



Manual do Usuário

Outubro - 2024

Equipe:

Celepar

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

Sumário

1	Apresentação.....	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	Introdução.....	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-mail.....	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	Catálogo 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	Calendário	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	Tarefas.....	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	Configurações.....	75
7.1	Geral.....	75
7.2	Calendário	76
7.2.1	Aba Geral	76
7.2.2	Aba Categorias.....	77

7.2.3	Aba Convites	78
7.3	Catálogo	78
7.4	Correio	79
7.4.1	Aba Geral	80
7.4.2	Aba Etiquetas.....	82
7.4.3	Aba Contas Imap.....	82
7.4.4	Aba Filtro	85
7.4.5	Aba Férias	87
7.4.6	Aba Encaminhar.....	88
7.4.7	Gravatar.....	90
8	Acesso ao Conecta Webmail por Outros Meios.....	94
8.1	Mobile.....	94
8.1.1	Android	94
8.1.2	iOs.....	99
8.1.3	Navegador	108
8.2	Aplicações	111
8.2.1	Thunderbird.....	111
8.2.2	Outlook.....	123

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 [Prodemge](#) – 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 ambiente 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 79 ou superior
- Firefox, versão 68 ou superior
- Chrome, versão 72 ou superior

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*.

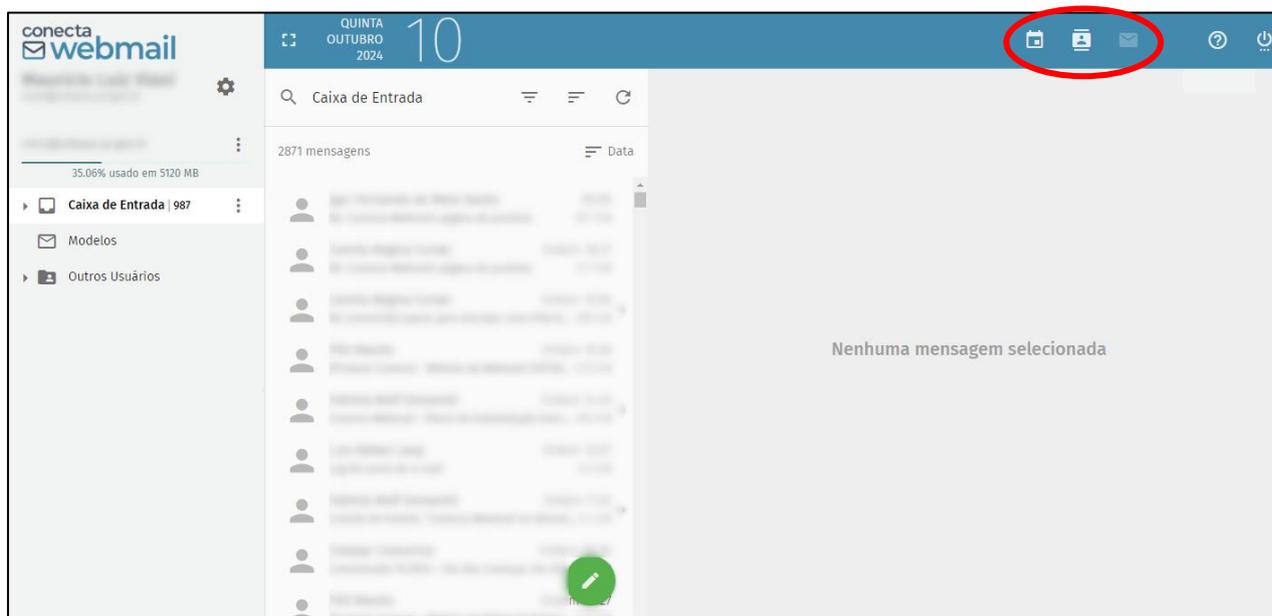
2.6 Tela inicial do Conecta Webmail

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).

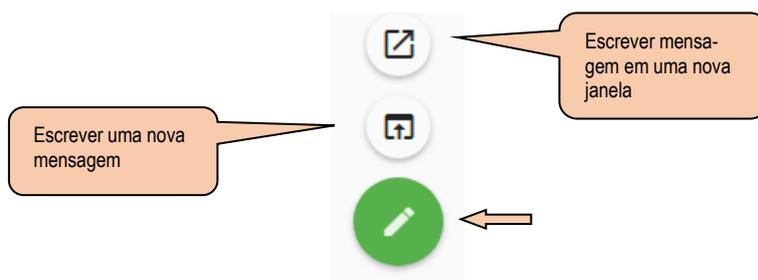


3 E-mail

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

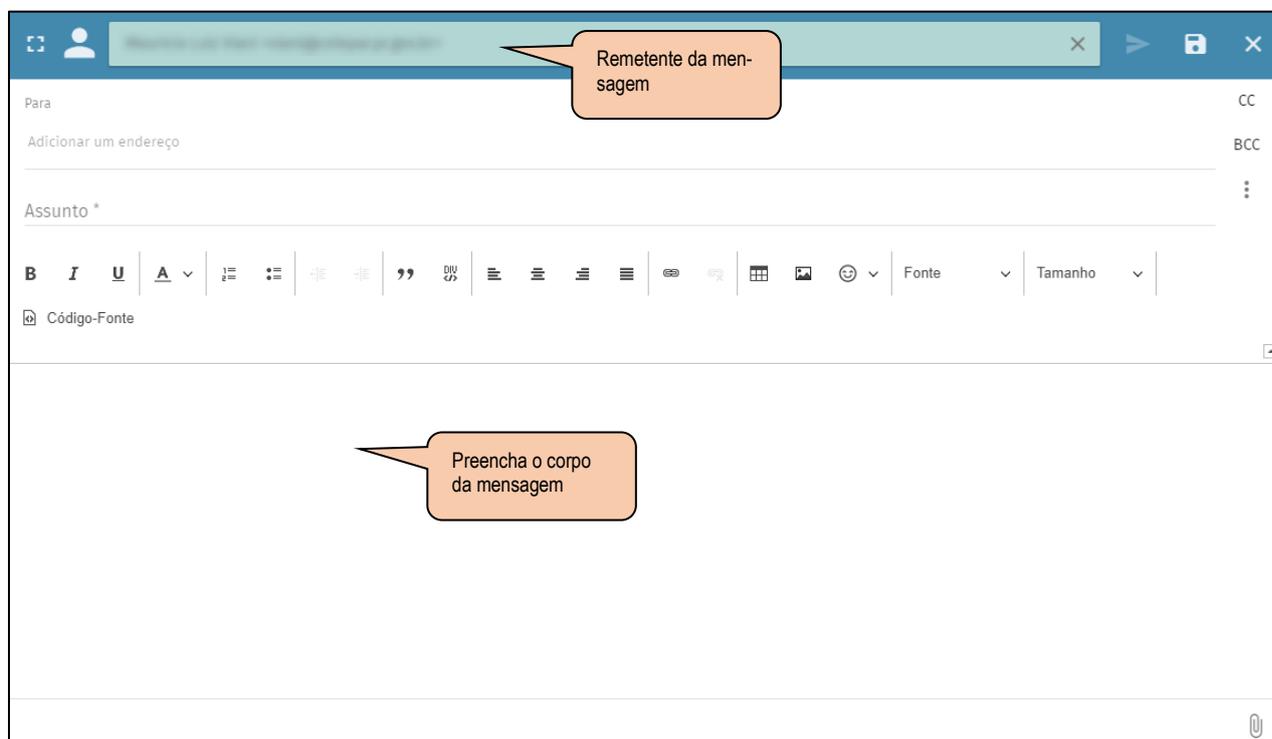
3.1 Compor mensagem

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



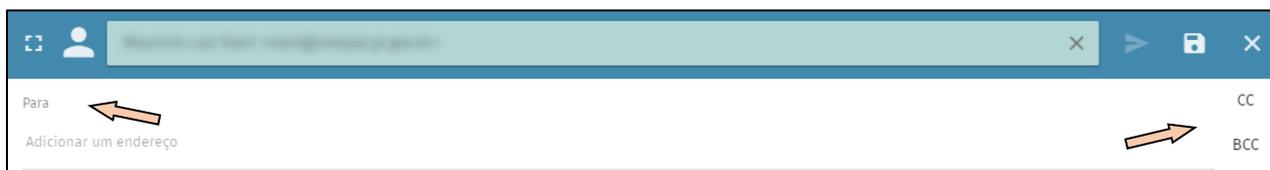
O usuário poderá escolher entre compor a mensagem em uma nova janela ou na atual.

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.

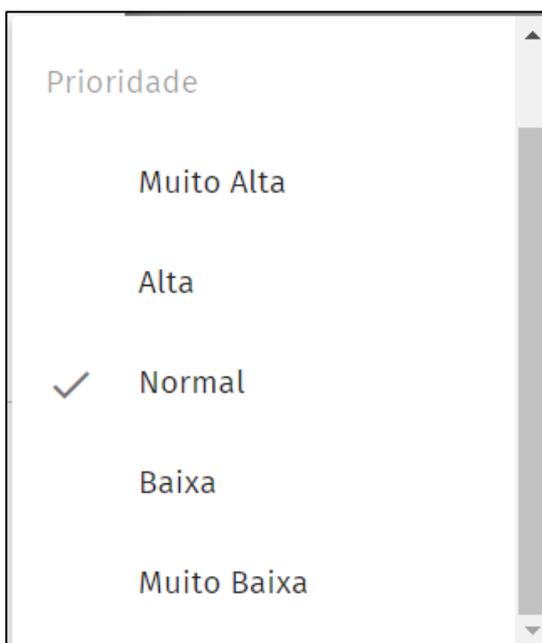
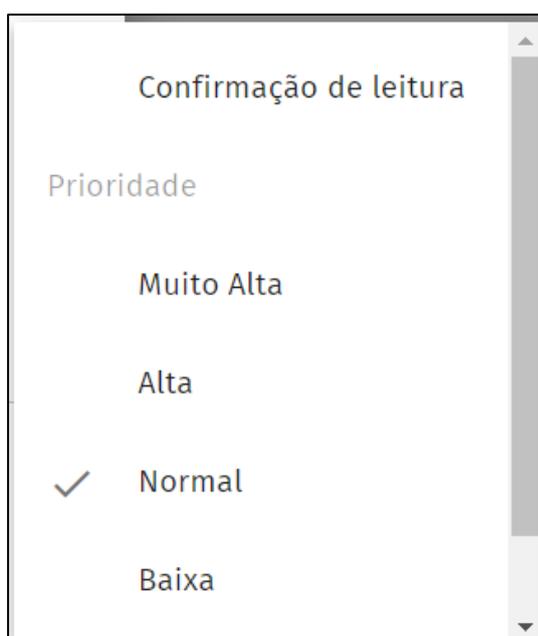
No link **BCC**, quando clicado, aparecerá uma linha digitável de endereços de e-mails que se quer encaminhar, também, cópia oculta do e-mail, ou seja, não aparecerão no histórico de envio do e-mail dos Destinatários.

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



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

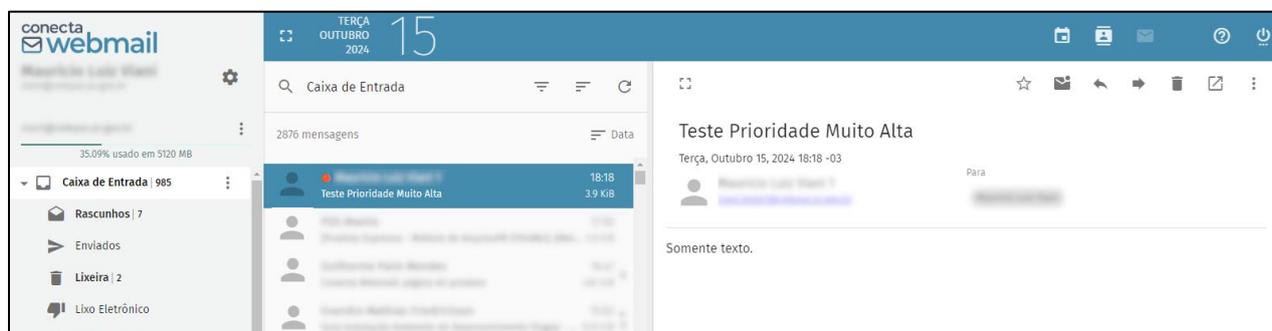
Se ticado, como o nome sugere, quando o(s) destinatário(s), abrir(em) o e-mail, o usuário remetente receberá uma confirmação de leitura.

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

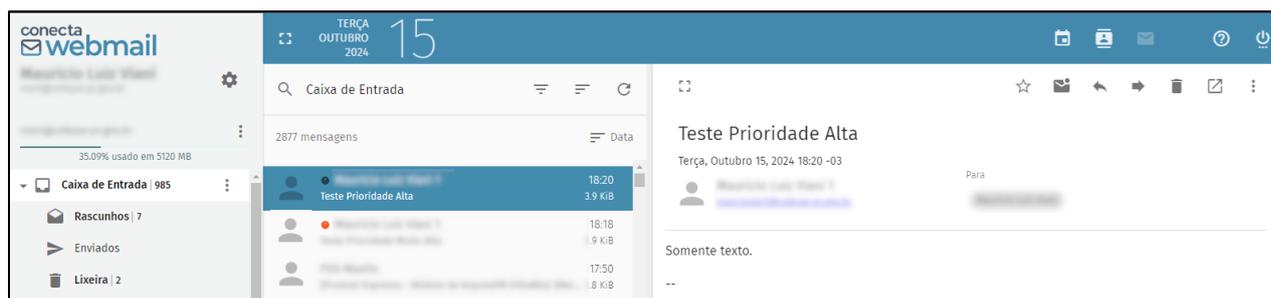
Prioridade

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.

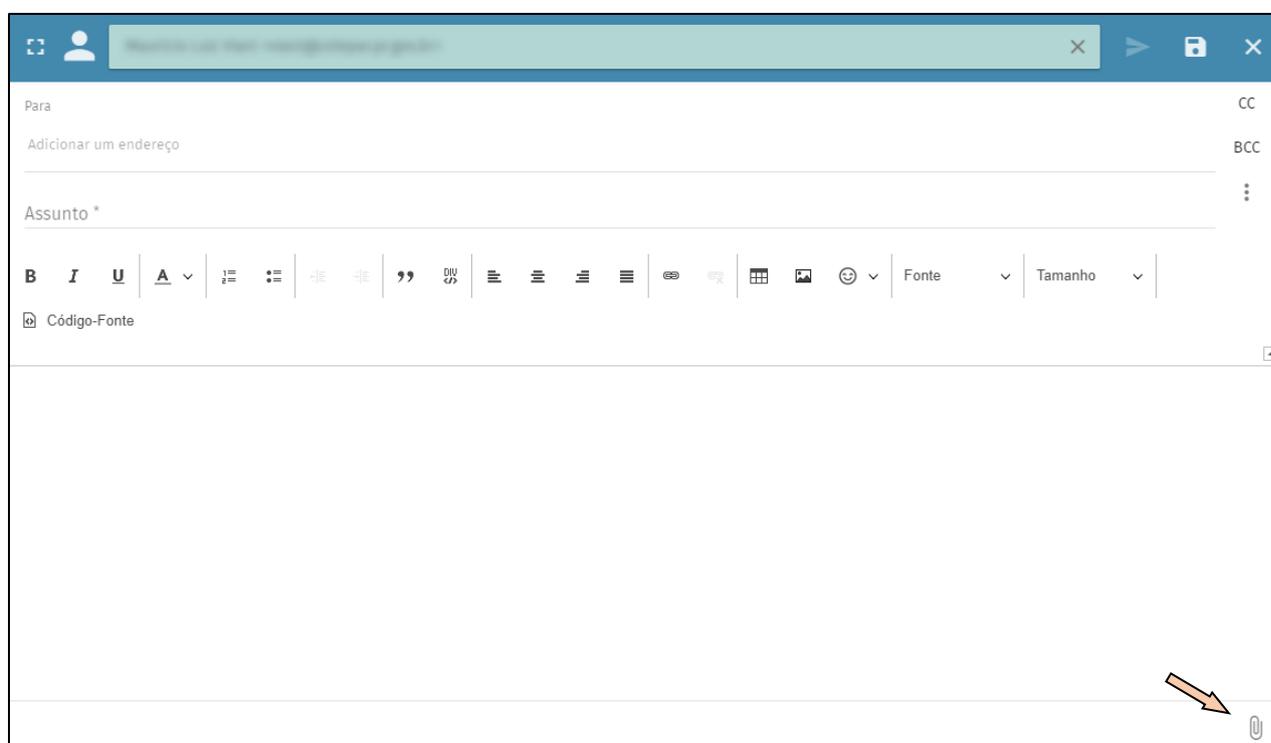


Abaixo, e-mail enviado com *Prioridade Alta*, onde aparece um ponto cinza, sinalizando essa prioridade.



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

O ícone *clipe*, no canto inferior direito, 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.

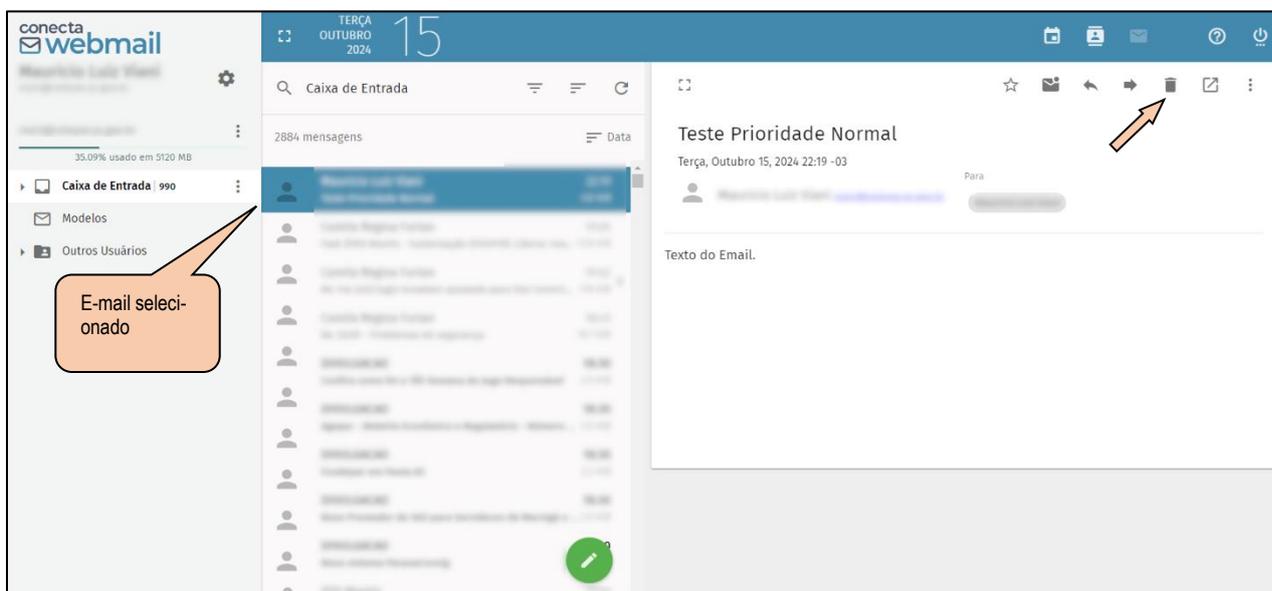


Para enviar o e-mail basta clicar no botão *Enviar*, destacado abaixo, na barra de opções.



3.2 Apagar mensagem

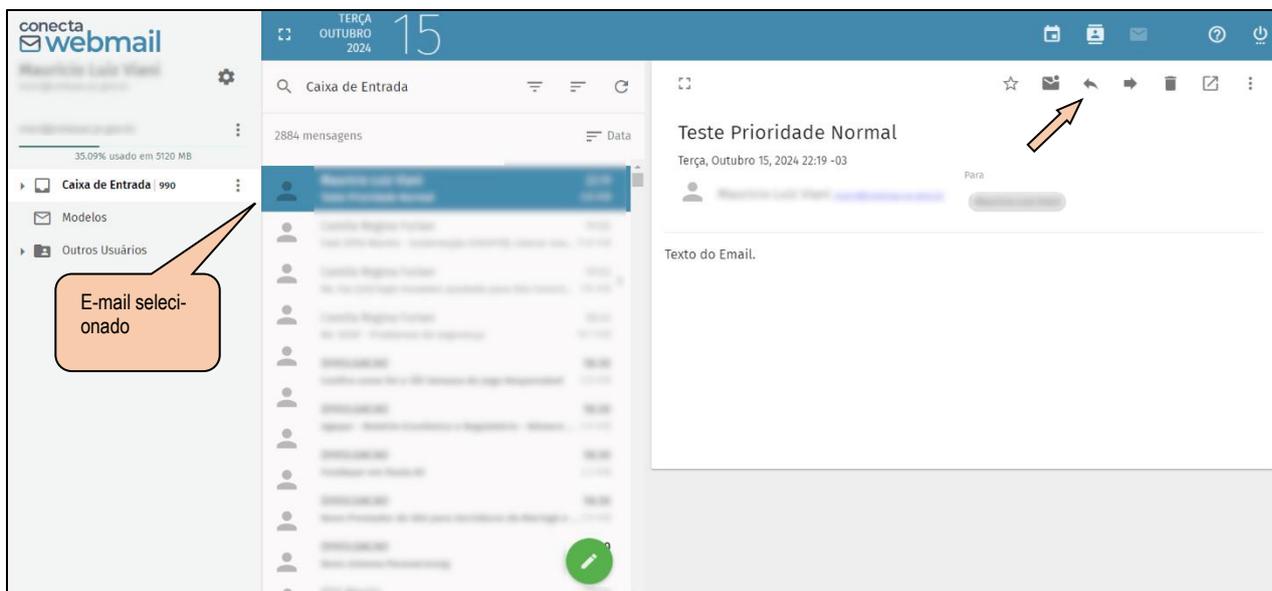
Selecione a mensagem que deseja deletar, e clique-se no ícone, lixeira, no canto superior à direita, conforme indicado na imagem abaixo, ou pressione a tecla *Delete*.



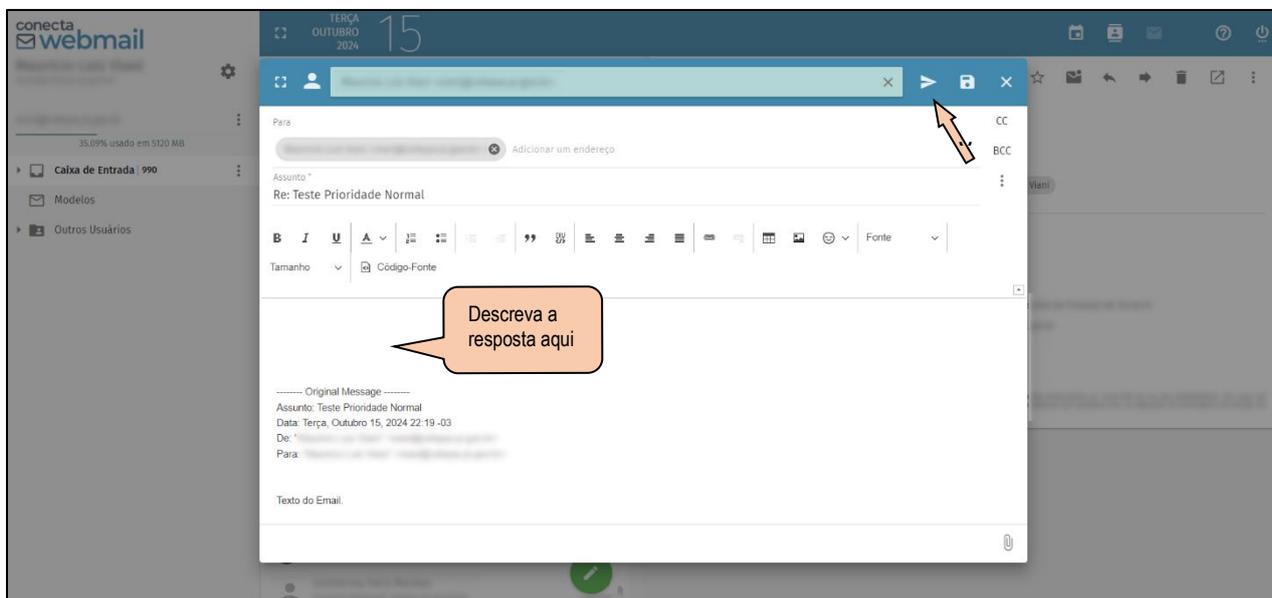
Obs.: As mensagens apagadas vão diretamente para a Lixeira. Periodicamente, deve-se apagar as mensagens também da Lixeira para não sobrecarregar o espaço em disco destinado ao usuário.

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.

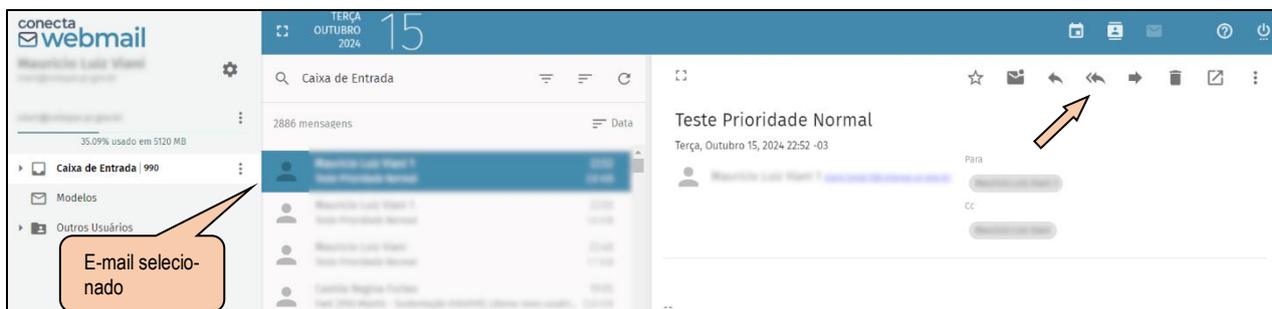


Nessa tela, digite o texto da resposta da mensagem, e clique no botão *Enviar*, na barra de opções.

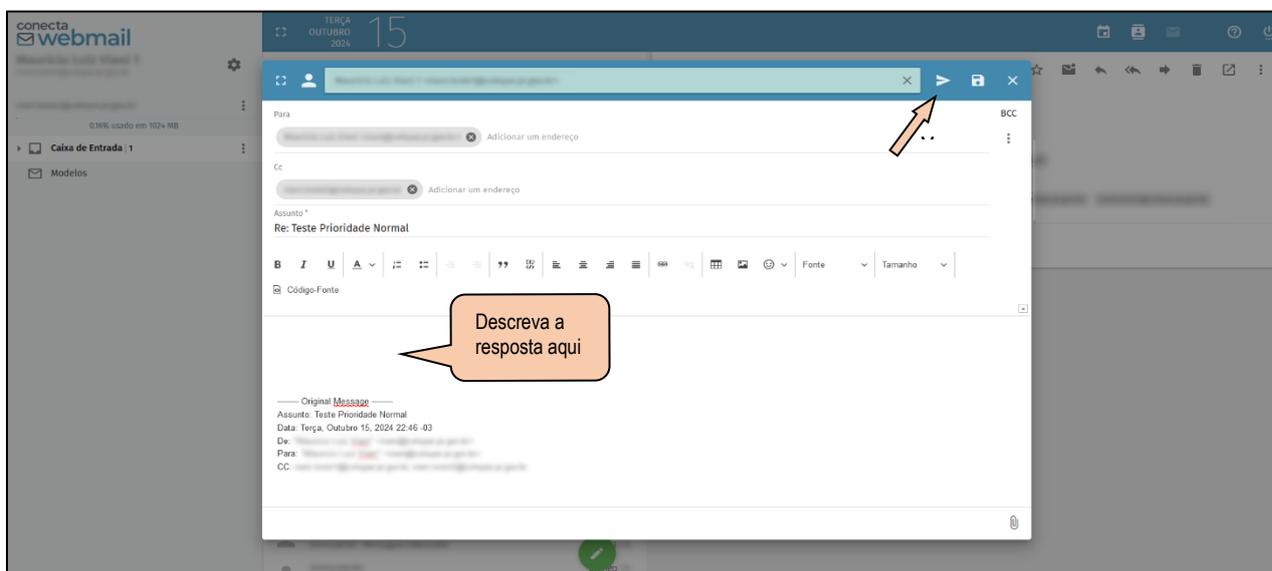


3.4 Responder a todos

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

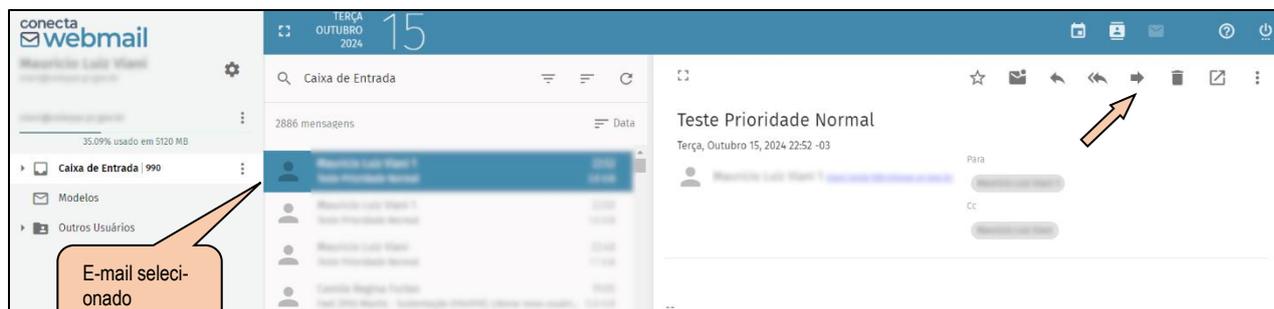


Na tela abaixo, digite o texto da resposta da mensagem, se for o caso, e clique no botão *Enviar*.

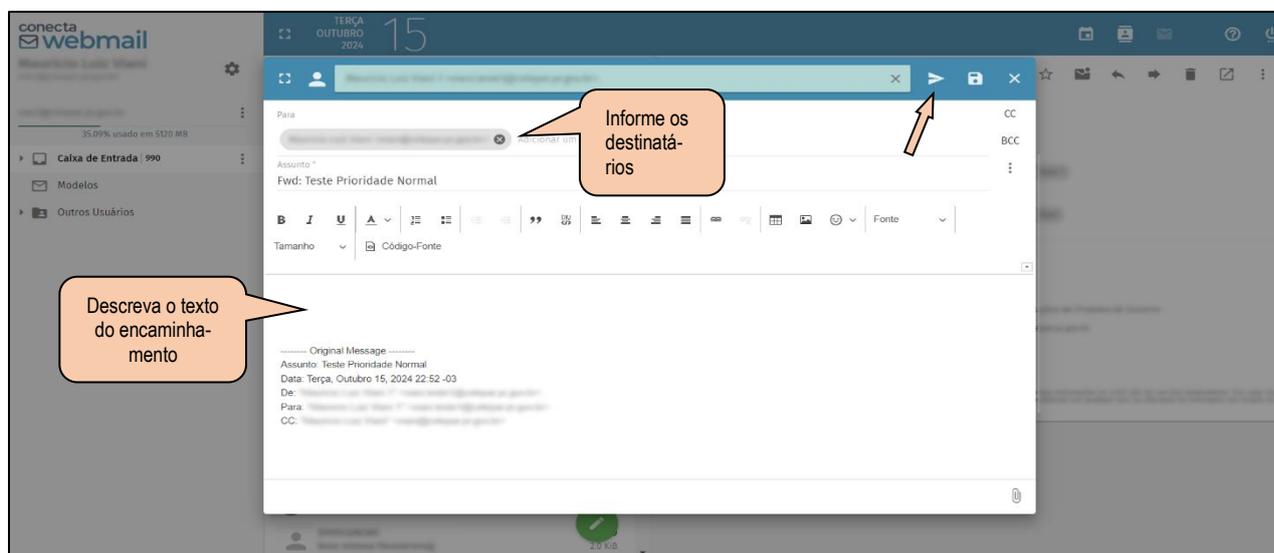


3.5 Encaminhar mensagem

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

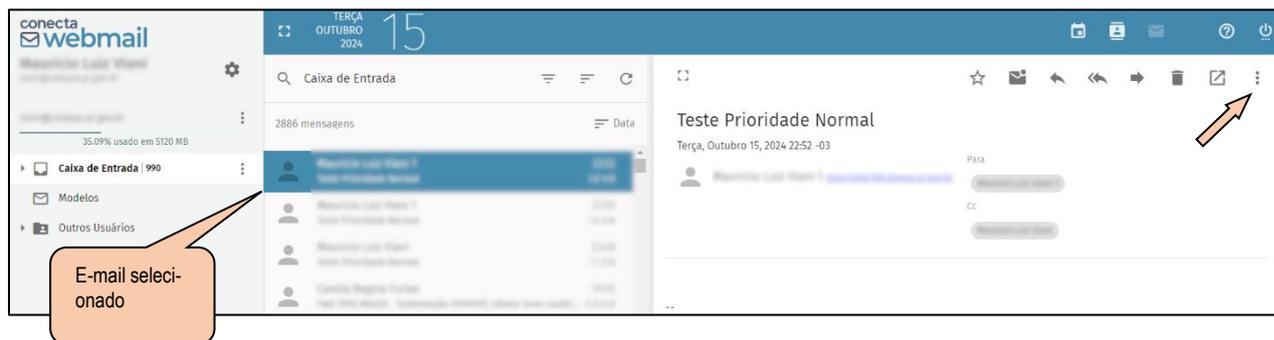


Nessa tela, informe os e-mails dos destinatários e descreva o texto referente ao encaminhamento, se for o caso, e clique no botão *Enviar*.

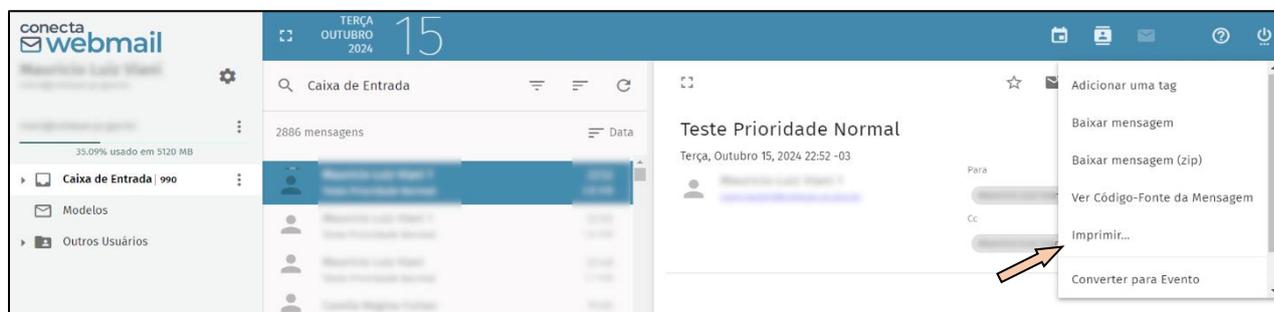


3.6 Imprimir mensagem

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



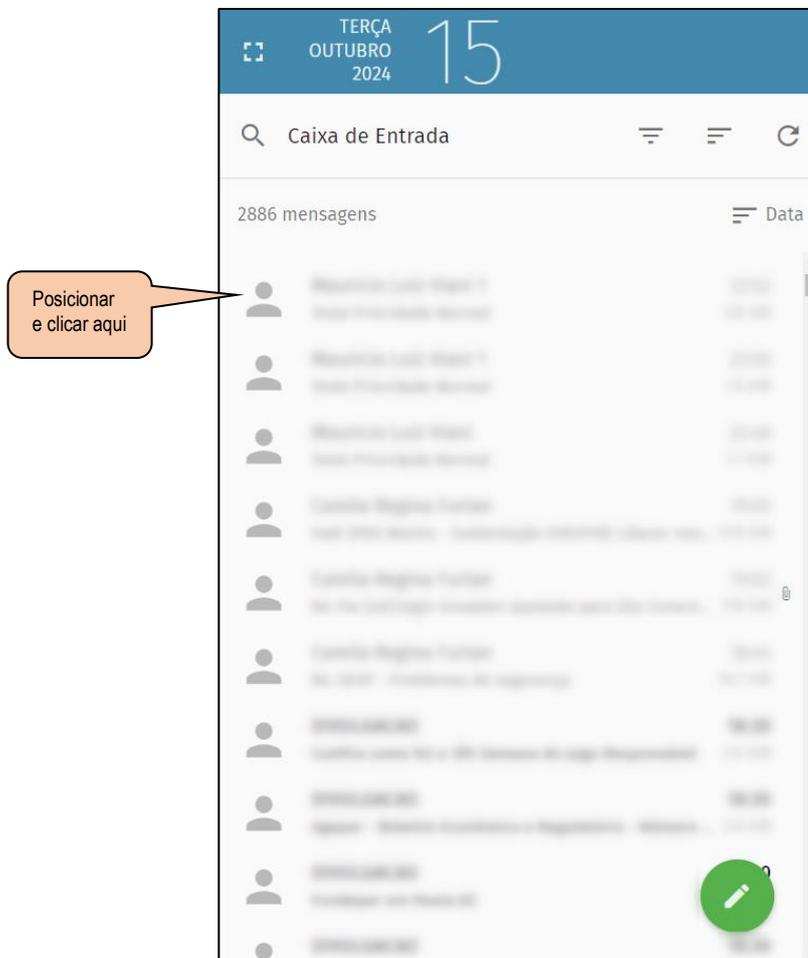
Será aberto um Menu, *drop down*, contendo o link de “Imprimir...” conforme tela abaixo:



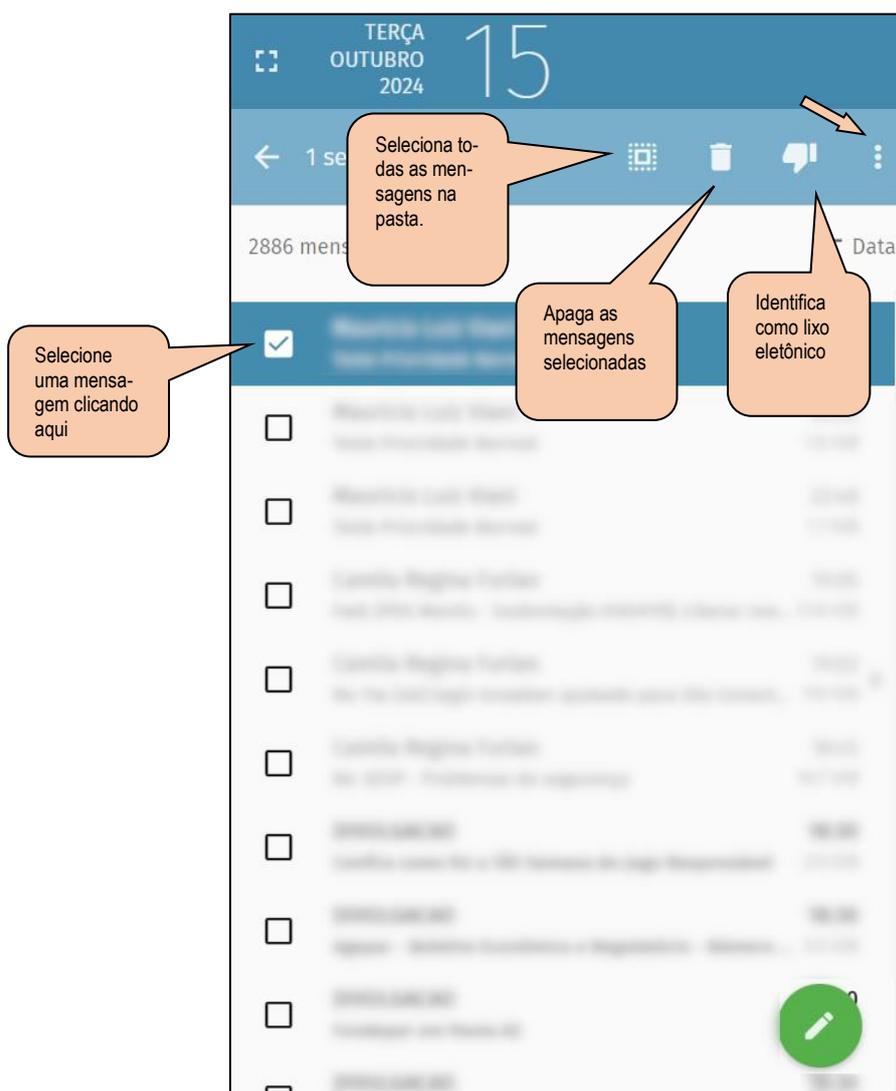
Clicando-se em “Imprimir...” irá aparecer uma janela com as configurações para impressão.

