Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais - Prodemge

Manual do Usuário

ExpressoMG

-Versão 2.0.0.2-



23/01/2017

Sumário

1.	Apres	senta	ıção	5
	1.1	Obj	etivos do manual	5
	1.2	Púb	lico alvo	5
	1.3	Pré	requisitos do público alvo	5
	1.4	Bre	ve descrição do sistema	5
	1.5	Inst	ruções para dúvidas, problemas ou sugestões	5
2	Intro	oduç	ão	5
3	Per	fil do	usuário	6
4	Ace	esso/	Segurança	6
5	Am	bient	e de trabalho	7
ł	5.1	Nav	egadores utilizados	7
	5.1.	1	Modo compatibilidade Internet Explorer	7
ļ	5.2	Cor	figurações para a participação em uma conferência web	8
6	Cor	no a	cessar o ExpressoMG	8
(6.1	Prin	neiro acesso ao sistema	9
(6.2	Alte	rar e-mail secundário	9
(6.3	Rec	uperação de senha	. 10
(6.4	Ace	sso via certificação digital	. 13
7	Cor	no ut	ilizar o ExpressoMG	. 15
-	7.1	Tela	a inicial do ExpressoMG	. 15
-	7.2	E-m	ail	. 15
	7.2.	1	Compor mensagem	. 15
	7.2.	2	Apagar mensagem	. 16
	7.2.	3	Responder mensagem	. 17
	7.2.	4	Responder a todos	. 18
	7.2.	5	Encaminhar mensagem	. 19
	7.2.	6	Imprimir mensagem	. 20
	7.2.	7	Alternar destaque	. 20
	7.2.	8	Marcar como "não lida"	. 21
	7.2.	9	Assinar e-mail	. 21
	7.2.	10	Editar regras de filtro	. 23
	7.2.	11	Adicionar regra	. 24
	7.2.	12	Editar uma regra existente	. 25
-	7.3	Mes	senger	. 26
	7.3.	1	Adicionar contato	. 27
	7.3.	2	Adicionar grupo	. 27
Fxr	oressoM	G - Ma	nual do Usuário	

	7.3.3	Mostrar contatos off-line	. 28
	7.3.4	Retrair/expandir grupos	. 29
	7.3.5	Excluir contato	. 29
	7.3.6	Login/logout	. 29
	7.4 Ca	tálogo de endereços	. 29
	7.4.1	Adicionar contato	. 31
	7.4.2	Editar contato	. 31
	7.4.3	Apagar contato	. 32
	7.4.4	Exportar contato	. 33
	7.4.5	Importar contato	. 33
	7.5 Tai	refas	. 36
	7.5.1	Adicionar tarefa	. 37
	7.5.2	Editar tarefa	. 37
	7.5.3	Apagar tarefa	. 38
	7.5.4	Compartilhar tarefa	. 38
	7.6 Ca	lendário	40
	7.6.1	Adicionar evento	. 40
	7.6.2	Editar evento	. 42
	7.6.3	Apagar evento	42
	7.6.4	Modo de exibição do calendário: Folha	43
	7.6.5	Modo de exibição do calendário: Lista	43
	7.6.6	Modo de exibição do calendário: Visão Dividida	. 44
	7.6.7	Modo de exibição do calendário: Semana de Trabalho	45
	7.6.8	Compartilhar calendário	46
	7.7 We	bconferência	. 47
	7.7.1	Criar webconferência	. 47
	7.7.2	Editar webconferência	48
	7.7.3	Excluir webconferência	49
	7.7.4	Iniciar webconferência	49
	7.7.5	Retornar à webconferência	50
	7.7.6	Sair da webconferência	50
	7.7.7	Encerrar a webconferência	51
8	Acesso	ao ExpressoMG por meio de aplicativos	51
	8.1 Ace	esso via IMAP	58
	8.2 Ace	esso via <i>ActiveSync</i>	60
	8.3 Ace	esso via CalDav	67
	8.3.1	Acesso no Android	68
_			

8.3.2	Acesso no IOS	70
8.3.3	Acesso no Windows Phone	73



1. Apresentação

1.1 Objetivos do manual

O objetivo deste manual é orientar os usuários do ExpressoMG sobre as noções essenciais para utilização do produto.

Obs.: As versões anteriores do software poderão não apresentar todas as informações descritas neste manual.

1.2 Público alvo

Este manual é destinado a usuários do ExpressoMG.

1.3 Pré-requisitos do público alvo

O usuário deve possuir uma conta de e-mail do ExpressoMG.

1.4 Breve descrição do sistema

O sistema ExpressoMG foi desenvolvido para atender às necessidades corporativas por meio dos seguintes módulos: Correio, Agenda, Messenger, Tarefas, Calendário, Catálogos de Endereços e Webconferência. É composto por aplicações independentes, mas que interagem entre si, facilitando a integração com outras aplicações.

1.5 Instruções para dúvidas, problemas ou sugestões

Para tratar de qualquer assunto relacionado a este documento ou ao ExpressoMG, entre em contato com o Service Desk Prodemge por meio do telefone 3339-1600 ou do e-mail <u>atendimento@prodemge.gov.br</u>

2 Introdução

O ExpressoMG foi criado com o objetivo de oferecer módulos de correio eletrônico, agenda de compromissos e comunicação instantânea.

A aplicação conta com recursos de criptografia e ambientes para tráfego e armazenamento próprios da Prodemge, o que garante a segurança no acesso ao e-mail e a certeza sobre a autenticidade do emissor. Além disso, assegura a integridade e a confidencialidade do conteúdo. Outro ponto que vale ressaltar é a sua interface limpa e intuitiva, com módulos independentes, o que permite que o usuário acesse diferentes seções da ferramenta sem ter que fechá-las durante a navegação.



O ExpressoMG oferece ao usuário os seguintes benefícios:

- Geração e compartilhamento de informações com segurança;
- Recurso de arquivamento de mensagens, proporcionando maior segurança;
- Portabilidade e disponibilidade;
- Integração com o Outlook 2013;
- Segurança (antivírus, antispam e tráfego seguro);
- Integração com o ActiveSync;
- Instant Messenger.

3 Perfil do usuário

Perfil	Descrição
Usuário do Sistema ExpressoMG	Funcionários dos órgãos que utilizam o sistema ExpressoMG
Suporte	Responsável pelo controle do sistema no ambiente de produção
Administrador do e-mail	Responsável pela manutenção de seus e-mails no servidor Prodemge

4 Acesso/Segurança

Para o acesso ao sistema é necessário que o usuário possua perfil de "Usuário do Sistema ExpressoMG" conforme descrito no quadro acima.

A restrição de acesso às funções é feita através de mecanismos apropriados de autenticação.

Essa restrição é gerenciada por meio de senhas individuais para cada usuário. São de responsabilidade do Administrador os procedimentos de liberação de "login" e "senha" para o controle de acesso.

O usuário, para ter seu acesso autorizado de acordo com o tipo de função que lhe é dedicada, deve ser cadastrado pelo Administrador obtendo a permissão, conforme o perfil específico.

O acesso ao sistema dá-se da seguinte forma:

O usuário deve abrir um dos navegadores permitidos e digitar o endereço eletrônico <u>https://expressomg.mg.gov.br</u> no espaço reservado e informar seu usuário e senha.



O ExpressoMG utiliza o Sistema de Segurança Corporativa (SSC), desenvolvido pela Prodemge, para autenticação dos usuários. Após autenticação no SSC, o usuário terá acesso às funcionalidades do ExpressoMG.

5 Ambiente de trabalho

5.1 Navegadores utilizados

O sistema é operado no ambiente web (Internet) através dos seguintes navegadores:

- Internet Explorer, versão 9 (Para um melhor funcionamento no Internet Explorer, o navegador não pode estar em modo de compatibilidade)
- Firefox, versão 26 ou superior
- Chrome, versão 23 ou superior

Obs.: Versões superiores são suportadas, mas necessitam de validação no momento do projeto de implantação.

5.1.1 Modo compatibilidade Internet Explorer

No menu ferramentas selecione a opção "Configuração do Modo de Exibição de Compatibilidade" e deixe todas as opções desmarcadas, conforme imagem.

Adjicionar este site:		
	Adicionar	
es que você adicionou ao Modo de E Compatibilidade:	Exibição	
ocalhost	Remover	
orodemge.gov.br		
Induir listas de sites at <u>u</u> alizadas <mark>d</mark> a	Microsoft	
	Exibição de Compatibilidade	

Fig. 01

Vale ressaltar que o Internet Explorer se comporta de forma diferente dos demais navegadores de mercado, tais como o Chrome e o FireFox, o que prejudica a usabilidade do sistema.



5.2 Configurações para a participação em uma conferência web

- Browser habilitado para executar o software Flash 10.3 ou superior. Para determinar se seu browser está devidamente configurado para utilizar o sistema BBB (Big Blue Button – um sistema desenvolvido principalmente para educação à distância, web conferência), utilize o serviço da Adobe de verificação de versão do Flash
- A partir da versão 10.6 para o sistema MacOS X, a Apple não mais liberou atualizações para o software. Se um usuário deste sistema estiver utilizando uma versão ultrapassada do Flash (a verificação será feita pelo BBB), a atualização deverá ser feita a partir do site da Adobe.
- Para utilizar a função de compartilhamento da tela o apresentador (e apenas o apresentador) precisa ter instalado em seu computador o ambiente de execução Java. Para verificar se o seu browser possui o suporte adequado para este ambiente (recomendável versão 7.51), visite a página de testes do Java. Nesta mesma página estão disponíveis os links para download e instalação.

6 Como acessar o ExpressoMG

O acesso ao ExpressMG poderá ser feito de três formas:

- Via interface web, através do link http://expressomg.mg.gov.br
- Via cliente móvel (Outlook, MailWise, etc.)
- Via cliente desktop (Outlook 2013, Thunderbird etc.)

Ao realizar o acesso através do link <u>http://expressomg.mg.gov.br</u>, o usuário será direcionado para o Sistema de Segurança Corporativo (Fig.02).



Fig.02



Informe nessa tela o CPF do usuário e a senha. Clique no botão Entrar.

Caso erre o *login* (usuário e/ou senha), digite no campo próprio (*captcha*) os caracteres distorcidos apresentados.

6.1 Primeiro acesso ao sistema

Ao efetuar o *login* pela primeira vez, será exibida a tela *Alteração de perguntas secretas*", do Sistema de Segurança Corporativo" (Fig.03).

ALTERAÇÃO D	E PERGUNTAS SECRETAS		🖹 Salvar
Nome:		Selecione duas	
Login:		perguntas) ·
1ª Pergunta:	Qual a sua cor favorita?	0	
1ª Resposta:	Qual o nome da sua primeira escola?		
2ª Pergunta:	Qual o nome do seu primeiro animal de estimação?	0	
2ª Resposta	Qual a sua cor favorita?		
L neoporta	Qual o seu estilo musical favorito?		
E-mail Secundario:			

Fig.03

Nessa tela, selecione duas perguntas e informe as respectivas respostas. Depois, clique no botão *Salvar*.

6.2 Alterar e-mail secundário

Para usuários conectados à rede governo, a alteração do e-mail secundário deve ser realizada através do endereço de site <u>https://admin.ssc.prodemge.gov.br.</u> Caso não tenha acesso à rede governo, entre em contato com o Service Desk da Prodemge, por meio do telefone (31) 3339-1600 ou pelo e-mail: <u>atendimento@prodemge.gov.br</u>.

Após fazer o *login* nesse site, será exibida a tela inicial do Sistema de Segurança Corporativo (Fig.04).







Fig.04

Nessa tela, acesse o menu GERIR, submenu DADOS PESSOAIS, opção ALTERAR E-MAIL SECUNDÁRIO.

O sistema exibe a tela ALTERAÇÃO DE E-MAIL SECUNDÁRIO (Fig.05).

	^{A de} RANÇA Corporativo		🏦 UNIDADE SEGURANÇA 💧 Diego Carvalho de Freitas
GERIR 🗸			SAIR
ALTERAÇÃO	DE E-MAIL SECUNDÁRIO		E Salvar
Nome:	Diego Carvalho de Freitas	Altere o e-mail	
Login:			
E-mail Secundário:			

Fig.05

Nessa tela, faça a alteração desejada no e-mail secundário e tecle no botão *Salvar*. **Obs.**: Pelo menu **GERIR**, pode-se alterar também as perguntas secretas e a senha.

6.3 Recuperação de senha

Se o usuário não lembrar da sua senha, deverá clicar no link *Esqueceu sua senha?* (Fig.02).

Será exibida a tela **Recuperação de senha** (Fig.06). ExpressoMG - Manual do Usuário



Essa tela será exibida também se o usuário errar sua senha após a segunda tentativa.

	Corporativo				
Recuperação de se	nha				
Usuario (CPF):	4	Buscar			
Informe	o CPF				
			Fig. 06		

Informe nessa tela o seu CPF e clique no botão Buscar.

O sistema exibe a tela abaixo com as opções de recuperação de senha.

		Recuperação de Senha	
		Usudrio (CPF): 14065118520 Q. Buscar	
		Escolha uma das opções dispontveis abaino para prosseguir com a recuperação de senha	
Opção I	não	<u>C Empl</u> principal	
disponí [.] para o	vel	Perguntas secretas	
usuário Express	soMG	C Email secundario	



O usuário poderá recuperar sua senha por meio de duas opções:

- 1^a. Respondendo às perguntas secretas
- 2ª. Confirmando o seu e-mail secundário.

Obs.: A opção "*E-mail principal*" não poderá ser utilizado pelo usuário do ExpressoMG.

Opção 1- Respondendo às perguntas secretas

Na tela abaixo, assinale a opção "Perguntas Secretas".



