



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SERVIDOR PÚBLICO **WEB**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Sistema de Consulta de Contracheque

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA SERVIDOR PÚBLICO **WEB**

VERSÃO 01.4.02



Sumário

1	Introdução.....	3
2	Acesso ao sistema	3
3	Cadastros.....	4
3.1	Solicitação de Alteração Cadastral	4
3.2	Solicitação de Curso	6
3.3	Solicitação de Acesso	7
4	Consultas	8
4.1	Funcionários	8
4.2	Recibos	9
4.3	Espelho do Ponto	11
4.4	Dados Cadastrais	11
5	Relatórios	11
5.1	Ficha Financeira.....	11
5.2	Comprovante de Rendimentos	12
6	Utilitários.....	13
6.1	Correspondências.....	13
6.1.1	Minhas Assinaturas	13
6.1.2	Minhas Correspondências.....	14
7	Ir Para	19
7.1	Página Inicial.....	19
7.2	Seleção da Entidade	19
8	Alteração de Senha	20
8.1	Configurações.....	20



1 Introdução

Caro servidor, seja bem-vindo á ferramenta de contracheque online, este manual trata da utilização do sistema Servidor Público *Web*. Aqui você poderá consultar seus recibos mensais (contracheque, holerite), comprovante de rendimentos, consultar seus dados cadastrais, bem como solicitar quaisquer alterações em seu cadastro.

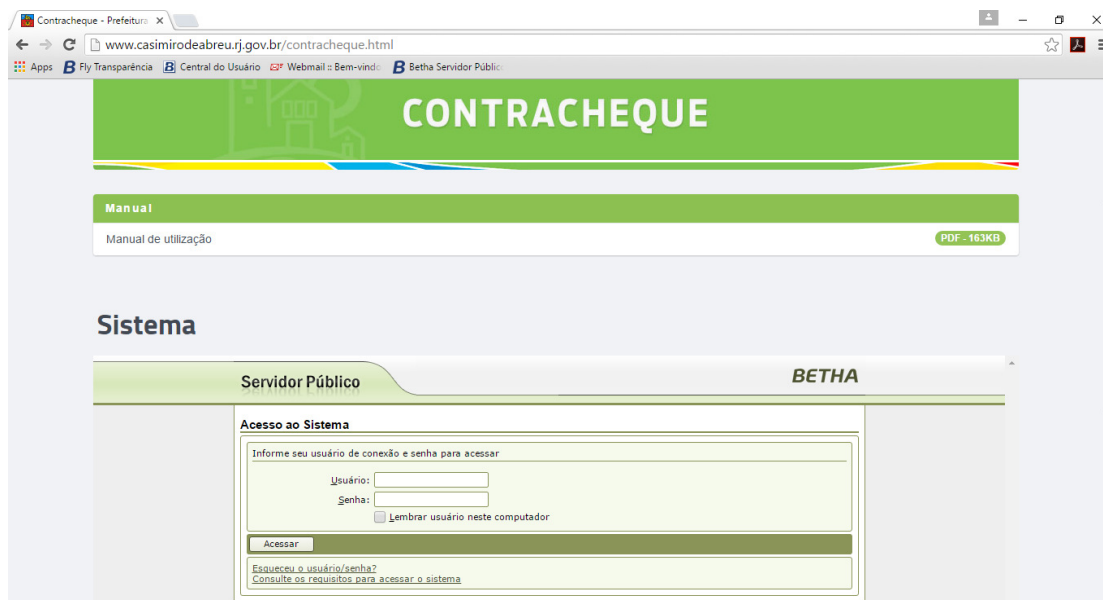
O objetivo deste sistema é tornar mais prático, seguro e sustentável a administração pública, oferecendo maior autonomia e comodidade para o servidor público.

