



# MANUAL DO USUÁRIO



SECRETARIA DE ESTADO DE  
**PLANEJAMENTO,  
DESENVOLVIMENTO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

SECRETARIA DE ESTADO DE  
**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**



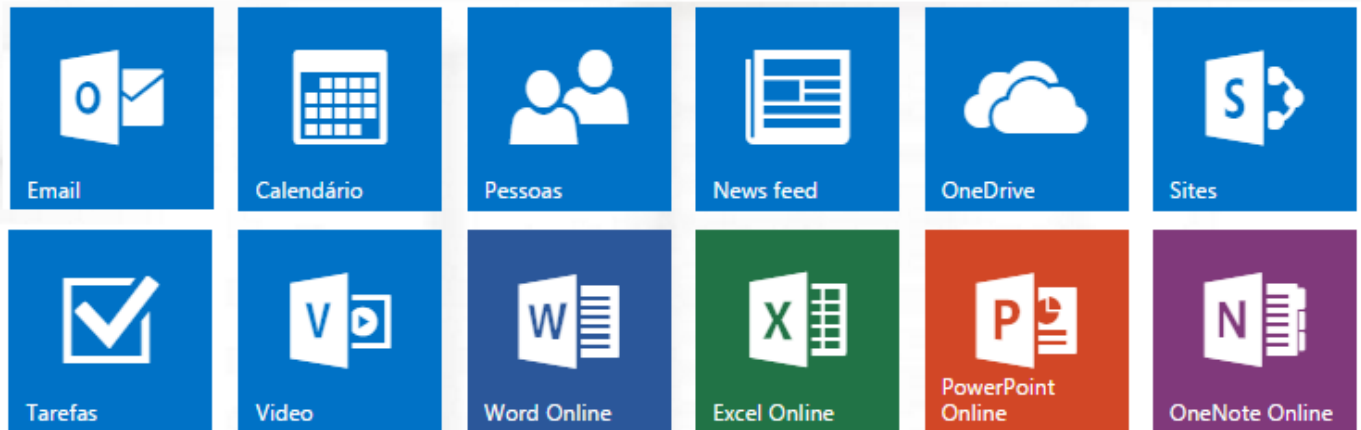
Documento	Manual do Usuário – Integra Amazonas
Versão	4.0
Data de revisão	01/06/2016
Equipe Técnica	José Carlos Torres Adriana dos Santos Alessandro Melo
Páginas	71 Páginas

## Índice

<a href="#">Introdução</a> .....	5
<a href="#">Primeiro acesso ao Portal Integra Amazonas</a> .....	6
<a href="#">Entendendo as principais ferramentas do Integra Amazonas</a> .....	10
<a href="#">E-mail</a> .....	10
Acessar E-mail.....	10
Identificar a janela do E-mail .....	11
Visualizar pastas pessoais que estavam no Expresso.....	11
Criar, Renomear e Excluir Pastas Pessoais .....	13
Configurar e-mail no Outlook.....	14
Abrir uma nova mensagem.....	16
Anexar arquivos .....	17
Do OneDrive .....	18
Do Computador .....	18
Adicionar Cco e De.....	19
Solicitar confirmação de leitura.....	19
Inserir assinatura .....	20
Alterar o formato de visualização dos e-mails .....	20
Recuperar mensagens .....	21
Exportar mensagens .....	21
<a href="#">Contatos</a> .....	24
Acessar Contatos .....	24
Criar novo Contato.....	24
Importar e Exportar Contatos.....	25
Expresso.....	25
Gmail.....	32
Hotmail .....	35
Yahoo .....	37
Outlook.....	40
<a href="#">Listas</a> .....	44
Criar Listas.....	44
Enviar e-mails para Listas .....	45
<a href="#">Calendário</a> .....	46
Criar um Evento .....	46

<b><u>OneDrive</u></b> .....	<b>49</b>
Acessar o OneDrive.....	49
Instalar o OneDrive no computador .....	50
<b><u>Office Online</u></b> .....	<b>54</b>
Criar um novo documento.....	54
Editar um documento.....	56
Imprimir documento.....	57
Compartilhar documento .....	58
Trabalhar juntos no mesmo documento .....	59
<b><u>Aplicativos para dispositivos móveis (celular/tablet)</u></b> .....	<b>59</b>
OneDrive for Business .....	59
Office Online .....	61
Outlook .....	65
Skype for Business .....	69

## Introdução



Este documento tem por objetivo apresentar a nova ferramenta de comunicação eletrônica do Estado: O **Integra Amazonas**, que utiliza a plataforma **Office365** da Microsoft, e suas principais ferramentas como: E-mail, Calendário, Agenda de Contatos, Office Online, OneDrive, entre outros.

Todos os usuários que anteriormente utilizavam a ferramenta Expresso receberão a nova conta do Integra Amazonas, com o mesmo endereço de correio eletrônico que já utilizava. Ex: [servidor@secretaria.am.gov.br](mailto:servidor@secretaria.am.gov.br).

Cada conta vem registrada com uma licença específica, que será definida pelo Gestor da ferramenta no seu local de trabalho de acordo com a necessidade de uso das funcionalidades. Existem 4 tipos de licenças e as principais diferenças entre elas são:

Licença	Funcionalidade					
	E-mail, Calendário, Contatos	Office Online	Aplicativo Office 2016	OneDrive	Skype for Business	Ferramentas de BI, Outras funcionalidades do Skype
K1	X	X		X		
E1	X	X		X	X	
E3	X	X	X	X	X	
E5	X	X	X	X	X	X

Neste Manual, apresentamos um passo-a-passo de como acessar sua conta pela 1ª vez e de como utilizar as principais funcionalidades da nova ferramenta. Este documento está em constante atualização, mas sua última versão estará sempre disponível no Portal Integra (<http://portalintegra.am.gov.br>), na página [Quero Aprender](#). Lembrando que as principais dúvidas já levantadas até aqui estão presentes na página [Perguntas Frequentes](#) do Portal Integra.

## Primeiro Acesso ao Integra Amazonas

1. O usuário receberá em seu e-mail do **Expresso** uma senha para acessar a conta Integra Amazonas.
2. Acesse <http://portalintegra.am.gov.br>.

No campo Conta pessoal, escolar ou profissional digite seu e-mail e abaixo digite a senha que você recebeu em sua conta do Expresso. Finalize clicando no botão **Entrar**.

Conta corporativa ou de estudante

  
  
 Manter-me conectado  

[Não consegue acessar sua conta?](#)

3. A tela seguinte solicitará que uma nova senha seja cadastrada. Essa senha precisa ter pelo menos oito caracteres e não pode conter seu e-mail. A senha deve ser composta pelo menos por três das seguintes opções: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.

### Atualizar sua senha

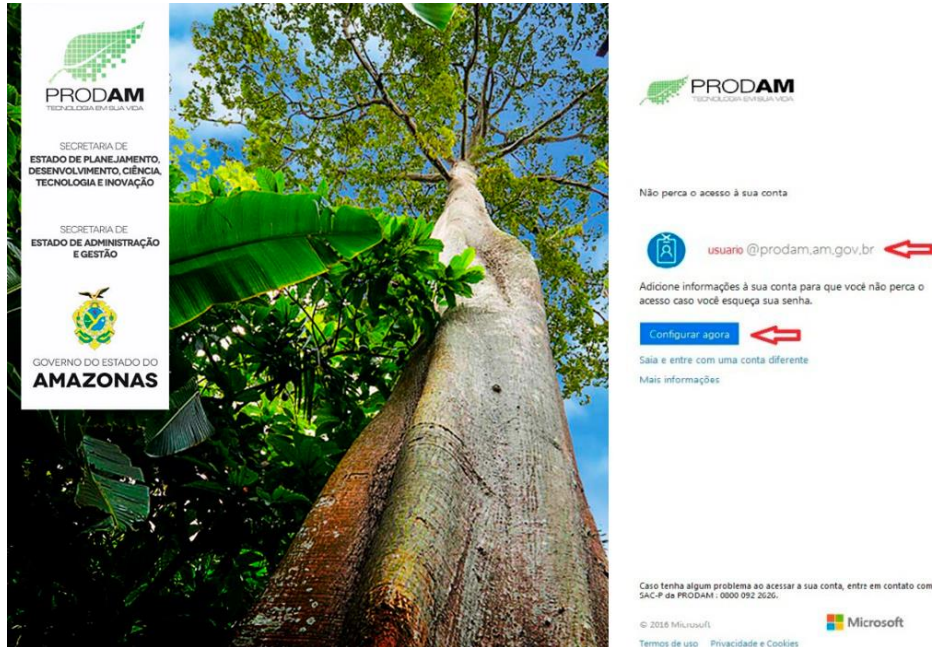
É preciso atualizar sua senha porque esta é a primeira vez que você está entrando ou porque sua senha expirou.

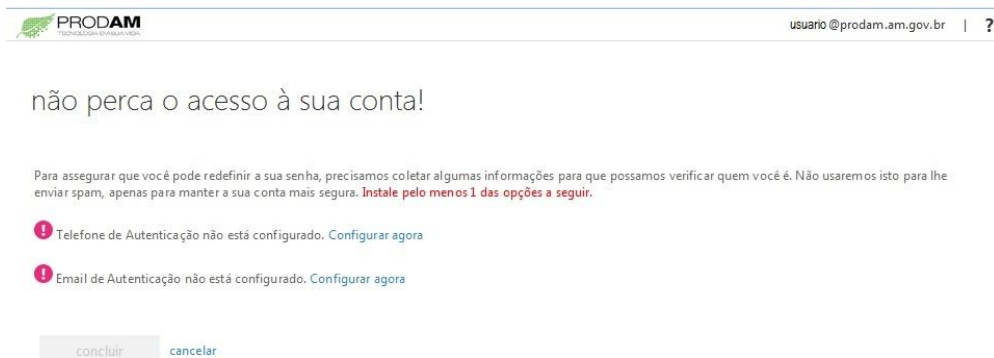
4. Finalize clicando no botão **Atualizar senha e entrar**.

5. Na janela seguinte o usuário deverá cadastrar algumas informações. Esse cadastro fará a autenticação para o primeiro acesso do usuário no Integra Amazonas e permitirá que ele receba um código de acesso via celular ou e-mail caso ele esqueça sua senha atual.

Confirme seu e-mail e clique no botão **Configurar agora**.



6. O usuário deve configurar pelo menos um (01) telefone e/ou um (01) e-mail de autenticação para redefinir sua senha do Integra Amazonas. Para isso, clique no botão **Configurar agora** ao lado da opção desejada, Telefone de autenticação não está configurado ou E-mail de autenticação não está configurado.



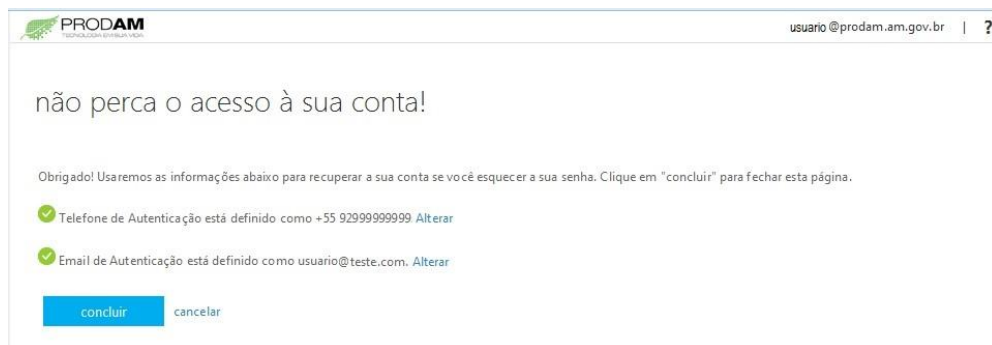
7. Para telefone de autenticação informe seu País de origem e número de telefone com DDD. Será enviado um código de acesso para o celular do usuário de acordo com a opção escolhida: SMS ou ligação telefônica. Clique no botão **Enviar SMS para mim** ou **Telefonar para mim**.

8. Na janela seguinte digite a mensagem recebida e clique no botão **Verificar**.

9. Se desejar configurar um e-mail, digite no campo E-mail de Autenticação uma conta de e-mail pessoal para receber uma senha temporária, caso esqueça a senha do Integra Amazonas.



10. Com o cadastro finalizado, clique no botão **Concluir**.



**DICA:** O e-mail de autenticação não pode ser seu e-mail corporativo. Pois caso esqueça a senha deste e-mail, uma nova senha será enviada para o e-mail alternativo cadastrado.

No primeiro acesso ao Integra Amazonas é necessário escolher o idioma e o fuso horário a ser usado.

Escolha em **Idioma:** Português (Brasil) e em **Fuso horário:** Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan.



11. Tendo finalizado as configurações, faça bom uso dessa ferramenta corporativa.

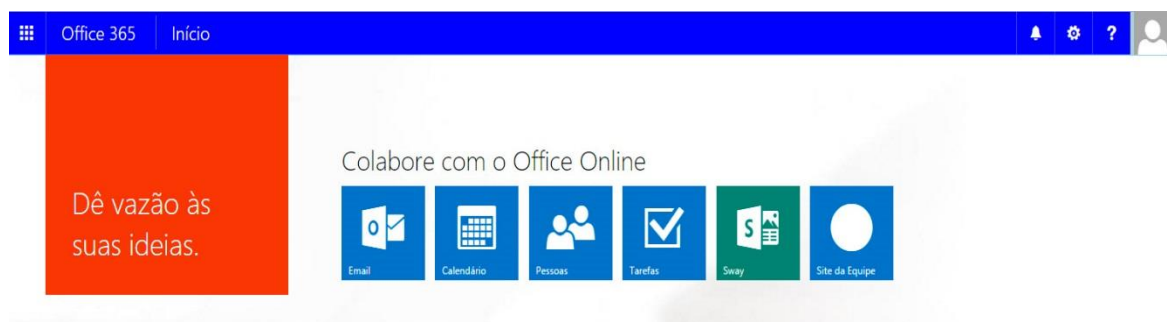
## Entendendo as principais ferramentas do Integra Amazonas

### 1. Identificar a Barra do Integra Amazonas.



1. Botão de aplicativos do Integra Amazonas. Este é o ponto inicial de trabalho;
2. Este botão permite que o usuário retorne para a janela de Início;
3. Exibe a localização do usuário que pode ser: Início ou Outlook;
4. Botão de Notificações. Aqui serão listados os lembretes para o usuário e notificações sobre novas mensagens;
5. Botão de Configurações. Permite ao usuário alterar as configurações de sua conta do Integra Amazonas;
6. Botão de Ajuda. Permite ao usuário pesquisar dúvidas e visualizar os canais de suporte;
7. Identificação da conta do usuário. Este botão permite ao usuário inserir e alterar sua foto de identificação através do link Alterar, além disso, o usuário pode visualizar informações sobre sua conta de e-mail e finalizar a sessão do Integra Amazonas, clicando no botão Sair.

### 2. Área de trabalho inicial

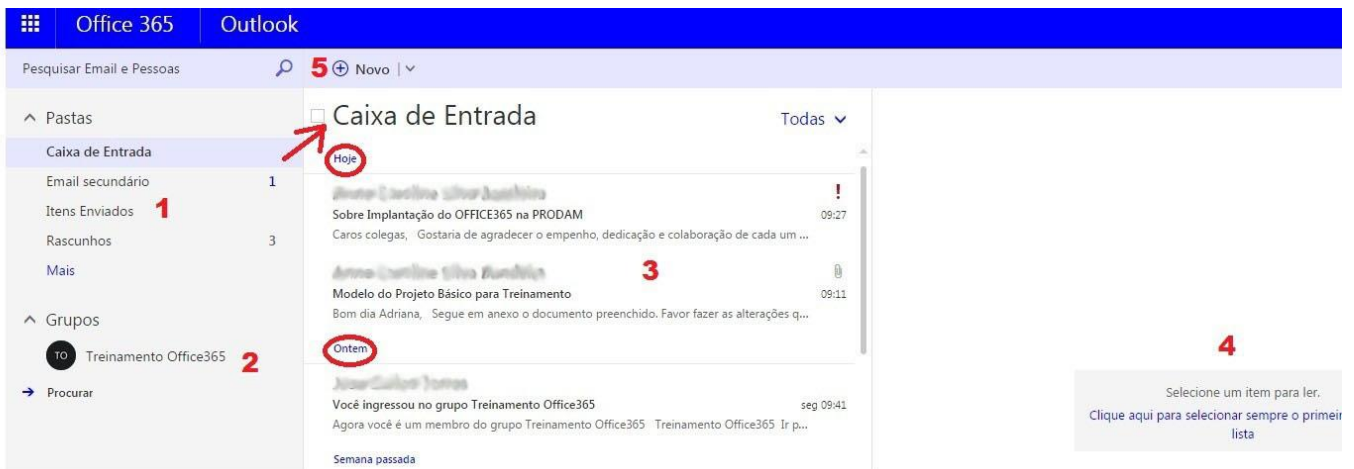


### 3. Acessar e-mail



Clique no botão **E-mail**.

## 4. Identificar a janela do E-mail



4.1. Exibe as **Pastas** de e-mails do usuário;

4.2. Exibe os **Grupos** em que o usuário participa;

4.3. Mostra os e-mails referentes à Pasta selecionada. No exemplo acima, os e-mails exibidos são da Pasta **Caixa de Entrada**. Os e-mails recebidos estão organizados conforme a data de recebimento;

4.4. Essa opção permite ao usuário alterar a forma de visualização dos seus e-mails, clique no link **Clique aqui para selecionar o primeiro nome da lista**. A janela seguinte permite ao usuário escolher o local onde o Painel de Leitura do e-mail deve aparecer.

- ✓ Mostrar painel de leitura à direita. Exibe o e-mail na lateral direita;
- ✓ Mostrar painel de leitura na parte inferior. Exibe o e-mail na parte inferior da janela;
- ✓ Ocultar painel de leitura. O e-mail será lido em outra janela, permitindo uma maior visualização.

Finalize clicando no botão **Salvar**.

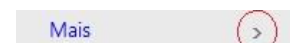
Para mais informações sobre esse assunto, verifique o item 11 deste Manual.

4.5. O botão **Novo** permite que o usuário abra um novo e-mail.

## 5. Visualizar pastas pessoais que estavam que estavam no Expresso

De acordo com a figura anterior, no local (4.1) em que suas pastas são exibidas, visualize o link **Mais**.

Ao colocar a seta do mouse sobre ele, será exibida uma seta para direita indicando que existem outras pastas.

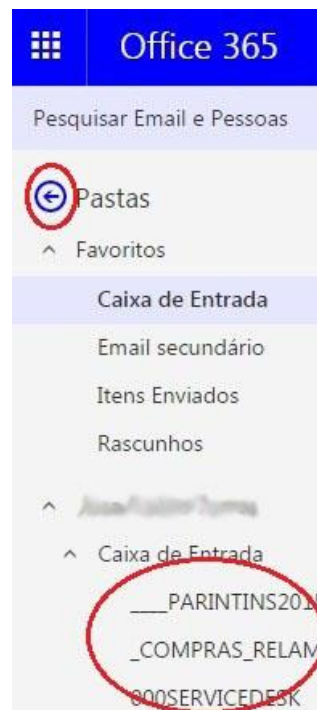


Clique no link **Mais**.

Na janela seguinte será possível visualizar seu nome. Clique na seta que aparece antes do seu nome.



Ao expandir, clique na seta que aparece antes da pasta Caixa de Entrada. Após esses procedimentos será possível visualizar suas pastas que estavam salvas no correio Expresso.



Para retornar as Pastas do Integra Amazonas, clique na seta mais acima que aparece antes de Pastas.

## 6. Criar, Renomear e Excluir Pastas pessoais

### Criar

As pastas podem ser criadas dentro de Favoritos (as pastas mais importantes) ou dentro de sua conta de e-mail (as pastas pessoais).



Inicialmente, clique no link [Mais](#) para visualizar Favoritos e sua conta de e-mail.

Para criar uma pasta clique no (+) que aparece a opção desejada.

Será exibido o campo para digitar o nome da Pasta.

Após isso, pressione Enter.

### Renomear

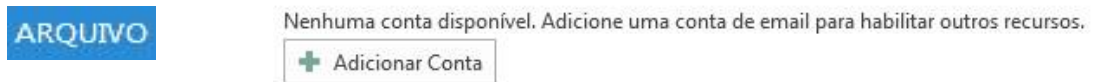
As pastas criadas em Favoritos não podem ser **Renomeadas**. Para **Renomear** as pastas criadas em sua conta de e-mail, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a pasta desejada e escolha a opção **Renomear**. Altere o nome e pressione a tecla Enter.

### Excluir

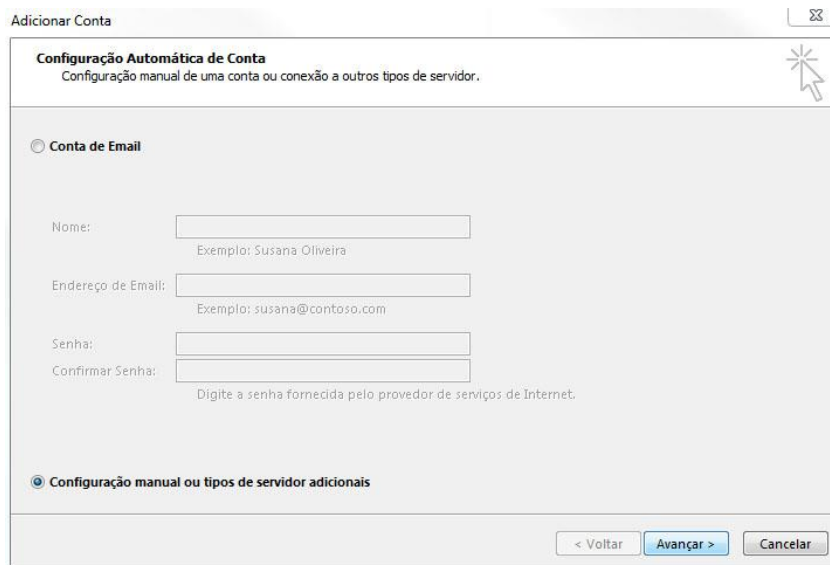
As pastas criadas em Favoritos não podem ser **Excluídas**, porém, podem ser removidas para a conta de e-mail do usuário. Para **Excluir** as pastas criadas em sua conta de e-mail, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a pasta desejada e escolha a opção Excluir.

## 7. Configurar e-mail no Outlook

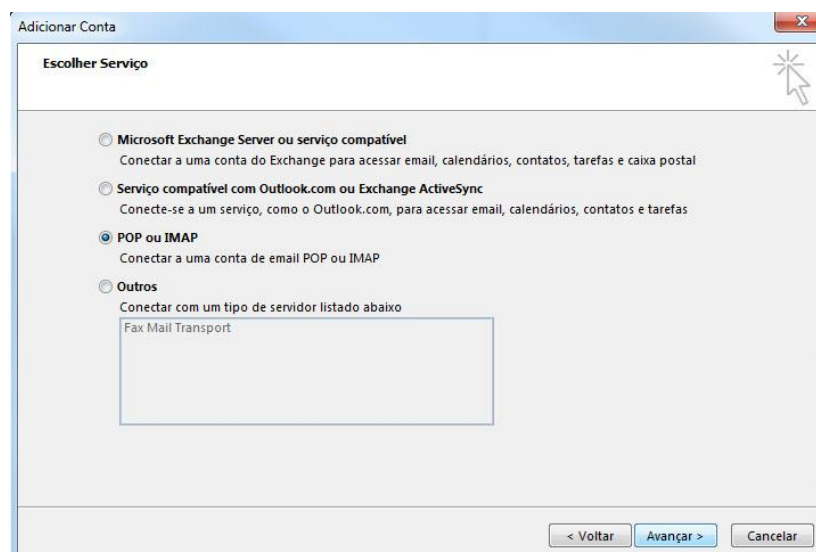
1. No Outlook, clique em **Arquivo**, em seguida **Adicionar Conta**.



