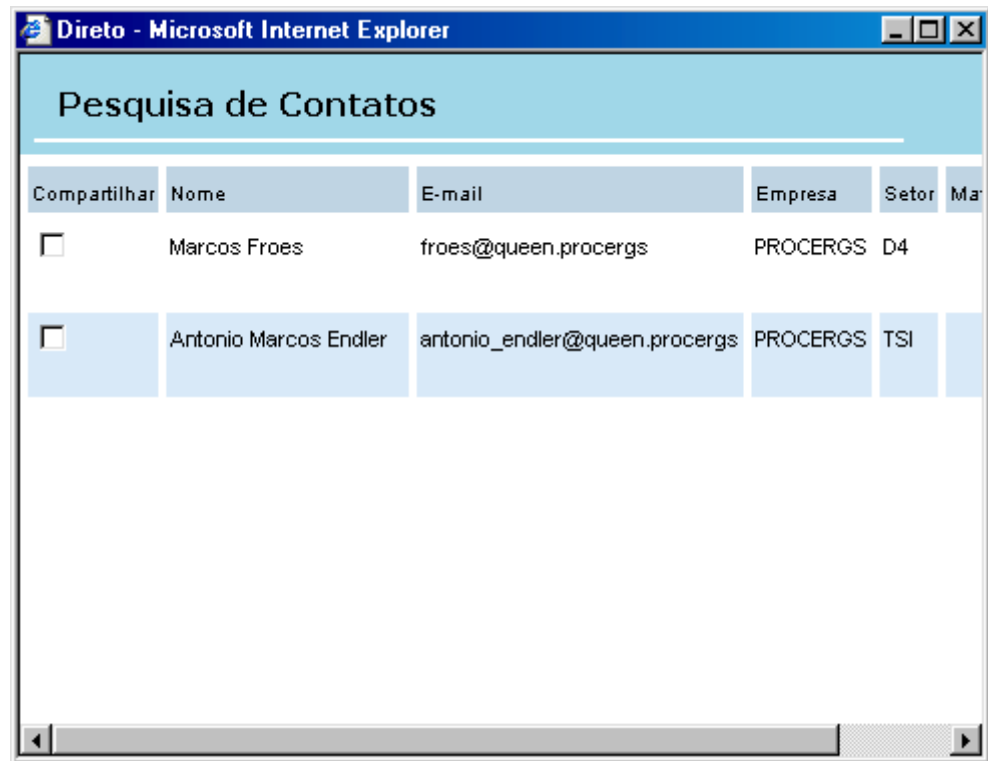
Informe a cidade de residência do usuário que deseja localizar.

Campo Estado

Informe a sigla do estado de residência do usuário que deseja localizar.

Janela de Resultado da Pesquisa

Esta janela contém os usuários que corresponderam aos critérios de localização informados na janela *de Pesquisa do Usuário*.



Botão Adicionar ao Campo

Clique nas caixas de seleção dos usuários que deseja compartilhar sua caixa postal.

Clique neste botão para adicionar os nomes ao quadro *Compartilhado com* da janela *Correio – Compartilhamento*.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir das seleções de usuários.

Caixa de seleção Compartilhar

Ao lado de cada usuário localizado existe uma caixa de seleção.

Clique nas caixas de seleção dos usuários que deseja compartilhar sua caixa postal.

Janela Hoje



Esta janela possui quatro tipos diferenciados de informação.

São eles:

Mensagens novas e do dia

Este título apresenta as mensagens que você recebeu no corrente dia e ainda não leu.

Para ler o conteúdo de uma mensagem listada, clique no título da mensagem desejada. Você recebe a janela <título da mensagem> *da pasta* <tipo de pasta>.

Compromissos para hoje

Este título apresenta os compromissos agendados para o corrente dia.

Para visualizar maiores informações sobre um compromisso, clique no título do compromisso desejado. Você recebe a janela <título do compromisso>.

Dicas de Hoje

Este título apresenta as dicas que os administradores do DIRETO estão disponibilizando diariamente sobre a navegação no sistema.

Para ler o conteúdo de uma dica clique no título da dica desejada.


Notícias

Este título apresenta notícias gerais.


Para ler o conteúdo de uma notícia, clique no título da notícia desejada.

Esta janela apresenta as mensagens correspondentes à caixa postal e à pasta que você selecionou no campo *Pastas*.

O campo abaixo do logotipo do **DIRETO** corresponde à caixa postal que você está visualizando.

Para ver o conteúdo de uma caixa postal que você está autorizado, clique no botão  e selecione a desejada.

Campo Pasta

Clique no botão  e selecione a pasta de mensagens que você deseja visualizar.

Botão Opções de pastas

Clique neste botão caso deseje incluir ou excluir uma pasta.

Você recebe a janela *Opções de Pasta*.

Botão Nova

Clique neste botão para criar uma mensagem.

Você recebe a janela *Nova Mensagem*.

Botão Excluir

Clique na caixa de seleção da mensagem que deseja excluir e clique neste botão.

Você recebe a janela de confirmação da exclusão.

Botão Atualizar

Clique neste botão para atualizar as mensagens da janela.

Botão Localizar

Clique neste botão para localizar mensagens.

Você recebe a janela *Localizar Mensagens*.

Botão Mover p/ pasta

Clique na caixa de seleção da mensagem que deseja mover para outra pasta e clique neste botão.


Você recebe a janela *Mover para Pasta*.

Janela Correio




Esta janela apresenta as mensagens correspondentes à caixa postal e a pasta que você selecionou no campo *Pastas*.

O campo abaixo do logotipo do **Direto** corresponde à caixa postal que você está visualizando.

Para ver o conteúdo de uma caixa postal que você está autorizado, clique no botão  e selecione a desejada.

Campo Pasta

Clique no botão  e selecione a pasta de mensagens que você deseja visualizar.

Botão Opções de pastas

Clique neste botão caso deseje incluir ou excluir uma pasta.

Você recebe a janela *Opções de Pasta*.

Botão Nova

Clique neste botão para criar uma mensagem.

Você recebe a janela *Nova Mensagem*.

Botão Excluir

Clique na caixa de seleção da mensagem que deseja excluir e clique neste botão.

Você recebe a janela de confirmação da exclusão.

Botão Atualizar

Clique neste botão para atualizar as mensagens de janela.

Botão Localizar

Clique neste botão para localizar mensagens.

