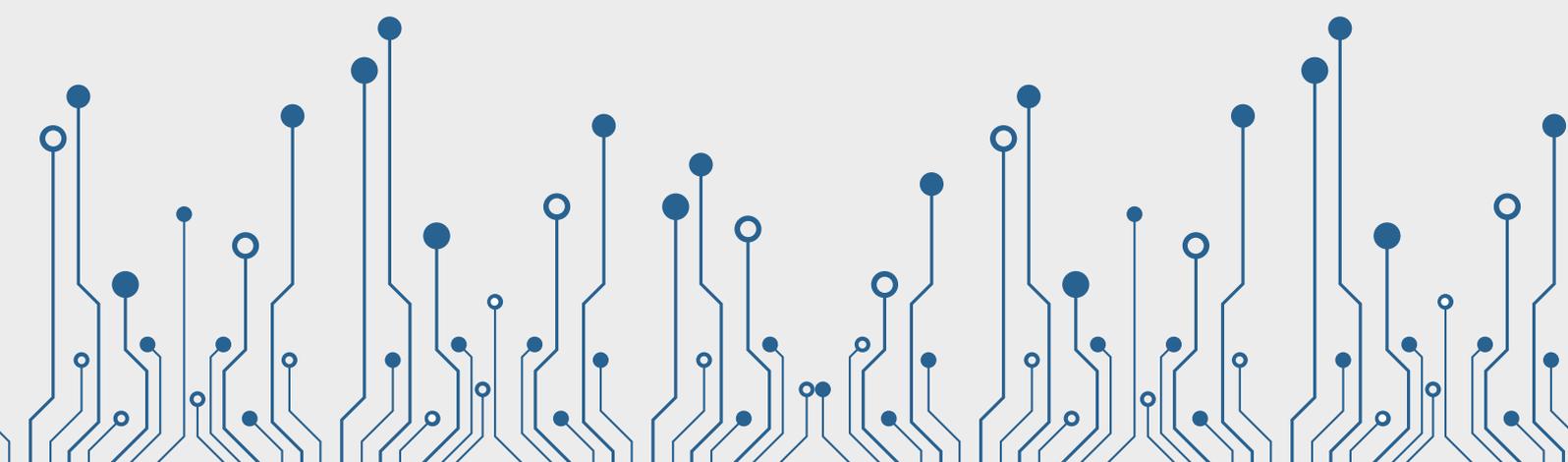


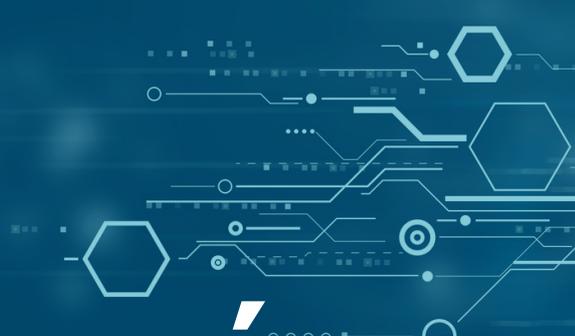


MANUAL DE USO DIÁRIO

FERRAMENTAS CORPORATIVAS FHEMIG

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação
Fevereiro/2024





MANUAL DE USO DIÁRIO

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fevereiro/2024

Renata Ferreira Leles Dias
PRESIDENTE DA REDE FHEMIG

Lucas Salles de Amorim Pereira
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS

Thiago Santos Miranda Nunes
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Mariana Fortunato Trindade
GESTORA DE FERRAMENTAS CORPORATIVAS



FERRAMENTAS DE TRABALHO FHEMIG AGILIDADE E COMPARTILHAMENTO

VOCÊ SABIA DAS FERRAMENTAS QUE
NÓS, DA FHEMIG, TEMOS PARA USAR
NO DIA A DIA DE TRABALHO?



SALA DE REUNIÃO VIRTUAL

UMA FERRAMENTA ONLINE, GRATUITA E SEM LIMITE DE TEMPO QUE PERMITE REALIZAR REUNIÕES VIRTUAIS COM ÁUDIO, VÍDEO E CHAT

[CLIQUE AQUI](#)

[WEB CONFERENCIA EXPRESSOMG](#)

01



E-MAIL

UMA FERRAMENTA QUE PERMITE TROCAR EMAILS, MARCAR COMPROMISSOS NA AGENDA, PODENDO SER CONFIGURADO DIRETAMENTE NO CELULAR, PARA TER TUDO NA PALMA DA MÃO

[CLIQUE AQUI](#)

[E-MAIL EXPRESSOMG](#)

02



CHAT

UMA FERRAMENTA ONLINE E GRATUITA QUE PERMITE TROCAR MENSAGENS, ÁUDIOS, VÍDEOS E ARQUIVOS COM OS SEUS CONTATOS, GRUPOS E CANAIS

[CLIQUE AQUI](#)

[CHAT ZULIP](#)