2. Na próxima tela, selecione a opção **Configuração manual ou tipos de servidor adicionais**, clique em **Avançar**.



3. Selecione a opção **POP ou IMAP**, clique em **Avançar**.



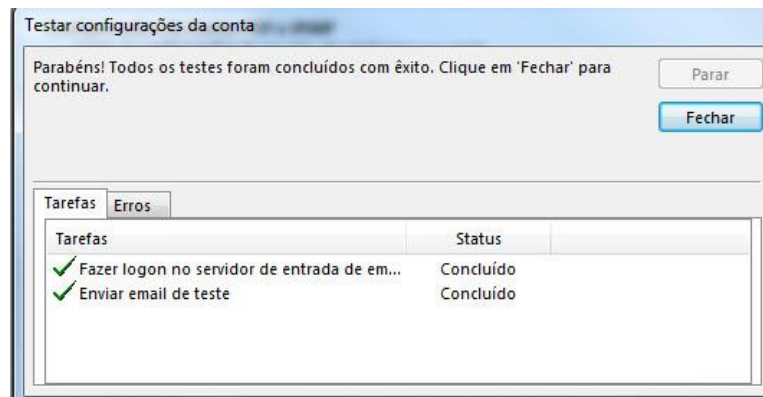
4. Insira as informações da sua conta, seu **Nome, endereço de e-mail.**

Em **Tipo de Conta**, selecione a opção **POP3**, em **Servidor de entrada de e-mails** digite **outlook.office365.com**, em **Servidor de saída de e-mails (SMTP):** **smtp.office365.com**.

Em **Informações de Logon**, coloque novamente seu endereço de e-mail em **Nome de Usuário** e senha do seu e-mail no campo **Senha**. Após preencher todas essas informações, clique no botão **Mais Configurações...**

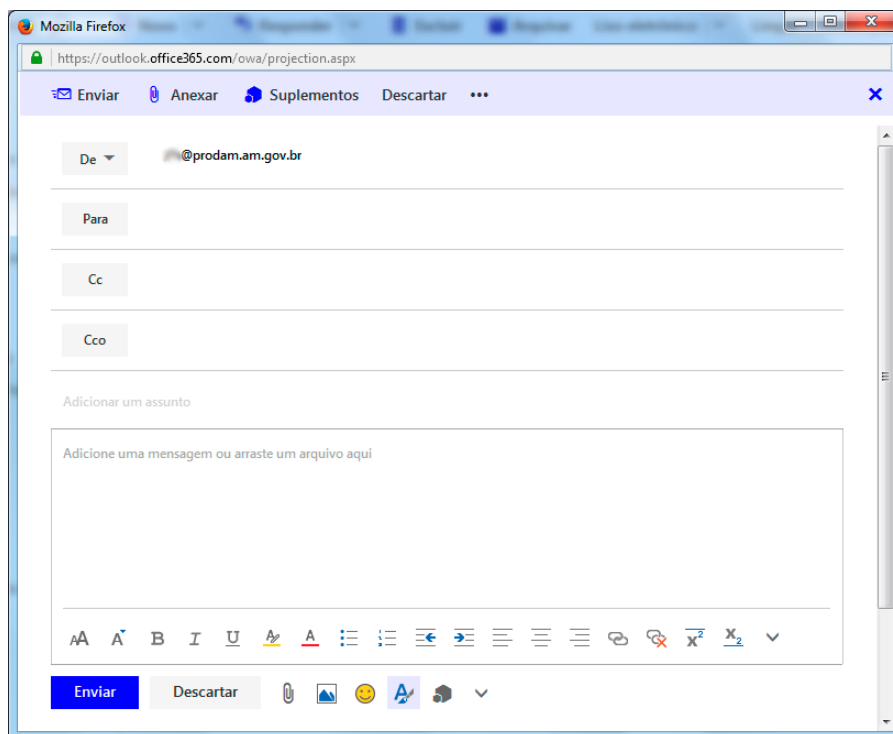
5. Clique na 2ª aba: **Servidor de Saída** e marque a caixinha **Meu servidor de saída (SMTP) requer autenticação**. Clique na 3ª aba: **Avançado** e preencha em Servidor de entrada (POP3): **993**, marque a caixa **Este servidor requer uma conexão criptografada (SSL)**, em Servidor de saída (SMTP): **587**, em Usar o seguinte tipo de conexão criptografada: **TLS**. Na última seção **Entrega**, marque a caixinha **Deixar uma cópia das mensagens no servidor** para que suas mensagens não sejam removidas do servidor. Clique em **OK**.

6. Clique em **Avançar**, será realizado um Teste com as configurações da sua conta de e-mail. Se tudo estiver correto e não houver nenhum impedimento de rede, firewall, será **Concluído** o teste. Clique em **Fechar**. Em seguida, **Concluir**.



## 7. Abrir uma nova mensagem


Para abrir uma nova mensagem clique no botão Novo (4.5)

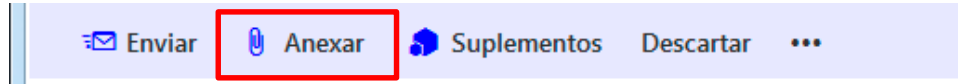


Digite no campo **Para** o e-mail do destinatário. Se necessário, digite os e-mails no campo **Cc** (Com cópia) e **Cco** (Com cópia oculta). Adicione o **Assunto** da mensagem e logo abaixo digite a mensagem. Finalize clicando no botão **Enviar**.

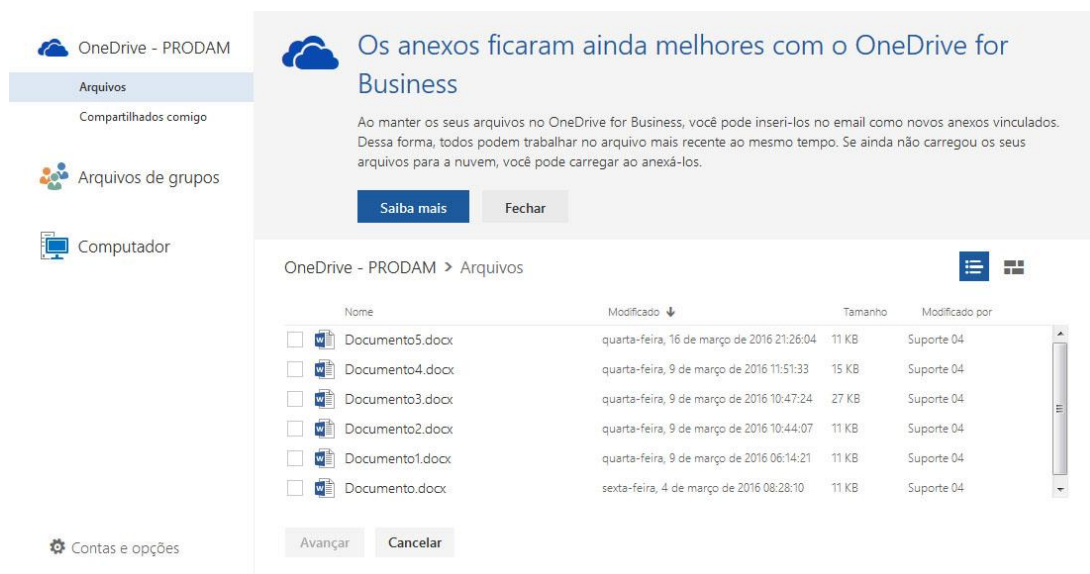


## 8. Anexar arquivos

Na janela de **Nova Mensagem**, clique na opção **Anexar** na parte de cima ou no ícone  na parte de baixo, ao lado de Descartar.



Na 1ª utilização, será mostrada uma tela com algumas informações do OneDrive for Business, caso você queira mais informações ou suporte clique em **Saiba mais**, caso contrário pode clicar em **Fechar** para que essa mensagem não apareça mais.

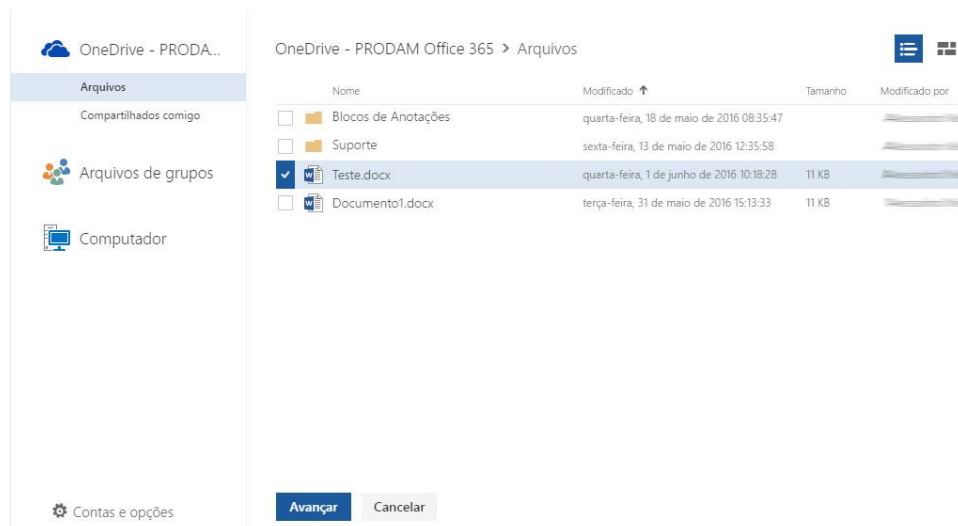


Uma das funcionalidades da nova ferramenta Integra Amazonas é o enorme espaço disponibilizado para cada usuário na nuvem através do OneDrive e, conseqüentemente, a possibilidade de enviar anexos com tamanhos maiores por e-mail.

Desta forma, quando você clicar em **Anexar**, serão apresentadas duas opções de anexar seu(s) arquivo(s) à mensagem (A opção **Arquivos de grupos** não está disponível neste momento): Do **OneDrive** ou do seu **Computador**.

- Do OneDrive

Nesta opção, serão exibidos os arquivos existentes na sua pasta do OneDrive. Você pode selecionar um ou mais arquivos e clicar em **Avançar**.



Na próxima tela, você pode selecionar se quer **Anexar como um arquivo do OneDrive**, onde o destinatário conseguirá editar e trabalhar em conjunto em tempo real ou **Anexar como uma cópia**, neste caso o destinatário receberá uma cópia do documento. Você pode marcar a caixinha **Lembrar minha escolha para arquivos do OneDrive** para definir a forma padrão que você quer utilizar ao anexar arquivos pelo OneDrive.

Como você deseja anexar este arquivo?



- Do Computador

Nesta opção, você irá anexar um arquivo que está salvo no seu computador. Ao clicar nessa opção e selecionar o arquivo, você também poderá carregá-lo e anexá-lo como um arquivo do OneDrive e, assim como no caso anterior, o destinatário poderá editar e trabalhar junto em tempo real no documento. Você pode apenas anexar o arquivo à mensagem e enviar como uma cópia. **Neste caso, o tamanho dos anexos não pode ser maior do que 25MB.**

Como você deseja anexar este arquivo?



**Carregar e anexar como um arquivo do OneDrive**  
Carregue para a pasta **Anexos de Email** no OneDrive para que os destinatários possam ver as últimas alterações e trabalhar juntos em tempo real.



**Anexar como uma cópia**  
Os destinatários recebem uma cópia para verificação.

Lembrar minha escolha para arquivos do meu computador ⓘ

## 9. Adicionar Cco e De

Clique no botão **Configurações (5)**. Escolha a opção **Gerenciar Suplementos**.

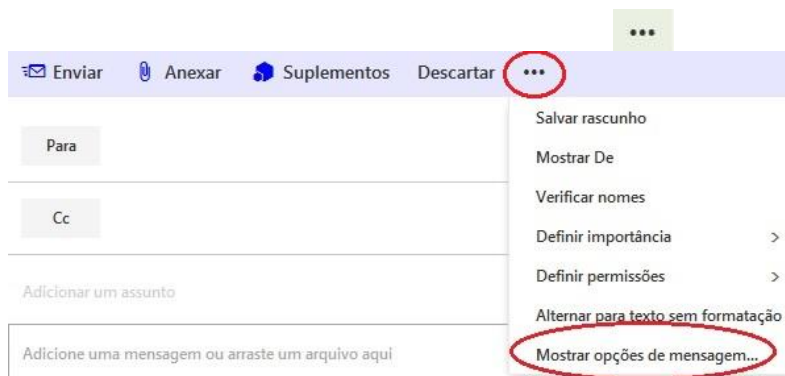
Na lateral esquerda da janela localize a opção **E-mail – Layout – Formato de Mensagem**.

- ✓ Sempre Mostrar Cco. Essa opção Com cópia oculta permite ao usuário enviar mensagem para vários destinatários, os e-mails inseridos no campo Cco não serão visualizados pelos demais.
- ✓ Sempre Mostrar De. Ficará visível o e-mail do remetente.

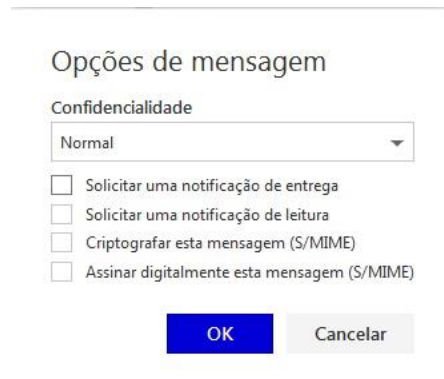
Finalize clicando no botão **Salvar**.

## 10. Solicitar confirmação de leitura

Após Abrir uma Nova mensagem, clique no botão **mais comandos** e escolha a opção **Mostrar opções de mensagem...**



A janela **Opções de mensagem** permite ao usuário marcar a opção desejada.



- ✓ Solicitar uma notificação de entrega possibilita ao remetente saber se a mensagem foi chegou ao Servidor de E-mail do destinatário. O serviço de correio envia um e-mail informando que a mensagem foi entregue.
- ✓ Solicitar uma notificação de leitura possibilita ao remetente saber se a mensagem foi lida pelo destinatário. O serviço de correio envia um e-mail informando que a mensagem foi lida.

Finalize clicando no botão **OK**.

**DICA:** As mensagens enviadas para o correio corporativo receberão Confirmação de Entrega e Confirmação de Leitura, quando solicitadas. Caso a mensagem seja enviada para um e-mail externo, a confirmação de leitura ocorrerá apenas se essa opção estiver configurada nos serviços de correio do destinatário.

## 11. Inserir Assinatura

Clique no botão **Configurações (5)**.

Escolha a opção **Gerenciar Suplementos**.

Na lateral esquerda da janela localize a opção **E-mail – Layout - Assinatura de E-mail**.

Na janela central **Assinatura de e-mail** marque apenas uma ou as duas opções, conforme desejar:

- ✓ Incluir automaticamente minha assinatura em novas mensagens que eu redigir. A assinatura será exibida quando o usuário abrir uma nova mensagem;
- ✓ Incluir automaticamente minha assinatura em mensagens que eu encaminhar ou responder. A assinatura será exibida quando o usuário responder ou encaminhar mensagens;

No campo abaixo digite a mensagem.

Finalize clicando no botão **Salvar**.

## 12. Alterar o formato de visualização dos e-mails

Clique no botão **Configurações (5)**.

Escolha a opção **Gerenciar Suplementos**.

Na lateral esquerda da janela localize a opção **E-mail – Layout – Painel de Visualização**.

O usuário escolhe o local onde o painel de leitura deve aparecer.

- ✓ Mostrar painel de leitura à direita. Exibe o e-mail na lateral direita;
- ✓ Mostrar painel de leitura na parte inferior. Exibe o e-mail na parte inferior da janela;
- ✓ Ocultar painel de leitura. O e-mail será lido em outra janela, permitindo uma maior visualização.

Finalize clicando no botão **Salvar**.

### 13. Recuperar mensagens

Ao excluir uma mensagem ela ficará na pasta Itens Excluídos. Se a mensagem for removida da pasta Itens Excluídos, ela ficará disponível por um período de 14 dias a fim de que para o usuário possa recuperá-la.

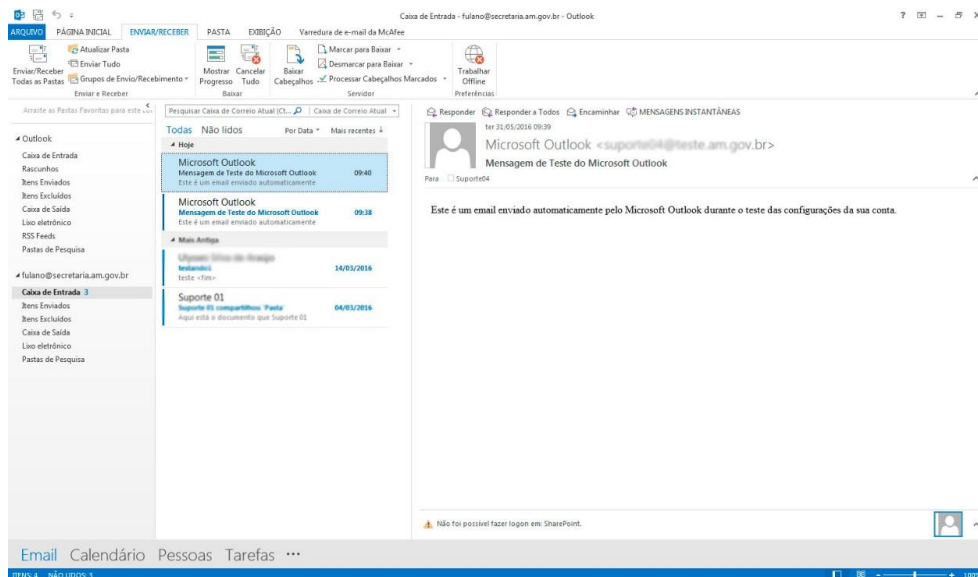
O usuário deve abrir a pasta Itens Excluídos e clicar sobre o link **Recuperar mensagens que foram excluídas ou removidas desta pasta recentemente**.

Será aberta a janela **Recuperar Itens Excluídos**, o usuário marca a mensagem que deseja recuperar e clica no botão **Recuperar**. Essa mensagem será redirecionada para a pasta em que estava anteriormente.

### 14. Exportar mensagens

Para exportar suas mensagens para um arquivo .pst, você precisa ter sua conta configurada no programa Outlook (*Para mais informações, veja item XX deste manual*).

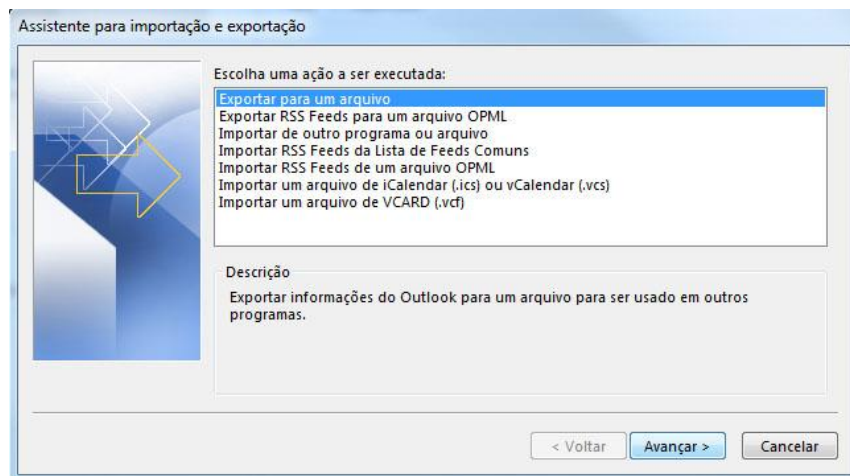
1. Na tela principal do Outlook, você irá visualizar todas as suas mensagens. Clique em **Arquivo**.



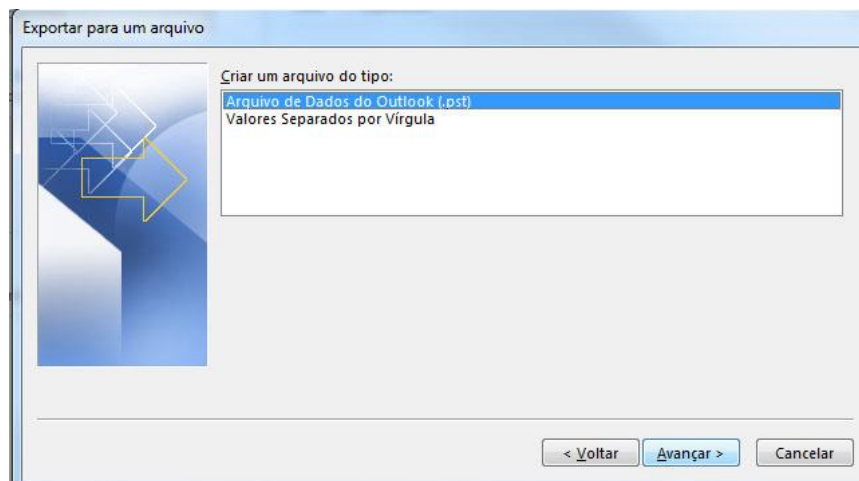
2. Clique em **Abrir e Exportar**, em seguida **Importar/Exportar**.



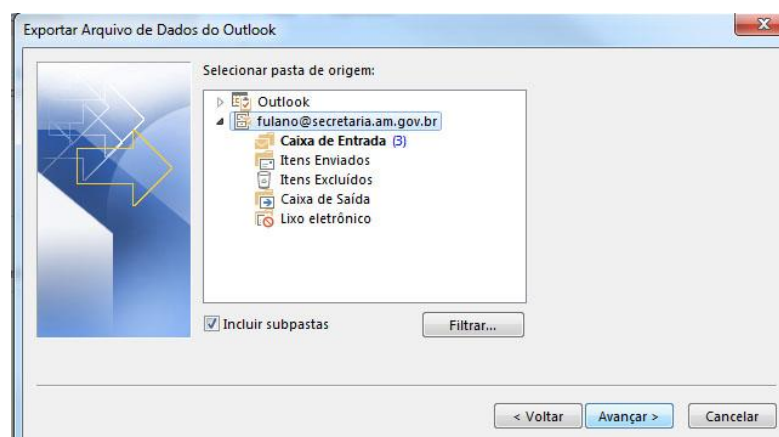
3. Selecione a 1ª opção **Exportar para um arquivo** e clique **Avançar**.



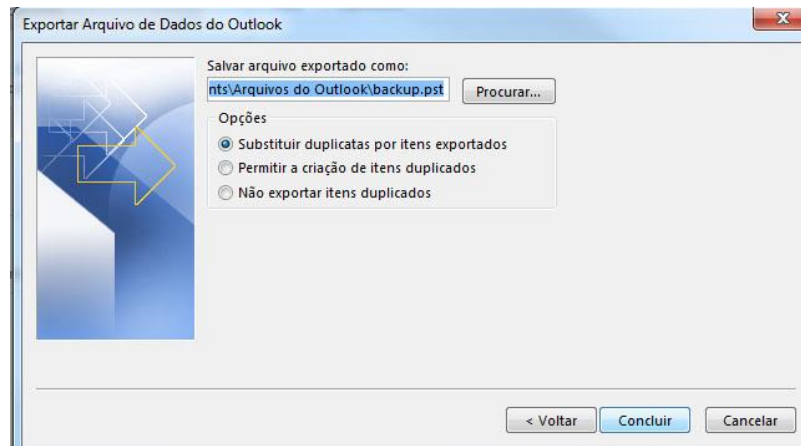
4. Na próxima tela, selecione a opção **Arquivo de Dados do Outlook (.pst)** e clique em **Avançar**.



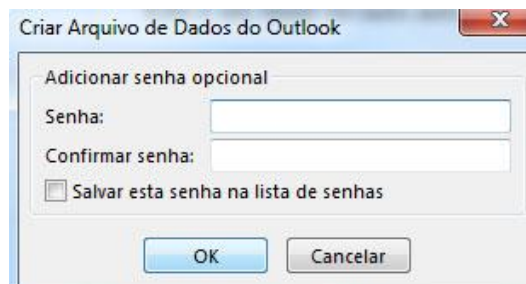
5. Selecione sua conta de e-mail e clique em **Avançar**.



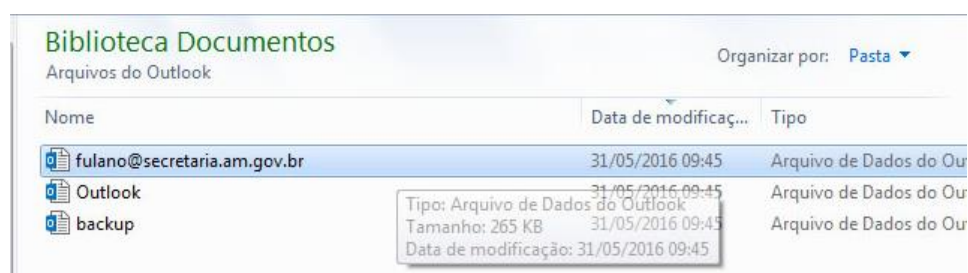
6. Selecione uma pasta no seu computador para salvar o arquivo clicando em **Procurar**. Clique em **Concluir**.



7. Se desejar, pode definir uma senha no arquivo exportado, por segurança, mas não é obrigatório, pode deixar em branco e clicar em **Ok**.



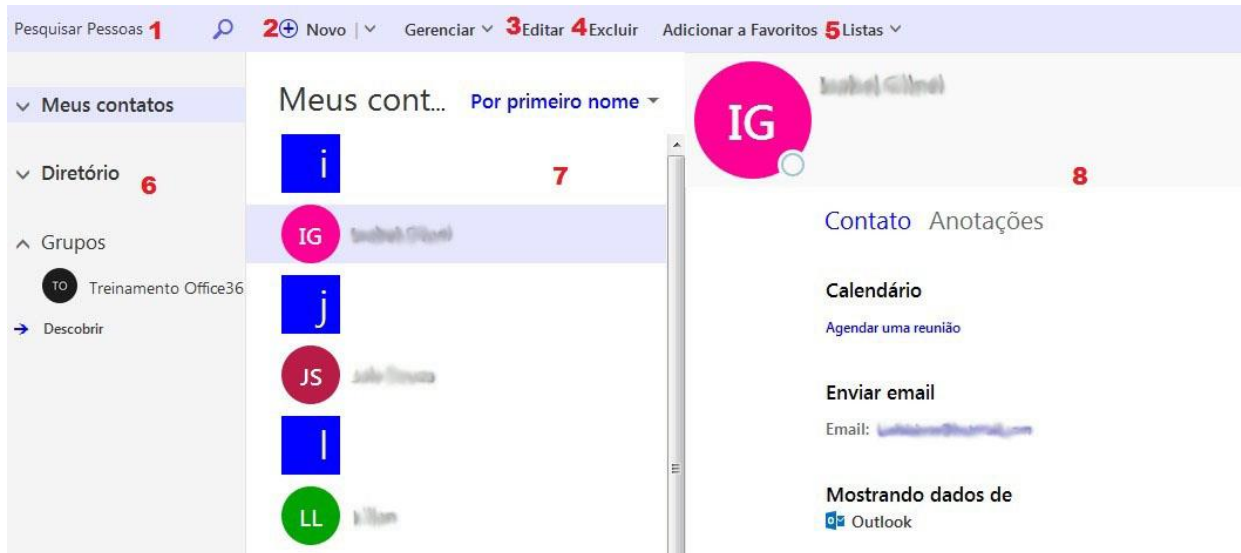
8. O arquivo exportado estará salvo na pasta definida anteriormente e pronto para ser utilizado da forma desejada.



## 15. Acessar contatos



Clique no **Botão de Aplicativos (1)** da barra do Integra Amazonas;  
Clique no botão **Pessoas**.



15.1. Localiza contatos ou lista de contatos;

15.2. Adiciona um novo contato;

15.3. Edita o contato selecionado;

15.4. Exclui o(s) contato(s) selecionado(s);

15.5. Cria listas de e-mails pessoais;

15.6. Exibe os Meus contatos (contatos pessoais), do Diretório (contatos por secretaria) e dos Grupos que estiver participando;

15.7. Lista de contatos do diretório selecionado.

15.8. Informações do contato selecionado.

## 16. Criar novo contato

Clique no botão **Novo**

No formulário **Adicionar Contato**, preencha as informações que desejar. Finalize clicando no botão **Salvar**.

**DICA:** Para adicionar um contato a partir de uma mensagem de e-mail recebida, selecione o nome do remetente ou destinatário que você deseja adicionar, no cartão de visita que aparece, clique no botão Adicionar.



## 17. Importar e Exportar Contatos

A exportação de Contatos do Expresso e importação no Integra AM requer um cuidado especial, devido a limitações técnicas na exportação do Expresso. Apresentaremos a forma mais simples de realizar o procedimento, caso não se sinta seguro de fazer o processo, solicite ajuda da sua equipe de suporte técnico ou entre em contato conosco. Abordaremos também a exportação dos contatos nas principais ferramentas de e-mail gratuito e a respectiva importação na nova ferramenta.

- Expresso

1. O 1º passo é realizar a exportação dos contatos do Expresso. Acesse a agenda de contatos no Expresso:



2. Verifique se no Catálogo pessoal estão aparecendo todos os contatos pessoais. Clique no botão Importar/Exportar no canto superior direito.



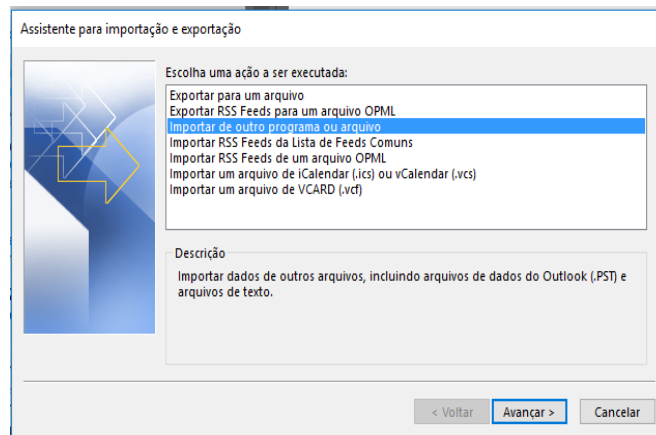
3. Na janela aberta, selecione Exportar contatos e no tipo de formatação na lista de opções, selecione a 2ª opção "Exportar como Outlook Express (Português) CSV. Salve o arquivo no computador.



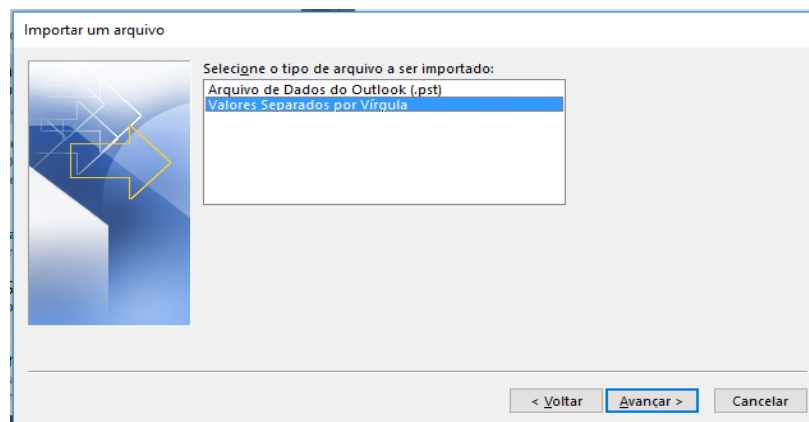
4. O próximo passo é a edição deste arquivo para tornar-se compatível com o correio o Integra Amazonas. No Outlook, clique na Aba **Arquivo**, opção **Abrir e Exportar**



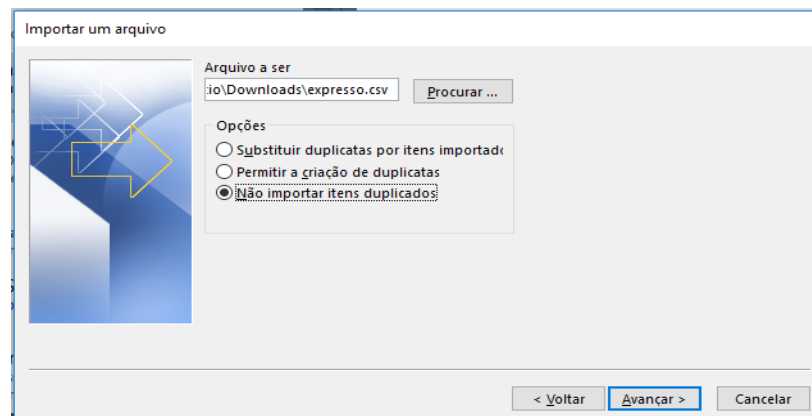
5. No assistente, escolha a opção **Importar de outro programa ou arquivo**.



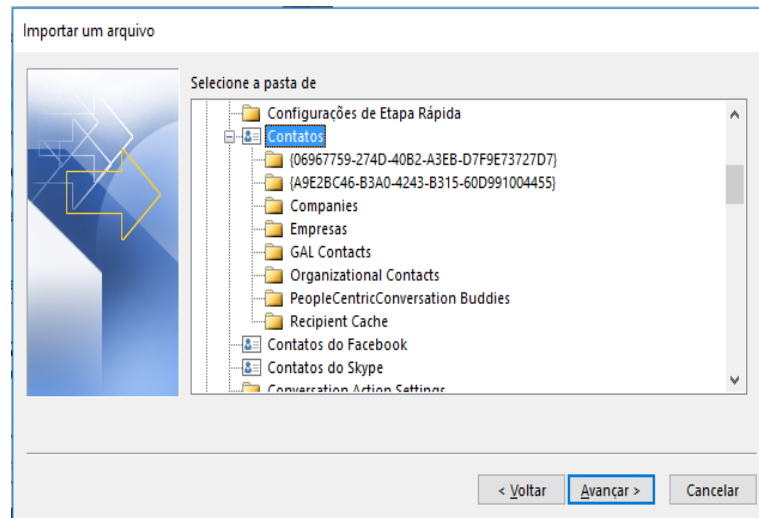
6. Na próxima tela escolha a opção **Valores Separados por vírgula** e clique em **Avançar**.



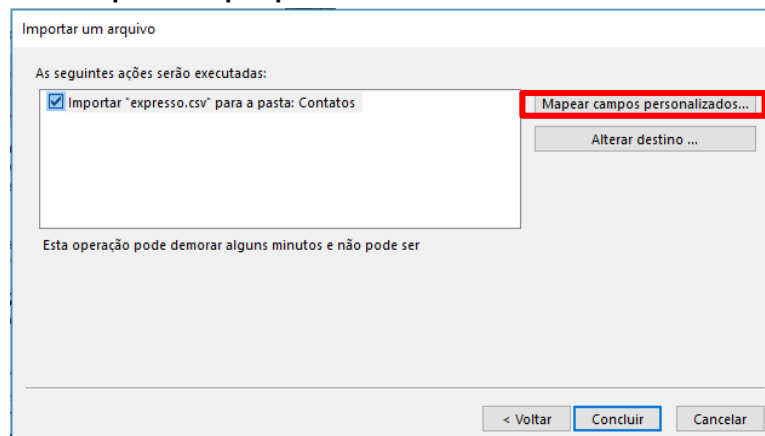
7. Clique em **Procurar** e localize o arquivo exportado do Expresso e salvo em seu computador, marque a opção **Não importar itens duplicados**.



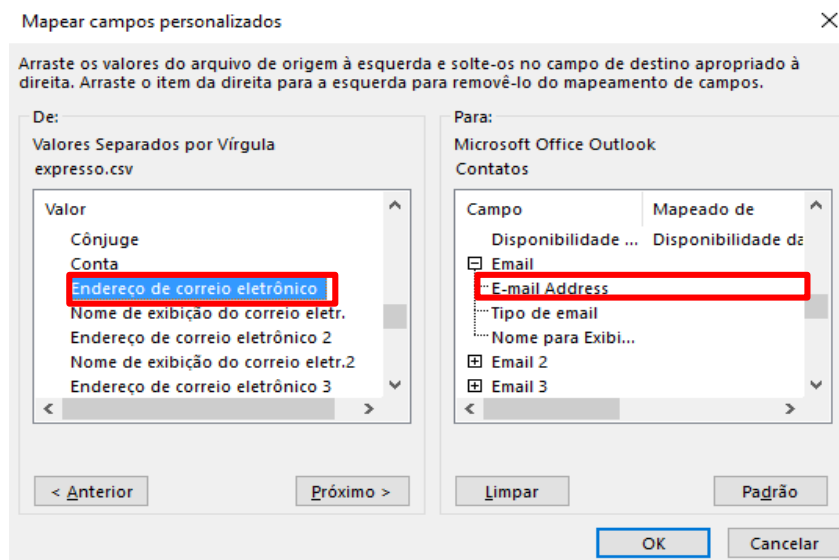
8. Verifique se está selecionada a pasta **Contatos** e clique em **Avançar**.



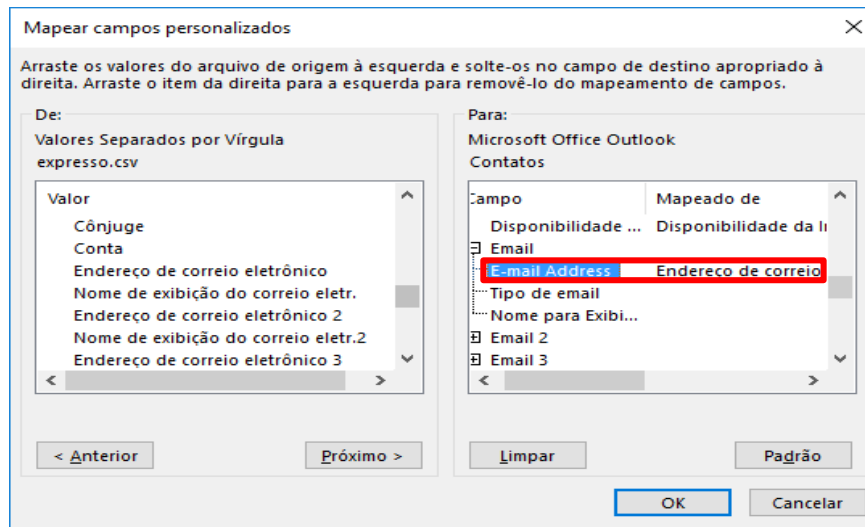
9. Nesta tela clique no botão **Mapear campos personalizados**



10. Nesta tela, no quadro esquerdo localize o valor **Endereço de correio eletrônico**, e no quadro direito localize o campo **E-mail Address**.



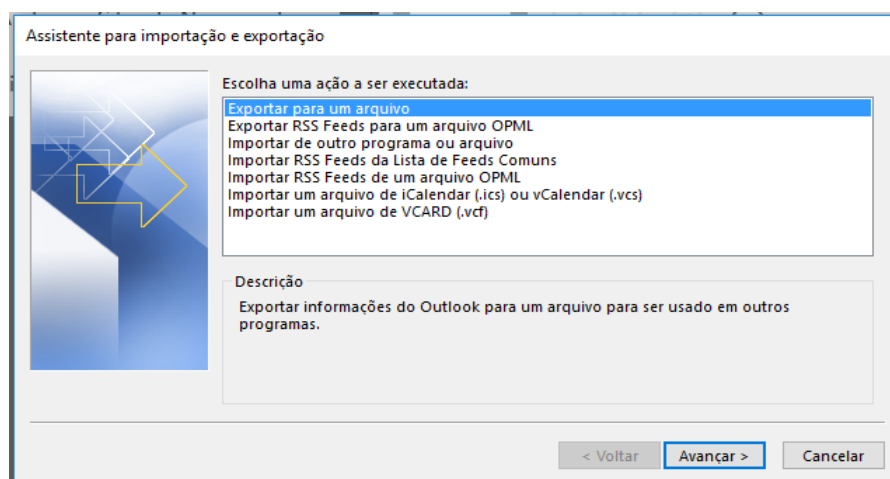
11. Clique com o botão direito do mouse em cima de **Endereço de correio eletrônico** no quadro esquerdo e arraste para o quadro direito na coluna **Mapeado de** ao lado de **E-mail Address**, e clique em **OK**. Deverá ficar como na imagem abaixo:



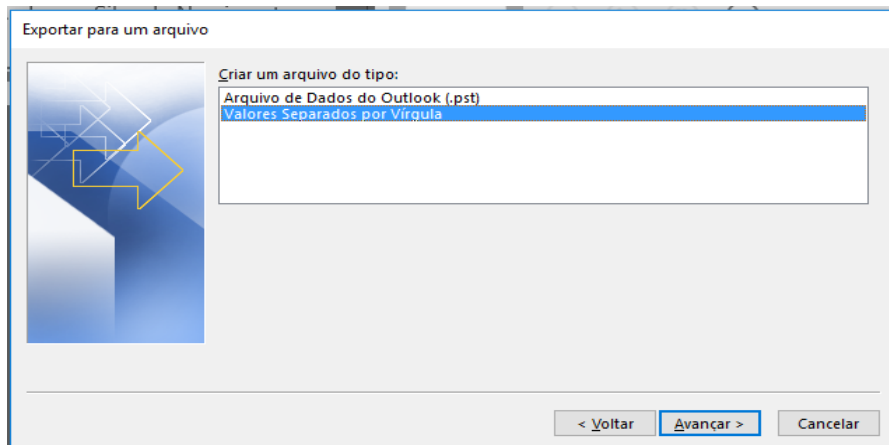
12. Seus contatos foram importados para o Outlook corretamente, o próximo passo é exportar para um novo arquivo .csv, que será importado posteriormente no seu correio do Integra Amazonas. Clique novamente na aba **Arquivo** e **Abrir e exportar** e em seguida no botão **Importar/Exportar**.



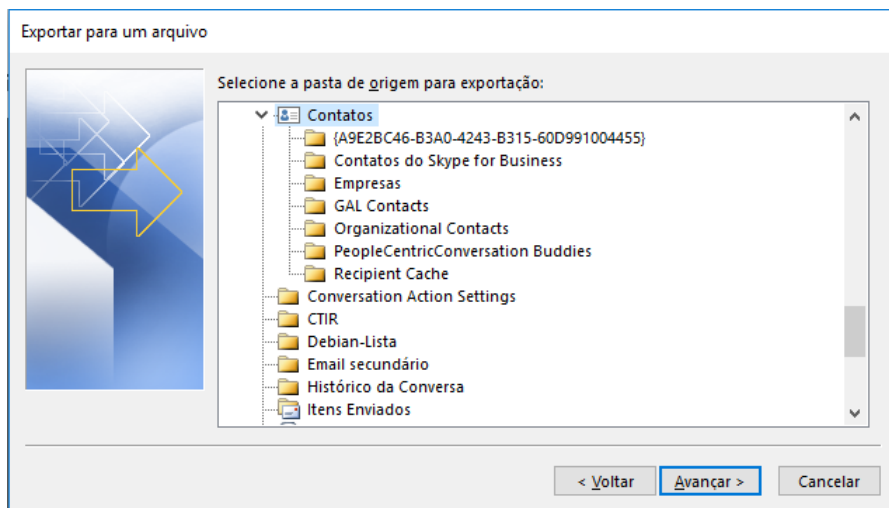
13. Na tela do assistente selecione a opção **Exportar para um arquivo** e depois **Avançar**.



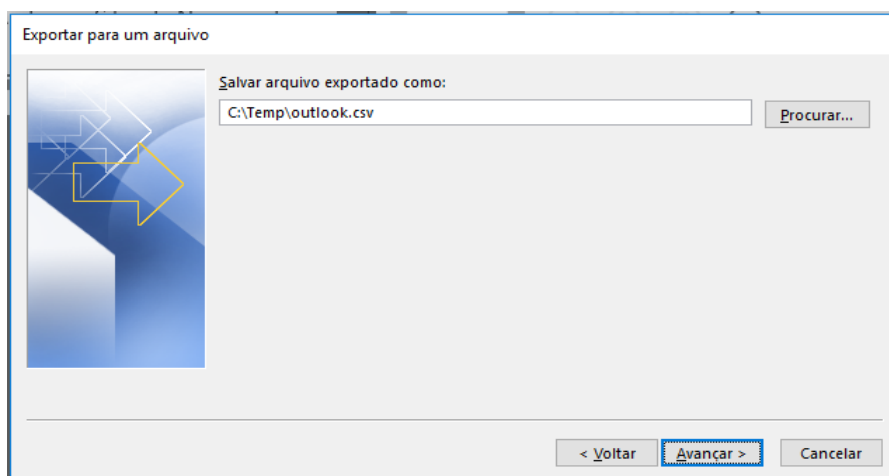
14. Na tela seguinte selecione a opção **Valores separados por vírgula** e **Avançar**.



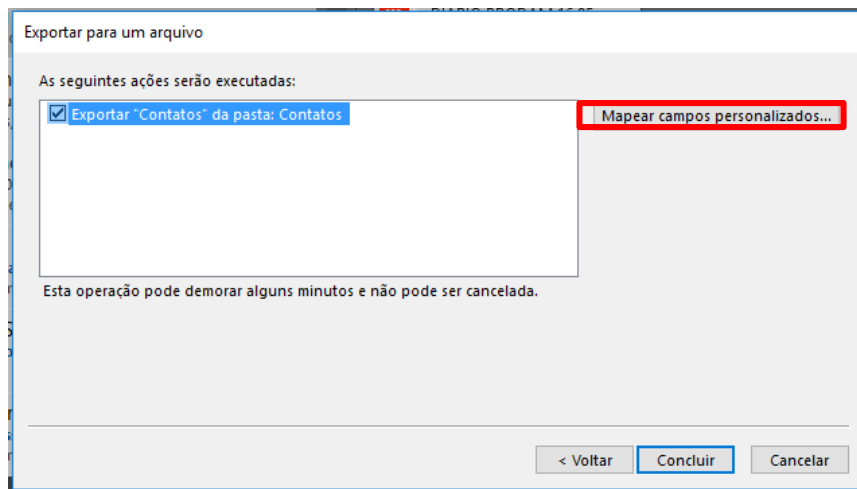
15. Selecione a pasta **Contatos** e clique em **Avançar**.



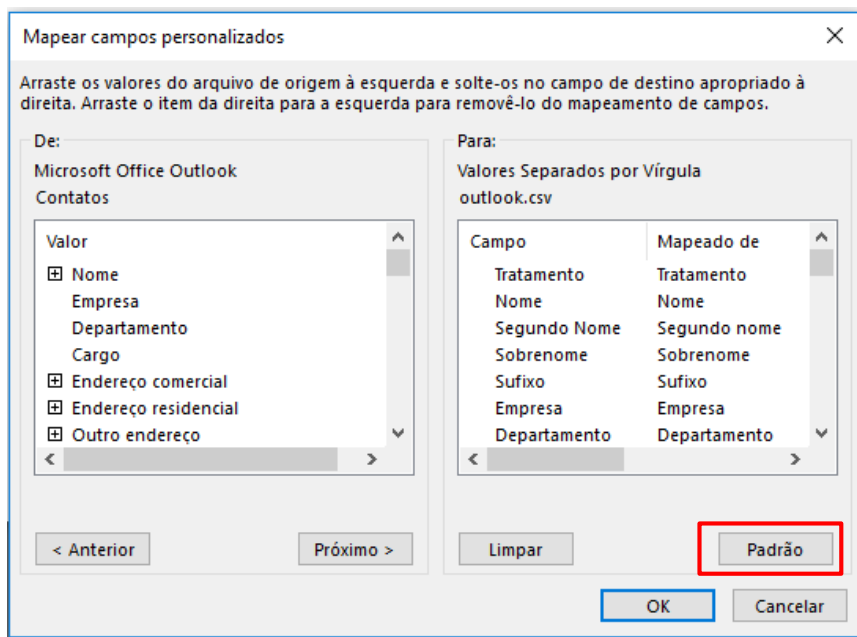
16. Na próxima tela, clique em **Procurar** para definir uma pasta onde será salvo o arquivo e um nome para o mesmo e clique em **Avançar**.



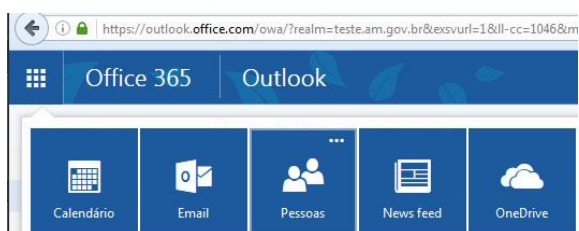
17. Clique no botão **Mapear campos personalizados**.



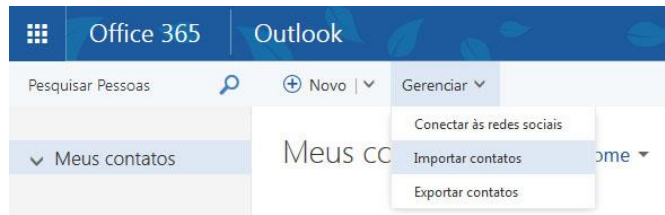
18. Na tela seguinte clique no botão **Padrão**, em seguida em **Ok** e **Concluir**.



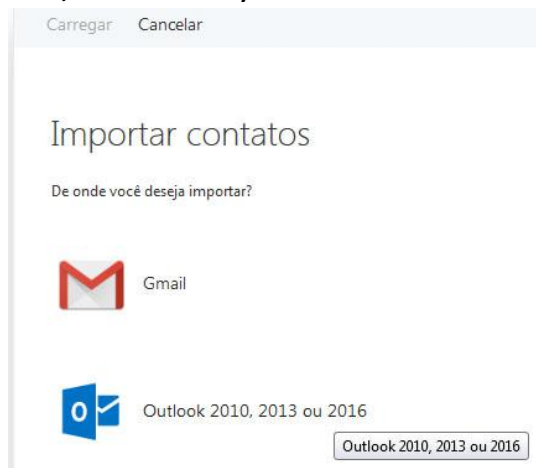
19. Acesse sua conta do Integra Amazonas, clique no botão de aplicativos no canto superior esquerdo e em seguida, no botão **Pessoas**.



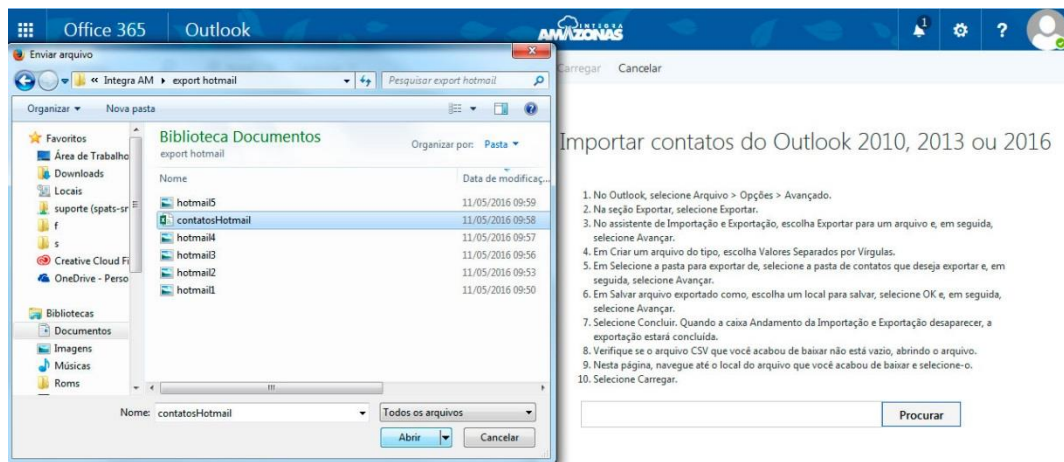
20. Na tela seguinte, clique em Gerenciar e depois Importar contatos.



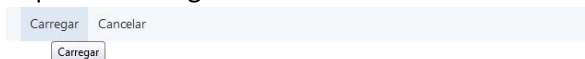
21. Selecione a 2ª opção (**Outlook 2010, 2013 ou 2016**).



22. Selecione o arquivo exportado do Hotmail salvo no seu computador.



23. Após selecionado o arquivo, clique em Carregar.

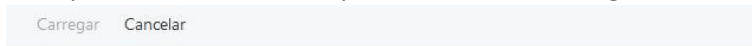


Importar contatos do Outlook 2010, 2013 ou 2016

1. No Outlook, selecione Arquivo > Opções > Avançado.
2. Na seção Exportar, selecione Exportar.
3. No assistente de Importação e Exportação, escolha Exportar para um arquivo e, em seguida, selecione Avançar.
4. Em Criar um arquivo do tipo, escolha Valores Separados por Virgulas.
5. Em Selecione a pasta para exportar de, selecione a pasta de contatos que deseja exportar e, em seguida, selecione Avançar.
6. Em Salvar arquivo exportado como, escolha um local para salvar, selecione OK e, em seguida, selecione Avançar.
7. Selecione Concluir. Quando a caixa Andamento da Importação e Exportação desaparecer, a exportação estará concluída.
8. Verifique se o arquivo CSV que você acabou de baixar não está vazio, abrindo o arquivo.
9. Nesta página, navegue até o local do arquivo que você acabou de baixar e selecione-o.
10. Selecione Carregar.



24. Os contatos do Expresso serão importados com sucesso para sua conta do Integra AM.

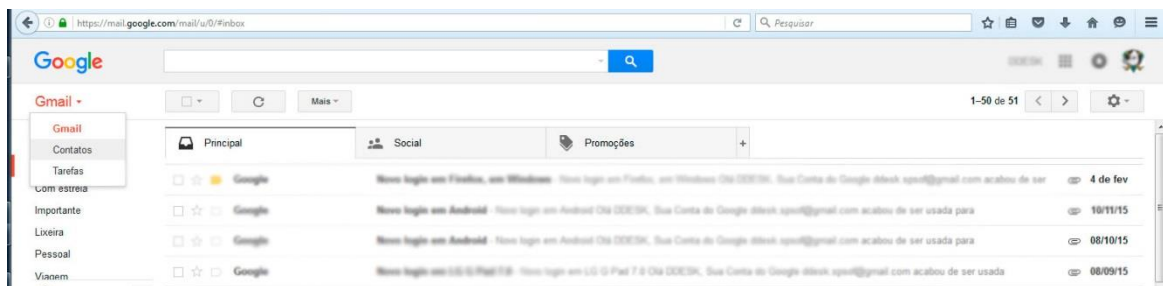


### Importação com êxito

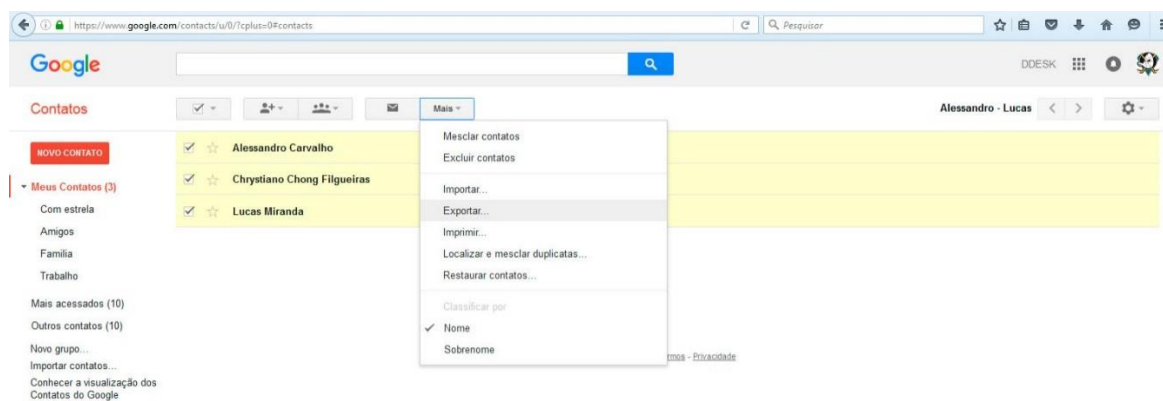
Seus contatos foram importados com êxito de "contatosGmail.csv" para a sua lista de contatos. Total de contatos importados: 3

- Gmail

1. Acesse sua conta do Google, clique em Gmail no canto superior esquerdo e clique em Contatos.



2. Na tela de contatos, no menu clique em Mais e depois em Exportar...

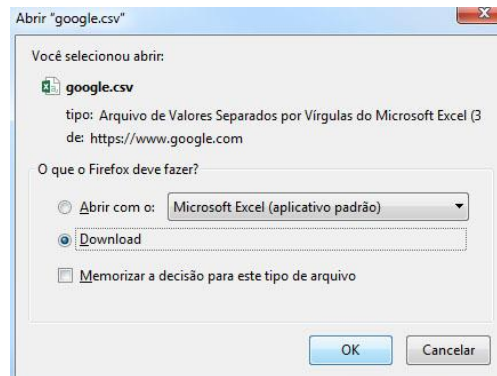


3. Na tela seguinte, na 1ª parte selecione se deseja salvar todos seus contatos, apenas os selecionados na tela anterior ou apenas algum grupo específico. Na 2ª parte selecione a 1ª opção de formato (CSV do Google). Clique em Exportar.





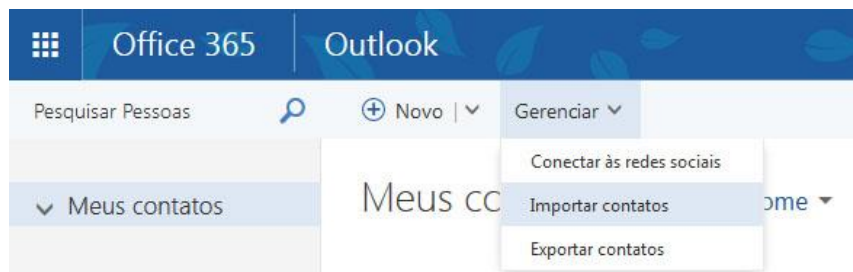
4. Faça o download do arquivo de contatos e salve em alguma pasta no seu computador com o nome desejado (Ex: contatosGmail.csv)



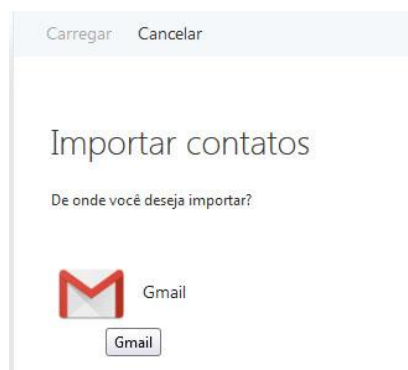
5. Acesse sua conta do Integra Amazonas, clique no botão de aplicativos no canto superior esquerdo e em seguida, no botão Pessoas.



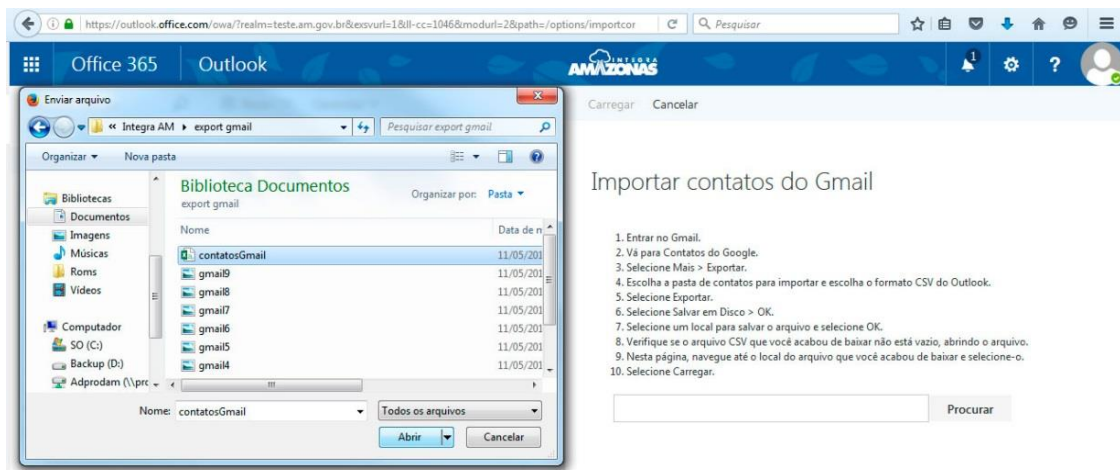
6. Na tela seguinte, clique em Gerenciar e depois Importar contatos



7. Na tela que aparecerá no lado direito, selecione a 1ª opção (**Gmail**).



8. Selecione o arquivo exportado do Gmail e salve no seu computador.



9. Após selecionado o arquivo, clique em Carregar.



10. Seus contatos do Gmail serão importados com sucesso para sua conta do Integra AM.

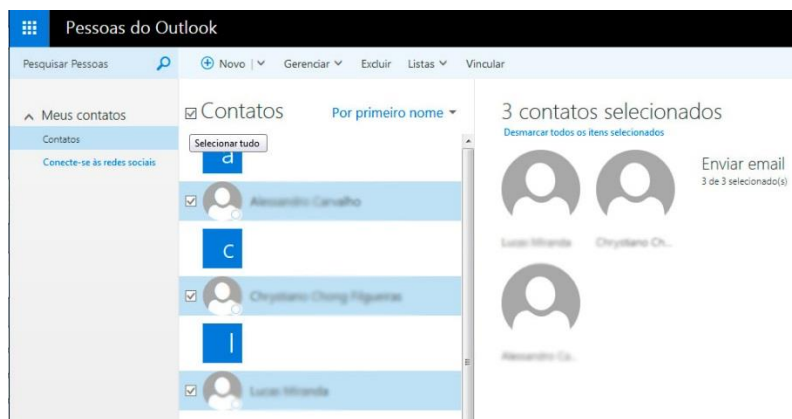


- Hotmail

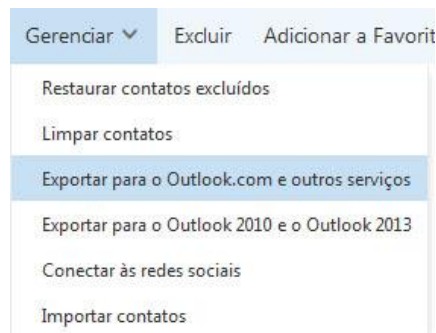
1. Acesse sua conta do Hotmail, clique no botão de aplicativos no canto esquerdo e clique no botão Pessoas.



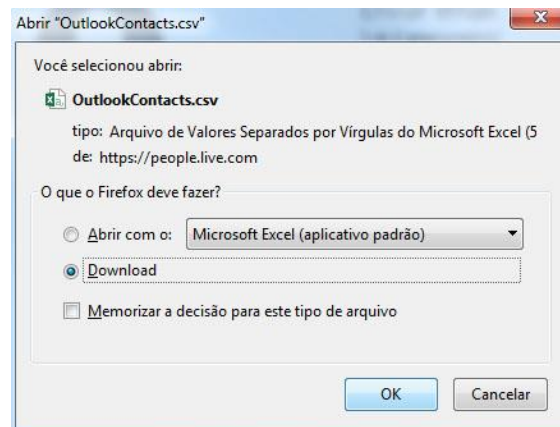
2. Na tela de contatos, selecione os contatos que deseja salvar ou clique na caixinha ao lado de Contatos para selecionar todos.



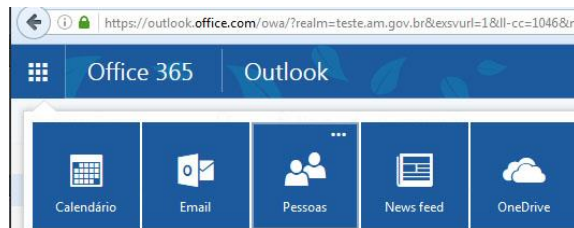
3. Clique em Gerenciar e em seguida em **Exportar para o Outlook.com e outros serviços**.



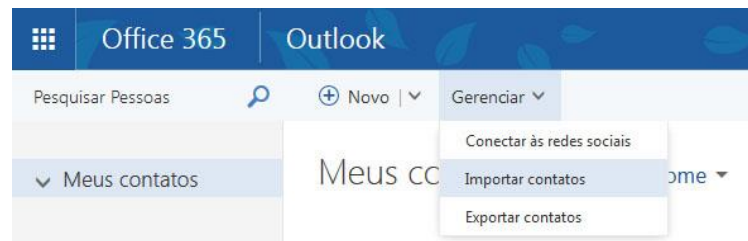
4. Faça o download do arquivo de contatos e salve em alguma pasta no seu computador com o nome desejado (Ex: contatosHotmail.csv).



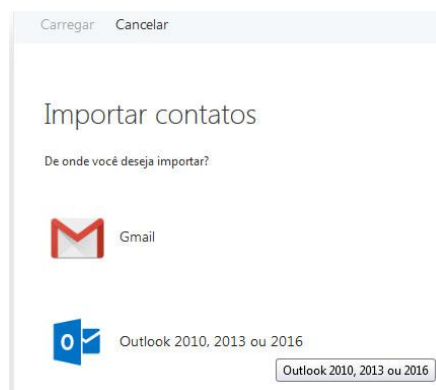
5. Acesse sua conta do Integra Amazonas, clique no botão de aplicativos no canto superior esquerdo e em seguida, no botão Pessoas.



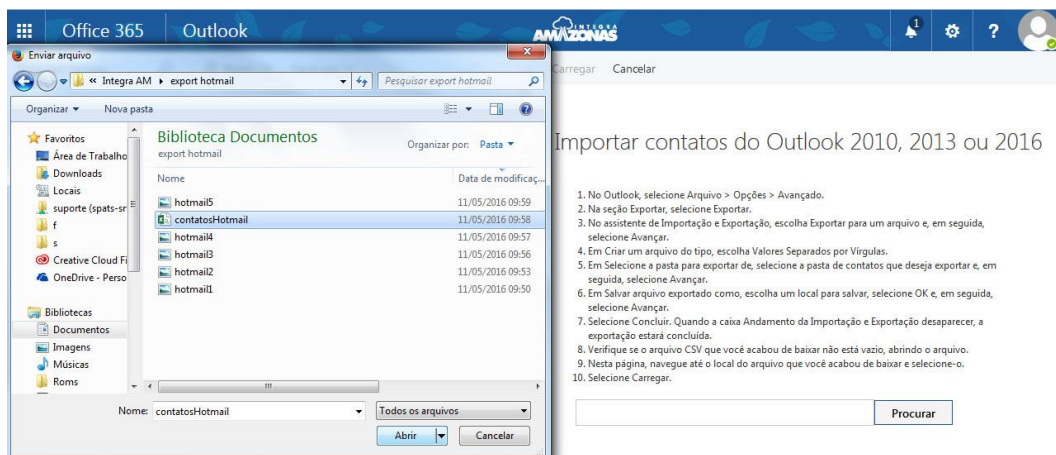
6. Na tela seguinte, clique em Gerenciar e depois Importar contatos.



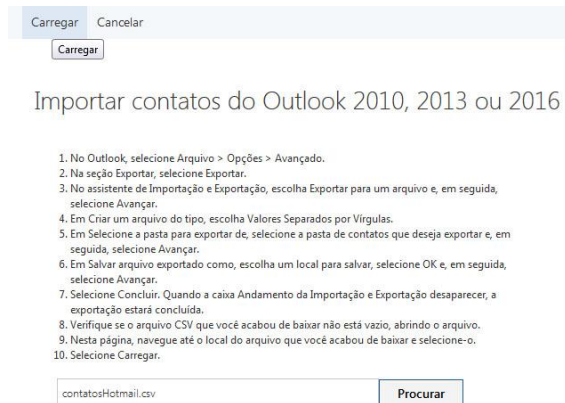
7. Selecione a 2ª opção (**Outlook 2010, 2013 ou 2016**).



8. Selecione o arquivo exportado do Hotmail salvo no seu computador.



9. Após selecionado o arquivo, clique em Carregar.

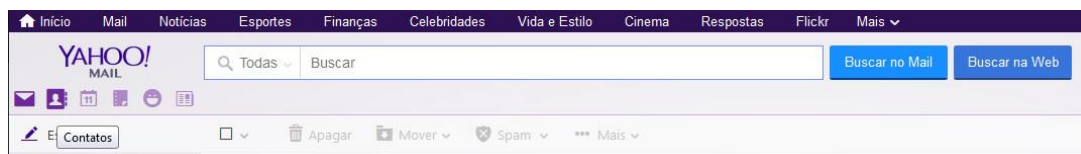


10. Os contatos do Hotmail serão importados com sucesso para sua conta do Integra AM.

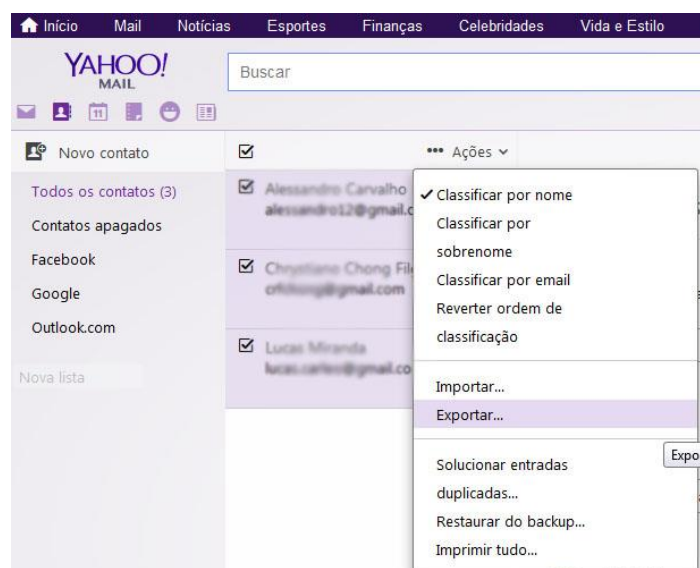


- Yahoo

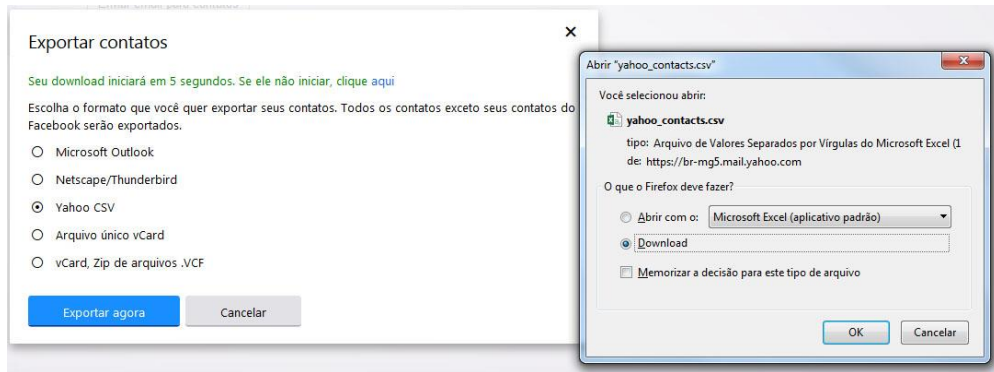
1. Acesse sua conta do Yahoo e clique no ícone de contatos no canto superior esquerdo.



