TUTORIAL EXPRESSO



PASSO A PASSO PARA ACESSAR SEU E-MAIL EXPRESSO

Primeiramente, acesse o Portal Dia a Dia Educação no sítio: www.diaadiaeducacao.pr.gov.br

Depois, clique em **EDUCADORES**. Observe, no canto direito da página, o quadro **Acesse seu e-mail.** Clique sobre ele. Abrirá uma página para que você preencha o **Login** (número do seu RG) e a **Senha**. Após preencher os campos, clique em **OK**. A página do Expresso será aberta. Clique no segundo quadro da aba horizontal superior (Expresso Mail) para você acessar seus *e-mails*.



Outro caminho possível é acessar o *link*: http://seed.pr.gov.br/

Após acessar o *link*, preencha o campo **Usuário** (aqui não é o número do RG, mas o nome de usuário) e a **Senha**. Clique em **Entrar**.

Ao acessar seu *e-mail* Expresso, você verificará que o seu correio se divide em algumas partes principais, sendo elas:

Caixa de Entrada: Onde ficam as mensagens que chegam no seu e-mail.

Enviado: Onde ficam cópias das mensagens que foram enviadas, se assim configurado.

Lixeira: Para onde vão as mensagens após serem apagadas das outras pastas, se assim configurado.

Rascunho: Onde ficam as mensagens que foram salvas como rascunho, se assim configurado.

Expresso Livre [Expresso Mail] - Mozilla Firefox Arquivo Editar Egibir Histórico Fagoritos Ferri	amentas Aj <u>u</u> da				
The Curso: JANE CESCONETO CAIRES - G 🛛 🍓 🗗	xpresso Livre (Expresso	Mail] × +			-
Seed.pr.gov.br/expressoMaill_2/index.php				☆ マ C ⁱ Sociele	P 🖡 🏦 😵
🖉 Mais visitados 🗌 Primeiros passos 🚷 Google	🍥 Secretaria da Educi	ação 🚌 Expresso 🌘 Dia a Dia Educação 🌘 Educacao 😒 Edu	cadores 🏁 Tablet Educacional <table-cell-rows> Hotmail MGmail 🌘 N.R.E. Maringá 🛃 WebConferencia</table-cell-rows>		
expresso			o 📰 💷 🎉 🏷		
😚 SHEILA DOS SANTOS LIMA - 🤉	Quinta-feira 20/0	03/2014 Atualizar meu telefone		🗎 Minhas Preferências	ASugestões 🕐 Ajuda
44% (221 MB/	500 MB)		Expresso Mail		<< 1 2 3 4 5 >>
🔍 🖾 🛣	Caixa de	Entrada [498 / 712]			
I Nova Mensagem		Quem	Assunto	Data*	Tamanho
Atualizar		🖾 ROSANGELA KRIKI DE ANDRADE	GTR2014-T1078-JANE.CAIRES: Re: Fórum de apres	09:4	5 5 КВ 🔶
Ferramentas		🖂 DANIELI MARX	GTR2014-T1078-JANE.CAIRES: Re: Fórum de apres	08:5	5 КВ
- Minhas Pastas		🖾 Expresso Divulgacao	Nova exposiXXo no Centro Juvenil de Artes PlXstica	01:1	7 1 KB
Caixa de Entrada (498)		JOANICE ZUBER BEDNARCHUK	GTR2014-T1078-JANE.CAIRES: Re: Fórum de apres	Onter	n 6 KB
A Rascunhos		🖂 Expresso Divulgacao	Concerto de Abertura da Orquestra SinfXnica do Par	Onter	n 1 KB
CRTE (5)		🖂 NOELI THIEM	GTR2014-T1078-JANE.CAIRES: Re: Fórum de apres	Onter	n 5KB
Enviado		🖂 Expresso Divulgacao	News EdiXXo 1-2014 do CEDH-PR	Onter	n 13 KB
pessoais		🖂 Coordenação CRTE	Solicitação de conteúdo pedagógico - Formação Tecn	Onter	n 10 KB
Rascumo		🖂 Expresso Divulgacao	Convite - Entrega das Unidades MXveis de Atendimen	Onter	n 1 KB
		M SHEILA DOS SANTOS LIMA	ApcMob_3: Re: Apresentação: Quem somos e	Onter	n 7 KB 📰
		🖂 Elciana Goedert	Re: pedido de informação	Onter	n 5KB
		🖂 Coordenação CRTE	Cancelamento da webconferência	Onter	n 9 KB
		🖂 NRE PDE de Maringa	Fw: Orientação nº 003/2014	Onter	n 381 KB
		🖄 MARIA INES TEIXEIRA BARBOSA	Fw: Re: Convocação para webconferência dia 19/03	Onten	n 10 KB
		🖄 Heliana da Silva	Re: resposta do processo 13.029.908-3	Onter	n 3 KB
		🖂 MARIA INES TEIXEIRA BARBOSA	Fw: Convocação para webconferência dia 19/03	Terça-fe	aira 366 KB
		🖄 MARIA INES TEIXEIRA BARBOSA	Fw: WebConferenciaCRTE	Terça-fe	eira 7 KB
		🗟 Coordenação CRTE	Fwd: Convocação para webconferência dia 19/03	Terça-fé	aira 387 KB
		🖾 Expresso Divulgacao	LanXamento do livro pXstumo	Terça-fe	eira 1 KB
		🖂 Expresso Divulgacao	7X Caminhada da IntegraXXo Ambiental - Salgado Fil	17/03/2	014 5 KB
		🖾 Expresso Divulgacao	Convite AudiXncia PXblica da ComissXo Estadual da	17/03/2	014 1 KB
		🖂 Expresso Divulgacao	Caminhada na Natureza - Siqueira Campos - Circuito	17/03/2	014 5 KB
9	🥑 Apagar	🖏 Mover 📥 Imprimir 💣 Exportar 💣 Im	portar	Listar: Todas, Não lidas, Lidas	, Respondidas, Importantes
🚳 🩋 🖸 🌍 😭] 📄 🍓				PT 🚔 🔺 🍡 🗊 🌒 10:53 20/03/2014

