

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

Manual do Usuário

ExpressoMG

-Versão 4.0.7-



24/05/2019

Sumário

1	Apresentação	5
1.1	Objetivos do manual	5
1.2	Público alvo	5
1.3	Pré-requisitos do público alvo	5
1.4	Breve descrição do sistema	5
1.5	Instruções para dúvidas, problemas ou sugestões *	5
2	Introdução	5
3	Perfil do usuário	6
4	Acesso/Segurança	6
5	Ambiente de trabalho	7
5.1	Navegadores utilizados	7
6	Como acessar o ExpressoMG	7
7	Como utilizar o ExpressoMG	8
7.1	Tela inicial do ExpressoMG	8
7.2	E-mail	8
7.2.1	Compor mensagem	8
7.2.2	Apagar mensagem	10
7.2.3	Responder mensagem	11
7.2.4	Responder a todos	12
7.2.5	Encaminhar mensagem	13
7.2.6	Imprimir mensagem	14
7.2.7	Alternar destaque	15
7.2.8	Selecionando uma mensagem	16
7.2.9	Adicionar Tag (Etiquetas)	16
7.2.10	Adicionar / editar / excluir etiquetas	17
7.2.11	Assinar e-mail	19
7.2.12	Classificar E-mail como SPAM	21
7.2.13	Delegação	22
7.2.14	Criar nova pasta	22
7.2.15	Pesquisar e-mail	24
7.2.16	Criando regra de filtro	24
7.2.17	Editar uma regra existente	26
7.2.18	Teclas de atalho	27
7.3	Catálogo de endereços	28
7.3.1	Adicionar contato	30
7.3.2	Criar uma nova lista	31

7.3.3	Editar contato	32
7.3.4	Apagar contato	33
7.3.5	Exportar contato	33
7.3.6	Importar contato	34
7.3.7	Teclas de atalho	35
7.4	Tarefas	35
7.4.1	Adicionar tarefa	35
7.4.2	Editar tarefa	37
7.4.3	Apagar tarefa	38
7.4.4	Compartilhar tarefa	38
7.4.5	Teclas de atalho	40
7.5	Calendário	41
7.5.1	Adicionar evento	41
7.5.2	Editar evento	43
7.5.3	Apagar evento	45
7.5.4	Modo de exibição do calendário: Dia	46
7.5.5	Modo de exibição do calendário: Semana	46
7.5.6	Modo de exibição do calendário: Mês	46
7.5.7	Modo de exibição do calendário: Multi-coluna de dias	47
7.5.8	Compartilhar calendário	47
7.5.9	Teclas de atalho	49
7.6	Chat	49
7.6.1	Adicionando contatos no chat	49
7.6.2	Iniciando conversa por Chat	51
7.6.3	Logar	52
7.6.4	Minimizando e expandindo chat	52
8	Trocar Senha	54
8.1	Esqueci a senha	54
8.2	Trocar a senha	55
9	Configurações ExpressoMG	55
9.1	Geral	55
9.2	Calendário	56
9.2.1	Alterar / remover / editar Categorias	56
9.3	Catálogo	57
9.4	Correio	58
10	Acesso ao ExpressoMG por meio de aplicativos	58
10.1	Acesso via POP	61

10.2	Acesso via IMAP	65
10.3	Acesso via IMAP mobile	68
10.4	Acesso via <i>ActiveSync</i> mobile	74
10.5	Acesso via CalDav	81
10.5.1	Acesso no Android	81
10.5.2	Acesso no IOS.....	90

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 e Catálogos de Endereços. 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 atendimento@prodemge.gov.br

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 <https://expressomg.mg.gov.br> no espaço reservado e informar seu usuário e senha.

5 Ambiente de trabalho

5.1 Navegadores utilizados

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

- Edge, versão 41 ou superior
- Firefox, versão 64 ou superior
- Chrome, versão 23 ou superior

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

6 Como acessar o ExpressoMG

O acesso ao ExpressMG poderá ser feito de três formas:

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

Ao realizar o acesso através do link <https://expressomg.mg.gov.br>, será apresentado a seguinte tela.



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

7 Como utilizar o ExpressoMG

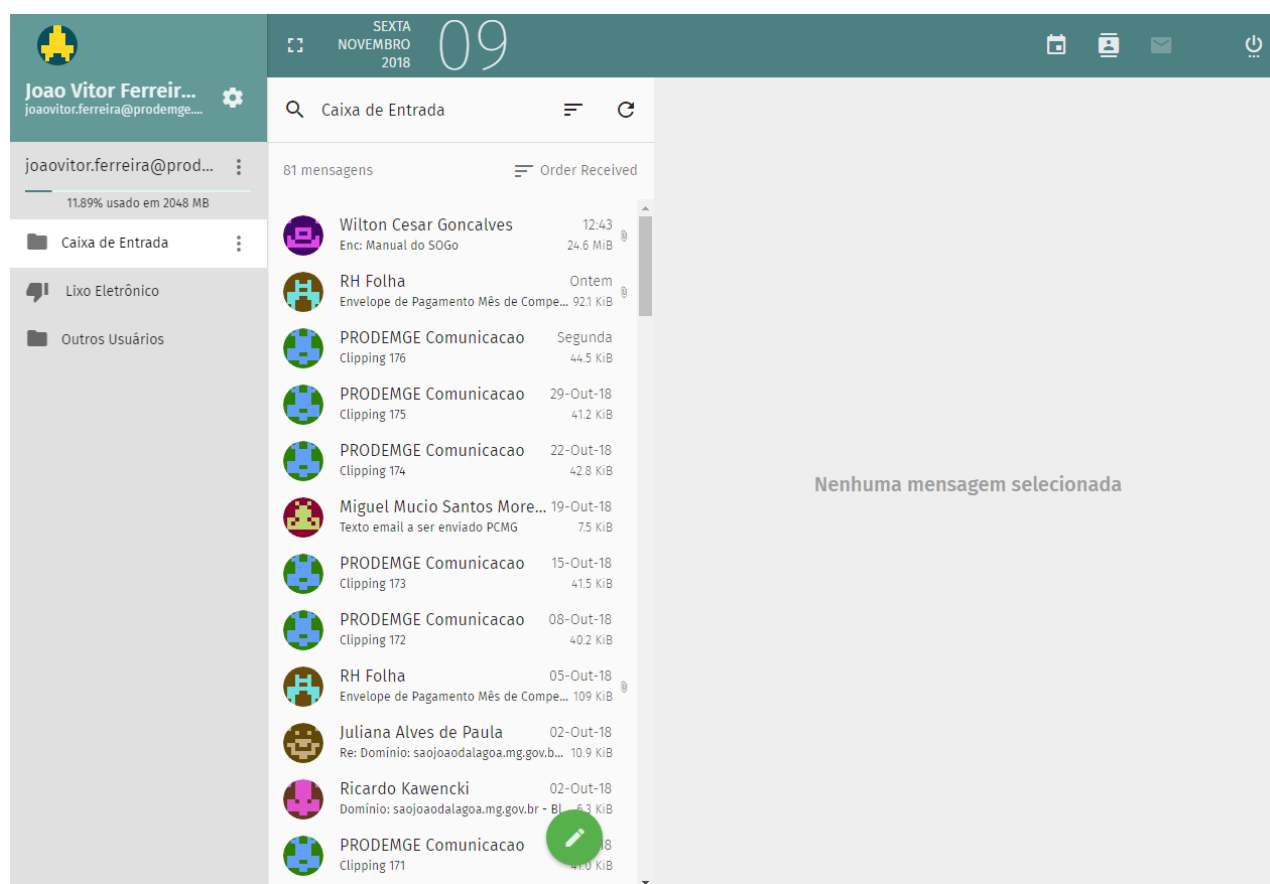
7.1 Tela inicial do ExpressoMG

Ao fazer o *login*, o usuário será direcionado para a tela inicial do ExpressoMG .

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

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 nos ícones correspondentes (no alto da tela, à direita) e selecione a opção desejada.

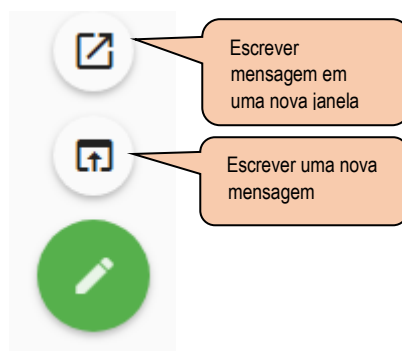


7.2 E-mail

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*.



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

O sistema exibe a tela seguinte

Joao Vitor Ferreira de Oliveira <joaovitor.ferreira@prodemge.go...>

Para

Adicionar um endereço

Assunto *

CC

BCC

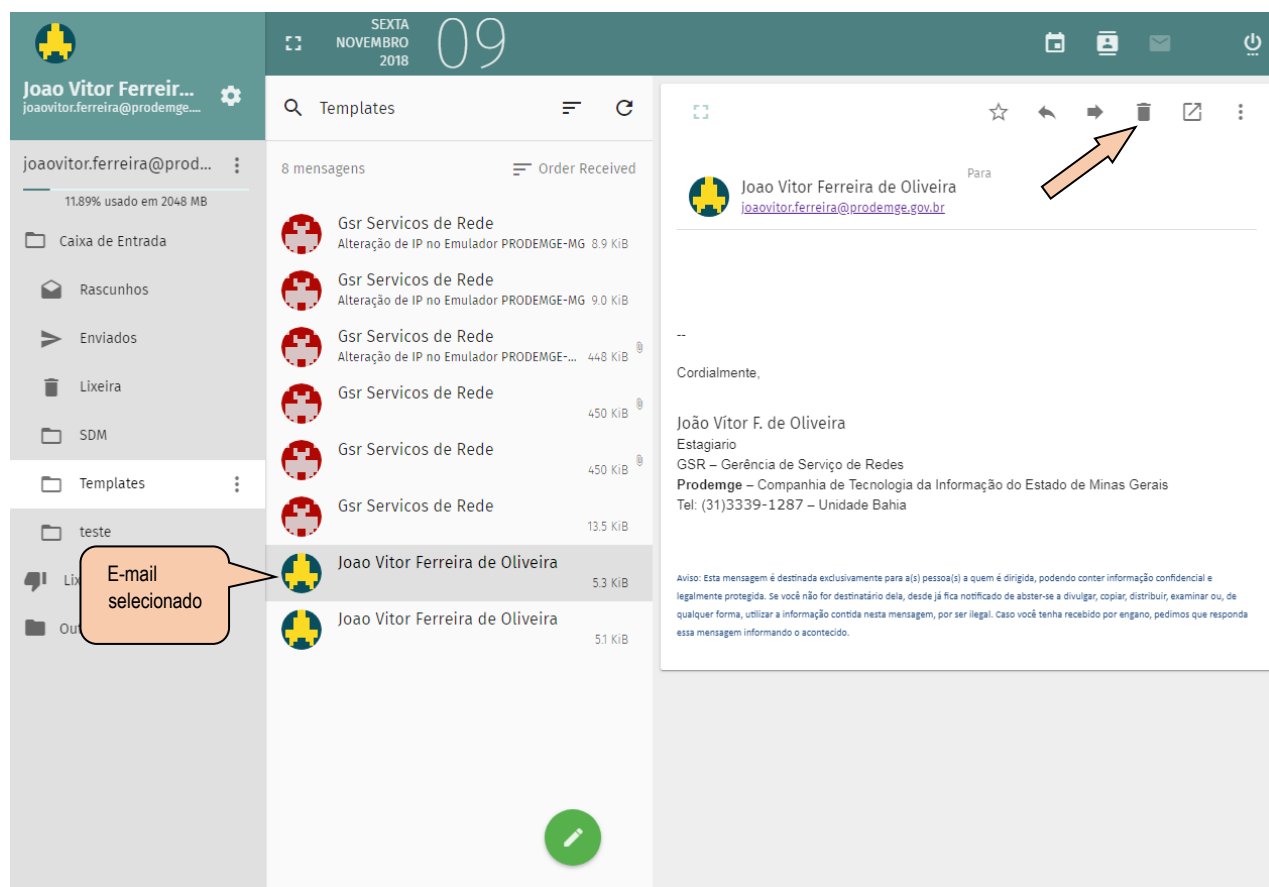
Fontes de formatação: B, I, U, A, list, indent, quote, link, unlink, table, image, etc.

Preencha os dados da mensagem

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

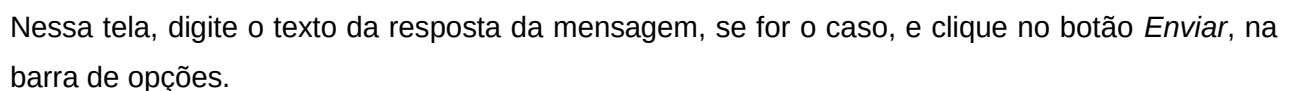
Selecione a mensagem a ser deletada.



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

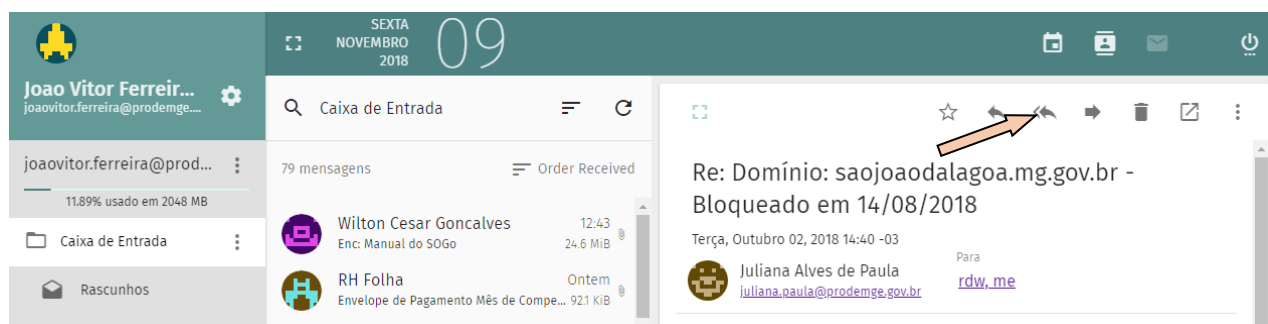
Obs.: As mensagens apagadas vão diretamente para a Lixeira. Periodicamente, deve-se apagar as mensagens também da Lixeira para não sobrecarregar o espaço em disco destinado ao usuário.

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



7.2.4 Responder a todos

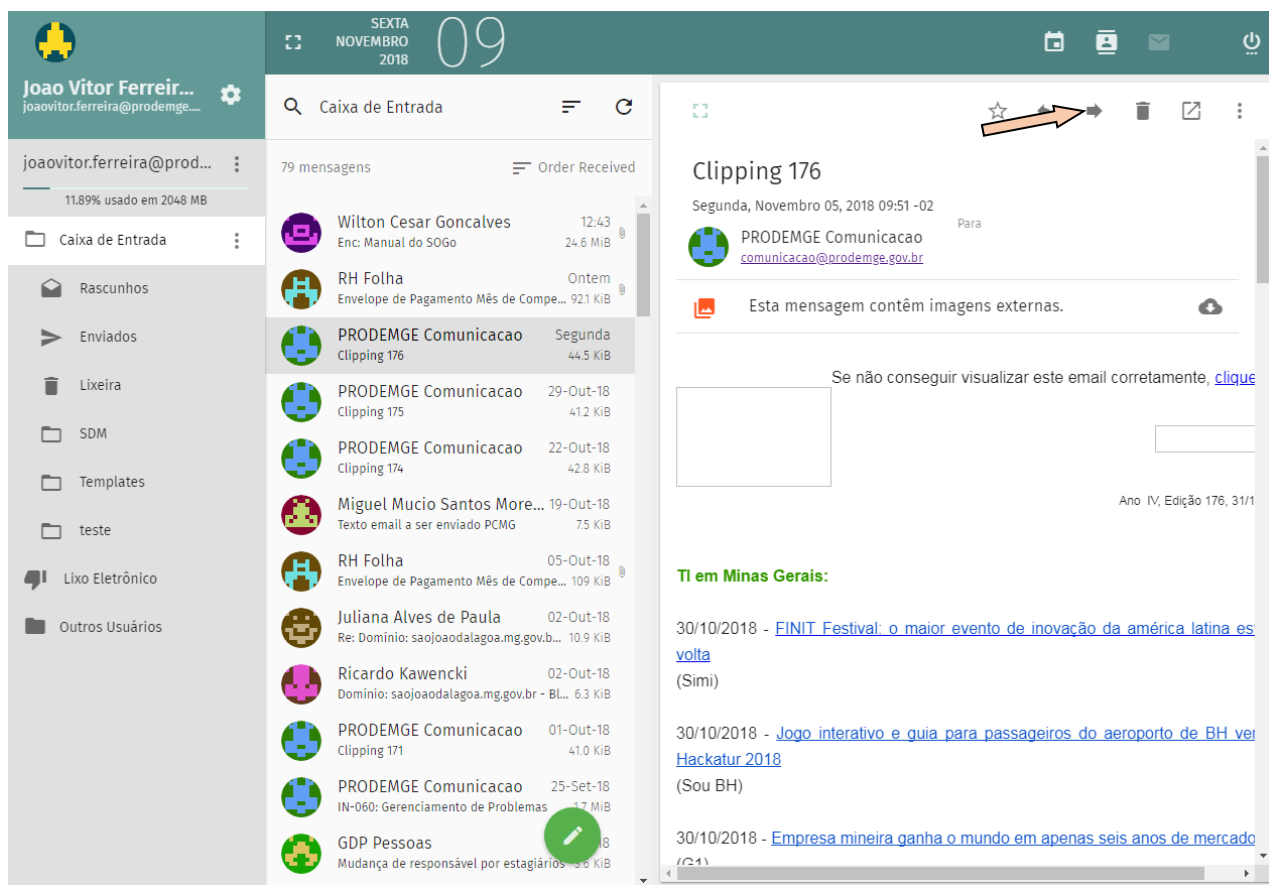
Para responder uma mensagem para todas as pessoas que a receberam, selecione-a e clique no botão *Responder a todos*, na barra de opções.

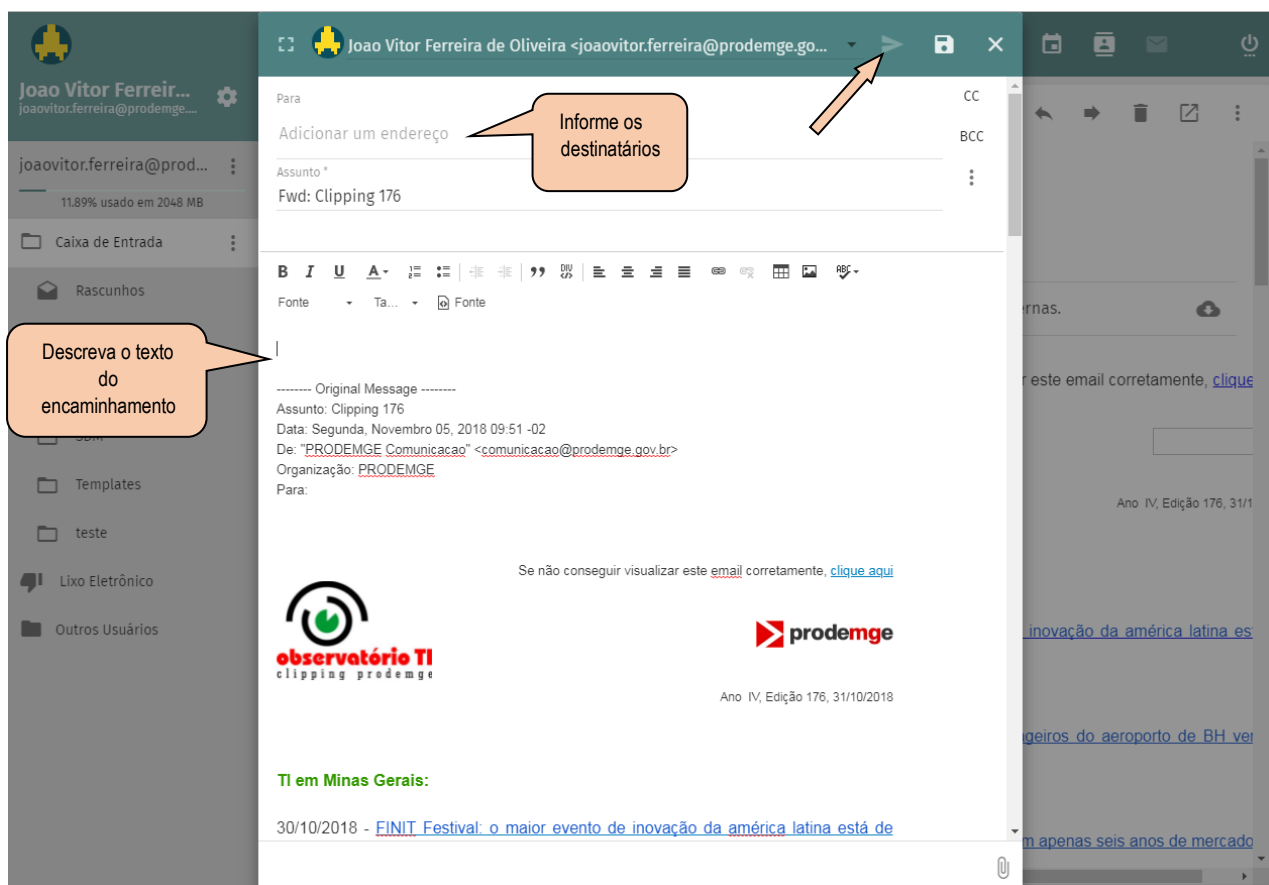


Nessa tela, digite o texto da resposta da mensagem, se for o caso, e clique no botão *Enviar*.

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.

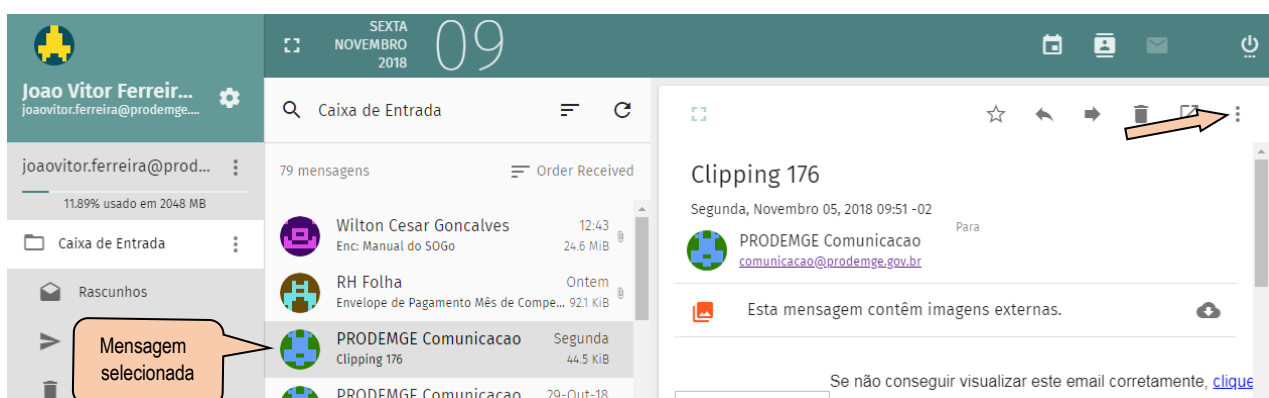


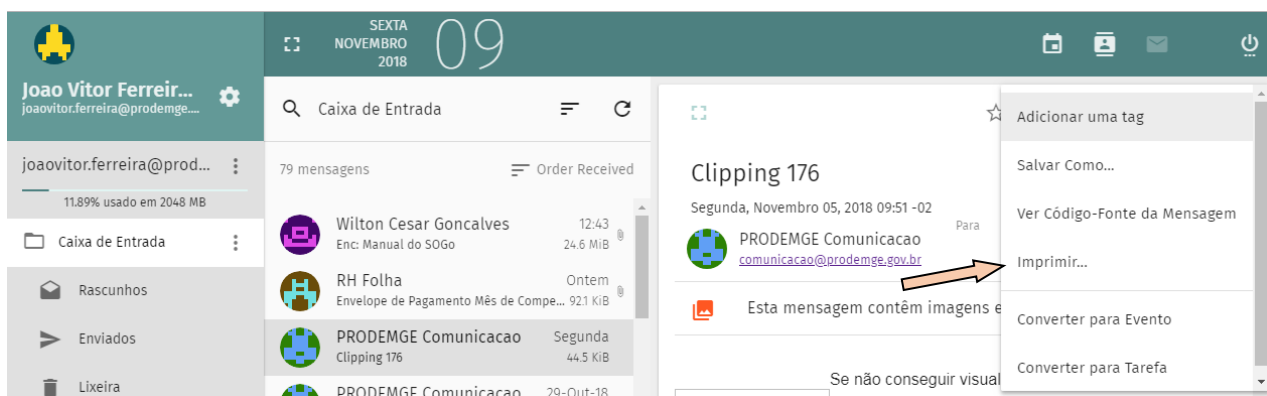


Nessa tela, informe os e-mails dos destinatários e descreva o texto referente ao encaminhamento, se for o caso, e clique no botão *Enviar*.

7.2.6 Imprimir mensagem

Selecione a mensagem a ser impressa e clique no botão *Imprimir mensagem*, na barra de opções



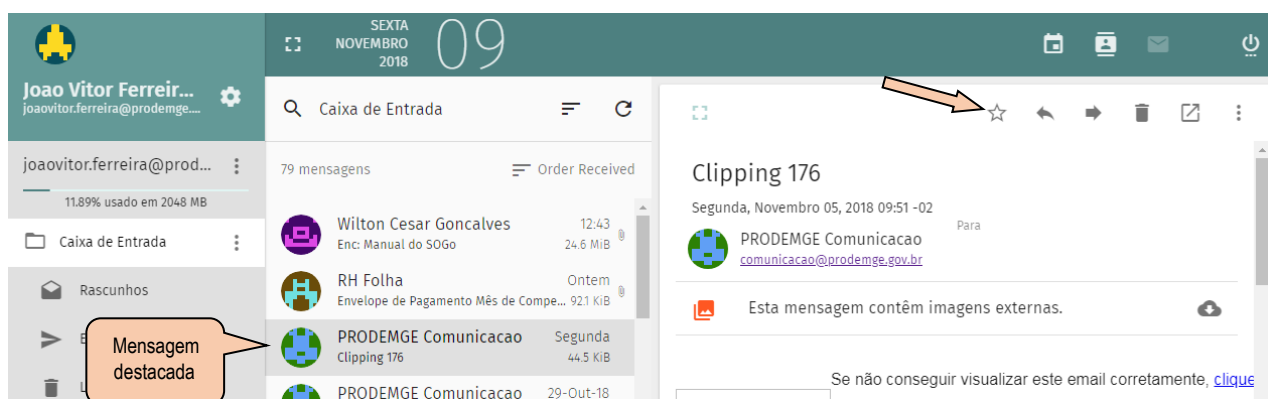


O sistema exibe a visualização da mensagem selecionada. Clique no botão *Imprimir*.

7.2.7 Alternar destaque

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

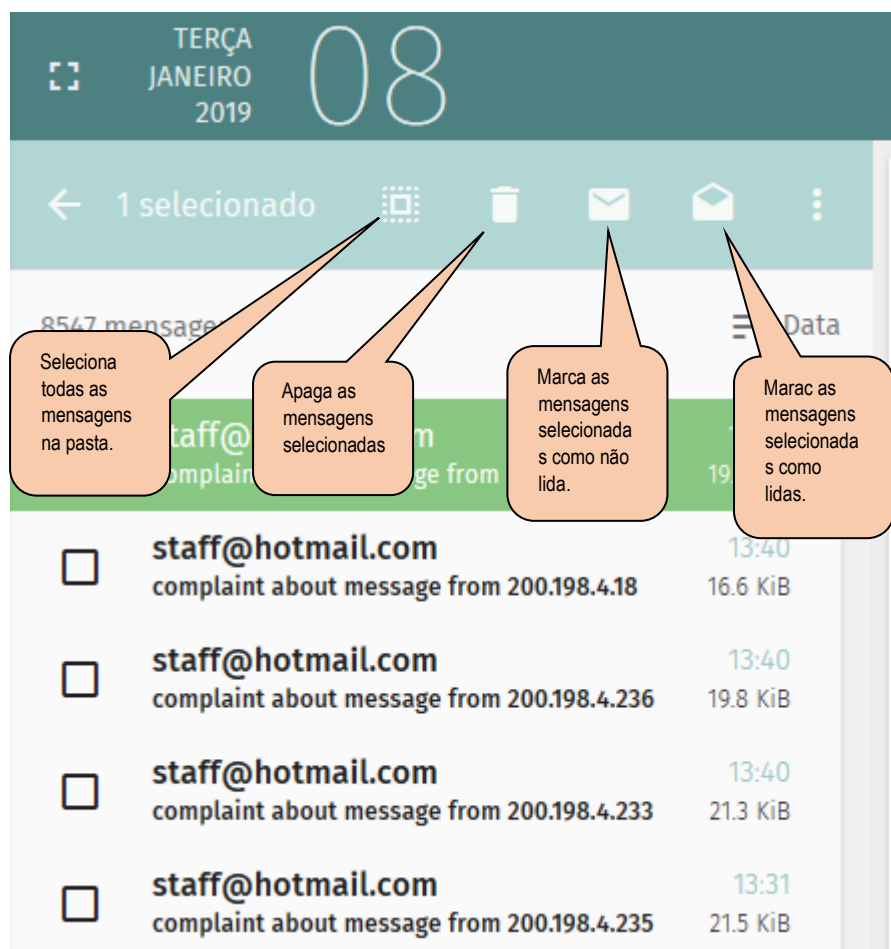
O sistema exibe o destaque na mensagem selecionada.



