

empresa sergipana de  
tecnologia da informação

emgetis

# Manual do Expresso Livre

Versão 2.2.10





EXPRESSO

## Sumário




|   |    |
|---|----|
| <b>Introdução</b> .....   | 6  |
| <b>Recomendação</b> .....   | 7  |
| <b>Acessar ao <i>Expresso Livre</i></b> .....   | 8  |
|  <b>Página Inicial</b> .....                                 | 9  |
| <b>Como configurar através de  Minhas Preferências</b> ..... | 10 |
|  <b>ExpressoMail</b> .....                                   | 13 |
| <b>Como ler uma mensagem</b> .....  | 14 |
| <b>Como ler outra mensagem a partir da mensagem aberta</b> .....  | 14 |
| <b>Como visualizar o cabeçalho de uma mensagem</b> .....  | 14 |
| <b>Como visualizar o Código-Fonte da Mensagem</b> .....   | 15 |
| <b>Como fechar uma mensagem aberta</b> .....  | 16 |
| <b>Como encaminhar uma mensagem</b> .....   | 16 |
| <b>Como responder uma mensagem</b> .....  | 16 |
| <b>Como Apagar uma mensagem</b> .....   | 17 |
| <b>Como mover mensagens para outra pasta</b> .....  | 18 |
| <b>Como imprimir documentos</b> .....   | 19 |
| <b>Como exportar mensagens para um diretório local</b> .....  | 19 |
| <b>Como importar mensagens do tipo .eml ou .zip</b> .....   | 21 |
| <b>Como visualizar mensagens: "todas", "não lidas", "lidas", "respondidas" ou "importantes"</b> .....   | 22 |
| <b>Como enviar uma nova mensagem</b> .....  | 22 |
| <b>Como enviar a mensagem para vários e-mails diferentes</b> .....  | 23 |

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Como ter certeza de que receberam minha mensagem .....</b>                                     | <b>24</b> |
| <b>Como adicionar anexos a uma mensagem .....</b>   | <b>24</b> |
| <b>Como configurar o texto de uma mensagem .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>Como inserir figuras às mensagens .....</b>  | <b>25</b> |
| <b>Como salvar o texto da mensagem para retomar depois.....</b>                                   | <b>26</b> |
| <b>Como saber se a mensagem foi encaminhada.....</b>  | <b>26</b> |
| <b>Como marcar uma mensagem como Lida OU Não Lida/Importante OU Normal .</b>                      | <b>27</b> |
| <b>Como saber se recebeu novas mensagens .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>Como saber a capacidade da minha conta.....</b>  | <b>28</b> |
| <b>Como configurar o <i>ExpressoMail</i>.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>Como definir o número máximo de e-mails por página .....</b>                                   | <b>31</b> |
| <b>Como guardar na Lixeira as mensagens excluídas .....</b>                                       | <b>31</b> |
| <b>Como configurar para que a Lixeira seja automaticamente esvaziada após certo período .....</b> | <b>31</b> |
| <b>Como configurar para que ao apagar a mensagem atual seja visualizada a anterior.....</b>       | <b>31</b> |
| <b>Como ser avisado do recebimento de novas mensagens .....</b>                                   | <b>32</b> |
| <b>Como exibir resumo do <i>ExpressoMail</i> na página inicial .....</b>                          | <b>32</b> |
| <b>Como salvar as mensagens enviadas.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>Como ocultar o menu de pastas .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>Como inserir uma assinatura pronta nos meus e-mails.....</b>                                   | <b>32</b> |
| <b>Como posso procurar diretamente por uma mensagem específica.....</b>                           | <b>33</b> |
| <b>Como proceder se não sabe o nome completo do destinatário.....</b>                             | <b>35</b> |
| <b>Como criar regras automáticas para o recebimento de novas mensagens.....</b>                   | <b>36</b> |
| <b>Como configurar mensagens para uma regra ser aplicada.....</b>                                 | <b>37</b> |
| <b>Como configurar o que será feito com as mensagens filtradas por uma regra ...</b>              | <b>38</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Como desabilitar uma regra .....</b>  | <b>38</b> |
| <b>Como avisar contatos ausência do escritório .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>Como posso desabilitar o recurso “Fora do Escritório” .....</b>   | <b>39</b> |
| <b>Como visualizar uma pasta .....</b>   | <b>40</b> |
| <b>Como posso criar novas pastas .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>Como posso excluir pastas .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>Como posso renomear pastas .....</b>  | <b>42</b> |
| <b>Como visualizar a próxima tela de uma pasta .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>Como mover mensagens para outra pasta .....</b>   | <b>43</b> |
| <b>Como compartilhar as pastas com outro (s) usuário (s) .....</b>   | <b>43</b> |
| <b>Como excluir todas as mensagens da pasta lixeira .....</b>  | <b>44</b> |
|  <b>Agenda de Eventos .....</b>     | <b>45</b> |
| <b>Como acessar Agenda de Eventos .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>Como filtrar a Agenda de Eventos por períodos de tempo .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>Como agendar um compromisso .....</b>   | <b>46</b> |
| <b>Como utilizar funcionalidades da Agenda de Eventos no Menu Geral .....</b>  | <b>46</b> |
| <b>Como Adicionar categorias .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>Como remover categorias .....</b>   | <b>51</b> |
| <b>Como adicionar compromisso .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>Como remover ou cancelar um compromisso .....</b>   | <b>55</b> |
| <b>Como editar um compromisso .....</b>  | <b>56</b> |
| <b>Como compartilhar catálogo de endereços .....</b>   | <b>57</b> |
|  <b>Catálogo de Endereços .....</b> | <b>57</b> |
| <b>Como adicionar um novo contato .....</b>  | <b>58</b> |

---

|   |    |
|---|----|
| <b>Como criar um grupo</b> .....  | 59 |
| <b>Como listar os contatos de um grupo</b> .....  | 60 |
| <b>Como remover um contato do grupo ou o grupo inteiro</b> .....  | 61 |
| <b>Como remover um contato pessoal</b> .....  | 62 |
| <b>Como alterar dados de um contato pessoal</b> .....   | 62 |
| <b>Como procurar um contato</b> .....   | 63 |
| <b>Como enviar uma mensagem a partir do Catálogo de Endereços</b> .....   | 63 |
| <b>Como fazer um usuário do Catálogo Geral (Governo) faça parte do Cadastro Pessoal</b> .....                       | 64 |
| <b>Como visualizar dados do contato (Ver Cartão)</b> .....  | 64 |
| <b>Como trazer alguma lista de contato de algum outro e-mail</b> .....  | 66 |
| <b>Como compartilhar catálogo de endereços</b> .....  | 67 |
|  <b>Boletim Interno</b> .....    | 67 |
|  <b>Expresso Messenger</b> ..... | 67 |
|  <b>Desconectar</b> .....        | 67 |

## Introdução

Este manual tem por objetivo introduzir e explicar os principais conceitos e novas funcionalidades do *software* de *e-mail* da Rede do Governo de Sergipe, 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* corporativo.

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*. Entre as suas funcionalidades, encontram-se:

- **ExpressoMail** - correio eletrônico com interface fácil de usar;
- **Agenda de Eventos** - sincronizada com módulo de correio, é através dela que os usuários recebem aviso por *e-mail* dos compromissos criados. Também caracterizada pela facilidade no uso;
- **Catálogo de Endereços** - um catálogo geral de todas as Secretarias e Órgãos do Estado, juntamente com o catálogo pessoal, grupos e compartilhados;

Em Sergipe, o Expresso Livre foi implantado inicialmente na Secretaria de Estado da Saúde em setembro de 2006. Conhecendo os bons resultados obtidos, a nova gestão da Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação (EMGETIS) decidiu implantar a ferramenta em toda a Rede de Governo.

A EMGETIS espera que com este manual os servidores públicos estaduais possam utilizar da melhor forma possível todas as funcionalidades disponibilizadas pelo Expresso Livre, de modo que torne a comunicação entre os servidores públicos e os demais setores da sociedade, menos burocrática e mais eficiente.

Possíveis dúvidas podem ser tiradas através do nosso atendimento de suporte, através do telefone **3216-1010** ou do *e-mail* [atendimento@emgetis.se.gov.br](mailto:atendimento@emgetis.se.gov.br).

*Administração do Expresso*

## Recomendação

Para acessar o Expresso recomendamos os navegadores **Firefox** (versão superior a 4.0) ou **Internet Explorer** (versão 8.0), pois os demais navegadores apresentam incompatibilidades.

***OBS: Os clientes de e-mail dos dispositivos Apple iPhone, Apple iPad, Nokia N900, Nokia N7 e os browsers Internet Explorer versões superiores a 8.0, Mozilla Firefox versão inferior a 4.0 e Safari são exemplos de softwares que foram identificados com determinadas incompatibilidades com o Expresso Livre. Os administradores Gerais do Expresso estão trabalhando para resolver o problema.***

**OBS: Caso seja utilizado o Internet Explorer versão 8.0 haverá necessidade de configurar o “modo de exibição de compatibilidade”, visto que alguns recursos contidos no código do EXPRESSO usam funções antigas.**

No navegador Menu Ferramentas > clicar na opção circulada de “vermelho”, conforme imagem abaixo:

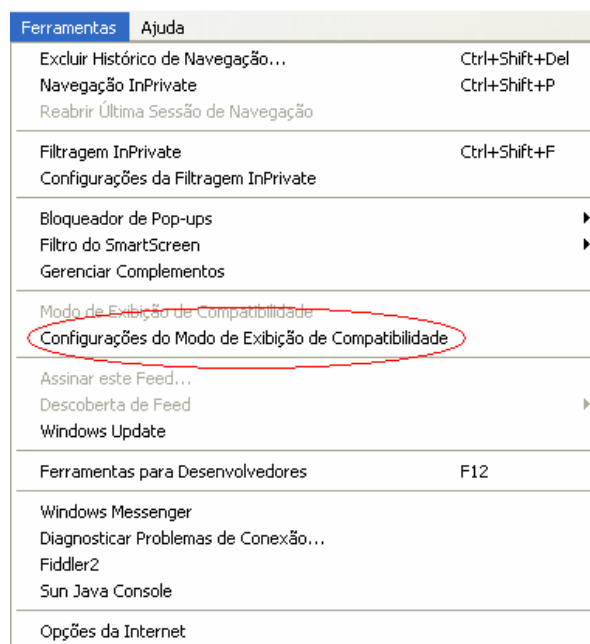


Figura 1

Após a apresentação da janela abaixo, deverá ser marcada a opção conforme demonstrado na Figura 2:

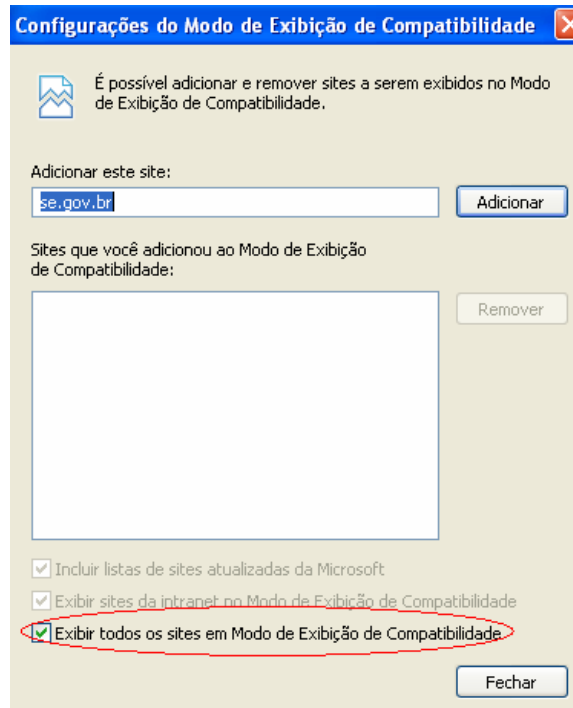


Figura 2

Esta opção habilita o modo de compatibilidade em todos os sites, evitando alguns problemas com algumas funcionalidades.

## **Acessar ao *Expresso Livre***

1º Digite o endereço [www.expresso.se.gov.br](http://www.expresso.se.gov.br) ou utilize o banner de acesso do Expresso através de qualquer *site* da Rede do Governo.



Figura 3



## Página Inicial

Preencha os campos “Usuário” e “Senha” e clique em “Conectar”. Figura 3. Em seguida, você será redirecionado para a Página Inicial onde estão expostos sua “Agenda de Eventos” e as novas mensagens do seu “ExpressoMail”.



Figura 4

• Para navegar no *Expresso Livre* você deve clicar em qualquer um dos ícones disponibilizados na página inicial.



Figura 5

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



Figura 6

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

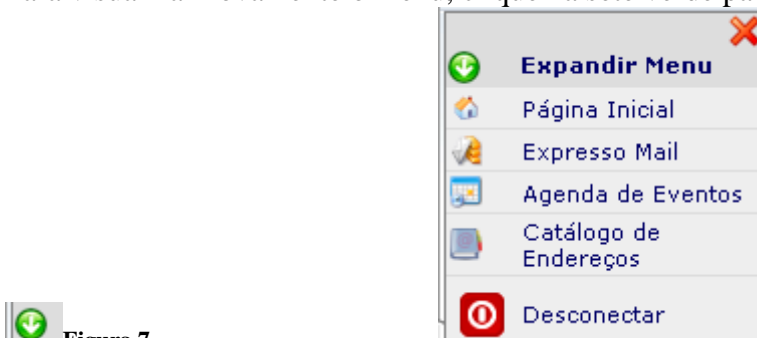


Figura 7

Figura 8

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



Figura 9

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



Figura 10

- 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; (**Obs: serviço temporariamente indisponível.**)
- Ao selecionar “Preferências”, seja pelo menu acima (figura 10) ou em “Minhas Preferências” (figura 11), você poderá alterar as configurações de cada um dos aplicativos do Expresso Livre.



Figura 11

## Como configurar através de Minhas Preferências

1º - Acesse a opção Minhas Preferências – Figura 12



Figura 12

## 2° - Preferências

- **Altere sua senha:** Neste menu você altera sua senha do Expresso;
- **Altere suas preferências:** Mudança na tela inicial do Expresso;

Selecionando “usar o padrão”, ao acessar o Expresso a tela inicial será visualizada trazendo a sua “Agenda de Eventos” e as novas mensagens do seu “ExpressoMail”, conforme padrão do novo Expresso Livre. Se o item escolhido for outro, ao se conectar você acessará o aplicativo selecionado.

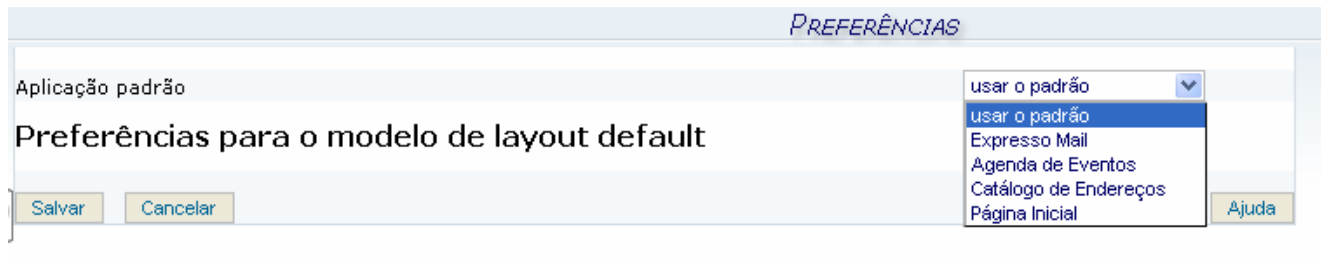


Figura 13

Para confirmar suas configurações, clique em “Salvar”, desconecte do Expresso e faça novamente o *login*;

- **Altere seus dados pessoais:** pode adicionar seu telefone comercial de contato, que aparecerá junto com seu endereço de *e-mail* na lista de contatos.

## 3° - ExpressoMail

- **Preferências:** configuração da caixa de e-mail; Veja o item **Configurações Expressomail**.

## 4° - Agenda de Eventos

- **Preferências:** Configurar sua agenda.
- **Permitir acesso:** Compartilhamento de agenda com outro usuário. (ver detalhes no item “**Agenda de Eventos**”)
- **Editar Categorias:** Define categorias para os compromissos na agenda de eventos. ( ver detalhes no item “**Agenda de Eventos**”)

## 5° - Catálogo de Endereços

- **Preferências:** Configurar o catálogo de endereços.
- **Permitir acesso:** Compartilhamento do catálogo de endereços pessoais com outro usuário. (ver detalhes no item “**Catálogo de Endereços**”)

**As opções mostradas na figura 14 não estão ainda habilitadas para todos os usuários.**



Figura 14

**Sugestões:** Espaço para o usuário enviar suas dúvidas, críticas ou sugestões para os administradores do Expresso.

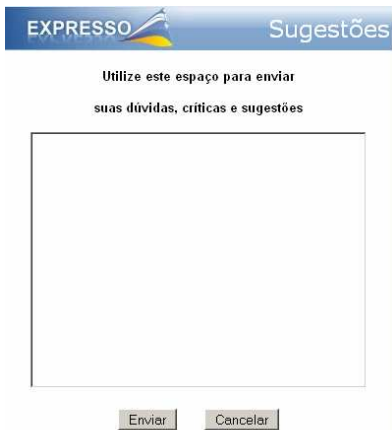


Figura 15

**Ajuda:** Manuais para entender melhor utilizar o EXPRESSO LIVRE

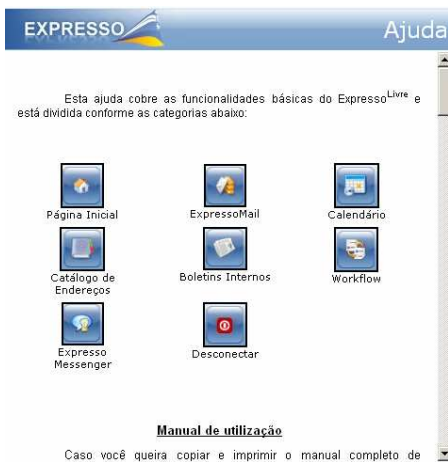


Figura 16



## ExpressoMail

Para acessar o *ExpressoMail* clique no ícone indicado.

O ExpressoMail é o novo módulo de correio do Expresso. Com a aplicação de novas tecnologias, deve ser mais ágil e rápido. A seguir, uma explicação passo-a-passo de como utilizá-lo.

O seu correio se divide em algumas partes principais, sendo elas:

- **Caixa de Entrada:** local onde ficam as mensagens recebidas. O número em vermelho entre parênteses refere-se às mensagens não lidas (figura 17);
- **Enviados:** local onde ficam cópias das mensagens que foram enviadas, se assim configurado;
- **Lixeira:** local para onde vão as mensagens depois de apagadas das outras pastas, se assim configurado;
- **Rascunhos:** local onde ficam as mensagens que foram salvas como rascunho, se assim configurado. Ideal para quem precisa interromper a redação de uma mensagem e continuar depois.





Figura 17

**Observação: a data das mensagens aparece com nomenclatura dos últimos dias e no dia atual é exibido o horário que a mensagem foi recebida. Nas semanas anteriores aparecem a data no formato dd/mm/aa.**

|                          |                                |   |              |
|--------------------------|--------------------------------|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> | ★  Bleno Vinicius Santos Lopes | Informações para inclusão de imagem na assinatura | Quinta-feira |
| <input type="checkbox"/> | helpdesk.emgetis@emgetis....   | Criação usuário (667-146/11)                      | Sexta-feira  |
| <input type="checkbox"/> | root                           | Relatorio de Log em abais.se.gov.br               | Ontem        |
| <input type="checkbox"/> | Bleno Vinicius Santos Lopes    | Confirmação de leitura: Pedido/Informação         | 12:48        |
| <input type="checkbox"/> | ★  assessoria informatica      | c.e:073 /2011                                     | 25/07/2011   |

## Como ler uma mensagem

- Para abrir uma mensagem, basta clicar sobre ela.

As mensagens não lidas apresentam ao lado  e quando já foram lidas 



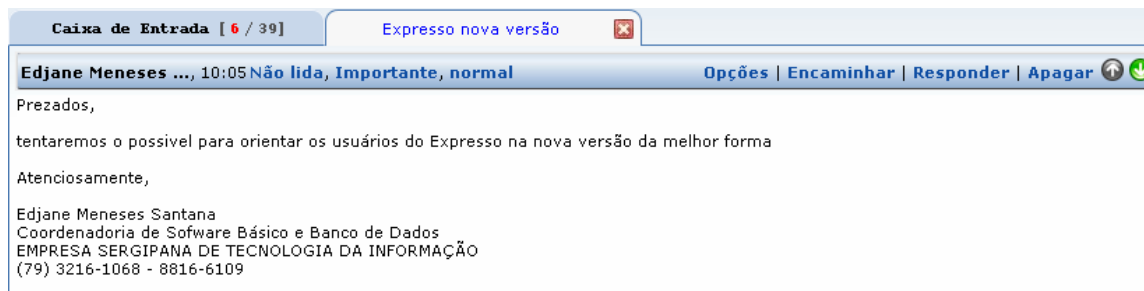
| Caixa de Entrada [ 1 / 45 ] |   |   |       |         |
|-----------------------------|---|---|-------|---------|
| <input type="checkbox"/>    | Quem  | Assunto                                   | Data  | Tamanho |
| <input type="checkbox"/>    |  Bleno Vinicius Santos Lopes | Confirmação de leitura: Pedido/Infirmação | 12:48 | 1 Kb    |
| <input type="checkbox"/>    |  Edjane Meneses Santana      |   | Ontem | 2.7 Mb  |
| <input type="checkbox"/>    |  Edjane Meneses Santana      |   | Ontem | 5.1 Mb  |

Figura 18

Basta clicar sobre a mensagem a ser lida e uma aba se abrirá na parte superior contendo o corpo da mensagem, assim como seu cabeçalho (figura 19). Você pode orientar a visualização das mensagens, clicando sobre o argumento pelo qual se deseja ordenar (**Quem; Assunto; Data; e Tamanho** - localizado na barra superior do campo de visualização das pastas, mostrado na figura 18), ou seja, para ordenar pelo nome dos remetentes, por exemplo, clique em **Quem**.



Caixa de Entrada [ 6 / 39 ] Expresso nova versão

Edjane Meneses ..., 10:05 Não lida, Importante, normal Opções | Encaminhar | Responder | Apagar

Prezados,

tentaremos o possível para orientar os usuários do Expresso na nova versão da melhor forma

Atenciosamente,

Edjane Meneses Santana  
 Coordenadoria de Software Básico e Banco de Dados  
 EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
 (79) 3216-1068 - 8816-6109

Figura 19

## Como ler outra mensagem a partir da mensagem aberta

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

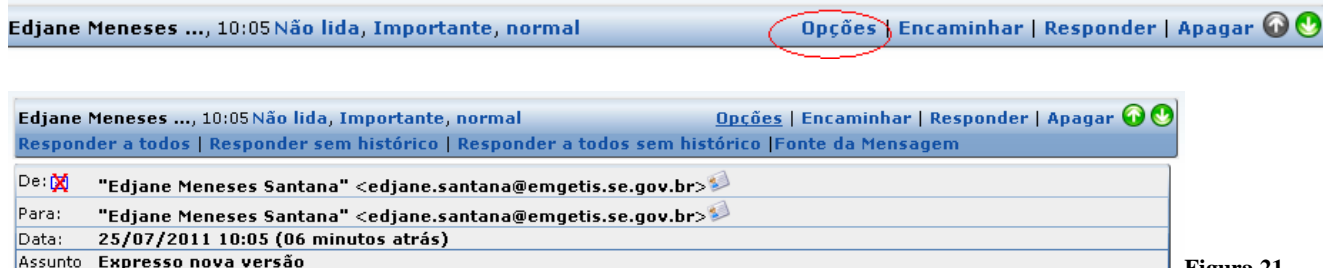


Figura 20

- Clique na seta verde que aponta para baixo, localizada à direita da tela, para navegar para a mensagem anterior. Conforme figura 20.

## Como visualizar o cabeçalho de uma mensagem


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



Edjane Meneses ..., 10:05 Não lida, Importante, normal Opções | Encaminhar | Responder | Apagar

Opções | Encaminhar | Responder | Apagar

Responder a todos | Responder sem histórico | Responder a todos sem histórico | Fonte da Mensagem

De:  "Edjane Meneses Santana" <edjane.santana@emgetis.se.gov.br>

Para: "Edjane Meneses Santana" <edjane.santana@emgetis.se.gov.br>

Data: 25/07/2011 10:05 (06 minutos atrás)

Assunto: Expresso nova versão

Figura 21

Além disso, você tem a opção de adicionar rapidamente os e-mails contidos no cabeçalho, clicando no ícone “Adicionar contato”, conforme Figura 22;



Figura 22

Já para bloquear o recebimento de *e-mails* de um determinado usuário, clique em “Bloquear remetente”, na figura da carta com um X vermelho. Conforme Figura 23;



Figura 23

## Como visualizar o Código-Fonte da Mensagem

Edite a mensagem e clique no link “EXPORTAR”;

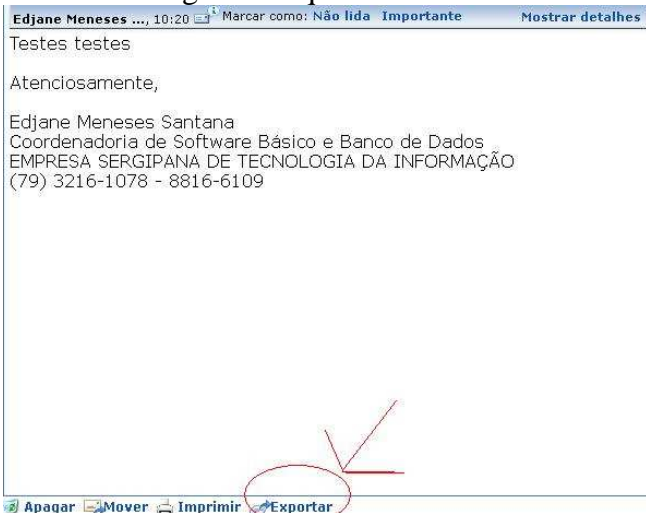


Figura 24

Será feito *download* do arquivo “fonte\_da\_mensagem.eml”.

**Os dados servirão para os administradores Gerais do Expresso identificarem algum problema na emissão ou recepção de e-mail. Além de bloqueio de SPAM.**



Figura 25

## Como fechar uma mensagem aberta

Basta clicar no X <vermelho> da aba correspondente.

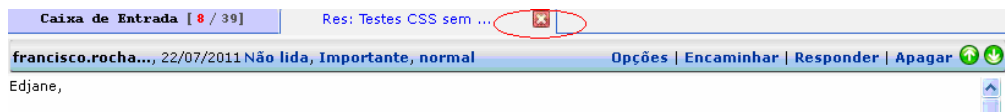


Figura 26

## Como encaminhar uma mensagem

**Encaminhar** a mensagem que desejar para outros destinatários.

- 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

**Responder** a mensagem somente para o remetente. Tendo outras opções na mesma barra de ferramenta.

**Responder a todos** | **Responder sem histórico** | **Responder a todos sem histórico**

Figura 27

- Abra a mensagem a ser respondida;
- Clique no *link* “Responder” OU “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 “opções”, clique em “Responder a todos sem histórico” ou “Responder a todos”.**

## Como Apagar uma mensagem

Existem quatro formas de se apagar mensagens. Vejamos abaixo:

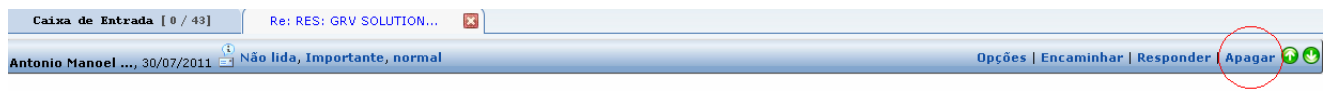
### 1- Menu de contexto (*acessível através do botão direito*)

- Clique na caixinha à esquerda da mensagem a ser apagada;
- Clique com o botão direito sobre a mensagem;
- Escolha a opção “Apagar”.



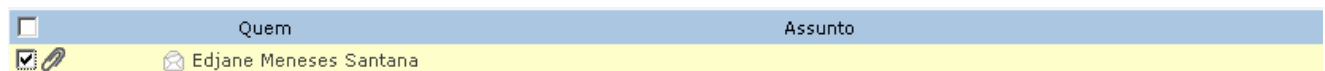
### 2- No cabeçalho da mensagem

- Abra a mensagem a ser apagada;
- Clique no link <Apagar>;



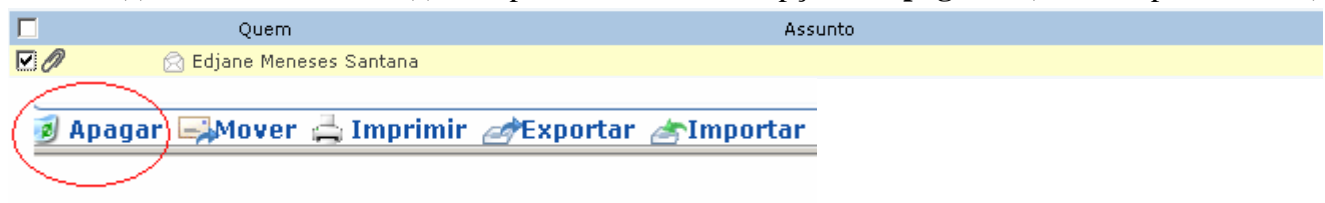
### 3 – Com Tecla <Delete> ou <Del>.

- Clique na caixinha à esquerda da(s) mensagem(ns) a ser(em) apagada(s);
- Aperte a tecla <Delete> ou <Del>.



### 4 – No Rodapé

Para apagar alguma mensagem, clique na caixinha à esquerda da(s) mensagem(ns) a ser(em) excluída(s) , selecionando-a(s). Depois, escolha a opção “**Apagar**” (no rodapé da tela)



## PARA APAGAR TODAS AS MENSAGENS QUE APARECEM NA TELA

**Clique na caixinha mais acima (na linha azul) e todas as caixinhas na tela serão marcadas, selecionando todas as mensagens que aparecem na tela e escolha uma das opções descritas acima.**

### Como mover mensagens para outra pasta

Existem três formas de se mover mensagens para pastas distintas. Vejamos as três:

#### 1. Arrastar e soltar

- 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.

#### 2. Menu de contexto (acessível através do botão direito)

- Selecione todas as mensagens que desejar enviar para outro diretório através das suas respectivas caixas de seleção;
- Clique com o botão direito do mouse sobre qualquer uma das mensagens selecionadas;
- No menu de contexto, clique sobre “Mover para”;
- Na janela que se abrirá, selecione a pasta de destino e clique em <Mover>.

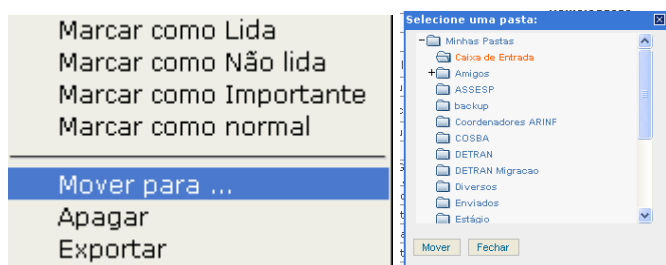


Figura 28

#### 3- No Rodapé

- Para Mover alguma mensagem de uma pasta para outra, clique na caixinha à esquerda da(s) mensagem (ns) a ser(em) removida(s) , selecionando-a(s). Depois, escolha a opção “Mover” (no rodapé da tela).



Figura 29

## PARA MOVER TODAS AS MENSAGENS QUE APARECEM NA TELA PARA OUTRA PASTA.

**Clique na caixinha mais acima (na linha azul) e todas as caixinhas na tela serão marcadas, selecionando todas as mensagens que aparecem na tela e escolha uma das opções descritas acima.**

### Como imprimir documentos

Abra a mensagem a ser impressa;  
Clique em “Imprimir”; (no rodapé da tela).



Figura 30

Selecione a impressora e clique em <Imprimir>.

### Como exportar mensagens para um diretório local

Você pode salvar suas mensagens para uma pasta local, compactadas no formato .zip. Dentro do .zip as mensagens são salvas como .eml, podendo ser abertas em qualquer gerenciador de e-mail offline ou então importadas por outra conta do ExpressoMail.

Existem duas formas de se mover mensagens para pastas distintas. Vejamos:

#### 1. Menu de contexto (*acessível através do botão direito*)

- Selecione todas as mensagens que desejar enviar para outro diretório através das suas respectivas caixas de seleção;
- Clique com o botão direito do mouse sobre qualquer uma das mensagens selecionadas;  
No menu de contexto, clique sobre “Exportar”

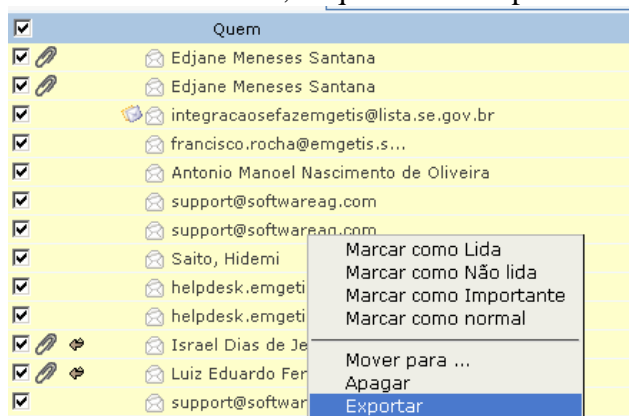


Figura 31

**Ao clicar em EXPORTAR aparecerá a mensagem.**

**Aguarde enquanto as mensagens serão exportadas...**

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 email padrão. Seu cliente de email deve suportar o padrão EML.

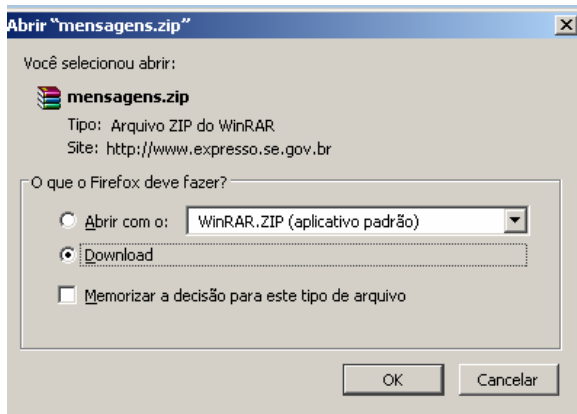


Figura 32

## 2- No rodapé

Para exportar alguma mensagem para sua máquina, clique na caixinha à esquerda da(s) mensagem (ns) a ser(em) exportada(s) , selecionando-a(s). Depois, escolha a opção “**exportar**” (no rodapé da tela).



Figura 33

Ao clicar em EXPORTAR aparecerá a mensagem;

**Aguarde enquanto as mensagens serão exportadas...**

O navegador irá iniciar o *download* de um arquivo chamado mensagens.zip, salve-o num diretório local.

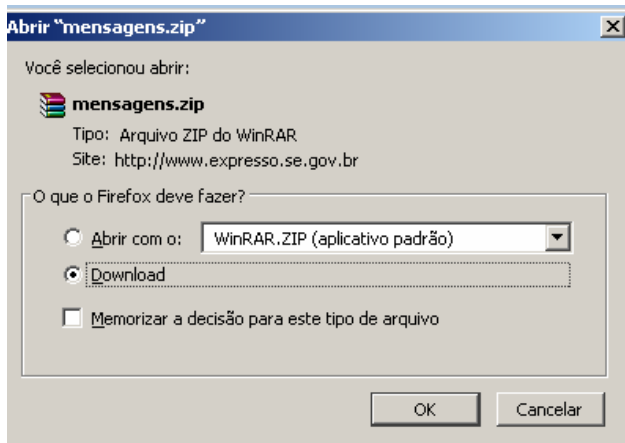
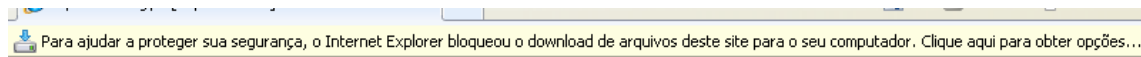


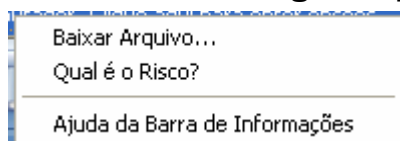
Figura 34

**OBS: Utilizando o navegador FIREFOX a pasta exportada será enviada para onde estiver configurado no seu navegador: Em ferramentas > Opções da internet > Geral**

**No Internet Explorer a pasta exportada será enviada para onde se desejar. Aparecerá na primeira tentativa uma restrição:**



**Clicando na imagem aparecerão as seguintes opções:**




**Clicar em baixar arquivo e volta a fazer o procedimento que desta vez estará liberado o download.**

## Como importar mensagens do tipo .eml ou .zip

Caso você tenha exportado com o ExpressoMail suas mensagens, outra conta poderá importá-las. Não somente o ExpressoMail faz isso. Outros clientes de mensagens eletrônicas fazem isso. Se a extensão for .eml, a importação poderá ser feita. Se todas as mensagens .eml estiverem compactadas num arquivo .zip, é possível utilizar este último para fazer a importação de várias mensagens em uma única vez.



Clique sobre o link  que é o último dos disponíveis no rodapé.

Será aberta a caixa de endereço para que você possa buscar ou o zip (grupo de mensagens), ou a única mensagem email que você deseja importar. Para buscar através do navegador, clique sobre o botão <Selecionar Arquivo> ;

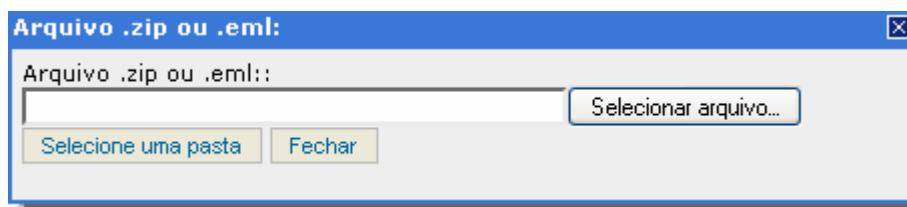


Figura 35

Após selecioná-lo, clique sobre o botão <Selecione uma pasta>;  
Selecione a pasta onde deseja que as mensagens sejam alocadas e clique sobre o botão <Importar>.

## Como visualizar mensagens: "todas", "não lidas", "lidas", "respondidas" ou "importantes"

Para isso, basta utilizar o filtro de mensagens que fica situado no canto inferior direito da janela do expresso, conforme figura 36. Ao clicar em qualquer uma delas, serão mostradas apenas as mensagens relacionadas ao filtro.



Figura 36

## Como enviar uma nova mensagem

Clique no item “Nova Mensagem” do menu à esquerda da tela (figura 37);

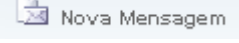


Figura 37

Ao clicar aparecerá a tela da figura 38



Figura 38

- Para enviar uma mensagem, acesse o “ExpressoMail”, clique no item  , localizado no canto esquerdo, e aparecerá a tela para compor nova mensagem.
- Digite o endereço do destinatário, no campo “Para”. Caso haja vários destinatários utilize os campos “CC” – cópia - ou “CCo” – cópia oculta.
- **Caso o campo “CC:” não apareça, clique em “Adicionar CC:”.**
- Como ocultar os endereços de e-mail dos destinatários;
- Escreva os e-mails no campo “CCo:”, separando-os com vírgula;
- **Caso o campo “CCo:” não apareça, clique em “Adicionar CCo”.**

- Caso o destinatário seja um usuário do Expresso Livre Sergipe, basta digitar o nome nos campos “Para”, “CC” ou “CCo” e clicar na **lupa à direita** ou na **tecla F9**, que aparecerá o endereço do seu destinatário ou pode utilizar o cadastro do seu catálogo de endereços.

**OBS: O limite de destinatários são 50, esta quantidade serve também para grupos pessoais. Utilizem as listas, pedindo ao administrador Local do seu órgão para criá-las.**

- Escreva o assunto da mensagem no campo “Assunto”;
- Escreva o texto da mensagem no grande espaço em branco;
- Se criada a Assinatura (em Preferências – figura 40), 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” – figura 39);

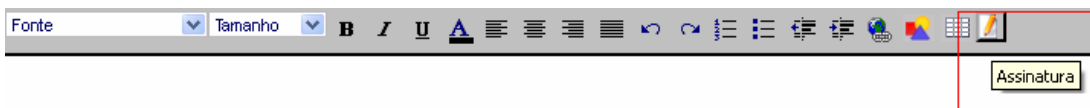


Figura 39

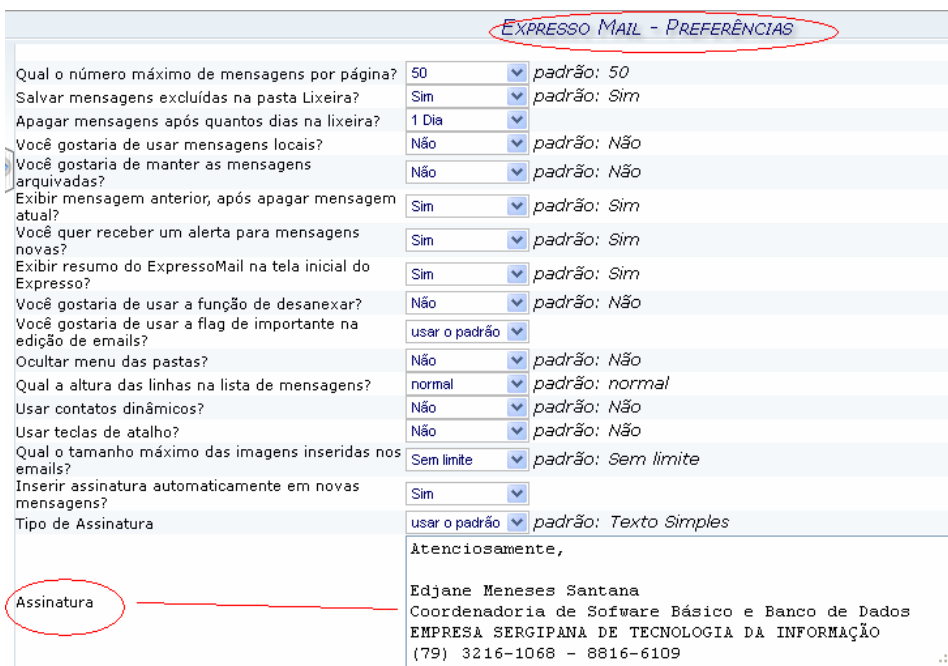


Figura 40

## Como enviar a mensagem para vários e-mails diferentes

Escreva os e-mails no campo “Para:” e/ou “CC:”, separando-os com vírgula;

## Como ter certeza de que receberam minha mensagem

Antes de enviar uma mensagem, clique na caixinha “Conf. De Leitura”;

Conf. de Leitura:

Quando o destinatário ler a mensagem, será enviada ao remetente uma mensagem de notificação.




|                          |  |   |       |
|--------------------------|--|---|-------|
| <input type="checkbox"/> |  Milson Leite Barreto Filho | Confirmação de leitura: Contato SERPRO                | 12:47 |
| <input type="checkbox"/> |  assessoria informatica     | c.a.:073 /2011  | 12:46 |
| <input type="checkbox"/> |  Milson Leite Barreto Filho | <b>Confirmação de leitura: Fw: Re: Contato SERPRO</b> | 12:46 |

Figura 41

## Como adicionar anexos a uma mensagem

Anexos: adicionar+

Figura 42

- Para anexar arquivos, clique em “**Anexos: adicionar +**”.
- Clique em “Selecionar arquivo” 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”.

**Obs: nesta versão ao responder uma mensagem, você terá a opção de reenviar os arquivos enviados pelo remetente junto aos anexos que você queira enviar: Figura 43.**

Anexos: adicionar+

Anexos originais: remover

manual\_expresso2.pdf (5.6 Mb)

Figura 43

**O tamanho total para arquivos anexados será de 20M**

## Como configurar o texto de uma mensagem

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



Figura 44

## Como inserir figuras às mensagens

Clique sobre o botão “Inserir figura” para abrir a caixa de navegação;  
Clique em <Arquivo> e procure a figura que se deseja inserir à mensagem;

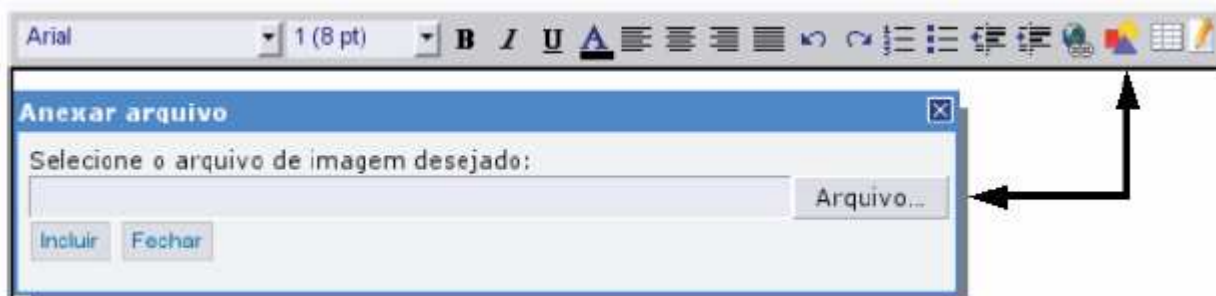


Figura 45

Após selecionar a figura, o endereço desta aparecerá na caixa de texto;  
Clique em Incluir.

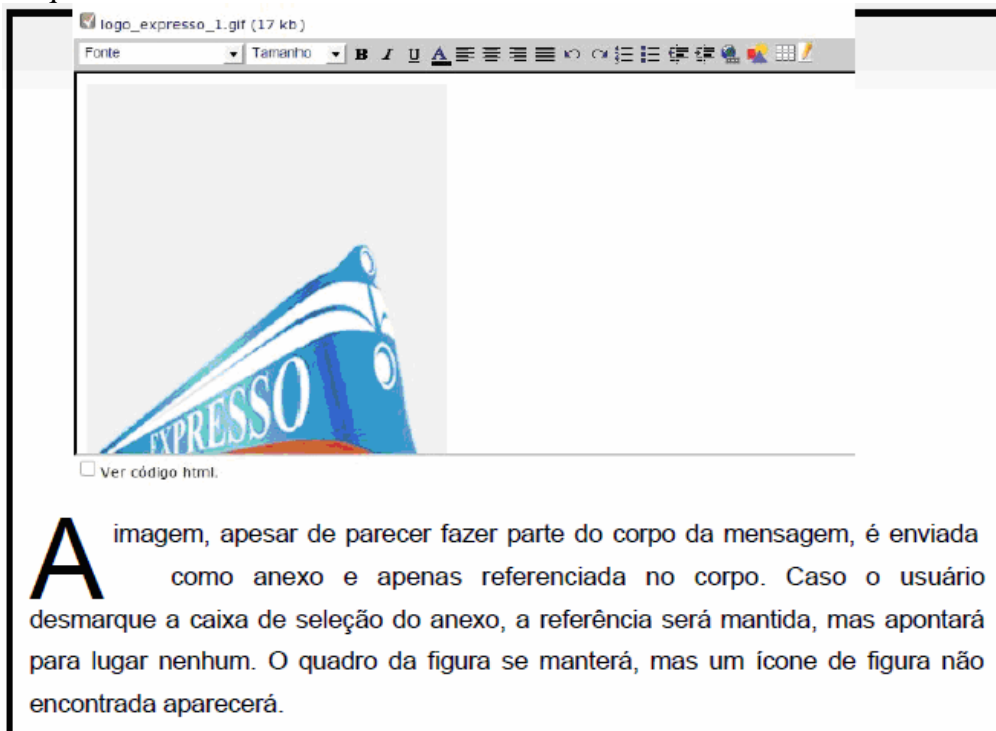


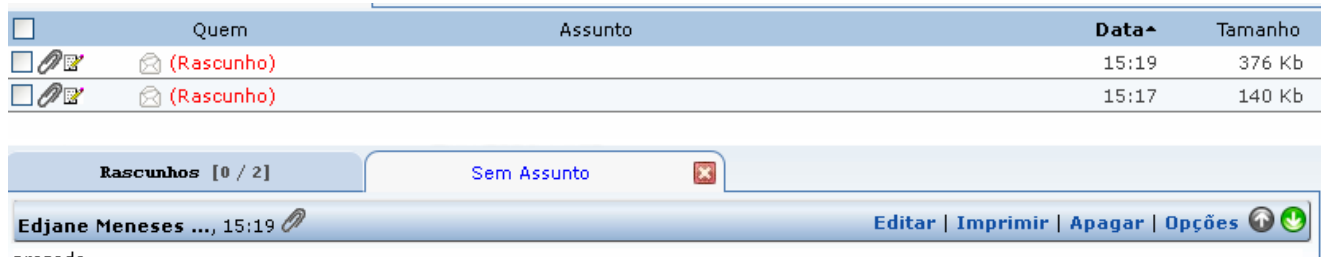
Figura 46

## Como salvar o texto da mensagem para retomar depois

Depois de escrever a mensagem, ao invés de enviá-la, clique em “Salvar”;

**Sua mensagem foi salva como rascunho na pasta Rascunhos.**

Figura 47



prezado

Figura 47

“Para voltar à mensagem, clique em ‘EDITAR’ para continuar o texto e enviar.

## Como saber se a mensagem foi encaminhada

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



Figura 48

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

**Erro de SMTP: Os endereços de destinatário a seguir falharam: edjane@emgetis.se.gov.br, edjane/35%###.38@**

Figura 49

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

Clicar ao lado na mensagem com o botão direito do mouse;

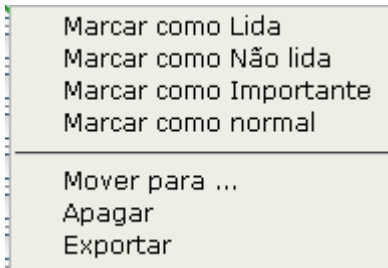


Figura 50

Clique em uma das opções “Marcar como...” correspondente ao status que você deseja classificá-la;

**Bleno Vinicius ...**, 18:49 **Não lida, Importante, normal**

Figura 51

As mensagens podem ser classificadas em:

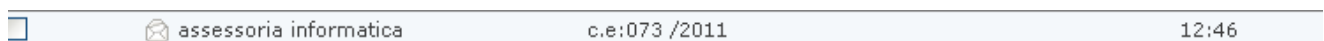
**Não lida:** A mensagem aparece em negrito;



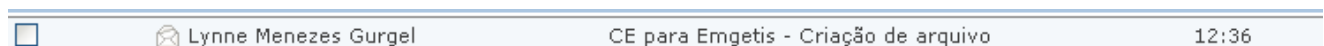
**Importante:** Para destacar a mensagem alterando a cor de vermelho com asterisco



**Lida:** Mensagem não está mais em negrito.




**Normal:** serve para retirar a cor e a estrela quando se marca importante.



**Uma mensagem pode ser marcada como “Não Lida” e “Importante” ao mesmo tempo, aparecendo em negrito e vermelho.**

## Como saber se recebeu novas mensagens

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

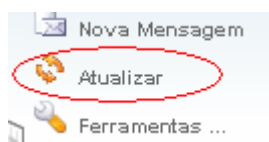


Figura 52

## Como saber a capacidade da minha conta

**Cota:** elas são mostradas a porcentagem de uso e a quantidade de área em disco usada pelas mensagens armazenadas;

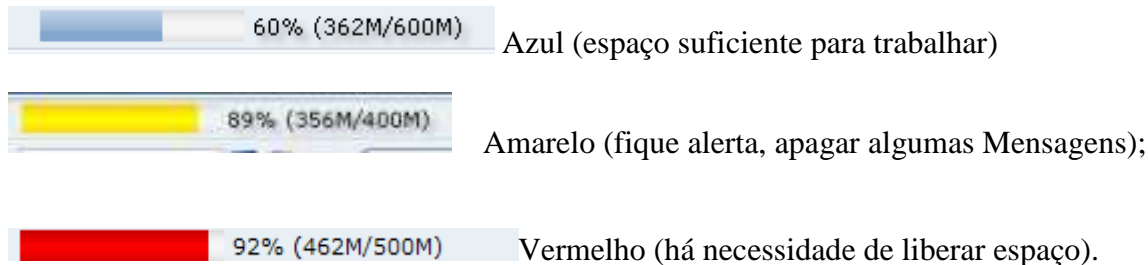


Figura 53

**Para que seja liberado espaço, não basta apagar mensagens. É necessário também limpar a lixeira através da opção “Ferramentas” do menu lateral.**

Para saber se o seu correio tem cota para continuar recebendo e enviando e-mails, basta observar a figura 53.

- Verifique o percentual quando estiver próximo dos 90%, pois você deverá tentar fazer exclusões dos e-mails que não tem utilidade, caso queira arquivar você terá dois caminhos:

1º E-mails que irão ser utilizados e não poderão sair da sua caixa. Solicitar ao administrador local para providenciar junto à EMGETIS para aumentar a cota justificando. Caso sua cota seja menor que 300MB não há necessidade de justificativa.

**Obs: A cota inicial padrão são 300MB.**

2º Exportar para sua máquina e importar pastas de mensagens para seu Expresso quando precisar de algum e-mail: Siga os passos abaixo:

É possível salvar as pastas de mensagens de sua caixa postal no computador com formato compactado. Para isso, acesse o menu “**Ferramentas**” em seguida escolha a opção “**Editar Pastas**”. Será aberta a janela de **Gerenciamento de Pastas**, onde deverá ser selecionada a pasta que deseja salvar e, em seguida, clique no menu “**Exportar mensagens**” localizado no canto direito.

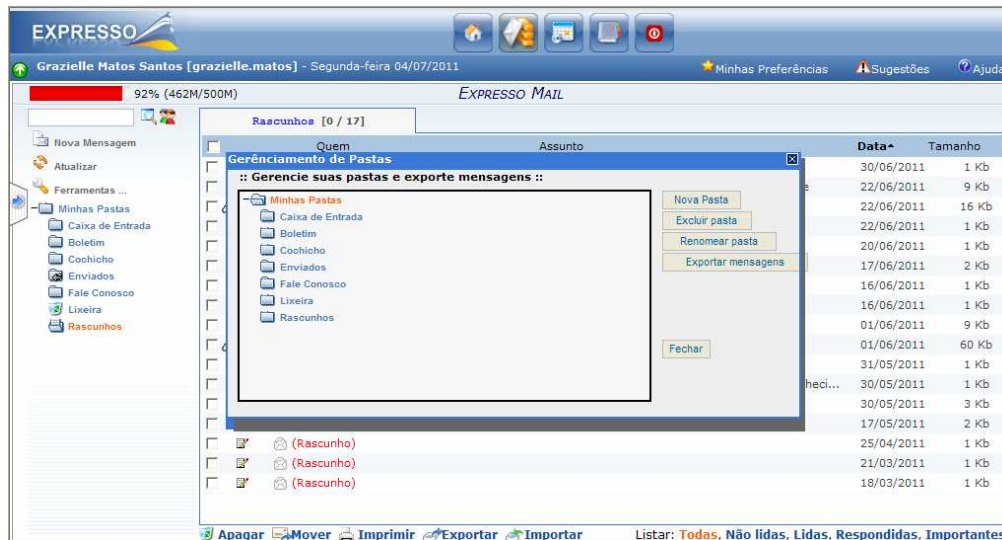


Figura 54

**OBS: Utilizando o navegador FIREFOX a pasta exportada será enviada para onde estiver configurado no seu navegador: Em ferramentas > Opções da internet > Geral**

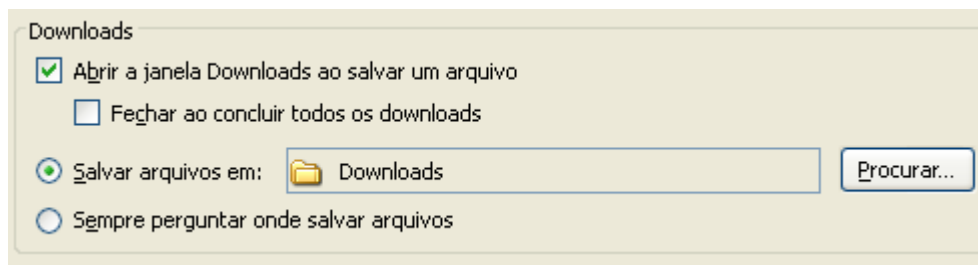
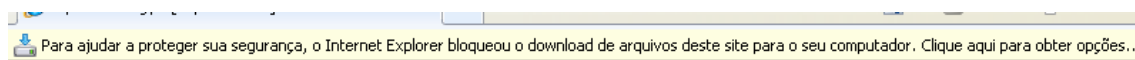
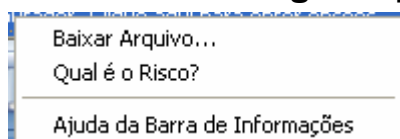


Figura 55

**No Internet Explorer a pasta exportada será enviada para onde se desejar. Aparecerá na primeira tentativa uma restrição:**



**Clicando na imagem aparecerão as seguintes opções:**



**Clicar em baixar arquivo e volta a fazer o procedimento que desta vez estará liberado o download.**

Para “**Importar pastas**” de mensagem já salva no computador, crie uma nova pasta no Expresso e depois basta clicar no menu “**Importar**”, situado no rodapé da caixa de mensagens selecionando a pasta criada.



Figura 56

## Como configurar o *ExpressoMail*

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

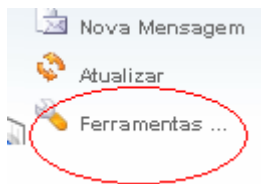



Figura 57

Clique na opção  **Preferências** Configuração da caixa de e-mail;

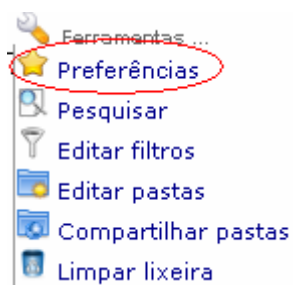




Figura 58

Aparecerá a tela da figura 59:

| EXPRESSO MAIL - PREFERÊNCIAS  |   |
|---|---|
| Qual o número máximo de mensagens por página?   | 50 padrão: 50   |
| Este é o número de mensagens mostradas na sua caixa de correio por página   |   |
| Salvar mensagens excluídas na pasta Lixeira?  | Sim padrão: Sim   |
| Ao excluir um mensagem, mover automaticamente esta mensagem para a pasta lixeira  |   |
| Apagar mensagens após quantos dias na lixeira?  | 1 Dia   |
| Apagar automaticamente as mensagens na pasta lixeira após quantos dias  |   |
| Você gostaria de usar mensagens locais?   | Não padrão: Não   |
| Ao ativar esta opção você será capaz de armazenar mensagens no seu computador local   |   |
| Você gostaria de manter as mensagens arquivadas?  | Não padrão: Não   |
| Depois de guardar e-mail no seu computador local, excluí-lo do servidor   |   |
| Exibir mensagem anterior, após apagar mensagem atual?   | Sim padrão: Sim   |
| Habilite esta opção se você quiser ler a mensagem seguinte sempre que você apagar uma mensagem  |   |
| Você quer receber um alerta para mensagens novas?   | Sim padrão: Sim   |
| Cada vez que você receber novas mensagens que você será informado   |   |
| Exibir resumo do ExpressoMail na tela inicial do Expresso?  | Sim padrão: Sim   |
| Mostrar mensagens não lidas na sua página inicial   |   |
| Você gostaria de usar a função de desanexar?  | Não padrão: Não   |
| Permite que você remova anexos de mensagens   |   |
| Você gostaria de usar a flag de importante na edição de emails?   | usar o padrão   |
| Ela permite que você envie e-mails com sinalização de importante, mas você pode receber mensagens indesejadas com sinalização de importante |   |
| Ocultar menu das pastas?  | Não padrão: Não   |
| Você pode usar isto se a sua tela não tem boa resolução   |   |
| Qual a altura das linhas na lista de mensagens?   | normal padrão: normal   |
| Usar contatos dinâmicos?  | Não padrão: Não   |
| Armazene seus contatos mais utilizados  |   |
| Usar teclas de atalho?  | Não padrão: Não   |
| Qual o tamanho máximo das imagens inseridas nos emails?   | Sem limite padrão: Sem limite   |
| Quando o usuário envia um e-mail com a imagem no corpo da mensagem, ela muda o tamanho  |   |
| Inserir assinatura automaticamente em novas mensagens?  | Sim   |
| Tipo de Assinatura  | usar o padrão padrão: Texto Simples   |
| Assinatura  | Atenciosamente,<br><br>Edjane Meneses Santana<br>Coordenadoria de Software Básico e Banco de Dados<br>EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO<br>(79) 3216-1068 - 8816-6109 |

Figura 59


**Todas as configurações estão sendo explicadas na figura 59, mas o usuário pode visualizar melhor na opção  no rodapé da tela do menu .**

Seguem abaixo algumas funcionalidades melhores explicadas da figura 59:

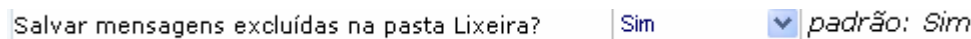
### Como definir o número máximo de e-mails por página

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



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 certo período

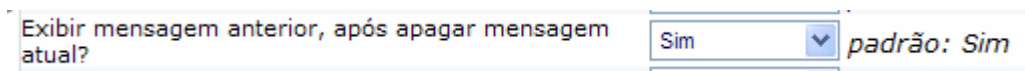


No item “Apagar mensagens após quantos dias na Lixeira”, escolha entre 1, 2, 3, 4 ou 5 dias;

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



Marque a opção “Exibir mensagem anterior, após apagar a mensagem atual?”;

Clique em “Salvar” para guardar as configurações.

## Como ser avisado do recebimento de novas mensagens

Você quer receber um alerta para mensagens novas?  padrão: Sim

Marque o item “Você quer receber um alerta para mensagens novas?”

Clique em “Salvar” para guardar as configurações

## Como exibir resumo do *ExpressoMail* na página inicial

Exibir resumo do ExpressoMail na tela inicial do Expresso?  padrão: Sim

Marque o item “Exibir resumo do ExpressoMail na tela inicial do Expresso;”

Clique em “Salvar” para guardar as configurações

## Como salvar as mensagens enviadas

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

Ocultar menu das pastas?  padrão: Não

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

No campo “Assinatura”, escreva a assinatura desejada e clique no botão “Salvar”.

|                    |  |
|--------------------|--|
| Tipo de Assinatura | usar o padrão <input type="text" value="padrão: Texto Simples"/>   |
| Assinatura         | <p>Atenciosamente,</p> <p>Edjane Meneses Santana<br/>         Coordenadoria de Software Básico e Banco de Dados<br/>         EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO<br/>         (79) 3216-1068 - 8816-6109</p> |

Figura 60

## Como posso procurar diretamente por uma mensagem específica

Clicar em ferramentas> pesquisar e será apresentada a figura 62

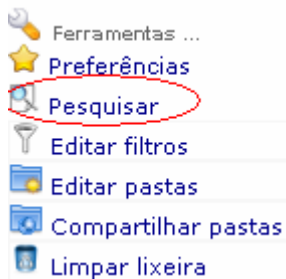


Figura 61

Aparecerá a janela abaixo:

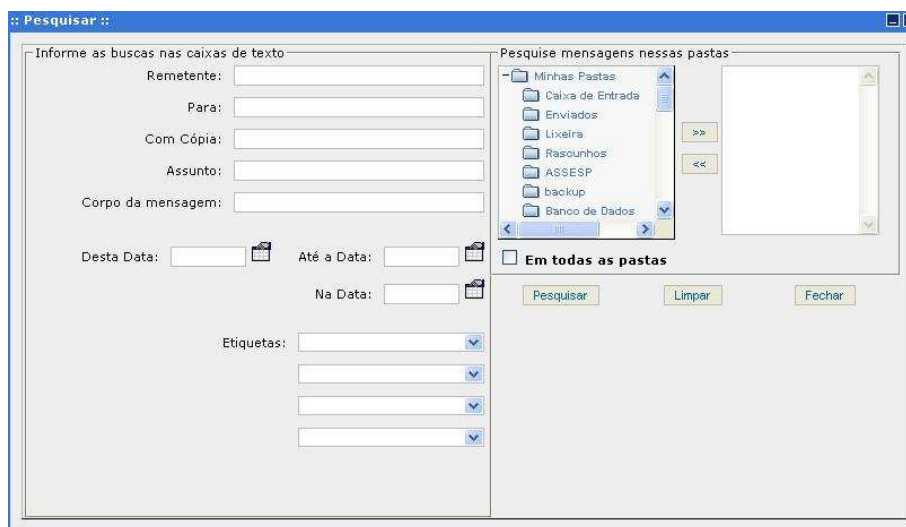


Figura 62

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;

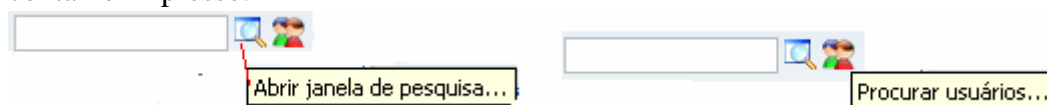
O resultado aparece na parte de baixo da janela (resultado da busca);

Clique na mensagem para abri-la.

## Outras maneiras de se fazer pesquisas:

### Pesquisa rápida (*necessário o menu lateral*)

Na parte superior do menu lateral, existirá a caixa de pesquisa rápida do ExpressoMail. Com ela, o usuário poderá pesquisar mensagens recebidas ou endereços e telefones de pessoas que possuam uma conta no Expresso.





**clcando na lupa:** Serve encontrar e-mails que estão em alguma pasta do seu correio. Não tem critério, podendo ser uma palavra que esteja na mensagem ou remetente ou destinatário.

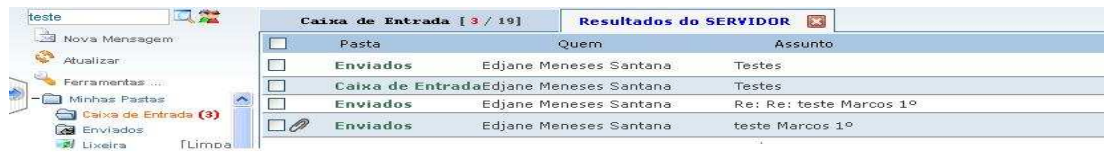



Figura 63



**Pesquisa de nome do usuário:** serve para pesquisar os endereços dos usuários do Expresso.

Escreva o nome da pessoa que se deseja descobrir o endereço e clique no botão 

Todas as pessoas que, ao terem seus dados confrontados com os da pesquisa, tiverem alguma pertinência, irão aparecer numa janela suspensa.



Figura 64

**Obs: Para adicionar uma foto na sua conta de e-mail, porém será necessário solicitar ao administrador local do seu órgão.**

## Como proceder se não sabe o nome completo do destinatário

Antes de enviar a mensagem, clique no link “PESQUISAR”

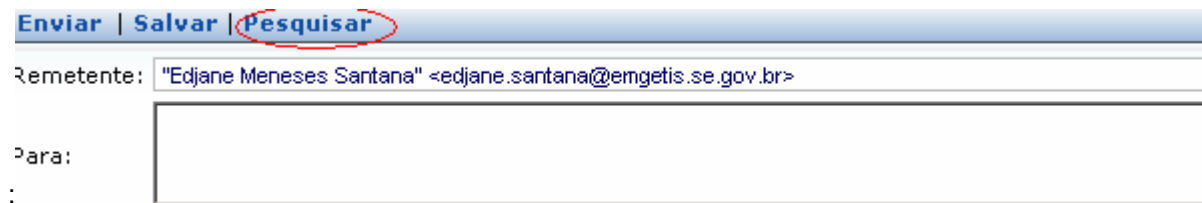


Figura 65

Aparecerá a tela abaixo:

- Selecione a organização e clique em <Pesquisar>;

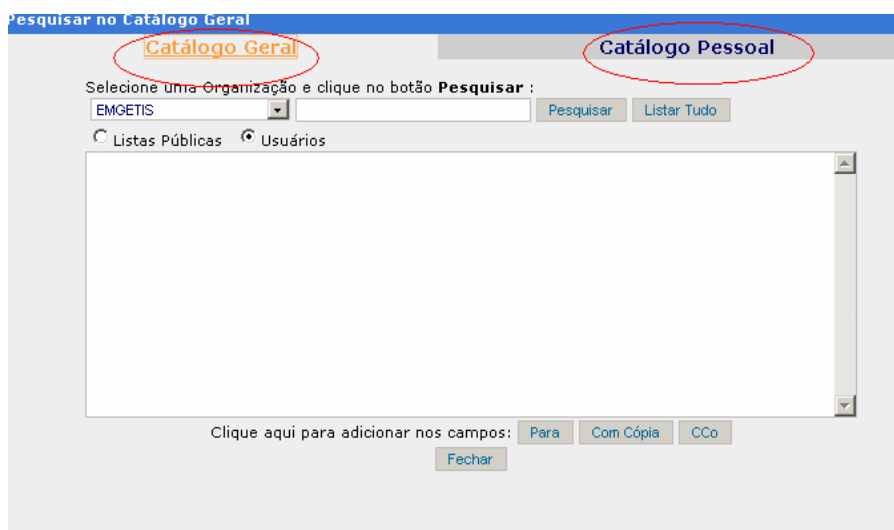


Figura 66

- Para refinar mais a busca, escreva ao lado parte do nome da pessoa ou lista, escolha entre “Listas Públicas” ou “Usuários”, conforme o caso, e clique em <Pesquisar>;
- O resultado aparecerá embaixo e 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.

**Se a escolha for listar tudo da organização poderá retornar mensagem de erro (figura 67) verificar abaixo:**

Caso retorne a mensagem abaixo, o argumento de pesquisa escrito no campo foi muito genérico e retornou mais de 400 resultados. Se isso acontecer, será necessário refinar melhor a pesquisa colocando uma parte maior do nome;



Figura 67

Se a pesquisa for bem sucedida, deverá aparecer uma tela parecida com esta abaixo:

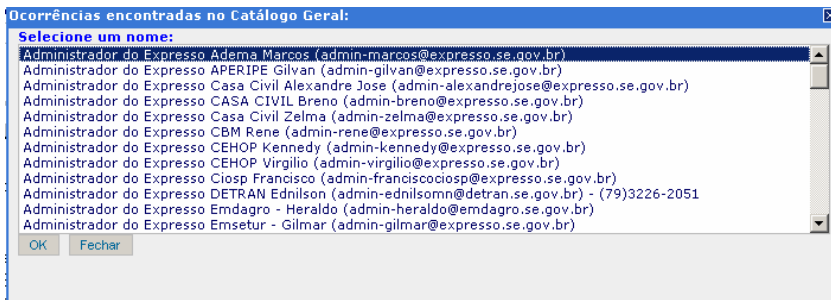


Figura 68

Clique no nome desejado;  
Clique em <OK>.

Para pesquisar algum destinatário digitando no mínimo 4 (quatro) caracteres no campo “PARA” basta clicar no menu “lupa” circulado em vermelho ou usar a tecla F9, conforme figura 69:



Figura 69

Aparecerá a tela abaixo para que se faça a escolha

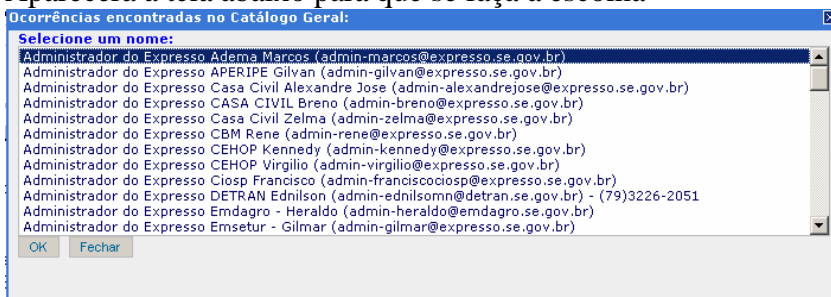


Figura 70

## Como criar regras automáticas para o recebimento de novas mensagens

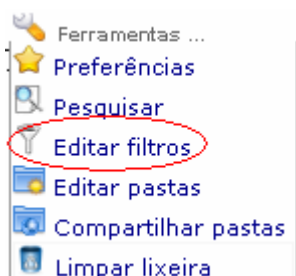
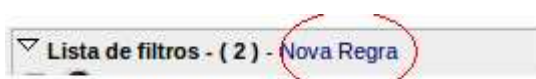


Figura 71

Editar filtros



**Clicar em Nova Regra:**> serve para selecionar o critério da chegada da mensagem

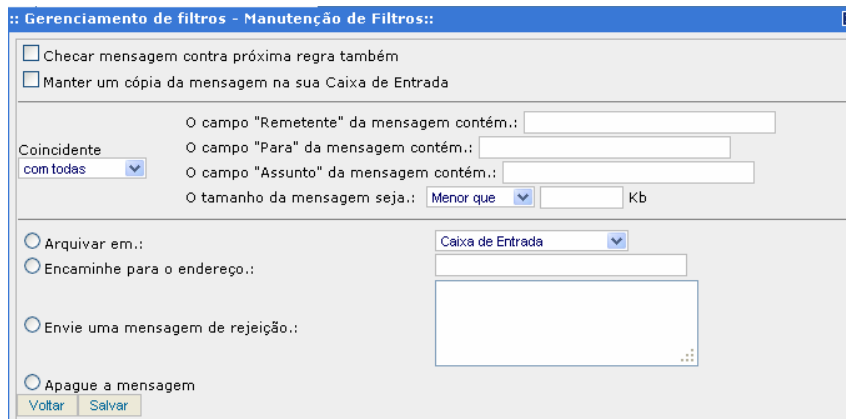


Figura 72

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;

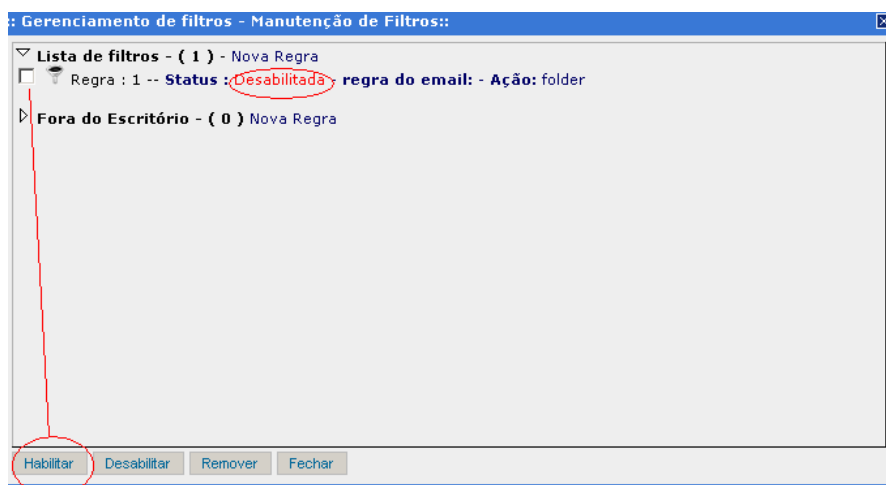


Figura 73

### Como configurar mensagens para uma regra ser aplicada

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 "PARA" 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.

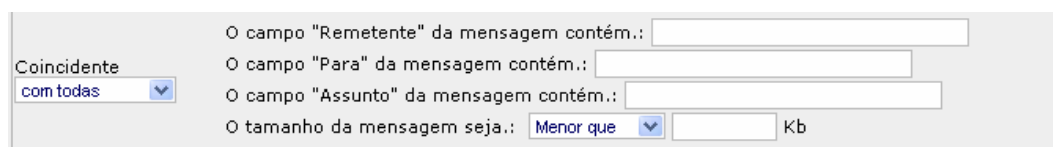


Figura 74

Para usar todas as condições, escolha no menu “Coincidente” do lado esquerdo, a opção “com todas” (figura 74);

## Como configurar o que será feito com as mensagens filtradas por uma regra

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.

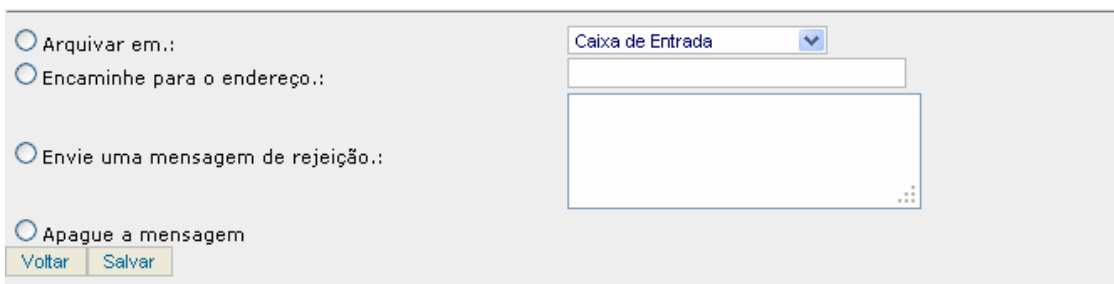


Figura 75

## 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”.

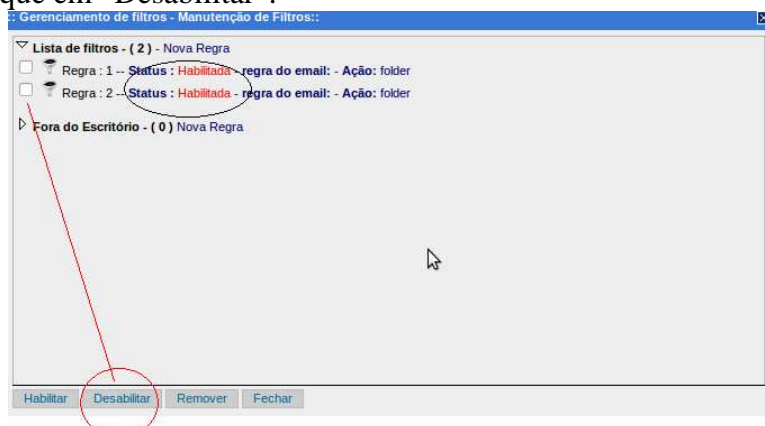


Figura 76

**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 avisar contatos ausência do escritório

Envio de mensagem automática quando usuário está ausente. Ex: férias, licença.

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

Clique na opção “Editar filtros”;

▶ **Fora do Escritório - ( 0 ) Nova Regra** clicar em nova regra

Aparecerá a tela a seguir:

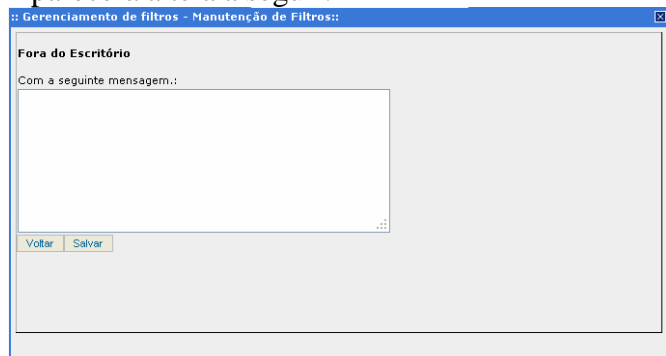


Figura 77

## 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”.



Figura 78

**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.**

### 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 irão para a pasta correspondente, quando configuradas para isso. Já as excluídas irão 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.



Figura 79

## Como posso criar novas pastas

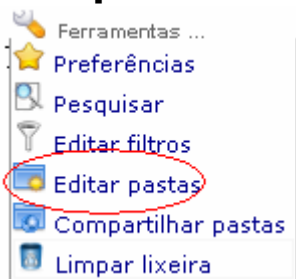


Figura 80

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

Clique na opção  Editar pastas

Aparecerá a janela abaixo:

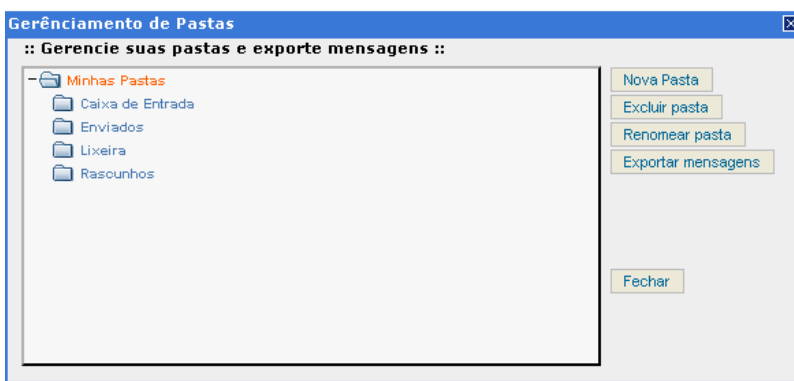



Figura 81

Clique em  digite o nome da nova pasta (figura 82) na janela abaixo e clique em “OK”;

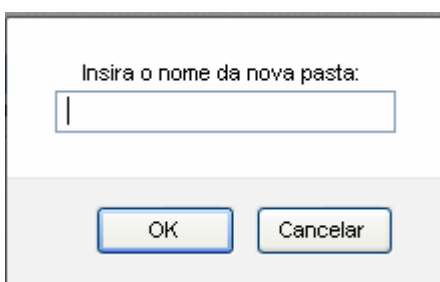


Figura 82


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 

Selecione a pasta que deseja excluir e clique em “Excluir 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.**

Selecione a pasta e clique nesta opção para deletá-la.

## 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 

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.**

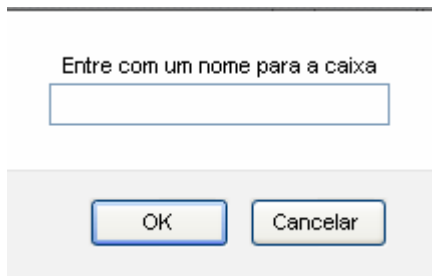


Figura 83

## 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 (figura 84);

Para visualizar a última tela clique em “>>”;

Para visualizar a primeira tela clique em “<<”;

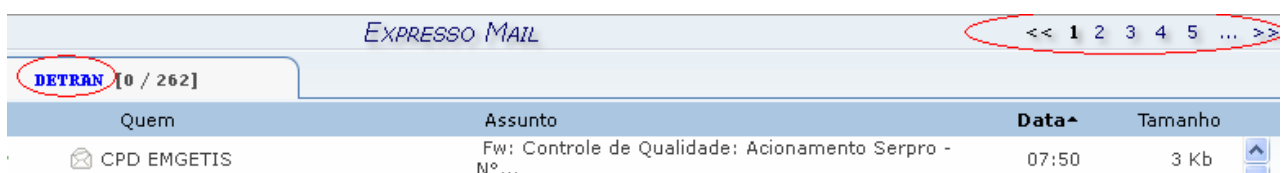


Figura 84

**OBS.: As opções somente aparecerão caso haja mais de uma tela.**

## Como mover mensagens para outra pasta

Selecione as mensagens a serem movidas, clicando nas caixinhas à esquerda das mensagens correspondentes (figura 85);

Clique em uma das mensagens e arraste até a pasta desejada no bloco à esquerda;

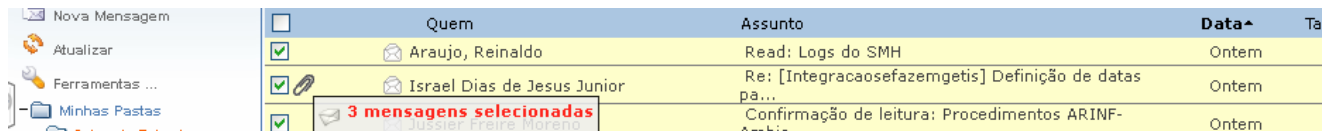


Figura 85

OU

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



Figura 86

**Exportar mensagens** Já foi explicado no item de cotas.

## Como compartilhar as pastas com outro (s) usuário (s)

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

Clique na opção  **Compartilhar pastas**;



Figura 87

Aparecerá a tela abaixo:

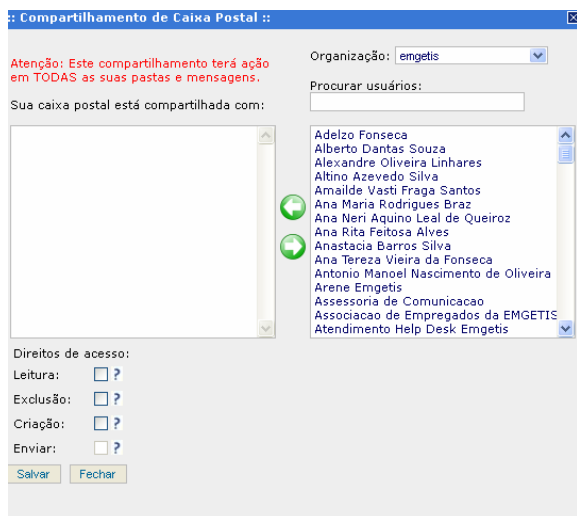



Figura 88

- Digitar em “**Procurar usuários**” a pessoa com quem deseja compartilhar as pastas;
- Clicar no usuário escolhido e clicar na seta em direção ao quadro que está em branco. Clicar em cima do usuário e selecionar abaixo qual atributo deseja permitir o acesso: **Leitura, Exclusão, Criação, Enviar**;
- Após a escolha, clicar em Salvar.

### Como excluir todas as mensagens da pasta lixeira

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

Clique na opção ;  Limpar lixeira

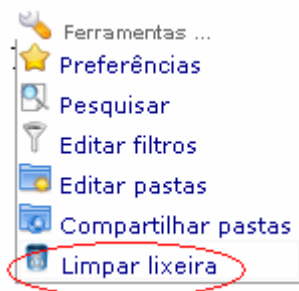


Figura 89

Aparecerá a tela abaixo para que se confirme a ação. Caso seja “OK”, excluirá de um só vez todas as mensagens que foram descartadas.

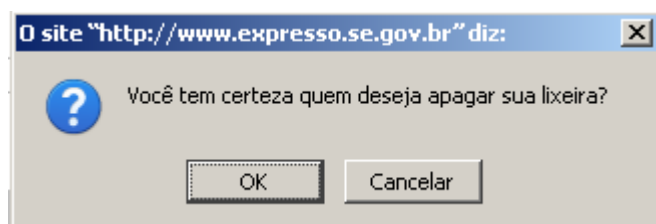


Figura 90



**Pastas fixas:** caso queira arquivar suas mensagens de uma forma organizada utilize suas próprias pastas a partir do menu “Ferramentas”, em seguida, “Editar Pastas”. (explicado acima)

**OBS:** Para as pastas do sistema (“Caixa de entrada”, “Enviados”, “Lixeira” e “Rascunhos”) não está liberada nenhuma ação descrita acima, pois prejudica o funcionamento do correio pessoal do usuário.

**LIMPANDO AUTOMATICAMENTE UMA PASTA COM MAIS DE UMA TELA**  
— Com exceção da pasta “Lixeira”, isto não é possível.



## Agenda de Eventos

A Agenda de Eventos do 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 a agenda 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 Agenda de Eventos

Para ir à página da Agenda basta clicar em seu ícone, na barra localizada na parte superior da página do Expresso. Veja exemplo na figura 91



Figura 91

### Como filtrar a Agenda de Eventos por períodos de tempo

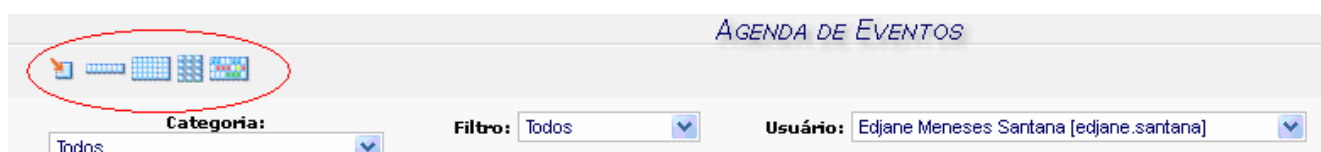


Figura 92

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 (Figura 92).

### Como agendar um compromisso

Um compromisso pode ser agendado clicando no sinal “+” ou no Calendário quando filtrado por semana ou mês, ou também selecionando um dia específico e clicando no horário de início do compromisso (figuras 93 e 94).

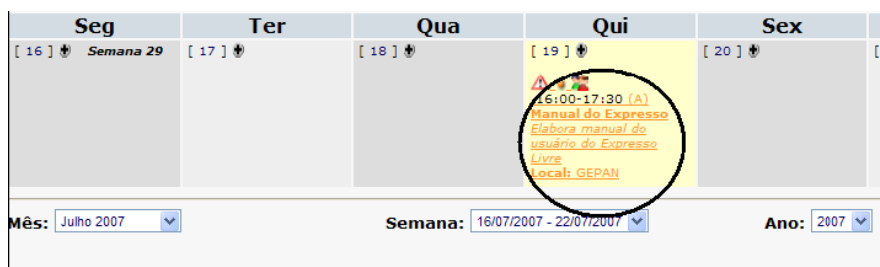


Figura 93

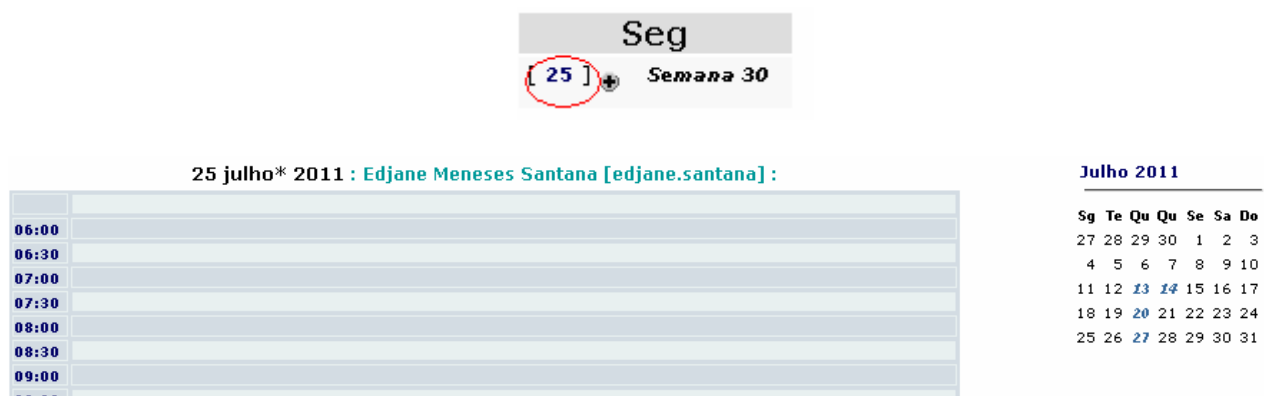


Figura 94

### Como utilizar funcionalidades da Agenda de Eventos no Menu Geral

Clique na seta azul que fica no canto esquerdo da tela para abrir o Menu Geral; veja figura 95

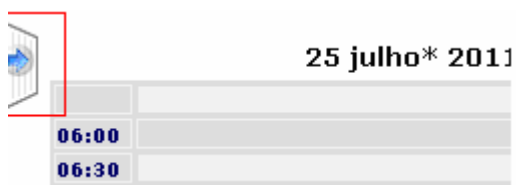


Figura 95

Aparecerá a figura 96

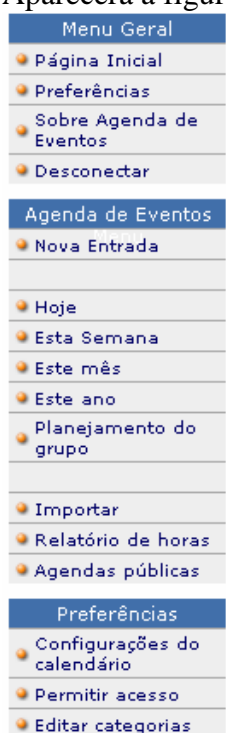


Figura 96

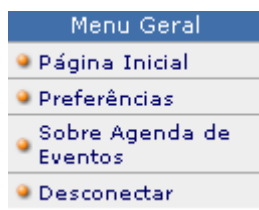




Figura 97

- **Página inicial:** ao acessar o Expresso a primeira tela apresentada; igual ao ícone 
- **Preferências:** Igual ao menu ★ “Minhas Preferências”
- **Sobre Agenda de Eventos:** Algumas informações da aplicação;
- **Desconectar:** Sair do Expresso. Igual ao ícone 

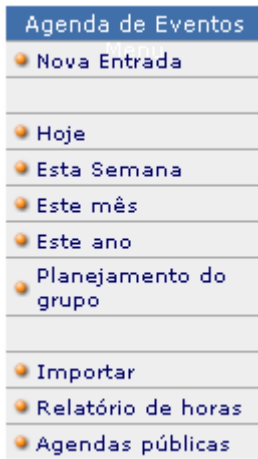


Figura 98

**Nova entrada: Adicionando evento de uma forma geral para escolher data.**

ADICIONANDO EVENTO

Tipo: Normal

Título:

Descrição Completa:

Categoria: global <Global Agenda de Eventos>

Localização:

Data de início: 01/08/2011

Hora de início: 06 :00

Data de término: 01/08/2011

Hora de término: 06 :30

Prioridade: Normal

Participantes:

Organização: EMGETIS

Buscar por: Usuários e grupos disponíveis

Adicionar Remover

Participantes do evento

Figura 99

**Hoje: tem a mesma funcionalidade que o ícone**



1 agosto\* 2011 : Edjane Meneses Santana [edjane.santana] :

|       |
|-------|
| 06:00 |
| 06:30 |
| 07:00 |
| 07:30 |
| 08:00 |
| 08:30 |
| 09:00 |
| 09:30 |
| 10:00 |
| 10:30 |
| 11:00 |

Figura 100

**Esta Semana: tem a mesma funcionalidade do ícone**



| Seg  | Ter                             | Qua    | Qui    | Sex       |
|--|---------------------------------|--------|--------|-----------|
| [ 16 ]   | [ 17 ]                          | [ 18 ] | [ 19 ] | [ 20 ]    |
| 16:00-17:30 (A)<br>Manual do Expresso<br>Elabora manual do usuário do Expresso Livre<br>Local: GEPAN |                                 |        |        |           |
| Mês: Julho 2007  | Semana: 16/07/2007 - 22/07/2007 |        |        | Ano: 2007 |

Figura 101

Este mês: tem a mesma funcionalidade do ícone 

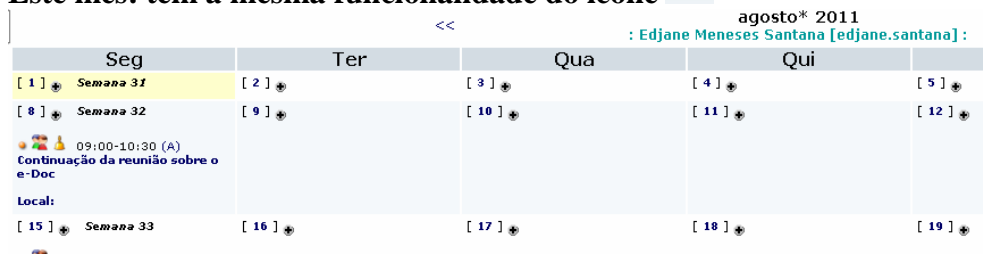


Figura 102

Este ano: tem a mesma funcionalidade do ícone 

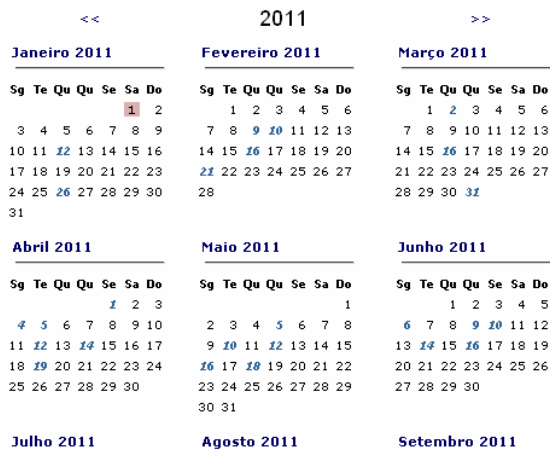


Figura 103

Planejamento do grupo: tem a mesma funcionalidade do ícone 



Figura 104

Importar: permite importar os calendários de outros servidores de e-mail

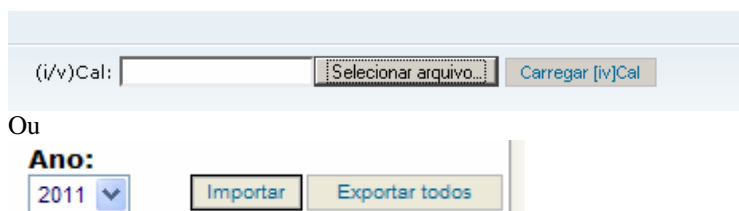


Figura 105

**Relatório de Horas: indica o total de horas de eventos em um determinado período.  
Funcionalidade em fase de correção.**

**Figura 106**

**Agendas Públicas: Funcionalidade indisponível**

**Como Adicionar categorias**

**Figura 107**

No menu, procure pela seção “Preferências”;  
Clique em “Editar categorias”;

**Figura 108**

Clique no botão “Adicionar”;

**Figura 109**

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.

Clique no botão <Salvar> para adicionar a nova categoria.

## Como remover categorias

(Funcionalidade em fase de correção)

Clique na seta azul que fica no canto esquerdo da tela para abrir o menu;

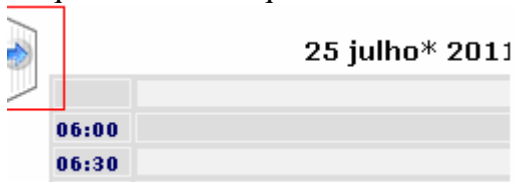


Figura 110

No menu, procure pela seção “Preferências”;

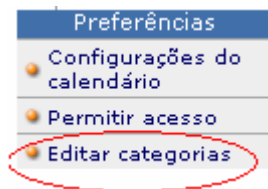


Figura 111

Clique em “Editar categorias”;

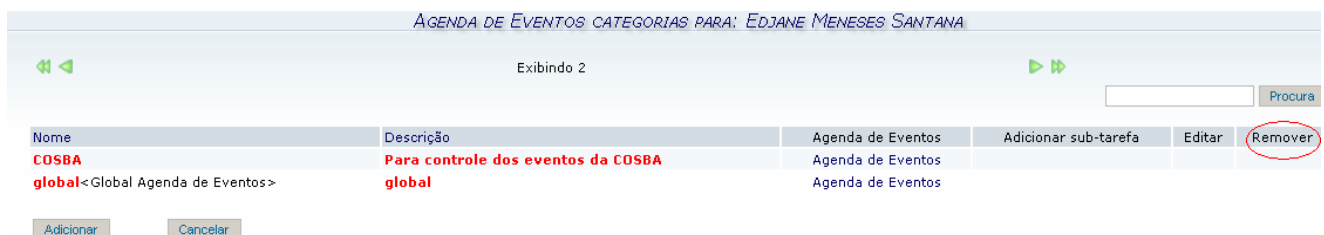


Figura 112

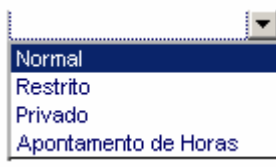
Procure pela linha da tabela em que a categoria está e clique no link “Remove” em sua respectiva linha.

## Como adicionar 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.

. São eles:

- “**Tipo**” pode ser normal, restrito, privado ou apontamento de horas;



Tipo:

Figura 113

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



Título:

Figura 114

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



Descrição Completa:

Figura 115

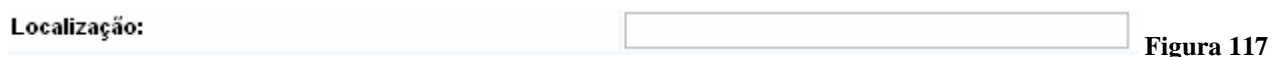
- “**Categoria**”, a categoria à qual a reunião pertence;



Categoria:

Figura 116

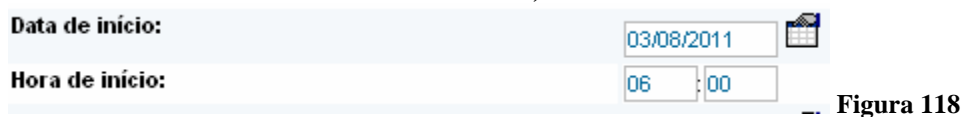
- “**Localização**”, o local onde será realizado o compromisso;




Localização:

Figura 117

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




Data de início:  

Hora de início:  :

Figura 118

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

Data de término:  

Hora do término:  :

Figura 119

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

Prioridade:  

Figura 120

- “Participantes” busca e seleciona nas listas de usuários do Estado, as pessoas, ou grupo de pessoas a serem convocadas para o evento;

**Obs:** Ao incluir os endereços no grupo, você perceberá que o Expresso aceita mais de 50 contatos, porém no momento de enviar a mensagem apresentará erro. Logo, cada grupo só poderá ser formado por uma lista de 50 e-mails no máximo.

Participantes:

Organização:

Buscar por:

Participantes do evento

Usuários e grupos disponíveis

[Avisar Participantes externos](#) 

Figura 121

Para adicionar uma pessoa ou grupo ao evento, selecione a organização à qual o mesmo pertence em “Organização” e depois o usuário ou grupo em “Usuários e Grupos disponíveis” e clique em <Adicionar>;

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;

**Participantes externos**  [Fechar]

>> Para convidar alguém não pertencente a este servidor Expresso, digite seu(s) e-mail(s) para encaminhar um aviso:

**Dica:** Para pesquisar no **Catálogo Geral** utilize a tecla **F9**, como no ExpressoMail.

Figura 122

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

Edjane Meneses Santana [edjane.santana] Participa:  **Figura 123**

- “**Alarme**” manda um e-mail de aviso antes do compromisso, podendo ser programado para até 31 dias antes do evento. (**Funcionalidade em fase de correção**)

**Alarme:**  dias  horas  minutos antes do evento

Figura 124

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;

**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.


| Repetindo informação do evento                      |  |
|---|--|
| Tipo de repetição:                                  | Nenhum   |
| Data final da repetição:                            | <input type="checkbox"/> Usar data de término <input type="text" value="04/08/2011"/>   |
| Repetição diária (required for weekly recursivity): | <input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta<br><input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo |
| Intervalo:  | <input type="text" value="0"/>   |

Figura 124

Ao agendar um evento, os participantes receberão uma mensagem semelhante a da figura 125. O participante poderá aceitar ou rejeitar o convite:

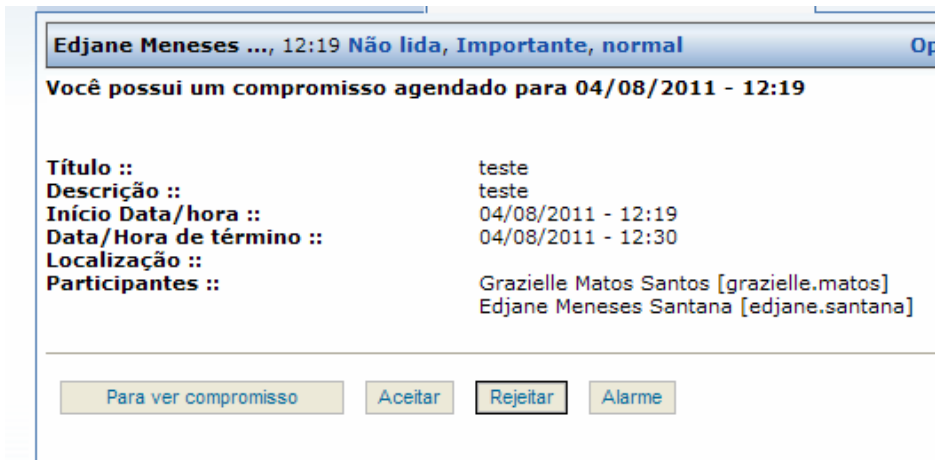


Figura 125

## Como remover ou cancelar um compromisso

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



Figura 126

Na nova página, clique no botão <Remove>;



Figura 126

Uma janela de confirmação se abrirá clique em <OK> para remover o evento ou em <Cancelar> para não remover. (figura 127)

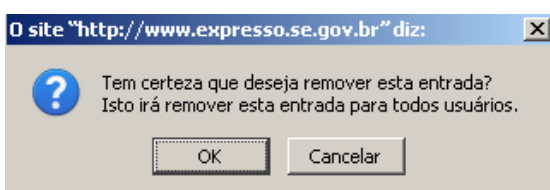


Figura 127

## Como editar um compromisso

Clique no compromisso que deseja editar e aguarde até que uma nova página se abra;  
Na nova página, clique no botão <Editar>;

The screenshot shows the 'AGENDA DE EVENTOS - EXIBIR' page. The event details are as follows:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Título:               | teste  |
| Descrição:            | Testando Agenda de Eventos.  |
| Localização:          | COSBA  |
| Início Data/hora:     | 02/08/2011 - 10:00   |
| Data/Hora de término: | 02/08/2011 - 10:30   |
| Prioridade:           | Normal   |
| Acesso:               | público  |
| Participantes:        | Jose Luiz de Jesus [joseluz.jesus] (Sem resposta)<br>Bleno Vinicius Santos Lopes [bleno.lopes] (Sem resposta)<br>Edjane Meneses Santana [edjane.santana] (Aceito)<br>Edjane Meneses Santana [edjane.santana] |
| Criado por:           |  |
| Atualizado:           | 01/08/2011 - 18:51   |

At the bottom of the event details, there is a red circle around the 'Editar' button. Other buttons include 'Pronto', 'Gerenciador de alarmes', 'Exportar', and '(Remover)'. Below the event details, there are dropdown menus for 'Mês: Agosto 2011' and 'Ano: 2011', and buttons for 'Importar' and 'Exportar todos'.

Figura 128

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.

The screenshot shows the 'EDITANDO EVENTO' page. The form fields are pre-filled with the following information:

- Tipo: Normal
- Título: teste
- Descrição Completa: Testando Agenda de Eventos.
- Categoria: COSBA, global <Global Agenda de Eventos>
- Localização: COSBA
- Data de início: 02/08/2011
- Hora de início: 10:00
- Data de término: 02/08/2011
- Hora do término: 10:30
- Prioridade: Normal
- Participantes: Jose Luiz de Jesus, Bleno Vinicius Santos Lopes
- Organização: EMGETIS
- Buscar por: (empty field)
- Usuários e grupos disponíveis: (empty list)

Buttons for 'Adicionar' and 'Remover' are visible next to the participants list.

Figura 129

## Como compartilhar catálogo de endereços

Para compartilhar o catálogo de Endereços, é preciso acessar o menu “**Minhas Preferências**”, em seguida, “**permitir acesso**”.

- Clicar em **Permitir acesso** > **Adicionar** (selecionará a pessoa com quem se deseja compartilhar a agenda);

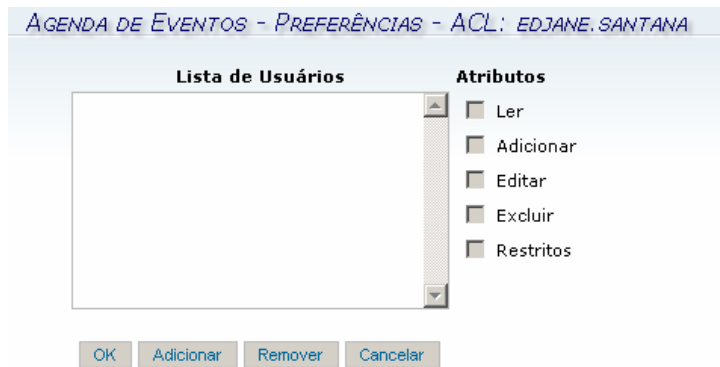


Figura 130

- Clicar no usuário escolhido e selecionar ao lado qual atributo deseja permitir o acesso (Ler, Editar, Adicionar, Excluir e Restritos).
- Após a escolha, clicar em OK.

Se o usuário deseja compartilhar a agenda para mais de um usuário deverá repetir o procedimento.

**P**ara esta funcionalidade será necessário utilizar o navegador **FIREFOX** (versão superior a 4.0), pois com Internet Explorer não funciona.



## 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 e pessoais, subdividindo em grupos definidos pelo próprio usuário.

### Existem quatro tipos de Catálogos:

- **Pessoal:** contatos particulares que não fazem parte do Catálogo Geral (governo);
- **Grupos:** conjunto de pessoas, com interesses ou características afins.
- **Compartilhado:** contatos particulares de outro usuário do EXPRESSO;
- **Catálogo Geral:** Todos os e-mails do governo, ordenados por secretaria ou órgão.

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



Figura 131

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

## Como adicionar um novo contato

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

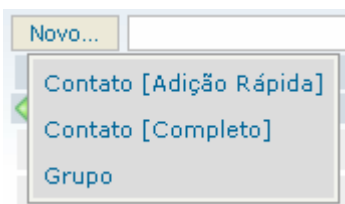


Figura 132

Selecione “Contato [Adição Rápida]” ou “Contato [Completo]”;

Para “Contato [Adição Rápida]”, preencha os campos solicitados na tela abaixo e clique em “Salvar” (figura 93);

**Catálogo de Endereços - Adição Rápida**

Apellido:

Nome:

Sobrenome:

Telefone:

E-mail:

Salvar Limpar Cancelar

Figura 133

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

Figura 134

**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”;

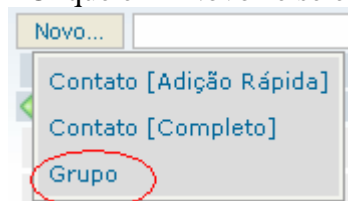


Figura 135

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

Aparecerá a tela abaixo, onde deverá ser preenchido o nome do novo grupo.

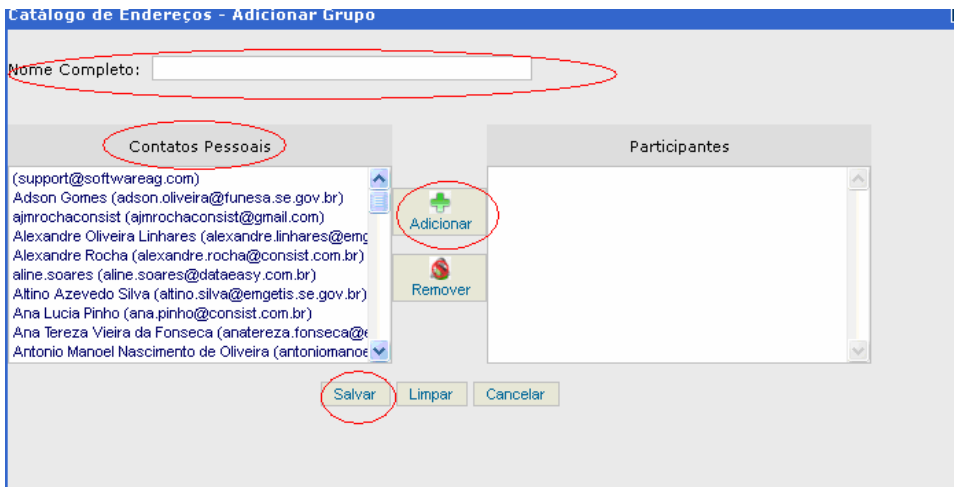


Figura 136

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:** Ao incluir os endereços no grupo, você perceberá que o Expresso aceita mais de 50 contatos, porém no momento de enviar a mensagem apresentará erro. Logo, cada grupo só poderá ser formado por uma lista de 50 e-mails no máximo.

## Como listar os contatos de um grupo

Para listar os participantes do grupo, clicar em cima do ícone indicado desejado.



Figura 137





## Como procurar um contato

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

*Se Pessoal 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...”

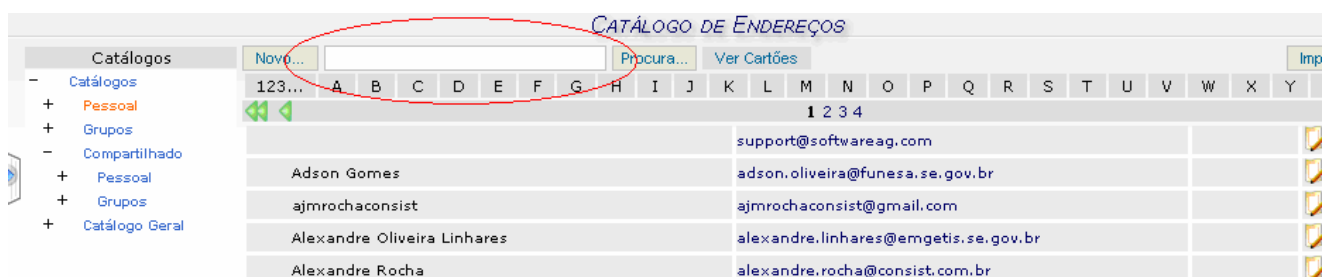


Figura 145

## Como enviar uma mensagem a partir do Catálogo de Endereços

Localize o contato através da pesquisa;

Clique no e-mail da pessoa cadastrada;

Automaticamente, a tela do ExpressoMail será aberta já mostrando o campo “Para:” preenchido;

### Pessoal:



Figura 146

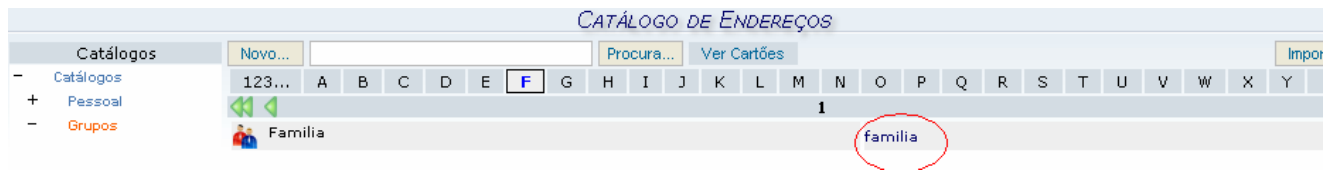
**Grupos:**

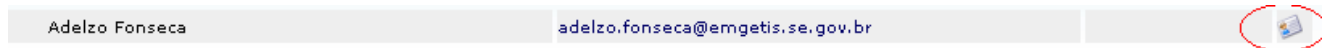
Figura 147

**Compartilhado:** Pode ser feito da mesma forma explicada acima.

### Como fazer um usuário do Catálogo Geral (Governo) faça parte do 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;

 A screenshot of a dialog box titled 'Catálogo de Endereços - Adição Rápida'. It contains several text input fields: 'Apelido: Adelzo', 'Nome: Adelzo', 'Sobrenome: Fonseca', 'Telefone:' (empty), and 'E-mail: adelzo.fonseca@emgetis.s'. At the bottom, there are two buttons: 'Salvar' and 'Fechar'. The 'Salvar' button is circled in red.

Figura 148

Salve clicando no botão “Salvar” na parte inferior da janela.

### Como visualizar dados do contato (Ver Cartão)

Localize o contato através da pesquisa;

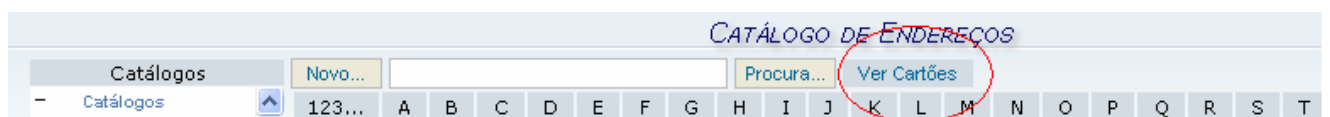


Figura 149

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

### Catálogo (Governo)



Figura150

### Catálogo (Pessoal)



Figura151

### Catálogo (grupo)

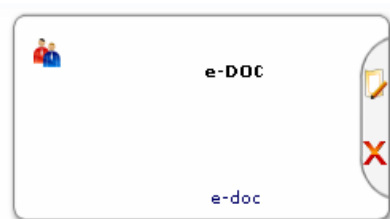


Figura152

## Como importar/exportar um catálogo de pessoas

Clique no botão “Importar/Exportar”;

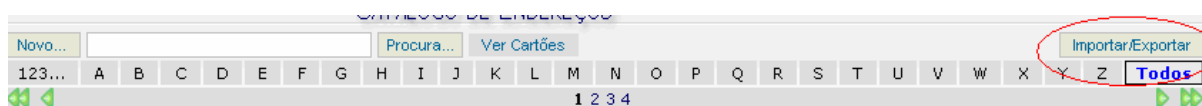


Figura153

## Como trazer alguma lista de contato de algum outro e-mail

Clicar em importar;

Selecione a configuração da lista de contatos que será importada.

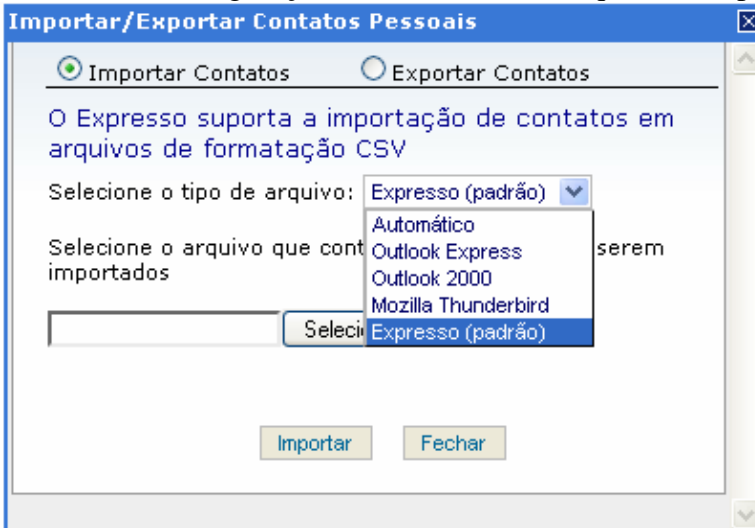


Figura154

Clique em “Selecionar Arquivo”;

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:

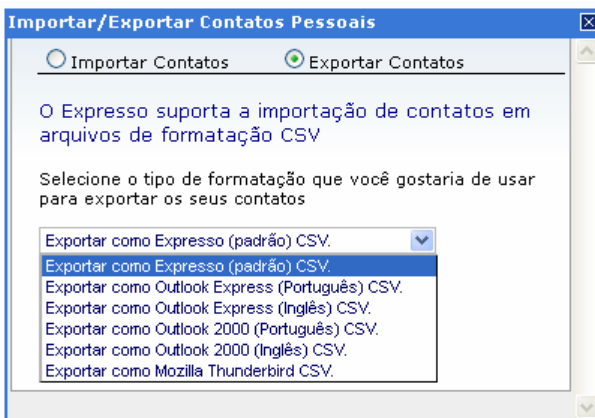


Figura 155

## Como compartilhar catálogo de endereços

Para compartilhar os seus endereços com outros usuários, basta acessar o menu “**Minhas Preferências**”, em seguida clicar em “**Permitir acesso**” do menu correspondente ao “**Catálogo de Endereços**”, explicado no item **Configurações**.

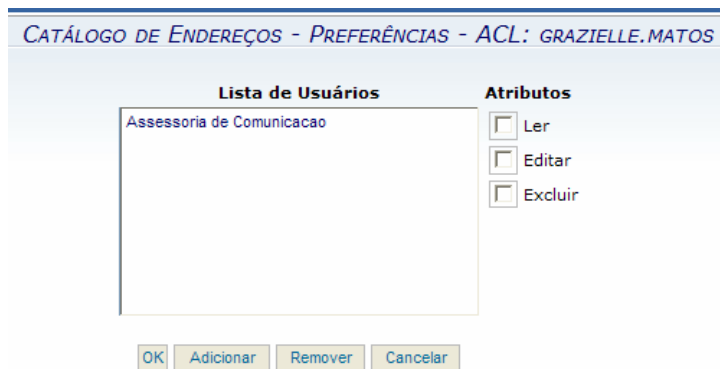


Figura 156



## Boletim Interno

O Boletim Interno é uma funcionalidade oferecida pelo Expresso Livre que facilita os trabalhos dos assessores de comunicação do Governo de Sergipe. Pode ser utilizado para divulgações de interesse apenas da sua Secretaria/Órgão, a exemplo de cartões comemorativos (Dia dos Pais, Natal, Páscoa etc) e de avisos internos, como uso de estacionamento, liberação de contracheques etc.



## Expresso Messenger

Expresso Messenger, uma funcionalidade que possibilita a troca de mensagens instantâneas entre os usuários do Expresso. Chamamos a atenção para algumas características da versão:

- *Fotos de usuários são adicionadas pelo administrador local do Expresso.*
- *O envio de arquivos continuará exclusivamente via e-mail.*
- *Para adicionar contatos é necessário enviar o convite e aguardar a autorização do convidado e confirma-la.*
- *Para adicionar os contatos é necessário digitar o nome cadastrado no Expresso Livre;*
- *Não é possível excluir e renomear os grupos criados;*
- *As mensagens são exclusivamente via caracteres (txt).*



## Desconectar

Para desconectar clique no botão para fechar sua conexão com o Expresso Livre.

Em caso de dúvidas no processo de configuração, recorra ao **Manual do Usuário do Expresso Livre**, ou clique no menu “Ajuda” localizado no canto superior direito da página.