

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](#)

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](#) unknown

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](#) or type unknown

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](#) and or type unknown

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 not found 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 not found 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.

 or type unknown

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).

 or type unknown

Imagem 4: Nome do atalho

Concluído, agora e só clicar duas vezes no ícone criado que ira abrir o seu navegador padrão e ira 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.

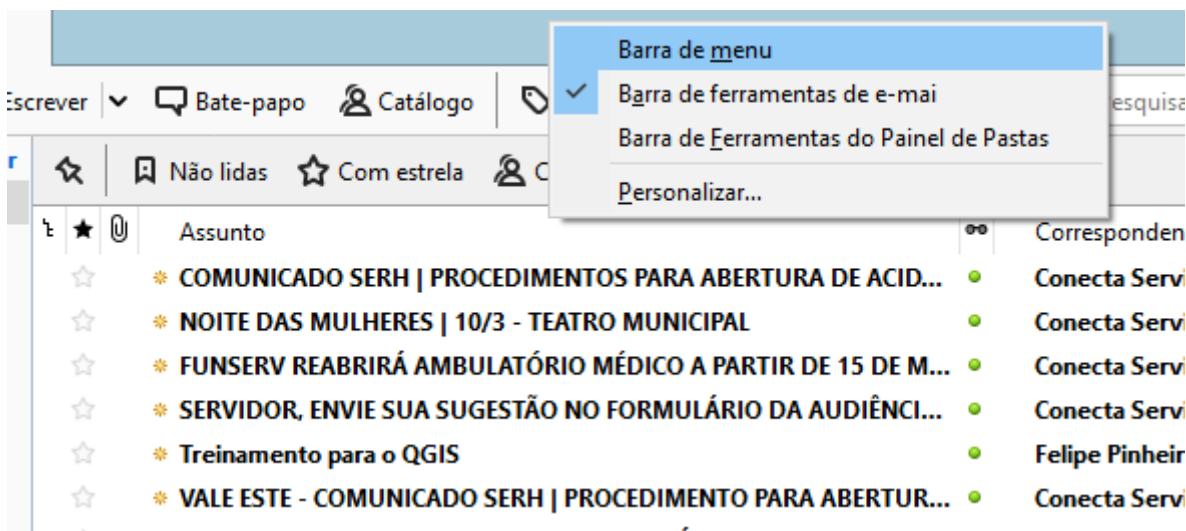


Imagem 1: Exemplo de Assinatura.

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...".

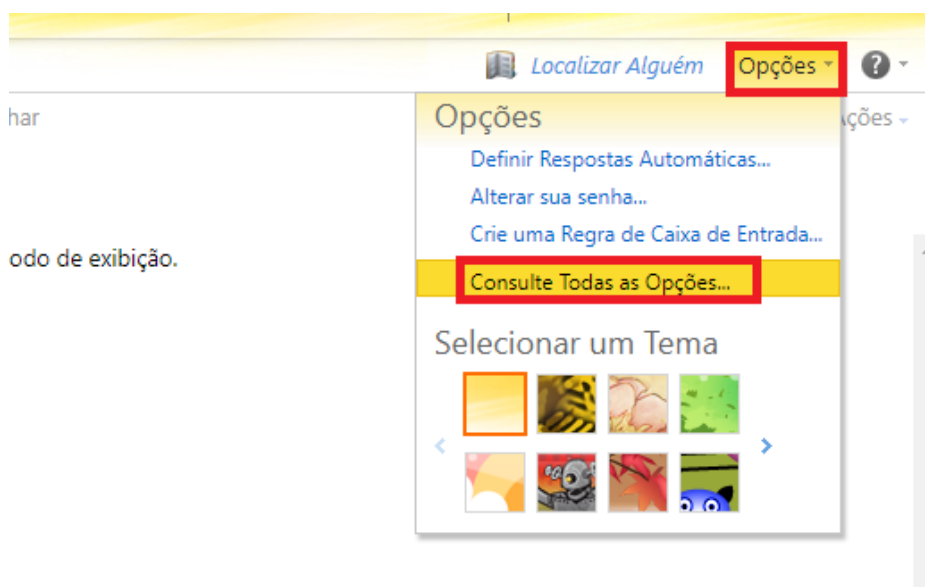


Imagem 3: Opções a serem selecionadas.

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.

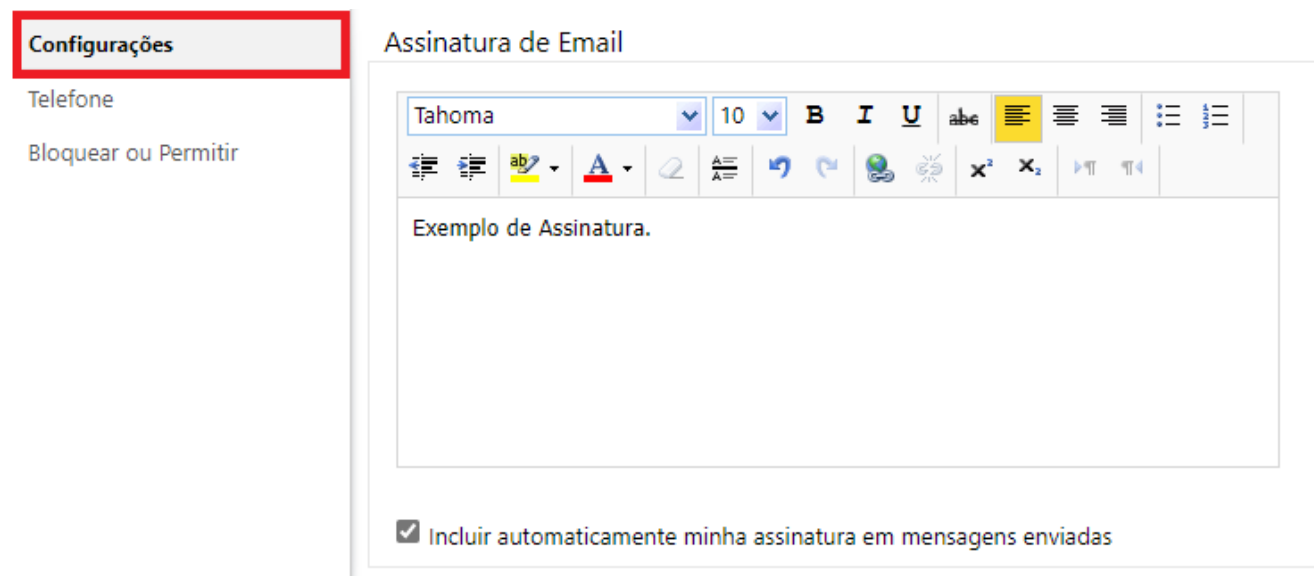


Imagem 4: Tela para configuração da assinatura.

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.

