



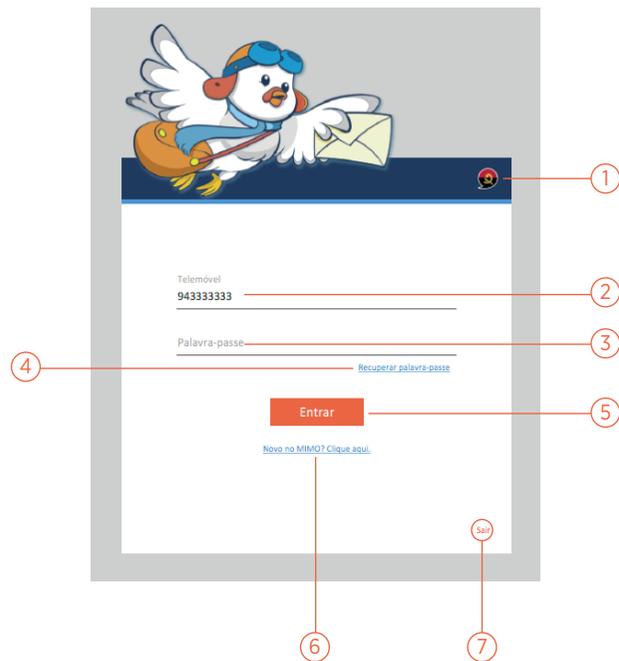
MIMO DESKTOP MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Índice		02
Intro		03
Menu Entrada		
Login		05
Registrar		06
Recuperar Palavra-Passe		07
Menu Principal		
Barra de Menu		09
Menu de Mensagens		
Enviar Mensagem		11
Mensagens Enviadas		12
Campanhas		13
Menu de Contactos		
Contactos		15
Grupos		16
Menu de Mimo ID		
Mimo ID		18
Requisições		19
Menu de Créditos		
Transferências		21
Histórico		22
Menu de Definições		
Dados Pessoais		24
Alterar Password		25

O que é o MIMO SMS?

MIMO é um serviço online que permite o envio de SMS (Short Message Service), através de uma interface pessoal. Envie SMS de forma rápida e segura aos seus amigos, clientes, colaboradores em qualquer altura em qualquer lugar.

MIMO DESKTOP |
Menu de Entrada



- 1 Menu de idiomas; clique para ter acesso a 4 escolhas de línguas.



- 2 Insira o seu número de telefone.
- 3 Insira sua palavra-passe.
- 4 Clique aqui para ser encaminhado à secção "Recuperar Palavra-Passe".
- 5 Clique para entrar no MIMO Desktop.
os campos de "Telemóvel" e "Password" devem estar correctamente preenchidos.
- 6 Clique aqui se desejar criar uma nova conta MIMO.
- 7 Clique para abandonar o programa.

1

2

3

4

5

6

7

Registrar

Particular Empresa

Nome _____

Telemóvel _____

E-mail _____

Palavra-passe _____

Confirme palavra-passe _____

Seguinte

Votar Sair

8

9

10

11

Registrar

Enviámos o código para o seu número de Telemóvel.
Por favor, digite o código de confirmação abaixo

Reenviar Código

Código de Confirmação _____

Votar Sair

- 1 Escolha o Tipo de Conta que pretende criar, *Particular ou Empresa*.
- 2 Insira seu nome.
- 3 Insira seu número de telemóvel.
- 4 Insira seu e-mail.
- 5 Insira sua palavra-passe.
- 6 Confirme sua palavra-passe.
- 7 Clique para continuar o seu registo, um código de de confirmação será enviado automaticamente para o seu número de telemóvel.

todos os campos devem ser obrigatoriamente preenchidos.

Confirmação do registo:

- 8 Clique para que seja reenviado um código de confirmação para o seu número de telemóvel.
- 9 Insira código de confirmação.
- 10 Clique para registar a sua conta.
- 11 Clique para voltar à secção de Entrada.

Recuperar palavra-passe

Telemóvel _____ ①

Enviar Código de Recuperação ②

Voltar Sair

- ① Insira número de telemóvel.
- ② Ao clicar, uma SMS com um Código de Recuperação, será enviada para o seu telemóvel.

Alterar palavra-passe:

- ③ Insira Código de Confirmação que lhe foi enviado para o telemóvel.
- ④ Insira uma nova palavra-passe.
- ⑤ Confirme a nova palavra-passe.
- ⑥ Clique para finalizar.

