EXPRESSO MG

expresso MG

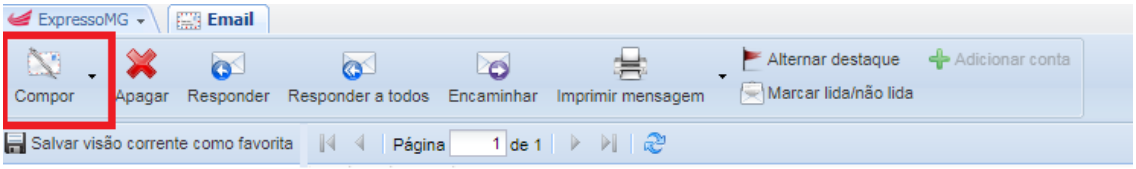
Sumário

1 - Enviar email 3
2 – Regras de mensagem 7
3 – Marcar como lido / não lido 11
4 – Deletar emails 12
5 – Acesso a caixas departamentais 15
6 – Compartilhar agenda 20
7 – Criar evento 25
8 – Acessar agenda de salas (recurso) 29
9 – Adicionar evento em sala (recurso) 34
10 – Acesso CalDav Android 38
11 – Acesso CalDav IOs 40

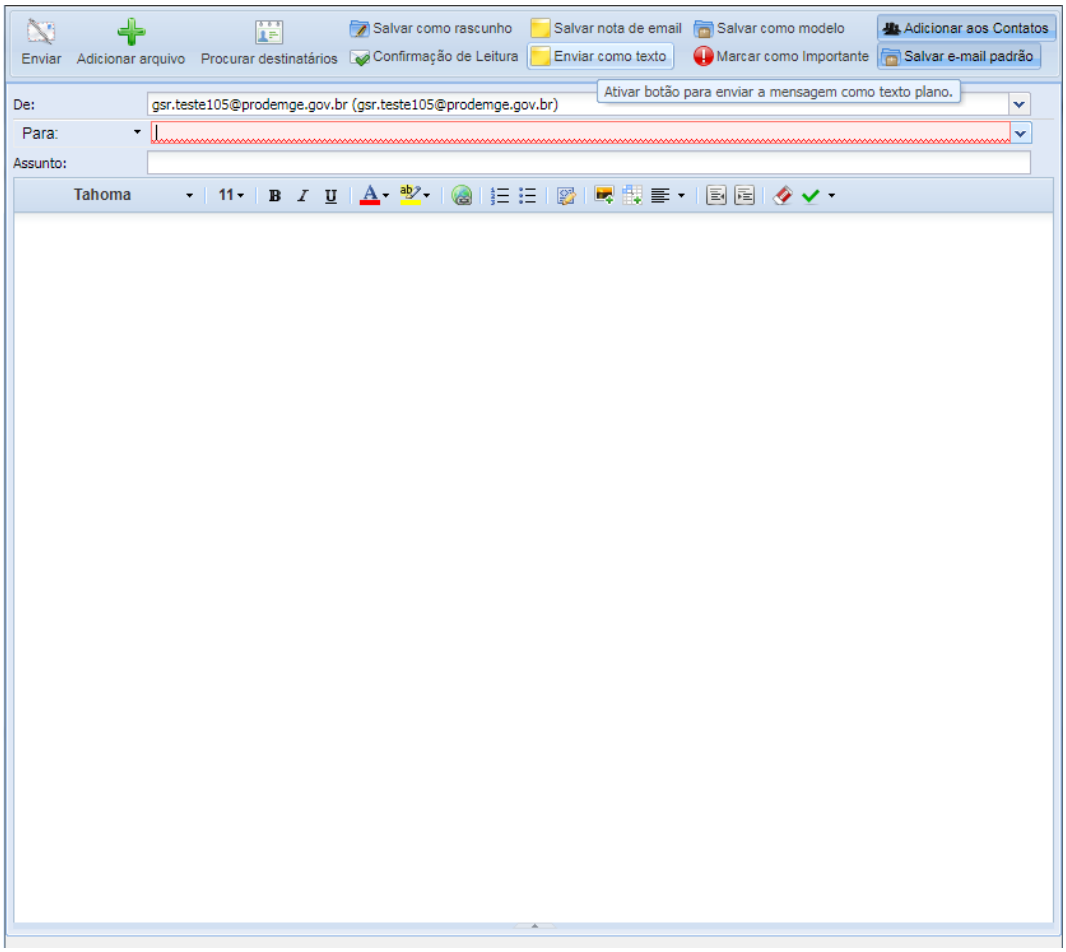
1 - Enviar email

- Solução atual

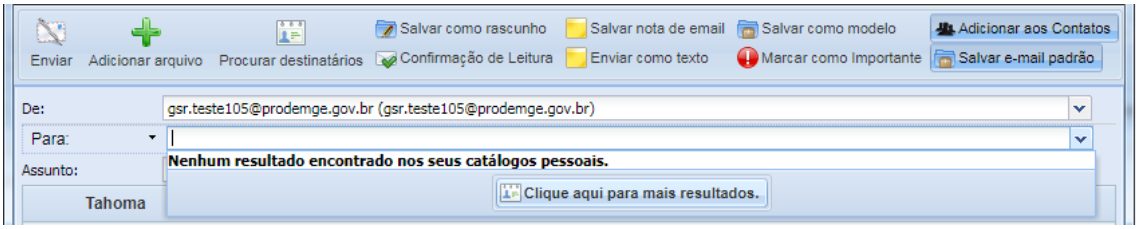
Deve-se Clicar no botão “Compor” situado no canto superior direito.



O sistema apresentara a seguinte tela:

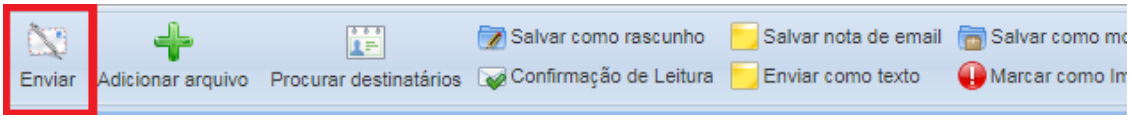


Preencher os campos “Para” com a Caixa postal do usuário Gsr Teste106 ou busque pelo catalogo o endereço clicando na seta e na opção “Clique aqui para mais resultados”.



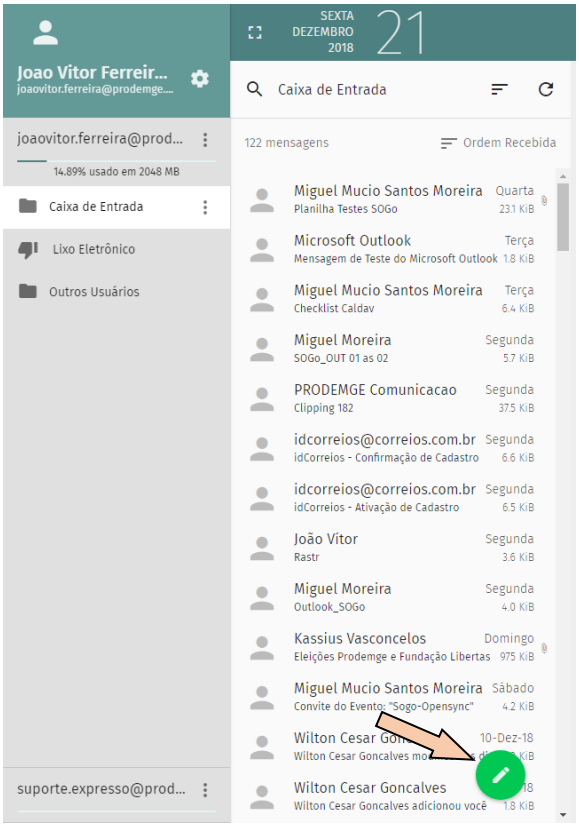
Preencher o campo “Assunto” com o assunto desejado e o corpo do e-mail. Ex.: Teste.

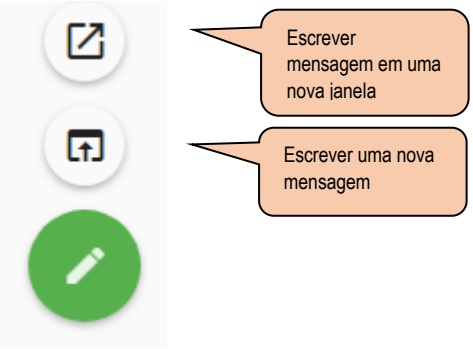
Clicar no botão “Enviar” no canto superior esquerdo



- Nova solução

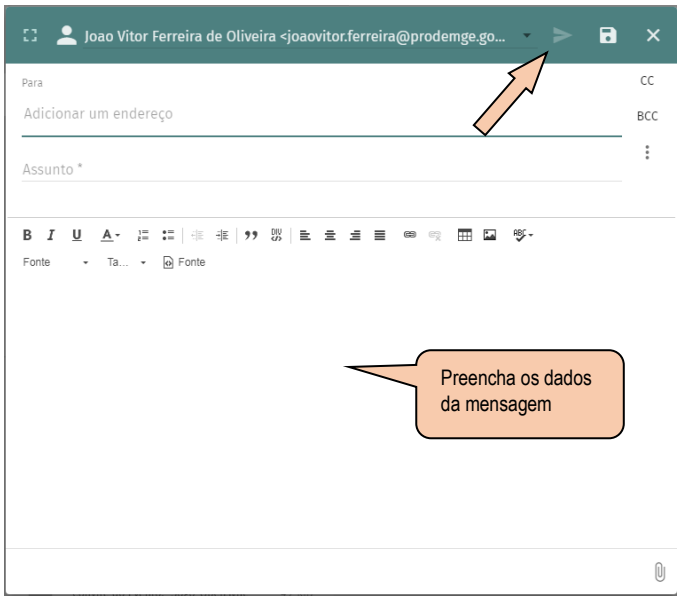
Para criar uma mensagem, clique no botão de comando *Compor.*



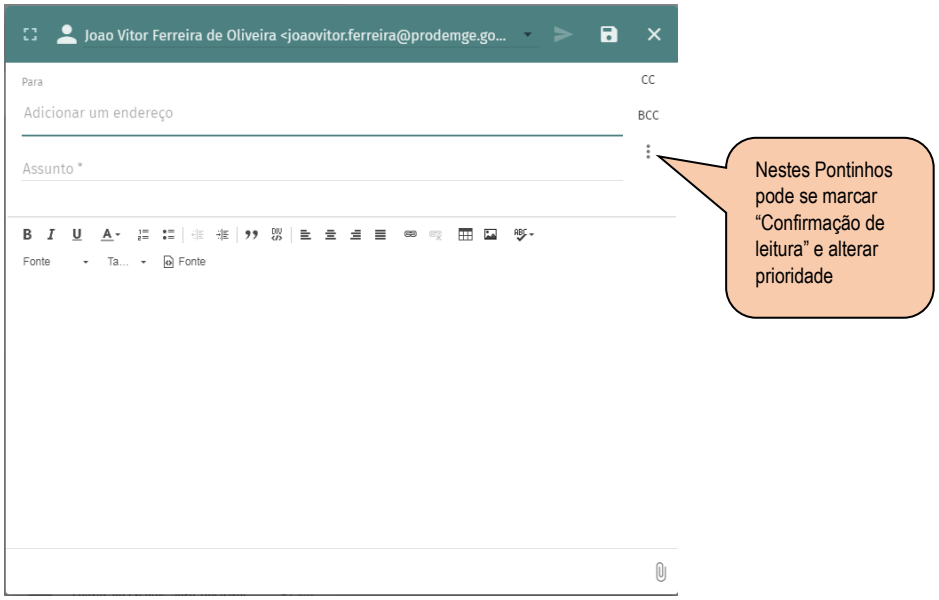


O usuário poderá escolher entre compor a mensagem em uma nova janela ou na atual.

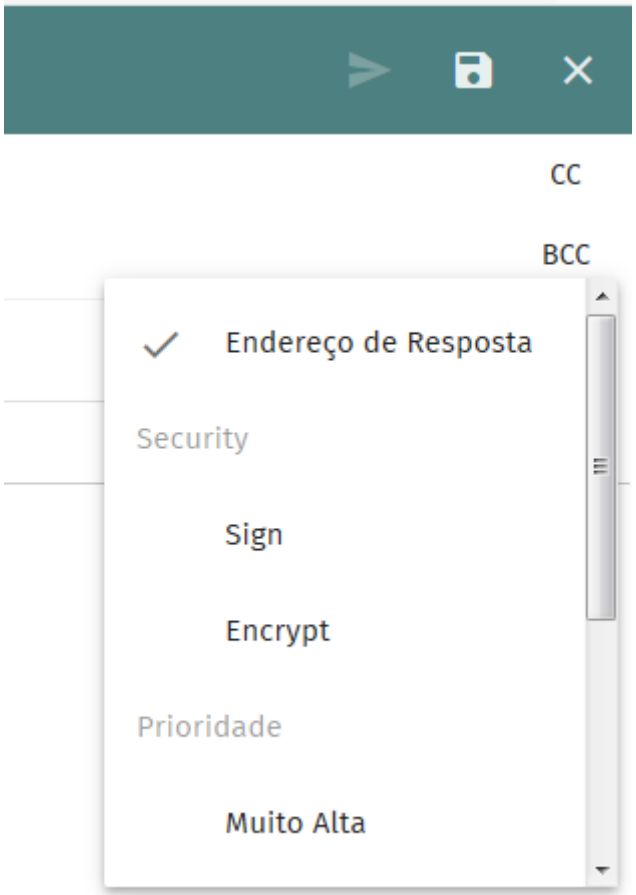
O sistema exibe a tela seguinte



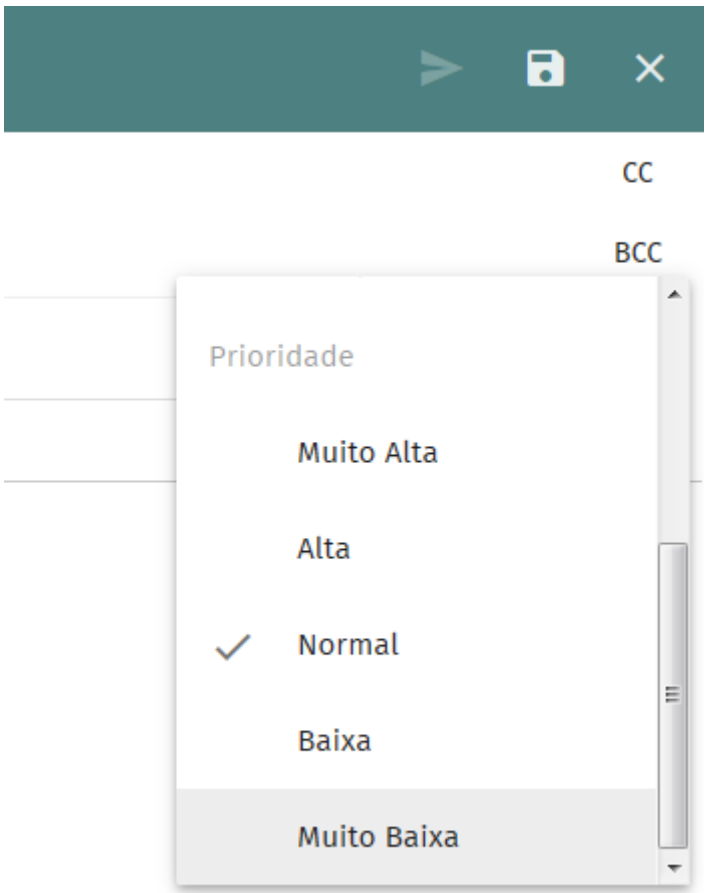
Informe nessa tela os dados da mensagem (destinatário, assunto, texto, anexos, etc) e clique no botão *Enviar,* na barra de opções.