Usudio (CPP): Intel® 18623 Intel® Buscar Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha Intel® 18623 Image: Escolia una das opções disponíveis abaixo para prosseguir com	Recuperação o	de Senha		
Exotila uma das opções disponteis abaixo para prosseguir con a recuperação de senha Email principal Perguntas secretas Email secundária Pergunta primária: Qual o seu estilo musical favorto? Responda aqui Pergunta secundária Qual a sua cor favorta? Responda aqui Responda aqui Responda aqui	Usuário (CPF):	14065118620 Q Buscar		
	Escolha uma das opçõe	s disponíveis abaixo para prosseguir com a recuperação de senha		
	O E-mail principal			
E mail secundário Pergunta primária: Qual o seu estilo musical favorito? Responda aqui Pergunta secundária: Qual a sua cor favorita? Responda aqui Responda aqui Responda aqui	Perguntas secretas			
Pergunta primária: Qual o seu estilo musical favorito? Responta da pergunta primára: Responda aqui Pergunta secundária: Qual a sua cor favorita? Responta aqui Responda aqui	O E mail secundário			
Resposta da pergunta primitia: Pergunta secundária: Qual a sua cor favorita? Resposta da pergunta secundária: Responda aqui	Pergunta primária:	Qual o seu estilo musical favorito?	Responda aqui	
Pergunta secundária: Qual a sua cor favorita? Responda aqui Resposta da pergunta secundária:	Resposta da pergunta primária:			
Resposta da pergunta secundaría	Pergunta secundária:	Qual a sua cor favorita?	Responda aqui	
	Resposta da pergunta secundária:			

Fig. 06.2

Nessa tela, responda às perguntas secretas (previamente cadastradas), e clique no botão *Prosseguir.*

É exibida a tela *Recadastro de senha* (Fig.08).

Opção 2 - Confirmando o e-mail secundário

Na tela abaixo, assinale a opção "E-mail secundário".

	Recuperação de Senha	
	Usuário (CPF): 14065118620 Q. Buscar	
	Esculha uma das opções disponiteris abaixo para prosseguir com a recuperação de senha	
	O Email principal	
	Perguntas secretas	
51	Remail secundário mail secundário	
~	Confirmação do e-mail secundário:	
	Solicitar	
	Fig. 07	

Nessa tela, digite o seu e-mail secundário e clique no botão Solicitar.

Obs.: O usuário deverá ter um e-mail secundário previamente cadastrado, para o qual será enviada uma mensagem com um link de acesso ao portal de segurança para o recadastro de senha.

É exibida a tela *Recadastro de senha* (Fig.08).



SC SISTEMA de SEGURANÇA Corpor	ativo
Recadastro de senha	
Usuario (CPF):	Informe a nova senha
Nova Senha:	
Confirmação da Nova Senha:	Redigite a nova senha
Salvar	
Regras para nova senha	
Deve conter pelo menos 8 caracteres	
Deve ser composta de caracteres de 3 da	s 4 categorias seguintes:
Ao menos um caractere maiúsculos	(A-Z)
Ao menos um caractere minúsculos	(a-z)
Ao menos um dígito (0-9)	
Ao menos um caractere não alfabéti	:o (do teclado) (ex.1\$@%)
Não conter mais de 2 caracteres idêntico	s consecutivos
Deve ser diferente das últimas 5 senhas	rilizadas
Deve ser alterada em no máximo 90 dias	
Há distinção entre maiúsculas e minúscu	las

Fig.08

Informe a nova senha, observando as regras de formato de senha, e confirme redigitando-a.

Clique no botão Salvar e aguarde aparecer na tela a mensagem de confirmação do cadastramento da senha.

Nota

Caso o usuário seja bloqueado, deverá entrar em contato com o Gestor de Segurança ou com o Administrador do Módulo/Aplicação para a liberação.

6.4 Acesso via certificação digital

Pré-requisito

O usuário deverá possuir um *token*, fornecido pela área de Certificação Digital da Prodemge ou por qualquer outra autoridade certificadora.

Para acessar o sistema de segurança via certificado digital, insira o *token* no computador e clique no link *Acesse via Certificação Digital*, na Figura 02.

É exibida a tela contendo os certificados digitais do usuário (Fig.09).





Fig. 09

Nessa tela, selecione o certificado digital desejado e clique no botão *OK*. Será exibida a tela abaixo para a informação da senha (Fig.10).



Fig. 10

No campo *Introduzir PIN* da tela acima, digite a senha do Certificado Digital e clique no botão *OK*. ExpressoMG - Manual do Usuário



Caso você ainda não possua o *token* e deseja obtê-lo, clique no link *Obtenha o seu,* como demonstrado na Figura 02.

O Sistema de Segurança Corporativo o direcionará para o site da Certificação Digital da Prodemge, para fins de aquisição do *token*.

7 Como utilizar o ExpressoMG

7.1 Tela inicial do ExpressoMG

Ao fazer o login, o usuário será direcionado para a tela inicial do ExpressoMG (Fig.11).

O ExpressoMG compõe-se dos seguintes módulos: *E-mail, Tarefas, Calendário, Catálogo de Endereços* e *Webconferência.*

Os módulos são representados pelas abas exibidas na página inicial, às quais podem ser visualizadas de acordo com as necessidades do usuário.

Para visualizar o módulo a ser utilizado, clique na aba ExpressoMG (primeira aba, no alto da tela, à esquerda) e selecione a opção desejada.

😸 ExpressoMG +	д Webconferência 🕱 📅 Calendário 🕱 📅 Tarefas 🕱			
Compor Apagar Responder R	C C Attempt destaque Attempt			insira fitro de busca pesquisa Avançac
🖬 Salvar visão corrente como favorita	₩ 4 Página 1 de 1 → ₩ 2			Não há Mensagens para mostrar 📗 🗖 selecionado:
A FAVORITOS	S A Etiquetas Assunto	De (Email)	De (Nome)	Recebidas 🕶
 Todas as calas de entrada Todas as mensagens destacadas Todas as mensagens de late adas Todas as mensagens de late adas Todas os rascuthos Todas os camete do emerson Comas de posta <	Nenhum dada para entitr			

Fig.11

7.2 E-mail

O módulo **E-mail** é usado para gerenciar seu correio eletrônico. Nesse módulo você poderá realizar tarefas como ler, criar e apagar mensagens.

7.2.1 Compor mensagem

Para criar uma mensagem, clique no botão de comando *Compor* na barra de opções do Expresso (Fig.11).



O sistema exibe a tela seguinte (Fig.12).



Informe nessa tela os dados da mensagem (destinatário, assunto, texto, anexos, etc) e clique no botão *Enviar,* na barra de opções.

7.2.2 Apagar mensagem

Selecione a mensagem a ser deletada (Fig.13).



🔯 🖌 🗱 🗖 🗖	🐻 🔚 🗜 Alternar destaque 🕂 Adicionar conta	insira filtro de l	ousca	Q
Apagar Responder Re	sponder a todos Encaminhar Imprimir mensagem 🔄 Marcar lida/não lida		Pesquisa	a Avançada
salvar visão corrente como favorita	14 4 Página 1 de 7 🕨 🕅 🥹	4 % Mostran	to registros 1 - 50 de 317 🛛 🛅 1 sele	lecionados 🗸
FAVORITOS	A Etiqu Assunto	De (Nome)	Recebidas 👻	0
🊖 Todas as caixas de entrada	Ocorrência OCR400412 transferida	Service Desk Prodemge	03/12/2015 12:43:43	1
Todas as mensagens destacadas	Neste Natal, participel CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:37	
Todas as mensagens não lidas	Neste Natal, participe! CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:34	
Todos os rasculhos	Convite para Webconferência	Emerson Roger Bustamante	03/12/2015 11:00:16	
CONTAS DE EMAIL	Convite para Eventos "Reunião GPP - mes Dezembro" em 03/12/2015 09:00:00	Isabel Cristina Alves Sebastiao	03/12/2015 08:54:10	
diego tratas (ilorodemge gov br	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	02/12/2015 10:32:19	
E-mail	Segurança da Informação - mídias sociais	marketing@prodemge.gov.br	01/12/2015 11:44:13	
aalaajanada	Convite para Webconferência	Alysson Rodrigues de Moura	01/12/2015 10:58:41	
Selecionado	Ocorrência OCR400053 transferida	Service Desk Prodemge	01/12/2015 10:57:31	
	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	01/12/2015 10:18:02	
-	Alterações no Portal Pontos de Minas	Vinicius Tadeu Ferreira Moreira	01/12/2015 10:17:55	
	CA Entre Nós CRM:0211176346	Intendência da CA	01/12/2015 09:19:28	
	Ocorrência OCR285545 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Isabel Cristina Alves Sebastiao	atendimentosdm@prodemge.gov.br	30/11/2015 17:17:06	

Fig. 13

Nessa tela, clique no botão Apagar, na barra de opções, ou pressione a tecla Delete.

O sistema exibe a janela abaixo para a confirmação da exclusão (Fig.14).





Clique na opção Sim para confirmar a exclusão da mensagem.

Obs.: As mensagens apagadas vão diretamente para a Lixeira. Periodicamente, deve-se apagar as mensagens também da Lixeira para não sobrecarregar o espaço em disco destinado ao usuário.

7.2.3 Responder mensagem

Selecione a mensagem a ser respondida e clique no botão *Responder*, na barra de opções do ExpressoMG (Fig.15).

Compor	esponder a todos Encaminhar Imprimir mensagem Marcar idamão lida	insira filtro de	pusca Pesquis:	a Avançada
S risão corrente como favorita	N 🕴 Página 🔢 1 de 7 🕨 🕅 🤓	4 % Mostran	doregistros 1 - 50 de 317 📄 1 se	elecionados -
A FAVORITOS	A Etiqu Assunto	De (Nome)	Recebidas 🛩	
🚖 Todas as caixas de entrada	Ocorrência OCR400412 transferida	Service Desk Prodemge	03/12/2015 12:43:43	4
🙀 Todas as mensagens destacadas	Neste Natal, participe! CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:37	
Todas as mensagens não lidas	Neste Natal, participe! CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:34	
Todos os fasculhos	Convite para Webconferência	Emerson Roger Bustamante	03/12/2015 11:00:16	
 CONTAS DE EMAIL 	Convite para Eventos "Reunião GPP - mes Dezembro" em 03/12/2015 09:00:00	Isabel Cristina Alves Sebastiao	03/12/2015 08:54:10	
G Ciego freitas@orodemge.gov.br	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	02/12/2015 10:32:19	
Mensagem	Segurança da Informação - mídias sociais	marketing@prodemge.gov.br	01/12/2015 11:44:13	
colocionada	Convite para Webconferência	Alysson Rodrigues de Moura	01/12/2015 10:58:41	
selecionada	Ocorrência OCR400053 transferida	Service Desk Prodemge	01/12/2015 10:57:31	
	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	01/12/2015 10:18:02	
	Alterações no Portal Pontos de Minas	Vinicius Tadeu Ferreira Moreira	01/12/2015 10:17:55	
	CA Entre Nós CRM:0211176346	Intendência da CA	01/12/2015 09:19:28	
	Ocorrência OCR285545 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Isabel Cristina Alves Sebastiao	atendimentosdm@prodemge.gov.br	30/11/2015 17:17:06	



ExpressoMG - Manual do Usuário



O sistema exibe a tela abaixo (Fig.16).



Fig. 16

Nessa tela, digite o texto da resposta da mensagem, se for o caso, e clique no botão *Enviar*, na barra de opções.

7.2.4 Responder a todos

Para responder uma mensagem para todas as pessoas que a receberam, selecione-a e clique no botão *Responder a todos*, na barra de opções (Fig.17).





Fig. 17

Nessa tela, digite o texto da resposta da mensagem, se for o caso, e clique no botão Enviar.

7.2.5 Encaminhar mensagem

Para encaminhar uma mensagem recebida para uma ou mais pessoas, selecione-a e clique no botão *Encaminhar*, na barra de opções (Fig.18).



Fig. 18



Nessa tela, informe os e-mails dos destinatários e descreva o texto referente ao encaminhamento, se for o caso, e clique no botão *Enviar*.

7.2.6 Imprimir mensagem

Selecione a mensagem a ser impressa e clique no botão *Imprimir mensagem*, na barra de opções (Fig. 19).

🕊 ExpressoMG 🗸 🔛 Email 🗵		🗇 Messenger Usuário	: Diego Carvalho de Freitas 👻 (online) 😈 Sair
Compor Apagar Responder R	sonorder a tod Materiar destaque Adicionar conta	insira filtro de t	Pesquisa Avançada
🔚 Salvar visão corrente como favorita	14 4 Página 1 de 7 🕨 🕅 🤕	4 % Mostrand	do registros 1 - 50 de 317 👘 1 selecionados 🔹
A FAVORITOS	A Etiqu Assunto	De (Nome)	Recebidas -
- 🙀 Todas as caixas de entrada	Ocorrência OCR400412 transferida	Service Desk Prodemge	03/12/2015 12:43:43
- 🙀 Todas as mensagens destacadas	Neste Natal, participe! CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:37
- 🙀 Todas as mensagens destacadas - 🚖 Todas as mensagens não lidas - 🍲 Todos os rascunhos	Neste Natal, participel CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:34
- W Todos os fasculhos	Convite para Webconferência	Emerson Roger Bustamante	03/12/2015 11:00:16
 CONTAS DE EMAIL 	Convite para Eventos "Reunião GPP - mes Dezembro" em 03/12/2015 09:00:00	Isabel Cristina Alves Sebastiao	03/12/2015 08:54:10
B G diego.fr	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	02/12/2015 10:32:19
Mensagem	Segurança da Informação - mídias sociais	marketing@prodemge.gov.br	01/12/2015 11:44:13
selecionada	Convite para Webconferência	Alysson Rodrigues de Moura	01/12/2015 10:58:41
Selecionada	Ocorrência OCR400053 transferida	Service Desk Prodemge	01/12/2015 10:57:31
	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	01/12/2015 10:18:02
	Alterações no Portal Pontos de Minas	Vinicius Tadeu Ferreira Moreira	01/12/2015 10:17:55
	CA Entre Nos CRM:0211176346	Intendência da CA	01/12/2015 09:19:28
	Ocorrência OCR285545 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Isabel Cristina Alves Sebastiao	atendimentosdm@prodemge.gov.br	30/11/2015 17:17:06

Fig. 19

O sistema exibe a visualização da mensagem selecionada. Clique no botão Imprimir.

7.2.7 Alternar destaque

Para destacar uma mensagem recebida, selecione-a e clique no botão *Alternar destaque*, na barra de opções.

O sistema exibe o destaque na mensagem selecionada (Fig. 20).

