

EXPRESSO MAIL

Há diferentes maneiras para acessar o Expresso Mail. Veremos abaixo duas formas:

1. No PRD: Menu Aplicativos → Educação → Portal Dia-a-dia (www.educacao.pr.gov.br) → Clicar no link: Educadores → Clicar na imagem do e-mail → Digite em login: nº do R.G. e no espaço da senha, a senha → O.k.
2. Digitar na barra de endereço: seed.pr.gov.br ou 200.189.113.93
3. Em usuário digite seu e-mail e em senha digite sua senha → Conectar.



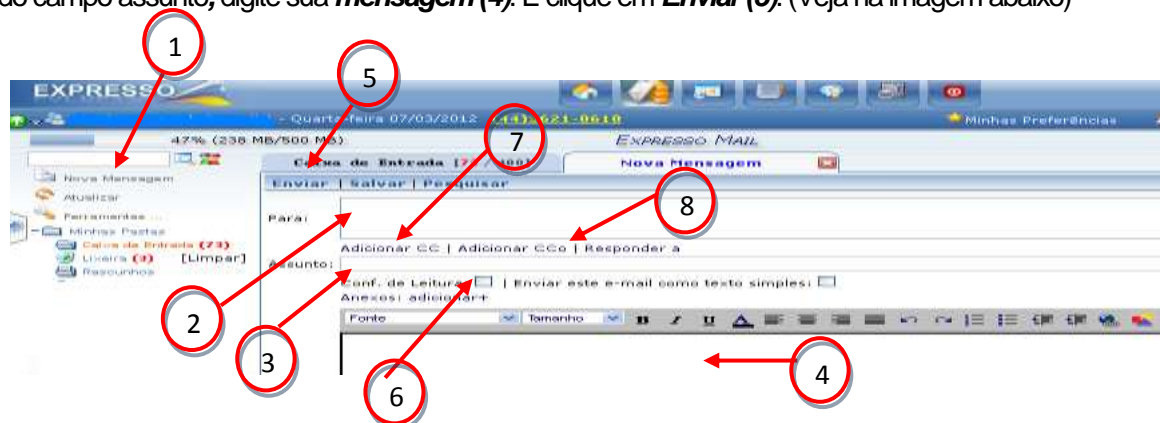
4. Abrirão as opções do Expresso Mail como mostra na imagem abaixo: Página Inicial → Expresso Mail → Agenda de endereços → Expresso Messenger → Boletins Internos → Desconectar.

Para visualizar suas mensagens clique em Expresso Mail.



5. Enviando uma Mensagem:

Para enviar uma mensagem, clique em **Nova Mensagem (1)** localizado no lado esquerdo da tela. No campo **Para (2)** adicione o e-mail desejado e no campo **Assunto (3)** o tema da mensagem. Na caixa de texto, logo abaixo do campo assunto, digite sua **mensagem (4)**. E clique em **Enviar (5)**. (Veja na imagem abaixo)



Observações importantes:

- É possível marcar **Confirmação de leitura**, assim você receberá uma mensagem de confirmação de leitura logo que seu contato abrir sua mensagem. Clique no quadradinho **Conf. De Leitura (6)**. (Veja na imagem anterior)
- Também é possível adicionar cópias do e-mail enviado para outros destinatários, clique em **Adicionar CC (Cópia Carbono) (7)**, caso queira adicionar cópia e não queira que o destinatário visualize os demais endereços de e-mail, clique em **Adicionar CCo (Cópia Carbono Oculta) (8)**.

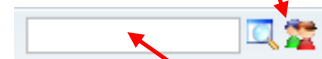
6. Enviando uma Mensagem com Anexo

Para que a mensagem enviada tenha um anexo, clique em *Anexos: adicionar+*. Abrirá uma barra de busca (Veja na imagem abaixo). Clique em *Selecionar Arquivos* e busque no computador o arquivo que deseja enviar. Para enviar mais de um arquivo anexado, repita o procedimento.



7. Adicionar Contatos

Você pode procurar contatos e adicioná-los à sua agenda de contatos. Para isso, **digite o nome** desejado, tal como mostra a imagem ao lado e, em seguida, clique em **Procurar usuários**.



Outra forma para adicionar contatos, clique na aba *Contatos* e clique em *Novo, Adição Rápida*.

8. Editando Filtros

A edição de filtros serve para direcionar qualquer e-mail para outro e-mail de sua preferência. Para isso, clique em *Ferramentas* → *Editar Filtros*. (Veja na imagem ao lado). Abrirá uma nova janela, escolha a opção **Nova Regra**. Preencha os campos **Remetente** (o e-mail de quem deseja direcionar), **Tamanho da Mensagem** (se preferir), e selecione a opção **Encaminhe para o Endereço** e digite o seu endereço de e-mail desejado, clique em **Salvar**.



9. Criando Pastas

A criação de pastas é uma opção para organizar seus e-mails. Para isso, clique em *Ferramentas* → **Editar Pastas**. Na janela que abrirá você poderá *criar novas pastas e/ou renomeá-las*. Para criar uma pasta, clique em **Nova pasta** → insira o nome da pasta → Ok.

Para Renomear uma pasta já criada, clique em *Ferramentas* → **Editar Pastas**. Clique numa pasta que deseja renomear, e em seguida, clique em **Renomear pasta** digite o novo nome e clique em **OK**.