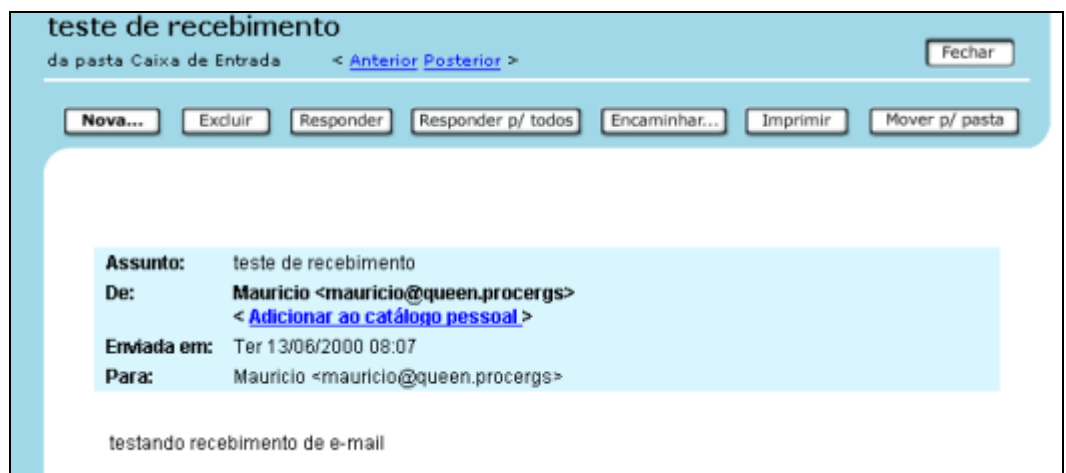
Você recebe a janela *Localizar Mensagens*.

Botão Mover p/ pasta

Clique na caixa de seleção da mensagem que deseja mover para outra pasta e clique neste botão.

Você recebe a janela *Mover para Pasta*.

Janela <título da mensagem> da pasta <tipo de pasta>



Esta janela apresenta o conteúdo da mensagem selecionada.

Você também pode realizar algumas ações com relação a mensagem.

Link Anterior

Clique neste link para visualizar a mensagem anterior na lista de mensagens.

Link Posterior

Clique neste link para visualizar a mensagem seguinte na lista de mensagens.

Botão Fechar

Clique neste botão para fechar esta janela.

Botão Nova...

Clique neste botão para criar uma mensagem.

Você recebe a janela *Nova Mensagem*.

Botão Excluir

Clique neste botão para excluir a mensagem.

Você recebe a janela de confirmação da exclusão.

Botão Responder

Clique neste botão para responder a mensagem que está visualizando ao remetente.

Você recebe a janela *Nova Mensagem*.

Botão Responder p/ todos

Clique neste botão para responder a mensagem que está visualizando ao remetente e a todos os outros destinatários.

Você recebe a janela *Nova Mensagem*.

Botão Encaminhar

Clique neste botão para enviar a mensagem a outro destinatário.

Você recebe a janela *Mover para Pasta*.

Botão Imprimir

Clique neste botão para imprimir a mensagem que está visualizando.

Você recebe a janela *Imprimir*.

Botão Mover p/ pasta

Clique neste botão para mover a mensagem que está visualizando para outra pasta.

Você recebe a janela *Mover para Pasta*.

Link Adicionar ao catálogo

Clique neste link caso deseje adicionar o endereço eletrônico do remetente em seu catálogo pessoal.

Você recebe a janela de confirmação da inclusão do contato.

Janela Opções de Pasta



Utilize esta janela para incluir pastas de armazenamento de mensagens.

Botão Nova

Clique neste botão para criar uma pasta.

Você recebe a janela *Opções de Pasta – Nova Pasta*.

Botão Excluir

Clique na caixa de seleção da pasta que deseja excluir e clique neste botão.

Botão Fechar

Clique neste botão para fechar esta janela.

Janela Opções de Pasta – Nova Pasta

Opções de Pasta - Nova Pasta

Ok Cancelar Fechar

Nome da Nova Pasta: Nova Pasta

Selecione a pasta na qual você deseja criar a nova pasta:

- Caixa de Entrada
- Direto
- Enviado
- Lixeira
- Rascunho

Utilize esta janela para criar uma pasta.

Botão Ok

Informe os campos e clique neste botão para confirmar a inclusão da pasta.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir da inclusão.

Botão Fechar

Clique neste botão para fechar esta janela.

Campo Nome da Nova Pasta

Informe o nome da pasta que deseja criar.

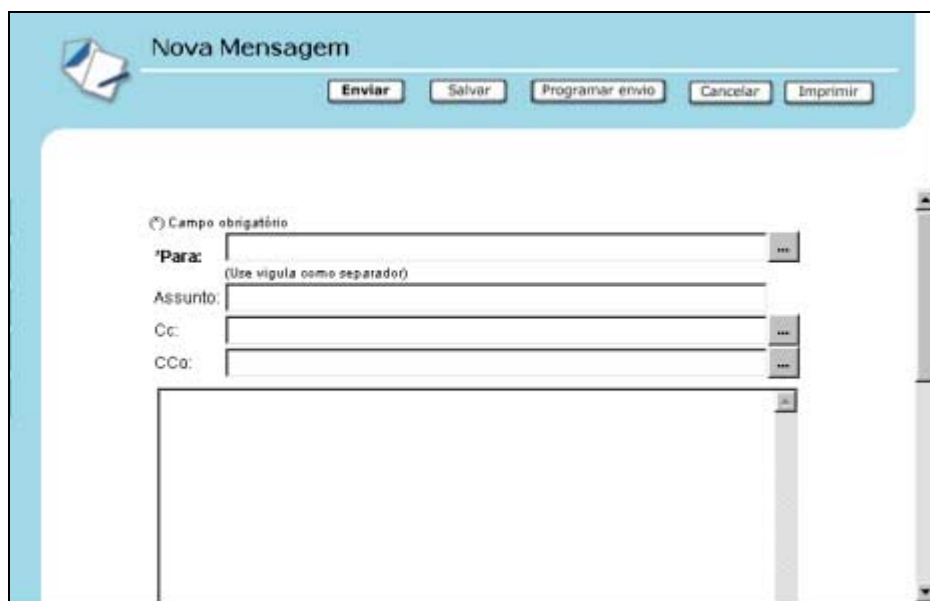
Quadro Selecione a pasta na qual você deseja criar a nova pasta

Utilize este campo caso deseje incluir a nova pasta dentro de uma pasta existente.

Clique na pasta que deseja incluir a nova pasta.

Você recebe a mensagem de sucesso da inclusão.

Janela Nova Mensagem



Utilize esta janela para criar uma mensagem.

Botão Enviar

Informe os campos da mensagem, o conteúdo e clique neste botão para enviá-la ao destinatário.

Botão Salvar

Clique neste botão para salvar a mensagem que está criando.

Você recebe a janela de confirmação do salvamento da mensagem na pasta *Rascunho*.

Botão Programar Envio

Informe os campos da mensagem, o conteúdo e clique neste botão para programar a data e horário de envio da mensagem.