Alterar palavra-passe

923428572

Código de Confirmação _____ ③

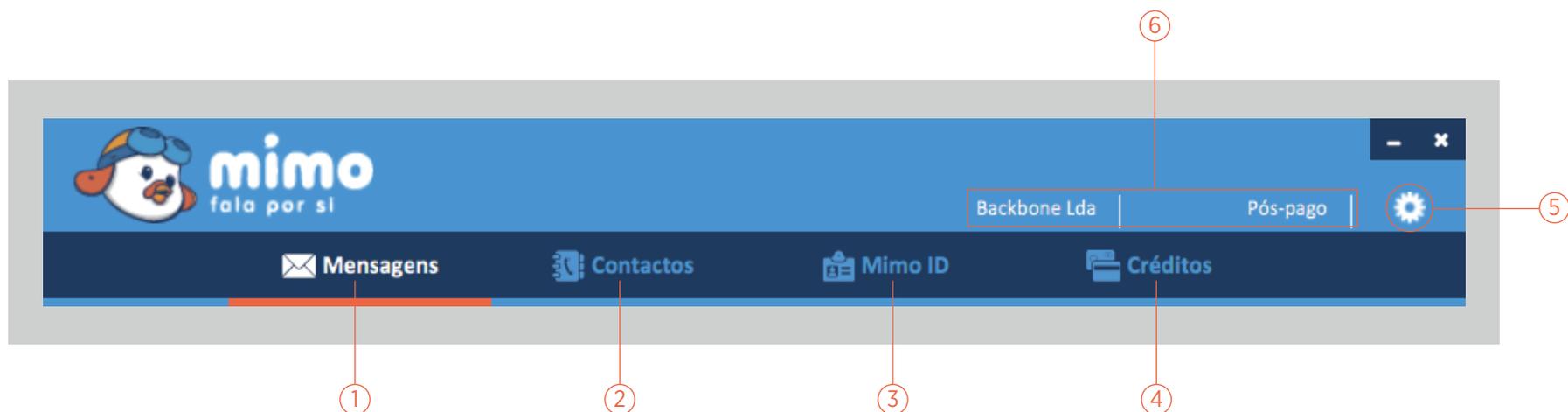
Palavra-passe _____ ④

Confirme palavra-passe _____ ⑤

Ok ⑥

Voltar Sair

MIMO DESKTOP |
Menu Principal

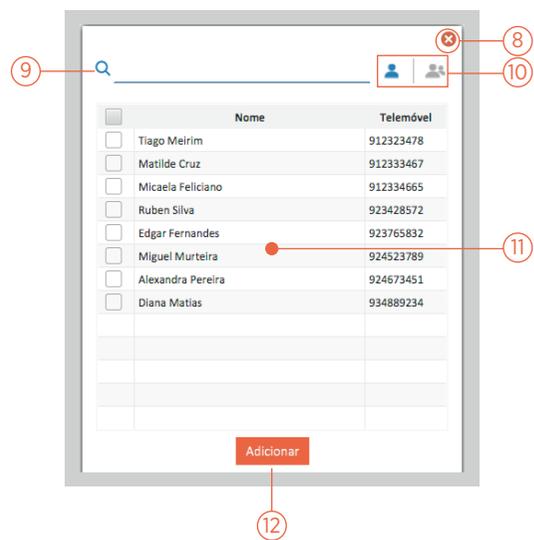
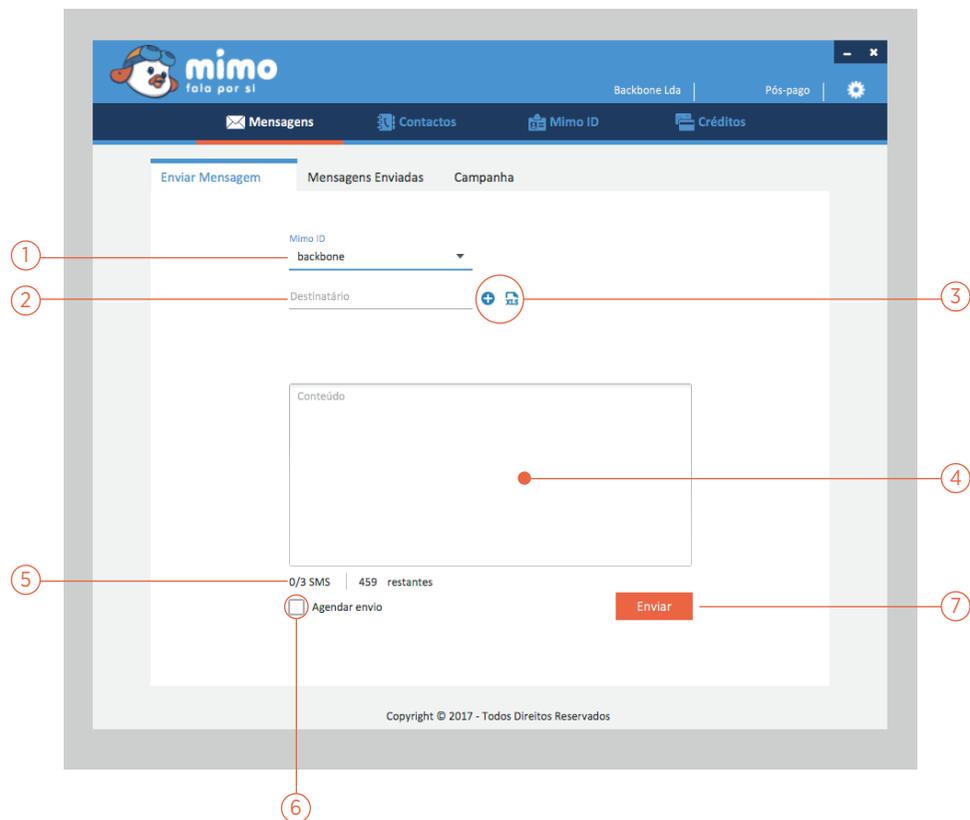