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

7.2.8 Selecionando uma mensagem

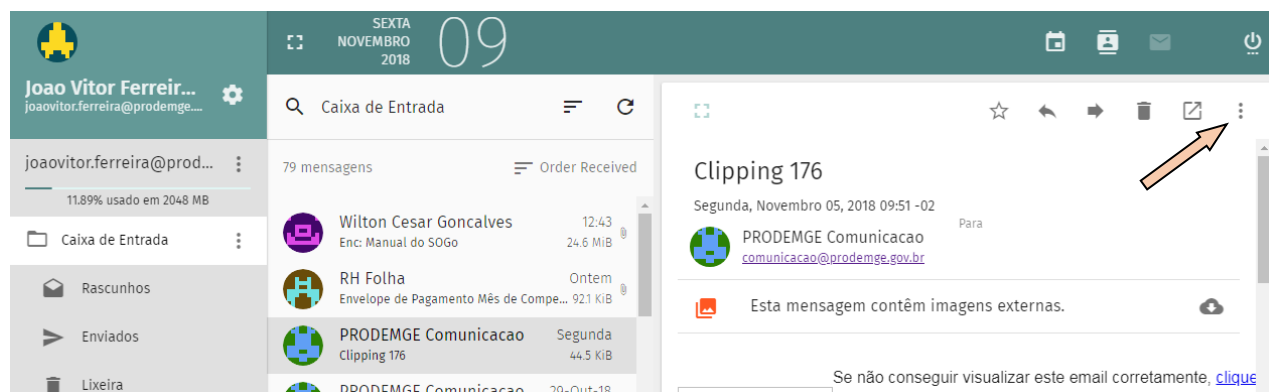
Ao selecionar uma mensagem é apresentado as seguintes opções.

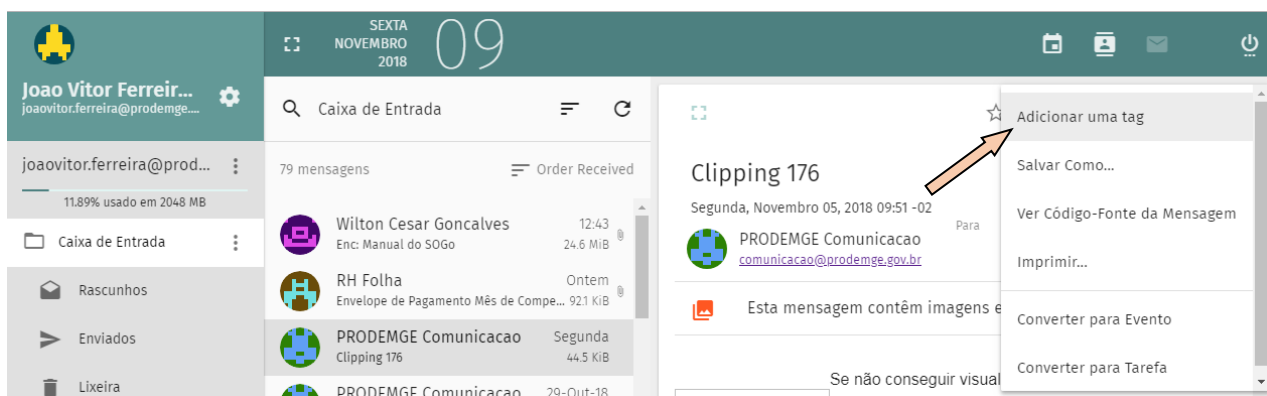


Para desmarcar o destaque da mensagem, retornando-a ao status de “lida”, selecione a opção “Marcar como lido”.

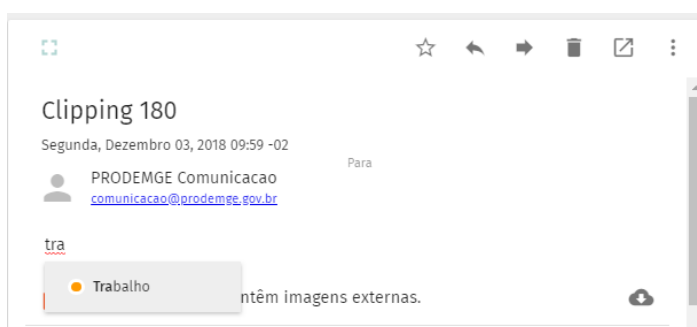
7.2.9 Adicionar Tag (Etiquetas)

Selecione a mensagem e clique no botão *Adicionar uma Tag*, na barra de opções.

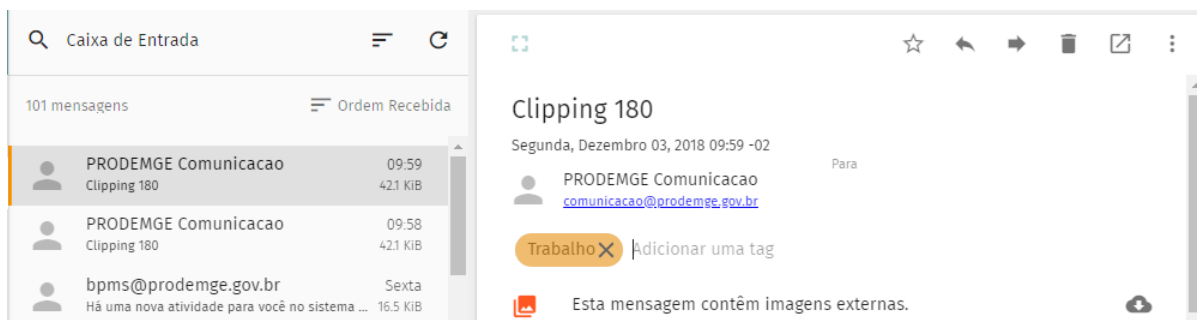




Digite o nome da Tag que desejar no campo exibido.

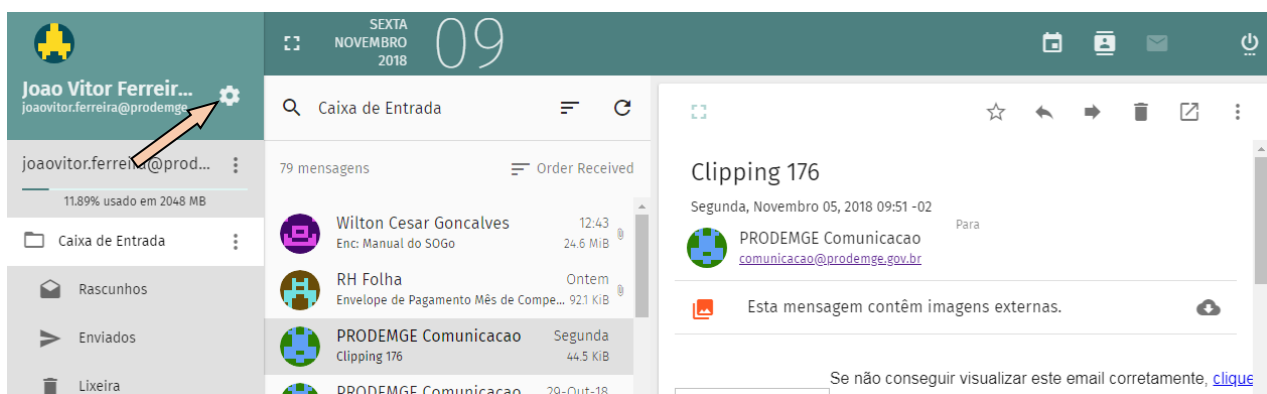


Após isso, a Tag será adicionada ao e-mail.

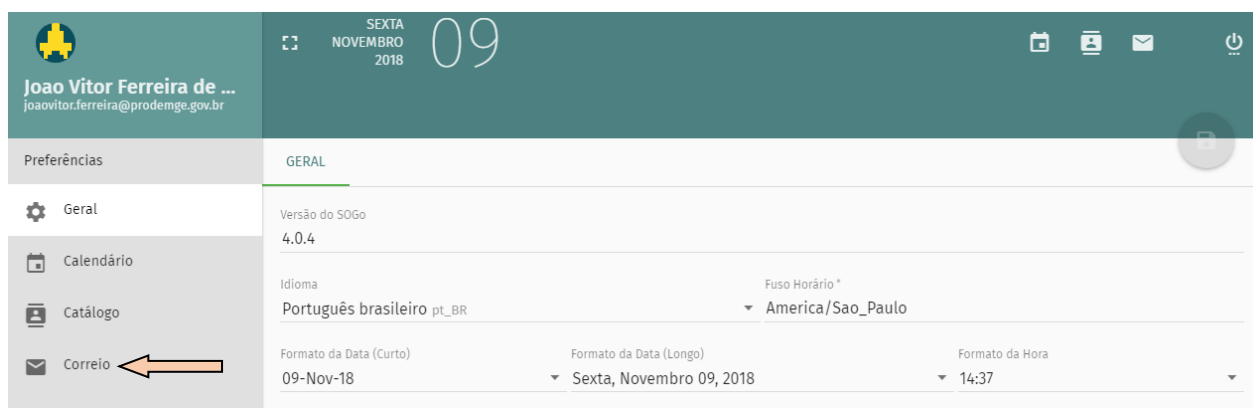


7.2.10 Adicionar / editar / excluir etiquetas

Clique na engrenagem ao lado da indicação de perfil.



Clique na opção Correio.



Joao Vitor Ferreira de ...
joaovitor.ferreira@prodemge.gov.br

Preferências

GERAL

Versão do SOGo
4.0.4

Idioma
Português brasileiro pt_BR

Fuso Horário *
America/Sao_Paulo

Formato da Data (Curto)
09-Nov-18

Formato da Data (Longo)
Sexta, Novembro 09, 2018

Formato da Hora
14:37



Samuel Davi de Melo S...
samuel.santos@prodemge.gov.br

Preferências

GERAL FILTROS ETIQUETAS CONTAS IMAP FÉRIAS

Etiqueta IMAP Label

Trabalho \$label2

Etiqueta IMAP Label

Retorno label

Etiqueta IMAP Label

Tarefa \$label4

Etiqueta IMAP Label

Adiar \$label5

Etiqueta IMAP Label

Importante \$label1

Etiqueta IMAP Label

Confirmação de Leitura \$mdnsent

Clique aqui para alterar



Samuel Davi de Melo S...
samuel.santos@prodemge.gov.br

Preferências

GERAL FILTROS ETIQUETAS CONTAS IMAP FÉRIAS

Etiqueta IMAP Label

Trabalho

Etiqueta IMAP Label

Retorno

Etiqueta IMAP Label

Tarefa \$label4

Etiqueta IMAP Label

Adiar \$label5

Etiqueta IMAP Label

Importante \$label1

Etiqueta IMAP Label

Confirmação de Leitura \$mdnsent

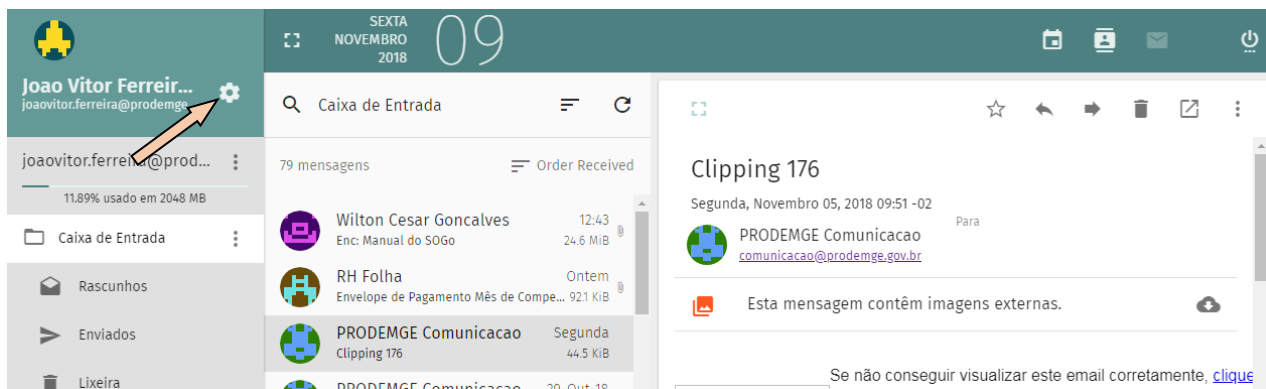
Clique aqui para deletar

Clique aqui para criar

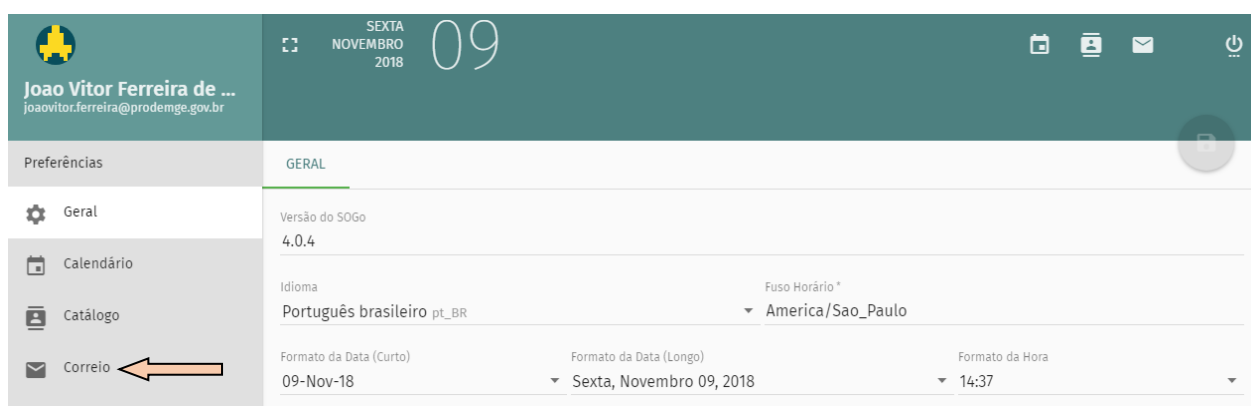
CRIAR RÓTULO

7.2.11 Assinar e-mail

Clique na engrenagem ao lado da indicação de perfil.



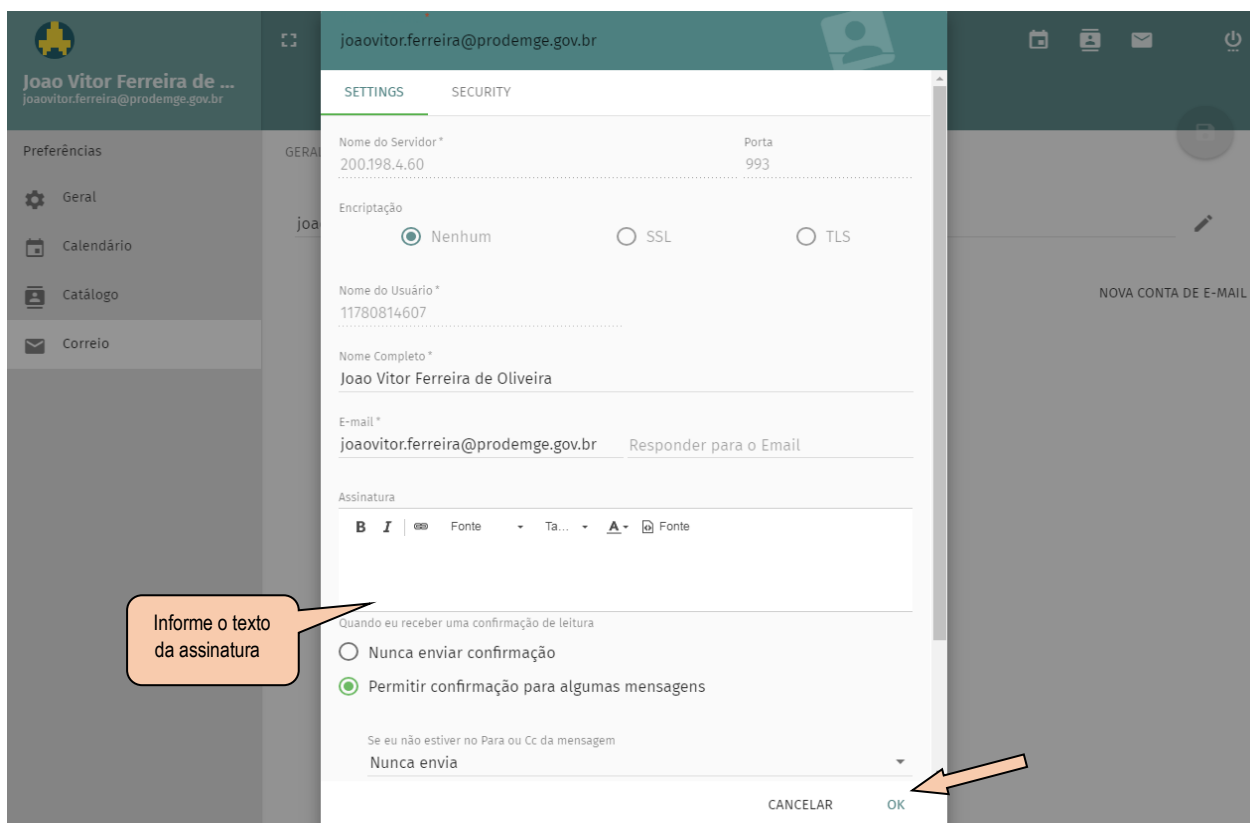
Clique na opção Correio.



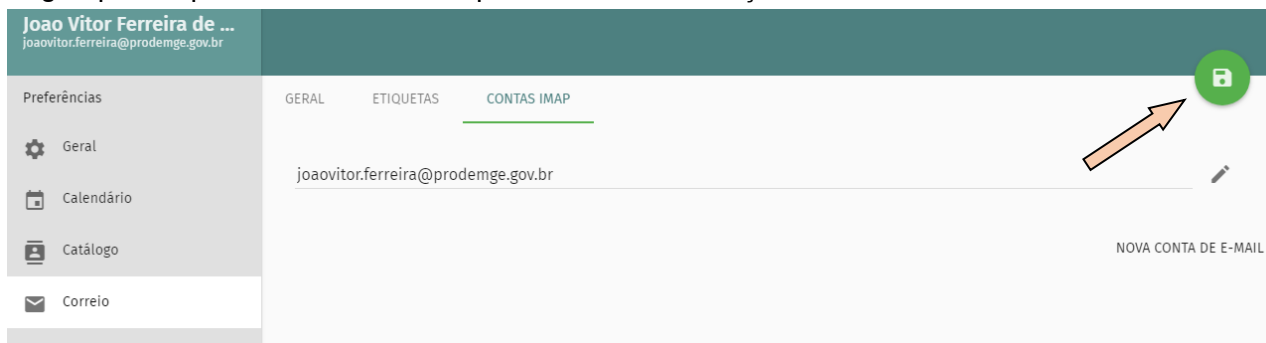
Clique na opção contas IMAP.



Clique no ícone para editar as configurações.



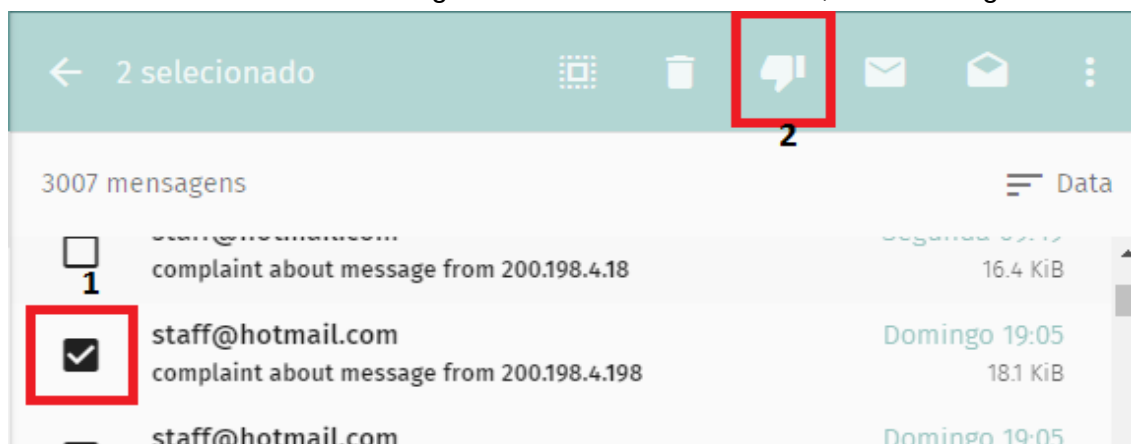
Nessa tela, informe o texto da sua assinatura e clique no botão OK.
 Caso queira adicionar uma imagem, basta arrasta-la até o capo de texto.
 Logo após clique no ícone indicado para salvar as alterações.



7.2.12 Classificar E-mail como SPAM

A nova atualização do ExpressoMG, implementou a rotina de categorizar a mensagem como SPAM.

Para isso basta marcar a mensagem e classificar como SPAM, conforme figura abaixo.



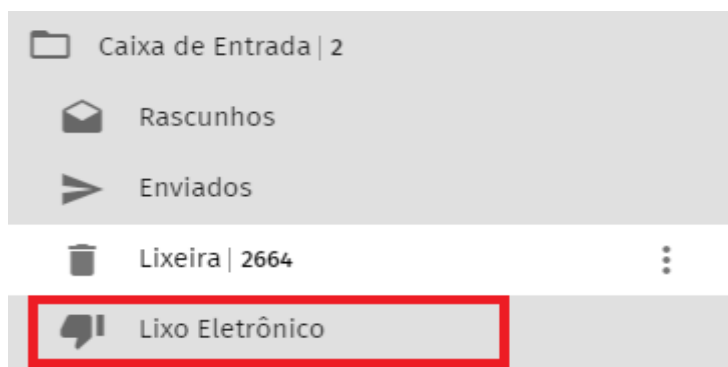
A partir da classificação do e-mail como SPAM, a mensagem é movida para a pasta Lixo Eletrônico e esse remetente é incluído na blacklist pessoal no antispam.

Um e-mail é enviada confirmando a inclusão do remetente na blacklist pessoal.

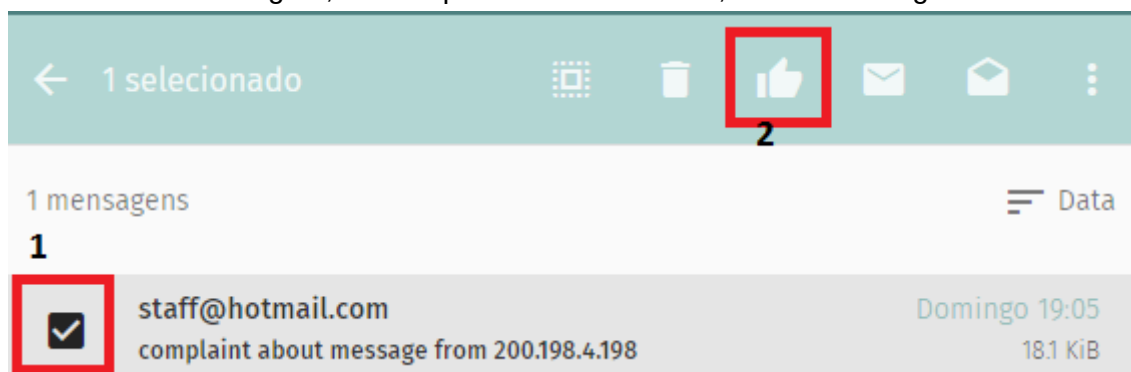
A partir deste e-mail de confirmação, novas mensagens deste remetente serão retidas pelo antispam com o status blacklist.

Retirando mensagem do SPAM

Para remover o remetente da lista do SPAM basta clicar na pasta “Lixo Eletrônico”,



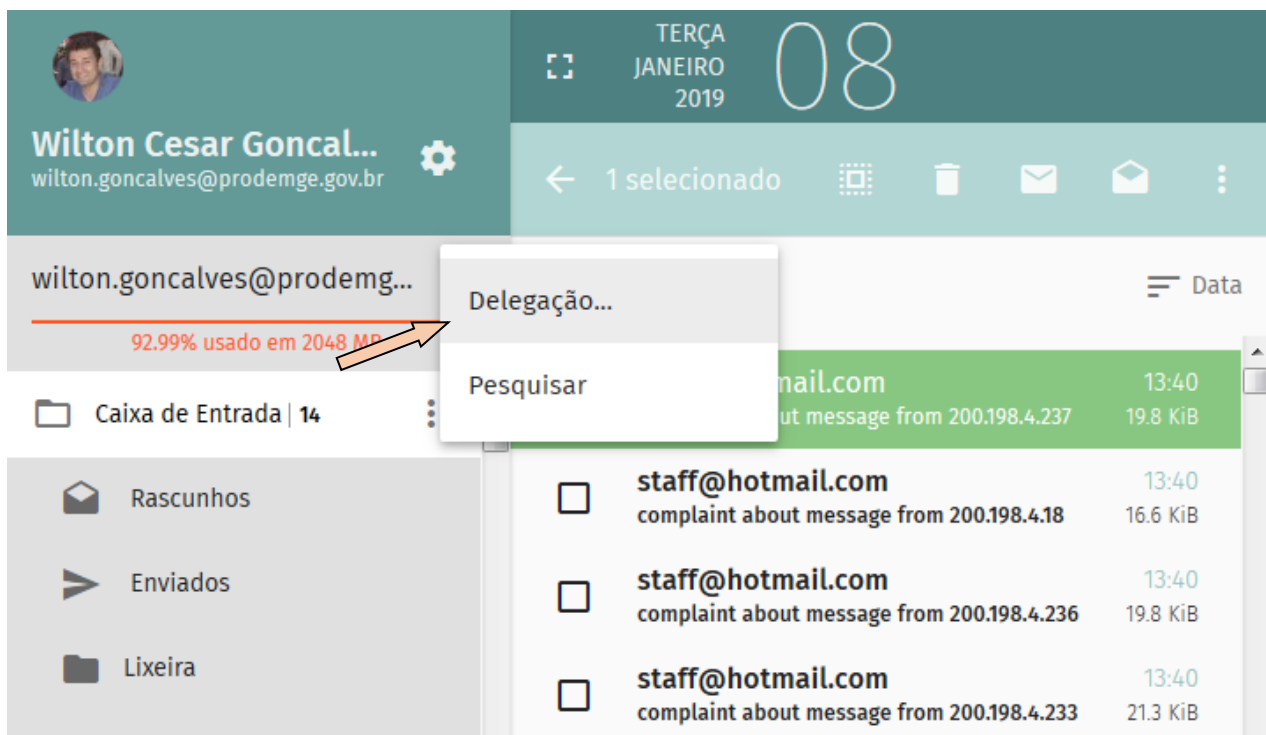
Selecionar a mensagem, e clicar para retirar do SPAM, conforme imagem abaixo.



Caso a mensagem tenha sido deletada da pasta “Lixo Eletrônico” é possível retirar o remetente da lista de SPAM através da interface do Qspam. O acesso a esta interface é obtida pelo link enviado pelo sumário de quarentena ou no e-mail enviado na inclusão de e-mails como SPAM.