Você recebe a janela *Programar Envio*.


Botão Cancelar


Clique neste botão para desistir da nova mensagem.

Botão Imprimir

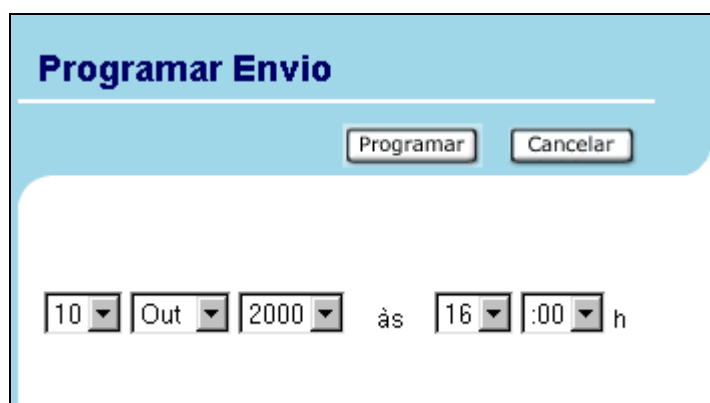
Clique neste botão para imprimir o conteúdo da nova mensagem.

Campo Para

Informe o endereço do destinatário da mensagem ou clique no botão  para selecioná-lo.

Caso você clique no botão  recebe a janela *Correio – Seleção de Destinatário*.

Janela Programar Envio



Utilize esta janela para programar o envio da nova mensagem.

Botão Programar


Informe os campos e clique neste botão para confirmar o envio programado.


Botão Cancelar


Clique neste botão para desistir do envio programado.

Campo Data

Este campo é dividido em três subcampos.


Primeiro subcampo – o dia: clique no botão  e selecione o dia que deseja enviar a mensagem.


Segundo subcampo – o mês: clique no botão  e selecione o mês que deseja enviar a mensagem.

Terceiro subcampo – o ano: clique no botão  e selecione o ano que deseja enviar a mensagem.

Campo Hora

Este campo é dividido em dois subcampos.

Primeiro subcampo – a hora: clique no botão  e selecione a hora que deseja enviar a mensagem.

Segundo subcampo – o mês: clique no botão  e selecione os minutos que deseja enviar a mensagem.

Janela Correio – Seleção de Destinatário



Utilize esta janela para selecionar os destinatários da mensagem.

Botão Pesquisar

Clique neste botão caso deseje pesquisar um destinatário para a mensagem.

Você recebe a janela de *Pesquisa de Usuário*.


Botão OK

Informe os campos de destino da mensagem e clique neste botão para confirmar.

Botão Cancelar

Clique neste botão e caso desista da seleção dos destinatários da mensagem.


Campo Localização

Clique no botão  e selecione a localização ou pasta onde está o contato que deseja enviar mensagem.

Os contatos que pertencerem ao local ou pasta selecionada são listados no quadro abaixo.

Quadro Contatos

Este quadro contém os contatos pertencentes à localização ou à pasta selecionada.

Clique no contato que deseja enviar a mensagem e clique no botão  correspondente ao tipo de destinatário que o contato será enquadrado.

O nome do contato aparece no quadro correspondente.

Quadro Destinatário

Indique, neste quadro, os destinatários principais da mensagem.

Quadro Com Cópia

Indique, neste quadro, os contatos que receberão cópia da mensagem sem os outros destinatários saibam.

Quadro com Cópia Oculta

Indique, neste quadro, os contatos que receberão cópia da mensagem sem que os outros destinatários saibam.

Botão Remover

Clique no nome do destinatário que deseja remover e clique neste botão para retirá-lo da lista de recebedores da mensagem.

Observação: Abaixo de cada quadro existe um botão com esse título. Utilize SEMPRE o botão correspondente ao quadro que selecionou o contato.

Janela Pesquisa de Contatos

Direto - Microsoft Internet Explorer

Pesquisa de Contatos

Pesquisar Limpar Cancelar

Nome:

E-mail:

Empresa/Instituição:

Setor:

Ramal:

Cargo/Função:

Matrícula:

Cidade: Estado:

Botão Pesquisar

Informe os campos e clique neste botão para realizar a pesquisa do usuário. Você recebe a janela de *Resultado da Pesquisa de Contatos*.

Botão Limpar

Clique neste botão para limpar o conteúdo dos campos de pesquisa.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir da pesquisa.

Campo Nome

Informe o nome do usuário que deseja localizar.

Campo E-mail

Informe o endereço eletrônico (e-mail) do usuário que deseja localizar.

Campo Empresa/Instituição

Informe a empresa ou instituição que trabalha o usuário que deseja localizar.

Campo Setor

Informe o setor que trabalha o usuário que deseja localizar.

Campo Ramal

Informe o ramal do setor que trabalha o usuário que deseja localizar

Campo Cargo/Função

Informe o cargo ou a função do usuário que deseja localizar.

Campo Matrícula

Informe a matrícula do usuário que deseja localizar.

Campo Cidade

Informe a cidade de residência do usuário que deseja localizar.

Campo Estado

Informe a sigla do estado de residência do usuário que deseja localizar.

janela de Resultado da Pesquisa de Contatos



Botão Adicionar ao Campo

Clique nas caixas de seleção dos usuários que você deseja enviar, com cópia e com cópia oculta.

Clique neste botão para adicionar os nomes aos quadros *Destinatário*, *Com Cópia* e *Com Cópia Oculta* da janela *Correio – Seleção de Destinatário*.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir das seleções de usuários.

Janela Localizar Mensagens

Localizar as mensagens que contêm: **TODOS** atributos abaixo **ALGUM** dos atributos abaixo

De:

Para/Cc:

Assunto:

Restringir ao status: sem restrições não lidas lidas

Restringir às datas: sem restrições Com data posterior a - - 2000

Examinar: Incluir subpastas

Utilize esta janela para localizar mensagens.

Você pode localizar uma mensagem obrigando que todas as informações fornecidas coincidam com a mensagem ou não. Para isso deve selecionar no primeiro campo da janela.

O resultado da pesquisa aparece abaixo dos atributos de localização.

Campo TODOS atributos abaixo

Marque este campo caso deseje que o resultado da localização apresente somente as mensagens que corresponderem com todos os atributos informados.

Campo ALGUM dos atributos abaixo

Marque este campo caso deseje que o resultado da localização apresente as mensagens que corresponderem com algum dos atributos informados.

Campo De

Informe o destinatário da mensagem que deseja localizar.

Campo Para/Cc

Informe o contato que recebeu cópia da mensagem que deseja localizar.

Campo Assunto

Informe o assunto da mensagem que deseja localizar.

Campo Restringir ao status

Marque *sem restrições* caso não queira que verifique o status da mensagem.


Marque *não lidas* caso a mensagem que deseja localizar não tenha sido lida.

Marque *lidas* caso a mensagem que deseja localizar tenha sido lida.

Campo Restringir à datas

Marque *sem restrições* caso não queira que verifique a data da mensagem.

Marque *com data* caso deseja localizar a mensagem com um limite de data.

Se desejar informar a data clique nos botões  dos quatro campos seguintes e selecione, respectivamente, o critério da data, o dia, o mês e o ano de restrição.

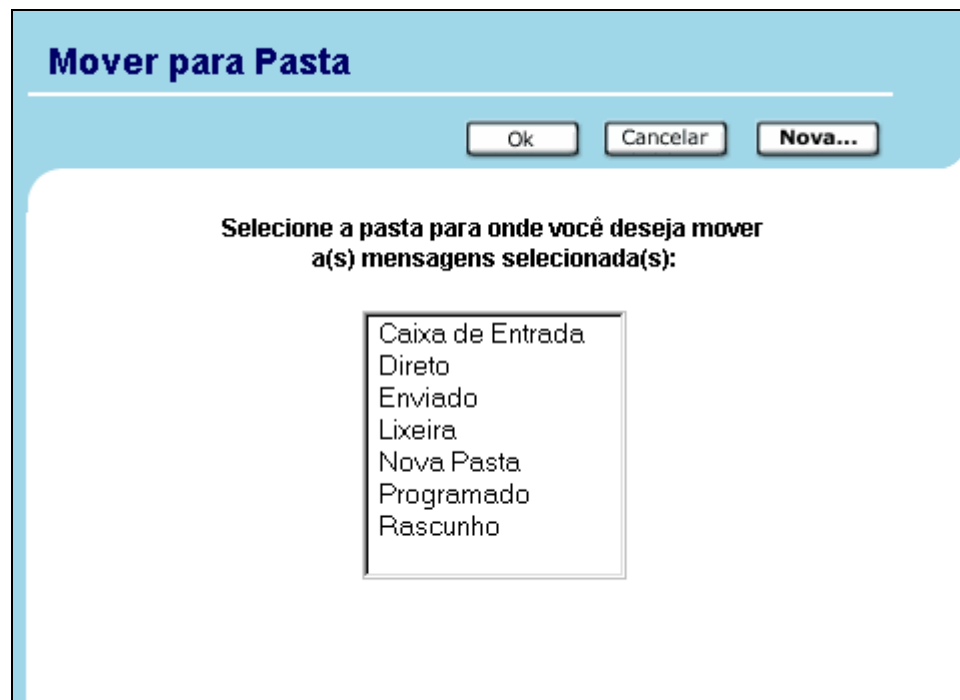
Campo Examinar

Clique no botão  e selecione a pasta que deseja pesquisar a mensagem.

Campo Incluir subpastas

Clique neste campo caso deseje que a pesquisa ocorra nas subpastas da pasta selecionada no campo anterior.

Janela Mover para Pasta



Utilize esta janela para mover a mensagem selecionada para uma pasta.

Botão OK

Clique na pasta que deseja mover a mensagem e clique neste botão para confirmar.

Botão Cancelar

Clique neste botão caso desistir do deslocamento da mensagem.

Botão Nova

Clique neste botão para criar uma pasta.

Você recebe a janela *Opções de Pasta – Nova Pasta*.


Janela Agenda

Esta janela permite você consultar os compromissos marcados para você.



Esta janela apresenta os compromissos correspondentes à agenda que você selecionou.

O campo abaixo do logotipo do **Direto** corresponde à agenda que você está visualizando.

Para ver o conteúdo de uma agenda que você está autorizado, clique no botão  e selecione a desejada.

Para visualizar o conteúdo de um compromisso clique no título do compromisso.

Você recebe a janela <título do compromisso>.

Você pode visualizar os compromissos de três formas:

- Lista de Compromissos – Data e Hora;
- Lista de Compromissos – Assunto;
- Lista de Compromissos – Agendado por.

Lista de Compromissos – Data e Hora

Direto
COMUNICAÇÃO OBJETIVA

mauricio

Agenda
Hoje, terça-feira, 10 de outubro de 2000

Novo... Excluir Imprimir

Data e Hora Assunto Agendado por

<input type="checkbox"/>	08/06/2000 (Quinta) (17:30 às 18:30)	Teste de agendamento	Mauricio
<input type="checkbox"/>	13/06/2000 (Terça) (08:45 às 09:45)	teste de compromisso	Mauricio
<input type="checkbox"/>	23/06/2000 (Sexta) (19:45 às 20:45)	Documentação	silvio

Opções
Ajuda
Sair

Lista de Compromissos – Assunto

Direto
COMUNICAÇÃO OBJETIVA

mauricio

Agenda
Hoje, terça-feira, 10 de outubro de 2000

Novo... Excluir Imprimir

Data e Hora Assunto Agendado por

<input type="checkbox"/>	13/06/2000 (Terça) (08:45 às 09:45)	teste de compromisso	Mauricio
<input type="checkbox"/>	08/06/2000 (Quinta) (17:30 às 18:30)	Teste de agendamento	Mauricio
<input type="checkbox"/>	23/06/2000 (Sexta) (19:45 às 20:45)	Documentação	silvio


Opções
Ajuda
Sair

Lista de Compromissos – Agendado por Convites



Campo Tipo de visualização dos compromissos

Este campo está localizado no canto superior direito da janela.

Clique no botão  e selecione a forma de visualização dos compromissos. Você dispõe das opções: *Agenda*, *Lista de Compromissos* e *Convites*.

Botão Novo

Clique neste botão para incluir um compromisso.

Você recebe a janela *Novo Compromisso*.

Botão Excluir

Clique na caixa de seleção do documento que deseja excluir e clique neste botão.

Botão Imprimir

Clique neste botão para imprimir o compromisso assinalado.


Guia Dia


Guia disponível quando estiver visualizando os compromissos no modo *Agenda*.

Clique nesta guia para visualizar somente os agendamentos de um dia.

Ao lado da guia Mês existe a seguinte estrutura

◀ Segunda 09/10/2000 ▶

Clique no botão  para visualizar o dia anterior ao indicado.

Clique no botão  para visualizar o dia seguinte ao indicado.

Guia Semana

Guia disponível quando estiver visualizando os compromissos no modo *Agenda*.

Clique nesta guia para visualizar somente os agendamentos de uma semana.

Ao lado da guia Mês existe a seguinte estrutura

◀ **Semana: 08/10/2000 - 14/10/2000** ▶

Clique no botão ◀ para visualizar a semana anterior à indicada.

Clique no botão ▶ para visualizar a semana seguinte à indicada.