Ao clicar em "Endereço de Resposta" é enviado um email de confirmação de leitura.



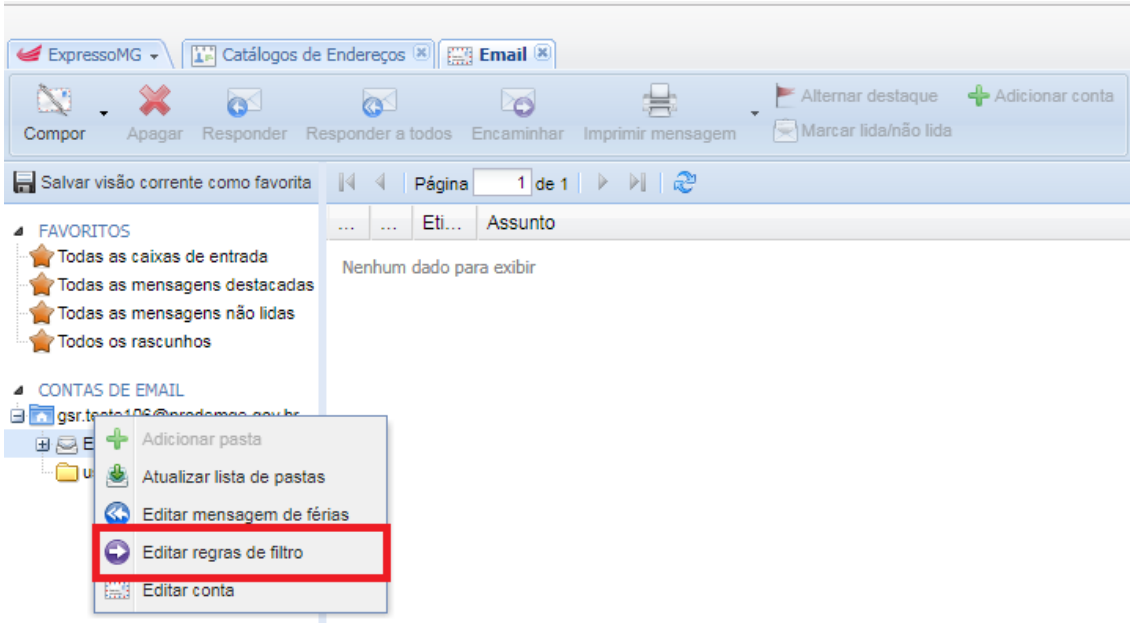
Para alterar a prioridade clique nos pontinhos e aumente ou diminua prioridade do email, padrão de prioridade é normal.



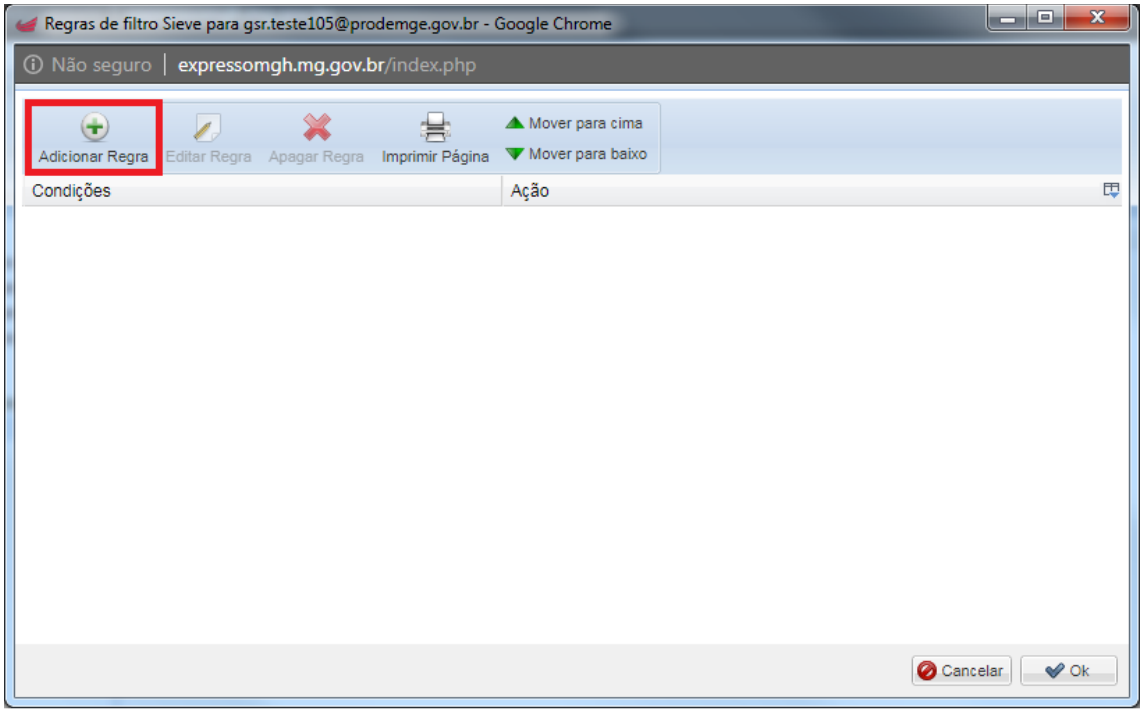
2 – Regras de mensagem

- Solução atual

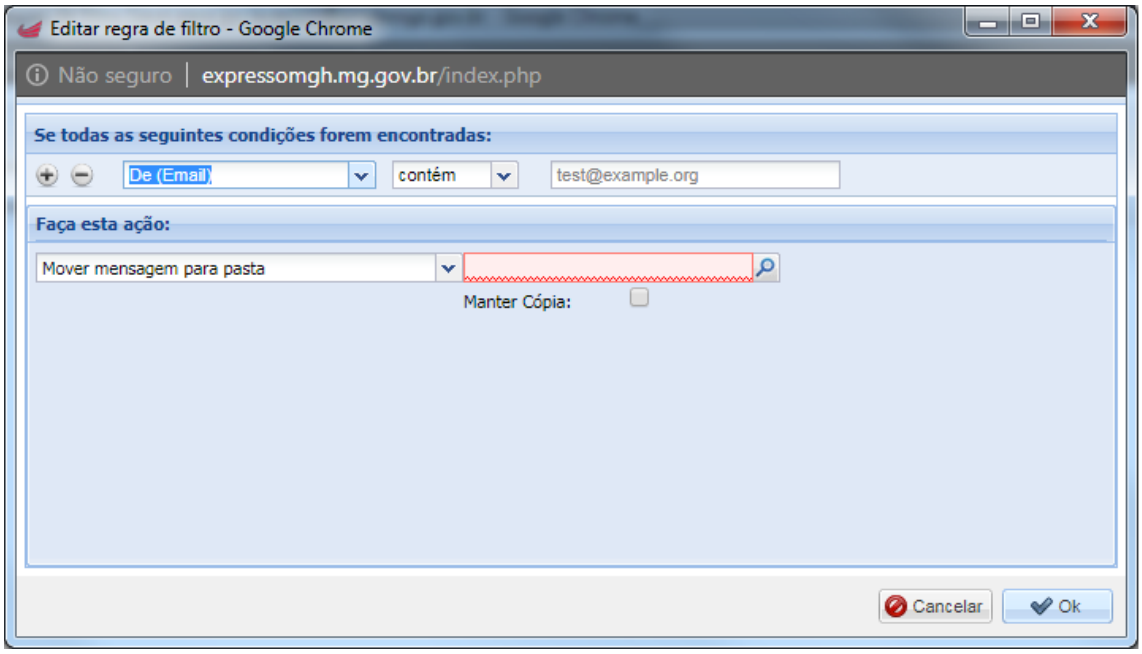
Na tela inicial, o usuário clica no botão direito no e-mail desejado na aba “CONTAS DE EMAIL” situado no canto esquerdo da tela inicial e clicar na opção Editar regras de filtro.



O sistema apresentara a tela de regras de filtro. Nesta tela o usuário clicará no botão "Adicionar Regra"



Na tela de definição de regra o usuário define as condições para o filtro e a ação do mesmo e em seguida clica no botão "OK".

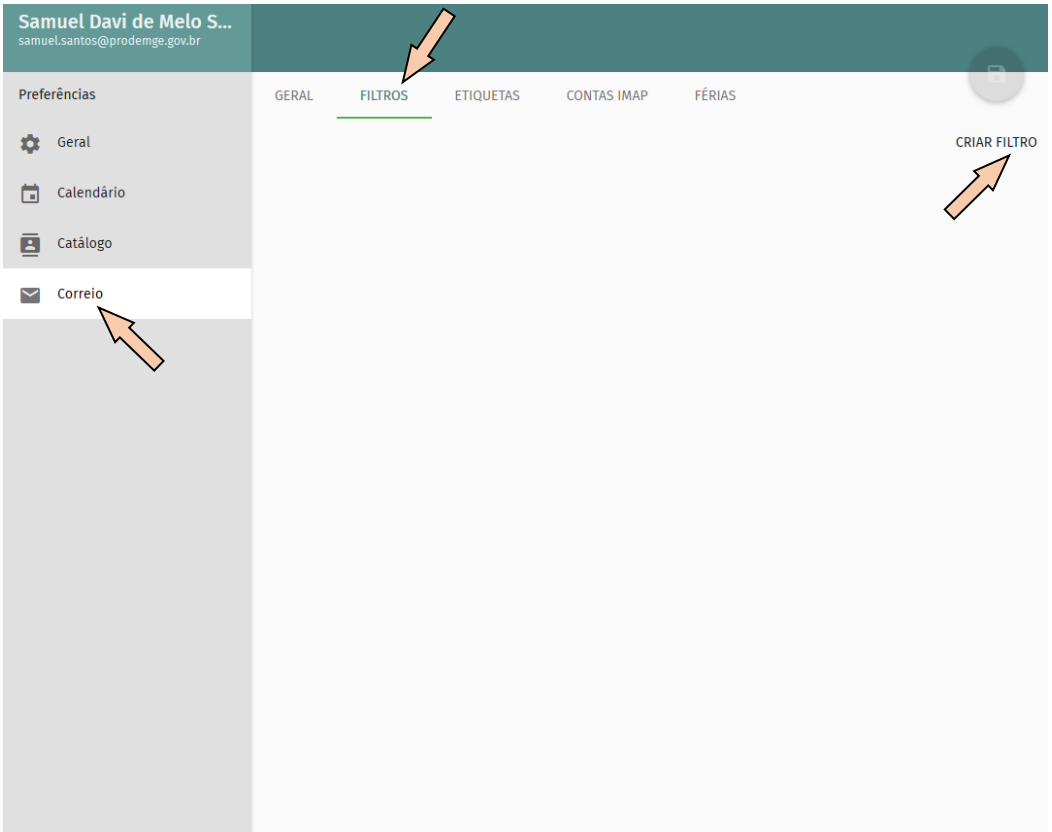


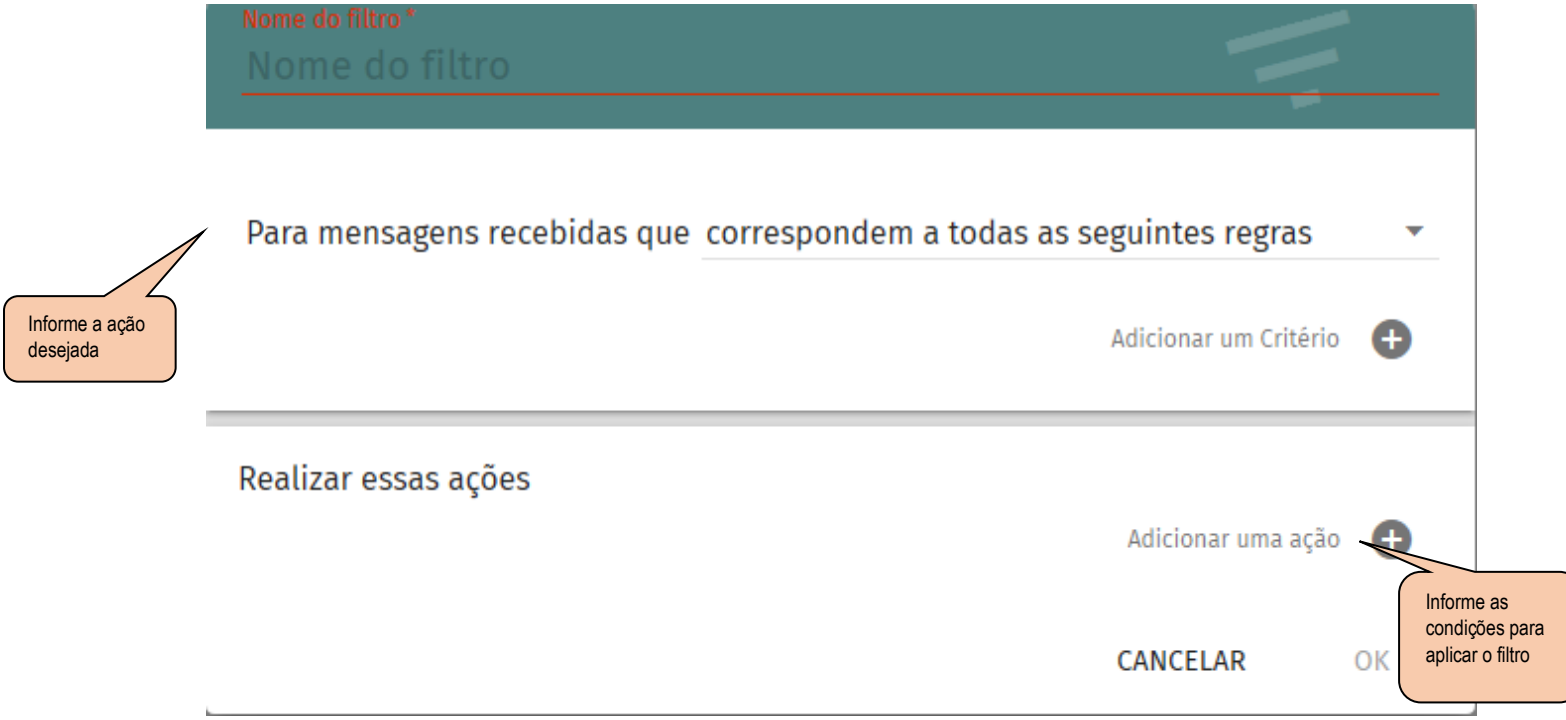
- **Nova solução**

Vá nas configurações da conta.

Clique em “Correio”, depois vá em “Filtros”

Clique no botão *Criar Filtro*, na barra de opções.


Samuel Davi de Melo S...
samuel.santos@prodemge.gov.br
Preferências
Geral
Calendário
Catálogo
Correio
GERAL
FILTROS
ETIQUETAS
CONTAS IMAP
FÉRIAS
CRIAR FILTRO


Nome do filtro *
Nome do filtro
Para mensagens recebidas que correspondem a todas as seguintes regras
Adicionar um Critério
Realizar essas ações
Adicionar uma ação
CANCELAR
OK
Informe a ação desejada
Informe as condições para aplicar o filtro

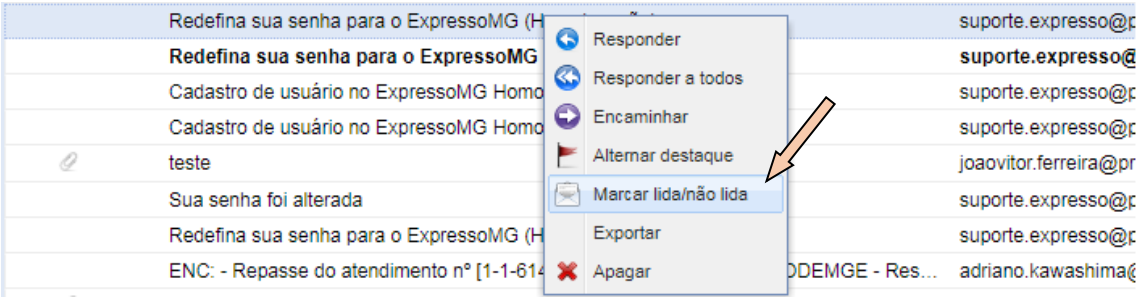
Preencha os campos da tela acima para a aplicação das regras do filtro. Depois, clique no botão *OK*.