Compor Apagar Responder Re	sponder a todos Encaminhar Imprimir mensagem	insira filtro de b	pusca Pesquisa Avanç	, Р ada
Salvar visão corrente como favorita	🕅 🖣 Pàgina 🔢 de 7 🕨 🏹 🥭	4 % Mostrand	do registros 1 - 50 de 317 🛛 🧮 1 selecionad	dos -
A FAVORITOS	A Etiqu Assunto	De (Nome)	Recebidas -	
🚖 Todas as caixas de entrada	Ocorrência OCR400412 transferida	Service Desk Prodemge	03/12/2015 12:43:43	-
🙀 Todas as mensagens destacadas	Neste Natal, participel CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:37	
Todas as mensagens não lidas	Neste Natal, participe! CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:34	
Todos os fascamos	Convite para Webconferência	Emerson Roger Bustamante	03/12/2015 11:00:16	
 CONTAS DE EMAIL 	Convite para Eventos "Reunião GPP - mes Dezembro" em 03/12/2015 09:00:00	Isabel Cristina Alves Sebastiao	03/12/2015 08:54:10	
G Giego fretas Corodomas dov br	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	02/12/2015 10:32:19	
Mensagem	Segurança da Informação - mídias sociais	marketing@prodemge.gov.br	01/12/2015 11:44:13	
chenetach	Convite para Webconferência	Alysson Rodrigues de Moura	01/12/2015 10:58:41	
uesiacaua	Ocorrência OCR400053 transferida	Service Desk Prodemge	01/12/2015 10:57:31	
	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	01/12/2015 10:18:02	
	Alterações no Portal Pontos de Minas	Vinicius Tadeu Ferreira Moreira	01/12/2015 10:17:55	
	CA Entre Nós CRM:0211176346	Intendência da CA	01/12/2015 09:19:28	
	Ocorrência OCR285545 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Isabel Cristina Alves Sebastiao	atendimentosdm@prodemge.gov.br	30/11/2015 17:17:06	

Fig. 20

Para desmarcar o destaque, clique novamente no botão Alternar destaque.



7.2.8 Marcar como "não lida"

Para assinalar uma mensagem já lida como "não lida", selecione-a e clique no botão Marcar lida/não lida, na barra de opções (Fig.21).

O sistema retorna a mensagem para o status de "não lida".

ሬ ExpressoMG - 🔛 Email 🗵	-	🦪 Messenger Usuário	Diego Carvalho de Freitas 🔹 (online) 😈 Sair
N 🗶 🗖	Alternar destaque 🗍 Adicionar conta	insira filtro de l	jusca 🔎
Compor Apagar Responder Re	esponder a todos Encaminhar Imprimir mensagen Marcar lida/não lida		Pesquisa Avançada
🔚 Salvar visão corrente como favorita	14 4 Página 1 de 7 🕨 🔰	4 % Mostrand	lo registros 1 - 50 de 317 📄 1 selecionados ·
FAVORITOS	A Etiqu Assunto	De (Nome)	Recebidas -
- 🏫 Todas as caixas de entrada	Ocorrência OCR400412 transferida	Service Desk Prodemge	03/12/2015 12:43:43
- Yodas as mensagens destacadas	Neste Natal, participe! CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:37
Todas as mensagens não lidas	Neste Natal, participel CRM:0249205309	SEPLAG -	03/12/2015 12:18:34
- gribbos os fasculhos	Convite para Webconferência	Emerson Roger Bustamante	03/12/2015 11:00:16
 CONTAS DE EMAIL 	Convite para Eventos "Reunião GPP - mes Dezembro" em 03/12/2015 09:00:00	Isabel Cristina Alves Sebastiao	03/12/2015 08:54:10
diego.freitas@prodemge.gov.br	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	02/12/2015 10:32:19
Mensagem	Segurança da Informação - mídias sociais	marketing@prodemge.gov.br	01/12/2015 11:44:13
dis ta sala	Convite para Webconferência	Alysson Rodrigues de Moura	01/12/2015 10:58:41
destacada	Ocorrência OCR400053 transferida	Service Desk Prodemge	01/12/2015 10:57:31
	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentosdm@prodemge.gov.br	01/12/2015 10:18:02
	Alterações no Portal Pontos de Minas	Vinicius Tadeu Ferreira Moreira	01/12/2015 10:17:55
	CA Entre Nós CRM:0211176346	Intendência da CA	01/12/2015 09:19:28
	Ocorrência OCR285545 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Isabel Cristina Alves Sebastiao	atendimentosdm@prodemge.gov.br	30/11/2015 17:17:06
	· · · · · · ··························		

Fig. 21

Para desmarcar o destaque da mensagem, retornando-a ao status de "lida", clique novamente no botão *Marcar lida/não lida.*

7.2.9 Assinar e-mail

Clique na aba ExpressoMG e acesse a opção E-mail (Fig. 22).

Webconferência	Sobre E	ExpressoMG	₽ .!	Alternar destaque 🛛 💠 Adicionar conta	insi	ira filtro de busca		Perguira Avancada
Tarefas	Editar P	Perfil	I 2	уна со листио воз	4%	Mostrando registros	s 1 - 50 de 312	1 selecionados
2 Calendário	🛒 Preferê	incias		Assunto	De (Nome)		Recebidas 🗸	E
Catálogos de Endereços	Alterar :	Senha	odemge.gov.br	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentos	sdm@prodemge	02/12/2015 1	0:32:19
	-		ge.gov.br	Segurança da Informação - mídias sociais	marketing@	prodemge.gov.br	01/12/2015 1	1:44:13
The second secon			emge.gov.br	Convite para Webconferência	Alysson Rodr	rigues de Moura	01/12/2015 1	0:58:41
Todos os tasculhos	C	Jique no	prodemge.gov.br	Ocorrência OCR400053 transferida	Service Desk	Prodemge	01/12/2015 1	0:57:31
CONTAS DE EMAIL	e	endereço	prodemge.gov.br	Ocorrência OCR285425 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Joubert Barcelos Costa Junior	atendimentos	sdm@prodemge	01/12/2015 1	0:18:02
diego.freitas@prodemge.gov.bm	5 d	le e-mail	prodemge.gov.br	Alterações no Portal Pontos de Minas	Vinicius Tade	eu Ferreira Moreira	01/12/2015 1	0:17:55
D Children 1	1 `		ov.br	CA Entre Nós CRM:0211176346	Intendência d	da CA	01/12/2015 0	9:19:28
		atendimentosd	m@prodemge.gov.br	Ocorrência OCR285545 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Isabel Cristina Alves Sebastiao	atendimentos	sdm@prodemge	30/11/2015 1	7:17:06
		capacitar@pro	demge.gov.br	Avaliação do Curso "ARMAZÊM DE INFORMAÇÕES SIAD"	GCP Capacita	tar	30/11/2015 1	7:14:01
		atendimentosd	m@prodemge.gov.br	Ocorrência OCR285057 transferida atribuída a Gerência de Produtos/Isabel Cristina Alves Sebastiao	atendimentos	sdm@prodemge	30/11/2015 0	9:59:30
		marketing@pro	odemge.gov.br	SDM terá nova versão a partir de 1/12	marketing@p	prodemge.gov.br	27/11/2015 1	7:20:57
		atendimentosd	m@prodemge.gov.br	RDM RDM21970 - Execução	atendimentos	sdm@prodemge	27/11/2015 1	6:39:00
	0	flavio.lisboa@s	erpro.gov.br	Enc: <diy> geração de pacotes</diy>	Flavio Gomes	s da Silva Lisboa	25/11/2015 1	5:42:28
	1			Telline an Destate of ODMAD (0400717	050140			

Fig. 22

Clique com o botão direito do mouse sobre seu endereço de e-mail.

É exibida a tela abaixo (Fig. 23).





Fig. 23

Clique no botão Editar conta. O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 24).



https://evpressoma	ma aoy br/index php	
I mups.//expressonig.	ing.gov.br/index.php	
Conta IMAP SMIP	Sieve Outras Configurações	
lome da Conta		
diego.freitas@prodemge.gov.b	r.	
Jsuário de Email		
diego.freitas@prodemge.gov.b	r)	
lome de Usuário (De)		
Diego Carvalho de Freitas		
Organização		
PRODEMGE		
Assinatura		
Informe o texto da assinatura		a ;= := 22 💌 ⊻
Informe o texto da assinatura		2 3 = := 12 * 2
Verdana Informe o texto da assinatura		
Posição da assinatura Abaixo do texto da msg origina		

Fig. 24

Nessa tela, informe o texto da sua assinatura e clique no botão OK.

7.2.10 Editar regras de filtro

Clique com o botão direito do mouse sobre seu endereço de e-mail (Fig. 22). Clique na funcionalidade Editar regras de filtro (Fig.23). O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 24.1) com uma lista de regras, caso existam.



Adicionar Regra Editar Regra Apagar Regra Imprimir F	A Mover para cima Página V Mover para baixo	
Condições	Ação	
De (Email e Nome) contém "EMPRESA-TESTE"	Descartar mensagem	
Assunto contém "EVENTO"	Mover mensagem para pasta EVENTO	
Tamanho (MB) é maior que "50"	Redirecionar mensagem para o endereç	0 GPR@.GOV.BR
Regras já existentes		

Fig.24.1

7.2.11 Adicionar regra

Clique no botão Adicionar Regra, na barra de opções (Fig. 24.1). O ExpressoMG abre a tela abaixo (Fig.24.2).

	•					
e todas	Para (Email)	ções forem	contém	as:	test@example.org	
Descarta	r mensagem		~			condições para aplicar o filtro
	In de	forme a ação esejada				

Fig. 24.2

Preencha os campos da tela acima para a aplicação das regras do filtro. Depois, clique no botão OK.



7.2.12 Editar uma regra existente

Selecione uma regra de filtro já existente e clique no botão *Editar Regra*, na barra de opções (Fig. 24.3).

🖹 https://ex	pressoteste.prodemge.gov.br/inde	cphp	G
Adicionar Regra	Editar Reg Apagar Regra Imprimir Página	▲ Mover para cima ❤ Mover para baixo	
Condições		Ação	E,
De (Email e No	me) contém "EMPRASA-TESTE"	Descartar mensagem	
Assunto contén	n "EVENTO"	Mover mensagem para pasta EVENTO	
Tamanho (MB)	é maior que "50"	Redirecionar mensagem para o endereço GPR@.GOV.BR	

Fig. 24.3

O ExpressoMG abre a tela **Editar regra de filtro** com os campos preenchidos referentes à regra selecionada (Fig.24.4).

k bttp	s://expressoteste.	prodemge.gov.br/ind	ex.php		
õe todas	s as seguintes condiçõ	ies forem encontradas:			
• •	Tamanho (MB)	👻 é maior que 👽	50	×	
Faça est	ta ação:				
Redireci	onar mensagem para o e	ndereço 🗸 🗸 GPR@.G	OV.BR		
line of the second second					
		Manter C	ópia: 📃		
		Manter C	ópia: 📃		
		Manter C	ópia: 🔲		
		Manter C	ópia: 🔲		
		Manter C	ópia: 🔲		
		Manter C	ópia: 🔲		
		Manter C	ópia:		

Fig.24.4



Faça a alteração desejada nos campos da regra de filtro e clique no botão OK.

Obs.: Não é possível editar regras para caixas de e-mails compartilhadas ou institucionais.

7.3 Messenger

O chat é um módulo de bate-papo em tempo real. Diferentemente dos outros módulos que contem áreas próprias de trabalho, este módulo está constantemente ativo e é integrado à própria interface do ExpressoMG.

Pode ser usado por qualquer pessoa, desde que tenha acesso ao ExpressoMG e que tenha sido adicionada aos contatos do chat.

Para acessar o chat, clique no link Messenger (ao lado do nome o usuário).

O sistema exibe a janela *Expresso Messenger* contendo os botões das funções do Messenger (Fig. 25).

 Pavoritos Pavioritos Pavio Pavoritos Pavio Pavoritos
PARCENCS Todas as mesagens dis das Todas de redutos/Joubert Barcelos Costa Junior marketing@prodemge.gov.br vinicius.moreira@prodemge.gov.br vinicius.moreira@prodemge.gov.br atendimentosdm@prodemge.gov.br
 Todas as mensagens destacadas Curras De EMALL Contras De EMALL Contras De Emada Contras De
Contras De Enhade Contras de Mora gov br ge gov br ge gov brade atendimentosdm@prodemge gov br a
Wiesserigei George georgeorge george george george george george george george george ge
 CONTAS DE EMAIL Image gordaminge gov. br g) ⇒ Entrada Image gordaminge gov. br g) ⇒ Entrada Image gordaminge gov. br g) ⇒ Entrada Image gordaminge gov. br gradingerodeminge gov. br
 ¹/₂ dego fretas@prodemge.gov.br ¹/₂ deforme.gov.br ¹/₂ dego fretas@prodemge.gov.br ¹/₂ deforme.gov.br ¹/₂ def
B ⊂ Entrada Clique aqui para logar Clique agui para logar Clique
alendimentosdm@prodemge.gov.br alendimentosdm@prodemge.gov.br
alendimentosdingprodemige gov.br alendimentosdingprodemige gov.br alendi
atendimentosdm@prodemge.gov.br atendimentosdm@prodemge.gov.br / flavio lisboa@serpro.gov.br / flavio flavi
marketingerodeningesorbin atendimentosingeprodeningesorbin atendimentosingeprodeninge.gov.br atendimentosingeprodeninge.gov.br flavio.lisboa@serpro.gov.br Flavio.lisboa@serpro.gov.br Colositions.the colosition of the colosition
alahaminggoodange goo br alahaminggoodange goo br Ø flavio lisboa@serpro goo br Flavio Gomes da Silva Lisboa 25/11/2015 15:42:28 25/11/2015 15:42:28
flavio Gomes da Silva Lisboa Soft 1/2015 15:42:28
Digite seu Status(pressione ENTI)

Fig. 25

Nessa janela, acione o botão da função Login.

Após o usuário efetuar o login, as funções do Messenger serão habilitadas.

Abaixo, a descrição dos botões das funções do Messenger (da esquerda para a direita):

- Adicionar contato
- Adicionar grupo
- Mostrar contatos off-line
- Esconder contatos off-line
- Retrair grupos



- Expandir grupos
- Configuração de prioridade (prioridade da mensagem)
- Login (verde-entrar no Messenger)
- Logout (vermelho-sair do Messenger)

7.3.1 Adicionar contato

Para adicionar um contato no Messenger, clique no botão *Adicionar Contato* (²⁶) O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 26).