03

SALA DE REUNIÃO VIRTUAL

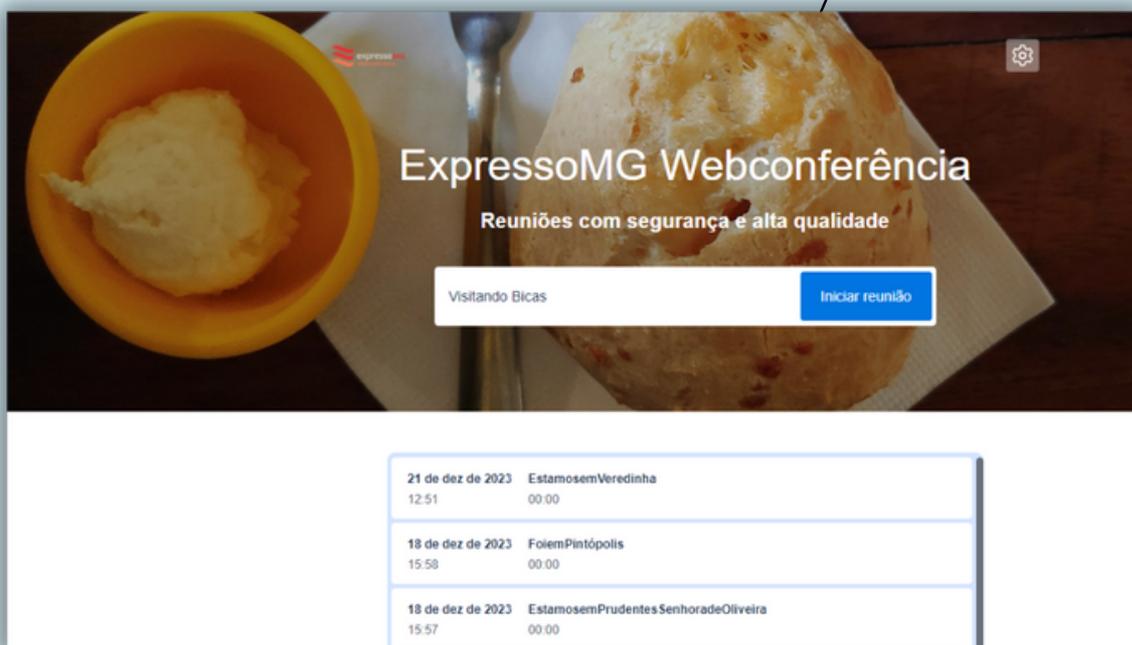
ACESSE O SITE DO VIDEOCONFERÊNCIA

[HTTPS://MEET.MG.GOV.BR/](https://meet.mg.gov.br/)

Passo 1

NA TELA INICIAL, VOCÊ VERÁ A OPÇÃO DE INICIAR UMA NOVA REUNIÃO

CLIQUE NELA E ESCOLHA UM NOME PARA A SUA REUNIÃO



OS LINKS NÃO SÃO AGENDÁVEIS!

ENTÃO, SE QUISER MARCAR UMA REUNIÃO PARA DEPOIS, BASTA CRIAR UM LINK, COPIAR OU SALVAR

NO DIA E HORÁRIO MARCADOS É SO ACESSARI!