O endereço para acesso ao sistema servidor público *web* é:

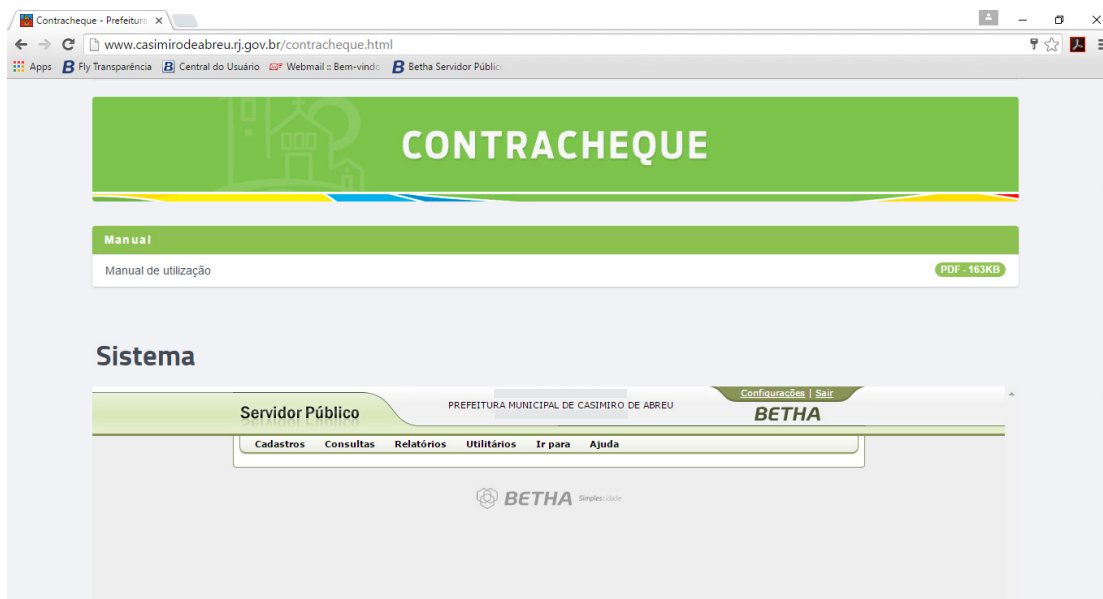
<http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br/contracheque.html>

2 Acesso ao sistema

Através de qualquer navegador de internet, digite o endereço <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br/contracheque.html> na barra de endereços do navegador, após o carregamento o navegador apresentará uma página conforme a figura abaixo. Nos campos “Usuário” e “Senha”, você deverá digitar o número de usuário e senha recebidos em seu último contracheque, logo após clique em acessar.



Após a inserção do número de usuário e senha, a seguinte tela lhe será apresentada:



3 Cadastros

3.1 Solicitação de Alteração Cadastral

O que é isto? O que isto faz?

Essa página possibilita ao usuário visualizar suas informações cadastrais e alterá-las conforme a necessidade dele.

As informações alteradas não serão imediatamente registradas no cadastro oficial da entidade. Primeiramente, serão analisadas por um administrador nomeado pela entidade, para que ele, então, proceda a atualização no cadastro oficial.

Observação: Alterações cadastrais como telefone e e-mail não necessitam comprovação, demais alterações será necessário apresentação de documentos comprobatórios à Coordenadoria Geral de Pessoal da Prefeitura.

O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Consultar** - Você pode consultar as solicitações cadastradas, por meio dos [botões de navegação](#) e verificar se elas foram deferidas ou indeferidas pelo administrador.
- **Cadastrar solicitação** - Você pode incluir uma solicitação de alteração cadastral, alterando os itens desejados. Se você está num cadastro já gravado, aparecerá, no fim da página, o botão **Novo**. Clique sobre ele para cadastrar uma solicitação. Depois de preenchidos os campos, clique no botão **Gravar** para confirmar o cadastro.

Definições dos campos de dados

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.



Campo	Descrição
Solicitação	Este campo corresponde ao número da solicitação.
Data	Este campo refere-se à data e à hora em que a solicitação foi cadastrada.
Parecer	<p>Neste campo, que não permite edição, é exibido o parecer do administrador quanto à sua solicitação. Os resultados possíveis são:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deferida - Quando todos os campos alterados foram aprovados pelo administrador da entidade.• Indeferida - Quando todos os campos alterados foram reprovados pelo administrador da entidade.• Deferida parcialmente - Quando somente parte dos campos alterados foram aprovados pelo administrador da entidade.• Não analisada - Quando a solicitação ainda não foi analisada pelo administrador da entidade.• Em análise - Quando a solicitação está sendo analisada pelo administrador da entidade.
Motivo do parecer	Neste campo, será exibido o motivo do resultado da avaliação do administrador da entidade.

Dados gerais e Dados adicionais - Nestas guias, estarão relacionados os campos que podem ter solicitação de alteração cadastral.

