

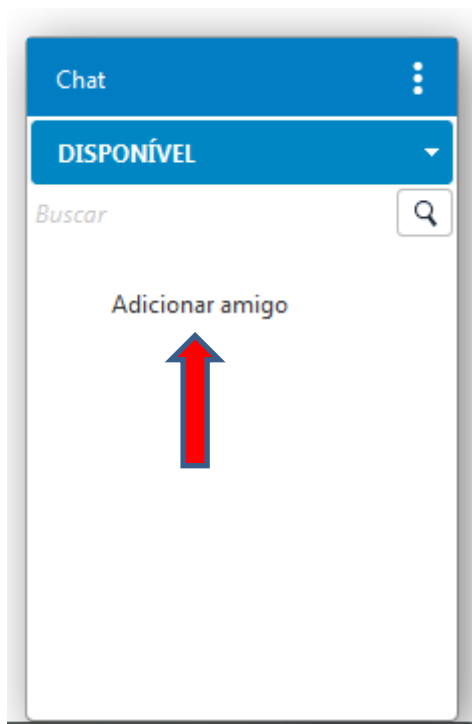
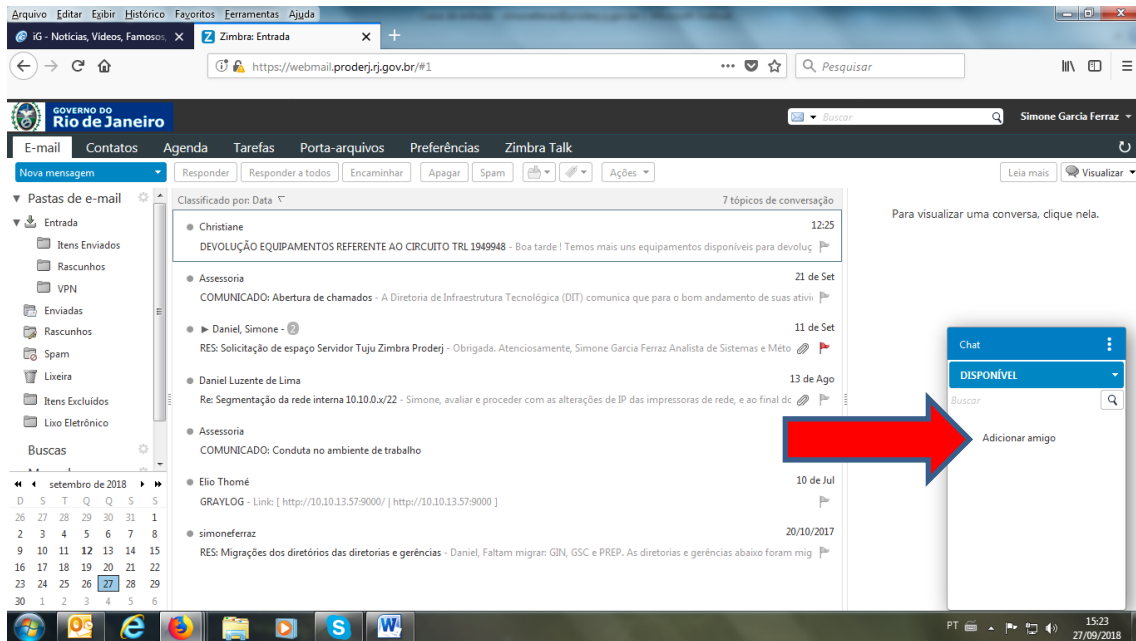
## Utilizando o ChatRJ