7.2.13 Delegação

Clique nas opções do usuário e selecione a opção de “Delegação”

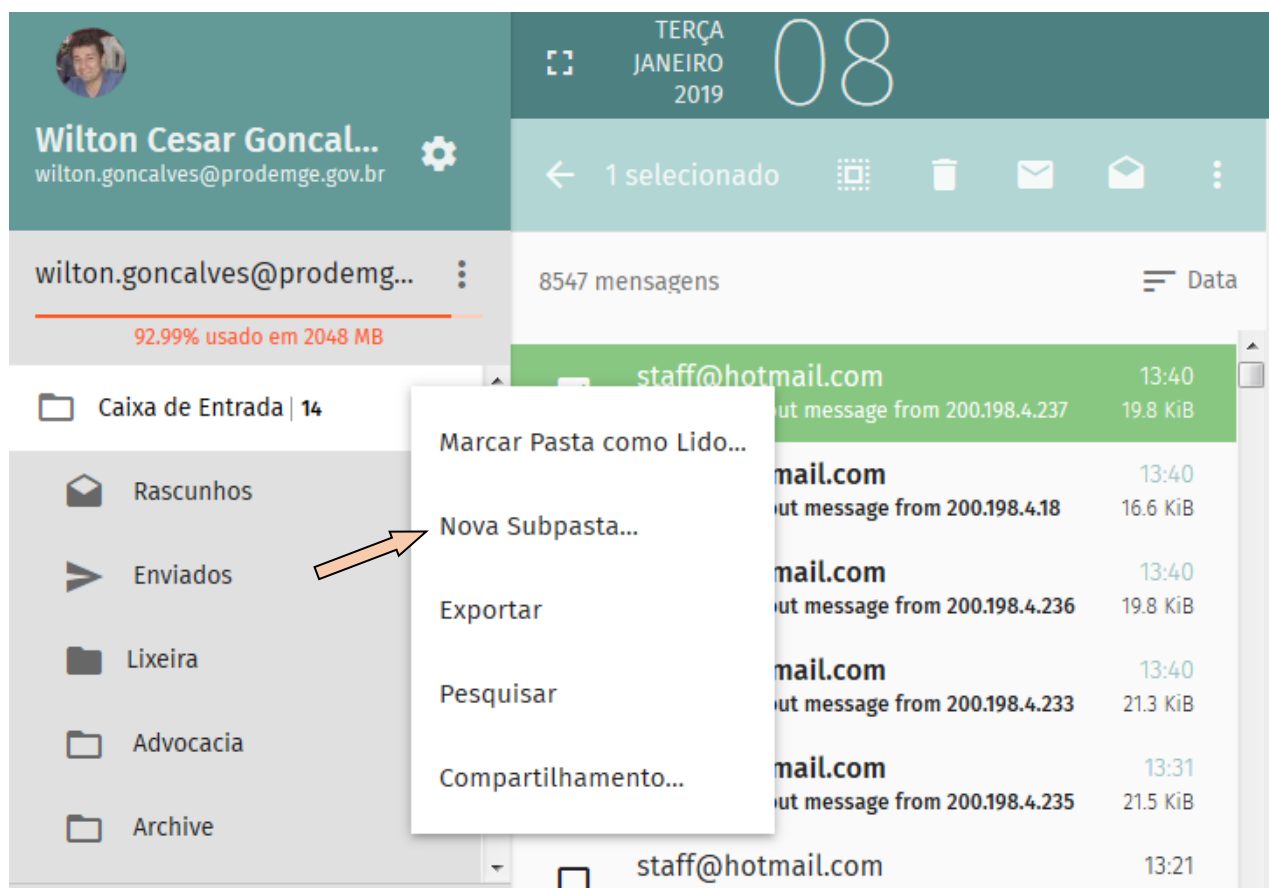


Digite o e-mail do usuário a quem deseja delegar.



7.2.14 Criar nova pasta

Clique nas opções do usuário.



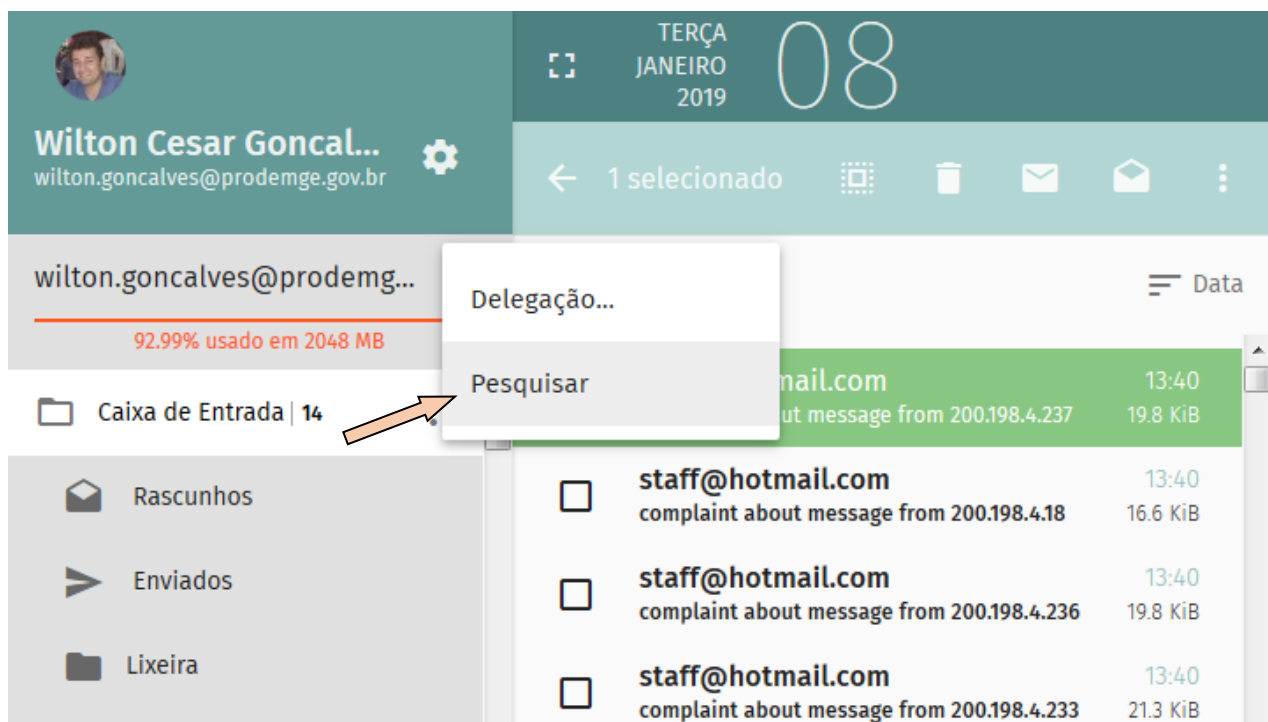
Após insira o nome para nova pasta desejado.

A screenshot of a dialog box titled 'Nova Pasta...'. It contains a text input field with a red asterisk and the placeholder text 'Informe o novo nome de sua pasta *'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'OK'.

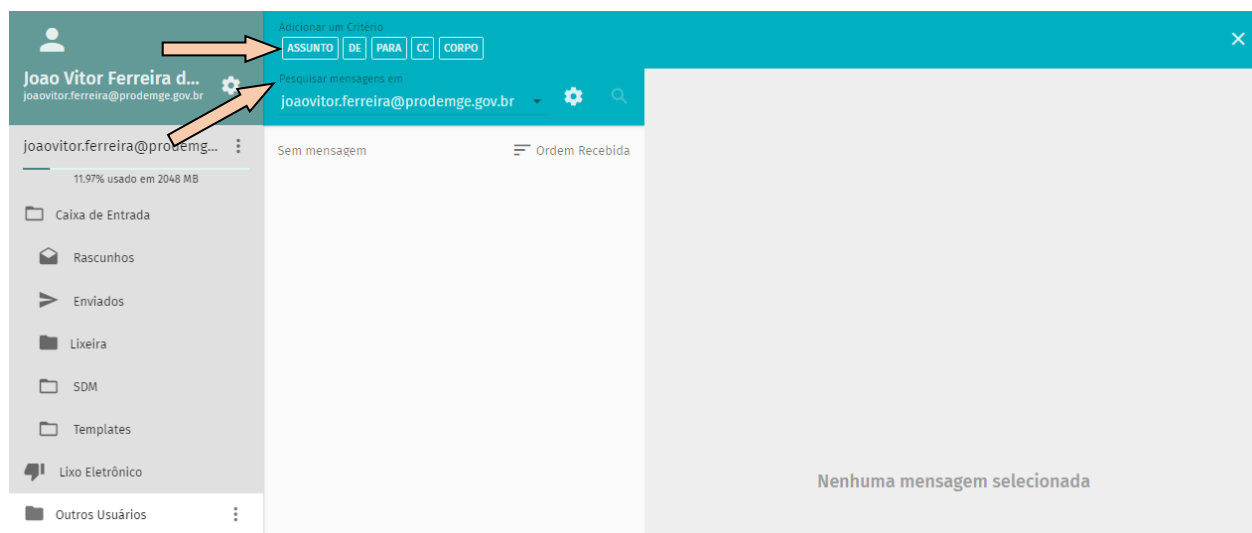
Após isso clique em “OK”. A pasta será criada.

7.2.15 Pesquisar e-mail

Clique nas opções do usuário.



Clique no filtro desejado para pesquisa e digite as palavras chaves para pesquisa no campo abaixo.



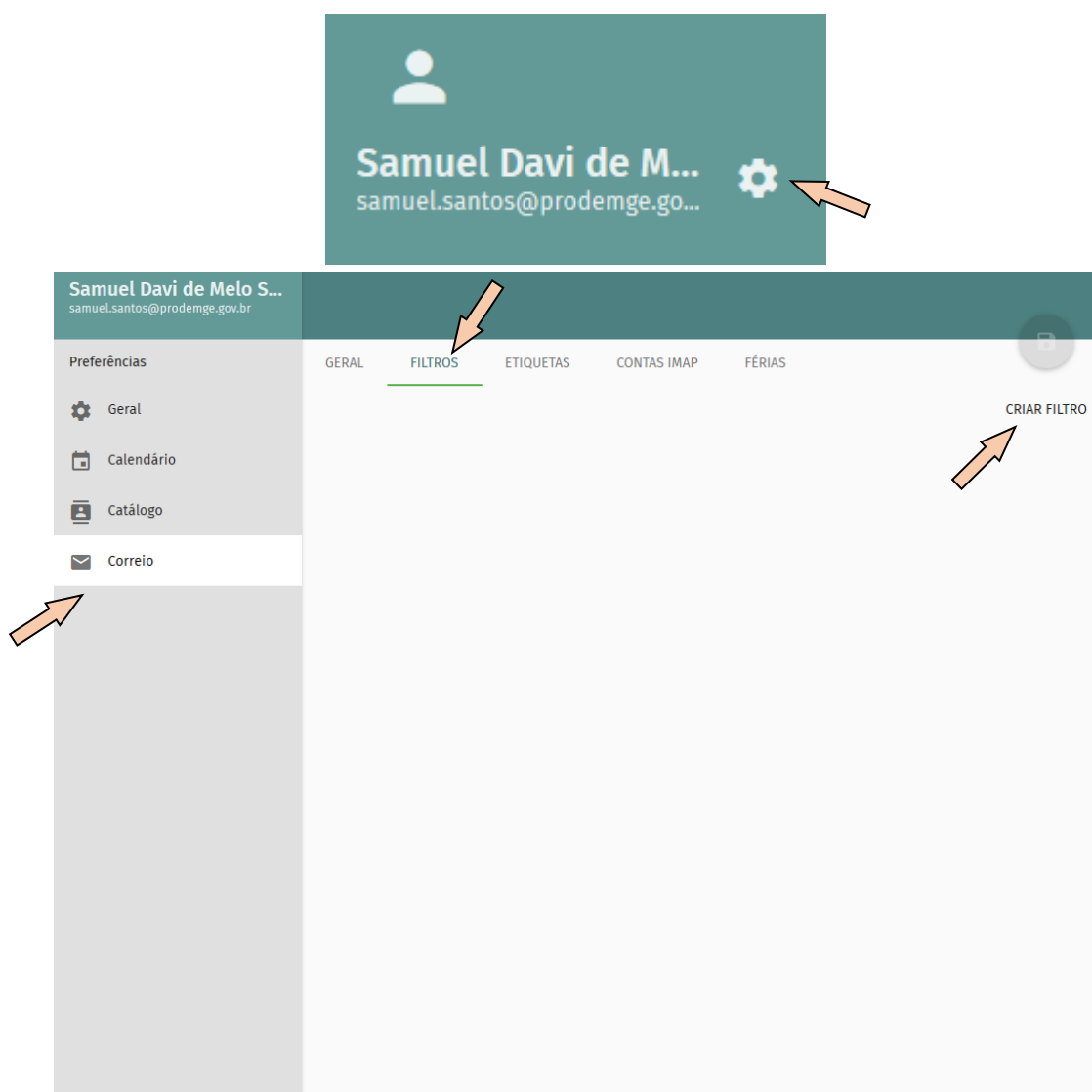
7.2.16 Criando regra de filtro

Vá nas configurações da conta.

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

Clique no botão *Adicionar Regra*, na barra de opções.

O ExpressoMG abre a tela abaixo.



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

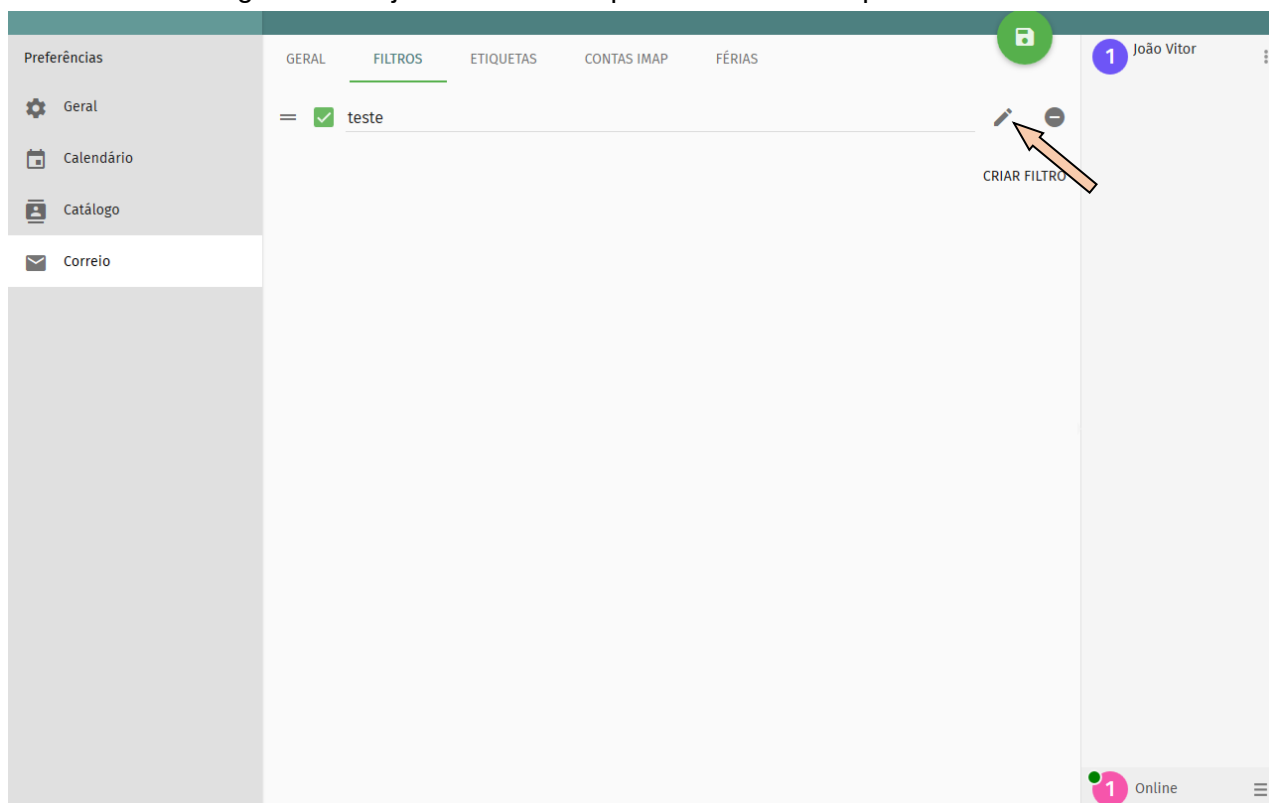
Informe a ação desejada

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**.

7.2.17 Editar uma regra existente

Selecione uma regra de filtro já existente e clique no botão correspondente a “*Editar*”.



Abrira à tela com as opções de filtro anteriormente salvas na **Regra**, edite da forma como achar necessário.

The screenshot shows a configuration window for an email filter. At the top, there is a header bar with the text "Nome do filtro *" and the value "teste". Below this, the main configuration area is divided into two sections. The first section, titled "Para mensagens recebidas que", has a dropdown menu set to "correspondem a todas as seguintes regras". Below this, there is a row of configuration: "Assunto" (with a dropdown arrow), "contêm" (with a dropdown arrow), and "teste" (with a dropdown arrow). To the right of this row is a minus sign button. Below this row is a plus sign button labeled "Adicionar um Critério". The second section, titled "Realizar essas ações", has a row of configuration: an equals sign icon, "Marcar a mensagem com" (with a dropdown arrow), and "Visto" (with a dropdown arrow). To the right of this row is a minus sign button. Below this row is a plus sign button labeled "Adicionar uma ação". At the bottom right of the dialog are two buttons: "CANCELAR" and "OK".

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

7.2.18 Teclas de atalho

Na tela inicial do modulo de E-mail, pressione as teclas *shift + ?* para abrir a lista de atalhos.

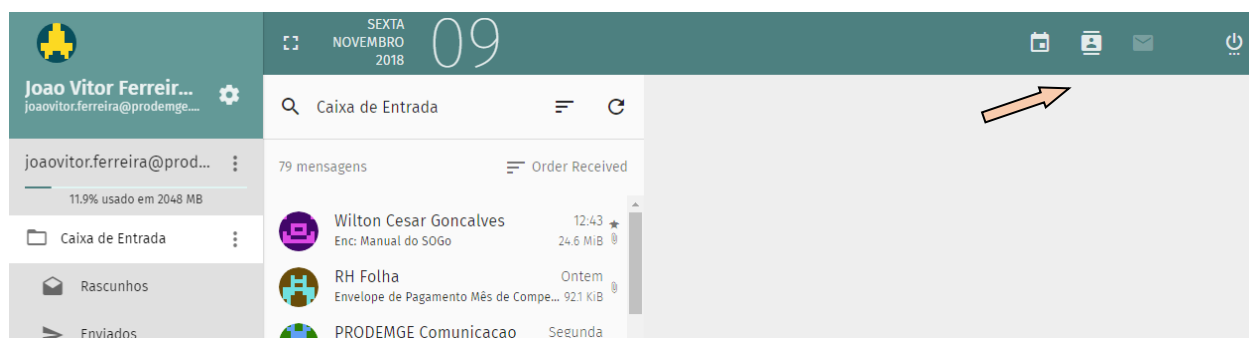
Teclas de atalho	
Exibir ou esconder esta ajuda	?
Apaga a mensagem ou pasta selecionada	← x
Apaga a mensagem ou pasta selecionada	deletar
Pesquisar	s
Escrever uma nova mensagem	w
Marca a mensagem selecionada como Lixo Eletrônico	j
Toggle item	space
Alternar intervalo de itens	shift + espaço
Ver próximo item	↑
Ver item anterior	↓
Adicionar próximo item à seleção	shift + ↑
Adicionar item anterior à seleção	shift + ↓

Para sair da lista, basta clicar fora ou pressionar a tecla *Esc*.

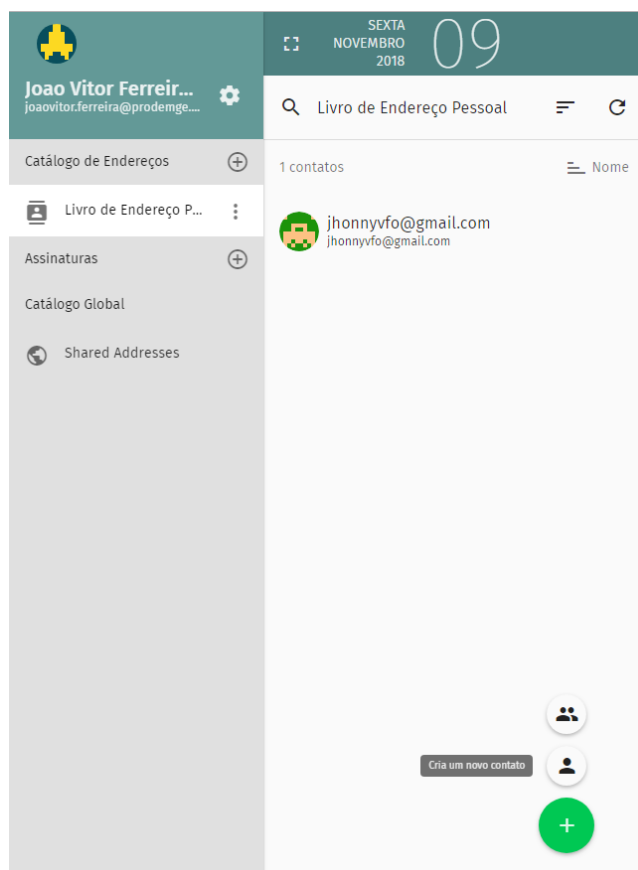
7.3 Catálogo de endereços

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 no menu superior na opção *Catálogo de Endereços*.

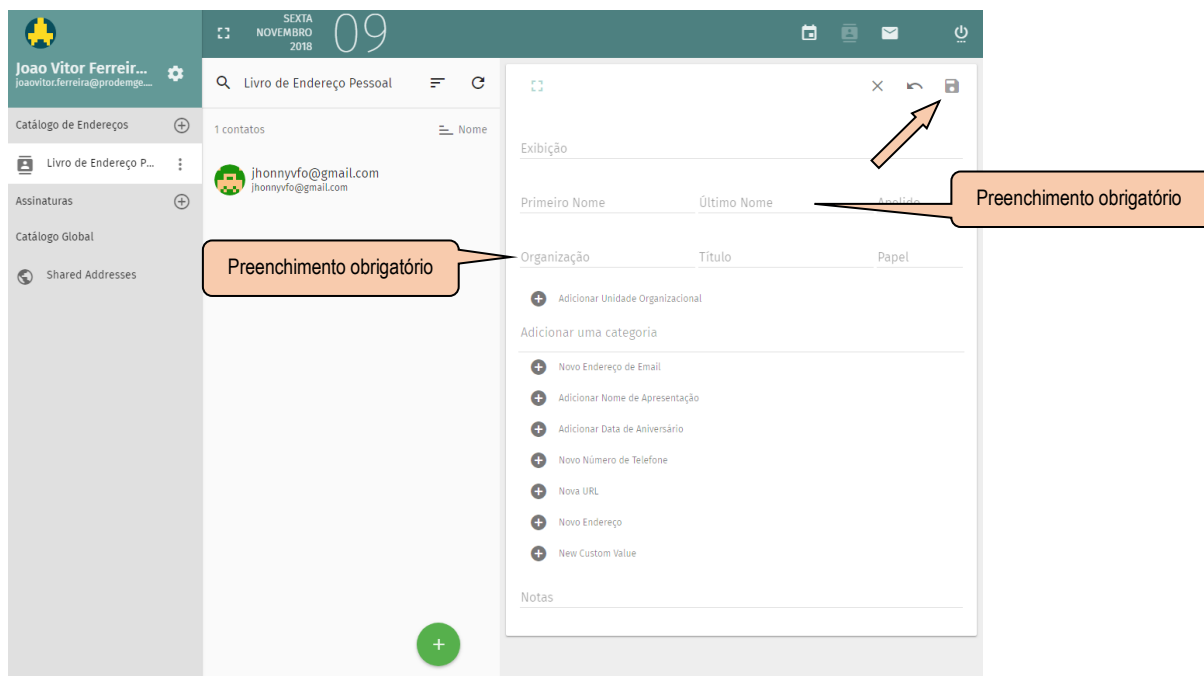
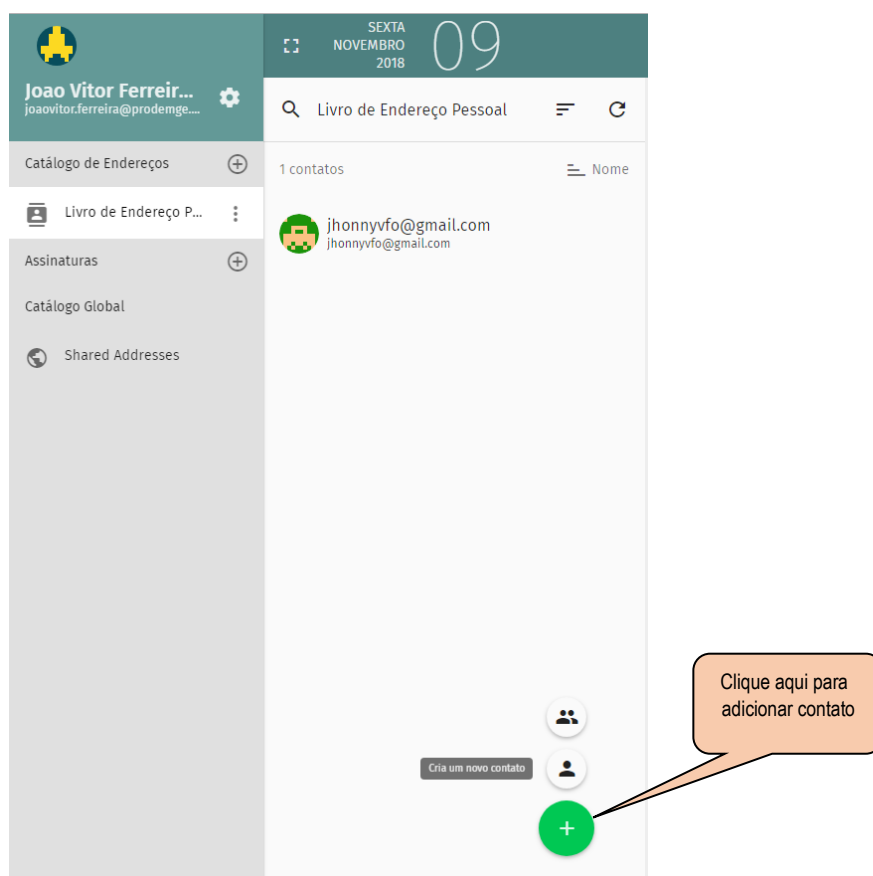


Após selecionar a opção *Catálogo de Endereços*, o sistema exibe a tela abaixo.



7.3.1 Adicionar contato

Para adicionar um contato no catálogo de endereços, clique no botão *Criar um novo contato*.

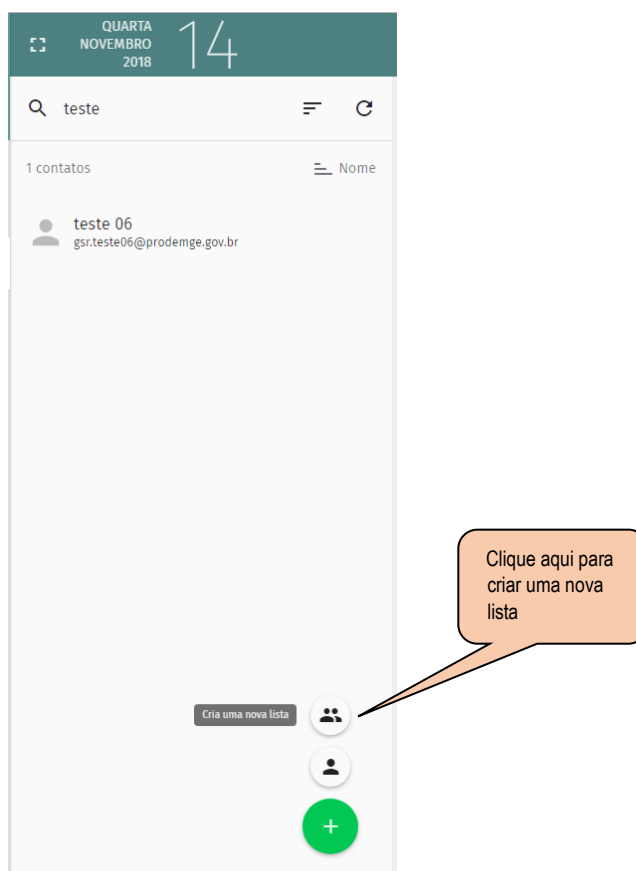


Informe nessa tela os dados do contato, selecione em qual catálogo o contato será salvo e, depois, clique no botão indicado para salvar.

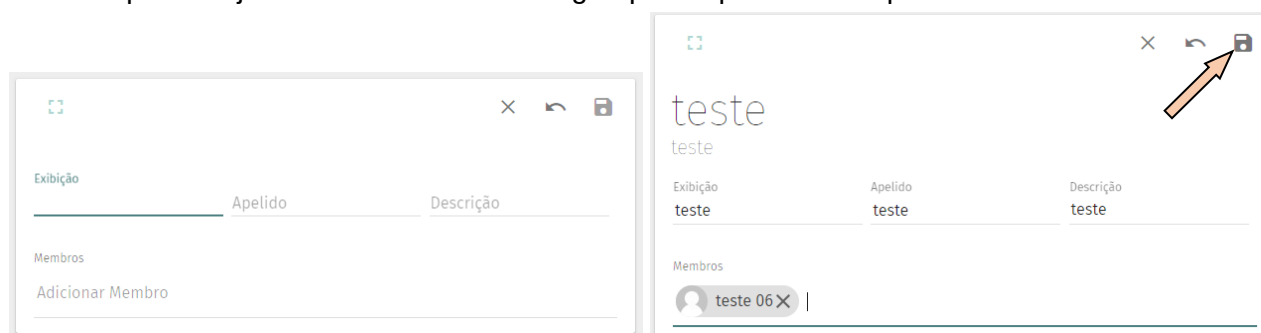
Obs.: É obrigatório o preenchimento dos campos *Sobrenome* e *Empresa*.

7.3.2 Criar uma nova lista

Para adicionar uma lista de contatos no catálogo de endereços, clique no botão *Criar uma nova lista*.

