

# Software

- Webmail
  - Como acessar o Outlook Webmail.
  - Como criar um atalho para Webmail no Desktop
  - Como fazer uma assinatura de e-mail?
- O que são cookies?
- Comandos básicos de GIT

# Webmail

Tópicos relacionados ao Webmail.

# Como acessar o Outlook Webmail.

[Imagem como acessar o web mail.jpg](#)

**Imagem 1:** e-mails

## OBJETIVO

Aqui vamos orientar usuários a acessar o Outlook Webmail.

## Definições

O aplicativo do Outlook Web app, mais conhecido como Webmail, é um correio eletrônico, que recebe, envia e gerencia os e-mails do usuário.

## Procedimentos

Para começarmos, clique duas vezes em cima do ícone do seu navegador de preferência (aqui usaremos o Google Chrome como exemplo como descrito na imagem 2: Google Chrome);

[Chrome.png](#) or type unknown

**Imagem 2** - Google Chrome

E agora clique na área de pesquisa do Google (imagem 3) e digite o endereço do site do Outlook Webmail ou clique no link fixado para ser redirecionado diretamente para o site.

<https://webmail.sorocaba.sp.gov.br>

Imagem google.png

### **Imagem 3** - Pesquisa do Google

Após efetuar um dos passos sugeridos você será redirecionado para a página de acesso do Outlook Webmail (imagem 4).

webapp.png

### **Imagem 4** - Tela de login do Outlook Webmail

Nessa tela apresentada, digite no campo de texto apresentado o seu usuário e senha institucional (O mesmo utilizado em seu login na máquina, caso seu usuário seja temporário, é preciso inserir o t\_ em seu início, como representado na imagem 5) e após isso clique no botão laranja escrito “Entrar” (imagem 5).

senha.png

### **Imagem 5** - Tela de login com usuário e senha

Pronto, agora você tem acesso ao seu e-mail do Outlook Webmail.

## **OBSERVAÇÕES**

Qualquer problema relaciona a senha do seu Webmail, lembre que a senha desse aplicativo é a mesma que o usuário utiliza para ter acesso ao computador da prefeitura.

Caso ocorra qualquer problema com seu usuário ou senha, acesse: [Erro de senha](#)

# Como criar um atalho para Webmail no Desktop

## OBJETIVO

Aqui iremos instruir o usuário a criar um atalho para o Outlook webmail na área de trabalho de maneira simples e rápida.

## Definições

O atalho para páginas web é um recurso disponibilizado pelos navegadores que facilita o acesso para suas páginas favoritas ou mais utilizadas, como o próprio nome diz é uma maneira mais simples de acessar o que deseja.

## Procedimentos

Para começarmos, acesse a o seu Webmail e copie o endereço link completo que fica no parte superior do seu navegador (imagem 1).

[Link Webmail.png](#)  
Image file name or type unknown

**Imagem 1:** Página Webmail

Agora vá até sua área de trabalho e clique nela com o botão direito vá em "novo" -> "Atalho" (imagem 2) .

[atalho3.png](#)  
Image file name or type unknown

**Imagem 2:** Atalho

Logo em seguida ele irá abrir uma tela "Criar atalho" (imagem 3) com uma caixa de texto, nessa mesma caixa de texto cole o link que você copiou e logo após clique em avançar.

criar atalho.png

### **Imagem 3: Criando atalho**

Após clicar em avançar irá abrir uma tela para inserir o nome do atalho que ficara na sua área de trabalho, coloque o nome desejado e clique em concluir (imagem 4).

concluir.png

### **Imagem 4: Nome do atalho**

Concluído, agora é só clicar duas vezes no ícone criado que irá abrir o seu navegador padrão e irá direcionar você até seu Webmail. Lembre-se que já estiver com o Webmail aberto o atalho não irá abrir e apresentara erro.

## **OBSERVAÇÕES**

Esse passo a passo pode ser utilizado para criar qualquer atalho de paginas Web, basta seguir o tutorial e trocar as informações de acordo com pagina a qual deseja criar o novo atalho.

# Como fazer uma assinatura de e-mail?

## OBJETIVO

Este tutorial tem como objetivo instruir a criação de assinatura nos softwares utilizados para controle de e-mails na Prefeitura de Sorocaba.

## Definições

A assinatura é um texto adicionado automaticamente ao fim de seu e-mail que será enviado que contém seu nome, dados de contato, função atual e entre outras informações.