3 – Marcar como lido / não lido

- Solução atual

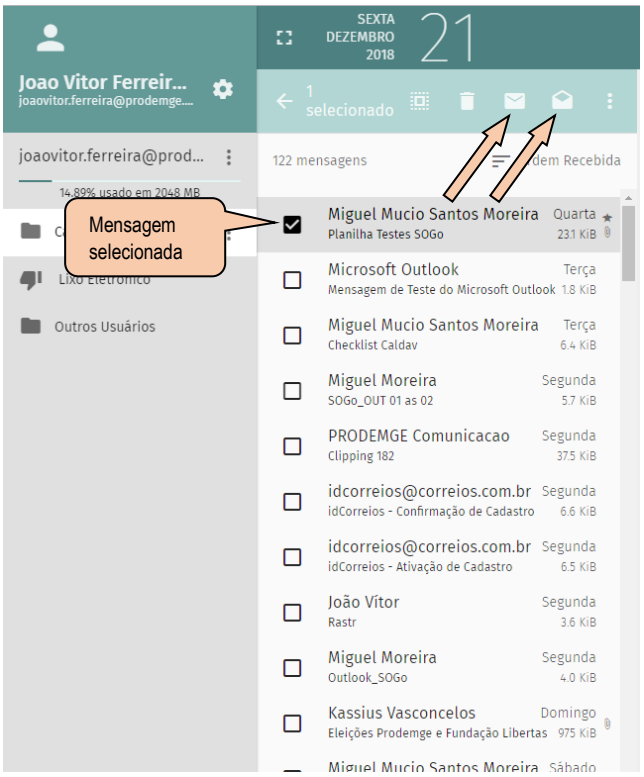
Na tela inicial o usuário deve clicar na pasta “Entrada” na aba “CONTAS DE EMAIL” no canto esquerdo da tela. O Expresso exibe a lista de e-mails lidos (fonte normal) e não lidos (negrito).

O usuário deverá clicar com o botão direito no e-mail já lido e escolher a opção “Marcar lida/não lida”



- Nova solução

Para assinalar uma mensagem já lida como “não lida”, selecione-a executando um clique sobre a foto do remetente, e clique no icone correspondente a “Marcar como não lido” ou “Marcar como lido”.



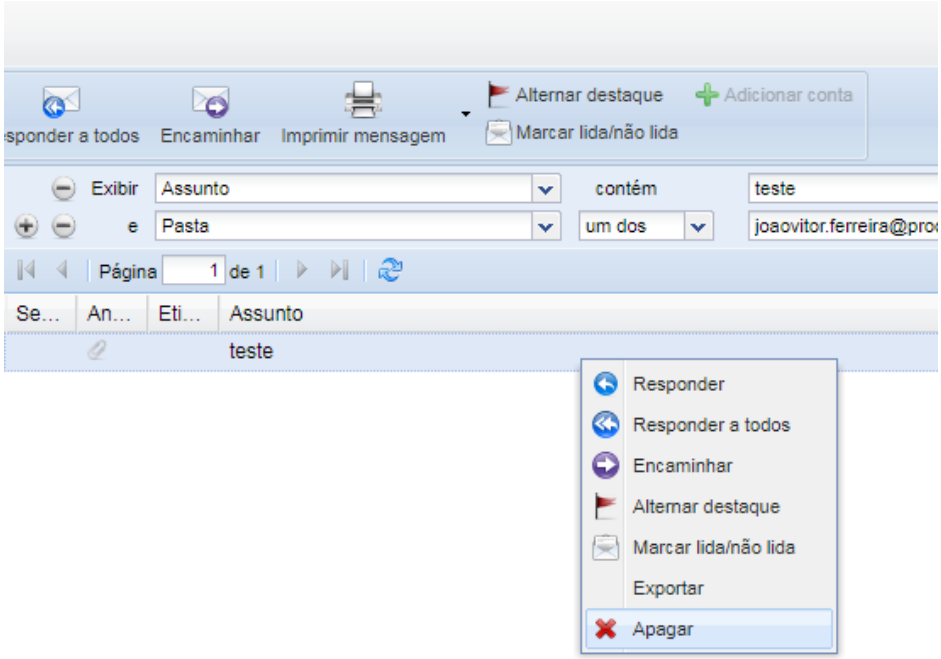
Para desmarcar o destaque da mensagem, retornando-a ao status de “lida”, selecione a opção “Marcar como lido”.

4 – Deletar emails

- Solução atual

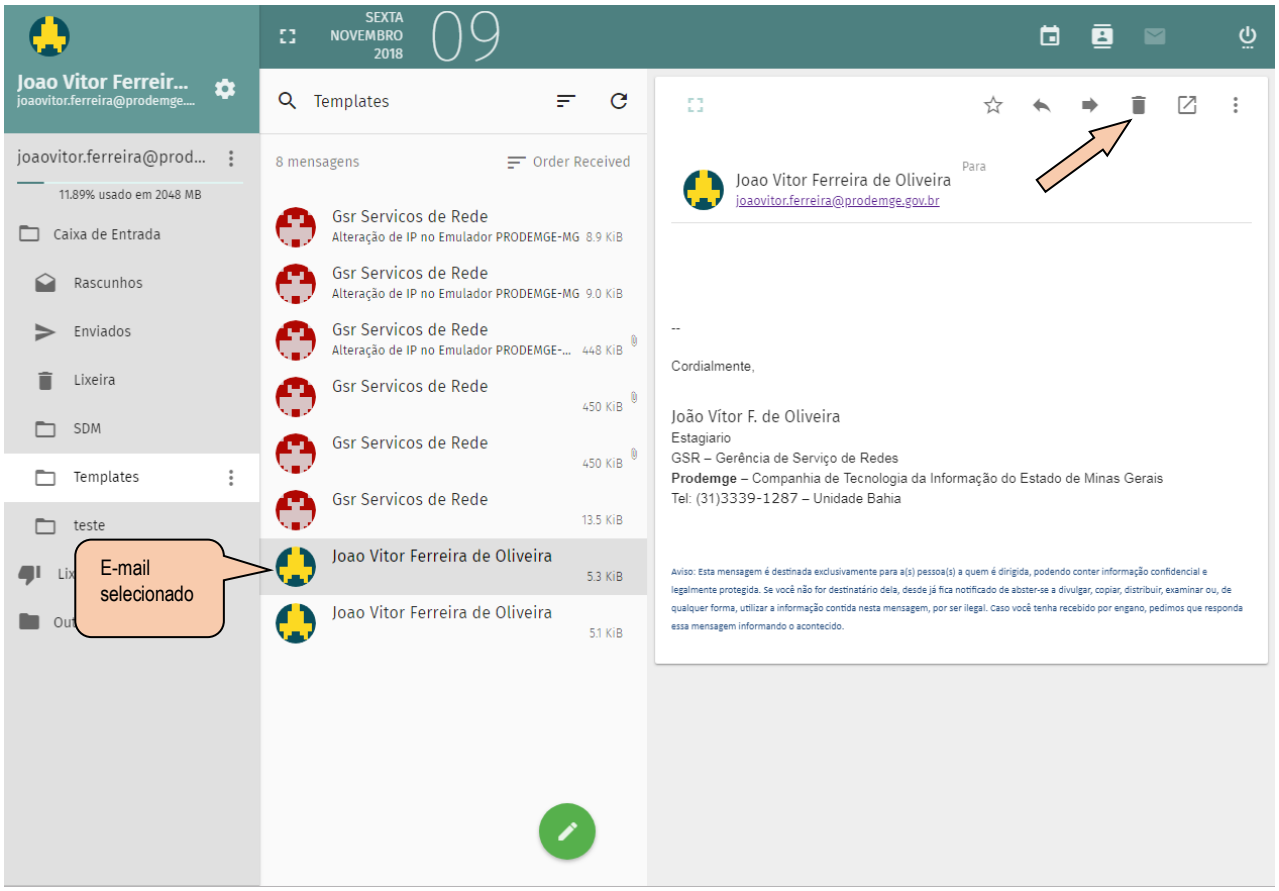
Na tela inicial o usuário deve clicar na pasta “Entrada” na aba “CONTAS DE EMAIL” no canto esquerdo da tela. O Expresso exibe a lista de e-mails.

O usuário clica no e-mail que será excluído e pressiona a tecla delete, ou clicar com o botão direito e selecionar a opção “Apagar”.



- Nova solução

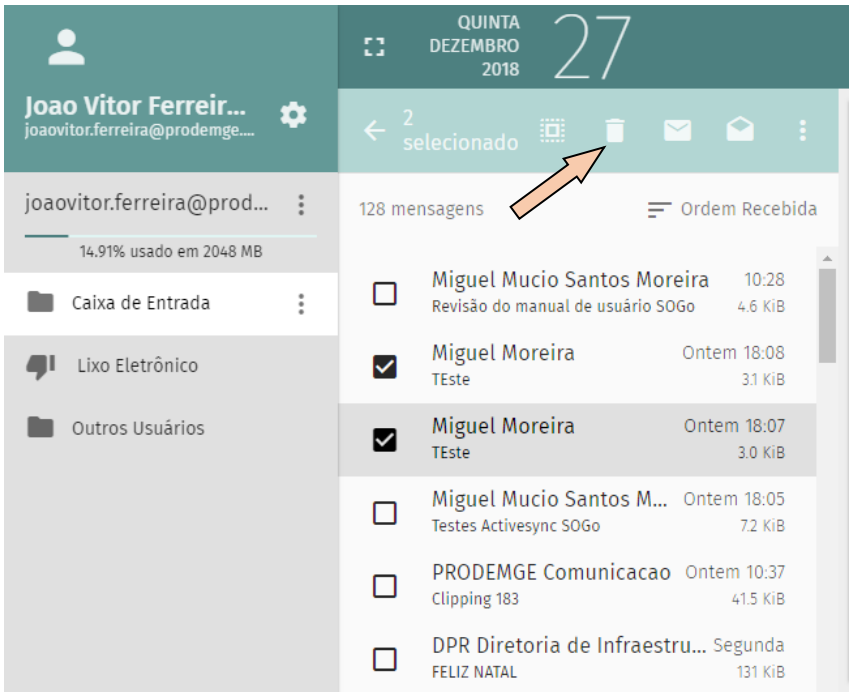
Selecione a mensagem a ser deletada.



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

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.

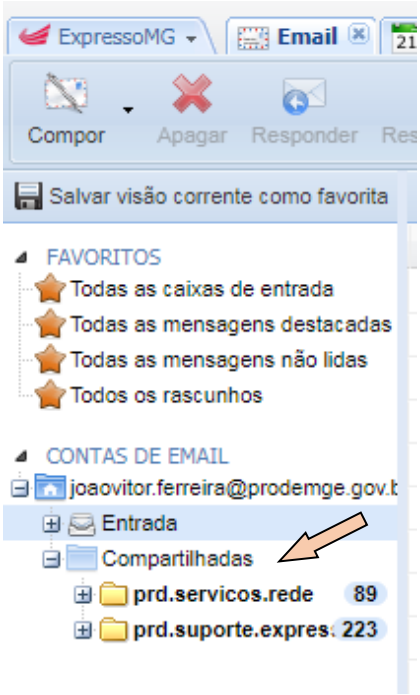
Para apagar mais de um email , deve-se seleciona-los clicando no icone de perfil, e clicar no botão indicativo.



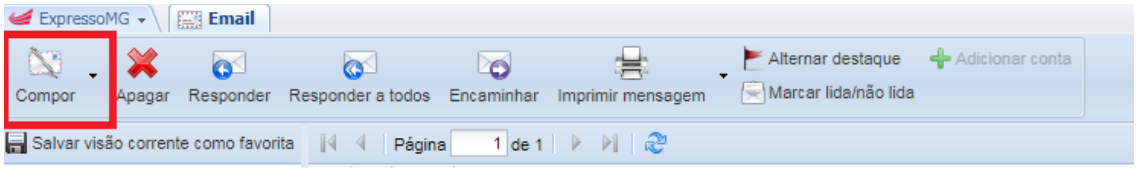
5 – Acesso a caixas departamentais

- Solução atual

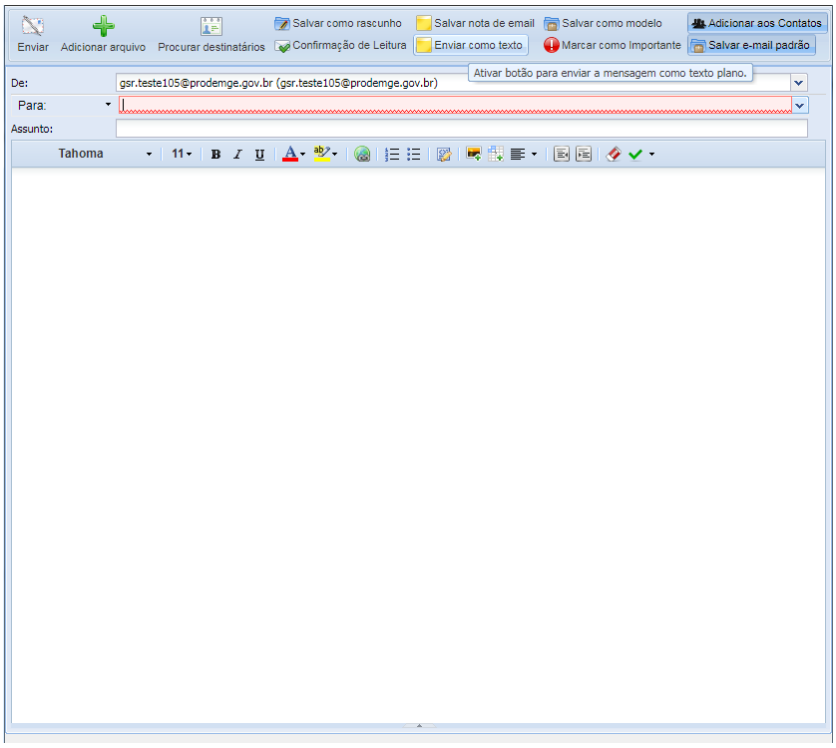
Para acessar a caixa departamental, deve-se expandir a pasta compartilhadas e selecionar a caixa desejada.



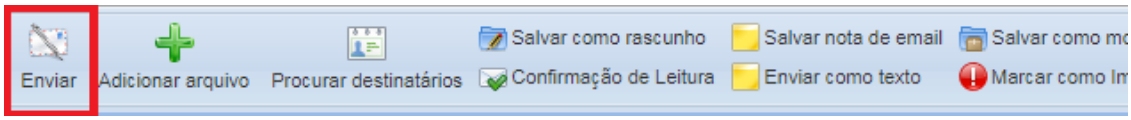
Para enviar mensagens atravez da caixa departamental deve-se clicar no botão "Compor" situado no canto superior direito.



O sistema apresentara a seguinte tela:



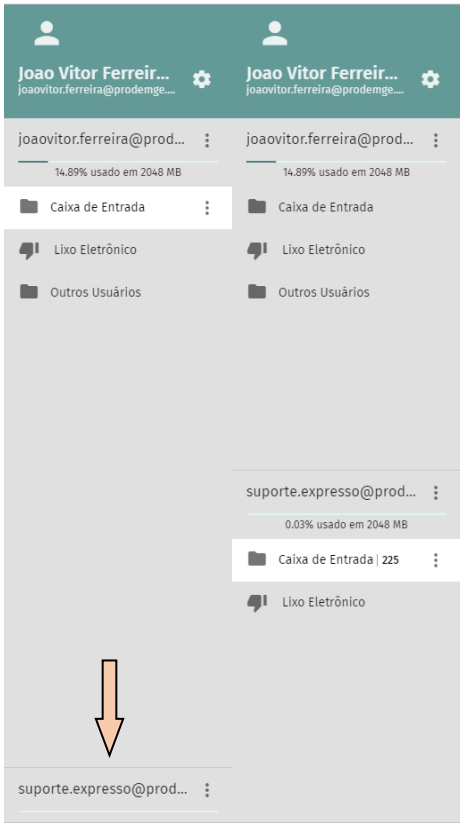
Selecionar no campo “De:” o e-mail departamental que deseja utilizar.
Preencher os campos “Para” com o e-mail desejado. A opção “Adicionar ao Contatos” tem que estar ativa para que possa armazenar o e-mail externo aos contatos.
Preencher o campo “Assunto” com o assunto desejado e o corpo do e-mail. Ex.: Teste.
Clicar no botão “Enviar” no canto superior esquerdo.



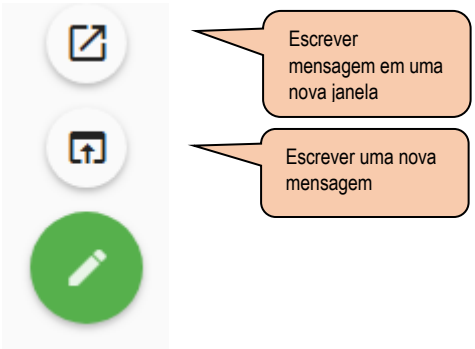
O e-mail enviado deverá estar salvo na pasta de “Enviadas” na aba “CONTAS DE EMAIL” no canto esquerdo da tela.

- Nova solução

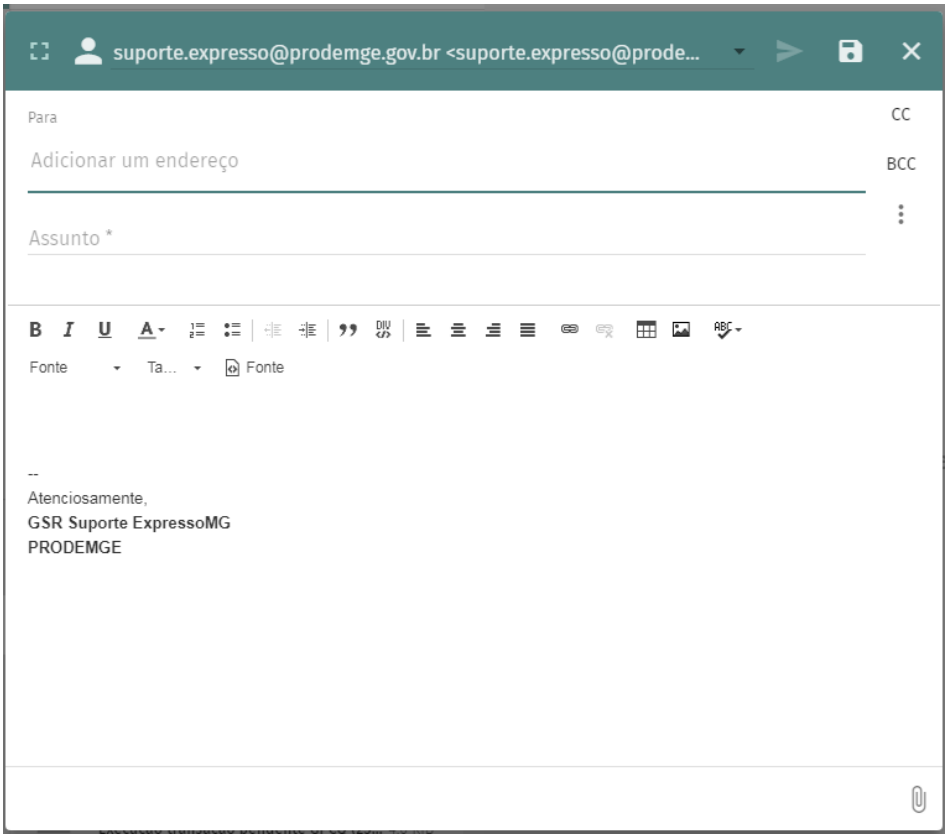
Para acessar a caixa departamental, deve-se selecionar a caixa desejada para visualizar



Para envair mensagens através ca caixa departamental deve-se clicar no botão de comando *Compor.*



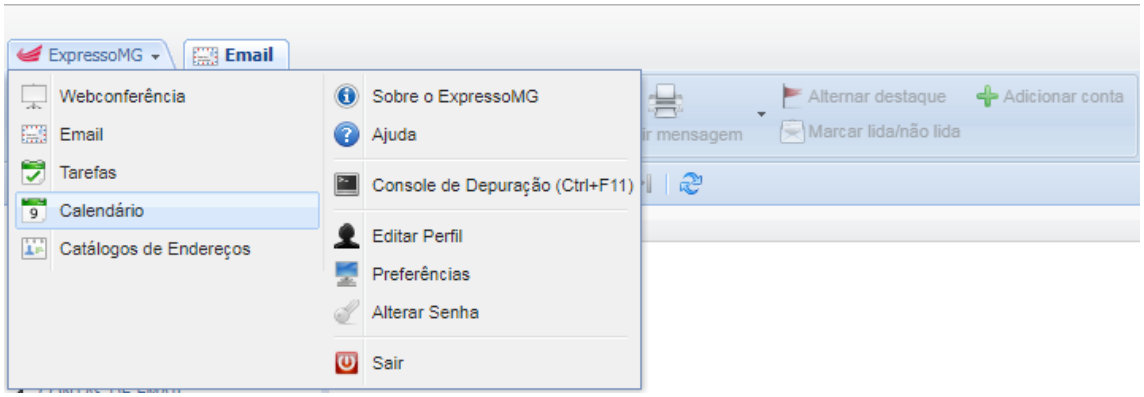
O usuário poderá escolher entre compor a mensagem em uma nova janela ou na atual.
O sistema exibe a tela seguinte onde a caixa já está selecionada.


suporte.expresso@prodemge.gov.br <suporte.expresso@prode...
Para
CC
Adicionar um endereço
BCC
Assunto *
Fonte
Ta...
Fonte
--
Atenciosamente,
GSR Suporte ExpressoMG
PRODEMGE

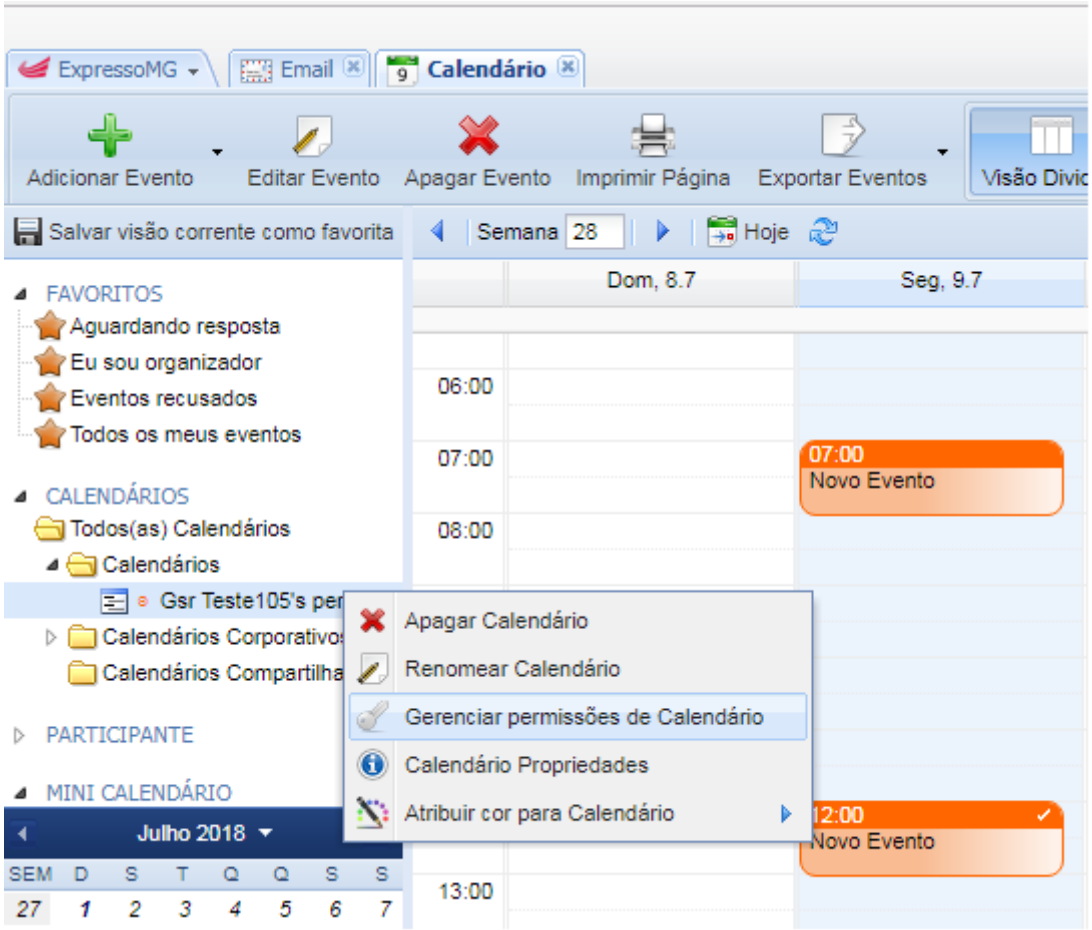
6 – Compartilhar agenda

- Solução atual

Na tela inicial o usuário deve clicar no botão “ExpressoMG” no canto superior esquerdo, em seguia clicar em “Calendário”.



Clicar com o botão direito no calendário que desejar compartilhar dentro da pasta “Calendários da aba “Calendários” e selecionar a opção “Gerenciar permissões de Calendário”.

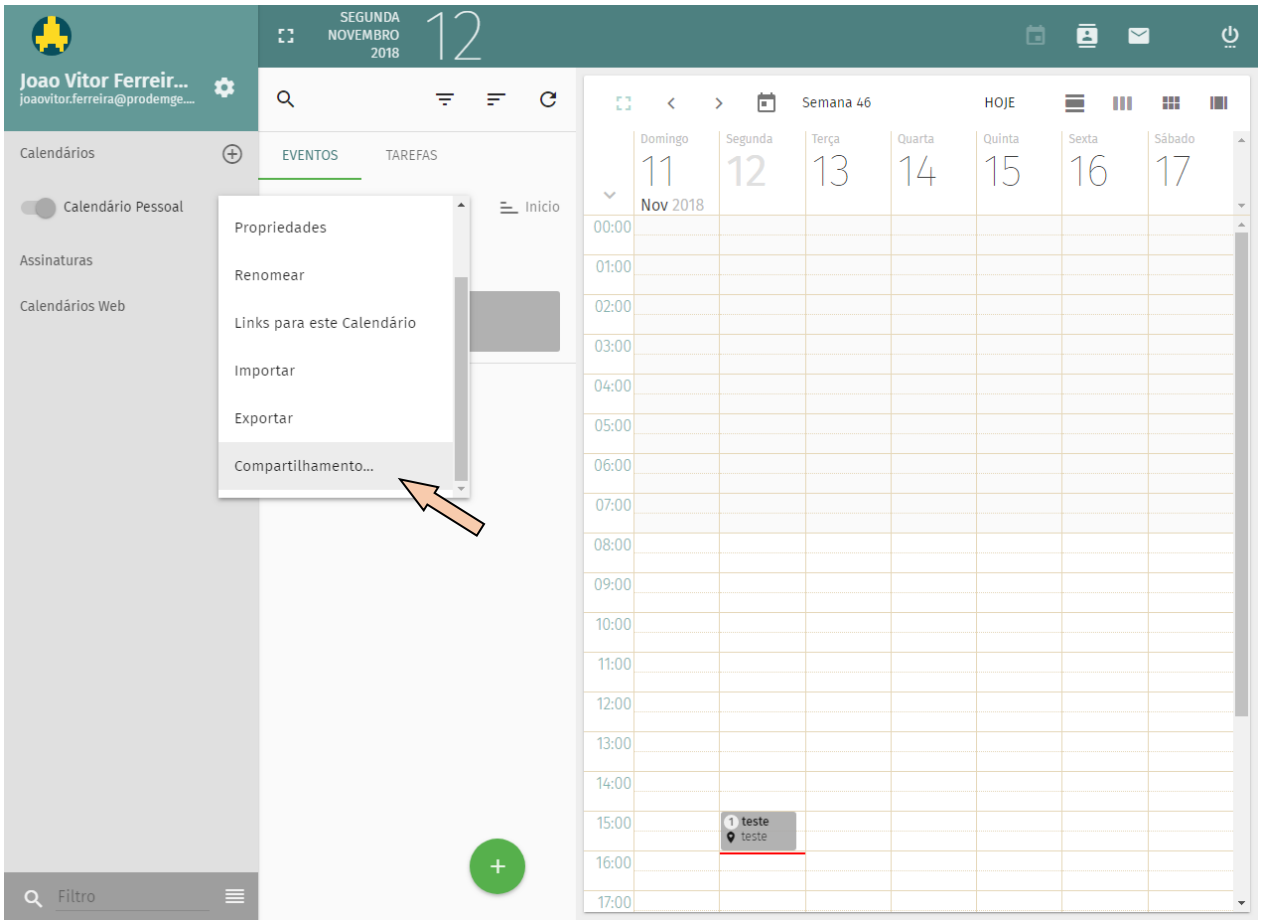


O Expresso exibirá a tela onde deverá procurar o usuário que deseja compartilhar e as permissões deste compartilhamento. Logo após, clicar no botão “Ok”.