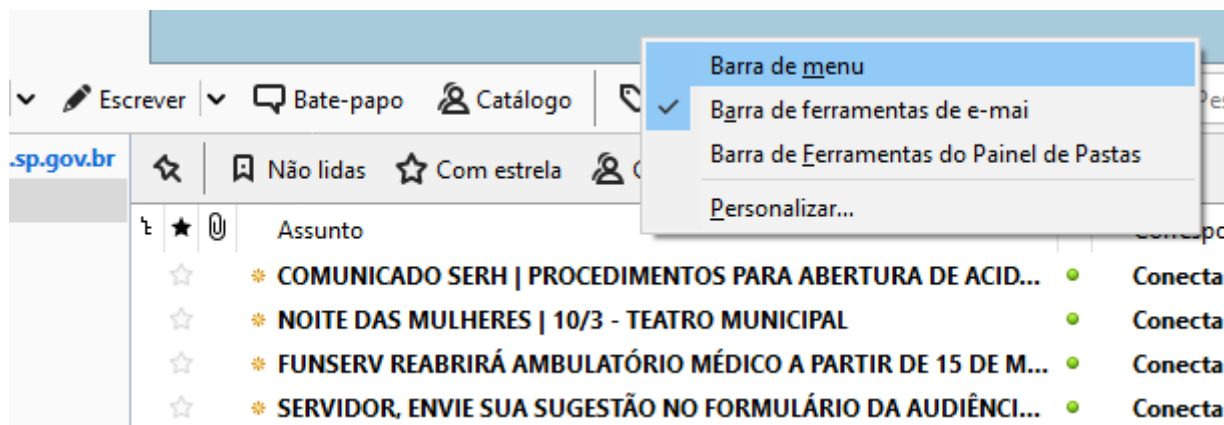


Imagem 5: Ativação da Barra de menu.

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.

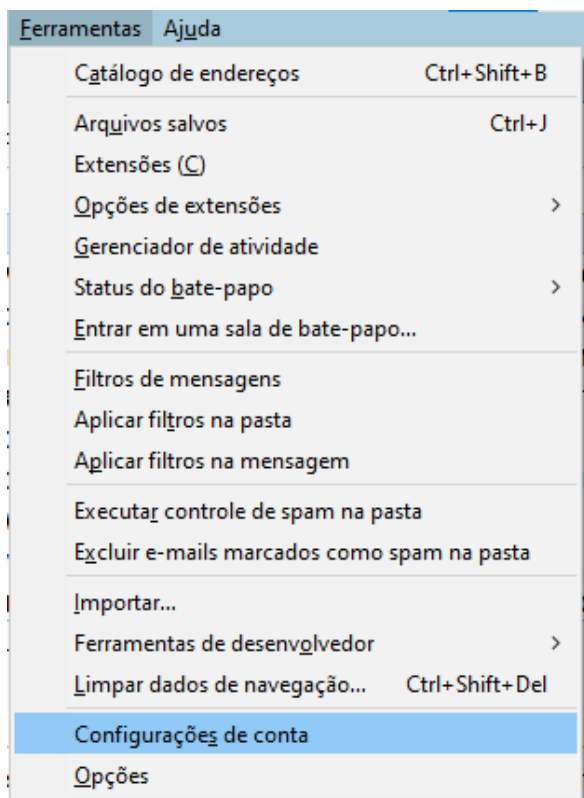


Imagem 6: Opção Configurações de conta.

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".

A screenshot of the 'Texto da assinatura' (Signature Text) dialog box in Outlook. The dialog has a title bar 'Texto da assinatura:'. Below the title bar, there is a checkbox labeled 'Usar HTML (ex.: negrito)' which is currently unchecked. Below this is a large text area containing the placeholder text 'Texto de assinatura.'. Below the text area, there is another checkbox labeled 'Anexar a assinatura a partir de um arquivo (texto, HTML ou imagem):' which is also unchecked. To the right of this checkbox is a button labeled 'Escolher...'. Below the second checkbox, there is a third checkbox labeled 'Anexar o meu vCard às mensagens' which is unchecked. To the right of this checkbox is a button labeled 'Editar o cartão...'. The dialog box has a light gray background and a standard Windows-style border.

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)