Coluna	Descrição
Editar	Clicando no ícone desta coluna, o sistema habilitará o campo da coluna "Conteúdo novo", para que seja informado um novo valor para este campo.
Campo	Nesta coluna, são listados os campos que podem ser alterados por meio do botão Editar
Conteúdo anterior	Nesta coluna, é exibido o valor referente ao campo, que está registrado na base de dados do FolhaRH.
Conteúdo novo	Nesta coluna, deve-se informar o novo valor para o campo



Coluna	Descrição
	selecionado.

Definições dos botões

Botão	Descrição
Gravar	Este botão lhe possibilita gravar as alterações realizadas no formulário.

3.2 Solicitação de Curso

O que é isto? O que isto faz?

Essa página permite que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. Essas solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.

O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Consultar** - Você pode consultar as solicitações cadastradas por meio dos [botões de navegação](#) e verificar se elas foram atendidas, canceladas ou recusadas pelo administrador.
- **Cadastrar solicitação** - Para cadastrar uma solicitação de curso, preencha os campos da página e clique no botão **Gravar**.
- **Alterar** - Para alterar um cadastro, primeiramente você deve habilitar a solicitação através do botão de edição, na coluna **Editar**, na lista de solicitações de cursos ou através dos [botões de navegação](#) (é permitido editar uma solicitação desde que esta não tenha nenhum curso vinculado a ela e que a coluna **Situação** esteja definida como não atendida). Depois, basta alterar os dados dos campos e clicar no botão **Gravar**.

Definições dos campos de dados

Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Campo	Descrição
Código*	Este campo corresponde ao código de identificação da solicitação de curso.
Curso pretendido*	Este campo indica o nome do curso ao qual o usuário deseja participar.



Campo	Descrição
Motivo*	Este campo refere-se ao motivo, ou seja, a razão da solicitação do curso.
Curso vinculado	Este campo indica o nome do curso do FolhaRH ao qual o administrador da entidade vinculou a solicitação do usuário. Esse campo é somente para visualização.

Cursos solicitados

Coluna	Descrição
Editar	Clicando no ícone desta coluna, o sistema habilitará a solicitação para edição.
Curso pretendido	Esta coluna indica o nome do curso ao qual o usuário deseja participar.
Curso vinculado	Esta coluna indica o nome do curso do Folha RH ao qual o administrador da entidade vinculou a solicitação do usuário.
Data solicitação	Nesta coluna é exibida a data em que a solicitação foi cadastrada.
Motivo	Esta coluna refere-se ao motivo, ou seja, a razão da solicitação do curso.
Situação	Nesta coluna será exibida a situação da solicitação mediante a avaliação do administrador da entidade.
Justificativa	Nesta coluna, é exibida a justificativa da reprovação ou recusa de uma solicitação. Para as solicitações que estiverem com a situação definida como Não atendida ou Atendida , essa coluna ficará em branco.

3.3 Solicitação de Acesso

Essa página permite que você cadastre novas solicitações de acesso ou remova as suas solicitações existentes.

Observação: Não será necessário o uso deste menu, pois o servidor já possui acesso previamente cadastrado pelo Departamento de Informática da Prefeitura.



4 Consultas

4.1 Funcionários

O que é isto? O que isto faz?

Essa página permite que você consulte suas informações cadastrais de funcionário.

O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Consultar** - Você pode consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.

Dados gerais

Campo	Descrição
Entidade	Este campo corresponde à entidade na qual você possui uma matrícula de funcionário. É possível que um usuário possua matrículas em mais de uma entidade.
Matrícula	Este campo refere-se ao código da matrícula de funcionário que você possui na entidade. É possível que um usuário possua mais de uma matrícula na mesma entidade.
Nome	Este campo refere-se ao nome do funcionário.
Data de admissão	Este campo refere-se à data de admissão do funcionário.
Organograma	Este campo refere-se ao centro de custos, setor ou departamento do funcionário.
Vínculo empregatício	Este campo refere-se à forma de contratação do funcionário. Ex: Celetista ou estatutário.
Categoria	Este campo refere-se ao intervalo de tempo para o cálculo da remuneração do funcionário. Ex: Mensalista ou horista.
Optante FGTS	Este campo refere-se à opção pelo Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS do funcionário.
Data da opção	Este campo refere-se à data em que o funcionário optou pelo seu Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.



