

Código
ARQ-CTI: POP 002

Data Emissão
NOV/2016

Data de Vigência
16/nov/2016

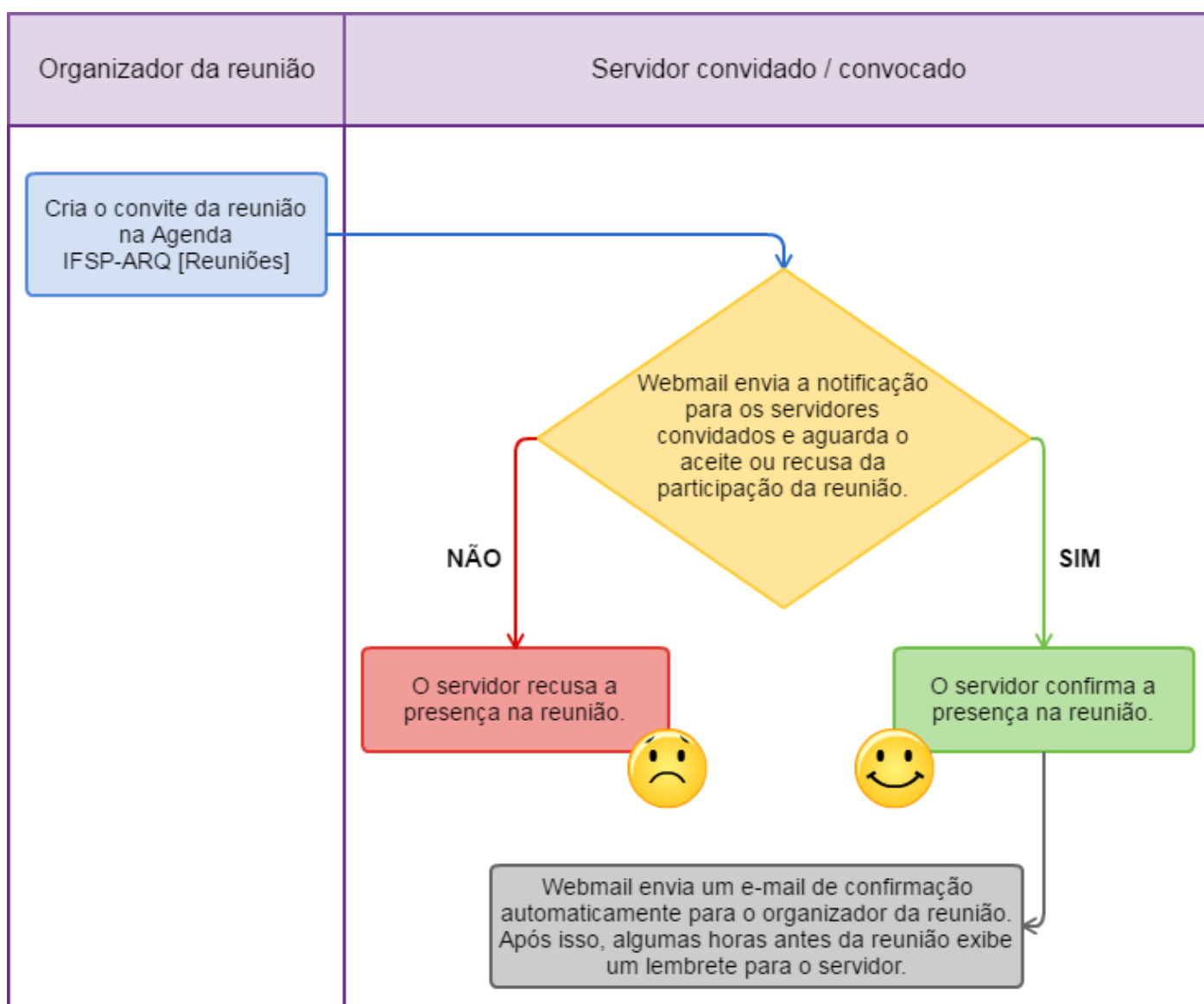
Próxima Revisão
nov/2017


Versão nº
001

ÁREA EMITENTE: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI

ASSUNTO: Lembrete de Compromisso do Webmail IFSP

FLUXOGRAMA




 INSTITUTO FEDERAL São Paulo Câmpus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 2 de 9