- ① Clique para navegar para o Menu de Mensagens.
ao entrar no MIMO Desktop, será transportado automaticamente para esta secção.
- ② Clique para navegar para o Menu de Contactos.
- ③ Clique para navegar para o Menu Mimo ID.
- ④ Clique para navegar para o Menu de créditos.
- ⑤ Clique para ter acesso ao Menu de Opções: Configurar Conta, Ajuda, Terminar Sessão.

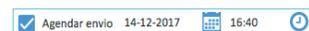
Configurar Conta
Ajuda
Terminar Sessão

- ⑥ Informações do usuário (nome e créditos).

MIMO DESKTOP
Menu de Mensagens



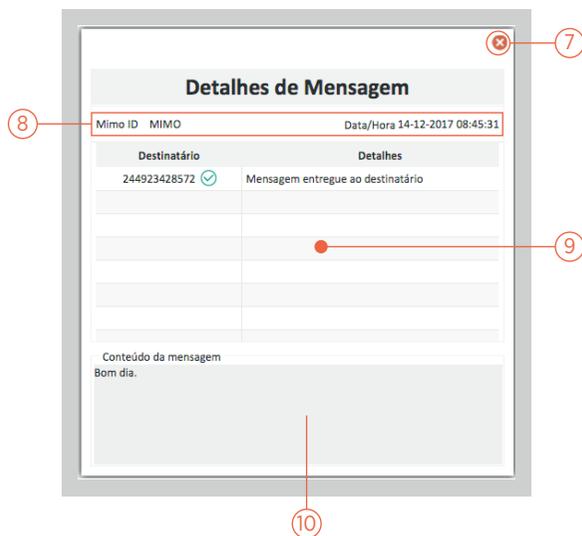
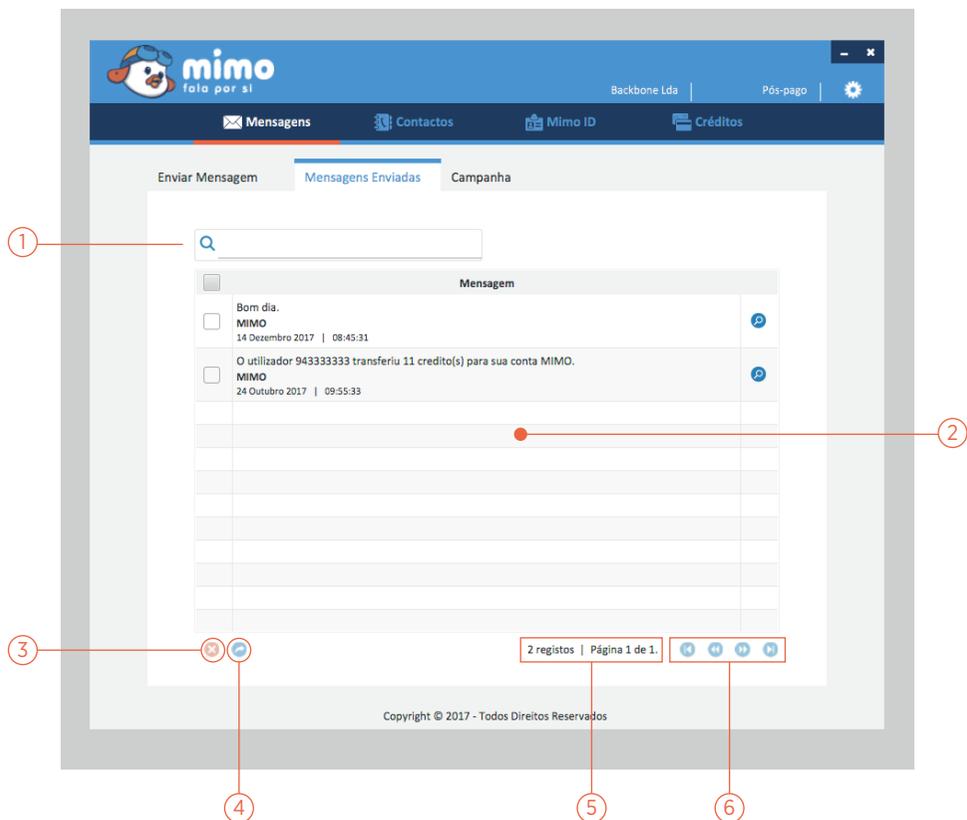
- ① Escolha o Mimo ID pretendido da lista.
- ② Insira o(s) seu(s) destinatário(s).
- ③ Clique para importar contactos (opção dum ficheiro Excel à direita).
- ④ Escreva sua mensagem aqui.
- ⑤ Número de SMS e caracteres restantes.
- ⑥ Clique para agendar envio, terá acesso a escolha da Data/Hora.