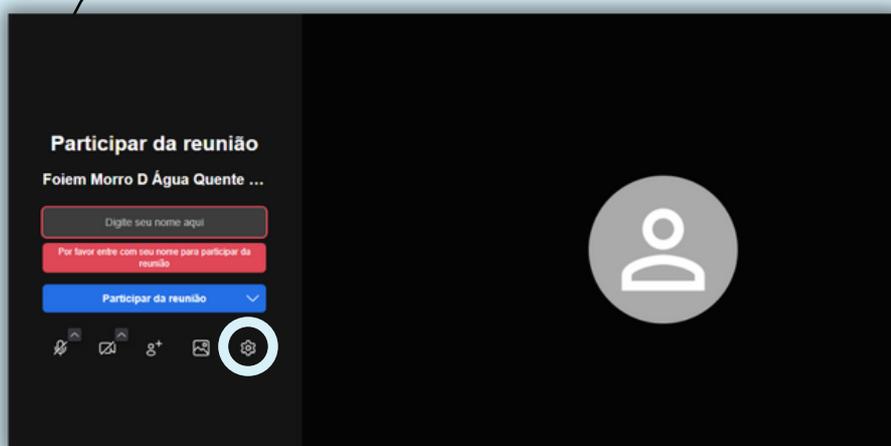
Passo 2

ANTES DE INICIAR A REUNIÃO, CLIQUE NO ÍCONE DE CONFIGURAÇÃO NO CANTO SUPERIOR DIREITO

AJUSTE AS SUAS PREFERÊNCIAS, COMO CÂMERA E MICROFONE

CONFIGURE O SEU PERFIL E ESCOLHA O IDIOMA QUE DESEJA USAR

LEMBRE-SE: O LOGIN E SENHA PARA AUTENTICAÇÃO SÃO OS MESMOS DO SEU E-MAIL EXPRESSOMG



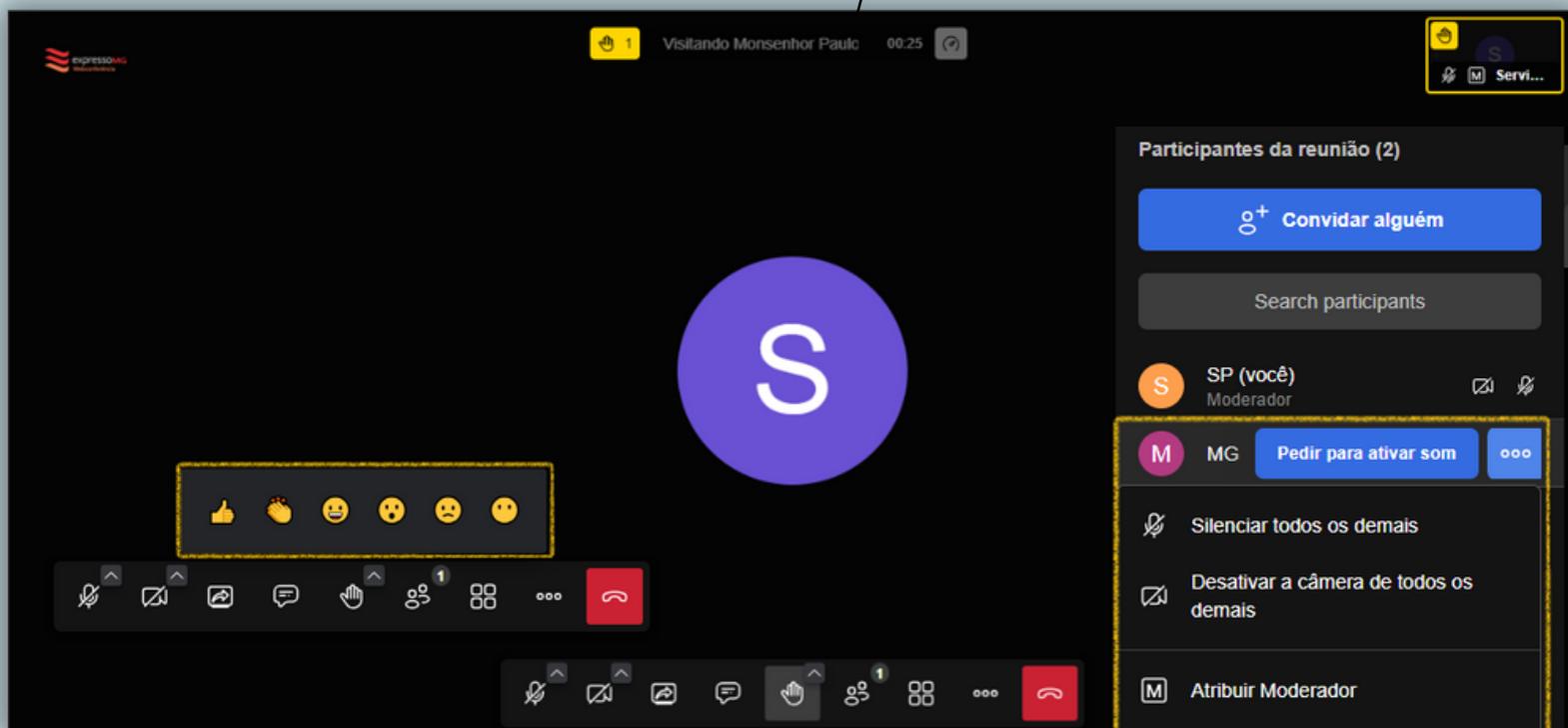
SALA DE REUNIÃO VIRTUAL

DEPOIS DE CONFIGURAR TUDO, É SÓ
CLICAR EM INICIAR

AGUARDE A ABERTURA DA TELA
PRINCIPAL DA REUNIÃO.

NA TELA PRINCIPAL, VOCÊ VERÁ A SUA
IMAGEM E A DOS OUTROS
PARTICIPANTES

Passo 3



Passo 4

NO CANTO INFERIOR ESQUERDO, HÁ
TRÊS BOTÕES DE AÇÃO:

VOCÊ PODE ENVIAR E RECEBER
MENSAGENS DE TEXTO COM OS OUTROS
PARTICIPANTES, USANDO ÍCONE DE
MENSAGENS

LEVANTAR A MÃO OU REAGIR A FALAS
OU CONVIDAR OUTRAS PESSOAS

PARA COMPARTILHAR UMA TELA,
BASTA CLICAR NO ÍCONE



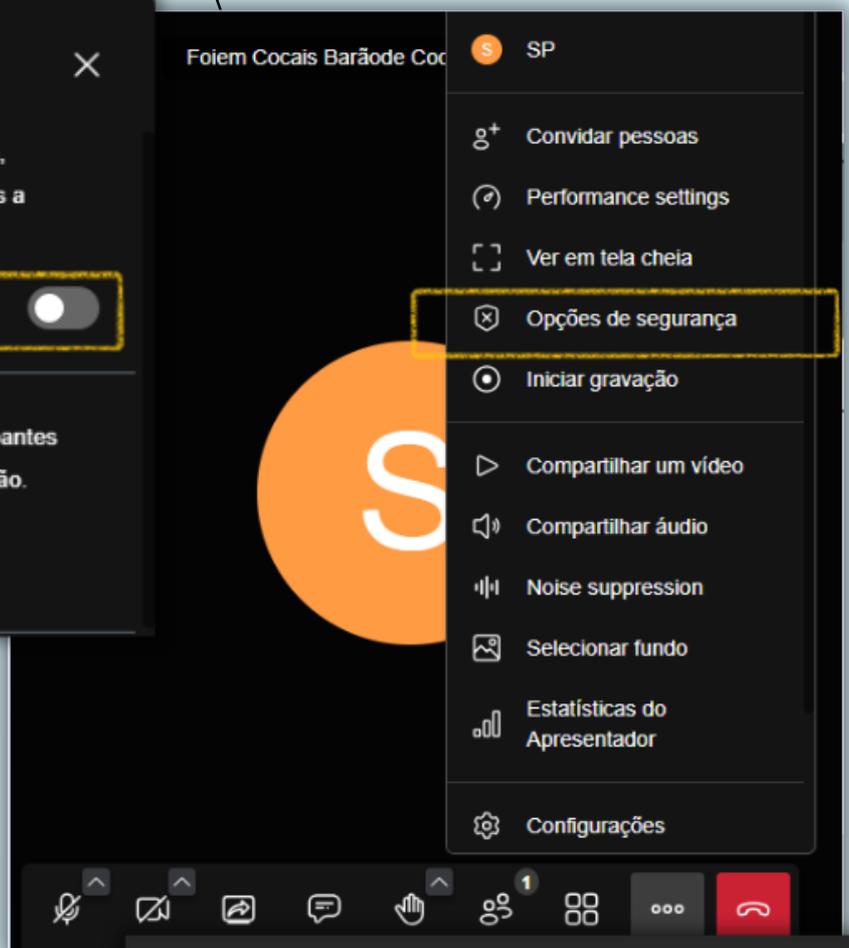
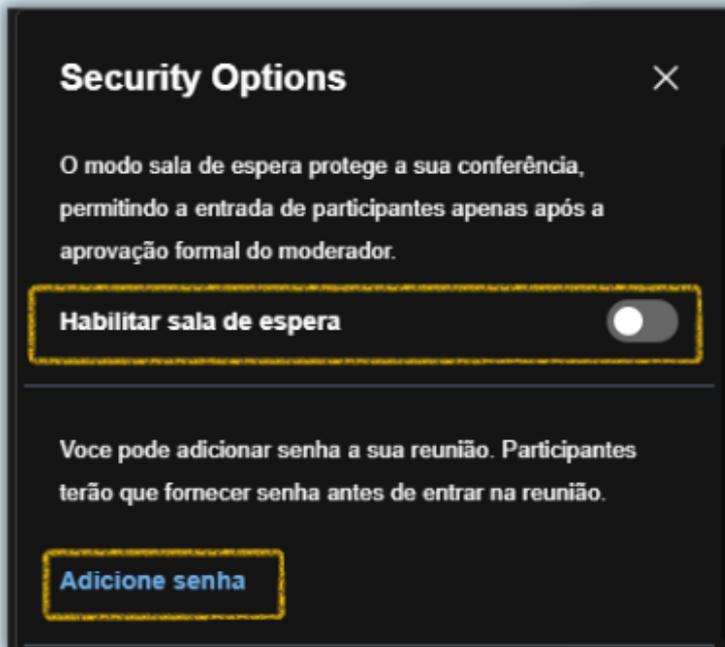
COMO MODERADOR DA SALA, EXPLORE
AS FUNCIONALIDADES EM RELAÇÃO A
OUTROS PARTICIPANTES PASSANDO O
MOUSE SOBRE OS NOMES

SALA DE REUNIÃO VIRTUAL

ENQUANTO MODERADOR, VOCÊ PODE GERENCIAR OS ÁUDIOS E VÍDEOS DAS DEMAIS PESSOAS

Passo 5

COMO TAMBÉM CONFIGURAR SALA DE ESPERA E SENHA PARA ACESSO À REUNIÃO



PARA SENHA E CONTROLE DE HABILITAÇÃO DE QUEM PODE ACESSAR A SALA DE REUNIÃO:

ANTES DOS DEMAIS PARTICIPANTES ENTRAREM NA REUNIÃO, BASTA INICIAR O LINK

NA BARRA DE FERRAMENTAS, VOCÊ IRÁ SELECIONAR OS TRÊS PONTOS, OPÇÕES DE SEGURANÇA E CONFIGURAR COMO DESEJA:

- HABILITANDO SALA DE ESPERA
- CRIANDO SENHA



AINDA NA OPÇÃO CONFIGURAÇÕES, ABA MODERADOR, VOCÊ PODE SELECIONAR PARA: TODOS INICIARAM COM ÁUDIOS E CÂMERAS FECHADAS

SALA DE REUNIÃO VIRTUAL

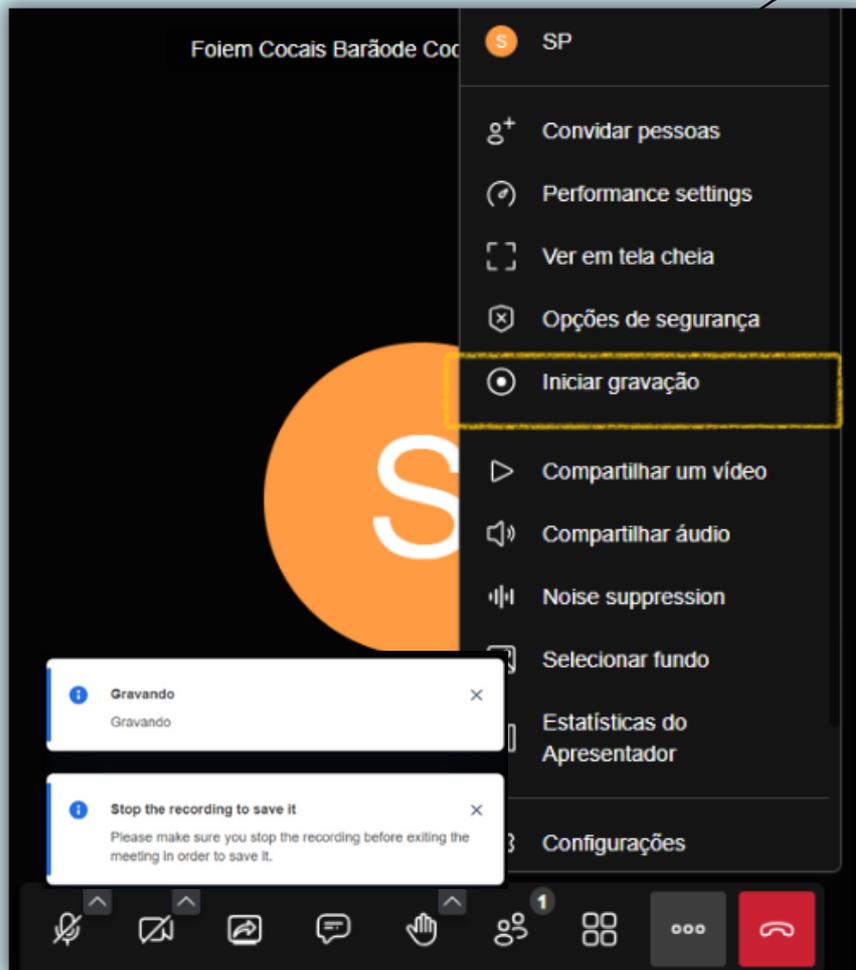
CASO PRECISE DE ASSISTIR À REUNIÃO VIRTUAL NOVAMENTE OU COMPARTILHAR, COM AUTORIZAÇÃO, PARA ALGUEM QUE NÃO ACOMPANHOU, VOCÊ TEM A OPÇÃO DE GRAVAÇÃO!

Passo 6

BASTA CLICAR EM CONFIGURAÇÕES, SELECIONAR A OPÇÃO "INICIAR GRAVAÇÃO"

NA CAIXA QUE ABRIRÁ, CONFIRA SE ESTÁ SELECIONADA A OPÇÃO DE SALVAR O ARQUIVO GRAVADA EM UMA PASTA LOCAL

ASSIM QUE A GRAVAÇÃO FOR FINALIZADA, AUTOMATICAMENTE O ARQUIVO SERÁ BAIXADO EM SEU COMPUTADOR PARA VISUALIZAÇÃO!



Iniciar gravação

Save recording file locally (Beta)

Record only my audio and video streams

Make sure you select the current tab in order to use the right video and audio. The recording is currently limited to 1GB, which is around 100 minutes.

The recording will not be announced to other participants. You will need to let them know that the meeting is recorded.

Cancelar

Iniciar gravação

Interromper compartilhamento

Gravando

Tem certeza que deseja parar a gravação?