Cargo

Coluna	Descrição
Código	Esta coluna refere-se ao código do cargo do funcionário.
Cargo	Esta coluna refere-se ao nome do cargo do funcionário.
Data da movimentação	da Esta coluna refere-se à data da última movimentação do cargo do funcionário.
Data da saída	Esta coluna refere-se à data de saída do cargo do funcionário.

Salário

Coluna	Descrição
Data da alteração	Esta coluna refere-se à data da alteração do último salário do funcionário.
Salário	Esta coluna refere-se ao salário do funcionário.
Horas semanais	Esta coluna refere-se à carga horária semanal do funcionário.
Horas mensais	Esta coluna refere-se à carga horária mensal do funcionário.
Motivo da alteração	da Esta coluna refere-se ao motivo da alteração salarial do funcionário.

4.2 Recibos

O que é isto? O que isto faz?

Através dessa janela, o sistema emite os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.

Pré-requisitos

- Para que os relatórios do sistema sejam apresentados, é necessário que o software gratuito Adobe Acrobat Reader 5.0 (ou superior) esteja devidamente instalado em sua máquina; caso contrário, o relatório não será exibido e uma mensagem de erro será apresentada. Você pode baixar o programa por meio do site da Adobe (www.adobe.com).



O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Consultar** - Você pode consultar as informações do seu recibo selecionando os campos da página e, em seguida, clicando no botão **Consultar**. As informações do seu recibo serão exibidas na própria página.
- **Emitir contracheque** - Você pode gerar o recibo da folha da seguinte forma: selecione os campos da janela e, em seguida, clique no botão **Emitir contracheque**. Será emitido o recibo no formato PDF.

Campo	Descrição
Entidade	Este campo corresponde à entidade na qual você possui uma matrícula de funcionário (é possível que um usuário possua matrículas em mais de uma entidade).
Matrícula	Este campo refere-se ao código da matrícula de funcionário que você possui na entidade (é possível que um usuário possua mais de uma matrícula na mesma entidade).
Ano	Este campo corresponde ao ano de que você deseja emitir o recibo.
Competência	Este campo é referente ao período de emissão dos recibos.
Processamento	O respectivo campo serve para informar o processamento do recibo gerado. Por exemplo: "adiantamento", "mensal", "complementar", etc. O conteúdo deste campo pode variar de acordo com os processos que foram efetuados na folha.

Definições dos botões

Botão	Descrição
Consultar	Após selecionar as informações dos campos, clique no botão Consultar para consultar na página as informações do recibo.
Emitir recibo	Após selecionar as informações dos campos, clique no botão Emitir recibo para que o recibo em formato PDF seja emitido.

Observações: Para a emissão do contracheque (holerite), é necessário fazer o desbloqueio de pop-up em seu navegador.



4.3 Espelho do Ponto

Esta Prefeitura não utiliza o gerenciamento de ponto digital, portanto, este menu não está disponível para consulta.

4.4 Dados Cadastrais

O que é isto? O que isto faz?

Nessa página são exibidas todas as informações cadastrais da pessoa com quem você possui vínculo.

O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Consultar** - Você pode consultar todas as suas informações cadastrais. Essa página é somente para visualização das informações cadastrais, não é possível alterar qualquer uma delas através dessa página.

Definições dos campos de dados

Campo	Descrição
Dados gerais	Exibe as informações dos dados gerais da pessoa.
Dados adicionais	Exibe as informações dos dados adicionais.

5 Relatórios

5.1 Ficha Financeira

O que é isto? O que isto faz?

A ficha financeira permite que você visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.

Essa página emite um relatório das movimentações dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.

Pré-requisitos

- Para que os relatórios do sistema sejam apresentados, é necessário que o software gratuito Adobe Acrobat Reader 5.0 (ou superior) esteja devidamente instalado em sua máquina; caso contrário, o relatório não será exibido e uma mensagem de erro será apresentada. Você pode baixar o programa por meio do site da Adobe (www.adobe.com).



O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Emitir o relatório** - Para emitir o relatório, você deve selecionar um valor para cada campo da página e clicar em **Emitir**. A mensagem "Processando... Isso poderá levar alguns minutos. Por favor, aguarde." indica que o relatório será exibido. Se nenhum registro for encontrado, a notificação "Sem linhas para gerar." será exibida.

Definições dos campos

Campo	Descrição
Entidade	Este campo corresponde à entidade na qual você possui uma matrícula de funcionário. É possível que um usuário possua matrículas em mais de uma entidade.
Matrícula	Este campo refere-se ao código da matrícula de funcionário que você possui na entidade (é possível que um usuário possua mais de uma matrícula na mesma entidade).
Ano base	Este campo corresponde ao ano de que você deseja emitir o relatório da ficha financeira.

Definições dos botões

Botão	Descrição
Emitir	Após selecionar as informações dos campos, clique no botão Emitir para que o relatório em formato PDF seja emitido.

Observações: Para a emissão da ficha financeira, é necessário fazer o desbloqueio de pop-up em seu navegador.

5.2 Comprovante de Rendimentos

O que é isto? O que isto faz?

O comprovante de rendimentos refere-se a informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda na fonte.

Essa página lhe permite emitir o **Relatório de Comprovante de Rendimentos**.

Pré-requisitos

- Para que os relatórios do sistema sejam apresentados, é necessário que o software gratuito Adobe Acrobat Reader 5.0 (ou superior) esteja devidamente



instalado em sua máquina; caso contrário, o relatório não será exibido e uma mensagem de erro será apresentada. Você pode baixar o programa por meio do site da Adobe (www.adobe.com).

O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Emitir o relatório** - Para emitir o relatório, você deve selecionar um valor para cada campo da página e clicar em **Emitir**. A mensagem "Processando... Isso poderá levar alguns minutos. Por favor, aguarde." indica que o relatório será exibido. Se nenhum registro for encontrado, a notificação "Sem linhas para gerar." será exibida.

Definições dos campos

Campo	Descrição
Entidade	Este campo corresponde à entidade na qual você possui uma matrícula de funcionário. É possível que um usuário possua matrículas em mais de uma entidade.
Matrícula	Este campo refere-se ao código da matrícula de funcionário que você possui na entidade (é possível que um usuário possua mais de uma matrícula na mesma entidade).
Ano base	Este campo corresponde ao ano de que você deseja emitir o Relatório de Comprovante de Rendimentos .

Definições dos botões

Botão	Descrição
Emitir	Após selecionar as informações dos campos, clique no botão Emitir para que o relatório em formato PDF seja emitido.

Observações: Para a emissão do comprovante de rendimentos, é necessário fazer o desbloqueio de pop-up em seu navegador.

6 Utilitários

6.1 Correspondências

6.1.1 Minhas Assinaturas

O que é isto? O que isto faz?

Entende-se por assinatura, neste caso, o nome que é inserido automaticamente ao corpo da mensagem a ser enviada.



Essa página lhe permite cadastrar as assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências. É possível ao usuário ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma poderá ser utilizada como padrão no sistema.

O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Adicionar** - Você pode adicionar novas assinaturas ao cadastro, preenchendo os campos do formulário e, em seguida, clicando no botão Gravar.
- **Consultar** - Você pode consultar as assinaturas cadastradas, por meio da [consulta rápida](#)
- **Excluir** - Você pode excluir uma assinatura do cadastro, selecionando-a no formulário e clicando em **Excluir** para confirmar a exclusão.

Definições dos campos de dados

Campo	Descrição
Assinatura*	Por meio deste campo, você deve informar o código da assinatura que será cadastrada.
Descrição*	Neste campo, você deve descrever o texto da assinatura que será registrada.
Esta assinatura será considerada padrão	Marque esta caixa se desejar que a assinatura corrente seja assinalada como assinatura padrão para todas as correspondências enviadas pelo sistema. Lembre-se de que poderá haver no máximo uma assinatura assinalada como padrão.

Definições dos botões

Botão	Descrição
Gravar	Este botão lhe possibilita gravar os dados informados na página.
Excluir	Por meio deste botão, é possível excluir a assinatura selecionada. Mas antes lhe será solicitada confirmação.

6.1.2 Minhas Correspondências

O que é isto? O que isto faz?

Esta página possibilita ao usuário do sistema comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências eletrônicas. Essas correspondências são divididas em diferentes caixas: **Caixa de Entrada**, onde ficam as mensagens que você recebeu de outros usuários; **Itens Enviados**, onde ficam as mensagens que você enviou para



outros usuários; **Rascunhos**, onde ficam as mensagens que você grava, mas não envia; e **Lixeira**, onde ficam as mensagens excluídas das outras caixas. Um usuário pode comunicar-se apenas com usuários que estão inseridos na sua entidade.