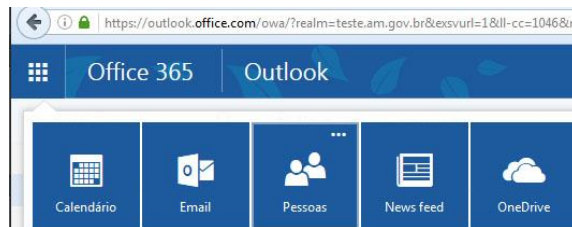
2. Na tela de contatos selecione os contatos que deseja salvar, clique em **... Ações** e em seguida em **Exportar...**



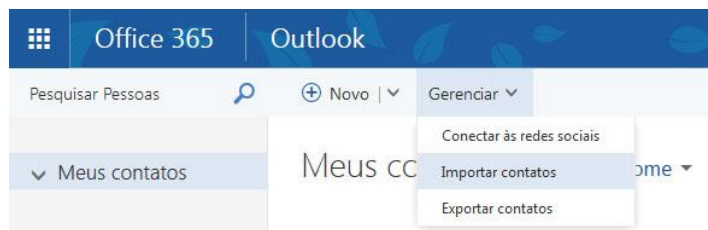
- Na tela seguinte selecione o formato de exportação como **Yahoo CSV**, clique em Exportar agora e salve o arquivo em alguma pasta no seu computador.



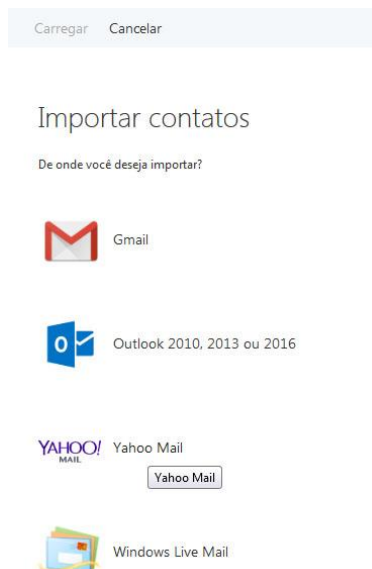
- Acesse sua conta do Integra Amazonas, clique no botão de aplicativos no canto superior esquerdo e em seguida, no botão Pessoas.



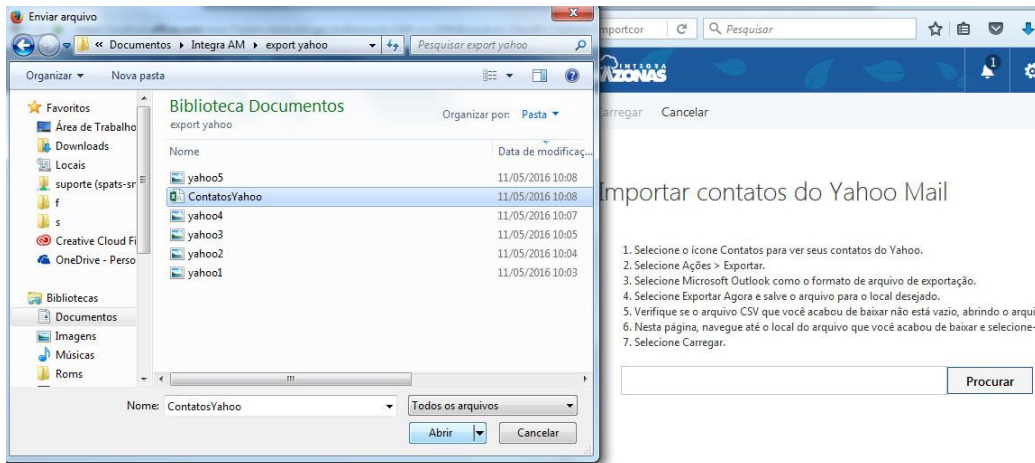
- Na tela seguinte, clique em Gerenciar e depois Importar contatos



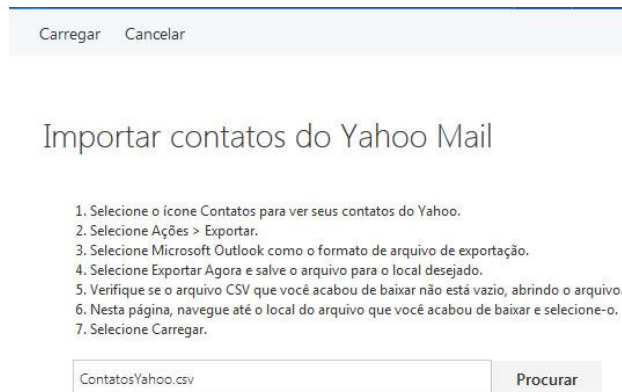
- Selecione a 3ª opção (**Yahoo Mail**).



7. Selecione o arquivo exportado do Yahoo salvo no seu computador.



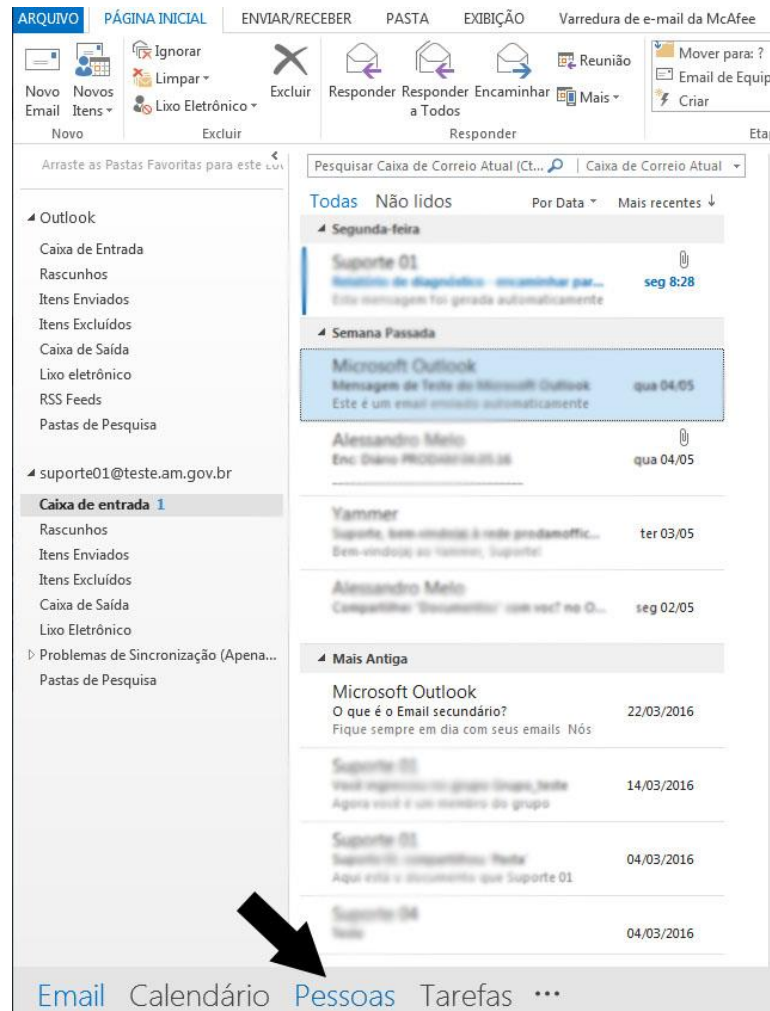
8. Clique em Carregar.



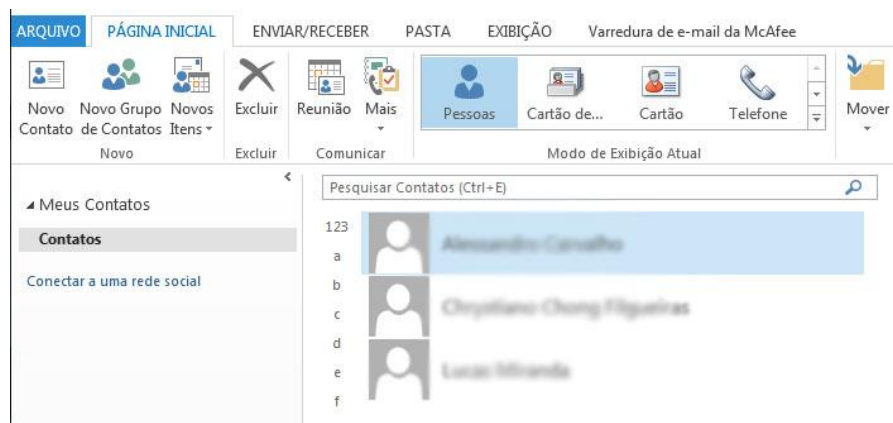
9. Seus contatos do Yahoo serão importados para sua conta do Integra Amazonas.



- Outlook (instalado na máquina)
1. Caso tenha uma conta de e-mail pessoal ou do Expresso configurada no cliente do Outlook instalado no computador, vá em Pessoas (ou Contatos nas versões mais antigas).



2. Na tela dos contatos, clique em **Arquivo** no canto superior esquerdo.

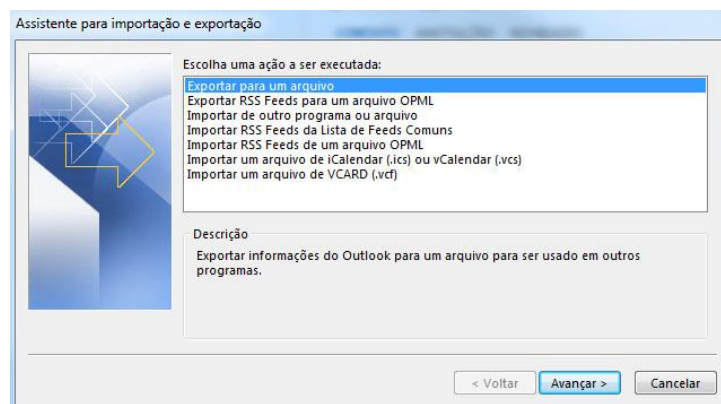




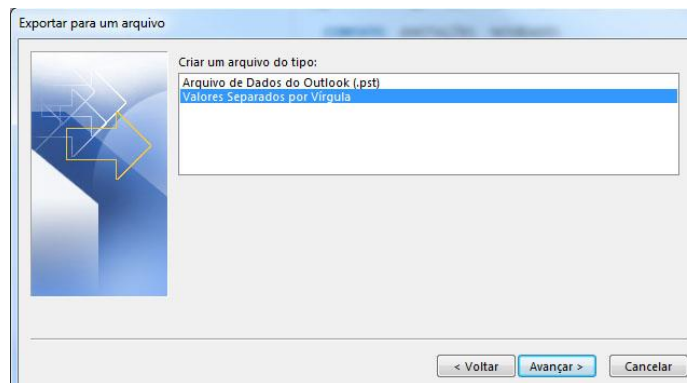
3. Clique na 2ª opção da esquerda **Abrir e Exportar** e em seguida em **Importar/Exportar**.



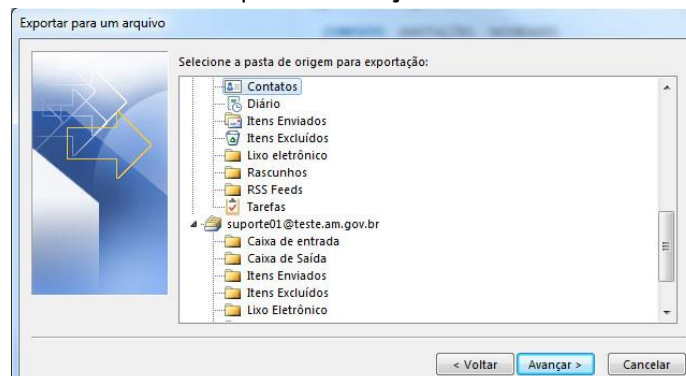
4. Na janela aberta, selecione a 1ª opção **Exportar para um arquivo** e depois **Avançar**.



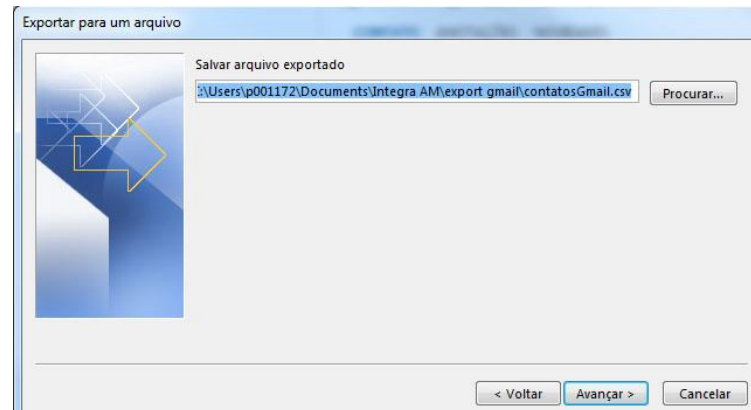
5. Na tela seguinte, escolha a 2ª opção **Valores separados por vírgulas** e **Avançar**.



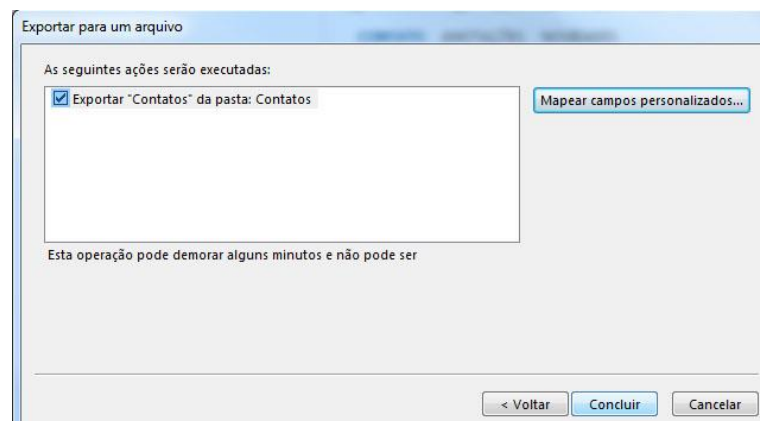
6. Verifique se está selecionado **Contatos** e clique em **Avançar**.



7. Defina o nome do arquivo e pasta onde o mesmo será salvo e clique em **Avançar**.



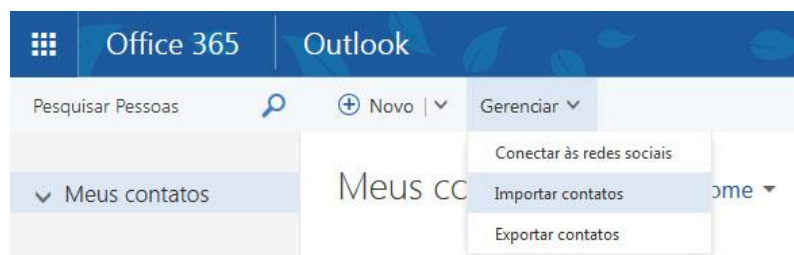
8. Verifique se a caixa do **Exportar "Contatos" da pasta: Contatos** está marcada e clique em **Concluir**.



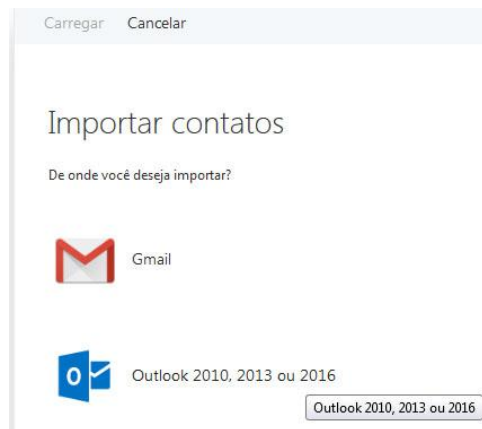
9. Acesse sua conta do Integra Amazonas, clique no botão de aplicativos no canto superior esquerdo e em seguida, no botão Pessoas.



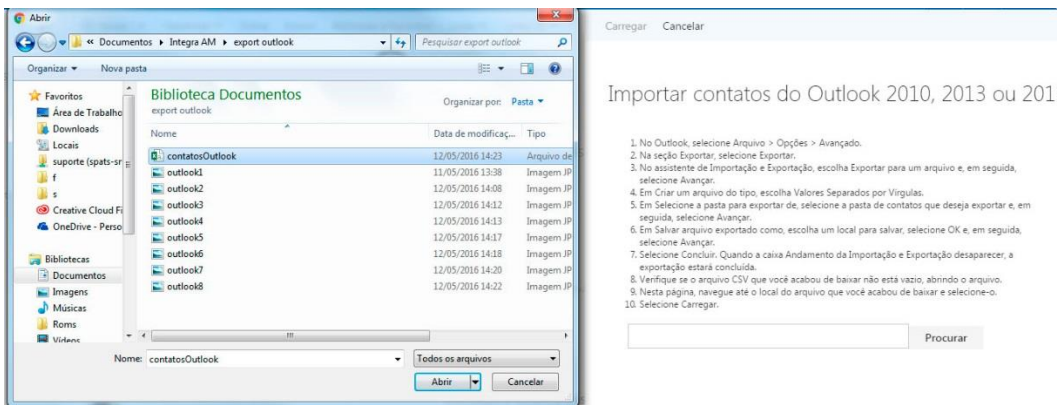
10. Na tela seguinte, clique em Gerenciar e depois Importar contatos



11. Selecione a 2ª opção (**Outlook 2010, 2013 ou 2016**).



12. Selecione o arquivo exportado do Outlook salvo no seu computador.



13. Após selecionado o arquivo, clique em Carregar.



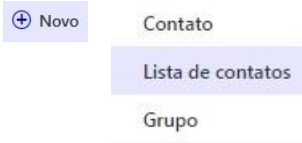
14. Os contatos do Outlook serão importados com sucesso para sua conta do Integra AM.



## 18. Criar Listas



Clique no botão



Nome da lista  
Nova Lista

Anotações

Adicionar membros  
e

- E** **Edgard Rafael Vieira Costa**  
edgardr@prodam.am.gov.br
- ES** **Emerson Souza**  
emersons@prodam.am.gov.br
- E** **Edson de Jesus**  
edsondejesus@news.extra.com.br

No formulário **Nova Lista**, preencha as informações que desejar. Finalize clicando no botão **Salvar**.

Para Adicionar membros de sua lista a partir dos seus contatos, basta escrever a primeira letra do nome do seu contato, selecione o nome do contato que você deseja adicionar na sua lista de contatos. Após adicionar todos os membros, clique no botão **Salvar**. A lista criada aparecerá na janela dos contatos.

Salvar Cancelar

Nome da lista  
Nova Lista

Anotações

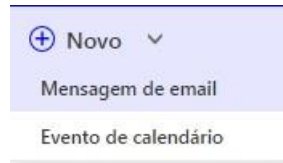
Adicionar membros

3 membros adicionados recentemente

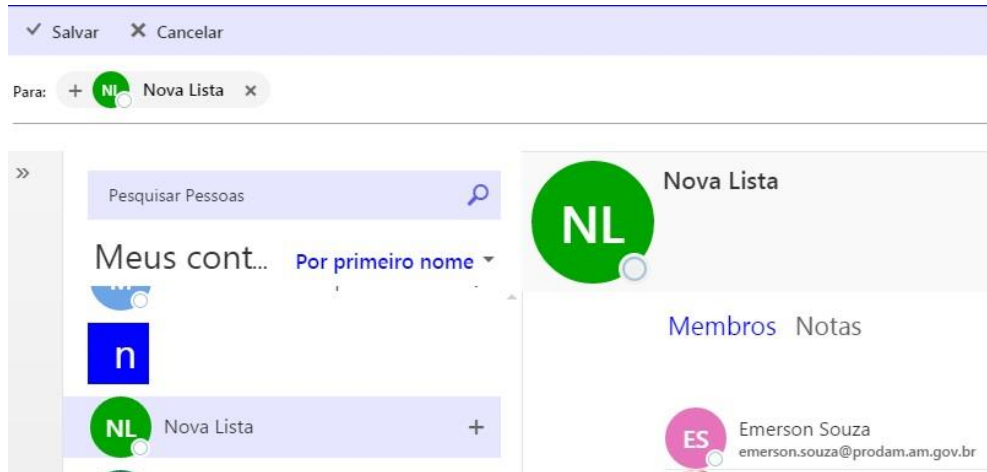
- J** **José Carlos Torres**  
josecar@prodam.am.gov.br
- D** **David de Jesus Torres**  
daviddejesus@prodam.am.gov.br
- ES** **Emerson Souza**  
emersons@prodam.am.gov.br

## 19. Enviar e-mails para lista(s)

Clique no botão **+ Novo** que aparece na parte superior da janela do seu e-mail



Clique no campo **Para** do formulário de uma nova mensagem para que ele traga a sua lista de contatos. Ao lado da sua lista, clique no botão (+) para adiciona sua lista no seu e-mail



Após a inclusão clique no botão **Salvar** para fechar a inclusão de sua(s) lista(s). Sua Lista já está incluída no seu e-mail e pronta para ser enviada após o preenchimento das outras informações, como: Assunto e Descrição do e-mail e depois clique no botão **Enviar**.



## 20. Criar um Evento

Clique no **Botão de Aplicativos (1)** do Integra Amazonas.

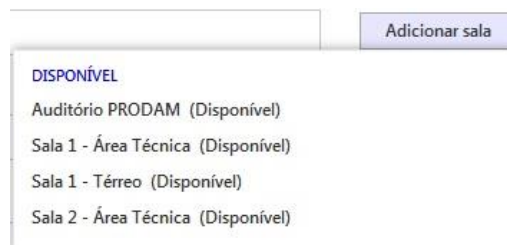
Escolha o link **Calendário**.



Clique no botão **+ Novo** que aparece na parte superior da janela.

Na janela **Detalhes** o usuário irá inserir as informações sobre o evento.

1. Adicione o título para o evento;
2. Adicione o local ou;
3. Adicione a Sala onde deseja realizar o evento (Salas previamente cadastradas). As Salas disponíveis estarão listadas, caso a Sala não esteja listada ela está indisponível;



4. Clique no botão + para adicionar participantes. Os participantes convidados podem ser dos contatos pessoais do Organizador do evento ou corporativos;
5. Defina a data e hora de início do evento;
6. Marque essa opção se o evento for o dia inteiro

7. Defina a data e hora de fim do evento;
8. Marque essa opção se o evento for particular.
9. Caso o evento tenha repetição, escolha a opção desejada (diariamente, semanalmente, mensalmente ou outra);
10. A opção Salvar no Calendário já está predefinida (opção padrão);
11. Configurar este campo para receber lembrete notificando o evento programado;
12. No item **Mostrar Como** sempre informe o status do momento (ocupado, disponível etc.);
13. O usuário recebe por e-mail um lembrete previamente definido no horário marcado pelo mesmo. Esse lembrete pode ser enviado apenas para o próprio organizador do evento ou para todos os participantes;

Lembrete de email      Enviar lembrete para

3 dias      Eu

Mensagem de lembrete a enviar

Fechar      Descartar

Adicionar um lembrete por email

Finalize clicando no botão **Fechar**.

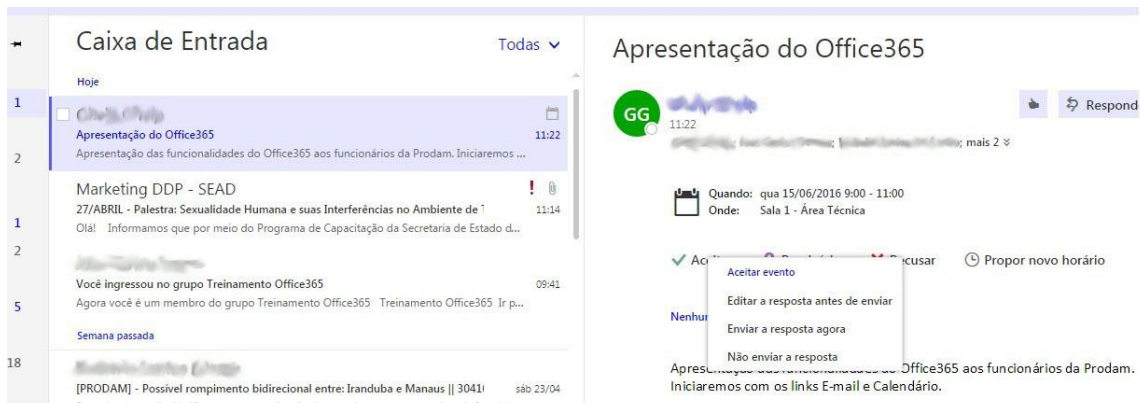
14. Digite a mensagem para o evento.

Finalize clicando no botão **Salvar** que aparece na parte superior da janela.

Após isso, todos os participantes receberão um e-mail informando sobre o agendamento. O participante convidado tem a opção de **Aceitar**, **Aceitar o evento provisoriamente**, **Rejeitar** e **Propor novo horário**.

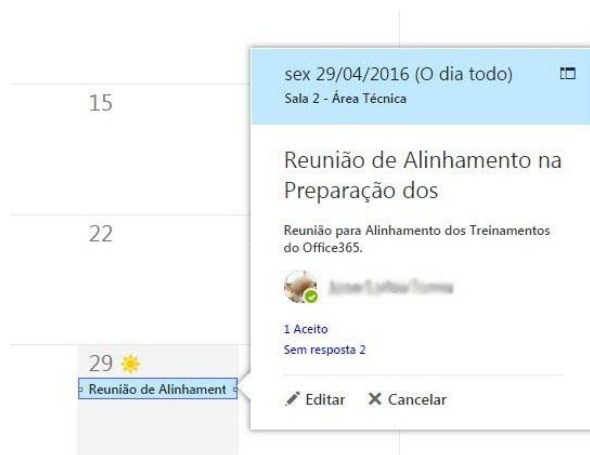
The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Caixa de Entrada' (Inbox) is visible with several emails. The selected email is 'Apresentação do Office365' with a subject line 'Apresentação das funcionalidades do Office365 aos funcionários da Prodram. Iniciaremos...'. The right pane shows the details of this meeting, including the sender 'GG', the time '11:22', and the location 'Sala 1 - Área Técnica'. At the bottom of the meeting details, there are response options: 'Aceitar', 'Provisório', 'Recusar', and 'Propor novo horário'. Below these options, it states 'Nenhum conflito' and provides a summary of the meeting: 'Apresentação das funcionalidades do Office365 aos funcionários da Prodram. Iniciaremos com os links E-mail e Calendário.'

Nas 4 opções o participante convidado pode escolher **Editar a resposta antes de enviar**, **Enviar a resposta de imediato** ou **Não enviar resposta**.



O Organizador do evento receberá um e-mail informando quais participantes convidados aceitaram ou não o evento.

Dentro do próprio Calendário, o Organizador do evento pode gerenciar o aceite ou não dos participantes convidados. Ao clicar no botão **Editar** o Organizador do evento pode verificar quais participantes convidados aceitaram ou não o evento.





## 21. Acessar o OneDrive

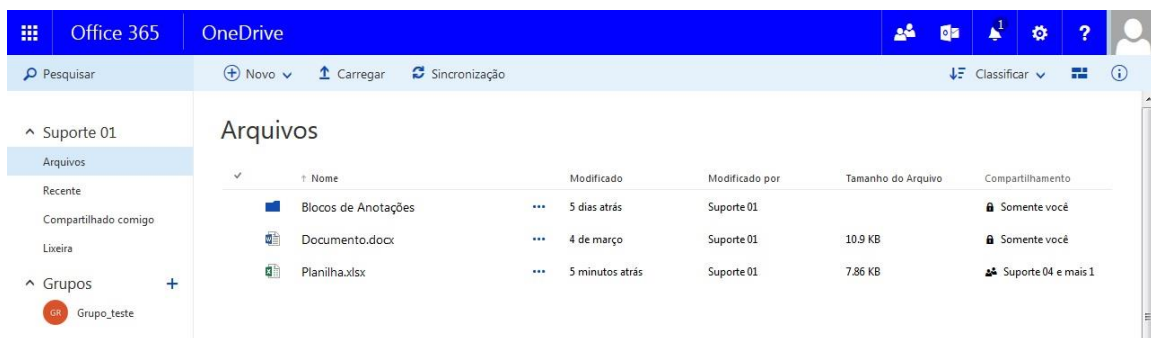
OneDrive é o espaço de armazenamento de pastas e arquivos nas nuvens. Com o armazenamento online é possível acessar seus documentos a qualquer hora e em qualquer lugar, podendo visualizá-los em seu computador, tablet ou smartphone.

Clique no **Botão de Aplicativos (1)** do Integra Amazonas.

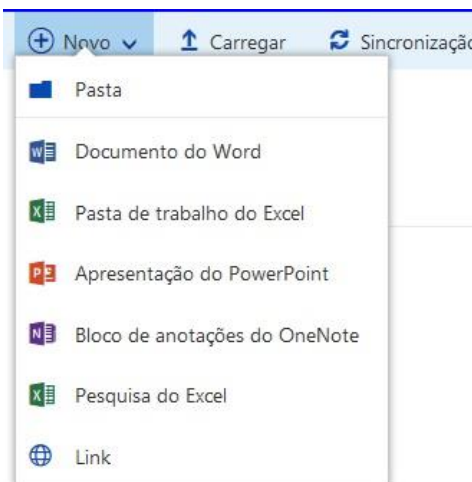
Clique no botão **OneDrive**.



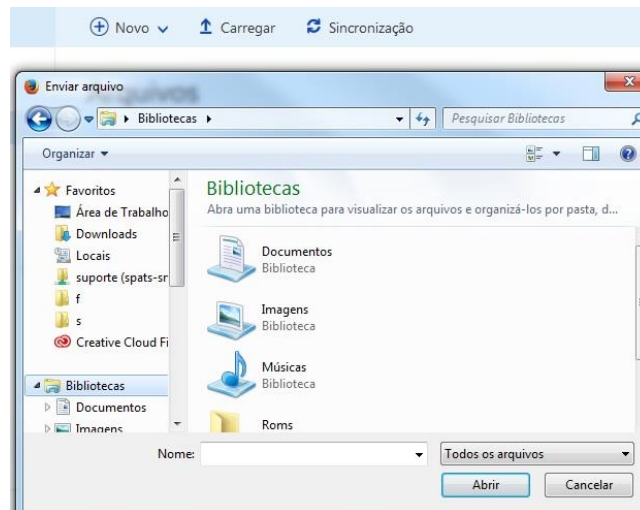
Na 1ª tela, você irá visualizar os arquivos e pastas existentes no seu disco virtual.



Clicando no botão **Novo**, é possível criar novas pastas no diretório principal ou subpastas se você já estiver dentro de uma pasta, e também criar arquivos do Office Online (*Para maiores detalhes, veja [item 21](#) deste manual*) e links para outros sites.



No botão **Carregar**, é possível enviar para o seu espaço no OneDrive qualquer arquivo que esteja em seu computador.



Selecionando um ou mais arquivos ou pastas, você pode realizar algumas operações como Abrir o arquivo no aplicativo correspondente, Compartilhar o arquivo ou pasta com qualquer pessoa através da permissão pelo e-mail da pessoa ou através de um link gerado, Fazer o download do arquivo para seu computador, Excluir e Renomear.

Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do Arquivo	Compartilhamento
Blocos de Anotações	5 dias atrás	Suporte 01		Somente você
Documento.docx	4 de março	Suporte 01	10,9 KB	Somente você
Documento1.docx	9 minutos atrás	Suporte 01	10,67 KB	Somente você
Planilha.xlsx	30 minutos atrás	Suporte 01	7,86 KB	Suporte 04 e mais 1
PRODAM.url	12 minutos atrás	Suporte 01	51 bytes	Somente você

No botão “Sincronizar”, é feito a sincronização dos arquivos do OneDrive online com o aplicativo do OneDrive instalado no computador (veja [item 20](#)).

## 22. Instalar o OneDrive no computador

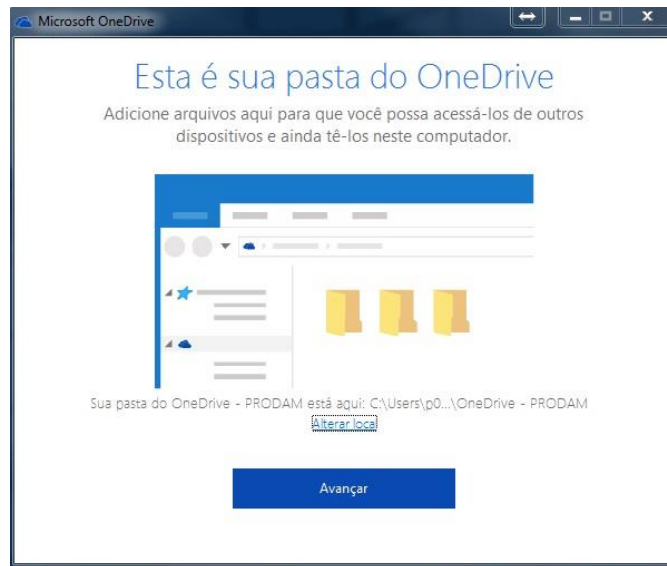
Você pode instalar o aplicativo do OneDrive no seu computador para salvar os arquivos da nuvem localmente em sua máquina e vice-versa. Na tela inicial do OneDrive no canto inferior esquerdo, você pode clicar no link **Obter os aplicativos do OneDrive**, que irá lhe direcionar para a página de download do aplicativo: <https://onedrive.live.com/about/pt-br/download/>. **Obs: Se você utiliza o Office Professional Plus 2013 em sua máquina, o aplicativo do OneDrive já está instalado.** Após o download do arquivo, basta executá-lo e ele iniciará a instalação e configuração.



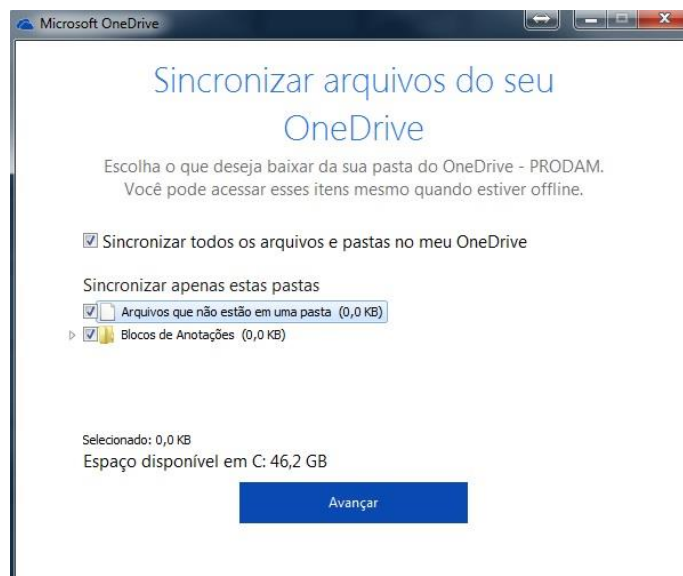
A primeira tela de configuração irá solicitar sua conta de e-mail. Se for uma conta válida e possuir acesso ao OneDrive, irá passar para a próxima etapa solicitando a senha da conta.



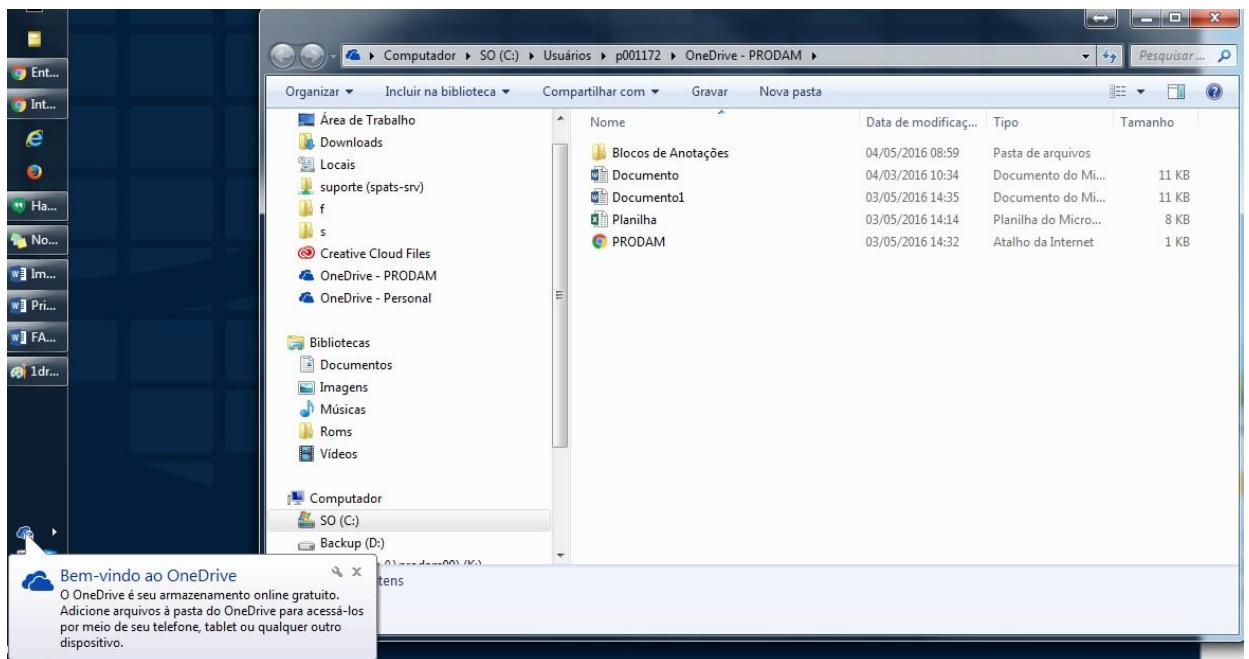
Após a confirmação da conta e senha, será solicitada a definição de uma pasta local onde serão salvos os arquivos na sua máquina. O próprio aplicativo cria uma pasta em um local pré-definido mas você pode alterar e definir outro de sua preferência, clicando em **Alterar local**.



Depois de definida a pasta, será feita a sincronização dos arquivos. Se você já possuir documentos e arquivos no seu OneDrive online, os mesmos serão baixados para a pasta definida anteriormente. Da mesma forma, se nesta pasta também possuir arquivos, estes serão enviados para o OneDrive online.



Após a conclusão deste processo, você irá visualizar a pasta no seu computador já com os arquivos baixados da nuvem, e também o **ícone do OneDrive** na área de notificações, informando que o serviço está ativo e com a sincronização automática. Desta forma, você pode trabalhar off-line em sua máquina e salvar os arquivos nesta pasta, quando tiver acesso à internet, os mesmos serão enviados para seu disco online.



Se você estiver conectado à internet, assim que inserir ou remover arquivos da pasta, a sincronização será realizada.



**DICA:** Se instalar o Onedrive em seu computador haverá uma sincronização do Onedrive nas nuvens com o Onedrive no computador. Observe que geralmente o espaço disponibilizado no HD de sua máquina é menor que o espaço do Onedrive nas nuvens que é de 1TB., então fique atento se essa ferramenta estiver sincronizando com seu computador para não ultrapassar o espaço no disco local do seu computador.

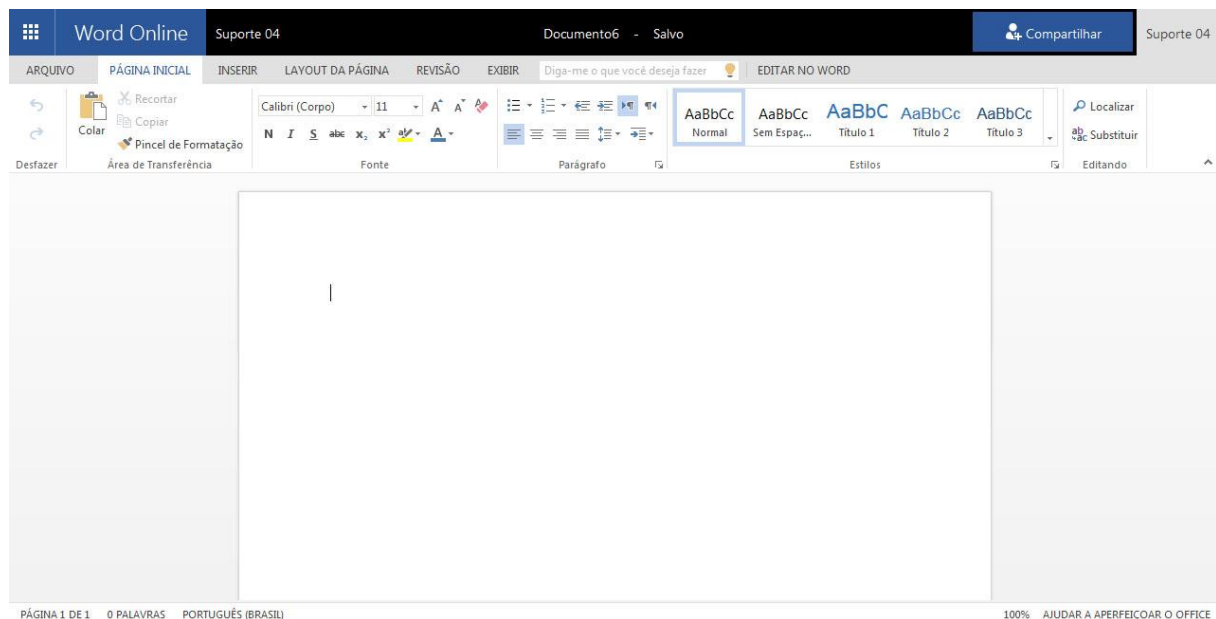
**OBS:** Se você utiliza o Sistema Operacional Windows 8, 8.1 ou 10, observe que o aplicativo OneDrive que já vem instalado é a versão doméstica e não funciona com sua conta do Integra Amazonas, que utiliza o OneDrive For Business.

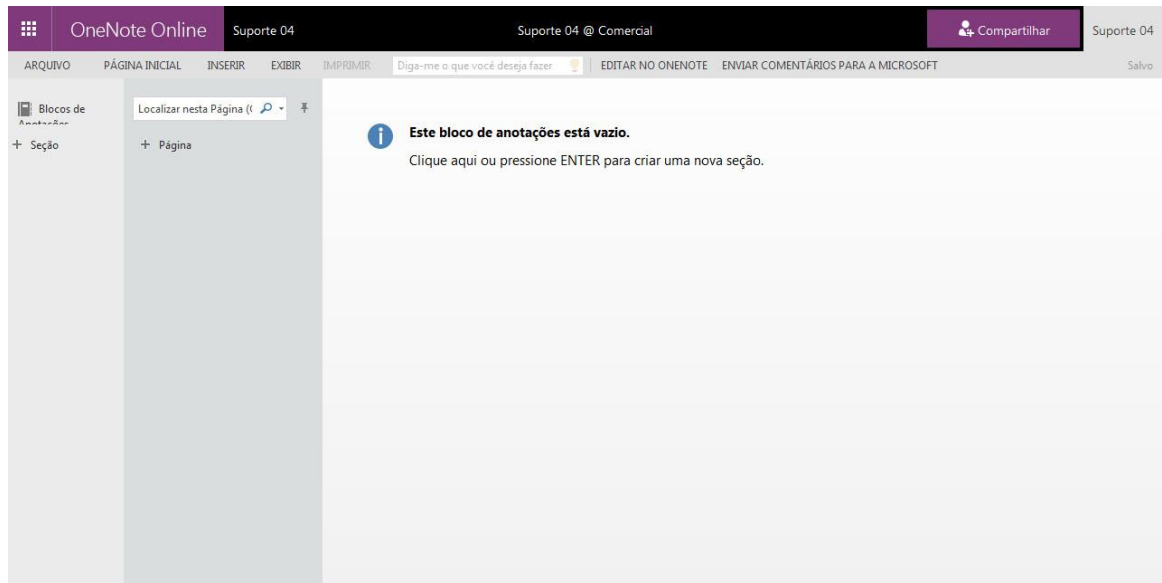
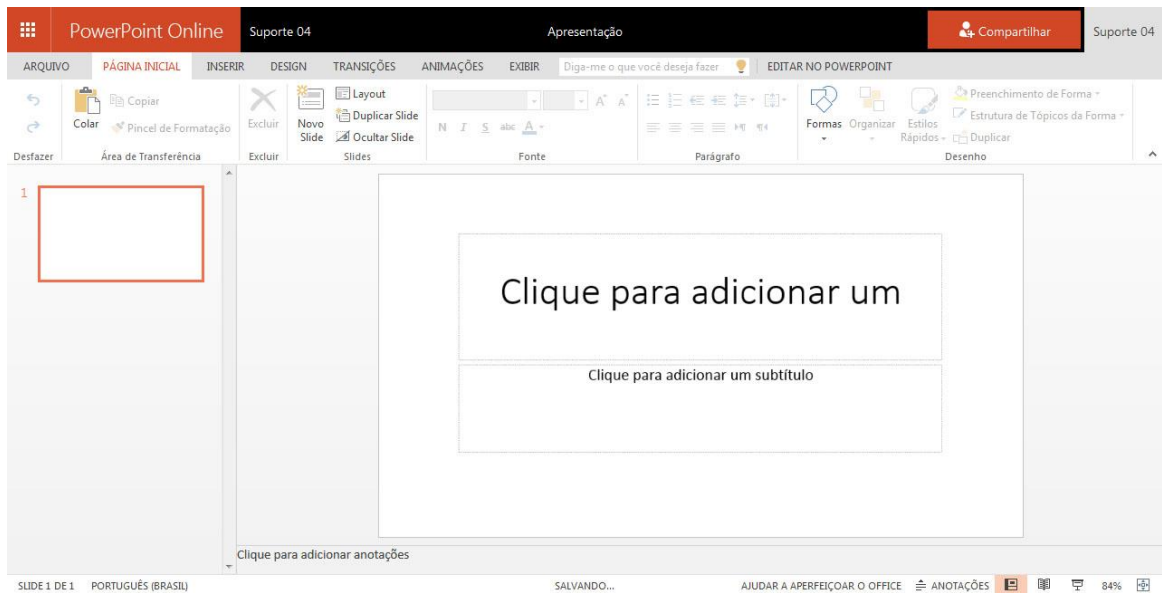
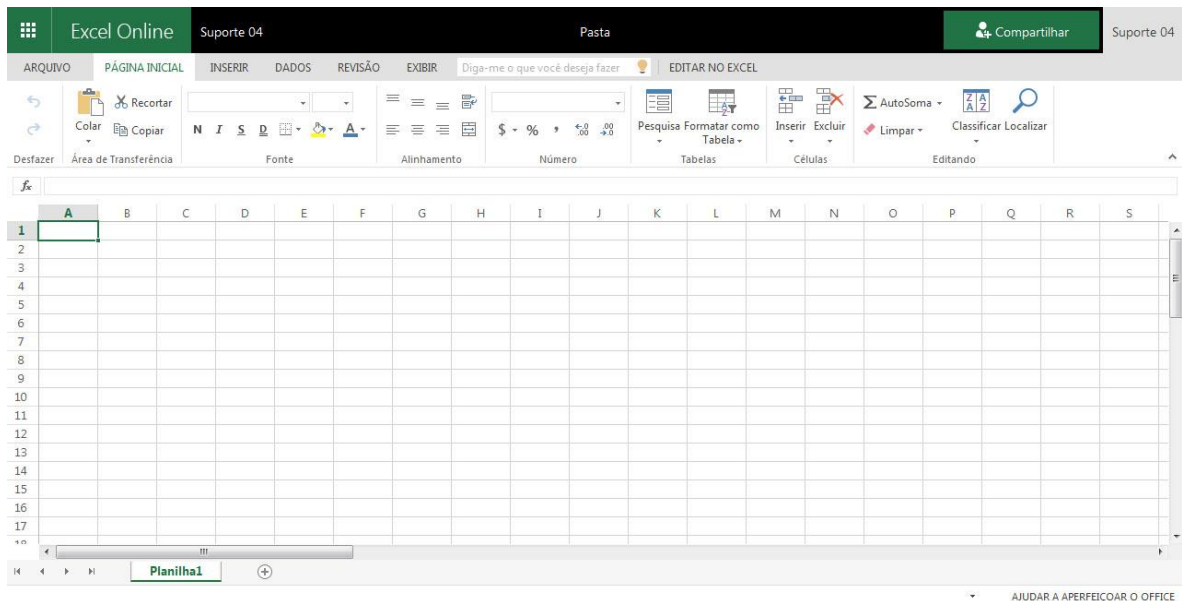
## 23. Office Online