Cancelar

Confirmar

Parar a gravação

Compartilhar um vídeo

Compartilhar áudio

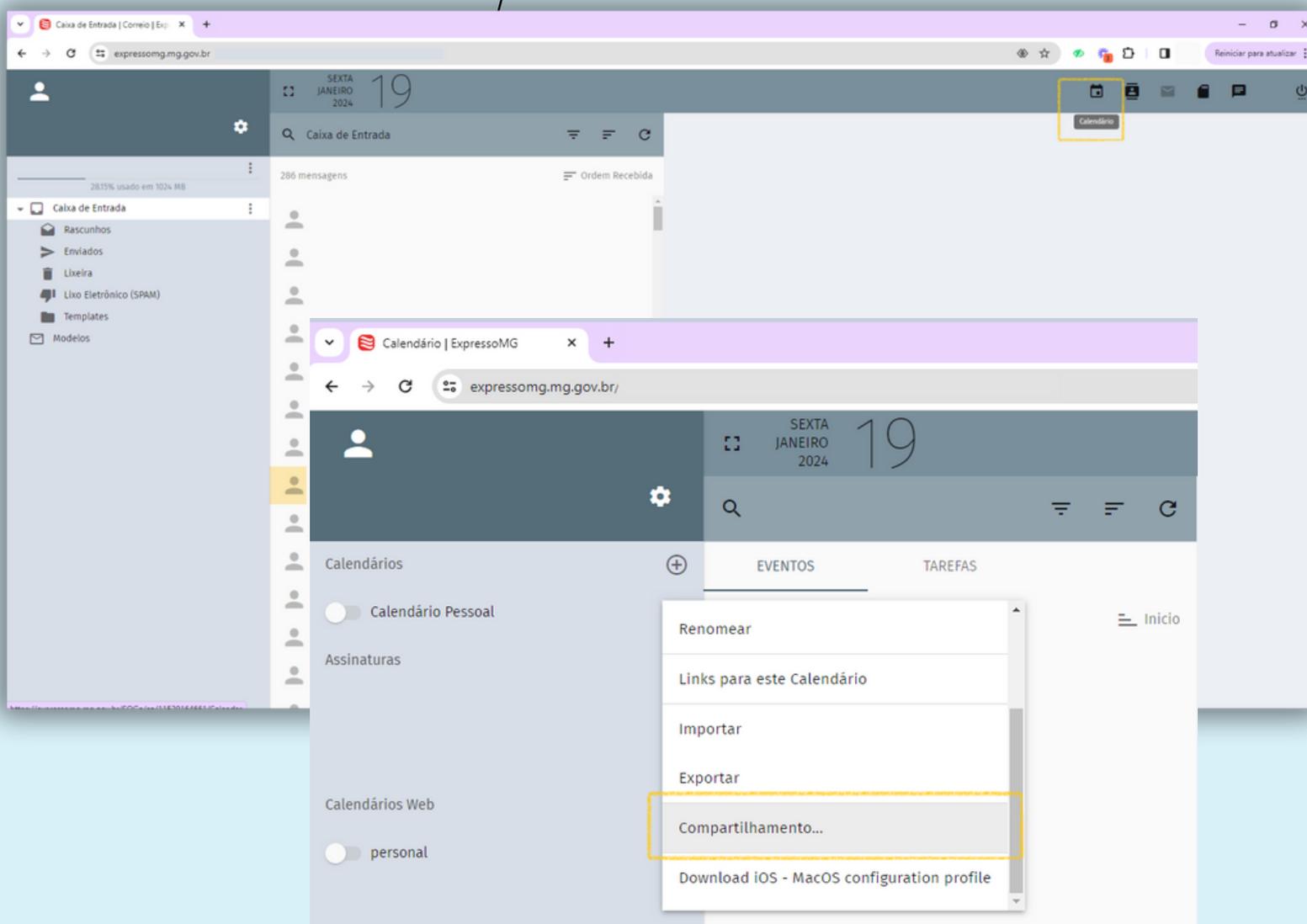
EMAIL EXPRESSO MG

É FÁCIL COMPARTILHAR SEU CALENDÁRIO/AGENDA
COM OUTROS USUÁRIOS DA SUA EQUIPE

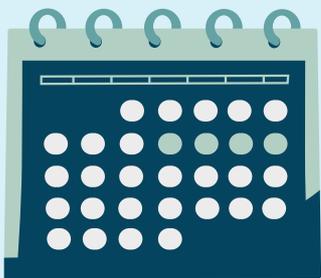
ALÉM DE FACILITAR O DIA A DIA, TORNA MAIS RÁPIDO
COMBINAR HORÁRIOS DISPONÍVEIS PARA REUNIÕES

BASTA CLICAR NO ÍCONE CALENDÁRIO, NO SUPERIOR
DIREITO, E DEPOIS NO ÍCONE +
DO SEU CALENDÁRIO PESSOAL

Passo 1



DEPOIS, NO SEU CALENDÁRIO PESSOAL
VOCÊ IRÁ CLICAR NOS TRÊS PONTOS E NA
OPÇÃO COMPARTILHAMENTO



EMAIL EXPRESSO MG

PARA COMPARTILHAR, VOCÊ IRÁ INSERIR O USUÁRIO DESEJA INSCREVER PARA TER ACESSO AO SEU CALENDÁRIO PESSOAL

Passo 2

DEPOIS, VOCÊ VAI SELECIONAR AS PERMISSÕES DE VISUALIZAÇÃO QUE DESEJA E SALVAR

Calendário | ExpressoMG

expressomg.mg.gov.br/

SEXTA
JANEIRO
2024 19

Calendários

Calendário Pessoal

Assinaturas

EVENTOS TAREFAS

Próximos 7 dias

Início

Permissões de Acesso

Calendário Pessoal

Adicionar Usuário

PARA FINALIZAR, O USUÁRIO CADASTRADO POR VOCÊ IRÁ:

- **CLICAR NO ÍCONE CALENDÁRIO**
- **SELECIONAR + EM ASSINATURAS**

INSERIR O E-MAIL DO USUÁRIO QUE DESEJA TER ACESSO AO CALENDÁRIO E PRONTO!