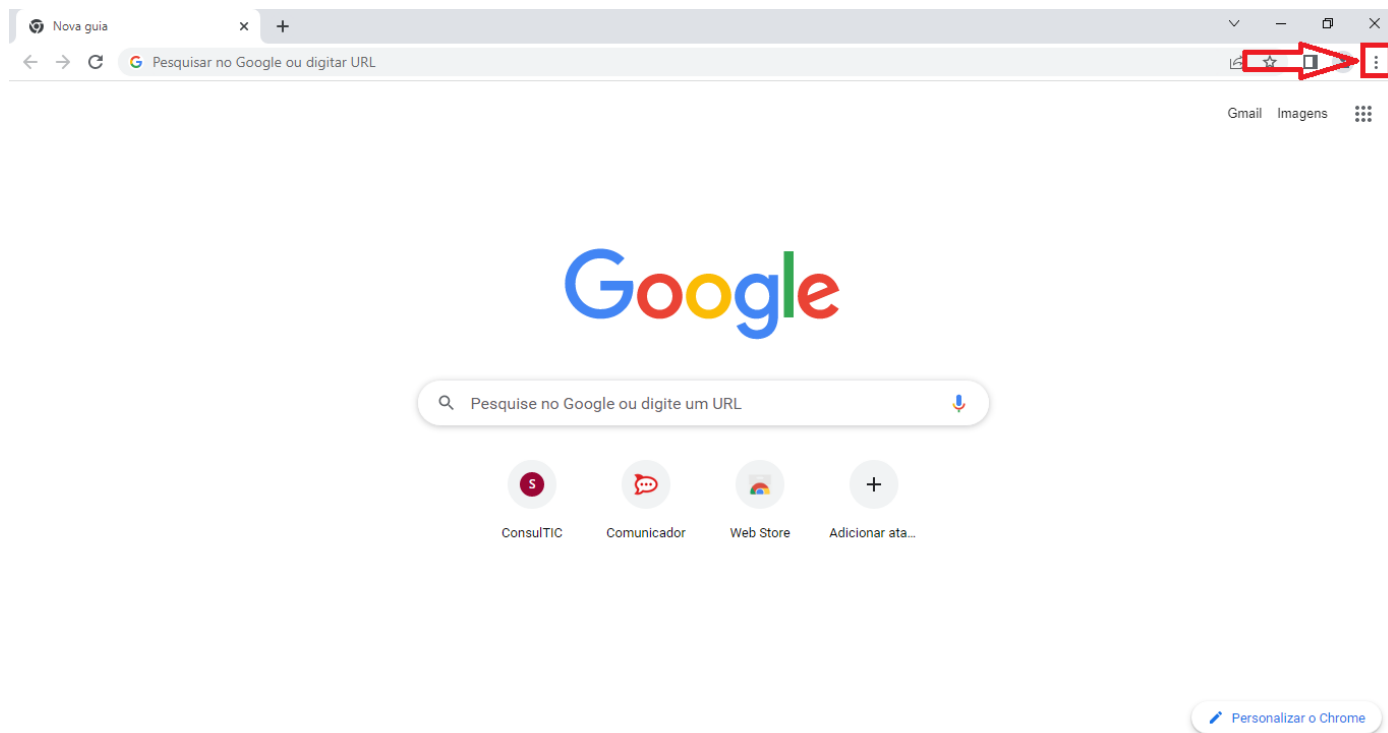


Imagem 2: Chrome 1

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

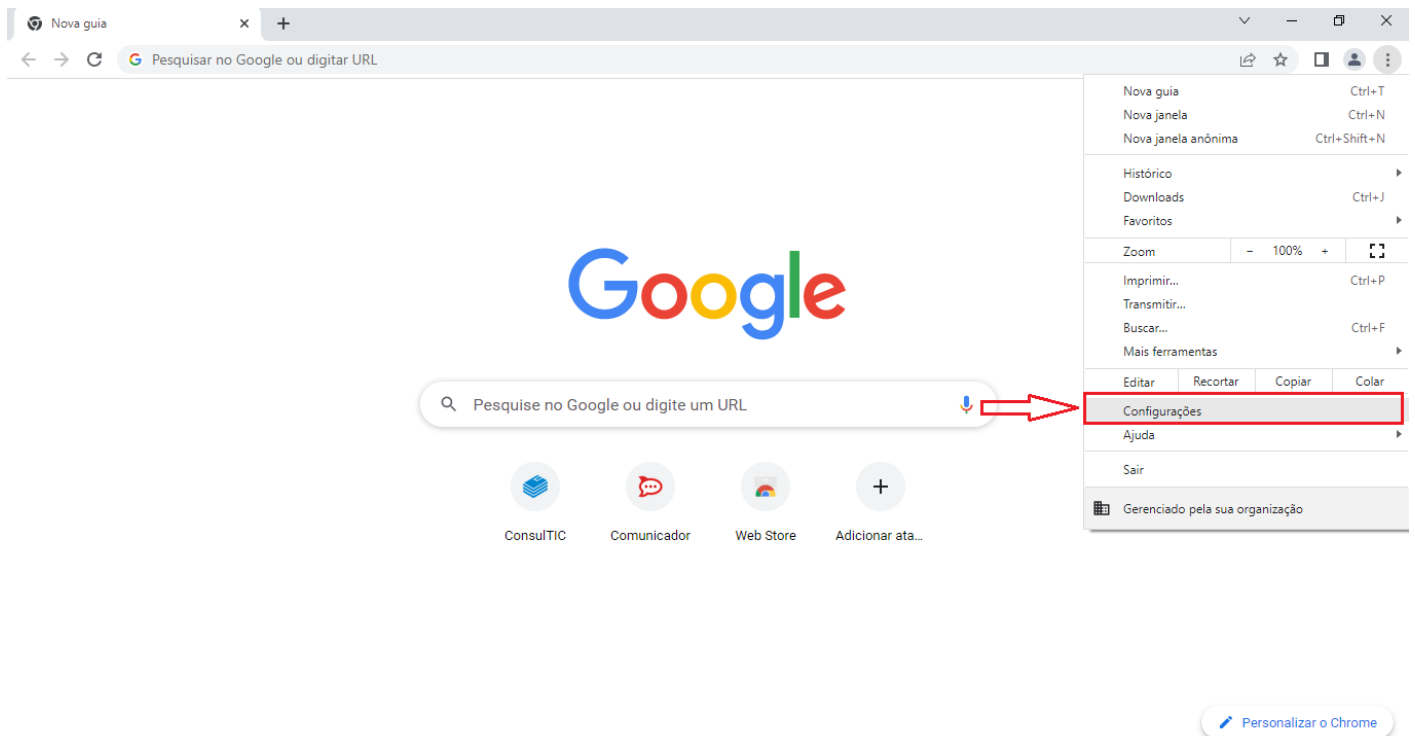