3.7 Selecionando uma mensagem

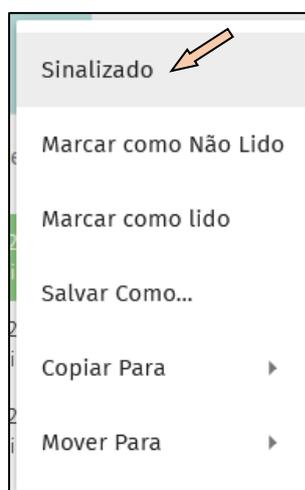
Para aparecerem os *checkboxboxes* de seleção de mensagens, deve-se posicionar o mouse sobre o avatar que está antes da mensagem a ser selecionada e clicar:



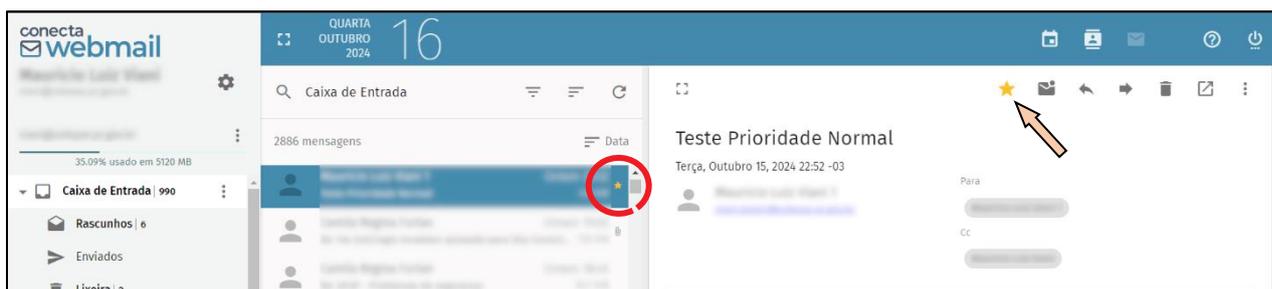
Então as opções ficarão conforme a tela abaixo:



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



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

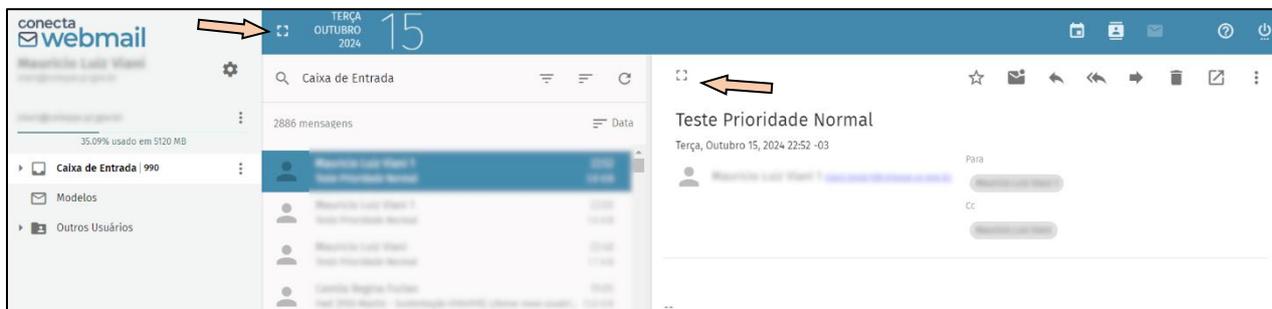


Nota: o mesmo resultado se tem também clicando-se no ícone da estrela.

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

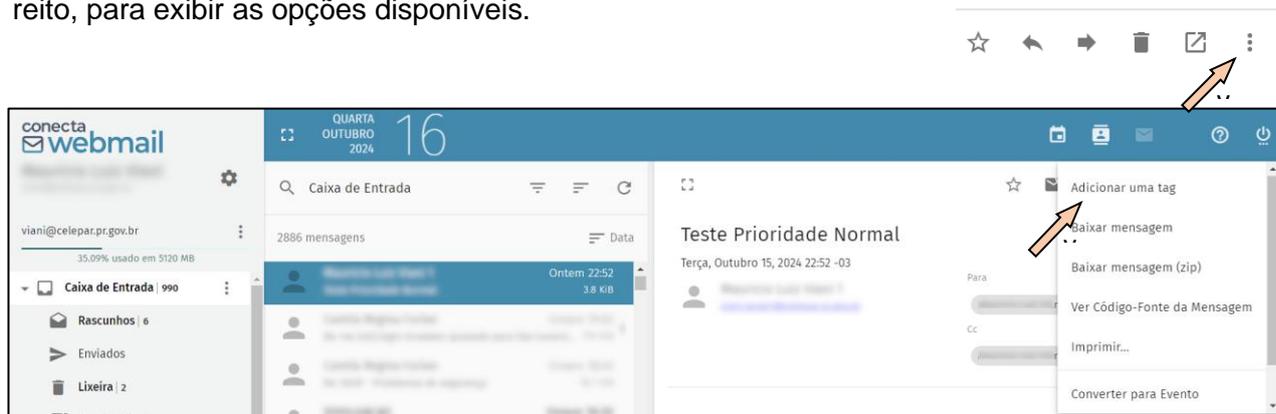
No menu principal do Conecta Webmail, e no menu de exibição de um elemento (mensagem, contato ou evento de agenda), clique nos ícones destinados a expansão da janela, conforme indicado:



Clicando uma vez irá expandir e clicando novamente irá contrair.

3.9 Adicionar Etiquetas

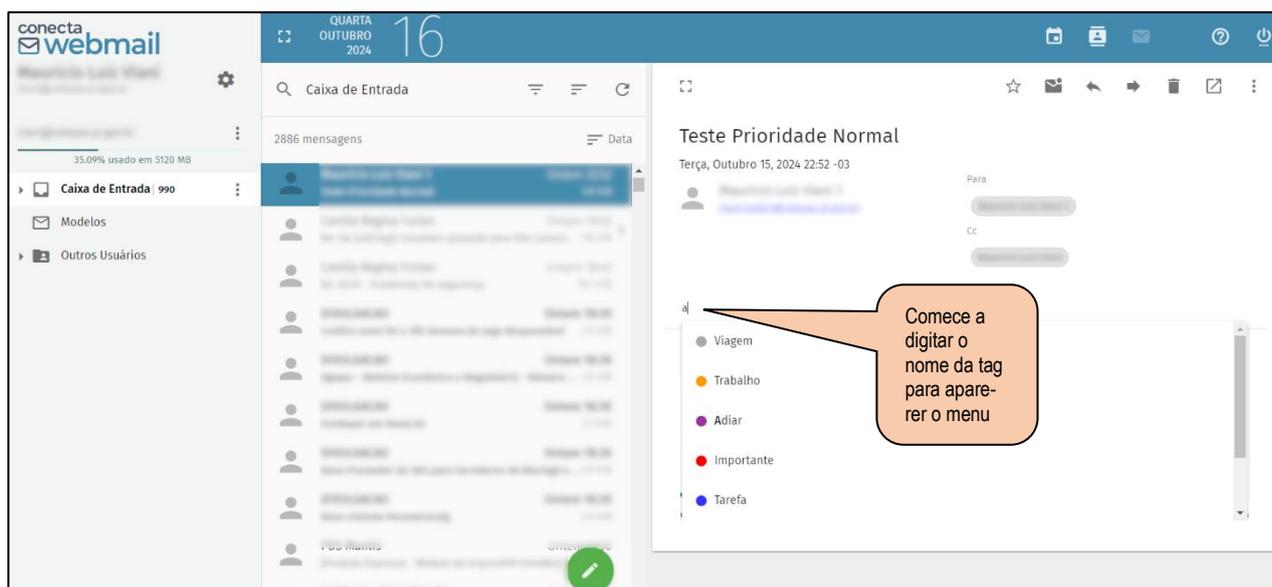
Selecione a mensagem e clique no menu de opções (com três pontinhos), no canto superior direito, para exibir as opções disponíveis.



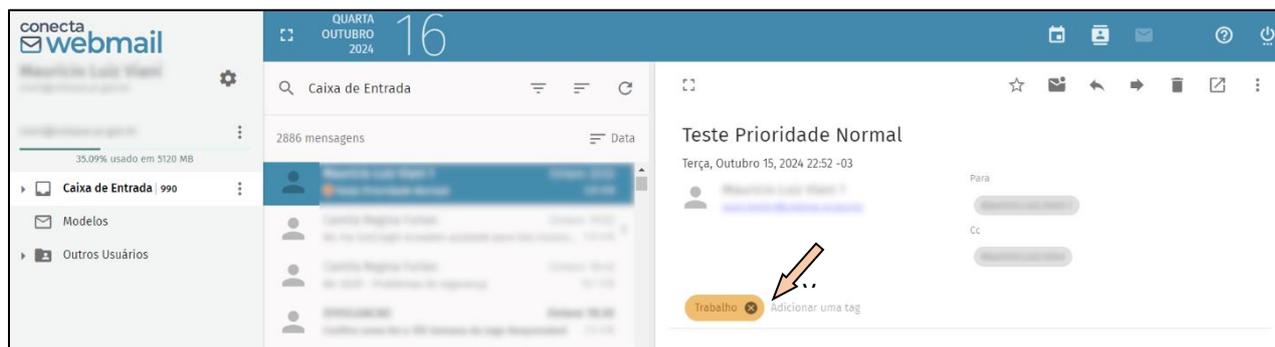
Clique na opção *Adicionar uma Tag*, no menu de opções.

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.



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

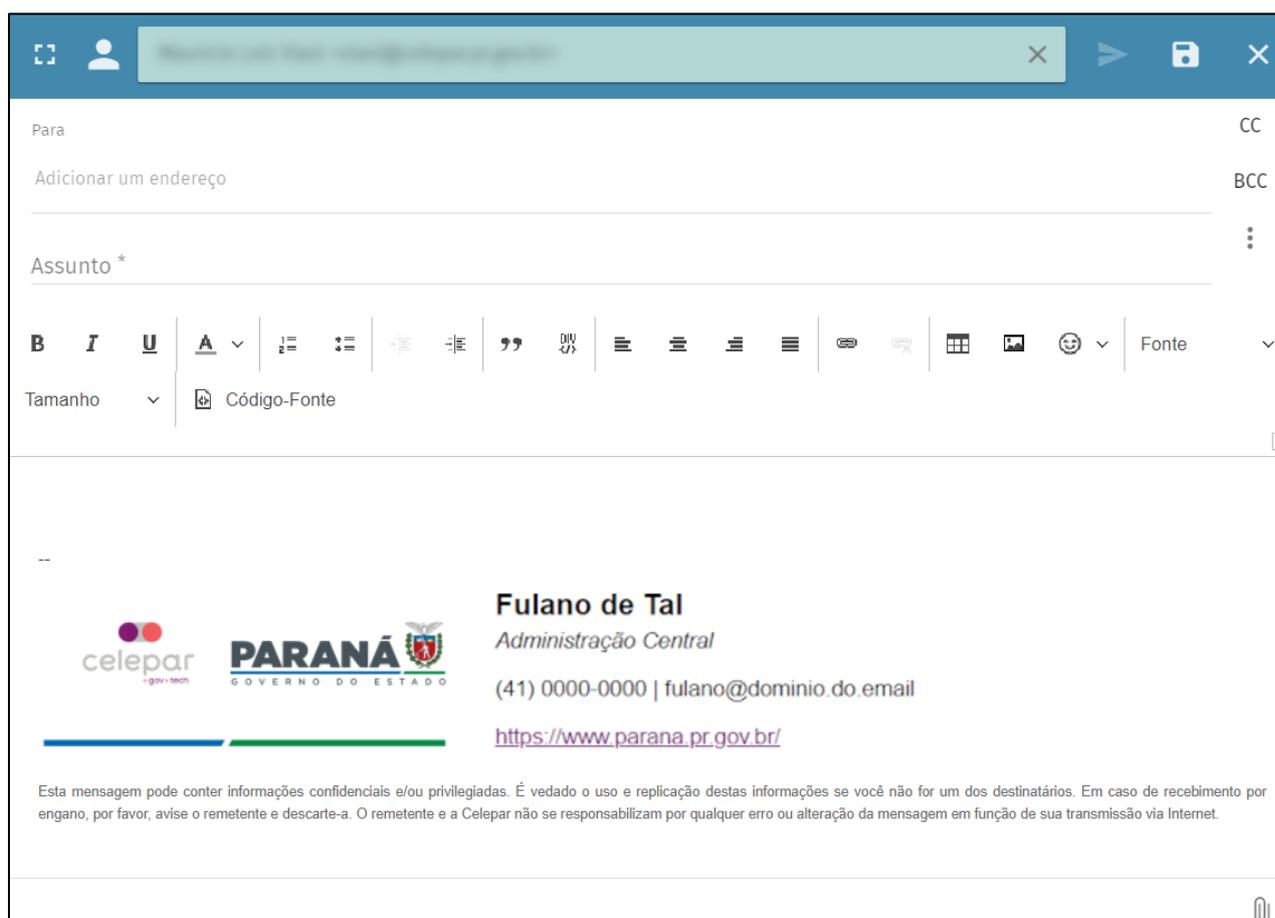


Veja na seção **7.4.2**, deste manual, como modificar a lista de *tags* disponíveis.

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

Função (Opcional)

Local de trabalho

Telefone
(00) 00000-0000

E-mail

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
<https://www.parana.pr.gov.br/>

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 erro ou alteração da mensagem em função de sua transmissão via Internet.

HTML Texto

DOWNLOAD

COPIAR (CTRL+C)

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:

Gerador de Assinatura para Email

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

HTML Texto

DOWNLOAD

COPIAR (CTRL+C)

Quando tiver finalizado, clique no botão *Copiar* e veja no item **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.

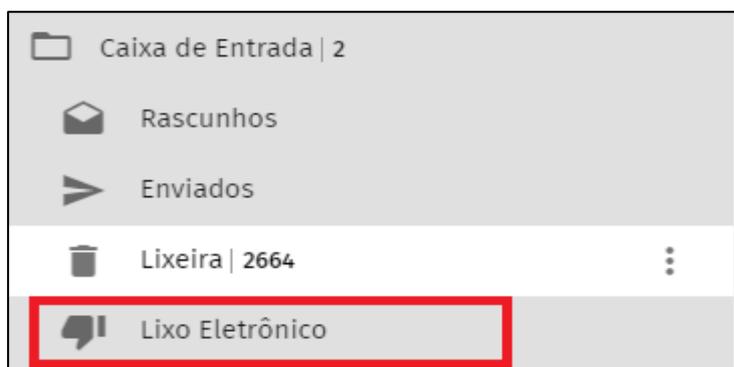
É importante esclarecer que o serviço de Anti-Spam atua na entrada de e-mails na rede, utilizando métricas e pesos para classificar as mensagens recebidas. Neste processo o serviço de Anti-Spam considera as marcações dos usuários, e por isso, é importante sempre que possível marcar mensagens como SPAM,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



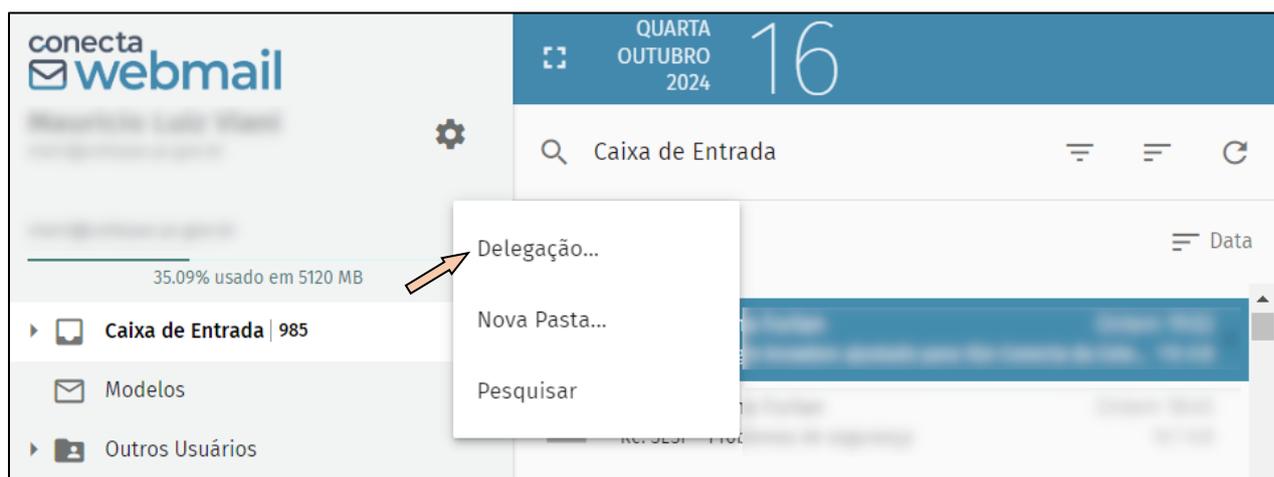
Selecionar a mensagem que não é SPAM, e clicar no ícone, conforme imagem abaixo.



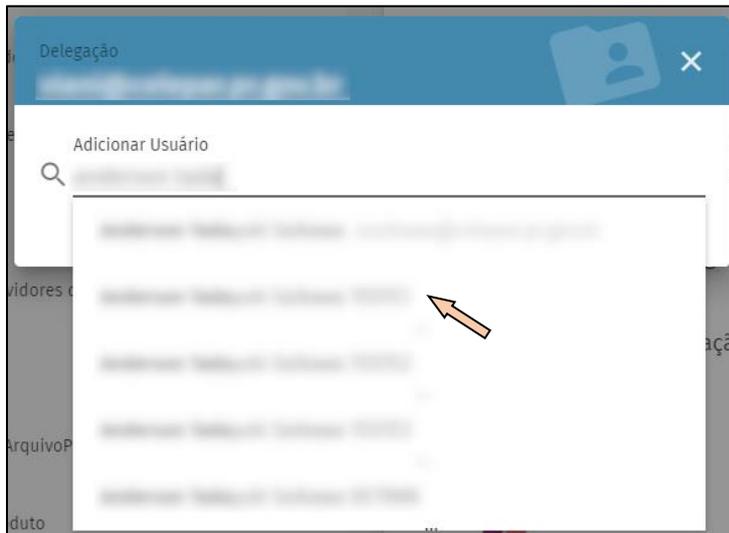
3.14 Delegação para enviar e-mail

Cadastre uma delegação se desejar conceder a outro usuário autorização para enviar e-mail com a sua conta. O usuário receptor 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:



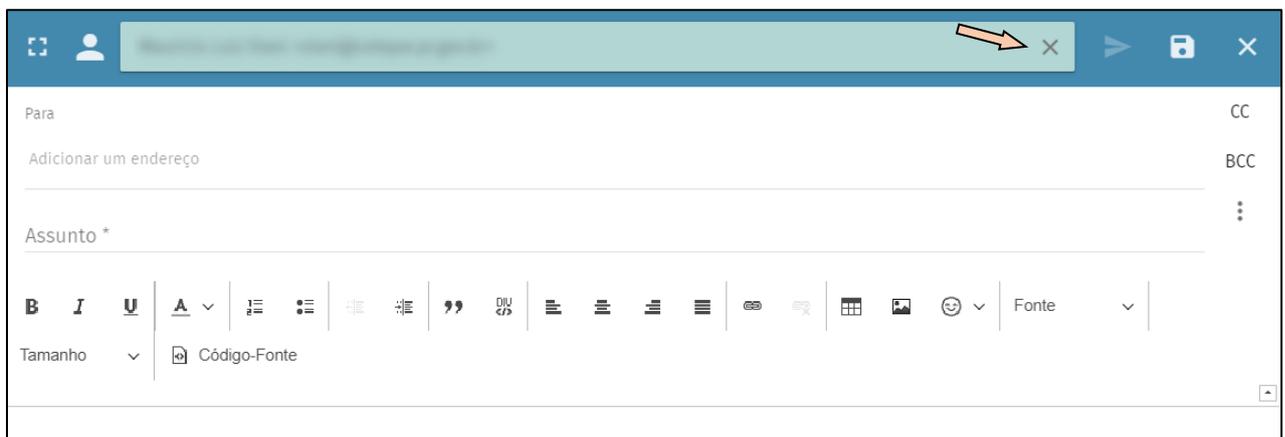
Digite o e-mail do usuário a quem deseja delegar, conforme exemplo abaixo.



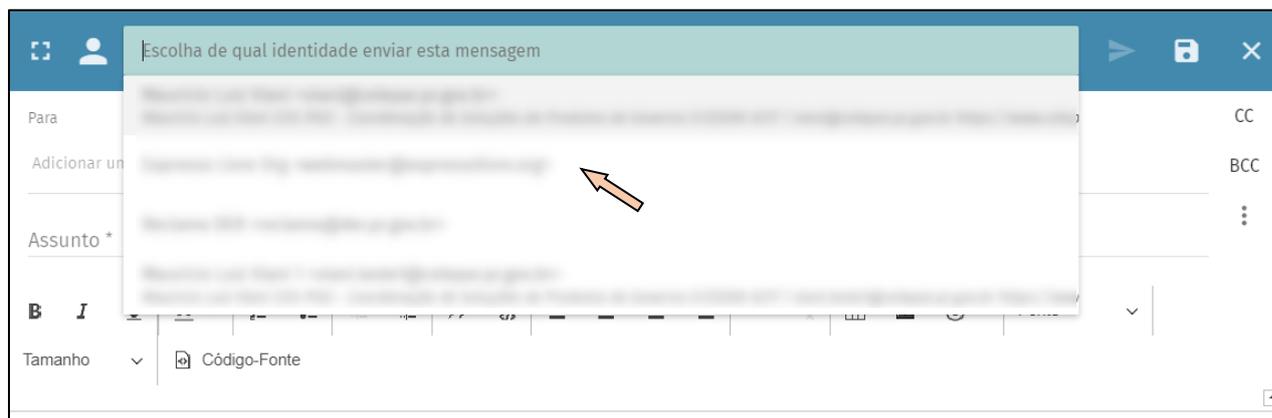
O sistema salvará automaticamente sua escolha.

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.



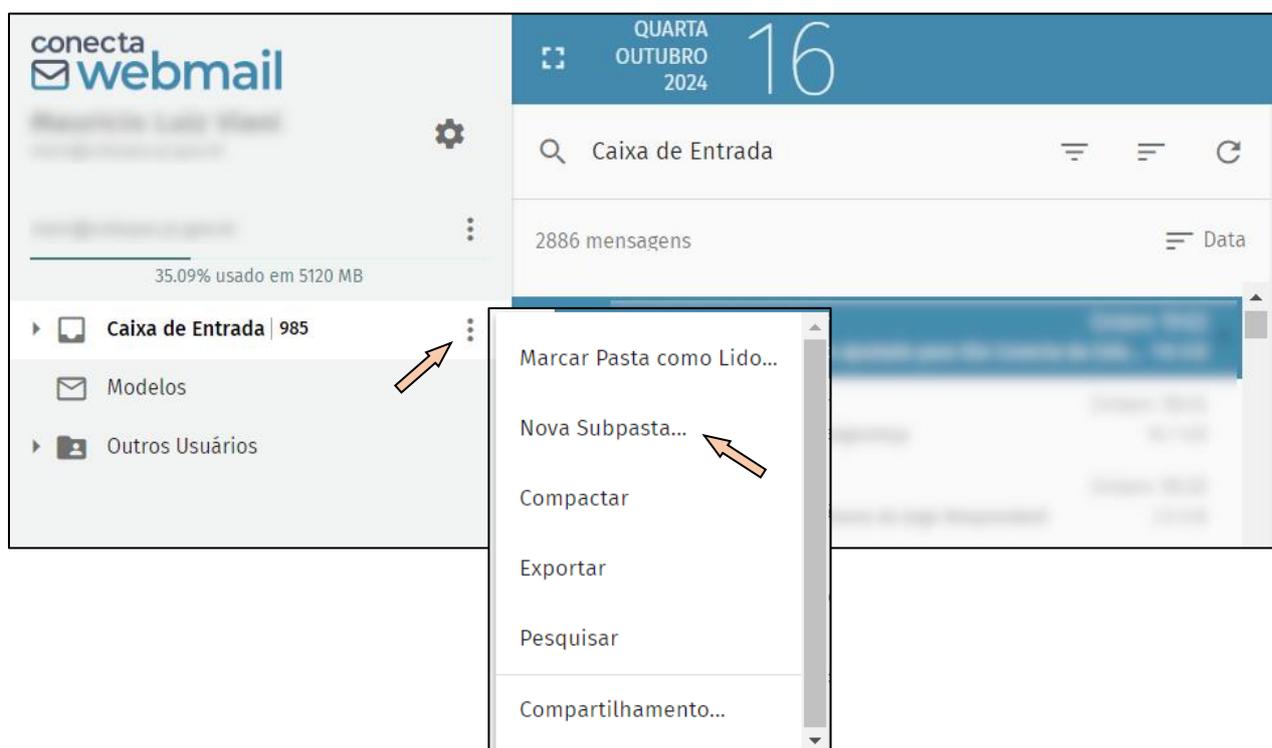
3. Será apresentada uma lista das contas que delegaram a permissão de remetente:



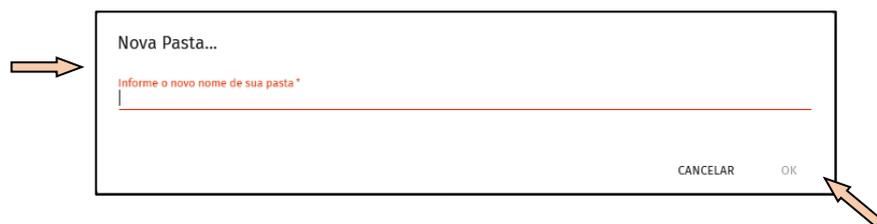
4. Selecione o remetente desejado, complete os demais campos, e envie a sua mensagem normalmente.

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.

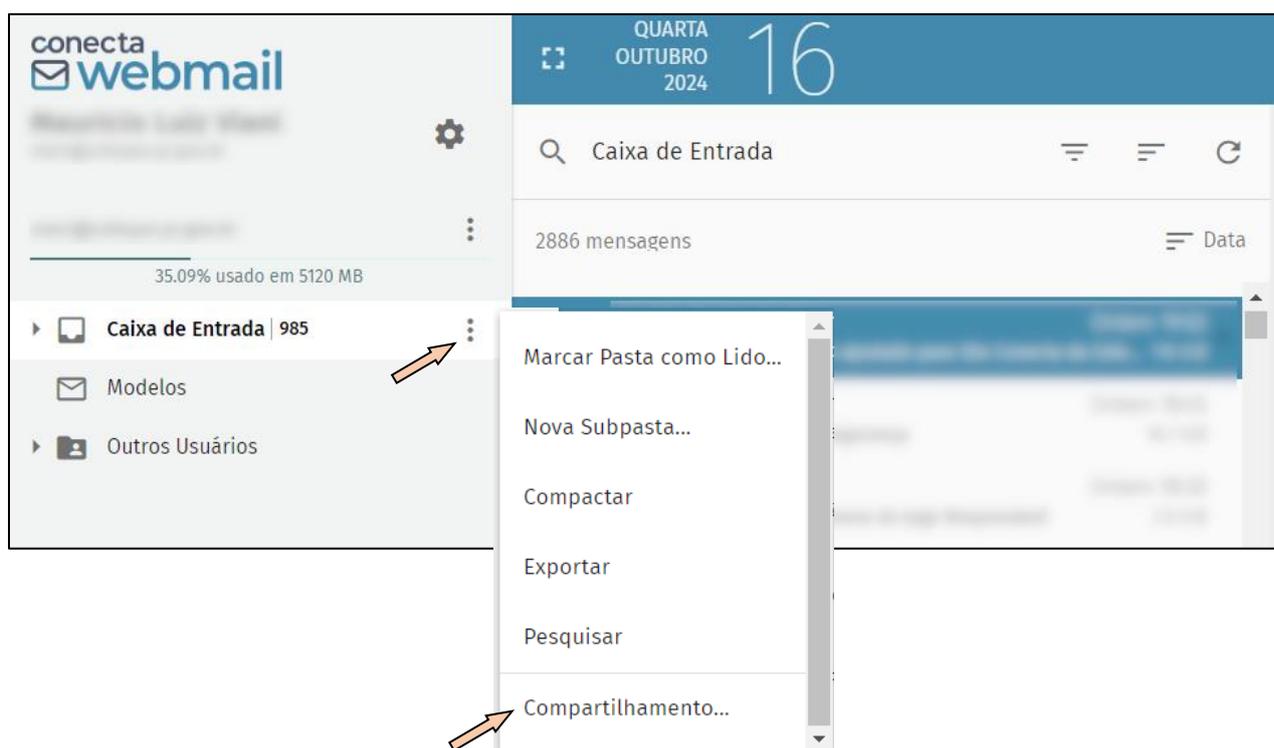


Em seguida clique em *OK*. A pasta será criada.

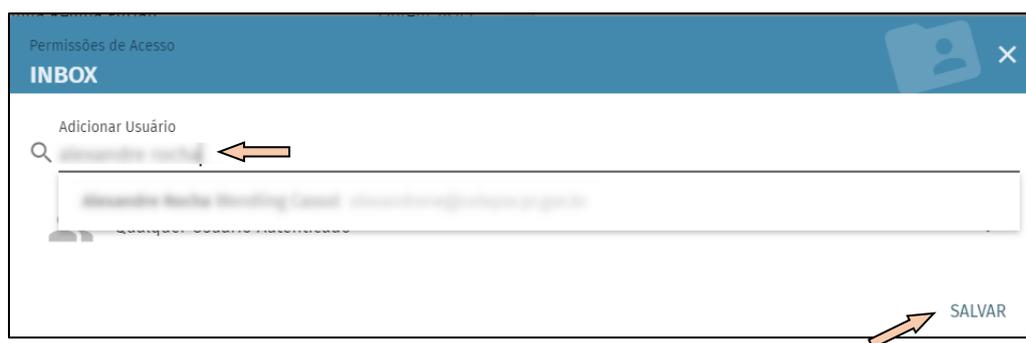
3.16 Compartilhar pasta

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

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



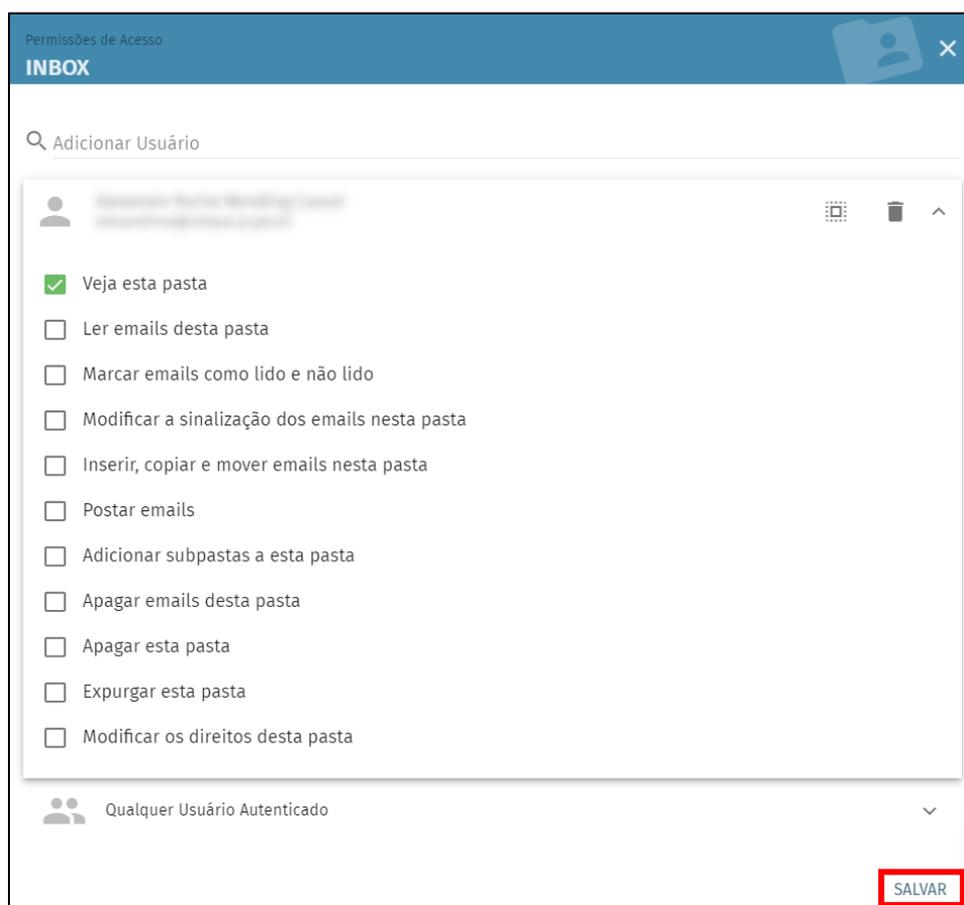
Ao escolher esta opção, uma janela será aberta para que você selecione o usuário com quem deseja compartilhar a pasta.



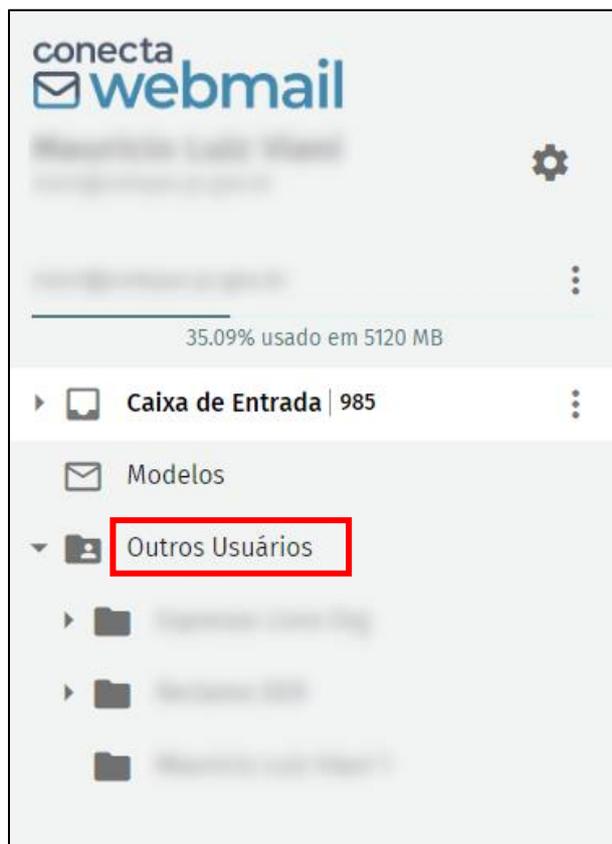
Assim que escolher o usuário, o sistema irá perguntar quais tipos de acesso você deseja conceder.

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

Após fazer sua escolha, clique em *Salvar*.

