



MANUAL DO USUARIO

Versão 1.1



Documento	Manual do Usuário Expresso
Versão	1.1
Equipe Técnica	Ana Tereza Vieira Fonseca Helga Souza Barreto Uchôa Rodrigo Garcia Vieira Braz Silvio Américo Palmieri
Páginas	51

Sumário

Como acessar o Expresso Livre.....	8
Como acessar a Página Inicial.....	11
Como acessar o ExpressoMail.....	12
Como ler uma mensagem	12
Como ler outra mensagem a partir da mensagem aberta.....	13
Como visualizar o cabeçalho de uma mensagem.....	13
Como fechar uma mensagem aberta.....	14
Como encaminhar uma mensagem	14
Como responder uma mensagem.....	14
Como imprimir uma mensagem.....	15
Como apagar uma mensagem.....	15
Como enviar uma nova mensagem.....	15
Como procurar o e-mail de alguém pelo nome.....	16
Como pesquisar quando não se sabe nome completo do destinatário.....	17
Como posso ter certeza de que receberam minha mensagem.....	18
Como adicionar anexos a uma mensagem.....	19
Como configurar o texto de uma mensagem	19
Como salvar o texto da mensagem para retomar depois.....	19
Como saber se a mensagem foi encaminhada.....	19
Como saber se recebi novas mensagens.....	20
Como marcar uma mensagem como Lida OU Não Lida/Importante OU Normal.....	20
Como saber quanto da capacidade da minha conta estou usando.....	21
Como apagar todas as mensagens que aparecem na tela.....	21
Como exportar mensagens para um diretório local.....	22
CONFIGURAÇÕES.....	22
Como visualizar maior número de mensagens por tela.....	22
Como guardar na Lixeira as mensagens excluídas.....	23
Como configurar para que a Lixeira seja automaticamente esvaziada após um certo período.....	23
Como configurar para que ao apagar a mensagem atual seja visualizada a anterior... ..	24
Como ser avisado do recebimento de novas mensagens.....	24
Como exibir resumo do ExpressoMail na página inicial.....	24
Como salvar as mensagens enviadas.....	24

Como ocultar o menu de pastas.....	25
Como inserir uma assinatura pronta nos meus e-mails.....	25
Como posso procurar diretamente por uma mensagem específica.....	26
Como criar regras automáticas para o recebimento de novas mensagens.....	26
Como desabilitar uma regra.....	28
Como posso avisar meus contatos que estou ausente do escritório.....	28
Como posso desabilitar o recurso “Fora do Escritório”.....	29
PASTAS	30
O que é uma pasta.....	30
Como visualizar uma pasta.....	30
Como posso criar novas pastas.....	30
Como posso excluir pastas.....	31
Como posso renomear pastas.....	31
Como visualizar a próxima tela de uma pasta.....	32
Como mover mensagens para outra pasta.....	32
Utilizando o Calendário Expresso.....	34
Como acessar o calendário Expresso.....	34
Como organizar o Calendário por períodos de tempo?.....	34
Como agendar um compromisso?.....	35
Adicionando categorias.....	35
Removendo categorias.....	36
Adicionando um compromisso.....	36
Removendo/Cancelando um compromisso.....	39
Editando um compromisso.....	40
Como permitir que outro usuário tenha acesso a sua agenda.....	40
Como acessar o Catálogo de Endereços.....	42
Como acessar o Catálogo de Endereços.....	42
Como adicionar um novo contato	42
Como criar um grupo.....	44
Como remover um contato do grupo ou o grupo inteiro.....	45
Como remover um contato pessoal.....	46
Como alterar dados de um contato pessoal.....	47
Como procurar um contato.....	47
Como enviar uma mensagem a partir do Catálogo de Endereços.....	48
Como fazer com que uma pessoa do Catálogo Geral (Governo) faça parte do meu Cadastro Pessoal.....	49

Como visualizar dados do contato (Ver Cartão).....49

Como importar/exportar um catálogo de pessoas.....50

Como Sair do Expresso.....53

Introdução

Este manual tem por objetivo introduzir e explicar os principais conceitos e funções do novo *software* de *e-mail* da Rede do Governo, o **Expresso Livre**. Conhecendo melhor as principais funções do Expresso Livre, será possível que o servidor público estadual organize melhor suas atividades de trabalho, aumentando sua produtividade e agilidade através do uso do *e-mail*.

O Expresso é uma solução de correio eletrônico, agenda, e catálogo de endereços desenvolvida em *software* livre pela Companhia de Informática do Paraná (Celepar) a partir de uma ferramenta alemã denominada *E-groupWare*.

As principais funções dos módulos serão explicadas e demonstradas neste documento, esperando-se que o mesmo possa ser utilizado da melhor forma possível, tirando proveito de todos os recursos fornecidos por ele.

Este manual é uma adaptação do manual elaborado pela CELEPAR, cujo qual foi desenvolvido por André Luiz de Souza Paula, Fábio Augusto De Muzio Tobich, Jonsue Trapp Martins, Paulo César de Oliveira, Peter Andreas Entschew e Robson Alves Pavan.

Como acessar o *Expresso Livre*

- Em qualquer navegador de *internet*, digite o endereço <http://www.expresso.ba.gov.br> ou



Formulário de login com campos para "Usuário:" e "Senha:", um botão "Conectar" e um ícone de chaves. Há também um link "Ajuda" em azul.

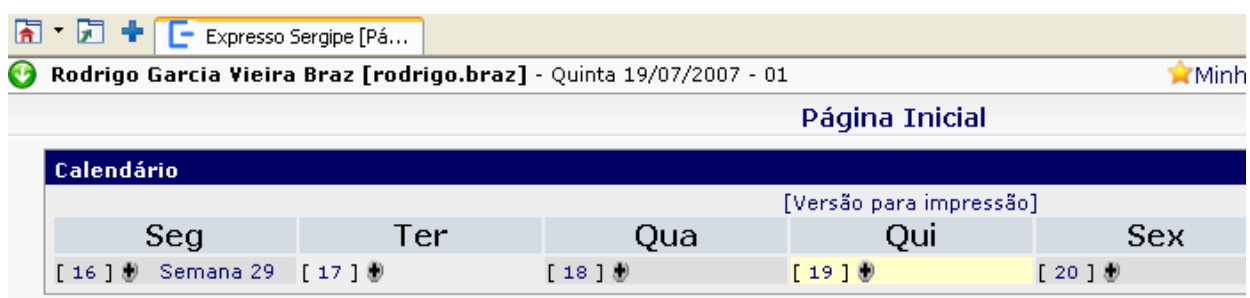
- Preencha os campos "Usuário" e "Senha".
- Clique no botão "Conectar"/"Entrar" e aparecerá a página inicial do Expresso Livre.
- Para navegar no *Expresso Livre* você deve clicar em qualquer um dos ícones disponibilizados na página inicial. Vamos conhecer cada um deles:



- Observe que na seta verde ao lado do nome do usuário, você pode ocultar este menu de navegação do ExpressoLivre.



- Para visualizar novamente o menu, clique na seta verde para baixo e selecione "Expandir menu";



- Existe também uma seta azul no canto esquerdo da tela da página inicial;



- Clicando nela, você pode acessar o “Menu Geral” do Expresso;

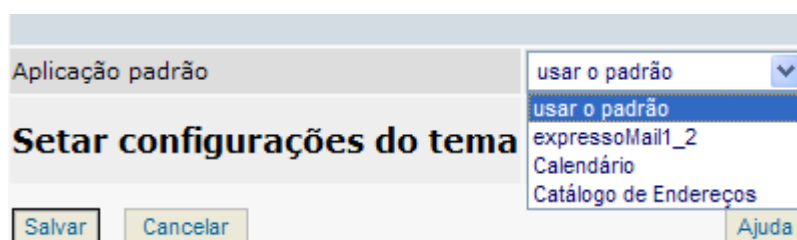


- Além de poder retornar para a “Página inicial” padrão e “Desconectar” do Expresso, o usuário pode configurar todas as aplicações e saber mais sobre cada uma delas;
- Ao clicar na opção “Sobre”, o usuário visualizará informações sobre o aplicativo que está sendo utilizado no momento;
- Ao selecionar “Preferências”, seja pelo menu acima ou em “Minhas Preferências”, localizada logo abaixo do menu de navegação do Expresso (ver figura abaixo), você poderá alterar as configurações de cada um dos aplicativos do Expresso Livre





- Na opção “Preferências”, o usuário poderá alterar sua senha do Expresso clicando no botão “Altere sua senha”. Logo em seguida, clicando em “Altere suas preferências” você pode configurar sua página de entrada do expresso.
- Selecionando “usar o padrão”, ao acessar o Expresso a tela inicial será visualizada trazendo o calendário e as novas mensagens, conforme padrão do Expresso Livre. Se o item escolhido for outro, ao se conectar você acessará o aplicativo selecionado.



- Para confirmar suas configurações, clique em “Salvar”, desconecte do Expresso e faça novamente o *login*;
- Já na opção “Altere seus dados pessoais”, você pode adicionar seu telefone comercial de contato, que aparecerá junto com seu endereço de *e-mail* na lista de contatos;
- Nos demais botões da opção “Preferências”, você pode alterar a configuração de cada um dos aplicativos do Expresso Livre, como *ExpressoMail*, Calendário e Catálogo de Endereços;

Obs.: Voltaremos a falar detalhadamente sobre a configuração de cada aplicativo mais adiante.

. Como acessar a Página Inicial



Página Inicial

- Ao fazer o *login* no Expresso Livre, a página inicial exibirá um calendário com a agenda e suas novas mensagens.
- Para alterar a ordem de visualização do que aparecerá primeiro, se calendário ou *ExpressoMail*, clique nos seguintes ícones:



Como acessar o *ExpressoMail*



ExpressoMail

- Para acessar o *ExpressoMail* clique no ícone indicado.



- Observe que as mensagens aparecem em ordem decrescente de data.

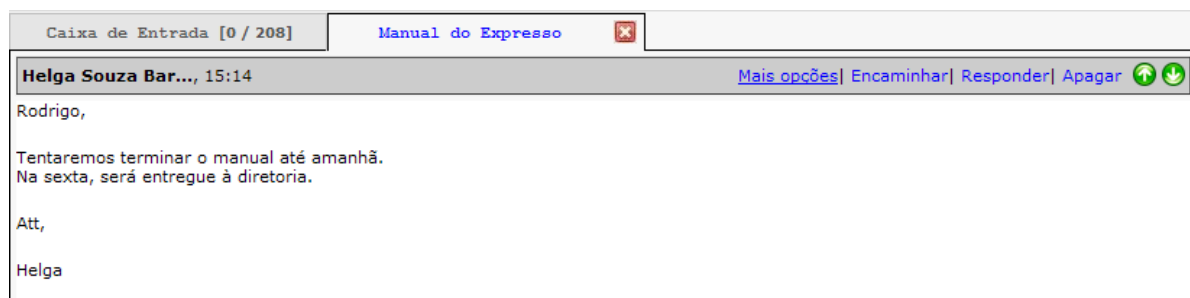
Quem	Assunto	Data	Tamanho
Bianca, Faria	RE: Tabela dos usuários do Expresso preenchida	17/01/2007	19 Kb
Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	17/01/2007	16 Kb
Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	17/01/2007	15 Kb
Manual .	Reunião	15/01/2007	1 Kb
atvfonseca@agebis.s...	RE: Fotos da formatura	12/01/2007	4 Kb
atvfonseca@agebis.s...	Email teste	12/01/2007	2 Kb

Como ler uma mensagem

- Para abrir uma mensagem, basta clicar sobre ela.

Quem	Assunto	Data	Tamanho
Helga Souza Barreto	Manual do Expresso	15:14	1 Kb
Paloma Abdallah	E-Gov	11:24	1 Kb
Luiz Eduardo Ferreira Santos	Correções	09:23	2 Kb

Observe que uma aba aparecerá na parte superior, indicando que a mensagem está aberta.



. Como ler outra mensagem a partir da mensagem aberta

Enquanto visualiza uma mensagem:

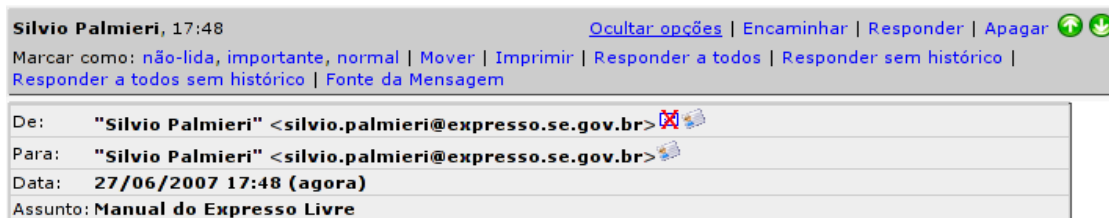
- Clique na seta verde que aponta para cima, localizada à direita da tela, para navegar para a próxima mensagem;



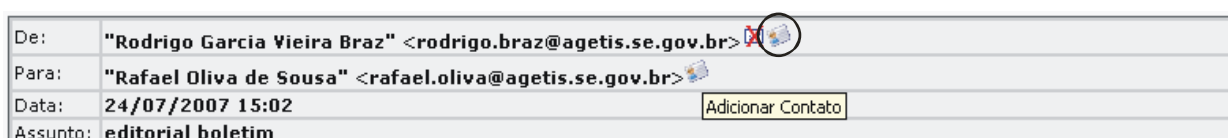
- Clique na seta verde que aponta para baixo, localizada à direita da tela, para navegar para a mensagem anterior.

. Como visualizar o cabeçalho de uma mensagem

- Ao abrir a mensagem, clique no *link* “Mais opções” para aparecer mais recursos de interação e maiores informações sobre a mensagem, como cabeçalho, assunto, data, hora, anexos, etc.



- Além disso, você tem a opção de adicionar rapidamente os e-mails contidos no cabeçalho clicando no ícone “Adicionar contato”, conforme a ilustração abaixo;

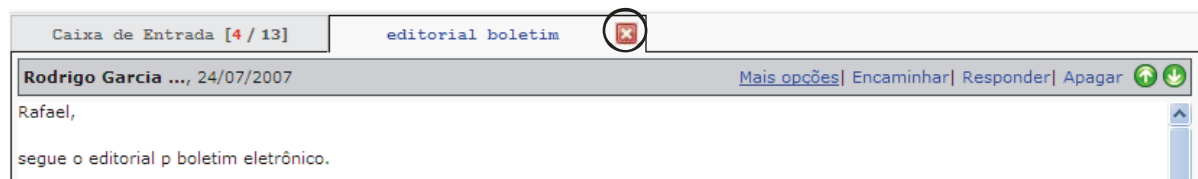


- Já para bloquear o recebimento de *e-mails* de um determinado usuário, clique em “Bloquear remetente”, na figura da carta com um X vermelho.



. Como fechar uma mensagem aberta

Basta clicar no X vermelho da aba correspondente.



. Como encaminhar uma mensagem

- Abra a mensagem a ser encaminhada;
- Clique no *link* “Encaminhar”;
- Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;
- Escreva o *e-mail* do destinatário no campo “Para:”;
- Se desejar, acrescente algum texto
- Clique no *link* “Enviar”.

Obs.: Para pesquisar o *e-mail* de um destinatário, consulte mais à frente o tópico **Como procurar o e-mail de alguém pelo nome**. Já para anexar um arquivo à mensagem, consulte o tópico **Como adicionar anexos a uma mensagem**.

. Como responder uma mensagem

- Abra a mensagem a ser respondida;
- Clique no *link* “Responder” OU “Mais opções” e depois “Responder sem histórico” (caso não queira enviar o texto original junto com sua resposta);
- Vai aparecer a tela para compor nova mensagem;
- Escreva o texto da mensagem no espaço branco abaixo;
- Clique no *link* “Enviar”.

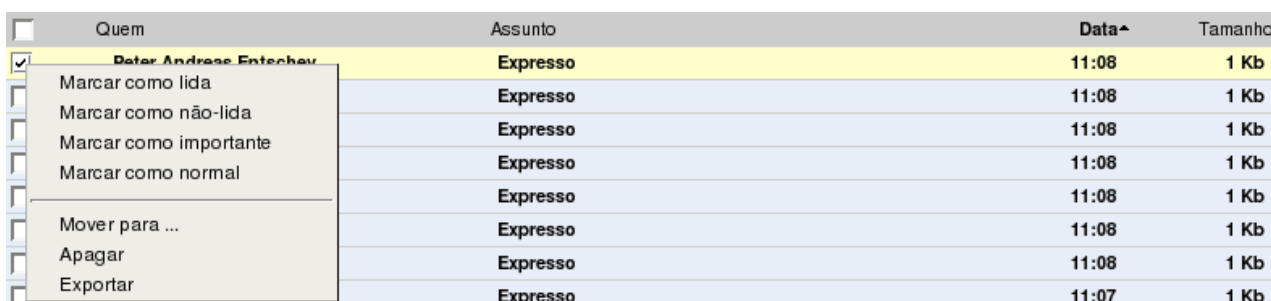
Obs.: Se desejar responder a todos que receberam a mensagem, em “Mais opções”, clique em “Responder a todos sem histórico” ou “Responder a todos” .

. Como imprimir uma mensagem

- Abra a mensagem a ser impressa;
- Clique no *link* “Mais opções” e então em “Imprimir”.

. Como apagar uma mensagem

- Clique na caixinha à esquerda da(s) mensagem(ns) a ser(em) apagada(s) , selecionando-a(s). Depois, escolha a opção “Apagar” (no rodapé da tela) ou clique em *Delete* (no próprio teclado) ou ainda clique com o botão direito e selecione “Apagar”.



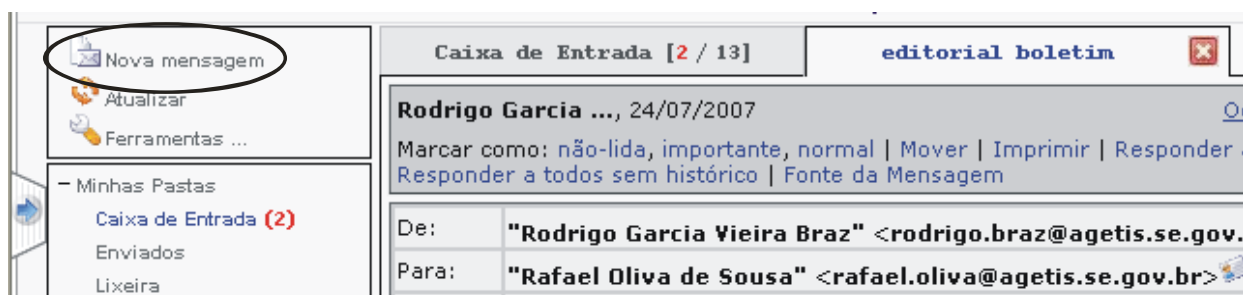
Quem	Assunto	Data	Tamanho
<input checked="" type="checkbox"/> Peter Andrease Entschew	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:08	1 Kb
<input type="checkbox"/>	Expresso	11:07	1 Kb

Context menu options:

- Marcar como lida
- Marcar como não-lida
- Marcar como importante
- Marcar como normal
- Mover para ...
- Apagar
- Exportar

Como enviar uma nova mensagem

- Clique no item “Nova Mensagem” do menu à esquerda da tela;



- Irá aparecer a tela para compor nova mensagem;

- Escreva o *e-mail* do destinatário no campo “Para:”;
- Escreva o assunto da mensagem no campo “Assunto”;
- Escreva o texto da mensagem no grande espaço em branco;
- Se criada a Assinatura (em configurações), coloque o cursor na posição do texto onde deseja inserir sua assinatura eletrônica, clique no lápis na barra de configurações do editor do texto (Deixando o *mouse* sobre o botão, aparecerá a legenda “Assinatura”);



- Clique no *link* “Enviar”.

Obs.: Você pode enviar uma mensagem para vários destinatários, sendo necessário apenas nos campos “Para” e/ou “Cc”, escrever os *e-mails* deles separando-os por vírgula.

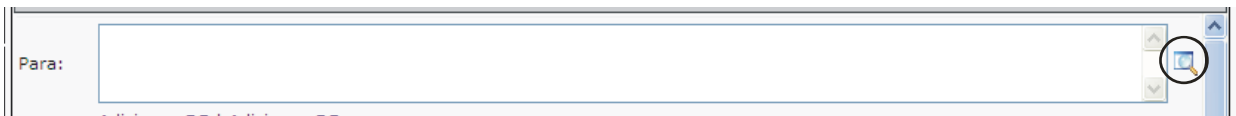
Obs2.: Caso queira ocultar os endereços de *e-mail* dos destinatários, escreva-os no campo “Cco” (Com cópia oculta).

. Como procurar o *e-mail* de alguém pelo nome

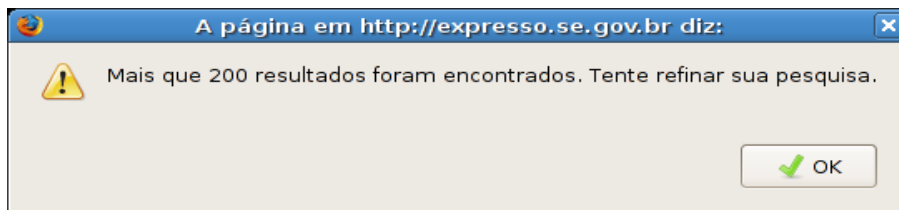
- Escreva parte do nome da pessoa (precisa ter ao menos 4 dígitos), ou ele completo, no

campo “Para:”, “CC:” ou “CCo.”;

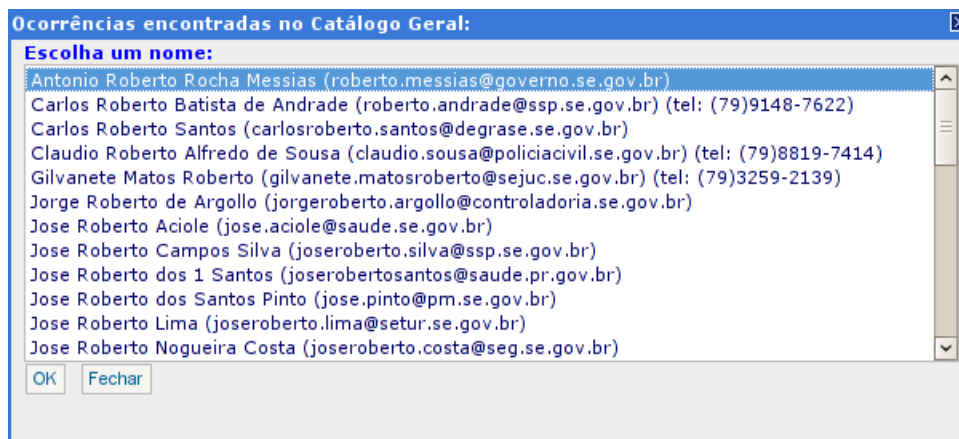
- A seguir, clique no símbolo da lupa à direita do campo correspondente OU aperte F9;



- Caso apareça a mensagem abaixo, o argumento de pesquisa escrito no campo foi muito genérico e retornou mais de 200 resultados. Se isso acontecer, será necessário refinar melhor a pesquisa colocando uma parte maior do nome;



- Se a pesquisa for bem sucedida, deverá aparecer uma tela contendo o nome digitado;



- Clique no nome desejado;
- Clique em OK.

. Como pesquisar quando não se sabe nome completo do destinatário

- Antes de enviar a mensagem, clique no link “Pesquisar”;
- Em “Catálogo Geral”, selecione uma organização (órgão do governo), clique em “Listar Tudo” e aparecerá o nome de todos os funcionários cadastrados do órgão ou das listas públicas existentes, de acordo com a sua opção;

Obs.: Listas públicas são endereços criados previamente para receber *e-mails* enviados sobre um mesmo assunto ou característica. Sendo assim, quando selecionado, todos os usuários envolvidos com aquele tema, desde que estejam cadastrados na lista, recebem a mensagem.

- Para refinar mais a busca, escreva ao lado do campo “Organização” parte do nome da pessoa ou lista pública procurada, conforme o caso, e clique em “Pesquisar”;
- O resultado aparecerá como ilustrado na figura abaixo. Basta clicar no nome desejado e depois em “Para”, “Com Cópia” ou “Cco”, para que o nome vá para o campo correspondente;
- Clique em “Fechar” para fechar a janela.



Obs.: Caso o destinatário não faça parte do governo, clique em “Pesquisar”, selecione catálogo pessoal e verifique o tipo de contato que deseja visualizar se por “Nome da pessoa” ou por “Grupo”.

• Como posso ter certeza de que receberam minha mensagem

- Antes de enviar uma mensagem, clique na caixinha “Conf. de Leitura”;
- Quando o destinatário ler a mensagem, será enviada ao remetente uma mensagem de notificação.

Assunto:

Conf. de Leitura:

Anexos: adicionar+

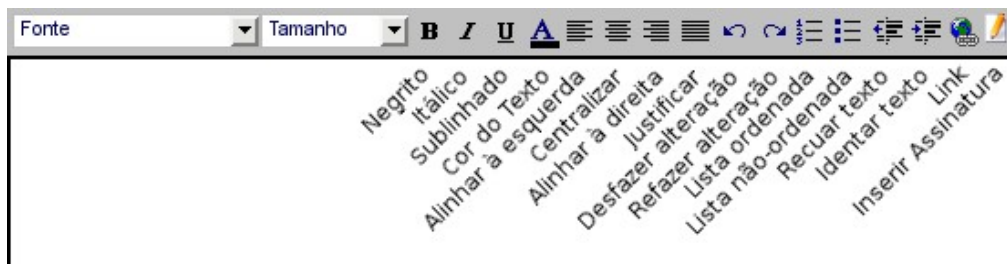
Como adicionar anexos a uma mensagem

- Com a nova mensagem aberta, clique em “Anexos: adicionar +”;
- Clique em “Procurar” e escolha o arquivo a ser anexado;
- Clique em “Abrir”;
- Se desejar adicionar um novo arquivo, siga novamente as instruções acima;
- Caso deseje excluir o anexo, clique em “Remover”.



Como configurar o texto de uma mensagem

É possível melhorar a clareza do texto usando os recursos da barra abaixo:



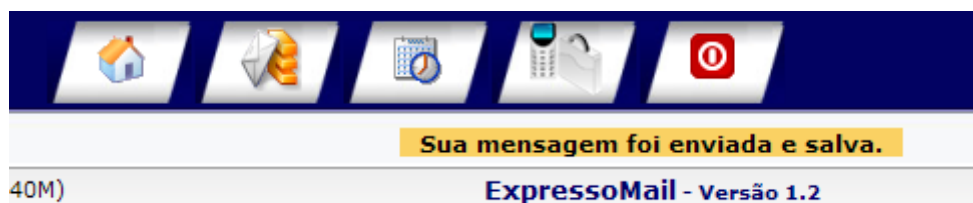
Como salvar o texto da mensagem para retomar depois

- Depois de escrever a mensagem, ao invés de enviá-la, clique em “Salvar”;
- Escolha em qual pasta o rascunho da mensagem será salvo;
- A mensagem será salva na pasta selecionada com o título “(Rascunho ...)”.

Obs.: Caso a mensagem tenha arquivos anexados, estes não são salvos para evitar ocupação de espaço no servidor.

Como saber se a mensagem foi encaminhada

- Caso a mensagem tenha sido encaminhada com sucesso, aparecerá o seguinte texto:



- Se o endereço do destinatário for inválido, a mensagem a seguir aparecerá:

Erro de SMTP: Os endereços de destinatário a seguir falharam: endereco!invalido@erro*.com

- Talvez apareça o erro acima com outro endereço, ao invés do endereço de destinatário digitado;
- Verifique nos campos “Para:”, “CC:” e “Cco:” se não há algum endereço de *e-mail* contendo espaços, vírgulas, acentos ou símbolos como /, \, %, &, #, !, ?, *, (,) ou |;
- Lembre que *e-mails* podem conter apenas letras, números, ou os caracteres “.”, “_” ou “-”, além do @.
- Se a mensagem foi enviada com sucesso, você pode conferir também na pasta “Enviados”.

• Como saber se recebi novas mensagens

Basta clicar no link “Atualizar” e as mensagens novas aparecerão em negrito na pasta “Caixa de Entrada”.

• Como marcar uma mensagem como Lida OU Não Lida/Importante OU Normal

- Clique com o botão direito na mensagem;
- Clique em uma das opções “Marcar como...” correspondente ao *status* que você deseja classificá-la;

As mensagens podem ser classificadas em:

- Não lida – Mensagem aparece em negrito e caixa de fundo azul (novas mensagens aparecem assim);
- Importante – Mensagem aparece em vermelho e com asterisco;
- Lida – Mensagem não está mais em negrito;
- Normal – Não altera o status da mensagem

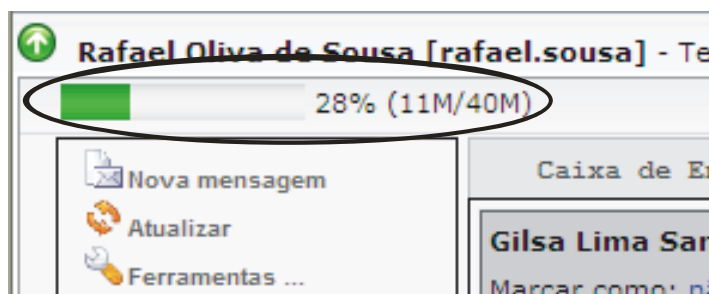
Obs.: Uma mensagem PODE ser marcada como Não Lida e Importante ao mesmo

tempo, aparecendo em negrito e vermelho;

Obs2.: Ao ler uma mensagem, é também possível marcá-la clicando em “Mais opções” e depois no *link* correspondente.

Como saber quanto da capacidade da minha conta estou usando

- Verifique a barra de porcentagem de uso, acima do menu;



- Nela são mostradas a porcentagem de uso e a quantidade de memória usada pelas mensagens armazenadas;
- Enquanto a barra estiver verde, existe bastante espaço livre;
- Se ela estiver amarela, fique alerta e verifique a possibilidade de apagar algumas mensagens;
- Se estiver vermelha, sua conta está lotada, ou próxima disso. Apague algumas mensagens, até que a barra mude de cor.

Obs.: Limite por conta 40 M

Como apagar todas as mensagens que aparecem na tela

- Clique na caixinha mais acima (na linha cinza) e todas as mensagens na tela serão selecionadas;

<input type="checkbox"/>	Quem	Assunto	Data	Tamanho
<input type="checkbox"/>	Gilsa Lima Santos	AVISO - CANTINA	27/07/2007	8 Kb
<input type="checkbox"/>	Rodrigo Garcia Vieira Braz	transformar fotos	25/07/2007	2 Kb
<input type="checkbox"/>	Rodrigo Garcia Vieira Braz	editorial boletim	24/07/2007	3 Kb

- Clique com o botão direito em qualquer uma das mensagens selecionadas;
- Escolha a opção “Apagar”.

Obs.: As mensagens deletadas são as que aparecem na tela, ou seja, caso a pasta tenha mais de uma tela, a ação deve ser realizada quantas vezes for necessário para apagar todas as mensagens.

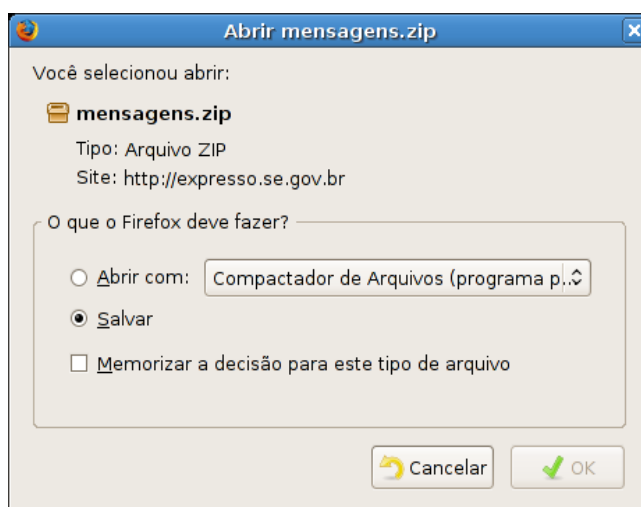
. Como exportar mensagens para um diretório local

Você pode salvar suas mensagens em uma pasta local, compactadas no formato .zip. Elas poderão ser abertas em qualquer gerenciador de *e-mail offline*. Para isso, siga os seguintes passos:

- Selecione todas as mensagens que deseja exportar, e depois clique na opção “Exportar”:



- OU selecione a mensagem, clique em cima dela com o botão direito do *mouse* e selecione a opção “Exportar”
- O navegador irá iniciar o *download* de um arquivo chamado mensagens.zip, salve-o num diretório local. Ao descompactar suas mensagens poderão ser lidas no seu cliente de *e-mail* padrão. Seu cliente de *e-mail* deve suportar o padrão EML.

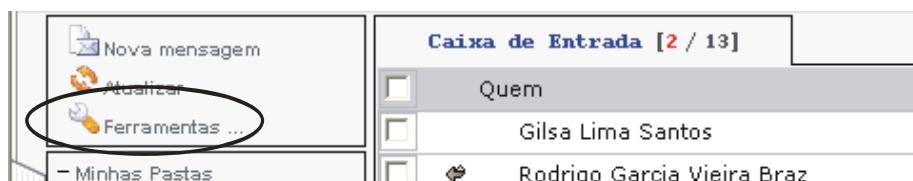


Obs.: A exportação não exclui a mensagem do ExpressoMail.

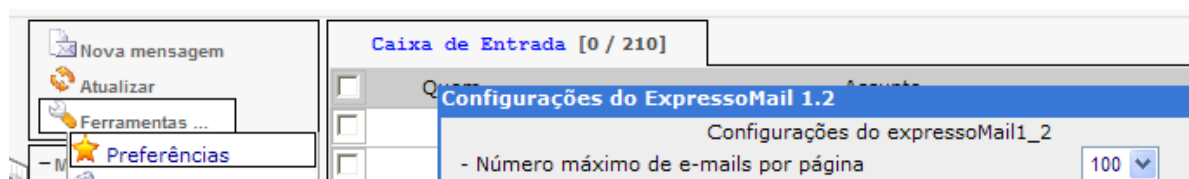
. CONFIGURAÇÕES

. Como visualizar maior número de mensagens por tela

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;



- Clique na opção “Preferências”;
- Marque o item “Número máximo de e-mails por página”, escolha entre 25, 50, 75 ou 100;
- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.



Como guardar na Lixeira as mensagens excluídas

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Preferências”;
- Marque o item “Salvar mensagens excluídas na pasta Lixeira?”;
- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.

Como configurar para que a Lixeira seja automaticamente esvaziada após um certo período

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Preferências”;
- No item “Deletar mensagens após quantos dias na Lixeira”, escolha entre 1, 2, 3, 4 ou 5 dias;
- Escolhendo a opção “não usar”, este recurso será desabilitado;
- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.

Como configurar para que ao apagar a mensagem atual seja visualizada a anterior

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Preferências”;
- Marque a opção “Mostrar a mensagem anterior, após apagar a mensagem atual?”;
- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.

Como ser avisado do recebimento de novas mensagens

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Preferências”;
- Marque o item “Você quer receber um alerta para mensagens novas?”

- Você quer receber um alerta para mensagens novas?

- Clique em “Salvar” para guardar as configurações.

• Como exibir resumo do *ExpressoMail* na página inicial

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Preferências”;
- Marque o item “Exibir resumo do ExpressoMail na tela inicial do Expresso”;

- Exibir resumo do ExpressoMail na tela inicial do Expresso

- Clique em “Salvar” para guardar as configurações

Como salvar as mensagens enviadas

- Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Preferências”;
- No item “Salvar automaticamente as mensagens enviadas na pasta:”, escolha a pasta onde as mensagens serão salvas;
- Clique em “Salvar”.

Como ocultar o menu de pastas

- Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Preferências”;
- Marque a opção “Ocultar Menu Pastas”;
- Clique em “Salvar”;
- O *layout* do ExpressoMail será alterado, ocultando o menu de pastas e aumentando a visualização das mensagens.

. Como inserir uma assinatura pronta nos meus e-mails

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Preferências”;
- No campo “Assinatura”, escreva a assinatura desejada e clique no botão “Salvar”.

Configurações pessoais do ExpressoMail 1.2	
Número máximo de e-mails por página:	25 ▾
Salvar mensagens excluídas na pasta Lixeira?	<input checked="" type="checkbox"/>
Deletar mensagens após quantos dias na Lixeira?	não usar ▾
Mostrar mensagem anterior, após apagar mensagem atual?	<input checked="" type="checkbox"/>
Você quer receber um alerta para mensagens novas?	<input checked="" type="checkbox"/>
Exibir resumo do ExpressoMail na tela inicial do Expresso:	<input checked="" type="checkbox"/>
Salvar automaticamente as mensagens enviadas na pasta:	Enviados ▾
Ocultar Menu Pastas:	<input type="checkbox"/>
Altura das linhas da lista de mensagens	Normal ▾
Tamanho da Fonte na lista de mensagens	Normal ▾
Assinatura:	
<input type="text" value="Silvio Palmieri"/> <input type="text" value="Equipe Expresso - Agetis"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Salvar"/>

Como posso procurar diretamente por uma mensagem específica

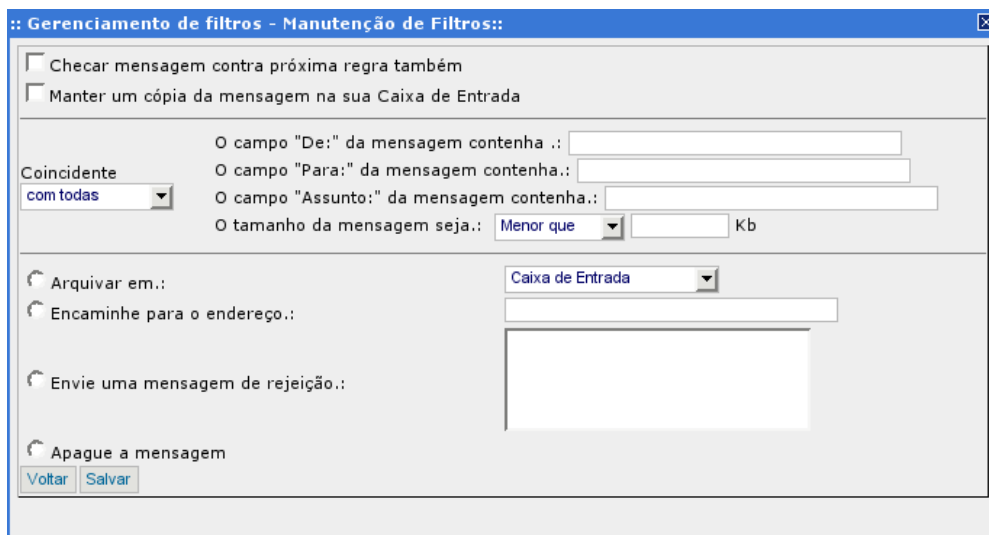
- Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Pesquisar”;
- Aparecerá a janela abaixo:

- Preencha um dos campos a ser pesquisado “Remetente” OU “Para” OU “Com Cópia” OU “Assunto” OU “Corpo da mensagem”;
- No lado direito da janela, selecione a pasta a ser pesquisada e clique “>>”. A busca pode ser feita em mais de uma pasta e, se não souber em que pasta se encontra esta mensagem, marque a opção “Em todas as pastas”;
- Clique em “Pesquisar” para efetuar a pesquisa;
- O resultado aparece na parte de baixo da janela (resultado da busca);
- Clique na mensagem para abri-la.

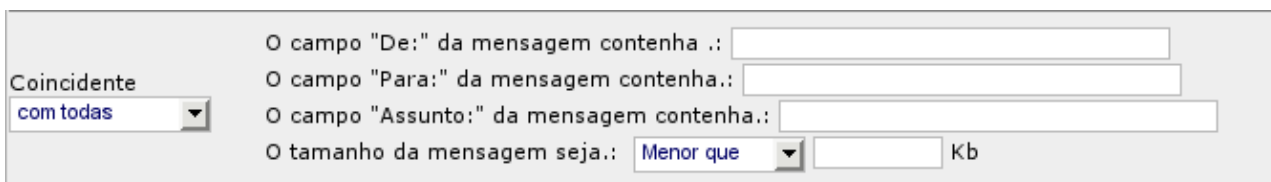
Como criar regras automáticas para o recebimento de novas mensagens

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar filtros”;
- Uma nova janela abrirá, clique no *link* “Nova Regra” da seção “Lista de Filtros”;

▼ **Lista de filtros - (3) - Nova Regra**



- Em seguida, a tela acima aparecerá:
Escolha uma ou mais das condições para aplicação da regra;
- Escolha uma das ações a ser aplicada sobre a(s) mensagem(ns) abrangida(s) pela regra;
- Clique no botão “Salvar” ou no botão “Habilitada”;
- Isto irá habilitar a regra, que já estará funcionando a partir da próxima mensagem recebida;
- Na área de condições, preencha;
- no primeiro campo, o endereço do remetente em comum entre as mensagens a serem filtradas;
OU
- no segundo campo, o endereço do destinatário em comum entre as mensagens a serem filtradas;
OU
- no terceiro campo, o assunto da mensagem em comum entre as mensagens a serem filtradas;
OU
- no último campo, o tamanho mínimo ou máximo das mensagens a serem filtradas.



- Para usar todas as condições, escolha no menu “Coincidente” do lado esquerdo, a opção “com todas”;
- Na área de Ações, escolha:
- a opção “Arquivar em” e em seguida escolha no menu à direita a pasta em que as mensagens serão arquivadas;

OU

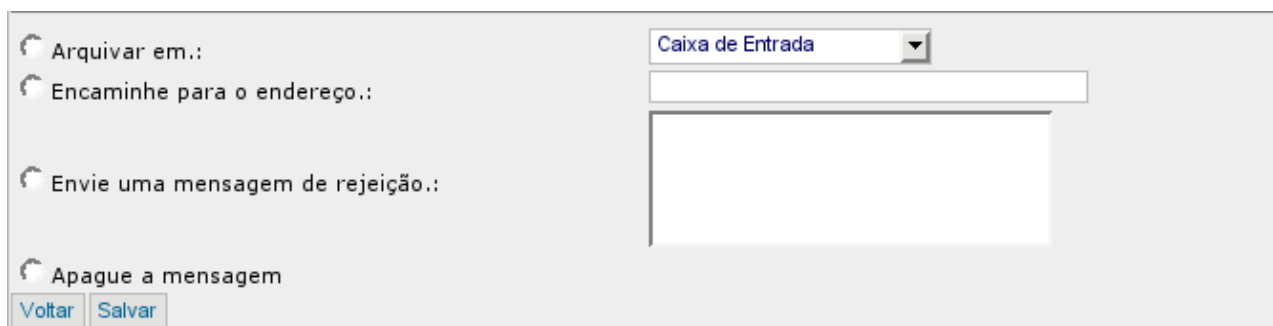
- a opção “Encaminhe para um endereço” e em seguida digite no campo à direita o endereço para o qual as mensagens devem ser encaminhadas;

OU

- a opção “Envie uma mensagem de rejeição” e em seguida digite no campo à direita o texto da mensagem a ser retornada;

OU

- a opção “Apague a mensagem” para não receber as mensagens afetadas.



Como desabilitar uma regra

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar filtros”;
- Selecione a regra a ser desabilitada;
- Clique em “Desabilitar”.

OBS.: O processo para remover uma regra é similar, alterando apenas o último passo, que deve ser trocado por clicar em “Remover”. Note que ao desabilitar uma regra, ela não está sendo excluída, apenas não filtrará os e-mails até que seja habilitada novamente, clicando em “Habilitar”. Já removendo a regra, esta será definitivamente excluída e para que ela volte a funcionar, o processo de criação da regra deverá ser refeito.

Como posso avisar meus contatos que estou ausente do escritório

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar filtros”;
- Clique no *link* “Nova Regra” em “Fora do Escritório”
- Aparecerá a tela a seguir:

- No item “E-mais da conta”, devem aparecer seus contatos pessoais que foram adicionados previamente;
- Selecione o *e-mail* que você deseja enviar o aviso e clique em “<<”. Caso deseje removê-lo, selecione-o mais uma vez e clique em “>>”.
- As contas que receberão o aviso, deverão aparecer no campo “Responder mensagens enviadas para.”;
- No campo “Durante (dias fora do escritório)”, coloque o número de dias que este recurso deverá ficar ativado;
- No campo “Com a seguinte mensagem.”, digite a mensagem que será retornada às pessoas que mandarem mensagens durante o período em que você estiver fora do escritório;
- Clique em seguida em “Salvar” ou em “Habilitada” e o recurso estará habilitado.

Como posso desabilitar o recurso “Fora do Escritório”

- Clique no item “Ferramentas” do menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Filtros”;
- Clique em “Fora do Escritório (Habilitado)”;
- Clique em seguida em “Desabilitada”.

OBS.: O processo para remover a regra de “Fora do Escritório” é similar, alterando apenas o último passo, que deve ser trocado por clicar em “Remover”. Note que ao desabilitar uma regra, ela não está sendo excluída, apenas não retornará a mensagem de aviso até que seja habilitada novamente, clicando em “Habilitar”. Já removendo a regra, esta será excluída e para que volte a funcionar, deverá ser refeito o processo de criação da regra.

. PASTAS

.

. O que é uma pasta

As pastas existentes no *ExpressoMail* são itens através dos quais o usuário pode classificar as mensagens que se encontram na sua caixa de mensagens. Existem quatro pastas fixas (“Caixa de entrada”, “Enviados”, “Lixeira” e “Rascunhos”), mas há também a possibilidade de criação de novas pastas, de acordo com as necessidades de cada usuário. As mensagens recebidas são encaminhadas automaticamente para a pasta “Caixa de Entrada”, assim como as enviadas vão para a pasta correspondente, quando configuradas para isso. Já as apagadas vão para a “Lixeira” e as salvas para a pasta de “Rascunhos”. As mensagens podem ainda ser transferidas de pasta ou alocadas nas novas.

Como visualizar uma pasta

No *menu* à esquerda, clique na pasta que deseja abrir.



Como posso criar novas pastas

- Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar Pastas”;

- Aparecerá a janela abaixo:



- Clique em “Nova Pasta”, digite o nome da nova pasta na janela que abrirá e clique em “OK”;
- Sua nova pasta aparecerá no menu junto com as demais;
- Para criar subpastas, clique na pasta na qual será criada a subpasta e repita o procedimento de clicar em “Nova Pasta”.

Obs.: Não é permitido criar subpastas em “Caixa de entrada”, “Enviados”, “Lixeira” e “Rascunhos”.

Como posso excluir pastas

- Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar Pastas”;
- Selecione a pasta que deseja excluir e clique em “Deletar Pasta”;
- Clique em “OK”, na nova caixa que se abrirá, e logo após aparecerá a confirmação de exclusão da pasta;
- Caso existam subpastas, elas devem ser excluídas antes da pasta que as contém.

OBS.: Não é possível excluir a Caixa de Entrada, Enviados, Lixeira ou Rascunhos.

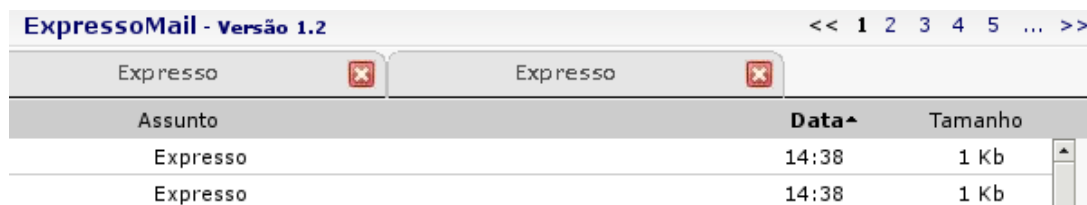
Como posso renomear pastas

- Clique no item “Ferramentas” no menu à esquerda da tela;
- Clique na opção “Editar Pastas”;
- Clique na pasta que deseja renomear e clique em “Renomear Pasta”;

- Digite o novo nome da pasta na caixa de diálogo que aparecerá e clique em “OK”.
OBS.: Não é possível renomear a Caixa de Entrada, Enviados, Lixeira ou Rascunhos.

. Como visualizar a próxima tela de uma pasta

- Para visualizar a segunda tela, clique em “2” no canto superior direito, para visualizar a terceira clique em “3”, e assim sucessivamente;
 - Para visualizar a última tela clique em “>>”;
 - Para visualizar a primeira tela clique em “<<”;
- OBS.: Estas opções somente aparecerão caso haja mais de uma tela.

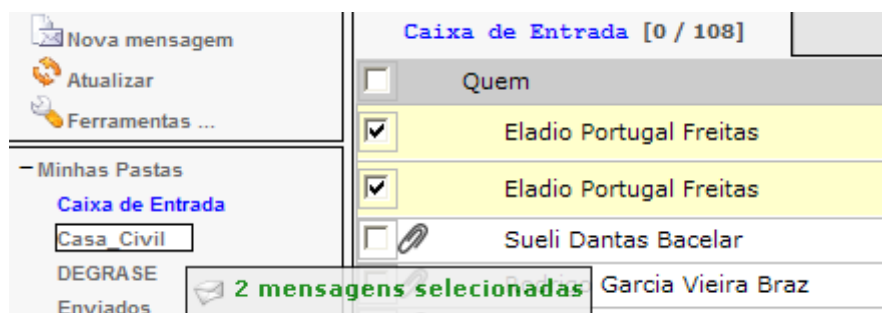


ExpressoMail - Versão 1.2 << 1 2 3 4 5 ... >>

Assunto	Data	Tamanho
Expresso	14:38	1 Kb
Expresso	14:38	1 Kb

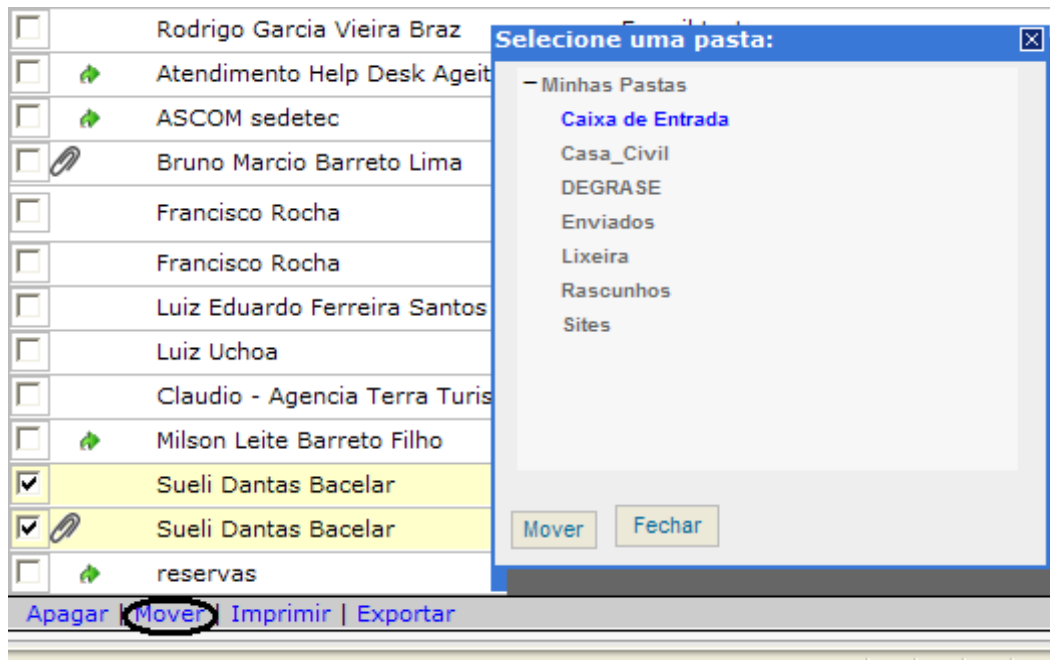
Como mover mensagens para outra pasta

- Selecione as mensagens a serem movidas, clicando nas caixinhas à esquerda das mensagens correspondentes;
- Clique em uma das mensagens e arraste até a pasta desejada no bloco à esquerda;



OU

- Clique em “Mover” na barra inferior do *ExpressoMail*, selecionando a pasta para onde será movida a mensagem, logo após clique em Mover



. Utilizando o Calendário Expresso



Calendário

O Calendário Expresso é um utilitário para simplificar as tarefas do dia a dia, Seu objetivo é ser uma agenda eletrônica, possibilitando marcar compromissos, feriados e outras datas importantes.

Com o Calendário, é possível marcar reuniões e enviar um comunicado via *e-mail* aos interessados, facilitando assim a comunicação com os mesmos. Caso o outro usuário já possua um compromisso agendado no mesmo horário, o Expresso envia uma mensagem de alerta, cabendo ao destinatário aceitar ou não o convite.

. Como acessar o calendário Expresso

Para ir à página do Calendário basta clicar em seu ícone, na barra localizada na parte superior da página do Expresso.



Como organizar o Calendário por períodos de tempo?

- O Calendário pode ser configurado para mostrar determinados períodos de tempo, como semana, mês ou ano. Basta clicar num dos ícones localizados na parte superior esquerda da página do calendário:



- O primeiro ícone mostra os compromissos de um dia (o dia atual, podendo ser selecionado qualquer outro dia), o segundo mostra a semana, o terceiro e o quarto ícones mostram, respectivamente, o mês e o ano, e por fim, o quinto ícone mostra a agenda separada por mês, indicando os dias e as semanas do ano.

. Como agendar um compromisso?

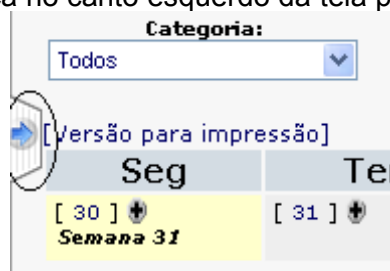
- Um compromisso pode ser agendado clicando no sinal “+” do Calendário quando filtrado por semana ou mês, ou também selecionando um dia específico e clicando no horário de início do compromisso.



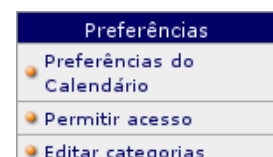
27 Junho 2007 : Silvio Palmieri [silvio.palmieri] :	
06:00	
06:30	
07:00	
07:30	
08:00	

Adicionando categorias

- Clique na seta azul que fica no canto esquerdo da tela para abrir o Menu Geral;



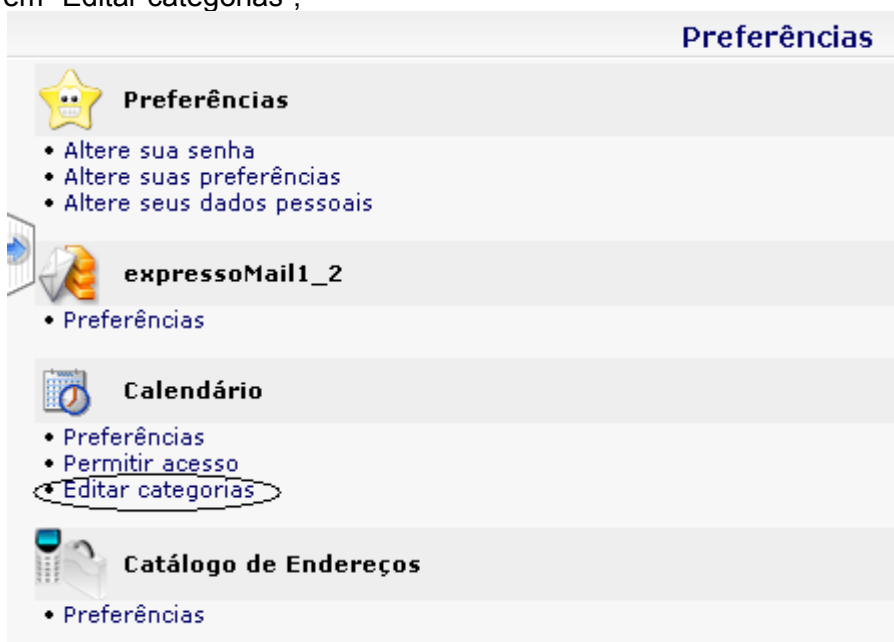
- No menu, procure pela seção “Preferências”;
- No módulo “Calendário”, clique em “Editar categorias”;
- Clique no botão “Adicionar”;
- Em “Categoria pai” selecione “Nenhum” para que a categoria não seja subordinada a nenhuma outra categoria, ou selecione a categoria do grupo à qual ela fará parte;
- Em “Nome”, coloque o nome pelo qual a categoria será identificada (assunto, tipos de compromissos, projetos, etc);
- Em “Descrição”, coloque a finalidade da categoria;



- Marque a opção “Particular”, para categoria de fins pessoais, ou deixe desmarcada, quando for uma categoria de fins profissionais.

Removendo categorias

- Clique na seta azul que fica no canto esquerdo da tela para abrir o menu;
- No menu, procure pela seção “Preferências”;
- Clique em “Editar categorias”;



- Procure pela linha da tabela em que a categoria está e clique no *link* “Remover”;

Nome	Descrição	Calendário	Adicionar sub-tarefa	Editar	Remover
E-gov	Discussões sobre o e-gov	Calendário	Adicionar sub-tarefa	Editar	Remover
global <Global Calendário>	global	Calendário	Adicionar sub-tarefa		

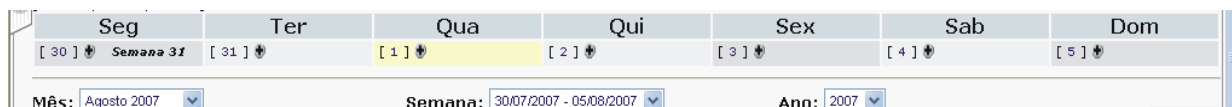
Adicionar Cancelar

- Aparecerá a seguinte pergunta: 'Tem certeza que deseja apagar essa categoria?'
- Confirme, clicando em 'Sim'.

Adicionando um compromisso

Para adicionar um compromisso na sua agenda, diversos campos devem ser preenchidos. Isso, possibilitará, além da efetivação do compromisso no sistema, que os convocados entendam claramente o motivo e o local da reunião.

- No calendário, clique no sinal “+” e aparecerá uma tela para que você descreva o compromisso. As informações necessárias são:



- “Título”, uma prévia do assunto a ser tratado;

Título:

- “Descrição Completa”, relate os assuntos a serem discutidos na reunião, por extenso;

Descrição Completa:

- “Categoria”, selecione a categoria à qual a reunião pertence;
- “Localização”, informe o local onde será realizado o compromisso;

Localização:

Categoria:

- “Data de início” e “Hora de início”, a data e hora de início da reunião ou compromisso;

Data de início:

Hora de início: :

- “Data do término” e “Hora do término”, a data e hora estimada para o fim da reunião ou compromisso;

Data do término:

Hora do término: :

- “Prioridade”, indica a prioridade do evento, Baixa, Normal ou Alta;

Prioridade:

- “Particular”, indica um compromisso de propósito particular;

Particular:

- No item “Participantes”, pode-se buscar e selecionar, nas listas de usuários do Estado, as pessoas ou grupo de pessoas a serem convocadas para o evento;
- Para adicionar uma pessoa ou grupo ao evento, selecione o órgão de trabalho à qual o mesmo pertence em “Organização”. Depois, escolha o usuário ou grupo em “Usuários e Grupos disponíveis” e clique em “Adicionar”;

Obs.: Para facilitar a busca, poderá ser digitado parte do nome em “Busca por:”

- Para remover uma pessoa ou grupo do evento, selecione o nome em “Participantes do Evento” e clique em “Remover”;
- Para convocar não-funcionários do Estado, clique em “Avisar Participantes Externos” e adicione os e-mails dos mesmos na caixa de texto que abrirá;

- Caso a pessoa que está convocando o evento também participe dele, deixe selecionada a caixa “... Participa”;

Silvio Palmieri [silvio.palmieri] Participa:

- “Alarme”, manda um e-mail de aviso antes do compromisso, podendo ser programado para até 31 dias antes do evento;

Alarme: dias horas minutos antes do evento

A seção “Repetindo informação do evento” é utilizada quando o mesmo evento se repete ao longo de um determinado período de tempo. Por exemplo, se uma reunião para discutir o andamento de um processo ocorrerá semanalmente durante todo um mês.

- “Tipo de repetição”, define o intervalo de tempo entre um evento e outro. Se “Nenhum” for selecionado, as próximas opções não terão efeito;
- “Data final da repetição”, é a data em que o evento não mais se repetirá. No nosso exemplo anterior, seria o último dia em que a reunião se realizaria no mês;

Obs.: A caixa “Usar data de término” deve estar selecionada para que a opção tenha efeito.

- “Repetição diária (por semana)”, os dias da semana em que o evento ocorrerá;

- “Intervalo”, o intervalo entre um evento e outro. Caso o evento ocorra semanalmente, se o intervalo for “0”, toda semana ocorrerá, se for “1”, ocorrerá semana sim, semana não, e assim por diante.

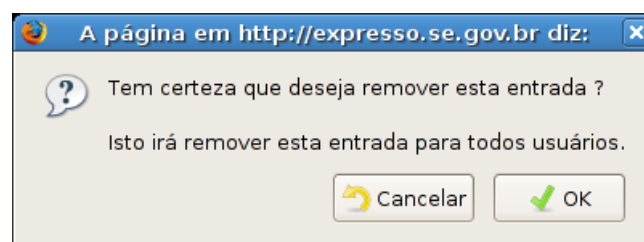
Removendo/Cancelando um compromisso

- Clique no compromisso que deseja cancelar e aguarde até que uma nova página se abra;

- Na nova página, clique no botão “Remover”;

Título:	Manual do Expresso
Descrição:	Elabora manual do usuário do Expresso Livre
Localização:	GEPAN
Início Data/hora:	19/07/2007 - 16:00
Data/Hora do Fim:	19/07/2007 - 17:30
Prioridade:	Alto
Acesso:	público
Participantes:	Helga Souza Barreto [helga.barreto] (Aceito) Rodrigo Garcia Vieira Braz [rodrigo.braz] (Aceitar s/n)
Criado por:	Helga Souza Barreto [helga.barreto]
Atualizado:	19/07/2007 - 15:47

- Uma janela de confirmação se abrirá, clique em “OK” para remover o evento ou em “Cancelar” para não remover.



. Editando um compromisso

- Clique no compromisso que deseja editar e aguarde até que uma nova página se abra;
- Na nova página, clique no botão “Editar”;
- A página de edição se abrirá. Essa página é igual a de adicionar eventos, entretanto os campos já estão preenchidos.
- Edite os campos necessários e salve clicando no botão “Salvar”, localizado no final da página, ou clique em cancelar para que as modificações não tenham efeito;
- A página de exibição do compromisso se abrirá novamente, para finalizar as alterações clique em “Pronto” no final da página.

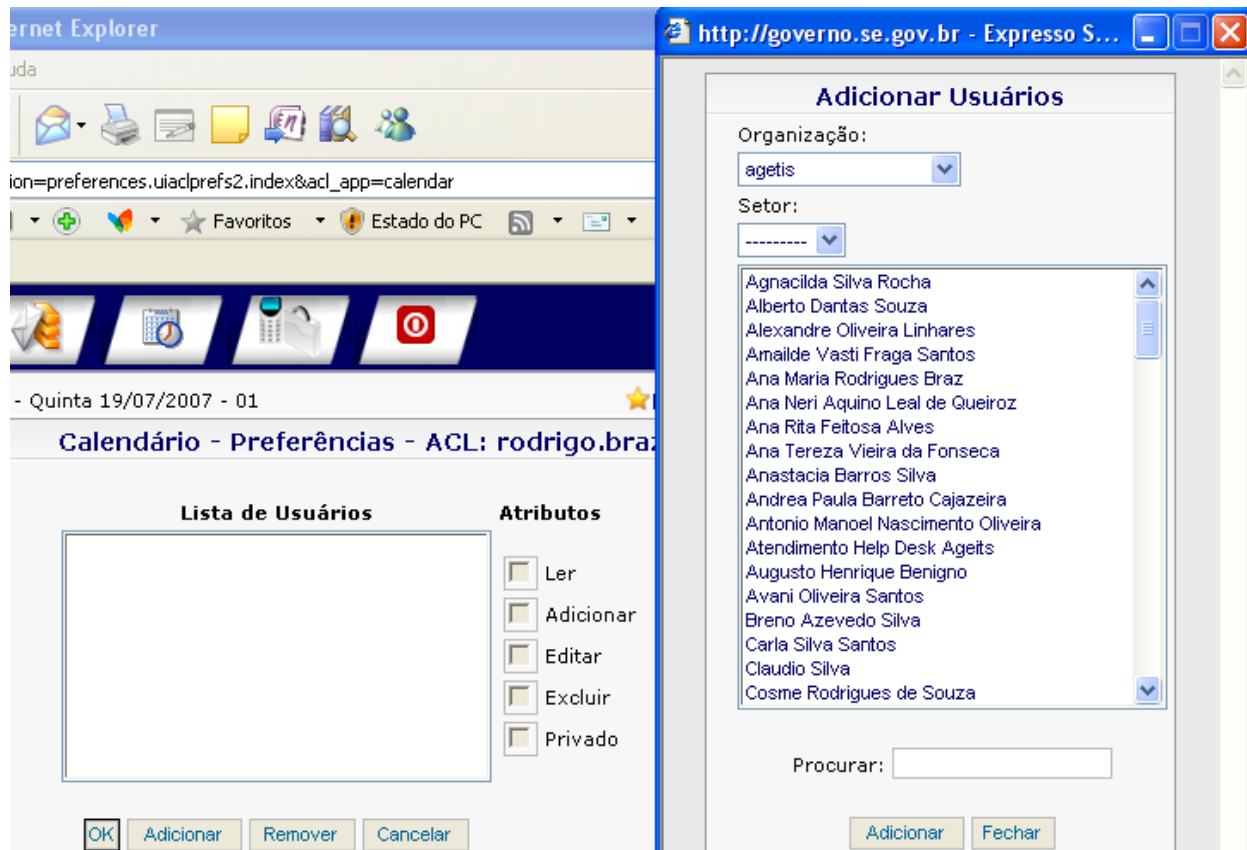
. Como permitir que outro usuário tenha acesso a sua agenda

- Clique no menu “Minhas Preferências” na parte superior da tela OU na seta azul no lado direito do visor;

★ Minhas Preferências



- Clique em “Permitir acesso”;
- Selecione “Adicionar” e a janela abaixo se abrirá;
-



- Selecione o órgão em que o servidor trabalha e uma lista com os nomes do quadro funcional do órgão aparecerá;
- Escolha o nome desejado e clique em “Adicionar”;
- Em “Atributos”, selecione o grau de interferência que o contato terá sobre a sua agenda;
- Clique em “Ler” para leitura, em “Adicionar” para que o seu contato possa criar novas compromissos na sua agenda, em “Editar” para que o contato possa modificar sua agenda, em “Excluir” para que ele possa deletar seus compromissos, e em “Privado” para que o contato tenha também acesso aos seus compromissos privados, conforme o você escolhe quando agenda uma reunião;

Obs.: Mais de uma opção pode ser marcada.

- Clique em “OK”.
- Para retirar a permissão de acesso, vá na mesma tela, selecione o contato desejado e clique em “Remover”.

Como acessar o Catálogo de Endereços



Catálogo de Endereços

O Catálogo de Endereços do Expresso tem por objetivo ser um guia de referência rápido, contendo inicialmente todos os funcionários do Estado, classificados por órgão de trabalho.

Nele, é possível buscar por um contato rapidamente, bem como adicionar contatos pessoais, subdividindo em grupos definidos pelo próprio usuário.

Existem três tipos de Catálogos:

Pessoas: contatos particulares que não fazem parte do Catálogo Geral (governo)

Grupos: conjunto de pessoas, com interesses ou características afins

Catálogo Geral: Todos os *e-mails* do governo, ordenados por secretaria ou órgão.

Como acessar o Catálogo de Endereços

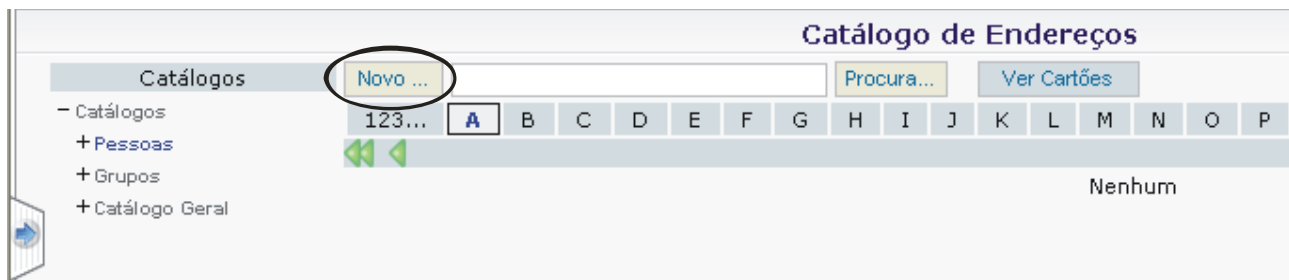
- Para ir à página do Catálogo de Endereços, basta clicar em seu ícone correspondente, localizado na parte superior da página do Expresso;



- Os tipos de Catálogos são visualizados no menu “Catálogos”, localizado à esquerda da tela. Como já citado, está subdividido em Pessoas, Grupos e Catálogo Geral.

Como adicionar um novo contato

- Para inserir um novo contato ao catálogo clique no botão novo;



- Selecione “Contato [Adição Rápida]” ou “Contato [Completo]”;
- Para “Contato [Adição Rápida]”, preencha os campos solicitados na tela abaixo e clique em “Salvar”;

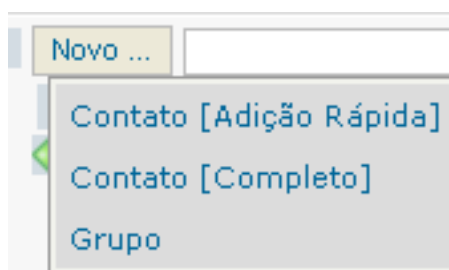
- Para “Contato [Completo]”, preencha os campos solicitados na tela abaixo e clique em “Salvar”;

Obs.: A diferença entre a Adição Rápida e Completa está na quantidade de informações que é possível inserir. Na segunda, o usuário pode adicionar mais de um e-mail do contato, telefones e endereços.

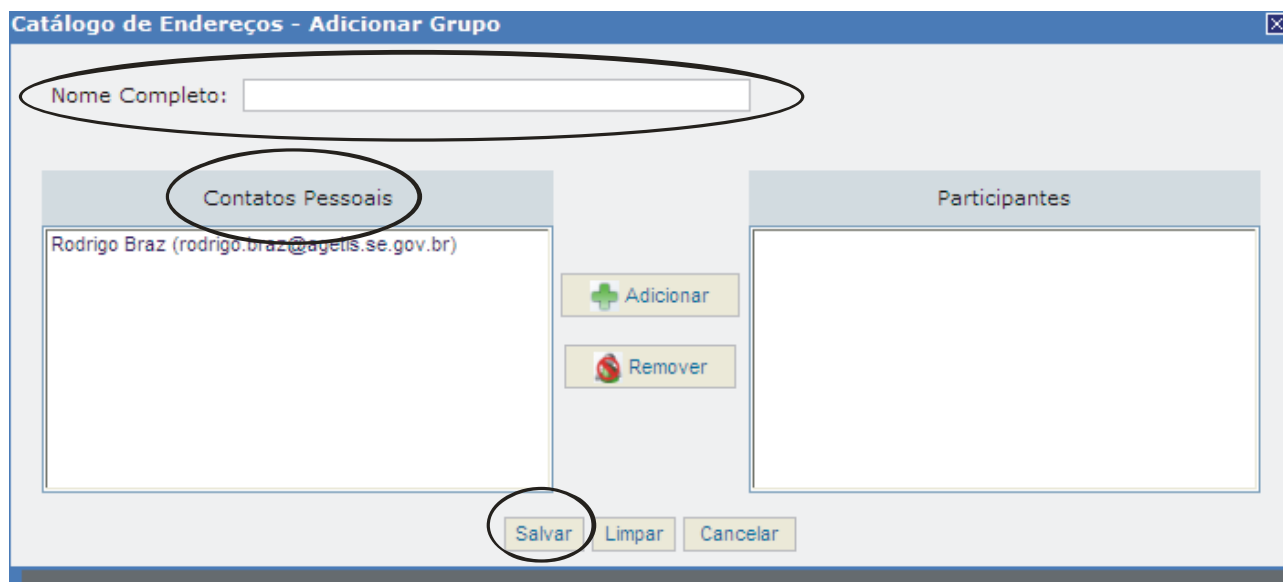
. Como criar um grupo

Para criar um grupo, faz-se necessário já ter ao menos uma pessoa inserida no cadastro pessoal. Siga os seguintes passos:

- Clique em “Novo” e selecione “Grupo”;



- Aparecerá a tela abaixo, onde deverá ser preenchido o nome do novo grupo.
- Na caixa “Contatos Pessoais”, selecione os contatos que farão parte do novo grupo e clique no botão “Adicionar”.
- Quando todos os contatos que farão parte do novo grupo já estiverem na lista “Participantes”, clique em “Salvar” para que o novo grupo seja criado.



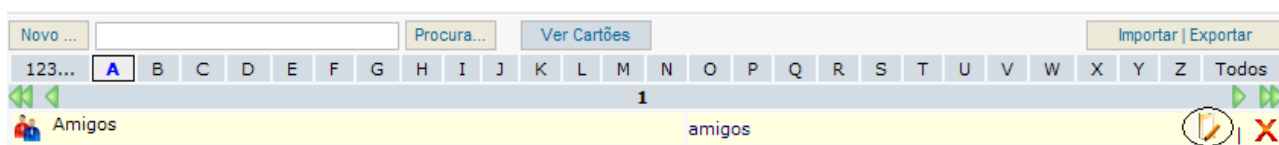
Obs.: Para que uma pessoa possa fazer parte de um grupo, é necessário que esta esteja cadastrada no Contato Pessoal.

. Como remover um contato do grupo ou o grupo inteiro

- Clique em “Grupos” do menu Catálogos, localizado à esquerda da tela;



- Aparecerá a listagem dos grupos cadastrados;
- Selecione o grupo desejado, clicando no ícone indicado abaixo



- Remova o participante que deixará de fazer parte do grupo;
- Clique em salvar



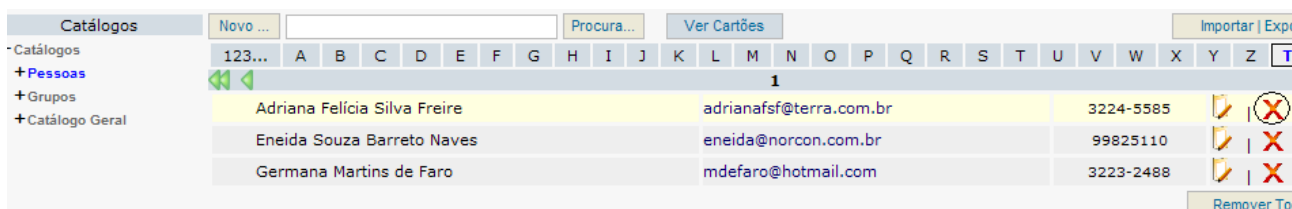
- Para remover o grupo de contato inteiro, clique no X vermelho, ao lado do ícone de

“Editar”.

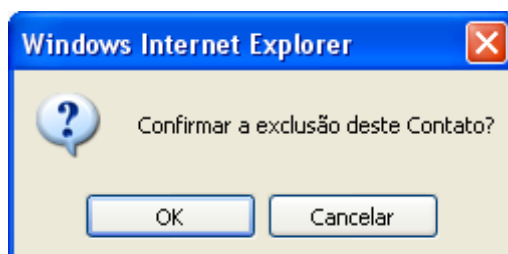


. Como remover um contato pessoal

- Clique no *link* “Pessoas”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;
- Clique na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato que será removido OU;
- Clique em “Todos” para mostrar todos os contatos que você tem na lista pessoal;
- Selecione o contato que será removido;
- Clique no “X” vermelho localizado à sua direita;



- Uma janela de confirmação se abrirá



- Clique em “OK” para excluir definitivamente o contato.

. Como alterar dados de um contato pessoal

- Clique no *link* “Pessoas”, no menu “Catálogos” à esquerda da tela;
- Clique na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato desejado; OU
- Clique em “Todos” para mostrar todos os contatos;
- Encontre o contato que será modificado;

- Clique no ícone amarelo à direita ;

Nome	E-mail	Telefone	Ações
Adriana Felícia Silva Freire	adrianafsf@terra.com.br	3224-5585	[Pencil] [X]
Eneida Souza Barreto Naves	eneida@norcon.com.br	99825110	[Pencil] [X]
Germana Martins de Faro	mdefaro@hotmail.com	3223-2488	[Pencil] [X]

- Edite as informações como se um novo contato estivesse sendo adicionado;
- Clique no botão “Salvar” para que as alterações tenham efeito.

. Como procurar um contato

- No menu “Catálogos” localizado à esquerda da tela, selecione o tipo de catálogo (pessoas, grupos ou catálogo geral) a qual pertence o seu contato;

Se Pessoas ou Grupos:

- Clique na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato / grupo
OU
- Clique em “Todos” para mostrar todos os contatos / grupos cadastrados

Se Catálogo Geral (governo)

- Clique no “+” que precede o link “Catálogo Geral”
- Um menu será expandido contendo todos os órgãos do Estado
- Clique no *link* com o nome do órgão ao qual a pessoa pertence;
- Clique no *link* correspondente à primeira letra OU ainda;
- Digite, na caixa de texto localizada na parte superior da página, todo o nome, ou parte do nome do contato e clique em “Procura...”

Catálogo de Endereços			
Novo ...	ger	Procura...	Ver Cartões
123ABC... Mostrando itens encontrados			
1			
Germana Martins de Faro	mdefaro@hotmail.com	3223-2488	

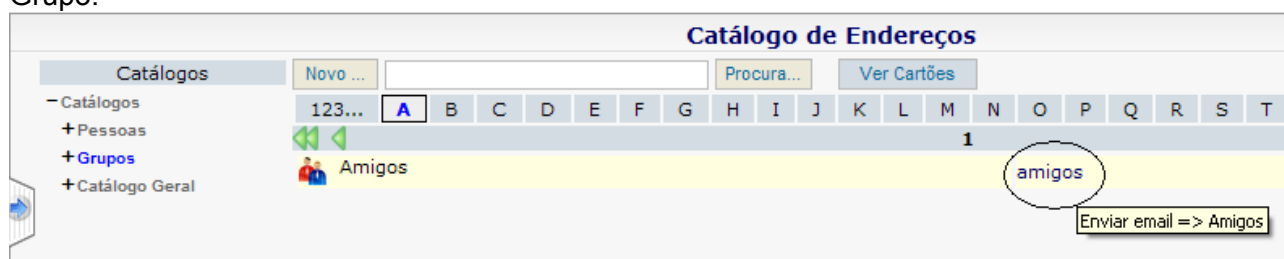
. Como enviar uma mensagem a partir do Catálogo de Endereços

- Localize o contato através da pesquisa;
- Clique no e-mail da pessoa cadastrado;
- Automaticamente, a tela do *ExpressoMail* será aberta já mostrando o compo “Para:” preenchido;

Pessoa:

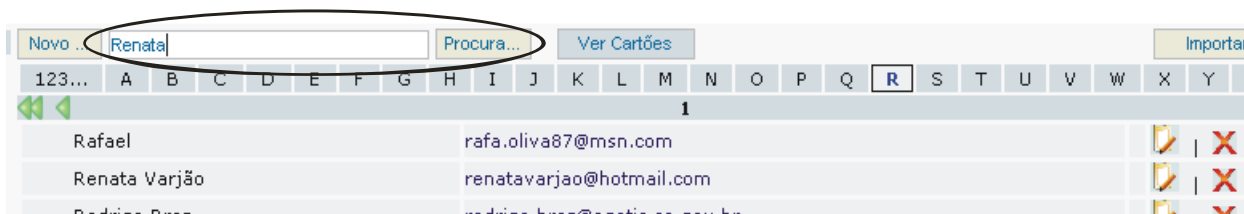


Grupo:



• Como fazer com que uma pessoa do Catálogo Geral (Governo) faça parte do meu Cadastro Pessoal

- Procure pelo contato que deseja adicionar, digitando o nome dele no campo de pesquisa e depois clique em “Procura...”



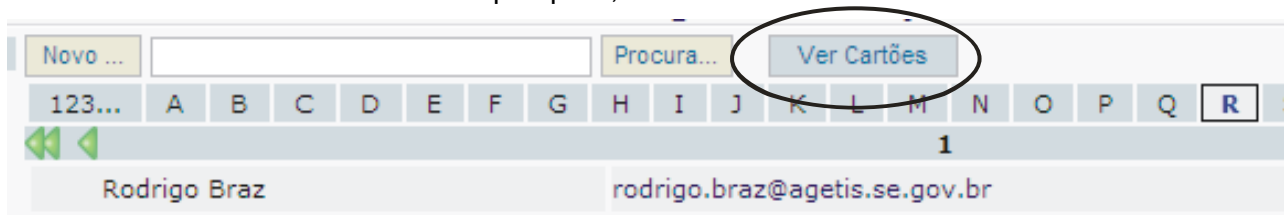
- Clique no ícone que está à direita das informações do contato;



- Na janela que se abrirá, altere alguma informação que julgue necessário;
- Salve clicando no botão “Salvar” na parte inferior da janela.

. Como visualizar dados do contato (Ver Cartão)

- Localize o contato através da pesquisa;

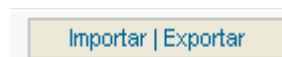


- Clique em “Ver Cartões”, aparecendo a imagem abaixo

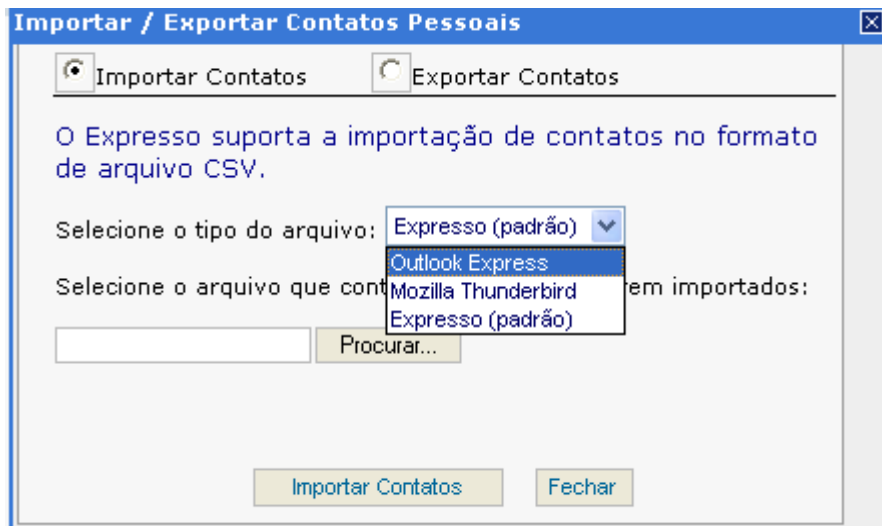


. Como importar/exportar um catálogo de pessoas

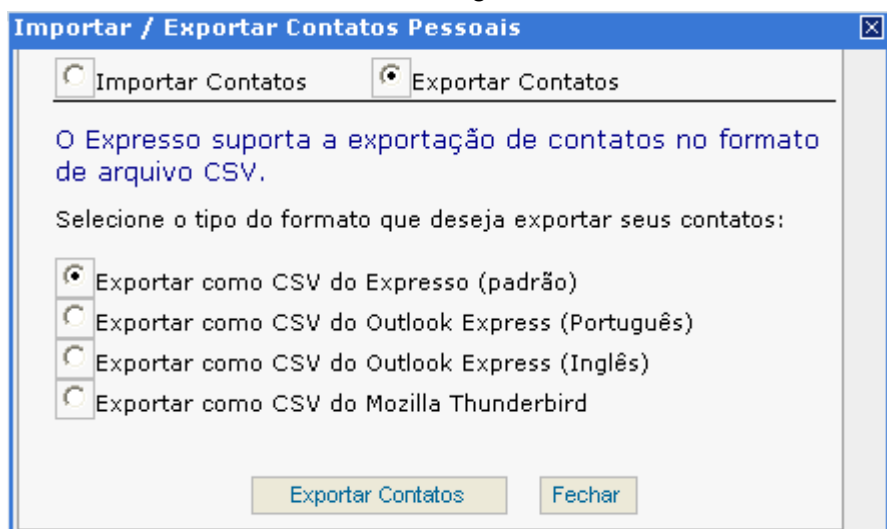
- Clique no botão “Importar/Exportar”;



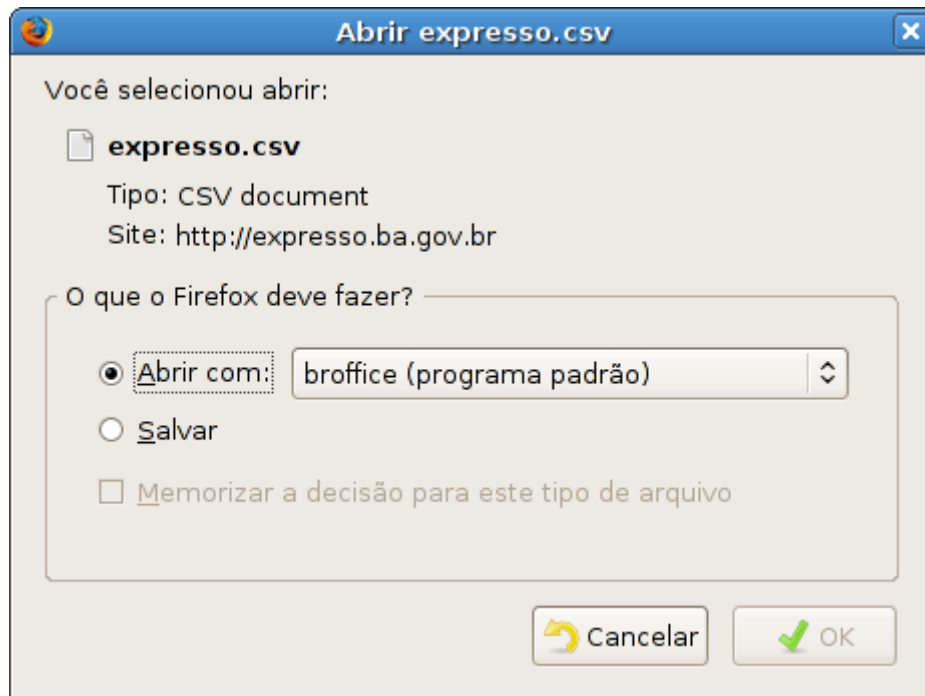
- Caso deseje trazer alguma lista de contato de algum outro *e-mail*, clique em importar;



- Selecione a configuração da lista de contatos que será importada (o Expresso só aceita duas outras configurações de lista de contatos, do *Outlook Express* e do *Mozilla Thunderbird*);
- Clique em “Procurar...” e selecione o arquivo desejado;
- Clique em “Importar Contatos”;
- Caso deseje levar sua lista de contatos do Expresso para outro *e-mail*, selecione a opção “Exportar Contatos” e você visualizará a seguinte tela:



- Selecione a configuração do tipo de *e-mail* que você deseja que o Expresso reverta o arquivo (os únicos padrões são *Outlook Express* e *Mozilla Thunderbird*);
- Clique em “Exportar Contatos” e a seguinte janela se abrirá:



-
- Clique em “Abrir” OU “Salvar” para gravar o arquivo na pasta desejada.

. Como Sair do Expresso



Desconectar

- Clique neste botão para fechar sua conexão com o Expresso Livre.

Isto é importante para evitar que sua conexão fique aberta no servidor. Enquanto a sessão não expirar, se você apenas abrir outro endereço no navegador, o Expresso Livre poderá ser aberto na estação sem que seja necessário informar a senha.