Congonhas
MINAS GERAIS

MANUAL DO USUÁRIO - CONECTA

Elaborado por:
Cristian Damasceno
Erick Drumond
Equipe Técnica em assuntos educacionais da CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda.

1. ACESSANDO O SISTEMA

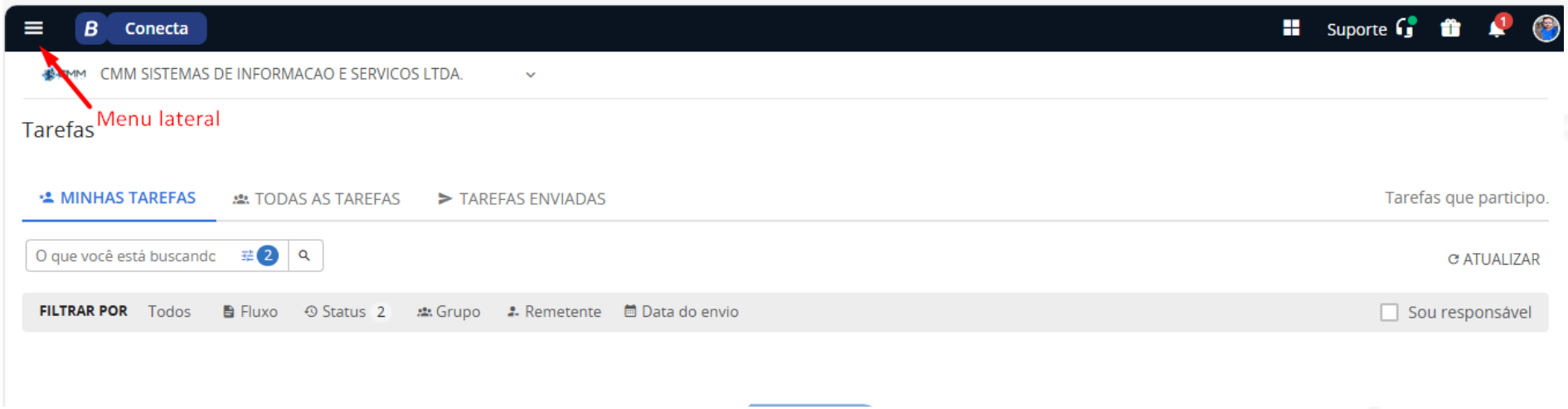
Para utilizar as funcionalidades disponíveis no Sistema Documentos, você deve acessar a página de login, no endereço:

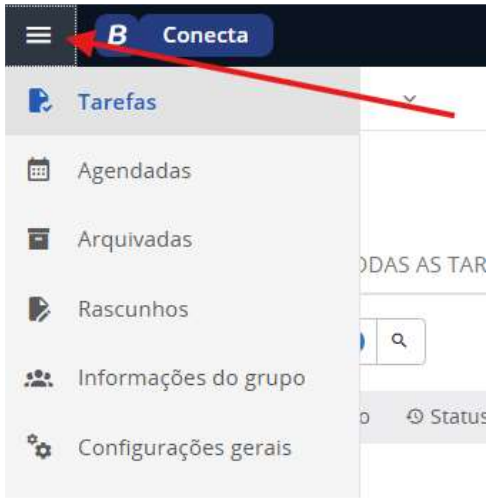
https://conecta.betha.cloud/

Neste local, você deve informar seu usuário e senha previamente cadastrados na Central do Usuário **(consulte sua coordenação caso ainda não tenha recebido esses dados)** e clicar sobre o botão Acessar, como evidenciado a seguir.

2. VISÃO GERAL

Na visão geral do sistema, você tem acesso aos ícones que te permitirão fazer consultas e buscas por tarefas específicas, conforme descrito abaixo. Basta clicar no ícone indicado para visualizar.

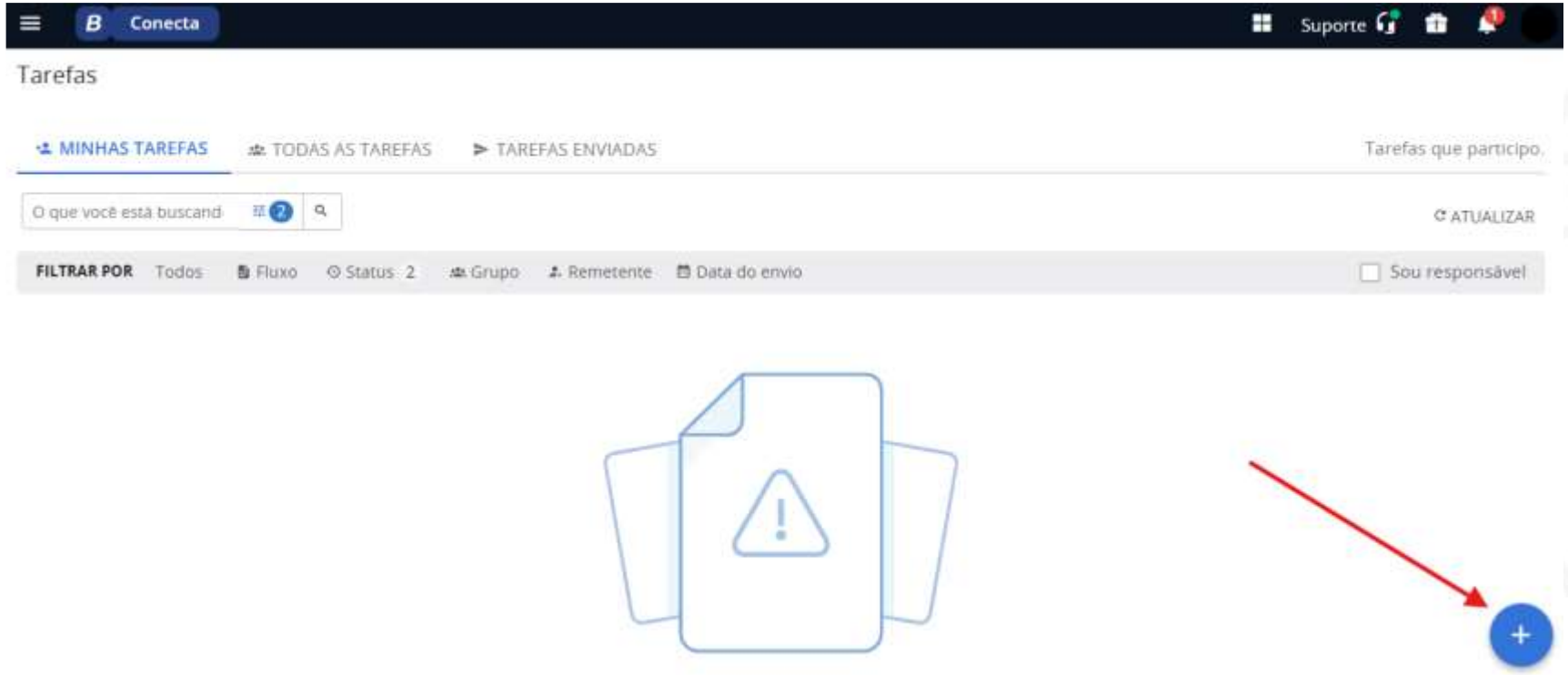




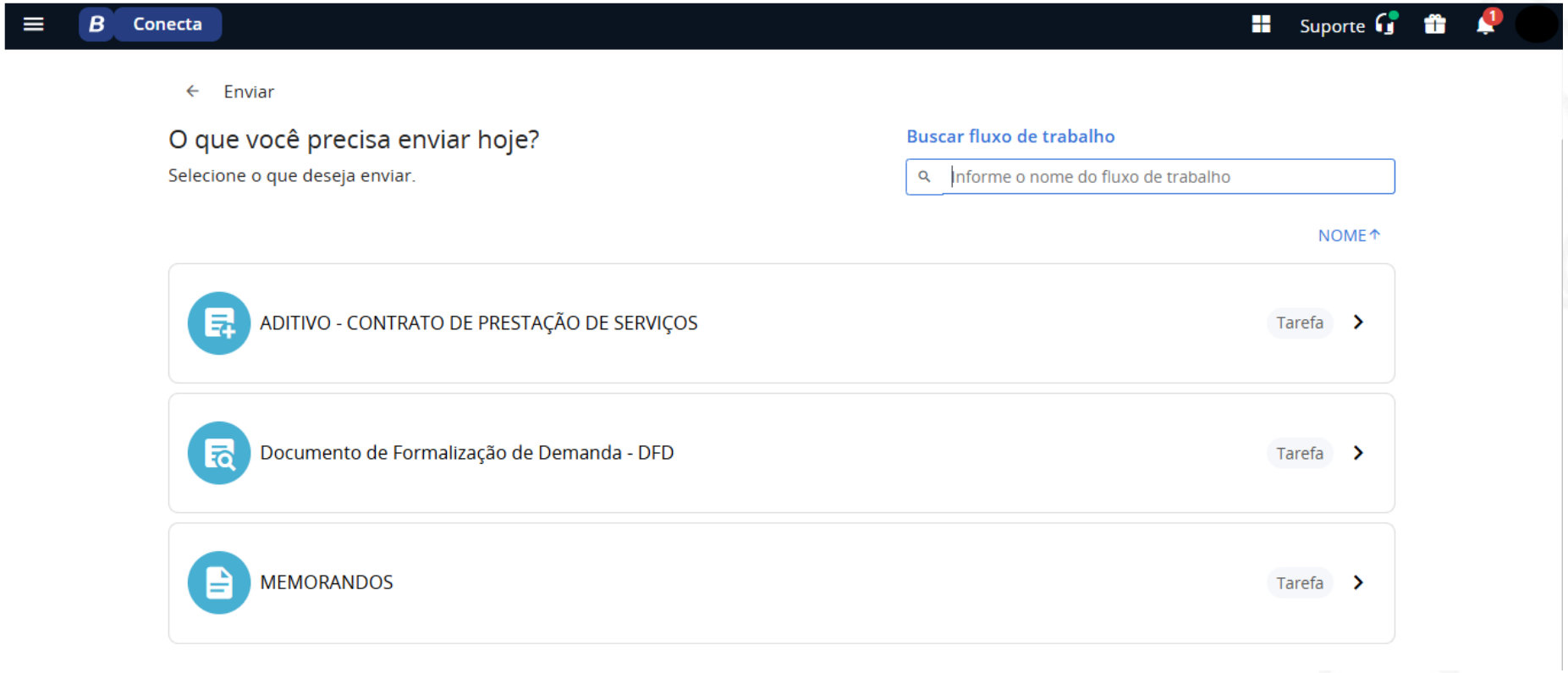
- Agendadas: exibe as tarefas criadas e agendadas para envio.
- Arquivadas: exibe as tarefas finalizadas e arquivadas.
- Rascunhos: exibe as tarefas que tenham sido iniciadas e não enviadas, e que permanecem salvas como rascunho para edição posterior.
- Informações do grupo: exibirá o organograma de sua prefeitura contendo todos as secretarias.