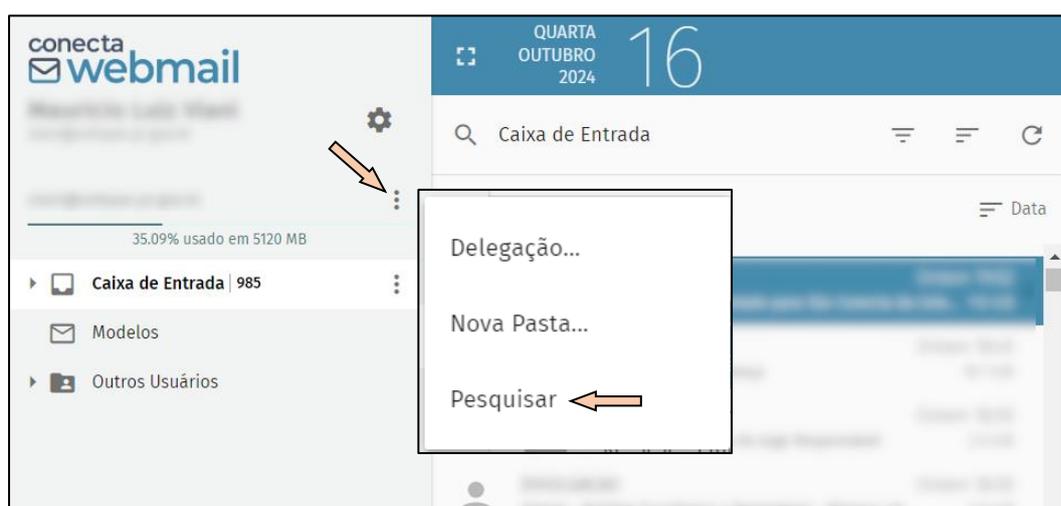


O usuário compartilhado irá visualizar a pasta no bloco *Outros Usuários* no painel de pastas.



3.17 Pesquisar e-mail

Clique no menu de opções do usuário e em *Pesquisar*.



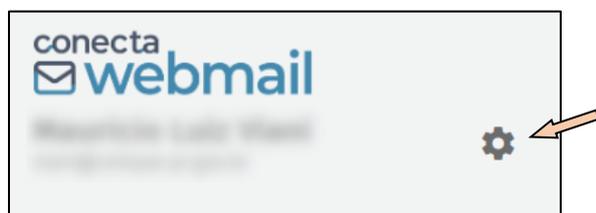
Clique no filtro desejado e digite as palavras chaves para pesquisa no campo *Insira Assunto*.

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.

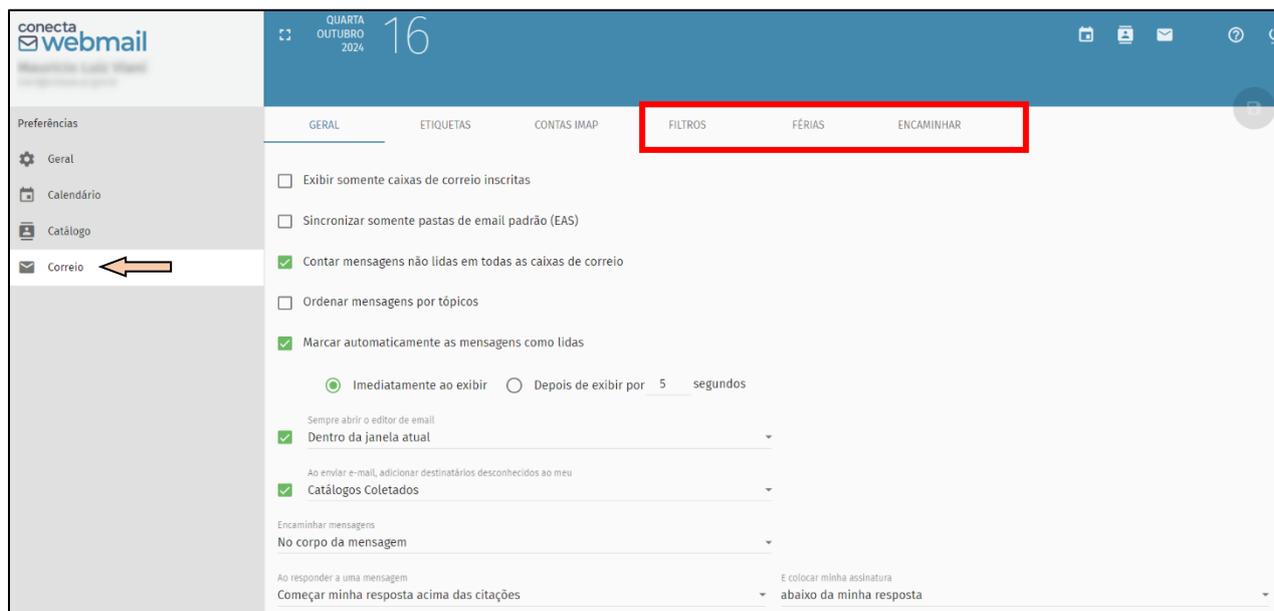


3.18 Filtro de Mensagens

Clique no ícone indicado para exibir o menu de *Configurações*.



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



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



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.

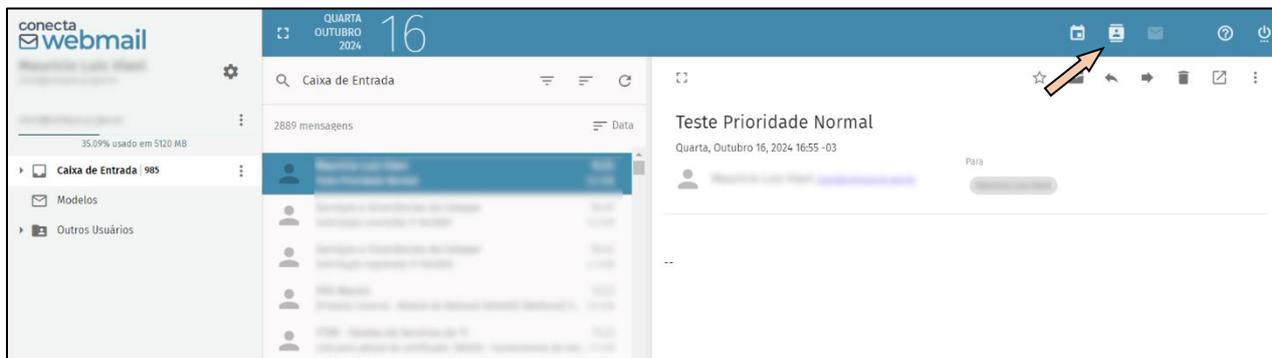
Teclas de atalho	
Exibir ou esconder esta ajuda	?
Apaga a mensagem ou pasta selecionada	⌫
Apaga a mensagem ou pasta selecionada	deletar
Pesquisar	s
Escrever uma nova mensagem	w
Marca a mensagem selecionada como Lixo Eletrônico	j
Alternar item	space
Alternar intervalo de itens	shift + espaço
Ver próximo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

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

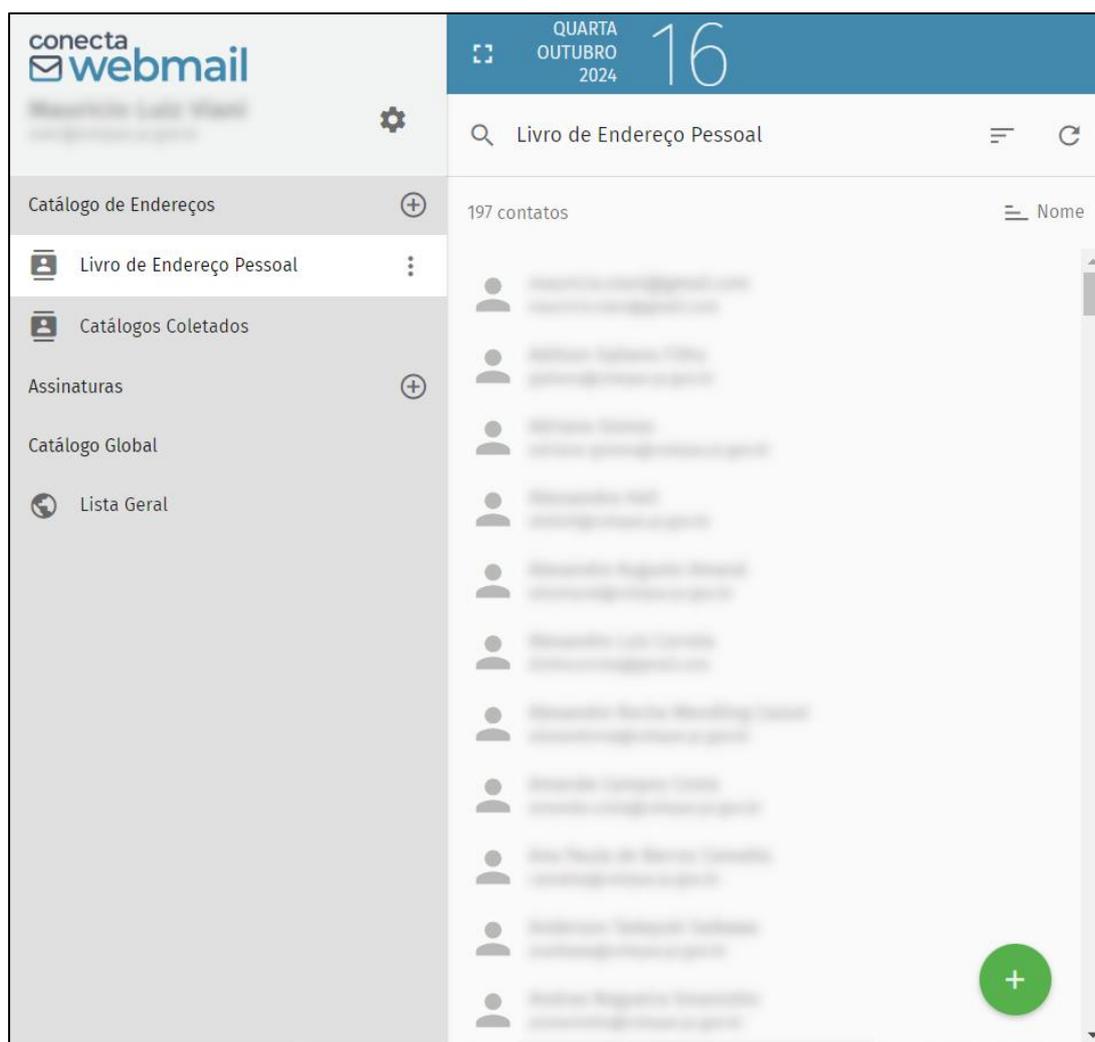
4 Catálogo de endereços

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*.



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 contatos adicionados pelo usuário.

- **Catálogos Coletados**

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

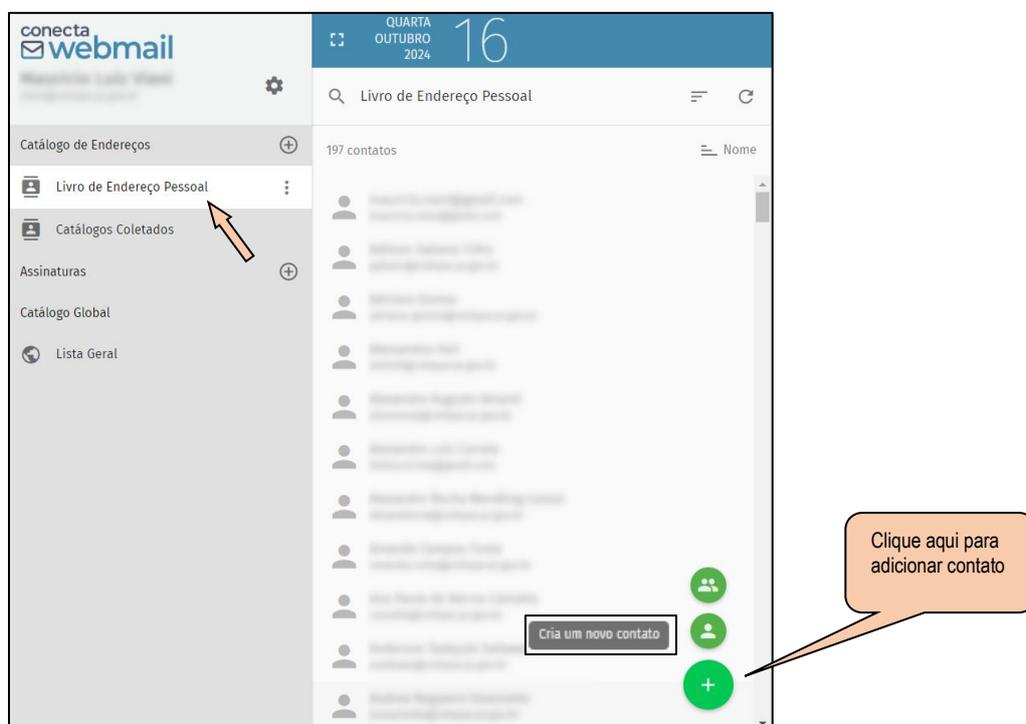
- **Catálogo Global**

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

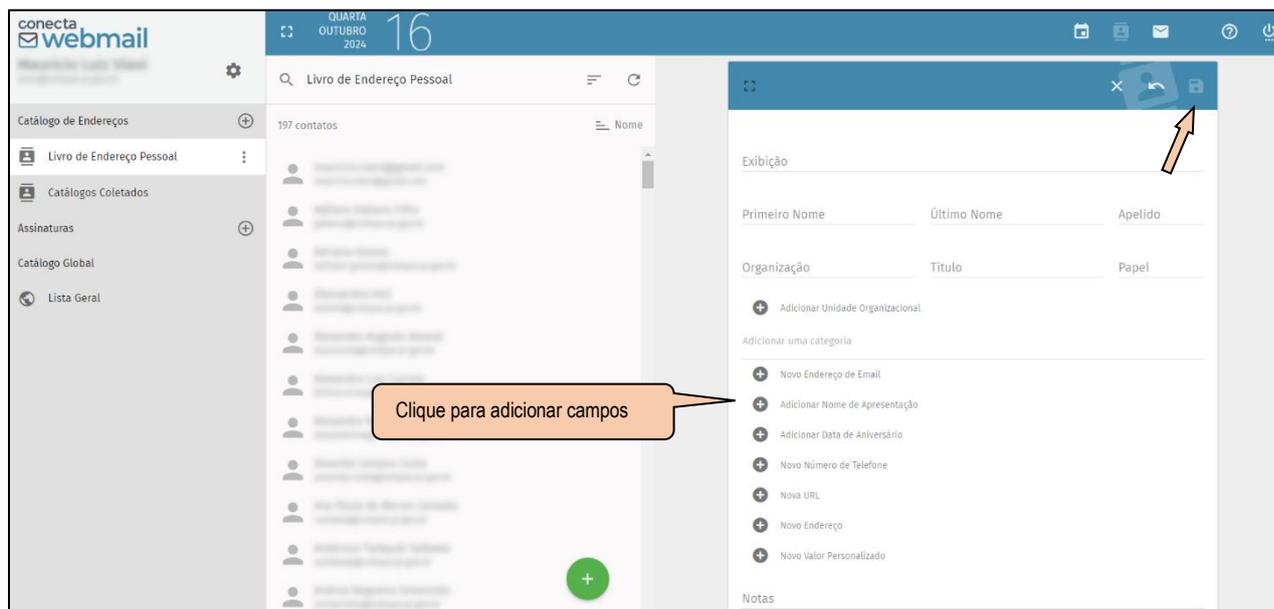
As operações descritas a seguir no manual, para *Criar*, *Editar* e *Apagar Contatos*, somente podem ser realizadas nos catálogos *Pessoal* e *Coletados*. O *Catálogo Global* somente permite leitura dos dados.

4.2 Adicionar contato

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

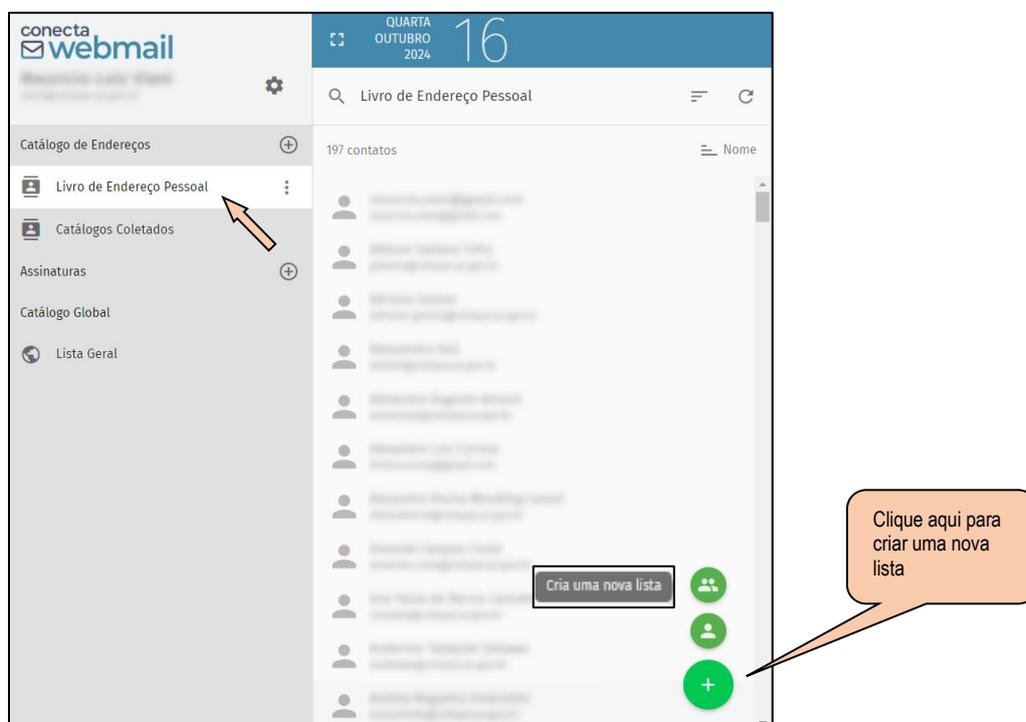


Informe nessa tela os dados do contato, e depois, clique no botão indicado para salvar.



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*.



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.

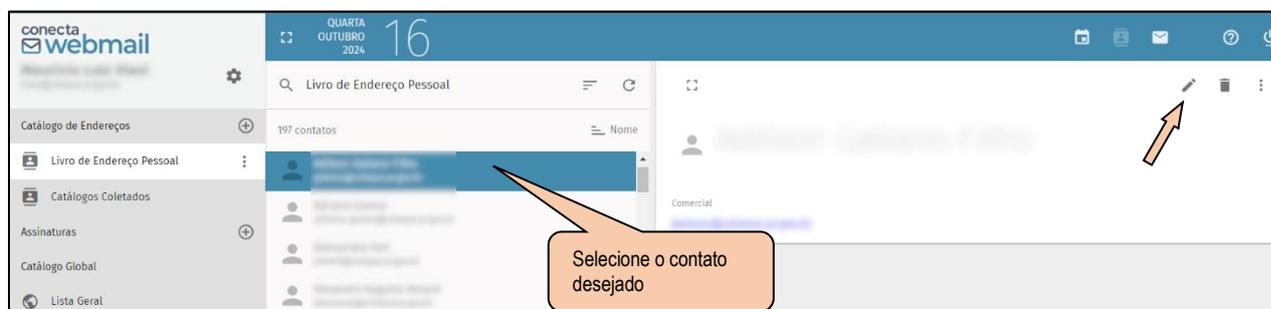
Ao final clique no ícone para salvar.



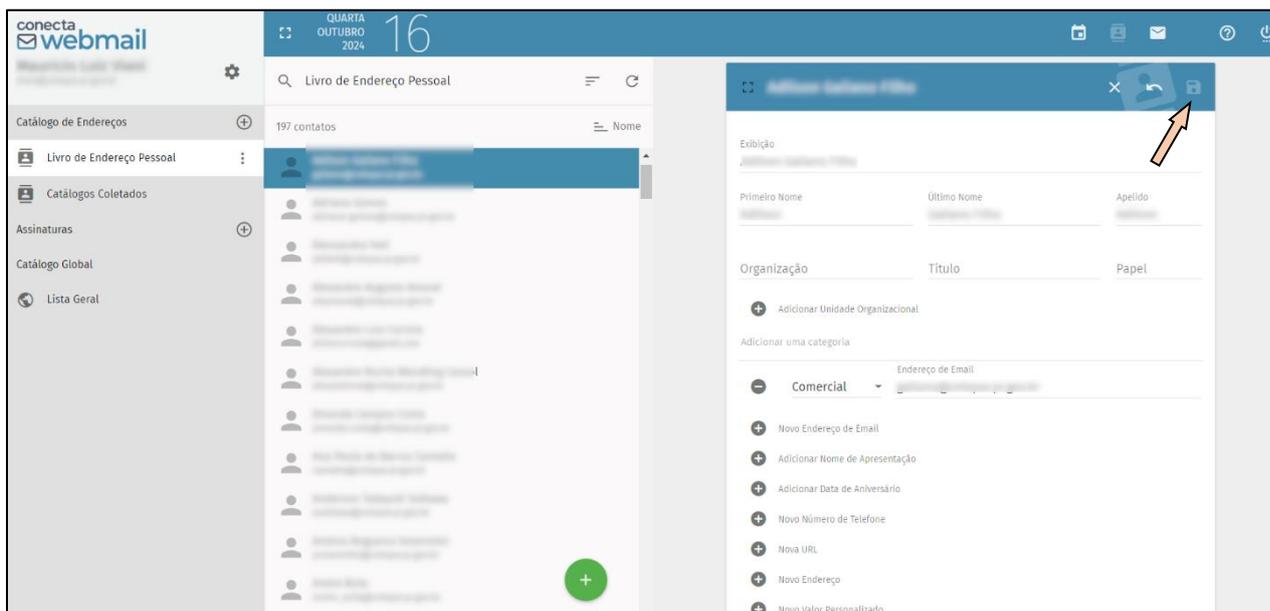
Somente é possível incluir membros do *Catálogo de Endereços* que estiver selecionado no momento: *Livro de Endereços Pessoal* ou *Catálogos Coletados*.

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.



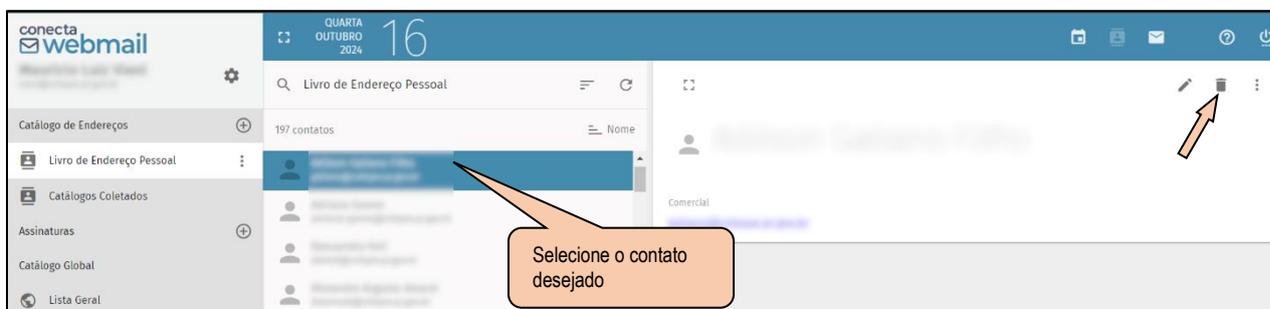
O sistema exibe a tela abaixo com os dados do contato selecionado.



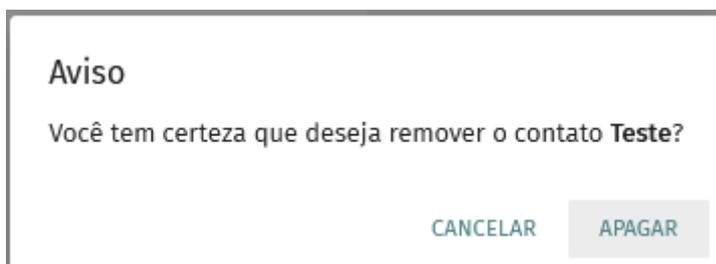
Faça as alterações desejadas nos dados do contato e clique no botão indicado para salvar.

4.5 Apagar contato

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



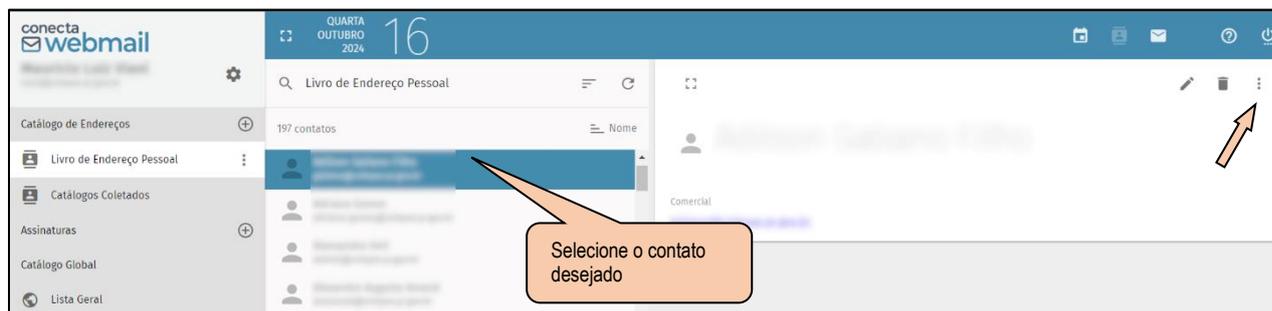
O sistema exibe uma janela para a confirmação da exclusão.



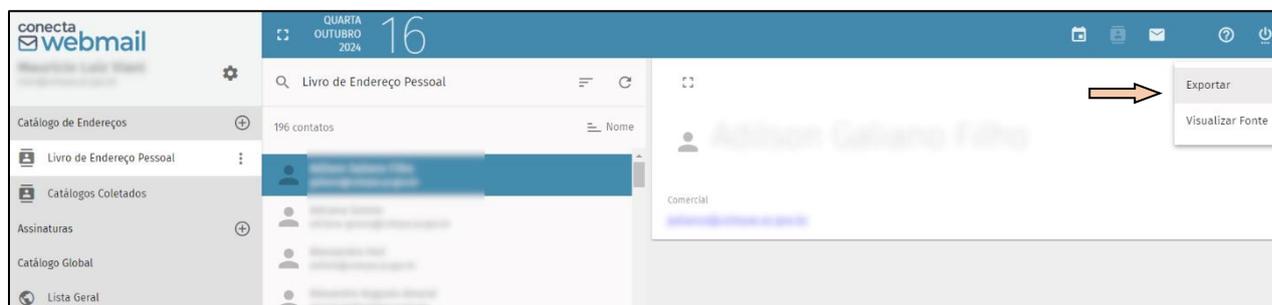
Nessa janela, clique na opção *Apagar* para confirmar a exclusão do contato.

4.6 Exportar contato

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

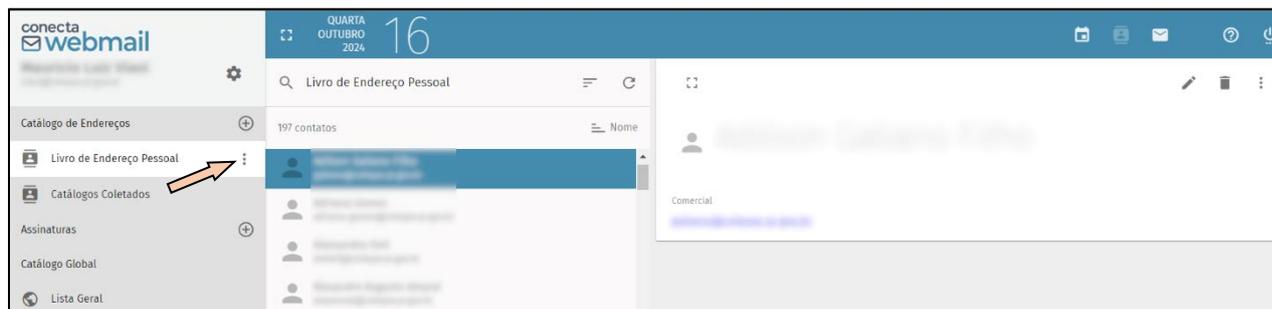


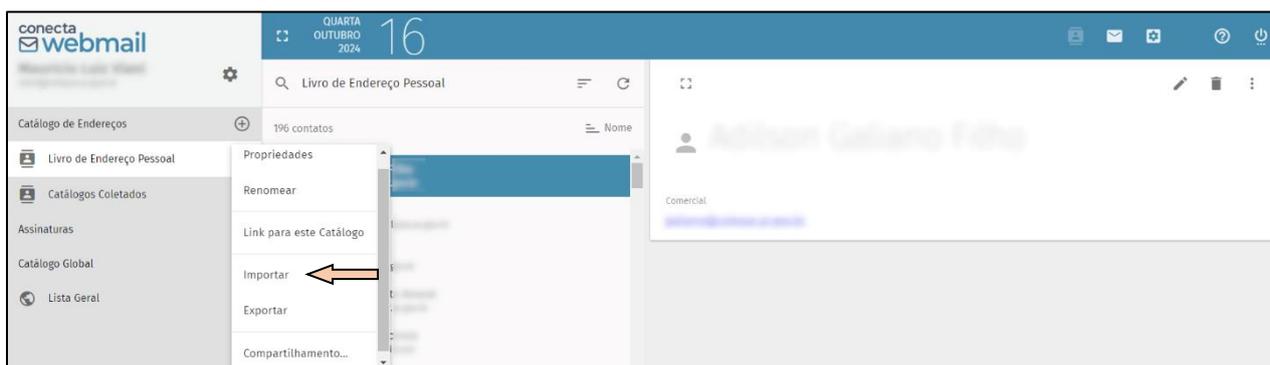
Na tela seguinte, clique na opção *Exportar*.



4.7 Importar contato

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



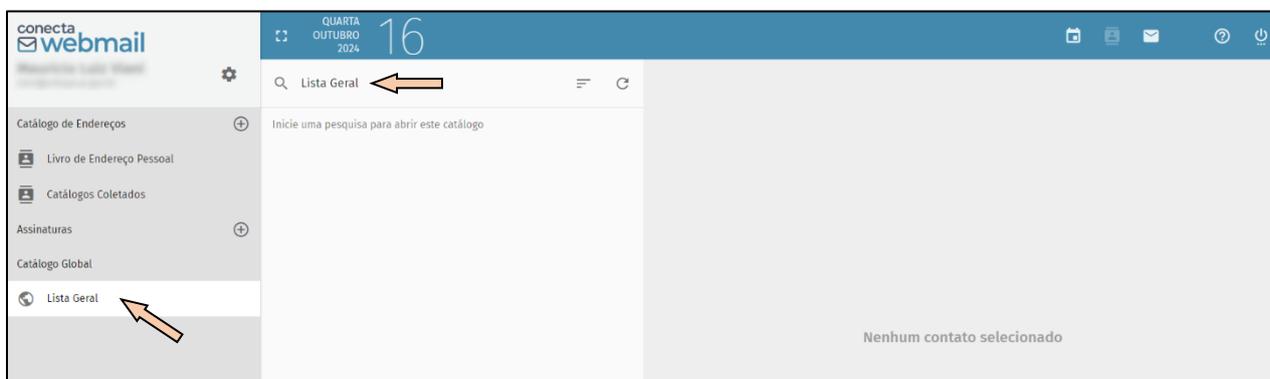


Clique no botão *Carregar* para selecionar o arquivo do contato.



4.8 Pesquisar na Lista Geral

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



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



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.

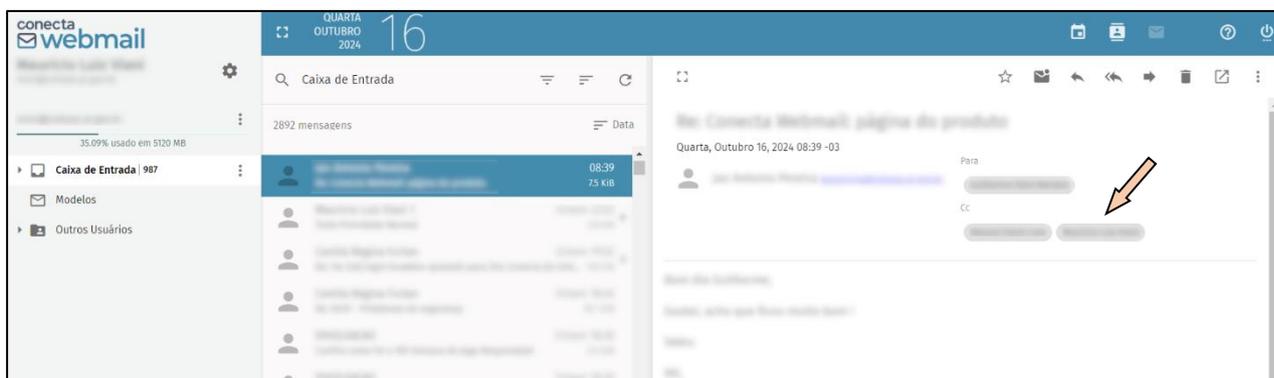
4.9 Copiar contato

Utilize uma destas opções para acrescentar contatos aos seus catálogos:

4.9.1 Copiar a partir de uma mensagem de e-mail

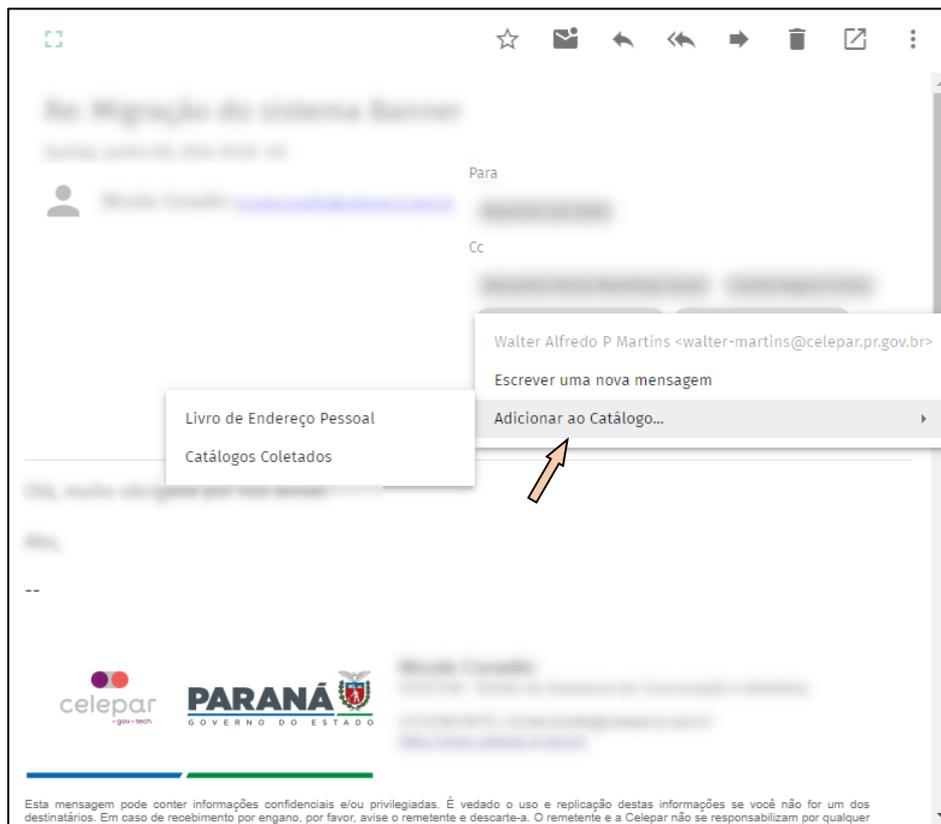
Abra uma mensagem de e-mail.

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



Clique na opção *Adicionar ao Catálogo*.

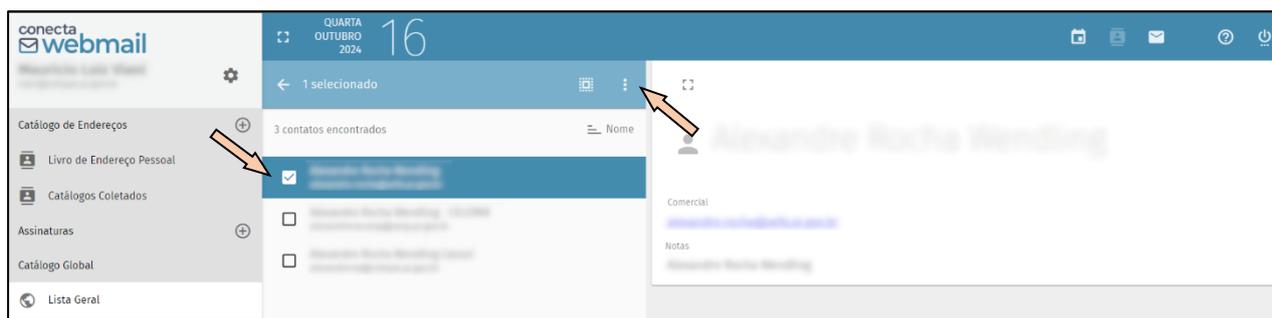
Clique na opção *Livro de Endereço Pessoal*.



4.9.2 Copiar a partir da Lista Geral

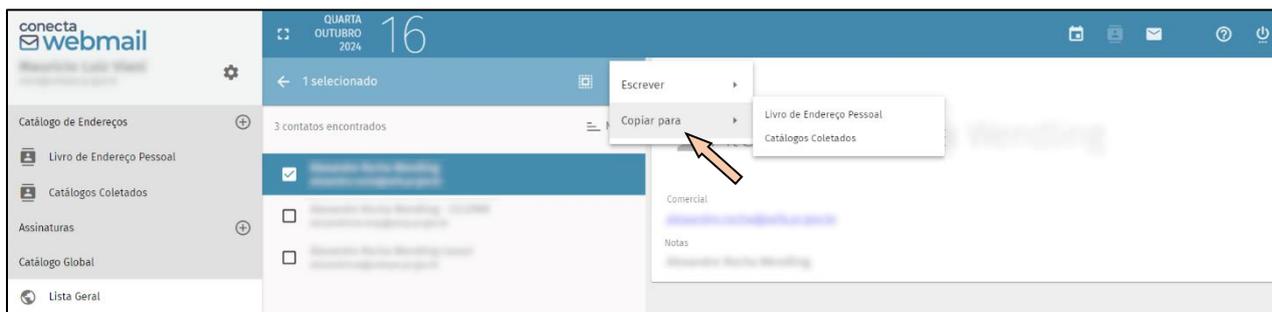
Pesquise pela pessoa na *Lista Geral*.