O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Enviar mensagens** - Você pode escrever uma nova mensagem e enviá-la a outros usuários do sistema. Na guia **Nova Mensagem**, preencha os campos e clique no botão **Enviar**, para enviar a mensagem. Clicando no botão **Salvar**, a mensagem será salva na caixa **Rascunhos**, mas não será enviada.
- **Visualizar mensagens** - Você pode visualizar as mensagens que enviou ou recebeu de outros usuários. Clique no assunto da mensagem para que apareça uma tela contendo informações sobre tais mensagens, como: remetente (campo **De**), destinatário (campo **Para**), assunto (campo **Assunto**) e conteúdo da mensagem (campo **Mensagem**).
- **Responder mensagens** - Você pode responder uma mensagem recebida de outro usuário. Esta ação pode ser realizada de duas formas: a partir da tela na qual você esteja lendo a mensagem recebida, clicando sobre o botão **Responder**; ou pela caixa onde a mensagem se encontra, marcando o campo de seleção à esquerda da mensagem, clicando no botão **Responder**, da barra de botões. Você também pode responder uma mensagem a todos os destinatários clicando sobre o botão **Responder a todos**.
- **Encaminhar mensagens** - Você pode encaminhar uma mensagem recebida para outros usuários. Esta ação pode ser realizada a partir da tela na qual você esteja lendo a mensagem, clicando sobre o botão **Encaminhar**, ou pela própria caixa que mensagem, marcando o campo de seleção, à esquerda da mensagem, e clicando no botão **Encaminhar**, da barra de botões.
- **Marcar mensagens como lidas/não lidas** - As mensagens não lidas são destacadas em negrito, na lista de mensagens. Estando em uma das caixas de mensagens, você pode marcar uma mensagem como não lida escolhendo-a no campo de seleção à esquerda da mensagem, clicando no botão **Marcar**, da barra de botão e, em seguida, no botão **Como não lida**. Para marcar como lida, siga os mesmos passos, mas escolha o botão **Como lida**.
- **Excluir mensagens** - Uma mensagem pode ser excluída da caixa na qual ela se encontra. Estando em uma das caixas de mensagens, marque a mensagem no campo de seleção à esquerda desta e clique no botão **Excluir**, da barra de botões. Se a mensagem estiver nas caixas **Caixa de Entrada**, **Itens Enviados** ou **Rascunhos**, ela vai para a **Lixeira**. Caso a mensagem esteja na **Lixeira**, não será mais visualizada.
- **Restaurar mensagens** - Você pode restaurar uma mensagem da **Lixeira**. Para isso, estando na caixa **Lixeira**, marque a mensagem no campo de seleção à esquerda dela e clique no botão **Restaurar**, da barra de botões. A mensagem voltará para a caixa onde se encontrava antes de ser excluída.



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SERVIDOR PÚBLICO **WEB**

- **Escolher número de correspondências por página** - Na caixa de seleção **Exibir correspondências por página**, você pode escolher a quantidade de correspondências que serão exibidas por página.
- **Ordenar** - O sistema permite a ordenação da lista de correspondências para as caixas **Caixa de Entrada**, **Itens Enviados**, **Rascunhos** e **Lixeira**. Para ordená-las, clique sobre o cabeçalho da coluna que você deseja executar a ordenação. Clicando uma vez sobre uma coluna, a ordenação será feita de acordo com a coluna e de forma crescente; clicando novamente sobre a mesma coluna, a ordenação será feita de forma decrescente e assim sucessivamente.


Guias

Guia	Descrição
Nova Mensagem	Nesta guia você pode compor e enviar uma nova mensagem.
Caixa de Entrada	Nesta guia são listadas as mensagens que você recebeu de outros usuários.
Itens Enviados	Nesta guia são listadas as mensagens que você enviou a outros usuários.
Rascunhos	Nesta guia são listadas as mensagens que você salvou mas não enviou.
Lixeira	Nesta guia são listadas as mensagens que você excluiu da Caixa de Entrada , dos Itens Enviados e dos Rascunhos .





Campos

Campo	Descrição
De	Este campo corresponde ao nome completo do remetente da mensagem. Estando nas guias Caixa de Entrada e Lixeira , você pode clicar sobre o remetente da mensagem para lê-la.
Para	Este campo refere-se ao(s) destinatário(s) da mensagem. Nas guias Itens Enviados e Rascunhos e na página onde a mensagem está sendo lida, este campo conterá o(s) nome(s) completo(s) do(s) destinatário(s); na página onde uma nova mensagem está sendo criada, você deve preencher este campo com o endereço eletrônico do destinatário (nome de usuário do



Campo	Descrição
	sistema). Você pode consultar os endereços eletrônicos dos usuários da entidade que você está inserido. Para isso, clique sobre o ícone  , que se encontra à direita deste campo. Você pode enviar uma correspondência para todos os usuários da entidade de uma única vez selecionando o destinatário Todos - Todos os usuários da entidade . Quando houver mais de um destinatário, os endereços eletrônicos deverão ser separados por ',' (vírgula) ou por ';' (ponto-e-vírgula). Se na página onde uma mensagem está sendo respondida, este campo já conterá o endereço eletrônico do usuário para o qual a resposta será enviada.
Assunto	Este campo corresponde ao assunto da mensagem. Estando nas guias Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos ou Lixeira , você pode clicar sobre o assunto da mensagem para lê-la.
Data	Este campo corresponde à data em que a mensagem foi enviada e aparece apenas na lista de mensagens das guias Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos ou Lixeira .
Campo de seleção	Este campo trata-se da caixa de seleção que aparece na lista de mensagens das guias Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos ou Lixeira , à esquerda de uma linha da lista. Marque a caixa de seleção de uma determinada mensagem para executar alguma ação sobre ela (como responder, encaminhar, excluir, etc).
Mensagem	Este campo corresponde ao conteúdo de uma mensagem. Ele aparece na página em que a mensagem está sendo lida e na página onde uma mensagem está sendo redigida.
Atualizar	Este campo atualiza a lista de mensagens atual, ou seja, verifica se existem novas mensagens para a caixa selecionada.

Definições dos botões

Botão	Descrição
Percorrer as páginas	Por meio destes botões  ,  ,  ,  , você pode consultar a primeira página, a anterior, a seguinte e a última página, respectivamente.



Botão	Descrição
Responder	Este botão lhe permite responder uma mensagem recebida para o remetente da mensagem. Ele aparece na barra de botões localizada acima e abaixo da lista de mensagens (nas guias Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos e Lixeira) e também na página onde a mensagem está sendo lida.
Responder todos	a Este botão lhe permite responder a uma mensagem recebida do remetente, incluindo todos os demais destinatários da mensagem. O botão aparece na barra localizada acima e abaixo da lista de mensagens (nas guias Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos e Lixeira) e também na página onde a mensagem está sendo lida.
Encaminhar	Este botão lhe permite encaminhar para outro(s) usuário(s) uma mensagem recebida. Ele aparece na barra de botões localizada acima e abaixo da lista de mensagens (nas guias Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos e Lixeira) e também na página onde a mensagem está sendo lida.
Marcar lida	como Este botão lhe permite marcar uma mensagem como lida. Ele aparece na barra de botões localizada acima e abaixo da lista de mensagens (nas guias Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos e Lixeira).
Marcar não lida	como Este botão lhe permite marcar uma mensagem como não lida, voltando a destacá-la em negrito. O botão aparece na barra de botões localizada acima e abaixo da lista de mensagens (nas guias Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos e Lixeira).
Excluir	Este botão lhe permite excluir uma mensagem. Ele aparece na barra de botões localizada acima e abaixo da lista de mensagens (nas guias Caixa de Entrada, Itens Enviados, Rascunhos e Lixeira). Se uma mensagem que está na Caixa de Entrada , nos Itens Enviados ou nos Rascunhos for excluída, ela irá para a Lixeira ; se a mensagem estiver na Lixeira , ela não será mais visualizada.
Restaurar	Este botão lhe permite restaurar uma mensagem que está na Lixeira (aparece na barra de botões apenas na guia Lixeira). Uma mensagem restaurada volta para a caixa na qual ela se encontrava antes de ser excluída.
Salvar	Este botão lhe permite salvar uma mensagem. A mensagem não é enviada, mas apenas armazenada nos Rascunhos . O botão aparece apenas quando uma nova mensagem está sendo redigida



Botão	Descrição
	ou quando uma mensagem recebida está sendo respondida ou encaminhada.
Enviar	Este botão lhe permite enviar uma mensagem ao(s) seu(s) destinatário(s). O botão aparece apenas quando uma nova mensagem está sendo redigida ou quando uma mensagem recebida está sendo respondida ou encaminhada.