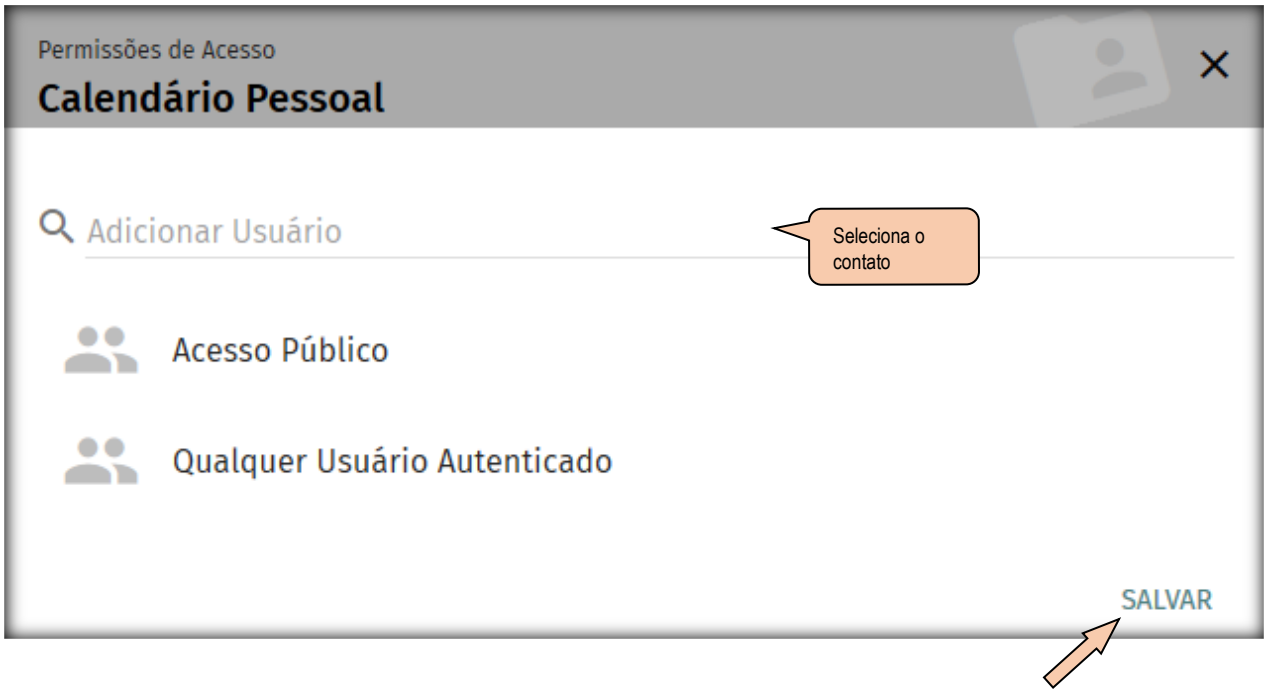
- Nova solução

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

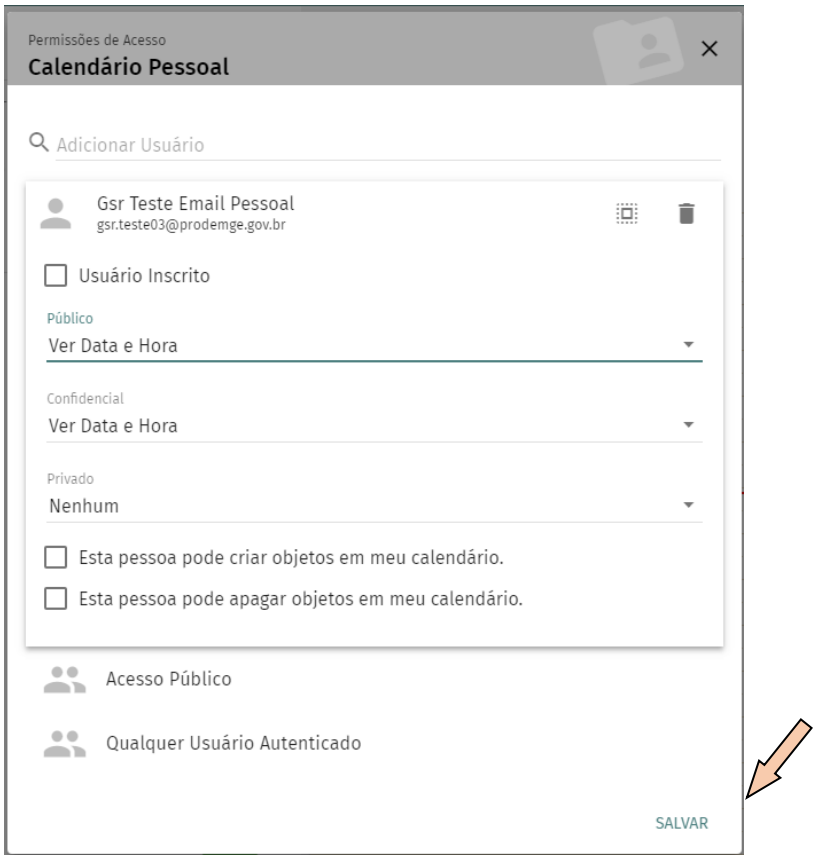
O sistema exibe a tela abaixo.



O sistema exibe a tela abaixo.



Digite o e-mail de usuário com o qual deseja compartilhar.

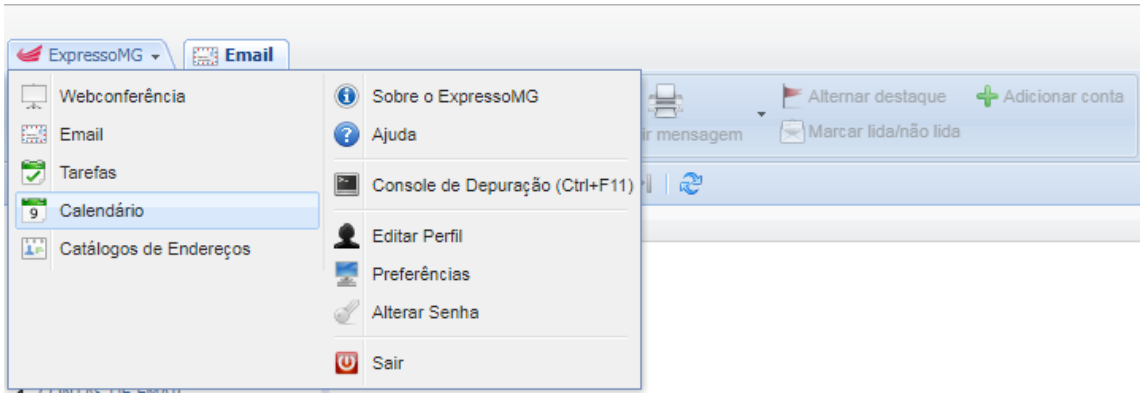


Nessa tela, selecione os contatos para quais o titular vai conceder a permissão de compartilhamento do seu calendário, após alterar clique em *Salvar*.

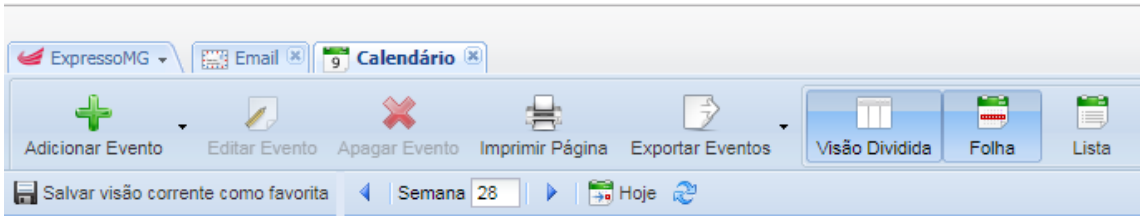
7 – Criar evento

- Solução atual

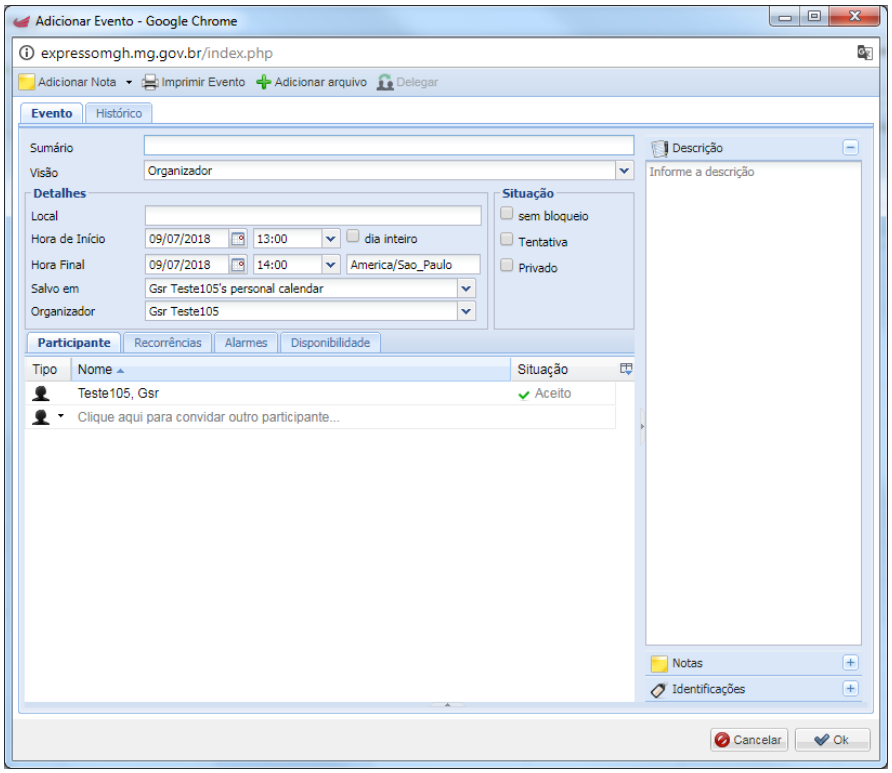
Na tela inicial o usuário deve clicar no botão “ExpressoMG” no canto superior esquerdo, em seguia clicar em “Calendário”.



Logo após clicar no botão “Adicionar Evento” ou clicar com o botão direito no dia e horário do calendário exibido pelo Expresso.



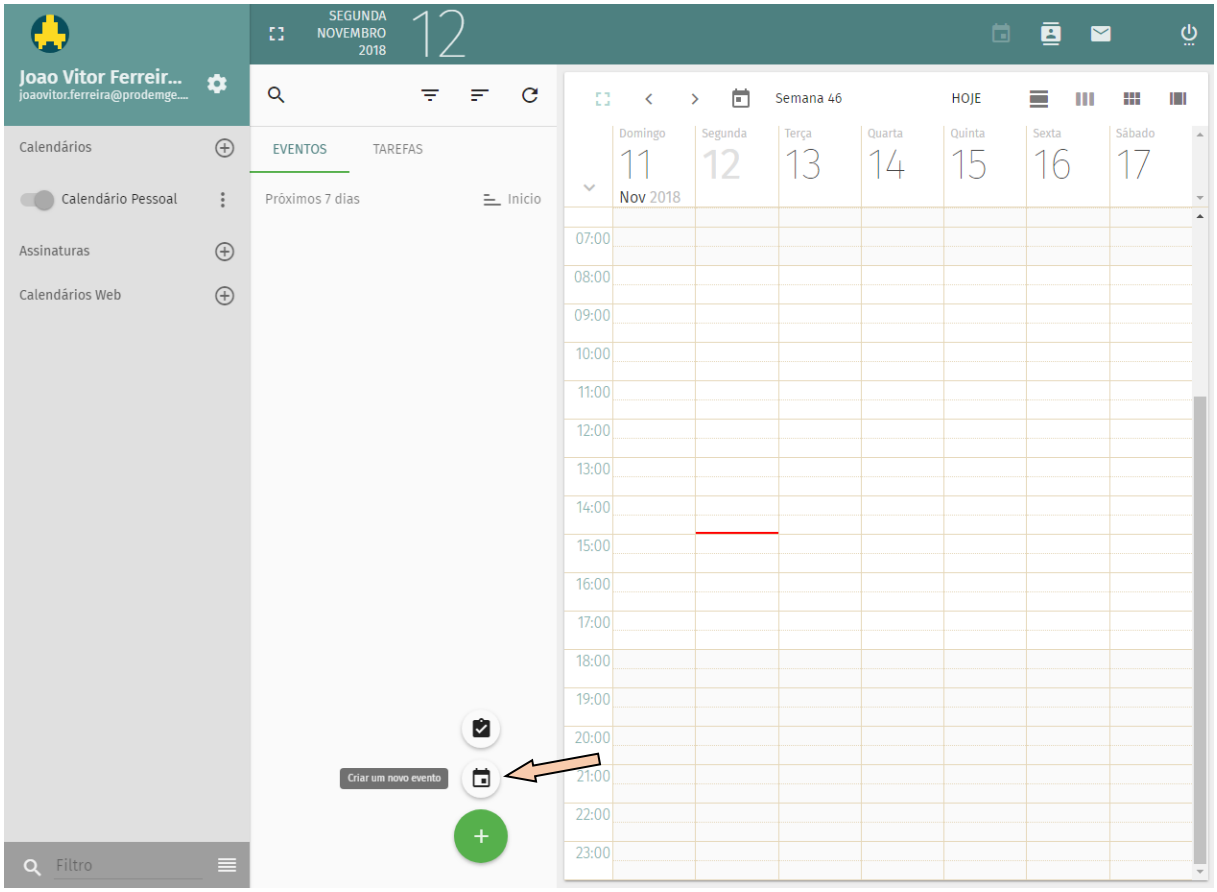
Após clicar o Expresso exibira a seguinte tela de confecção de evento.

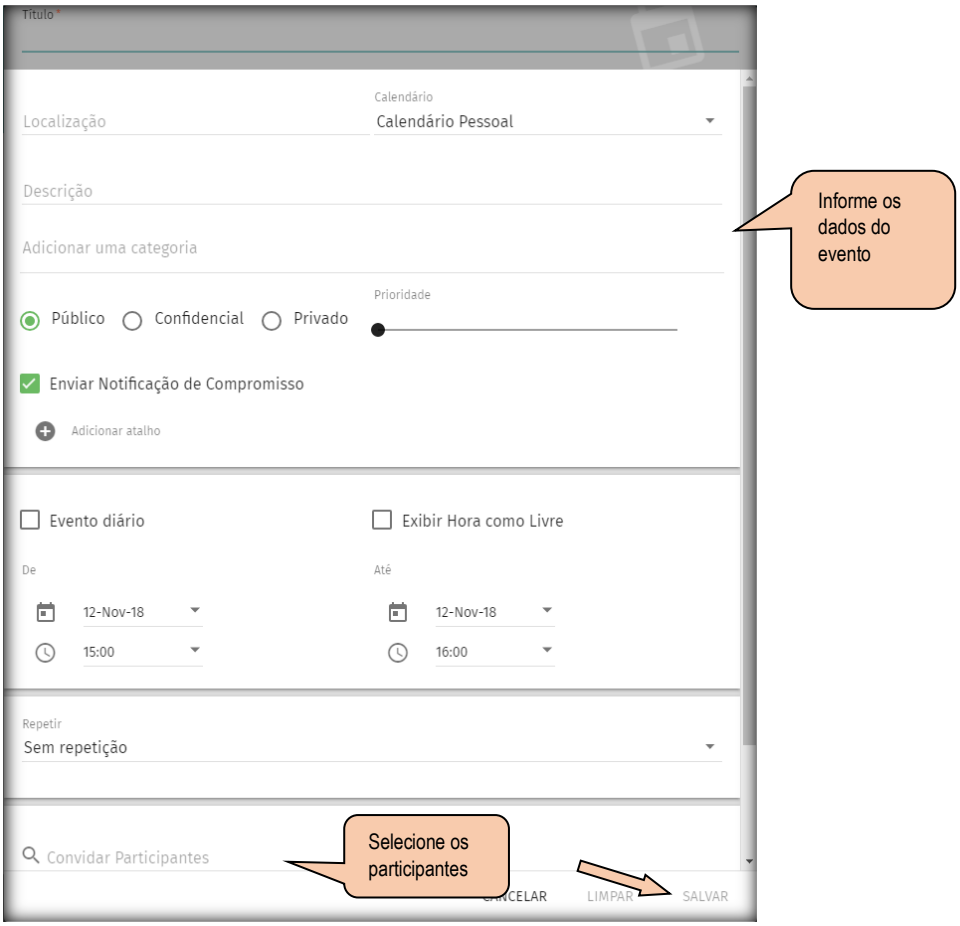


O usuário preenche os dados do evento e clica em “Ok”. Caso o usuário tenha clicado com o botão direito no dia e horário no calendário, os campos “Hora de Início” e “Hora Final” serão preenchidos automaticamente, porém, poderão ser alterados.