BASTA CLICAR EM INSCREVER E O CALENDÁRIO COMPARTILHADO PODERÁ SER VISTO



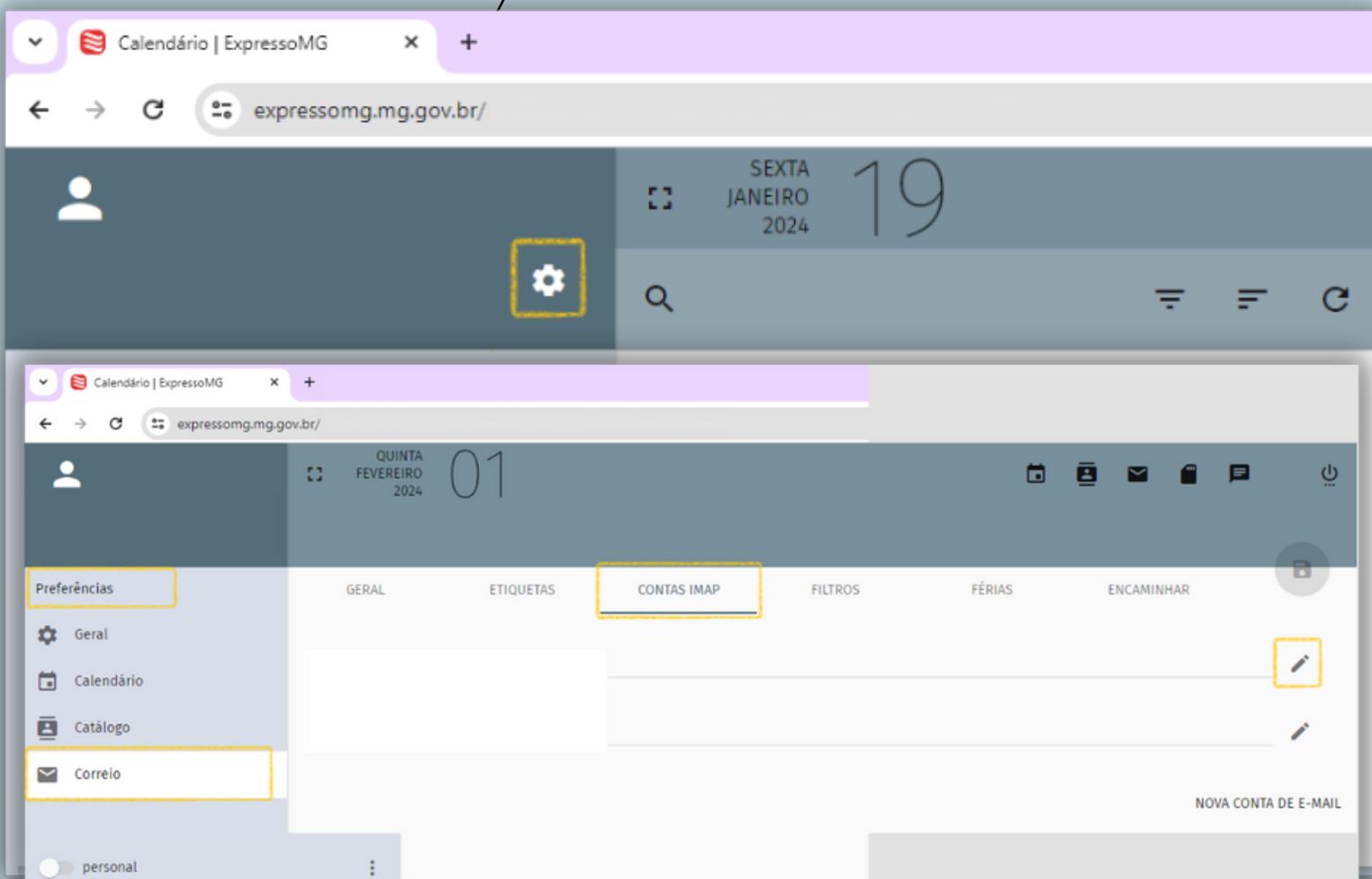
EMAIL EXPRESSO MG

VOCÊ GOSTARIA DE PRSONALIZAR SUA ASSINATURA DE E-MAIL? É FÁCIL E RÁPIDO NO EMAIL EXPRESSOMG WEB

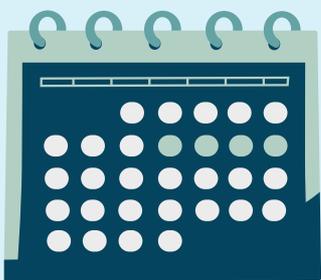
Passo 3

BASTA CLICAR NO ÍCONE PREFERÊNCIAS, NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO E SELECIONAR CORREIO E CONTAS IMAP

NA LINHA QUE CONSTA SEU E-MAIL, SELECIONAR O ÍCONE DE LÁPIS PARA EDIÇÃO



ABRIRÁ UMA NOVA TELA PARA PERSONALIZAÇÃO DA SUA ASSINATURA



EMAIL EXPRESSO MG

EM IDENTIDADES, VOCÊ IRÁ SELECIONAR SEU NOME

ABRIRÁ UM QUADRO “ASSINATURAS” PARA QUE VOCÊ POSSA EDITAR DA FORMA QUE PREFERIR!

Passo 4

DEPOIS, BASTA CLICAR EM OK, NO CANTO INFERIOR DIREITO E DEPOIS SALVAR, NO CANTO SUPERIOR

Nome da Conta *

CONFIGURAÇÕES SEGURANÇA

Nome do Servidor * Porta
imap.expressomg.mg.gov.br

Encriptação
 Nenhum SSL TLS

Nome do Usuário *

Identidades
 Sempre use a identidade padrão ao responder a mensagens

 Sendo o que se apresenta para o momento, coloco-me à disposição para esclareci...  

NOVA IDENTIDADE

Quando eu receber uma confirmação de leitura
 Nunca enviar confirmação

CANCELAR OK

Calendário | ExpressoMG

expressomg.mg.gov.br/

QUINTA
FEVEREIRO
2024 01

Preferências

GERAL ETIQUETAS **CONTAS IMAP** FILTROS FÉRIAS ENCAMINHAR

Geral
Calendário
Catálogo
Correio

OK

ZULIP – PLATAFORMA CHAT

ACESSE O SITE DO ZULIP

FHCHAT.EXPRESSOMG.MG.GOV.BR

COLOQUE O SEU E-MAIL E SENHA DO EMAIL EXPRESSOMG

CLIQUE EM ENTRAR E PRONTO!

Passo 1

The screenshot shows the Zulip login interface. At the top left is the Zulip logo. On the right, there are links for 'Entrar' and 'Inscrever-se'. The main heading is 'Entrar no Zulip'. Below this is a card for 'Chat ExpressoMG FHEMIG' with the URL 'https://fhchat.expressomg.mg.gov.br'. The card contains the text: 'CHAT EXPRESSOMG - FHEMIG', 'Autenticação na base do EXPRESSOMG', and 'Utilize e-mail ou login do ExpressoMG para logar'. To the right of the card is a login form with fields for 'E-mail ou nome de usuário' and 'Senha', an 'Entrar' button, and links for 'Esqueceu sua senha?' and 'Inscrever-se'. At the bottom of the card, it says 'Não tem uma conta ainda? Você precisa ser convidado para ingressar nesta organização.'

VOCÊ VAI CHEGAR NA PÁGINA DO ZULIP

AQUI, À DIREITA, VOCÊ VAI VER QUEM ESTÁ ONLINE, OS STATUS

NO ÍCONE DE CONFIGURAÇÕES, VOCÊ PODE ALTERAR PREFERÊNCIAS, GERIR CANAIS E GRUPOS DE USUÁRIOS

Passo 2

The screenshot shows the Zulip chat interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Todas as mensagens', 'Conversas recentes', 'Mencões', 'Mensagens marcadas com estrela', 'Rascunhos', 'MENSAGENS DIRETAS', and 'CANAIS'. The main area is titled 'Conversas recentes' and has filters for 'Todos', 'Incluir DMs', 'Incluir silenciados', 'Não lido', and 'Participated'. There is a search bar for 'Filtrar tópicos (t)'. Below the filters is a table with columns: 'Canal', 'Tópico', 'Participantes', and 'Time'. On the right side, there is a 'USUÁRIOS' panel showing a list of online users.