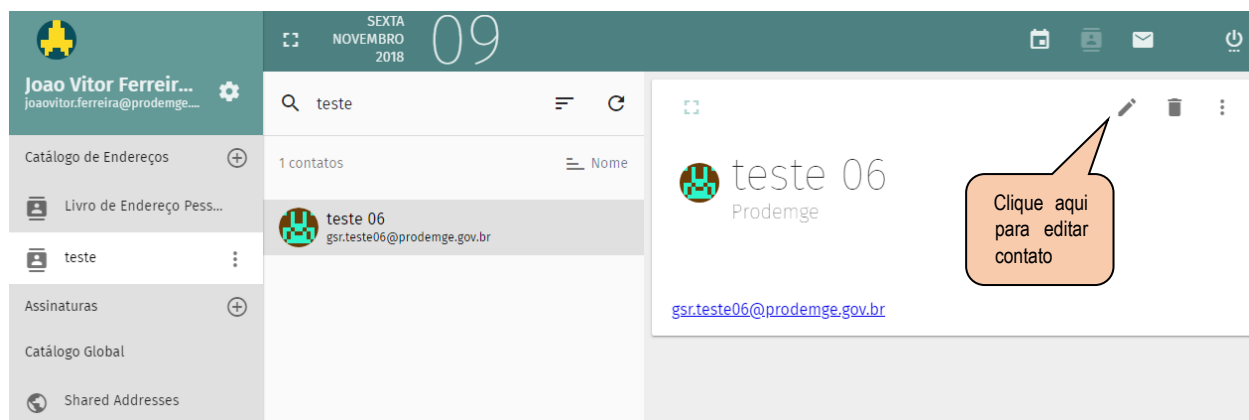


Preencha os campos (Exibição, Apelido, Descrição) e no campo “Adicionar Membro” digite o usuário que deseja acrescentar na lista. Logo após toque no ícone para salvar.



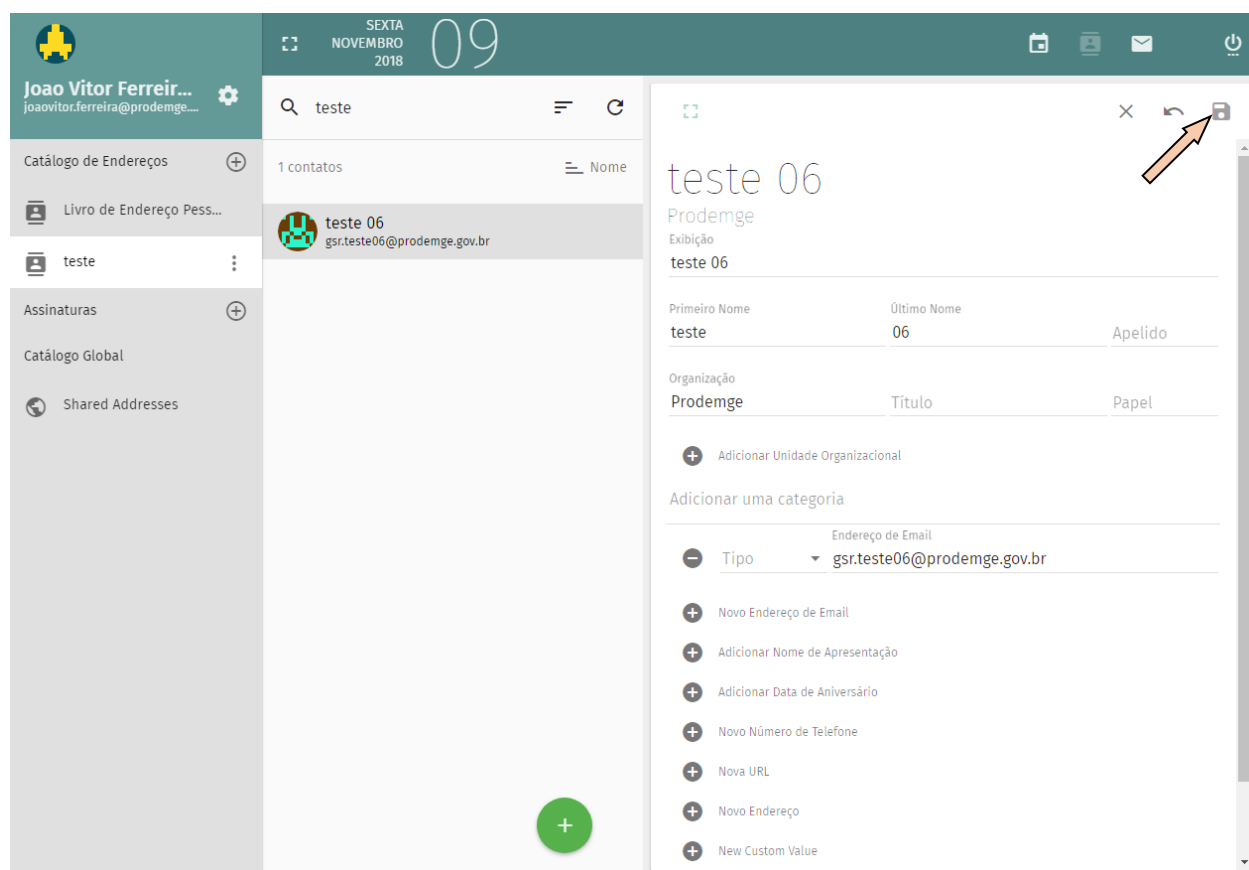
7.3.3 Editar contato

Para alterar os dados de um contato no catálogo de endereços, selecione o contato desejado e clique no ícone indicado, na barra de opções.



O sistema exibe a tela abaixo com os dados do contato selecionado.

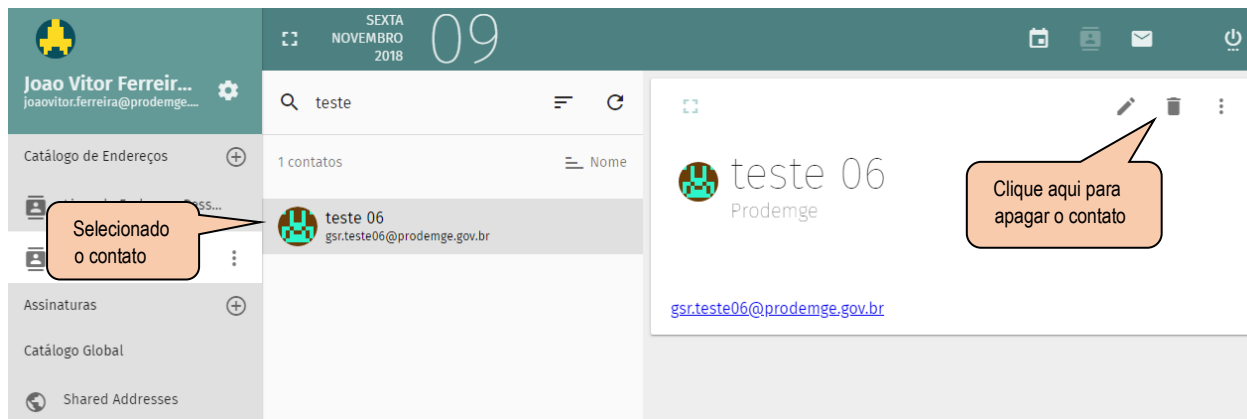
Nessa tela, faça as alterações desejadas nos dados do contato e clique no botão indicado para salvar.



7.3.4 Apagar contato

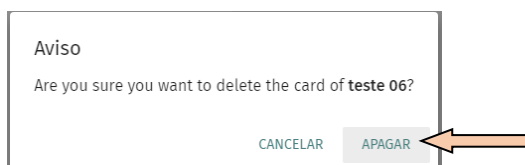
Selecione o contato a ser apagado do catálogo de endereços.

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



Clique no botão *Apagar Contato*, na barra de opções.

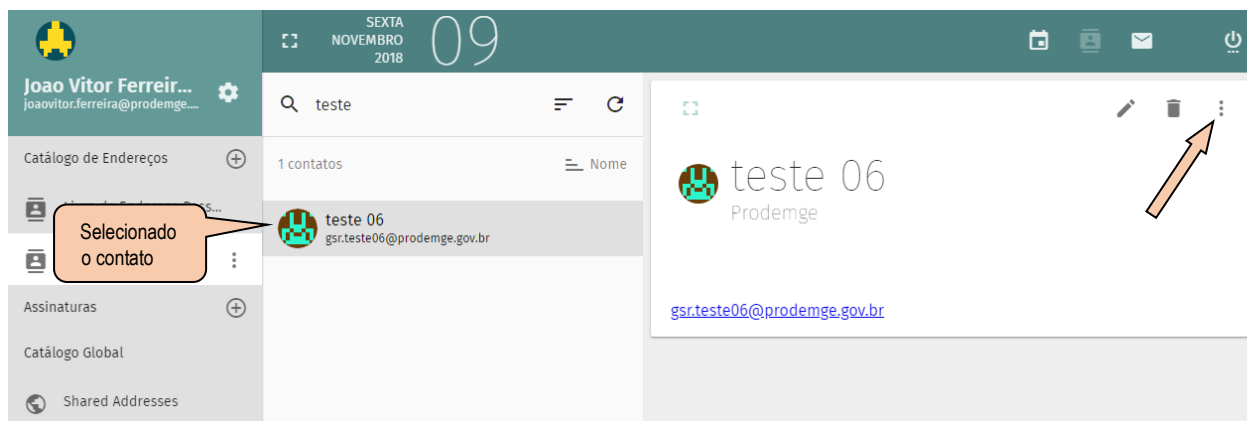
O sistema exibe uma janela para a confirmação da exclusão.

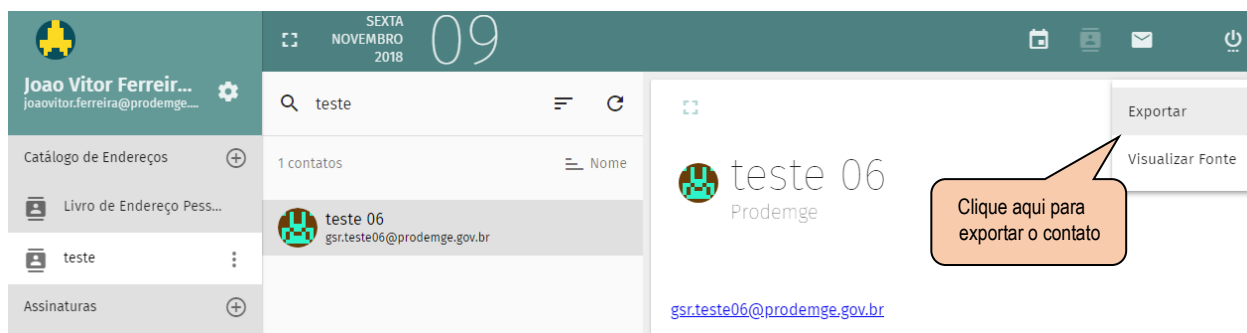


Nessa janela, clique na opção “Apagar” para confirmar a exclusão do contato.

7.3.5 Exportar contato

Selecione o contato a ser exportado no catálogo de endereços.

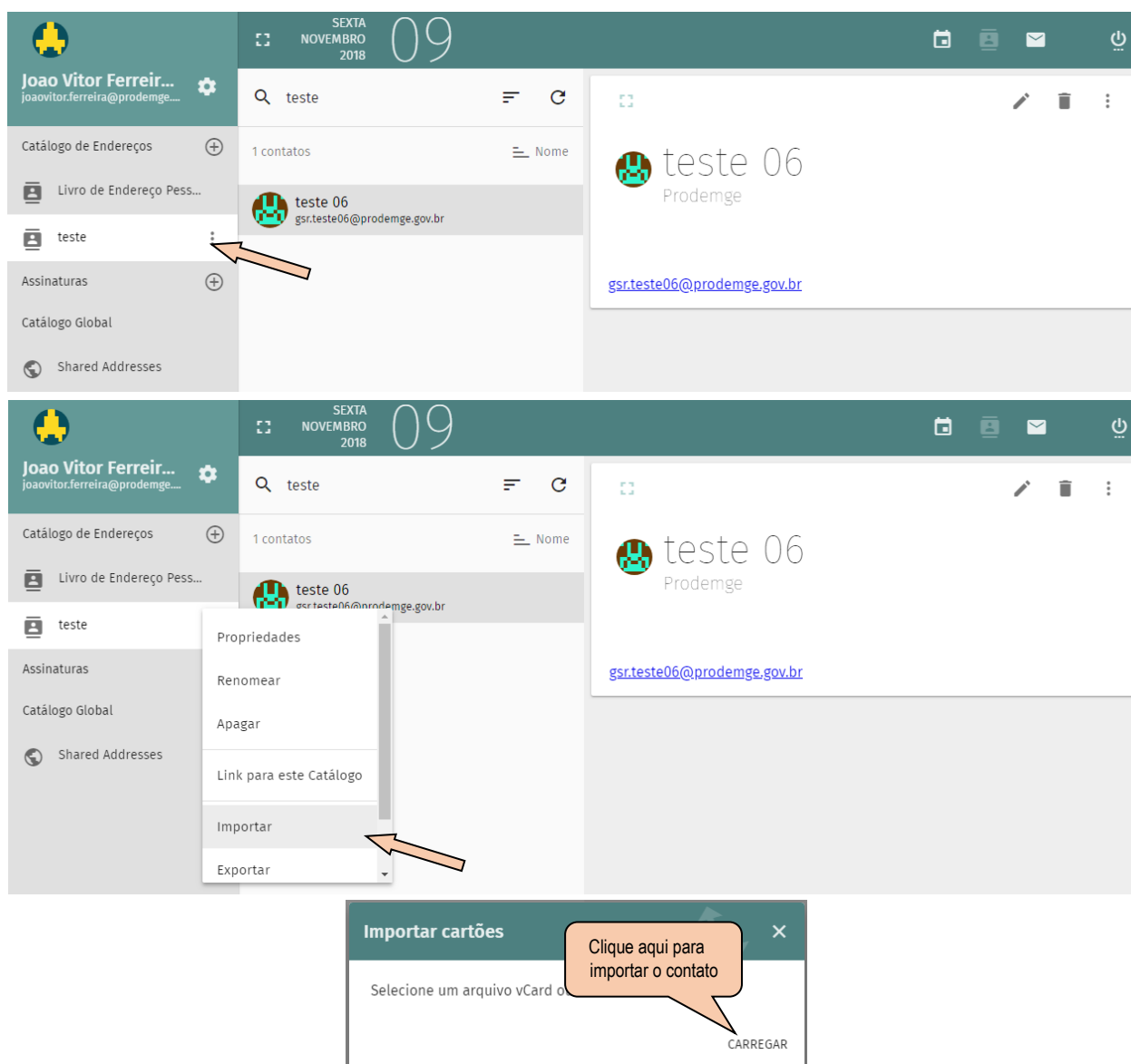




Nessa tela, clique no botão *Exportar*, na barra de opções.

7.3.6 Importar contato

Clique no botão  e escolha a opção *Importar*, na barra de opções. O sistema exibe a tela abaixo.



7.3.7 Teclas de atalho

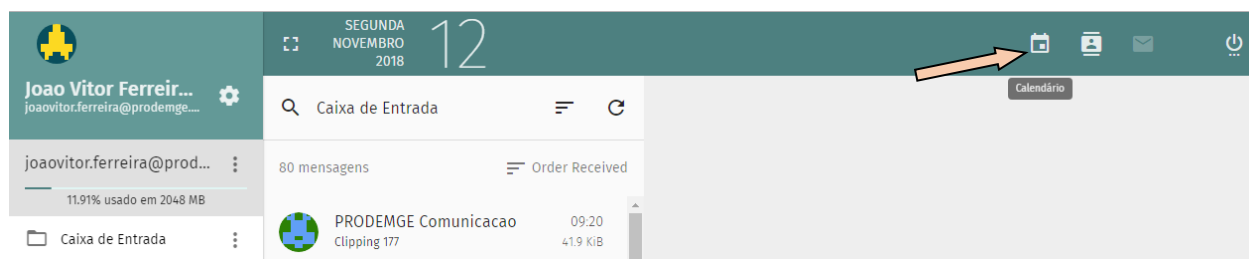
Na tela inicial do modulo de Endereços, pressione as teclas *shift + ?* para abrir a lista de atalhos.

Teclas de atalho	
Exibir ou esconder esta ajuda	?
Apaga o contato ou catálogo selecionado	⌫
Apaga o contato ou catálogo selecionado	deletar
Pesquisa	s
Cria um novo contato	c
Cria uma nova lista	l
Item alternativo	space
Alternar intervalo de itens	shift + espaço
Ver próximo item	↑
Ver item anterior	↓
Adicionar próximo item à seleção	shift + ↑
Adicionar item anterior à seleção	shift + ↓

Para sair da lista, basta clicar fora ou pressionar a tecla *Esc*.

7.4 Tarefas

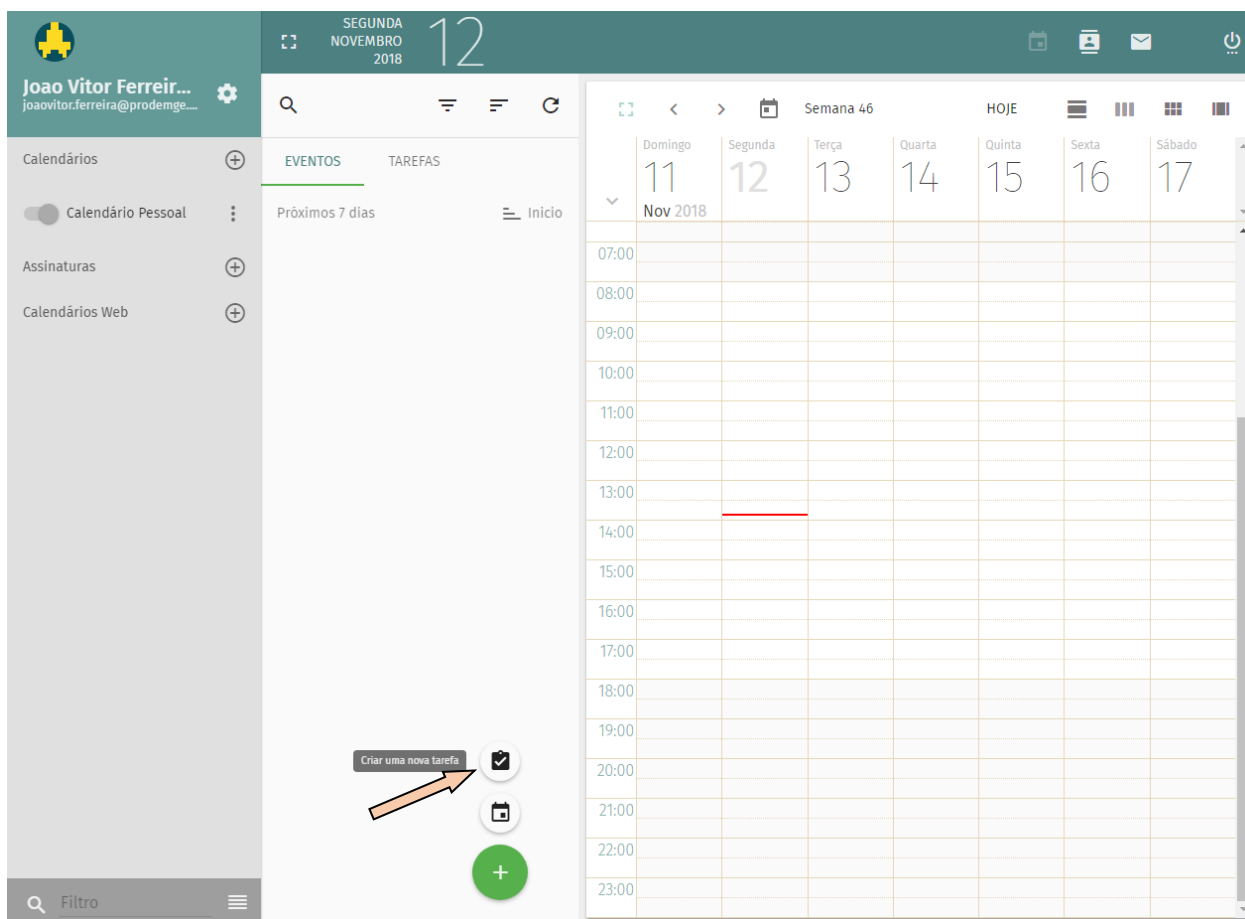
Clique na aba **Tarefas** no menu superior do ExpressoMG.



7.4.1 Adicionar tarefa

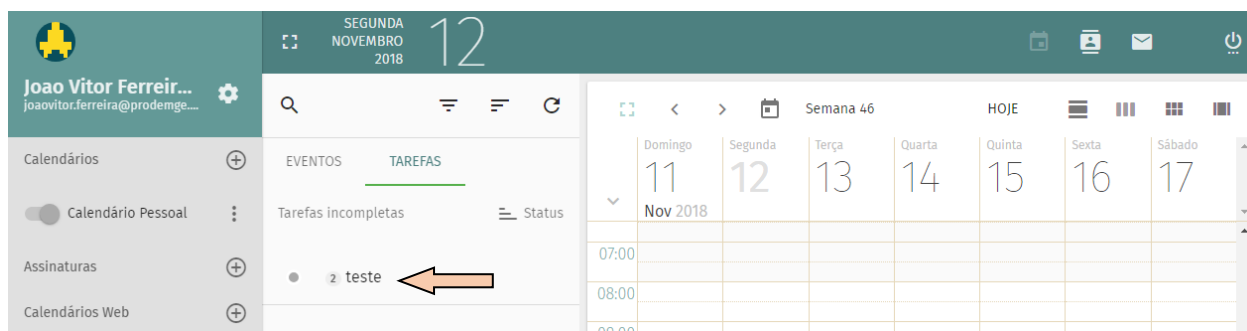
Para incluir uma tarefa, clique no botão *Criar uma nova tarefa*, na barra de opções do ExpressoMG.





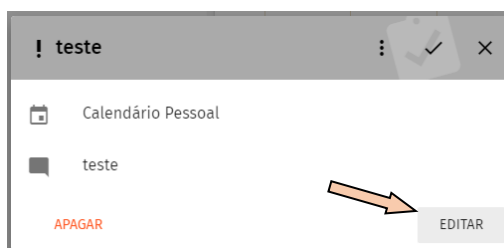
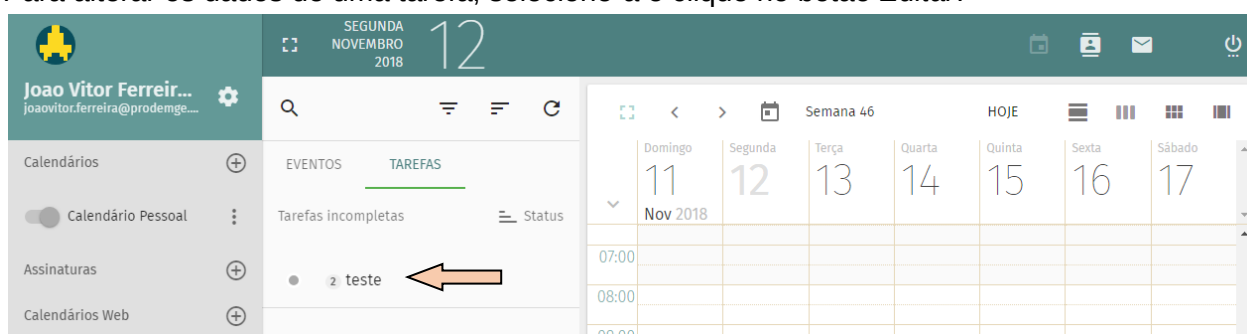
Informe nessa tela os dados da tarefa e, depois, clique no botão “**Salvar**”.

Obs.: É obrigatória a descrição sumária da tarefa.



7.4.2 Editar tarefa

Para alterar os dados de uma tarefa, selecione-a e clique no botão *Editar*.



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

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*).

Título *
teste

Localização
Calendário
Calendário Pessoal

Descrição
teste

Adicionar uma categoria

☒ Público ☐ Confidencial ☐ Privado

Prioridade
alto

+ Adicionar atalho

+ Início
+ Fim

Status
Não especificado

CANCELAR LIMPAR SALVAR

7.4.3 Apagar tarefa

Para excluir uma tarefa, selecione-a e clique no botão *Apagar*, na barra de opções.

João Vitor Ferreir...
joaovitor.ferreira@prodemge...

SEGUNDA 12 NOVEMBRO 2018

EVENTOS TAREFAS

Tarefas incompletas

teste

! teste

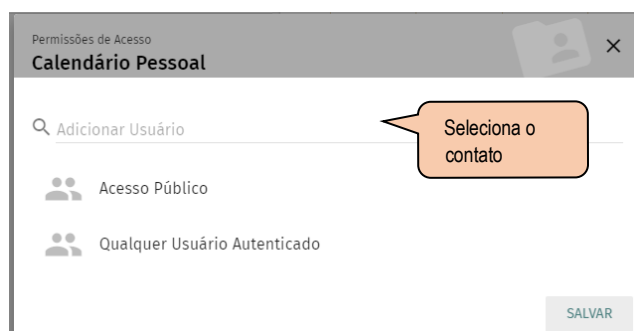
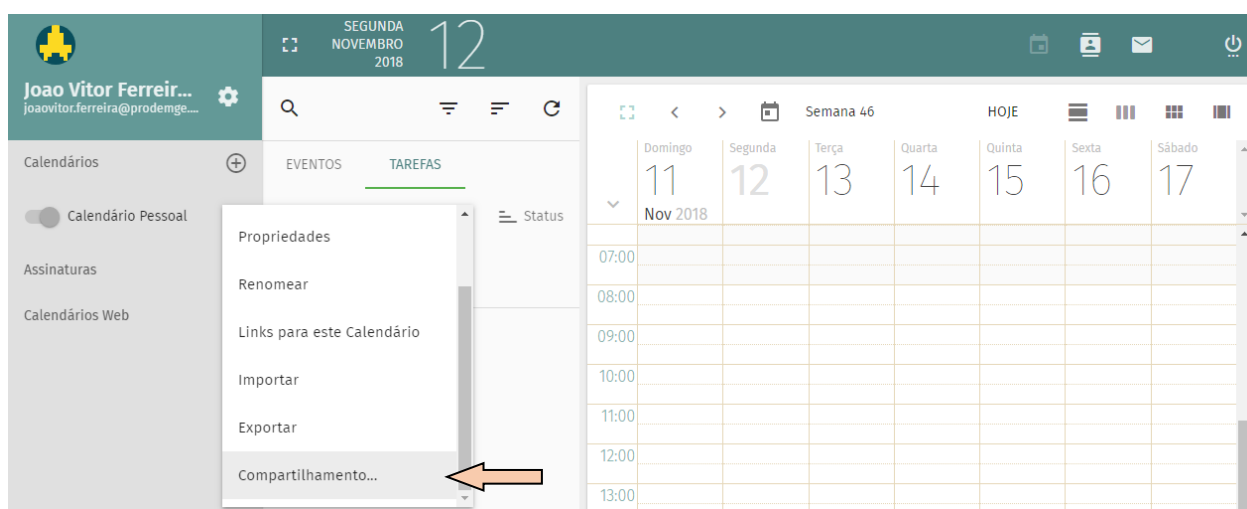
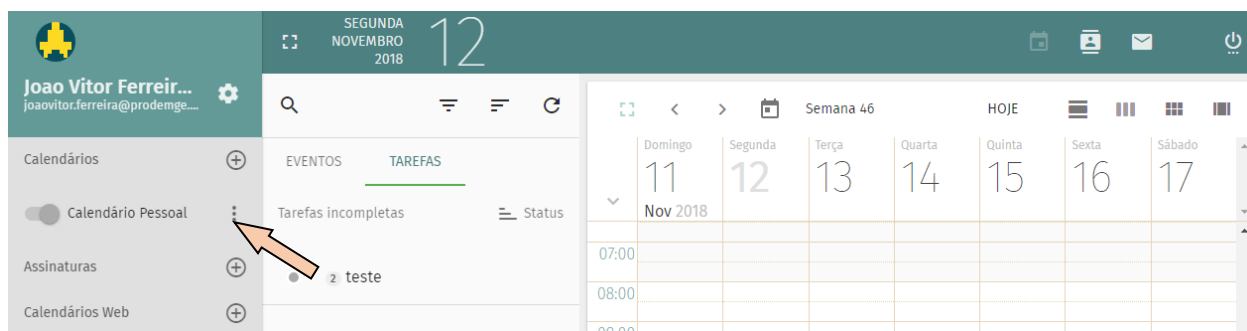
Calendário Pessoal

teste

APAGAR EDITAR

7.4.4 Compartilhar tarefa

Para compartilhar as tarefas com outros contatos, clique no e selecione a opção *Compartilhamento*.



Após selecionar o contato, será exibido a tela de permissões.

Permissões de Acesso

Calendário Pessoal

Adicionar Usuário

Gsr Teste Email Pessoal
gsr.teste03@prodemge.gov.br

☐ Usuário Inscrito

Público
Ver Data e Hora

Confidencial
Ver Data e Hora

Privado
Nenhum

☐ Esta pessoa pode criar objetos em meu calendário.

☐ Esta pessoa pode apagar objetos em meu calendário.

Acesso Público

Qualquer Usuário Autenticado

SALVAR

Após selecionar as opções de permissão como preferir clique em Salvar.