Imagem 3: Chrome 1.1

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

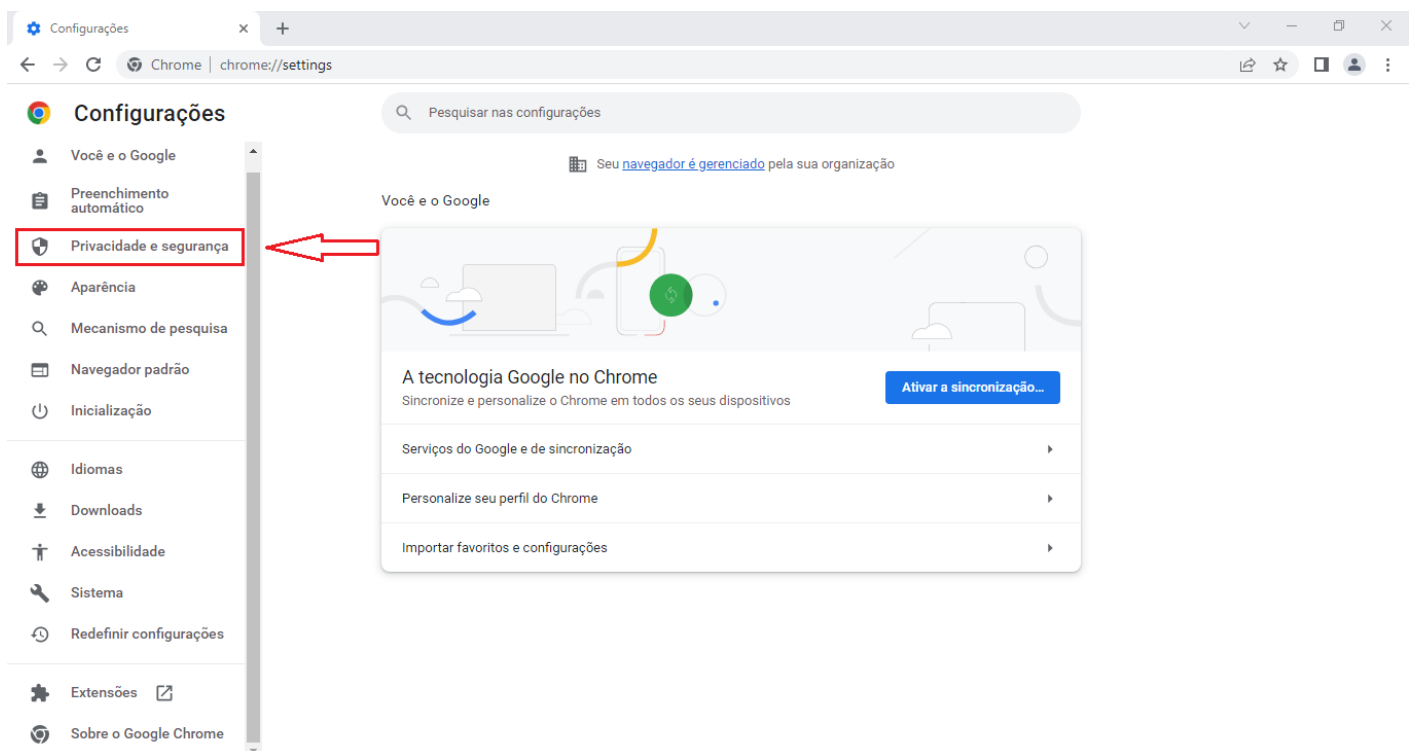


Imagem 4: Privacidade e segurança

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

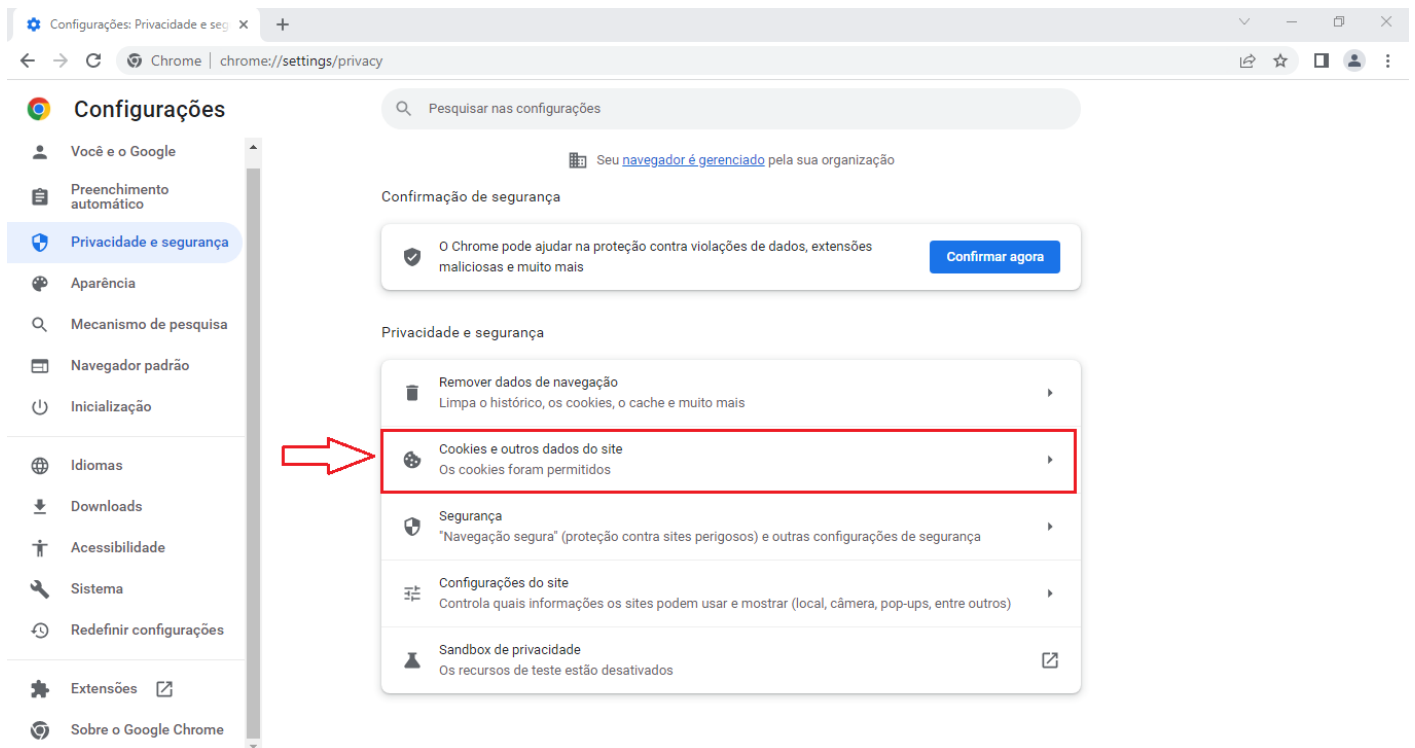


Imagem 5: Cookies e outros dados