- ⑦ Clique para enviar SMS.

Pop-up de Contatos:

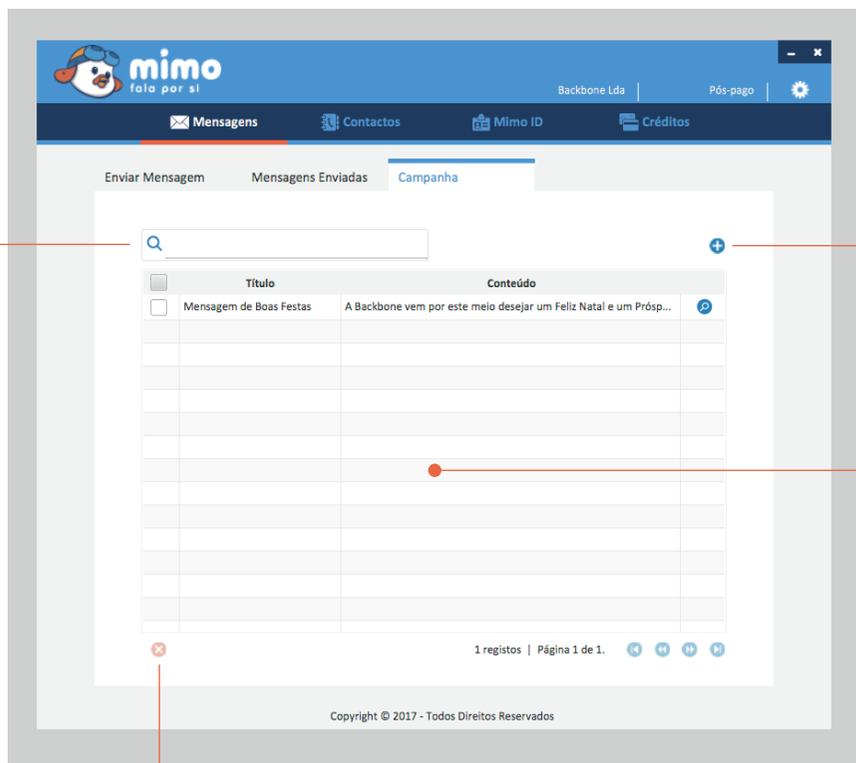
- ⑧ Clique para fechar.
- ⑨ Barra para pesquisar de contactos.
- ⑩ Clique para alterar entre a lista de contactos e de grupos.
- ⑪ Tabela onde estão listados os contactos.
clique nas checkbox para seleccionar e deseleccionar, na ao topo para escolher todos.
- ⑫ Clique para adicionar os contatos seleccionados como destinatários.



- ① Barra de pesquisa para procura de mensagens. *pode pesquisar por data, Mimo ID ou conteúdo.*
- ② Tabela onde estão listadas as mensagens enviadas. *clique no ícone  para aceder aos detalhes das mensagens.*
- ③ Clique para apagar mensagem selecionada.
- ④ Clique para reencaminhar mensagem selecionada.
- ⑤ Número de registos e número de página atual.
- ⑥ Botões de navegação.

Pop-up Detalhes de Mensagem:

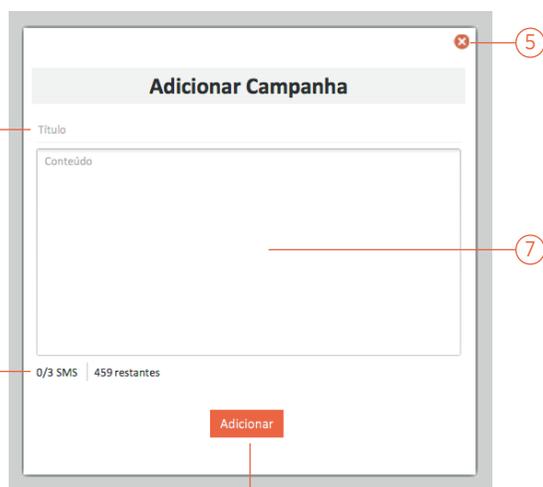
- ⑦ Clique para fechar menu.
- ⑧ Nome do Mimo ID usado; Detalhes da Data/Hora.
- ⑨ Estado da mensagem enviada aos destinatários.
- ⑩ Conteúdo da mensagem.



- ① Barra de pesquisa para procura de campanhas.
- ② Clique aqui para aceder ao menu “Adicionar Campanha”.
- ③ Tabela onde estão listadas as campanhas. *clique no ícone para editar campanhas.*
- ④ Clique para apagar campanhas seleccionadas.