3. COMO CRIAR UMA TAREFA

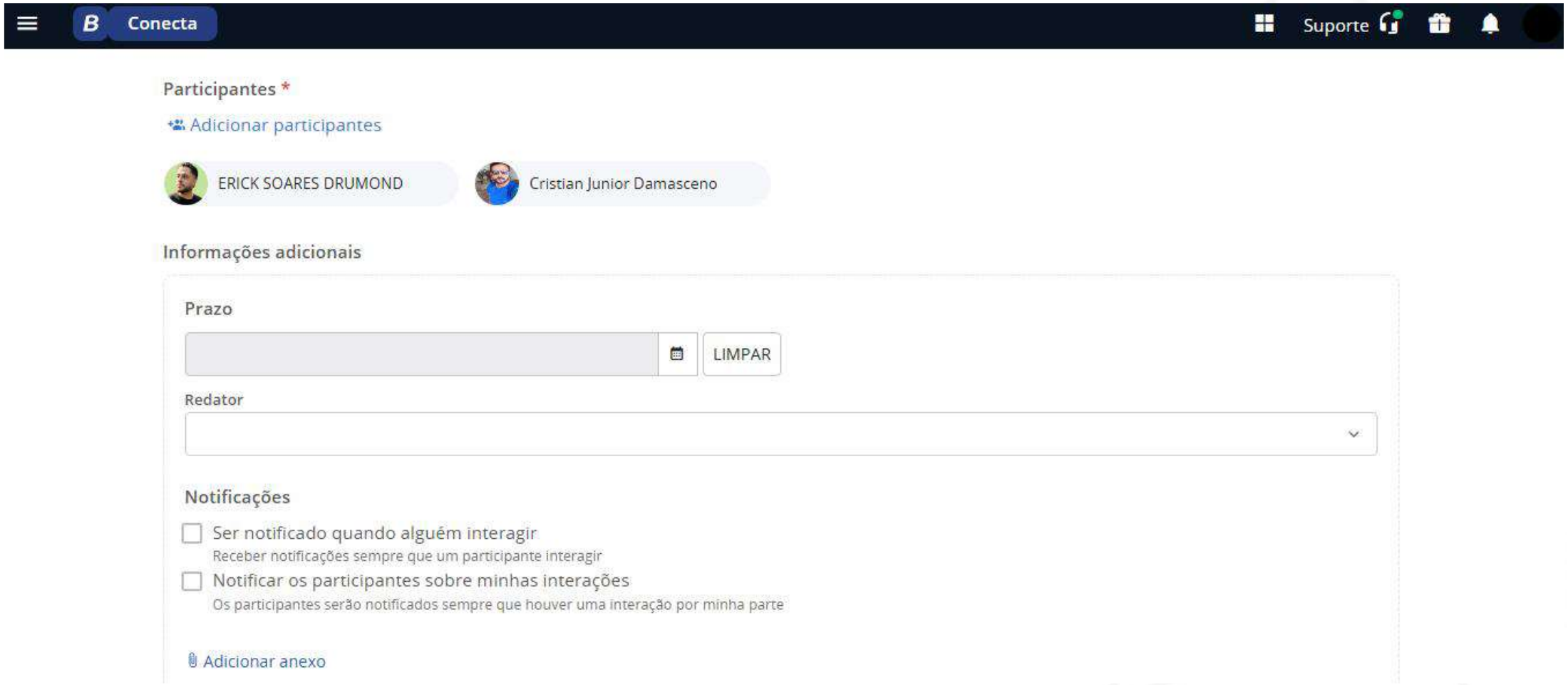
Para criar uma tarefa, basta clicar no ícone + no canto inferior direito.



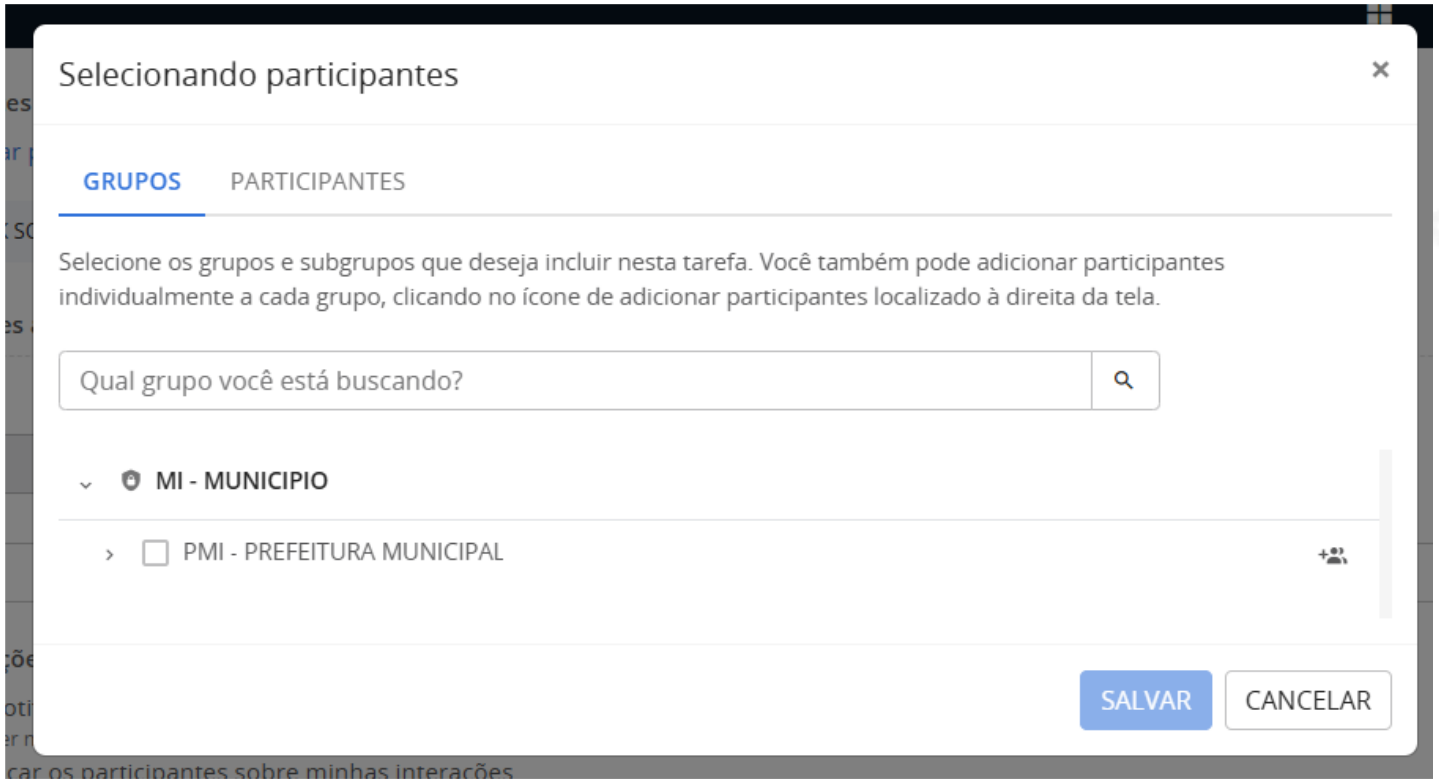
Depois, selecione o tipo de tarefa que deseja criar. Esses tipos de tarefa são pré-configurados e liberados de acordo com as orientações do município através de suas secretarias. Caso não apareça um tipo de tarefa específico que você queira criar, contacte sua coordenação.