Código ARQ-CTI: POP 002	Data Emissão NOV/2016	Data de Vigência 16/nov/2016	Próxima Revisão nov/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI				
ASSUNTO: Lembrete de Compromisso do <i>Webmail</i> IFSP				

MANUAL DE OPERAÇÃO DO LEMBRETE DE COMPROMISSO DO *WEBMAIL* IFSP

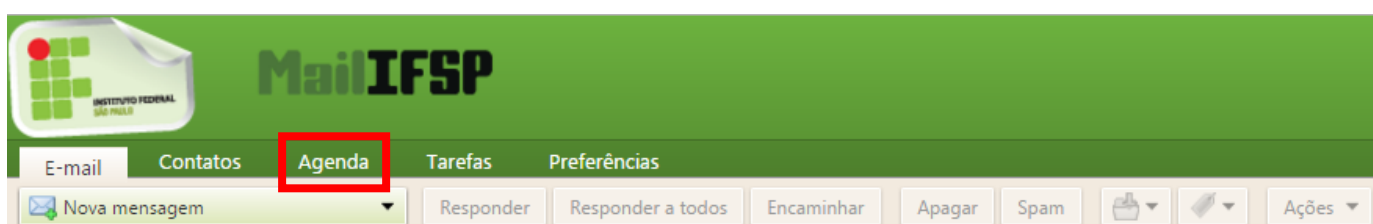
1. Acesse o *Webmail* através do endereço: <https://webmail.ifsp.edu.br/>.
2. Logue no sistema, seguindo a imagem abaixo:



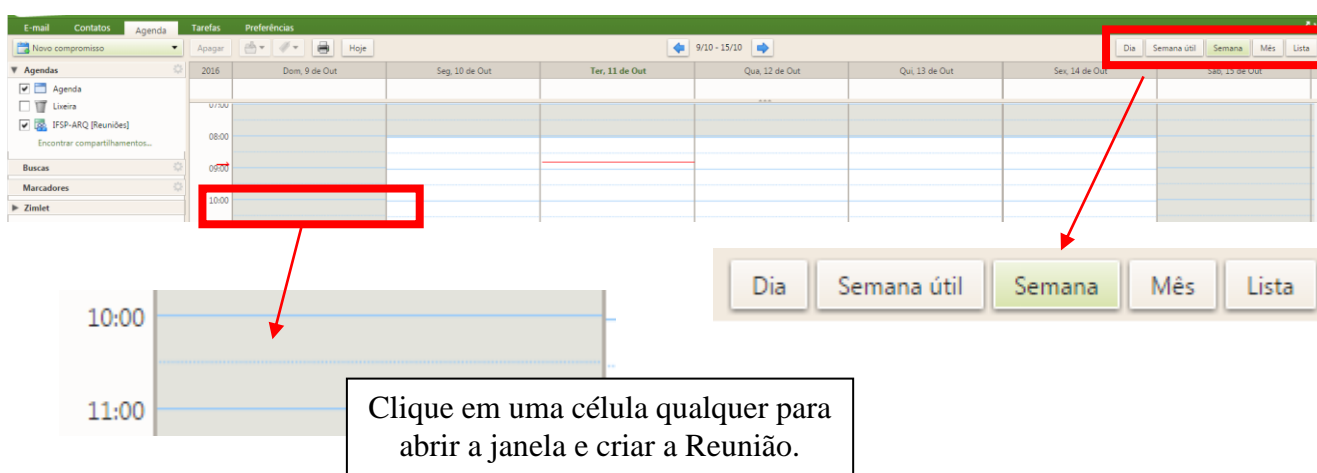
3. Clique no botão <Login>.

