

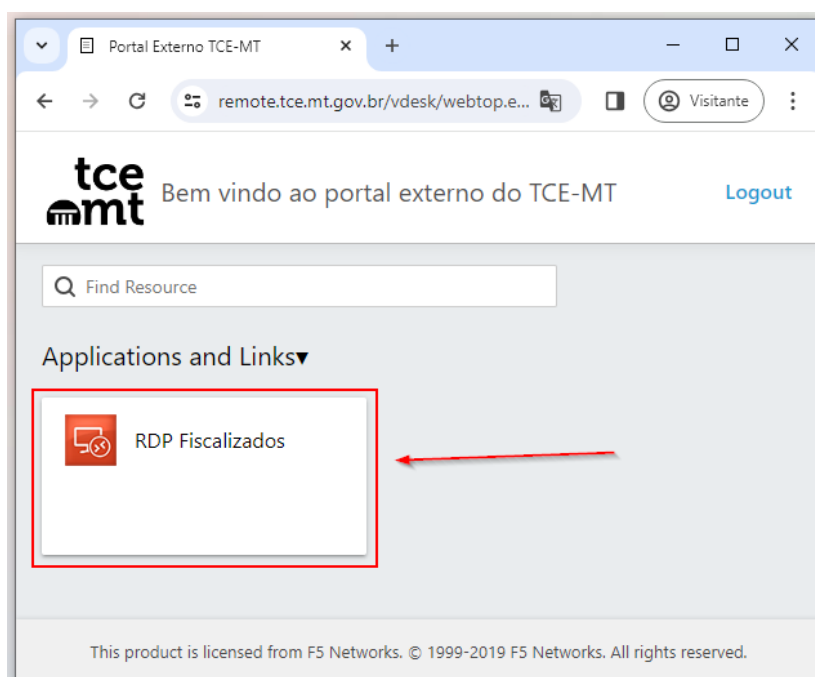
## Acesso remoto ao Aplic

1. Abrir o navegador de preferência e acessar o link <https://remote.tce.mt.gov.br>.
2. Na tela de login do **Acesso Externo TCE-MT**, o fiscalizado deve informar seu **nome de usuário**, **senha** e clicar no botão **LOGON**.

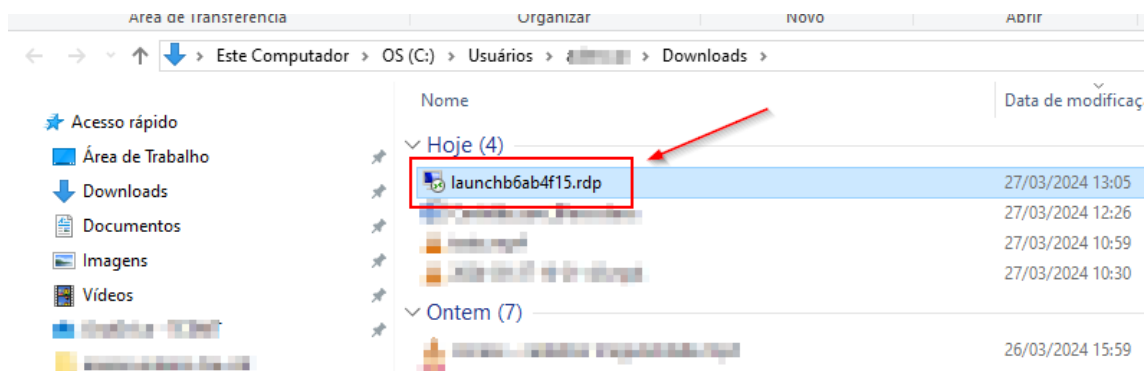


A screenshot of the login page for 'Acesso Externo TCE-MT'. The page has a white background with a light gray border. At the top, the title 'Acesso Externo TCE-MT' is displayed in bold black text. Below the title, there are two input fields: 'Usuário' with the text 'usuario' and 'Senha' with masked characters. A checkbox labeled 'Troca de senha' is located below the password field. At the bottom, there is a blue button with the text 'Logon' in white, which is highlighted with a red rectangular border.