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)

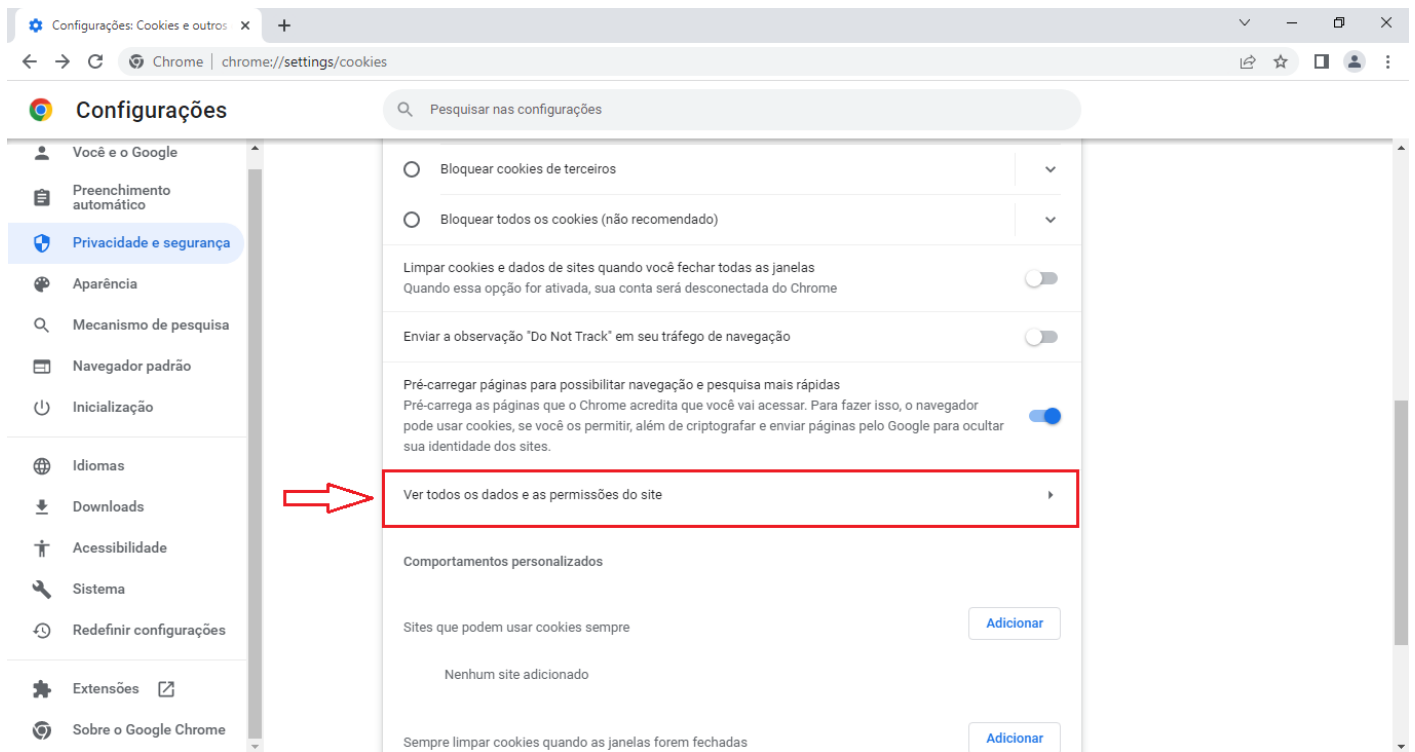


Imagem 6: "Permissões do site"