Nome:	Ademilde do Carmo Pires	Sele	Selecione o grupo,				
Grupo:	Selecione um grupo	ser	se necessario				
Nome	Leaveneer all all all all all all all all all al	E-mail					
Adelia Maria d	la Silva	adelia@prodemge.gov.br					
Adelia Maria M	Niqueri	adeliamm@prodemge.gov.br Sel					
Ademilde do Carmo Pires		ademilde.pires@proo	contato aqui				
Ademilson Jor	ge de Barros Monteiro	ademilson@prodemg	ge.gov.br				
Adenir Paulino Carneiro		adenircar@prodemg	e.gov.br				
ADI Auditoria Interna		adi@prodemge.gov.br					
Adilson de Paula Ribeiro		adilson.ribeiro@prodemge.gov.br					
Adilson Gomes Banterli Junior		adilson.banterli@prodemge.gov.br					
Adonai Silveir	a Canez	adonai.canez@prodemge.gov.br					
Adriana Alvare	es Batista	adriana.batista@prodemge.gov.br					
Págin	a 👥 1 de 173 🕨 🕅 🍣						

Fig. 26

Selecione o contato, selecione o grupo a que o contato pertence, se for o caso, e clique no botão *Adicionar.*

Obs.: Na tela do ExpressoMG da pessoa que foi adicionada ao Messenger será exibida uma janela com a descrição "*Aprovação da Assinatura*". Ela deverá clicar no botão "*Permitir*", para aceitar o convite.

7.3.2 Adicionar grupo



O sistema exibe na tela abaixo uma janela para a informação do grupo (Fig. 27).

Adicionar Grupo	Informe aqui o nome do grupo
Nome:	
Incluir	
	4

Fig. 27

Nessa tela, informe o nome do grupo e clique no botão Incluir.

7.3.3 Mostrar contatos off-line

Para exibir os contatos que não estão logados no Messenger no momento, clique no botão *Mostrar Contatos Off-line* (^B).

O sistema exibe os contatos off-line, inclusive separados por grupo, quando for o caso (Fig.28).



Fig. 28



Caso queira ocultar os contatos, clique no botão Esconder contatos off-line (2).

7.3.4 Retrair/expandir grupos

- Para retrair os grupos, caso estejam expandidos (aparecem na tela os respectivos contatos), clique no botão *Retrair grupos (*).
 O sistema retrai os grupos na tela.
- Para expandir os grupos, caso estejam retraídos (os contatos ficam ocultos), clique no botão Expandir grupos (

O sistema expande os grupos na tela.

7.3.5 Excluir contato

- 1. Selecione o contato do Messenger a ser excluído.
- 2. Clique com o botão direito do mouse sobre o nome do contato.
- 3. Clique na opção Remover.
- 4. Confirme a exclusão clicando no botão OK.

7.3.6 Login/logout

- 1. Para se logar no Messenger, clique no botão *Login* (¹²⁾) verde.
- 2. Para sair do Messenger, clique no botão *Logout* (2) vermelho.

7.4 Catálogo de endereços

O módulo **Catálogo de Endereços** é usado para a realização de pesquisa e manutenção de contatos pessoais do usuário.

Para acessar o catálogo de endereços, clique na aba **ExpressoMG** e selecione a opção *Catálogo de Endereços* (Fig. 29).



Webconferência	0	Sobre ExpressoMG
Email	0	Help
 Tarefas Calendário Catálogos de Endereços 	2	Editar Perfil Preferências Alterar Senha
	U	Sair
Y lodos os rascunhos		emerson.bustamante
CONTAS DE EMAIL	2	belrangel@prodemg
diego.freitas@prodemge.gov.br		atendimentosdm@pi
	0	marketing@prodemg
		alysson.moura@proc
		atendimentosdm@pr
		atendimentosdm@pr
		vinicius.moreira@pro
		servicos@ca.mg.gov
		atendimentosdm@pr
	_	··· · ·

Fig. 29

Após selecionar a opção Catálogo de Endereços, o sistema exibe a tela abaixo (Fig. 30).

Adicionar Contato Satvar visão corrente como favo MONLOS Contatos Grupos Pessoais FAVORITOS Minha empresa Todos os contatos	ato Imprimir Página Cor Agina 1 de 30 k ue aqui para	npor mensagem Lig Importar contatos	Empresa		Mostrando registros 1 - 50 de 1480	Pesquisa Avançada
Salvar visão corrente como fait MONLOS Contatos Grupos Pessoais FAVORITOS Minha empresa Todos os contatos	ue aqui para	N 2 bir Nome a Jose de Mello	Empresa		Mostrando registros 1 - 50 de 1480	🔲 0 selecionados 🗸
MODULOS Contatos Grupos Pessoais Avoritos Minha empresa Todos os contatos	ue aqui para	bir Nome a Jose de Mello	Empresa	1 22 2 7 2 7		
Cliq Cliq Cliq Cliq Cliq Cliq Cliq Cliq	ue aqui para ionar contato	a Jose de Mello		Cidade	Celular	C
Grupos Pessoais FAVORITOS Minha empresa Todos os contatos	ionar contato		PRODEMGE			
FAVORITOS Meus contatos Minha empresa Todos os contatos	ionar contato	a Aparecida Zambaldi Destefani	PRODEMGE			
☆ Meus contatos ☆ Minha empresa ☆ Todos os contatos		Mendes Kazzaz	PRODEMGE			
main market m Market market		Rangel Silva Araujo	PRODEMGE			
Todos os contatos	V	Velington Costa Monteiro	PRODEMGE			
	v	Mainer Neves Ribeiro	PRODEMGE			
W Ultimo modificado por mim	v	Vagne <mark>r Jose de Aguilar</mark>	PRODEMGE			
CATÁLOGOS	v	Vislen Douglas de Souza	PRODEMGE			
> 🔄 Todos(as) Catàlogos	v	Vilton Goncalves	PRODEMGE			
Catalogos	v	Vilton Cesar Goncalves	PRODEMGE			
Catálogos Compartihados	v	Vilson Araujo de Souza Reis	PRODEMGE			
-	v	Vilson Reis	PRODEMGE			
	v	Vilson Anatolio Machado Lage	PRODEMGE			
-	v	Vilson Felicio Neves Junior	PRODEMGE			
1	v	Villiam Peter Silva	PRODEMGE			
-	V	Vilderson Alves Garcia	PRODEMGE			
-	v	Vidson Ivan Pumarega	PRODEMGE			
	v	Vilson Goncalves de Carvalho	PRODEMGE			
-	v	Vanderley Gargano	PRODEMGE			
-	v	Veverson Ross Dos Santos	PRODEMGE			
	, V	Verilley Costa Negueira	PRODEMICE			
-	*	Vesley Costa Nogueira	PRODEMOE			
-	*	Vesley Paticio Chagas de Casilo	PRODEMOE			
-	*	vesley Faulck Malos	PRODEMOE			,
Salacionar	contato CONTATO	S	PRODEMGE			

Fig. 30



7.4.1 Adicionar contato

Para adicionar um contato no catálogo de endereços, clique no botão *Adicionar Contato* (Fig. 30).

O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 31).

	inteps//expressoing	ang.gov.bi/mae	whith		
	Exportar como pdf	ionar Nota 🔻 🎒 Anal	lisar endereço		
	Contato Mapa Histor	ico Relações			
	Informação Pessoal				Descrição
	Saudação	Título			Informar descrição
	X	Marca de Marco	Februaria		
	Prenome	Nome do Mero	Sobrenome	Clique r Pree	nchimento obrigatório
	Empresa		Unidade		
imento obrigatório					
intente obligatorio	Exibir Nome		Título do Trabalho	Aniversário	
			~		
	Informação de Contato				
	Telefone	E Celular	🚝 Fax		
		Cables (se	Harden)	at a lock	
	elerone (particular)	E Celular (pai	rucular) 🚐 Pax (p	articular)	».
	F-mail	E-mail (part	ticular)		
	Endereco da Empresa	Endereco Particular			
	Rua	Rua 2	Estado		
lecione aqui o	<u>)</u>	Nuo 2	Litau		
alogo onde o	idigo Postal	Cidade	País		Notas
ntato vai ser salvo			Selecione	um País 💌	A Identificações
					V Identificações

Informe nessa tela os dados do contato, selecione em qual catálogo o contato será salvo e, depois, clique no botão *OK*.

Obs.: É obrigatório o preenchimento dos campos Sobrenome e Empresa.

7.4.2 Editar contato

Para alterar os dados de um contato no catálogo de endereços, selecione o contato desejado e clique no botão *Editar Contato*, na barra de opções do ExpressoMG.

O sistema exibe a tela abaixo com os dados do contato selecionado (Fig. 32).



	sira filtro de busca			ดา	na.aov.br/index.ph	A https://expressoma.n	*		
esquisa Avançada	Pesc			ndereço	iar Nota 👻 🎴 Analisar er	Exportar como pdf	Apagar Contato Impri	dicionar Contato	
1 selecionados 👻	Mostrando registros 1 - 50 de 1480				Relações	Contato Mapa Histórico	H 4 Página	Salvar visão corressicomo favorita	
Ę	Celular	Clause C				Informação Pessoal	Tipo Identifica	MÓDULOS	
	de.gov.br	Descrição			Título	Saudação			
	demge.gov.br	Informar descrição			-	Clique aqui			
	odemge.gov.br			Sobrenome	Nome do Meio	Prenome I	1	inque aqui	
	odemge gov br		Clique para editar	Mendes Kazzaz		Yuri	-	para editar	
	odemge.gov.br			Unidade		Empresa	-		
	Øprodemge gov br					PRODEMGE	-		
	demae gov br		Aniversário	Título do Trabalho		Exibir Nome	nim 🔶	mim CATÁLOGOS Catálo	
	prodemae gov br				*	Yuri Mendes Kazzaz	-		
	es@prodemge g					Informação de Contato	0		
	as@prodemge.g			🚝 Fax	Celular	Telefone			
	Indemae doy br						-		
	odemige gov br		icular) 🗮 Fax (particular)		Celular (particular	🐨 Telefone (particular)	2	Catalogus Companinados	
	todemge gov br	*							
	prodemge gov br			r) 🕓 Web	E-mail (particular)	E-mail	-		
	prodemge gov br						-		
	a Oprodomao a						÷		
	agenoderinge.g				1 I				
	syacoproderinge				×				
	noderinge.gov.br				±				
	Denige gov.bi					Endereço da Empresa Endereço Particular			
	us@prodemge.g			Estado	Rua 2	Rua	×		
	ma@prodenige.g						±		
	ange.gov.br	Notas +		País	Cidade	Código Postal	±		
	Survey de la serve de la		Selecione um País 🗸				1		

Nessa tela, faça as alterações desejadas nos dados do contato e clique no botão OK.

7.4.3 Apagar contato

Selecione o contato a ser apagado do catálogo de endereços (Fig.33).

Obs.: Somente podem ser apagados os contatos incluídos no catálogo pelo usuário.

		📉 📝 Exportar Contato 🗸				insira filtro	de busca	2
Adicionar Contato Editar Contato	pagar Contato Imprimir Página	Compor mensagem					1	Pesquisa Avançada
Salvar visão corrente com	14 4 Página 1 de 30	▶ H @				Mostr	ando registros 1 - 50 de 1480	🛅 1 selecionados 👻
	o Identificações	Exibir Nome	Empresa		Cidade		Celular	
Clique aqui para		Maria Jose de Mello	PRODEMGE					
anagar o contato		Maria Aparecida Zambaldi Destefani	PRODEMGE					
apagar o contato		Yuri Mendes Kazzaz	PRODEMGE					
.		Yuri Rangel Silva Araujo	PRODEMGE					
Minha empresa	2	Welington Costa Monteiro	PRODEMGE					
Todos os contatos Último modificado por mim CATÁLOGOS	1	Wainer Neves Ribeiro	PRODEMGE					
	1	Wagner Jose de Aguilar	PRODEMGE					
	1	Wislen Douglas de Souza	PRODEMGE					
Catalogos	2	Wilton Gonçalves	PRODEMGE		-			
Catálogos Corporativos	1	Wilton Cesar Gonçalves	PRODEMGE		1			
▷ Catálogos Compartiñados	1	Wilson Araujo de Souza Reis	PRODEMGE		 Selecionado o 			
	2	Wilson Reis	PRODEMGE		contato			100
	1	Wilson Anatolio Machado Lage	PRODEMGE		contato			
	1	Wilson Felicio Neves Junior	PRODEMGE		<u> </u>			
	1	William Peter Silva	PRODEMGE					
	1	Wilderson Alves Garcia	PRODEMGE					
	1	Widson Ivan Pumarega	PRODEMGE					
	1	Wilson Goncalves de Carvalho	PRODEMGE					
	1	Wanderley Gargano	PRODEMGE					
	2	Weverson Rosa Dos Santos	PRODEMGE					
	1	Weslley Costa Nogueira	PRODEMGE					
	2	Wesley Patricio Chagas de Castro	PRODEMGE					
	1	Wesley Patrick Matos	PRODEMGE					
	•	Weslei Moreira Santana	PRODEMGE					*
	PRODEMG	E Telefone Celular Fax E-mail <u>villon.gonca</u> Web	ilve	Wilton Gonçalves	Telofone Celular Fax E-mail Web			
	Empre	Isa		Particular		Info		

Clique no botão *Apagar Contato* (Fig. 33), na barra de opções, ou, com o botão direito do mouse, clique na opção *Apagar Contato*.



O sistema exibe uma janela para a confirmação da exclusão (Fig. 34).



Fig. 34

Nessa janela, clique na opção "Sim" para confirmar a exclusão do contato.

7.4.4 Exportar contato

Selecione o contato a ser exportado no catálogo de endereços (Fig.35).

11 . V	Selecio	ne uma	Exportar Contato +		
Adicionar Contato Editar Contato	Apagar Contato Imp	le exportação	Exportar como PDF		
Salvar visão corrente como favorita	14 4 Página 1 de 30	> H @	Exportar como CSV		
Μόρυιος	Tipo Identificações	Exibir Nome	Exportar como ODS	resa	
Contatos	2	Maria Jose de Me	Exportar como XLS	DEMGE	
E Grupos Pessoais	2	Maria Aparecida 📲	Exportar como	DEMGE	
FAVORITOS	2	Yuri Mendes Kazzaz	P	RODEMGE	
🚔 Meus contatos	1	Yuri Rangel Silva Ar	aujo P	RODEMGE	
🚔 Minha empresa	1	Welington Costa Mo	nteiro P	RODEMGE	
Todos os contatos	1	Wlainer Neves Ribei	ro P		
Citimo modercado por mim	2	Wagner Jose de Agu	ilar P	RODEMGE	00
CATÁLOGOS	1	Wislen Douglas de S	ouza P	RODEMGE	
Todos(as) Catálogos	0	Wilton Gonçalves	P	RODEMGE	
Catalogos		Wilton Casar Gancal	ver D	PODEMCE	

Nessa tela, clique no botão *Exportar Contato*, na barra de opções. Depois, selecione uma das opções da forma de exportação: PDF, CSV, ODS ou XLS.

7.4.5 Importar contato

Clique no botão Importar Contato, na barra de opções. O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 36).





Fig. 36

Nessa tela, siga os seguintes passos para realizar a importação:

- 1. Clique na opção "Selecione seu arquivo contendo seus contatos".
- 2. Localize o arquivo a ser importado e selecione-o (com duplo clique).
- 3. Selecione o formato do arquivo.
- 4. Clique no botão Próximo.

O sistema exibe a tela Opções de Importação (Fig. 37).



Comparison - Google Chrome	
Attps://expressomg.mg.gov.br/index.php	
Opções de importação Selecione o catálogo para adicionar seus contatos: Contatos Coletados	Clique aqui para selecionar o catálogo de endereço
🖉 Identificações	
[] Importar lista (04/12/2015)	
nome do etiqueta	
	Voltar Pròximo 🥝 Cancelar 😪 Fim

Fig. 37

Nessa tela, selecione o catálogo de endereços para adicionar os contatos e clique no botão *Próximo*.

O sistema exibe a tela *Sumário* contendo o resumo da importação (Fig. 38).



ExpressoMG - Google Chrome	
Attps://expressomg.mg.gov.br/index.php	
Sumário	
Encontrados 1 registros no seu arquivo importado. 1foram identificados como duplicados. 1 duplicados serão adicionados aos registros existentes. Todos os registros serão marcados com: "Importar lista (04/12/2015)" assim serão localizados mais facilmente	
🔶 Voltar 🛛 🕸 Próximo	Cancelar V Fim

Fig. 38

Clique no botão Fim para concluir a importação.

7.5 Tarefas

Clique na aba **Tarefas** no menu principal do ExpressoMG. O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 39).

	¥						insira filtro de busca	۶
Adicionar Tarefa Editar Tarefa Ap	agar Tarela Impinir Pagina						Atenção:Há mais de um fitro ativo!	Pesquisa Avança
🖥 Salvar visão corrente como favorita	Pàgna 🚺 de 1 🦆						Mostrando registros 1 - 3 de 3	0 selecionado
FAVORITOS	Identific Sumário	Data de Início	Data de Vencimento 🔺	Prioridade	Percentual	Situação	Responsável	
- 🏫 Minhas tarefas abertas	Adicionar tarefa	3	v 🖪 v	tormal	v 0% v	Sem resposta	🖌 Wison Araujo de Souza Reis	
🤺 Minhas tarefas abertas esta sema	Atualizar manual Expresso MG	29/06/2016 12:00:00	06/07/2016 12:00:00	🛊 alto	0%	📄 Sem resposta	🛉 Araujo de Souza Reis, Wilson	
main and the sem responsivel	Atualizar fluxos processos SIMADE da SEE	29/06/2016 10:00:00	08/08/2016 12:00:00	💠 normal	0%	🤒 Sem resposta	Araujo de Souza Reis, Wilson	
- 🍟 lodas as minhas taretas - 🙀 Última modificada por mim	X			🔶 normal	0%	✔ Completado	Araujo de Souza Reis, Wilson	
▲ LISTAS DOS A FAZER ⊖ Todos(as) Listas dos A Fazer								
4 🔁 Listas dos A Fazer								
📰 Wilson Araujo de Souza Rei								
☐ Listas dos A Fazer Corporativo ▷ ☐ Listas dos A Fazer Compartilhi								
		Fig.39						
ExpressoMG -	Manual do Usuário							


7.5.1 Adicionar tarefa

Para incluir uma tarefa, clique no botão *Adicionar Tarefa*, na barra de opções do ExpressoMG. O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 40).

Preenchimento obrigatório	Notas	strando registros 1 - 1 de 1 Responsável II v Dego Carvalho de Freita Itado Carvalho de Freita
Organizador	Notas	Responsável b - Diego Carvalho de Freita stado Carvalho de Freita
Organizador	Notas —	utr ✔ Diego Carvalho de Freita = etado ●Carvalho de Freita
Organizador	Notas	= etado ●Carvalho de Freita
Organizador	Notas	
Organizador		
Organizador		
Organizador V Diego Carvalho de Freitas		
Diego Carvalho de Freitas		
Completado		
Y 3		
	🖉 Identificações 🛛 🕂	2
	🖉 Cancelar 🛛 🛩 Ok	
		-
	Completado	Completado Comple

Fig. 40

Informe nessa tela os dados da tarefa e, depois, clique no botão *OK*. **Obs**.: É obrigatória a descrição sumária da tarefa.

7.5.2 Editar tarefa

Para alterar os dados de uma tarefa, selecione-a e clique no botão *Editar Tarefa*, na barra de opções do ExpressoMG.

O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 41).





Nessa tela, faça a alteração desejada nos dados da tarefa e, depois, clique no botão OK.

Quando o usuário informar o status "Completado" ou "Cancelado", no campo *Situação*, o sistema preencherá automaticamente o campo *Completado* com a data e hora da conclusão ou do cancelamento da tarefa, conforme o caso. Se necessário, a data e a hora podem ser alteradas.

Obs.: Para otimizar o gerenciamento da tarefa, é importante atualizar o percentual de sua execução (no campo *Percentagem*) e a situação em que ela se encontra (no campo *Situação*).

7.5.3 Apagar tarefa

Para excluir uma tarefa, selecione-a e clique no botão *Apagar Tarefa*, na barra de opções (Fig. 42).



Fig. 42

O sistema exibe a janela abaixo para a confirmação da exclusão (Fig. 43).



Fig. 43

Nessa janela, clique na opção "Sim" para confirmar a exclusão da tarefa.

7.5.4 Compartilhar tarefa

Para compartilhar as tarefas com outros contatos, clique com o botão direito do mouse sobre o nome do titular (localizado no campo *LISTA DOS A FAZER*). O sistema exibe a tela seguinte (Fig.43.1).



Adicionar Tarefa	igar Tarefe	envis s <u>11</u> venuento s <u>1</u> narcies s <u>10</u> venuenços or busiciças s Imprimir Pagina						insira filtro de busca Alenção:Há mais de um filtro ativo! Pesquisa Avanç
Salvar visão corrente como favorita	14.4	Página 🚺 de 1 🗼 🕅 🤠						Mostrando registros 1 - 3 de 3 📃 O selecional
A FAVORITOS	Identific.	Sumário	Data de Início	Data de Vencimento 🔺	Prioridade	Percentual	Situação	Responsável
🐈 Minhas tarefas abertas		Adicionar tarefa	v	3	normal	v 0% v	Sem resposta	🖌 Vilson Araujo de Souza Reis
🤺 Minhas tarefas abertas esta sema		Atualizar manual Expresso MG	29/06/2016 12:00:00	06/07/2016 12:00:00	🔶 alto	0%	🤮 Sem resposta	Araujo de Souza Reis, Wilson
🛉 Tarefas sem responsável		Atualizar fluxos processos SIMADE/SEE	29/06/2016 10:00:00	08/08/2016 12:00:00	🔶 normal	100%	C Em processo	Araujo de Souza Reis, Wilson
Útima modificada por mim USTA 500 S A FAZER Todos(as) Listas dos A Fazer Listas dos A Fazer Listas X Apagar Lista dos A Listas Gerenciar permissö Lista dos A Fazer	Fazer A Fazer es de Lista ropriedade	Clique sobre o nome do titular com botão direito do mouse			◆ normal	(K	✓ Completado	Araujo de Souza Reis, Wilson

Fig.43.1

Nessa tela, selecione na janela a opção "Gerenciar permissões de Lista dos A Fazer".

O sistema exibe a tela abaixo (Fig.43.2).

Nome 🔺	Ler	Adicio	Editar	Excluir	Exportar	Sincro.
🗬 Wilson Araujo de Souza Reis	V	J	J	1		
🔮 Alves Barbosa, Aguinaldo	V			1000		
Roger Bustamante, Emerson	V					
Rodrigues de Moura, Alysson	V				V	

Fig.43.2

Nessa tela, selecione os contatos para quais o titular vai conceder a permissão de compartilhamento de suas tarefas.

Depois, assinale as ações que poderão ser executadas, por cada contato selecionado, na lista de tarefas do titular, conforme as instruções a seguir:



Ler: Permite ao contato ler as tarefas do titular (compartilhado).

Adicionar. Permite ao contato adicionar novas tarefas à lista de tarefas do titular.

Editar: Permite ao contato alterar dados das tarefas do titular.

Excluir: Permite ao contato excluir tarefas da lista de tarefas do titular.

Exportar. Permite ao contato exportar as tarefas para um arquivo externo localizado na sua respectiva máquina.

Sincronizar: Permite ao contato sincronizar as tarefas do titular em aplicativos clientes ou *mobile* via *ActiveSync*.

7.6 Calendário

Clique na aba Calendário no menu principal do ExpressoMG.

O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 44).

Adicional Evento	TEvento Imprimir Página Exportar E	- Visão Dividida Folha Lista S	emana de Trabalho			instra filtro Atenção H	de busca à mais de um fitro ativol Pesquisa Avan
Salvar visão corrente como favorita	🕯 Semana 26 🕨 🗮 Hoje 🥭						📅 Dia 🗮 Semana 🗃
A FAVORITOS	Araujo de Souza Reis, Wilson						
 Aguardando resposta Eu sou organizador Eventos recusados 	Domingo, 26 de Jun	ho Segunda, 27 de Junho	Terça, 28 de Junho	Quarta, 29 de Junho	Quinta, 30 de Junho	Sexta, 1 de Julho	Sabado, 2 de Julho
neus eventos	07:00						
CALENDÁRIOS	08:00						
Calendarios Calendarios Corporativos	09:00						
PARTICIPANTE	16:00						
Tipo Nome	11:00						
Araujo de Souza	12:00						
. unu cu cu cu ci ci ci	13:00						
Junho 2016 •)	14:00						
22 29 30 31 1 2 3 4 23 5 6 7 8 9 10 11	15:00						
24 12 13 14 15 16 17 18 25 19 20 21 22 23 24 25	16:00						
36 26 27 28 29 30 1 2 27 3 4 5 6 7 8 9	17:00						
Hoje	18:00						
	19:00						
	20:00						
	21:00						
	22:00						
	23:00						

Fig. 44

7.6.1 Adicionar evento

Para incluir um evento no calendário, clique no botão *Adicionar Evento*, na barra de opções. O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 45).



+ . 0	💥 😫 🕑 . 🗖		insira titro de bueca
Adicionar Evento Editor Evento A	ugar Evente Imprimir Página Exportar Eventos Visão Dividid	Adicionar Evento - Google Chrome	Alenção na mais de um tero asivor pesquis
Salvar visão corrente como favorita	4 Semana 26 🕨 🎬 Hoje 🤠	🕼 🙀 🖉	Dia 🔛 Sem
FAVORITOS Aguardando resposta Eu sou organizador ér Eventos recusados	Araujo de Souza Reis, Wilson Domingo, 26 de Junho		Sexta, 1 de Julho Sábado, 2 de Julho
Todos os meus eventos CALENDÁRIOS Todos (as) Calendários Calendários Calendários Corporativos Calendários Corporativos Calendários Corporativados PARTICIPANTE Tipo Nome = Todos Nome =	Informe os dados do evento	Visito Organizador Frenziños Lacid Frenz Alexando Historia delos 20/07/2015 0 00 4 dia interes Historia delos 20/07/2015 0 12:20 4 America Se Paulo Solto em Watori Anago de Saca Reat personal calendar Organizador Watori Anago de Saca Reat personal calendar	
Image: Second	12.00 13.00 14.00 14.00 15.00 16	Tpo Nome - BAugdo TD R Aradjo de Souza Reis, Wison A Aceillo B Rostojas o Munza, Ayson B Rei responsa B Bercelad Costa Junor, Joubent B Rein responsa C Clique agui para convidar cuino participante.	
	2100 2200 2300		

Informe nessa tela os dados do evento e selecione os participantes, se for o caso. Depois, clique no botão *OK*.

Se houver necessidade, assinale a **situação** do evento, conforme orientações abaixo:

Sem bloqueio: Permite incluir uma agenda para um participante mesmo que haja conflito de data e horário. Nesse caso, prevalece o evento que está sendo incluído.

Tentativa: Informa que o usuário criador do evento tentará comparecer a este.

Privado: Não permite que os demais participantes visualizem o evento.

Após a inclusão dos dados do evento, o sistema exibe uma janela para confirmação do envio da notificação aos seus participantes (Fig.45.1).