- Nova solução

Para incluir um evento no calendário, clique no botão *Criar um novo evento.*



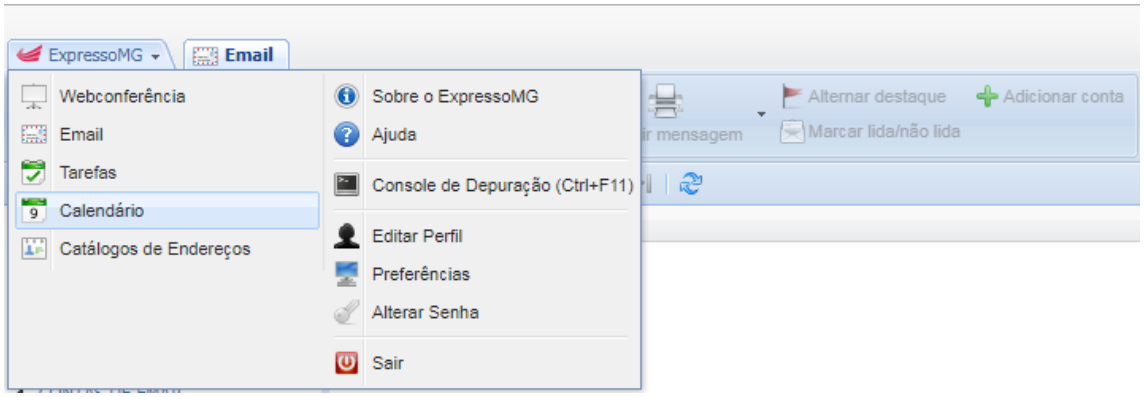


Informe nessa tela os dados do evento e selecione os participantes, se for o caso. Depois, clique no botão *Salvar*.

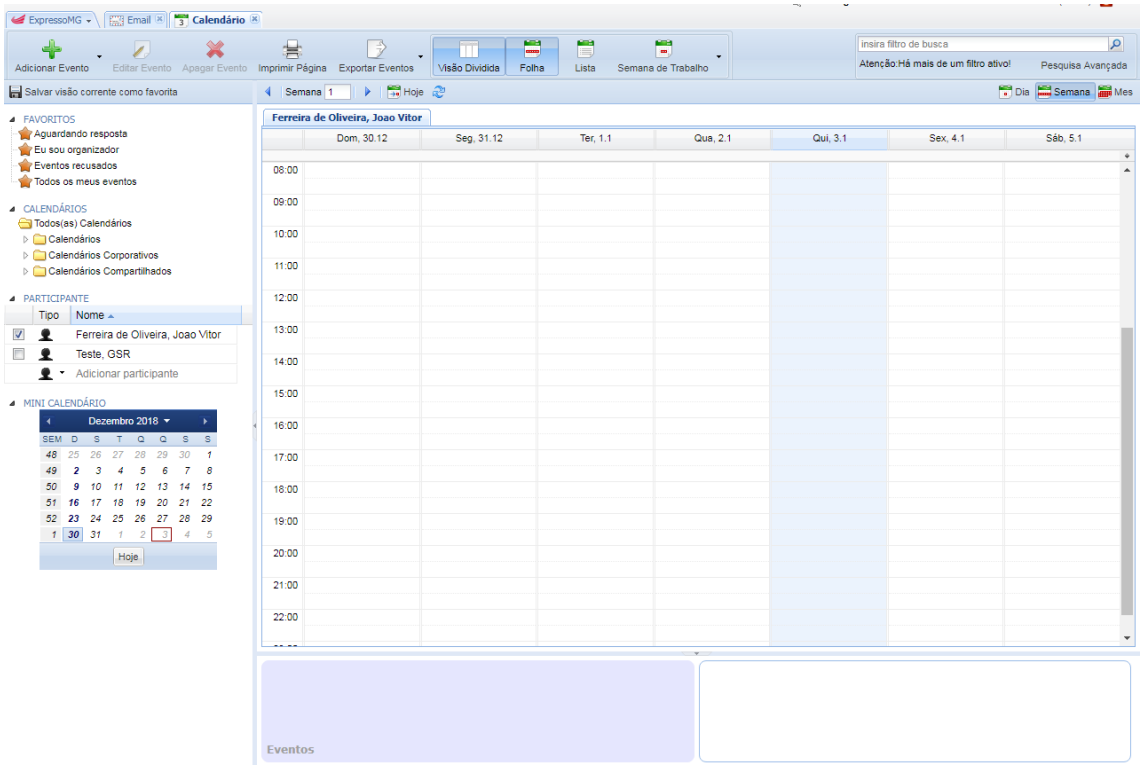
8 – Acessar agenda de salas (recurso)

- Solução atual

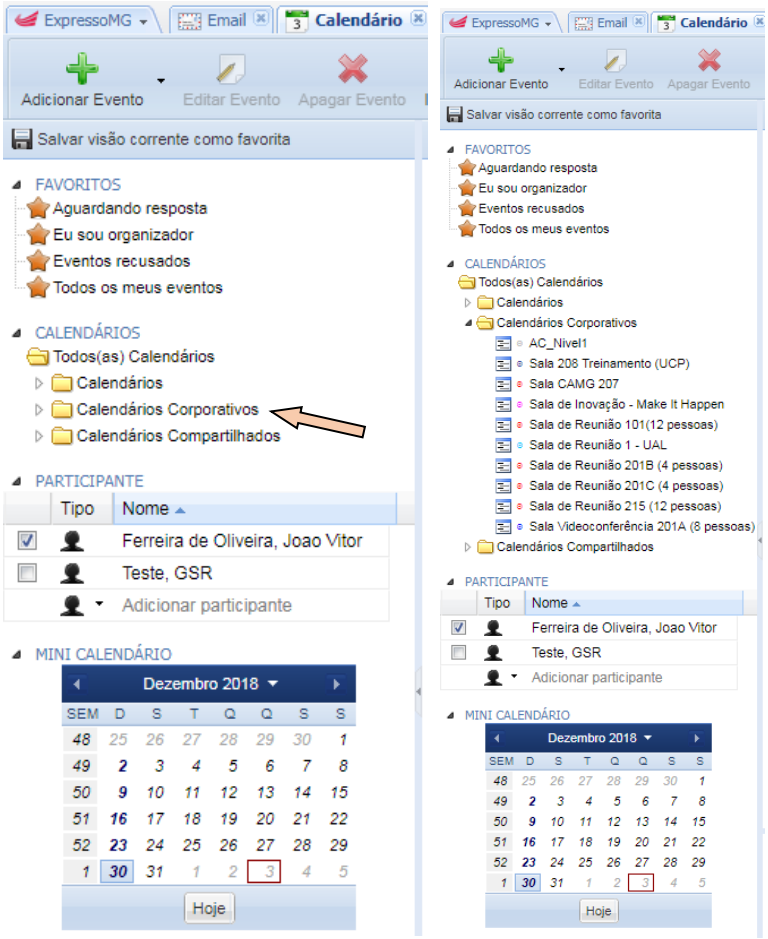
Na tela inicial o usuário deve clicar no botão “ExpressoMG” no canto superior esquerdo, em seguia clicar em “Calendário”.



Será exibido o módulo calendario.

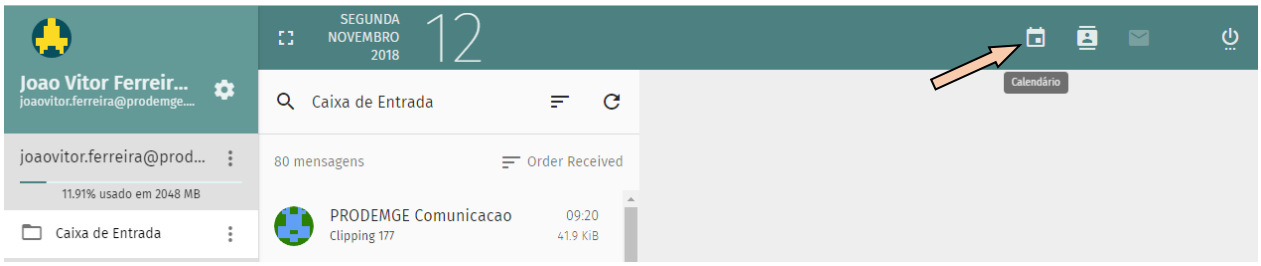


Clique em ***Calendario Corporativo*** no campo lateral esquerdo, onde será exibido as agendas da sala.

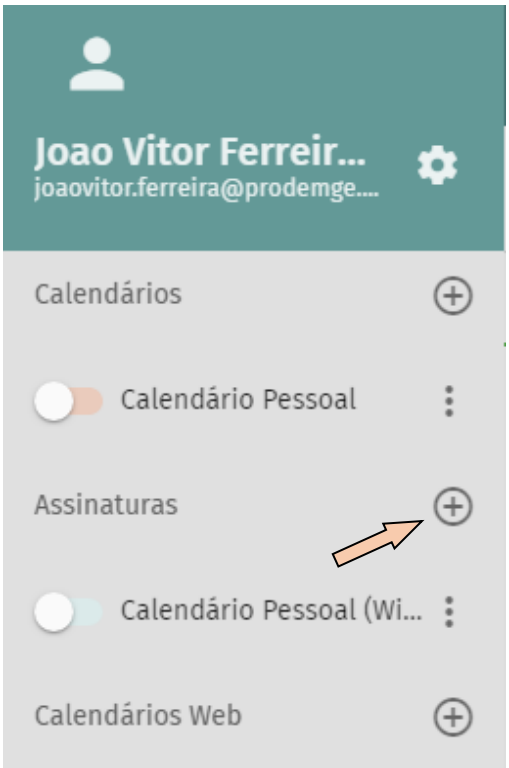


- Nova solução

Clique na aba **Calendário** no menu principal do ExpressoMG.

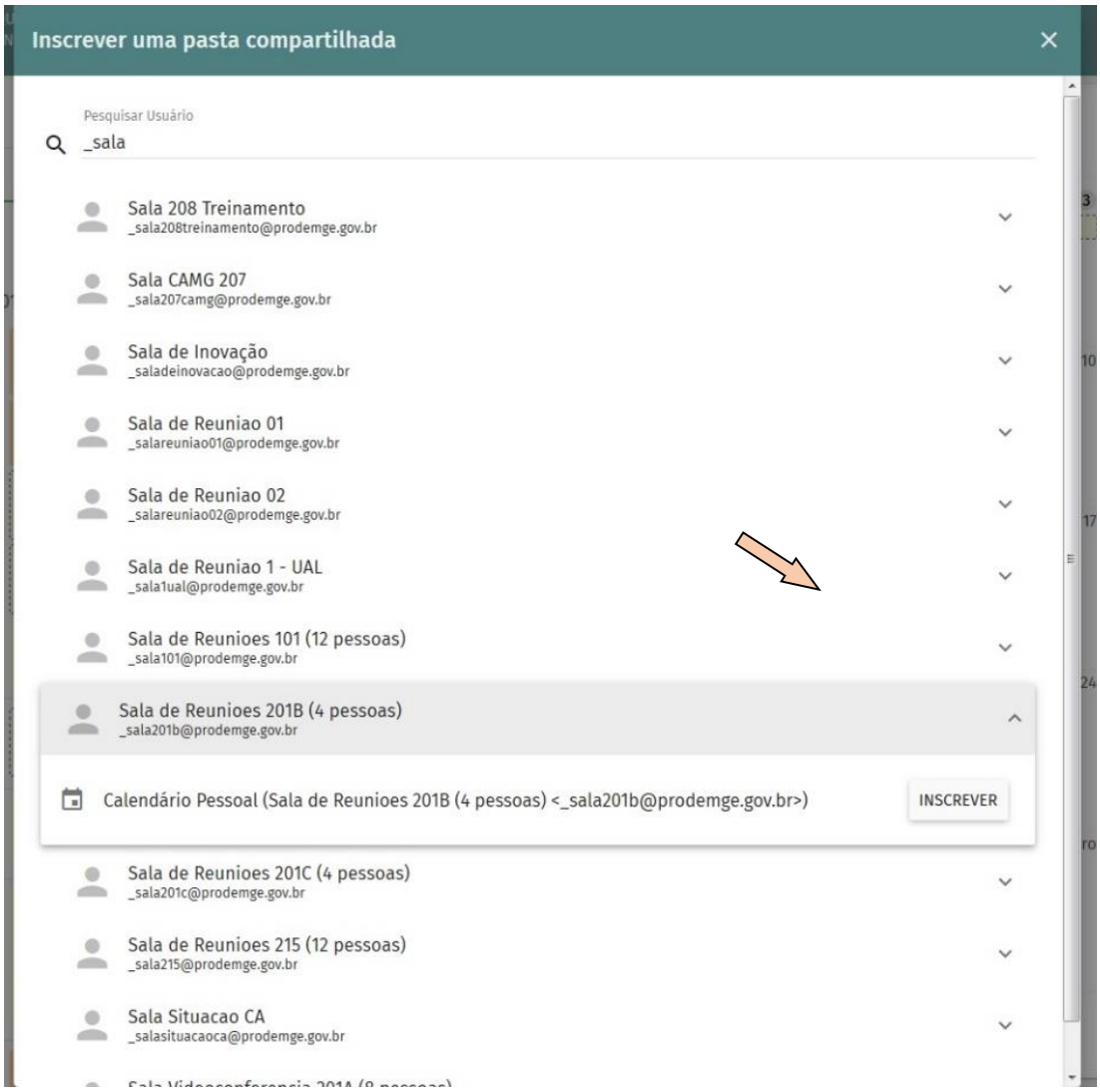


Clique no ícone ao lado de assinaturas.

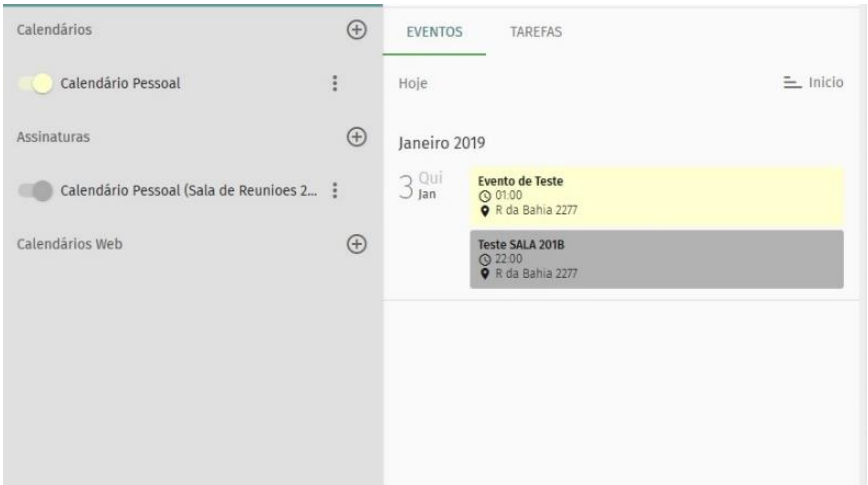


Será exibida a tela de inscrição. Digite **"_sala"** e procure a sala desejada.