 INSTITUTO FEDERAL São Paulo Câmpus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 3 de 9
	Código ARQ-CTI: POP 002	Data Emissão NOV/2016	Data de Vigência 16/nov/2016	Próxima Revisão nov/2017
ÁREA EMITENTE: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI				
ASSUNTO: Lembrete de Compromisso do Webmail IFSP				

4. Após efetuar o *Login*, você será redirecionamento para a caixa de entrada do *Webmail*, para acessar a Agenda basta clicar no nome como indicado abaixo.



5. O *Webmail* irá exibir a Agenda com todas as suas funcionalidades.




6. O *Webmail* exibe a Agenda por padrão na visualização “Semana”, podendo ser alterado por outros tipos de visualizações: Dia, Semana útil, Mês e em Lista.

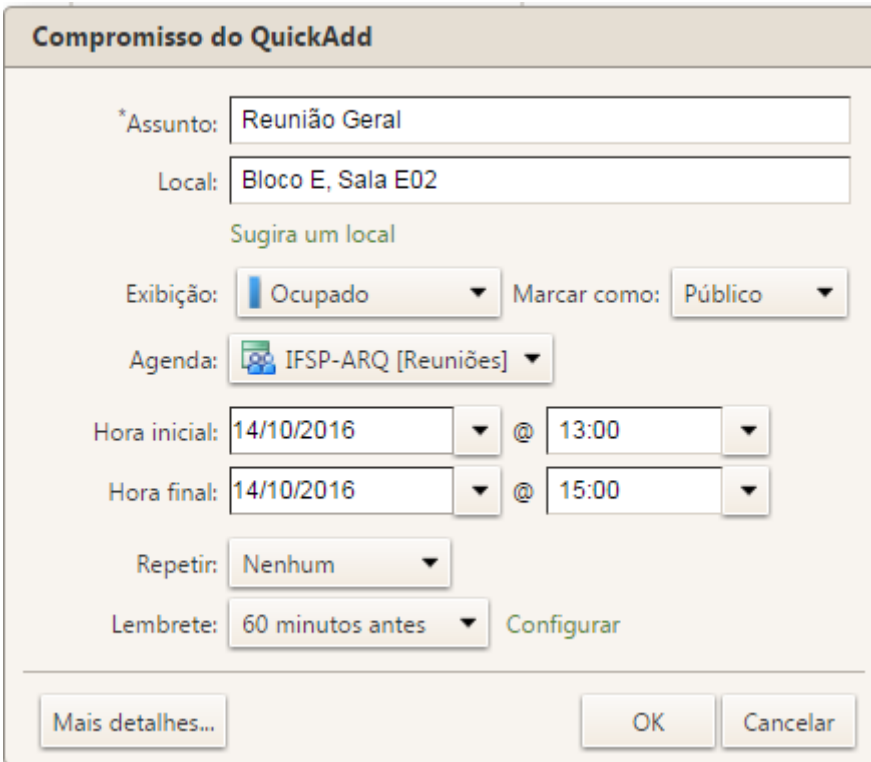
7. O sistema exibirá dois tipos de agenda por padrão, sendo elas:

1. Agenda: Está agenda é a sua particular, seus compromissos.
2. IFSP-ARQ [Reuniões]: Essa agenda é compartilhada com todos os servidores do IFSP Araraquara.

Sendo assim, é possível separar o que será público e particular.