### Adicionando contatos

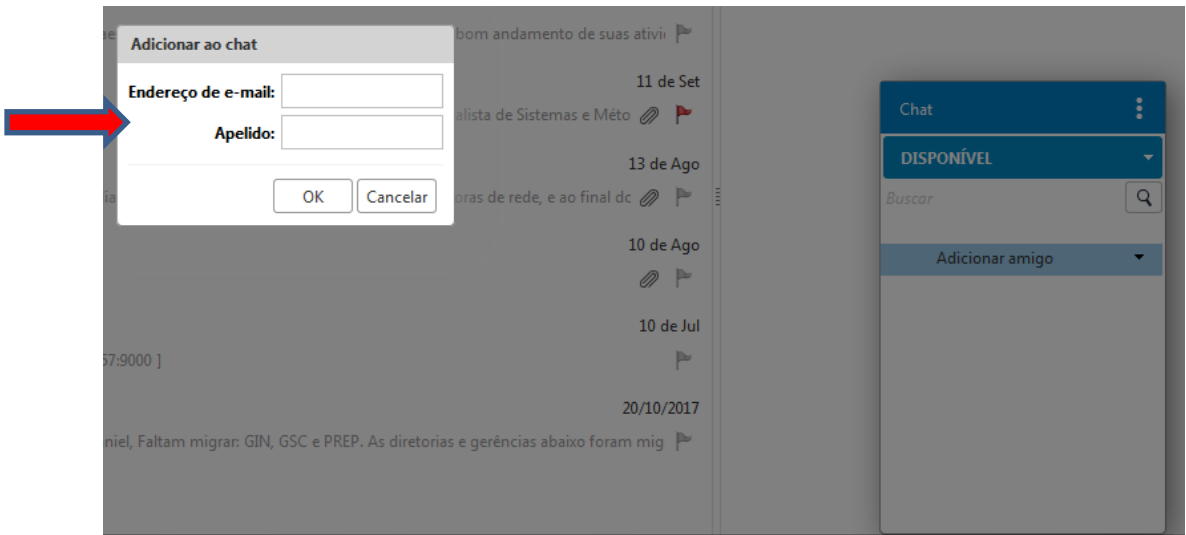
- Acessar o webmail corporativo:

Ex: <https://webmail.proderj.rj.gov.br/>

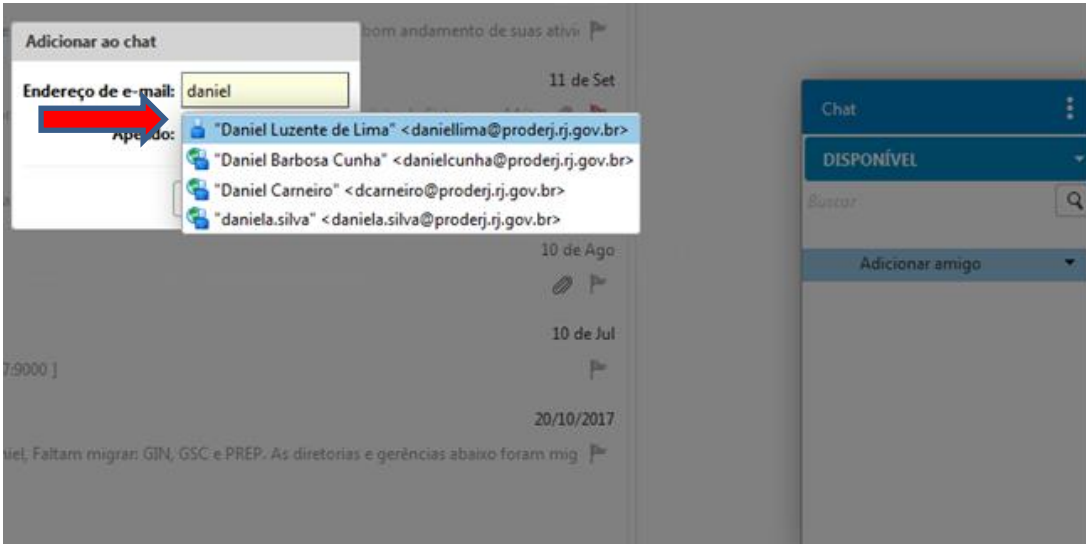
- Clicar em “Adicionar amigo”, conforme mostrado nas figuras abaixo.



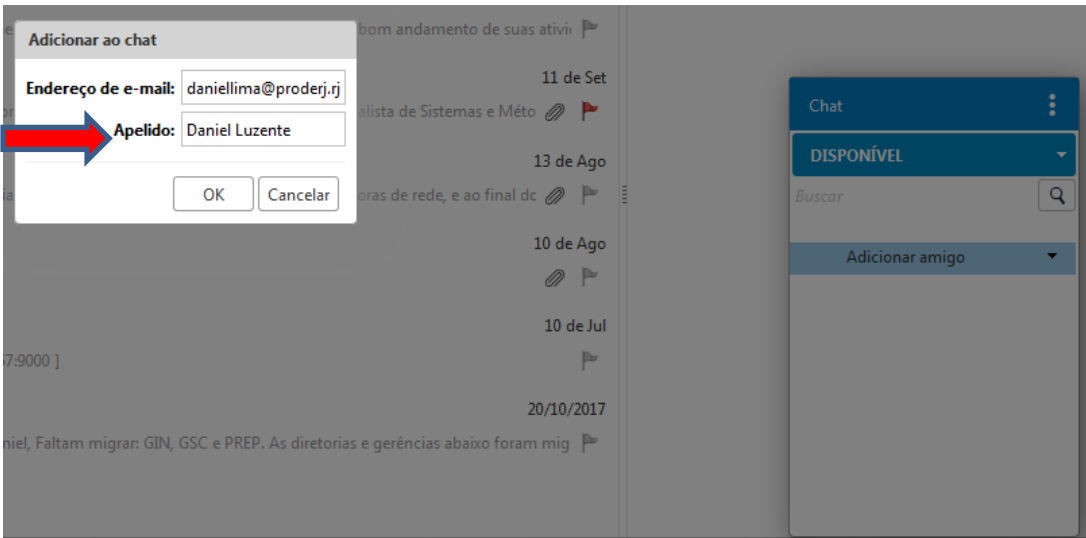
- Será aberta uma tela para que o contato seja adicionado.