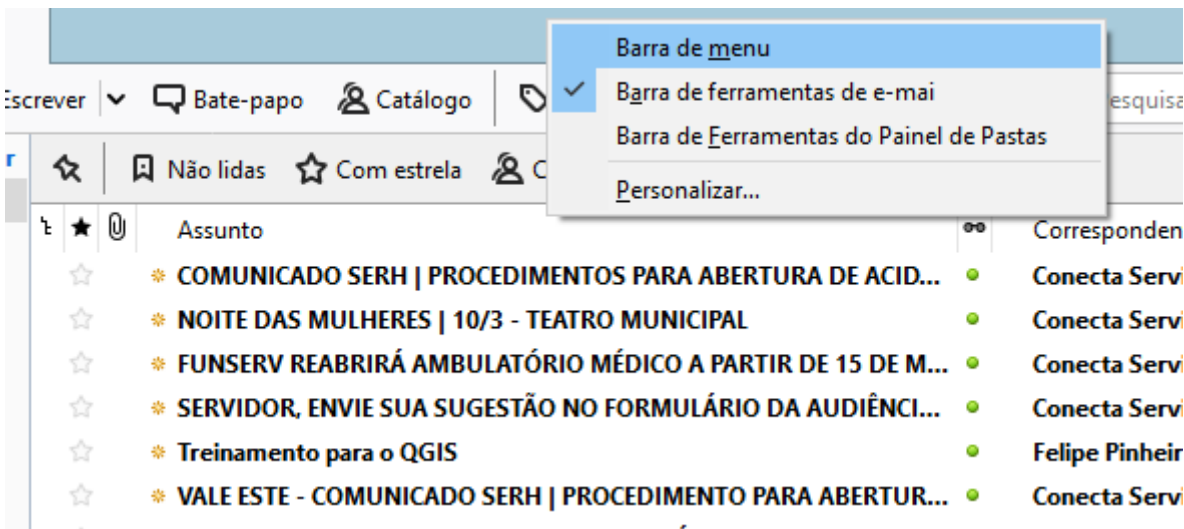
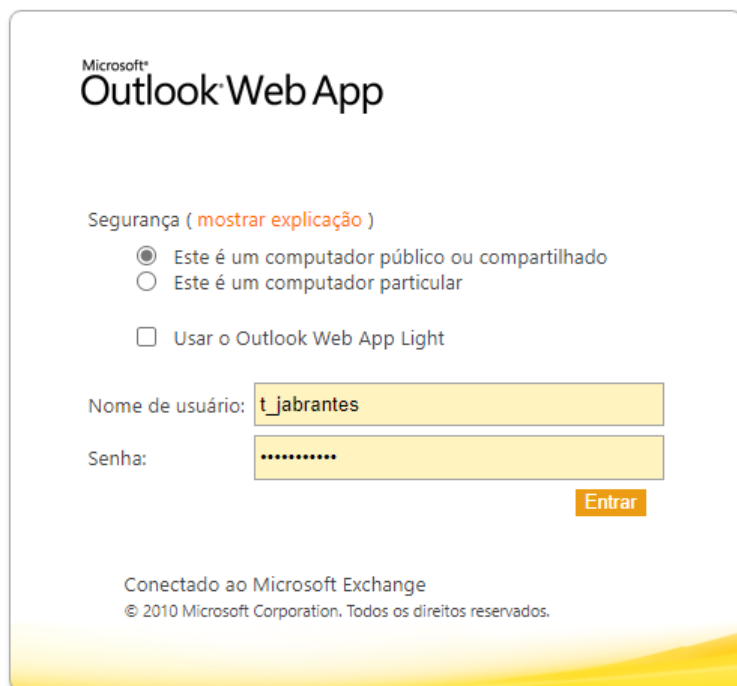


Imagem 1: Exemplo de Assinatura.

## Procedimentos

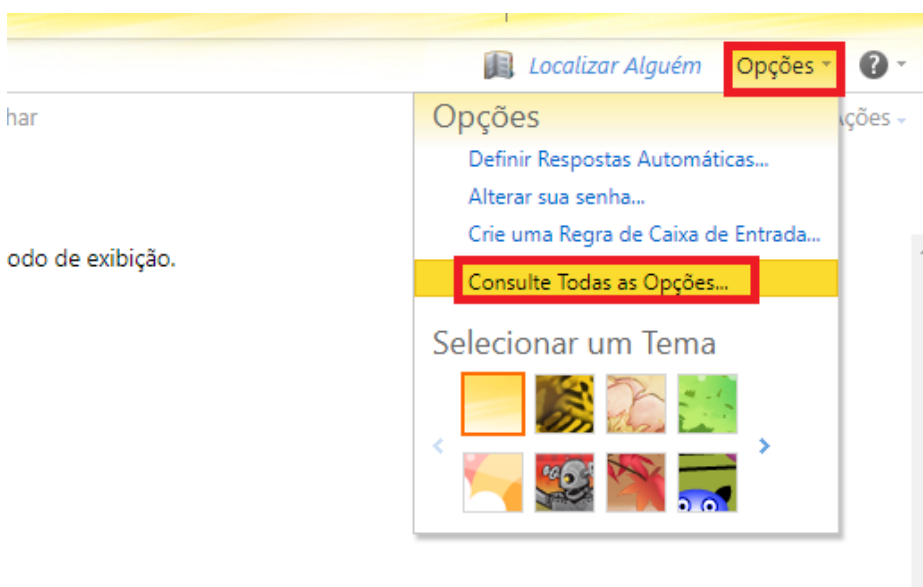
O procedimento de criar uma assinatura é diferente em cada software a ser utilizado, portanto, esse tutorial será dividido em 3 partes, sendo as seguintes: Webmail, Thunderbird e Outlook.

Para realizar a inserção de uma assinatura, ou modificar a sua atual, é preciso abrir o navegador de sua preferência, nesse caso utilizarei o Chrome, e acessar a plataforma do webmail, através do link <https://webmail.sorocaba.sp.gov.br/>, onde você deve acessar com suas credenciais.



**Imagem 2:** Realizando o acesso ao Outlook.

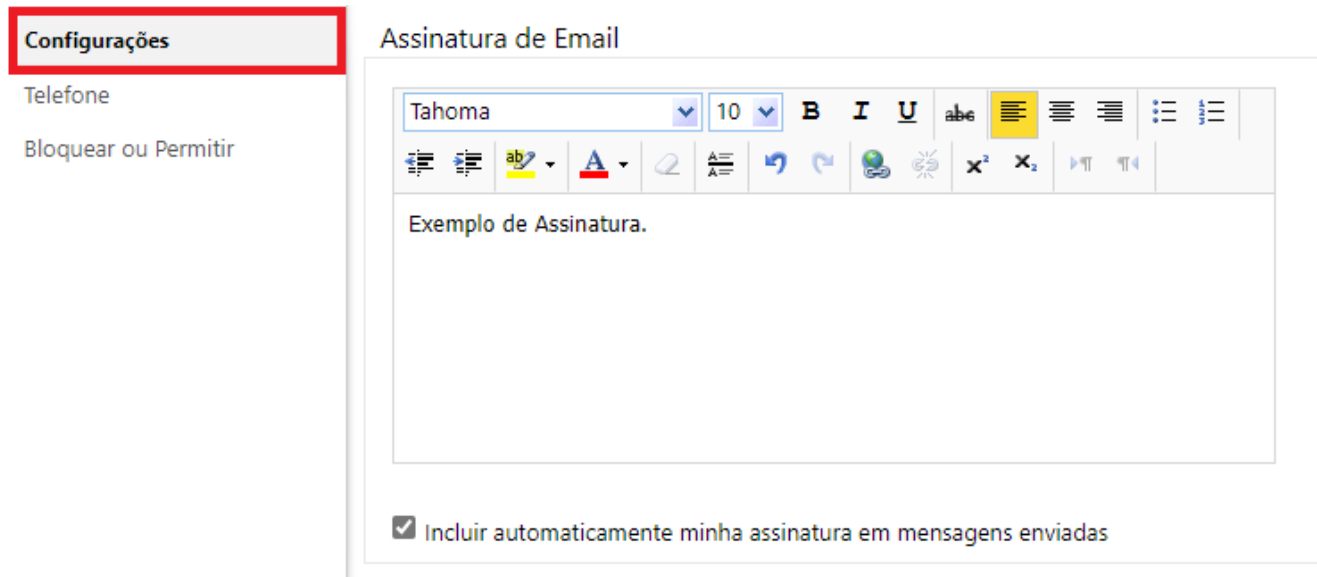
Agora com o aplicativo já acessado, é necessário clicar no item "Opções" que fica localizado no canto superior esquerdo, como mostrado na imagem a seguir, e depois a opção "Consulte todas as opções...".



**Imagem 3:** Opções a serem selecionadas.

Por ultimo nessa nova tela, acesse a opção "Configurações" e será exibido a opção "Assinatura de E-mail" onde você pode personalizar como desejar, além de inserir a opção de "Incluir

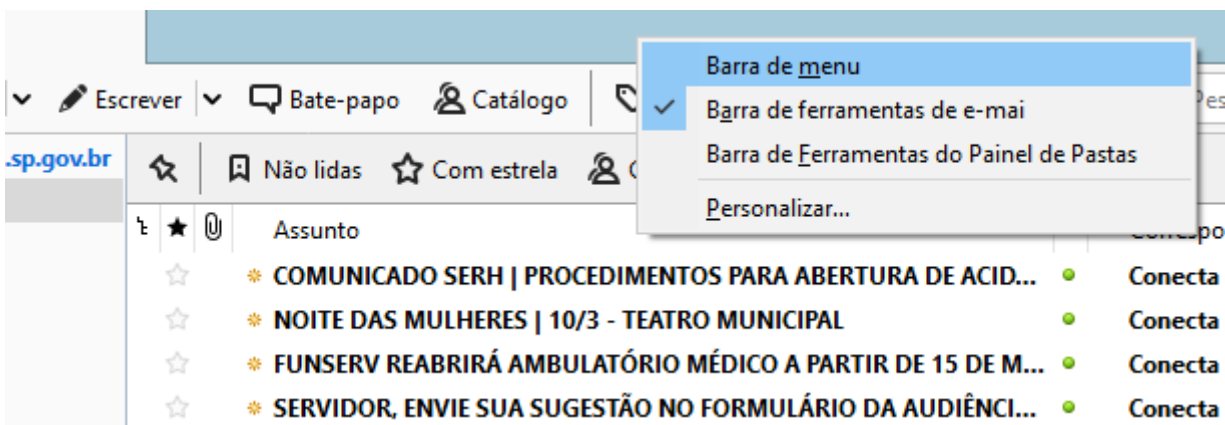
automaticamente minha assinatura em mensagens enviadas" onde caso escolhida, você pulará a etapa de adicionar a assinatura em seu e-mail.



**Imagem 4:** Tela para configuração da assinatura.

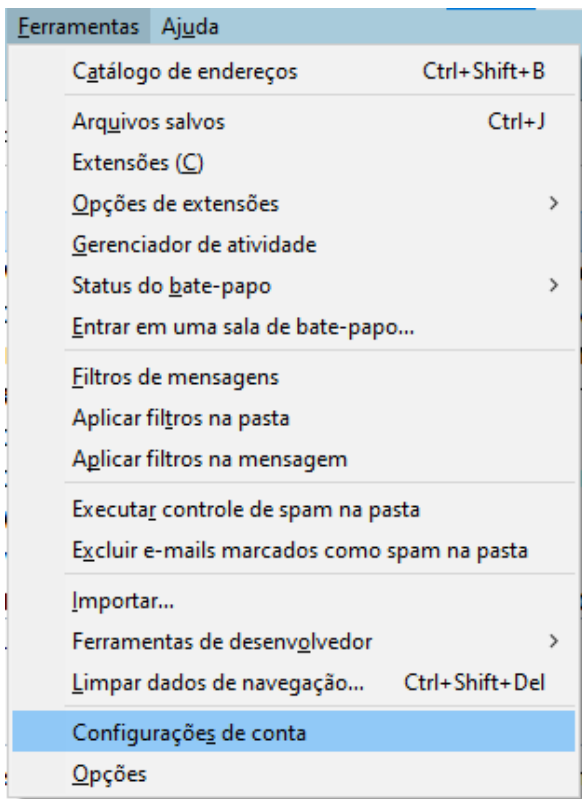
Agora, vamos para o procedimento realizar a criação de uma assinatura no Software Thunderbird.

Na tela inicial do software, na barra inicial do aplicativo, é necessário clicar com o botão direito na barra cinza, como mostrado nno local da imagem abaixo e clique na opção "Barra de Menu" para ativa-la.



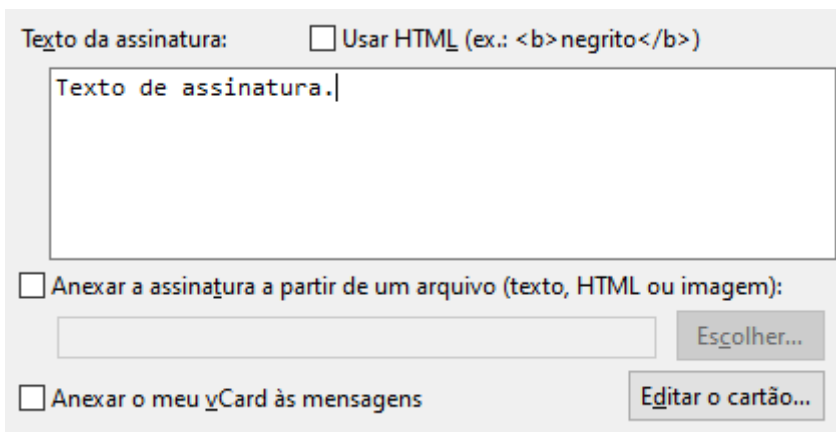
**Imagem 5:** Ativação da Barra de menu.

Agora com a Barra de menu já visível, é possível localizar a opção Ferramentas, onde ao clicar irá mostrar várias opções e, ao final da lista é possível localizar o item "Configurações de conta", que é o item onde é possível fazer alterações nas configurações de seu perfil do Thunderbird.



**Imagem 6:** Opção Configurações de conta.

Ao surgimento da janela, logo de cara já é mostrado a opção "Texto de assinatura", onde pode ser inserido seus dados desejados para a sua assinatura, caso você utilize sua assinatura através de uma imagem, é possível utiliza-la realizando um upload através da opção "Anexar a assinatura a partir de um arquivo".



**Imagem 7:** Local onde pode ser inserida a sua assinatura.

Por último, para a criação de uma assinatura no Outlook,

# O que são cookies?



**Imagem 1:** Cookies.

## **OBJETIVO**

Nesta página vamos informar o que são os Cookies de internet.

## **Definições**

Os cookies são arquivos gerados por sites visitados, e que são salvos em seu computador através do navegador utilizado. Esses arquivos contêm informações do usuário, para que a página acessada possa ser personalizada com o perfil do usuário, ou para facilitar o tráfego de dados do site.

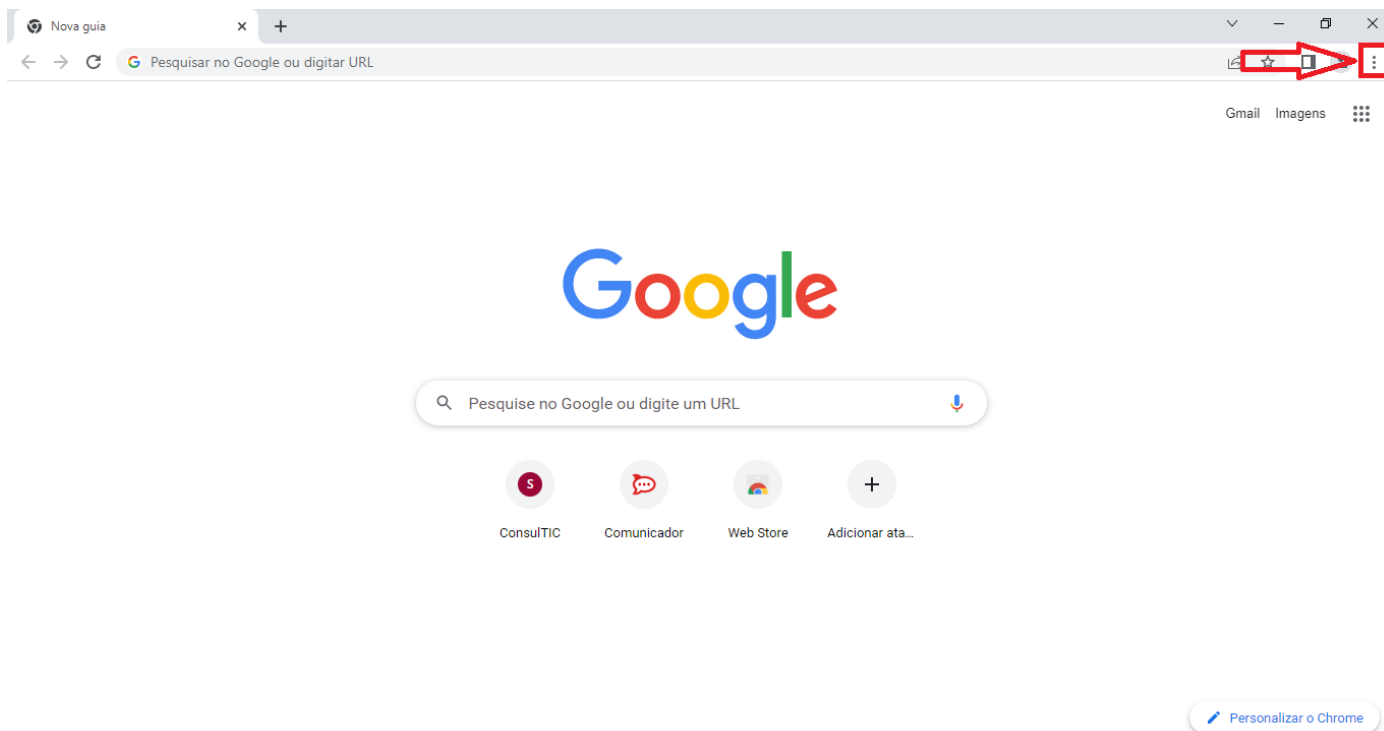
## **Utilizações**

Com as informações do usuários, os sites utilizam das mesmas para personalizar os anúncios de acordo com o histórico de interação e preferências do usuário. Os cookies são utilizados muitas vezes em sites de comércio, para que o usuário possa salvar itens na sua lista de compras ou de

desejos, sem essas informações o usuário ao trocar de página perderia essas informações pois o site não conseguiria manter esses dados.

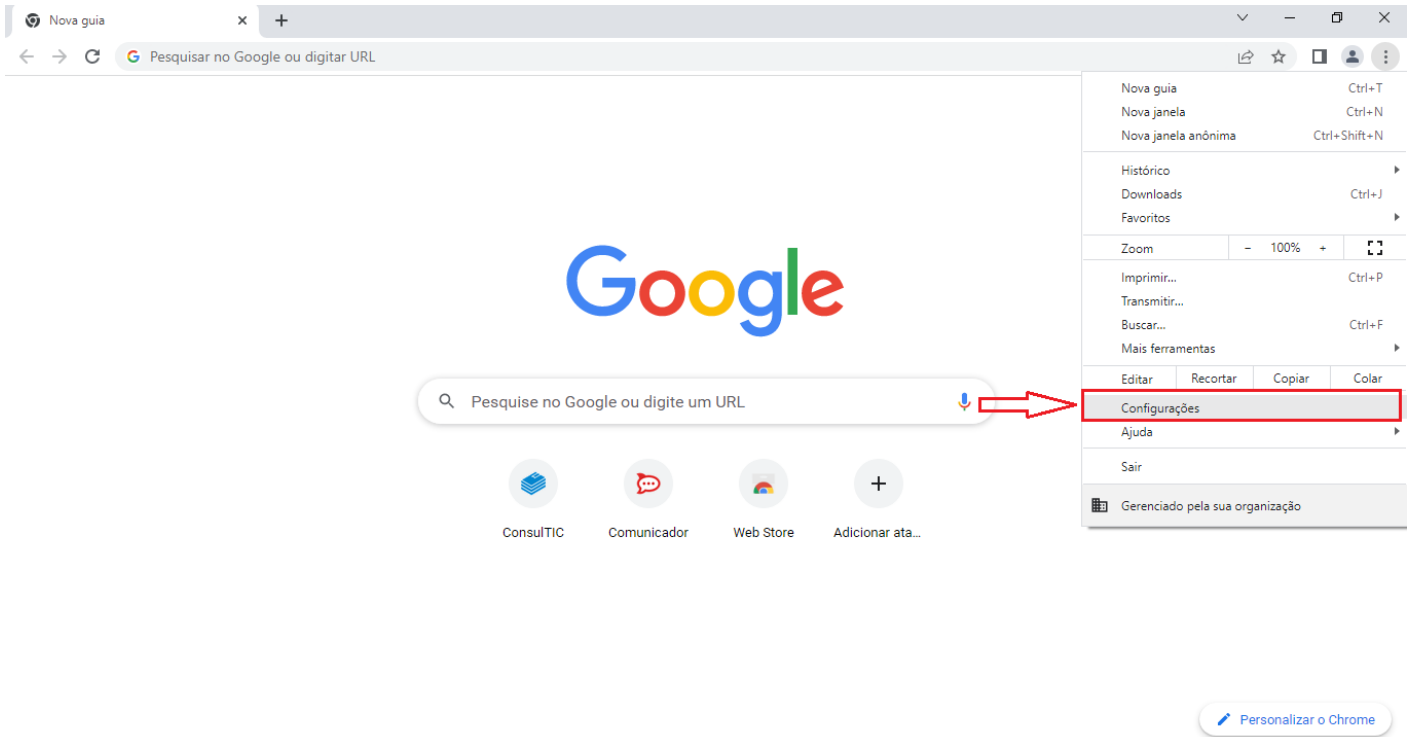
## Como editar a configuração dos cookies do seu navegador

Para meios de exemplo utilizaremos o Google Chrome para dar as instruções. Primeiramente, abra seu navegador e vá para a opção de configurações. (Imagens 2 e 3)