Orientações de uso do e-mail Expresso

- Para visualizar um *e-mail* recebido basta clicar sobre ele e uma aba se abrirá na parte superior da página para leitura da mensagem.

– Para fechar uma mensagem, clique no X vermelho da aba correspondente.

 – Para saber se recebeu nova mensagem, basta clicar em Atualizar e as mensagens novas aparecerão em negrito na pasta Caixa de Entrada.

 Para apagar uma mensagem, selecione a caixinha à esquerda da mensagem a ser apagada e clique na opção Apagar (que está no canto inferior esquerdo da página).

IMPORTANTE!

Verifique o uso da capacidade da sua conta de *e-mail.* Há uma barra que aparece acima do menu e nela são mostradas a porcentagem de uso e a quantidade de memória usada pelas mensagens armazenadas. Enquanto a barra estiver verde, existe espaço livre. Se a barra estiver amarela, fique alerta e verifique a possibilidade de apagar algumas mensagens. Caso a barra já esteja na cor vermelha, significa que sua caixa de mensagem está lotada. *É necessário, então, que algumas mensagens sejam apagadas até que a barra mude de cor.*

As mensagens apagadas ficarão na pasta Lixeira e, para limpar a lixeira, clique na pasta
Ferramentas e depois em Limpar lixeira.



Como escrever um e-mail?

Se você quiser escrever um *e-mail*, clique em **Nova Mensagem** do menu à esquerda da tela. Neste momento, aparecerá a tela para compor a nova mensagem. Preencha os seguintes campos:

Para: digite o endereço do destinatário.

Assunto: digite o assunto de que se trata a mensagem.

Conf. de Leitura: para saber se o destinatário acessou a mensagem, selecione a caixa desta opção.

Na caixa em branco, digite a mensagem.

Enviar 3 Para:	Salvar Pesquisa	ŗ	
	Adicionar CC 4	dicionar CCo	
Assunto:			
	Conf. de Leitura Anexos: adicion	r+	
	Arial	1(8pt)B I U A 書書書 いつ結目症症 &	

Obs.: A mensagem no *e-mail* segue os passos gerais de uma carta. Ela deve, portanto, conter:

- A) Saudação (Oi, Olá, Bom dia etc)
- B) Corpo da mensagem
- C) Despedida (Um abraço, Até mais, Atenciosamente etc)

Como inserir uma assinatura pronta nos meus e-mails?

O *e-mail* institucional é também uma forma de identificação (virtual) do indivíduo. É possível criar uma assinatura que identifique o professor. Esta assinatura será mandada automaticamente, ou seja, o professor não precisará escrevê-la sempre que for enviar um *e-mail*.

Passo a passo para inserir assinatura:

- Em **Ferramentas**, no menu à esquerda da tela, aparecerá o menu flutuante **Preferências**.
- Em Tipo de Assinatura você poderá escolher entre Texto Simples e Texto Rico. O Texto Rico permite que a assinatura tenha formatação (fonte, cor, realçar...). Escreva a assinatura no campo apropriado.
- Se desejar, selecione a opção Sim em Inserir a assinatura automaticamente em novas mensagens;
- Clique em Salvar.

Como enviar e-mails com Confirmação de leitura?

Antes de enviar uma mensagem, **selecione a caixa Conf. de Leitura**. Assim, quando o destinatário ler a mensagem, será enviada a você uma mensagem de notificação.

Como enviar um e-mail para vários destinatários?

Para enviar um *e-mail* para vários destinatários, escreva os endereços de *e-mails* no campo
Para e/ou Adicionar CC, separando os *e-mails* com vírgula.

Para ocultar os endereços de *e-mails*, digite-os no campo Adicionar CCo, separando os *e-mails* com vírgula.

Como inserir anexos em meus e-mails?

Se quiser inserir um anexo em seu *e-mail*, clique em **Anexos: adicionar +** e, em seguida, **Selecionar arquivo...** Selecione com um duplo clique o arquivo a ser anexado. Para adicionar mais um anexo, clique novamente em **Anexos: adicionar +**. Se desejar remover um anexo, basta clicar em **Remover**.

1	Anexos: adicionar+								
							Browse	Remover	
	Arial	🗾 1 (8 pt)	🗾 В 🛛	<u>u</u> A	≣ ≣ ∃		n n i ⊟ 🗄	f≡ f≡ (🏝 <u> </u> 🗉

Como responder um e-mail?

- Para responder uma mensagem, abra a mensagem a ser respondida.
- Clique em Responder.
- Escreva o texto da mensagem no grande espaço branco embaixo.
- Clique em Enviar.

Para encaminhar uma mensagem: Abra a mensagem a ser encaminhada;

- Clique em Encaminhar (aparecerá a tela para compor nova mensagem);
- Escreva o endereço de e-mail da pessoa a receber a mensagem no campo Para;
- Clique em Enviar.

Para procurar o *e-mail* de alguém pelo nome:



- Escreva o nome da pessoa, no campo acima da opção **Nova Mensagem** e clique no ícone **Procurar usuários...**

- Aparecerá uma janela, contendo as Ocorrências encontradas no Catálogo Geral;

- Selecione o nome da pessoa;

- Para adicionar a pessoa em seus contatos, clique no envelope que aparece na frente do endereço de *e-mail* e depois clique em **Salvar**.

Você poderá, também:

- Escrever o nome da pessoa no campo **Para**, **CC** ou **Cco**.

- Clicar no símbolo da lupa à direita do campo correspondente ou pressione F9 em seu teclado;

- Clicar em **OK**.