+ . 0	💥 😫 🕑 . 🔲			inska litro de busca	
Adicionar Evento Editar Evento A	pagar Evento Imprimir Página Exportar Eventos Visão Dividida	af Adicionar Evento - Google Chrome		Alenção Ha mais de um fairo atr	vor Pesquisa Avanç
Salvar visão corrente como favorita	🔹 Semana 26 👂 🚟 Hoje 🥭	(k pressoteste.prodemge.gov.br/index.php		🔁 Dia 🗮 Semana 🎬	
A FAVORITOS	Araujo de Souza Reis, Wilson	Adeionar Nota 🔹 🚔 Imprime Evento 🔶 Adeionar arquivo 🔒 George			
Aguardando resposta	Domingo, 26 de Junho	Evento Hotonco		Sexta, 1 de Julho Sáb	ado, 2 de Julho
Eventos recusados		Sumains Recruide na SEE/SRE-R	Fit manufa		
🙀 Todos os meus eventos	07:00	Visão Organizador 🗸	Informe a descrição		
 CALENDÁRIOS 	08.00	Detalhes Situação			
Todos(as) Calendarios		Lacal BH La sem bioqueio			
Calendários Corporativos	09:00	Hora de Inico 01/07/2016 🖪 00:30 💌 🗆 dia inteiro 🗌 Testativa		Reunião na SRE Metropolitana A (projeto	
Calendários Compartilhados	10:00	Hora Final 01/07/2016 1 12:00 V America/Sao Paulo Privado		Simade)	
A PARTICIPANTE		Groanizadar Wilson Arauto de Souza Reis international de Souza Reis			
Tipo Nome -	11:00	Publicate Developer Developer			
Araujo de Souza	12:00	Tina Nome			
	13.00	Araujo de Souza Reis. Gostaria de enviar notificação para os participantes do even	to?		
MINI CALENDARIO		Barcelos Costa Junior, J			
	14.00	Rodrigues de Moura, Al Sm Não			
22 29 30 31 1 2 3 4	15:00	1 · Clique aqui para convid			
23 5 6 7 8 9 10 11 24 12 13 14 15 16 17 18					
25 19 20 21 22 23 24 25	16.00	Calaziana			
26 26 27 28 29 30 1 2	17:00	Selecione			
27. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	18.00	a opcão			
(lige					
	19.00				
	20.00		Notas +		
	177760 197760		🧭 Identificações 👘 👘		
	21.00				
	22.00		Cancellar Ck		
				12.35	

Fig.45.1

Nessa janela, clique na opção "Sim" ou "Não", para confirmar ou não o envio da notificação aos participantes do evento.



7.6.2 Editar evento

Para alterar os dados de um evento, selecione-o e clique no botão *Editar Evento* no menu principal do ExpressoMG.

O sistema exibe a tela abaixo (Fig. 46).



Faça a alteração desejada nos dados do evento e, depois, clique no botão Ok.

7.6.3 Apagar evento

Para excluir um evento no calendário, selecione-o na tela (Fig.47).



Fig. 47

Clique no botão Apagar Evento, na barra de opções, ou acione a tecla Delete.

O sistema exibe a janela abaixo para confirmação da exclusão (Fig. 47.1).

ExpressoMG - Manual do Usuário

prodemge



Fig. 47.1

Nessa janela, clique na opção "Sim" para confirmar a exclusão do evento.

Modo de exibição do calendário: Folha 7.6.4

Para exibir os eventos agendados no modo "Folha", clique no botão Folha, na barra de opções. Os eventos cadastrados são exibidos em forma de quadros na tela, numa única folha, conforme figura abaixo (Fig.48).

G Expresseries - Email -	Webconferência · 📲 Calendário ·		exibição: Folha			C Messenger Usuàrio	Wilson Araujo de Souza Reis • (online) 😈 Sai
A (7)	* - 5					insira filto d	le busca 🖉
Adicionar Evento Editar Evento A	sagar Evento Imprimir Página Exportar Eventos	Visão Dividida Folha Lista Sen	nana de Trabalho			Atenção:Há	mais de um filtro ativol Pesquisa Avançada
Salvar visão corrente como favorita	4 Semana 27 🕨 📅 Hoje 🍣						😇 Dia 🗮 Semana 🖉 Mer
AVORITOS	Araujo de Souza Reis, Wilson						
Aguardando resposta	Domingo, 3 de Julho	Segunda, 4 de Julho	Terça, 5 de Julho	Quarta, 6 de Julho	Quinta, 7 de Julho	Sexta, 8 de Juho	Sábado, 9 de Julho
w Eventos recusados							:
Todos os meus eventos	07.00		07,00				
CALENDÁRIOS							
Todos(as) Calendários	00.04		Data SMark				
Calendarios	09.00						
Calendários Compartilhados	10.00						
A DADTICIDANTE	10.00						
Tipo Nome -	11:00						
Rodrigues de Mo	10.00						
🖉 👤 Araujo de Souza	12.99						
👤 • Adicionar partici	13.08						
MINI CALENDÁRIO	11.00					24.00	
4 Julho 2016 + 3	14.00	14:30				Reunião Simade/SEE	
IEM D S T Q Q S S	15.00	Reunião simade/SEE					
	10.05						
28 10 11 12 13 14 15 16	10.00						
29 17 18 19 20 21 22 23	17:00						
30 24 25 26 27 28 29 30 31 31 1 3 1 4 5 6	18:00						
Hole							
1.000ml	19.00						
	20.00						
	21.98						
	22:00						
	23.00						
	Eventos						



7.6.5 Modo de exibição do calendário: Lista

Para exibir os eventos agendados no modo "Lista", clique no botão Lista, na barra de opções. Os eventos cadastrados são exibidos de forma detalhada e descritiva na tela, conforme figura abaixo (Fig.48.1).



🖉 🥶 (3) ExpressoMG - Calenda 🗙			(-	Westernahl House						8 0 0 - X -
← → C Ax betos://expr	essomah.ma.aov.br			Modo de						4 8	n 🔶 🗰 🗃 😑
HApps * Bookmarks	a pasta 👖 Home - Hoje Em Dia 📻 Banco It	aú - Feito Par 🚦 Outlook.com - wilasre 📐	1 gmail- wilasreist		Nova quia [*] servicos	ca G P Sodex	intranet	brasilcap-result	ados 🧉 ExpressoMG-teste	🧉 (4) ExpressoGH	
				exibição: Lista					@Messenger Usu	irio Wilson Araujo de Souza	Reis 👻 (online) 🛄 Sair
😸 ExpressoMG + 🖉 Email 🛎 🗍	Webconferência - Calendário -		-								
4 2	* -		101	`					insira fit	o de busca	Q
Adicionar Evento Extar Evento A	pagar Evento Imprime Página Exportar Eventos	Visito Dividida Folha Lista Serra	ana de Trabalho						Atenção	Há mais de um filtro ativo!	Pesquisa Avançada
🔛 Salvar visão corrente como favorita	🔹 Semana 27 🕨 🃅 Hoje 🥭									🔁 Dia 🧮 Sema	na 🎬 Mes 📑 Periodo
A FAVORITOS	Calendário	Privado Identificações	Hora de Início 🔺	Hora Fi	al	dia inteiro	Bloqueando	Tentativa	Sumário		ι¢
Aguardando resposta	Wilson Araujo de Souza Reis's persona	Icalendai não	04/07/2016 14:30	0.00 04/07/2	116 16:30:00	não	sim	não	Reunião simade/SEE		
Eventos recusados	🛐 🔹 Wilson Araujo de Souza Reis's persona	i calendar não	05/07/2016 08:15	5:00 05/07/2	16 11:45:00	não	sim	não	Reunião SIMADE		
Todos os meus eventos	📰 🔹 Wilson Araujo de Souza Reis's persona	icalendar não	08/07/2016 14:00	08/07/2	16 17:00:00	não	sim	não	Reunião Simade/SEE		
	Eventos										
	Eventos										

Fig.48.1

7.6.6 Modo de exibição do calendário: Visão Dividida

Para visualizar o calendário dos demais participantes do evento, primeiramente inclua-os na seção **PARTICIPANTE** do calendário, na parte esquerda da tela (Fig.48.2).



Fig.48.2

Em seguida, clique nos botões "Folha" e "Visão Dividida", respectivamente, na barra de opções.



É mostrada a tela abaixo contendo as agendas dos participantes incluídos (máximo de 3 participantes), Fig. 48.3.

* . 0	×	E		6.			E														utra taro de Di	180.8		
Adicionar Evento Estilar Evento Ap	ogar Even	te Imprimit P	agna Erpor	tar Eventos	Visão Divide	sa Folha	Lista	Semana de Traba	ibo												lenção Ha mai	u de um filtro a	evol Pe	aquisa Avança
Salvar visão corrente como favorila	4 Serr	ana 26	Hoje	9																			🐨 Dia 🗎	Semana 📷
A FAVORITOS	Araujo	de Souza Re	ris, Wilson					Barce	los Costa	Junior, Joubert						Rodrig	nes de Mour	a, Alysson						
Aguardando resposta		Dom, 26.6	Seg. 27.6	Ter, 28.6	Qua, 29.6	Qui, 30.6	Sex, 1.7	Sáb, 2.7		Dom, 26	6 Seg. 27.6	Ter, 28.6	Qua, 29.6	Qui, 30.6	Sex, 1.7	Sáb, 2.7		Dom, 26.6	Seg. 27.6	Ter, 28.6	Qua, 29.6	Qui 30.6	Sex, 1.7	Sáb, 2.7
Eventos recusados																:								
Todos os meus eventos	07.00								07.00								07:00							
 CALENDÁRIOS 																								
🔁 Todos(as) Calendários	08:00								08:00								08:00							
a 🔁 Calendários	00.00						0000		10.00						0000		08.00						(1101 - 22	-
Calendarias Corporativos	00.00						Reunião na		08.00						Reunião na		09.90						Reunião na	
Calendários Compartilhados	10:00						Metropolitan		10:00						Metropolitan		10.00						Metropolitan	
							Simade)		141123						Simade)								Simade)	
Tino Nome	11:00								11:00								11:00							
Araujo de Souza	12:00								12:00								12:00						1.000	
Barcelos Costa J							_																_	
Rodrigues de Mo	13.00							_	13:00							_	13:00							
 Adicionar partici 	14.00								14:00								14:00							
-							14:30									_								
MINI CALENDARIO	15:00						Reunido DINE/SEE		15:00							_	15:00							
4. Junio 2016 • •	10.00						Part and a state		10.00							_	45.00							
22 29 30 31 1 2 3 4	.10.00								10:00								30.00							
23 5 6 7 8 9 10 11	17:00						-		17.00								17.00							
24 12 13 14 15 16 17 18																_								
25 19 20 21 22 23 24 25	18:00							_	18:00							_	58:00							
27 3 4 5 8 7 8 9	19.00								19.00							_	19:00							
Hole																								
	20:00								20:00								20:00							
	21.00								21:00							_	21.00							
	21.00								+1.00							_								
	22:00								22:00								22:00							
								_									00.00							
	23.00								23:00								23:00							

7.6.7 Modo de exibição do calendário: Semana de Trabalho

Para definir os dias da semana em que se deseja visualizar o calendário, tanto do participante titular como dos demais participantes do evento, primeiramente clique nos botões *Folha* e *Dias de Trabalho*, respectivamente, na barra de opções (Fig. 48.4).





Na opção Dias de Trabalho, selecione os dias da semana que se deseja visualizar.

Serão exibidos na tela apenas os eventos agendados para os dias da semana selecionados pelo usuário.



7.6.8 Compartilhar calendário

Para compartilhar o calendário com outros contatos, clique com o botão direito do mouse sobre o nome do titular (localizado no campo CALENDÁRIOS).

O sistema exibe a tela abaixo (Fig.48.5).



Fig.48.5

Selecione na janela a opção "Gerenciar permissões de calendário".

O sistema exibe a tela abaixo (Fig.49).



Procurar por usuários								~
Nome 🔺	Ler	Adicio	Editar	Excluir	Exportar	Sincro	Livre Ocupa	Particu
🔮 Maria	V				V	V		
Maria	V	100			V	1	1	
Noronha		(and				1	E	
Soares	×.					V		
Vinicius						V		
• Williams	V	1			V	V	1	17
e Wilson .	V	V			V	1	1	V
*						-		

Fig.49

Nessa tela, selecione os contatos para quais o titular vai conceder a permissão de compartilhamento do seu calendário.

Depois, assinale as ações que poderão ser executadas, por cada contato selecionado, no calendário do titular, conforme as instruções abaixo:

Ler: Permite ao contato ler os eventos do calendário do titular (compartilhado).

Adicionar. Permite ao contato adicionar novos eventos ao calendário do titular.

Editar. Permite ao contato alterar dados dos eventos do calendário do titular.

Excluir: Permite ao contato excluir eventos do calendário do titular.

Exportar. Permite ao contato exportar os eventos para um arquivo externo localizado na sua respectiva máquina.

Sincronizar: Permite ao contato sincronizar os eventos do titular em aplicativos clientes ou *mobile* via *ActiveSync*.

Livre ocupação: Permite ao contato visualizar as horas disponíveis na agenda do titular.

Particular. Permite ao contato visualizar os eventos marcados como privados pelo titular.

7.7 Webconferência

7.7.1 Criar webconferência

Na aba Webconferência, acione o botão Adicionar Sala, na barra de opções (Fig. 50).





Fig. 50

O sistema exibe a janela abaixo para a informação dos dados da webconferência (Fig.51).

10.100.224.79/	Expresso/tine20/index.php	Q
Sala Histórico		
Título Visão Detalhes	Nome da Organizador Webconferência	
Salvo em	Alysson Moura's webconferências	~
Participante		
Tipo Papel	Nome 🔺	
Moderad	lor Moura, Alysson	
	Tipo de participação (participante ou moderador) Escolha o organizador	
Organizador Alvs	son Moura	

Fig. 51

Informe nessa tela o nome da sala, os participantes, o moderador e o organizador. Depois, clique no botão *OK* para confirmar a criação da sala de Webconferência.

7.7.2 Editar webconferência

Para editar uma webconferência, selecione a sala desejada e acione o botão *Editar Sala*, na barra de opções, ou clique com botão direito do mouse na sala e selecione a opção *Editar Sala* (Fig. 52).





Fig. 52

O sistema exibe a tela com os dados da sala criada (ver Fig.51). Nessa tela, o usuário pode adicionar e excluir participantes, alterar moderador e mudar o nome da sala, entre outras funções.

7.7.3 Excluir webconferência

Para excluir uma webconferência, selecione a sala desejada e acione o botão *Apagar Sala*, na barra de opções, ou clique com o botão direito do mouse na sala e selecione a funcionalidade *Apagar Sala* (Fig. 53).



Fig. 53

7.7.4 Iniciar webconferência

Para iniciar uma webconferência, selecione a sala desejada e acione o botão *Iniciar Conferência*, na barra de opções, ou dê um duplo clique sobre o título respectivo (Fig. 54).





Fig. 54

O sistema exibe uma janela para que o participante confirme o seu desejo de entrar na sala da webconferência (Fig. 55).