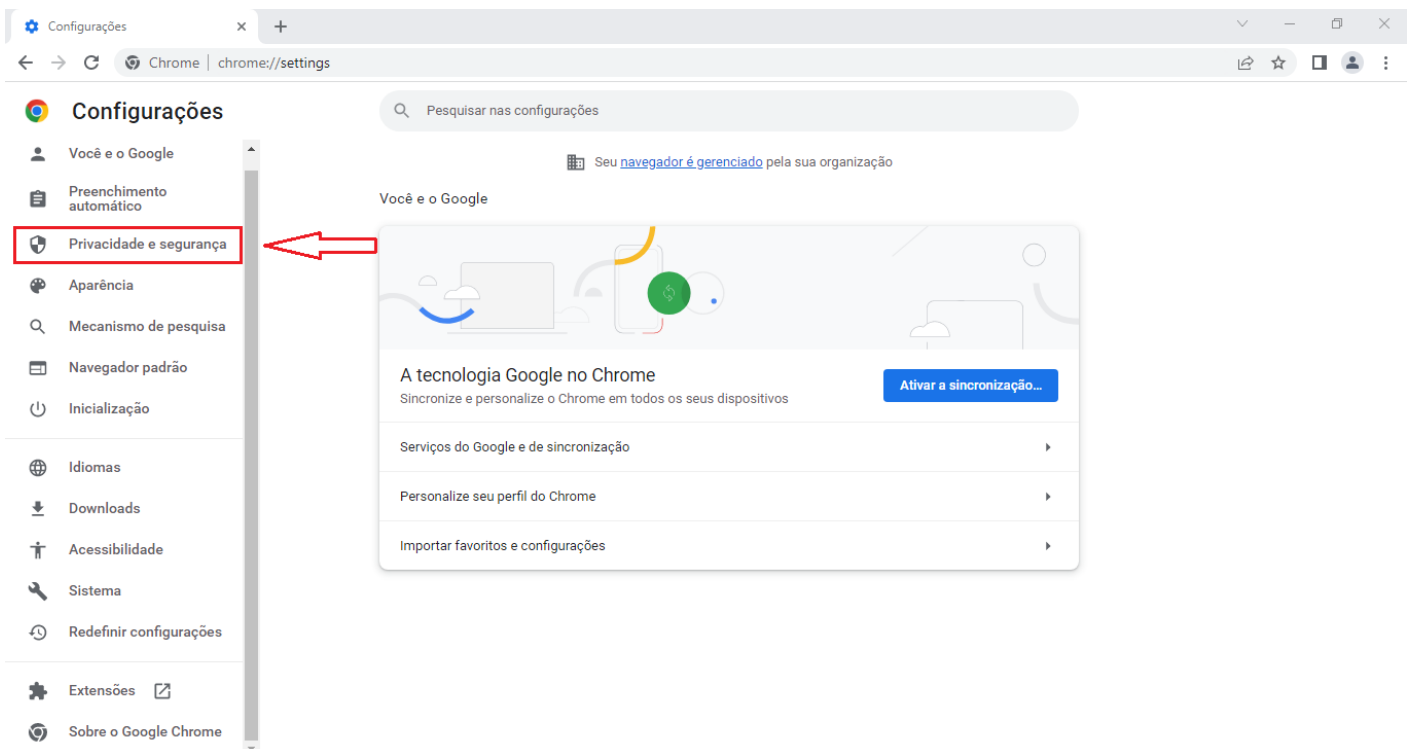
**Imagem 2:** Chrome 1

Após clicar nas reticências no canto superior direito do navegador, vá na em configurações. (imagem 3)



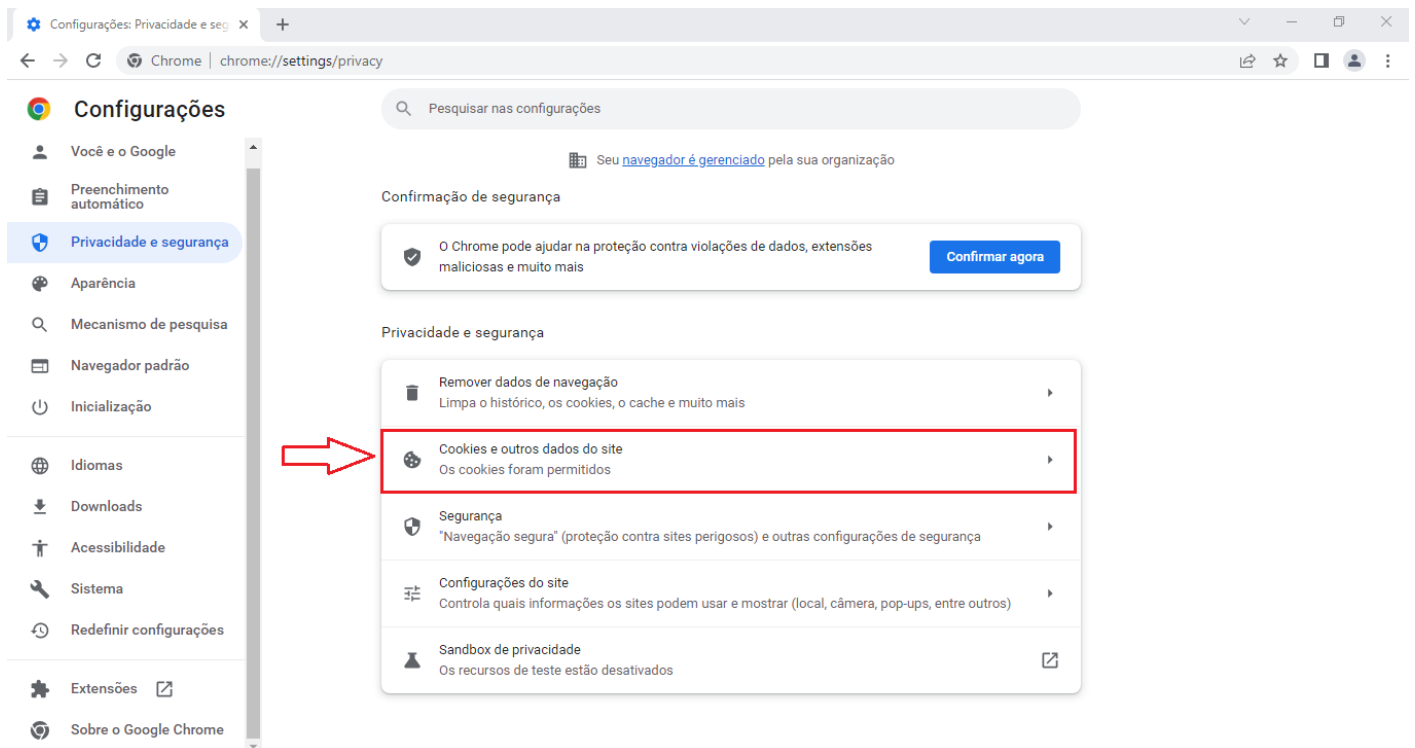
**Imagem 3:** Chrome 1.1

Após entrar nas configurações, vá na opção de "Privacidade e segurança". (imagem 4)



