conecta Swebmail

Manual do Usuário

Julho - 2025





Equipe:

Celepar

Bárbara Ramos Borges Camila Regina Furlan Edmilson Amorim de Souza Mauricio Luiz Viani

^			
Su	ma	arı	0
			-

1	Apre	sentação	6
	1.1	Público-alvo	6
	1.2	Breve descrição do sistema	6
	1.3	Agradecimentos	6
	1.4	Instruções para dúvidas, problemas ou sugestões	6
2	Intro	dução	7
	2.1	Benefícios	7
	2.2	Perfil do usuário	7
	2.3	Acesso/Segurança	7
	2.4	Navegadores utilizados	8
	2.5	Como acessar o Conecta Webmail	8
	2.6	Tela inicial do Conecta Webmail	9
3	E-ma	il	10
	3.1	Compor mensagem	10
	3.2	Apagar mensagem	14
	3.3	Responder mensagem	15
	3.4	Responder a todos	16
	3.5	Encaminhar mensagem	17
	3.6	Imprimir mensagem	18
	3.7	Selecionando uma mensagem	19
	3.8	Expandir e contrair janelas	21
	3.9	Adicionar Etiquetas	22
	3.10	Assinatura de e-mail	23
	3.11	Gerador de assinaturas	24
	3.12	Classificar e-mail como SPAM	25
	3.13	Retirando mensagem do SPAM	26
	3.14	Delegação para enviar e-mail	27
	3.15	Criar nova pasta	29
	3.16	Compartilhar pasta	30
	3.17	Pesquisar e-mail	32
	3.18	Filtro de Mensagens	33
	3.19	Teclas de atalho	35
4	Catá	ogo de endereços	36
	4.1	Tipos de Catálogos	37
	4.2	Adicionar contato	37
	4.3	Criar uma nova lista	38
	4.4	Editar contato	39



	4.5	Apagar contato	40
	4.6	Exportar contato	41
	4.7	Importar contato	41
	4.8	Pesquisar na Lista Geral	42
	4.9	Copiar contato	43
	4.9.1	Copiar a partir de uma mensagem de e-mail	43
	4.9.2	Copiar a partir da Lista Geral	44
	4.10	Teclas de atalho	45
5	Caler	dário	46
	5.1	Adicionar evento	46
	5.2	Editar evento	47
	5.3	Apagar evento	49
	5.4	Participantes	50
	5.5	Repetição	51
	5.6	Aceitar um convite	52
	5.7	Modo de exibição do calendário: Dia	56
	5.8	Modo de exibição do calendário: Semana	56
	5.9	Modo de exibição do calendário: Mês	56
	5.10	Modo de exibição do calendário: Multi-coluna de agendas	57
	5.11	Opções de seleção e ordenação	57
	5.12	Compartilhar calendário	58
	5.13	Assinatura de agendas	61
	5.14	Calendários Web	63
	5.14.	1 Agenda do Google no Conecta Webmail	63
	5.14.	2 Agenda de Feriados	65
	5.14.	3 Agenda do Conecta Webmail no Google	68
	5.15	Teclas de atalho	69
6	Taref	as	70
	6.1	Adicionar tarefa	70
	6.2	Editar tarefa	72
	6.3	Apagar tarefa	73
	6.4	Compartilhamento de tarefas	74
	6.5	Teclas de atalho	74
7	Confi	gurações	75
	7.1	Geral	75
	7.2	Calendário	76
	7.2.1	Aba Geral	76
	7.2.2	Aba Categorias	77



7.2.3	3 Aba Convites	78
7.3	Catálogo	
7.4	Correio	79
7.4.1	1 Aba Geral	
7.4.2	2 Aba Etiquetas	
7.4.3	3 Aba Contas Imap	
7.4.4	4 Aba Filtro	
7.4.5	5 Aba Férias	
7.4.6	6 Aba Encaminhar	
7.4.7	7 Gravatar	
8 Aces	sso ao Conecta Webmail por Outros Meios	94
8.1	Mobile	94
8.1.1	1 Android	94
8.1.2	2 iOs	
8.1.3	3 Navegador	
8.2	Aplicações	
8.2.1	1 Thunderbird	111
-	I munderbird	······
8.2.2	2 Outlook	
8.2.2 8.3	2 Outlook Google	



1 Apresentação

O objetivo deste manual é orientar os usuários da rede de dados do Governo do Paraná na utilização da aplicação Conecta Webmail.

Serão apresentadas noções essenciais para a utilização do produto.

1.1 Público-alvo

Este manual é destinado a usuários que desejam uma alternativa de interface para acessar suas contas corporativas de e-mail, catálogo e agenda de compromissos.

O usuário deve possuir uma conta registrada no ambiente Expresso do Governo do Paraná.

1.2 Breve descrição do sistema

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

As cores das imagens de exemplo podem variar em relação às cores reais apresentadas na aplicação.

1.3 Agradecimentos

Agradecemos à <u>Prodemge</u> – Empresa de Tecnologia da Informação do Governo de Minas Gerais, por ter-nos disponibilizado o manual do usuário da aplicação ExpressoMg, a partir do qual foi produzido este manual do Conecta Webmail.

1.4 Instruções para dúvidas, problemas ou sugestões

Para tratar de qualquer assunto relacionado a este documento ou ao Conecta Webmail, entre em contato com a Central de Atendimento da Celepar, pelos meios que estão descritos na página:

https://www.celepar.pr.gov.br

Opção de menu: *Fale Conosco*



2 Introdução

O Conecta Webmail foi criado com o objetivo de oferecer módulos de correio eletrônico, agenda de compromissos e catálogo de endereços.

A aplicação conta com recursos de criptografia e ambientes para tráfego e armazenamento próprios da Celepar, 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.

2.1 Benefícios

O Conecta Webmail oferece ao usuário os seguintes benefícios:

- Geração e compartilhamento de informações com segurança;
- Portabilidade e disponibilidade;
- Segurança (antivírus, antispam e tráfego seguro);
- Integração com Microsoft ActiveSync;
- Conexão com clientes de e-mail Desktop;

2.2 Perfil do usuário

Perfil	Descrição
Usuário do Sistema Conecta Webmail	Funcionários das Organizações que utilizam o sistema Conecta Webmail
Suporte	Responsável pela manutenção do sistema no ambiente de produção
Administrador do e-mail	Responsável pela manutenção de e-mails no am- biente de produção

2.3 Acesso/Segurança

Para o acesso ao sistema é necessário que o usuário possua perfil de "Usuário do Sistema Conecta Webmail" 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 acontece da seguinte forma:

O usuário deve abrir um dos navegadores indicados e digitar o endereço eletrônico:

https://conecta.pr.gov.br/SOGo e informar seu usuário e senha.

2.4 Navegadores utilizados

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

- Edge, versão 130.0.x
- Firefox, versão 92.0.x
- Chrome, versão 104.0.x

2.5 Como acessar o Conecta Webmail

O acesso poderá ser feito de três formas:

- Via interface web, através do link https://conecta.pr.gov.br/SOGo (desktop e mobile)
- Via cliente móvel (aplicativos de e-mail, contato e agenda dos celulares)
- Via cliente desktop (Outlook, Thunderbird, etc.)

Ao realizar o acesso através de navegador web, será apresentada a seguinte tela.



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

Conecta Webmail - Manual do Usuário



2.6 Tela inicial do Conecta Webmail

Ao fazer o login, o usuário será direcionado para a tela inicial da aplicação.

O Conecta Webmail 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).



Conecta Webmail - Manual do Usuário



3 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.

3.1 Compor mensagem

Para criar uma mensagem, clique no botão de comando Compor, fazendo subir os ícones de opções de escrita de mensagens.



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

O sistema exibirá a tela seguinte:





Na tela abaixo, em detalhe, deve-se fazer o preenchimento dos dados da mensagem, que são:

- Para;
- CC
- BCC



Na linha digitável **Para**, ao colocar as primeiras letras do nome do Destinatário, ao qual se deseja enviar a mensagem, abaixo irá se formando uma lista de endereços de e-mails de acordo com o que constar no catálogo de endereços, e irá diminuindo na medida em que forem colocadas mais informações do nome, ou seja, preenchendo com o sobrenome do Destinatário.

No link *CC*, que está localizado no canto superior direito do quadro quando clicado irá expandir para baixo, com uma linha digitável para se colocar endereços de e-mails que se quer encaminhar, também, cópia do e-mail que será enviado.

No link *BCC*, quando clicado, aparecerá uma linha digitável de endereços de e-mails que se quer encaminhar, também, cópia oculta do e-mail, ou seja, não aparecerão no histórico de envio do e-mail dos Destinatários.

Na tela abaixo, a linha digitável **Assunto** é destinada para se escrever um resumo do que se trata o e-mail.

	×		×
Para			CC
Adicionar um endereço		5	7
Cco			
Adicionar um endereço			
Assunto * Texto curto de resumo do email			

Clicando-se no Menu de opções (com três pontinhos), será exibida uma lista de opções conforme mostrado abaixo:

Nota: as duas imagens tratam do mesmo Menu que possui a barra lateral, em cinza, para deslizar para cima ou para baixo.





Abaixo, breve explicação item a item:

Confirmação de leitura

Se ticado, como o nome sugere, quando o(s) destinatário(s), abrir(em) o e-mail, o usuário remetente receberá uma confirmação de leitura.

A confirmação de leitura está sujeita à deliberação do destinatário, que pode optar por não enviar a confirmação ao remetente.

Prioridade

Basta selecionar conforme a interpretação de exigência do usuário/Remetente.

Abaixo, e-mail enviado com *Prioridade Muito Alta*, onde aparece um ponto em vermelho, sinalizando essa prioridade.

^{conecta} ⊠webmail		COUTUBRO 15						M		0	õ
Massricis Lair Viani	\$	Q Caixa de Entrada =	E G	53		\$	*	*	Î	Z	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2876 mensagens	≕ Data	Teste Prioridade Muito Alta Terça, Outubro 15, 2024 18:18 -03							
👻 🌄 Caixa de Entrada 985	-	Teste Prioridade Muito Alta	18:18 3.9 KiB	Reserve Law Have 1	Para						
Rascunhos 7		 Inc. Aug. 1 									
Enviados		Protections which is expected rester, but		Somente texto.							
Lixeira 2		And Annual Apple in particular									
Lixo Eletrônico		Institute Antique Constitutions Institute Constitutions Institutional Constitutions									



Abaixo, e-mail enviado com *Prioridade Alta*, onde aparece um ponto cinza, sinalizando essa prioridade.

^{conecta} ⊠ webmail		15 outubro 2024					Ö	Ľ			0	Ģ
Masoricio Laig Viani	\$	Q Caixa de Entrada =	- C	0		☆	~	*	⇒	Î	Z	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2877 mensagens	≓ Data	Teste Prioridade Alta Terça, Outubro 15, 2024 18:20 -03								
👻 🛄 Caixa de Entrada 985	÷	Prioridade Alta	18:20 3.9 КіВ	Restline Late March1	Para							
Rascunhos 7		• • •	18:18 0 KiB									
Enviados			17:50 .8 KiB	Somente texto.								

Prioridades Normal, Baixa e Muito Baixa não produzem indicativo na visualização da mensagem

E 💄 × CC Para Adicionar um endereço BCC : Assunto *
 **
 ±
 ±
 ≡
 ■
 ∞
 ∞
 III
 III
 ©
 ∨
 Fonte
 <u>A</u> ~]= := ✓ Tamanho \sim В U I Código-Fonte Z

O ícone *clipe*, no canto inferior direto, é utilizado para anexar documentos.

Clicando-se nele, será aberta uma janela para navegar até onde está o anexo.

Para anexar, basta selecionar o arquivo e clicar no botão Abrir, conforme demonstrado abaixo.



Car	ncelar	Envio de arquivos	٩	Abrir
\odot	Recentes	Eamorim Documentos	7	
仚	Pasta pessoal	Nome	Tamanho	Modificado
	Área de trabalho	💾 inserts.sql	38,9 kB	5 de ago
D				
⇒	Downloads			
ø	Imagens			

Para enviar o e-mail basta clicar no botão Enviar, destacado abaixo, na barra de opções.

			×
Para	h	\checkmark	СС
Adicionar um endereço			•
Ссо			
Adicionar um endereço			
Assunto * Texto curto de resumo do email			

3.2 Apagar mensagem

Selecione a mensagem que deseja deletar, e clica-se no ícone, lixeira, no canto superior à direita, conforme indicado na imagem abaixo, ou pressione a tecla *Delete*.

© webmail		:: outubro 2024 15		۵	E	2	0	ö
Sector Laboration Control Control	2	Q. Caixa de Entrada 📼 🚍 😋 🖸	Å	2	+	* 1	Ø	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2884 mensagens = Data Teste Prio Terca, Outubro 1	ridade Normal 5, 2024 22:19 -03		•			
▶ 🛄 Caixa de Entrada 990	:	1 North and Tax	Para					
Modelos		Installa Regne Status Text						
Outros Usuários		Texto do Email.						
E-mail seleci- onado		Contralingue former and						
		BENERAL BARRIER BARRIER BARRIER						
		Management and Arrival and Arr						
		annual an						

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.



3.3 Responder mensagem

Selecione a mensagem a ser respondida e clique no botão *Responder*, na barra de opções. O sistema exibe a tela abaixo.

© webmail		CI OUTUBRO 2024 15				-	M		0	ő
Masselicity Luitz Warni	\$	Q. Caixa de Entrada = = C		☆	24	*	+	Î	Ø	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2884 mensagens = Data Teste Prioridade Normal Terca, Outubro 15, 2024 22:19 - 03				/				
> 🌄 Caixa de Entrada 990	1	A Reference for an and a reference for an an and a reference for an and a reference for an and a reference for an	Para							
 Modelos Outros Usuários E-mail selecionado 		Texto do Email.								
		÷								

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





3.4 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.