7 Ir Para

7.1 Página Inicial

O que é isto? O que isto faz?

Este menu retorna à página inicial do sistema.

7.2 Seleção da Entidade

O que é isto? O que isto faz?

Por meio dessa página, serão apresentadas todas as entidades em que o usuário logado, possui permissão de acesso, essa permissão dependerá exclusivamente do tipo de perfil do usuário que está acessando o sistema. Caso o usuário logado pertencer a Central do Usuário, serão apresentadas todas as entidades em que possui acesso como administrador, no entanto caso esse usuário for vinculado (por meio da tela de configurações) a um usuário exclusivo do Betha Servidor Público, então serão apresentadas todas as entidades em que este é administrador e todas as entidades em que seu vínculo possui acesso.

Ao acessar o sistema com um usuário exclusivo do Betha Servidor Público, somente serão apresentadas as entidades em que por meio do perfil de usuários, foi lhe concedido permissão.

O que posso fazer? De que forma? O que acontecerá?

- **Acessar uma entidade** - Você pode acessar uma entidade que deseje, simplesmente, clicando sobre o link correspondente.

Componentes da página

Campo	Descrição
Links	Os links serão apresentados conforme as entidades que o usuário possui acesso.

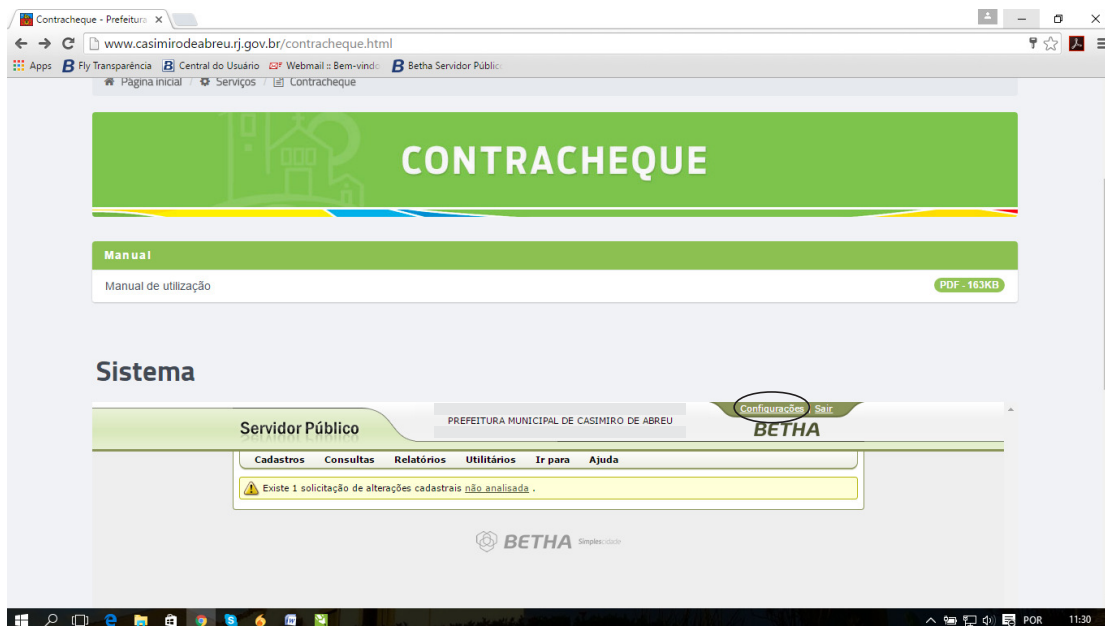


- **Informações adicionais** - Durante a inicialização, se você estiver vinculado apenas a uma entidade, essa página não será exibida, e você será direcionando, automaticamente, à página seguinte.

8 Alteração de Senha

8.1 Configurações

Para realizar a troca da senha, o servidor deverá clicar no botão **configurações**, na parte superior direita da página, conforme indica a figura abaixo:



Após clicar em configurações, na tela que aparecerá, basta digitar sua senha atual no campo **Senha Atual**, inserir sua nova senha no campo **Nova Senha** e confirmá-la no campo **Confirmar Senha**, conforme indica a figura abaixo:



Após este processo, basta clicar no botão **Gravar** para confirmar a alteração.