Expresso Livre

Para

Usuários

Versão 1.0

Guia elaborado por:
José Augusto Lopes Viana
Unid. de Serv. Compartilhados/ATI
usc@ati.pe.gov.br

Conteúdo

Introdução....4
Software Livre 4
O que é o Expresso Livre (Expresso.PE)....5
Formas de acesso ao Expresso.PE....5
A Barra de Ferramentas e seus aplicativos....6
O Expresso Mail....7
A Caixa de Entrada....7
Lendo uma mensagem....7
Fechando uma mensagem....8
Navegando pelas mensagens 8
Verificando o recebimento de novas mensagens....8
Alterando o “status” da mensagem....8
Navegando pelas páginas de mensagens....9
Apagando uma mensagem....9
Imprimindo uma mensagem....10
A pasta Enviados....10
Criando uma nova mensagem....10
Enviando mensagens como conta Compartilhada ou Institucional....12
Localizando usuários para o envio da mensagem....12
Anexando arquivos à mensagem....13
Armazenando as mensagens enviadas....13
A Lixeira....14
Visualizando as mensagens da Lixeira....14
Recuperando uma mensagem apagada 14
Excluindo as mensagens da Lixeira....15
A pasta Rascunhos....15
Salvando uma mensagem como rascunho....15
Concluindo uma mensagem salva como rascunho....16
Apagando uma mensagem salva como rascunho....16
A pasta Spam....16
Visualizando mensagens identificadas como Spam....17
Movendo mensagens para Caixa de Entrada....17
Apagando as mensagens da pasta Spam....18
Organizando suas mensagens....18
Visualizando o tamanho e a utilização da conta de e-mail....18
Criando, renomeando e excluindo pastas....18
Movendo mensagens entre pastas....20
Localizando mensagens 21
Apagando os anexos de uma mensagem....21
Compartilhando as pastas do e-mail com outros usuários....22
Armazenando mensagens localmente (exportação)....23

Importando mensagens armazenadas localmente....25
Importando e-mails de outros provedores....26
Criando filtros de mensagens....26
A Agenda de Eventos....28
Criando um novo evento....29
Aceitando ou Rejeitando a participação em um evento agendado....31
Editando um evento agendado....31
Removendo um evento agendado....32
Compartilhando a Agenda de Eventos com outros usuários....33
O Catálogo de Endereços....34
Acessando o Catálogo de Endereços....34
Localizando contatos....35
Adicionando contatos ao catálogo Pessoal....35
Editando contatos do catálogo Pessoal....36
Removendo contatos do catálogo Pessoal....37
Criando um Grupo de contatos....37
Visualizando os contatos de um Grupo....38
Enviando e-mail para um Grupo....39
Editando os contatos de um Grupo....39
Removendo um Grupo....39
O Expresso Messenger....40
Exibindo o Expresso Messenger....40
Adicionando um contato ao Expresso Messenger....40
Autorizando um contato no Expresso Messenger....41
Iniciando uma conversação no Expresso Messenger....42
Alterando o seu Status no Expresso Messenger....43
Removendo um contato no Expresso Messenger....44
Alterando preferências no Expresso Messenger....44
Preferências, senha e outras configurações....45
Alterando a senha do Expresso.PE....45
Alterando dados pessoais....45
Ativando um aviso de ausência temporária....46
Alterando preferências....48
Alterando a visão inicial....50
Expandindo tela, expandindo menu....50
Exibindo o Menu Geral....51
Teclas de atalho no Expresso.PE....52

Introdução

Desenvolvido pela **Unidade de Serviços Compartilhados** da ATI, o guia **Expresso Livre para Usuários** traz informações de utilização da ferramenta de comunicação **Expresso Livre**. O seu conteúdo foi elaborado com foco no usuário, explorando recursos que vão além do seu uso mais comum: o envio de mensagens de e-mail. A Agenda de Eventos, o Catálogo de Endereços, o Expresso Messenger e a customização de preferências de usuários complementam esse guia.

Software Livre

O Software Livre é um programa de computador como qualquer outro software. A diferença básica do software livre em relação ao software proprietário está na possibilidade de utilização, copia e distribuição livre, além do acesso ao seu código fonte, o que permite o domínio da sua tecnologia e sua adaptação às necessidades de quem o adota. Estas liberdades diferenciam também o software livre do software gratuito. Este último é geralmente distribuído sem a necessidade de se pagar por sua licença de uso, mas não é permitido a sua distribuição, alteração, nem o acesso ao seu código fonte.

A liberdade de alterar, adaptar e distribuir faz o software livre especialmente interessante às instituições públicas, que, no desempenho de suas atividades, formam comunidades para suporte e desenvolvimento de softwares, proporcionando, entre outros benefícios, uma grande economia de recursos públicos. O **Expresso Livre** é fruto de uma dessas comunidades.

*Este documento foi criado com o Software Livre **LibreOffice 3.4**.*

O que é o Expresso Livre (Expresso.PE)

O Expresso Livre é uma ferramenta de comunicação baseada em Software Livre, sendo o Expresso.PE sua customização para o Governo do Estado de Pernambuco. No restante desse documento adotaremos o nome Expresso.PE como padrão.

A ATI é a responsável pela manutenção do Expresso.PE e pela criação dos domínios de e-mail que são utilizados pelas demais instituições do Estado. Quando um domínio é criado, por exemplo: @sad.pe.gov.br, a responsabilidade pela administração das contas da instituição passa a ser dos profissionais de TI da própria instituição. Assim, têm-se um modelo de gestão compartilhada, com as responsabilidades divididas entre os administradores do Expresso.PE na ATI e os administradores dos órgãos que utilizam essa ferramenta.

Formas de acesso ao Expresso.PE

A ATI recomenda a utilização do Expresso.PE com o navegador Mozilla Firefox ou, na falta dele, com o Internet Explorer. Mas, o Expresso.PE também pode ser acessado por outros navegadores e por softwares clientes de correio como o Outlook e o Thunderbird.

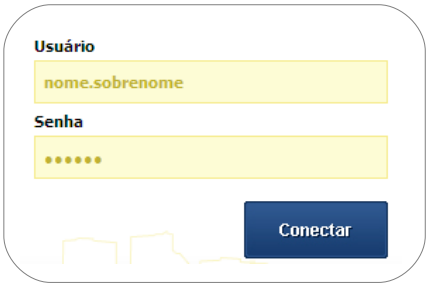
Para o acesso por navegador, os endereços são:

- www.expresso.pe.gov.br (para computadores e notebooks);
- www.expresso.pe.gov.br/mobile (para dispositivos móveis).

Para usuários que queiram utilizar o Outlook, Thunderbird ou outro software cliente de e-mail, a configuração deve ser feita com apoio do administrador do Expresso.PE do seu órgão.

Após ser digitado o endereço do Expresso.PE no navegador, surge a tela de login (mostrada na figura ao lado).

Para acessar o Expresso.PE, digite suas credenciais e clique em **Conectar**.



A Barra de Ferramentas e seus aplicativos

Na tela inicial do Expresso.PE, na parte superior, o usuário encontra a barra de ferramentas com seis ícones, descritos a seguir:

Pagina Inicial	Clique neste ícone sempre que quiser retornar à página inicial do Expresso.PE.
Expresso Mail	Clique neste ícone para ter acesso às mensagens de e-mail.
Agenda de Eventos	Clique neste ícone para visualizar os compromissos agendados.
Catálogo de Endereços	Clique neste ícone para pesquisar endereços de e-mail de todos os usuários do Expresso.PE no Estado.
Boletins Internos	Clique neste ícone para ter acesso aos informativos internos cadastrados no Expresso.PE.
Desconectar	Clique neste ícone para se desconectar do Expresso.PE. É importante que este procedimento seja executado, pois o fechamento da janela do navegar não faz a desconexão imediata do usuário.

O Expresso Mail

O módulo Expresso Mail do Expresso.PE é o aplicativo utilizado para o envio e recebimento de e-mails. Esse módulo é acessado com um clique no ícone **Expresso Mail** na barra de ferramentas. Do lado esquerdo da tela estão as pastas de armazenamento das mensagens que são descritas a seguir:

Caixa de Entrada – Esta pasta armazena as mensagens (e-mails) recebidas. A quantidade de mensagens ainda não lidas é exibida em vermelho.

Enviados – Esta pasta armazena os e-mails enviados.

Lixeira – Na lixeira ficam armazenados os e-mails apagados. A opção "Limpar" apaga definitivamente os e-mails da Lixeira.

Rascunhos – Pasta onde ficam armazenadas as mensagens salvas como rascunho.

Spam – Nessa pasta ficam armazenadas as mensagens consideradas "spam" pelo Expresso.PE. Essas mensagens podem ser confirmadas ou não como "spam" pelo próprio usuário. A opção "Limpar" apaga definitivamente os e-mails da pasta Spam.

Help – Pasta sem utilização no momento.

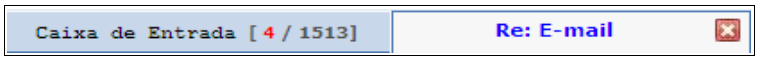
A Caixa de Entrada

As mensagens recebidas no Expresso.PE são armazenadas na **Caixa de Entrada**. Nessa pasta você poderá ler, apagar e imprimir essas mensagens.

Lendo uma mensagem	Clique na mensagem (e-mail) e uma nova aba se abrirá exibindo o seu conteúdo.

Fechando uma mensagem

Para fechar uma mensagem clique no “X” vermelho na aba.



Navegando pelas mensagens

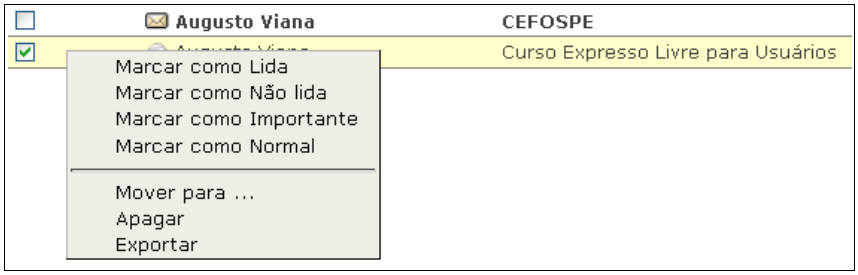
Esta facilidade só estará disponível depois que pelo menos uma mensagem for aberta. Clique na setas verdes no canto superior direito da mensagem para a navegação.

Verificando o recebimento de novas mensagens

As mensagens novas e não lidas são mostradas em negrito na caixa de entrada. Para verificar se chegaram novas mensagens, pressione a tecla **F9** no seu computador ou clique no ícone atualizar, canto esquerdo da tela.

Alterando o “status” da mensagem

Clique com o botão direito do mouse em cima da mensagem e no menu que surge escolha entre **Marcar como Lida** | **Marcar como Não Lida** | **Marcar como Importante** (a mensagem é alterada para a cor vermelha) | **Marcar como Normal**. As demais opções serão vistas em outros tópicos nesse documento.

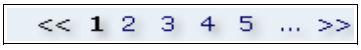


É possível alterar o “status” de várias mensagens ao mesmo tempo. Para isso marque a “checkbox” de cada mensagem e em seguida clique com o botão direito em uma delas para ter o menu de opções.

Navegando pelas páginas de mensagens

Quando o usuário recebe um certo número de mensagens (por padrão, mais de 50 mensagens) elas passam a ser visualizadas em páginas na caixa de entrada.

Para navegar entre as páginas de mensagens utilize os números referentes às páginas (1 2 3 …) ou as marcas de avanço e recuo (<< >>), localizadas no canto superior direito da caixa de entrada.

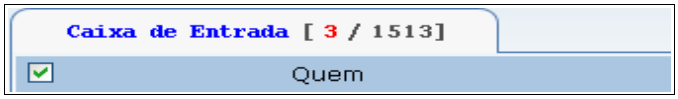


Apagando uma mensagem

Para apagar uma mensagem clique com o botão direito do mouse sobre ela e no menu de opções escolha **Apagar**. Também é possível apagar uma mensagem clicando em sua “checkbox” e em seguida pressionando a tecla **Delete**, ou ainda clicando em Apagar na parte inferior da tela.

Para apagar várias mensagens ao mesmo tempo, selecione cada mensagem clicando em sua “checkbox” e execute um dos procedimentos descritos acima.

Para selecionar todas as mensagens da página visualizada, clique na “checkbox” no início da página ao lado da coluna “Quem”.



Nota: *quando uma mensagem é apagada ela na verdade está sendo enviada para a pasta Lixeira e continua ocupando espaço no seu e-mail. Para apagar definitivamente as mensagens e liberar espaço na sua caixa postal é preciso "limpar" a lixeira, o que será visto no tópico "A Lixeira".*

Imprimindo uma mensagem

Abra a mensagem que deseja imprimir e em seguida clique no ícone **Imprimir** localizado na parte inferior da tela. O Expresso.PE abrirá uma janela com a visualização da impressão e as opções relativas à impressora.

A pasta Enviados

Na pasta Enviados da sua caixa postal ficam as mensagens enviadas com o Expresso.PE. Neste tópico veremos a criação, o envio e o armazenamento de mensagens.

Criando uma nova mensagem

Clique em **Nova Mensagem** para escrever uma mensagem.

Enviar – clique em enviar quando sua mensagem estiver completa.

Salvar – clique em salvar a mensagem quando desejar guardá-la como rascunho para envio posterior. Quando uma mensagem é salva ela fica armazenada na pasta **Rascunhos**.

Pesquisar – clique em pesquisar para abrir a tela do catálogo de endereços.

No campo **Para:** digite os endereços dos destinatários da mensagem.

Clique em **<u>Adicionar CC</u>** para adicionar endereços para os quais se deseja enviar cópia da mensagem.

Clique em **<u>Adicionar CCo</u>** para adicionar endereços para os quais se deseja enviar cópias ocultas da mensagem.

Clique em **<u>Responder a</u>** para adicionar um remetente diferente à mensagem, ou seja, quando o destinatário for responder a mensagem responderá ao endereço digitado neste campo.

No campo **Assunto:** digite o assunto da mensagem.

Marque a opção **Conf. de Leitura:** para receber um aviso quando a mensagem for lida pelo destinatário.

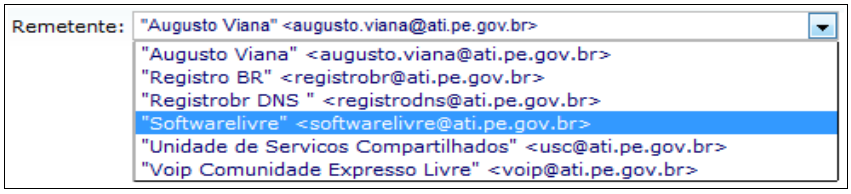
Marque a opção **Enviar este e-mail como texto simples:** quando desejar o envio da mensagem sem formatação.

Marque a opção **Mensagem importante:** quando desejar que a mensagem chegue com destaque no destinatário (em vermelho e com um asterisco à frente).

É possível formatar o texto da mensagem (acrescentando negrito, sublinhado; incluindo marcadores, alinhando o texto etc.) utilizando a barra de ferramentas na parte superior do campo do texto.

Enviando mensagens como conta Compartilhada ou Institucional

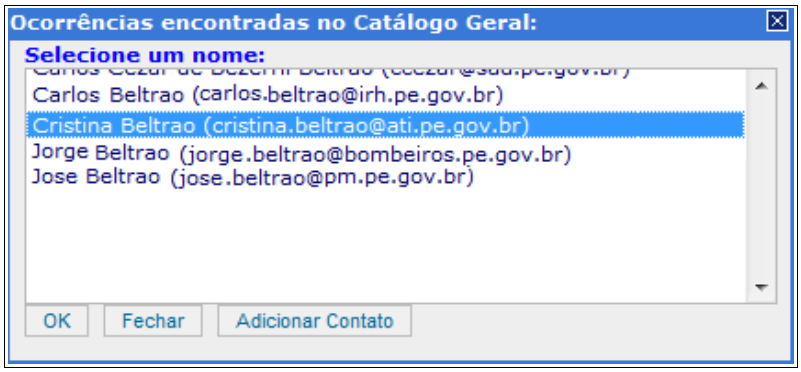
O usuário que possui uma **Conta Institucional** ou tem permissão de envio numa **Conta Compartilhada**, pode, no campo **Remetente:**, escolher com que conta deseja enviar uma mensagem. Para isso, clique no campo **Remetente:** (logo acima do campo **Para:**) e selecione a conta que deseja utilizar (como no exemplo abaixo).



O campo **Remetente:** estará disponível apenas para usuários que possuem uma **Conta Institucional** ou tem permissão de envio numa **Conta Compartilhada**, ou ambos.

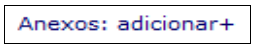
Localizando usuários para o envio da mensagem

Para localizar usuários no Expresso.PE, no envio de uma mensagem, digite no campo **Para:** pelo menos **4 (quatro)** letras do nome ou e-mail do destinatário e pressione a tecla **F9**. Uma lista de usuários será exibida. Selecione o usuário desejado e clique em **OK** (como no exemplo abaixo).



Anexando arquivos à mensagem

Para anexar um arquivo à mensagem clique em **Anexos: adicionar +** (logo acima do texto da mensagem).



Em seguida clique em **Selecionar arquivo...** para abrir uma janela para localizar o arquivo. Selecione o arquivo e clique em **Abrir**. Para anexar mais de um arquivo, repita a operação.

Para remover um arquivo anexo (antes do envio da mensagem), clique em **Remover**.

Armazenando as mensagens enviadas

Após o envio, as mensagens enviadas são armazenadas automaticamente, por padrão, na pasta **Enviados**.

A Lixeira

A lixeira armazena as mensagens apagadas pelo usuário. Essas mensagens são excluídas definitivamente quando se executa a ação de “Limpar” a lixeira, ou quando se atinge o tempo limite de armazenamento da mensagem nessa pasta.

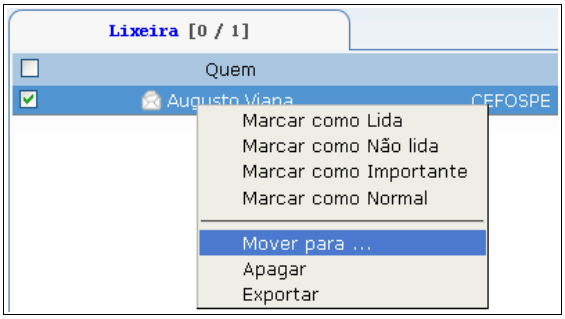
Visualizando as mensagens da Lixeira

Para visualizar as mensagens apagadas, clique na pasta **Lixeira**.

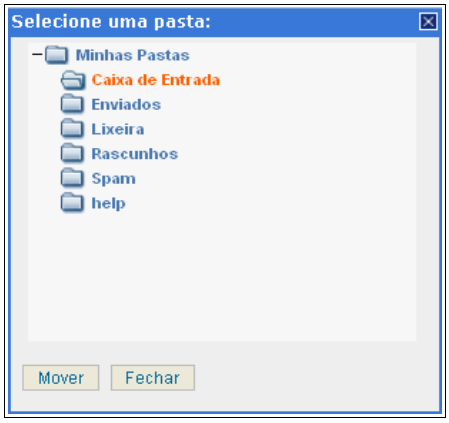
Recuperando uma mensagem apagada

As mensagens apagadas (que foram para a lixeira) podem ser recuperadas antes de serem definitivamente excluídas.

Para recuperar uma mensagem da lixeira, clique sobre ela com o botão direito do mouse e das opções que surgem escolha **Mover para …**



Na tela seguinte clique em **Caixa de Entrada** (considerando que as mensagens foram apagadas da caixa de entrada) e em seguida no botão **Mover**.



Excluindo as mensagens da Lixeira

Para excluir definitivamente as mensagens da Lixeira, clique em **[Limpar]** ao lado da pasta.

As mensagens são excluídas da lixeira de forma automática depois de um certo período de tempo, por padrão 5 (cinco) dias. No tópico **Preferências, senha e outras configurações** é mostrado como alterar esse período.

A pasta Rascunhos

A pasta Rascunhos armazena as mensagens criadas e salvas para envio posterior.

Salvando uma mensagem como rascunho

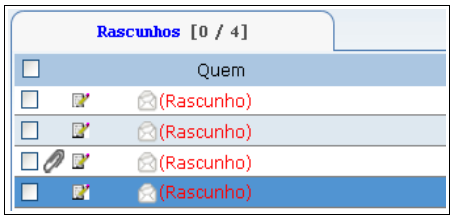
Para salvar uma mensagem como rascunho, clique em **Salvar** na parte superior da tela. Uma mensagem pode ser aberta e salva quantas vezes for necessário.

Concluindo uma mensagem salva como rascunho

Para continuar escrevendo uma mensagem salva como rascunho:

1. Clique na pasta rascunhos para visualizar a mensagem

2. Clique na mensagem desejada



3. Clique em **Editar** no canto superior direito da tela.

Apagando uma mensagem salva como rascunho

Para apagar uma ou mais mensagens salvas na pasta Rascunhos, execute os mesmos procedimentos descritos para apagar uma mensagem na Caixa de Entrada.

Nota: *as mensagens salvas como rascunhos, mesmo depois de enviadas, permanecem armazenas na pasta até que sejam apagadas.*

A pasta Spam

Na pasta **Spam** (mensagens indesejadas que normalmente fazem propaganda de produtos ou serviços) são armazenadas mensagens identificadas como tal pelo servidor Anti-spam da ATI. No entanto, algumas mensagens podem ser classificadas como Spam, mas sejam de interesse do usuário, nesses casos as mensagens podem ser movidas para a **Caixa de Entrada**.

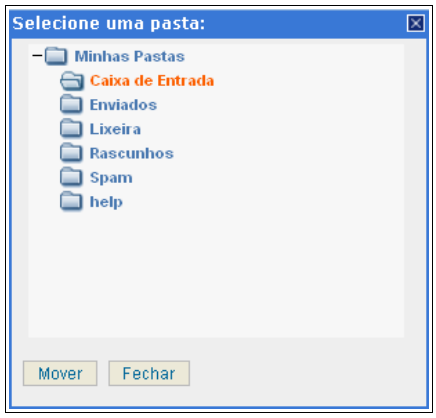
Visualizando mensagens identificadas como Spam

Para visualizar as mensagens classificadas como spam, clique na pasta **Spam**.

Movendo mensagens para Caixa de Entrada

Clique com o botão direito do mouse na mensagem que deseja mover para a Caixa de Entrada, e das opções que surge escolha **Mover para ...**

Na tela seguinte clique em **Caixa de Entrada** e em seguida no botão **Mover**.



Apagando as mensagens da pasta Spam

Para apagar as mensagens na pasta Spam, clique em **[Limpar]** ao lado da pasta.

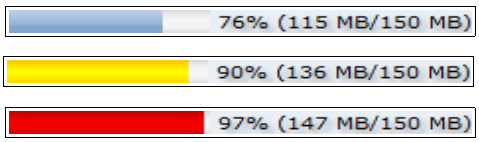
A ação de "limpar" a pasta apaga definitivamente as mensagens, não há o envio delas para a Lixeira.

Organizando suas mensagens

O Expresso.PE dispõe de recursos para um melhor aproveitamento do espaço da caixa postal do usuário, tais como: criação e manipulação de pastas, exportação de mensagens, remoção de anexos etc. Além de permitir o compartilhamento de mensagens.

Visualizando o tamanho e a utilização da conta de e-mail

O tamanho e a utilização da sua conta de e-mail é visualizado no canto superior esquerdo da tela do Expresso.PE. A utilização é apresentada em três cores: **Azul** – quando a utilização está em até 80%; **Amarela** – quando a utilização está acima de 80% e **Vermelha** – quando a utilização está próxima do limite ou já atingiu o limite.

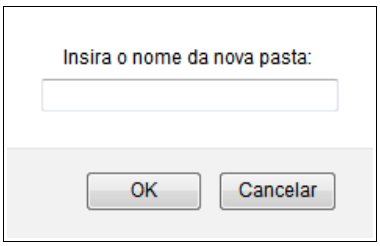


Criando, renomeando e excluindo pastas

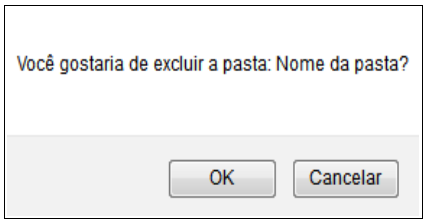
O gerenciamento de pastas no Expresso.PE é realizado pelo menu **Ferramentas,** no lado esquerdo da tela, clicando em **Editar Pastas**.

Na tela de **Gerenciamento de Pastas** é possível criar, excluir e renomear pastas.

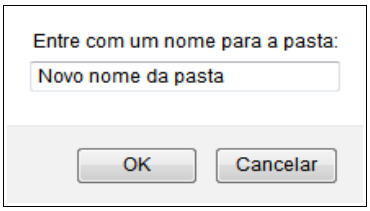
Para **Criar** uma pasta, clique no botão **<u>Nova Pasta</u>** e na tela que surge digite o nome da pasta. Em seguida clique em **<u>OK</u>**.



Para **Excluir** uma pasta, selecione a pasta que deseja excluir com um clique e em seguida clique no botão **<u>Excluir pasta</u>**. Na tela seguinte clique em **<u>OK</u>** para confirmar a exclusão.

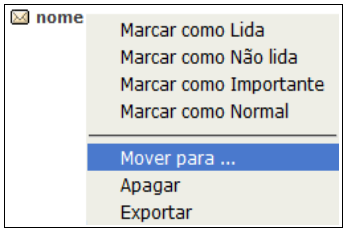


Para **Renomear** uma pasta, selecione a pasta que deseja renomear com um clique e em seguida clique no botão **Renomear pasta**. Na tela seguinte, digite o novo nome da pasta e clique em **OK**.

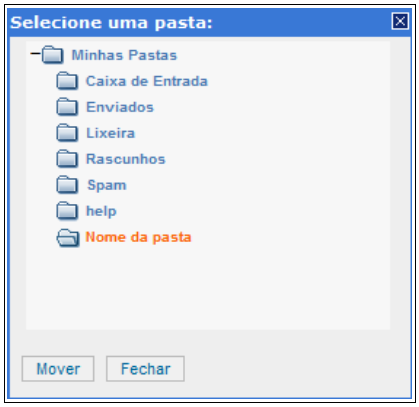


Movendo mensagens entre pastas

Para mover uma mensagem de uma pasta para outra, clique com o botão direito do mouse sobre a mensagem e no menu que surge escolha a opção **Mover para ...**.



Uma tela com suas pastas será exibida, selecione a pasta para a qual deseja mover a mensagem e clique em **Mover**.



Localizando mensagens

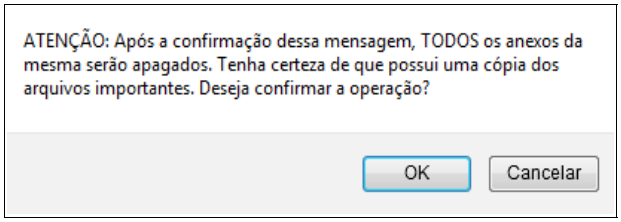
Para localizar uma mensagem no Expresso.PE, digite no campo de pesquisa (lado superior esquerdo da tela) o nome, ou parte do nome, de quem enviou a mensagem que se deseja localizar, ou o assunto da mensagem pesquisada. Clique no ícone ao lado do campo (lupa) para efetuar a pesquisa.

Apagando os anexos de uma mensagem

Para remover anexos de uma mensagem, abra a mensagem e clique em **Mostrar detalhes**.

Logo acima do(s) anexo(s), clique em **Remover anexos**.

Uma tela de confirmação surge antes que ação seja executada. Clique em **OK** para confirmar a remoção do(s) anexo(s).



Caso a opção de **Remover anexos** não esteja disponível, veja como ativá-la na seção Preferências, senha e outras configurações.

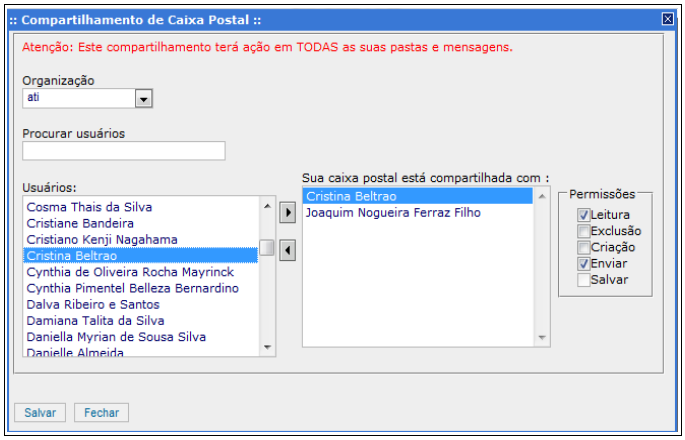
Compartilhando as pastas do e-mail com outros usuários

O Expresso.PE permite o compartilhamento da conta de e-mail com outros usuários. O compartilhamento é realizado selecionando usuários e definindo suas permissões de acesso. Nesta ação, todas as pastas são compartilhadas. Não é possível compartilhar pastas individualmente.

Para fazer o compartilhamento das pastas, clique em **Ferramentas ...** e no menu que surge escolha **Compartilhar Pastas**.

Na tela de **Compartilhamento de Caixa Postal**, no campo **Usuários:**, selecione o usuário para o qual desejar permitir acesso e clique no botão (seta orientada à direita) para incluí-lo no campo **Sua caixa postal será compartilhada com:**.

No campo **Permissões**, marque o tipo de acesso que deseja permitir para o usuário adicionado. É possível adicionar mais de um usuário e definir permissões distintas para cada um deles. Clique em **Salvar** para concluir a ação.



Na conta de e-mail do usuário adicionado serão exibidas as pastas compartilhadas (como no exemplo abaixo).

Para remover o compartilhamento das pastas, volte à tela **Compartilhamento de Caixa Postal** e no campo **Sua caixa postal será compartilhada com:** selecione o usuário para o qual desejar remover o acesso. Clique no botão (seta orientada à esquerda) para excluí-lo do campo e em seguida clique em **Salvar** para concluir a ação.

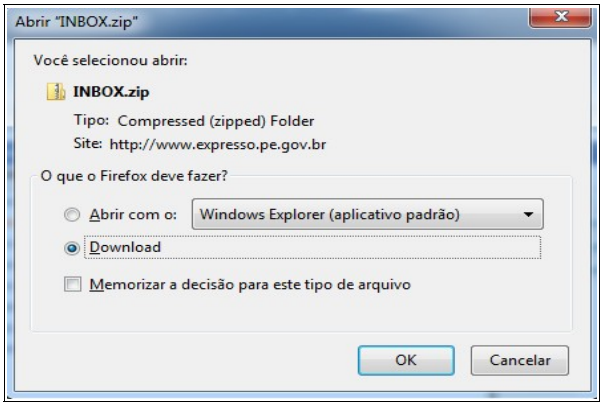
Armazenando mensagens localmente (exportação)

Para armazenar mensagens localmente o Expresso.PE faz uso da exportação de mensagens em formato EML num arquivo compactado (.zip). Essas mensagens podem ser armazenadas no próprio computador do usuário, ou em mídias (Pendrive, CD-Rom etc.) e importadas posteriormente. É possível exportar uma pasta completa ou apenas mensagens selecionadas.

Para exportar uma pasta completa, clique em **Ferramentas...** (lado esquerdo da tela) e depois em **Editar Pastas**.

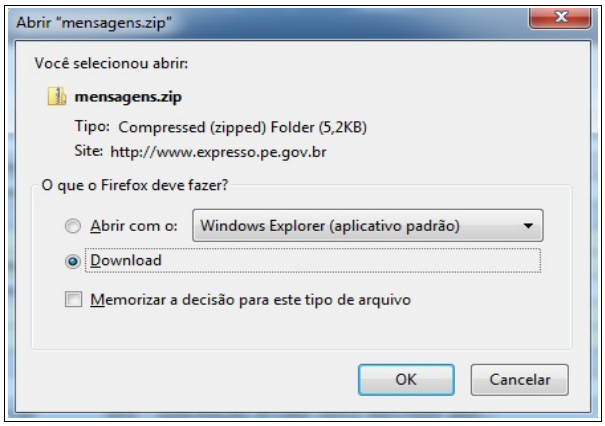
Na tela seguinte, selecione a pasta que deseja exportar (no exemplo **Caixa de Entrada**) e em seguida clique em **Exportar mensagens**.

Clique em **OK** na tela para o download da pasta completa. As mensagens serão exportadas do Expresso.PE para o computador.



Para exportar mensagens separadamente, selecione as mensagens que deseja exportar e clique no ícone **Exportar** (parte inferior da tela).

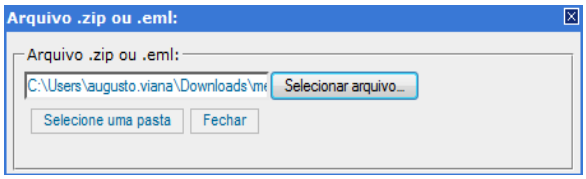
Clique em **OK** na tela para o download das mensagens. As mensagens serão exportadas do Expresso.PE para o computador.



Importando mensagens armazenadas localmente

Para importar as mensagens armazenadas localmente, clique em **Importar** (parte inferior da tela).

Clique em **Selecionar arquivo...** para selecionar o arquivo que contém as mensagens que se deseja importar (em formato .zip ou .eml).



Clique em **Selecione uma pasta** para selecionar a pasta onde as mensagens serão armazenadas, em seguida clique em **Importar** para concluir a ação.

Importando e-mails de outros provedores

Mensagens de outros provedores de e-mail podem ser importadas para uma conta do Expresso.PE. Para a importação é necessário que o provedor de origem permita a exportação das mensagens no padrão EML.

Exporte as mensagens do provedor e faça a importação para o Expresso.PE seguindo o procedimento do item anterior: **Importando mensagens armazenadas localmente**.

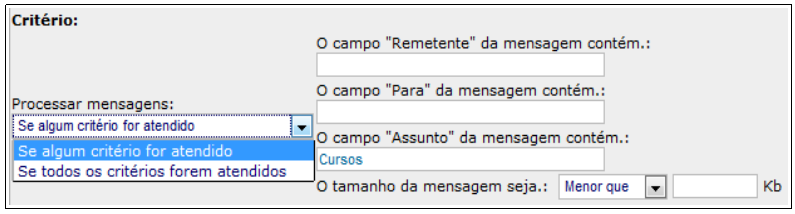
Criando filtros de mensagens

A criação de filtros de mensagens é um recurso que possibilita ao usuário a configuração de ações automáticas a partir de critérios avaliados sobre as mensagens recebidas. Essas ações podem ser: encaminhamento para uma pasta específica; encaminhamento para outra conta de e-mail; deleção da mensagem, entre outras.

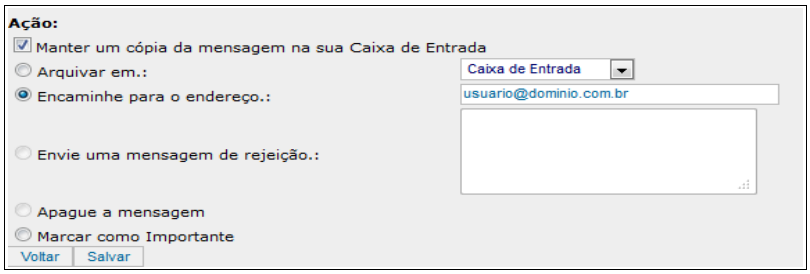
Para criar um filtro de mensagens, clique em **Ferramentas ...** e em seguida em **Editar Filtros**.

Na tela seguinte, clique em **Nova Regra**.

Crie os critérios para o filtro da mensagem. No campo **Processar mensagens:** defina se a mensagem será processada (filtrada) se algum critério for atendido ou se só será processada se todos os critérios forem atendidos. No exemplo abaixo, uma ação será tomada sempre que a palavra "Cursos" for encontrada no campo "Assunto" das mensagens recebidas.



Depois de definidos os critérios é preciso definir uma ação para o filtro de mensagens. No exemplo abaixo, sempre que o critério for atendido, a mensagem será encaminhada para o e-mail "usuario@dominio.com.br" mantendo uma cópia da mensagem na **Caixa de Entrada**. Clique em **Salvar**, na parte inferior da tela, para confirmar a criação do filtro.



O filtro pode ser alterado sempre que necessário. Para fazer alguma alteração, inclusive exclusão, volte ao menu **Ferramentas …** e clique em **Editar Filtros**. Clique na regra para alterar algum critério ou ação. Para **Habilitar** | **Desabilitar** | **Remover**, marque a "checkbox" no inicio da regra e clique no botão correspondente.

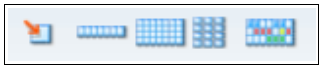
A Agenda de Eventos

A Agenda de Eventos é uma ferramenta que permite o agendamento de compromissos de forma individual ou com a participação de outros usuários. Os participantes convidados recebem notificação do evento via e-mail, podendo aceitar ou rejeitar sua participação.

Visualizando os eventos agendados

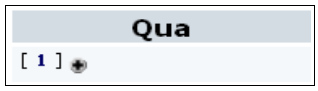
Clique no ícone da **Agenda de Eventos** para visualizar as datas disponíveis e eventos agendados.

Observe que há um conjunto de ícones na parte superior esquerda da tela. Clicando nos ícones é possível alternar o modo de visualização das datas entre períodos que vão do dia atual ao período anual. O modo padrão é o da semana em curso.

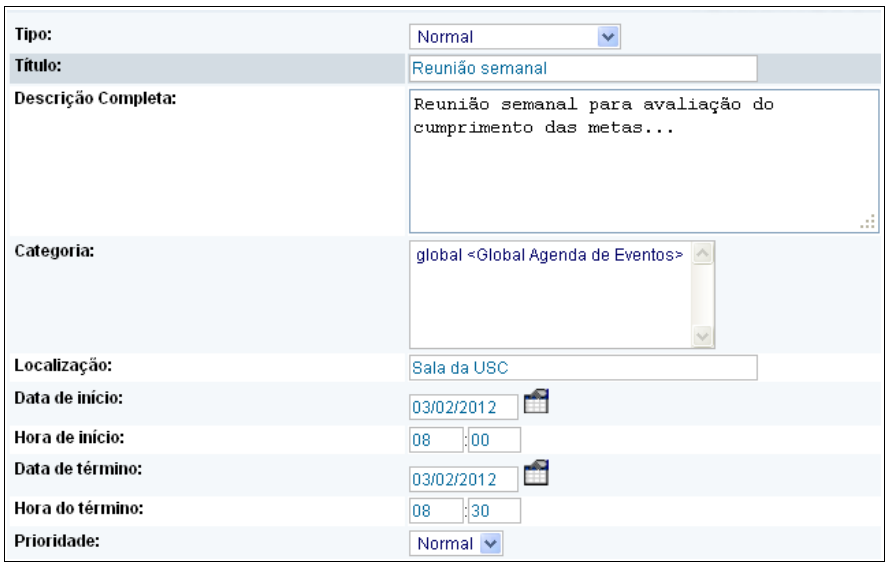


Criando um novo evento

Para adicionar um novo evento, clique no sinal **Mais** ([+]) ao lado da data desejada.



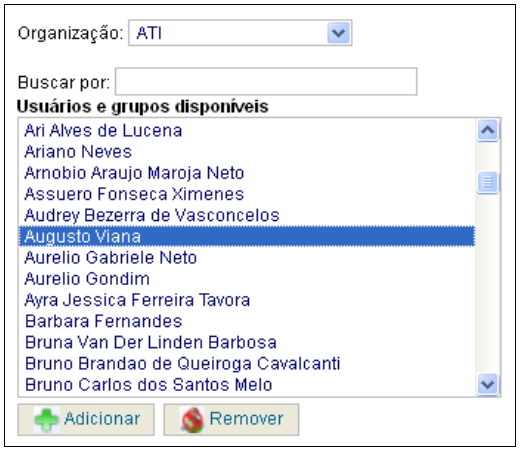
Preencha os campos da tela que surge conforme o exemplo abaixo, não esquecendo de ajustar a hora de início e hora do término de acordo com a duração do evento.



Para inclusão de um participante no evento, primeiro selecione a **Organização** da qual ele ou ela faz parte. Na lista de usuários que surge, no campo **Usuários e grupos disponíveis**, marque o participante e depois clique em **Adicionar**.

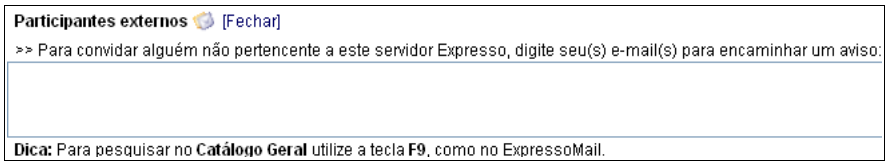
É possível selecionar mais de um participante de uma vez mantendo a tecla **Ctrl** pressionada.

Utilize o botão **Remover** para remover participantes adicionados no evento.

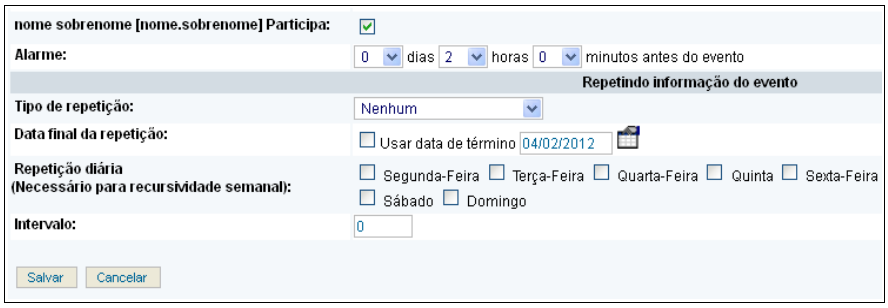


Também é possível incluir no evento participantes externos ao Expresso.PE, ou seja, participantes com contas de e-mail em outros servidores de correio. Para isso, clique em **Avisar Participantes externos**.

No campo **Participantes externos**, digite os e-mails dos participantes externos que serão convidados para o evento.



Um aviso pode ser enviado aos participantes para lembrar do evento agendado. Para isso, configure o campo **Alarme** com a antecedência que deseja que os participantes sejam lembrados do evento. O exemplo abaixo está configurado para que um aviso seja enviado aos participantes com duas horas de antecedência.



Clique no botão **Salvar** para criar o evento.

Aceitando ou Rejeitando a participação em um evento agendado

Quando um evento é criado os participantes recebem uma mensagem automática com o título: **Evento Calendário – Adicionado: data – hora**. Para aceitar a participação num evento, o convidado deve abrir a mensagem e no seu conteúdo clicar em **Aceitar** (como no exemplo abaixo).

Para rejeitar a participação num evento, o convidado deve abrir a mensagem e no seu conteúdo clicar em **Rejeitar**. O criador do evento receberá uma mensagem com a sua opção.

Editando um evento agendado

Para editar um evento agendado é necessário primeiro acessá-lo. Clique no ícone **Agenda de Eventos**.

Encontre o evento agendado e clique no título do evento (**Reunião semanal** no exemplo abaixo).

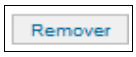
Na tela que surge, clique no botão **Editar** no lado inferior direito.

Removendo um evento agendado

Para remover um evento agendado é necessário primeiro acessá-lo. Clique no ícone **Agenda de Eventos**.

Encontre o evento agendado e clique no título do evento (**Reunião semanal** no exemplo abaixo).

Na tela que surge, clique no botão **Remover** no lado inferior direito.



Com a remoção do evento os participantes receberão uma mensagem automática informando o seu cancelamento.

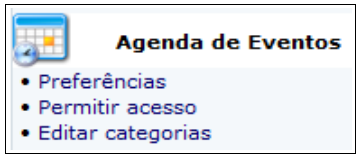
Compartilhando a Agenda de Eventos com outros usuários

Em algumas situações pode ser necessário dar permissão para que um usuário tenha acesso à agenda de eventos de outro. Por exemplo: um Gerente que deseja que a secretária possa visualizar, ou até mesmo marcar, compromissos em sua agenda.

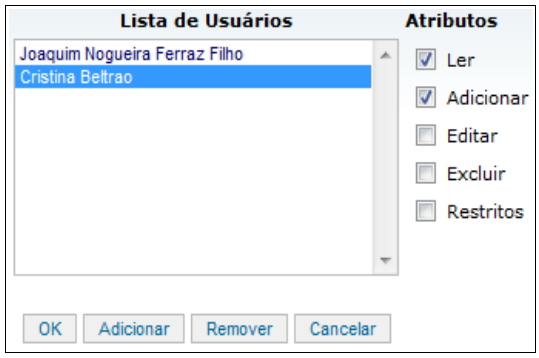
O Expresso.PE permite o compartilhamento da Agenda de Eventos. Para compartilhar sua agenda:

1. Clique em **Minhas Preferências** (parte superior direita da tela).

2. No lado esquerdo da tela, abaixo do ícone da Agenda de Eventos, clique em **Permitir acesso**.



3. Na tela que surge, clique em **Adicionar** para adicionar os usuários que terão acesso à agenda.



4. Após adicionar o usuário, marque os atributos de acesso que ele terá na agenda (**Ler** | **Adicionar** | **Editar** | **Excluir** | **Restritos**). É possível adicionar mais de um usuário e definir atributos de acesso distintos.

5. Clique em **OK** para finalizar a configuração.

O Catálogo de Endereços

O Catálogo de Endereços é uma ferramenta que permite que sejam localizados e-mails e outras informações dos demais usuários do Expresso.PE, permitindo também a inclusão de contatos pessoais.

Acessando o Catálogo de Endereços

Clique no ícone **Catálogo de Endereços** para ter acesso aos endereços de e-mail dos usuários do Expresso.PE.

No lado esquerdo da tela estão os catálogos: **Pessoal**, **Grupos** e **Catálogo Geral**. Clique no sinal "**+**" para expandir cada um dos catálogos.

No catálogo **Pessoal** ficam armazenados os contatos adicionados manualmente a esse catálogo e, por padrão – armazenados automaticamente – os 100 (cem) últimos contatos constantes nos recebimentos e envios de mensagens.

No catálogo **Grupos** ficam armazenados os grupos de contatos criados no Expresso.PE.

No **Catálogo Geral** estão todos os contatos do Expresso.PE agrupados em seus respectivos órgãos.

Localizando contatos

Para localizar um contato, digite todo o nome, ou parte do nome do usuário no campo **Nome:** e clique em **Procura...**.

O Catálogo de endereços exibirá uma lista de contatos com o nome digitado, incluindo o e-mail e o telefone, se este tiver sido cadastrado.

Caso deseje fazer uma pesquisa avançada, clique em **Procura...** com o campo **Nome:** em branco.

Para enviar uma mensagem ao contato localizado, apenas clique no endereço de e-mail e uma nova mensagem será iniciada com esse destinatário.

É possível ainda alterar o modo de visualização dos contatos localizados. Clique em **Ver Cartões** (ao lado de Procura...) para que os contatos sejam exibidos como cartões de visita.

Adicionando contatos ao catálogo Pessoal

Para adicionar um contato à sua lista pessoal, proceda como descrito no item anterior e clique no ícone **Copiar para o catálogo Pessoal** no final da linha do contato localizado.

Faça as alterações que julgar necessárias na tela que surge (exemplo abaixo) e clique em **Salvar**.

Para adicionar contatos externos ao Expresso.PE no seu catálogo Pessoal, clique no botão **Novo...** (ao lado de **Nome:**), em seguida clique em **Contato [Adição Rápida]** ou **Contato [Completo]**. A diferença entre eles é a quantidade de informações possíveis de se adicionar sobre o contato.

As informações mínimas para a adição de um contato externo são: **nome** e **e-mail**. As demais informações são opcionais e fica a critério do usuário adicioná-las ou não.

Após digitar as informações do contato, clique em **Salvar** para confirmar sua adição ao catálogo Pessoal.

Editando contatos do catálogo Pessoal

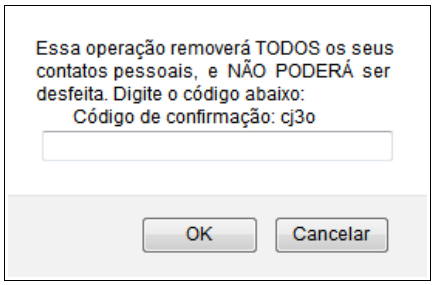
Para alterar informações dos contatos do seu catálogo Pessoal, clique no ícone **Editar Contato** (exibido do lado direito do contato na visualização do catálogo Pessoal).

Removendo contatos do catálogo Pessoal

Para remover um contato do seu catálogo Pessoal, clique no ícone **Remover Contato** (exibido do lado direito do contato na visualização do catálogo Pessoal).

É possível remover todos os contatos pessoais de uma só vez, para isso, clique no botão **Remover Todos** (exibido do lado direito inferior, abaixo do último contato listado).

Como medida de segurança, o Expresso.PE exibe uma tela de confirmação solicitando a digitação de um código para confirmar a remoção de todos os contatos pessoais.



Digite o **Código de confirmação** e clique em **OK** para confirmar a remoção de todos os contatos do seu Catálogo Pessoal.

Criando um Grupo de contatos

No Expresso.PE também é possível a criação de grupos de usuários para envio de e-mails. A criação de um grupo é feita a partir de contatos do seu catálogo Pessoal. Assim, os contatos devem ser adicionados primeiro ao seu catálogo **Pessoal** para que fiquem disponíveis para a criação de um **Grupo**.

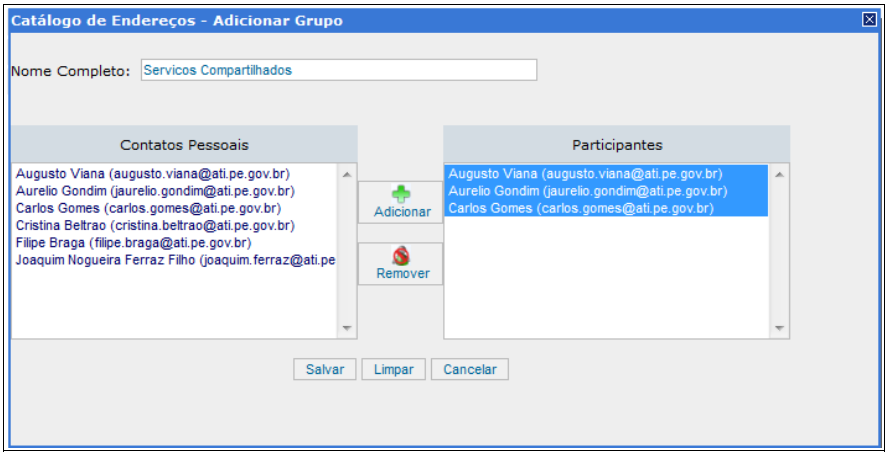
Para criar um grupo de contatos, clique no botão **Novo...** (ao lado de **Nome:**), em seguida clique em **Grupo**.

Na tela seguinte, no campo **Nome Completo:**, digite o nome do grupo que deseja criar.

No campo **Contatos Pessoais**, marque o contato que deseja adicionar ao grupo e clique no botão **Adicionar**.

Para remover um contato, marque no campo **Participantes** o contato que deseja remover e clique em **Remover**.

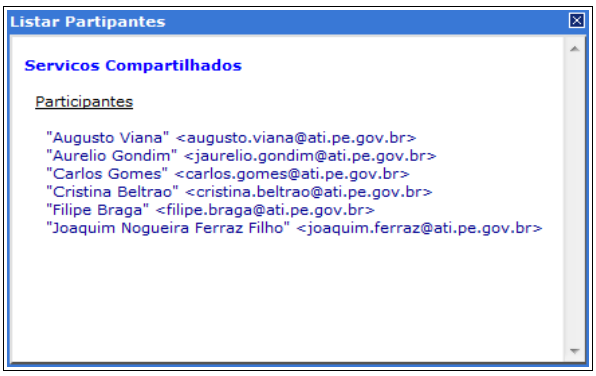
Clique em **Salvar** para confirmar a criação do Grupo.



Visualizando os contatos de um Grupo

Para visualizar os participantes de um Grupo, clique no catálogo **Grupos**, e na lista de grupos que surge, clique no ícone **Ver participantes** no lado esquerdo do grupo desejado.

Uma tela será exibida com os participantes do grupo, como no exemplo abaixo.



Enviando e-mail para um Grupo

Para enviar uma mensagem para um Grupo de usuários basta digitar o nome do Grupo (digitado no campo **Nome Completo** na criação do Grupo) no campo **Para:** da mensagem e proceder como no envio de uma mensagem normal.

Editando os contatos de um Grupo

Para alterar os contatos de um grupo, clique no ícone **Editar Grupo** (exibido do lado direito do grupo na visualização do catálogo Grupo).

Removendo um Grupo

Para remover um grupo, clique no ícone **Remover Grupo** (exibido do lado direito do grupo na visualização do catálogo Grupo).

O Expresso Messenger

O Expresso Messenger é uma ferramenta de comunicação instantânea que permite a comunicação On-line com os demais usuários do Expresso.PE

Exibindo o Expresso Messenger

Para exibir a tela do Expresso Messenger, clique no ponto verde no canto superior esquerdo da tela do Expresso.PE.

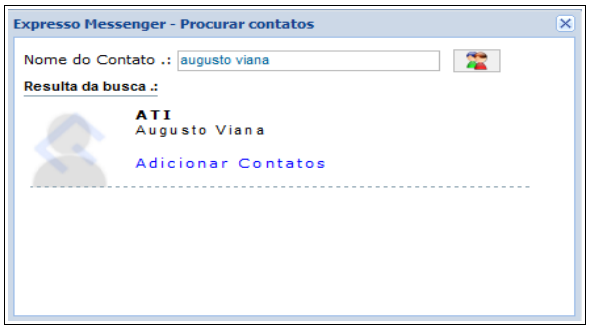
Na primeira vez que se executa o Expresso Messenger não há contatos adicionados e a sua tela é apresentada como a imagem abaixo.

Adicionando um contato ao Expresso Messenger

Para adicionar um contato ao Expresso Messenger:

1. Clique no ícone **Adicionar contatos**.

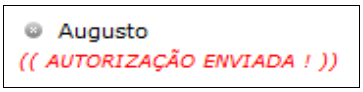
2. No campo **Nome do Contato** digite o primeiro nome do contato que deseja adicionar (não digite o e-mail nesse campo), em seguida clique no ícone ao lado do campo para que uma lista seja exibida.



3. Clique em **Adicionar Contatos**, no contato que deseja adicionar dentre os contatos listados.

4. Digite um nome para o contato no campo **Contato:** e escolha o grupo ao qual deseja adicioná-lo no campo **Grupo:**. Clique em **Adicionar**.

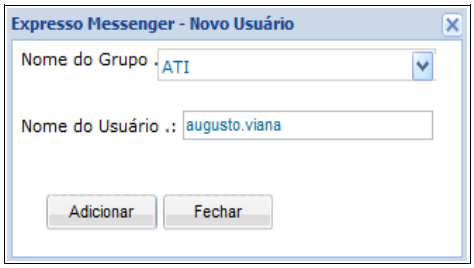
Uma mensagem de solicitação de autorização será enviada para o contato adicionado.



Autorizando um contato no Expresso Messenger

Para autorizar um contato, clique com o botão direito do mouse sobre o contato que pede autorização e escolha **Adicionar**.

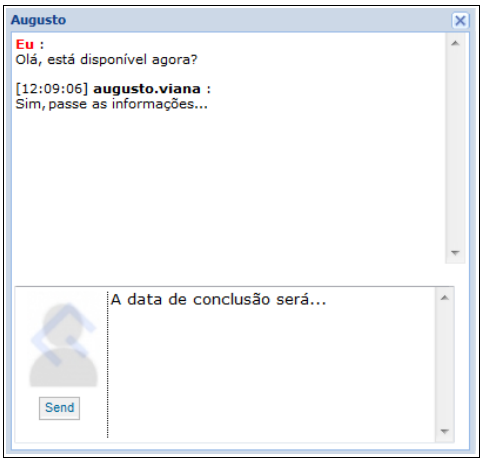
Na tela seguinte, no campo **Nome do Grupo.:** digite o nome de um **grupo novo** ao qual deseja adicionar o contato, ou **escolha entre grupos** já criados ou deixe o campo em branco para que o contato seja adicionado no grupo **Geral**. No campo **Nome do Usuário.:**, digite o nome com o qual deseja que o contato seja exibido no seu Expresso Messenger. Clique em **Adicionar**.



Quando a solicitação do contato é aceita a situação se inverte e quem originou a solicitação de autorização agora é solicitado a autorizar o contato adicionado. Clique com o botão direito do mouse sobre o contato que pede autorização e escolha **Autorizar**.

Iniciando uma conversação no Expresso Messenger

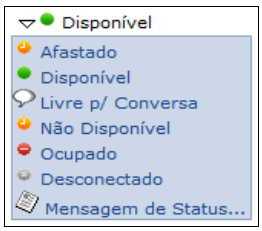
Para iniciar uma conversação, clique no contato desejado e na janela que surge, na parte inferior, digite seu texto e clique no botão **Send**.



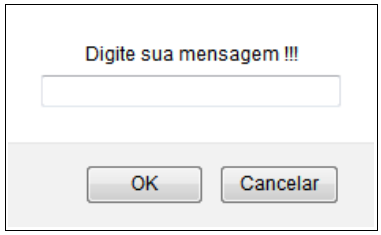
Para finalizar uma conversação basta fechar a janela.

Alterando o seu Status no Expresso Messenger

Para alterar o seu Status no Expresso Messenger, clique no seu Status atual (no exemplo **Disponível**) e no menu que surge faça a escolha do Status desejado.



A opção **Mensagem de Status...** permite a digitação de uma mensagem que será exibida no Expresso Messenger dos usuários que lhe adicionaram como contato. Para a digitação da mensagem uma caixa de texto é exibida. Digite sua mensagem e clique em **OK**.



Removendo um contato no Expresso Messenger

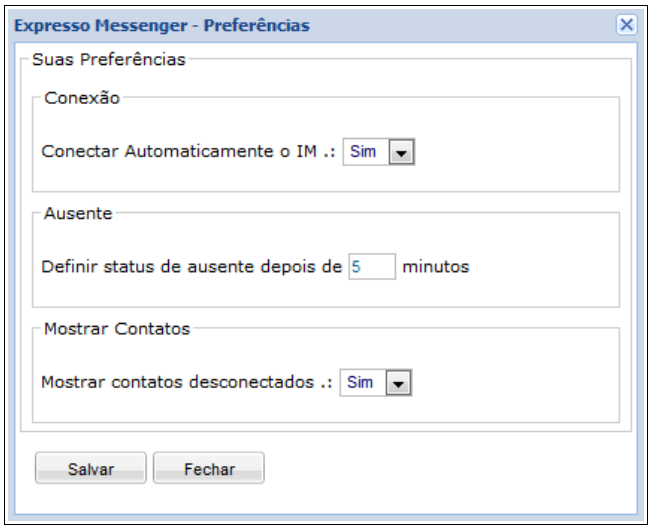
Para remover um contato do Expresso Messenger, clique com o botão direito do mouse sobre o contato e no menu que surge escolha **Remover**.

ATENÇÃO: a ação de remover um contato não pede confirmação. O contato será removido imediatamente após a escolha da opção **Remover**.

Alterando preferências no Expresso Messenger

É possível alterar algumas preferências no Expresso Messenger; para isso clique no ícone **Minhas Preferências**.

As preferências disponíveis são: **Conexão** | **Ausente** | **Mostrar Contatos**. Faça as alterações desejadas e clique no botão **Salvar**.



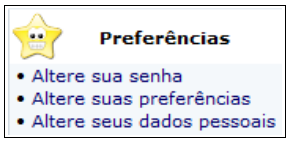
Preferências, senha e outras configurações

O Expresso.PE possui uma área específica para a configuração de preferências no uso de suas ferramentas. Na configuração das preferências é possível alterar senha, alterar dados pessoais, alterar modos de visualização, além de habilitar ou desabilitar recursos de seus módulos.

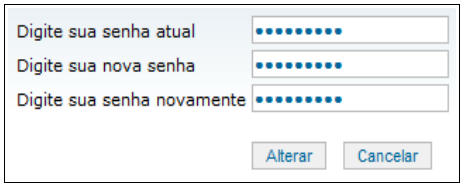
Alterando a senha do Expresso.PE

Para fazer a alteração da senha no Expresso.PE, clique em **Minhas Preferências** (canto superior direito da tela).

Em **Preferências**, clique em **Altere sua senha**.



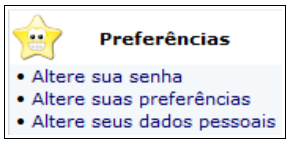
Preencha os campos da tela seguinte e clique em **Alterar** para confirmar a alteração da senha.



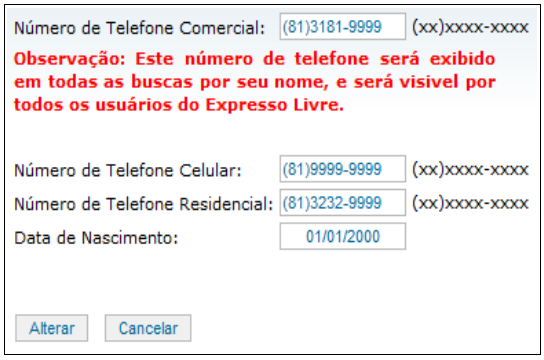
Alterando dados pessoais

Para fazer a alteração de seus dados pessoais no Expresso.PE, clique em **Minhas Preferências** (canto superior direito da tela).

Em **Preferências**, clique em **Altere seus dados pessoais**.



Preencha os campos da tela seguinte com as informações desejadas e clique em **Alterar** para confirmar a alteração.



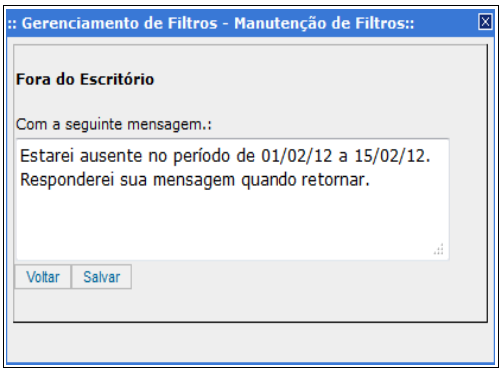
Ativando um aviso de ausência temporária

Para que outros usuários, ao enviarem um e-mail para sua conta, recebam uma aviso automático de ausência temporária é necessário ativar o filtro **Fora do Escritório**.

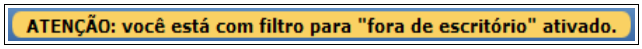
No menu **Ferramentas …**, clique em **Editar Filtros**.

Na tela seguinte, clique em **Nova Regra** ao lado de **Fora do Escritório**.

No campo **Com a seguinte mensagem.:** digite a sua mensagem de ausência temporária e clique em **Salvar**. A mensagem é ativada imediatamente.



Uma aviso será exibido na tela do Expresso.PE até que a regra fora do escritório seja desativada.



Para fazer alguma alteração no aviso de ausência temporária, volte ao menu **Ferramentas …** e clique em **Editar Filtros**. Clique em **Status** para alterar a mensagem. Para **Habilitar** | **Desabilitar** | **Remover**, marque a “checkbox” no inicio da regra e clique no botão correspondente.

Alterando preferências

Para alterar preferências na sua conta de e-mail, clique em **Minhas Preferências** (canto superior direito da tela).

Em **Expresso Mail**, clique em **Preferências**.

Na tela seguinte é possível verificar a configuração padrão de vários itens do correio. Faça as alterações desejadas e clique em **Salvar** no final da tela para validá-las.

Qual o número máximo de mensagens por página?	50	padrão: 50
Pré-visualizar a mensagem na coluna Assunto?	Não	padrão: Não
Pré-visualizar a mensagem em uma caixa tool-tip?	Não	padrão: Não
Ver informações extendidas nas buscas por usuários?	Sim	
Salvar mensagens excluídas na pasta Lixeira?	Sim	padrão: Sim
Apagar mensagens após quantos dias na lixeira?	5 Dias	padrão: 5 Dias
Você gostaria de usar mensagens locais?	Não	padrão: Não
Ação desejada ao arquivar mensagem nas pastas locais	Mover	padrão: Mover
Criar automaticamente pastas locais padrão?	Não	
Exibir mensagem anterior, após apagar mensagem atual?	Não	padrão: Não
Você quer receber um alerta para mensagens novas?	Sim	padrão: Sim
Você gostaria de usar a função de desanexar?	Sim	padrão: Não
Salvar automaticamente as mensagens enviadas na pasta	Enviados	padrão: Enviados
Trocar remetente pelo destinatário na coluna QUEM somente na pasta Enviado	Sim	padrão: Sim
Ocultar menu das pastas?	Não	padrão: Não
Qual o número máximo de resultados na busca de e-mails?	50	
Qual é o número mínimo de caracteres ao pesquisar contatos?	4	
Você quer que se aumente o limite de tamanho de emails que são mostrados?	Não	
Qual o seu fuso-horário?	America/Sao_Paulo	
Qual o tamanho máximo das imagens inseridas nos emails?	Sem limite	padrão: Sem limite
Inserir assinatura automaticamente em novas mensagens?	Não	padrão: Não
Tipo de Assinatura	usar o padrão	padrão: Texto Simples
Assinatura		

Salvar Cancelar Ajuda

- Para visualizar um número diferente de mensagens por página altere o campo:
  Qual o número máximo de mensagens por página?

- Para alterar o número de dias que as mensagens permanecerão na lixeira antes de serem apagadas automaticamente modifique o valor do campo:
  Apagar mensagens após quantos dias na lixeira?

- Para que a função Remover Anexos esteja disponível nas mensagens, configure para **Sim** o campo:
  Você gostaria de usar a função de desanexar?

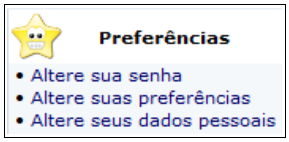
- Para inserir uma assinatura automática no seu e-mail, habilite o campo Assinatura (onde será digitada a sua assinatura) configurando para **Sim** o campo:
  Inserir assinatura automaticamente em novas mensagens?

- Para formatar o texto da assinatura automática (com negrito, cor etc.), altere para **Texto Rico** o campo:
  Tipo de Assinatura

Alterando a visão inicial

Para alterar a visão inicial no Expresso.PE (após efetuar o Logon), clique em **Minhas Preferências** (canto superior direito da tela).

Em **Preferências**, clique em **Altere suas preferências**.



Na tela que surge, faça a escolha entre **Expresso Mail** | **Agenda de Eventos** | **Catálogo de Endereços** | **Boletins Internos**. Clique em **Salvar** para confirmar a alteração.

Expandindo tela, expandindo menu

Para expandir a área de trabalho do Expresso.PE, ocultando o cabeçalho e a barra de ferramentas, clique no ícone verde com uma seta orientada para cima no canto superior esquerdo da tela.

Para expandir o menu e voltar à condição anterior, clique no ícone verde com a seta agora orientada para baixo e, em seguida, clique em **Expandir Menu**.

Exibindo o Menu Geral

O **Menu Geral** fornece alguns atalhos na utilização do Expresso.PE. Os atalhos variam de acordo com a visão do momento (**Expresso Mail**, **Catálogo de Endereços**, **Boletins** etc.). Para exibir o **Menu Geral**, clique na seta azul orientada à esquerda (lado esquerdo da tela).

Para ocultar o **Menu Geral**, clique na seta azul orientada à direita ao lado do menu.

Teclas de atalho no Expresso.PE

O Expresso.PE aceita algumas teclas de atalho que agilizam a sua utilização. A tabela a seguir apresenta algumas dessas teclas:

n	Abre uma nova Mensagem.
ESC	Fecha uma aba.
i	Chama o gerenciador de impressão para imprimir a mensagem que está sendo lida.
e	Encaminha a mensagem que está sendo lida.
r	Responde a mensagem que se está lendo.
DELETE	Exclui a mensagem que está sendo lida ou exclui mensagens selecionadas.
Ctrl + Seta pra cima	Com uma mensagem aberta, visualiza a mensagem anterior.
Ctrl + Seta pra baixo	Com uma mensagem aberta, visualiza a próxima mensagem.
Shift + Seta pra cima ou Seta pra baixo	Seleciona mensagens.
F9	Faz uma busca de endereços de e-mail no Catálogo quando pressionada no campo **Para:** de uma nova mensagem ou atualiza a visão das mensagens de e-mail.
O	Exibe ou omite as opções da mensagem.
M	Exibe ou omite os destinatários da mensagem.