Guia Mês

Guia disponível quando estiver visualizando os compromissos no modo *Agenda*.

Clique nesta guia para visualizar somente os agendamentos de um mês.

Ao lado desta guia existe a seguinte estrutura ◀ **Outubro 2000** ▶

Clique no botão ◀ para visualizar o mês anterior ao indicado.

Clique no botão ▶ para visualizar o mês seguinte ao indicado.

Janela <título do compromisso>



Utilize esta janela para consultar o conteúdo do compromisso selecionado.

Botão Remarcar

Clique neste botão para remarcar o compromisso.

Você recebe a janela <título do compromisso> (*rascunho*).

Botão Novo

Clique neste botão para criar um *Novo Compromisso*.

Botão Excluir

Clique neste botão para excluir a mensagem selecionada.

Botão Fechar

Clique neste botão para fechar esta janela.

Botão Imprimir

Clique neste botão para imprimir o conteúdo do compromisso.

Janela Novo Compromisso

A janela 'Novo Compromisso' apresenta o seguinte layout:

- Barra de título: 'Novo Compromisso' com ícone de agenda e botões 'Agendar', 'Salvar', 'Cancelar' e 'Imprimir'.
- Legenda: '(*) Campo obrigatório'.
- *Título: Campo de texto.
- Data: Campos para dia (10), mês (Outubro) e ano (2000), com ícone de calendário e botão 'Repetir'.
- Hora: Campos para hora (17) e minutos (:00).
- Duração: Campos para horas (01) e minutos (:00).
- Local: Campo de texto.
- Descrição: Campo de texto com barra de rolagem.
- Convidados: Campo de texto com botões 'Adicionar convidado', 'Excluir convidado' e 'Verificar horário'.

Utilize esta janela para criar um novo compromisso.

Botão Agendar

Informe todos os campos da janela e clique neste botão para criar o compromisso.

Botão Salvar

Clique neste botão para salvar o compromisso sem confirmar seu agendamento.

O compromisso é salvo como rascunho na sua agenda. Para alterar o conteúdo e confirmá-lo, clique no título do compromisso.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir do novo compromisso.

Botão Imprimir


Clique neste botão caso deseje imprimir o conteúdo do novo compromisso.


Campo Título


Informe o título do compromisso que está agendado.

Campo Data

Informe a data do compromisso com dia, mês e ano.

Para informar o dia de realização do compromisso clique no botão  do primeiro campo e selecione o desejado.

Para informar o mês de realização do compromisso clique no botão  do segundo campo e selecione o desejado.


Para informar o ano de realização do compromisso clique no botão  do terceiro campo e selecione o desejado.


Botão Repetir

Clique neste botão caso deseje que este compromisso se repita periodicamente. Você recebe a janela *Agenda – Repetição de Compromisso*.

Campo Hora


Informe o horário de início do compromisso agendado.


Para informar a hora de início da realização do compromisso clique no botão  do primeiro campo e selecione o desejado.

Para informar os minutos de início da realização do compromisso clique no botão  do segundo campo e selecione o desejado.

Campo Duração

Informe o tempo, em horas e minutos, de duração do compromisso.

Para informar a hora de duração do compromisso clique no botão  do primeiro campo e selecione o desejado.

Para informar os minutos de duração do compromisso clique no botão  do segundo campo e selecione o desejado.

Campo Local

Informe o local a ser realizado o compromisso.

Campo Descrição

Informe a descrição do compromisso.

Quadro Convidados

Este campo contém a lista de convidados para o compromisso.

Botão Adicionar convidado

Clique neste botão para adicionar convidados para o compromisso.

Você recebe a janela *Agenda – Seleção de Convidados*.

Botão Excluir convidado


Clique no convidado existente na lista de convidados para o compromisso, que deseja excluir do convite e clique neste botão.

Botão Verificar horário

Adicione os convidados e clique neste botão para verificar a existência de conflito ou não do compromisso com outros compromissos dos convidados.

Campo lembrar compromisso

Clique na caixa de seleção deste campo, caso deseje que o sistema envie um aviso sobre a proximidade do compromisso.

No campo ao lado, clique no botão  e selecione o tempo de antecedência que deseja ser avisado do compromisso.

Campo Público

Marque este campo caso deseje que o convite seja público.

Campo Privado

Marque este campo caso deseje que o convite seja privado.

Campo Confidencial

Marque este campo caso deseje que o convite seja confidencial.

Janela <título do compromisso>(rascunho)



utilize esta janela para alterar o compromisso selecionado.

Botão Agendar

Altere os campos desejados e clique neste botão para criar o compromisso.

Botão Salvar

Clique neste botão para salvar o compromisso sem confirmar seu agendamento. Você recebe a janela de confirmação do salvamento.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir do novo compromisso.

Botão Imprimir


Clique neste botão para imprimir o compromisso selecionado.


Campo Título


Altere, se necessário, o título do compromisso selecionado.

Campo data

Altere, se necessário, a data do compromisso selecionado.

Para informar o dia de realização do compromisso clique no botão  do primeiro campo e selecione o desejado.

Para informar o mês de realização do compromisso clique no botão  do segundo campo e selecione o desejado.

Para informar o ano de realização do compromisso clique no botão  do terceiro campo e selecione o desejado.


Botão Repetir


Clique neste botão caso deseje que este compromisso se repita periodicamente.

Você recebe a janela *Agenda – Repetição de Compromisso*.

Campo Hora


Altere, se necessário, o horário de início do compromisso selecionado.


Para informar a hora de início da realização do compromisso clique no botão  do primeiro campo e selecione o desejado.

Para informar os minutos de início da realização do compromisso clique no botão  do segundo campo e selecione o desejado.

Campo Duração

Altere, se necessário, o tempo de duração do compromisso selecionado.

Para informar a hora de duração do compromisso clique no botão  do primeiro campo e selecione o desejado.

Para informar os minutos de duração do compromisso clique no botão  do segundo campo e selecione o desejado.

Campo Descrição

Altere, se necessário, a descrição do compromisso selecionado.

Botão Adicionar

Clique neste botão para adicionar convidados para o compromisso.


Você recebe a janela *Agenda – Seleção de Convidados*.

Botão Excluir

Clique no convidado existente na lista de convidados para o compromisso que deseja excluir do convite e clique neste botão.

Campo lembrar compromisso

Clique na caixa de seleção deste campo caso deseje que o sistema envie um aviso sobre a proximidade do compromisso.

No campo ao lado, clique no botão  e selecione o tempo de antecedência que deseja ser avisado do compromisso.

Campo Público

Marque este campo caso deseje que o convite seja público.