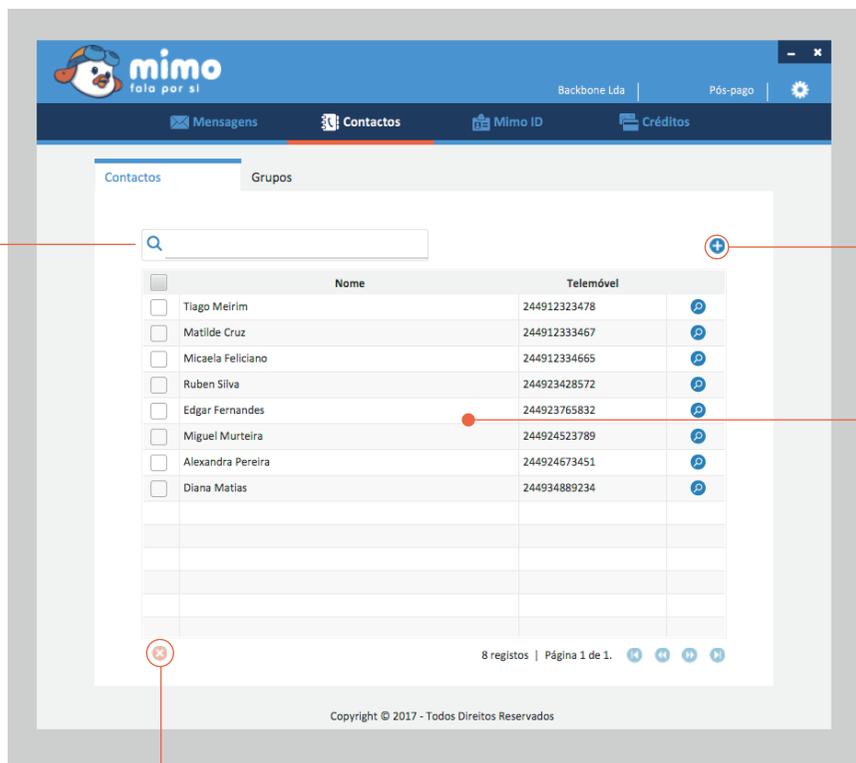
Pop-up Adicionar Campanha:

- ⑤ Fechar menu “Adicionar Campanha”.
- ⑥ Insira título da campanha.
- ⑦ Insira conteúdo da campanha.
- ⑧ Número de SMS e caracteres restantes.
- ⑨ Clique para adicionar uma nova campanha.



- ⑤ Fechar menu “Adicionar Campanha”.
- ⑥ Insira título da campanha.
- ⑦ Insira conteúdo da campanha.
- ⑧ Número de SMS e caracteres restantes.
- ⑨ Clique para adicionar uma nova campanha.

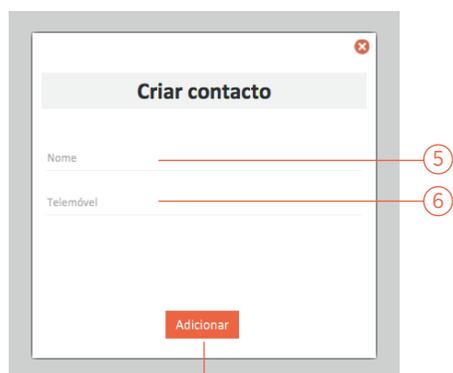
MIMO DESKTOP |
Menu de Contactos



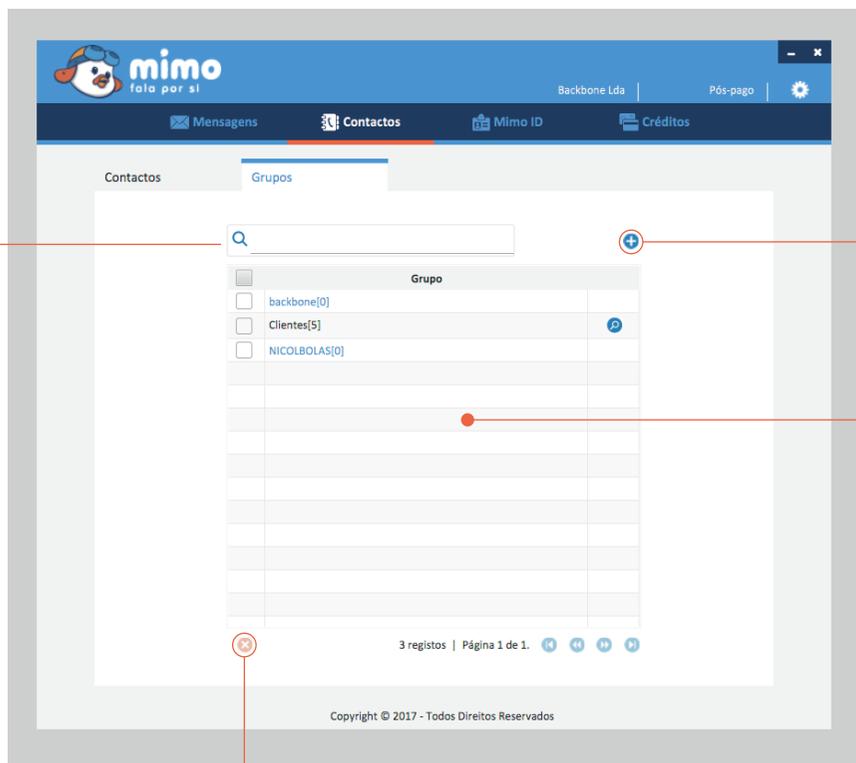
- ① Barra de pesquisa para procura de contactos. *pode pesquisar por números de telemóvel ou nome.*
- ② Clique aqui para aceder ao menu “Criar Contacto”.
- ③ Tabela onde estão listados os contactos. *clique no ícone para editar o contacto.*
- ④ Apagar contactos selecionados.