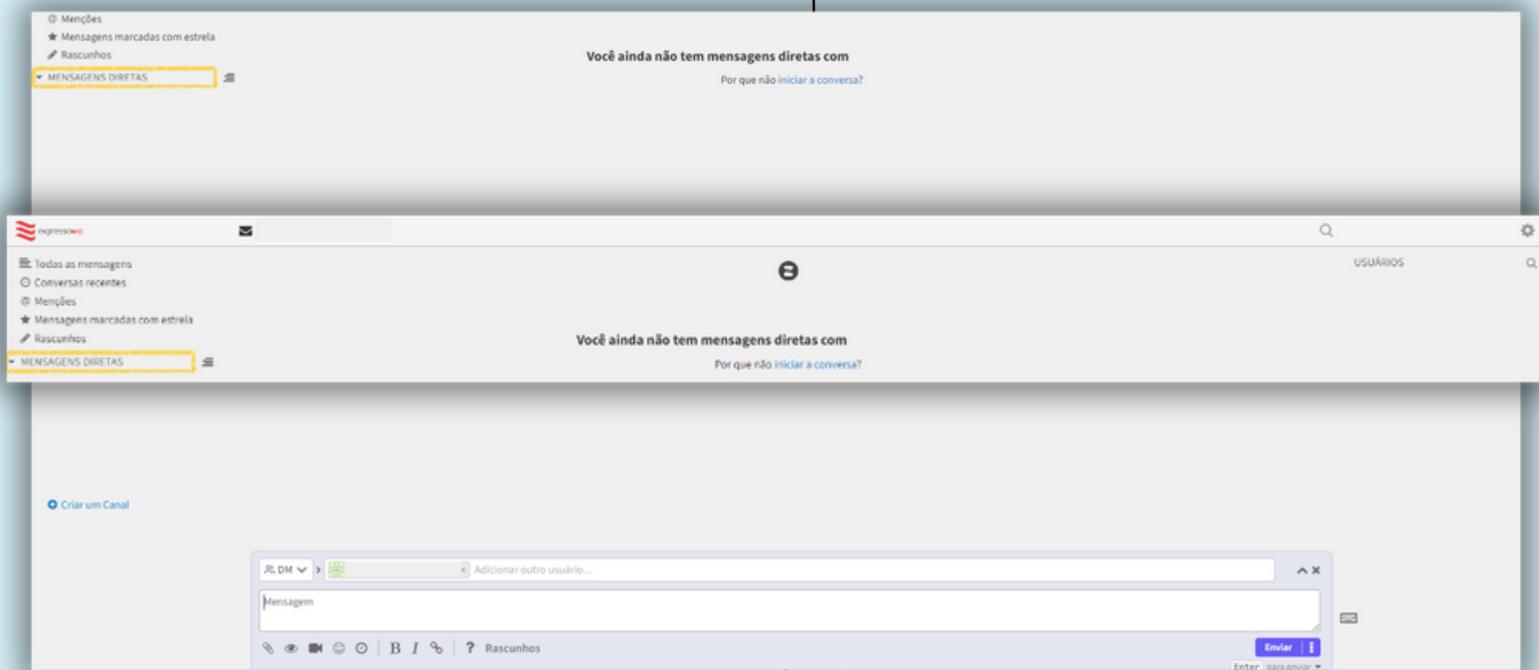
VOCÊ TAMBÉM, À ESQUERDA, PODE CRIAR OS SEUS PRÓPRIOS CANAIS, VER SUAS MENÇÕES, NOTIFICAÇÕES E MENSAGENS DIRETAS, SE QUISER

ZULIP – PLATAFORMA CHAT

PARA MANDAR UMA MENSAGEM, É SÓ CLICAR NO NOME DA PESSOA, DO GRUPO OU DO CANAL QUE VOCÊ QUER FALAR OU PESQUISAR NO ÍCONE

Passo 3

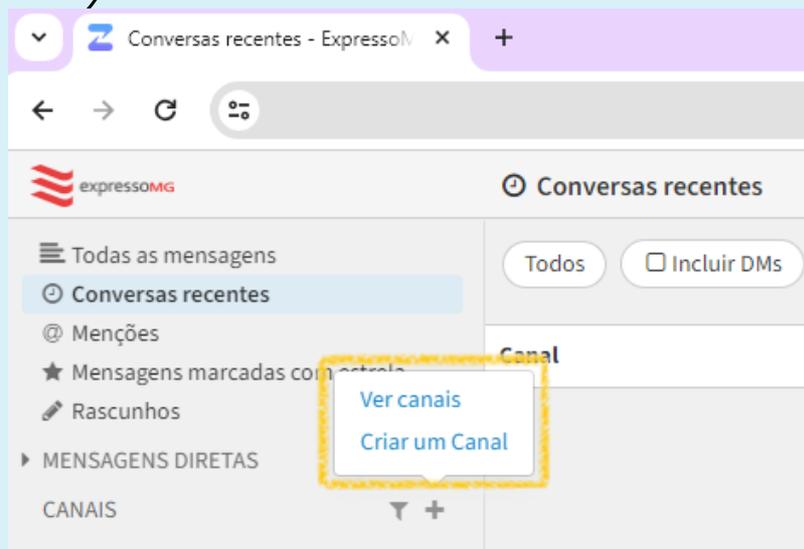
VOCÊ TAMBÉM PODE CRIAR REUNIÕES E ENVIAR ARQUIVOS, CLICANDO NOS ÍCONES DA CAIXINHA DE TEXTO



PARA FAZER UM NOVO CANAL, É SÓ CLICAR NO ÍCONE MAIS “+” NA BARRA DO LADO ESQUERDO

VOCÊ PODE ESCOLHER O NOME, A FOTO E QUEM VAI PARTICIPAR DO CANAL.

DEPOIS, É SÓ CLICAR EM CRIAR E PRONTO!