3. Na tela inicial do portal externo do TCE-MT, o fiscalizado deve clicar no card **RDP Fiscalizados**, então o sistema vai baixar no computador do usuário o arquivo .rdp

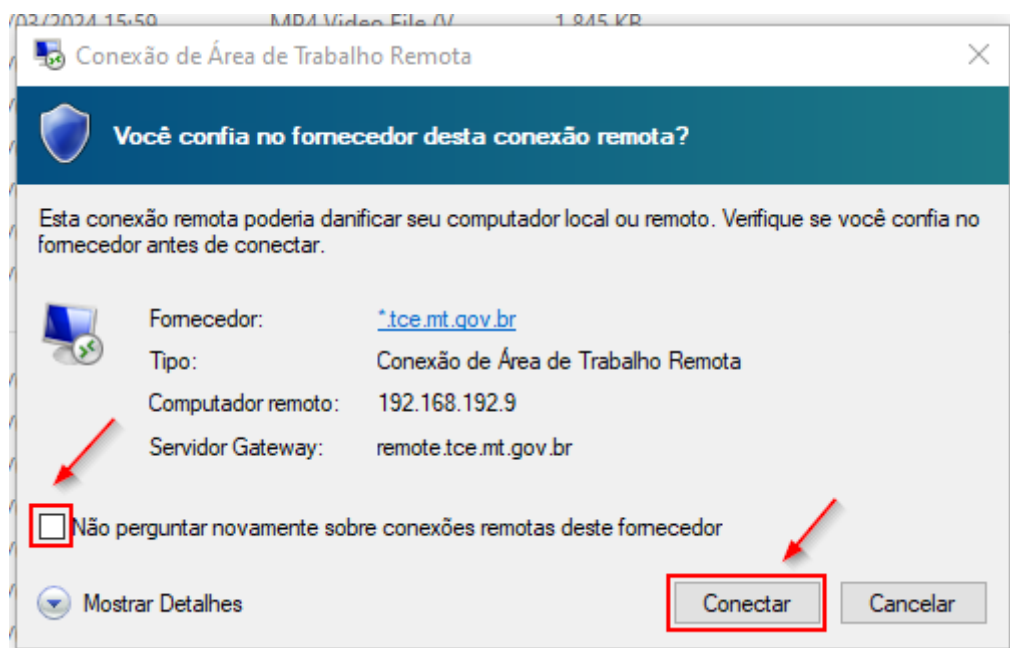


4. Depois de baixar o arquivo, o fiscalizado deve clicar duas vezes no arquivo .rdp para o iniciar o acesso remoto.

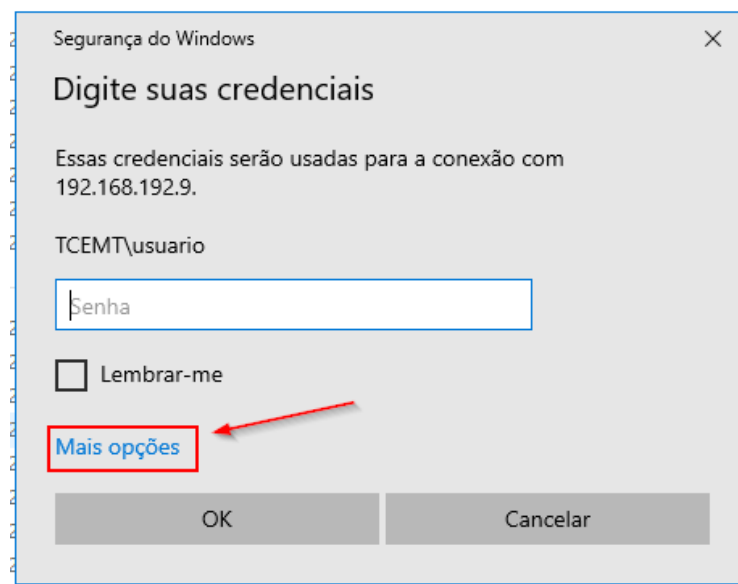


5. Ao executar o arquivo o computador exibe a Pop-Up de **Conexão de Área de Trabalho Remota** onde o usuário deve clicar no botão **Conectar**.

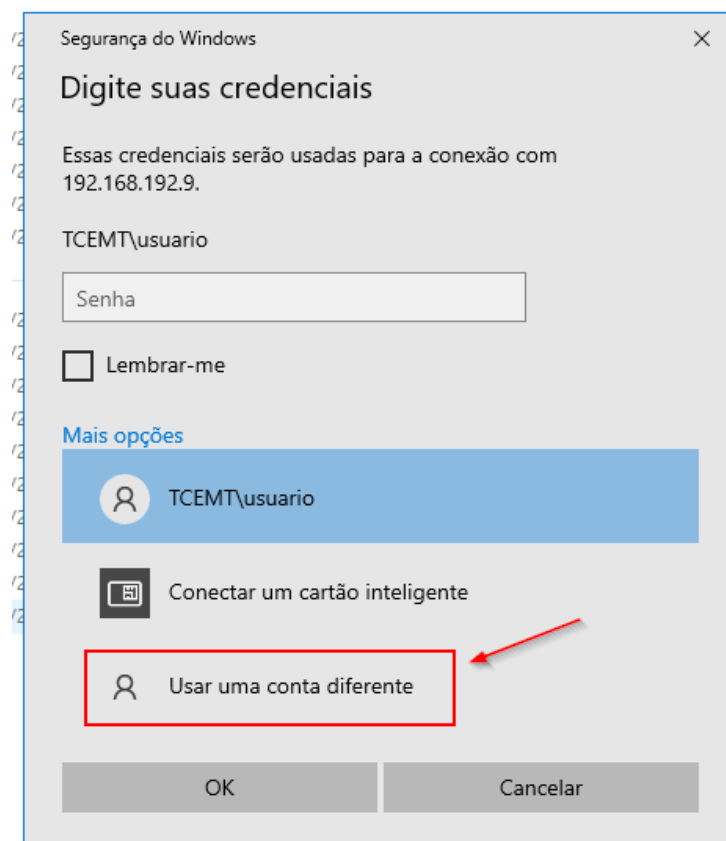
Caso deseje, o usuário pode marcar a checkbox '**Não perguntar novamente sobre conexões remotas deste fornecedor**' e clicar no botão **Conectar**, para que ao fazer futuros acessos remotos essa Pop-Up não seja exibida.



6. Na Pop-Up **Digite suas Credenciais**, o usuário deve clicar em **Mais opções**.



7. Em seguida selecionar a opção **Usar uma conta diferente**.

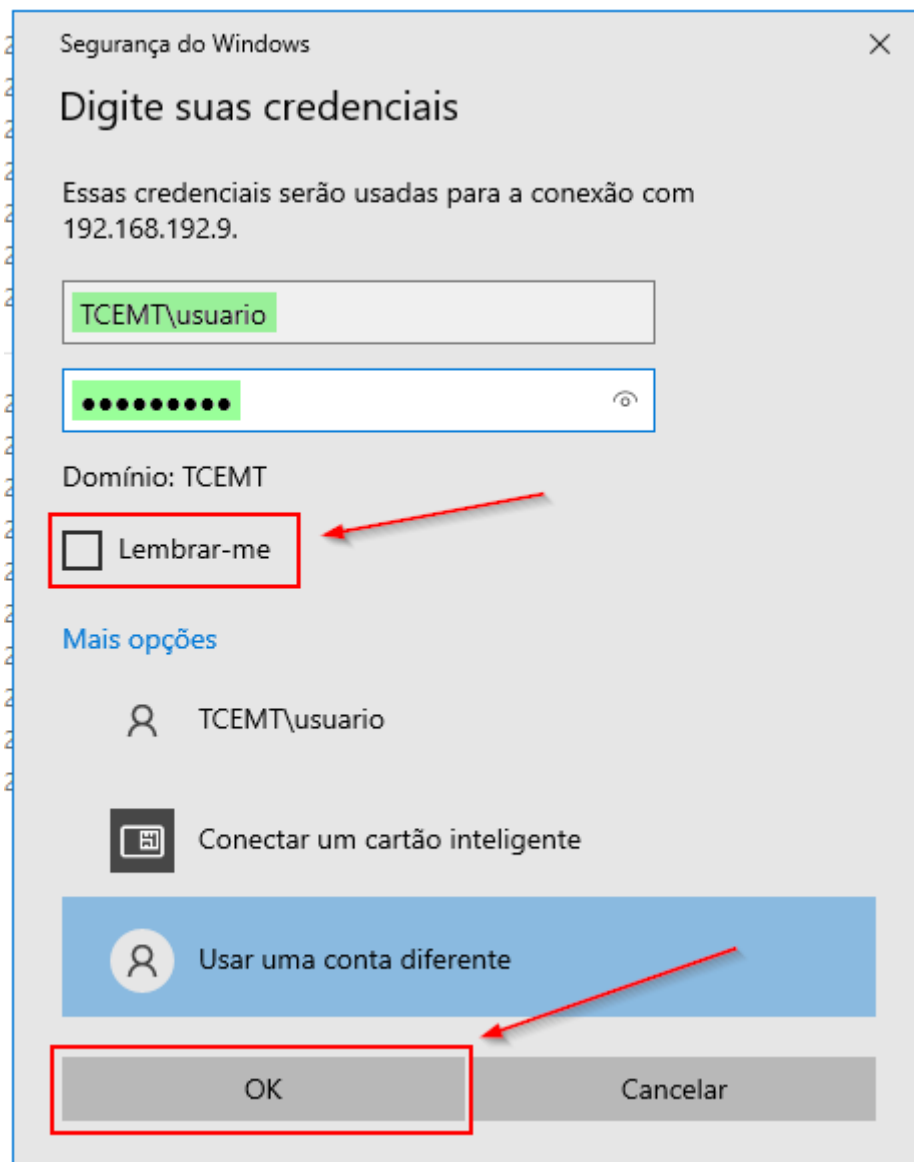


8. E então informar seu nome de usuário no seguinte formato:

- **TCEMT\nome\_do\_usuario**

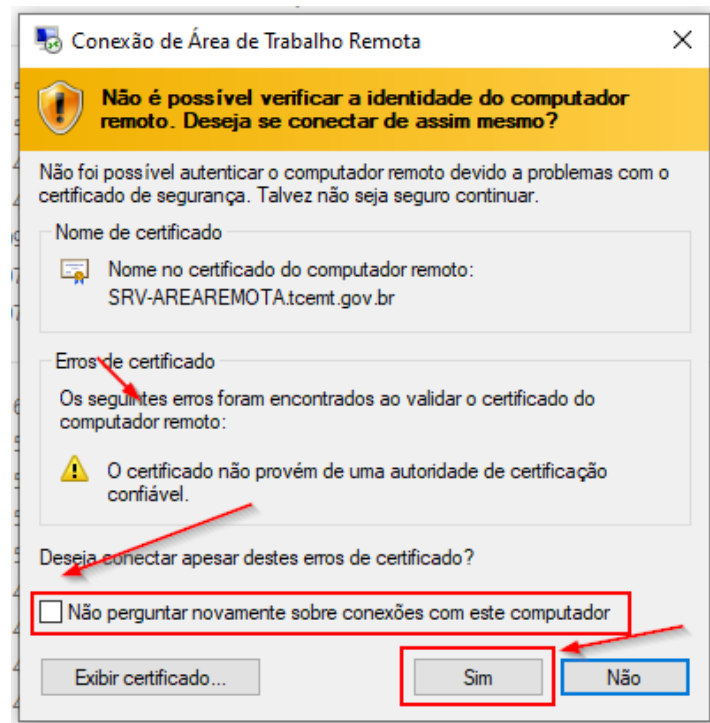
Em seguida colocar a senha e clicar no botão **OK**.

O usuário pode marcar a checkbox **Lembrar-me**, para que em um próximo acesso essas informações já venham preenchidas automaticamente

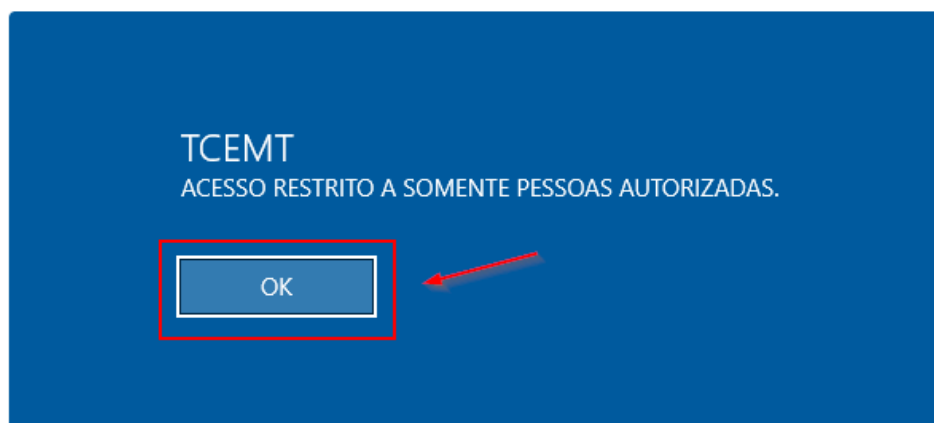


9. Depois de clicar no botão **OK**, o sistema vai exibir uma Pop-Up de confirmação, onde o fiscalizado deve clicar no botão **Sim**.

O usuário pode marcar a checkbox **Não perguntar novamente sobre conexões com este computador**, para o sistema não exibir essa Pop-Up novamente.



10. Então será carregado o acesso remoto autenticado e o usuário deve clicar no botão **OK**.

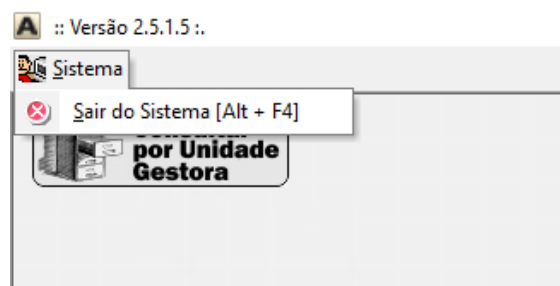


11. Na Área de Trabalho do acesso remoto está liberado o sistema **Aplic**, **BrOffice** e navegador **Google Chrome**.

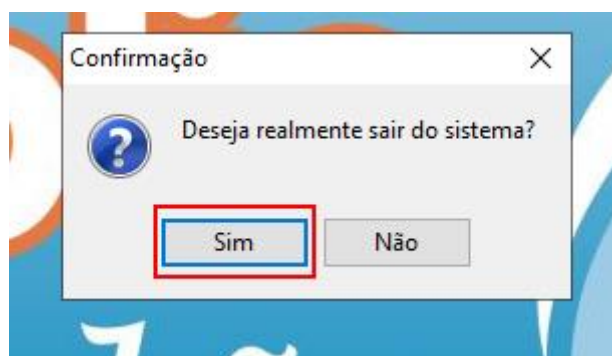
O fiscalizado deve clicar duas vezes no **Aplic Auditor** para abrir o sistema.



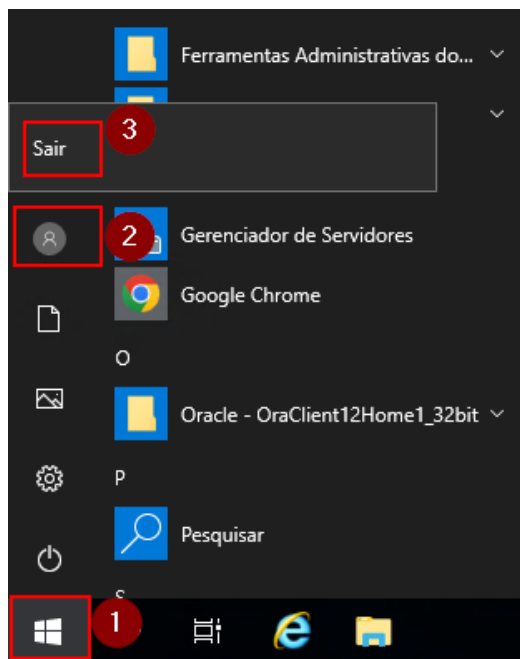
12. Para sair do sistema **Aplic**, o fiscalizado deve clicar no menu **Sistema** e depois na opção **Sair do Sistema**.



13. Em seguida deve confirmar a saída do sistema ao clicar no botão **Sim**.



14. Para encerrar o acesso remoto o usuário deve clicar no ícone do **Windows-1**, opções de **Usuário-2** e clicar em **Sair-3**.



15. Para sair do portal externo do TCE-MT, o usuário deve clicar no botão **Logout**.

16. Então o sistema exibe a mensagem sucesso.