🖬 Expressives - V 🖂 Ernal 👘 🖓	Webcanferência * TCalendária *			
	1 Mile 100			ensites filtro de Itunca 🖉
Adoxnar Sala Editar Sala Inner	Inte Imprime Pagna Iniciar Contendencia			Atenção Há mate de um filiro altrol Pesquina Avançada
🔓 Salvar visilo corrania coma favorita	11 1 Pápea - 1 de 1 2 21 @			Mostrando registros 1 - 2 de 2 - 11 telectoriados +
· FRYDRITOS	Titulo =		Situação	Data de Criação
🙀 Eu sou organicador	apenas participante		Ativa	01/07/2016 10:58:14
Todas as minitas conferências	Sala de exemplo		Abva	01/07/2016 11:34:47
Analysis and Webschwerzers Waterconferences Waterconferences Waterconferences Waterconferences Comparison Windownformed Comparison Windownformed		Vecê deseşa entrur na sala Sala de exemplo 7 See Nala		
		Fig. 55		

Nessa janela, clique na opção "Sim" para entrar na sala da webconferência.

7.7.5 Retornar à webconferência

Para retornar à sala da webconferência, o usuário deverá seguir os mesmos procedimentos adotados para entrar na sala.

Selecione a sala desejada e acione o botão Iniciar Conferência, na barra de opções, ou dê um duplo clique sobre o título respectivo (ver Fig. 54).

O sistema exibe uma janela para que o participante confirme o retorno à sala (ver Fig. 55). Nessa janela, clique na opção "Sim" para retornar à sala da webconferência.

7.7.6 Sair da webconferência

Esta função permite ao participante sair da sala de webconferência, mas ele poderá retornar a gualquer momento.

Para sair da sala da webconferência, clique no botão Sair na tela da respectiva sala (Fig. 55.1)





7.7.7 Encerrar a webconferência

Obs.: A webconferência somente poderá ser encerrada pelo moderador.

Para encerrar uma webconferência, clique no botão *Encerrar* na tela da respectiva sala (Fig. 56).

💟 Sair	Encerrar	<u>+</u>	ex	Portuguese 🕞 🔻 Glossário de atalho 🛛 ? 📑
Usuári	0\$		Apresentação: default	_ 🗖 Bate-papo
Papel	Nome	Mídia		Público Opções
	Moura, Alysson (vc	<u>a</u>		14

Fig. 56

O sistema exibe a janela abaixo para a confirmação do encerramento (Fig. 57).



Fig. 57

Clique na opção "Sim" para encerrar a webconferência.

8 Acesso ao ExpressoMG por meio de aplicativos

Neste capítulo serão descritas as formas de acesso ao ExpressoMG por meio de aplicativos clientes. Vale ressaltar que o acesso via POP e via IMAP possibilita sincronizar somente os e-mails. Já o acesso via *ActiveSync*, que está liberado apenas para aplicativos *mobile*, possibilita a sincronia dos e-mails, catálogo de endereços e dos eventos do calendário. Acesso via POP.

Esta é a forma mais tradicional de acesso, especialmente para aqueles usuários que preferem "baixar" seus e-mails para manter uma cópia (no Outlook, por exemplo), ou mesmo para trabalhar off-line.

No Outlook (instalado no computador do usuário), clique na aba Arquivo.

Será exibida a tela Informações sobre Contas (Fig. 58).



Caixa de Entrada -(C Informações sobre Contas Informações Abrir e Exportar Nenhuma conta disponível. Adicione uma conta de email para habilitar outros recursos. 🛉 Adicionar Conta 🕇 Clique aqui Salvar como Configurações da Conta e da Rede Social Altere configurações para esta conta ou configurar mais conexões. Configurações Conectar a redes sociais. Imprimir de Conta * Limpar Caixa de Correio Conta do Office Gerencie o tamanho da sua caixa de correio, esvaziando a pasta Itens Excluídos e Ferramentas arquivando. de Limpeza * Opções Sair Fig. 58

Nessa tela, clique no botão *Adicionar Conta*. Será exibida a tela *Configuração Automática de Conta* (Fig. 59).



Configuração Automá Configuração manual	tica de Conta de uma conta ou conexão a outros tipos de servidor.	
🔘 Conta <u>d</u> e Email		
<u>N</u> ome: [
<u>E</u> ndereço de Email: [Exemplo: Susana Oliveira	
<u>S</u> enha:		
Confirmar Senha:	Digite a senha fornecida pelo provedor de serviços de Internet.	
ăo		
Configuração manual	ou tipos de servidor adicionais	

Fig. 59

Nessa tela, selecione a opção "Configuração manual ou tipos de servidor adicionais" e clique no botão Avançar.

Será exibida a tela *Escolher Serviço* (Fig. 60).

Esc	colher S <mark>erviço</mark>
	 Microsoft Exchange Server ou serviço compatível Conectar a uma conta do Exchange para acessar email, calendários, contatos, tarefas e caixa postal Serviço compatível com Outlook.com ou Exchange <u>A</u>ctiveSync
ne oção	Conecte-se a um serviço, como o Outlook.com, para acessar email, calendarios, contatos e tarefas POP ou IMAP Conectar a uma conta de email POP ou IMAP
	© <u>Outros</u> Conectar com um tipo de servidor listado abaixo Fax Mail Transport
	< Voltar Avançar > Can

ExpressoMG - Manual do Usuário



Fig. 60

Selecione a opção de serviço "*POP ou IMAP*" e clique no botão *Avançar*. Será exibida a tela *Configurações de Conta POP e IMAP* (Fig. 61).

Configurações de Conta POP e I Digite as configurações de servio	MAP dor de email para sua conta,	光	
Informações do Usuário		Testar Configurações da Conta	
<u>N</u> ome:	Seu nome	É recomendável testar sua conta para garantir que as	
<u>E</u> ndereço de Email:	Seu email	entradas estad corretas.	
Informações do Servidor		Testar configurações da conta	
Tipo de <u>C</u> onta:	POP3		
Servid <u>o</u> r de entrada de emails:	pop.expressomg.mg.gov.br	Testar automaticamente as configurações da conta quando o botão Avançar for clicado	
Servidor de saída de emails (SMIP): smtp.expressomg.mg.gov.br		Entregar novas mensagens para:	
Informações de Logon		Novo Arquivo de Dados do Outlook	
Nome de <u>U</u> suário:	Seu CPF - só números	Arguivo de Dados do Outlook Existente	
Sen <u>h</u> a:	******	Procurar	
<mark> </mark>	senha o de Senha de Segurança	Clique aqui após preencher os campos	
		< Voltar Avançar > Cancelar	

Fig. 61

Preencha os campos dessa tela e, depois, clique no botão Mais Configurações.

Obs.: Seu endereço de e-mail continua o mesmo, porém, o nome do usuário para *login*, agora, é o seu CPF.

O sistema exibe a tela Configurações de E-mail na Internet - parte 2 (Fig. 62).





Fig. 62

Nessa tela, clique na aba **Servidor de Saída** e selecione a opção "*Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação*". Em seguida, clique na aba **Avançado**.

Será exibida a tela Configurações de E-mail na Internet – parte 3 (Fig. 63).



Jerui	Servidor de saída Avançado
Númer	os das portas do servidor
Servi	d <mark>or de <u>e</u>ntrada (POP3): 995 <u>U</u>sar padrões</mark>
2	Este servid <u>o</u> r requer uma conexão criptografada (SSL)
Servi	dor de <u>s</u> aída (SMTP): 587
U	sar o seguinte tipo de conexão <u>c</u> riptografada: TLS 💽
[empo	s limite do servidor
Entreg	a congo i minato
	zixar uma cópia das mensagens no servidor
	Remover do servidor após 14 🚔 dias
10	<u>Remover do servidor quando excluído de 'Itens excluídos'</u>

Fig. 63

Nessa tela, configure o servidor de entrada (POP3) e o servidor de saída (SMTP). Depois, clique no botão *OK*.

O sistema exibe novamente a tela **Configurações de Conta POP e IMAP** (Fig. 61). Nessa tela, clique no botão *Avançar*.

Neste momento, será realizado um teste da configuração, cujo resultado pode ser validado na tela *Testar Configurações da Conta* (Fig. 64).



ntinuar.	o. Clique em 'Fechar' para	Parar
arefas Erros		Fechar
Tarefas	Status	
	Concluído	

Fig. 64

Nessa tela, se os testes forem concluídos corretamente, clique no botão Fechar.

Em caso de erro, verifique as configurações realizadas e faça os acertos necessários.

Após acionar o botão Fechar, será exibida a tela Adicionar Conta (Fig. 65).

Adicionar Conta	X
Tudo pronto!	
Temos todas as informações necessárias para configurar sua conta.	
	A <u>d</u> icionar outra conta
	< Voltar Concluir

Fig. 65

Nessa tela, clique no botão Concluir.



Pronto, a configuração está finalizada.

8.1 Acesso via IMAP

Nesta modalidade de acesso, os e-mails ficam armazenados no servidor, sendo acessados apenas no momento do uso, ou seja, não são "baixados" no aplicativo cliente.

No Outlook (instalado no computador do usuário), clique na aba Arquivo.

Será exibida a tela Informações Sobre Contas (ver Fig. 58).

Nessa tela, clique no botão Adicionar Conta.

Será exibida a tela Configuração Automática de Conta (Fig. 59)

Nessa tela, selecione a opção "Definir manualmente as configurações do servidor ou tipos de servidor adicionais" e clique no botão Avançar.

Será exibida a tela Escolher Serviço (ver Fig. 60)

Nessa tela, selecione a opção de serviço "E-mail da Internet" e clique no botão Avançar.

Será exibida a tela *Configurações de Conta POP e IMAP* (Fig. 66).

Configurações de Conta POP e II Digite as configurações de servid	MAP lor de email para sua conta.	光	
nformações do Usuário		Testar Configurações da Conta	
lome:	Seu nome	É recomendável testar sua conta para garantir que as	
ndereço de Email:	Seu email	entradas estão corretas.	
nformações do Servidor	т <u>. </u>	Selecione esta opção	
ipo de <u>C</u> onta:	IMAP	la conta _{se}	
ervid <u>o</u> r de entrada de emails:	imap.expressomg.mg.gov.br	Testar automaticamente as configurações da conta guando o botão Avancar for clicado	
ervidor de saída de emails (SM <u>T</u> P):	smtp.expressomg.mg.gov.br		
nformações de Logon			
lome de <u>U</u> suário:	Seu CPF - só números		
en <u>h</u> a:	*****	Emails para manter offline: Todas	
☑ Lembrar	senha		
Exigir logon usando Autenticaçã (SPA)	o de Senha de Segurança	Clique aqui após preencher os campos	

Fig. 66

Preencha os campos dessa tela e, depois, clique no botão *Mais Configurações*. **Obs**.: Seu endereço de e-mail continua o mesmo, porém o nome do usuário, para *login* agora é o seu CPF.

Será exiba a tela Configurações de E-mail na Internet - parte 2 (ver Fig. 62).

Nessa tela, clique na aba **Servidor de Saída** e selecione a opção "*Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação*". Em seguida, clique na aba **Avançado**.



Será exibida a tela Configurações de E-mail na Internet – parte 3 (Fig. 67).

Geral	Servidor de saída Avançado
Númer	os das portas do servidor
Servio	d <mark>or de en</mark> trada (IMAP): 993 <u>U</u> sar padrões
U	sar o seguinte tipo de cone <u>x</u> ão criptografada: TLS 💽
Servio	dor de <u>s</u> aída (SMTP): 587
U	sar <u>o</u> seguinte tipo de conexão criptografada: TLS 💽
Tempo	s limite do servidor
Curto	Longo 1 minuto
Pastas	<u> </u>
<u>C</u> ami	nho da pasta raiz: INBOX
Itens e	nviados
<u>Na</u>	ão salvar cópias de itens enviado
Itens e	xcluídos
M	ar <u>c</u> ar itens para exclusão, mas não movê-los automaticamente
O ex	s itens marcados para exclusão serão permanentemente «cluídos quando os itens na caixa de correio foram limpos.
V Lin	npar itens ao alternar pasta no modo online

Fig. 67

Nessa tela, configure o servidor de entrada (IMAP) e o servidor de saída (SMTP). Depois, clique no botão *OK*.

O sistema exibe novamente a tela **Configurações de Conta POP e IMAP** (Fig. 66). Nessa tela, clique no botão *Avançar*.

Neste momento, será realizado um teste da configuração cujo resultado pode ser validado na tela *Testar Configurações da Conta* (ver Fig. 64).

Nessa tela, se os testes foram concluídos corretamente, clique no botão *Fechar* e continue o processo.

Em caso de erro, verifique as configurações realizadas e realize os acertos necessários.

Após acionar o botão Fechar, será exibida a tela Adicionar Conta (ver Fig. 65).



Nessa tela, clique no botão *Concluir*. Pronto, a configuração está finalizada.

8.2 Acesso via ActiveSync

O acesso ao ExpressoMG para aplicativos móveis deve ser realizado via protocolo ActiveSync.

Segue abaixo um exemplo de configuração para o sistema operacional Android.

Nota: Este documento foi elaborado com base na versão 5.1 do Android. As configurações podem variar de acordo com o sistema operacional ou aplicativo usado no dispositivo.

Acesse o menu de **Configurações** do seu smartphone.

O sistema irá carregar todas as opções de configuração de seu aparelho (Fig.68).



Selecione a opção Contas.

Serão apresentadas todas as contas já cadastradas e, logo abaixo, a opção *Adicionar conta* (Fig. 69).







Selecione a opção Adicionar Conta.

Será mostrada a tela abaixo com os tipos de conta disponíveis (Fig.70).





Selecione o tipo de conta a ser criada: "Exchange" ou "ActiveSync".



Será mostrada a tela abaixo para a informação do seu endereço eletrônico (Fig.71).



Fig.71

Informe nessa tela o seu endereço de e-mail.

Será mostrada a tela abaixo para se fazer a configuração manual (Fig.72).

* 😳 💎 🚄 🛢 15:57
Configurar conta
Conta de e-mail É possível configurar uma conta em apenas algumas etapas.
seu e-mail@prodemge.gov.br
CONFIGURAÇÃO MANUAL PRÓXIMO
$q^{1} w^{2} e^{3} r^{4} t^{5} y^{6} u^{7} i^{8} o^{9} p^{0}$
as dfghjkl
🛧 z x c v b n m 🖾
?123 @ . 🗸
Fig.72

Selecione a opção CONFIGURAÇÃO MANUAL.