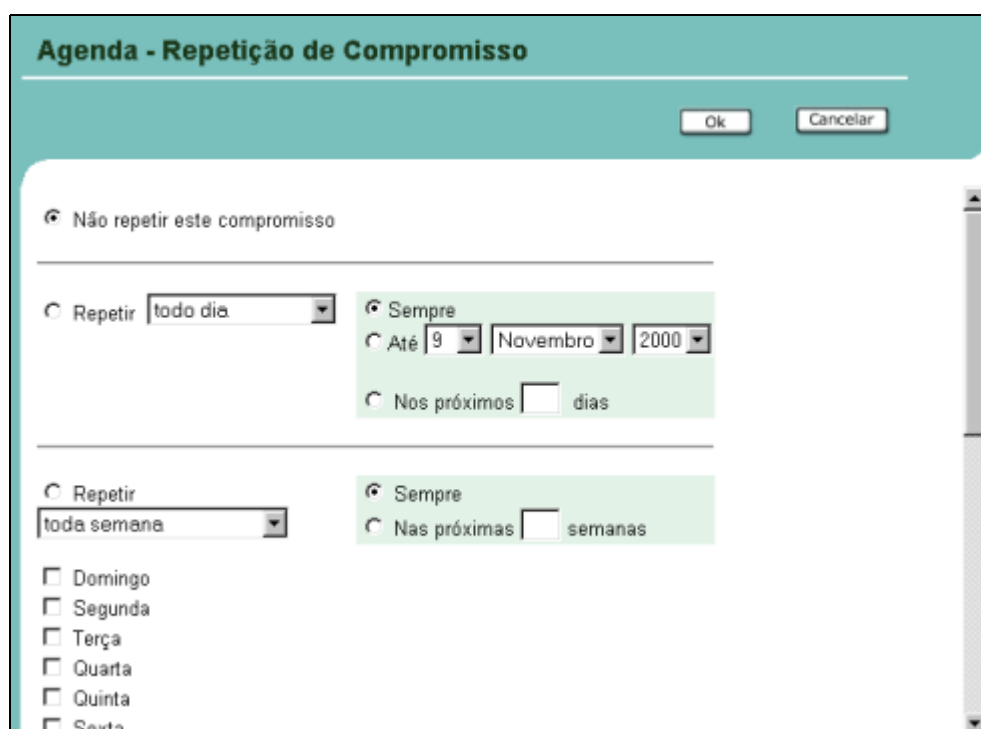
Campo Privado

Marque este campo caso deseje que o convite seja privado.

Campo Confidencial

Marque este campo caso deseje que o convite seja confidencial.

Janela Agenda – Repetição de Compromisso



Utilize esta janela para solicitar a repetição do compromisso.

Você pode realizar a repetição do compromisso das seguintes formas:

- repetição por um período de dias;
- repetição por um período de semanas;
- repetição por um período de meses indicando o dia do mês;
- repetição por um período de meses indicando o dia da semana;
- repetição por um período de anos indicando o mês.

Botão OK

Informe a situação desejada e clique neste botão para confirmar.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir das alterações.


Campo Não repetir este compromisso

Clique neste campo caso não deseje repetir o compromisso selecionado.

Repetição por um período de dias

Campo Repetir

Clique neste campo caso deseje que o compromisso se repita em um período de dias.

Clique no botão  ao lado deste campo e selecione a frequência de dias que deseja a repetição do compromisso.


Campo Sempre


Clique neste campo caso deseje que o compromisso se repita na frequência indicada sem prazo de término.


Campo Até

Clique neste campo caso deseje especificar uma data limite para a repetição.

Informe o dia, o mês e o ano de término da repetição do compromisso.

Para informar o dia de término da repetição do compromisso clique no botão  do primeiro campo e selecione o desejado.

Para informar o mês de término da repetição do compromisso clique no botão  do segundo campo e selecione o desejado.

Para informar o ano de término da repetição do compromisso clique no botão  do terceiro campo e selecione o desejado.

Campo Nos próximos <número> dias


Clique neste campo caso deseje especificar uma quantidade de dias para o término da repetição do compromisso.

Informe o número de dias que deseja repetir o compromisso.

Repetição por um período de semanas

Campo Repetir

Clique neste campo caso deseje que o compromisso se repita em um período de semanas.

Clique no botão  ao lado deste campo e selecione a frequência de semanas que deseja a repetição do compromisso.

Clique nos dias da semana que deseja que ocorra a repetição.

Campo Sempre

Clique neste campo caso deseje que o compromisso se repita na frequência indicada sem prazo de término.

Campo Nas próximas <número> semanas

Clique neste campo caso deseje especificar uma quantidade de semanas para o término da repetição do compromisso.

Informe o número de semanas que deseja repetir o compromisso.

Repetição por um período de meses indicando o dia do mês

Campo Repetir

Clique neste campo caso deseje que o compromisso se repita em um período de meses.

Campo Sempre

Clique neste campo caso deseje que o compromisso se repita na frequência indicada sem prazo de término.


Campo Nos próximos <números> meses

Clique neste campo caso deseje especificar uma quantidade de meses para o término da repetição do compromisso.

Informe o número de meses que deseja repetir o compromisso.

Campo No(a)

Informe neste campo a semana e o dia da semana que deseja repetir o compromisso.

Clique no botão  do primeiro campo e selecione a semana que deseja repetir o compromisso.

Repetição por um período de anos indicando o mês

Campo Repetir

Clique neste campo caso deseje que o compromisso se repita em um período de anos.

Campo Sempre

Clique neste campo caso deseje que o compromisso se repita na frequência indicada sem prazo de término.

Campo Nos próximos <números> anos

Clique neste campo caso deseje especificar uma quantidade de anos para o término da repetição do compromisso.

