

I-mails

- Conhecendo a funcionalidade
- Para que servem os marcadores?
- Criar um i-mail
- Responder um i-mail

Conhecendo a funcionalidade

O módulo de i-mails, representa mais uma inovação oferecida pelo Software aos seus usuários. Utilizamos aqui o neologismo (ato de criar novas palavras) para facilitar o entendimento geral dessa nova funcionalidade.

O objetivo principal da criação deste termo é passar ao usuário a ideia de um "e-mail interno", onde o "i" significa "interno" e o "mail" significa "correio".

Os i-mails existem para facilitar a comunicação entre os funcionários do seu escritório. Atuando como uma espécie de correio eletrônico, PARTICULAR E EXCLUSIVO DE SUA EMPRESA, onde os usuários têm a possibilidade de enviar, receber, responder e/ou encaminhar informações com rapidez, agilidade e praticidade. Utilize também esta funcionalidade para divulgar informações em massa, estabelecer contato direto com seus colegas ou ainda enviar e receber documentos.

PORQUE I-MAIL?

Partindo pelo próprio nome, "i-mail", que é um neologismo (ato de criar novas palavras) utilizado pela nossa empresa para facilitar o entendimento geral dessa nova funcionalidade.

O objetivo principal da criação deste termo é passar ao usuário a ideia de um "e-mail interno", onde o "i" significa "interno" e o "mail" significa "correio".

O escritório pode encaminhar mensagens somente para os usuários do software.

Para que servem os marcadores?

Os Marcadores são úteis para que você possa estabelecer uma melhor organização de suas mensagens, definir a quais grupos elas pertencem.

Por exemplo, você pode primeiro LER todas as mensagens para depois agir especificamente sobre elas. Nesta hipótese, na medida em que for lendo as mensagens, você mesmo irá selecionar e mover a sua mensagem para o marcador desejado.

Exemplo: use o marcador URGENTE e a cor VERMELHA para indicar aquelas mensagens mais importantes e que devem ser resolvidas de forma prioritária.

Importante registrar que você primeiro deverá criar os MARCADORES, escolhendo um nome, cor de fundo e cor da letra, para depois utilizá-lo para classificar as suas Mensagens.

Criar um i-mail

Para criar um i-mail, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda >> I-mails**.
2. Clique no link **Novo i-mail**.
3. Em Destinatários, escolha o(s) usuário(s) que receberão seu i-mail.
4. Indique o assunto, a descrição e anexe algum arquivo (se desejar).
5. Clique no botão **Enviar**.

Responder um i-mail

Para responder um i-mail, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda >> I-mails**.
2. Na caixa de entrada, clique na mensagem desejada.
3. Clique no link Responder, Responder a todos ou Encaminhar.
4. Insira a sua resposta (descrição).
5. Clique no botão **Enviar**.