ZULIP – PLATAFORMA CHAT

Passo 4

VOCÊ TAMBÉM PODE LIMITAR O ACESSO AO CANAL OU OS PERFIS QUE PODEM ENVIAR MENSAGENS, NO MOMENTO DE CRIAÇÃO

Nome do canal
Nome do canal

Descrição do canal
Descrição do canal

Permissões do canal
Quem pode acessar o canal? ⓘ

Público: Os membros da organização podem aderir (os convidados devem ser convidados por um inscrito); os membros da organização podem visualizar o histórico completo de mensagens sem ingressar

Histórico privado e compartilhado: Deve ser convidado por um inscrito; novos inscritos podem visualizar o histórico completo de mensagens; oculto de usuários não administradores

Histórico privado e protegido: Deve ser convidado por um inscrito; novos inscritos só podem ver as mensagens enviadas após ingressarem; oculto de usuários não administradores

Quem pode postar no canal? ⓘ
Todos

Quem pode cancelar a inscrição de outras pessoas neste canal?
Administradores

Escolha inscritos
Adicionar inscritos. Use grupo de usuários ou #nomedocanal para adicionar inscritos em massa.

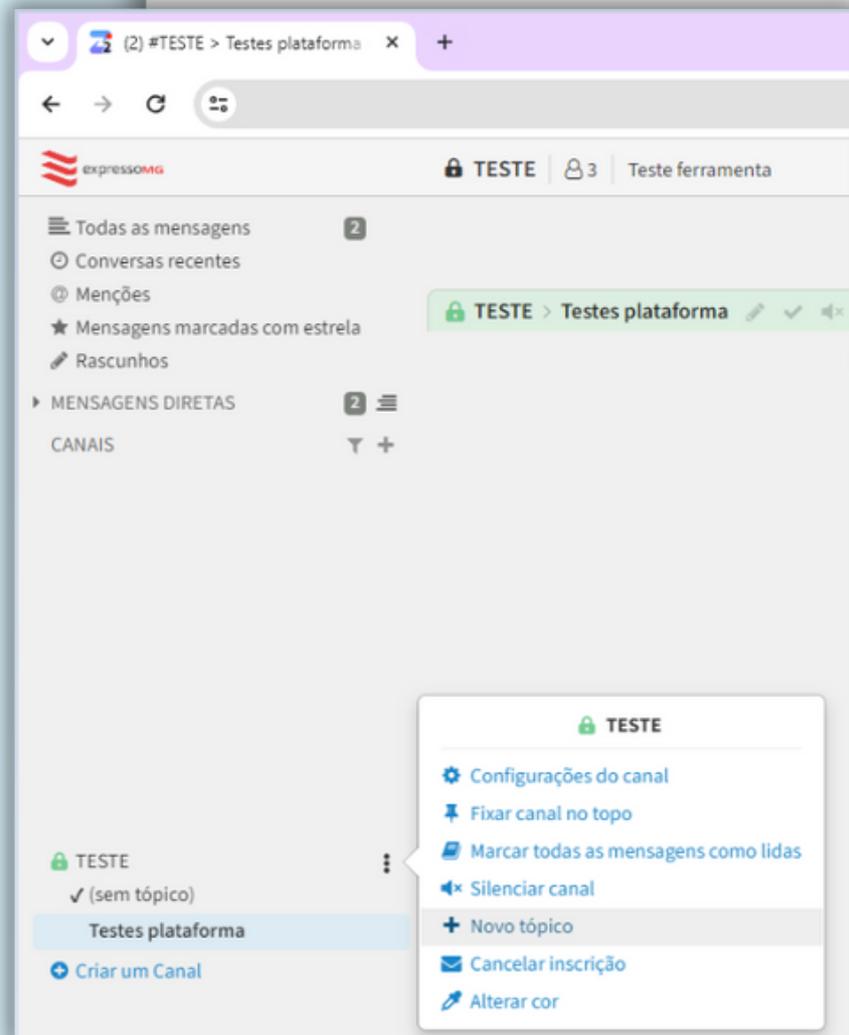
Quer adicionar todos?

Inscritos

NA ABA “ESCOLHA INSCRITOS”, SE VOCÊ QUISER INCLUIR UM GRUPO/EQUIPE INTEIRA DE UMA SÓ VEZ, E NÃO CADA USUÁRIO, BASTA DIGITAR O NOME DESSE GRUPO DE USUÁRIOS PARA QUE TODOS INSERIDOS NELE SEJAM INSCRITOS

VOCÊ PODE CRIAR TÓPICOS DE ASSUNTOS DENTRO DE CADA CANAL

DEPOIS, É SÓ CLICAR EM CRIAR E PRONTO!



ZULIP – PLATAFORMA CHAT

Passo 5

PARA MUDAR O SEU STATUS, ARRUMAR O SEU PERFIL OU MEXER EM OUTRAS COISAS DA SUA CONTA, É SÓ CLICAR NO SEU NOME OU FOTO LÁ EM CIMA, NO CANTO SUPERIOR DIREITO

	Computador Desktop		Celular	E-mail	@all
	Visual	Audível			
Canais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DMs, menções e alertas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Adicione uma organização Zulip

URL da organização

fchat.expressomg.mg.gov.br

Conectar

OU

Crie uma nova organização

[Configurações de Rede e Proxy](#)

VOCÊ TAMBÉM PODE BAIXAR A VERSÃO DESKTOP, CLICANDO NESTE LINK



↓ Baixar Zulip-Web-Setup-5.10.4.exe (804 KB)

**PARA SABER MAIS
ACESSE AOS TUTORIAIS OU
APLICAÇÕES A SEGUIR**

**É RÁPIDO, FÁCIL E
NA PALMA DA SUA MÃO!**



SALA DE REUNIÃO VIRTUAL

[HTTPS://MEET.MG.GOV.BR/](https://meet.mg.gov.br/)

[ACESSE AQUI](#)

01



E-MAIL

[HTTPS://EXPRESSOMG.MG.GOV.BR](https://expressomg.mg.gov.br)

[TUTORIAL DESKTOP](#)

[TUTORIAL APP CELULAR](#)

02



CHAT ZULIP

[HTTPS://FHCHAT.EXPRESSOMG.MG.GOV.BR](https://fhchat.expressomg.mg.gov.br)

[VERSÃO DESKTOP](#)

[VERSÃO APP CELULAR IOS](#)

[VERSÃO APP CELULAR ANDROID](#)

03

**NÃO PERCA SEU TEMPO!
SALVE TODOS OS LINKS NA SUA
BARRA DE FAVORITOS E COMECE JÁ!**