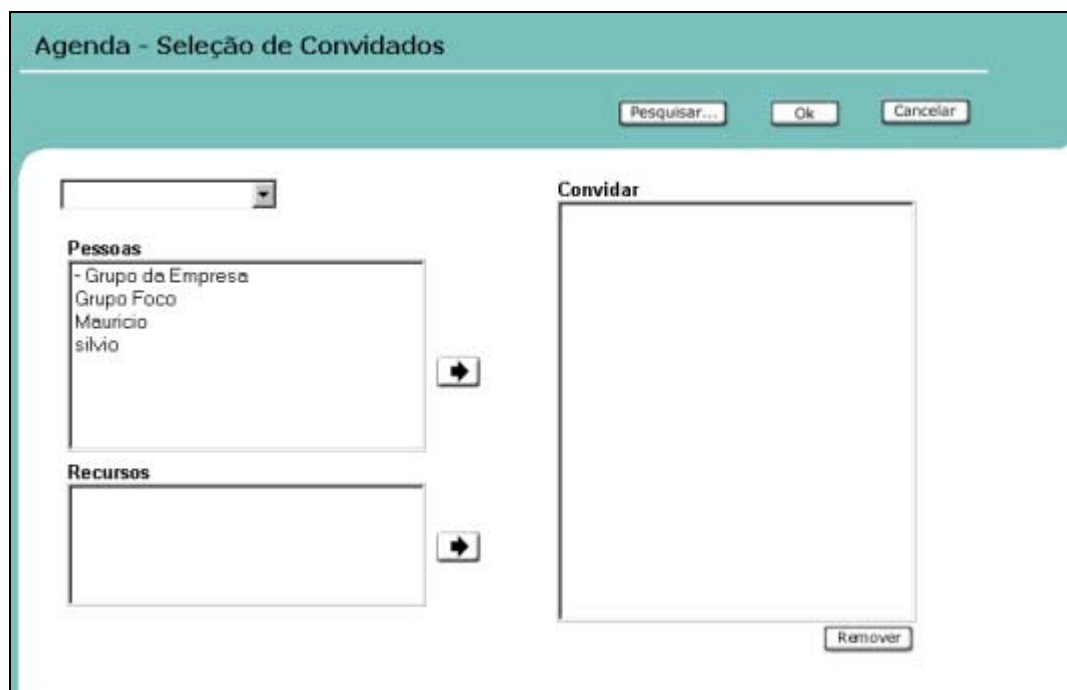
Informe o número de anos que deseja repetir o compromisso.

Campo Em

Informe neste campo o mês que deseja repetir o compromisso.

Clique no botão  e selecione o mês que deseja repetir o compromisso.

Janela Agenda – Seleção de Convidados



Utilize esta janela para selecionar os convidados do compromisso.

Botão Pesquisar

Clique neste botão para pesquisar um usuário.
Você recebe a janela *de Pesquisa de Usuário*.


Botão OK

Indique o usuário que deseja agendar o compromisso e clique neste botão para confirmar.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir das alterações.


Campo localização

Clique no botão  e selecione a localização ou pasta onde está o usuário que deseja agendar o compromisso.

Os usuários do **Direto** que pertencerem ao local ou pasta selecionada são listados no quadro **Pessoas**.

Quadro Pessoas

Este quadro contém os usuários pertencentes à localização ou a pasta selecionada.

Clique no usuário que deseja agendar o compromisso e clique no botão .
O nome do usuário aparece no quadro *Convidar*.

Quadro Compartilhado com:

Este quadro contém os nomes dos usuários que estão autorizados a visualizar o conteúdo de sua caixa postal.

Quadro Recursos

Este quadro contém os recursos disponíveis para o compromisso.

Clique no recurso que deseja reservar para o compromisso e clique no botão



O nome do recurso aparece no quadro *Convidar*.

Botão Remover

Clique no nome do usuário do quadro *Convidar*, que deseja remover o convite.

Clique neste botão. O nome selecionado é retirado da lista de convidados.

Janela Catálogo Geral de Endereços



Esta janela assemelha-se aos conceitos do Windows Explorer, onde a figura da pasta fechada indica que existem subníveis em sua hierarquia.

Para consultar os subníveis, clique na pasta desejada.

Os subníveis são apresentados no modo de visualização de Árvore e os usuários da pasta são apresentados no quadro ao lado.

Para visualizar maiores informações de um usuário, clique sobre o nome desejado. Você recebe a janela *Nova Mensagem*.

Botão Pesquisar

Clique neste botão para pesquisar um usuário.

Você recebe a janela *de Pesquisa de Usuário*.

Botão Adicionar ao catálogo pessoal

Clique na caixa de seleção dos usuários que deseja adicionar ao seu catálogo pessoal e clique neste botão para confirmar.

Janela Catálogo Pessoal



Esta janela apresenta os usuários e os grupos que fazem parte do seu catálogo pessoal.

Para visualizar maiores informações de um usuário ou grupo, clique sobre o nome desejado.

Caso clique sobre um usuário você recebe a janela *Catálogo Pessoal – Editar Contato*.

Caso clique sobre um grupo você recebe a janela *Catálogo Pessoal – Editar Grupo*.

Botão Novo grupo

Clique neste botão para incluir um grupo.

Você recebe a janela *Catálogo Pessoal – Novo Grupo*.

Botão Novo contato

Clique neste botão para incluir um contato.

Você recebe a janela *Catálogo Pessoal – Novo Contato*.

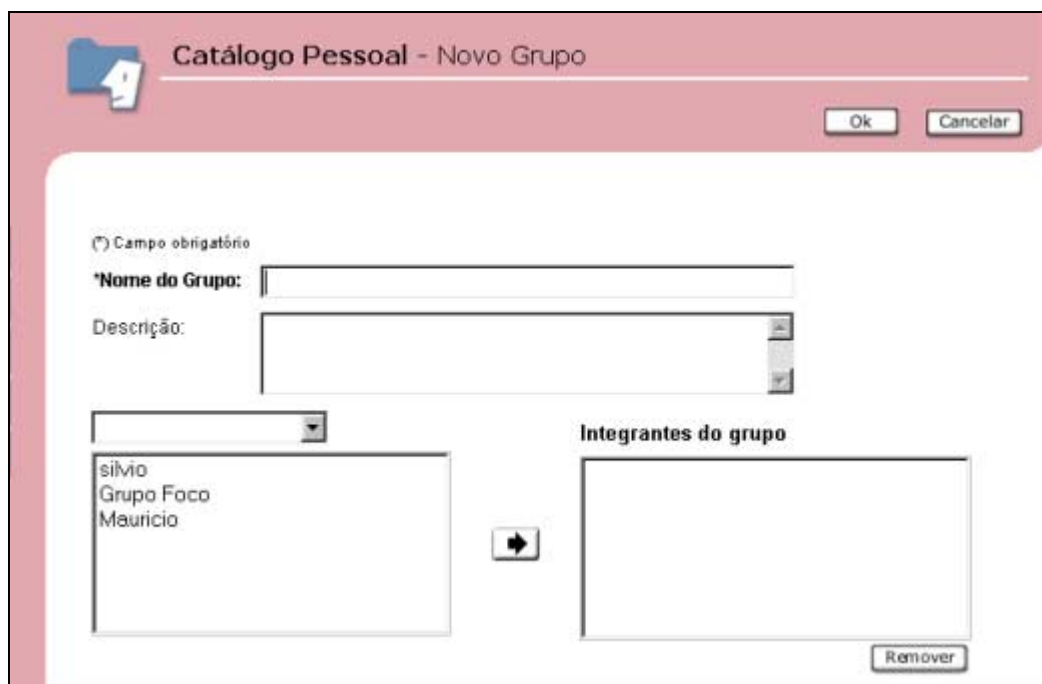
Botão Excluir

Clique na caixa de seleção dos usuários e/ou grupos que deseja excluir de seu catálogo pessoal e clique neste botão para confirmar a exclusão.