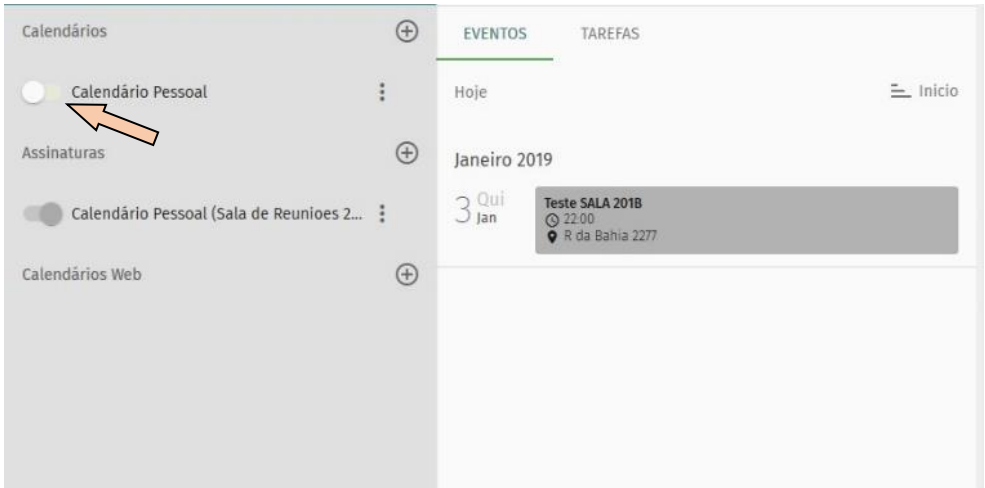
Após encontrala clique no icone ˅ e após em **Inscrever.**



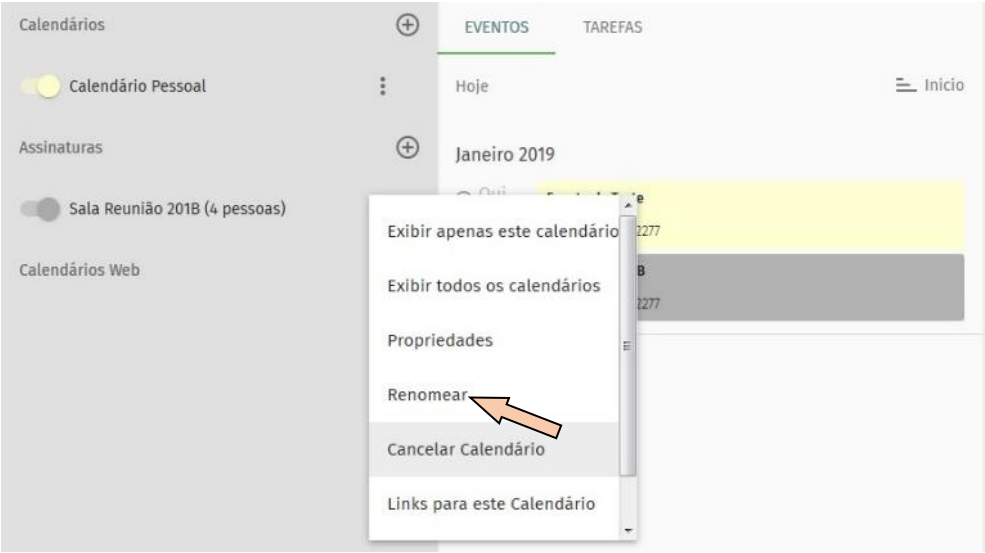
Após se inscrever, será exibida a agenda da sala junto aos eventos dos calendarios ativados.



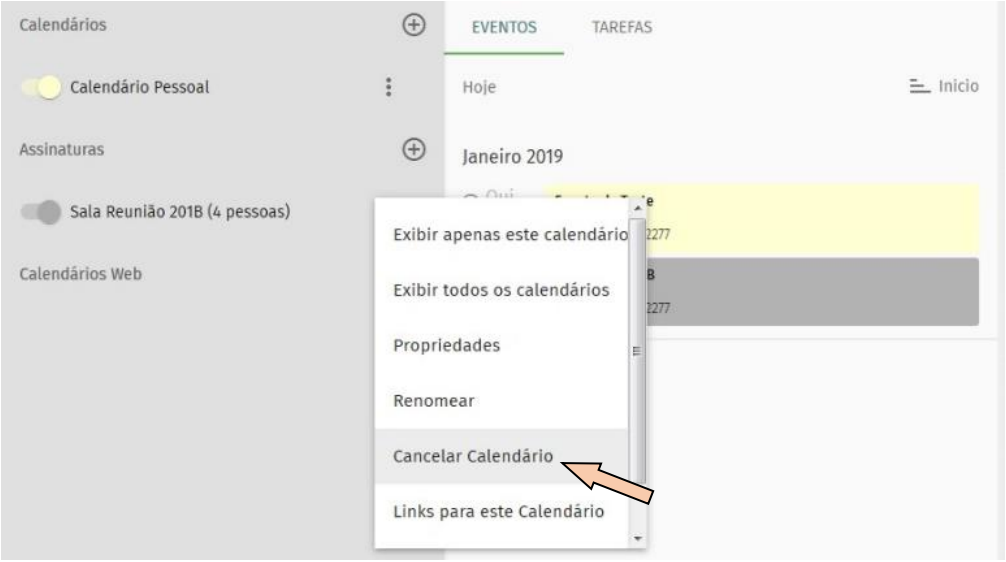
Para visualizar apenas os eventos da sala, clique no ícone ao lado dos calendarios habilitados pada desabilita-los, deixando apenas o calendario da sala habilitado.



Para renomear o calendário, clique no icone ao lado do calendario e clique na opção ***Renomear***.



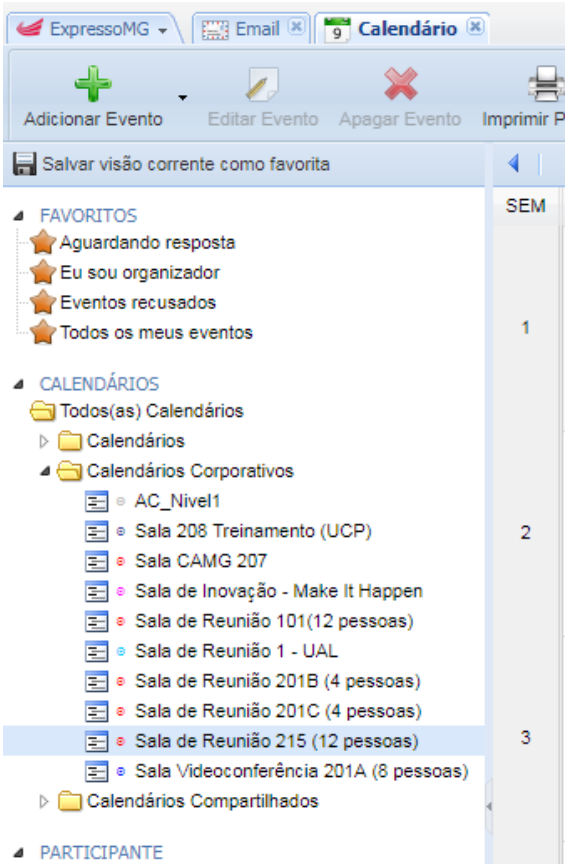
Para cancelar a assinatura, clique no icone ao lado do calendario e clique na opção ***Cancelar calendário***.



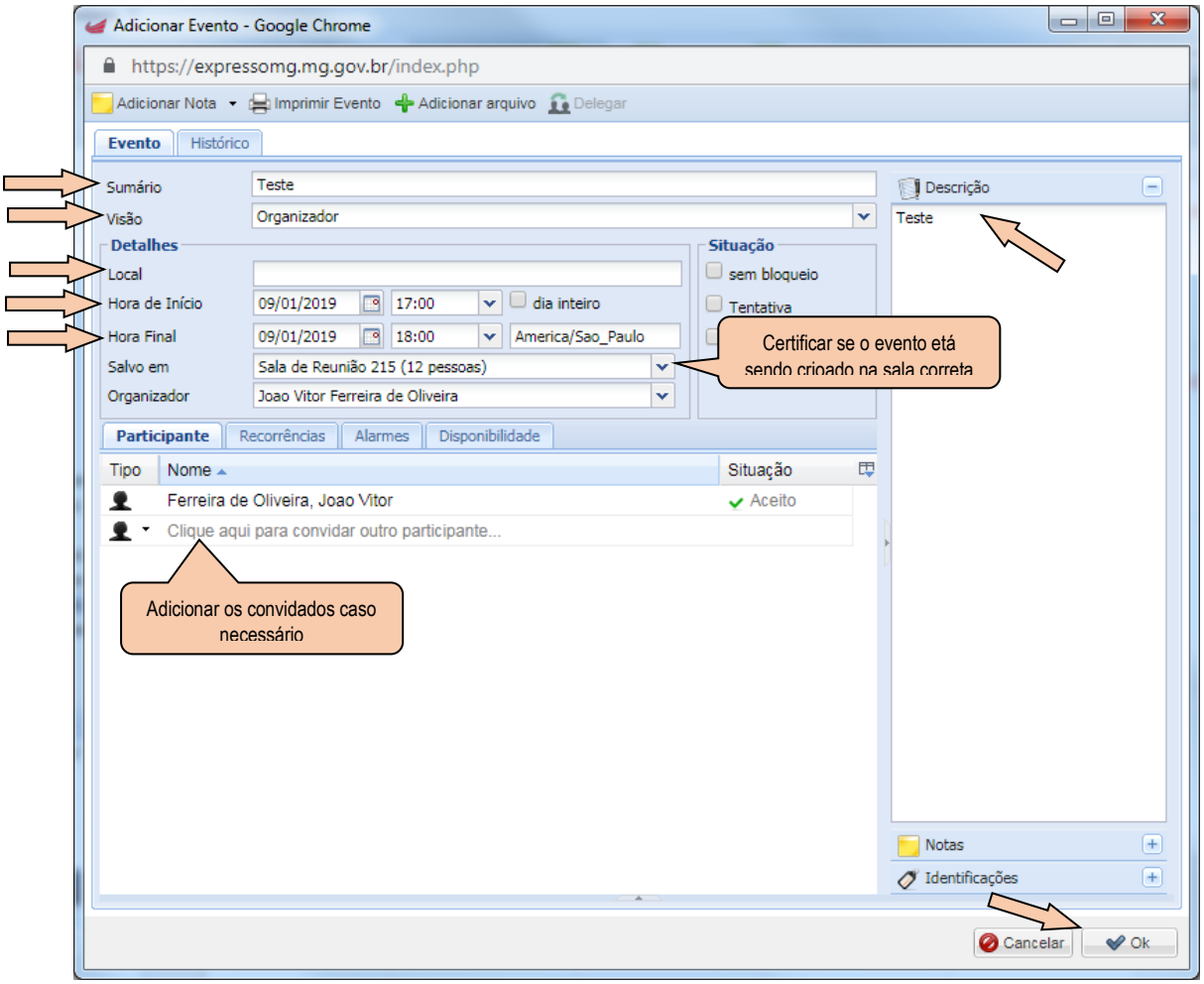
9 – Adicionar evento em sala (recurso)

- Solução atual

Selecione a sala que desejar criar o evento, logo após a opção *Adicionar Evento.*



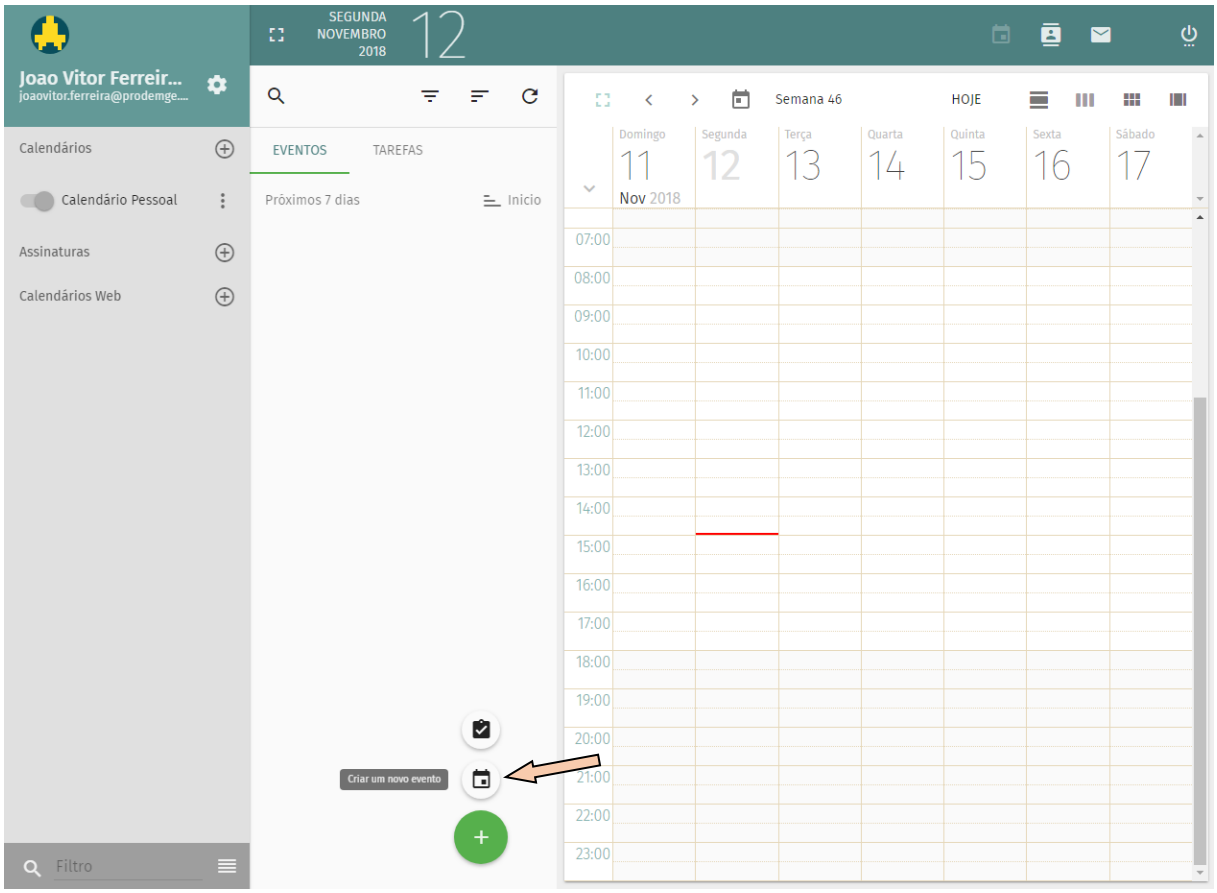
Deve-se preencher os dados do evento solicitado, logo após clique em *Ok*.



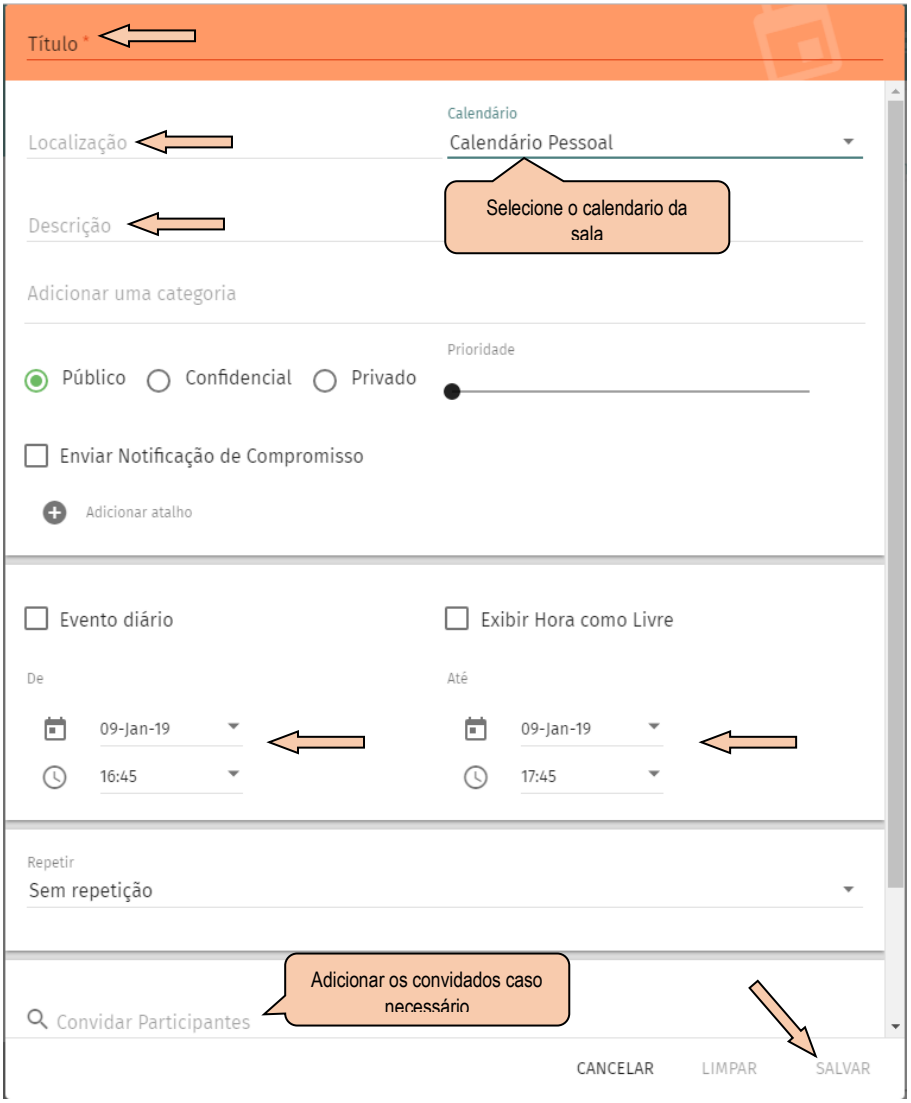
O evento será criado, exibido no calendário da sala e convidados notificados.