Criar contacto

- ⑤ Insira nome do contacto.
- ⑥ Insira o número de telemóvel do contacto.
- ⑦ Clique para criar um novo contacto.



⑦



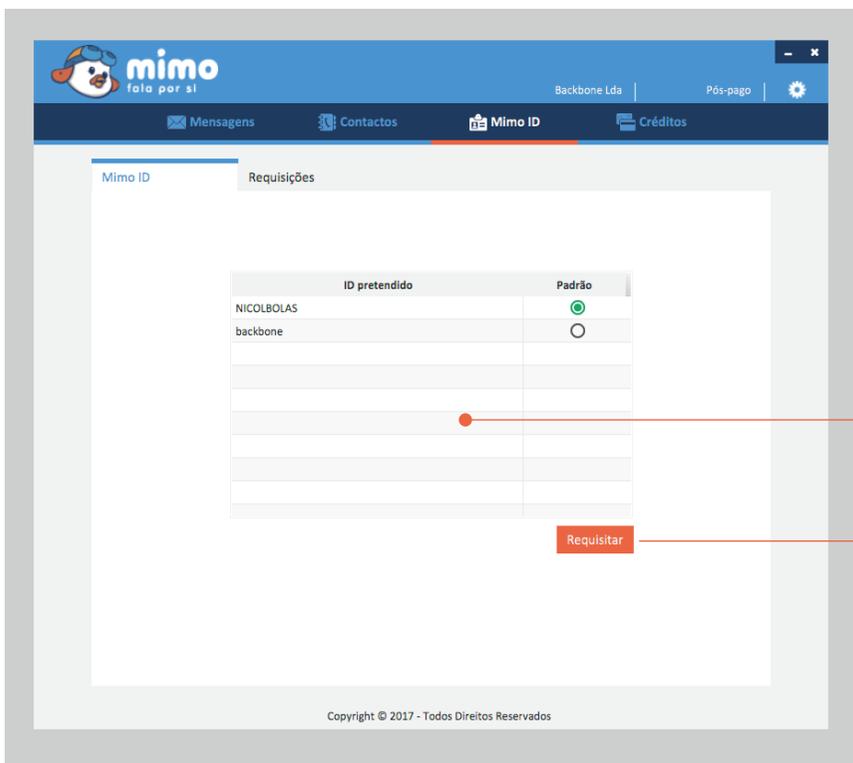
- ① Barra de pesquisa para procura de contactos.
- ② Clique aqui para aceder ao menu “Criar Grupo”.
- ③ Tabela onde estão listados os contactos. *clique no ícone para editar o grupo.*
- ④ Apagar grupos seleccionados.

- ⑤ Insira nome do novo grupo.
- ⑥ Clique aqui para importar contactos dum ficheiro Excel.
- ⑦ Lista de contactos a adicionar.
- ⑧ Lista de contactos adicionados ao grupo.
- ⑨ Setas para adicionar e remover contactos do grupo. *a seta de cima adiciona, a de baixo remove.*
- ⑩ Adicionar grupo criado.



- ⑤ Insira nome do novo grupo.
- ⑥ Clique aqui para importar contactos dum ficheiro Excel.
- ⑦ Lista de contactos a adicionar.
- ⑧ Lista de contactos adicionados ao grupo.
- ⑨ Setas para adicionar e remover contactos do grupo. *a seta de cima adiciona, a de baixo remove.*
- ⑩ Adicionar grupo criado.

MIMO DESKTOP |
Menu de Mimoid



① Lista de Identificações, botão verde indica o Mimo ID selecionado.

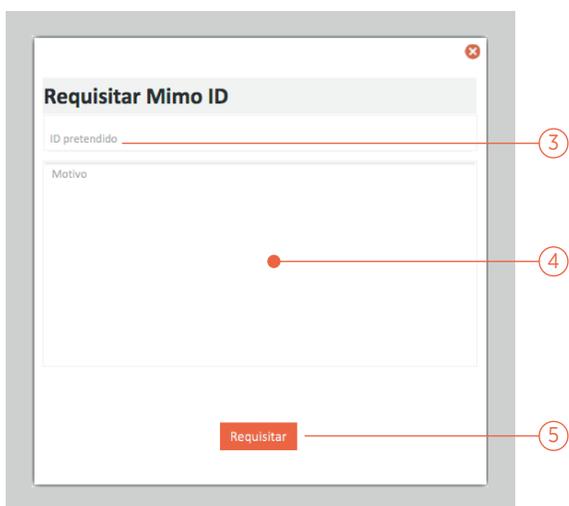
② Clique para aceder ao menu “Requisitar Mimo ID”.

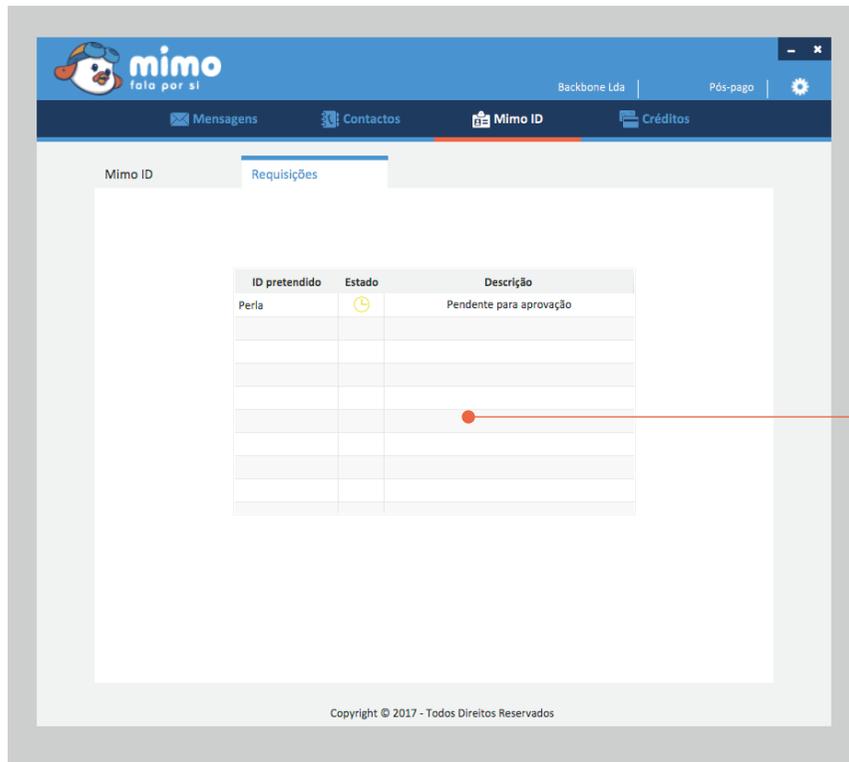
Requisitar Mimo ID

③ Insira nome do ID pretendido.

④ Insira o motivo para a requisição do Mimo ID.
no caso de pretender um Mimo ID em nome de uma empresa, irá ser necessário enviar por email a respectiva documentação.

⑤ Clique para requisitar.





The screenshot shows the MIMO ID Requisitions page. The page has a blue header with the MIMO logo and navigation links for Mensagens, Contactos, Mimo ID, and Créditos. Below the header, there are tabs for 'Mimo ID' and 'Requisições'. The main content area displays a table with the following data:

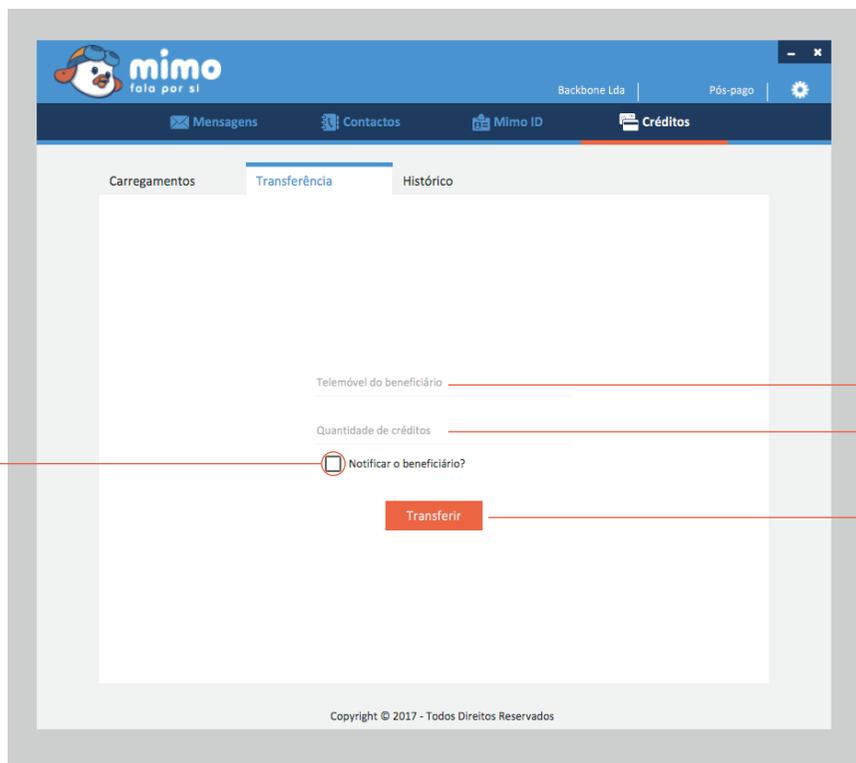
ID pretendido	Estado	Descrição
Perla	☺	Pendente para aprovação