© webmail	COUTUBRO 15		ti 🖬 📓 🖉 🖞
Magericia Lait Viewi	Q Caixa de Entrada =	≂ c □	
35.09% usado em 5120 MB	2886 mensagens	Data Teste Prioridade Normal Terça, Outubro 15, 2024 22:52 -03	J.
Caixa de Entrada 990	Restaute Versit	Restlet Lair Veri 1 manual Relation and	Para
Modelos Modelos Outros Usuários	Rearistic Last Rear 1 Last Rearistic Last Rear 1	2000 1000	Cc
E-mail selecio-	Restar Law Server		
nado	 Carda Region Turket San This Region Turket (Linear section) 	and the second s	

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

© webmail									Ģ
Careford 1. 100 1 100 1 ↓	: ±		☆	2	*	* =	Ē	2	8
. 0.16% usado en 102× MB	Para	BCC : -							
		0	I						



3.5 Encaminhar mensagem

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

© webmail		c: outubro 2024 15					Ċ			B)	0	ö
Masericio Laiz Viani	\$	Q Caixa de Entrada =	≞ C	0	☆	2	*	*	*	Î	Ø	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2886 mensagens	= Data	Teste Prioridade Normal Terça, Outubro 15, 2024 22:52 -03				J	/			
> 🛄 Caixa de Entrada 990	:	Automatical Sector		Rearries Lair Vieri 1 and an Indiana a sub	Para							
Modelos		Reprint to Territ	-		CC							
E-mail seleci-		A Restaura Later Mark										
onado		Carrier Region Factors Text 2010 Names Lancemagne Charrier, Januar and Andrew										

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

^{conecta} ⊠webmail	:: outries 15			۵	8	622	0	ő
	□ <u>•</u> ► B		☆	2	*	+		:
35.09% usado em 5120 MB	Para Informe os destinatá-	CC BCC						
Calxa de Entrada 990 Modelos	Assurts * rios	:	-					
 Descreva o texto do encaminha- mento 	B I U A ∨ IZ IZ A POINT Point Principale Pr							
		0						
	2							



3.6 Imprimir mensagem

Selecione a mensagem a ser impressa e clique no link de Menu de opções (com três pontinhos):

© webmail		CI OUTUBRO 2024 15				Ö 🗉	8	<u>ଡ</u> ଼
Masuricio Lait Viani megneture parte	\$	Q Caixa de Entrada =	= C	11	☆ ♥	4) (A	+ i	⊠ :
35.09% usado em 5120 MB	:	2886 mensagens	= Data	Teste Prioridade Normal Terça, Outubro 15, 2024 22:52 -03				J.
Caixa de Entrada 990	:	Restaute Sector		· Reserve Lair Viert 1 and the Reserve	Para			
 Modelos Dutros Usuários 		Australia una Para 1	-		CC	Ð		
E-mail seleci-		•						
onado	<u> </u>		1.0					

Será aberto um Menu, *drop down*, contendo o link de "*Imprimir...*" conforme tela abaixo:

onecta Webmail		CI OUTUBRO 2024				Ö			0	Ϋ́
Massriche Lait Viani	\$	Q Caixa de Entrada	≟ ≞ G	C3	☆	~	Adicionar	uma tag		^
the growth provide	:	2886 mensagens	🚍 Data	Teste Prioridade Normal			Baixar me	ensagem		
35.09% usado em 5120 MB				Terça, Outubro 15, 2024 22:52 -03			Baixar me	ensagem (zip)	
🕨 🌄 🛛 Caixa de Entrada 990	:			· Management in the Property of	Para		Vor Códia	o Fonto da l	Aoncodor	
Modelos		A Report of the Control of the Contr			Cc	1	ver courg	o-ronte ua r	nensager	"
Outros Usuários							Imprimir.			
_		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				7				- 1
							Converter	r para Evento	D	-
						-				

Clicando-se em "Imprimir..." irá aparecer uma janela com as configurações para impressão.



3.7 Selecionando uma mensagem

Para aparecerem os *checkboxes* de seleção de mensagens, deve-se posicionar o mouse sobre o avatar que está antes da mensagem a ser selecionada e clicar:



Conecta Webmail - Manual do Usuário



Então as opções ficarão conforme a tela abaixo:



Clicando no menu de opções (com três pontinhos), identificado na imagem, aparecerão as opções abaixo:



Conecta Webmail - Manual do Usuário



Clicando em *Sinalizado*, a mensagem ficará com um marcador conforme circulado em vermelho na tela abaixo:

^{conecta} ⊠ webmail		CI OUTUBRO 2024 1 6		۵	₿			0	õ
Reprinte Lair Vieni	\$	Q. Caixa de Entrada $=$ $=$ C		* 🗳	*	*	Î	Ø	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2886 mensagens 🚍 Data	Teste Prioridade Normal						
👻 🎑 Caixa de Entrada 990	÷.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Headness suite Hanni 1	Para					
Rascunhos 6		•		CC					
Enviados		Indultyperfolds Investige							

Nota: o mesmo resultado se tem também clicando-se no ícone da estrela.

Os outros itens daquele Menu, *Marcar como Não lido*, *Marcar como lido*, *Salvar Como...*, *Copiar Para* e *Mover Para*, fazem as ações conforme o nome sugere.

3.8 Expandir e contrair janelas

No menu principal do Conecta Webmail, e no menu de exibição de um elemento (mensagem, contato ou evento de agenda), clique nos ícones destinados a expansão da janela, conforme indicado:

© webmail		- 0	outubro 2024 15					ť	3			0	ö
Masericio Loliz Viani	\$	9	Caixa de Entrada 😇	≞ C		☆	2	*	*	+	Î	Ø	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2886 n	iensagens	<u></u> Data	Teste Prioridade Normal Terca, Outubro 15, 2024 22:52 -03								
Caixa de Entrada 990	:	-	Restlin Los Viet 1 Non Visited Arrest		· Hauricle Lair Hart 1 packets thereas a main	Para							
Modelos		*	Republic Later View 1 Sole View Barriel			CC							
		<u>•</u>	Restlicts Laboratory										
		-	Castla Region Furban Ind. 2011 Martin. Sciencegie PrintPit, cheror new scale.										

Clicando uma vez irá expandir e clicando novamente irá contrair.



3.9 Adicionar Etiquetas

Selecione a mensagem e clique no menu de opções (com três pontinhos), no canto superior direito, para exibir as opções disponíveis.

								1.	
onecta ™ebmail		CI OUTUBRO 2024						0	Ë
Reprint to the	\$	Q Caixa de Entrada	÷ ≞ C	53	☆	Adic	ionar uma tag		4
viani@celepar.pr.gov.br	:	2886 mensagens	🚍 Data	Teste Prioridade Normal		Baix	ar mensagem		
Caixa de Entrada 990	1		Ontem 22:52 3.8 KiB	Terça, Outubro 15, 2024 22:52 -03	Para	Baix	ar mensagem (z	ip)	
Rascunhos 6					Cc	Ver (.odigo-Fonte da	Mensagem	Į.
Enviados Enviados					(j	r	imir		
Lixeifa 2			10000 To 10			Conv	erter para Even	to	+

Clique na opção Adicionar uma Tag, no menu de opções.

Esta operação abrirá um campo no corpo da mensagem para inclusão da tag.

Para o Menu dropdown, abaixo, aparecer basta digitar uma letra, preferencialmente "a", para isso, conforme demonstrado na tela abaixo.





Î

☆ 4 - Após isso, a tag será adicionada ao e-mail.

^{conecta} ⊠ webmail		CUARTA CI OUTUBRO 2024				ä	E			0	Ģ
Massricie Loit Viani	\$	Q Caixa de Entrada	≞ ≞ G	[]	1	~	4	+	Î	Ø	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2886 mensagens	= Data	Teste Prioridade Normal Terca, Outubro 15, 2024 22:52 -03							
> 🛄 Caixa de Entrada 990	:	And And Address of the other states	i and i a	Restant Late they I	Para						
Modelos				_	Cc						
 Outros Usuários 											
		· ·····	State St.B.	Trabatho 🛞 Adicionar uma tag							

Veja na seção 7.4.2, deste manual, como modificar a lista de tags disponíveis.

3.10 Assinatura de e-mail

Possivelmente já existirá uma assinatura de e-mail previamente cadastrada na sua conta.

Caso ainda não a tenha, siga as orientações da seção **3.11**, para gerar uma assinatura, e para cadastrá-la, veja o roteiro da seção **7.4.3**, deste manual.





Existindo uma assinatura de e-mail, ela será incorporada em novas mensagens, como neste exemplo acima.

3.11 Gerador de assinaturas

Encontra-se disponível uma ferramenta para auxiliar os usuários na criação de sua assinatura de e-mail. Acesse o seguinte endereço no seu navegador:

https://ws.expresso.pr.gov.br/minha-assinatura

Será apresentada a tela a seguir:

Gerador de Assinatura	para Email
Organização ou domínio	
Nome	GOVERNO DO ESTADO
Função (Opcional)	Esta mensagem pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas. É vedado o uso e replicação destas informações se você não for um dos destinatários. Em caso de recebimento por engano, por favor, avise o remetente e descarte-a. O remetente e a Celepar não se responsabilizam por qualquer com a utilezação de porcesamente de transmitiva de latoret de latore
Local de trabalho	eno du alteração da mensagem em lunção de sua transmissão via internet.
Telefone	
(00) 00000-0000	
F-mail	

No campo *Organização ou domínio*, digite a sigla da sua instituição ou o domínio, a parte após o @ no seu e-mail.

O sistema mostrará uma lista com o resultado da pesquisa. Escolha na lista a sua organização.

Em seguida digite os demais campos do formulário, e irá ver a sua assinatura formatada no espaço à direita, como neste exemplo:



celepar.pr.gov.br Nome Nome do Servidor Função (Opcional) Informe aqui sua função ou cargo Local de trabalho SIGLA DA ÁREA - Descrição da área Telefone (41) 3333-4444 (00) 00000-0000 E-mail servidor@celepar.pr.gov.br	Gerador de Assinatura par	a Email		
Nome Mome do Servidor Função (Opcional) Informe aquí sua função ou cargo Local de trabalho SIGLA DA ÁREA - Descrição da área Telefone (41) 3333-4444 (00) 00000-0000 Imme descarta-a. O remetente e a Celepar não se responsabilizam por ou alteração da mensagem em função de sua transmissão via Internet. E-mail servidor@celepar.pr.gov.br Imme descarta-a. O remetente e a Celepar não se responsabilizam por ou alteração da mensagem em função de sua transmissão via Internet.	celepar.pr.gov.br			Nome do Servidor
Função (Opcional) Informe aqui sua função ou cargo Local de trabalho SIGLA DA ÁREA - Descrição da área Telefone (41) 3333-4444 (00) 00000-0000 HTML E-mail servidor@celepar.pr.gov.br	Nome Nome do Servidor	celepar-		SIGLA DA ÁREA - Descrição da área
Informe aqui sua função ou cargo Local de trabalho SIGLA DA ÁREA - Descrição da área Telefone (41) 3333-4444 (00) 00000-0000 E-mail servidor@celepar.pr.gov.br	Euncão (Oncional)			(41) 3333-4444 servidor@celepar.pr.gov.br https://www.celepar.pr.gov.br/
Local de trabalho SIGLA DA ÁREA - Descrição da área Telefone (41) 3333-4444 (00) 00000-0000 E-mail servidor@celepar.pr.gov.br	Informe aqui sua função ou cargo	Esta mensagem pode con destinatários. Em caso de r	iter informações confidenciais e/ou pr ecebimento por engano, por favor, avis	rivilegiadas. É vedado o uso e replicação destas informações se você não for um dos se o remetente e descarte-a. O remetente e a Celepar não se responsabilizam por qualquer
Telefone (41) 3333-4444 HTML Texto (00) 00000-0000 E-mail servidor@celepar.pr.gov.br	Local de trabalho SIGLA DA ÁREA - Descrição da área	erro ou alteração da mensa	gem em função de sua transmissão via	
(00) 00000-0000 E-mail servidor@celepar.pr.gov.br	Telefone (41) 3333-4444	HTML	Texto	
E-mail servidor@celepar.pr.gov.br	(00) 00000-0000		-	
	^{E-mail} servidor@celepar.pr.gov.br			

Quanto tiver finalizado, clique no botão *Copiar* e veja no ítem **7.4.3**, deste manual, como inserir a sua assinatura no Conecta Webmail.

3.12 Classificar e-mail como SPAM

Para categorizar a mensagem como SPAM, basta selecionar a mensagem e clicar no ícone, conforme figura abaixo.



A partir da classificação do e-mail como SPAM, a mensagem é movida para a pasta Lixo Eletrônico e uma cópia da mensagem será enviada para o serviço de Anti-Spam que fará as devidas classificações para que outras mensagens deste remetente, ou com este conteúdo, sejam filtradas.

É importante esclarecer que o serviço de Anti-Spam atua na entrada de e-mails na rede, utilizando métricas e pesos para classificar as mensagens recebidas. Neste processo o serviço de Anti-Spam considera as marcações dos usuários, e por isso, é importante sempre que possível marcar mensagens como SPAM, para contribuir com o aprendizado do servidor.



3.13 Retirando mensagem do SPAM

Pode acontecer do serviço de Anti-Spam marcar indevidamente mensagens e colocá-las na pasta *Lixo Eletrônico.*

Caso identifique que uma mensagem não é SPAM, recomenda-se remover a marcação.

Para isso basta clicar na pasta *Lixo Eletrônico*, para visualizar as mensagens.



Selecionar a mensagem que não é SPAM, e clicar no ícone, conforme imagem abaixo.





3.14 Delegação para enviar e-mail

Cadastre uma delegação se desejar conceder a outro usuário autorização para enviar e-mail com a sua conta. O usuário recebedor da liberação poderá alternar o remetente entre as contas que tiver autorização (delegação) para envio.

Clique no menu de opções do usuário (com três pontinhos), indicado pela seta, e selecione a opção *Delegação* conforme abaixo:

^{conecta} ⊠ webmail	CUARTA OUTUBRO 2024	
\$	Q Caixa de Entrada	<u> </u>
35.09% usado em 5120 MB	2886 mensagens	🚍 Data
Caixa de Entrada 985		

^{conecta} ⊠webmail		0	QUARTA OUTUBRO 2024	1	6				
\$:	Q	Caixa de Ent	rada			Ŧ	=	G
35.09% usado em 5120 MB	Dele	egação)					=	Data
🕨 🌄 🛛 Caixa de Entrada 985	Nova	a Past	a						
Modelos	Peso	quisar		1			-		
Outros Usuários									



Digite o e-mail do usuário a quem deseja delegar, conforme exemplo abaixo.



O sistema salvará automaticamente sua escolha.

Já o usuário que recebeu a delegação poderá utilizá-la da seguinte forma:

- 1. Clique para compor uma nova mensagem.
- 2. Clique no ícone do *X* que está na barra de remetente.

	×
Para	CC
Adicionar um endereço	BCC
Assunto *	• • •
B I U A ↓ III IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	



3. Será apresentada uma lista das contas que delegaram a permissão de remetente:

a 🛓	Escolha de qual identidade enviar esta mensagem		•	×
Para				CC
Adicionar un				BCC
Assunto *				:
Assunto				
BI	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~		
Tamanho	✓ 🖸 Código-Fonte			
				-

4. Selecione o remetente desejado, complete os demais campos, e envie a sua mensagem normalmente.

3.15 Criar nova pasta

Clique no menu de opções da pasta (com três pontinhos) e escolha Nova Subpasta.





Após insira o nome para nova pasta desejada.

Informe o novo nome de sua pasta*	
	_
CANCELAR	к

Em seguida clique em OK. A pasta será criada.

3.16 Compartilhar pasta

Na página principal, clique no menu de opções da pasta que deseja compartilhar.

Após clicar no botão, selecione a opção Compartilhamento...





Ao escolher esta opção, uma janela será aberta para que você selecione o usuário com quem deseja compartilhar a pasta.

Permissões de Acesso	×
Adicionar Usuário	
	SALVAR

Assim que escolher o usuário, o sistema irá perguntar quais tipos de acesso você deseja conceder.

Clique no ícone para expandir, e marque as opções de acesso que deseja conceder.

Após fazer sua escolha, clique em Salvar.