Será mostrada a tela seguinte para a seleção do tipo de conta (Fig.73).



లం 🖻 🛛 👌 👘 🛈 🛡 🖌 🗎 08:57
Configurar conta
Tipo de conta Que tipo de conta é esta?
PESSOAL (POP3)
PESSOAL (IMAP)
EXCHANGE
< ANTERIOR
Fig. 72

Fig. 73

Selecione a opção EXCHANGE.

Será mostrada a tela abaixo para se fazer o Login (Fig.74).

	َ © الله 🕯 🔍 🗠 🛋	💎 🔟 📋 08:58
	Configurar conta	
	Fazer login	
Informe sua senha		
	CERTIFICADO DO CLIENTE Nenhum SELEC	CIONAR
	< ANTERIOR PRÓ	XIMO >
	1 2 3 4 5 6 7	8 9 0
	@ # \$ % & - +	()
	=\< * " ' ; !	? 💌
	ABC , _ /	. 📀
	▽ 0	
	 Fig. 74	

Informe sua senha e selecione o botão PRÓXIMO.



Será mostrada a tela para se fazer as configurações do servidor de entrada (Fig.75).



Informe no campo Domínio\Nome de usuário o número do seu CPF.

Em seguida, acione o botão PRÓXIMO.

Será mostrada a tela para a informação do servidor (Fig.76).



🖬 ao 💼	≭ սի Ծ 🔎 🔺 🗎 (09:04
Configurar conta		
•••••		_
CERTIFICADO DO CLIENTE Nenhum	SELECIONAR	
ID DO DISPOSITIVO MÓVE androidc1376512761	L	
SERVIDOR		
sync.expressomg.m	ig.gov.br	
PORTA		
443		_
TIPO DE SEGURANÇA		*
< ANTERIOR	PRÓXIMO	×~~
Fig	76	

Fig. 76

Preencha o campo SERVIDOR com o seguinte endereço: sync.expressomg.mg.gov.br.

Em seguida, clique no tipo de segurança (SSL/TLS) e acione o botão PRÓXIMO.

Será mostrada a tela abaixo para a informação do tipo de segurança (Fig.77).

] 🐽 💼	\$ •□• ੴ マ ⊿ 🖿	09:04
Configurar cor	nta	
JENNA.		
•••••		
CERTIFICADO DO C		
Nenhum	SELECIONAR	2
	MÓVEI	
androidc13765127	61	
SERVIDOR		
sync.expresso	mg.mg.gov.br	
		_
PORTA		
443		
TIPO DE SEGURAN	CA	
SSL/TLS (Aceita	ar todos os certificado	•
< ANTERIOR	PRÓXIMO	>
1	○ □	
\triangleleft		
	Fig. 77	



No campo TIPO DE SEGURANÇA, selecione a opção SSL/TLS (Aceitar todos os certificados...) e acione o botão *PRÓXIMO*.

Será mostrada a tela abaixo informando que sua conta está configurada (Fig.78).



Se quiser, você ainda pode atribuir um nome à sua conta. Nesse caso, informe o nome da conta e acione o botão *PRÓXIMO*.

Sua conta irá sincronizar os dados, conforme a tela seguinte (Fig.79).





Para acessar sua conta, selecione o ícone constante da figura abaixo (Fig. 80).



8.3 Acesso via CalDav

O *CalDav* é um protocolo que permite o sincronismo do calendário do ExpressoMG com os dispositivos móveis e com o Microsoft Outlook.



8.3.1 Acesso no Android

No sistema operacional Android é necessário baixar e instalar um aplicativo de sua preferência. Como exemplo, o aplicativo demonstrado a seguir é o *CalDav Sync Free Beta* (gratuito). Algumas funcionalidades ainda não estão disponíveis, como aceitar e editar evento, e podem ser encontradas no app *CalDav-Sync*, porém esse aplicativo não é gratuito.

No seu dispositivo, acesse a loja de aplicativos e pesquise por "CalDav". Será exibida a tela seguinte, mostrando alguns tipos de aplicativos que podem ser instalados (Fig.93).



Nessa tela, clique no aplicativo "CalDav Sync Free Beta", para ser baixado e instalado gratuitamente.

Depois, entre no menu **Configurações** do seu dispositivo Android e selecione a opção "*Contas*". Em seguida, clique na opção *Adicionar Conta*.

Será exibida a tela abaixo (Fig.94).





Abra o aplicativo e selecione uma conta *CalDav* (como, por exemplo, *CalDav Sync Adapter*). Será exibida a tela abaixo.



Preencha os campos dessa tela conforme as instruções abaixo:

- User digite seu CPF;
- Password digite sua senha;
- URL digite https://expressomg.mg.gov.br/calendars ;
- Account Name digite "ExpressoMG" .

Após preencher a tela, clique no botão Sign in or register.



Será exibida a tela abaixo (Fig.96).



Nessa tela, marque a opção "Agenda" para sincronizar o calendário padrão do dispositivo.

8.3.2 Acesso no IOS

Nos dispositivos IOS já vem instalado o protocolo *CalDav*, tornando sua configuração facilitada. Quando o usuário seleciona o aplicativo *Configurações* do dispositivo Android, é exibida a tela abaixo (Fig.97).

No SIM	(:-	10:13 AM	∦ 100%	*			
		Settings					
W	iiunes &	App Store					
2	Conta	~					
-							
	Calenc	lar	_				
	Notes	rs					
	Phone		No SIM				
	Message	S					
	FaceTime	9					
-1	Maps						
	Compass	5					
Fig. 97							

Nessa tela, clique em *Calendar* (calendário). ExpressoMG - Manual do Usuário



Será exibida a tela abaixo (Fig.98).



Fig. 98

Nessa tela, clique em *Accounts* (contas). Será exibida a tela abaixo (Fig.99).



Fig. 99

Nessa tela, clique em Add Account (adicionar conta).





Fig. 100

Nessa tela, clique em *Othe*r (outro). Será exibida a próxima tela (Fig.101).



Fig. 101

Nessa tela, clique em *Add CalDav* (adicionar *CalDav*). Será exibida a tela abaixo (Fig.102)




Preencha os campos dessa tela conforme as seguintes instruções:

- Server digite "https://expressomg.mg.gov.br/calendars
- User Name digite seu CPF;
- Password digite sua senha;
- Description digite "ExpressoMG" .

Após preencher a tela, clique no botão "*Nex*t". O dispositivo ficará sincronizado com o calendário padrão.

8.3.3 Acesso no Windows Phone

Nos dispositivos Windows Phone também já vem instalado o protocolo *CalDav*, por meio das contas *iCloud*.

8.3.3.1 Windows Phone 8.1

No Windows Phone 8.1, abra o aplicativo de e-mails (Fig.103).





Fig. 103

Nessa tela, clique em CONFIGURAÇÕES, opção "Adicionar uma conta". Em seguida, selecione a opção "iCloud".

Será exibida a tela abaixo (Fig.104)

	19:34		16							⊡ • 19	:35	
ICLOUD		IC	LOUI	0								
Endereço de email		En	dereç	o de	email							
pedro@example.com		e	emai	I@p	rode	emge	e.go	v.br				7
Senha		Se	nha									
		•	•••••	••								
Mostrar senha			Mo	ostra	r senł	na						
Suas credenciais serão salvas.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
		@	#	\$	%	&		()		N	
		→		!		:		"	? ,	/	X	
		abc	d PC	OR	e	spaç	o			•	Ļ	
entrar				entra	ar							
	Fig.	104	-			7	~					
								~				

Informe nessa tela o seu endereço de e-mail e a senha do ExpressoMG. Clique no botão *Entrar.*

Será exibida a próxima tela (Fig.105).





Nessa tela, selecione a conta criada e clique no botão *Fechar* (ignore a mensagem de erro exibida). Será apresentada a tela abaixo (Fig.106)

	att 76	19:37	.ull (k	■ • 19:42		19:42
	CONFIGURAÇÕES DE EXPRESS	OMG	CONFIGURAÇÕES DE E	EXPRESSOMG	CONFIGURAÇÕES DE EXPR	ESSOMG
	Nome da conta				CDE	
ر	ExpressoMG		Seu nome		CFF	
	Enderaco do amail		Nome		Senha	
	endereço de emán		Nomo de usuário		•••••	
	email@prodeinge.gov.bi				Mostrar senha	
	Sincronizar contatos e calendário	L L	CPF	<i></i>		
	a cada 15 minutos		Senha	_	Servidor de contatos (CardDAV	0
					expressomg.mg.gov.br	
	Conteúdo a sincronizar		Mostrar senha			
	Contatos				Servidor de calendario (CalDAV	
			configurações	avançadas	expressomg.mg.gov.br	
	✓ Calendário					
				~ ···	\sim	
	\bigotimes		\bigotimes	(×)	\checkmark \checkmark	
			Fig. 1	106	The second secon	
			5			

Preencha os campos dessa tela conforme as instruções abaixo:

- Nome da conta digite Expressomg;
- Seu nome digite o nome do usuário (opcional);
- Nome do usuário digite seu CPF;
- Senha digite sua senha;
- Servidor de contatos (CardDav) digite expressomg.mg.gov.br;
- Servidor de calendário (CalDav)- digite expressomg.mg.gov.br

Após o preenchimento da tela, confirme as configurações - clique no ícone de **confirmar** O calendário será sincronizado (Fig.107).





No seu dispositivo, abra o aplicativo de calendário e clique em **Configurações**.

Na tela CONFIGURAÇÕES, selecione as agendas desejadas.



8.4.4.2 Windows Phone 10

No Windows Phone 10, abra o aplicativo de e-mails (Fig.108).



Fig. 108

Clique na barra de menus e selecione a opção "*Gerenciar contas*". Será exibida a tela de gerenciamento de contas (Fig.109).



Fig. 109

Nessa tela, clique em "*Adicionar conta*". Será exibida a tela com as opções de conta (Fig.110).





Fig. 110

Nessa tela, selecione a conta *"iCloud*". Será exibida a tela abaixo (Fig.111).

	்ளி பட	I1:17	
	iCloud		
	Endereço de email		E-mail do ExpressoMG
	nome@example.com		
Seu nome	Enviar as suas mensagens com es	te nome	
	Senha		Senha do ExpressoMG
	Salvaremos estas informações pa não tenha que entrar toda vez.	ra que você	
	Cancelar En	trar	
	Fig. 111	v l	

Preencha os campos dessa tela com seus dados do ExpressoMG, conforme as instruções abaixo:

- Endereço de e-mail digite seu e-mail da Prodemge;
- Enviar as suas mensagens com este nome digite o seu nome;
- Senha digite sua senha.

Após preencher a tela, clique no botão *Entrar.* O sistema irá inserir, automaticamente, a conta *"iCloud"* na tela de gerenciamento de contas (Fig.111.1).





Fig.111.1

Nessa tela, clique na conta "iCloud".

Será exibida a tela de configurações da conta do ExpressoMG (Fig.112).

F	ni H Lo	II:17				
	Configurações da conta de ExpressoMG					
	email@prodemge.gov	.br				
	CPF					
_	Senha					
	•••••					
	Nome da conta					
	ExpressoMG					
	Alterar configurações de sincronização de caixa de correio Opções de sincronização de conteúdo.					
	Excluir conta Remova esta conta de seu dispositivo.					
	Salvar Cancela	ar				

Fig. 112

Preencha os campos dessa tela conforme as instruções que se seguem:

- Nome de usuário informe seu CPF;
- Senha informe sua senha;
- Nome da conta Digite ExpressoMG.

Em seguida, clique em "*Alterar configurações de sincronização de caixa de correio*". Será exibida a tela abaixo (Fig.113).



åil H+ ℓ⊗ ■ 11:17	" аці н 💫 🔲 11:17
Configurações de sincronização de ExpressoMG Baixar novo email	Configurações de sincronização de ExpressoMG Baixar email a partir de dos últimos 3 meses ~
Se você receber muitas mensagens em um dia ou não verificar sua conta por alguns dias, alteraremos as configurações de sincronização adequadamente para poupar seus dados e a hateria	Enviar suas mensagens usando esse nome
Sincronizando atualmente: a cada 2 horas Sempre baixar mensagens completas e imagens da Internet	Email Desativado
Sincronizar contatos e calendários	Calendário Ativado
Baixar email a partir de dos últimos 3 meses V	Contatos
Enviar suas mensagens usando esse nome	Configurações avançadas da caixa de correio Informações do servidor de email de entrada e saída
Concluído Cancelar	Concluído Cancelar
Fig.	113

Role essa tela para baixo e verifique se estão assinalados os campos *Calendário* e *Contatos*. Caso não estejam assinalados, marque-os.

Clique em "Configurações avançadas da caixa de correio".

Será exibida a tela de configurações de sincronização do Expresso (Fig.114).

att H Lo	11:17	ʿatl H+ €©	II :11:11	
Configurações de sincroniz ExpressoMG	ação de	Configurações ExpressoMG	de sincronização de	
Servidor de email de entrada imap.mail.me.com:993:1		V servidor de s	aída requer autenticação	
Servidor de email de saída (SMTP) smtp.mail.me.com:587:0		Usar o mesmo i para enviar ema	nome de usuário e senha ail	
V o servidor de saída requer auter	nticação	Nome de usuário de	o servidor de saida	
Usar o mesmo nome de usuário para enviar email	e senha	∟ Exemplos: diogoa, c domínio\diogoa	liogoa@contoso.com,	
 Nome de usuário do servidor de saío	da	Senha do servidor d	de saída	
CPF Exemplos: diogoa, diogoa@contoso domínio\diogoa	.com,	Servidor de contato	ov.br	
Senha do servidor de saída		Servidor de calendá	rio (CalDAV)	
		expressomg.mg.g	ov.br	
Concluído Canc	elar	Concluído	Cancelar	
	Fig.	114		

Preencha os campos dessa tela conforme as instruções abaixo:

- Nome de usuário do servidor de saída informe seu CPF;
- Senha do servidor de saída informe sua senha;



- Servidor de contatos (CardDAV)- Digite o endereço expressomg.mg.gov.br;
- Servidor de calendário (CalDAV) Digite novamente o endereço expressomg.mg.gov.br.

Após preencher a tela, clique no botão Concluído.

Sua agenda do ExpressoMG será sincronizada com o calendário do dispositivo.