Com o Office Online você pode criar, visualizar e editar arquivos da plataforma Office salvos no seu computador ou no OneDrive for Business diretamente em seu navegador Web. Isto é perfeito para fazer atualizações rápidas (sem necessidade de iniciar um programa do Office), em praticamente qualquer computador conectado à Web. **O Office Online não possui a funcionalidade completa do programa Microsoft Office, mas oferece a maioria dos recursos básicos de criação e edição de documentos.**

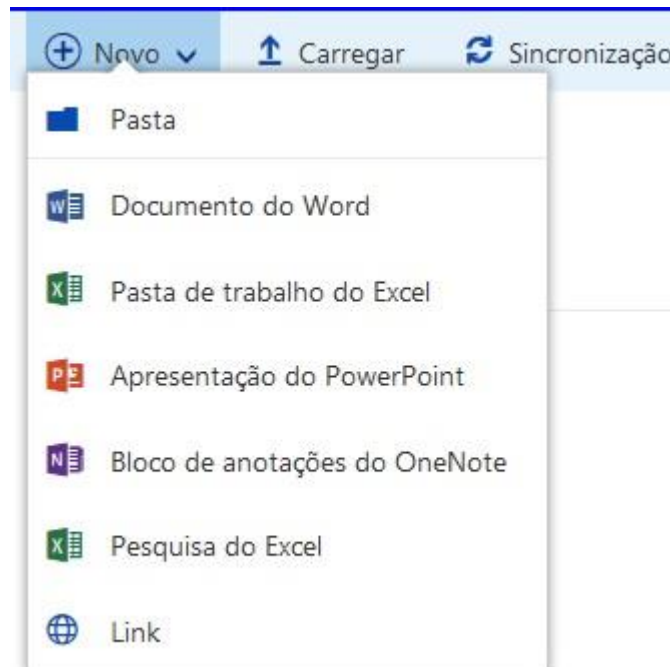
### 1- Criar um Novo Documento

Clique no **Botão de Aplicativos (1)** do Integra Amazonas. Clique no botão do aplicativo do Office desejado. **(Word, Excel, PowerPoint, OneNote)** e clique em **Novo Documento em Branco (Word), Nova Pasta de Trabalho em branco (Excel), Nova Apresentação em branco (PowerPoint), Meus Blocos de Anotações (OneNote)**. Será aberto um Documento Novo no respectivo aplicativo.



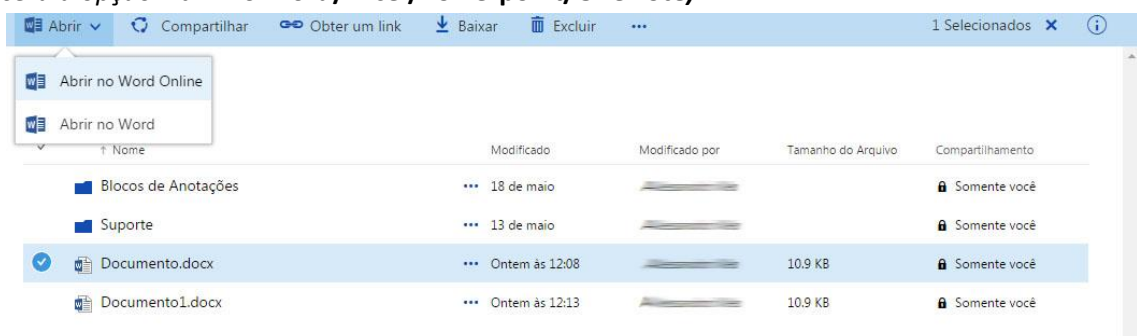


Você também pode criar um novo documento diretamente pelo OneDrive. Basta acessar sua conta no OneDrive (*para maiores detalhes, veja item 20 deste manual*), clique em **Novo** e escolha o aplicativo do qual deseja criar o documento. Você será direcionado para a página de edição do aplicativo selecionado, e o arquivo já estará salvo no seu disco no OneDrive.

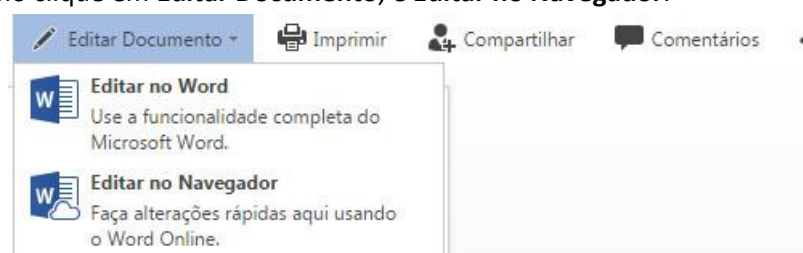


## 2- Editar um documento

Para visualizar ou editar um documento, o primeiro passo é salvar o mesmo no seu disco no OneDrive (*Para mais detalhes, veja item 20 deste manual*). No seu disco do OneDrive, selecione o arquivo desejado, clique em **Abrir no Word/Excel/Powerpoint/OneNote Online** (*se você possuir o Office instalado na máquina, aparecerá a opção **Abrir no Word/Excel/Powerpoint/OneNote***).



Ao abrir o documento no respectivo aplicativo online, o mesmo aparecerá no primeiro momento em Modo de Exibição de Leitura, onde você pode exibir, compartilhar, imprimir e comentar o documento. Para realizar alterações no mesmo clique em **Editar Documento**, e **Editar no Navegador**.

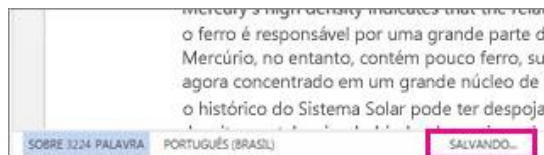




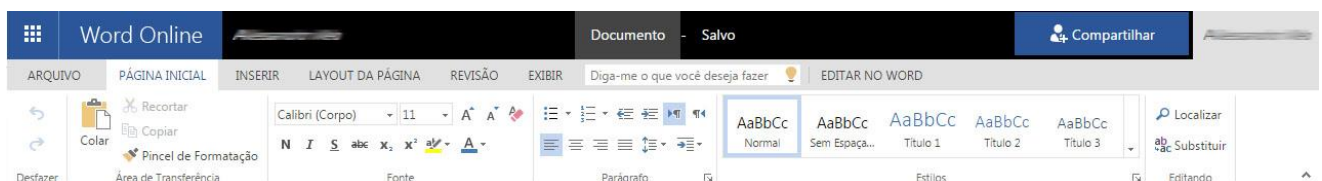
Neste modo, há um conjunto de guias abaixo da barra de título, incluindo Arquivo, Página Inicial, Inserir e Exibir. A faixa de opções fica abaixo dessa linha de guias. Selecionar uma guia altera a faixa de opções, cada uma delas inclui comandos relacionados organizados em grupos. Por exemplo, ao selecionar a guia Inserir, você alterna para uma faixa de opções que pode ser usada para escolher itens para inserir no documento, como imagens ou hiperlinks. O conteúdo do documento encontra-se na faixa de opções. O documento ocupa a maior parte da página. Alguns comandos, como Mostrar Comentários ou Localizar, abrem painéis à direita ou à esquerda do corpo do documento.

Na parte inferior da janela do aplicativo Online fica a barra de status, que indica o número da página e o número de palavras no documento.

O Office Online salva as alterações automaticamente. Observe a barra de status no canto inferior esquerdo do aplicativo Online. Será exibido Salvo ou Salvando.



Para renomear o documento, clique no Nome do arquivo na parte de cima, o texto ficará editável e você digitar o nome desejado e teclar **Enter**.



### 3- Imprimir documento

Para imprimir o documento, clique em **Arquivo**, e **Imprimir** e selecione sua impressora.

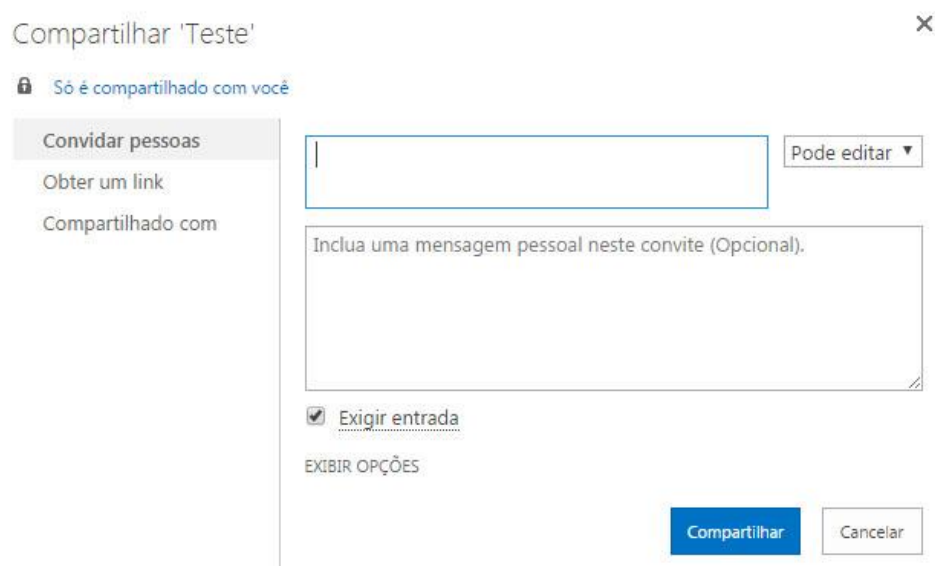


#### 4- Compartilhar documento

Como seu documento está online, você pode compartilhá-lo enviando um link em vez de um anexo de e-mail. As pessoas poderão lê-lo no navegador da Web ou no dispositivo móvel. Para compartilhar o documento, clique no botão **Compartilhar** ou clique em **Arquivo, Compartilhar, Compartilhar com Pessoas**.



Na janela aberta, na 1ª opção **Convidar Pessoas**, você poderá compartilhar pelo endereço de e-mail da pessoa, onde a mesma receberá um e-mail com o link para acesso ao documento e você também pode definir se ela poderá editar ou apenas exibir. Você também pode criar um link na opção **Obter um link**, e enviar este link ou postar no seu site ou onde desejar. Neste caso, quem tiver o link terá acesso ao documento compartilhado. Na opção **Compartilhado com**, você pode visualizar com quem o documento está compartilhado e realizar alterações nas permissões.



## 5- Trabalhar juntos no mesmo documento

Para trabalhar em conjunto no Word Online, edite um documento normalmente. Se outras pessoas também estiverem editando o documento, o Word Online alertará você sobre a presença delas. Você pode ver todas as pessoas que estão trabalhando no documento ao clicar na faixa de opções.

Ao clicar no nome do autor você será direcionado para o local em que o documento está sendo editado. E você poderá ver as alterações em tempo real.



## 24. Aplicativos para dispositivos móveis (celular, tablet)

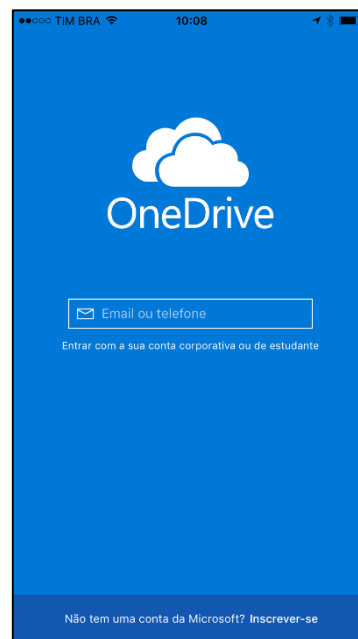
Uma das principais características do Integra Amazonas é a mobilidade. Podemos utilizar praticamente todas as funcionalidades da ferramenta em qualquer lugar e a qualquer momento. A seguir apresentaremos os principais aplicativos disponíveis para o sistema operacional iOS (iPhone) e Android.

- OneDrive for Business e Office Online

- 1- Procure na loja de aplicativos do seu aparelho (App Store no iOS, Play Store no Android) o aplicativo OneDrive for Business. Após instalar e abri-lo você verá a tela abaixo, na mesma você deverá inserir sua conta de e-mail, daí você será redirecionado para página de logon do Integra Amazonas;

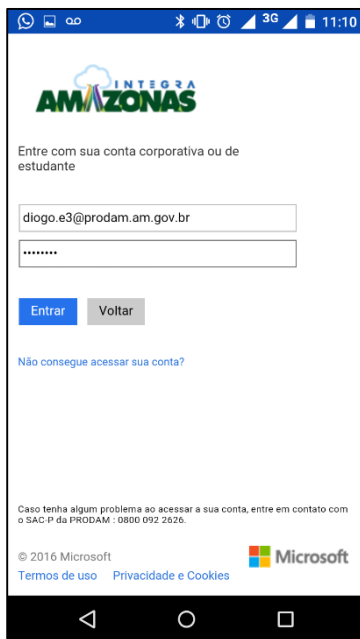


Android



iPhone

2- Nesta tela você deverá inserir sua senha e clicar em **ENTRAR**;

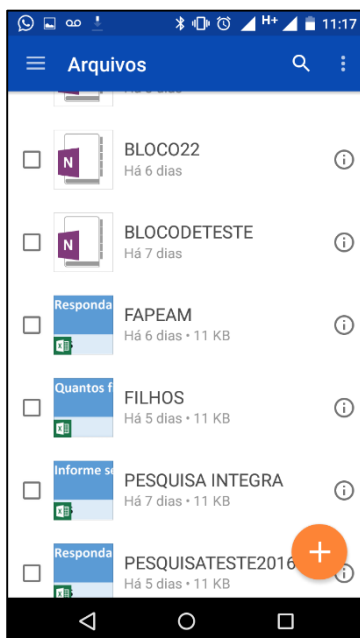


Android

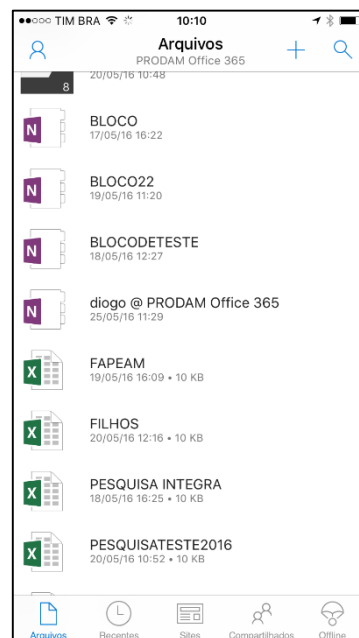


iPhone

3- Agora você estará situado na raiz dos seus arquivos do OneDrive;



Android

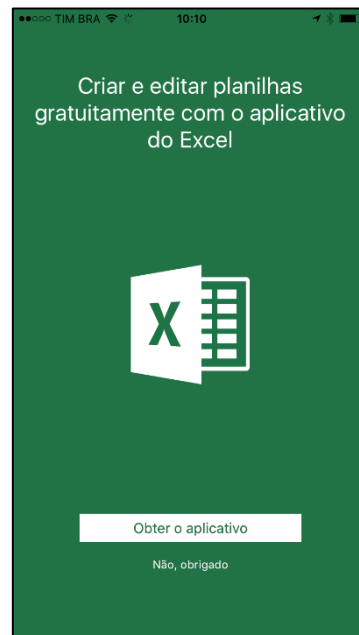


iPhone

- 4- Caso tente abrir algum arquivo do Office você irá se deparar com uma tela para fazer o download do aplicativo, como o exemplo do Excel abaixo, você deverá clicar em **OBTER O APLICATIVO**;



Android



iPhone

- 5- Agora você será encaminhado para loja de aplicativos pertinente ao seu dispositivo, e deverá instalá-lo;



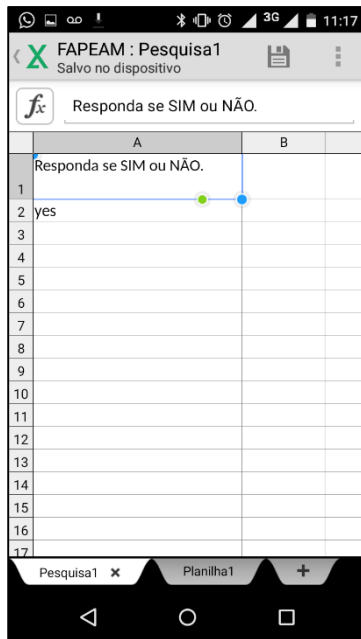
Android



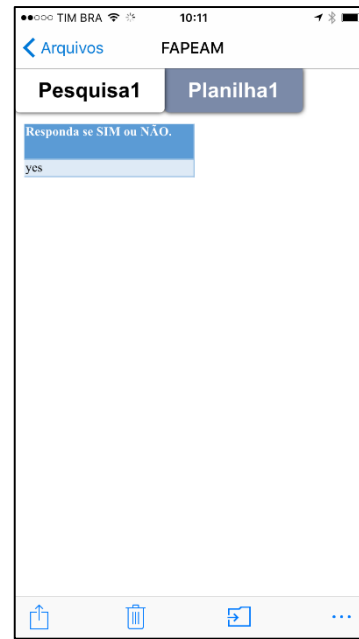
iPhone

6- Depois de instalado você irá conseguir abrir documentos do Excel que existam no seu OneDrive;

**OBS: Este de processo de download deve ser efetuado para todos os aplicativos do Office sejam eles Word, Excel, OneNote e PowerPoint.**



Android

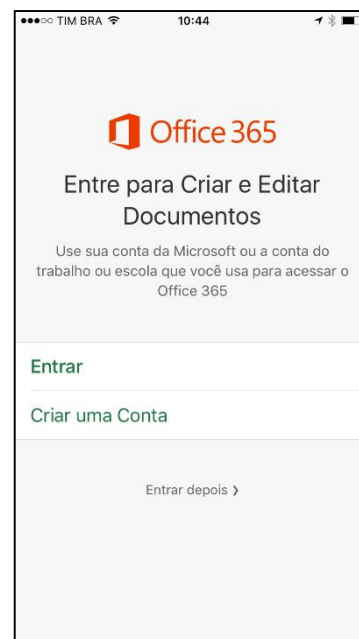


iPhone

7- Para criar novos documentos você deverá abrir o aplicativo em questão com Excel, Word, OneNote ou PowerPoint e irá se deparar com a tela de logon da conta, nela você irá clicar em **ENTRAR**;

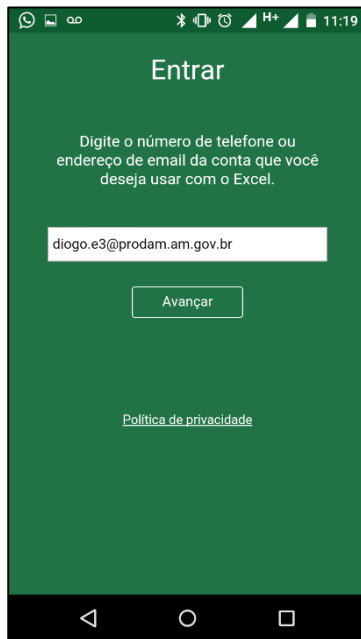


Android

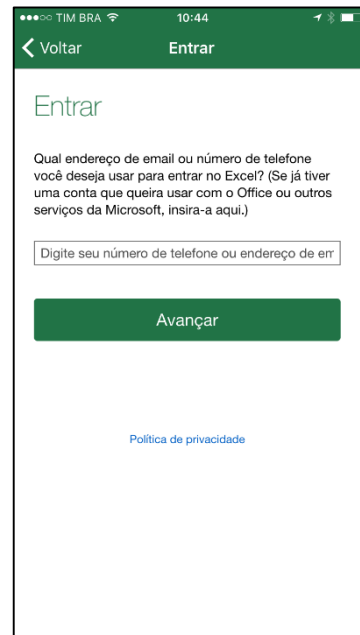


iPhone

8- Nesta tela você irá digitar o e-mail da sua conta do Portal Integra e logo em seguida clicar em **AVANÇAR**;