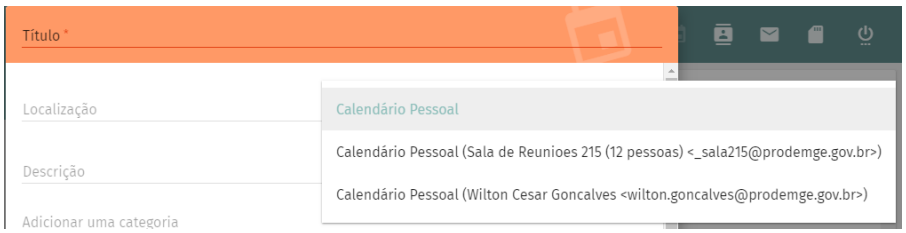
- Nova solução

Para incluir um evento no calendário, clique no botão *Criar um novo evento.*

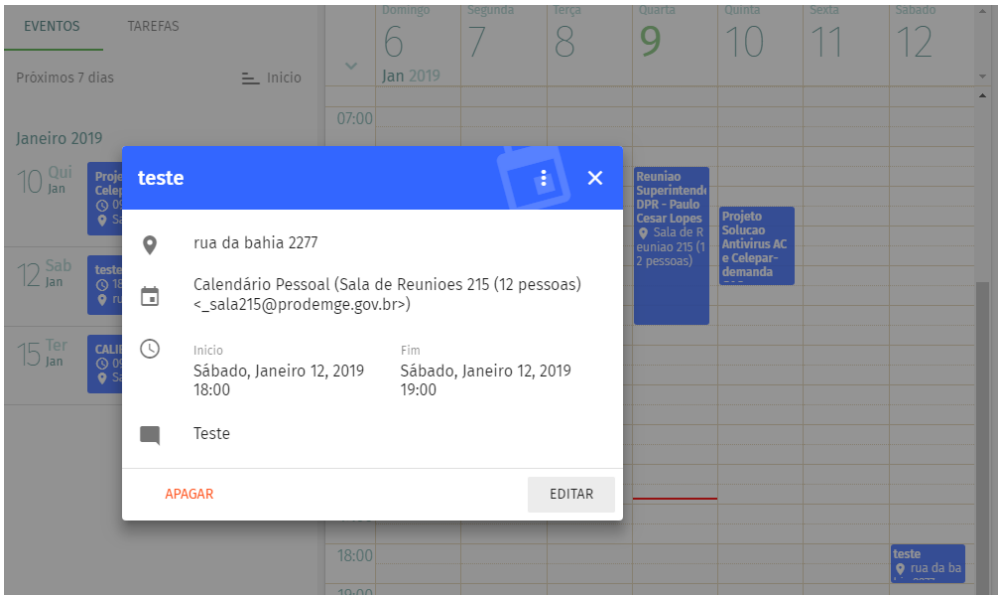


Preencha os dados necessários para criar o evento e selecione o calendário onde irá salvar o evento (calendário da sala). Após, clicar em *SALVAR.*





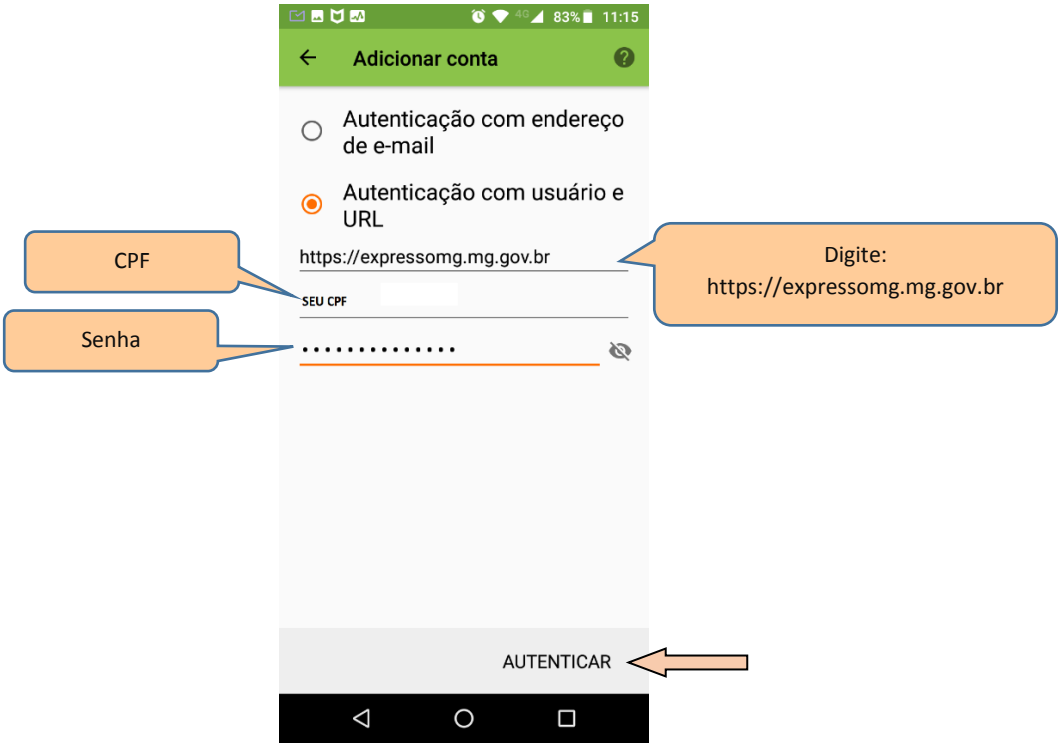
O evento será criado, exibido no calendário da sala e convidados notificados.



10 – Acesso CalDav Android

- Solução atual

Abra o aplicativo OpenSync e selecione a opção “Autenticação com usuário e URL” conforme a tela abaixo.



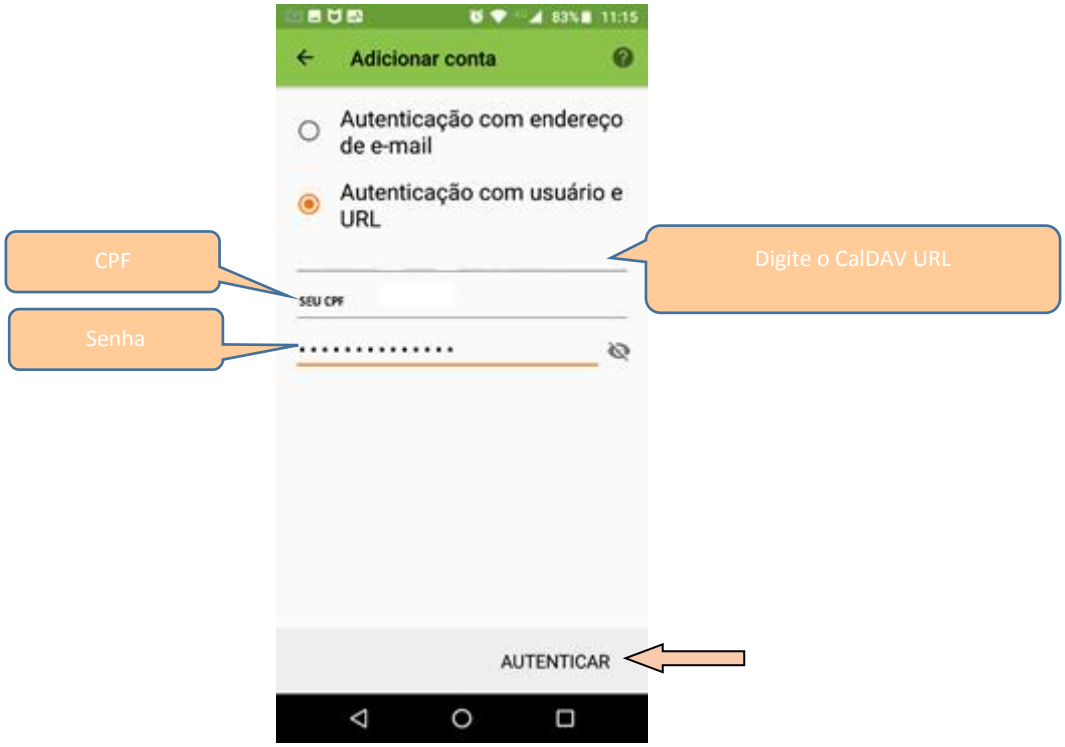
Preencha os campos dessa tela conforme as instruções abaixo:

- *User* - digite seu CPF;
- *Password* - digite sua senha;
- *URL* - digite https://expressomg.mg.gov.br;

Após preencher a tela, clique no botão Autenticar

- Nova solução

Abra o aplicativo OpenSync e selecione a opção "Autenticação com usuário e URL" conforme a tela abaixo.



Preencha os campos dessa tela conforme as instruções abaixo:

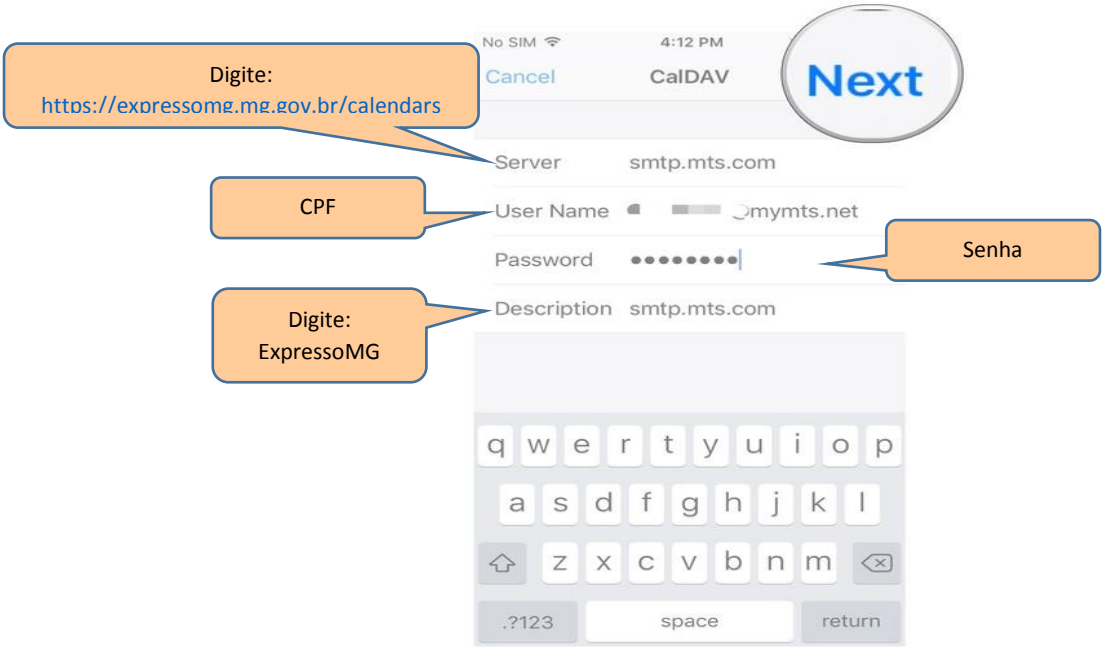
- *User* - digite seu CPF;
- *Password* - digite sua senha;
- *CalDAV URL* – digite:

https://expressomg.mg.gov.br/SOGo/dav/(seu CPF)/Calendar/personal/;
Após preencher a tela, clique no botão Autenticar

11 – Acesso CalDav IOs

- Solução atual

Na tela de configuração do *CalDav*.



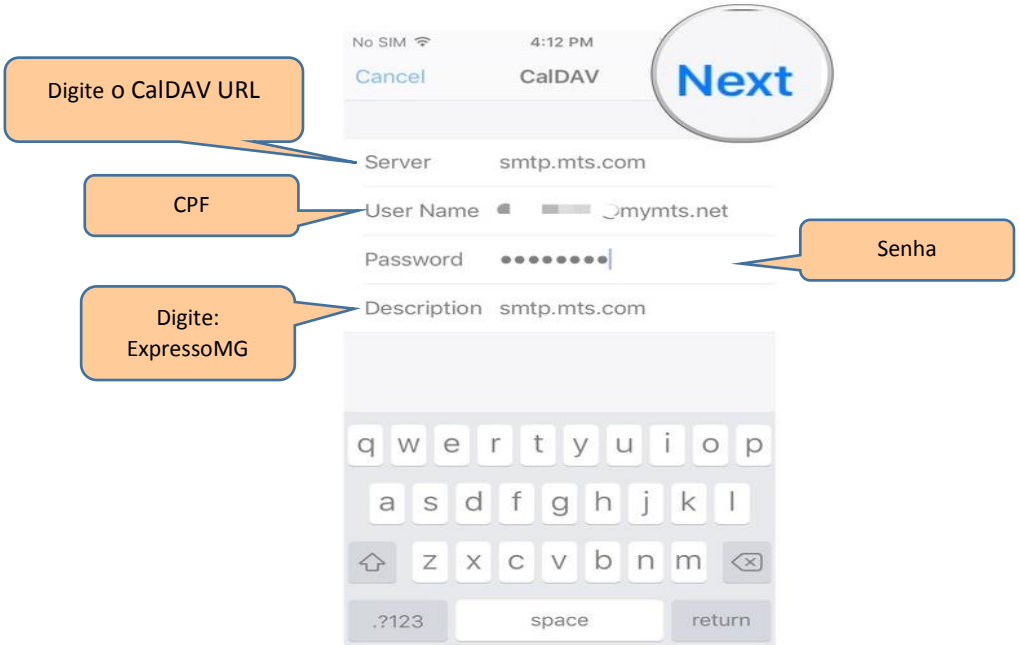
Preencha os campos dessa tela conforme as seguintes instruções:

- *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 "*Next*". O dispositivo ficará sincronizado com o calendário padrão.

- Nova solução

Na tela de configuração do *CalDav*.



Preencha os campos dessa tela conforme as seguintes instruções:

- *Server* - digite o CalDAV URL:

https://expressomg.mg.gov.br/SOGo/dav/(seu CPF)/

User Name - digite seu CPF;

- *Password* - digite sua senha;
- *Description* - digite "ExpressoMG" .

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