A red dot and line with a circled '1' point to the 'Estado' column of the first row.

Copyright © 2017 - Todos Direitos Reservados

- ① Lista de ID's requisitados, com descrição do estado. no caso do Mimo ID requisitado ter sido recusado, o usuário será notificado via e-mail.

MIMO DESKTOP |
Menu de Créditos



- ① Insira número de telemóvel do beneficiário.
- ② Insira quantidade de créditos que deseja transferir.
- ③ Clique na checkbox se desejar notificar o beneficiário.
será enviada uma SMS para telemóvel do beneficiário.
- ④ Clique para completar a transferência.

① Lista e detalhes de transferências feitas anteriormente.

The screenshot shows the MIMO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MIMO logo and the tagline 'fala por si'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Carregamentos', 'Transferência', and 'Histórico'. The 'Histórico' tab is active, displaying a table of credit transfer records. The table has four columns: 'Data/Hora', 'Operação', 'Créditos', and 'Beneficiário'. The records show various transfer amounts and beneficiary numbers. A red circle with the number 1 is placed over the table, with a line pointing to the text above.

Data/Hora	Operação	Créditos	Beneficiário
18-10-2017 10:42	Transferência	14	94333333
18-10-2017 11:34	Transferência	10	94333333
18-10-2017 11:35	Transferência	50	94333333
18-10-2017 11:36	Transferência	1	94333333
18-10-2017 11:40	Transferência	2	94333333
18-10-2017 11:42	Transferência	7	94333333
23-10-2017 19:10	Transferência	2	94333333
23-10-2017 19:29	Transferência	2	94333333
23-10-2017 20:18	Transferência	3	94333333
24-10-2017 09:55	Transferência	11	923428572

10 registos | Página 1 de 1. 10

Copyright © 2017 - Todos Direitos Reservados

MIMO DESKTOP
Menu de Definições

The screenshot shows the 'Configurações da Conta' (Account Settings) page. The page has a dark blue header with a user icon and the title 'Configurações da Conta'. Below the header, there are two main sections: 'Dados Pessoais' (Personal Data) and 'Alterar Password' (Change Password). The 'Dados Pessoais' section contains the following fields and controls:

- Tipo** (Type): A dropdown menu with 'Particular' selected. Callout 1 points to this field.
- Nome** (Name): A text input field with 'Backbone Lda' entered. Callout 2 points to this field.
- Telefone** (Phone): A text input field with '943333333' entered. Callout 3 points to this field.
- Email**: A text input field with 'suporte@mimo.it.ao' entered. Callout 4 points to this field.
- Provincia** (Province): A dropdown menu with 'Luanda' selected. Callout 5 points to this field.
- Município** (Municipality): A dropdown menu with 'Luanda' selected. Callout 6 points to this field.
- Sexo** (Gender): Radio buttons for 'M' (Male) and 'F' (Female). Callout 7 points to the 'M' button.
- Data de Nascimento** (Date of Birth): A date input field with '25-03-1981' entered. Callout 8 points to this field.
- Aterar** (Save): A red button at the bottom left. Callout 9 points to this button.
- Sair** (Logout): A small red button at the bottom right. Callout 10 points to this button.

- ① Escolha o tipo de conta.
- ② Insira o nome do usuário da conta.
- ③ Insira número de telemóvel.
- ④ Insira e-mail.
- ⑤ Escolha província na qual se situa.
- ⑥ Escolha município na qual se situa.
- ⑦ Escolha o seu sexo.
- ⑧ Escolha a sua data de nascimento.
- ⑨ Clique para confirmar alteração dos dados.
- ⑩ Clique para fechar e voltar ao Mimo Desktop.

Configurações da Conta

Dados Pessoais

Alterar Password

1 Password antiga

2 Nova password

3 Confirma password

4 Alterar

5 Sair

- 1 Insira palavra-passe antiga.
- 2 Insira nova palavra-passe.
- 3 Insira novamente palavra-passe.
- 4 Clique para alterar palavra-passe.
- 5 Clique para fechar e voltar ao Mimo Desktop.