 INSTITUTO FEDERAL São Paulo Câmpus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 4 de 9
Código ARQ-CTI: POP 002	Data Emissão NOV/2016	Data de Vigência 16/nov/2016	Próxima Revisão nov/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI				
ASSUNTO: Lembrete de Compromisso do Webmail IFSP				

8. Para criar uma reunião e enviar o convite em forma de lembrete para os servidores convidados / convocados, basta clicar em qualquer célula (horário) da agenda, que o sistema irá abrir uma janela, conforme abaixo:



Compromisso do QuickAdd

*Assunto: Reunião Geral

Local: Bloco E, Sala E02

Sugira um local

Exibição: Ocupado Marcar como: Público

Agenda: IFSP-ARQ [Reuniões]

Hora inicial: 14/10/2016 @ 13:00


Hora final: 14/10/2016 @ 15:00

Repetir: Nenhum

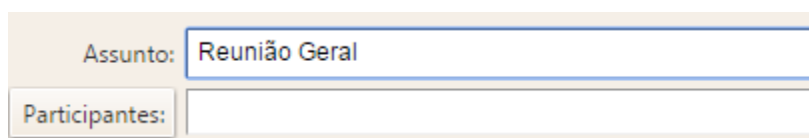
Lembrete: 60 minutos antes Configurar

Mais detalhes... OK Cancelar

9. Agora basta preencher as informações pertinentes a reunião:
1. Assunto: assunto da reunião;
 2. Local: local onde será realizado a reunião;
 3. Exibição: livre, provisória, ocupado e fora do escritório, por padrão deixaremos sempre a opção Ocupado;
 4. Marcar como: Público ou Particular, deixaremos como público;
 5. Agenda: Temos a Agenda e IFSP-ARQ [Reuniões], vamos utilizar a última.
 6. Hora inicial e Hora final, basta clicar e selecionar a data e os horários da reunião.


 INSTITUTO FEDERAL São Paulo Câmpus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 5 de 9
Código ARQ-CTI: POP 002	Data Emissão NOV/2016	Data de Vigência 16/nov/2016	Próxima Revisão nov/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI				
ASSUNTO: Lembrete de Compromisso do Webmail IFSP				

7. Repetir: Temos várias opções: nenhum, diariamente, toda semana, mensalmente, anualmente, cada organizador da reunião escolherá de acordo com a necessidade da reunião.
8. Lembrete: Essa opção envia notificações, um lembrete para o servidor convidado / convocado, para que o mesmo não esqueça da reunião, o tempo pode ser configurado conforme a necessidade.
9. Após preencher todos os dados, basta clicar na botão <Mais detalhes...>, o sistema irá exibir uma janela com mais detalhes para concluir a criação da reunião.



10. Na opção Participantes convidamos ou convocamos os servidores, para isso, basta digitar o nome ou e-mail, que o sistema vai adicionando automaticamente.
11. Caso convide algum servidor que já está convidado em outra reunião, o sistema exibe a mensagem: **Um ou mais participantes não estão disponíveis no horário selecionado.**
12. No final dessa página, tem um espaço em branco destinado a observações, ou seja, lá poderá informar a pauta da reunião e alguns informes.
13. Após concluir todas as informações, basta clicar no botão <Salvar>, sendo assim a reunião será criada, porém para convidar todos os participantes, basta clicar no botão <Enviar>, aos que aceitarem o convite, o sistema irá notificá-los antes da reunião conforme configurado pelo organizador.
14. Abaixo segue a imagem da reunião criada na agenda.



 INSTITUTO FEDERAL São Paulo Câmpus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 6 de 9
	Código ARQ-CTI: POP 002	Data Emissão NOV/2016	Data de Vigência 16/nov/2016	Próxima Revisão nov/2017
ÁREA EMITENTE: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI				
ASSUNTO: Lembrete de Compromisso do Webmail IFSP				

15. Na caixa de entrada do *Webmail*, os servidores convidados / convocados, receberão em forma de e-mail o convite para participar da reunião, conforme a imagem abaixo:

Reunião Geral

De: **EVERTON CARLOS MARTINS** em nome de **st091686@ifsp.edu.br**

Para: **EVERTON CARLOS MARTINS** **CARLOS ELIZANDRO CORREA**

Hora: Quarta-feira, 12 de outubro de 2016 13:00 - 15:00
GMT -03:00 Brasília

Local: Bloco E, Sala E02

Organizador: **st091686@ifsp.edu.br**

Enviado por: **everton.martins@ifsp.edu.br**


Convidados: **EVERTON CARLOS MARTINS** **CARLOS ELIZANDRO CORREA**

Responder: Aceitar Provisória Recusar Propor novo horário

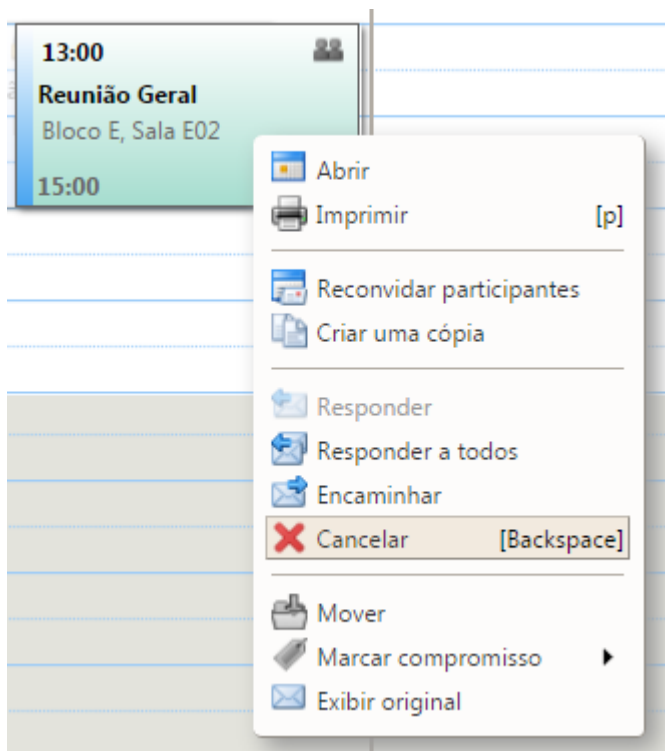
Agenda: Agenda

Reunião Geral, aqui segue a pauta.

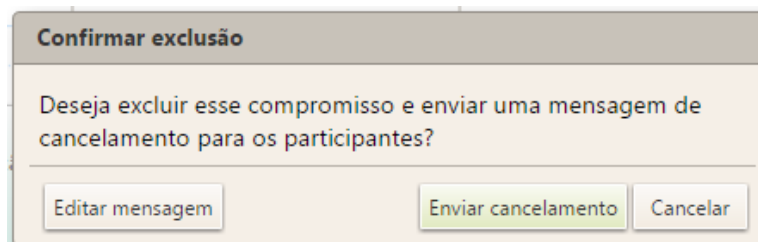
16. Caso o servidor clique em aceitar ou recusar, o sistema enviará ao organizador um e-mail informando a posição.

 INSTITUTO FEDERAL São Paulo Câmpus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 7 de 9
Código ARQ-CTI: POP 002	Data Emissão NOV/2016	Data de Vigência 16/nov/2016	Próxima Revisão nov/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI				
ASSUNTO: Lembrete de Compromisso do Webmail IFSP				


17. O organizador também tem a opção de excluir a reunião, sendo assim, o sistema notifica aos participantes que a reunião foi cancelada, para cancelar a reunião, basta ir na Agenda e clicar com o botão direito em cima da reunião, e na opção <Cancelar>, conforme a imagem abaixo:



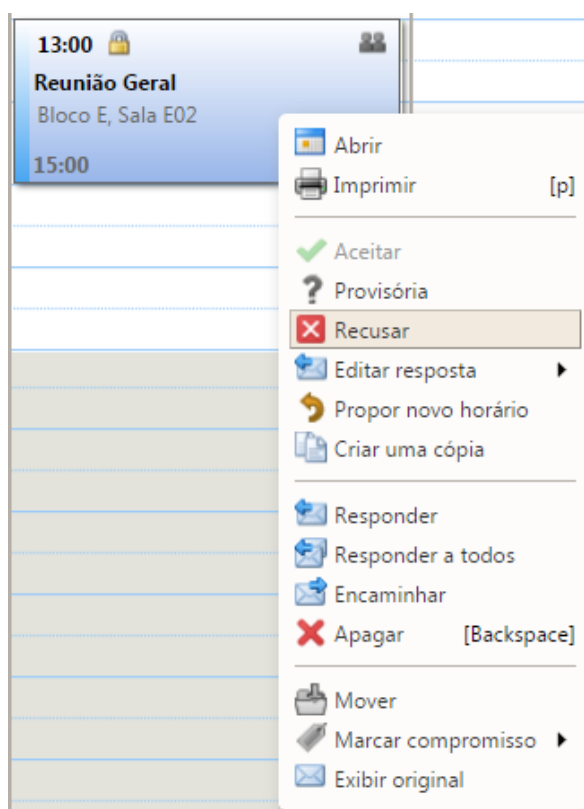
18. Após clicar em Cancelar, será exibido uma mensagem:



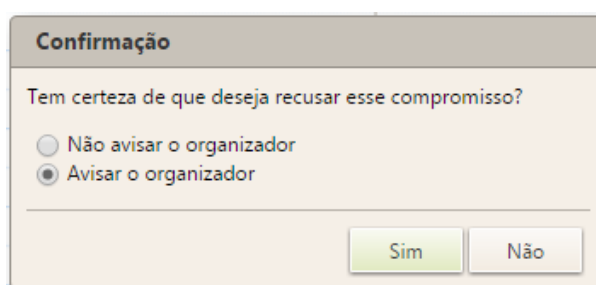
19. Basta clicar na opção <Enviar cancelamento>, para que o sistema envie o e-mail notificando aos participantes. Case deseje cancelar a exclusão da reunião, basta clicar no botão <Cancelar>.


 INSTITUTO FEDERAL São Paulo Câmpus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 8 de 9
Código ARQ-CTI: POP 002	Data Emissão NOV/2016	Data de Vigência 16/nov/2016	Próxima Revisão nov/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI				
ASSUNTO: Lembrete de Compromisso do Webmail IFSP				

20. O servidor também pode mudar de ideia e recusar depois de aceitar a Reunião, para isso basta ir na agenda pessoal, e clicar com o botão direito em cima do compromisso da reunião e clicar na opção <Recusar>.



21. Ao clicar na opção <Recusar>, irá exibir uma janela, conforme abaixo, deixe a opção Avisar o organizador ativado para que o mesmo seja notificado de sua desistência.



 INSTITUTO FEDERAL São Paulo Câmpus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 9 de 9
Código ARQ-CTI: POP 002	Data Emissão NOV/2016	Data de Vigência 16/nov/2016	Próxima Revisão nov/2017	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI				
ASSUNTO: Lembrete de Compromisso do <i>Webmail</i> IFSP				

EMISSÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO.

Emitido por: Everton Carlos Martins (Coordenador de Tecnologia da Informação).

Revisado por: Marcel Santos Pereira (Diretor Geral), Everton Carlos Martins (Coordenador de Tecnologia da Informação), Carlos Elizandro Corrêa (Técnico de Laboratório Área – Informática) e Henrique Buzeto Galati (Técnico de Laboratório Área – Informática).

Aprovado por: Marcel Santos Pereira (Diretor Geral), Everton Carlos Martins (Coordenador de Tecnologia da Informação), Carlos Elizandro Corrêa (Técnico de Laboratório Área – Informática) e Henrique Buzeto Galati (Técnico de Laboratório Área – Informática).