Preencha os campos obrigatórios da tarefa selecionada, como título e conteúdo. Na parte inferior da página, selecione para quais participantes deseja enviar a tarefa, se haverá um prazo para conclusão, se você deseja notificar pessoas ou receber notificações em caso de interações e anexe algum documento, caso necessário.


Conecta
Suporte
Participantes *
Adicionar participantes
ERICK SOARES DRUMOND
Cristian Junior Damasceno
Informações adicionais
Prazo
LIMPAR
Redator
Notificações
Ser notificado quando alguém interagir
Receber notificações sempre que um participante interagir
Notificar os participantes sobre minhas interações
Os participantes serão notificados sempre que houver uma interação por minha parte
Adicionar anexo

No momento de seleção dos participantes, é possível marcar grupos e subgrupos ou participantes de forma pontual, bastando acessar a respectiva aba. No caso de grupos, clique no ícone .



Feito isso, basta clicar em *Enviar*, para que a tarefa seja remetida aos participantes, ou em *Agendar envio*, para selecionar uma data em que você queira que a mensagem seja enviada.
Após o envio, você poderá visualizar a tarefa em *Todas as tarefas* ou *Tarefas enviadas*.

4. INTERAGINDO COM UMA TAREFA

Acessando a aba de *Todas as tarefas*, clique na tarefa que você deseja abrir. No canto direito, serão exibidas informações como demonstrado na imagem ao lado (tipo de tarefa; status; prazo, caso haja; responsável; participantes; remetente; data e hora de envio; além de informações sobre os participantes que já visualizaram e que confirmaram a leitura).

IMPORTANTE: ao abrir uma tarefa recebida, seu nome já será exibido entre os participantes que visualizaram a tarefa. Para confirmar a leitura, basta clicar em *Confirmar leitura*, no topo da lista. É possível ainda **arquivar a tarefa** ou **emitir um relatório** dela clicando no símbolo de três pontinho, ao lado de *Confirmar leitura*.

As interações realizadas pelos participantes aparecem na parte inferior da tela, estando aquelas mais recentes no topo e as mais antigas para baixo. É possível ainda aos participantes registrar comentários nas interações, utilizando-se de texto, anexar outros arquivos na conversa ou reagir utilizando-se de pictogramas (emojis).

5. SUPORTE TÉCNICO - CMM

Em caso de dúvidas, entre em contato com suporte técnico da CMM por meio do Portal de Atendimento ou através dos seguintes telefones:
(31) 4042-1167 ou **(31) 3197-0867**, ambos na opção 7.
Horário de atendimento: segunda a sexta, das 8h30 às 17h30.

Congonhas

MINAS GERAIS