Botão Limpar

Clique neste botão para desmarcar as caixas de seleção marcadas.

Janela Catálogo Pessoal – Novo Grupo



Utilize esta janela para incluir um novo grupo de usuários no seu catálogo pessoal.

Botão OK

Informe os campos desta janela e clique neste botão para confirmar a criação do grupo.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir da criação do novo grupo.

Campo Nome do Grupo

Informe o nome do grupo que deseja criar.

Campo Descrição

Informe a finalidade do grupo.

Quadro Catálogo Pessoal

Este quadro contém os integrantes de seu catálogo pessoal.

Clique no nome do usuário que deseja adicionar ao novo grupo e clique no botão



O nome do usuário selecionado surge no quadro *Integrantes do grupo*.


Quadro Integrantes do grupo

Este quadro contém os usuários que você destinou para o novo grupo.

Para remover um usuário deste quadro clique no nome desejado e no botão *Remover*.

O nome selecionado desaparece do quadro *Integrantes do grupo*.

Janela Catálogo Pessoal – Novo Contato



A imagem mostra a interface de uma janela de software intitulada "Catálogo Pessoal - Novo Contato". No topo, há um ícone de pasta e um botão de ajuda. À direita, estão os botões "Ok" e "Cancelar". Abaixo, há uma seção "Campo obrigatório" com uma lista de campos de entrada de texto: "Nome", "E-mail", "Empresa/Instituição", "Setor", "Telefone", "Ramal", "Cargo/Função", "Matrícula", "Cidade" e "Observações". O campo "Estado" é um menu suspenso com "RS" selecionado.

Utilize esta janela para incluir um novo contato ao seu catálogo pessoal.

Botão OK

Informe os campos e clique neste botão confirmar o novo contato.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir da inclusão do contato.

Campo Nome

Informe o nome do novo contato.

Campo E-mail

Informe o endereço eletrônico (e-mail) do novo contato.

Campo Empresa/Instituição

Informe a empresa ou instituição que o novo contato trabalha.

Campo Setor

Informe o setor que trabalha o novo contato.

Campo Telefone

Informe o número de telefone do serviço do novo contato.

Campo Ramal

Informe o ramal do setor onde o novo contato trabalha.

Campo Cargo/Função

Informe o cargo ou a função do novo contato.


Campo Matrícula

Informe a matrícula do novo contato.

Campo Cidade

Informe a cidade de residência do novo contato.

Campo Estado

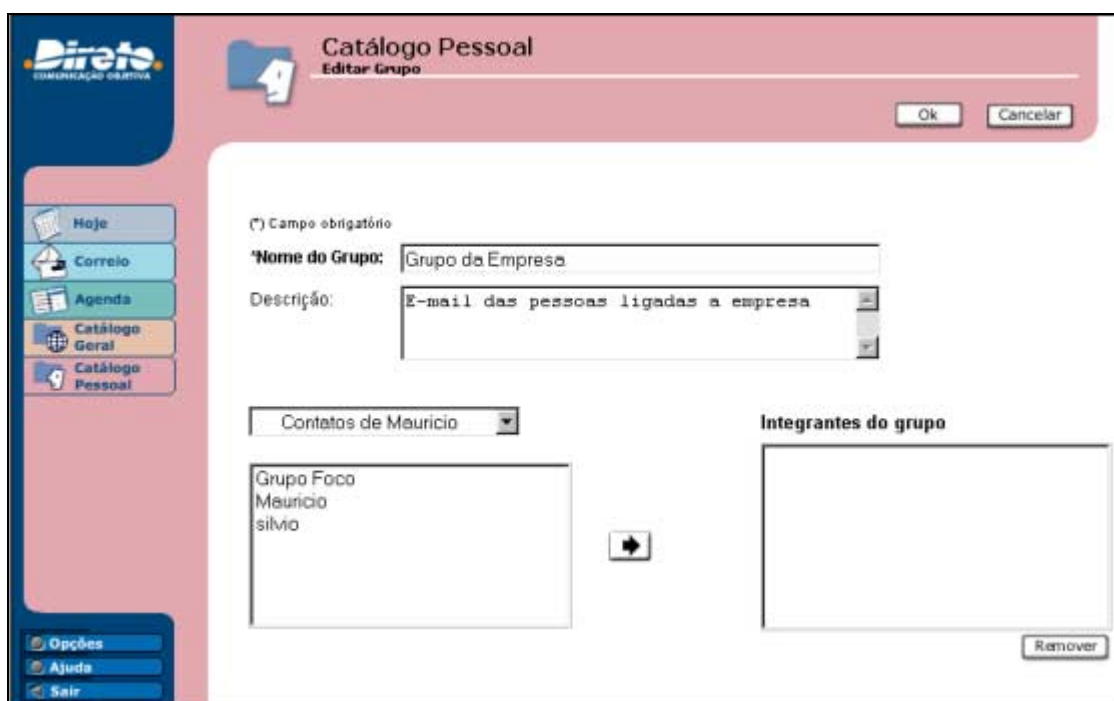
Clique no botão  e selecione a sigla do estado de residência do novo contato.

Campo Observações

Informe observações que julgar necessário sobre o contato.

Janela Catálogo Pessoal – Editar Grupo

Utilize esta janela para alterar informações sobre o grupo selecionado.



Botão OK

Altere os campos necessários e clique neste botão para confirmar.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir das alterações.

Campo Nome do Grupo

Altere, se necessário, o nome do grupo selecionado.

Campo Descrição

Altere, se necessário, a finalidade do grupo selecionado.

Quadro Catálogo Pessoal

Este quadro contém os integrantes de seu catálogo pessoal que não estão no grupo selecionado.

Clique no nome do usuário que deseja adicionar ao novo grupo e clique no botão



O nome do usuário selecionado surge no quadro *Integrantes do grupo*.

Botão Remover

Clique neste botão para remover do quadro *Integrantes do grupo* o integrante selecionado.

Janela Catálogo Pessoal – Edita Contato

Utilize esta janela para alterar observações sobre o contato selecionado.

(*) Campo obrigatório

*Nome:	Mauricio
*E-mail:	mauricio@queen.procergs
Empresa/Instituição:	PROCERGS
Setor:	D7
Telefone:	
Ramal:	
Cargo/Função:	
Matrícula:	
Cidade:	Estado:
Observações:	

Botão OK

Altere as observações necessárias e clique neste botão confirmar.

Botão Cancelar

Clique neste botão para desistir das alterações.

Campo Observações

Altere as observações que julgar necessário sobre o contato.