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



Clique no botão de opções (com três pontinhos).

Clique na opção *Copiar para* e selecione o catálogo destino.



4.10 Teclas de atalho

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

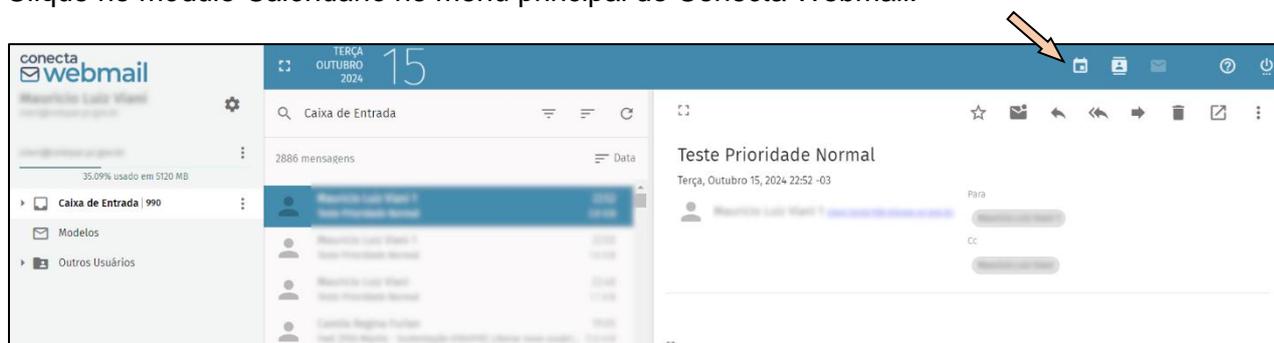
Teclas de atalho	
Exibir ou esconder esta ajuda	?
Apaga o contato ou catálogo selecionado	⌫
Apaga o contato ou catálogo selecionado	deletar
Pesquisa	s
Cria um novo contato	c
Cria uma nova lista	l
Item alternativo	space
Alternar intervalo de itens	shift + espaço
Ver próximo item	↑
Ver item anterior	↓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

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

5 Calendário

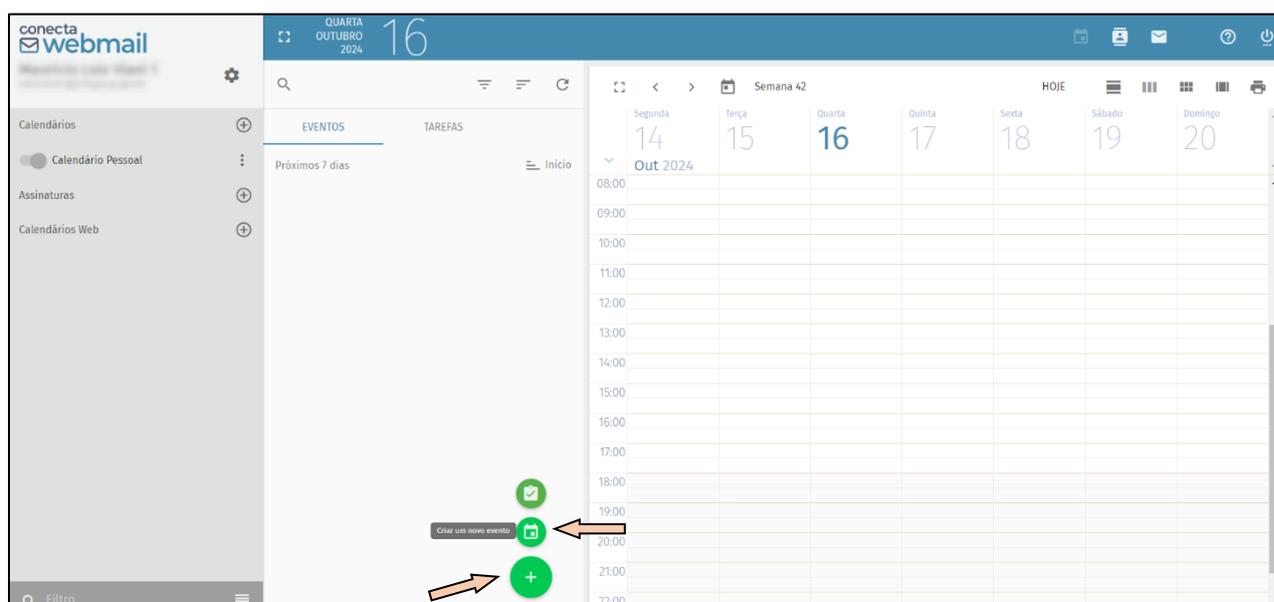
O módulo *Calendário* é utilizado para acessar a sua agenda de compromissos.

Clique no módulo *Calendário* no menu principal do Conecta Webmail.



5.1 Adicionar evento

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



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

Depois, clique no botão *Salvar*.

Evento Teste

Localização

Calendário

● Calendário Pessoal

Informe os dados do evento

Descrição

Adicionar uma categoria

Prioridade

Público Confidencial Privado

Enviar Notificação de Compromisso

+ Adicionar atalho

Evento diário

Exibir Hora como Livre

De

16-Out-24 23:15

Até

17-Out-24 00:15

Repetir

Sem repetição

Selecione os participantes

Convidar Participantes

CANCELAR LIMPAR SALVAR

5.2 Editar evento

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

conecta webmail

QUARTA OUTUBRO 2024 16

EVENTOS TAREFAS

Próximos 7 dias

Início

Outubro 2024

17 Qui OUT

Evento Teste

09:30

Sede

Clique para visualizar o evento

Segunda 14 Terça 15 Quarta 16 Quinta 17 Sexta 18 Sábado 19 Domingo 20

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

14:00

15:00

16:00

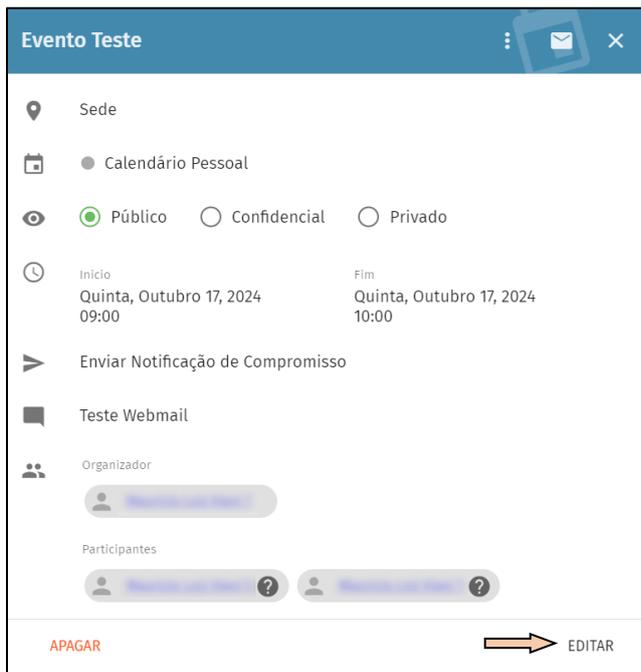
17:00

18:00

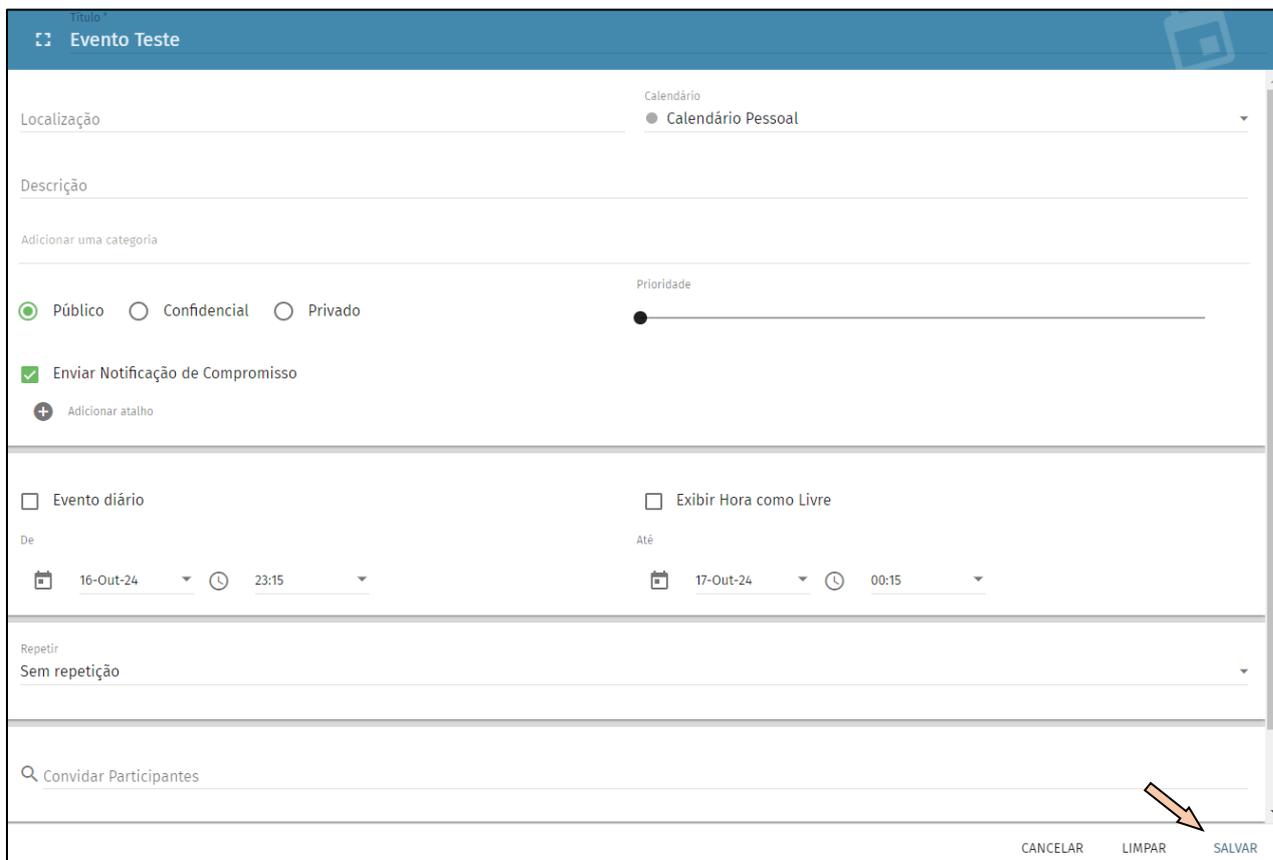
19:00

Filtro

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

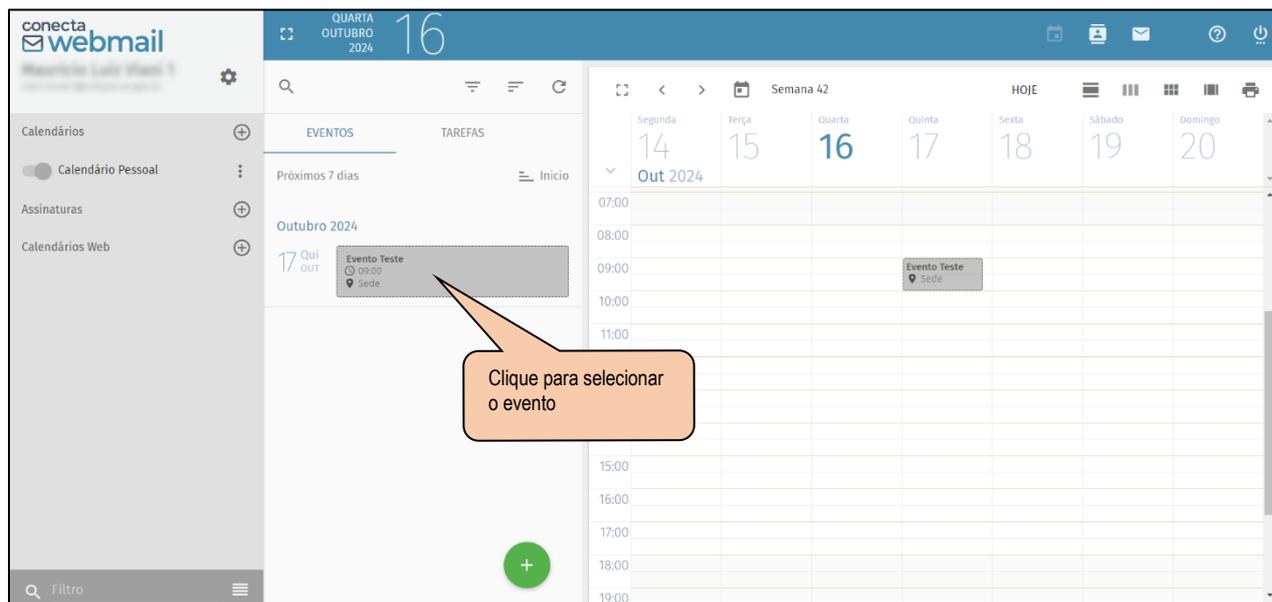


Faça a alteração desejada nos dados do evento e, depois, clique no botão *Salvar*.

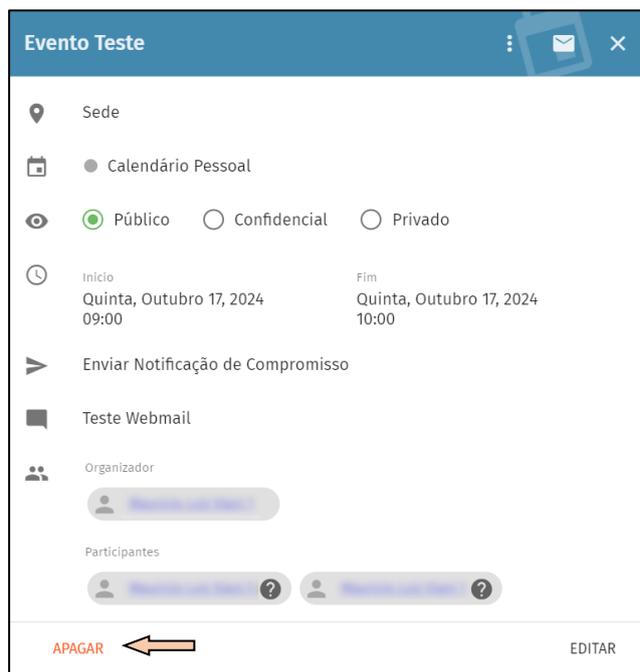


5.3 Apagar evento

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



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



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

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

De: 09-Out-24 14:15 Para: 09-Out-24 15:15

Repetir: Sem repetição

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

Clique para abrir mais opções de preenchimento para sua escolha de repetição

Preencha conforme desejado.



Repetir
Semanalmente

A cada 1 Semana(s)

Em
DOM SEG TER QUA QUI SEX SAB

Finalizar Repetição
Na Data

Neste exemplo foi escolhida a repetição *Semanalmente*.

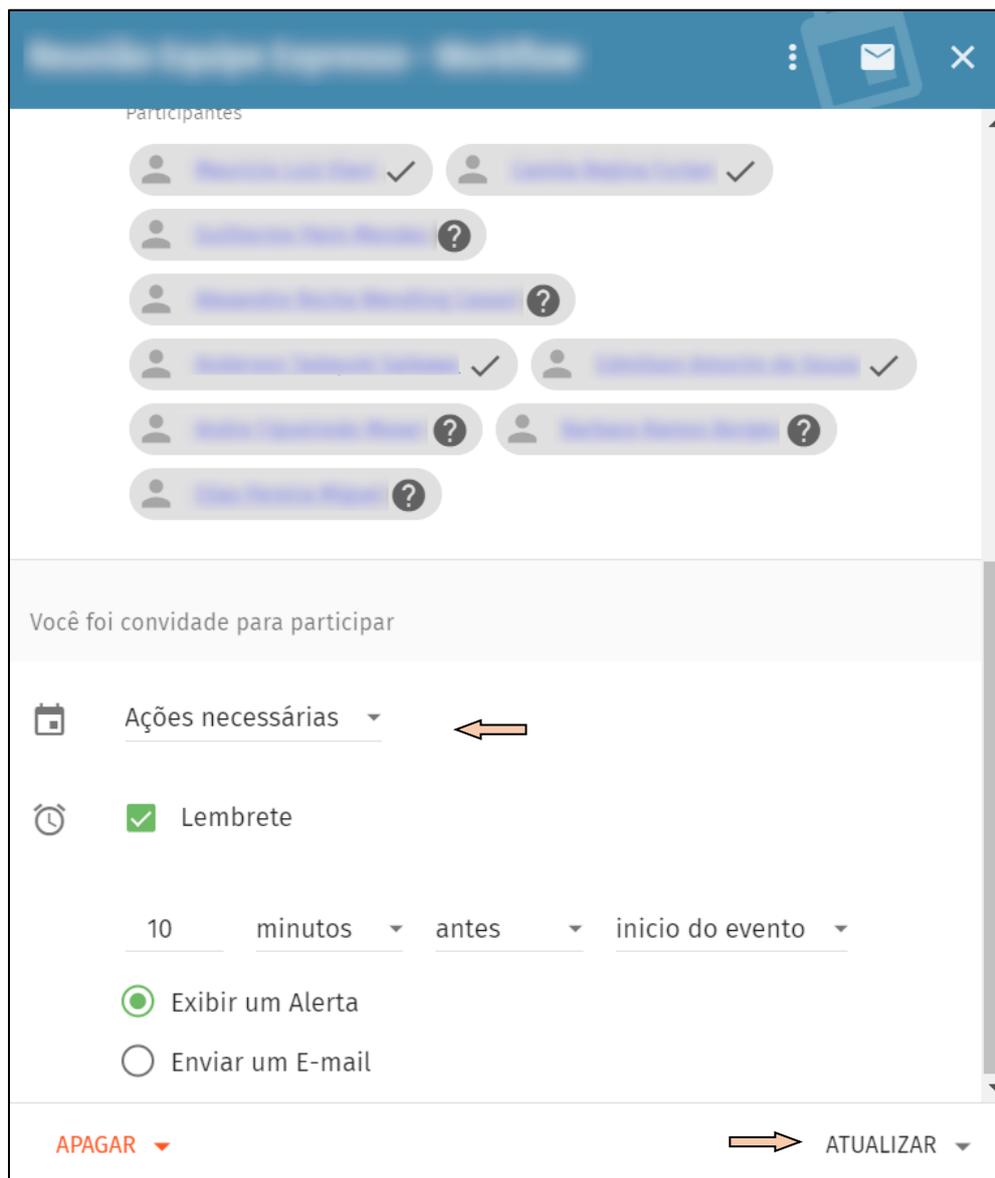
5.6 Aceitar um convite

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

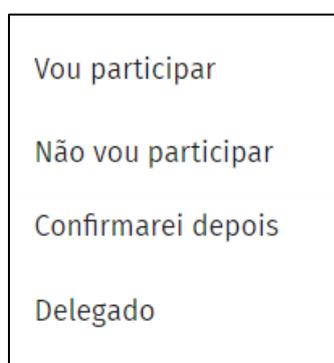
Na grade do Calendário, clique no evento para mais informações.

The screenshot shows a calendar interface for 'Semana 41' (Week 41) in October 2024. The days of the week are labeled at the top: Segunda (7), Terça (8), Quarta (9), Quinta (10), Sexta (11), Sábado (12), and Domingo (13). The time slots on the left range from 08:00 to 19:00. Several events are represented by grey blocks with dashed borders: one from 14:00 to 15:00 on Monday, one from 10:00 to 11:00 on Thursday, one from 12:00 to 13:00 on Thursday, one from 16:00 to 17:00 on Friday, and one from 10:00 to 11:00 on Friday. A callout box with an arrow pointing to the event on Friday at 10:00 contains the text 'Clique sobre um evento'.

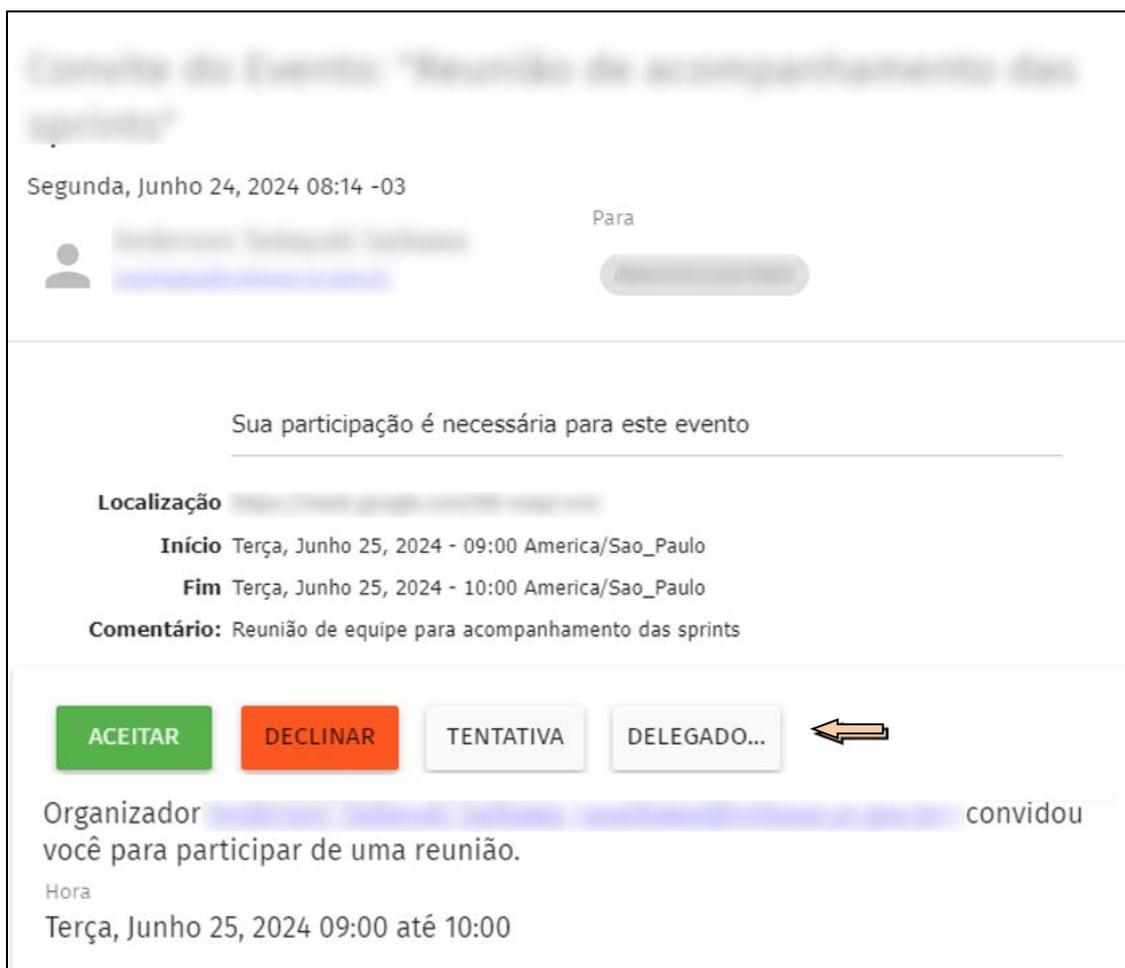
Clique para expandir o campo *Ações Necessárias*.



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



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

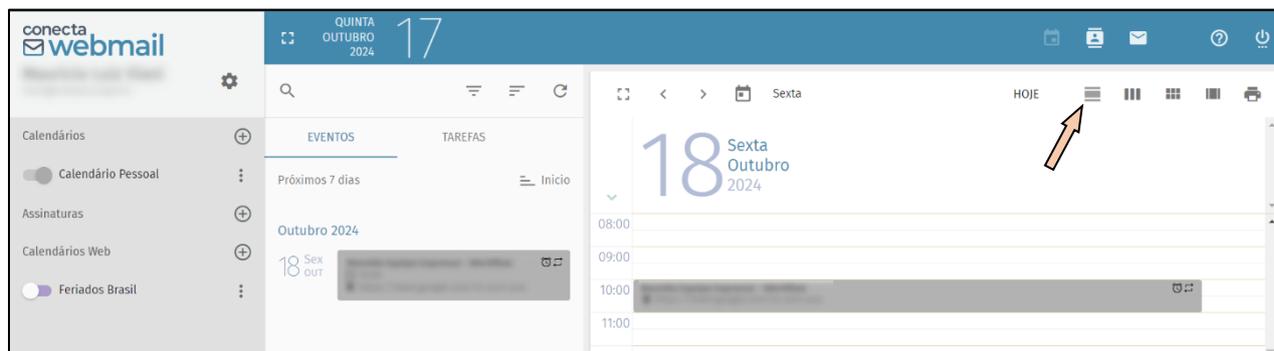


Clique na opção pretendida:

- **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.

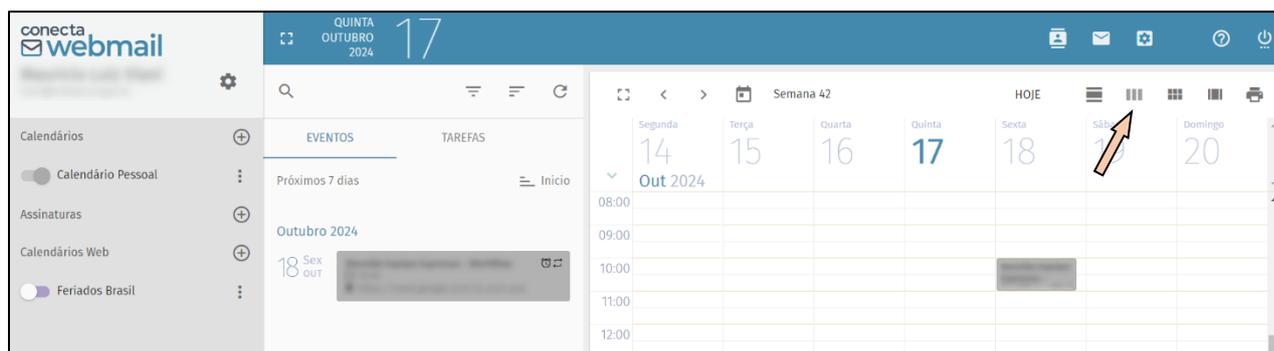
5.7 Modo de exibição do calendário: Dia

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



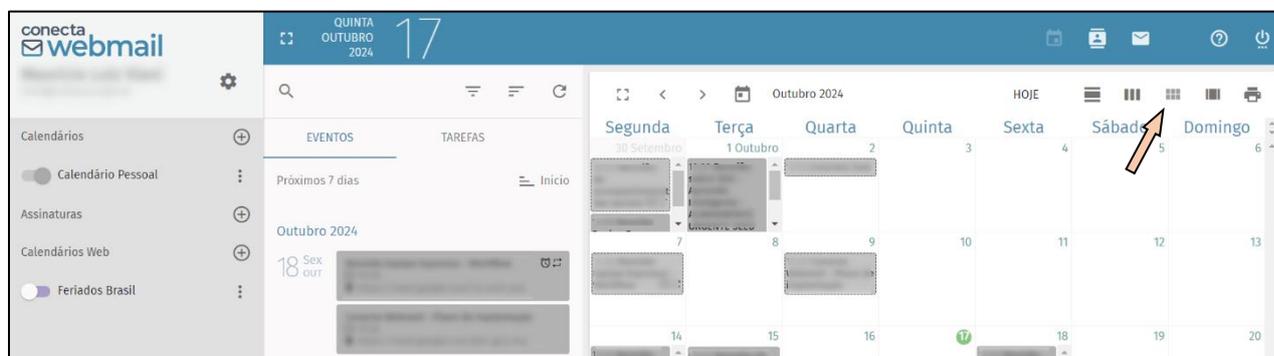
5.8 Modo de exibição do calendário: Semana

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



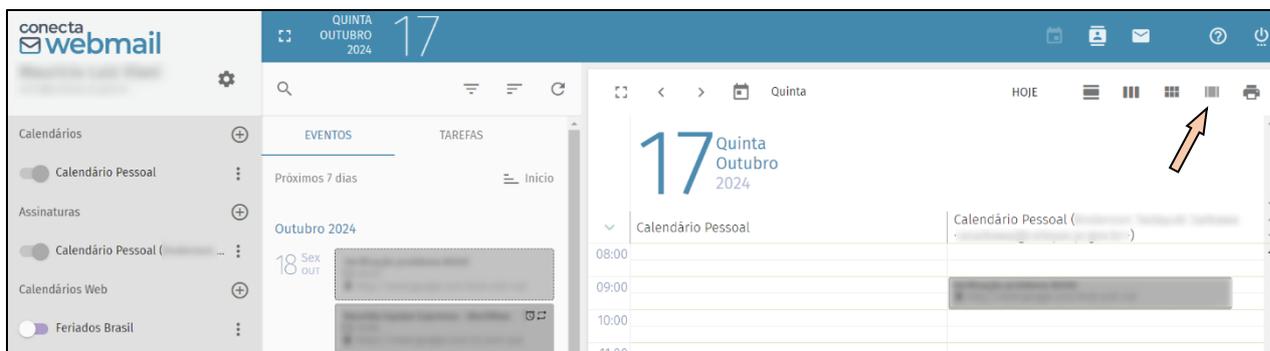
5.9 Modo de exibição do calendário: Mês

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

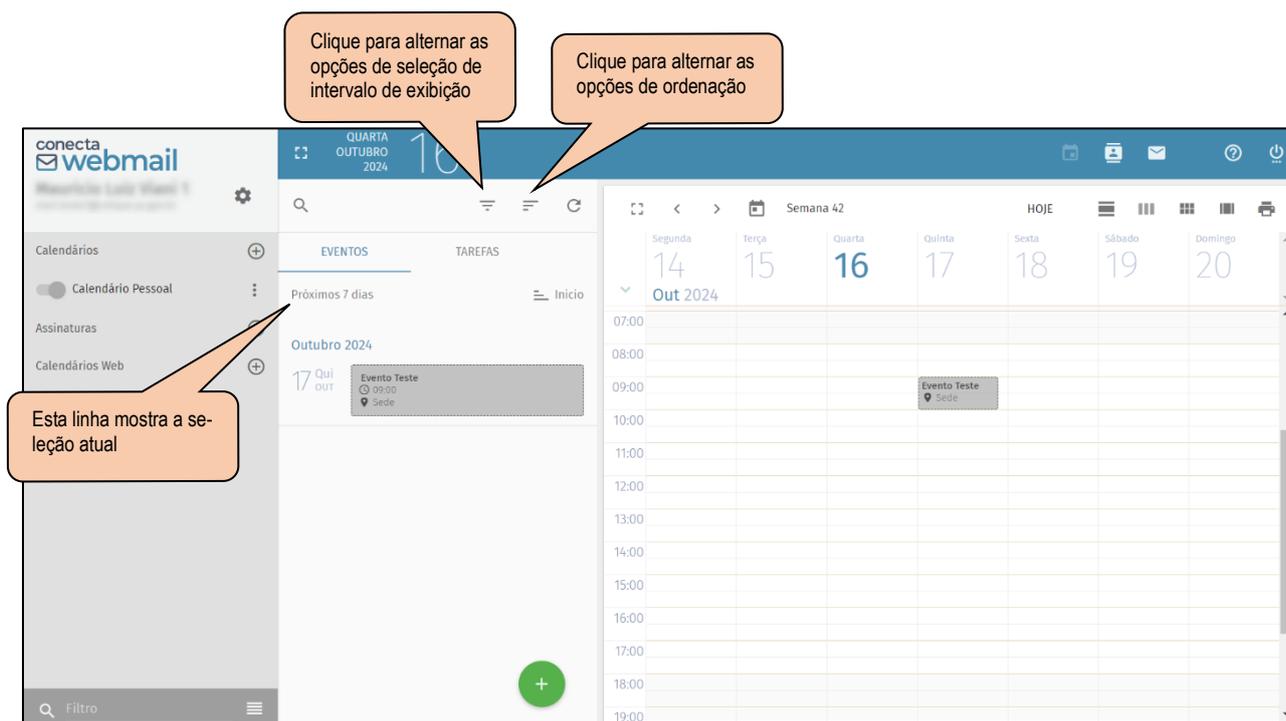


5.10 Modo de exibição do calendário: Multi-coluna de agendas

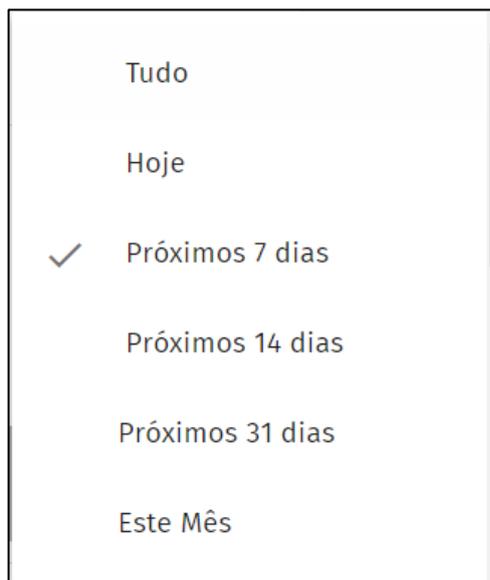
Este modo exibe uma coluna para cada agenda que o usuário tem acesso (pessoal ou compartilhada).



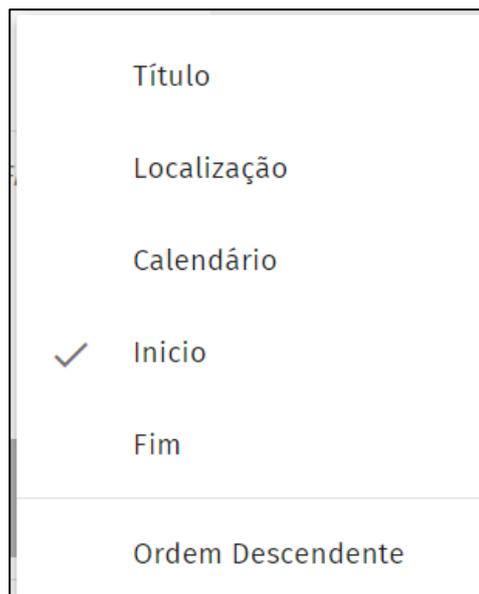
5.11 Opções de seleção e ordenação



Opções de seleção:

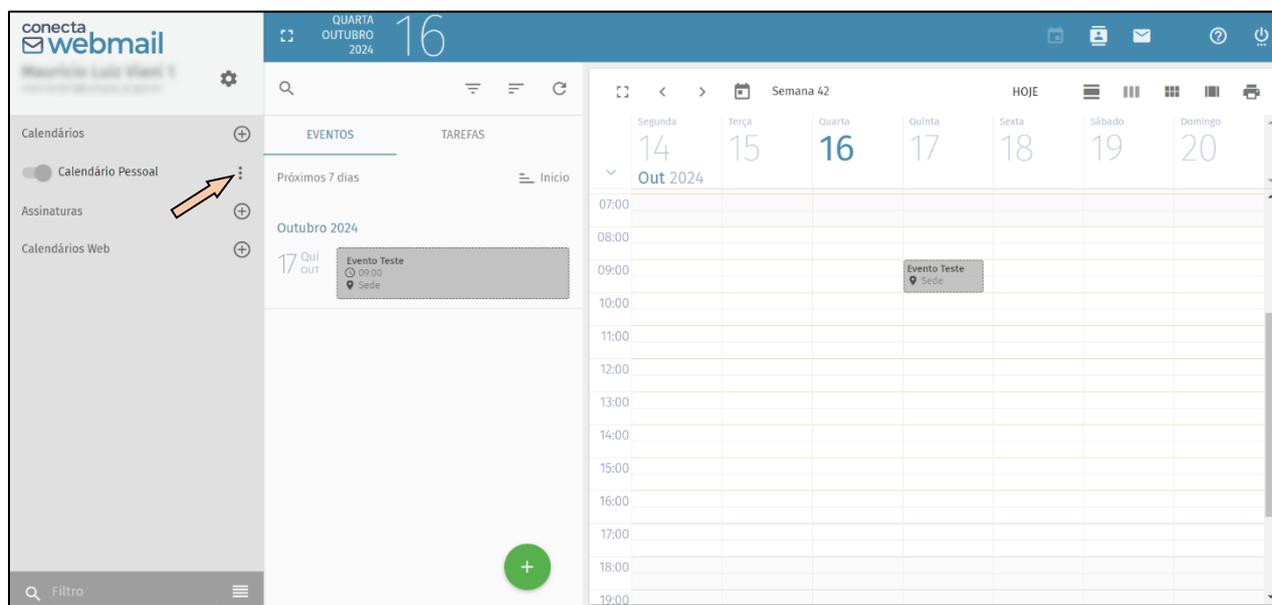


Opções de ordenação:

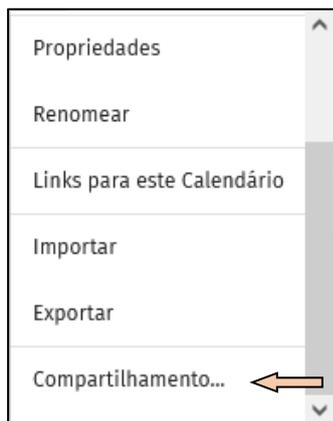


5.12 Compartilhar calendário

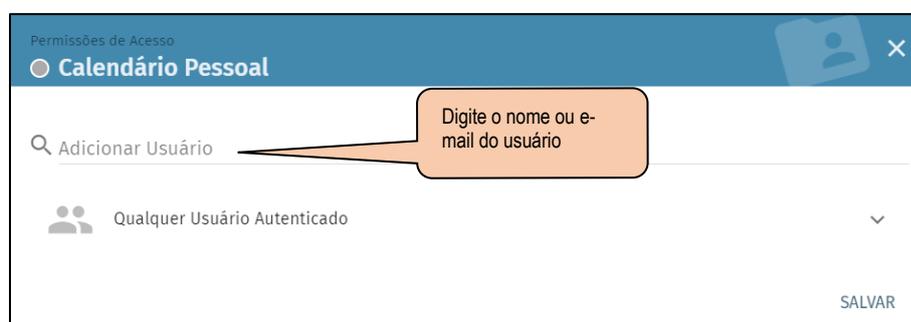
Para compartilhar o calendário com outros usuários, clicar sobre o menu de opções (com três pontinhos), ao lado e à direita do nome do calendário. Selecione *Compartilhamento...*



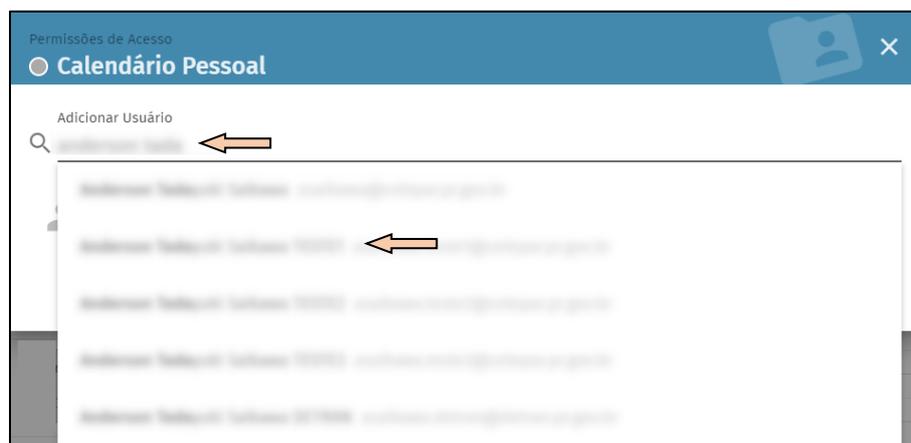
O sistema exibe a lista de opções, clique em *Compartilhamento*.



Será exibida a tela a seguir.



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



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

Permissões de Acesso

Calendário Pessoal

Adicionar Usuário

Usuário Inscrito

Público
Ver Data e Hora

Confidencial
Ver Data e Hora

Privado
Nenhum

Esta pessoa pode criar objetos em meu calendário.

Esta pessoa pode apagar objetos em meu calendário.

Qualquer Usuário Autenticado

SALVAR

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

Qualquer Usuário Autenticado

Público
Ver Data e Hora

Confidencial
Ver Data e Hora

Privado
Nenhum

Esta pessoa pode criar objetos em meu calendário.

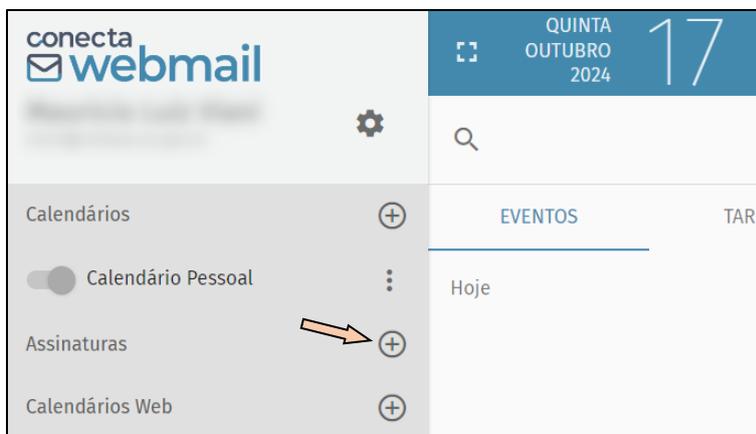
Esta pessoa pode apagar objetos em meu calendário.

SALVAR

Mantenha os campos com estas marcações

5.13 Assinatura de agendas

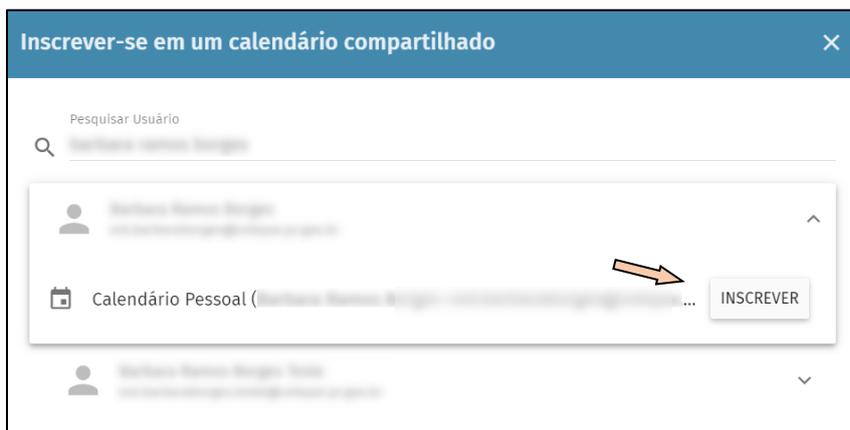
Para inscrever-se em um calendário compartilhado, clique no ícone de *adição* localizado na seção de *Assinaturas*.



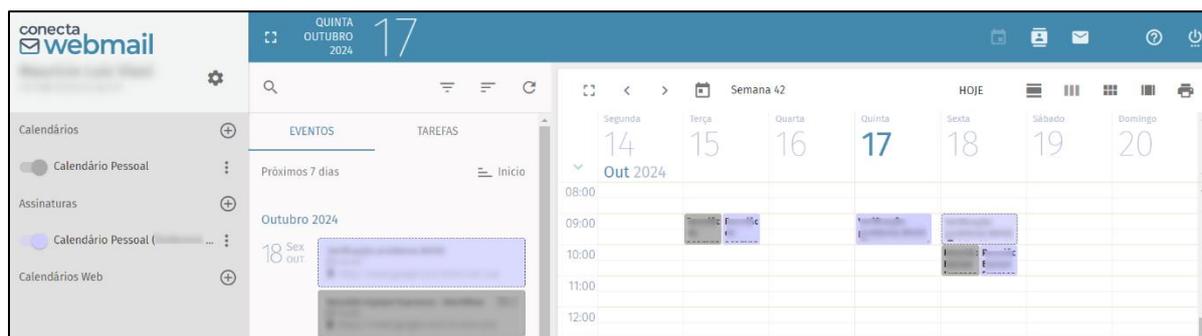
Após clicar, insira o nome do usuário cujo calendário você gostaria de visualizar.



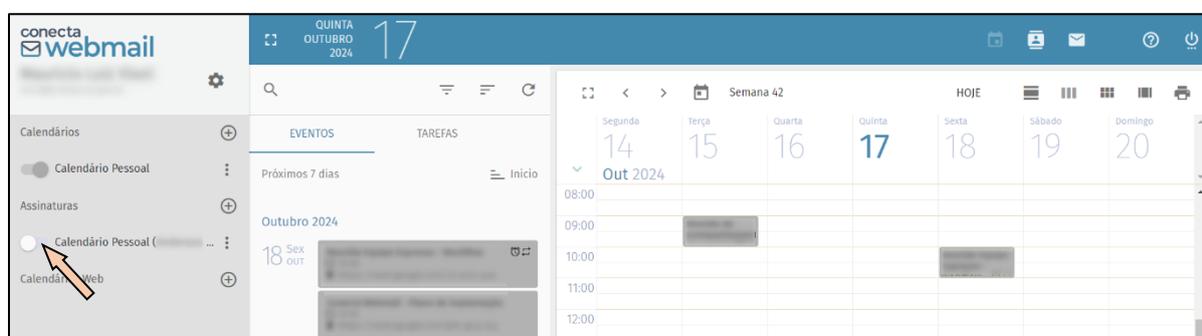
Ao localizar o usuário desejado, clique sobre o nome da pessoa e, em seguida, selecione o botão *Inscrever*.



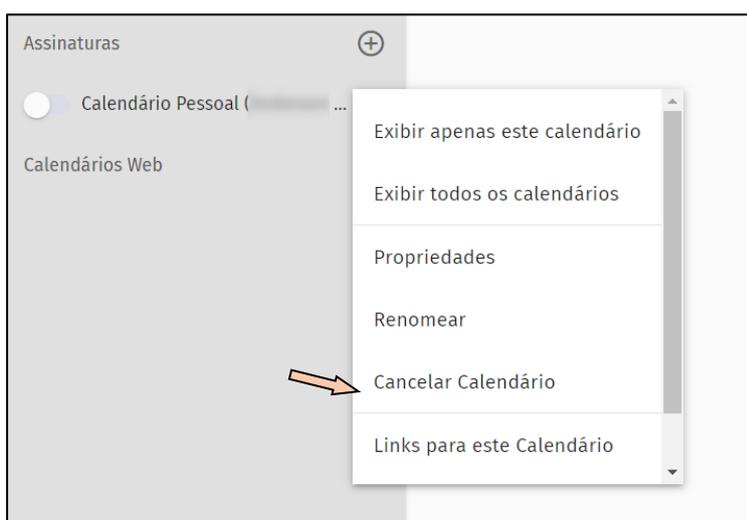
Assim que a inscrição for concluída, o calendário do usuário aparecerá automaticamente em sua lista.



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



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

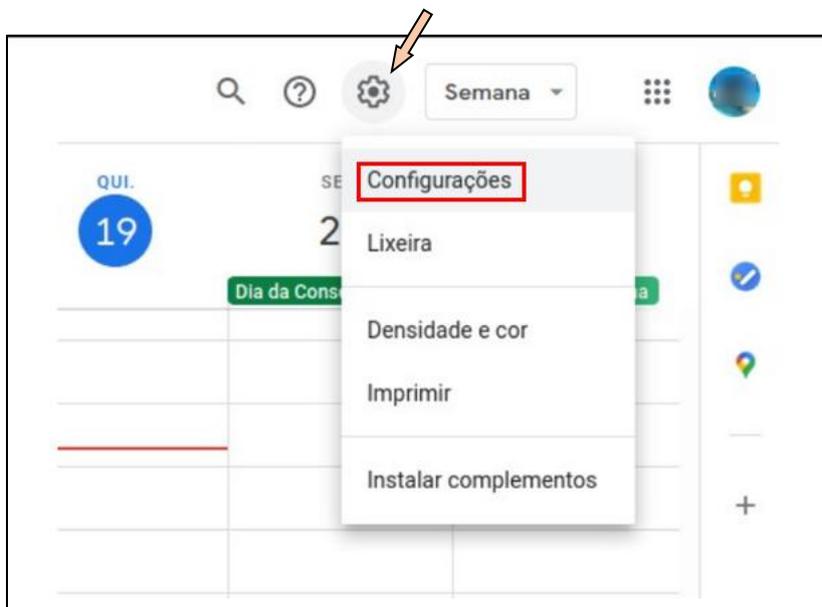


5.14 Calendários Web

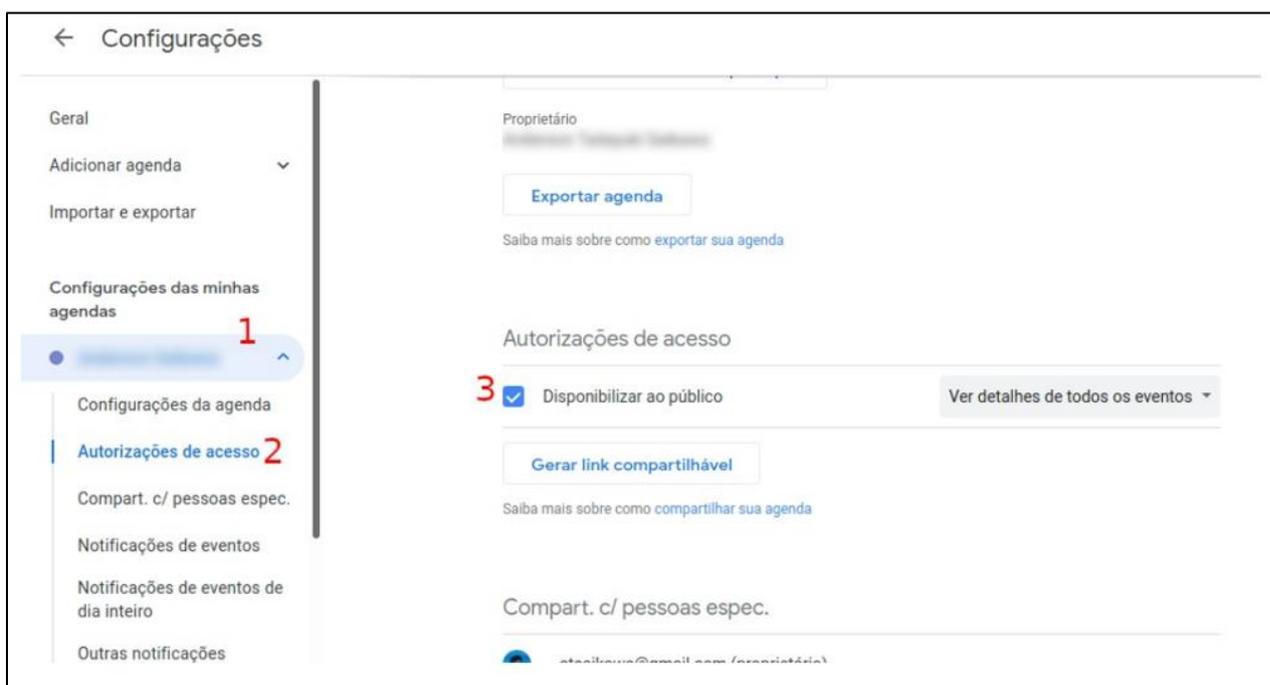
5.14.1 Agenda do Google no Conecta Webmail

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

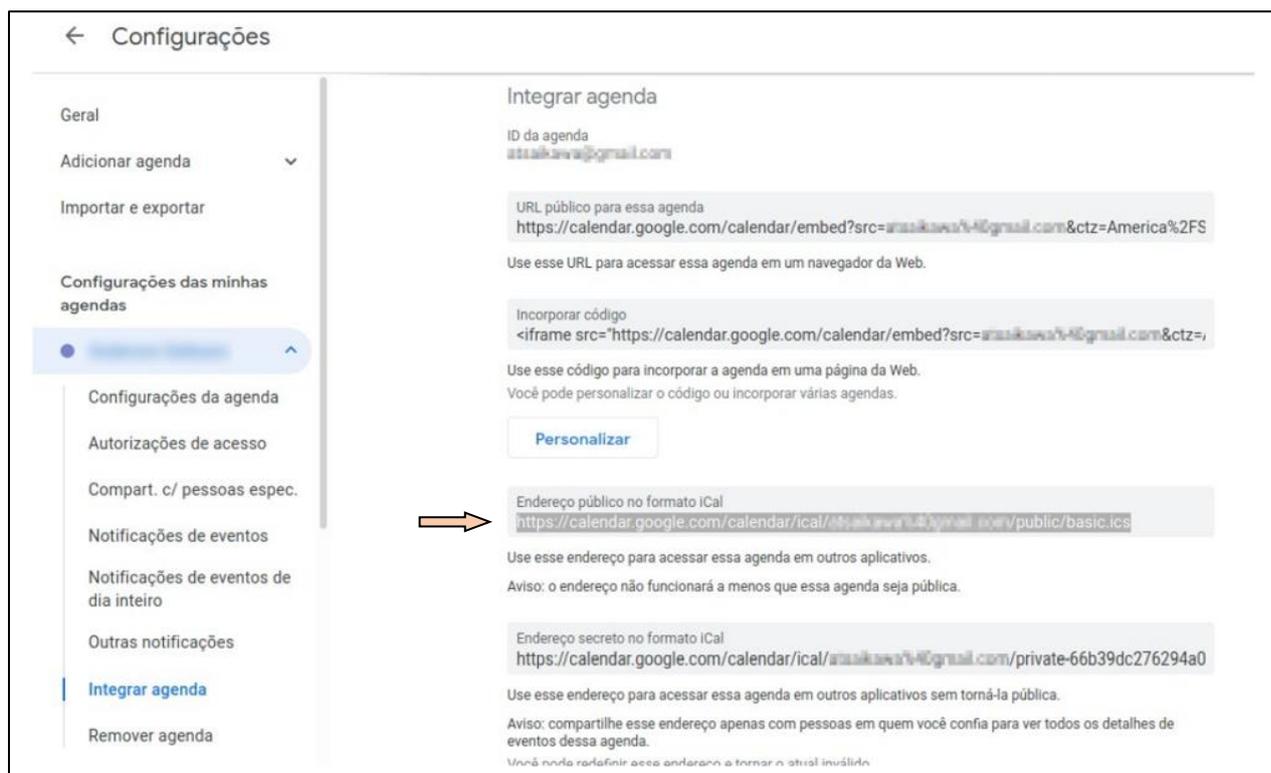
Acesse a opção *Configurações* na Agenda do Google.



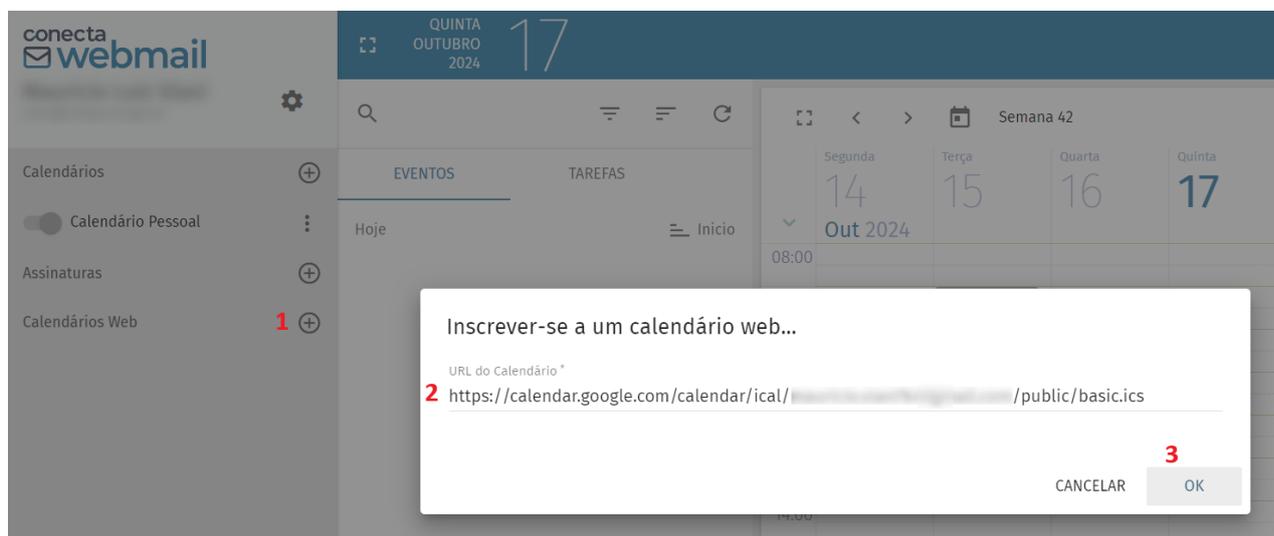
Na tela de configurações, selecione a agenda que será configurada e a opção *Autorizações de acesso*. Em seguida, marque a opção *Disponibilizar ao público* para que fique acessível pelo Webmail.



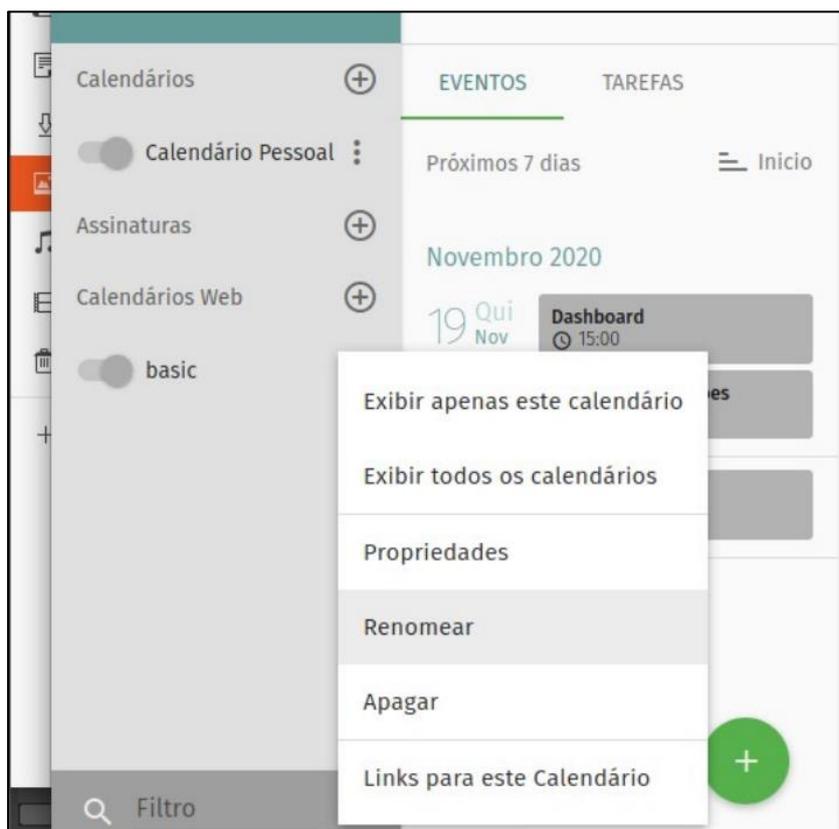
Na opção *Integrar agenda*, selecione o endereço apresentado em *Endereço público no formato iCal* e o copie (CTRL + C).



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*.



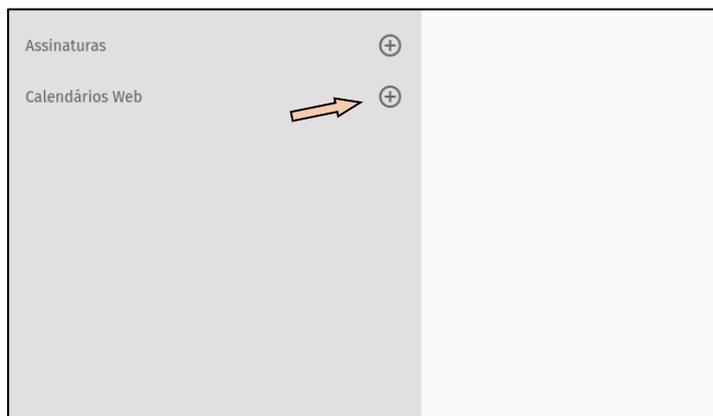
Será adicionado um calendário com o nome padrão *basic*, que pode ser trocado clicando no menu de opções (com três pontinhos) e selecionando *Renomear*.



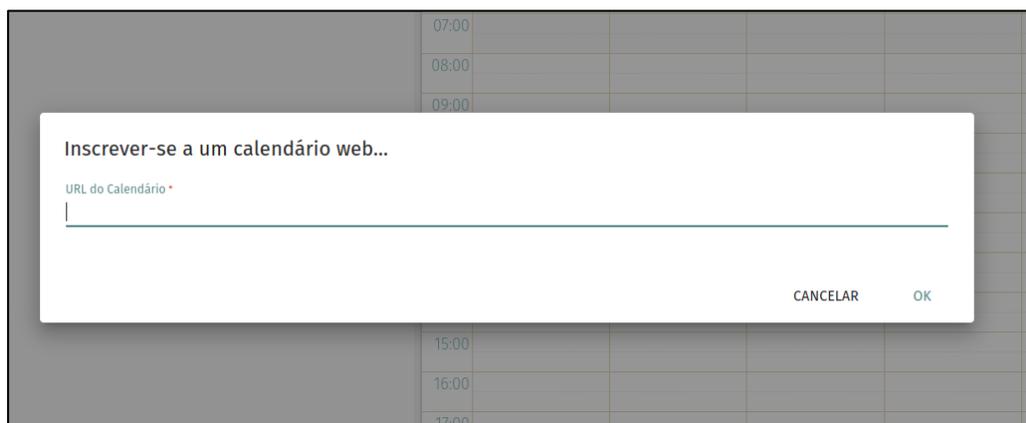
5.14.2 Agenda de Feriados

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*.



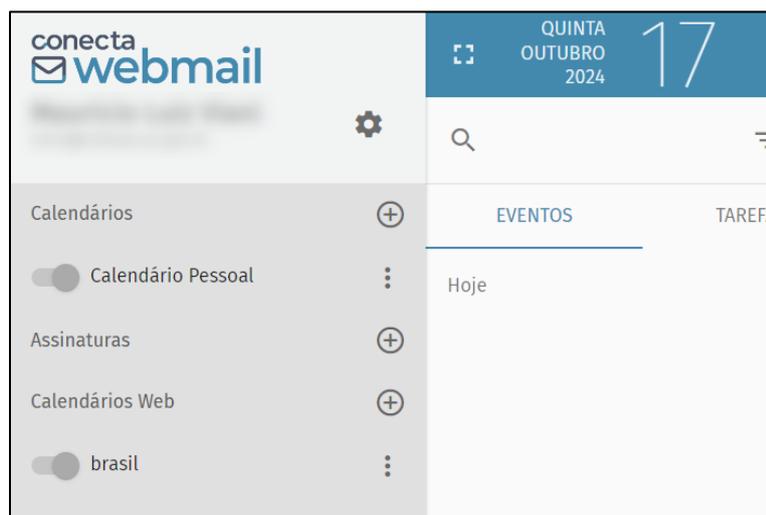
Ao lado desse item existe um sinal de *adição*, clique neste ícone e será aberta uma janela solicitando que informe o endereço do calendário externo.



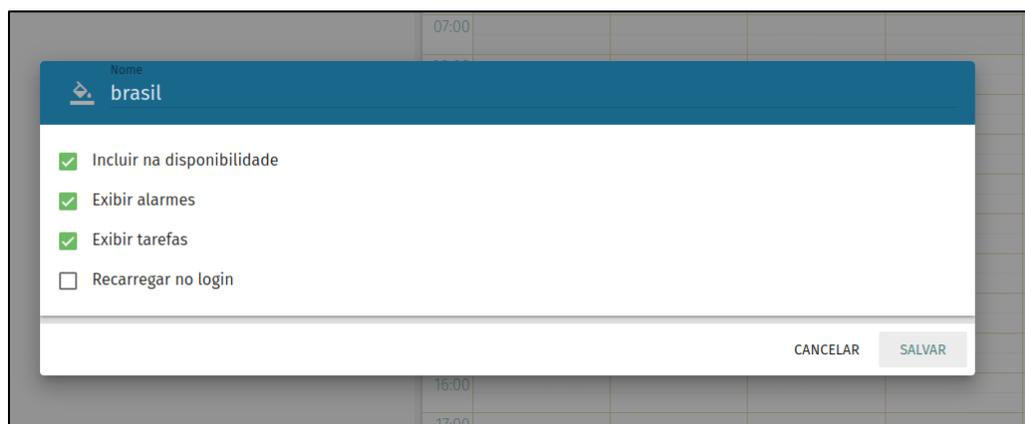
Nessa janela informe o seguinte endereço no campo *URL do Calendário*:

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

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

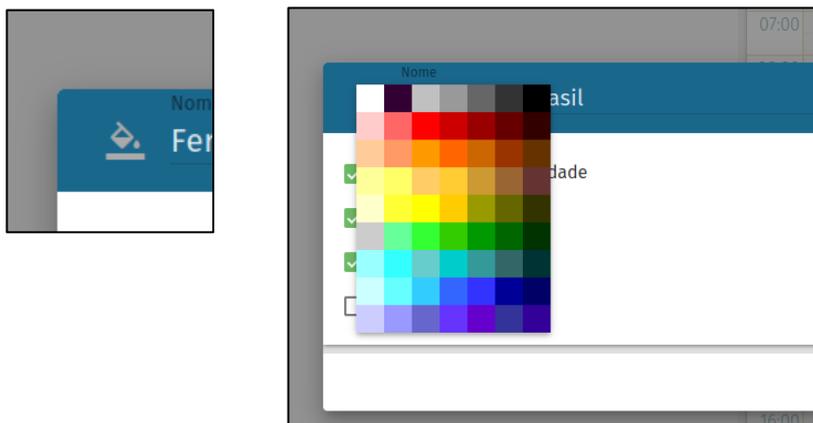


Ao lado do nome *brasil*, clique no menu de opções (com três pontinhos) e vá na opção *Propriedades*.



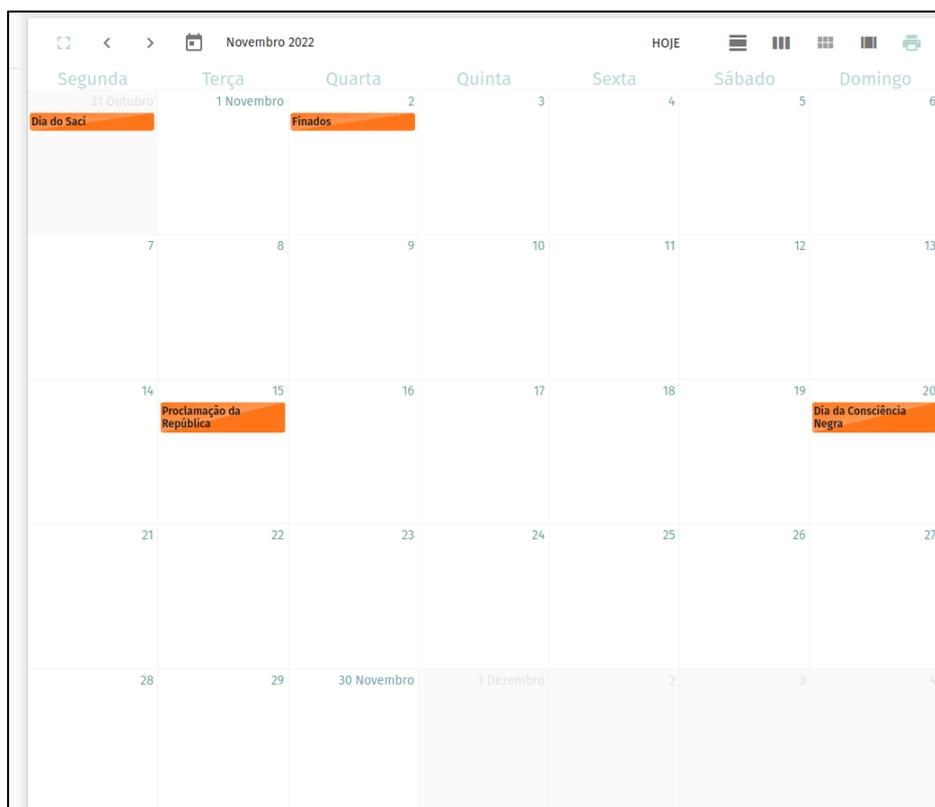
Altere o nome *brasil* para outro de sua preferência. Ex: *Ferriados*.

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 a agenda do Google, por exemplo.

Contudo foi desabilitada a opção de links públicos de agenda, para melhorar a segurança dos usuários, obrigando que qualquer acesso à sua agenda seja feito após informar login e senha.

Por gentileza, veja o Capítulo 8, para outras alternativas de acesso a 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.

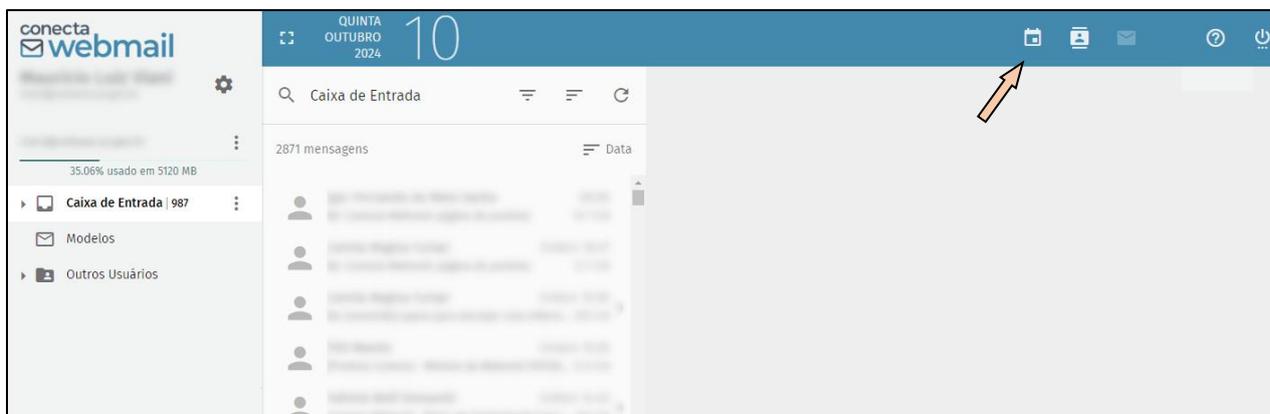
Teclas de atalho	
Exibir ou esconder esta ajuda	?
Pesquisar	s
Criar um novo evento	e
Criar uma nova tarefa	t
Hoje	n
Dia	d
Semana	w
Mês	m
Visão Diária Multicolunas	c
Mover para trás	←
Mover para frente	→

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

6 Tarefas

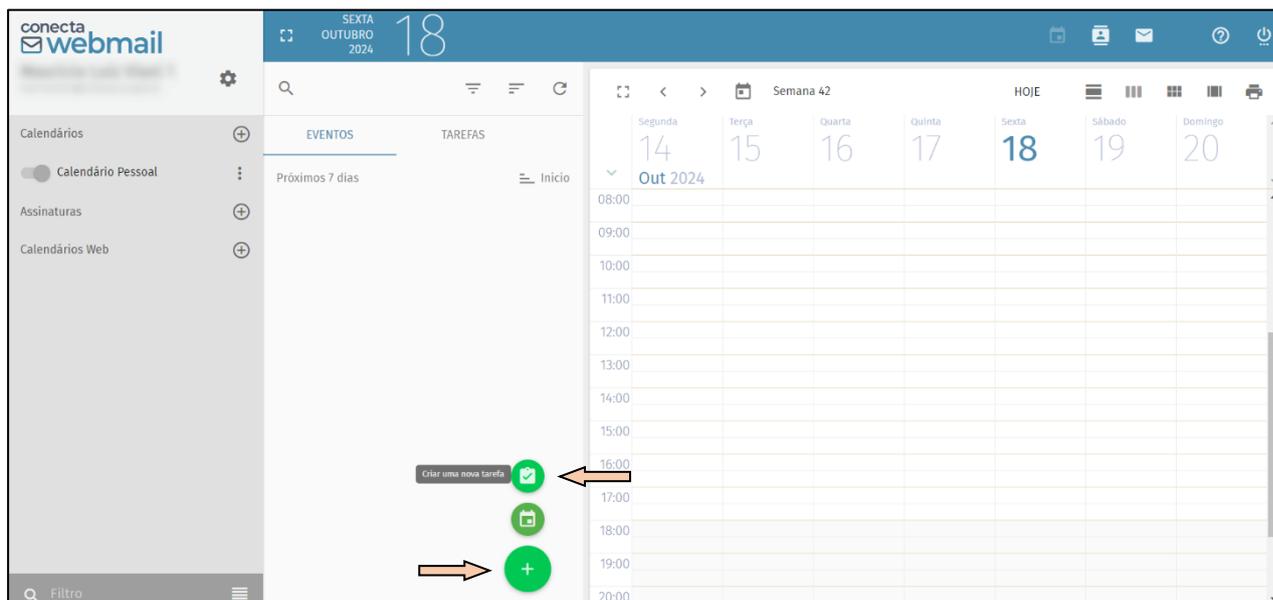
Clique no módulo *Calendário*, na barra de menu.

A área para *Tarefas* está contida dentro do módulo *Calendário*.



6.1 Adicionar tarefa

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



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

Obs.: É obrigatória a descrição sumária da tarefa.

Título
Teste de Tarefa

Localização
CWB

Calendário
● Calendário Pessoal

Descrição
Texto da descrição

Reunião ✕ Adicionar uma categoria

Público Confidencial Privado

Prioridade
alto

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

+ Adicionar atalho

+ Início
+ Fim

Status
Em Processamento

% completado

CANCELAR LIMPAR **SALVAR**

Clique na aba *Tarefas* para ver a lista.

conecta webmail

SEXTA OUTUBRO 2024 18

EVENTOS TAREFAS

Tarefas incompletas Status

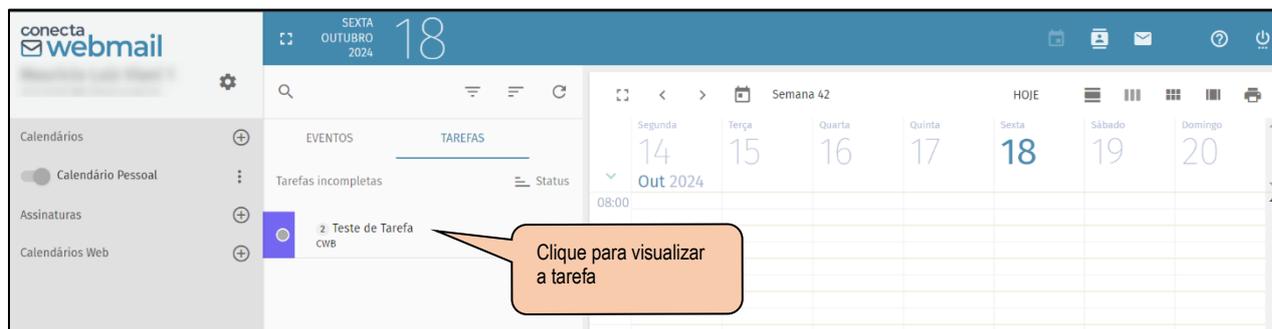
2 Teste de Tarefa CWB

Semana 42

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
14	15	16	17	18	19	20
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						

6.2 Editar tarefa

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



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*.