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)

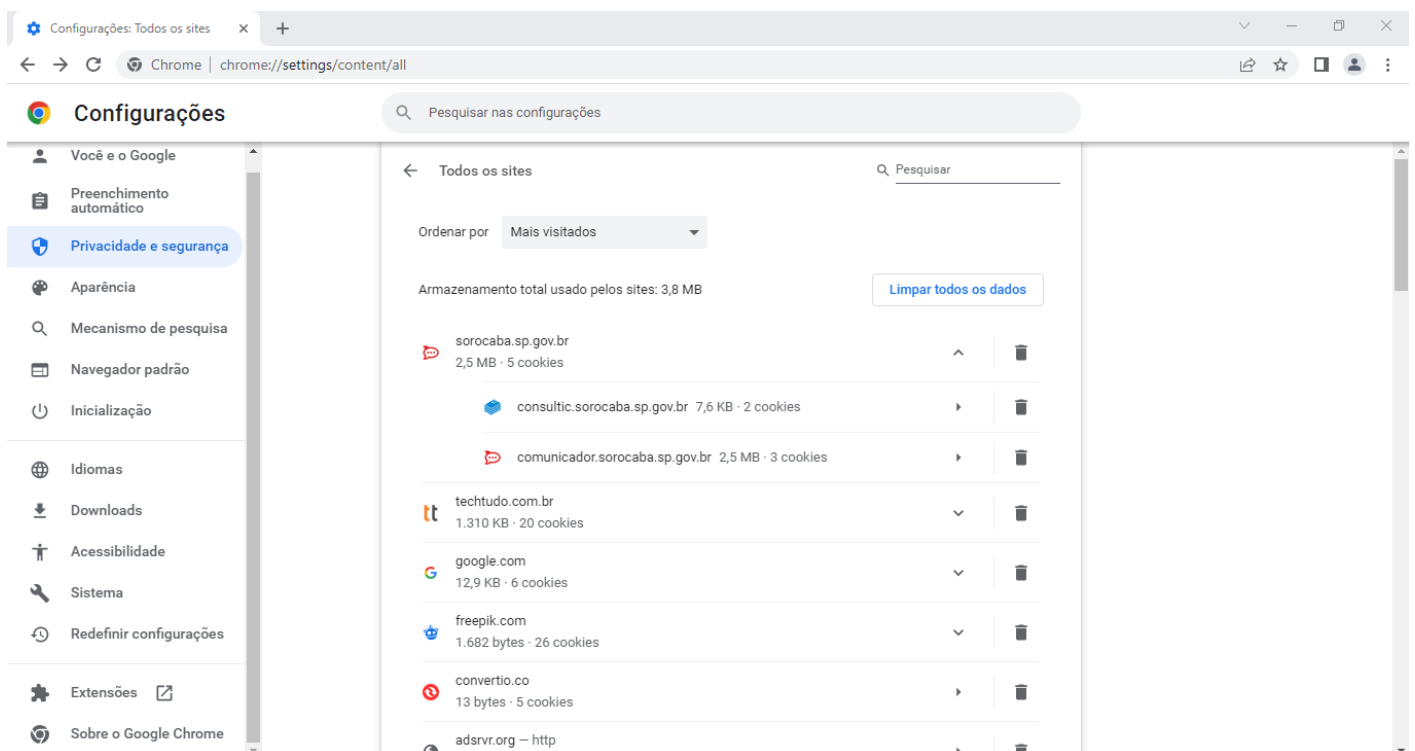


Imagem 7: Gerenciar cookies

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 CUDADO, POIS SE O PROJETO JÁ ESTIVER EM UM REPOSITORIO 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`