Permissões de Acesso INBOX		×
Q Adicionar Usuário		
	Î	^
Veja esta pasta		
Ler emails desta pasta		
Marcar emails como lido e não lido		
Modificar a sinalização dos emails nesta pasta		
Inserir, copiar e mover emails nesta pasta		
Destar emails		
Adicionar subpastas a esta pasta		
Apagar emails desta pasta		
D Apagar esta pasta		
Expurgar esta pasta		
Modificar os direitos desta pasta		
Qualquer Usuário Autenticado		~
	SAL	/AR



O usuário compartilhado irá visualizar a pasta no bloco Outros Usuários no painel de pastas.



3.17 Pesquisar e-mail

Clique no menu de opções do usuário e em Pesquisar.

^{conecta} ⊠webmail	CUARTA 1 6
\$	Q Caixa de Entrada = C
	= Data
35.09% usado em 5120 MB	Delegação
Caixa de Entrada 985	and the second se
Modelos	Nova Pasta
 Outros Usuários 	Pesquisar <



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

Pode-se fazer a combinação de mais de um filtro, clicando novamente nos botões Adicionar um Critério. Ao final, clique na lupa para submeter a pesquisa.



3.18 Filtro de Mensagens

Clique no ícone indicado para exibir o menu de Configurações.





Na opção Correio serão exibidas abas para a configuração de filtros.

^{conecta} ⊠webmail	CULURRO 2024 16	ti E 🛛 🤇	ອ ຕັ
Preferências	GERAL ETIQUETAS CONTAS IMAP FILTROS FÉRIAS ENCAMINHAR		
GeralCalendário	Exibir somente caixas de correio inscritas		
Z Catálogo	Sincronizar somente pastas de email padrão (EAS)		
🖌 Correio	Contar mensagens não lidas em todas as caixas de correio		
	Ordenar mensagens por tópicos		
	Marcar automaticamente as mensagens como lidas		
	Imediatamente ao exibir O Depois de exibir por 5 segundos		
	Sempre abrir o editor de enail C Dentro da janela atual		
	Ao envlar e-mail, adicionar destinatàrios desconhecidos ao meu C Catálogos Coletados -		
	Encaminhar mensagens No corpo da mensagem		
	Ao responder a uma mensagem E colocar minha assinatura Começar minha resposta acima das citações • abaixo da minha resposta		*

Provavelmente, na primeira tentativa de configuração dos filtros, será mostrada uma página de aviso como esta:

Swebmail	QUARTA CI OUTUBRO 2024	16					۵	4		0	õ
Preferências	GERAL	ETIQUETAS	CONTAS IMAP	FILTROS	FÉRIAS	ENCAMINHAR					
 Geral Catendário Catálogo Correio 	Um script Si Sieve é uma linguage desabilitado.	eve externo e: em de programação qu	Stá ativo e pode ser usada para f	ïltragem de e-mail. Se você	deixar o SOGo lidar coi	n seus filtros, férias e configura	ações de encamin†	amento, DEIXE O	seu script	t ativo será IDAR DE TUD	00
										CRIAR F	ILTRO

Significa que a gestão dos filtros da conta do usuário está sendo realizada por outro sistema externo. Se desejar transferir o controle de configuração dos filtros para o Conecta, confirme no botão DEIXE O SOGO CUIDAR DE TUDO.

A partir deste momento registre as regras de filtro desejadas conforme está descrito nas seções **7.4.4 a 7.4.6** deste manual.

Se preferir continuar administrando seus filtros pelo sistema anterior, não clique no *botão vermelho* e continue utilizando aquele sistema normalmente.



3.19 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 🛛 💌
Apaga a mensagem ou pasta selecionada deletar
Pesquisar
Escrever uma nova mensagem
Marca a mensagem selecionada como Lixo Eletrônico 🧊
Alternar item space
Alternar intervalo de itens shift + espaço
Ver próximo item 👔 🕇
Ver item anterior
Adicionar próximo item à selecção shift + ↑
Adicionar item anterior à seleção

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

Conecta Webmail - Manual do Usuário



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 no menu superior na opção Catálogo de Endereços.

^{conecta} ⊠ webmail		CUARTA OUTUBRO 2024 1 6				ā				0	Ģ
Reservice Late Plant	\$	Q Caixa de Entrada 😇 🗄	- G	53			4	*	1	Z	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2889 mensagens	╤ Data	Teste Prioridade Normal							
🕨 🎑 Calxa de Entrada 985	:		i I		Para						
Modelos		•	te le le le	-							

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




4.1 Tipos de Catálogos

Existem três tipos de catálogos disponíveis:

• Livro de Endereço Pessoal

Este catálogo é destinado aos contados adicionados pelo usuário.

• Catálogos Coletados

Este catálogo contém os contados adicionados a partir de e-mails recebidos.

Catálogo Global

Este catálogo exibe a lista geral de usuários existentes no sistema, entre todas as organizações.

As operações descritas a seguir no manual, para *Criar, Editar e Apagar Contatos*, somente podem ser realizadas nos catálogos *Pessoal* e *Coletados*. O *Catálogo Global* somente permite leitura dos dados.

4.2 Adicionar contato

Para adicionar um contato, selecione o *Catálogo de Endereços* desejado e clique no botão *Criar um novo contato*.





Informe nessa tela os dados do contato, e depois, clique no botão indicado para salvar.

© webmail		CI OUTUBRO 2024 16			Ċ	i @ 🖻	<u>ن</u>
Magazilia (all' Massi	\$	Q Livro de Endereço Pessoal	.≕ C	23		× S B	
Catálogo de Endereços	\oplus	197 contatos	🖳 Nome			50	
Livro de Endereço Pessoal	:	· Institution and particular		Exibição			
Catálogos Coletados Assinaturas	(+)	•		Primeiro Nome	Último Nome	Apelido	
Catálogo Global		<u>•</u>		Organização	Titulo	Papel	
🔇 Lista Geral				Adicionar Unidade Organizaciona	L.		
				Adicionar uma categoria			
		.		Novo Endereço de Email			
		Clique para adicionar o	ampos	Adicionar Nome de Apresentação Adicionar Data de Aniversário			
				Novo Número de Telefone			
		· ····································		Nova URL			
				Novo Endereço			
		-	•	Novo Valor Personalizado			
				Notas			

4.3 Criar uma nova lista

Para adicionar uma lista de contatos, selecione o *Catálogo de Endereços,* onde a lista será incluída, e clique no botão *Criar uma nova lista*.

^{conecta} ⊠ webmail		CI OUTUBRO 2024		
Reprint Late Card	\$	Q Livro de Endereço Pessoal	₽ C	
Catálogo de Endereços	\oplus	197 contatos	<u>≕</u> Nome	
Livro de Endereço Pessoal	:		A	
Catálogos Coletados	5			
Assinaturas	\oplus	•		
Catálogo Global		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
🔇 Lista Geral				
		<u>.</u>		
		•	Clique aqui par	ra
			criar uma nova lista	I
		·		



Preencha os campos: Exibição, Apelido e Descrição, para nomear a sua lista.

No campo *Membros* digite o usuário que deseja acrescentar na lista. Repita até incluir todos os membros desejados.

Ao final clique no ícone para salvar.

0		× 🗠 🖬	53		× 🔊 🖬
Exibição	Apelido	Descrição	teste		
^{Membros} Adicionar Membro			Exibição teste	Apelido teste	Descrição teste
			Membros		

Somente é possível incluir membros do *Catálogo de Endereços* que estiver selecionado no momento: *Livro de Endereços Pessoal* ou *Catálogos Coletados.*

4.4 Editar contato

Para alterar os dados de um contato, posicione sobre o contato desejado, e clique no ícone de *edição*, na barra de opções.

^{conecta} ⊠webmail		CUARTA OUTUBRO 2024		ä	8	<u>ଡ</u> ଼
Research in Laster Wants	\$	Q Livro de Endereço Pessoal	≓ C (1		1	i :
Catálogo de Endereços	\oplus	197 contatos	- Nome		1	
Livro de Endereço Pessoal	:				4	
Catálogos Coletados	A		Conercial			
Catálogo Global	Ð	÷	Selecione o contato			
S Lista Geral		÷	desejado			



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

© webmail		ci outubro 2024 16				8 🖻	ଡ ଓ
Reservice call files	\$	Q Livro de Endereço Pessoal	≞ G		6	× B	
Catálogo de Endereços	\oplus	197 contatos	<u>≕</u> Nome			1	
Livro de Endereço Pessoal	:	· Marialantik	•	Exibição			
Catálogos Coletados	÷	* *****	_	Primeiro Nome	Último Nome	Apelido	
Catálogo Global		•		Organização Adicionar Unidade Organizaciona Adicionar uma categoria Comercial Comercial Novo Endereço de Email	Título d	Papel	
		•	•	 Adicionar Nome de Apresentação Adicionar Data de Aniversario Novo Número de Telefone Novo Suñereço Novo Endereço Novo Valor Personalizado 	5		

Faça as alterações desejadas nos dados do contato e clique no botão indicado para salvar.

4.5 Apagar contato

Para excluir um contato, selecione o contato, e clique no botão *Apagar Contato*, na barra de opções.

onecta Webmail		CUARTA 16	8		0	<u>ڭ</u>
Manufalia Luit Want	\$	Q. Livro de Endereço Pessoal = C		/		:
Catálogo de Endereços	\oplus	197 contatos 🚊 Nome			1/	
Livro de Endereço Pessoal	:	A MACHINE AND AND A MACHINE AND AND A MACHINE AND A MACHINE AND A MACHINE AND AND AND		۷	/	
Catálogos Coletados	æ	Conecial				
Catálogo Global	0	Selecione o contato				
S Lista Geral		desejado				

O sistema exibe uma janela para a confirmação da exclusão.



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

Conecta Webmail - Manual do Usuário



4.6 Exportar contato

Selecione o contato a ser exportado, e clique no menu de opções.

^{conecta} ⊠webmail		CJ OUTUBRO 2024 16		۵	8 🖻	© 0
Warnerfields Lade Manual	\$	Q Livro de Endereço Pessoal	<i>=</i> 0 ∷			/ T :
Catálogo de Endereços	\oplus	197 contatos	😑 Nome			1
Livro de Endereço Pessoal	:					4
E Catálogos Coletados			Comerciai			
Assinaturas	\oplus					
Catálogo Global		°.	Selecione o contato			
🔇 Lista Geral			uesejado			

Na tela seguinte, clique na opção Exportar.

^{conecta} ₩ebmail		CUUARTA 16			۵	8		0	õ
Maarticle Lafe View.	\$	Q, Livro de Endereço Pessoal	≞ C	13		_	>	Exportar	
Catálogo de Endereços	\oplus	196 contatos	≞_ Nome	· Artificer Californi Editor				Visualizar Fo	onte
Livro de Endereço Pessoal	:	o attactation the	-						_
Catálogos Coletados		-	-	Comercial					
Assinaturas	\oplus	A Designation of the		principalities a print					
Catálogo Global									
🔇 Lista Geral		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							

4.7 Importar contato

Clique no botão menu de opções do Catálogo desejado e escolha Importar.

^{conecta} ⊠webmail		CI OUTUBRO 2024 16				8		0	<u>ن</u> (
Republic Lair Hand	\$	Q Livro de Endereço Pessoal	F	C	8		1	Î	:
Catálogo de Endereços	\oplus	197 contatos	<u>=</u>	Nome	· Internet Contract Contract				
Livro de Endereço Pessoal		· Marchine The		*					
Catálogos Coletados	•	· Horse lang			Comercial				
Assinaturas	\oplus				partners discrimination product				
Catálogo Global		÷							
S Lista Geral									



^{conecta} ⊠ webmail		CUARTA OUTUBRO 2024 16			8	۵	0	ö
Reservice Late View	\$	Q, Livro de Endereço Pessoal	≞ C	0		1	Ĩ	:
Catálogo de Endereços	\oplus	196 contatos	들 Nome	Automatic Calcores Labor				
Livro de Endereço Pessoal	Pro	opriedades	1	<u> </u>				
Catálogos Coletados	Re	nomear		Comercial				
Assinaturas	Lin	k para este Catálogo		adversite sizes at sector				
Catálogo Global	Im	portar						
🔇 Lista Geral	Exp	t .						
	Co	mpartilhamento						

Clique no botão Carregar para selecionar o arquivo do contato.



4.8 Pesquisar na Lista Geral

Para encontrar usuários, clique sobre Lista Geral, e a seguir no campo de busca.

^{conecta} ⊠webmail		CUARTA 16		
Manufallio Lolle Viandi	\$	Q Lista Geral	F	G
Catálogo de Endereços	\oplus	Inicie uma pesquisa para abrir este catálogo		
Livro de Endereço Pessoal				
Catálogos Coletados				
Assinaturas	\oplus			
Catálogo Global				
🕲 Lista Geral				



Comece a digitar o nome que deseja procurar, e o sistema irá mostrando os usuários encontrados.

			Digite o nome a ser pesquisado						
^{conecta} ⊠webmail		QUARTA CUTUBRO 2024	7/)		a	8 🛛	0	Ë
Manufalia Laite Manu	\$	← Pesquisa	Escopo de pe Nome, Em	es					
Catálogo de Endereços	\oplus	5 contatos encontrado	s <u>–</u>	- Nome					
 Livro de Endereço Pessoal Catálogos Coletados 		-		Comercial					
Assinaturas	\oplus	÷		Notas		Clique aqui para			
Catálogo Global		-		-	 [enviar e-mail			
Custa Geral		4	Resultado	os			_		

Ao pesquisar uma pessoa, aparecem todos os usuários que têm o nome usado na pesquisa.

Para delimitar somente colaboradores de uma organização, utilize o caracter * como coringa, por exemplo: andre*celepar.

O mesmo vale para outros órgãos e secretarias. Ex: andre*sesp

Clique sobre o link do *e-mail* se desejar enviar mensagem para o usuário.

4.9 Copiar contato

Utilize uma destas opções para acrescentar contatos aos seus catálogos:

4.9.1 Copiar a partir de uma mensagem de e-mail

Abra uma mensagem de e-mail.

Clique sobre o e-mail da pessoa a ser adicionada.

© webmail		CI OUTUBRO 2024 16							2		0	ë
Reservice Late View	\$	Q Caixa de Entrada	÷ ≞ C	0	☆	с ^у	*	~	÷	Î	Ø	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2892 mensagens	= Data									^
Caixa de Entrada 987	:	· ·	08:39 75 KiB	Quarta, Outubro 16, 2024 08:39 -03	Para				1			
Modelos					CC			V				
-												- [
		A										
		+										
		0	Street Mark	50.								



Clique na opção Adicionar ao Catálogo.

Clique na opção Livro de Endereço Pessoal.



4.9.2 Copiar a partir da Lista Geral

Pesquise pela pessoa na Lista Geral.

Clique no avatar da pessoa (foto ou imagem decorativa) para selecioná-la.

^{conecta} ₩ebmail		CI OUTUBRO 16		🖬 🖬 🕥 🖞
Reservcies Latit Vised	\$			
Catálogo de Endereços	÷	3 contatos encontrados	E_ Nome	
Livro de Endereço Pessoal	Z	The second secon		
Catálogos Coletados			Comercial	
Assinaturas	\oplus		description on the Barth or party	
Catálogo Global			Notas	
🔇 Lista Geral				

Clique no botão de opções (com três pontinhos).