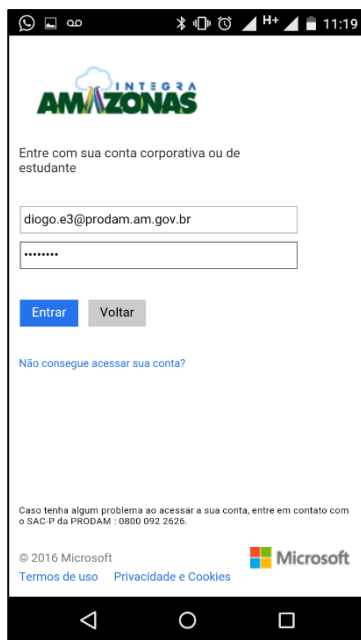


Android

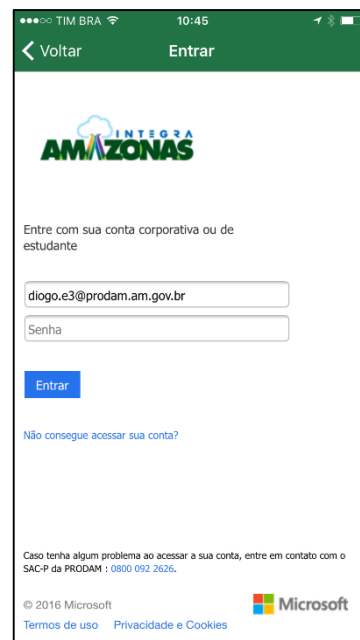


iPhone

9- Após inserir sua conta de e-mail você será redirecionado para página de logon do Integrazonas;



Android

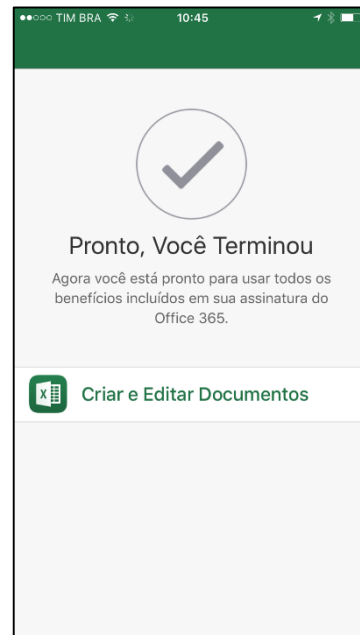


iPhone

10- Será aberta uma tela de boas-vindas e logo em seguida você será encaminhado para tela de boas-vidas;

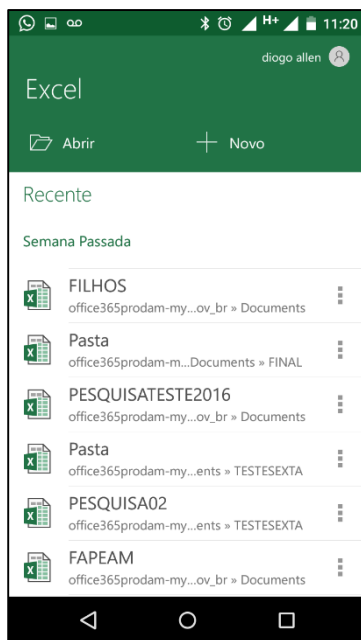


Android



iPhone

11- Logo em seguida poderá navegar entre seus arquivos ou criar novos;



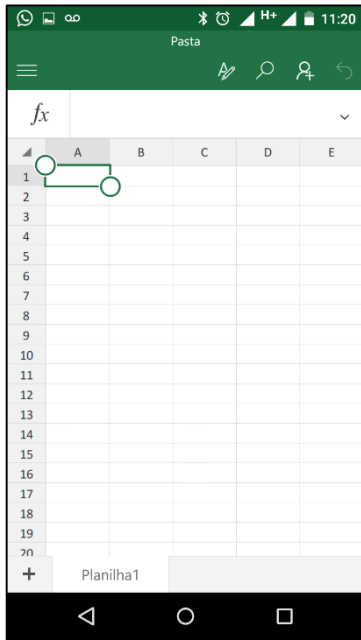
Android



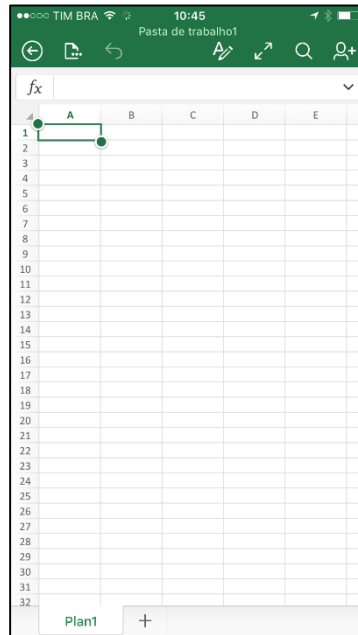
iPhone



12- Exemplo abaixo da tela de edição de documento;



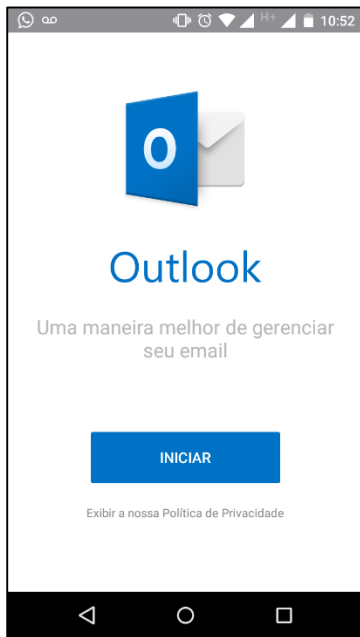
Android



iPhone

- Outlook

1- Logo depois que instalar o aplicativo do Outlook e abri-lo você verá a tela seguinte:

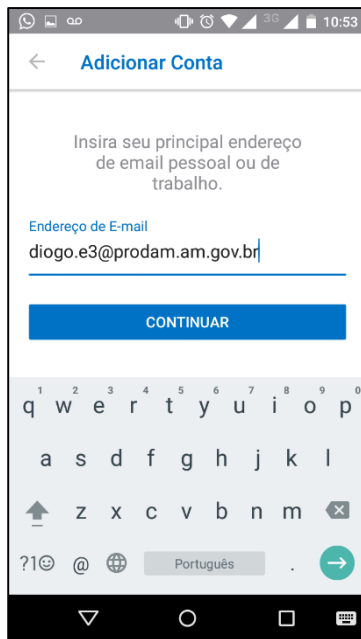


Android

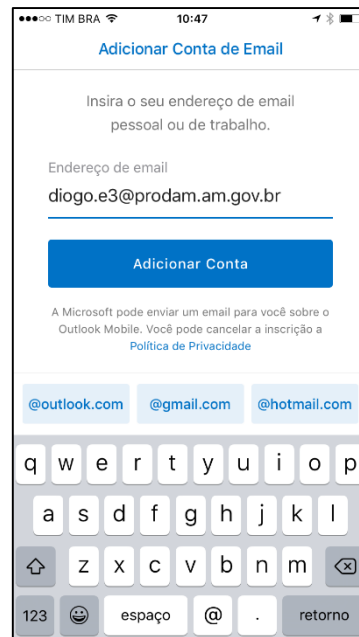


iPhone

2- Na mesma você deverá clicar em **Iniciar/Introdução** para configurar sua conta;

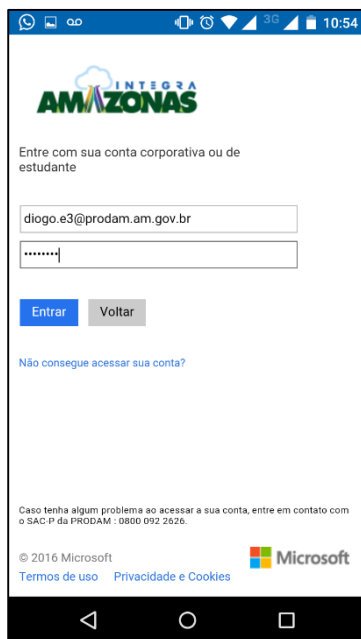


Android

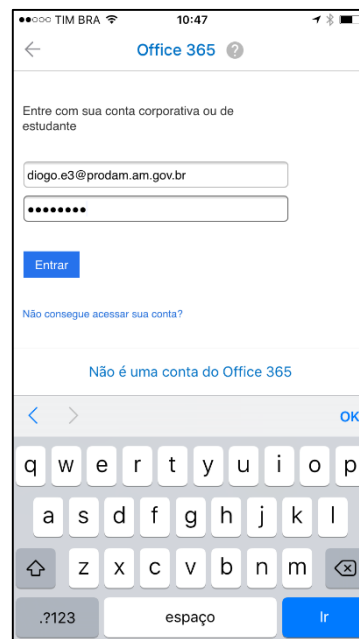


iPhone

3- Após inserir sua conta de e-mail você será redirecionado para página de logon do Integra Amazonas;

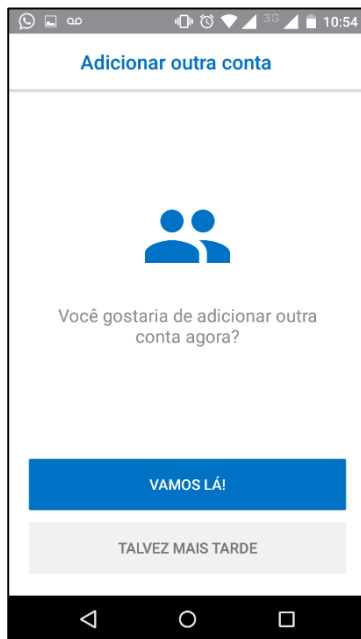


Android

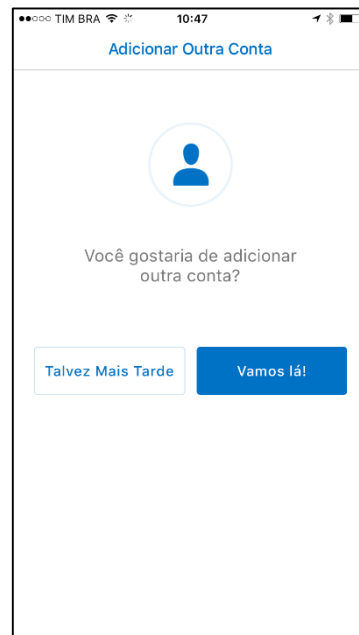


iPhone

- 4- Após inserir a senha e clicar em **ENTRAR** irá abrir uma tela perguntando se você deseja adicionar uma outra conta, clique em **TALVEZ MAIS TARDE**;

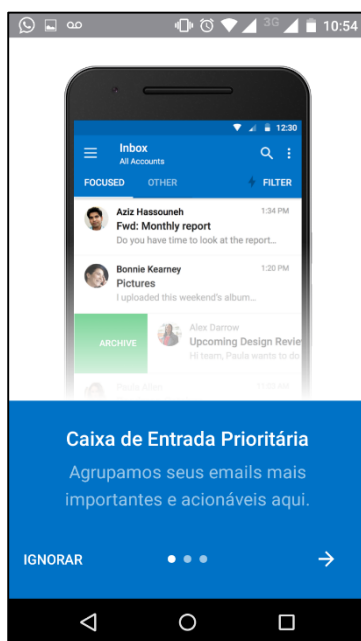


Android

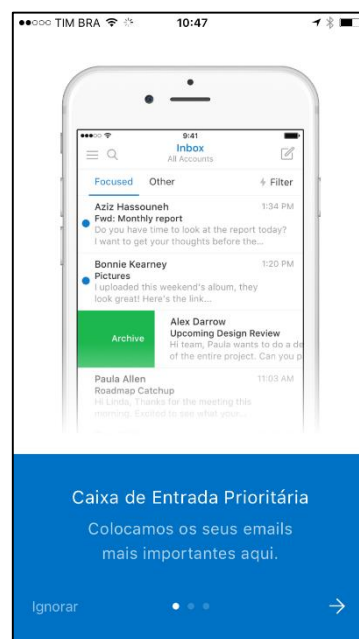


iPhone

- 5- Agora irá abrir uma tela de boas-vindas, **avance** ou clique em **ignorar**;



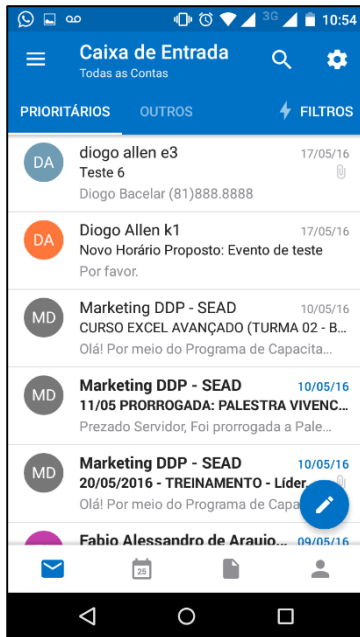
Android



iPhone

6- Agora você poderá acessar seu E-mail ou nas opções inferiores navegar entre Calendário, Contatos e outros recursos;

### E-mail

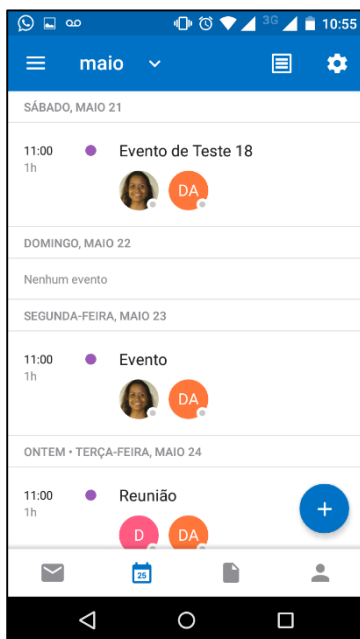


Android

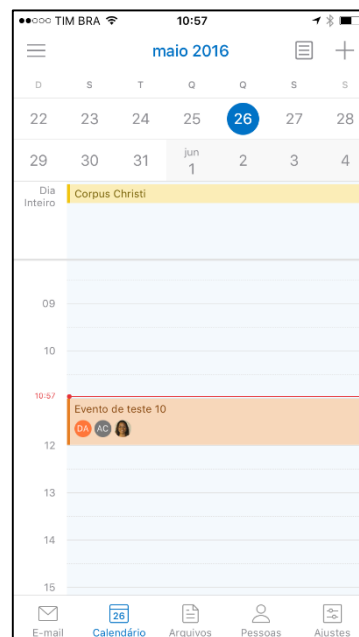


iPhone

### Calendário

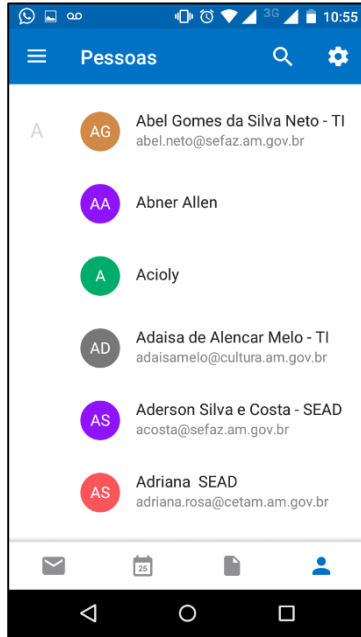


Android

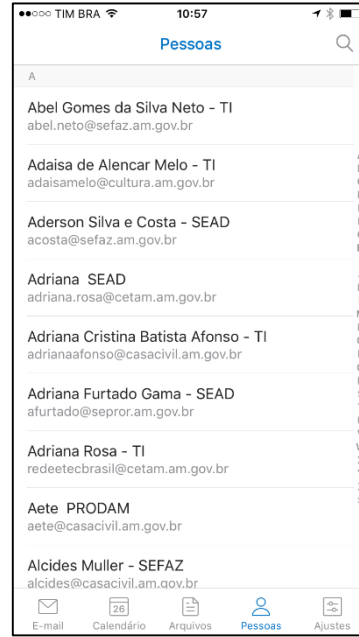


iPhone

## Contatos



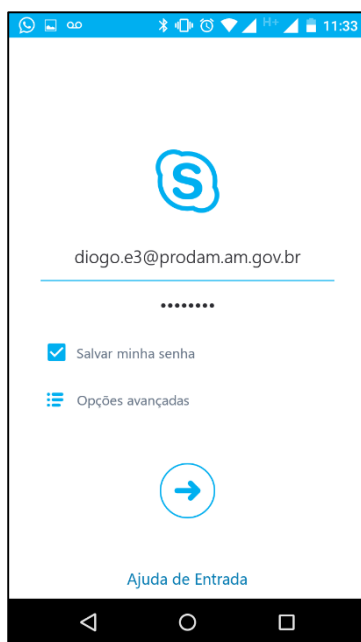
Android



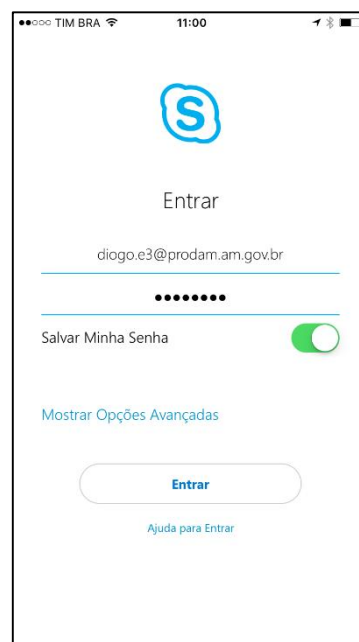
iPhone

- Skype for Business

- 1- Logo depois que instalar o aplicativo do Skype for Business e abri-lo você verá a tela de boas-vindas que poderá ignorar, na próxima tela você deverá inserir sua conta de e-mail e senha, daí você será redirecionado para página de logon do Integra Amazonas;

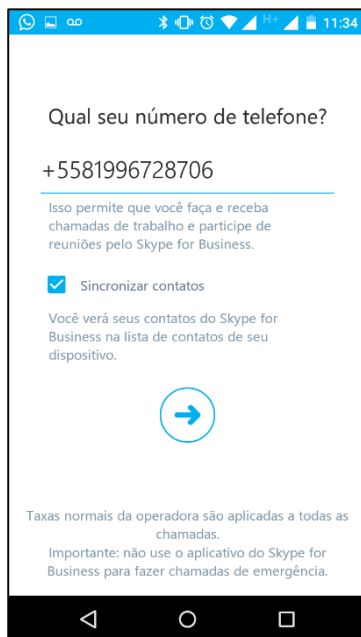


Android

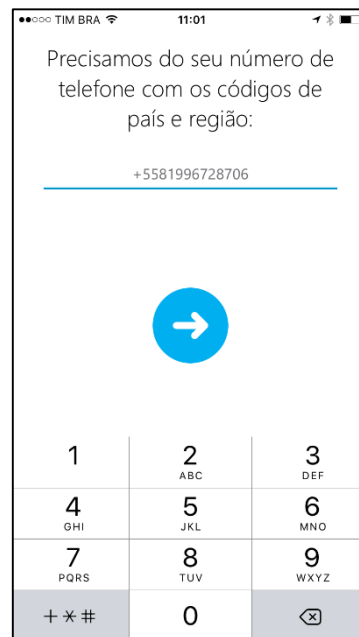


iPhone

- 2- Na próxima etapa você deverá informar seu número de telefone e em seguida clicar na SETA para ir para próxima etapa;

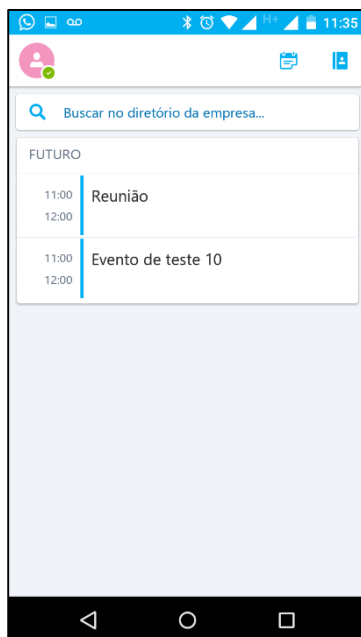


Android

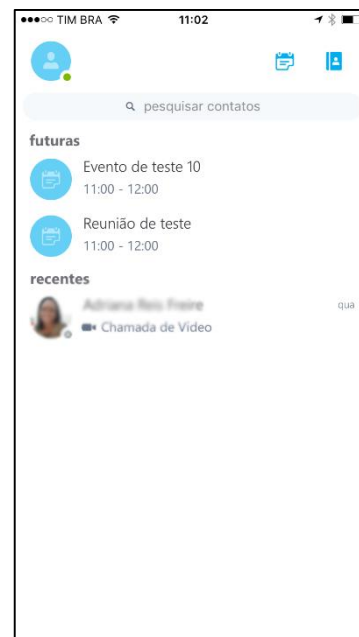


iPhone

- 3- Agora você estará situado na tela principal do Skype, poderá pesquisar por pessoas ou visualizar seus eventos;

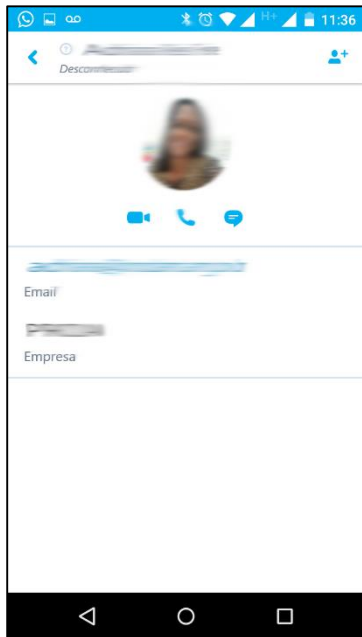


Android

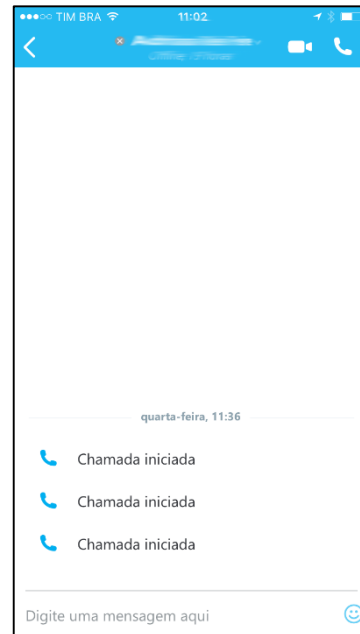


iPhone

- 4- Após pesquisar por um contato você poderá enviar uma mensagem de texto, ou convidá-la para uma chamada de áudio ou vídeo;

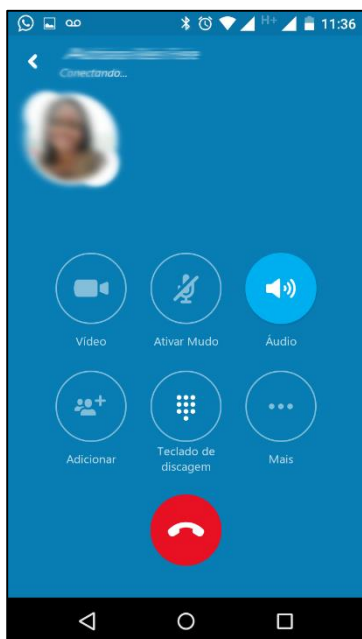


Android

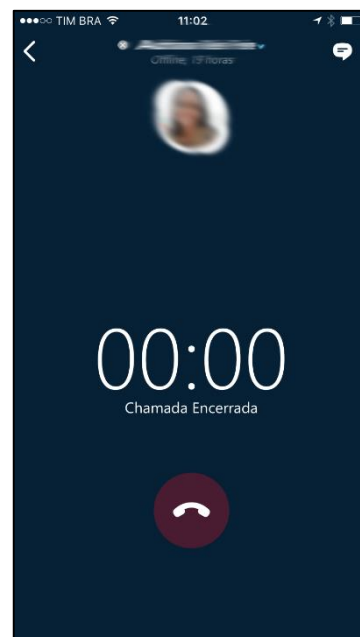


iPhone

- 5- Tela de exemplo de chamada do Skype for Business;



Android



iPhone