7.4.5 Teclas de atalho

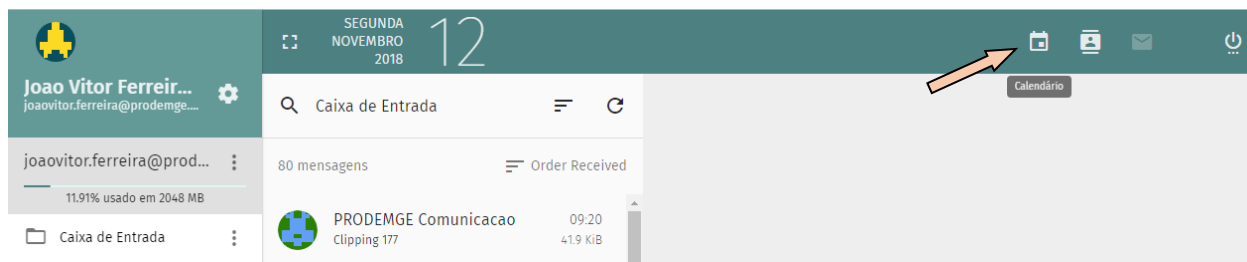
Na tela inicial do modulo de Tarefas, pressione as teclas *shift* + *?* para abrir a lista de atalhos.

Teclas de atalho	
Exibir ou esconder esta ajuda	
Pesquisar	
Criar um novo evento	
Criar uma nova tarefa	
Hoje	
Dia	
Semana	
Mês	
Visão Diária Multicolunas	
Mover para trás	
Mover para frente	

Para sair da lista, basta clicar fora ou pressionar a tecla *Esc*.

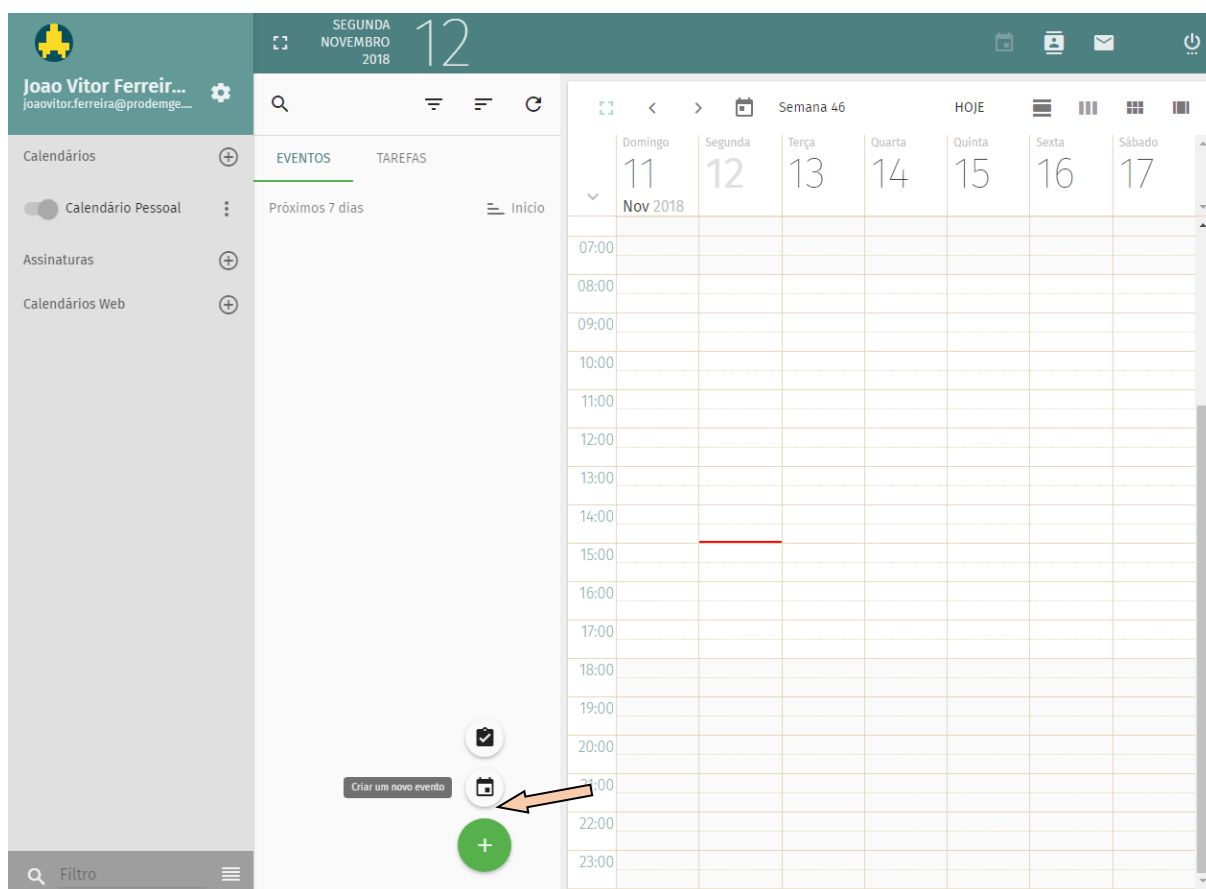
7.5 Calendário

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



7.5.1 Adicionar evento

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



The screenshot shows the 'Criar Evento' (Create Event) form in the ExpressoMG application. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Título' (Title) field.
- Calendar Selection:** 'Localização' (Location) and 'Calendário' (Calendar) dropdowns, with 'Calendário Pessoal' (Personal Calendar) selected.
- Description:** 'Descrição' (Description) text area.
- Category:** 'Adicionar uma categoria' (Add a category) button.
- Privacy:** Radio buttons for 'Público' (Public), 'Confidencial' (Confidential), and 'Privado' (Private). 'Público' is selected.
- Priority:** A slider for 'Prioridade' (Priority).
- Notification:** A checked checkbox for 'Enviar Notificação de Compromisso' (Send Commitment Notification).
- Shortcut:** A button with a plus icon and the text 'Adicionar atalho' (Add shortcut).

Below these are two rows of checkboxes: 'Evento diário' (Daily event) and 'Exibir Hora como Livre' (Show time as free), both currently unchecked.

The next section is for dates and times:

- De (From):** Date '12-Nov-18' and time '15:00'.
- Até (Until):** Date '12-Nov-18' and time '16:00'.

Below this is the 'Repetir' (Repeat) section, with a dropdown menu set to 'Sem repetição' (No repetition).

At the bottom, there is a search bar for participants: 'Convidar Participantes' (Invite Participants). A callout bubble points to this field with the text 'Selecione os participantes' (Select the participants).

At the very bottom are three buttons: 'CANCELAR' (Cancel), 'LIMPAR' (Clear), and 'SALVAR' (Save). An arrow points to the 'SALVAR' button.

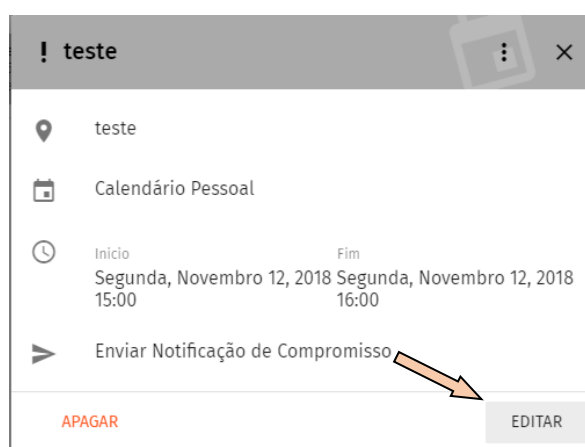
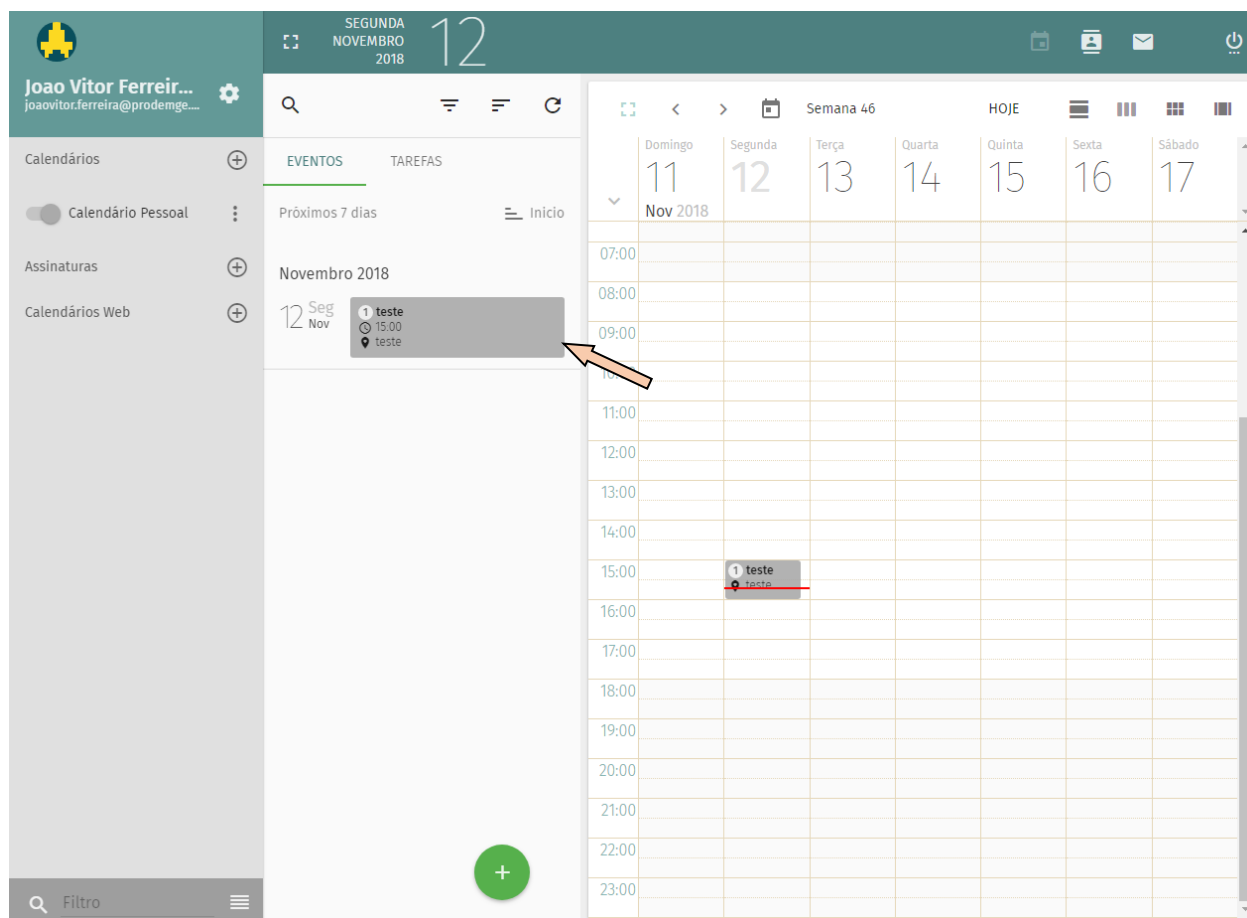
Two callout bubbles provide instructions:

- One bubble points to the description field with the text 'Informe os dados do evento' (Provide the event data).
- Another bubble points to the 'Convidar Participantes' field with the text 'Selecione os participantes' (Select the participants).

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

7.5.2 Editar evento

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



Titulo **teste**

Localização teste Calendário Calendário Pessoal

Descrição

Adicionar uma categoria

☒ Público ☐ Confidencial ☐ Privado Prioridade alto

☒ Enviar Notificação de Compromisso

 Adicionar atalho

☐ Evento diário ☐ Exibir Hora como Livre

De  12-Nov-18  15:00

Até  12-Nov-18  16:00

Repetir Sem repetição

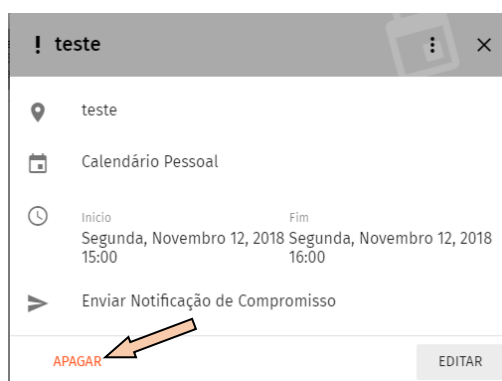
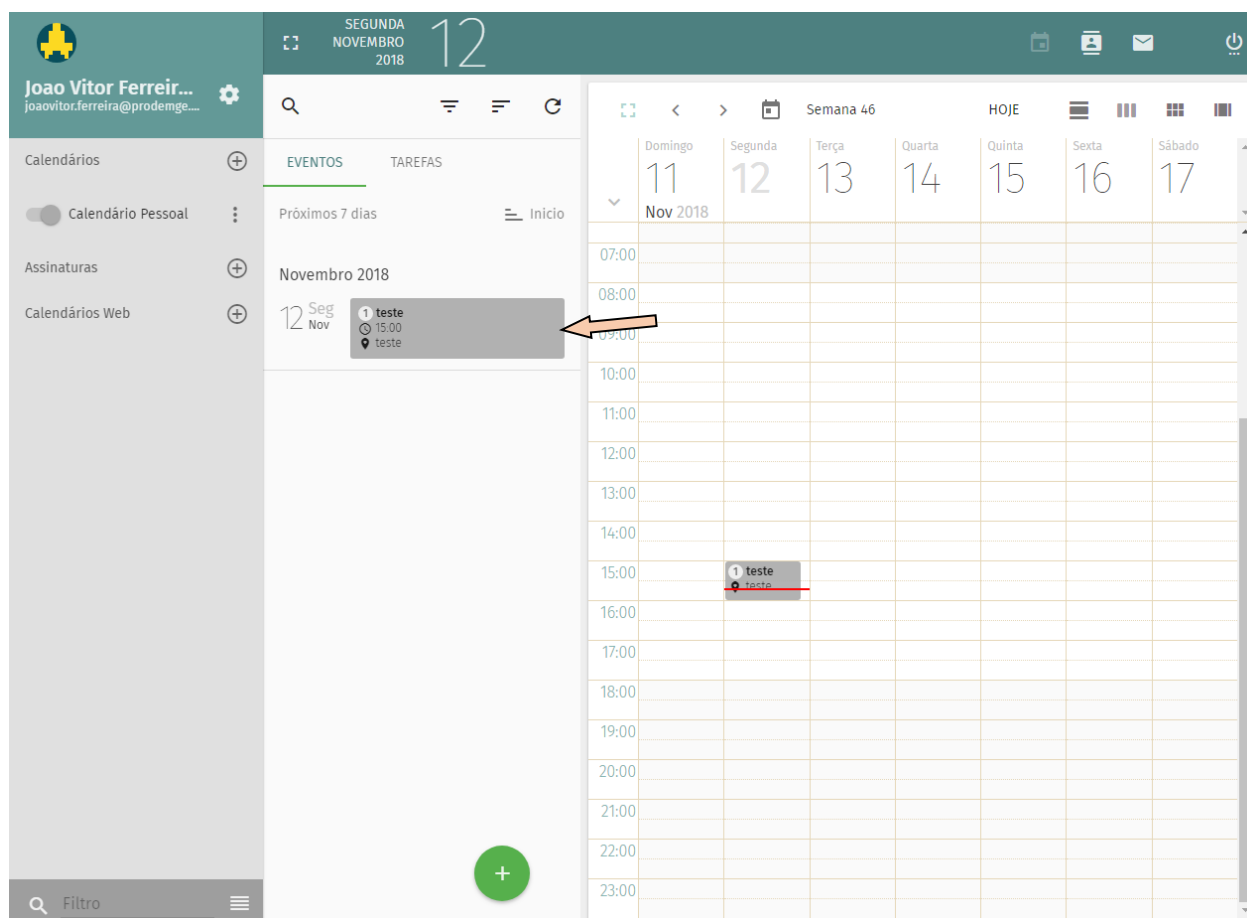
 Convidar Participantes

CANCELAR LIMPAR  SALVAR

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

7.5.3 Apagar evento

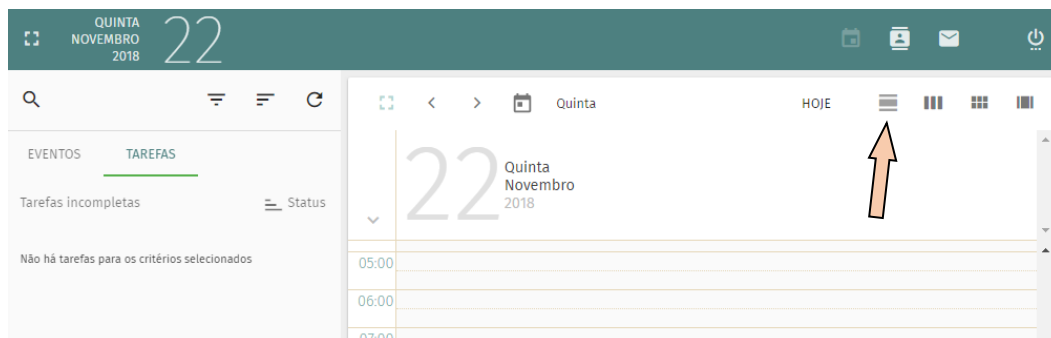
Para excluir um evento no calendário, selecione-o na tela.



Clique no botão *Apagar*, na barra de opções.

7.5.4 Modo de exibição do calendário: Dia

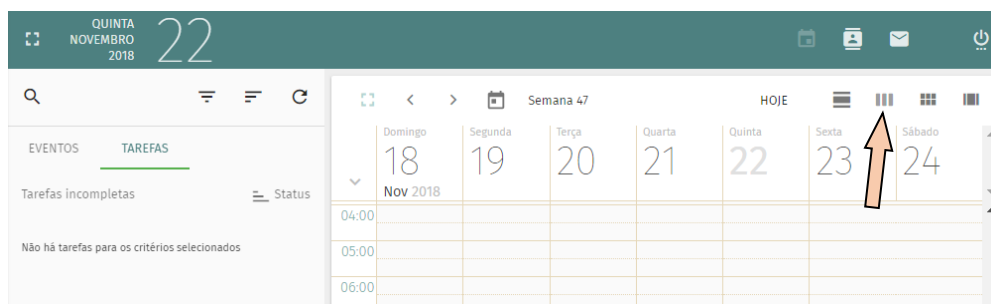
Para exibir os eventos no modo Dia, toque no ícone correspondente.



Exibe os eventos no dia selecionado.

7.5.5 Modo de exibição do calendário: Semana

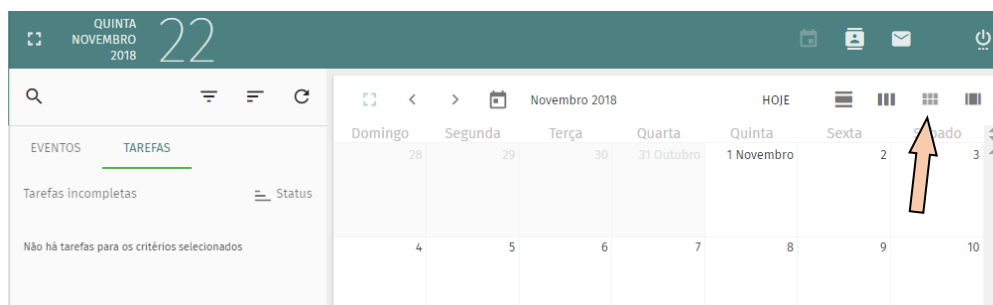
Para exibir os eventos no modo Semana, toque no ícone correspondente.



Exibe os eventos na semana selecionada.

7.5.6 Modo de exibição do calendário: Mês

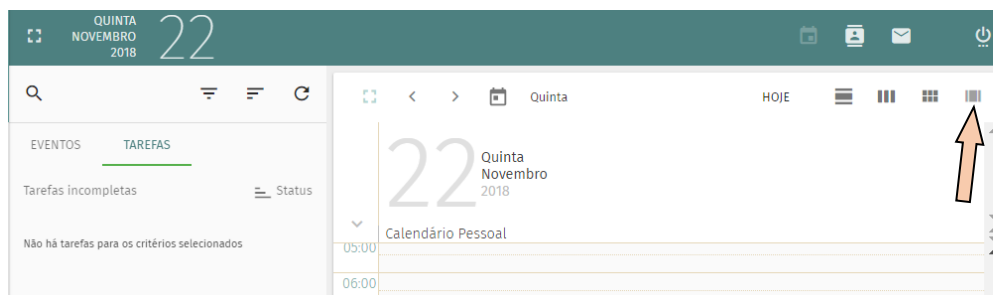
Para exibir os eventos no modo Mês, toque no ícone correspondente.



Exibe os eventos no mês selecionado.

7.5.7 Modo de exibição do calendário: Multi-coluna de dias

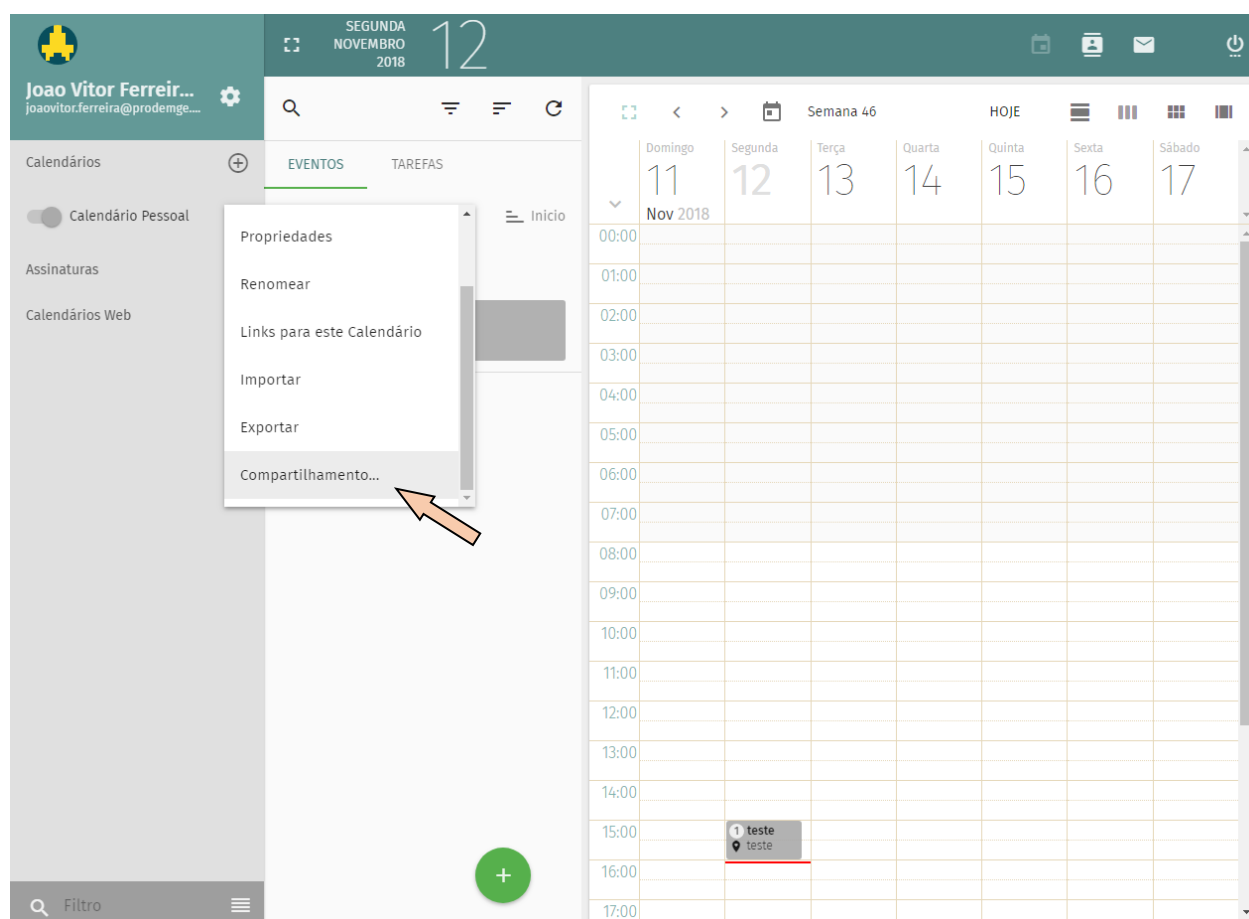
Para exibir os eventos no modo Multi-coluna, toque no ícone correspondente.



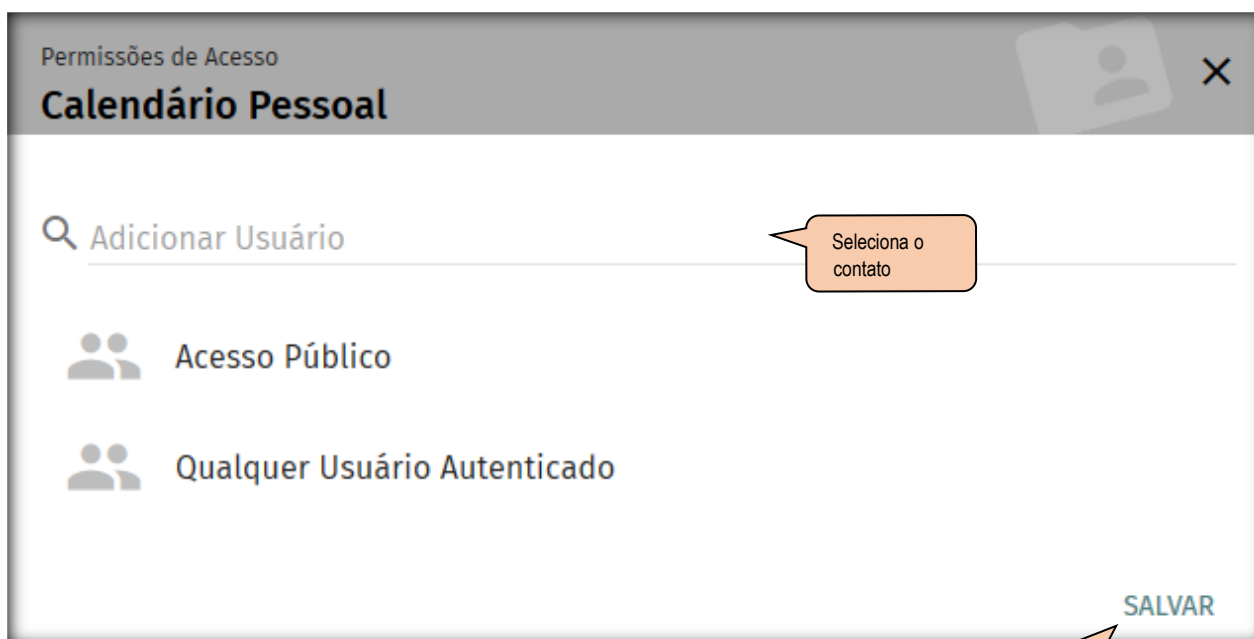
7.5.8 Compartilhar calendário

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

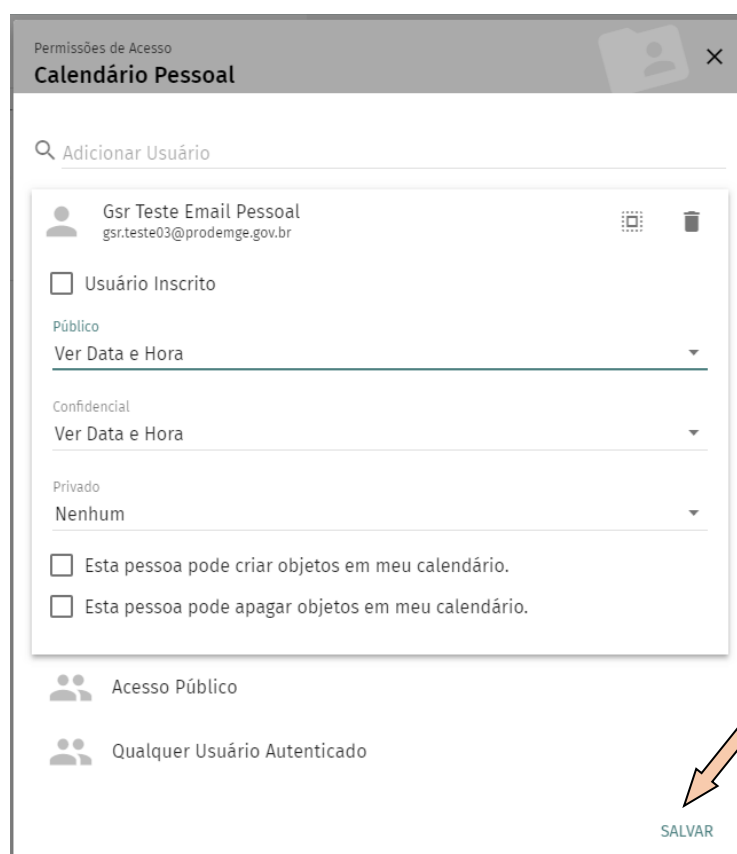
O sistema exibe a tela abaixo.



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*.

7.5.9 Teclas de atalho

Na tela inicial do modulo de Tarefas, pressione as teclas *shift* + *?* para abrir a lista de atalhos.

Teclas de atalho	
Exibir ou esconder esta ajuda	?
Pesquisar	s
Criar um novo evento	e
Criar uma nova tarefa	t
Hoje	n
Dia	d
Semana	w
Mês	m
Visão Diária Multicolunas	c
Mover para trás	←
Mover para frente	→

Para sair da lista, basta clicar fora ou pressionar a tecla *Esc*.

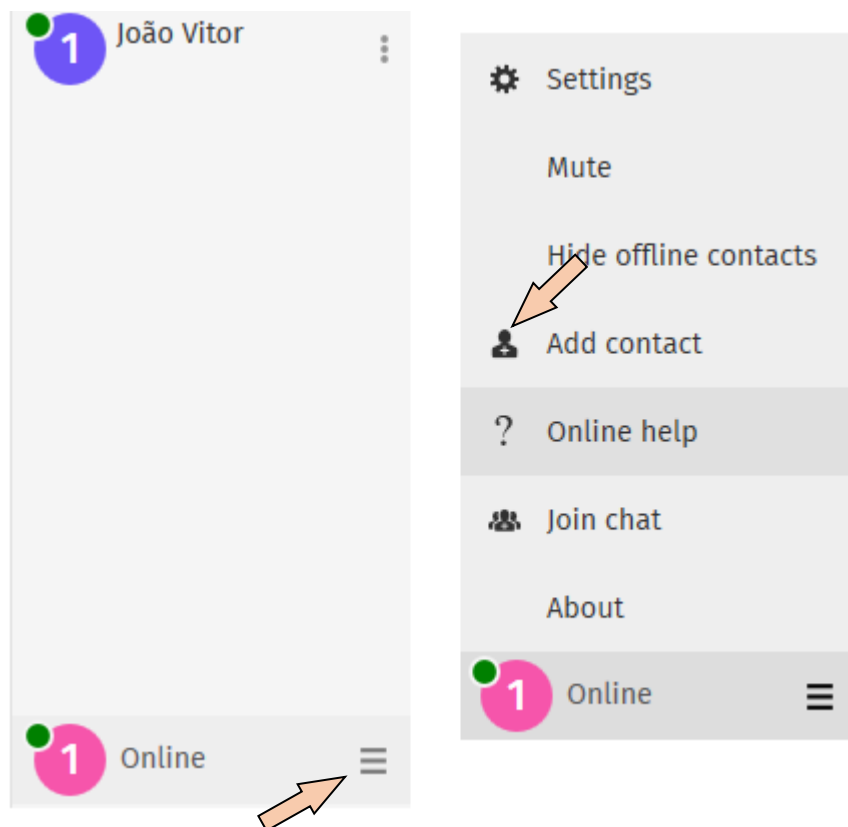
7.6 Chat

Para acessar o Chat, clique no ícone indicativo.

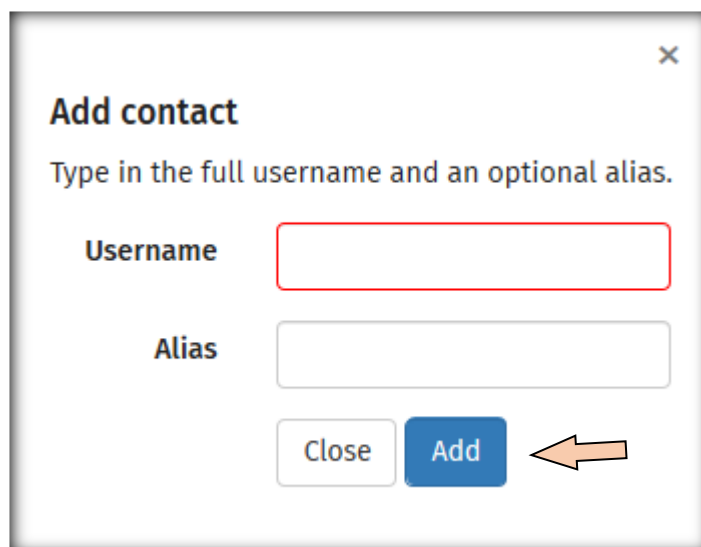


7.6.1 Adicionando contatos no chat

Para adicionar um contato, clique no ícone como demonstrado abaixo.
Feito isso, selecione a opção “Add contact”.

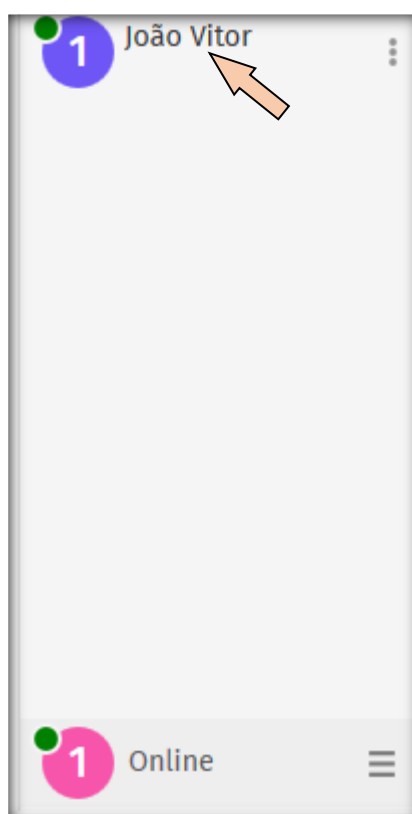


Digite o CPF e o Apelido que gostaria de dar ao contato e click em “Add”.

A screenshot of a mobile application dialog box titled "Add contact". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Type in the full username and an optional alias." There are two input fields: "Username" and "Alias". The "Username" field is highlighted with a red border. At the bottom, there are two buttons: "Close" and "Add". An orange arrow points to the "Add" button.

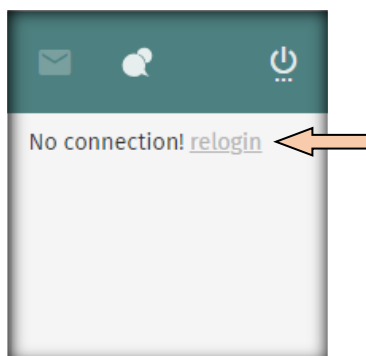
7.6.2 Iniciando conversa por Chat

Execute um clique simples sobre o nome da pessoa e será aberta uma caixa de diálogo.



7.6.3 Logar

Caso não esteja logado, clique no link *relogin*.

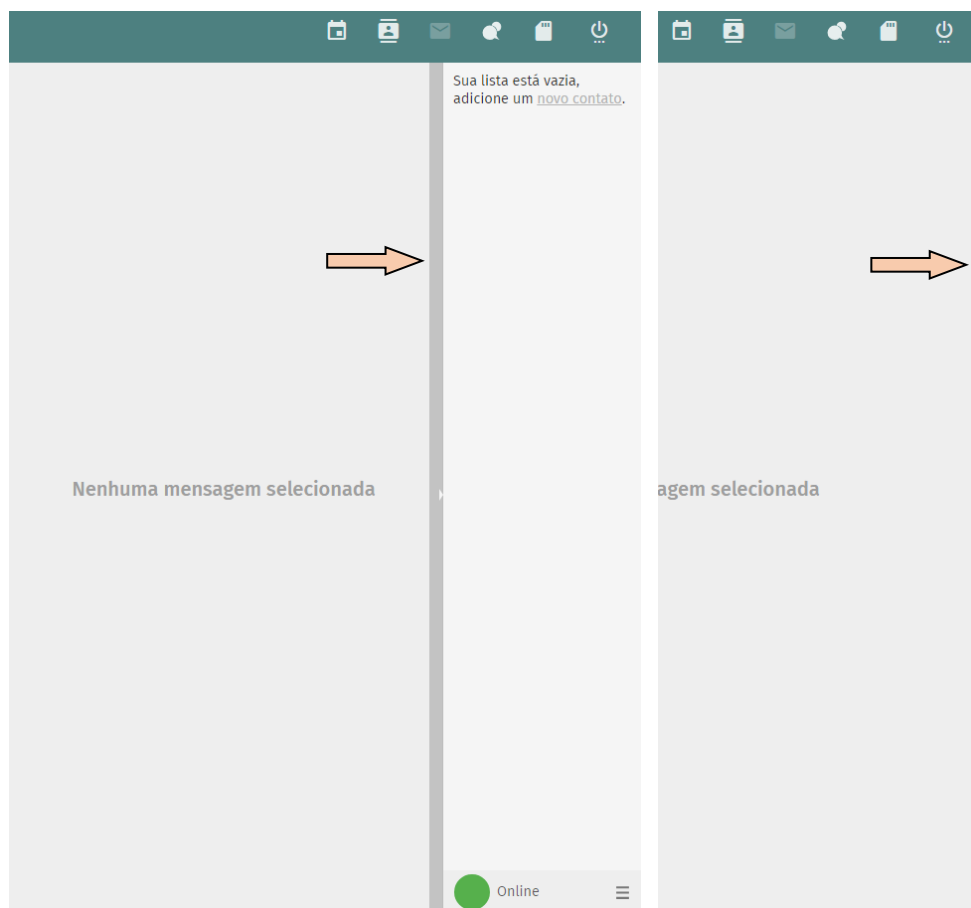


Insira o CPF e sua senha para logar e clique em *Connect*.

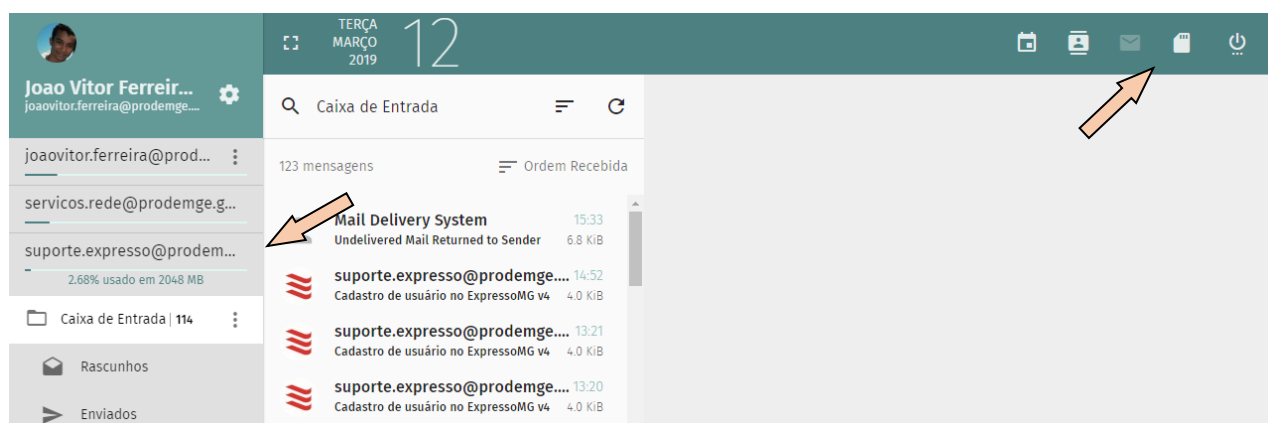


7.6.4 Minimizando e expandindo chat

Para minimizar/expandir o chat, clique no canto do modulo como mostrado na imagem. Inicialmente esta barra será apresentada quando o cursor se aproximar ao canto do modulo.



Atenção !!: Ao selecionar outra conta vinculada a sua no canto esquerdo, o ícone de chat deixará de ser exibido e o módulo será minimizado.



Para abrir novamente, basta maximizar clicando no canto da tela como mostrado neste exemplo.

8 Trocar Senha



8.1 Esqueci a senha

Se o usuário não lembrar da sua senha, deverá clicar no link [Esqueceu a senha](#).

Será exibida a tela **Reset de senha via E-mail**.

A tela de 'Reset de senha via E-mail' do sistema ExpressoMG. No topo, há uma barra de navegação com 'Gerenciamento de senha' e 'Reset de Senha via E-mail'. Abaixo, há o logo do ExpressoMG e o link 'Acesse o ExpressoMG'. Uma barra verde indica 'Enviar link para redefinir senha via e-mail'. Uma barra amarela contém o ícone de informação e o texto: 'Informe o login e e-mail para envio de link para redefinição de sua senha.' Abaixo, há campos para 'Login' e 'E-mail', cada um com um ícone de usuário e uma seta indicando o campo de entrada. Um botão verde 'Enviar' está na base. Duas caixas de texto amarelas com setas apontando para os campos de entrada fornecem instruções: 'Informe o Login (CPF)' para o campo de Login e 'Informe o E-mail de recuperação previamente cadastrado' para o campo de E-mail.

Informe nessa tela o seu CPF e clique no botão *Enviar*, será enviado uma mensagem para o Email de recuperação de senha.

8.2 Trocar a senha

Ao clicar em *trocar a senha*, será apresentada a seguinte tela.

🏠 Gerenciamento de senha ✉️ Reset de Senha via E-mail

EXPRESSO MG
Acesse o ExpressoMG

✓ Altere a sua senha

ℹ️ Escreva a senha atual e escolha uma nova.

A senha deve respeitar as regras de restrição:

- Tamanho mínimo: 8
- Mínimo de letras maiúsculas: 1
- Mínimo de números: 1
- Mínimo de caracteres especiais: 1
- A senha nova não deve ser igual a senha atual
- A senha nova não deve ser igual ao login

Login: **Informe o Login (CPF)**

Senha atual: **Informe a senha**

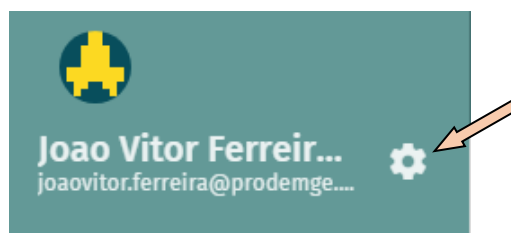
Senha nova: **Informe a nova senha**

Confirma: **Repita a nova senha**

☒ Enviar **Clique em enviar.**

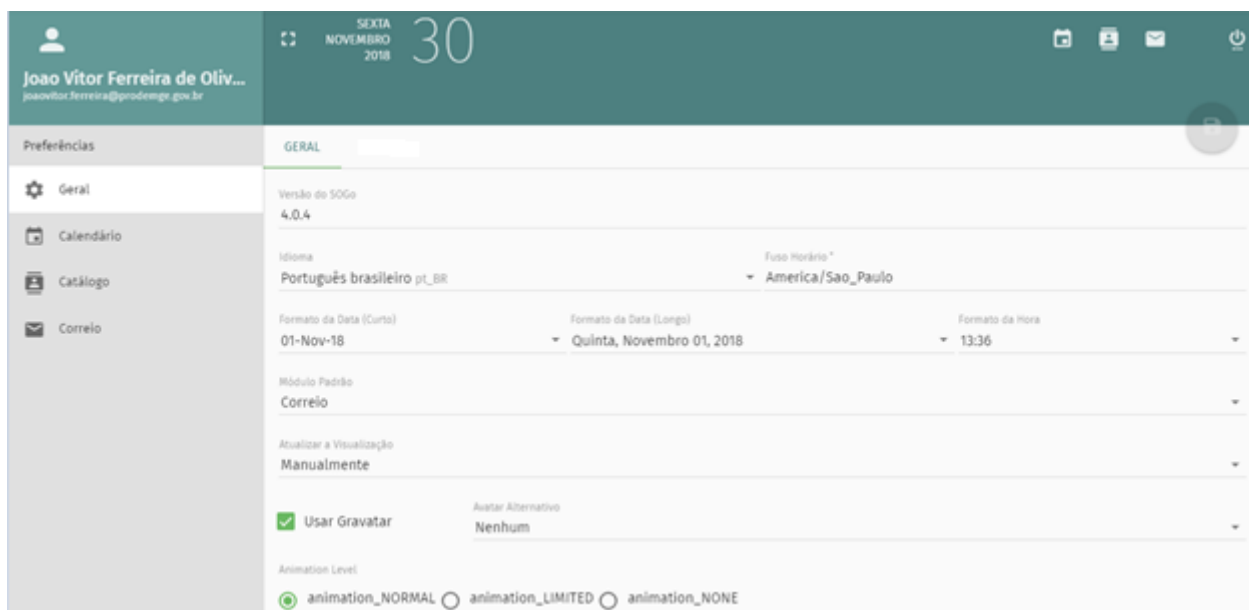
9 Configurações ExpressoMG

Clique no botão indicativo para exibir o menu de configuração do ExpressoMG.



9.1 Geral

Na aba “Geral” será exibida as informações gerais do ExpressoMG.



9.2 Calendário

Na aba *Calendário* será exibida as informações e configurações do módulo calendário do ExpressoMG.



9.2.1 Alterar / remover / editar Categorias

Clique na aba *Categorias* nas configurações *Calendário*.

The image displays two screenshots of the ExpressoMG web application interface.

Top Screenshot: The header shows the user 'Joao Vitor Ferreira de Oliv...' and the date 'SEXTA 30 NOVEMBRO 2018'. The left sidebar contains 'Preferências' (Geral, Calendário, Catálogo, Correio). The main area has tabs for 'GERAL', 'CATEGORIAS' (highlighted with an arrow), and 'CONVITES'. Under 'CATEGORIAS', there are settings for 'A Semana começa em' (Domingo), 'O Dia começa as' (08:00), 'O Dia termina as' (18:00), 'Dias da semana para exibir' (DOM, SEG, TER, QUA, QUI, SEX, SAB), 'Exibir horas como ocupadas quando fora do horário de serviço' (checkbox), 'Primeira semana do ano' (Inicia em 01 de janeiro), 'Calendário Padrão' (Calendário selecionado), 'Classificação padrão do compromisso' (Público), 'Classificação padrão da tarefa' (Público), and 'Lembrete padrão' (Não lembrar).

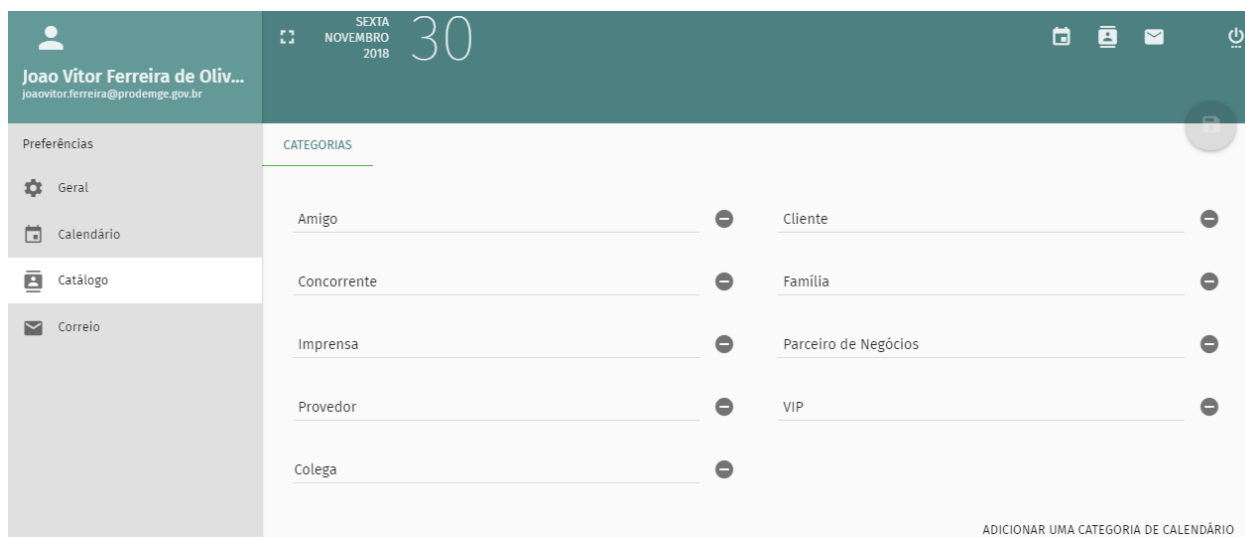
Bottom Screenshot: The header shows the date 'TERÇA 04 DEZEMBRO 2018'. The left sidebar is the same. The main area shows a list of categories with callouts:

- 'Comprador': 'Clique aqui para alterar a cor e o nome.'
- 'Favoritos': 'Clique aqui para deletar'
- 'Idéias': 'Clique aqui para deletar'
- 'Aniversário': 'Clique aqui para deletar'
- 'Férias': 'Clique aqui para deletar'
- 'Projetos': 'Clique aqui para deletar'
- 'Presentes': 'Clique aqui para deletar'
- 'Problemas': 'Clique aqui para deletar'
- 'Feriados': 'Clique aqui para deletar'
- 'Posição': 'Clique aqui para deletar'
- 'Acompanhamento': 'Clique aqui para resetar todas as alterações feitas'
- 'Ligações': 'Clique aqui para criar'
- 'Reunião': 'Clique aqui para criar'
- 'Miscelânea': 'Clique aqui para criar'
- 'Celebração Anual': 'Clique aqui para criar'
- 'Viagem': 'Clique aqui para criar'
- 'Fornecedores': 'Clique aqui para criar'
- 'Clientes': 'Clique aqui para criar'
- 'Negócios': 'Clique aqui para criar'
- 'Pessoal': 'Clique aqui para criar'
- 'Concorrência': 'Clique aqui para criar'
- 'Feriado': 'Clique aqui para criar'

 At the bottom right, there are links for 'RESET TO DEFAULTS' and 'ADICIONAR UMA CATEGORIA DE CALENDÁRIO'.

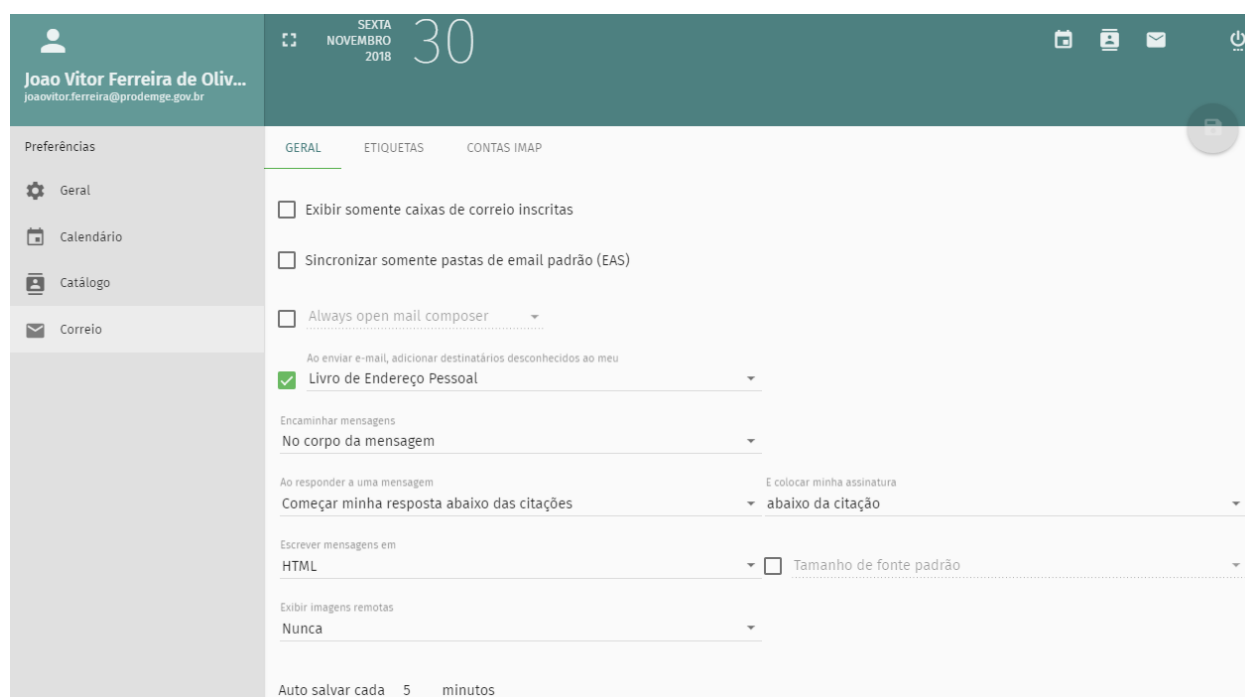
9.3 Catálogo

Na aba “Catálogo” será exibida as informações e configurações das categorias do módulo Catálogo do ExpressoMG.



9.4 Correio

Na aba “Correio” será exibida as informações e configurações das etiquetas e contas IMAP do módulo Catálogo do ExpressoMG.



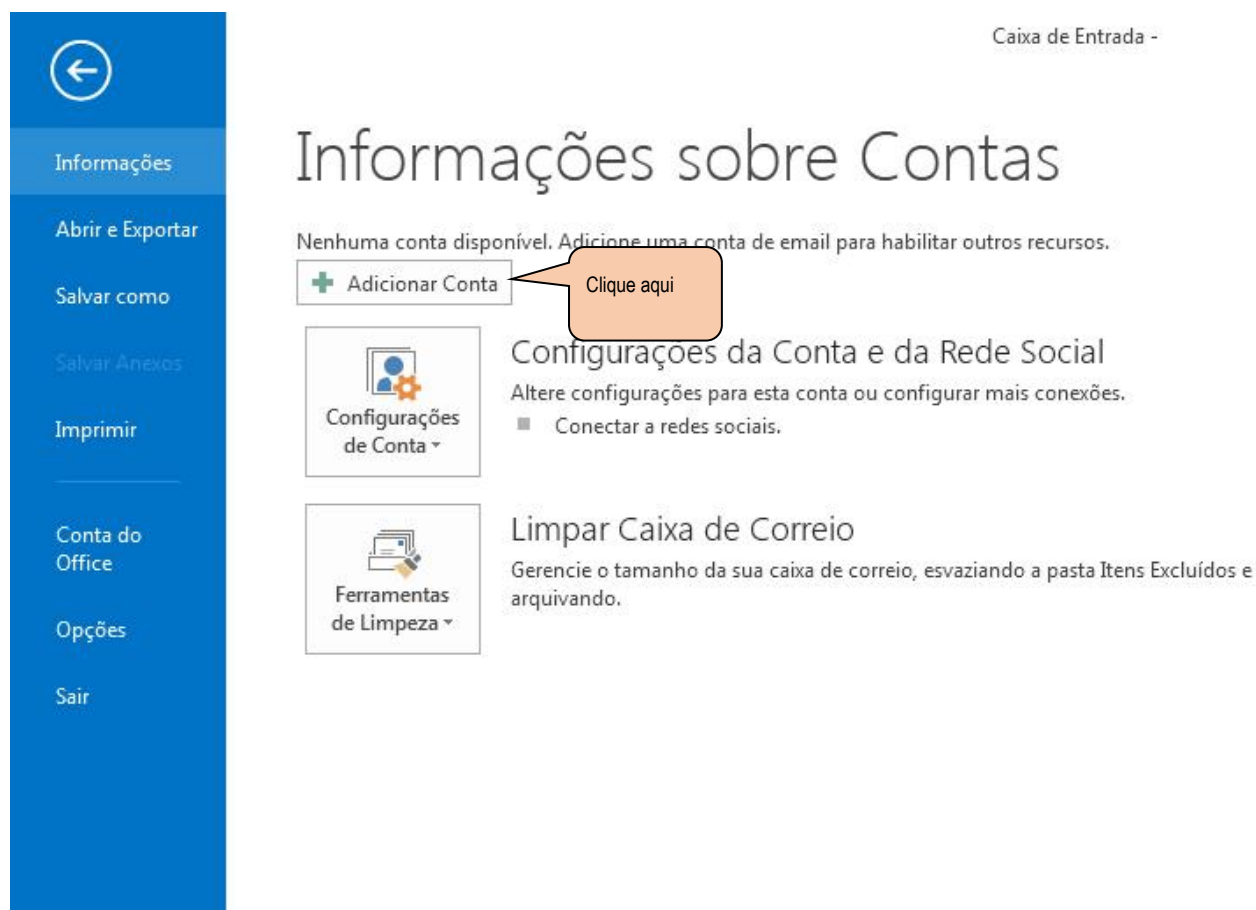
10 Acesso ao ExpressoMG por meio de aplicativos

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**.



Nessa tela, clique no botão *Adicionar Conta*.

Será exibida a tela **Configuração Automática de Conta**.

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

Será exibida a tela **Escolher Serviço**

10.1 Acesso via POP

Selecione a opção de serviço “POP ou IMAP” e clique no botão Avançar.
Será exibida a tela Configurações de Conta POP e IMAP.

Adicionar Conta

Configurações de Conta POP e IMAP
Digite as configurações de servidor de email para sua conta.

Informações do Usuário

Nome:

Endereço de Email:

Informações do Servidor

Tipo de Conta:

Servidor de entrada de emails:

Servidor de saída de emails (SMTP):

Informações de Login

Nome de Usuário:

Senha:

☒ Lembrar senha

☐ Exigir login usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA)

Testar Configurações da Conta

É recomendável testar sua conta para garantir que as entradas estão corretas.

☐ Testar automaticamente as configurações da conta quando o botão Avançar for clicado

Entregar novas mensagens para:

☒ Novo Arquivo de Dados do Outlook

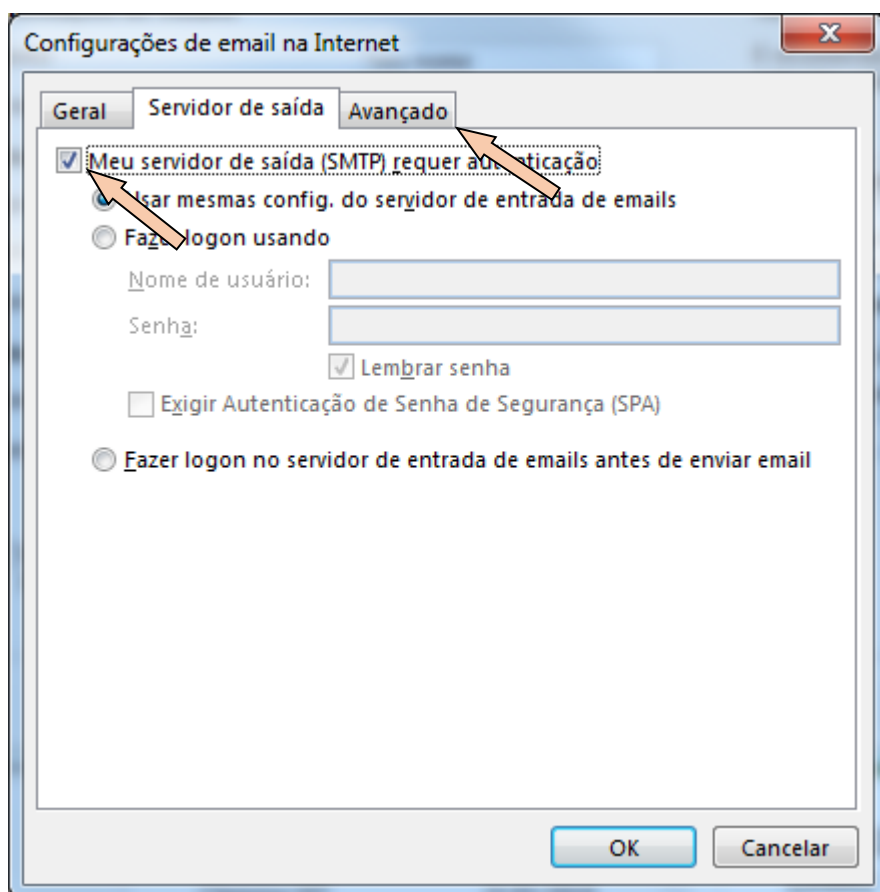
☐ Arquivo de Dados do Outlook Existente

Preencha os campos dessa tela como mostrado na imagem, depois, clique no botão *Mais Configurações*.

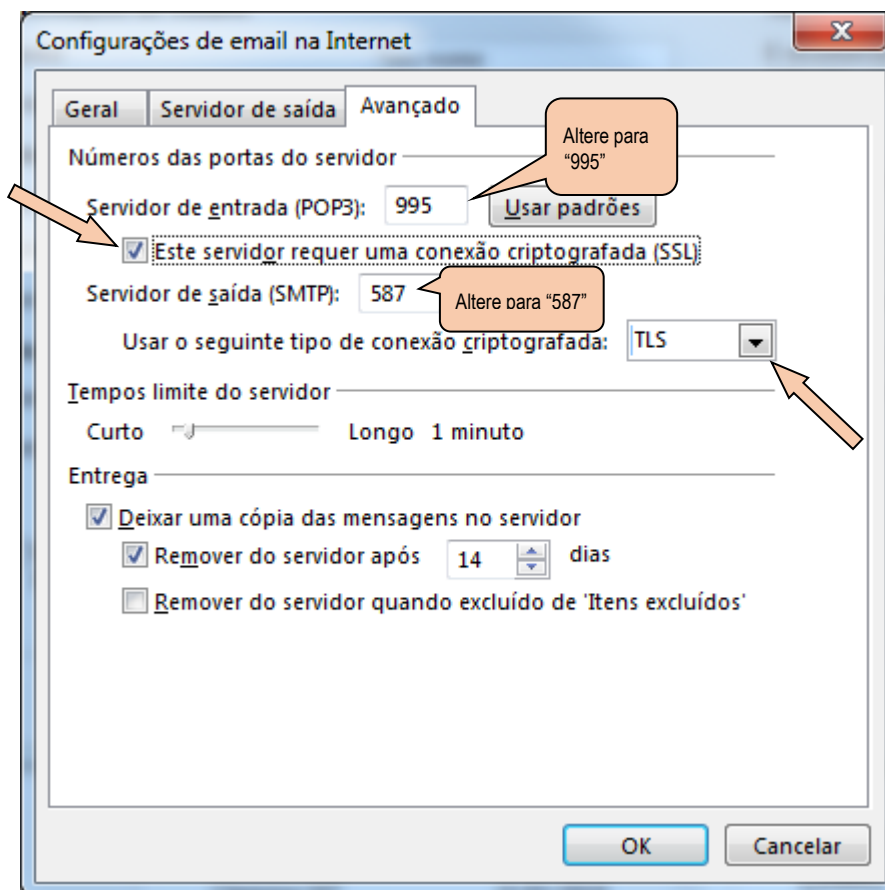
Obs.: Seu endereço de e-mail continua o mesmo, porém, o nome do usuário para *login*, agora, é o seu CPF.

O sistema exibe a tela **Configurações de E-mail na Internet**.

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**.



Nessa tela, configure o servidor de entrada (POP3) e o servidor de saída (SMTP) como mostrado na imagem.

Depois, clique no botão **OK**.

O sistema exibe novamente a tela **Configurações de Conta POP e IMAP**.

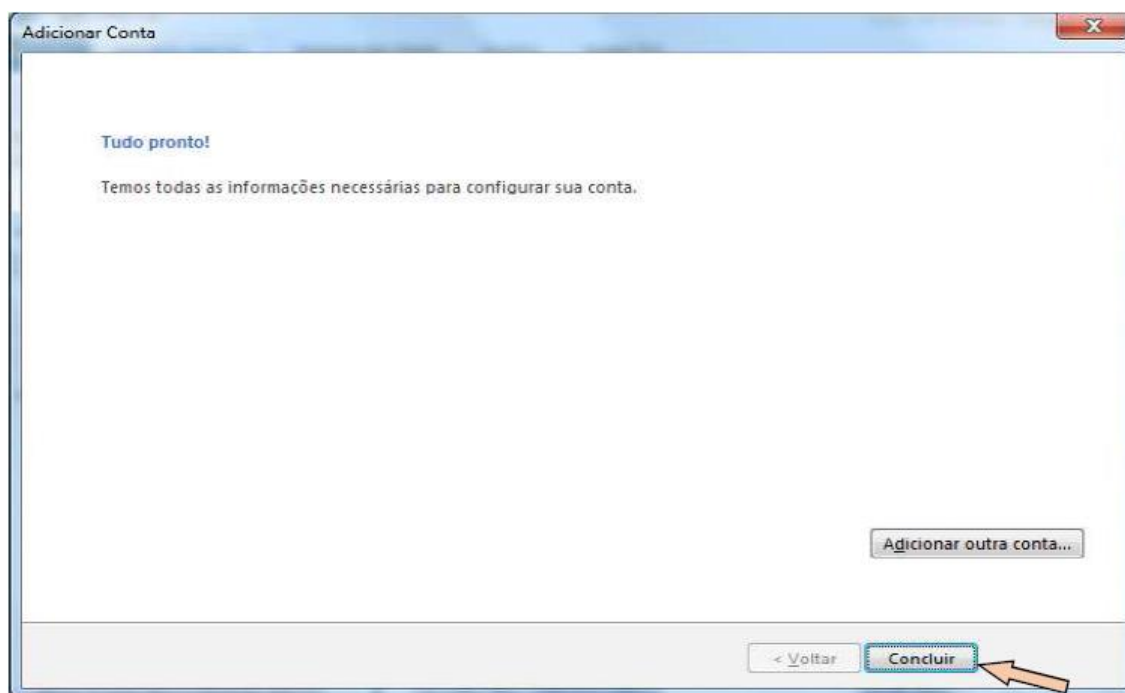
Nessa tela, clique no botão **Avançar**.

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

Tarefas	Status
✓ Fazer logon no servidor de entrada de em...	Concluído
✓ Enviar email de teste	Concluído

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**.



Nessa tela, clique no botão **Concluir**.

10.2 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**.

Nessa tela, clique no botão *Adicionar Conta*.

Será exibida a tela **Configuração Automática de Conta**.

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**.

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**.

Alterar Conta

Configurações de Conta POP e IMAP
 Digite as configurações de servidor de email para sua conta.

Informações do Usuário
 Nome:
 Endereço de Email:

Informações do Servidor
 Tipo de Conta:
 Servidor de entrada de emails:
 Servidor de saída de emails (SMTP):

Informações de Logon
 Nome de Usuário:
 Senha:
☒ Lembrar senha
☐ Exigir login usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA)

Testar Configurações da Conta
 É recomendável testar sua conta para garantir que as entradas estão corretas.
☒ Testar automaticamente as configurações da conta quando o botão Avançar for clicado

Emails para manter offline: Todas

< Voltar Avançar > Cancelar

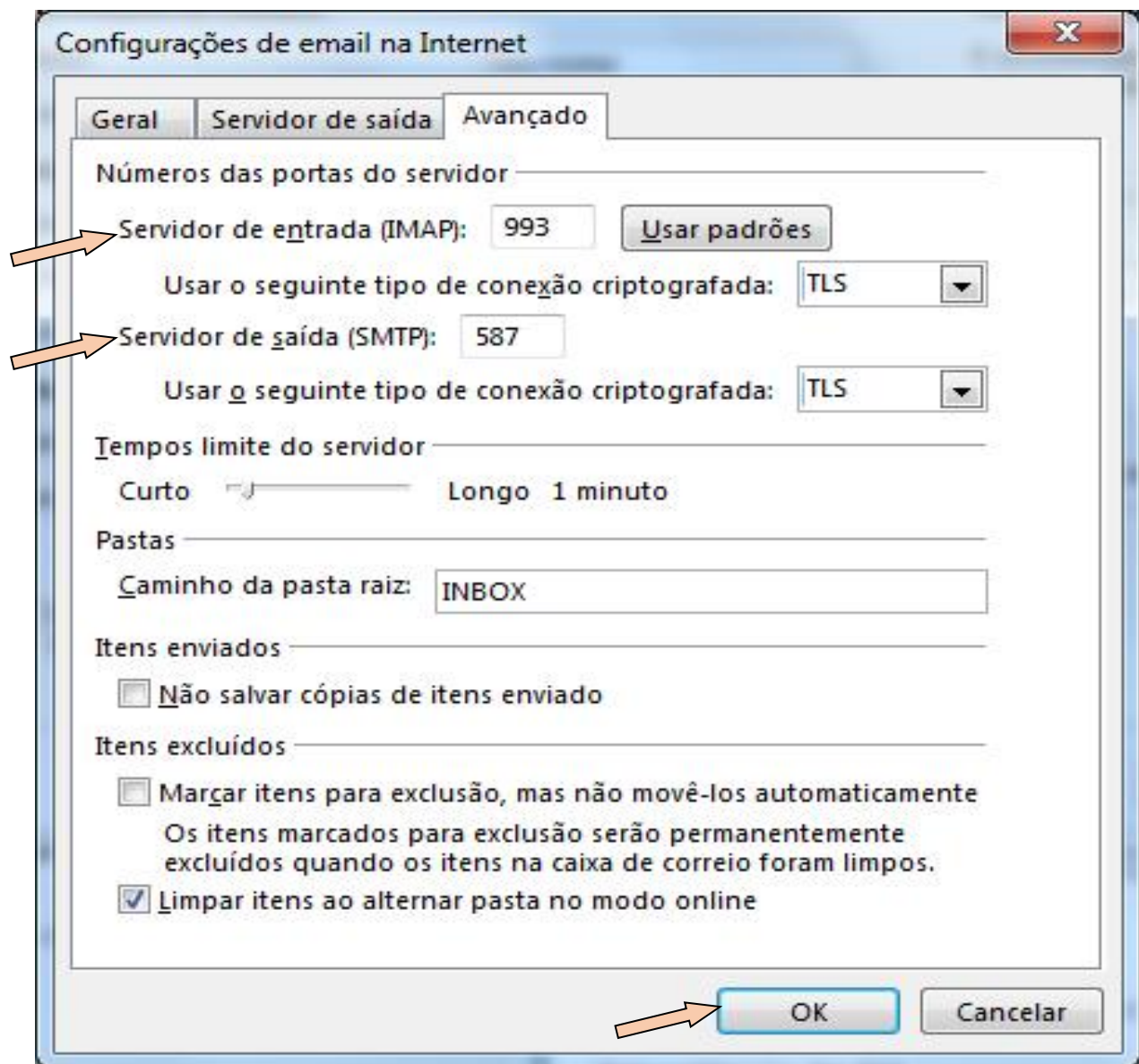
Preencha os campos dessa tela e, depois, clique no botão *Mais Configurações*.

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

Será exibida a tela **Configurações de E-mail na Internet**.

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**.



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**.

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**.

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**.

Nessa tela, clique no botão **Concluir**.

Pronto, a configuração está finalizada.

10.3 Acesso via IMAP mobile

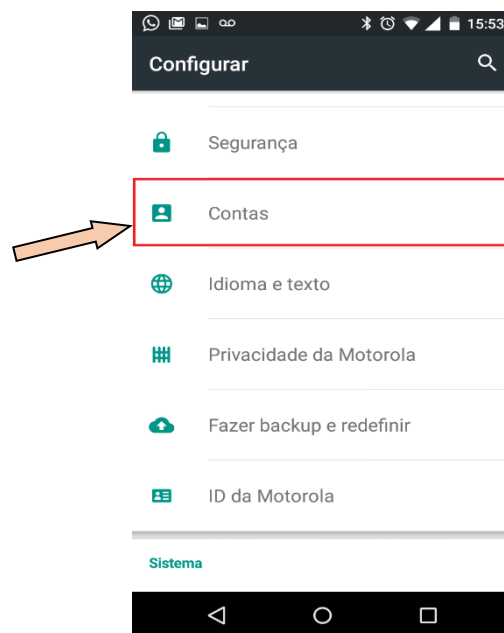
O acesso ao ExpressoMG para aplicativos móveis deve ser realizado via protocolo IMAP.

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.

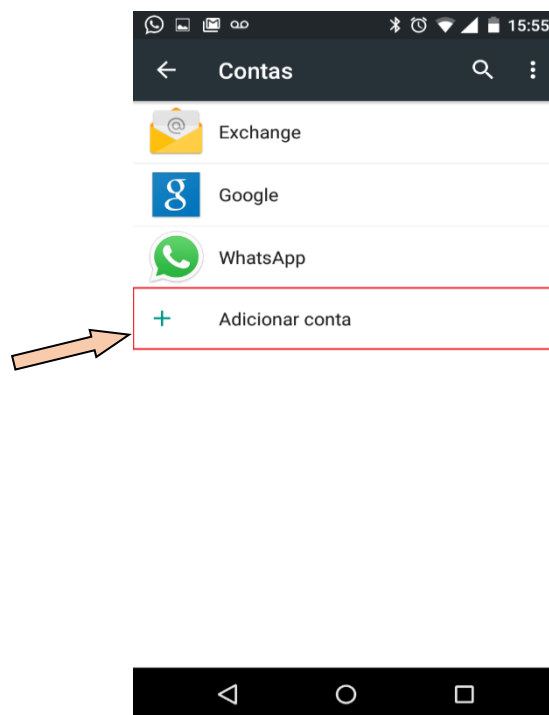
Acesse o menu de **Configurações** do seu smartphone.

O sistema irá carregar todas as opções de configuração de seu aparelho.



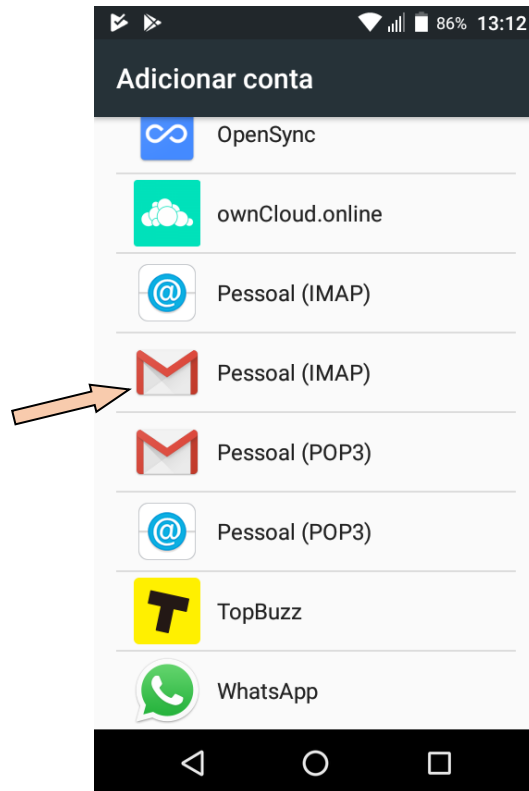
Selecione a opção **Contas**.

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



Selecione a opção **Adicionar Conta**.

Será mostrada a tela abaixo com os tipos de conta disponíveis.



Selecione o tipo de conta a ser criada: “Pessoal (IMAP)”.

Insira seu e-mail no campo mostrado e toque em “CONFIGURAÇÃO MANUAL”.

Adicione seu endereço de e-mail

Digite seu e-mail
joaovitor.ferreira@prodemge.gc

CONFIGURAÇÃO MANUAL

PRÓXIMA >

A configuração do servidor de entrada será exibida. Preencha os dados e o servidor, logo após, clique em **Próxima**. Servidor: **imap.expressomg.mg.gov.br**

Configurações do servidor de entrada

Nome de usuário
Seu CPF

Informe seu CPF

Senha
.....

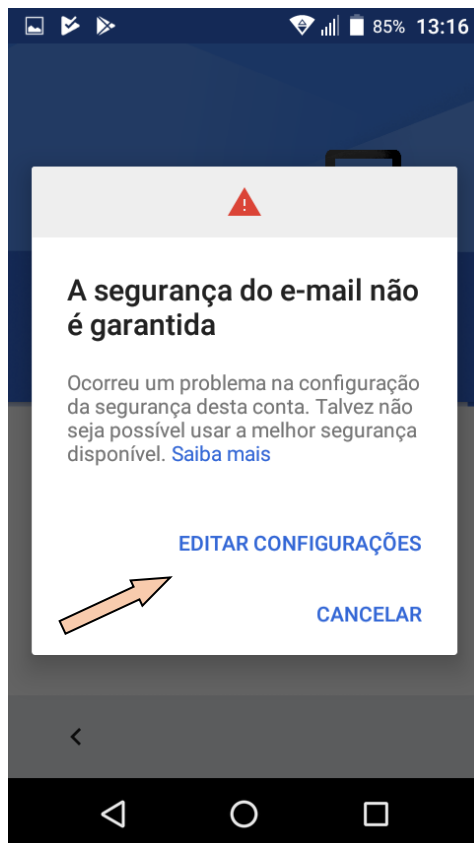
Informe sua senha

Servidor
imap.expressomg.mg.gov.br

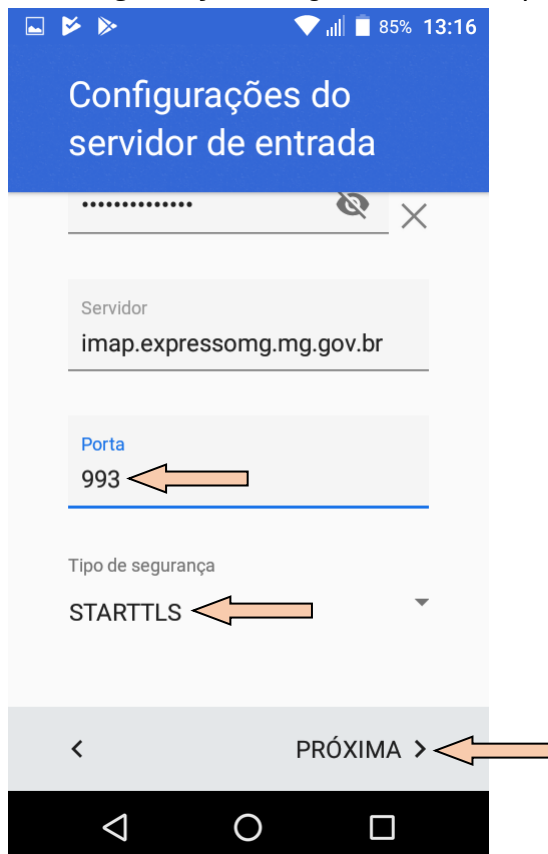
Informe o servidor de entrada

PRÓXIMA >

Será apresentado o seguinte erro. Toque em “EDITAR CONFIGURAÇÕES”, irá retornar automaticamente a tela anterior onde será exibido mais campos de configuração.



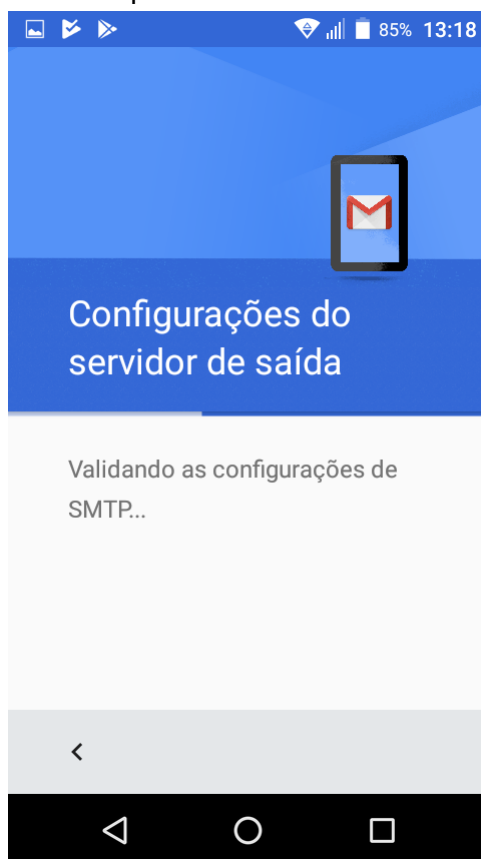
Insira nos campos **Porta** e **Tipo de segurança** os seguintes dados, após, toque em **Próxima**.



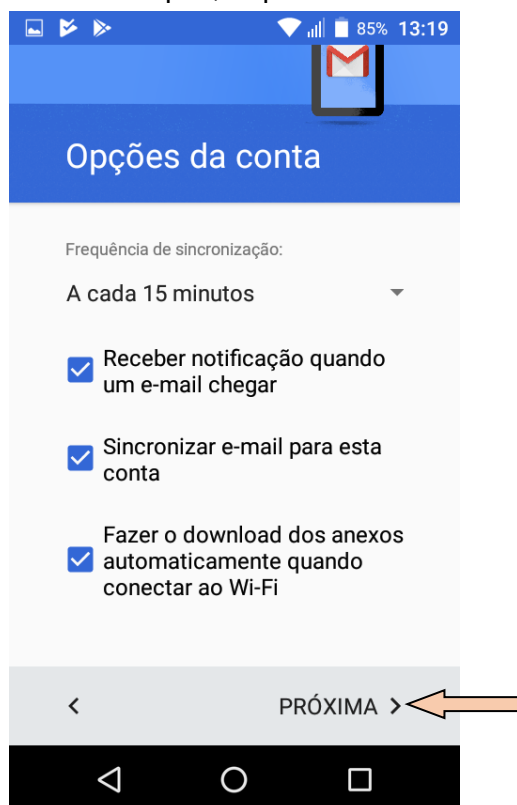
A configuração do servidor de saída será exibida. Preencha os dados e o servidor, logo após, clique em **Próxima**. Servidor: **smtp.expressomg.mg.gov.br**

The screenshot shows the 'Configurações do servidor de saída' (Output server settings) screen. At the top, there's a blue header with the title. Below it, a toggle switch for 'Exigir login' is turned on. The 'Nome de usuário' (Username) field contains 'Seu CPF' with a callout bubble saying 'Informe seu CPF'. The 'Senha' (Password) field is masked with dots and has a callout bubble saying 'Informe sua senha'. The 'Servidor SMTP' (SMTP server) field contains 'smtp.expressomg.mg.gov.br' with a callout bubble saying 'Informe o servidor de saída'. At the bottom, there's a navigation bar with a back arrow, the text 'PRÓXIMA', and a forward arrow. An orange arrow points to the 'PRÓXIMA' text.

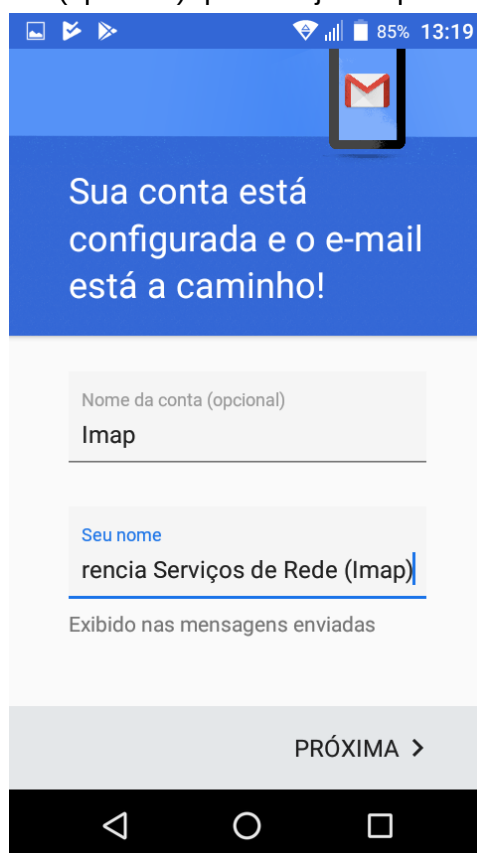
A conta será sincronizada ao seu smartphone android.



Após a validação das configurações, será exibida a tela de opções da conta, onde poderá selecionar as opções de sua preferência. Após, toque em **Próxima**.



Insira seu nome e nome da conta (opcional) que desejar na próxima tela.



Tocando em próximo, será finalizada a configuração e será exibida no aplicativo de email padrão.

10.4 Acesso via *ActiveSync* mobile

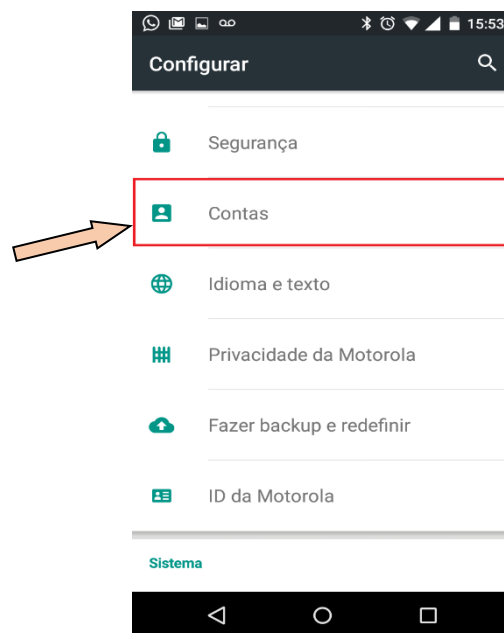
O acesso ao ExpressoMG para aplicativos móveis deve ser realizado via protocolo *ActiveSync*.

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.

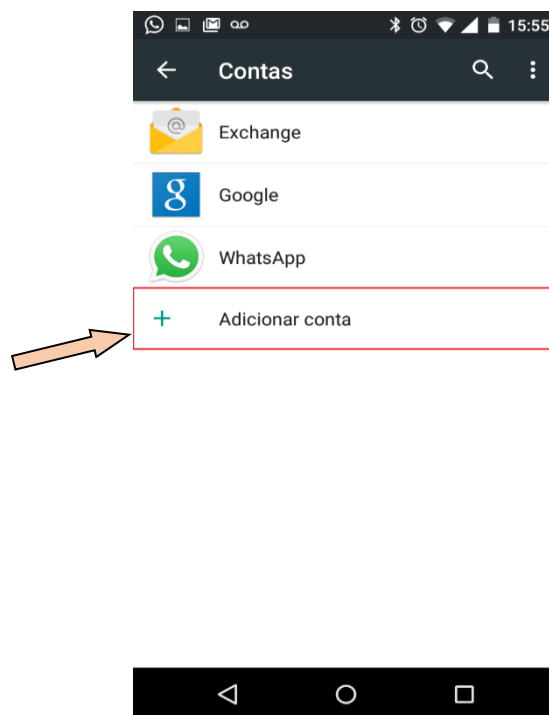
Acesse o menu de **Configurações** do seu smartphone.

O sistema irá carregar todas as opções de configuração de seu aparelho.



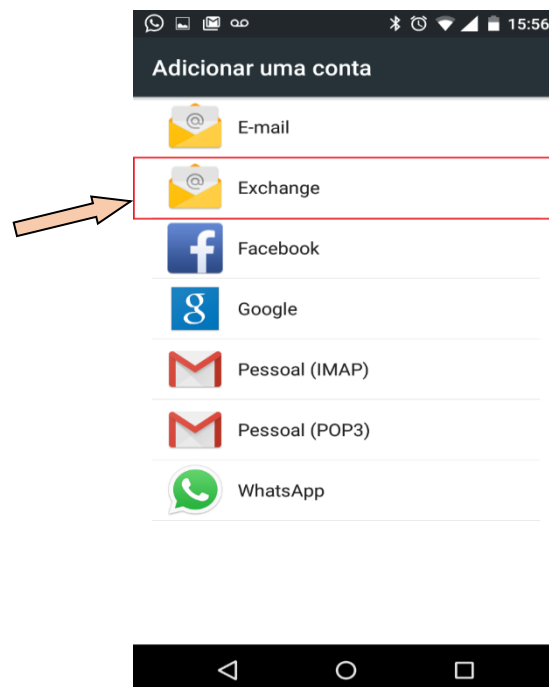
Selecione a opção **Contas**.

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



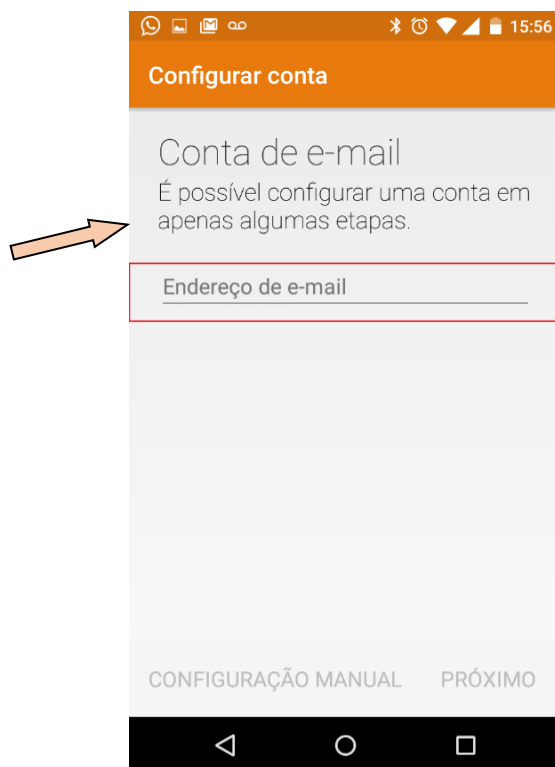
Selecione a opção **Adicionar Conta**.

Será mostrada a tela abaixo com os tipos de conta disponíveis.



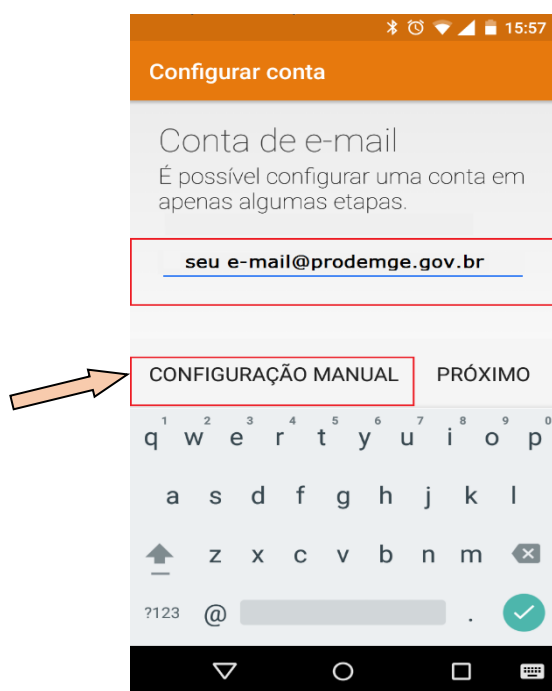
Selecione o tipo de conta a ser criada: “*Exchange*” ou “*ActiveSync*”.

Será mostrada a tela abaixo para a informação do seu endereço eletrônico.



Informe nessa tela o seu endereço de e-mail.

Será mostrada a tela abaixo para se fazer a configuração manual.



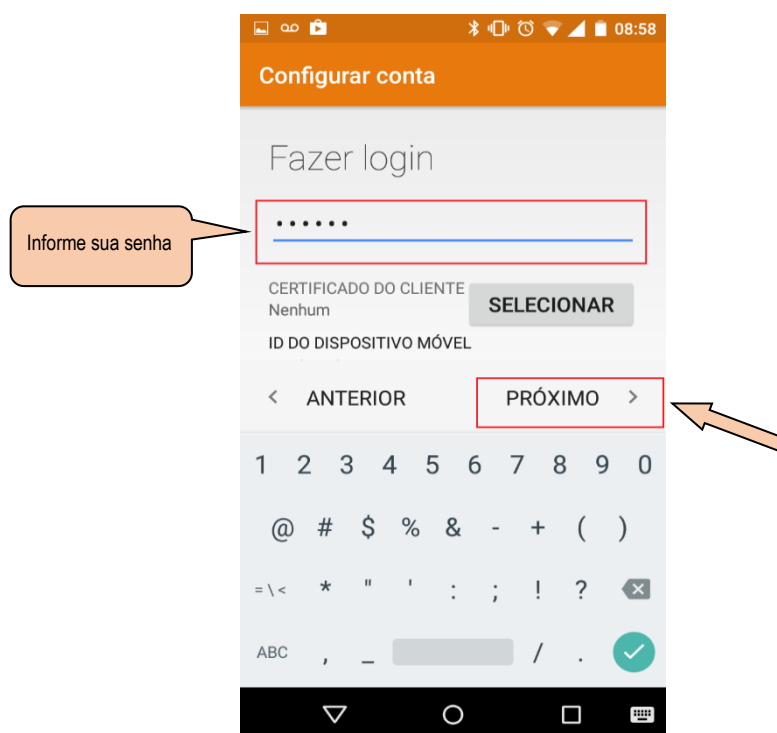
Selecione a opção CONFIGURAÇÃO MANUAL.

Será mostrada a tela seguinte para a seleção do tipo de conta.



Selecione a opção EXCHANGE.

Será mostrada a tela abaixo para se fazer o *Login*.



Informe sua senha e selecione o botão *PRÓXIMO*.

Será mostrada a tela para se fazer as configurações do servidor de entrada.

Configurar conta

Configurações do servidor de entrada

Domínio\Nome de usuário

Seu CPF

Informe o seu CPF

SENHA

.....

CERTIFICADO DO CLIENTE

Nenhum

SELECIONAR

ID DO DISPOSITIVO MÓVEL

android:1376512761

< ANTERIOR

PRÓXIMO >

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

Em seguida, acione o botão *PRÓXIMO*.

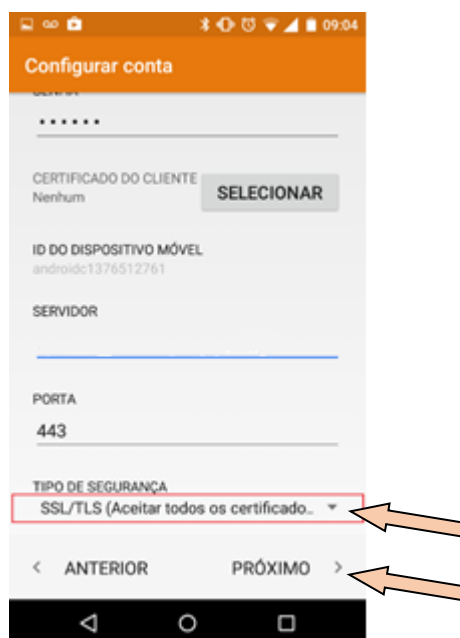
Será mostrada a tela para a informação do servidor.



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

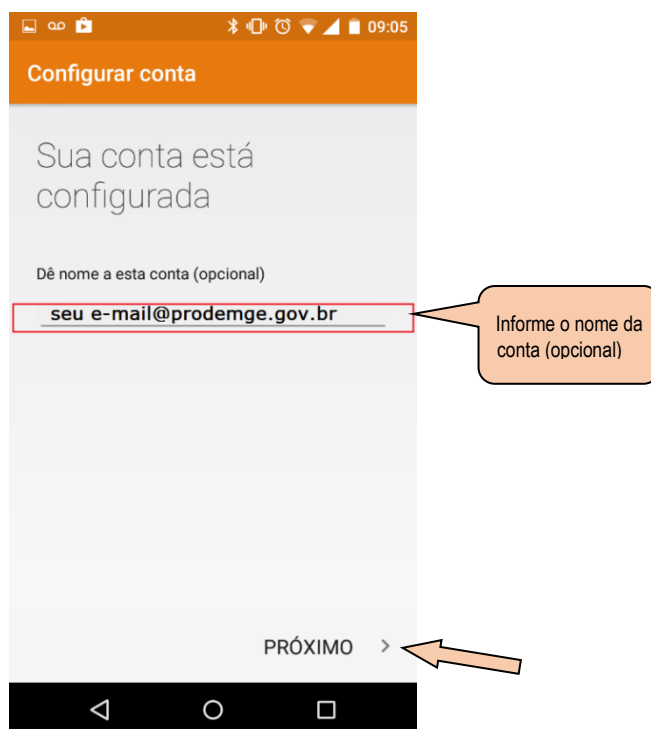
Em seguida, clique no tipo de segurança (SSL/TLS) e acione o botão *PRÓXIMO*.

Será mostrada a tela abaixo para a informação do tipo de segurança.



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.

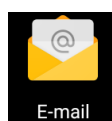


Se quiser, você ainda pode atribuir um nome à sua conta. Nesse caso, informe o nome da conta e acione o botão *PRÓXIMO*.

Sua conta irá sincronizar os dados, conforme a tela seguinte.



Para acessar sua conta, selecione o ícone constante da figura abaixo.



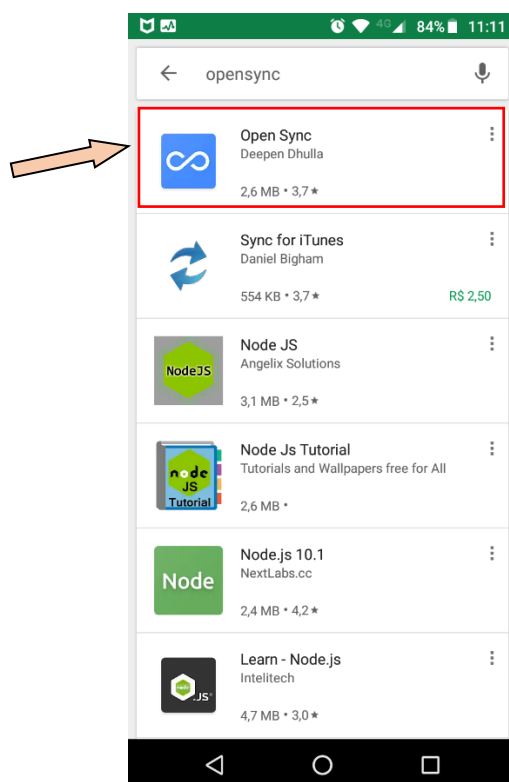
10.5 Acesso via CalDav

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

10.5.1 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 Opensync (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 “Opensync”. Será exibida a tela seguinte, mostrando alguns tipos de aplicativos que podem ser instalados.

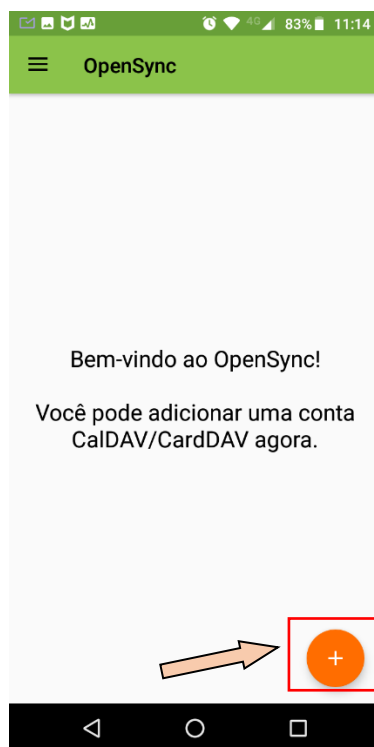


Nessa tela, clique no aplicativo “*Opensync*”, para ser baixado e instalado gratuitamente.

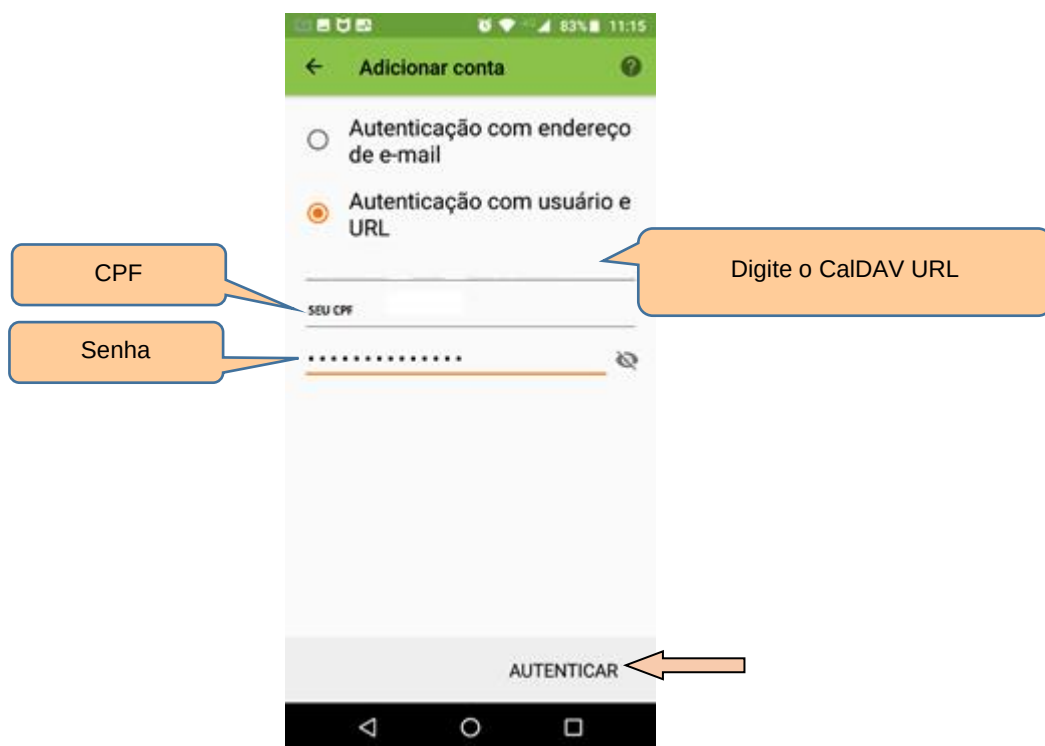
Após a finalização da instalação clique em Abrir.

Na tela inicial clique em “Talvez Depois”, na tela denominada Otimização da bateria clique em Desligar para o opensync em seguida clique em OK.

Clique no botão “+” conforme tela abaixo.



Abra o aplicativo 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:

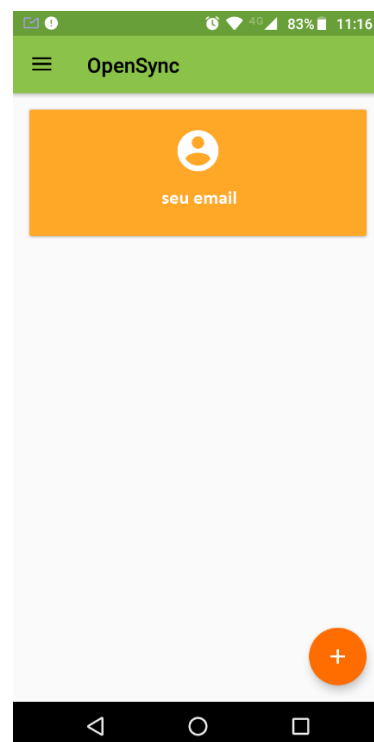
[https://expressomg.mg.gov.br/SOGo/dav/\(seu CPF\)/Calendar/personal/](https://expressomg.mg.gov.br/SOGo/dav/(seu%20CPF)/Calendar/personal/);

Após preencher a tela, clique no botão Autenticar

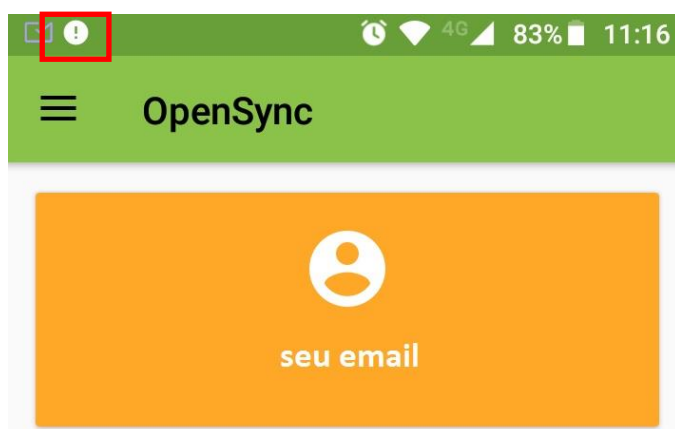
Digite seu e-mail e clique em criar conta conforme tela abaixo.



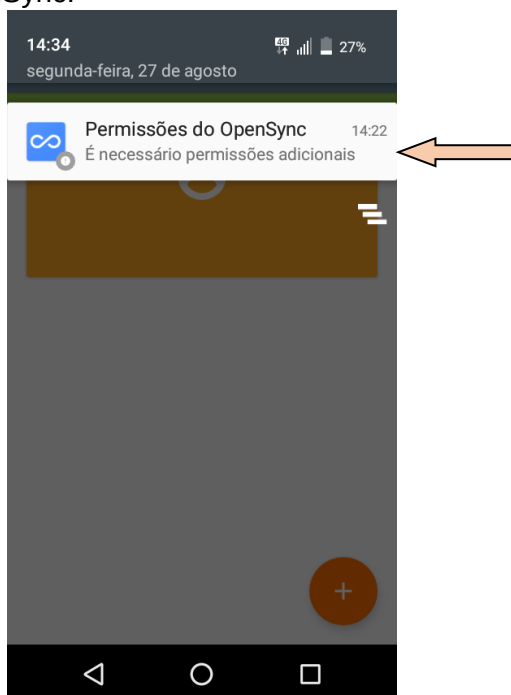
A próxima tela será a de configuração do aplicativo Opensync bem como do permissionamento para que esse possa gravar os eventos no aplicativo “Agenda” disponível por padrão no Android.



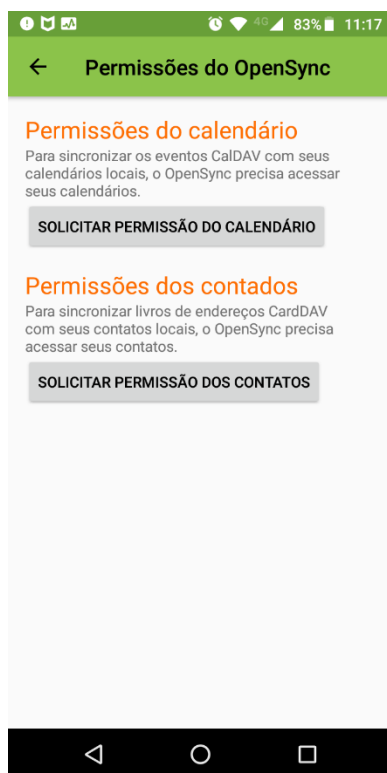
Podemos observar na barra de status do Android, aquela onde aparece o relógio, bateria, etc, um pequeno círculo com uma exclamação conforme abaixo:



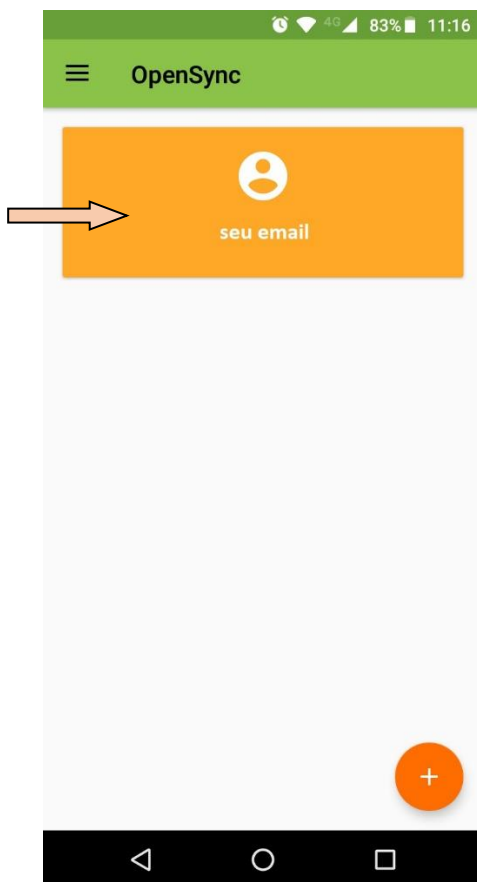
Deslize a barra de status no sentido vertical de cima para baixo e chegaremos a tela abaixo e cliquem em Permissões do OpenSync.



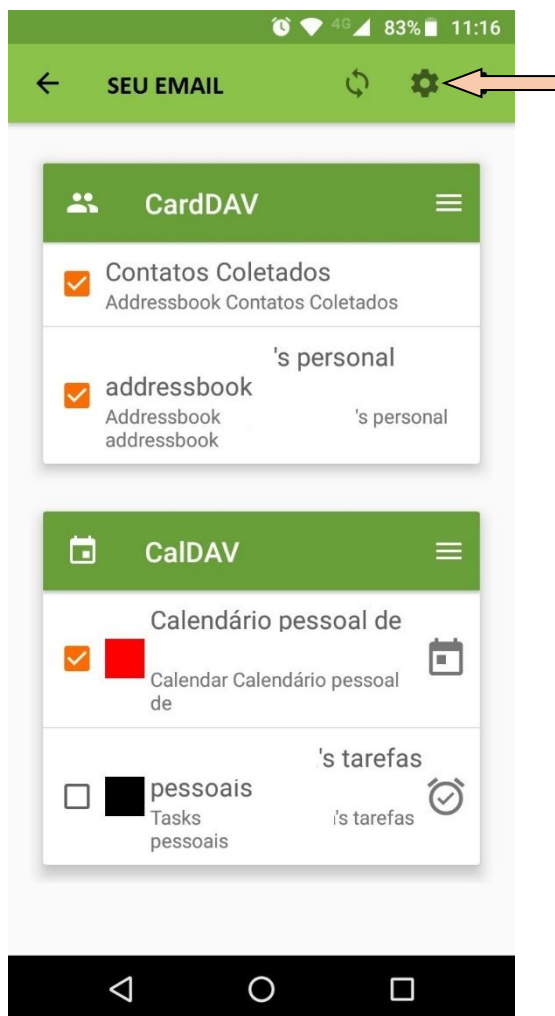
Na próxima tela clique em “Solicitar Permissão do Calendário” e “Solicitar permissão dos Contatos” conforme imagem abaixo:



Ao voltar para a tela inicial clique no item seu e-mail no centro da imagem conforme.



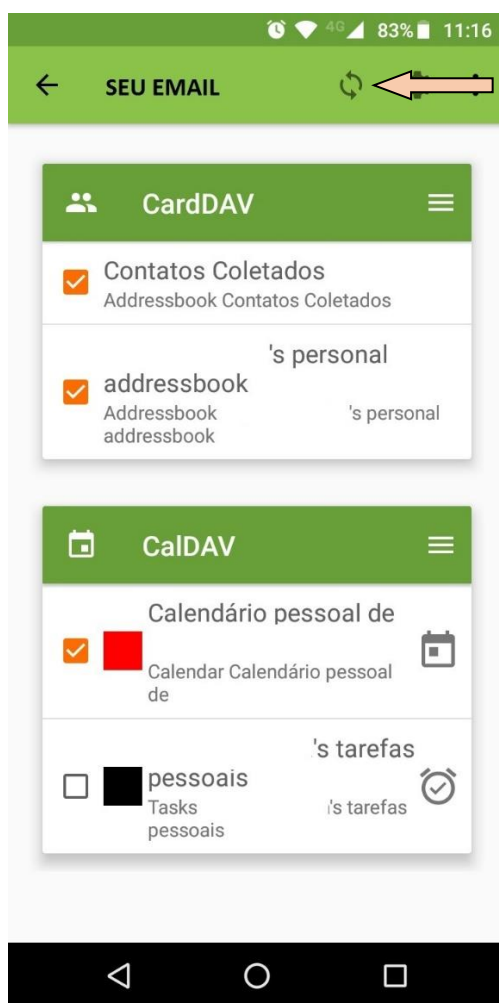
Em seguida clique em Configurações:



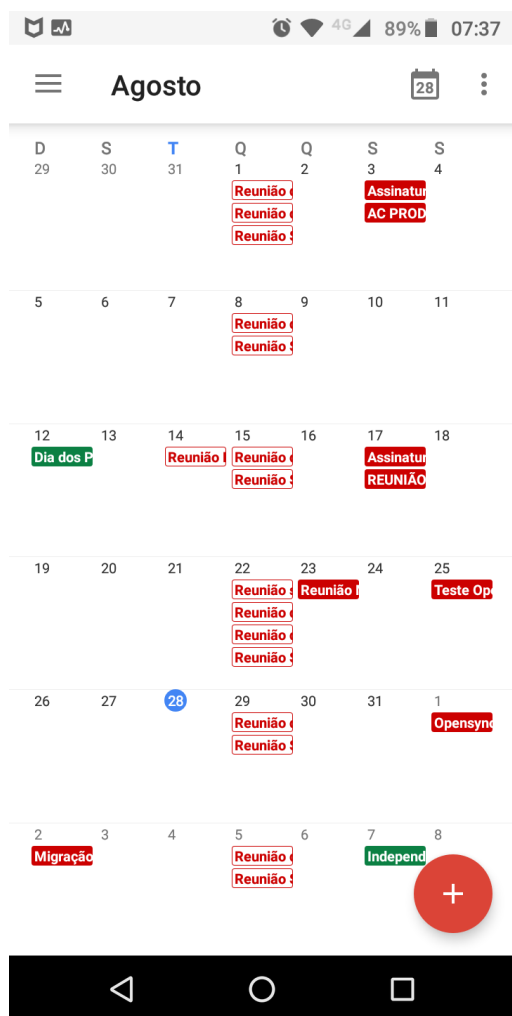
Caso deseje alterar os intervalos de sincronização dos contatos e do calendário de 240 minutos para 15 minutos ou o intervalo que preferir conforme.



Ao retornar para a tela anterior clique em “Atualizar” para iniciar a sincronização do seu calendário e contato conforme abaixo:



Abra o aplicativo Agenda e confira se os eventos estão sendo sincronizados conforme.



10.5.2 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, é exibida a tela abaixo.



Nessa tela, clique em **Calendrar** (calendário).

Será exibida a tela abaixo.



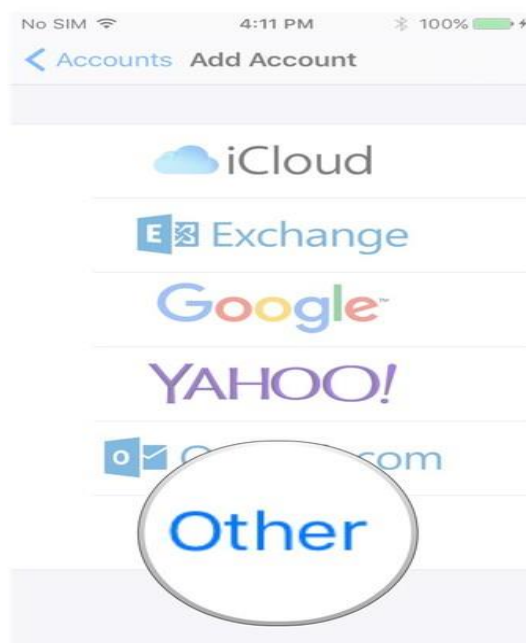
Nessa tela, clique em **Accounts** (contas).

Será exibida a tela abaixo.



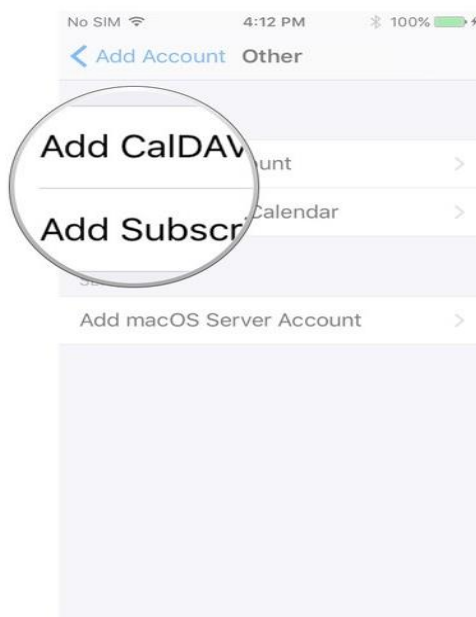
Nessa tela, clique em **Add Account** (adicionar conta).

Será exibida a tela abaixo.



Nessa tela, clique em **Other** (outro).

Será exibida a próxima tela.



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



Preencha os campos dessa tela conforme as seguintes instruções:

- **Server** - digite o CalDAV URL:
[https://expressomg.mg.gov.br/SOGo/dav/\(seu CPF\)/](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.