Clique na opção Copiar para e selecione o catálogo destino.



^{conecta} ⊠ webmail		CI OUTUBRO 2024 16		10-		۵	8	0	ö
Reprints Late View	\$			Escrever >					
Catálogo de Endereços	\oplus	3 contatos encontrados	=	Copiar para 🔸	Livro de Endereço Pessoal Catálogos Coletados				
Livro de Endereço Pessoal					·				
Catálogos Coletados		D Real Property lines		Comercial					
Assinaturas	\oplus			Notas					
Catálogo Global					the Marcelling				
😮 Lista Geral									

4.10 Teclas de atalho

Na tela inicial do módulo de *Contatos*, 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
Item alternativo space
Alternar intervalo de itens shift + espaço
Ver próximo item
Ver item anterior
Adicionar próximo item à selecção shift + ↑
Adicionar item anterior à seleção shift + ↓

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



5 Calendário

O módulo Calendário é utilizado para acessar a sua agenda de compromissos.

Clique no módulo Calendário no menu principal do Conecta Webmail.

				-			~					
© webmail		C OUTUBRO 15					2	i	3	3	0	ő
Masuricio Luiz Viani	\$	Q, Caixa de Entrada \Xi 🗄	- C	11	☆	2	*	*	+	Î	Ø	:
35.09% usado em 5120 MB	:	2886 mensagens	= Data	Teste Prioridade Normal								
> 🔲 Caixa de Entrada 990	:	Autorite Naci			Para							
Modelos		Restauranter	-		CC							
Cutros Usuarios		A Restaura Carlos			-							
		A Lords Support Andre										

5.1 Adicionar evento

Para incluir um evento no calendário, clique no botão *Adicionar* e a seguir no botão *Criar um novo evento.*

© webmail		QUARTA / CUTUBRO 2024	16								i 2		0) ۋ
Report to Late Vises 1	\$	Q		≞ ≞ G		< >	💼 Semana 42	2		HOJE	=	ш		÷
Calendários	\oplus	EVENTOS	TAREFAS			Segunda 14	Terça 15	Quarta	Quinta	sexta 18	Sábado 19		Domingo	4
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias		😑 Inicio	~	Out 2024		10					20	+
Assinaturas	\oplus				08:00									^
Calendários Web	(+)				10:00									
					12:00									
					14:00									
					15:00									
					16:00									
					17:00									
				2	18:00									
			Criar um no	ovo evento 🛅 <	20:00									
	_			7 🗭	21:00									
Q Filtro				~ 🚽	22:00									



Informe nessa tela os dados do evento e selecione os participantes.

Depois, clique no botão Salvar.

Titulo * S Evento Teste	
Localização	Calendário Pessoal
Descrição	Informe os dados do evento
Adicionar uma categoria	
Público Confidencial Privado	Prioridade
Enviar Notificação de Compromisso	
Adicionar atalho	
Evento diário	Exibir Hora como Livre
De	Até
■ 16-Out-24 ▼ () 23:15 ▼	17-0ut-24 ▼ ③ 00:15 ▼
_{Repetir} Sem repetição	
Q Convidar Participantes	
	CANCELAR LIMPAR SALVAR

5.2 Editar evento

Para alterar os dados de um evento, selecione-o:

^{conecta} ₩ebmail		QUARTA CI OUTUBRO 2024)			ä	₫ 🛛	0	Ģ
Mauricio Loiz Viani 1	\$	Q	÷ E G	[] < > 🖬 Semana 42		HOJE	≡	∞ m e	9
Calendários	\oplus	EVENTOS	TAREFAS	Segunda Terça Quarta	Quinta	sexta 18	Sábado 19	Domingo	4
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias	😑 Inicio	Out 2024				20	*
Assinaturas	\oplus	Outubro 2026		07:00					^
Calendários Web	\oplus	17 Qui Our Q 09:00 Sede		09:00	Evento Teste Sede				
			Clique para vi o evento	11:00 Sualizar 14:00 15:00 16:00 17:00					
Q Filtro	≣		+	18:00					•

Conecta Webmail - Manual do Usuário



A seguir, clique no botão *Editar* conforme indicado abaixo.



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

Evento Teste		
Localização	Calendário Calendário Pessoal	
Descrição		
Adicionar uma categoria		
Público O Confidencial O Privado	Prioridade	
 Enviar Notificação de Compromisso Adicionar atalho 		
Evento diário	 Exibir Hora como Livre 	
De	Até	
■ 16-Out-24 ▼ () 23:15 ▼	🖬 17-0ut-24 🔻 🕓 00:15 👻	
_{Repetir} Sem repetição		
Q. Convidar Participantes		
	CANCELAR	LIMPAR SALVAR



5.3 Apagar evento

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

^{conecta} ⊠ webmail		QUARTA (C) OUTUBRO 2024	6		ö	🖬 🖂 🔕 ဂိ
Mauricio Loiz Viani 1	\$	Q	÷ ≞ G	23 < > 💼 Semana 42	HOJE	=
Calendários	\oplus	EVENTOS	TAREFAS	Segunda Terça Quarta Qui 14 15 16 1	inta sexta 7 18	Sábado Domingo
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias	드 Inicio	Out 2024 Out 2024	/ 10	12 20
Assinaturas	\oplus	Outubro 2024		07:00		í
Calendários Web	\oplus	17 Qui out Street © 09:00 ♀ Sede		08:00 09:00	ento Teste Sede	
				11:00		
			Clique para s o evento	selecionar		
				15:00		
				16:00		
				17:00		
Q Filtro	≡		+	19:00		

Na janela de visualização do evento, clique no botão Apagar.



Caso o evento contenha repetição, será oferecida opção de apagar somente a entrada corrente.



5.4 Participantes

No campo destinado aos participantes do evento, digite o nome do participante e serão mostrados os usuários encontrados nos catálogos.

Também são aceitas listas do Catálogo Geral e também do Catálogo Pessoal do usuário organizador.

Quando salvar o evento, será enviado um e-mail de convite informativo para todos os participantes relacionados.

::	Evento Tes	ste			
Ð	Enviar Notificaç Adicionar atalho	ão de Compromisso			
	Evento diário	Exibir Hora como Livre			
De	Lista Geral				Ê
Ċ	Lista Geral	tette sente and an and a sentence of the sente			- 11
Repe	Lista Geral				- 11
Sen	Lista Geral				- 11
	Lista Geral	error, o secol, sec. Insulger p pr tr			-
Q	onvidar Participantes				
	Lembrete	Digite o nome do participante do evento e serão mostradas as opções encontra- das nos catálogos.			•
	(CANCELAR	LIMPAR	SALVAR



Conforme os participantes sejam inseridos no campo, o sistema mostrará uma tabela de conflitos de agenda:



5.5 Repetição

Eventos de agenda podem conter repetição periódica.

Clique no campo Repetir, para selecionar o tipo de repetição desejado.

Evento diário	Exibir Hora como Livre
■ 09-Out-24 ▼ (14:15 ▼	■ 09-Out-24 ▼ () 15:15 ▼
Repetir Sem repetição	•
Q Convidar Participantes	

Opções disponíveis:

- Sem repetição
- Diariamente
- Mensalmente
- Anualmente



Depois clique no ícone de adição para mais opções específicas da sua escolha.

{Repetir} Semanalmente		•+
Finalizar Repetição Nunca	Y	Clique para abrir mais opções de preen-
		chimento para sua escolha de repetição

Preencha conforme desejado.

Semanalmente				• ×
A cada 1 Semana(s)				
Em DOM SEG TER QUA QUI	SEX SAB			
inalizar Repetição				
Na Data	- 🛱 N	la Data	-	

Neste exemplo foi escolhida a repetição Semanalmente.

5.6 Aceitar um convite

Existem ações associadas a um evento de agenda, e o convidado deve optar por uma delas quando receber um convite para evento.



53	<	>		Sema	na 41		HOJE		
	Segunda 7		Terça		Quarta 9	Quinta	Sexta 11	^{Sábado}	Domingo 13
~	Out 20	24							
08:00									
09:00									
10:00								Clique sobre um	evento
11:00					,,				
12:00									
13:00									
14:00									
15:00									
16:00									
17:00									
18:00									
19:00									

Na grade do Calendário, clique no evento para mais informações.

Conecta Webmail - Manual do Usuário



Clique para expandir o campo Ações Necessárias.

		×
Participantes		•
• •		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	0	
• 0		
Você foi convidade para participar		
🖬 Ações necessárias 🔹		
🕥 🔽 Lembrete		
10 minutos 👻 antes 👻 inicio do ever	ito 👻	
Exibir um Alerta		
🔘 Enviar um E-mail		•
APAGAR 🗸	> ATUALIZAR	-

Selecione uma das opções disponíveis, e clique no botão Atualizar.

Vou participar Não vou participar Confirmarei depois Delegado



Outra forma de confirmar participação é através dos botões existentes no e-mail de convite recebido.

Convite di sprints*	Constant	Neurille I	fa acceng	artanı	ette dan
Segunda, Junho 2	24, 2024 08:14 -03		Para		
Localização Início Fin Comentário	Sua participação Terça, Junho 25, 20 Terça, Junho 25, 20 Reunião de equipe	é necessária pa 024 - 09:00 America 024 - 10:00 America para acompanhame	ra este evento a/Sao_Paulo a/Sao_Paulo ento das sprints		
ACEITAR Organizador você para par ^{Hora} Terça, Junho 2	DECLINAR rticipar de uma 25, 2024 09:00 a	TENTATIVA reunião. té 10:00	DELEGADO	Ţ	convidou

Clique na opção pretendida:

- Aceitar: convidado confirma que participará do evento.
- Declinar: convidado recusa participação.
- Tentativa: convidado ainda não tem certeza se poderá comparecer.
- **Delegado**...: convidado repassa o convite para outro usuário.



5.7 Modo de exibição do calendário: Dia

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

onecta ™ebmail				Ċ			Ċ	<u>ې</u>
Report to the first	\$	Q = = C	[] < > 🖬 Sexta	HOJE		ш		÷
Calendários	\oplus	EVENTOS TAREFAS	1 O Sexta		1/			*
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias 🚊 Inicio	Outubro 2024	2	/			
Assinaturas	(\div)	Outubro 2024	08:00					*
Calendários Web	\oplus	18 Sex 05	09:00					
Feriados Brasil	:		10:00				0::	
			11:00					
			12:00					

5.8 Modo de exibição do calendário: Semana

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

onecta Webmail		QUINTA CITUBRO 2024	17						8		*	0	ö
Report to call them	\$	Q	÷ F C		< >	🖬 S	emana 42		HOJE		m		ē
Calendários	\oplus	EVENTOS	TAREFAS		segunda 14	Terça	Quarta 16	Quinta	sexta 18	1	2	Domingo	*
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias	<u>−</u> Inicio	~	Out 2024					4		20	Ŧ
Assinaturas	\oplus	Outubro 2024		08:00									^
Calendários Web	\oplus	1Q Sex	05	10:00					and the second second				
Feriados Brasil	:			11:00					the second second				
				12:00									

5.9 Modo de exibição do calendário: Mês

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

onecta Webmail		QUINTA CI OUTUBRO 2024	17		t	₫	ଡ଼ ଜୁ
Report of the last	\$	Q		[] < > 🖻 Outubro 2024	HOJE	≡	
Calendários	(+)	EVENTOS	TAREFAS	Segunda Terça Quarta Quint	ta Sexta	Sábade	Domingo 💲
	0		-	30 Setembro 1 Outubro 2	3	4 5	6 *
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias	🚬 Inici			4	
Assinaturas	\oplus	Outubro 2024		· · · · · · ·			
Calendários Web	(\pm)	10 500		7 8 9	10	11 12	13
Deriados Brasil	:	18 out	01	х			
		1		14 15 16	0	8 19	20



5.10 Modo de exibição do calendário: Multi-coluna de agendas

Este modo exibe uma coluna para cada agenda que o usuário tem acesso (pessoal ou compartilhada).

^{conecta} ⊠ webmail		CI OUTINTA 17		a	ē		0	Ģ
Reprint out that	\$	०, ऱ्≓ (El < > ট Quinta	HOJE				e
Calendários	\oplus	EVENTOS TAREFAS	1 Quinta				1	^
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias 🚊 Inicio	Outubro 2024				4	
Assinaturas	\oplus	Outubro 2024	✓ Calendário Pessoal	Calendário Pessoal	(.)		* * *
Calendário Pessoal (- 1	18 Sex	08:00			/		-
Calendários Web	\oplus	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	09:00	-				
Feriados Brasil	:	50	10:00					

5.11 Opções de seleção e ordenação

conecta,		Clique para alternar as opções de seleção de intervalo de exibição	Cli	ique para alternar ções de ordenaç	as io						d
webmail		2024						L		Ø	Ö
And the second s	\$	Q =	₽ C	□ < >	💼 Se	mana 42		HOJE	≡		ē
Calendários	\oplus	EVENTOS TAREFAS	5	Segunda 14	Terça 15	Quarta	Quinta	sexta 18	Sábado 19	Domingo	^
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias	💻 Inicio	Out 2024		10	17			20	Ŧ
Assinaturas	1			07:00							-
Calendários Web	(08:00							
		OUT O 09:00 Sede		09:00			Evento Teste Sede				
Esta linha mostra a se-				10:00							- 1
ieçao aluai				11:00							-
				12:00							
				13:00							
				14:00							-
				15:00							
				16:00							
				17:00							
C. Ciller			+	18:00							
Q FILTIO				19:00							*



Opções de seleção:

Opções de ordenação:



5.12 Compartilhar calendário

Para compartilhar o calendário com outros usuários, clicar sobre o menu de opções (com três pontinhos), ao lado e à direita do nome do calendário. Selecione *Compartilhamento....*

^{conecta} ⊠ webmail		QUARTA CI OUTUBRO 2024	Ĝ							Ö	i 🖌	0	ő
Mauricio Luiz Viani 1	\$	Q	Ŧ	≞ C	::	< >	🖬 Sema	ına 42		HOJE	≣		ē
Calendários	\oplus	EVENTOS	TAREFAS			Segunda	Terça 15	Quarta	Quinta 17	sexta 18	Sábado 1 O	Domingo	^
Calendário Pessoal	57	Próximos 7 dias		느 Inicio	~	Out 2024		10	1.7			20	Ŧ
Assinaturas	Ð	Outubro 2024			07:00								^
Calendários Web	\oplus	17 Qui Evento Teste			08:00				Evento Teste	1			
		© 09:00 Sede			10:00				Sede				_
					11:00								-1
					12:00								-1
					13:00								-1
					14:00								
					15:00								-1
					16:00								-1
				F	18:00								
Q Filtro					19:00								



O sistema exibe a lista de opções, clique em Compartilhamento.



Será exibida a tela a seguir.

Permissões de Acesso Calendário Pessoal	×
Q Adicionar Usuário	
Qualquer Usuário Autenticado	~
	SALVAR

Digite o nome ou e-mail de usuário com o qual deseja compartilhar, e selecione-o na lista.