Título
Teste de Tarefa

Localização
CWB

Calendário
● Calendário Pessoal

Descrição
Texto da descrição

Reunião Adicionar uma categoria

Público Confidencial Privado

Prioridade
alto

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

+ Adicionar atalho

+ Início
+ Fim

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 *Porcentagem*) 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 18 OUTUBRO 2024

Calendários
Calendário Pessoal
Assinaturas
Calendários Web

EVENTOS TAREFAS

Tarefas incompletas

Teste de Tarefa CWB

Clique para visualizar a tarefa

Semana 42
Segunda 14 Terça 15 Quarta 16 Quinta 17 Sexta 18 Sábado 19 Domingo 20



6.4 Compartilhamento de tarefas

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

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

6.5 Teclas de atalho

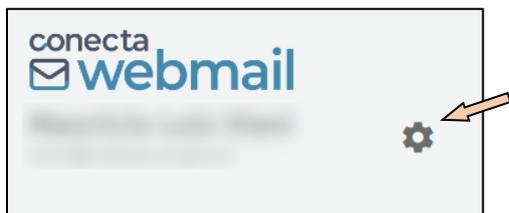
Na tela inicial do módulo, pressione as teclas *shift + ?* para abrir a lista de atalhos.

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

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

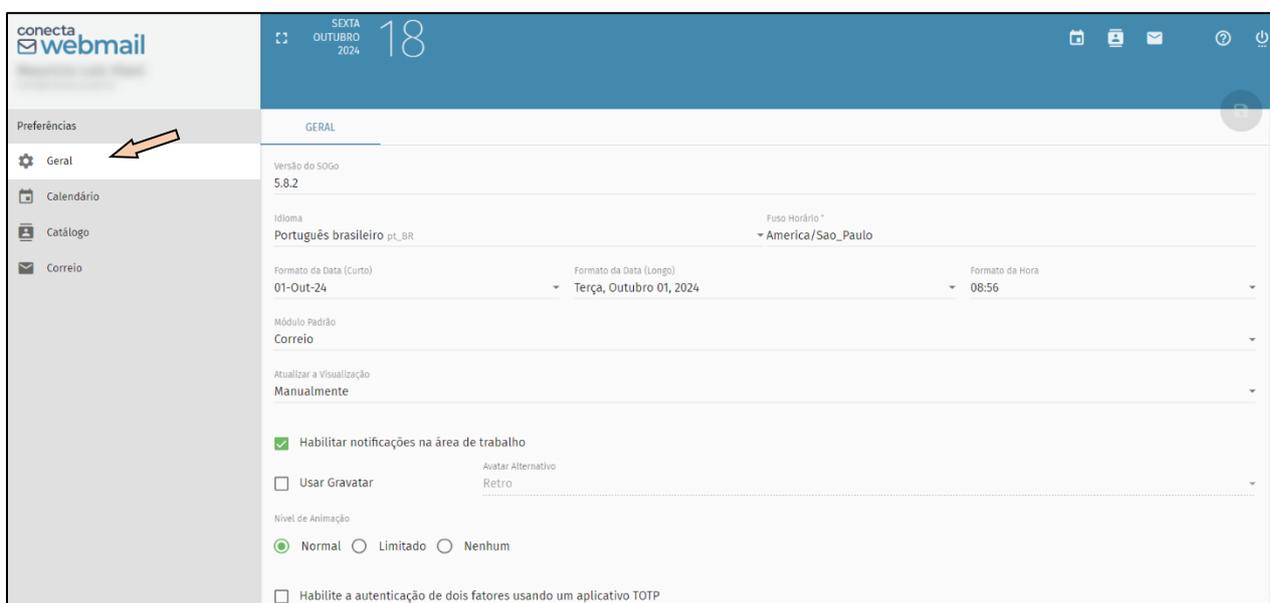
7 Configurações

Clique no botão indicado para exibir o *Menu de Configurações*.



7.1 Geral

Na opção *Geral* serão exibidas as configurações globais.



Propriedades em destaque na aba *Geral*:

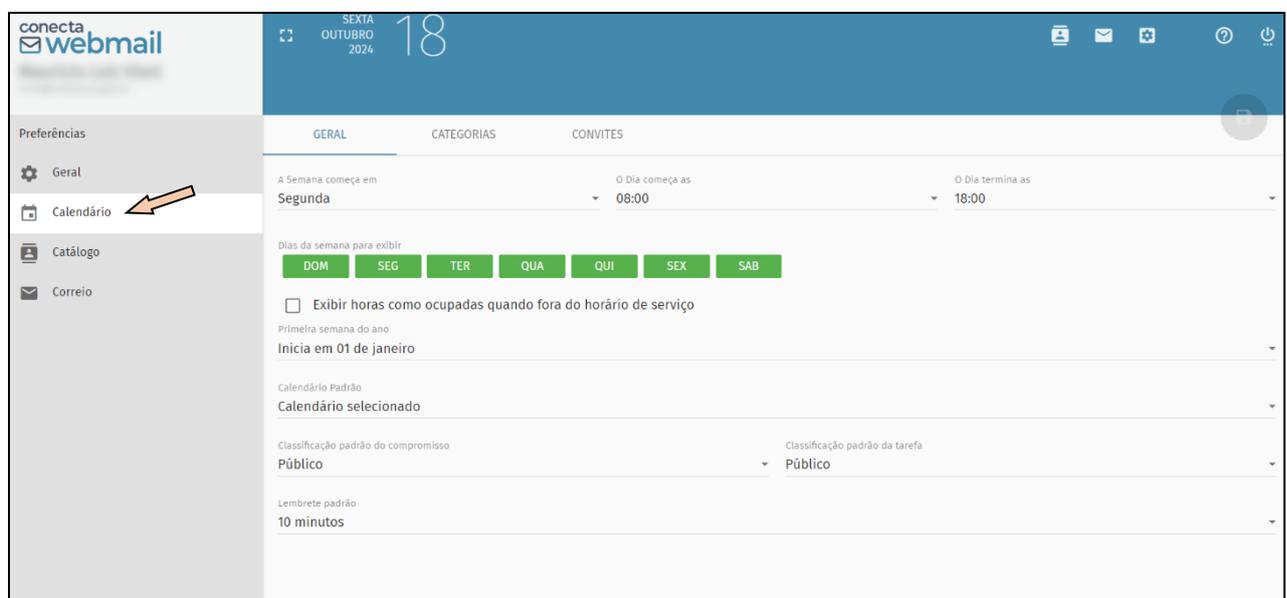
- Módulo Padrão
 - Selecione qual módulo carregar ao entrar no Conecta Webmail;
- Atualizar a Visualização
 - Escolha a periodicidade de atualização das telas de e-mail e agenda;
- Habilitar notificações na área de trabalho
 - Mostra mensagem de aviso quando novo e-mail chegar na caixa de entrada, ou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



7.2.1 Aba Geral

Propriedades em destaque na aba *Geral*:

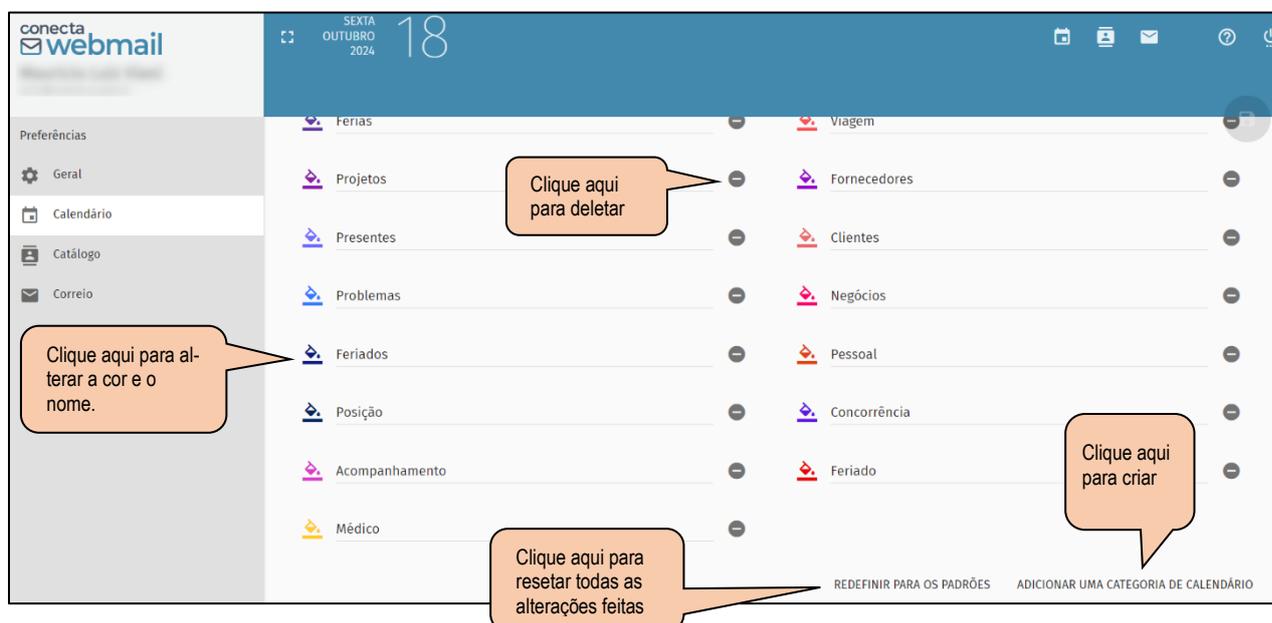
- Exibir horas como ocupadas quando fora do horário de serviço
 - No quadro de disponibilidade do usuário, ao ser convidado para eventos da agenda, os horários fora do expediente de trabalho aparecerão como ocupados;
- Classificação padrão do compromisso / Classificação padrão da tarefa
 - Escolha qual 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.



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

7.2.3 Aba Convites

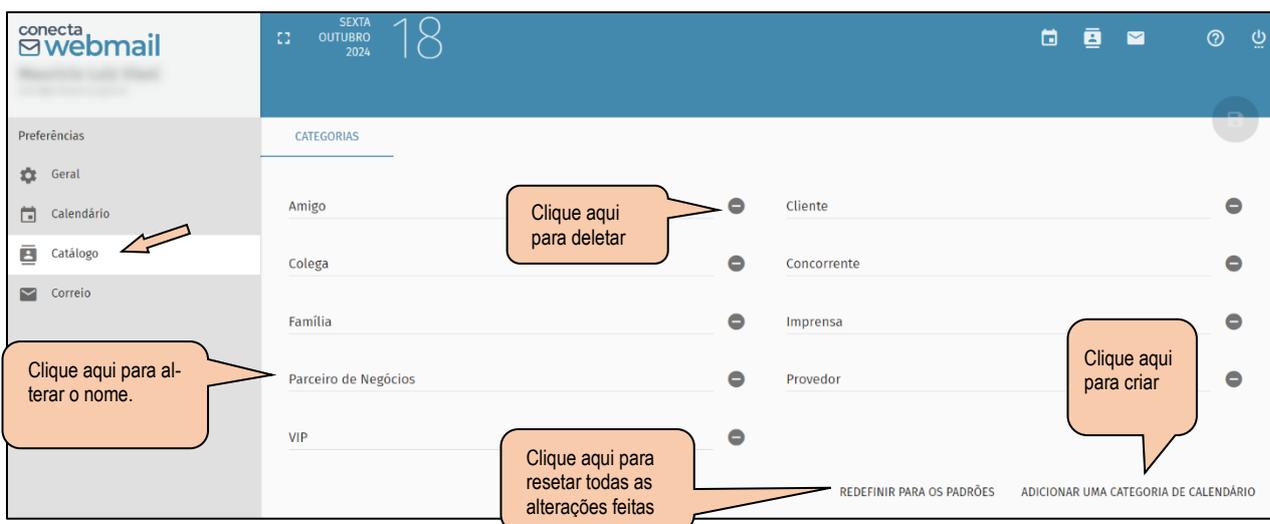
Clique na aba *Convites*, nas configurações de *Calendário*, e será apresentada a tela abaixo.



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

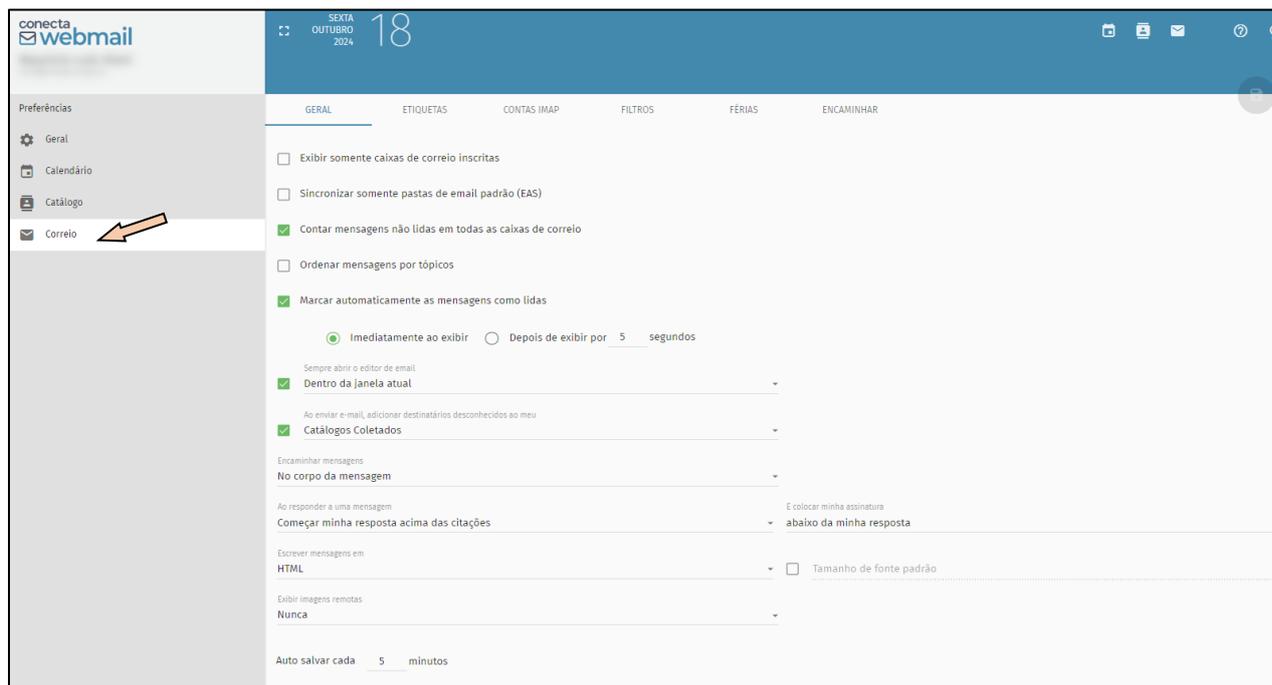
Na opção *Catálogo* será exibida a tela para configuração das *Categorias* do módulo *Catálogo*.



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.



7.4.1 Aba Geral

Propriedades em destaque na aba *Geral*:

A imagem mostra a interface de configuração da aba 'GERAL' do Conecta Webmail. O menu superior contém as opções: GERAL, ETIQUETAS, CONTAS IMAP, FILTROS, FÉRIAS e ENCAMINHAR. A aba 'GERAL' está selecionada. As opções visíveis são:

- Exibir somente caixas de correio inscritas
- Sincronizar somente pastas de email padrão (EAS)
- Contar mensagens não lidas em todas as caixas de correio **1**
- Ordenar mensagens por tópicos **2**
- Marcar automaticamente as mensagens como lidas **3**
 - Imediatamente ao exibir
 - Depois de exibir por 5 segundos
- Sempre abrir o editor de email **4**
 - Dentro da janela atual
- Ao enviar e-mail, adicionar destinatários desconhecidos ao meu **5**
 - Catálogos Coletados

- (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 são:
 - 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 e-mails enviados que não pertencem ao seu domínio. Preferencialmente selecione a opção *Catálogos Coletados*.

Exemplo de contato coletado:



Opções de formatação de novo e-mail:

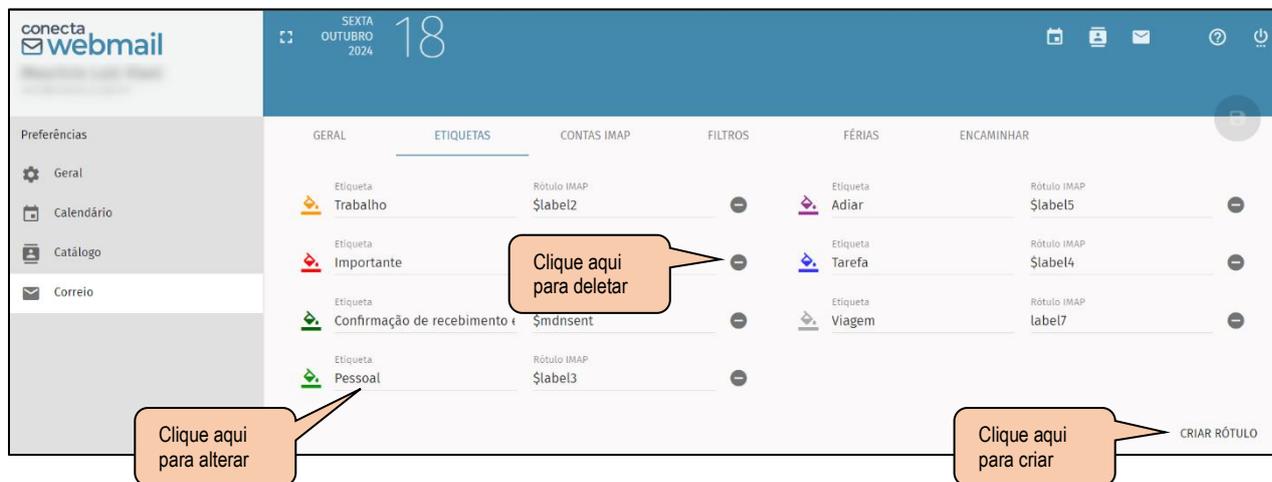


Mantenha estas opções conforme indicado na imagem para uma melhor visualização dos seus e-mails enviados;

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.

Veja no item 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.



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

Nome da Conta*

CONFIGURAÇÕES SEGURANÇA

Nome do Servidor* Porta
expresso.pr.gov.br 143

Encriptação
 Nenhum SSL TLS

Nome do Usuário*
viani

Identities
 Sempre use a identidade padrão ao responder a mensagens

   **NOVA IDENTIDADE**

Quando eu receber uma confirmação de leitura
 Nunca enviar confirmação
 Permitir confirmação para algumas mensagens

CANCELAR OK

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

Nome da Conta *

Nome do Usuário *

Identities

Sempre use a identidade padrão ao responder a mensagens

Nome Completo *

E-mail *

Assinatura

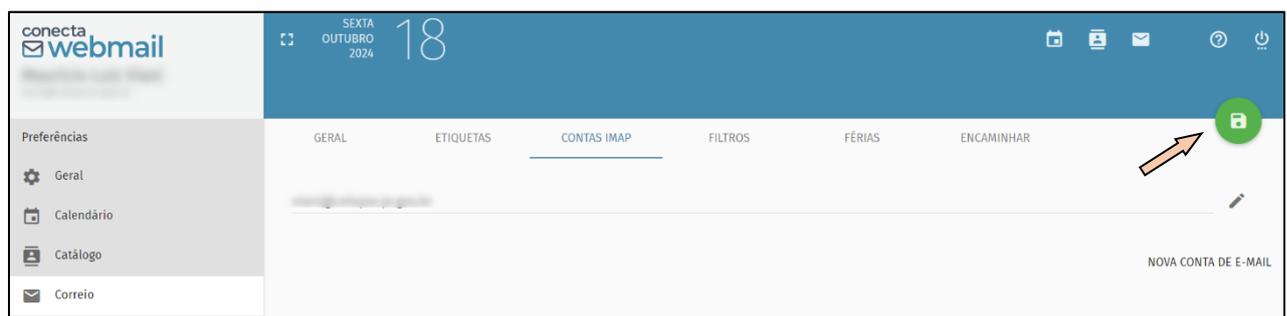
B **I** Fonte Tamanho A Código-Fonte

Informe o texto da assinatura

NOVA IDENTIDADE

CANCELAR OK

Logo após clique no ícone indicado para salvar as alterações.



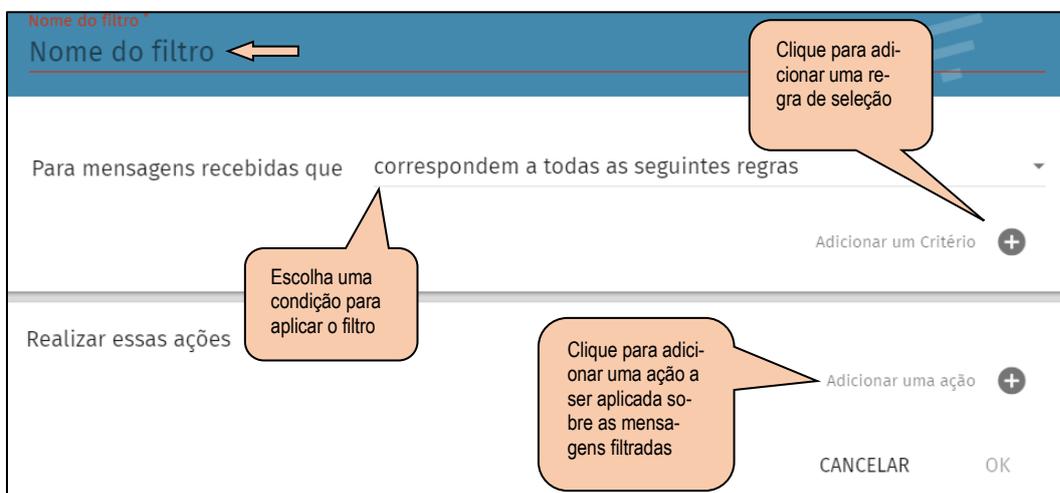
7.4.4 Aba Filtro

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



Clique no botão *Criar Filtro*.

Será exibida a tela a seguir.



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

De contêm Valor * contêm contêm −

Adicionar um Critério +

Realizar essas ações

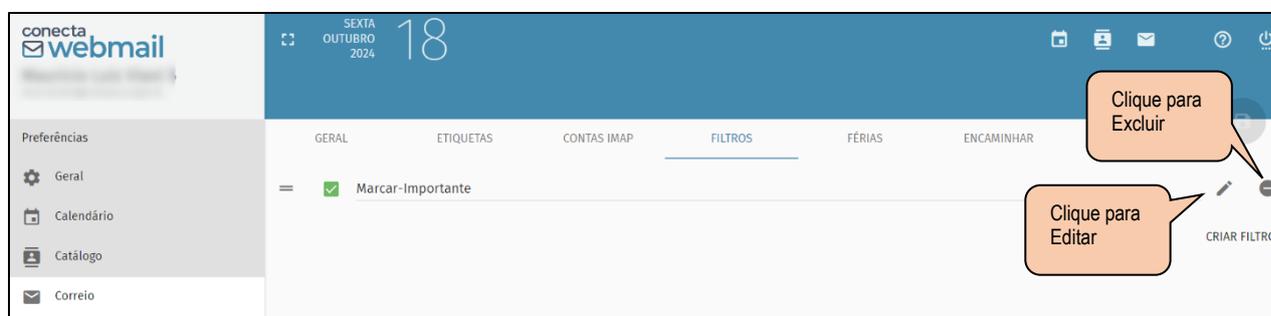
= Marcar a mensagem com Sinalizar * Importante −

Adicionar uma ação +

CANCELAR OK

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*.



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

Nome do filtro *
Marcar-Importante

Para mensagens recebidas que **correspondem a todas as seguintes regras**

De **contêm** **Valor*** **Adicionar um Critério**

Realizar essas ações

Marcar a mensagem com **Sinalizar*** **Importante** **Adicionar uma ação**

CANCELAR **OK**

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.

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

conecta webmail

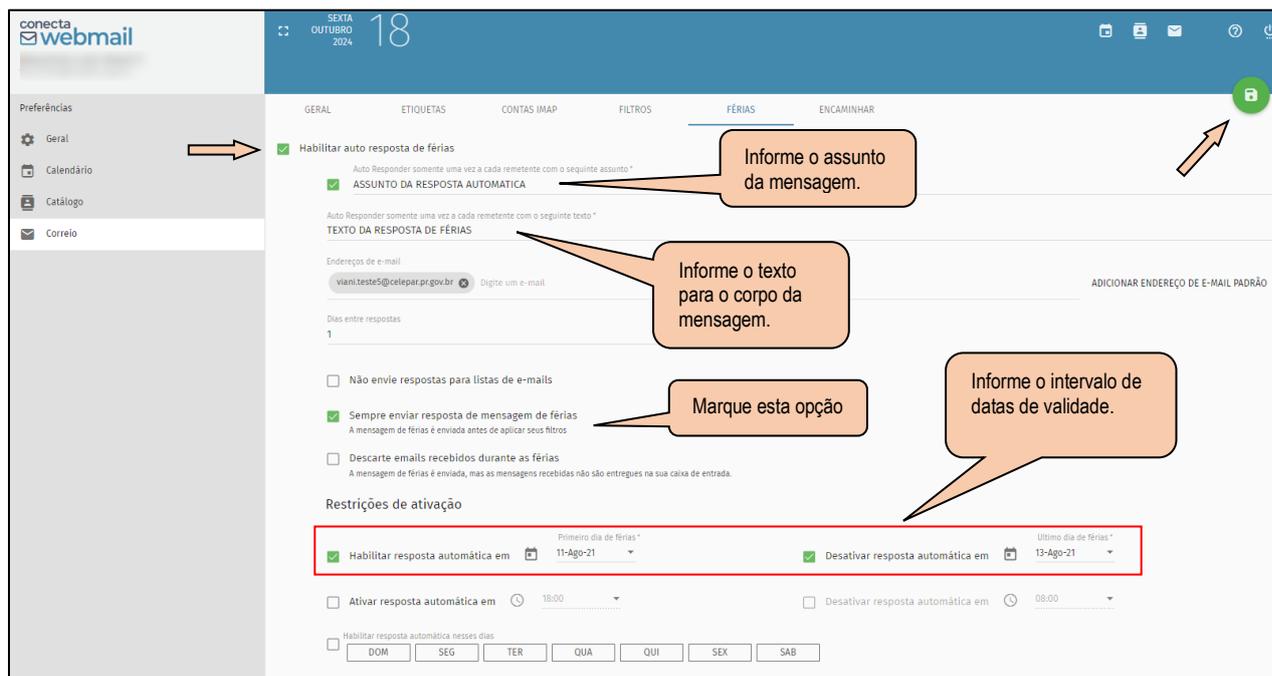
SEXTA 18 OUTUBRO 2024

GERAL ETIQUETAS CONTAS IMAP FILTROS **FÉRIAS** ENCAMINHAR

Habilitar auto resposta de férias

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

Preencha conforme indicado e ao final clique no botão *Salvar*.



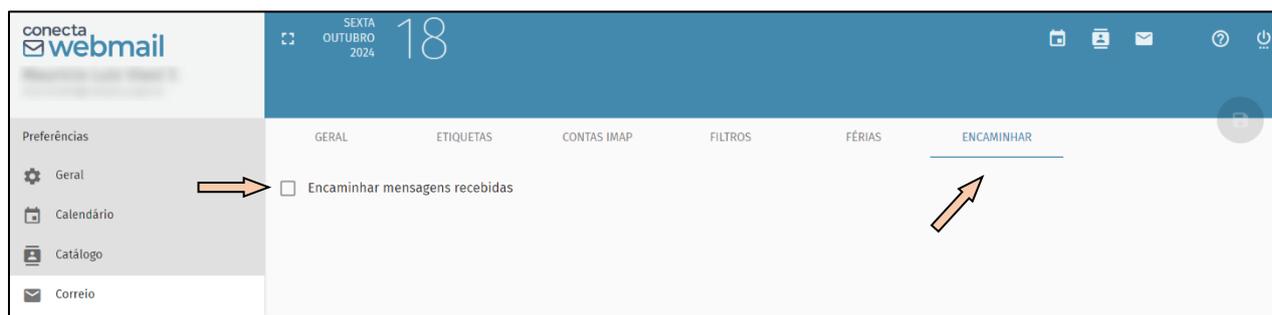
O campo *Assunto da Resposta Automática* é opcional. Preencha-o se desejar um assunto personalizado. Quando vazio, o Webmail se encarrega de enviar um assunto padronizado, neste formato:

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*.



Preencha conforme indicado e ao final clique no botão *Salvar*.



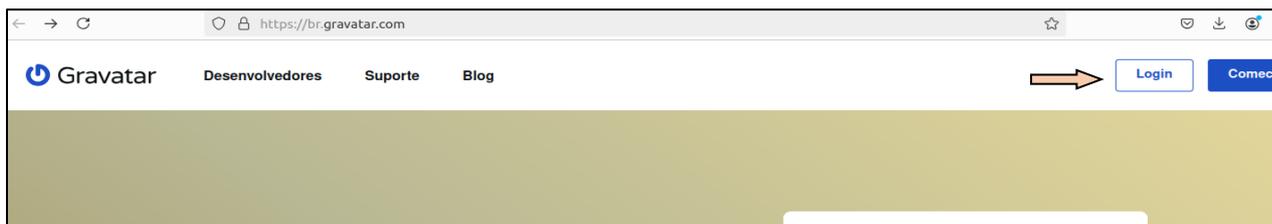
- Endereços de e-mail:
 - Indique um ou mais e-mails para o redirecionamento;
- Sempre encaminhar
 - Se marcada esta opção, fará o redirecionamento incondicional de todos os e-mails que chegarem na caixa de entrada do usuário;
 - Mantenha a opção desmarcada se desejar que os filtros de e-mail sejam processados 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

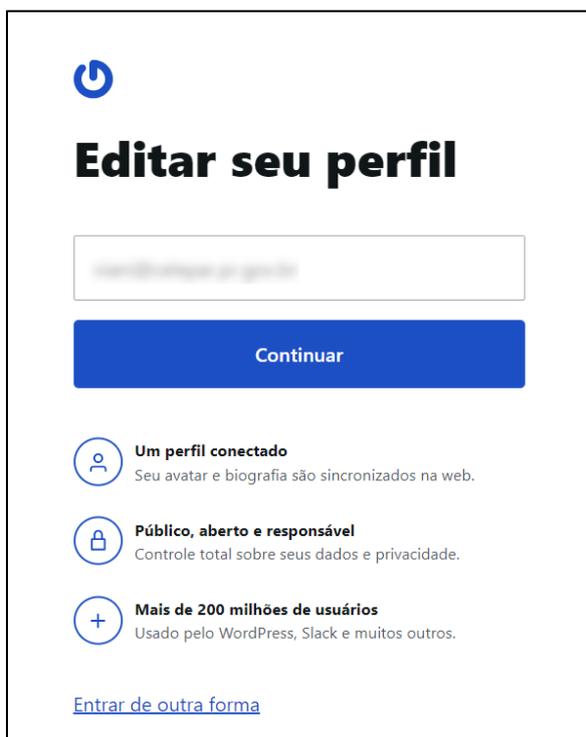
Gravatar é um serviço que permite aos usuários gerenciar uma única imagem de perfil, que aparece automaticamente ao lado de seus comentários, postagens ou respostas em diversos sites. Com um cadastro simples e gratuito, o Gravatar associa a imagem ao endereço de e-mail do usuário, tornando-a visível 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:

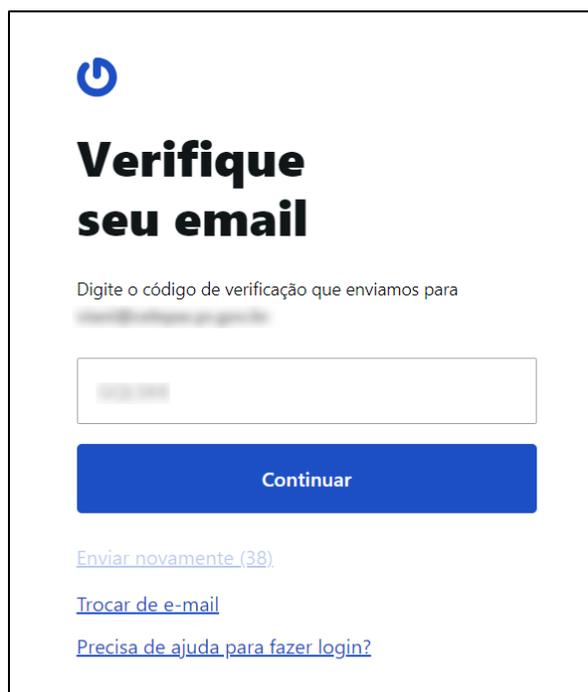
<https://br.gravatar.com>



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

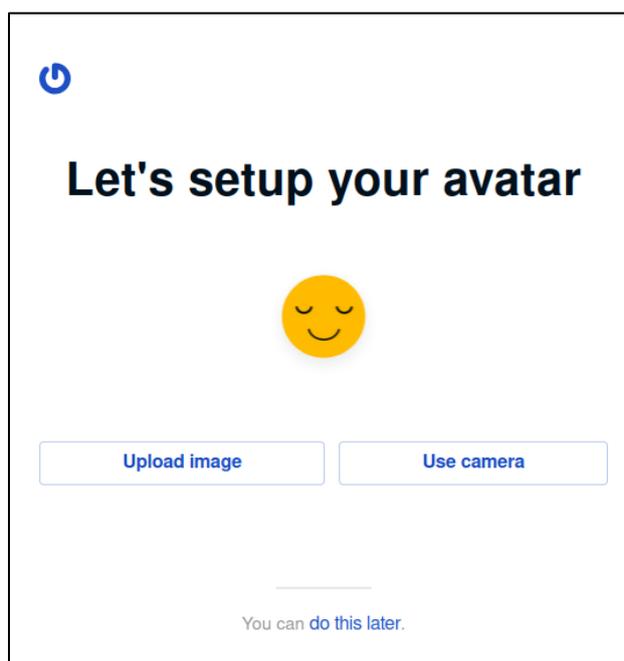


Insira o código de verificação que será enviado para o seu e-mail.



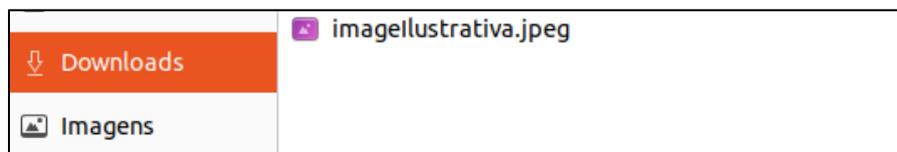
The screenshot shows a verification screen with a blue power icon at the top left. The main heading is "Verifique seu email" in bold black text. Below it, a smaller text says "Digite o código de verificação que enviamos para" followed by a blurred email address. There is a white input field with a grey border and a small grey placeholder text. Below the input field is a blue button with the text "Continuar" in white. At the bottom, there are three links: "Enviar novamente (38)", "Trocar de e-mail", and "Precisa de ajuda para fazer login?".

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

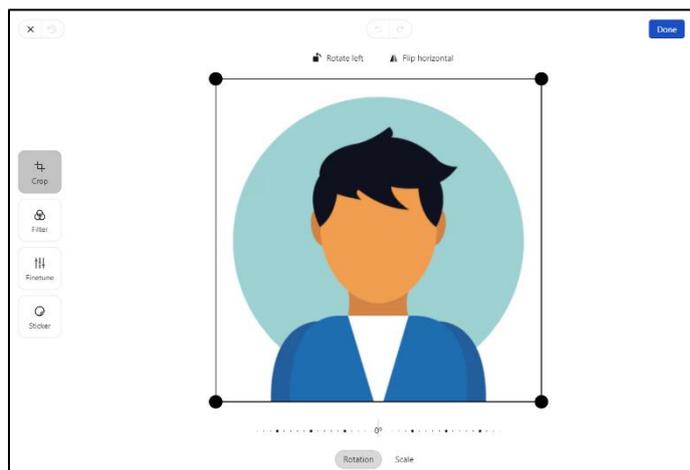


The screenshot shows an avatar setup screen with a blue power icon at the top left. The main heading is "Let's setup your avatar" in bold black text. Below it is a yellow smiley face emoji with closed eyes. There are two buttons: "Upload image" and "Use camera", both with blue text and a light blue border. At the bottom, there is a horizontal line and the text "You can do this later." with "do this later" in blue.

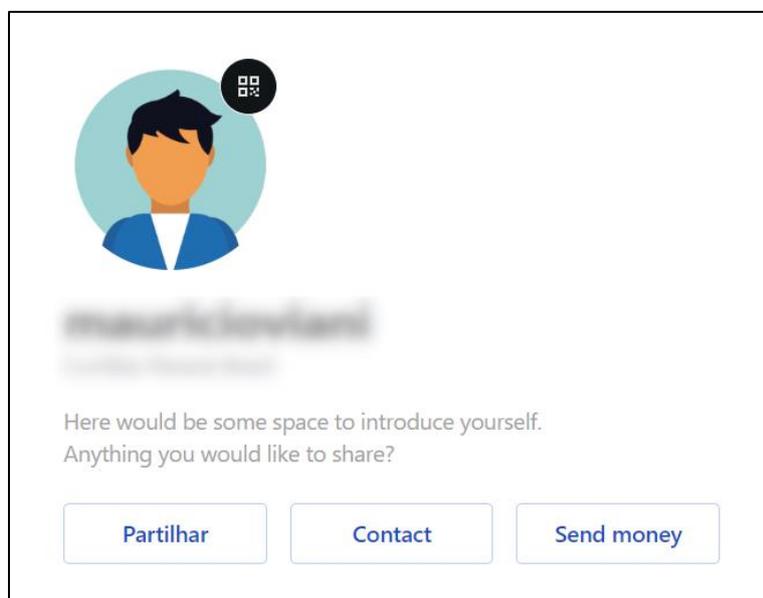
Selecione a foto desejada.