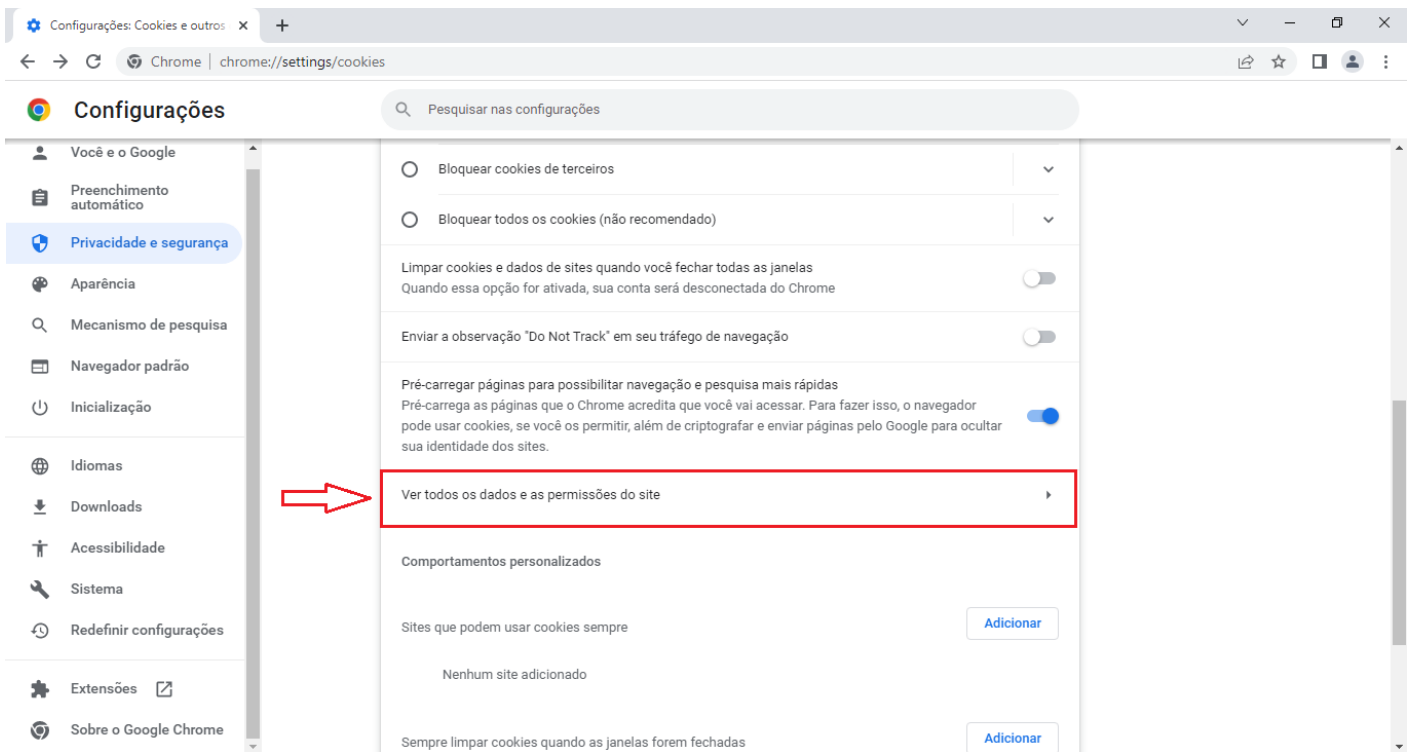
**Imagem 4:** Privacidade e segurança

Agora vá em "cookies e outros dados do site". (Imagem 5)



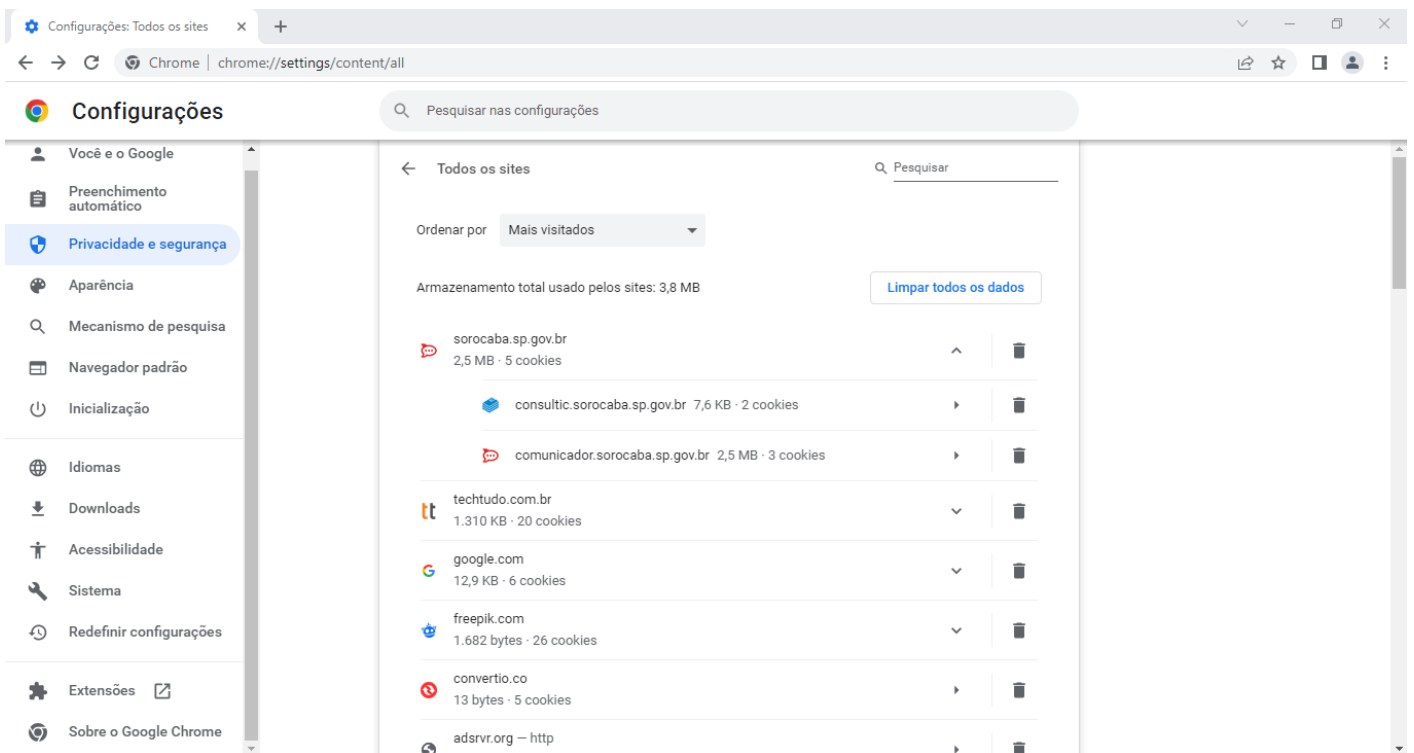
**Imagem 5:** Cookies e outros dados

Nesta tela o usuário pode gerenciar todos os cookies do seu navegador, podendo excluir, visualizar e bloquear. Para visualizar os cookies já salvos no navegador, vá em " Ver todos os dados e as permissões do site". (imagem 6)



**Imagem 6: "Permissões do site"**

Na apresentada são listados todos os cookies do seu navegador. Agora o usuário pode filtrar as opções dos seus cookies, como permitir localização, uso de câmera, microfone, dentre outras opções, ou se optar fazer a exclusão dos mesmos. (imagem 7)



## **Imagem 7:** Gerenciar cookies

# Comandos básicos de GIT

## OBJETIVO

Este tutorial tem como objetivo listar alguns comandos do software de controle de versões GIT.

## DEFINIÇÕES

**GIT** - O Git é um projeto de código aberto maduro e com manutenção ativa desenvolvido em 2005 por Linus Torvalds, o famoso criador do kernel do sistema operacional Linux. Um número impressionante de projetos de software depende do Git para controle de versão, incluindo projetos comerciais e de código-fonte aberto.

## CONFIGURAÇÕES

**Configurar usuário global:** `git config --global "Nome do usuário"`

**Configurar e-mail global:** `git config --global user.email "seuemail@provedor.com.br"`

**Retornar o status de configuração específica:** `git config user.name` //Deverá ser retornando o nome de usuário global configurado no GIT

**Retornar o status de todas as configurações:** `git config --list` //Deverá ser retornado todas as configurações

## COMANDOS PARA O REPOSITÓRIO

**Inicializar repositório:** `git init`

**Verificar status dos arquivos:** `git status`

**Adicionar arquivo para ser rastreado:** `git add arquivo`

**Adicionar todos os arquivos:** `git add .`

**Adicionar um novo commit:** `git commit -m "informações sobre o commit"`

**Adicionar um novo commit já adicionando os arquivos alterados:** `git commit -am "informações sobre o commit"`

**Listar commits realizados:** `git log`

**Listar commits com suas ramificações ou branches:** `git log --graph`

**Verificar alterações específicas de um commit:** git show comitespecifico

**Verificar alterações nos arquivos antes de fazer um novo commit:** git diff

**Verificar quais arquivos foram alterados antes de fazer um novo commit:** git diff --name-only

**Retornar um arquivo para o ultimo commit realizado antes de adicionar para staged com o comando git add:** git checkout arquivo

**Retornar um arquivo para o ultimo commit realizado após adicionar para staged com o comando git add:** git reset HEAD arquivo, em seguida git checkout arquivo

**Remover um commit:** git reset --soft #hash anterior#, mantem os arquivos staged. git reset --mixed #hash anterior#, não mantem os arquivos staged é preciso adicionar novamente com git add. git reset --hard #hash anterior#, apaga qualquer alteração feita após o commit. **ESTES COMANDO DEVEM SER USADOS COM MUITO CUIDADO, POIS SE O PROJETO JÁ ESTIVER EM UM REPOSITARIO EXTERNO HAVERÃO MUITAS DIFICULDADES PARA A SINCRONIZAÇÃO.**

**Clonar de um repositório:** git clone endereço-do-repositório

**Criar uma nova branch:** git checkout -b nome-da-branch

**Verificar qual a branch atual:** git brach

RETORNO

- branch atual

branch

**Navegar entre as branches:** git checkout branch-desejada

**Apagar uma branch:** git branch -D branch

**Apagar uma branch em repositório remoto:** git push origin: branch

**Criar uma tag:** git tag -a 1.0.0 -m "Informações da tag"

**Subir tags:** git push origin master --tags

**Reverter mudanças para aproveitar posteriormente:** git revert #hash#

**Apagar tags:** git tag -d 1.0.0

**Apagar tag em repositório remoto:** git push origin: 1.0.0