Permissões de Acesso Calendário Pessoal	×
Adicionar Usuário	
Reference Tabley of Vallance and Incom Statistics or product	
Reference Tablepolit Salaman 2022) and the control of products on product	
Reference Technold Surfaces (2022) and the constraint (particular property	
Reference Taskspolt Surfaces 10 Note and one of the product of the	



Preencha os dados da tela abaixo, para configurar o nível de acesso do participante, e após clique em *salvar*.

Permissões de Acesso Calendário Pessoal		8	×
Q. Adicionar Usuário			
		Î	^
Usuário Inscrito			
Público Ver Data e Hora			•
Confidencial Ver Data e Hora			Ŧ
Privado Nenhum			Ŧ
Esta pessoa pode criar objetos em meu calendário.			
Esta pessoa pode apagar objetos em meu calendário.			
Qualquer Usuário Autenticado			~
	1	SAL	/AR

Marque a opção *Usuário Inscrito* para que sua agenda já apareça adicionada à agenda do usuário com quem compartilhou.

Recomenda-se não alterar a configuração da seção Qualquer Usuário Autenticado.

Manter conforme preenchido pelo sistema:

Permissões de Acesso Calendário Pessoal	×
Adicionar Usuário Mantenha o com estas n Qualquer Usuário Autenticado	s campos narcações
Público Ver Data e Hora Confidencial Ver Data e Hora	
Privado Nenhum D Esta pessoa pode criar objetos em meu calendário.	Ţ
L Esta pessoa pode apagar objetos em meu calendario.	SALVAR



5.13 Assinatura de agendas

Para inscrever-se em um calendário compartilhado, clique no ícone de *adição* localizado na seção de *Assinaturas*.



Após clicar, insira o nome do usuário cujo calendário você gostaria de visualizar.

Inscrever-se em um calendário compartilhado	×
Q Pesquisar Usuário	

Ao localizar o usuário desejado, clique sobre o nome da pessoa e, em seguida, selecione o botão *Inscrever*.

Inscrever-se em um calendário compartilhado	×
Pesquisar Usuário Q	
	^
🖬 Calendário Pessoal (INSCREVER
	~



Assim que a inscrição for concluída, o calendário do usuário aparecerá automaticamente em sua lista.

onecta ⊠ webmail		CUINTA OUTUBRO 2024	16							۵			0	Ģ
Statements and the set	\$	۹	Ŧ	E G	1	<	🖬 Sema	ana 42		HOJE		ш		ē
Calendários	\oplus	EVENTOS	TAREFAS	i		Segunda 14	Terça 15	Quarta	Quinta 17	sexta 18	Sábao 10	do)		*
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias		드 Inicio	~	Out 2024							20	÷
Assinaturas	\oplus	Outubro 2024			08:00		Ten 110 F 110	c	1. 10 A.	-	1			
Calendário Pessoal (:	18 Sex			10:00)			1	 I				
Calendários Web	\oplus				11:00)				l t				
		1			12:00)								

Você pode habilitar ou desabilitar a visualização do calendário a qualquer momento, utilizando o botão localizado ao lado de *Calendário Pessoal*.

onecta ⊠webmail									ti i	≝ ≌	0	ő
Report to the Party	\$	Q	÷ ≞ C		< >	🖬 Sem	ana 42		HOJE	≡		÷
Calendários	\oplus	EVENTOS TA	REFAS		segunda 14	Terça 15	Quarta	Quinta	sexta 18	sábado 19	Domingo	*
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias	😑 Inicio	~	Out 2024							*
Assinaturas	\oplus	Outubro 2024		08:00		-						
Calendário Pessoal (18 Sex	0::	10:00					Statistic Contest			
Calendán Web	\oplus			11:00								
		1		12:00								

Caso não deseje mais manter o calendário em suas assinaturas, clique no menu de opções (com três pontinhos) e selecione a opção *Cancelar Calendário*.





5.14 Calendários Web

5.14.1 Agenda do Google no Conecta Webmail

Siga este roteiro se desejar visualizar sua agenda do Google dentro do Conecta Webmail:

	Q (?)	Semana -	
QUI.	se 2	Configurações Lixeira	
	Dia da Conse	Densidade e cor Imprimir	•
		Instalar complementos	+

Acesse a opção Configurações na Agenda do Google.

Na tela de configurações, selecione a agenda que será configurada e a opção *Autorizações de acesso*. Em seguida, marque a opção *Disponibilizar ao público* para que fique acessível pelo Webmail.

Geral	Proprietário	
dicionar agenda 🗸 🗸		
mportar e exportar	Exportar agenda	
	Saiba mais sobre como exportar sua agenda	
Configurações das minhas		
agendas 1	Autorizações de acesso	
•		Ver detelhes de todas as suestas a
Configurações da agenda	Jisponibilizar ao publico	ver detaines de todos os eventos *
Autorizações de acesso 2	Gerar link compartilhável	
Compart. c/ pessoas espec.	Saiba mais sobre como compartilhar sua agenda	
Notificações de eventos		
Notificações de eventos de		
Notificações de eventos de		



Na opção *Integrar agenda*, selecione o endereço apresentado em *Endereço público no formato iCal* e o copie (CTRL + C).



No módulo de agenda, clique no ícone de *adição* de um Calendário Web, cole o endereço copiado (CTRL + V) no campo *URL do Calendário* e clique em *OK*.



Conecta Webmail - Manual do Usuário



Será adicionado um calendário com o nome padrão *basic*, que pode ser trocado clicando no menu de opções (com três pontinhos) e selecionando *Renomear.*



5.14.2 Agenda de Feriados

Para habilitar a visão de feriados dentro do Calendário Webmail, é necessário adicionar um calendário externo, seguem os passos:

Abra o módulo de Calendário e no canto esquerdo encontre o item Calendários Web.

Assinaturas	\oplus	
Calendários Web		



Ao lado desse item existe um sinal de *adição*, clique neste ícone e será aberta uma janela solicitando que informe o endereço do calendário externo.

	07:00			
	09:00			
Inscrever-se a um calendário	web			
URL do Calendário *				
		CANCELAR	ОК	
	15:00			
	17:00			

Nessa janela informe o seguinte endereço no campo URL do Calendário:

https://ws.expresso.pr.gov.br/feriados/brasil

Ao adicionar aparecerá o item *brasil* na sua lista de calendários.

^{conecta} ⊠ webmail		0	QUINTA OUTUBRO 2024	17
Report to the first	\$	Q		-
Calendários	\oplus	E	VENTOS	TAREFA
Calendário Pessoal	:	Ноје		_
Assinaturas	\oplus			
Calendários Web	\oplus			
brasil	*			



Ao lado do nome *brasil*, clique no menu de opções (com três pontinhos) e vá na opção *Proprieda- des*.



Altere o nome *brasil* para outro de sua preferência. Ex: *Feriados*.

Para dar mais destaque, também é possível escolher uma cor, clicando no *ícone* do lado esquerdo do campo nome.



Escolha a cor da sua preferência e clique em salvar. Sua tela ficará semelhante à imagem a seguir.

Neste exemplo foi escolhida a cor laranja.





5.14.3 Agenda do Conecta Webmail no Google

O Conecta Webmail disponibiliza links de URL para incorporação da sua agenda em aplicações externas, como o Calendário do Google, por exemplo.

Por gentileza, veja o Capítulo 8, para conhecer as alternativas de acesso à sua agenda em outros meios.



5.15 Teclas de atalho

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



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

Conecta Webmail - Manual do Usuário



6 Tarefas

Clique no módulo Calendário, na barra de menu.

A área para Tarefas está contida dentro do módulo Calendário.

^{conecta} ⊠webmail		CI OUTUBRO 1
Reprints tale files:	\$	Q. Caixa de Entrada = ₹ ₹ C
35.06% usado em 5120 MB	:	2871 mensagens 🚍 Data
🕨 🔲 Caixa de Entrada 987	:	÷
Modelos		
		• • • • • • • • • • • • • • • • •

6.1 Adicionar tarefa

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

^{conecta} ⊠ webmail		SEXTA CUTUBRO 2024	18							Ö	i 🖌	0	Ģ
Reaction and State 1	\$	Q	Ŧ	E G		< >	💼 Sem	iana 42		HOJE	≡		9
Calendários	\oplus	EVENTOS	TAREFAS			Segunda 14	Terça 15	Quarta	Quinta	Sexta 18	Sábado 19	Domingo	*
Calendário Pessoal	:	Próximos 7 dias		느 Inicio	~	Out 2024			17	10		20	Ŧ
Assinaturas	\oplus				08:00								
Calendários Web	\oplus				10:00								-
					11:00								
					12:00								- 1
					13:00								
					14:00								
					15:00								
			Criar uma nova tarefa	0<	16:00								
				G	18:00								
				F	19:00								
Q Filtro					20:00								



Informe na tela a seguir os dados da tarefa e, depois, clique no botão Salvar.

Obs.: É obrigatória a descrição sumária da tarefa.

Teste de Tarefa Preenchimento obrigatório		
Localização CWB	Calendário Calendário Pessoal	•
Descrição Texto da descrição		
Reunião Adicionar uma categoria		
 Público Confidencial Privado URL https://www.pr.gov.br 	Prioridade	alto
Adicionar atalho		
• Início		
Fim Status Em Processamento	•	
•	— % completado	
	CANCELAR L	IMPAR SALVAR

Clique na aba Tarefas para ver a lista.

^{conecta} ☑ webmail		SEXTA 18 OUTUBRO 2024							Ö	<u>i</u>	0	ő
Reaction call Plant 1	\$	Q =	≞ C	::	< >	💼 Seman	a 42		HOJE	■	 	ē
Calendários	\oplus	EVENTOS TAREFAS			Segunda 14	Terça 15	Quarta 16	Quinta	^{Sexta}	sábado 19	Domingo	^
Calendário Pessoal	:	Tarefas incompletas	😑 Status	~	Out 2024						20	-
Assinaturas	(+)			08:00								^
Calendários Web	æ	CWB	۲	09:00								-
	0			10:00								
				11:00								
				12:00								



6.2 Editar tarefa

Para alterar os dados de uma tarefa, selecione-a na lista.

^{conecta} ⊠ webmail		UUTUBRO 18											1 (ö
Report to call them I	\$	Q	= =	- C		< >	ē	Semana 42		HOJE		ш		÷
Calendários	\oplus	EVENTOS	TAREFAS	_		Segunda 14	Terça 15	Quarta 16	Quinta	^{Sexta}	Sába	do)	Domingo	^
Calendário Pessoal	:	Tarefas incompletas	=	Status	~	Out 2024		10	17	10			20	Ŧ
Assinaturas	\oplus	2 Teste de Tarefa			08:00									
Calendários Web	÷	CWB	e para fa	visualizar										

Será aberta a tela de visualização da tarefa. Clique no botão Editar.




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

Titulo" Teste de Tarefa		
Localização CWB	Calendário Calendário Pessoal	•
Descrição Texto da descrição		
Reunião 🔇 Adicionar uma categoria		
Público O Confidencial O Privado	Prioridade	alto
https://www.pr.gov.br Adicionar atalho		
Iniclo Selecione o status da tarefa		
Status Em Processamento	•	
•	— % completado	
	CANCELAR	LIMPAR 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*).

6.3 Apagar tarefa

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

^{conecta} ⊠ webmail		SEXTA (C OUTUBRO 2024	8								ti		0	ö
Real of the local strength	\$	Q	Ŧ	≞ C		<	>	÷	Semana 42		HOJE	≡ 1		e
Calendários	\oplus	EVENTOS	TAREFAS			Segunda 14		^{Terça}	Quarta 16	Quinta	^{Sexta}	Sábado 19	Domingo	^
Calendário Pessoal	:	Tarefas incompletas		💻 Status	~	Out 202	24			17	10		20	÷
Assinaturas	\oplus	2 Teste de Tarefa	-		08:00		_							
Calendários Web	+	CWB		Clic a ta	que pa arefa	ira visua	lizar							
					12,00									





6.4 Compartilhamento de tarefas

O compatilhamento de *tarefas* com outros usuários pode ser realizado em conjunto com o compatilhamento de agenda, isto é, ao ser inserido o compartilhamento de *agenda*, também estarão sendo concedidas as mesmas permissões de compatilhamento para as *tarefas* do usuário.

Ver a seção **5.9** deste manual que descreve o compatilhamento de agenda.

6.5 Teclas de atalho

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

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

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



7 Configurações

Clique no botão indicado para exibir o Menu de Configurações.



7.1 Geral

Na opção Geral serão exibidas as configurações globais.

© webmail	c: outubro 18		0	
Preferências	GERAL			7 î
Geral	Versão do S0Go			
🖬 Calendário	3.8.2			1
E Catálogo	Idloma Fisso Horário" Português brasileiro pt_BR ~America/Sao_Paulo			
Serveio Correio	Formato da Data (Curto) 01-Out-24 Terça, Outubro 01, 2024 08:56 Módulo Padrão Correio			•
	Atualizar a Visualização Manualmente			
	Habilitar notificações na área de trabalho Autar Alternativo Usar Gravatar Nivel de Animação Nivel de Animação Normal O Limitado O Nenhum			•
	Habilite a autenticação de dois fatores usando um aplicativo TOTP			

Propriedades em destaque na aba Geral:

- Módulo Padrão
 - o Selecione qual módulo carregar ao entrar no Conecta Webmail;
- Atualizar a Visualização
 - o Escolha a periodicidade de atualização das telas de e-mail e agenda;
- Habilitar notificações na área de trabalho
 - Mostra mensagem de aviso quando novo e-mail chegar na caixa de entrada, ou ocorrer alarme de evento na agenda;



- Usar Gravatar
 - Realiza pesquisa na base de dados do Gravatar e exibe o ícone dos usuários que forem localizados. Veja a seção 7.4.7, deste manual, para saber como cadastrar o seu gravatar;
- Nível de Animação
 - Controla existência de efeito visual na abertura de janelas.

Demais propriedades da aba Geral devem permanecer inalteradas.

7.2 Calendário

Na opção Calendário serão exibidas as configurações para Agenda e Tarefas.

^{conecta} ⊠webmail	C OUTUBRO 2024 18	<u>.</u>	8	<u>ې</u> ۵
Preferências	GERAL CATEGORIAS CONVITES			
Geral	A Semana começa em O Dia começa as O Dia termina as Segunda • 08:00 • 18:00			•
 Catálogo Correio 	Dias da semana para exibir DOM SEG TER QUA QUI SEX SAB Exibir horas como ocupadas quando fora do horário de serviço Erimala semana do ano			
	Inicia em 01 de janeiro			÷
	Calendário Padrão Calendário selecionado			*
	Classificação padrão do compromisso Classificação padrão da tarefa Público • Público			•
	Lembrete padrão 10 minutos			•

7.2.1 Aba Geral

Propriedades em destaque na aba Geral:

- Exibir horas como ocupadas quando fora do horário de serviço
 - No quadro de disponibilidade do usuário, ao ser convidado para eventos da agenda, os horários fora do expediente de trabalho aparecerão como ocupados;
- Classificação padrão do compromisso / Classificação padrão da tarefa
 - Escolha qual opção será usada como padrão ao criar novo evento ou tarefa:
 - Público



- Confidencial
- Particular
- Lembrete padrão
 - Escolha o padrão em minutos a ser usado como alarme de eventos ou tarefas;

Demais propriedades da aba *Geral* devem permanecer inalteradas.

7.2.2 Aba Categorias

Clique na aba Categorias, nas configurações de Calendário, e será apresentada a tela abaixo.

^{conecta} ⊠webmail	:: ^{SEXTA} 2024 78	🖬 🖪 🔽 🕥 🖞
Preferências	🔆 Ferias 🗢 💌 Viagem	•
🔅 Geral	➢ Projetos Clique aqui para deletar ► Fornecedores	•
Catálogo	▲ Presentes	٥
Correio	 Problemas Megócios 	•
Clique aqui para al- terar a cor e o	Feriados e A Pessoal	٥
	• Posição • • <t< td=""><td>Clique aqui</td></t<>	Clique aqui
	Acompannamento	para criar
	Clique aqui para resetar todas as alterações feitas	ADICIONAR UMA CATEGORIA DE CALENDÁRIO

Importante: não exclua as categorias que já tenham sido utilizadas em eventos da agenda, para evitar inconsistência.



7.2.3 Aba Convites

Clique na aba Convites, nas configurações de Calendário, e será apresentada a tela abaixo.

webmail	UUTUBRO 2024 18	2	0	<u>۞</u> لي
Preferências	GERAL CATEGORIAS CONVITES			
🕸 Geral				
Calendário				
Catálogo				
Correio				

Marque a opção *Impedir de ser convidado para um compromisso* se quiser ficar oculto na lista de usuários disponíveis para participar de eventos na agenda.

7.3 Catálogo

Na opção Catálogo será exibida a tela para configuração das Categorias do módulo Catálogo.

^{conecta} ⊠ webmail	CI OUTUBRO 2024					÷	M	0	
Real Property and Property and									
Preferências	CATEGORIAS								
🔅 Geral									
💼 Calendário	Amigo	Clique aqui	•	Cliente				•	>
Catálogo	Colega	para deletar	•	Concorrente				e	•
Correio									
	Família		•	Imprensa					•
Clique aqui para al-	Parceiro de Negócios		•	Provedor		Cliq para	ue aqui I criar	•	>
	VIP	Clique aqui para	•				$\overline{\mathcal{V}}$	J	
		alterações feitas		REDEFINIR PARA OS PADRÕES	ADICION	IR UMA C	ATEGORIA DE (:ALENDÁ	ARIO

Importante: não exclua as categorias que já tenham sido utilizadas em contatos dos catálogos, para evitar inconsistência.



7.4 Correio

Na opção *Correio* serão exibidas abas para a configuração do módulo de mensagens.

^{conecta} ⊠webmail	:: outrueso 2024 1 8	۵	2	Q Q
Preferências Geral Calendário Calendário Calendário Correlo Correl	GERAL ETIQUETAS CONTAS IMAP FLIROS FÉRIAS ENCAMINHAR Exibilir somente caixas de correio Inscritas Sincronizar somente pastas de email padrão (EAS) Contar mensagens não lidas em todas as caixas de correio Ordenar mensagens por tópicos Marcar automaticamente as mensagens como lidas Imediatamente ao exibir o por 5 segundos Sempre abrir o editor de email Depois de exibir por 5 segundos Sempre abrir o editor de email Depois de exibir por 5 segundos Externinhar mensagens Catálogos Coletados Catálogos Coletados Ecotocar minha esplosta Externinhar mensagens m Ecotocar minha esplosta Ecotocar minha esplosta Ecotocar minha esplosta Ecotocar minha esplosta Ecotocar minha esplosta Ecotocar minha esplosta Ecotocar minha esplosta			•



7.4.1 Aba Geral

Propriedades em destaque na aba Geral:

	GERAL	ETIQUETAS	CONTAS IMAP	FILTROS	FÉRIAS	ENCAMINHAR
	Exibir somente	caixas de correio insc	ritas			
	Sincronizar som	iente pastas de email	padrão (EAS)			
\checkmark	Contar mensage	ens não lidas em toda	s as caixas de correio	1		
	Ordenar mensa	gens por tópicos 2				
\checkmark	Marcar automat	icamente as mensage	ns como lidas 3			
	Imediat	tamente ao exibir () Depois de exibir po	or 5 segundos		
	Sempre abrir o edit	or de email 🛛 🛕				
\checkmark	Dentro da jane	la atual		-		
	Ao enviar e-mail. ad	licionar destinatários descon	hecidos ao meu 5			
\checkmark	Catálogos Cole	tados		•		

- (1) Assinale esta opção para que o sistema informe, ao lado de cada pasta de correio, a quantidade de mensagens não lidas.
- (2) Marque esta opção se desejar organizar a sua caixa de entrada por tópicos, com base no assunto das mensagens. Mensagens com o mesmo assunto serão mostradas agrupadas.
- (3) Selecione se deseja mudar o indicador de mensagem lida, imediatamente após ser visualizada ou depois de segundos.
- (4) Marque esta preferência se desejar definir o tipo de janela padrão para abrir o editor de nova mensagem. As opções sâo:
 - a. Abrir dentro da janela atual
 - b. Abrir em uma janela *pop-up*
- (5) Selecione o catálogo que irá receber novos contatos a partir dos destinatários em seus emails enviados que não pertencem ao seu domínio. Preferencialmente selecione a opção Catálogos Coletados.



Exemplo de contato coletado:

D 🔺 📕	< @celepar.pr.gov.br>	• ×
Para		CC
webmaster@e	xpressolivre.org 🔞 Aticionar um endereço	BCC
Assunto *	Usuário de domínio externo	:
в <u>г u</u>		
Fonte v	Tamanho 🗸 🖻 Código-Fonte	
		^

Opções de formatação de novo e-mail:

Encaminhar mensagens No corpo da mensagem	•
Ao responder a uma mensagem Começar minha resposta acima das citações	E colocar minha assinatura - abaixo da minha resposta
Escrever mensagens em HTML	▼ ☐ Tamanho de fonte padrão
Exibir imagens remotas Nunca	•
Auto salvar cada 5 minutos	

Mantenha estas opções conforme indicado na imagem para uma melhor visualização dos seus emails enviados;



7.4.2 Aba Etiquetas

Esta seção das *Configurações* possibilita manter a lista de *etiquetas* que podem ser utilizadas para classificar mensagens de e-mail.

^{conecta} ⊠webmail	SEXTA 18	ti ti k © č
Preferências	GERAL ETIQUETAS CONTAS IMAP FILTROS FÉRIAS	ENCAMINHAR
Geral	Etiqueta Rótulo IMAP Etiqueta Trabalho \$label2	Rótulo IMAP \$label5
Catálogo	Eliqueta Clique aqui Eliqueta Importante Clique aqui Tarefa	Rótulo IMAP \$label4
	Etiqueta Etiqueta Confirmação de recebimento (\$mdnsent Magem	Rótulo IMAP label7
	Eliqueta Rôtulo IMAP Pessoal \$label3	
Clique aqui para alterar		Clique aqui para criar

Veja no ítem **3.9** deste manual, como inserir etiquetas nas mensagens.

Importante: mantenha inalteradas as etiquetas previamente cadastradas pelo sistema:

Trabalho, Importante, Confirmação de recebimento, Adiar, Tarefa, Pessoal.

Elas são utilizadas pelo mecanismo de filtros de e-mail na classificação de mensagens.

7.4.3 Aba Contas Imap

Nesta parte das *Configurações*, já deverá existir ao menos uma conta de e-mail previamente cadastrada pelo *sistema*.

Clique no ícone para editar as configurações.

conecta Webmail Mauricio Luiz Viani Viani@celepar.pr.gov.br	SEXTA COUTUBRO 2024	18					ā	4		0	Ģ
Preferências	GERAL	ETIQUETAS	CONTAS IMAP	FILTROS	FÉRIAS	ENCAMINHAR			~		
🔅 Geral										Z	
💼 Calendário			Conta do usuário i	orevia-							
Catálogo			mente cadastrada	provid					NOVA (CONTA DE E	-MAIL
Correio											



Na tela a seguir, clique no marcador, indicado pela seta, para visualizar os campos ocultos.

Nome da Conta "			8	
CONFIGURAÇÕES SEGURANÇA				•
Nome do Servidor * expresso.pr.gov.br		Porta 143		
Encriptação () Nenhum	O SSL	C) TLS	
Nome do Usuário * Viani				
Identidades Identidades Sempre use a identidade padrã	o ao responder a mensagens			
			م ب	r.
		١	NOVA IDENTIDADE	>
Quando eu receber uma confirmação de leitura				
🔘 Nunca enviar confirmação				
Permitir confirmação para algum	nas mensagens			-
		CAI	NCELAR O	К



Informe o texto da sua assinatura e clique no botão OK.

Nome da Conta 1	
Nome do Usuário *	
Identidades	
Sempre use a identidade padrão ao responder a mensagens	
 Restriction for an entitle framework in the second s	
Nome Completo *	
E-mail *	
Assinatura	
B I ∞ Fonte ~ Tamanho ~ A ~ O Código-Fonte	*
Informe o texto	
	NOVA IDENTIDADE

Logo após clique no ícone indicado para salvar as alterações.

∞ebmail	SEXTA CUTUBRO 2024	18						<u>ي</u> (٥
Preferências	GERAL	ETIQUETAS	CONTAS IMAP	FILTROS	FÉRIAS	ENCAMINHAR	5	7
🔅 Geral							\checkmark	4
Calendário								
Catálogo							NOVA C	ONTA DE E-MAIL
Correio								



7.4.4 Aba Filtro

Clique em *Correio*, depois vá em *Filtros*.

^{conecta} ⊠webmail	: 1001	SEXTA JBRO 2024 1 8					Ö	Ŀ	0	Ģ
Preferências	GERAL	ETIQUETAS	CONTAS IMAP	FILTROS	FÉRIAS	ENCAMINHAR				
🔅 Geral					_				CRIAR F	FILTRO
💼 Calendário										
Catálogo										
Correio										

Clique no botão Criar Filtro.

Será exibida a tela a seguir.

Nome do filtro *	Clique para adi- cionar uma re-
Para mensagens recebidas que correspondem	a todas as seguintes regras
Escolha uma	Adicionar um Critério 🕀
Realizar essas ações	Clique para adicionar uma ação a ser aplicada sobre as mensa-
	gens filtradas CANCELAR OK

Digite um nome para o filtro e clique nas opções para preencher os campos.

Depois clique no botão OK.



Exemplo:

Nome do filtro " Marcar-Importante		
Para mensagens recebidas que correspondem a todas as seguintes regras		Ŧ
De contêm 		•
	Adicionar um Critério	Ð
Realizar essas ações		
Marcar a mensagem com	Ŧ	•
	Adicionar uma ação	e
	CANCELAR	ОК

Para editar uma regra já cadastrada, selecione-a e clique no botão correspondente a *Editar*.

Se quiser excluir uma regra clique no botão adjacente de Exclusão.

^{conecta} ⊠ webmail	SEXTA OUTUBRO 2024 7 8	ڭ 🖻 🖬
And the second second		Clique para
Preferências	GERAL ETIQUETAS CONTAS IMAP FILTROS FÉRIAS ENCAMINHAR	
🔅 Geral	= V Marcar-Importante	
📩 Calendário		Clique para
Catálogo		
💟 Correio		



Se tiver optado por *Editar*, serão exibidas as opções de filtro anteriormente salvas na regra.

Nome do filtro * Marcar-Importante		1	L
Para mensagens recebidas que corres	spondem a todas as seguintes regra	S	Ţ
De 👻 contêm	Valor*		•
		Adicionar um Critério	O
Realizar essas ações	Sinalizar*		
— Marcar a mensagem com	 Importante 	*	•
		Adicionar uma ação	Ð
		CANCELAR	ОК

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

7.4.5 Aba Férias

Esta aba está destinada a configuração da mensagem de resposta automática a ser enviada aos remetentes de e-mails que forem entregues da caixa de entrada do usuário.

Foi denominada como *auto-resposta de férias*, mas pode ser utilizada para qualquer situação de ausência prolongada que o usuário queira automatizar o envio de e-mail de resposta.

^{conecta} ™ebmail	SEXTA CUTUBRO 2024	18				ā	₫ 🗳	<u>ن</u> ©
and the second sec								
Preferências	GERAL	ETIQUETAS	CONTAS IMAP	FILTROS	FÉRIAS	ENCAMINHAR		
🔅 Geral	Habilitar a	ito resposta de férias			A			
💼 Calendário					4			
Catálogo								
Correio								

Clique na aba *Férias* e será exibida a tela abaixo:

Marque a opção Habilitar auto resposta de férias. Serão exibidas as opções de configuração.



onecta **Webmail** 18 🖬 🖪 🖻 Preferência FÉRIAS GERAL CONTAS IMAP FILTROS NHAR 🏚 Geral Habilitar auto resposta de férias => Informe o assunto 💼 Calendário da mensagem. ASSUNTO DA RESPOSTA AUTOMATICA Catálogo Correio TEXTO DA RESPOSTA DE FÉRIAS Informe o texto viani.teste5@celepar.pr.gov.br 😵 Digite ui ADICIONAR ENDEREÇO DE E-MAIL PADRÃO para o corpo da mensagem. Não envie respostas para listas de e-mails Informe o intervalo de datas de validade. Marque esta opção Sempre enviar resposta de mensagem de férias A mensagem de férias é enviada antes de aplicar seus filtros Descarte emails recebidos durante as férias Restrições de ativação Habilitar resposta automática em 💼 11-Ago-21 👻 Desativar resposta automática em 13-Ago-21 ÷. 🗌 Ativar resposta automática em 🕓 18:00 🔻 Desativar resposta automática em 🕓 08:00 DOM SEG TER QUA QUI SEX SAB

Preencha conforme indicado e ao final clique no botão Salvar.

O campo *Assunto da Resposta Automática* é opcional. Preencha-o se desejar um assunto personalizado. Quando vazio, o Webmail se encarrega de enviar um assunto padronizado, neste formato:

Auto: <assunto da mensagem recebida>

7.4.6 Aba Encaminhar

Possibilita redirecionar mensagens recebidas para outra(s) caixa(s) de e-mail.

Clique na aba Encaminhar e marque a opção Encaminhar mensagens recebidas.

^{conecta} ⊠webmail	SEXTA OUTUBRO 2024	18				ti (Ē 🖌	۵ ñ
Preferências	GERAL	ETIQUETAS	CONTAS IMAP	FILTROS	FÉRIAS	ENCAMINHAR		
🔹 Geral	Encaminhar n	nensagens recebidas				1		
💼 Calendário								
E Catálogo								
💟 Correio								



Preencha conforme indicado e ao final clique no botão Salvar.

© webmail	CI OUTUBRO 2024 18		<u>ر بار م</u>
Preferências	GERAL ETIQUETAS CONTAS IMAP FILTROS FÉRIAS ENCAMINHAR		
 Geral Calendário Catálogo 	Encaminhar mensagens recebidas Endereços de e-mail Adicion Informe o e-mail para redirectionamento.		1
Correio	 Sempre encaminhar Mensagens recebidas são encaminhadas antes de aplicar seus fitros. ☑ Manter uma côpia Marque as opções conforme desejado. 		

- Endereços de e-mail:
 - o Indique um ou mais e-mails para o redirecionamento;
- Sempre encaminhar
 - Se marcada esta opção, fará o redirecionamento incondicional de todos os e-mails que chegarem na caixa de entrada do usuário;
 - Mantenha a opção desmarcada se desejar que os filtros de e-mail sejam processados antes de encaminhar a mensagem. Note que executar os filtros previamente pode interferir no redirecionamento caso algum filtro exclua mensagens;
- Manter uma cópia
 - Retém uma cópia da mensagem na caixa postal do usuário antes de fazer o redirecionamento.



7.4.7 Gravatar

Gravatar é um serviço que permite aos usuários gerenciar uma única imagem de perfil, que aparece automaticamente ao lado de seus comentários, postagens ou respostas em diversos sites. Com um cadastro simples e gratuito, o Gravatar associa a imagem ao endereço de email do usuário, tornando-a visível em todas as plataformas compatíveis. Essa integração facilita a criação de uma presença online consistente e reconhecível.

Para cadastrar o seu Gravatar, acesse este endereço, e efetue o seu login:

https://br.gravatar.com

$\leftarrow \rightarrow C$	O A https://br.gra	vatar.com				6	0 s	Ł ©
🕑 Gravatar	Desenvolvedores	Suporte	Blog			Login		Comec

Em seguida, informe seu e-mail para cadastramento e clique em Continuar.





Insira o código de verificação que será enviado para o seu e-mail.



Após essa etapa, escolha entre tirar uma foto ou selecionar uma imagem já armazenada em seu computador.

l et's setun	vour avatar			
~	y,			
Linload image	Use camera			



Selecione a foto desejada.

_	📧 imageIlustrativa.jpeg
🗄 Downloads	
🛋 Imagens	

Se necessário, ajuste a imagem e clique em Done.



Seu Gravatar está agora configurado e pronto para uso.

		veralf
Here would be some s Anything you would li	space to introduce you ke to share?	urself.
	Cantant	



Acesse a aba Geral das Preferências e habilite a exibição do Gravatar.

^{conecta} ⊠webmail	SEXTA 18
Preferências	GERAL
🔯 Geral	Versão do SOGo
🖬 Calendário	5.8.2
Catálogo	Idioma Português brasileiro pt_BR
Correio	Formato da Data (Curto) Formato da Data (Longo) 01-Out-24 Formato da Data (Longo)
	Môdulo Padrão Correio
	Atualizar a Visualização Manualmente
	Habilitar notificações na área de trabalho
	Avatar Alternativo Usar Gravatar Retro

A partir deste ponto, seu Gravatar será exibido ao lado de mensagens nas pastas de e-mail:





8 Acesso ao Conecta Webmail por Outros Meios

8.1 Mobile

8.1.1 Android

As instruções a seguir foram produzidas utilizando Celular com Android versão 12.

Pode ocorrer variação nos menus e telas de acordo com o fabricante do aparelho ou a versão do *Android*, mas os dados de conexão serão os mesmos para todos.

- 1 Acesse as *configurações* do seu celular.
- 2 Entre na sessão para Contas.
- 3 Clique em Gerenciar Contas e a seguir em Adicionar Conta.
- 4 Escolha a conta do tipo Exchange. Clique sobre ela.

14:34 🛇 🎮 🖿 🔹	ିର୍କ୍ତ ଥା 41% 🛢
< Adicionar conta	
🖸 Duo	•
Exchange	0
Facebook	•
G Google	•
Ligar ao Windows	•
OneDrive	0
Pessoal (IMAP)	0
Pessoal (POP3)	0
WhatsApp	•
III O	<



5 - Informe seu endereço de *e-mail* completo. Clique em *Próxima*.

14:35 🖻 🔉 M 🔸	হি: 🖉 41%
Digite seu enc e-ma	lereço de il
E-mail	
Configurar manualmente	Próxima
III O	<

6 - Informe a sua senha. Clique em Próxima.

14:37 🖪 🕒 🎮 🔹		ित्तः,⊪ 41%∎
Digite sua senha -		Ø
Configurar	usando um	certificado
		Próxima
	Ο	<



7 – Na tela seguinte confira seu *e-mail* e *senha* e role a tela para visualizar os demais campos.

14:39 🖻 🛇 🕅 🔸	[™] 3•.4 40%∎	
嘱 Configuração	do e-mail	
INFORMAÇÕES DA CONTA		
Senha	•	
Certificado do cliente Nenhum	SELECIONAR	
CONFIGURAÇÕES DO SERVIDOR		Preencha com o seu login, a parte anterior ao @ no seu e-mail
conecta.pr.gov.br/syn	c	
III O	Próxima	

- 8 Preencha o campo Domínio\nome do usuário com o seu login
- 9 Preencha o campo Servidor com conecta.pr.gov.br/sync
- 10 Preencha o campo Porta com 443
- 11 Escolha a opção de *Tipo de Segurança* como *SSL/TLS*.



12 – Clique em *Próxima*.

14:42 D 🖻 🕅 •	ित्तः .ili 40%
Senha	O
Certificado do cliente Nenhum	SELECIONAR
CONFIGURAÇÕES DO SERVIDOR	
Domínio\nome de usuário —	
conecta.pr.gov.br/sync	
443	
Tipo de segurança SSL/TLS	Ŧ
Código do dispositivo móvel: a	ndroidc2035984039 Próxima
III O	<

Conecta Webmail - Manual do Usuário



13 – Aguarde o término da conexão e será exibida uma tela de conclusão.

14:42 🖪 🛇 M 🔹		्रि _{• म} । 40% 🛢
Sua con	🚅 ta está p	oronta.
	0	Concluído

14 – Acesse os aplicativos do seu Android para ver seus e-mails, agenda e contatos.





8.1.2 iOs

Este roteiro foi produzido utilizando Celular APPLE com sistema iOs versão 18.0.1

Pode ocorrer variação nos menus e telas de acordo com a versão do *iOs*, mas os dados de conexão serão os mesmos.

- 1. Acesse as *configurações* do seu celular.
- 2. Role a tela até o final e localize a opção Apps.

07:	55	.⊪ ≎ ■
	Ajustes	
	Tela e Brilho	>
	Notificações	>
(())	Resposta Tátil e Som	>
	Foco	>
X	Tempo de Uso	>
િંગ	Face ID e Código	>
sos	SOS de Emergência	>
2	Privacidade e Segurança	>
4	App Store	>
	Carteira e Apple Pay	>
98	Game Center	>
	iCloud	>
8	Apps	>



3. Selecione Mail.





4. Selecione Contas do Mail.

07:	55	.⊪ ≎ ■)	
< Apps	Mail		
	Mail		
Adic	ione ou remova contas, ger Busca e personalize a apai uncionamento dos e-mails.	encie a Siri e a ência e o Saiba mais	
Cont	as do Mail	2	
PERM	ITIR QUE MAIL ACESSE		
	Siri	>	
Q	Buscar	>	
ß	Notificações Banners	>	
((¹))	Dados Celulares		
Арр	de E-mail Padrão	Mail >	
LISTA	DE MENSAGENS		
Mostrar Etiquetas Para/Cc			
Pré-v	Pré-visualizar 2 Linhas >		



5. Selecione Adicionar Conta.

07:55		
< Mail	Contas do M	ail
CONTAS		
iCloud iCloud Drive, Cor	ntatos, Calendários,	Safari e mais 7 >
Gmail Contatos, Calend	dários	>
Adicionar Co	onta	
Obter Novos	Dados	Push >
		_



6. Escolha a opção *Microsoft Exchange*.

07:55		uII \$ ■
Contas	Adicionar Conta	
	lCloud	[
N	licrosoft Exchan	ge
	Google	
	yahoo!	
	Aol.	
O	Outlook.co	om
	Outra	



- 7. Em *E-mail* informe seu endereço eletrônico do Expresso. Ex: <u>seulogin@celepar.pr.gov.br</u>
- 8. Em *Descrição* digite um nome que identifique que esse é seu e-mail corporativo.

Ex: Conecta

07:56		
Cancelar	Exchange	Seguinte
E-mail	asakawa@celepar	pegowbr
Descrição	Conecta	
Se uma conta que o administ dispositivo ren remover restrio 9L ⁻¹	do Exchange for adicionad rador do Exchange geren notamente. O administrata jões e apagar o dispositiv ID do Dispositivo (Exchar TEMBMF2152V6A41KULU	la, isso permitirá cie o seu or pode adicionar/ o remotamente. nge) G4M5S

Conecta Webmail - Manual do Usuário



9. Na caixa que será aberta, escolha Configurar Manualmente.





10. Informe sua *senha*.





- 11. Depois, em Servidor, preencha: conecta.pr.gov.br/sync
- 12. Informe Nome de Usuário e Senha novamente.



Conecta Webmail - Manual do Usuário



13. Na tela seguinte, escolha *E-mail*, *Contatos* e *Calendários* e confirme em *Salvar*.

07:	59		
Cancel	ar	Exchange	Salvar
	E-mail		
	Contatos		
	Calendár	os	
	Lembrete	s	
	Notas		

8.1.3 Navegador

No seu celular, também é possível acessar o Conecta Webmail utilizando um navegador, por exemplo Chrome, Firefox, Opera, Safari, e outros.

Abra seu navegador de preferência e acesse o endereço:

https://conecta.pr.gov.br/SOGo


Será exibida uma janela solicitando suas credenciais. Insira seu nome de usuário (*login*) e senha nos campos do formulário.

conecta Webma	IETA O
Lsuário *	
Senha *	0
Escolha Português brasileiro	-
🕒 Lembrar login	
0	\rightarrow
AA Conecta.pr.gov.br	S
< > 🗅 🏛) (C

Em seguida será exibida a página do módulo preferencial (por exemplo E-mail).

Navegue normalmente pela aplicação.

Note que o Conecta Webmail formata a exibição das janelas de acordo com o tamanho de tela disponível.







8.2 Aplicações

8.2.1 Thunderbird

O Thunderbird é uma aplicação gratuita, de código aberto, multiplataforma, que foi desenvolvida para gerenciar e-mails, contatos e agenda, entre outras funcionalidades. Pode ser utilizada, pelo usuário, como uma alternativa ao navegador internet, para acesso aos seus e-mails, eventos e contatos do Conecta Webmail. Caso seja de interesse, instale o Thunderbird em seu computador e configure-o conforme explicado a seguir.

8.2.1.1 E-mail

Abra o Thunderbird e selecione o módulo de E-mail, no menu à esquerda (1). Em seguida, selecione a opção *E-mail* (2), ou expanda o menu superior e selecione *Nova conta* (3) e depois *E-mail existente*, conforme indicado na figura a seguir.

\boxtimes	1	Pesquisar	CTRL + K	٩	≡ - □ ×
A	🗢 🕂 Nova mensagem	🖸	Pastas locais	@ Nova conta 3 + Criar	> de contas
	✓ ► Pastas locais ★ Lixeira			Abrir de arquivo	>
9	🔄 Saída	QF	Pesquisar mensagens ili Gerencia	ar filt os de mensagens	>
Ø		Esc	colha o que configurar	 Densidade Tamanho da fonte 15 	2 ∑ px ⊕
			Email 2 🛛 Catálogo	de e 🕸 Configurações 🕲 Configurações de contas	😡 Conversa
		d ^c	Filelink 🔊 Canais de	info 🚓 Extensões e temas os de noticias	
				<u>Ferramentas</u>	>
		Imp	portar de outro programa	Ajuda Sair	> Ctrl+S
		O Ti end outr	hunderbird permite importar mensag ereços, assinaturas de canais de infor ros programas de email e de formato:	jens de email, itens de catalogos de rmações, configurações e/ou filtros de s comuns de catálogos de endereços.	
		3	Importar		
ក្ន		Sol	bre o Mozilla Thunderbird		
\$		O TI age	hunderbird é o principal cliente de en nda de código aberto, multiplataform	nail e O Thunderbird é financiado po na e livre você! Se você gosta do Thunde	or usuários como erbird, considere
IC-	((•)) Pronto				🔡 Painel hoje 🗸



Tanto a opção 2 quanto a 3 levarão à tela seguinte onde serão pedidos o nome completo, endereço de e-mail e senha. Preencha os campos adequadamente e clique em *Configurar manualmente*.

\times		Pesquisar CTRL + K	٩	\equiv - \Box ×
A	🗈 Pastas locais	📴 Configuração de conta	×	
				
	Configuraç	ão com endereço	de email existente	
	Para usar um endere	ço de email seu, preencha suas cr	denciais.	
Ś	O Thunderbird procu	ra automaticamente uma configu	ação de servidor recomendada que	esteja funcionando.
	Seu nome completo			
	Anderson Tedeyuki			
	Endereço de email			18
	asalkavia@celepar.pr.g	and br		SP
	Senha		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
				b
	🗌 Memorizar senha			5
	Configurar manualmer	Cancelar Continu		
愈	Suas credenciais são ar	mazenadas apenas localmente em se		
l←	computador.			
	((•)) Pronto			

Serão requeridos os campos com as configurações do servidor de recebimento e de envio de emails, semelhante a figura abaixo.



X		Pesquisar CTRL + K	۹ ا	– 🗆 ×
A	Pastas locais	🖾 Configuração de conta	a x	
m	Configurações do servi	idor		
	SERVIDOR DE RECEBIME	NTO		
\checkmark	Protocolo:	IMAP ~		
Q	Servidor:	expresso.pr.gov.br		
	Porta:	993 ^		
	Segurança da conexão:	SSL/TLS v	Não tem certeza do que selecionar?	
	Método de autenticação:	Senha normal 🗸 🗸	Documentação de configuração - Fórum de suporte - Política de privacidade	
	Nome de usuário:	ataikawa		
	SERVIDORES DE ENVIO			
	Servidor:	expresso.pr.gov.br		
	Porta:	465 🔨		
	Segurança da conexão:	SSL/TLS v		
កោ	Método de autenticação:	Senha normal 🗸 🗸		
~~~	Nome de usuário:	asaikawa		
←	(•) Pronto			

Os campos devem ser preenchidos com os seguintes valores:

- Servidor de Recebimento (IMAP):
  - o Protocolo: IMAP
  - Servidor: expresso.pr.gov.br
  - o Porta: 993
  - Segurança da conexão: SSL/TLS
  - Método de autenticação: Senha normal
  - Nome de usuário: [seu login]
- Servidor de Envio (SMTP):
  - Servidor: expresso.pr.gov.br
  - o Porta: 465
  - o Segurança da conexão: SSL/TLS
  - Método de autenticação: Senha normal
  - Nome de usuário: [seu login]



Para finalizar, clique no botão *Pronto* e suas mensagens deverão começar a ser baixadas para sua caixa de entrada do Thunderbird.

É possível sincronizar suas pastas clicando com o botão direito sobre a sua conta e selecionando a opção *Inscrever…* 

X		Pesquisar CTRL + K	
R	+ Nova mensagem	A 1.107 mensagens 대해 Fil 봄	
<b></b>	✓ ☑ ■■■■■■@celepar.p~	Aviso de atraso de atendimento 🏠 Receber mensagens	Č
	<ul> <li>Entrada</li> <li>Enviados</li> <li>Anico secreta</li> </ul>	Abrir em nova aba	
Q	Arquivedos	Pesquisar mensagens Inscrever	$\heartsuit$
	<ul> <li>Asisos SOS - cop</li> <li>Coord Esportes</li> </ul>	Nova pasta	Obri usuá
	✓ ➡ Pastas locais	<u>Compactar</u> Marcar todas as pastas como lidas	enge siste
	🗑 Lixeira	<u>C</u> onfigurações	gost ele r
		<ul> <li>Serviços e Ocorrencias da Celo 1158</li> <li>Axiso de atraso de atendimento dr</li> <li>Serviços e Ocorrências da Celo 1258</li> </ul>	Faça

Conecta Webmail - Manual do Usuário



Será aberta uma janela com a lista das pastas da sua conta, permitindo que você selecione as pastas a se inscrever. Marque-as conforme sua necessidade e clique no botão *OK*:

Inse	crever	8
Con <u>t</u> a: Estationer Mostrar itens que contêm: O Lista de pastas	@celepar.pr.gov.br	~
- Academia - Agenda - Agenda - Anguivados - Avisos 505 - Avisos 505 - Basquete - Coord Esportes -	□ Ins ☑ ⊆ancel ☑ ▲t ☑ ↓ ☑ □ ☑ □ ☑ □	screver ar inscrição ualizar Parar

Conecta Webmail - Manual do Usuário



## 8.2.1.2 Agenda

No Conecta Webmail, acesse o módulo de *Agenda*, clique no menu de opções (com três pontinhos), ao lado do nome do Calendário, e selecione a opção *Links para este Calendário*.

Calendários	EVENTOS	ТА
Calendário Pessoal	Exibir apenas este calendár	io
Assinaturas	Exibir todos os calendários	
Calendários Web	Propriedades	
Feriados	Renomear	5
	Links para este Calendário	
	Importar	ogle.c
	Ter Beunião do a	companha

Na tela seguinte, selecione e copie o endereço CalDAV URL.





Abra o Thunderbird e selecione o módulo da *Agenda*, no menu à esquerda.

X	Pesquisar         CTRL         + K         Q         ≡         −         □						- 🗆 ×										
A	🔁 Er	ntrada	a - 658	kawa	@cele	epar.p	or.	) Agei	nda		×						
			+	Novo	o even	to			Evento	s nest	e mês ∨ ⊂ c	ontér	m 🔎				×
		<	Feve	reiro	>	<	2024	>	Título		Ir	nício		Fim	c	ategoria	₽
		D	s	т	Q	Q	s	s									
Q	5	28	29	30	31	1	2	3									
	6	4	5	б	7	8	9	10	< 1	>	Fevereiro 2024	de	Sems: 5-9	Dia S	Semana S	Semanal N	۸ês 🛛 🛱
	7	11	12	13	14	15	16	17	Domi	ngo	Segunda		Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
	8	18	19	20	21	22	23	24	sem. 5	28	2	29	30	31 de jan.	1 de fev.	2	3
	9	25	26	27	28	29	1	2									
	10	3	4	5	6	7	8	9	sem. 6	4		5	6	7	8	9	10
	Age	ndas						$\sim$									
	O P	essoa	al				ATIVAR	0	sem. 7	11	1	12	13	14	15	16	17
	• s	em tí	tulo														
									sem. 8	18	1	19	20	21	22	23	24
	III N	ova a	genda	$\sim$				Ð	sem. 9	25	2	26	27	28	29 de fev.	1 de mar.	2
1.5	((0))															21	Painel hoje ^

Em seguida, selecione a opção *Nova agenda…*, na parte inferior esquerda.

Selecione a opção Na rede e clique no botão Próxima.

Criar nova agenda	8
Sua agenda pode ser armazenada no seu computador, ou em um servidor para poder acessar remotamente e compartilhar com seus colegas ou amigos.	
O No meu computador	
Na rede	



Na tela seguinte, preencha o campo Nome de usuário com seu login, cole o link copiado do Calendário do Conecta Webmail no campo Localização e clique no botão *Procurar agendas*.

Importante: mude o link para https caso ele esteja grafado com http

	Criar nova agenda 🛛 😣
Nome de usuário:	inaikawa
Localização:	pr.gov.br/SOGo/dav/ // // // // // // // // // // // // /
	<ul> <li>Este endereço não requer credenciais</li> <li>Suporte offline</li> </ul>

Quando for solicitada a autenticação, informe sua senha.

	Requer autenticação - Mozilla Thunc	lerbird 😣
$\bigcirc$	Insira sua senha para http://conecta.pr.gov.br/SOGo/da	v/ <b>Haikin</b> /Calendar/personal/:
	Usar o gerenciador de senha para memorizar esta s	enha. Cancelar OK



Na última tela, selecione o Tipo de agenda: *CalDAV* e selecione a caixa do seu calendário. Se desejar, ajuste a cor e o nome que deseja que seja apresentado o Calendário através do botão *Propriedades*. Ao finalizar, clique no botão *Inscrever*.

	Criar nov	a agenda	8
Vários tipos de ag tipo, depois marc	genda estão dispor que as agendas em	níveis neste local. Se que quer se inscrev	lecione um er.
Tipo de agenda:	CalDAV		~
Calendár	io Celepar		Propriedades
Voltar		Cancelar	Inscrever

Conecta Webmail - Manual do Usuário



#### 8.2.1.3 Contatos

No Conecta Webmail, acesse o módulo do *Catálogo*, clique no menu de opções (com três pontinhos), e selecione a opção *Links para este Catálogo*.



Na tela seguinte, selecione e copie o endereço CardDAV URL.





Abra o Thunderbird e selecione o módulo de *Catálogo*, no menu à esquerda.

Em seguida, selecione a seta para baixo da opção *Novo catálogo de endereços* e depois a opção *Adicionar catálogo de endereços CardDAV*.

X	Pe	esquisar <u>CTRL</u> + <u>K</u>		Q		≡	- 0	×
	🛛 Entrada - maikuna@celepar.pr	🖩 Agenda 🛛 🗙	A Catálo	go de endereços	×			
	🛽 Novo catálogo de endereços 🗸	🗿 @ Novo contato 🛛 🖗 Nova lista 🕲	mportar					
(11)	Novo catálogo de endereços							
	Adicionar catálogo de endereç	os CardDAV	Des H					
_	Adicionar catálogo de endereç	os LDAP	pe: A					
Ø	B Catalogo de endereç							
	题 Endereços coletados	6						
		83						
		Nenhum contato						
		disponível						
		Novo contato						
ŵ								
201	Total de contatos em Catálogo de endereços pessoal: 0							
I€-	((0))							

Preencha o campo Nome de usuário com seu *login*, cole o link copiado do Catálogo do Conecta Webmail no campo *Local* e clique no botão *Continuar*.

Importante: mude o link para https caso ele esteja grafado com http

No	ovo catálogo de endereços CardDAV
Nome de <u>u</u> suário:	anaikawa
Local:	3.pr.gov.br/SOGo/dav/makaran/Contacts/personal/



Quando for solicitada a autenticação, informe sua senha.

	Requer autenticação - Mozilla Thunderbird 🛛 🕺
	https://conecta.pr.gov.br está solicitando seu usuário e senha.
Nome de usuário	eseikawa
Senha	
	Usar o gerenciador de senha para memorizar esta senha.
	Cancelar OK

Conecta Webmail - Manual do Usuário



## 8.2.2 Outlook

O Outlook do Office 365 é uma aplicação, assim como o Thunderbird, que pode ser utilizada pelo usuário como alternativa ao navegador internet para acessar seus dados do Conecta Webmail, permitindo gerenciar e-mails, calendários, contatos e tarefas de forma integrada.

### 8.2.2.1 E-mail

Para configurar a aplicação para acesso à sua caixa de correio, abra o Outlook e clique no menu *Arquivo*, como demonstrado nesta imagem:





A seguir clique no botão Adicionar Conta.

outlook hoje - C	Dutlook Entrar P
$\bigcirc$	Informações sobre Contas
Informações     Abrir e Exportar     Salvar como     Salvar Anexos     Imprimir	Nenhuma conta disponível. Adicione uma conta de email para habilitar outros recursos.         + Adicionar Conta         Image: Configurações de Conta         Configurações de Conta         Image: Configurações de Conta         Image: Configurações de Conta         Image: Configurações de Caixa de Correio         Gerencie o tamanho da sua caixa de correio, esvaziando a pasta ltens Excluídos e
	Ferramentas arquivando.
Conta do Office	
Comentários	
Opções	
Sair	

Informe o seu e-mail e clique em Conectar.

💽 Outlook					
Endereço de email	۱				
	Opções avançadas ~				
	Conectar				



Informe a sua senha e clique em Conectar.

	<u>[140 - 10 - 2</u>
Senha	
******	C.

O sistema irá retornar uma tela de falha, altere os dados de conexão clicando no botão *Alterar Configurações da Conta.* 

o foi possível conectar ao servidor entrada (IMAP) usando o método de ptografia especificado. Verifique o método de criptografia do vidorentrada (IMAP) e tente novamente. → Não é → Alterar Configurações da Conta → Solucionar problemas	lgo	deu errado
<ul> <li>→ Não é</li> <li>→ Alterar Configurações da Conta</li> <li>→ Solucionar problemas</li> </ul>	io fo ptog rvido	i possível conectar ao servidor entrada (IMAP) usando o método de grafia especificado. Verifique o método de criptografia do grentrada (IMAP) e tente novamente.
→ Alterar Configurações da Conta → Solucionar problemas	$\rightarrow$	Não é
→ Solucionar problemas	$\rightarrow$	Alterar Configurações da Conta
	$\rightarrow$	Solucionar problemas



Preencha conforme indicado na tela a seguir e clique em Avançar.

	(Não é você?)
Emails de entrada	
Servidor expresso.pr.gov.br	Porta 993
Método de criptografia SSL/TLS	•]
Exigir logon usando Autenticação	) de Senha de Segurança (SPA)
Emails de saída	
Servidor expresso.pr.gov.br	Porta 465
Método de criptografia SSL/TLS	•
🗌 Exigir logon usando Autenticação	de Senha de Segurança (SPA)
Voltar	Avançar



Informe a sua senha e clique em Conectar.

and the second program in	(Não é você?)
Senha	
*****	0

Na próxima tela informe seu login (a parte inicial do seu e-mail antes do @).

Informe sua senha e clique em OK.





O sistema irá retornar uma tela de conclusão da configuração:

Adicionar outro endereço de email Endereço de email - Opções avançadas -	Outlo Conta adi	ok icionada com IMAP	êxito	
Opções avançadas ~				
	dicionar o	utro endereço de e	email	
t a maximum a rivilla als filla auto ana un att de la de ma a de ma a dema	Adicionar o Endereço	utro endereço de o o de email Opç	ēmail ões avançadas ~	• Avançar

Volte à tela inicial do Outlook e a sua caixa postal deverá estar no painel lateral esquerdo:

o e	3 9 ₹	𝒫 Pesquisar	V	Q – 🗆 X
	Arquivo Página Inicial Enviar/Receb	er Exibir Ajuda		
	Novo Email 🖌 📋 🗸 🖃	$\mathbb{N}_{\mathbb{V}} \hspace{0.1 in} $	Pesquisa de Pessoas	∑·
RR	Arraste as Pastas Favoritas para este Loca	Todas Não lidos Por Data ∨ ↑		
Ŷ	> Meu Arquivo de Dados do	Não encontramos nada para mostrar aqui.		
₿	✓ Caixa de entrada 987			
	Caixa de Saída			
	Pastas de Pesquisa			
				1
Itens: 0		Conectado	L& Exibir Configurações 🔲 🗒	+ 100%



# 8.3 Google

### 8.3.1 Inserir agenda do Conecta Webmail no Google Calendar

Clique no menu de preferências (engrenagem).

onecta <b>⊠ webmail</b>	*	::	SEGUNDA JULHO 2025	07
Respirate Late Start		Q	Caixa de Ent	rada

Selecione Calendário e a seguir a aba Link Secreto.

Clique no botão Visualizar Link.

Preferências		GERAL	CATEGORIAS	CONVITES	LINK SECRETO
🔅 Ger	al	Use este endereço pa	ra acessar seu Calendári	o Pessoal em outro	os aplicativos sem
🖬 Cale	endário	VISUALIZAR LINK			
🖪 Cat	álogo				
📔 Cor	reio				

Copie o link para a área de transferência, utilize o ícone.

Preferências	GERAL	CATEGORIAS	CONVITES	LINK SECRETO
🗱 Geral	Use este endereço para acessar seu Calendário Pessoal em outros aplicativos sem			
🖬 Calendário	VISUALIZAR LINK			
E Catálogo	Atenção! Não infor	me o link secreto a outr	as pessoas.	
Correio	Você pode redefin	ir o link e tornar o atual	inválido	
	Link para exportação			2
	https://webmail.c	onecta.pr.gov.br/cgi-bin	/calendar.ics?h=dmlh	bmk6OTgzYTY4ZTBlM



#### Entrar no Google Calendar:

Clique na opção de inserir nova agenda.

4.044
5 PM
6 PM
7 PM
8 PM

#### Escolha a opção Do Url.

	Inscrever-se na agenda	
Aais insights	Criar nova agenda	
Minhas agendas	Procurar recursos	
<b>~</b>	Procurar agendas de interesse	
Aniversários		
Outras agendas	Importar	

Cole o link da agenda do Conecta Webmail, copiado no passo anterior.

	Cole o link aqui
Geral	Do URL
Adicionar agenda	URL da agenda https://webmail.conecta.pr.gov.br/cgi-bin/calendar.
Inscrever-se na agenda	
Criar nova agenda	Tornar a agenda acessível ao público
Procurar recursos	É possível adicionar uma agenda usando o formato iCal por seu endereço.
Procurar agendas de interesse	Adicionar agenda
Do URL	

Clique em Adicionar Agenda.

Aguarde o Google executar o cadastramento. Retorne para a página inicial.





A nova agenda estará na seção Outras Agendas.

Mais insights	4 PM
Minhas agendas 🔨 🔨	5.04
	5 PM
Aniversários	6 PM
✓ Tarefas	7 PM
Outras agendas 🛛 🕂 🖍	
🔽 Calendário Pessoal ( 🛛	8 PM
Feriados no Brasil	9 PM

A primeira carga da agenda pode demorar um tempo indeterminado. Isso ocorre porque o Google executa a sincronização em horários predefinidos por ele, sendo ao menos cinco vezes ao dia.

Você poderá alterar algumas configurações, como o nome e a cor de apresentação.

Para isso, clique no menu de três pontos ao lado da nova agenda e escolha Configurações.

Exibir apenas esta
Ocultar na lista
Configurações
••••
÷
9 PM