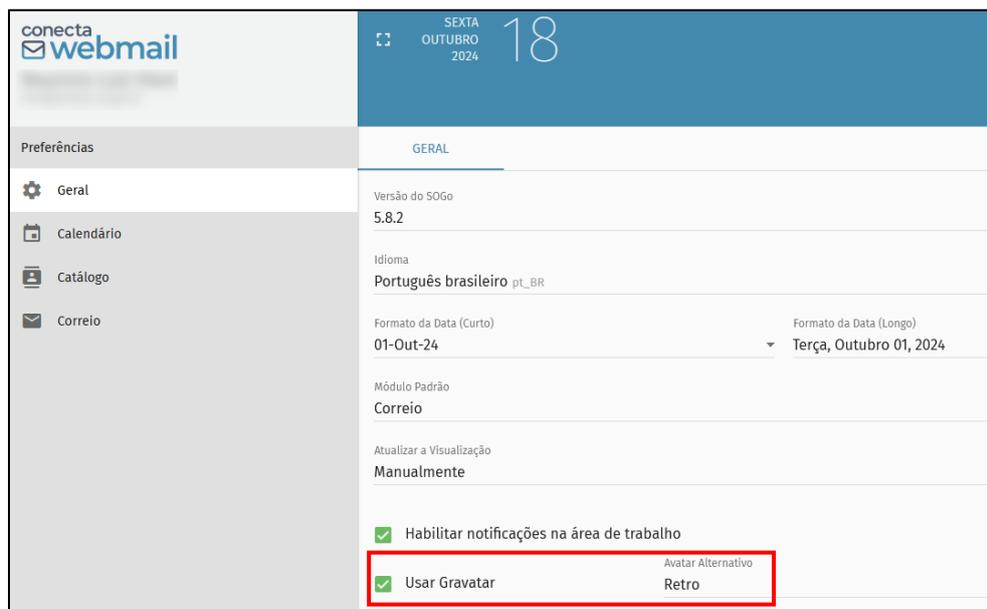
Se necessário, ajuste a imagem e clique em *Done*.



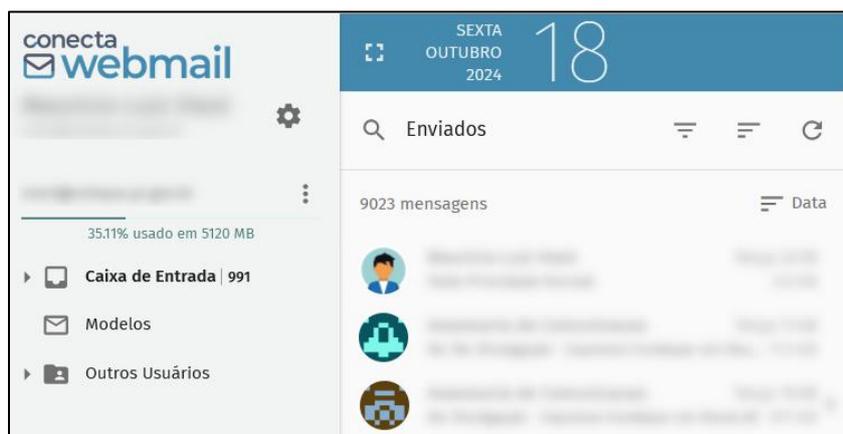
Seu Gravatar está agora configurado e pronto para uso.



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



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

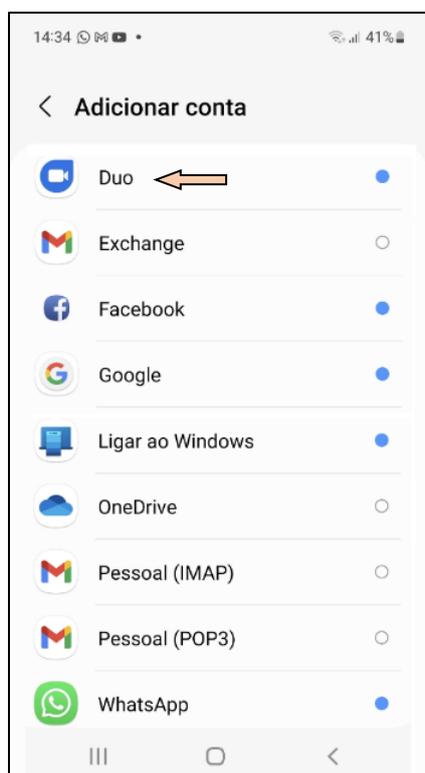
8.1 Mobile

8.1.1 Android

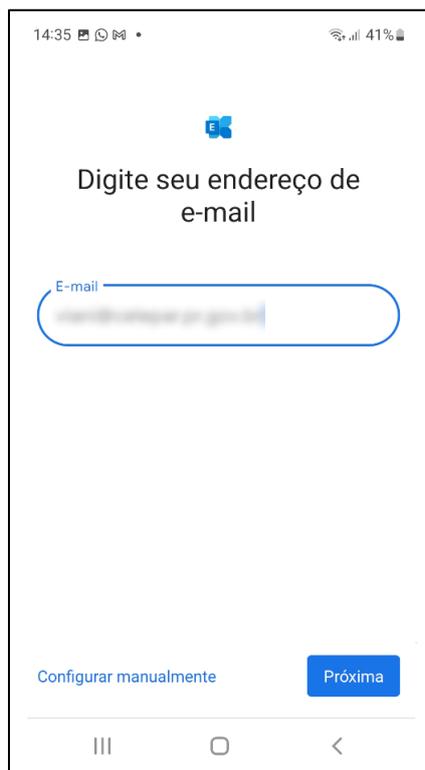
As instruções a seguir foram produzidas utilizando Celular com Android versão 12.

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.

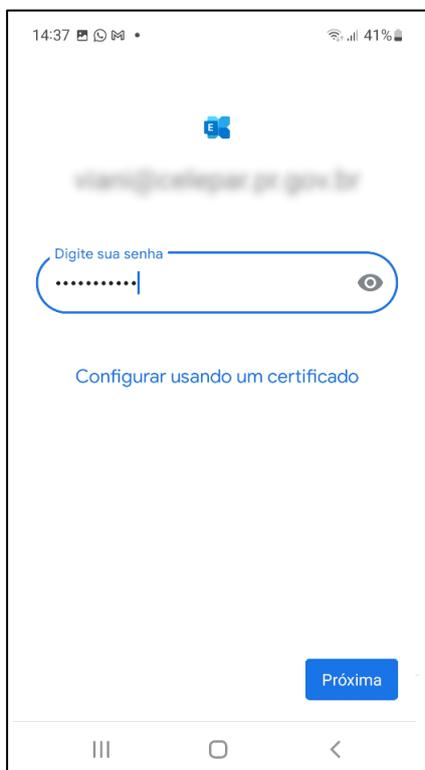
- 1 – Acesse as *configurações* do seu celular.
- 2 – Entre na sessão para *Contas*.
- 3 – Clique em *Gerenciar Contas* e a seguir em *Adicionar Conta*.
- 4 – Escolha a conta do tipo *Exchange*. Clique sobre ela.



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



6 - Informe a sua senha. Clique em *Próxima*.



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

14:39 40%

Configuração do e-mail

INFORMAÇÕES DA CONTA

E-mail

Senha

Certificado do cliente
Nenhum **SELECIONAR**

CONFIGURAÇÕES DO SERVIDOR

Domínio\nome de usuário

Servidor
conecta.pr.gov.br/sync

Próxima

Preencha com o seu login, a parte anterior ao @ no seu e-mail

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 40%
Nome de usuário: pr.gov.br

Senha
.....

Certificado do cliente
Nenhum **SELECIONAR**

CONFIGURAÇÕES DO SERVIDOR

Domínio/nome de usuário
vianei

Servidor
conecta.pr.gov.br/sync

Porta
443

Tipo de segurança
SSL/TLS

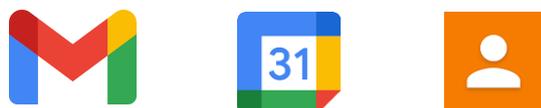
Código do dispositivo móvel: android:2035984039

Próxima

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



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



8.1.2 iOs

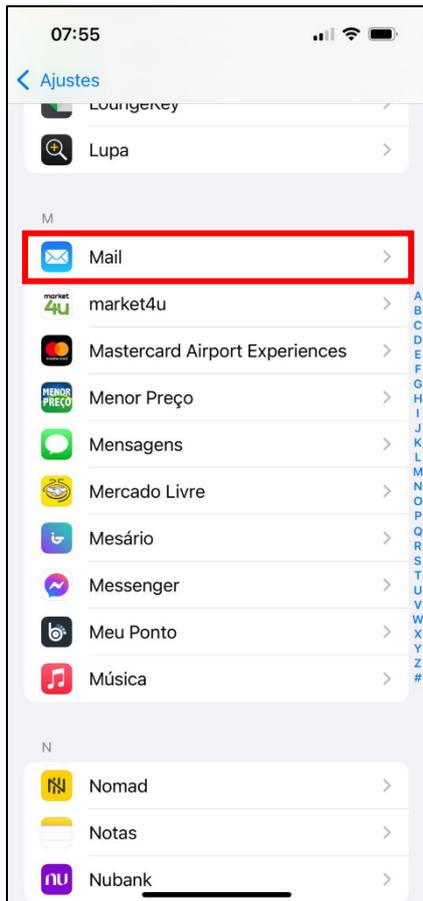
Este roteiro foi produzido utilizando Celular *APPLE* com sistema *iOs* versão 18.0.1

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*.



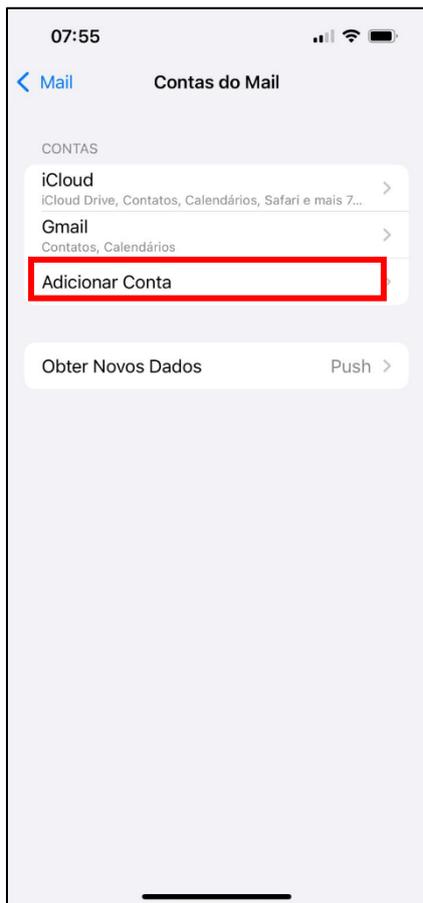
3. Selecione *Mail*.



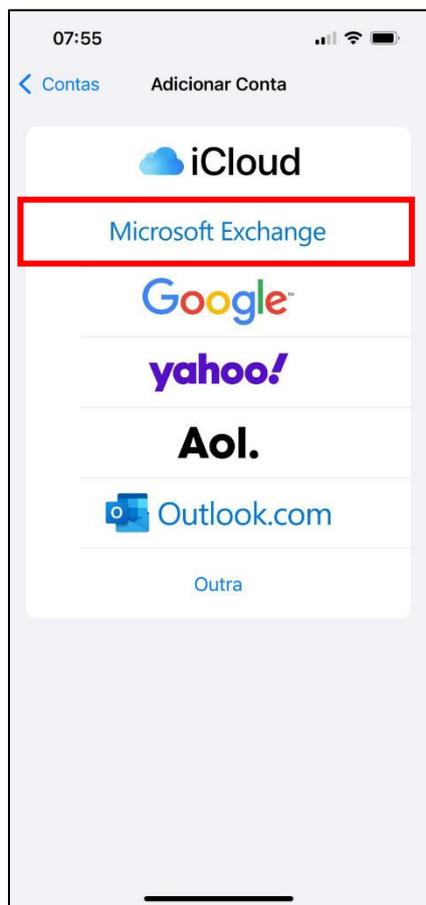
4. Selecione *Contas do Mail*.



5. Seleccione *Adicionar Conta*.



6. Escolha a opção *Microsoft Exchange*.



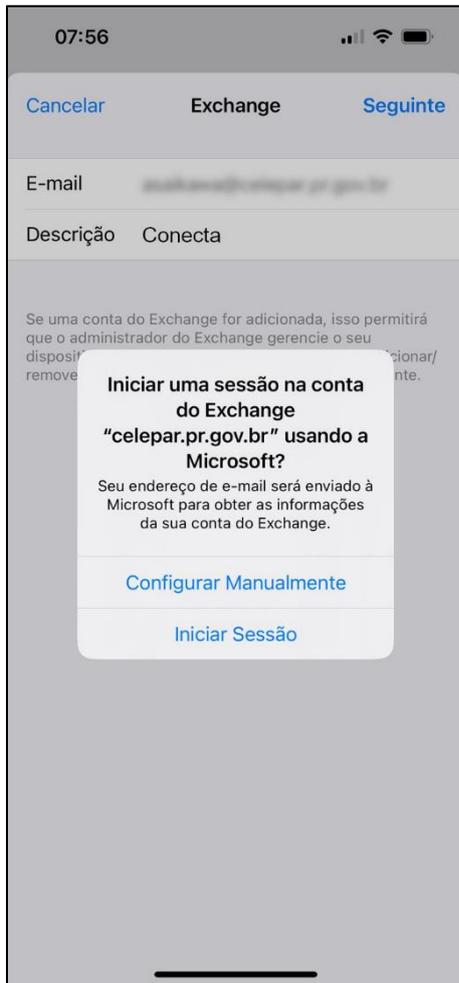
7. Em *E-mail* informe seu endereço eletrônico do Expresso. Ex: seulogin@celepar.pr.gov.br

8. Em *Descrição* digite um nome que identifique que esse é seu e-mail corporativo.

Ex: Conecta



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



10. Informe sua *senha*.

The screenshot shows the 'Adicionar Conta' (Add Account) screen in an iPhone settings app. At the top, the time is 07:57 and there are icons for cellular signal, Wi-Fi, and battery. Below the status bar, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) on the left and 'Seguinte' (Next) on the right. The main content area has several sections: 'E-mail' with the address 'asulkawa@celepar.pr.gov.br', 'Senha' (Password) with a redacted field, and 'Descrição' (Description) set to 'Exchange'. Below these fields is a paragraph of explanatory text: 'Se uma conta do Exchange for adicionada, isso permitirá que o administrador do Exchange gerencie o seu dispositivo remotamente. O administrador pode adicionar/remover restrições e apagar o dispositivo remotamente.' Underneath the text is the 'ID do Dispositivo (Exchange)' (Device ID) '9LTEMBMF2152V6A41KULUG4M5S'. At the bottom of the screen, there is a horizontal line representing the home indicator.

11. Depois, em *Servidor*, preencha: *conecta.pr.gov.br/sync*

12. Informe *Nome de Usuário* e *Senha* novamente.

07:58

Cancelar Exchange Salvar

E-mail *raulkawa@conecta.pr.gov.br*

Servidor *conecta.pr.gov.br/sync*

Domínio Opcional

Nome de Usuário *raulkawa*

Senha

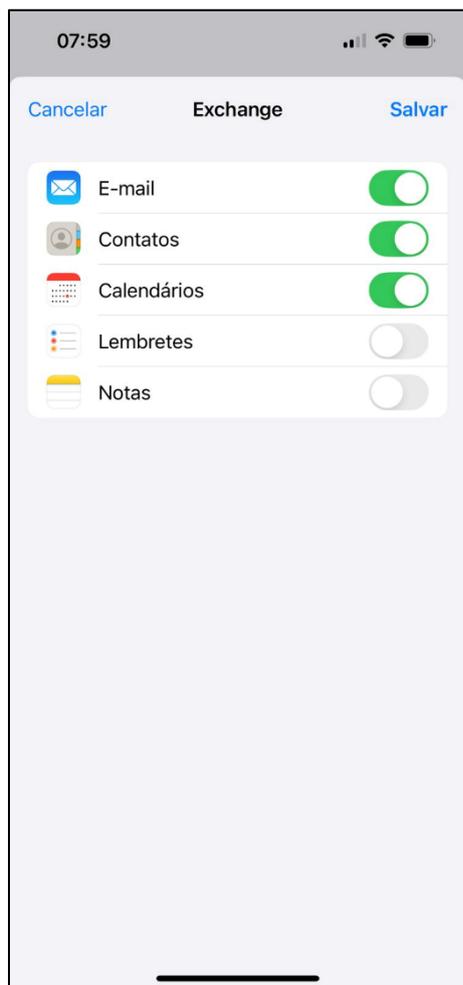
Descrição Conecta

Se uma conta do Exchange for adicionada, isso permitirá que o administrador do Exchange gerencie o seu dispositivo remotamente. O administrador pode adicionar/remover restrições e apagar o dispositivo remotamente.

ID do Dispositivo (Exchange)
9LTEMBMF2152V6A41KULUG4M5S

Preencha com o seu login, a parte anterior ao @ no seu e-mail

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



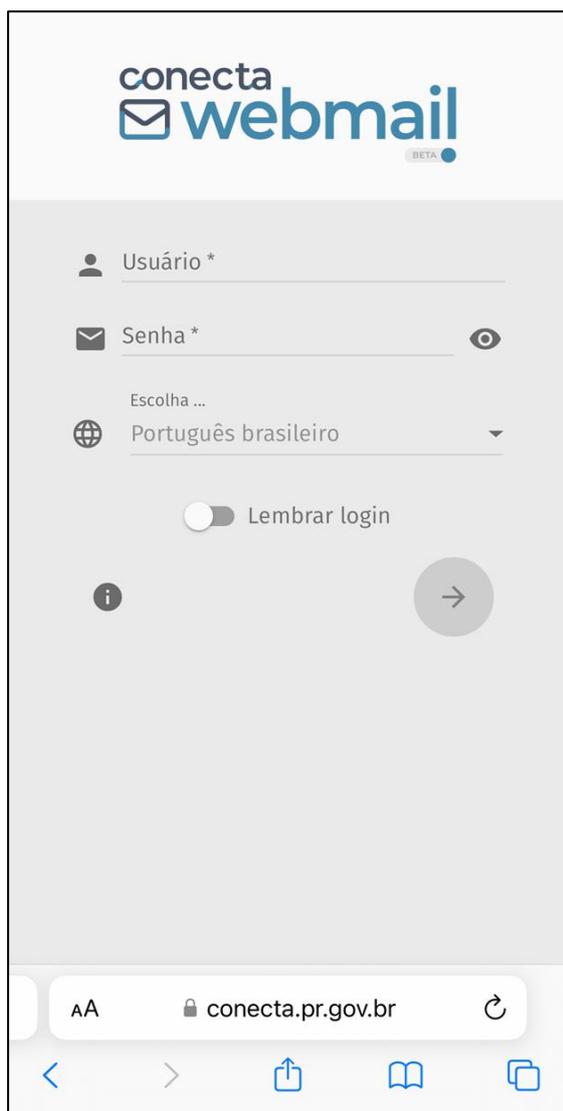
8.1.3 Navegador

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/SOG0>

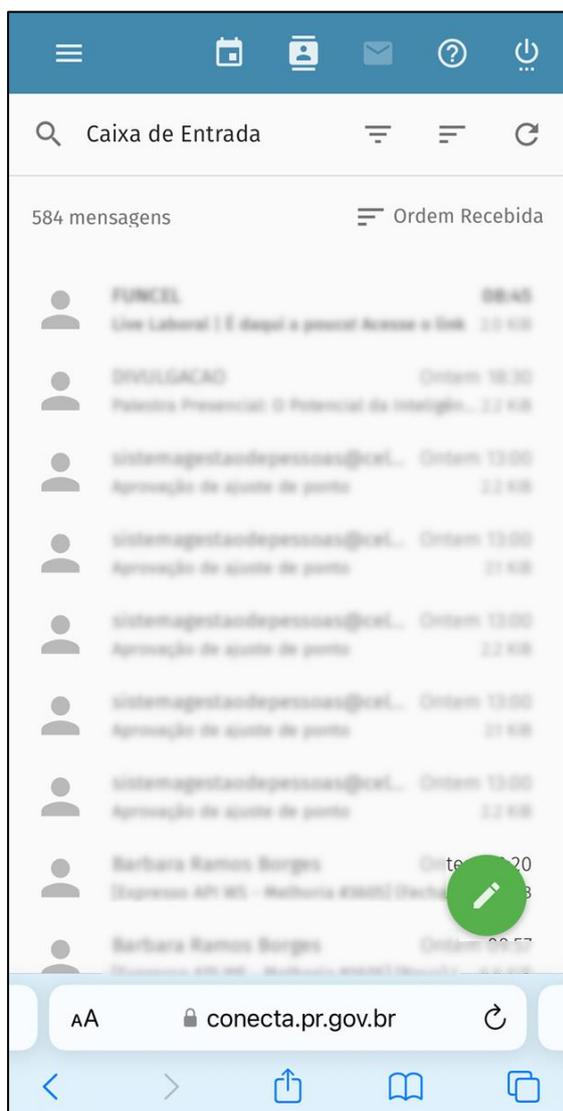
Será exibida uma janela solicitando suas credenciais. Insira seu nome de usuário (*login*) e senha nos campos do formulário.



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.



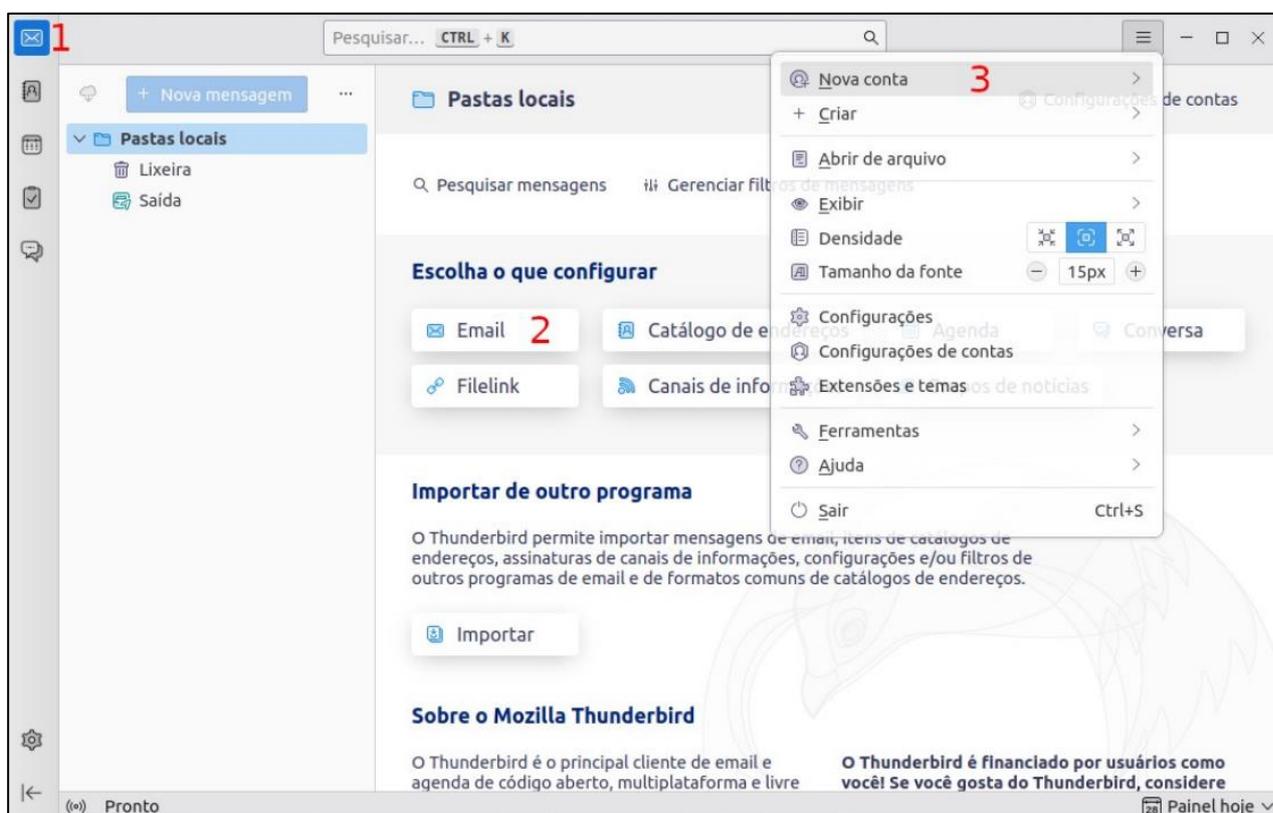
8.2 Aplicações

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.



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*.

Pesquisar... CTRL + K

Pastas locais Configuração de conta

Configuração com endereço de email existente

Para usar um endereço de email seu, preencha suas credenciais.
O Thunderbird procura automaticamente uma configuração de servidor recomendada que esteja funcionando.

Seu nome completo
Anderson Tadeyuki

Endereço de email
asallianwa@celepar.gov.br

Senha

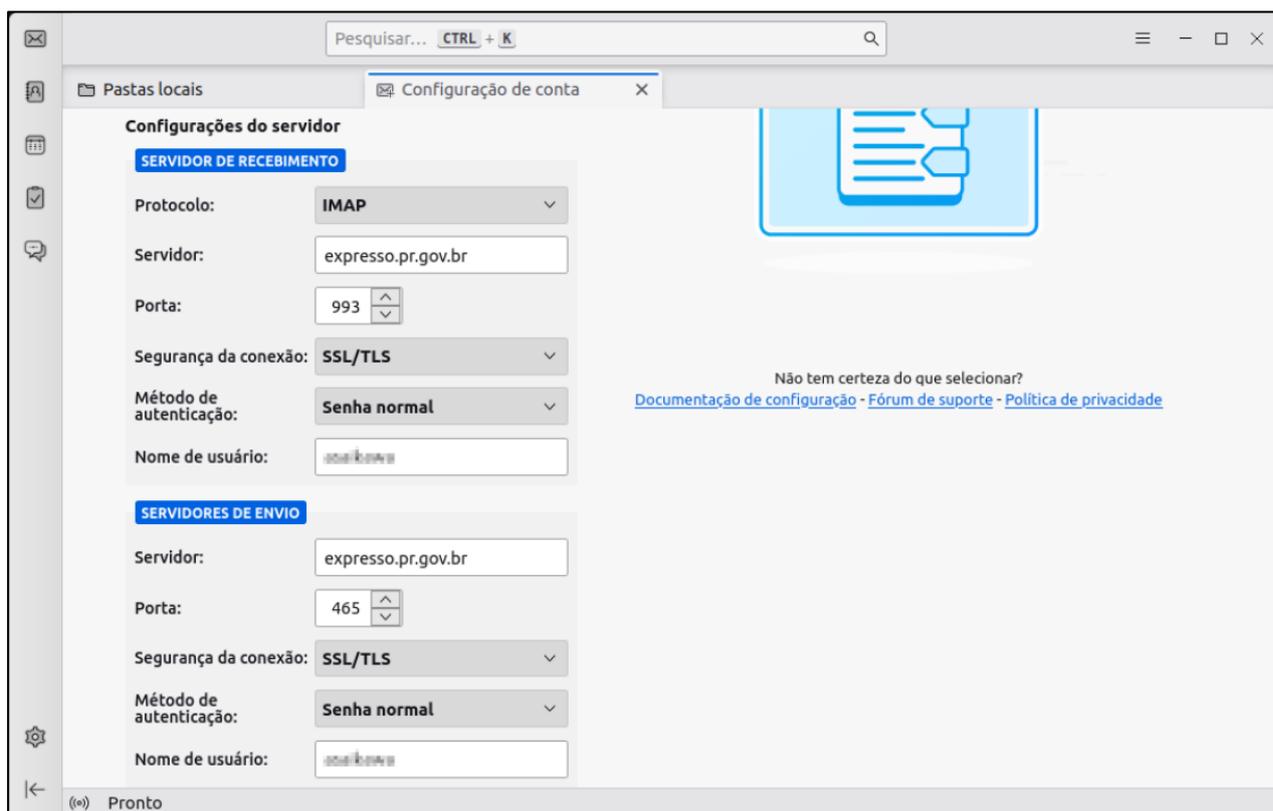
Memorizar senha

Configurar manualmente Cancelar Continuar

Suas credenciais são armazenadas apenas localmente em seu computador.

Pronto

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

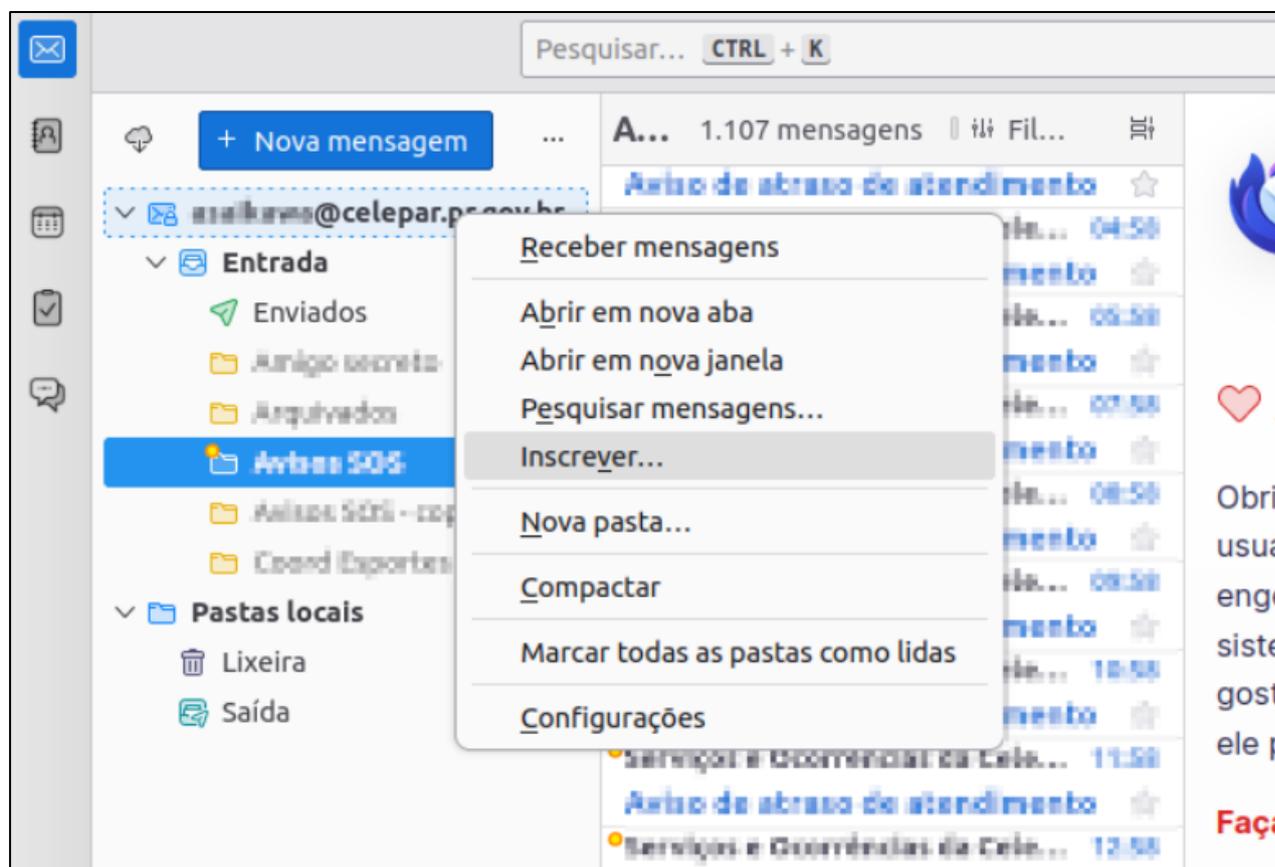


Os campos devem ser preenchidos com os seguintes valores:

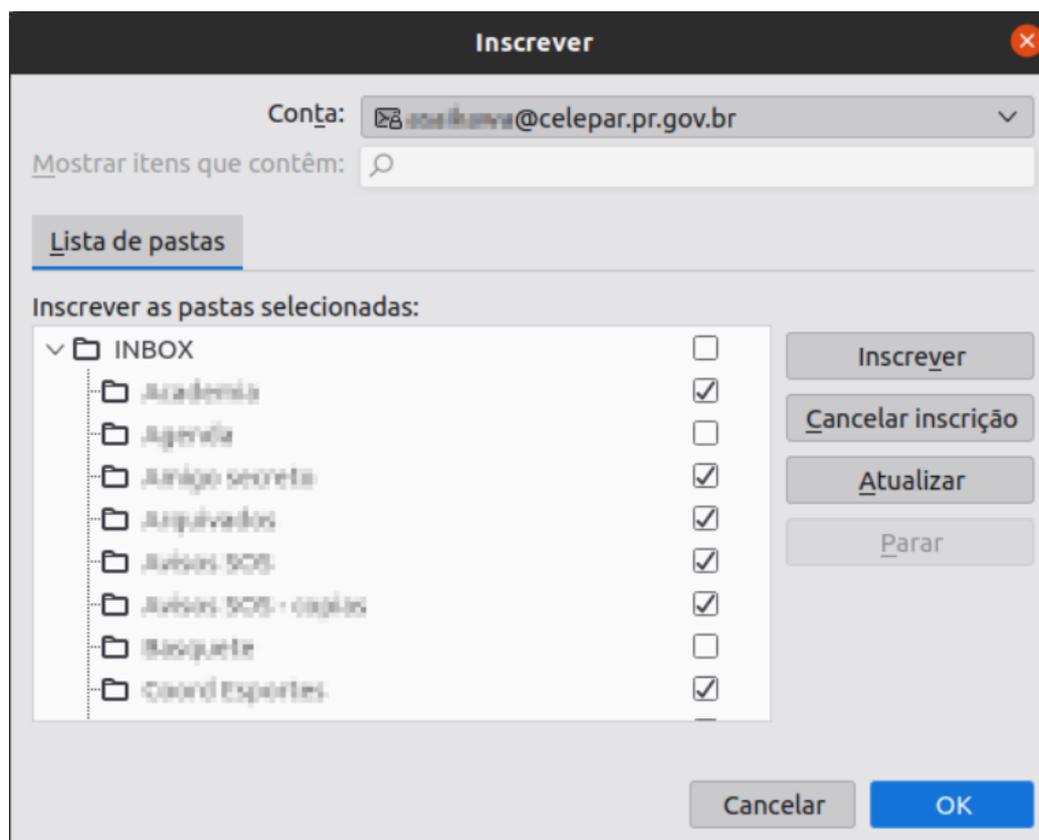
- Servidor de Recebimento (IMAP):
 - Protocolo: IMAP
 - Servidor: expresso.pr.gov.br
 - Porta: 993
 - Segurança da conexão: SSL/TLS
 - Método de autenticação: Senha normal
 - Nome de usuário: [seu login]
- Servidor de Envio (SMTP):
 - Servidor: expresso.pr.gov.br
 - Porta: 465
 - Segurança da conexão: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

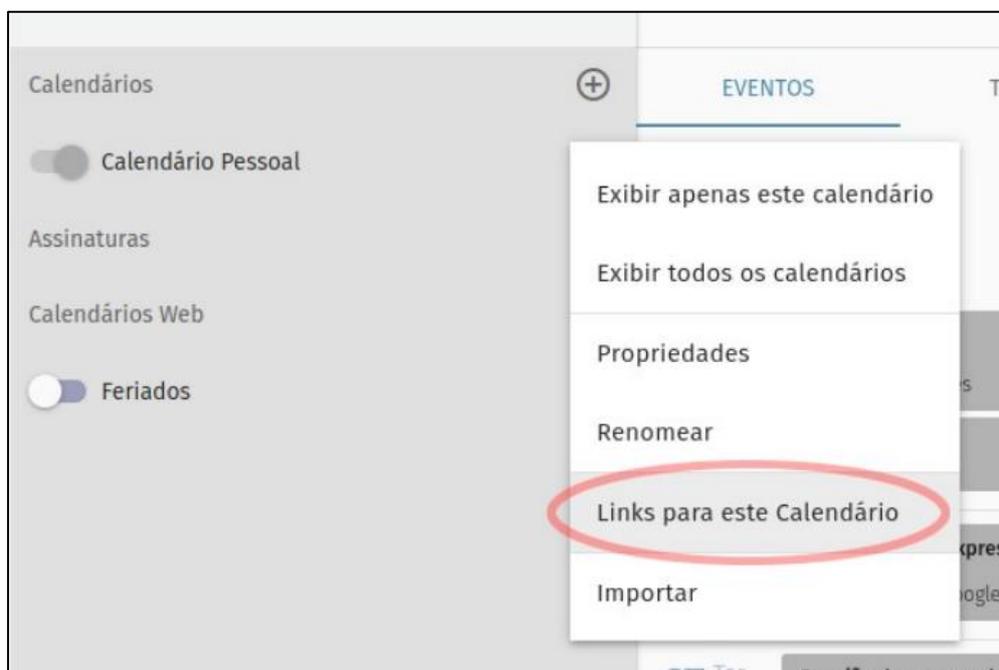


Será aberta uma janela com a lista das pastas da sua conta, permitindo que você selecione as pastas a se inscrever. Marque-as conforme sua necessidade e clique no botão OK:

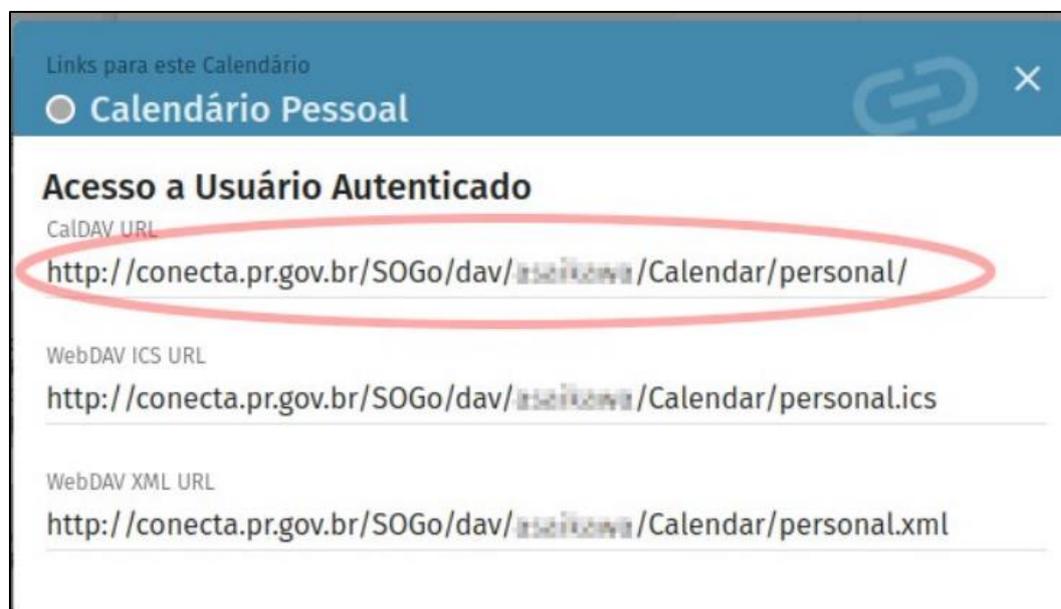


8.2.1.2 Agenda

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*.

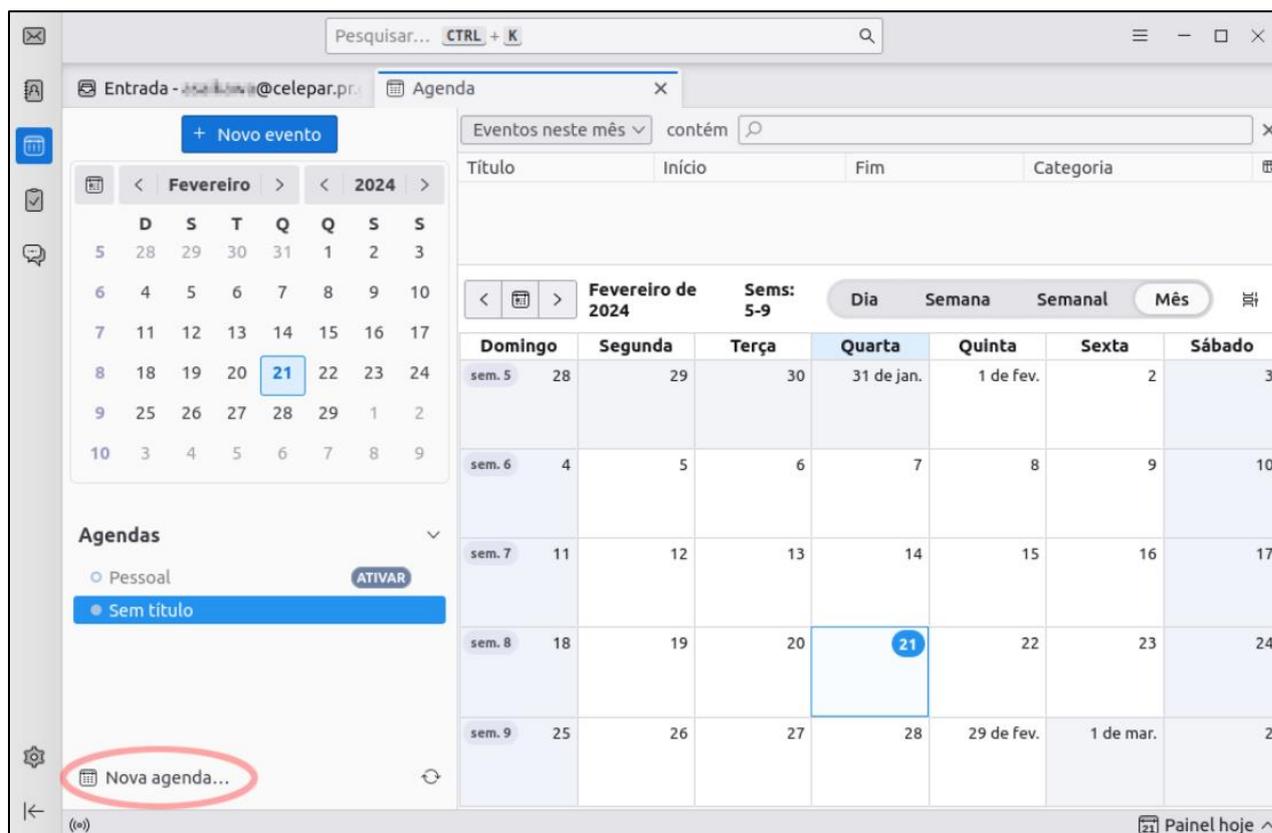


Na tela seguinte, selecione e copie o endereço *CalDAV URL*.

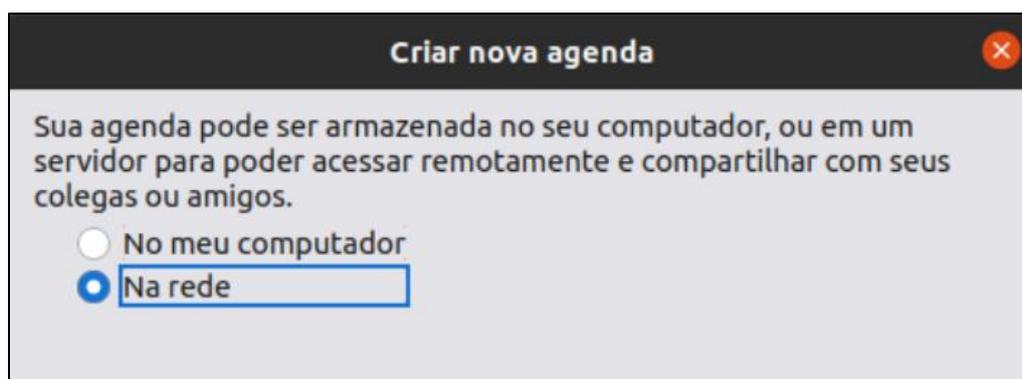


Abra o Thunderbird e selecione o módulo da *Agenda*, no menu à esquerda.

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

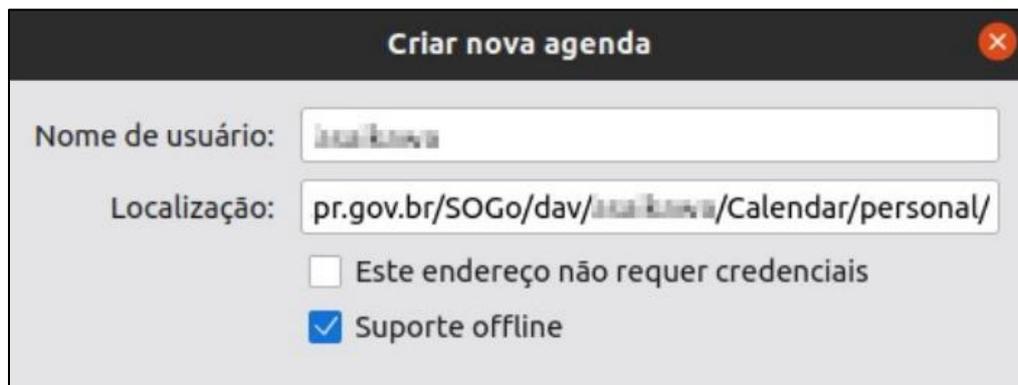


Selecione a opção *Na rede* e clique no botão *Próxima*.



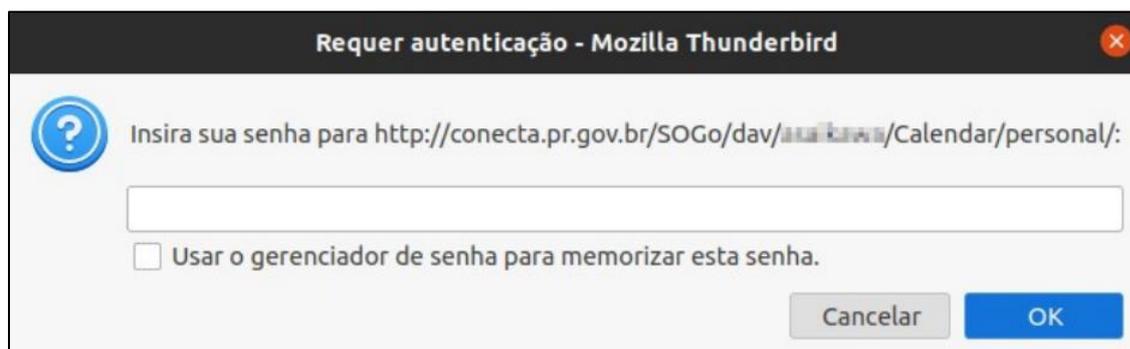
Na tela seguinte, preencha o campo Nome de usuário com seu login, cole o link copiado do Calendário do Conecta Webmail no campo Localização e clique no botão *Procurar agendas*.

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



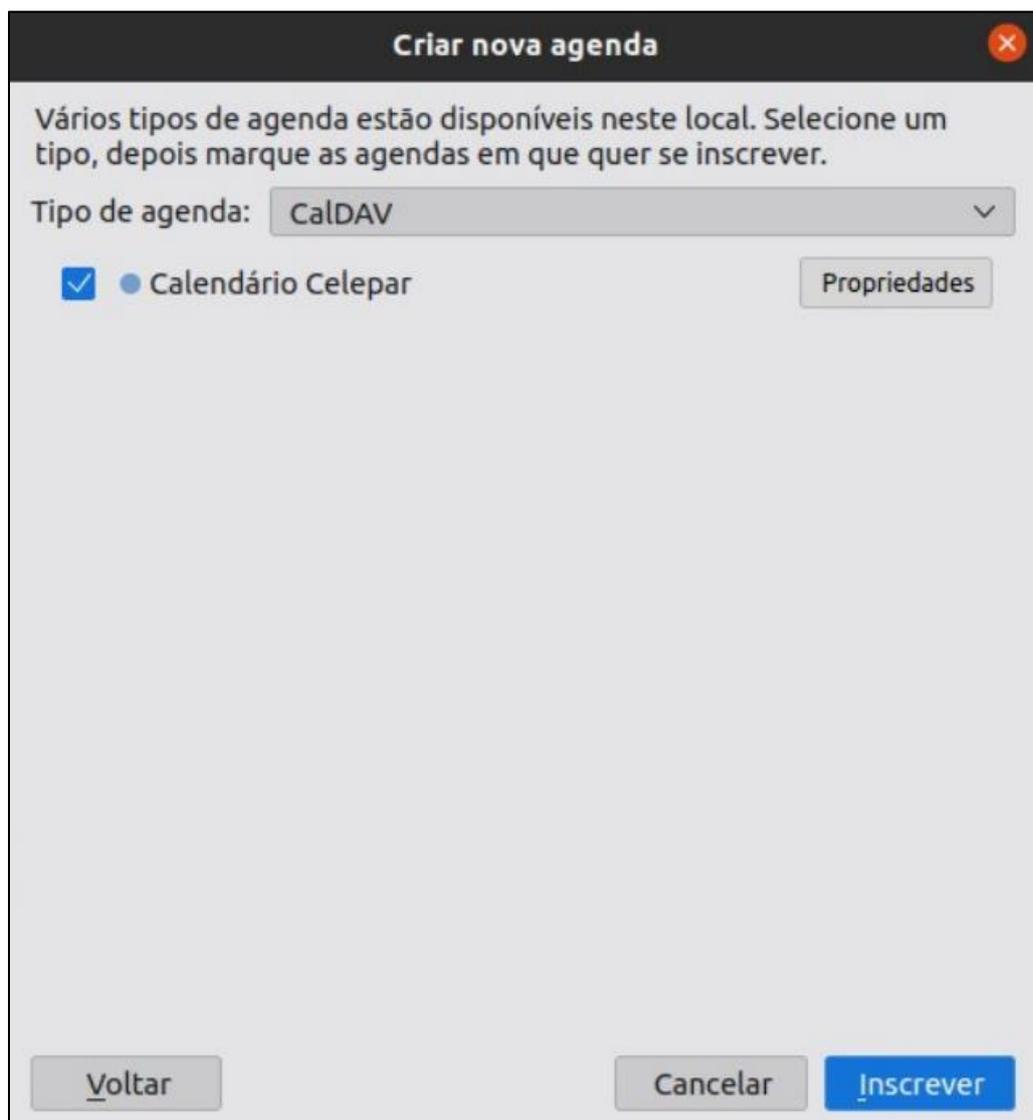
The screenshot shows a dialog box titled "Criar nova agenda" with a close button (X) in the top right corner. It contains two text input fields: "Nome de usuário:" with the value "asa.kawa" and "Localização:" with the value "pr.gov.br/SOGo/dav/asa.kawa/Calendar/personal/". Below the fields are two checkboxes: "Este endereço não requer credenciais" (unchecked) and "Suporte offline" (checked).

Quando for solicitada a autenticação, informe sua senha.



The screenshot shows a dialog box titled "Requer autenticação - Mozilla Thunderbird" with a close button (X) in the top right corner. It features a question mark icon on the left and the text "Insira sua senha para http://conecta.pr.gov.br/SOGo/dav/asa.kawa/Calendar/personal:". Below this is a password input field. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Usar o gerenciador de senha para memorizar esta senha." At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "OK".

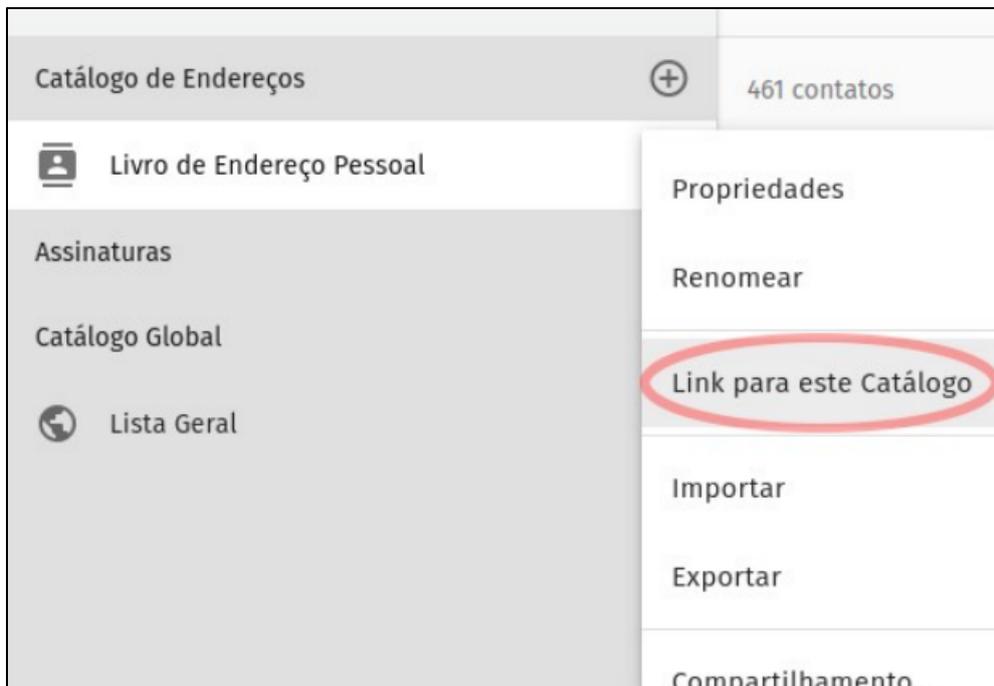
Na última tela, selecione o Tipo de agenda: *CalDAV* e selecione a caixa do seu calendário. Se desejar, ajuste a cor e o nome que deseja que seja apresentado o Calendário através do botão *Propriedades*. Ao finalizar, clique no botão *Inscriver*.



The image shows a dialog box titled "Criar nova agenda" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Vários tipos de agenda estão disponíveis neste local. Selecione um tipo, depois marque as agendas em que quer se inscrever." Below this, there is a dropdown menu labeled "Tipo de agenda:" with "CalDAV" selected. Underneath, there is a checked checkbox next to "Calendário Celepar" and a "Propriedades" button. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Voltar", "Cancelar", and "Inscriver".

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*.

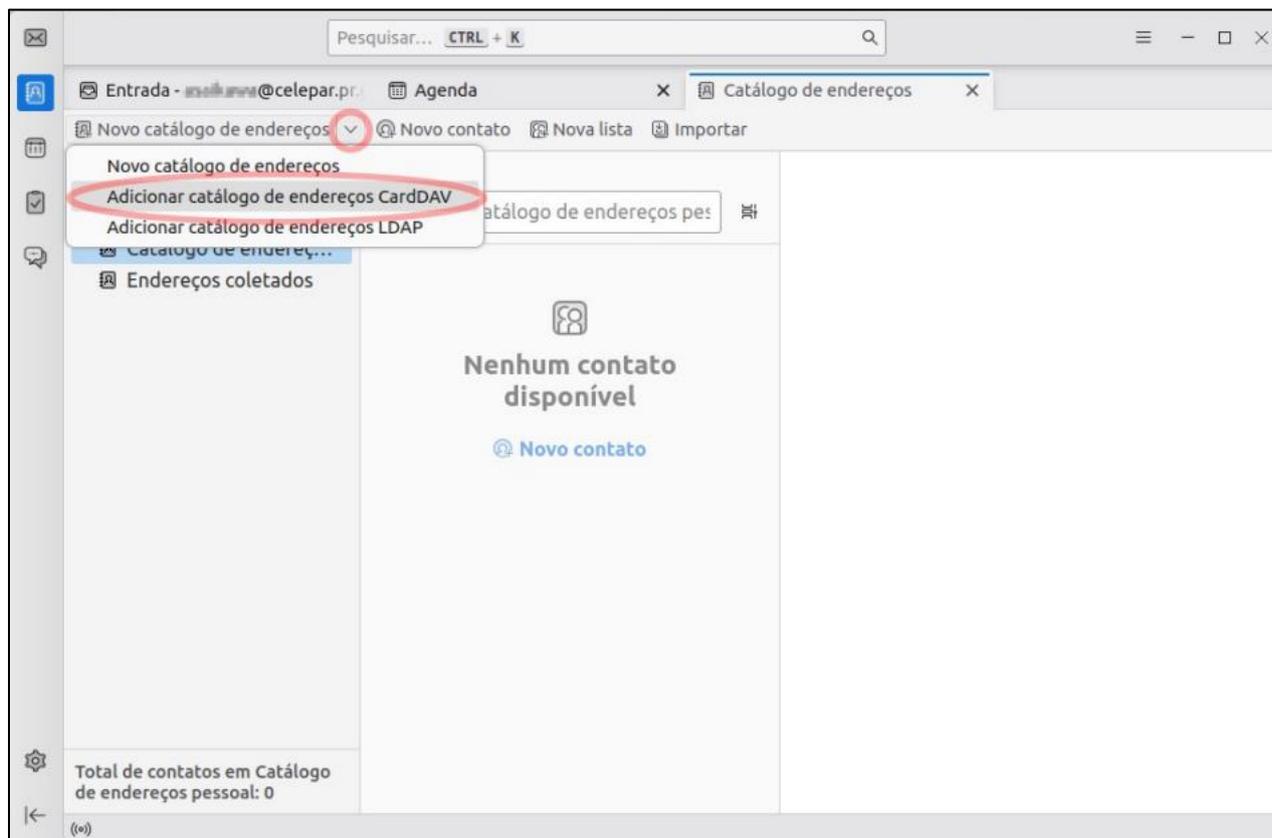


Na tela seguinte, selecione e copie o endereço *CardDAV URL*.



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*.

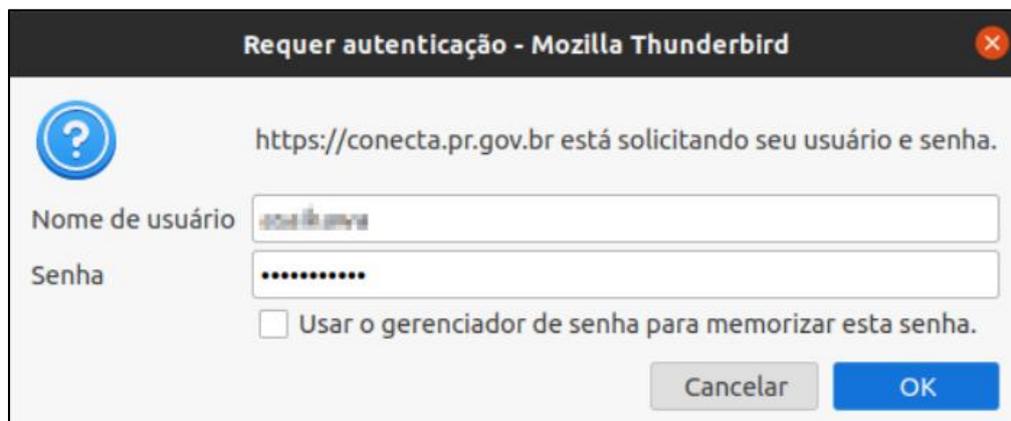


Preencha o campo Nome de usuário com seu *login*, cole o link copiado do Catálogo do Conecta Webmail no campo *Local* e clique no botão *Continuar*.

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

A screenshot of a web form titled 'Novo catálogo de endereços CardDAV'. It contains two input fields. The first field is labeled 'Nome de usuário:' and contains the text 'anakawa'. The second field is labeled 'Local:' and contains the URL 'a.pr.gov.br/SOGGo/dav/anakawa/Contacts/personal/'.

Quando for solicitada a autenticação, informe sua senha.



The image shows a dialog box titled "Requer autenticação - Mozilla Thunderbird". It contains a question mark icon, the URL "https://conecta.pr.gov.br está solicitando seu usuário e senha.", and two input fields: "Nome de usuário" and "Senha". The "Senha" field is filled with dots. Below the fields is a checkbox labeled "Usar o gerenciador de senha para memorizar esta senha." and two buttons: "Cancelar" and "OK".

Requer autenticação - Mozilla Thunderbird

https://conecta.pr.gov.br está solicitando seu usuário e senha.

Nome de usuário

Senha

Usar o gerenciador de senha para memorizar esta senha.

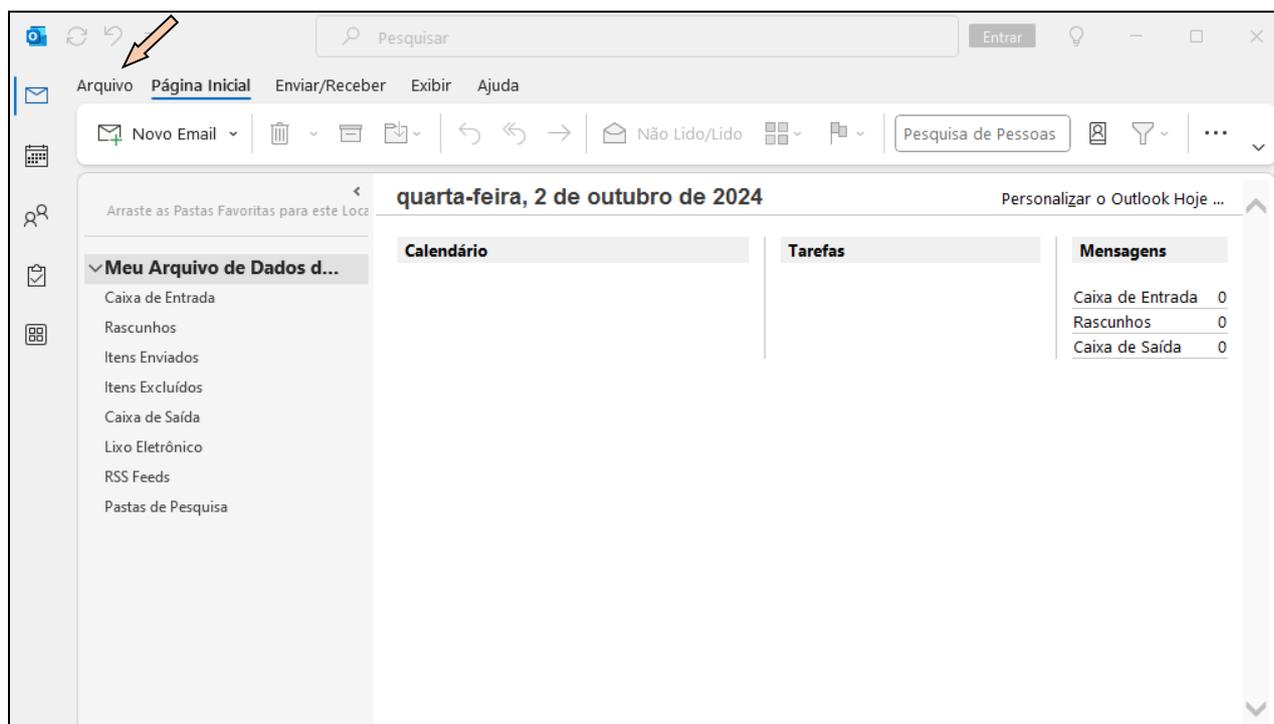
Cancelar OK

8.2.2 Outlook

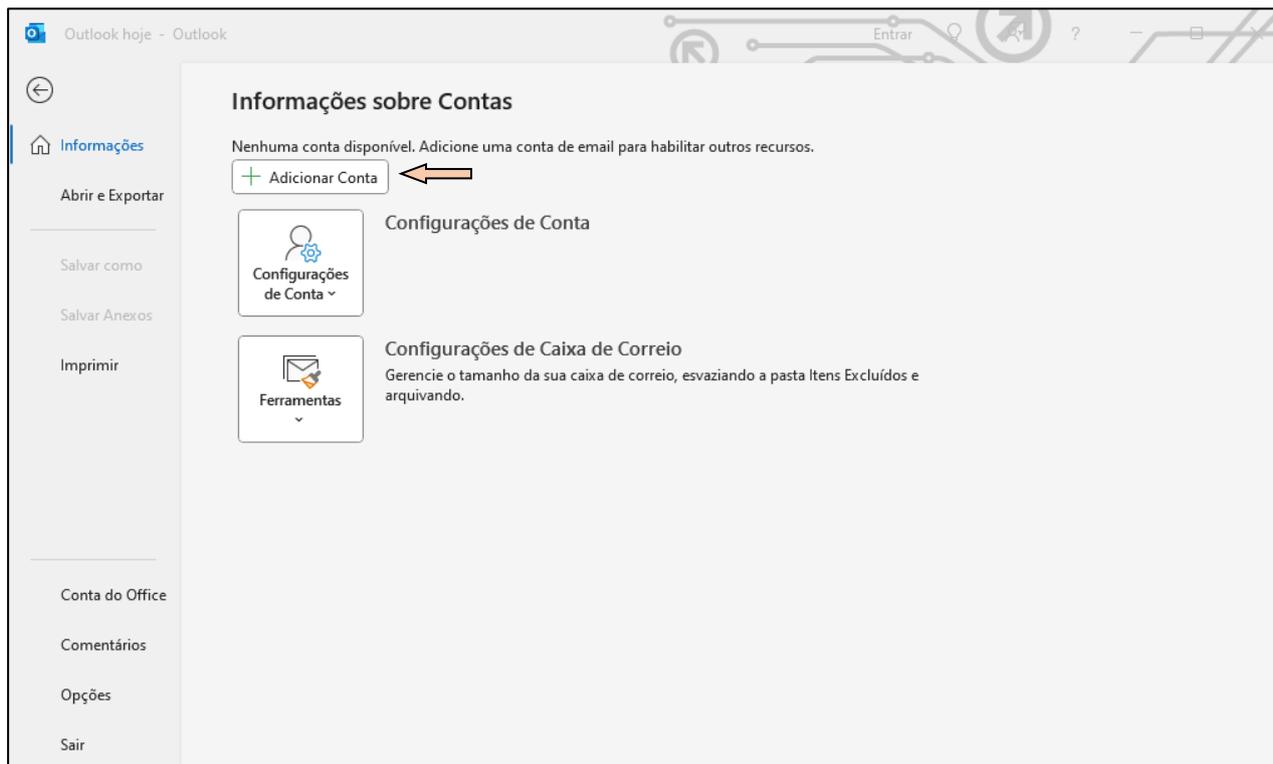
O Outlook do Office 365 é uma aplicação, assim como o Thunderbird, que pode ser utilizada pelo usuário como alternativa ao navegador internet para acessar seus dados do Conecta Webmail, permitindo gerenciar e-mails, calendários, contatos e tarefas de forma integrada.

8.2.2.1 E-mail

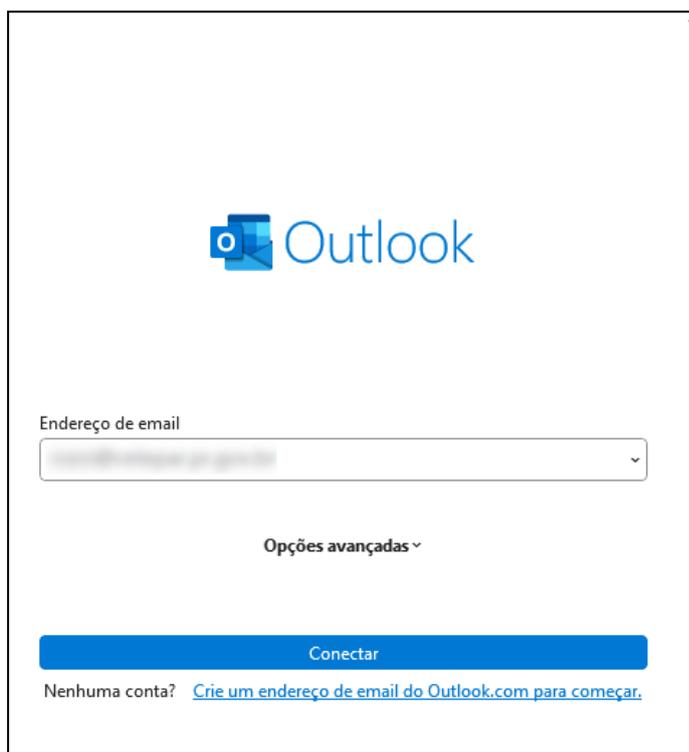
Para configurar a aplicação para acesso à sua caixa de correio, abra o Outlook e clique no menu *Arquivo*, como demonstrado nesta imagem:



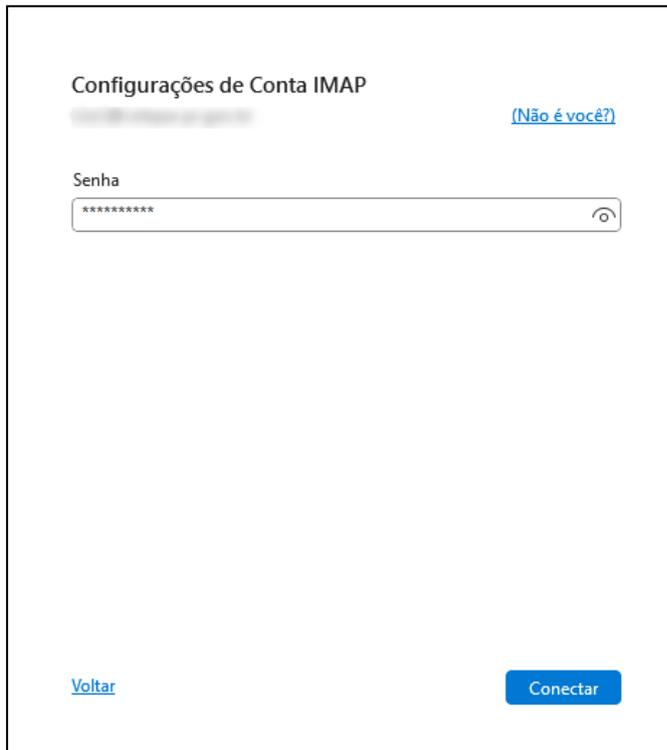
A seguir clique no botão *Adicionar Conta*.



Informe o seu e-mail e clique em *Conectar*.



Informe a sua senha e clique em *Conectar*.



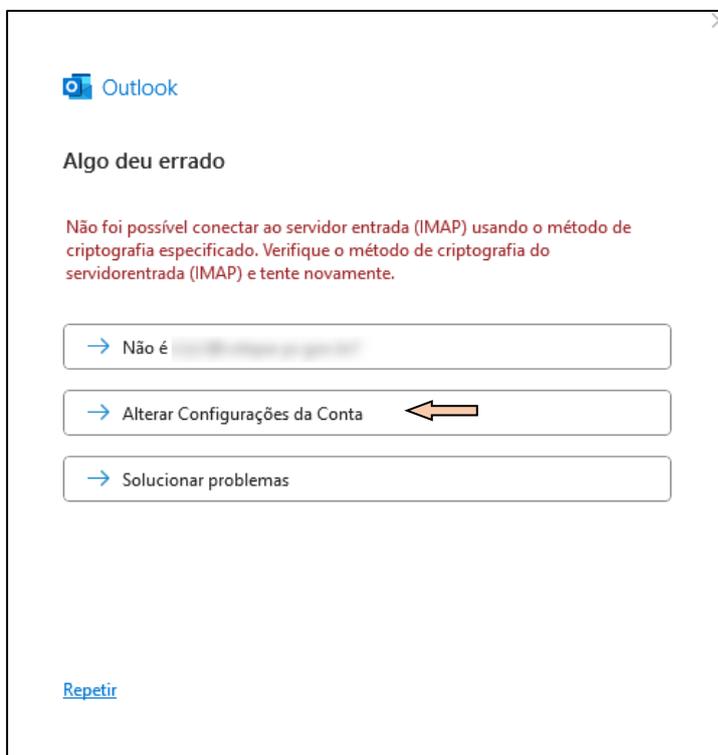
Configurações de Conta IMAP

(Não é você?)

Senha

[Voltar](#) [Conectar](#)

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



Outlook

Algo deu errado

Não foi possível conectar ao servidor entrada (IMAP) usando o método de criptografia especificado. Verifique o método de criptografia do servidor entrada (IMAP) e tente novamente.

→ Não é [blurred email]

→ Alterar Configurações da Conta ←

→ Solucionar problemas

[Repetir](#)

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

Configurações de Conta IMAP ✕

[\(Não é você?\)](#)

Emails de entrada

Servidor Porta

Método de criptografia

Exigir logon usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA)

Emails de saída

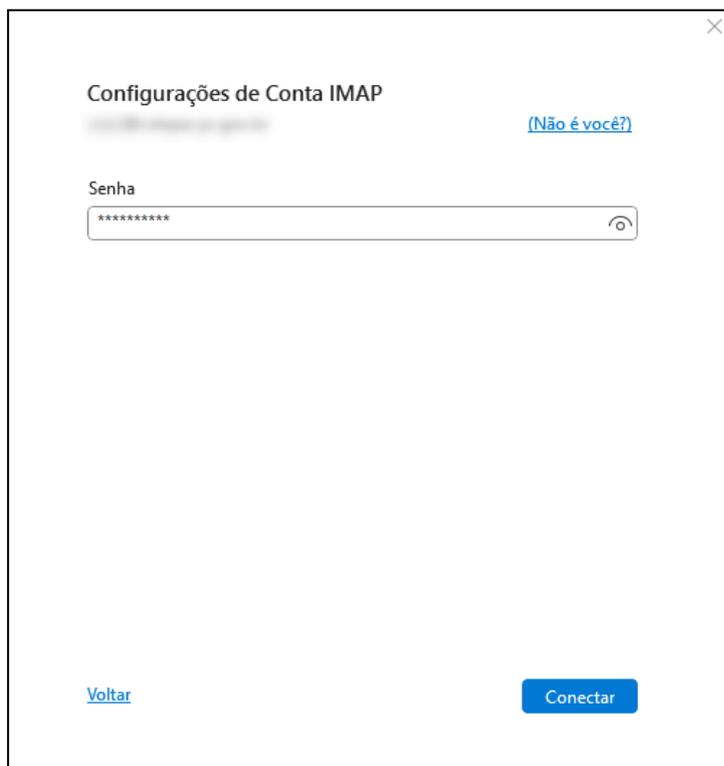
Servidor Porta

Método de criptografia

Exigir logon usando Autenticação de Senha de Segurança (SPA)

[Voltar](#)

Informe a sua senha e clique em *Conectar*.



Configurações de Conta IMAP

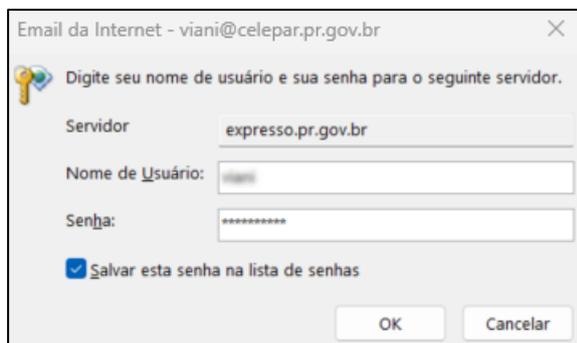
[\(Não é você?\)](#)

Senha

[Voltar](#) [Conectar](#)

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

Informe sua senha e clique em *OK*.



Email da Internet - viani@celepar.pr.gov.br

🔑 Digite seu nome de usuário e sua senha para o seguinte servidor.

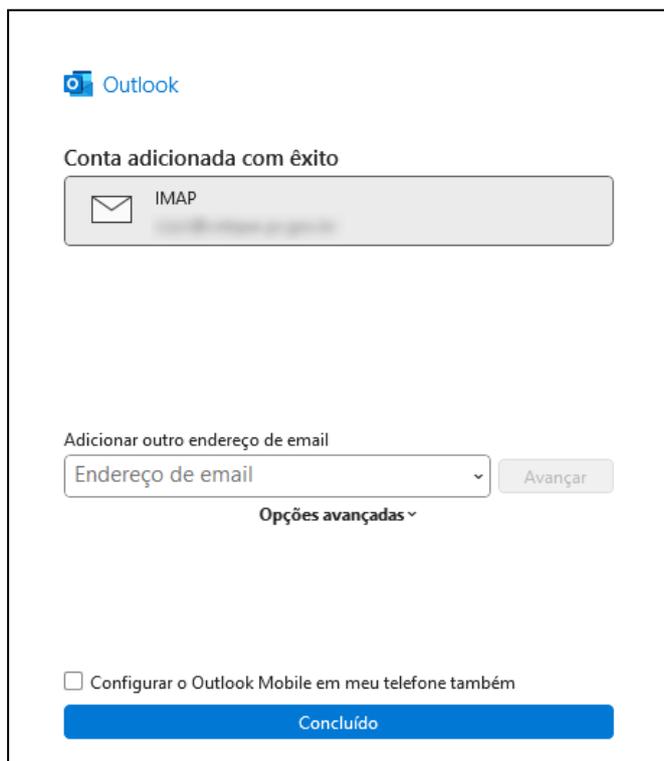
Servidor:

Nome de Usuário:

Senha:

Salvar esta senha na lista de senhas

O sistema irá retornar uma tela de conclusão da configuração:



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