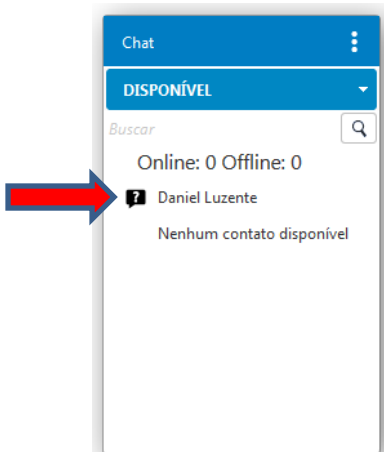
- Ao digitar o endereço de e-mail, será aberta a lista de contatos para escolha.



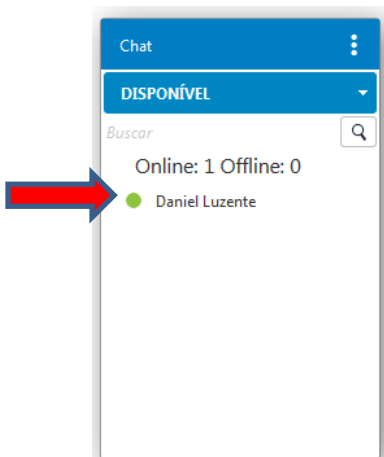
- Digitar o apelido/nome do contato selecionado e clicar em OK:



- Contato adicionado com sucesso, como mostra a figura abaixo:

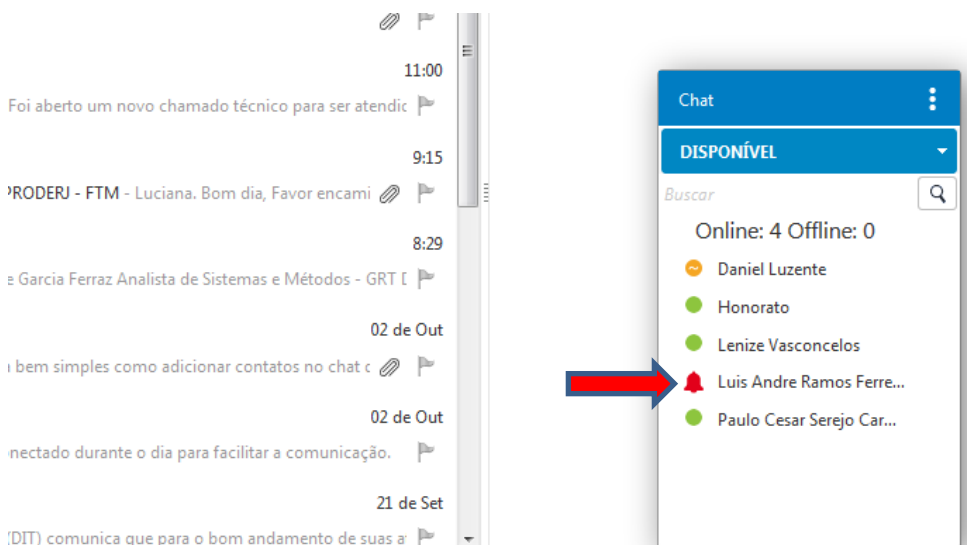


- Contato aceitou o convite enviado para chat:

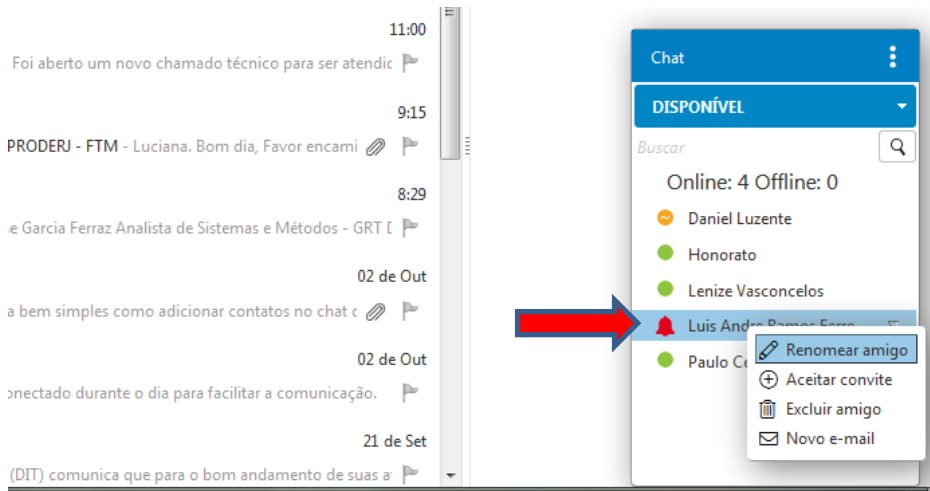


Aceitando convites enviados para o chat:

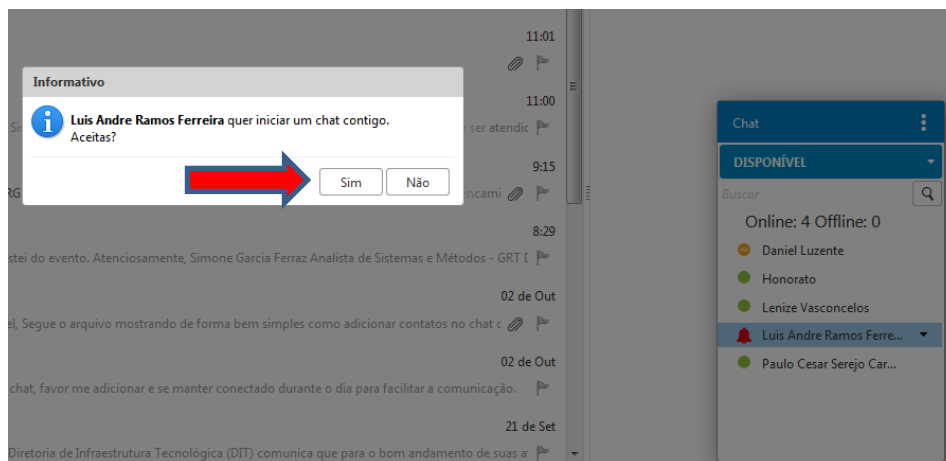
- O contato que enviou o convite irá aparecer com um sino vermelho indicando que espera ser adicionado:



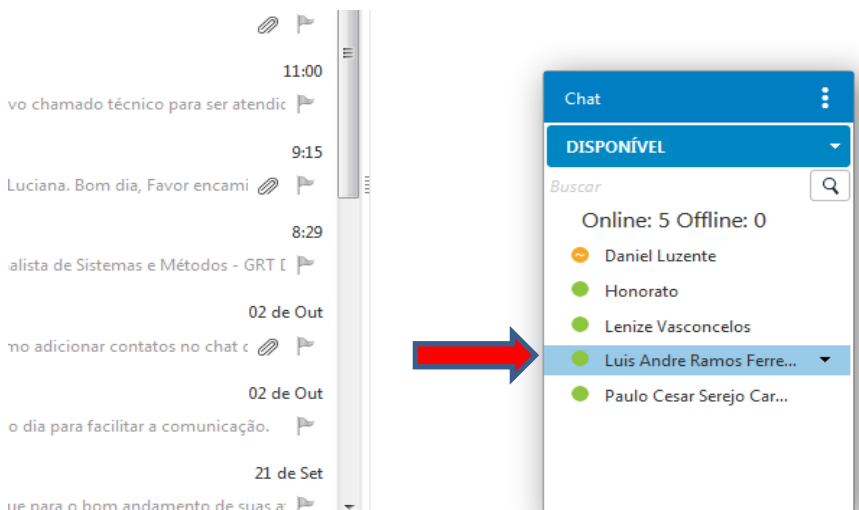
- Clicar com o botão direito para aceitar o convite ou clicar 2 vezes no contato que espera o seu aceite:



- Irá aparecer uma tela informando que o novo contato deseja iniciar conversa, clicar em "Sim":



- Pronto, o contato foi adicionado a sua lista, bastando clicar no nome desejado e iniciar a conversa:





- Para adicionar um novo contato, basta clicar nos 3 pontinhos como mostra a figura abaixo e executar os passos para adição de contatos novamente:

