

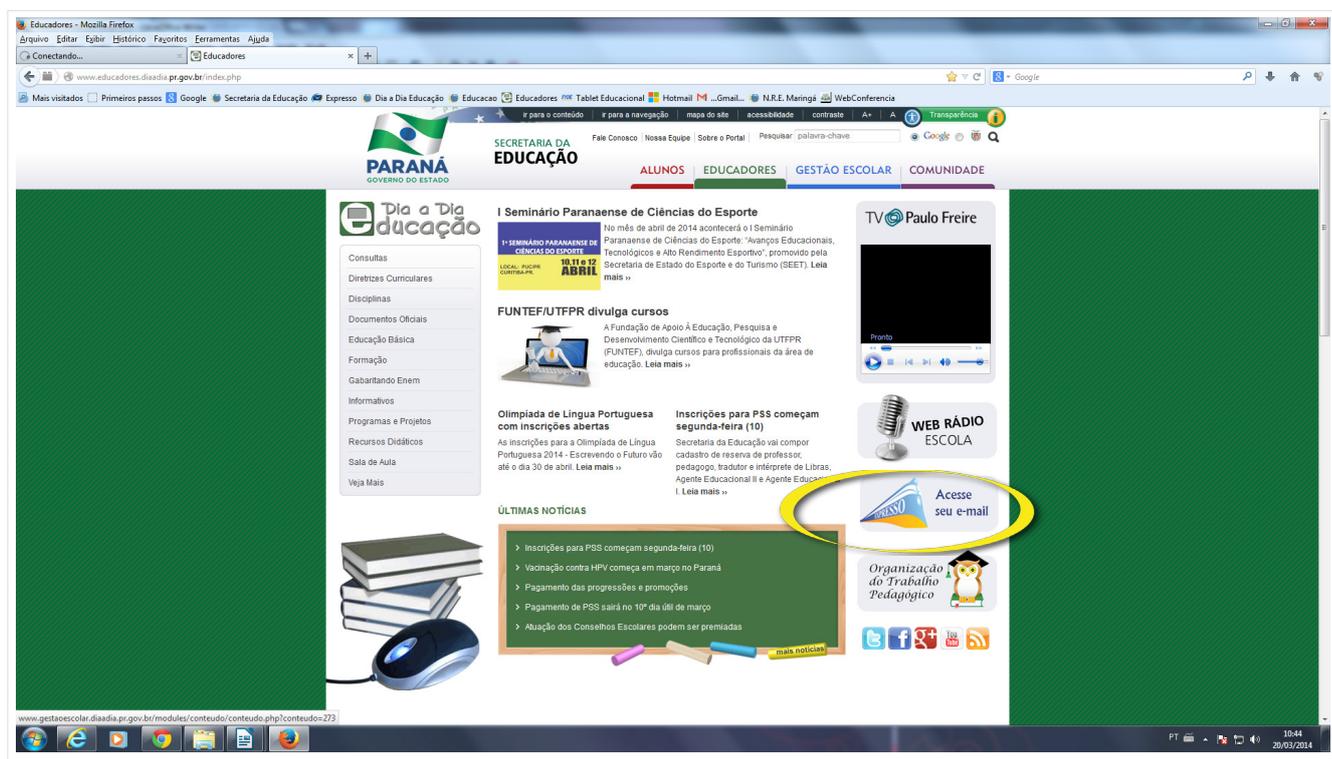
TUTORIAL EXPRESSO



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.



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?

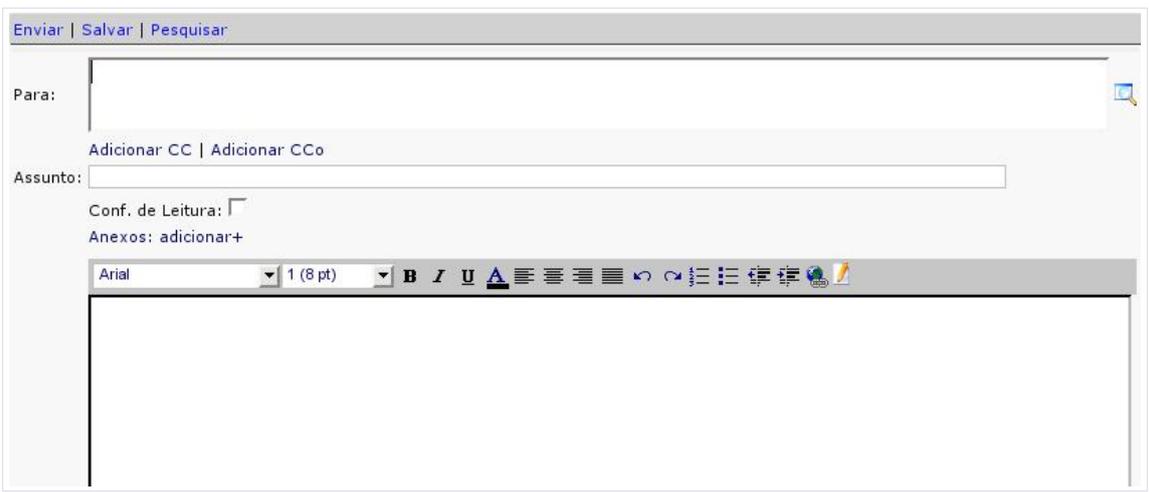
Se você quiser escrever um *e-mail*, clique em **Nova Mensagem** do menu à esquerda da tela. Neste momento, aparecerá a tela para compor a nova mensagem. Preencha os seguintes campos:

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.



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.

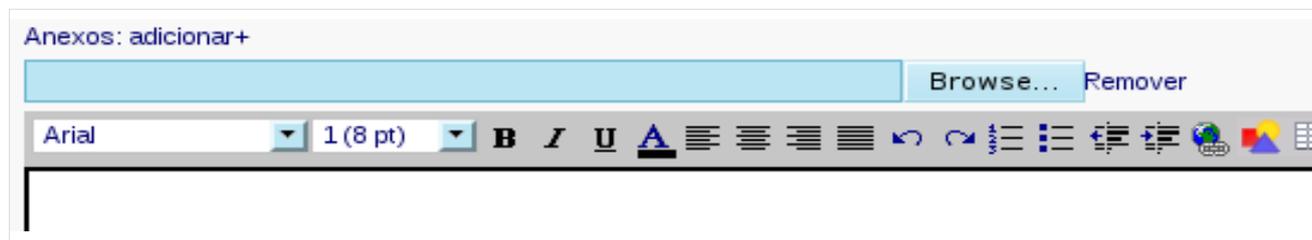
Como enviar um *e-mail* para vários destinatários?

– 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**.



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**.



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO