

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

NÚCLEO DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO - NII



EXPRESSO LIVRE

Visando melhorar a gestão e o atendimento aos usuários de serviços de e-mail da SEED, por meio do EXPRESSO, e como boas práticas o Núcleo de Informática e Informação apresenta:

TUTORIAL para acesso, compartilhamento e uso de Agenda de Eventos no ExpressoMail (SEED).

O Expresso Livre é uma solução completa de comunicação que reúne: E-mail; Agenda; Catálogo de Endereços; Workflow e Mensagens Instantâneas em um único ambiente. O desenvolvimento dessa solução é baseada em Software Livre.

AGENDA DE EVENTOS

A informação disponível e utilizada hoje é gigantesca e cresce continuamente sem parar. A fim de que se possa trabalhar com grande quantidade de informações, como datas de compromissos importantes, nomes de pessoas ou organizações, endereços e temas recorrentes ao trabalho que se desempenha no dia a dia, seja em caráter pessoal ou profissional, necessita-se de organização.

A organização não é habilidade nata, mas sim adquirida com comportamento pró-ativo pelos indivíduos ao longo da vida e qualquer um que pretenda organizar-se controlando com eficácia e qualidade seu tempo necessita, indiscutivelmente, de uma agenda. Registrar informações em local apropriado para que possam ser acessadas no momento em que mais se necessite delas é, sem dúvidas, a maneira simples e eficiente a se seguir, caso se queira realmente buscar a organização.

Quando se refere a *agenda*, não está se falando somente de um produto eletrônico ou convencional para anotar seus compromissos e registrar os telefones de seus contatos. A agenda é muito mais que isto.

O uso de uma *agenda* reflete-se em prioridades estabelecidas em função daquilo que é importante para o momento marcado nela, para que se promova uma distribuição do tempo de modo mais adequado a fim de que os compromissos e serviços possam ser executados com maior qualidade e eficiência. Uma agenda pode ajudar em muitas ações e trazer muitos benefícios aos usuários que utilizarem a **Agenda de Eventos** do

ExpressoMail:

- Anotar compromissos importantes;
- Programar tarefas para futuro próximo, a médio e longo prazo;
- Programar atividades de trabalho, como: reuniões com colegas, chefias, colaboradores e/ou fornecedores de produtos ou serviços;
- Planejar ações divididas por período de tempo;
- Planejar ações com prazos determinados;
- Planejar atividades a serem executadas;
- Registrar e acompanhar ações planejadas;
- Registrar e acompanhar projetos;
- Registrar e armazenar informações importantes como telefones, endereços geográficos ou virtuais;
- Registrar prazos legais a serem cumpridos;

e muitas outras ações que se façam necessárias e importantes a cada um para que se controle com eficiência o próprio tempo.

A **Agenda de Eventos do ExpressoMail** é uma ferramenta muito útil que se tem a disposição, pois ao utilizar esse recurso, anotando compromissos nela por exemplo, pode-se resgatá-los a qualquer momento e em qualquer lugar com acesso à internet utilizando, inclusive, dispositivos móveis.

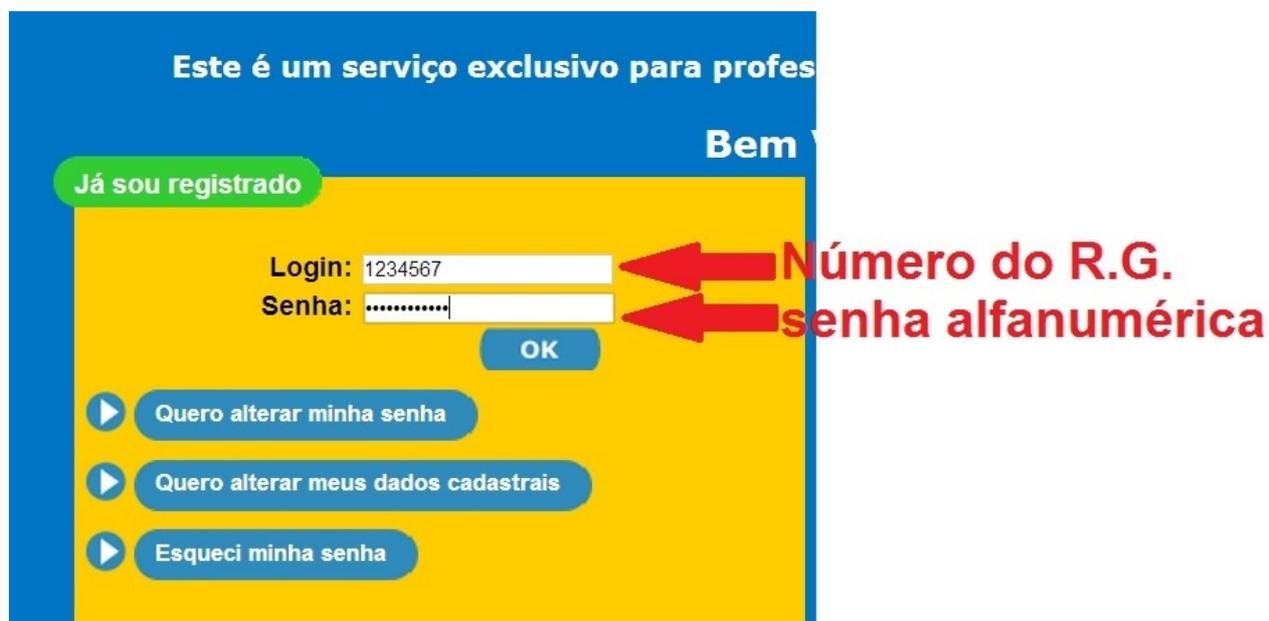
Com o hábito de uso da **Agenda de Eventos no ExpressoMail** você poderá usufruir de todos os benefícios citados.

Para acessar a agenda de seu ExpressoMail clique em:

E-MAIL Expresso

The image shows a screenshot of the website www.educacao.pr.gov.br/index.php. The page header includes the logo of the SECRETARIA DA EDUCAÇÃO do PARANÁ GOVERNO DO ESTADO, with navigation links for ALUNOS, EDUCADORES, GESTÃO ESCOLAR, and COMUNIDADE. A search bar is present with the text 'palavra-chave' and a 'Pesquisar' button. A central banner reads 'Dia a Dia Educação Portal Educacional do Estado do Paraná' with an 'ENTRAR' button. Below this, there is a notice: 'ATENÇÃO | COMPETIÇÕES ESTUDANTIS COM INSCRIÇÕES ABERTAS' and 'Profissionais da Educação Inscrições do PSS estão abertas até dia 21 de junho'. On the right side, there are several service icons: RECURSOS HUMANOS, OUVIDORIA, E-MAIL (highlighted with a red box and a red arrow), TRANSPARÊNCIA, and Jovens Embaixadores. A left sidebar contains a menu with links like Institucional, Documentos Oficiais, Programas e Projetos, Ouvidoria, Serviços, Links externos, Indicadores, Auditoria Interna, Sistema, and Transparência. At the bottom left, there is a logo for TV Paulo Freire.

Digite o login (número do R.G.) e senha (alfanumérica) pessoal e intransferível nos campos indicados.



The image shows a login form with a blue header and a yellow background. The header contains the text "Este é um serviço exclusivo para profes" and "Bem". A green button labeled "Já sou registrado" is at the top left. The login fields are: "Login: 1234567" and "Senha:". A blue "OK" button is below the password field. Three blue buttons with play icons are below: "Quero alterar minha senha", "Quero alterar meus dados cadastrais", and "Esqueci minha senha". Two red arrows point from the text "Número do R.G." to the login field and "senha alfanumérica" to the password field.

Você acessará a página inicial do ExpressoMail, clique em: Botão da Agenda de Eventos.



Página inicial da Agenda de Eventos apresenta informações básicas, sendo: padrão de calendário (Hoje, Esta semana, Este mês, Este ano e Planejar). Apresenta, ainda, tipo de Categoria (Todos e/ou específicos); Filtros: Todos e/ou específicos e usuário em uso. Informação e atividades programadas, agendadas na conta do usuário apresentarão resumo e ao lado direito calendário com destaque nos dias com eventos agendados.

AGENDA DE EVENTOS

padrão do calendário

Categoria: Todos Filtro: Todos Usuário: Nucleo Informatica e Informacao **informações padrão do usuário** Procura

Segunda-Feira, 6 Junho 2016 : Nucleo Informatica e Informacao :

08:00	
08:30	
09:00	
09:30	
10:00	08:00-12:30 (A)
10:30	Reunião técnica
11:00	Reunião técnica, NII e CELEPAR a respeito de implantação de sistemas na SEED.
11:30	Local: SEED - sede Água Verde
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	

[Versão para Impressão]

Mês: Junho 2016 Ano: 2016 Importar Exportar todos

Junho 2016

Sg	Te	Qu	Qu	Se	Sa	Do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Para alterar padrão de calendário clicar sobre o ícone:



Mostrará tela com eventos programados para horário comercial (08:00 horas às 17:30) e resumo de atividades programadas.

AGENDA DE EVENTOS

Categoria: Todos Filtro: Todos Usuário: Nucleo Informatica e Informacao

Segunda-Feira, 6 Junho 2016 : Nucleo Informatica e Informacao :

08:00	
08:30	
09:00	
09:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	

Junho 2016

Sg	Te	Qu	Qu	Se	Sa	Do
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Clicando em: Esta semana



apresentará tela com resumo de atividades programadas para a semana (segunda-feira a sexta-feira) estando em destaque o dia da semana corrente.

6 - 12 Junho 2016						
: Nucleo Informatica e Informacao :						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
[6] ♣ <i>Semana 24</i>	[7] ♣	[8] ♣	[9] ♣	[10] ♣	[11] ♣	[12] ♣

[Versão para Impressão]

Mês: Junho 2016 Semana: 06/06/2016 - 12/06/2016 Ano: 2016

[Importar](#) [Exportar todos](#)

Clicando em: Este mês



apresentará tela com resumo de atividades programadas para o mês (01 a 30 e/ou 31), estando em destaque a semana corrente. Apresenta informação da semana em relação ao ano (semana 24, semana 25 etc)

AGENDA DE EVENTOS						
Categoria: Todos		Filtro: Todos		Usuário: Nucleo Informatica e Informacao		<input type="text"/> Procura
Nucleo Informatica e Informacao			Junho 2016		Agenda de Eventos	
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
[6] ♣ <i>Semana 24</i>	[7] ♣	[1] ♣ <i>Semana 23</i>	[2] ♣	[3] ♣	[4] ♣	[5] ♣
[13] ♣ <i>Semana 25</i>	[14] ♣	[8] ♣	[9] ♣	[10] ♣	[11] ♣	[12] ♣
[20] ♣ <i>Semana 26</i>	[21] ♣	[15] ♣	[16] ♣	[17] ♣	[18] ♣	[19] ♣
[27] ♣ <i>Semana 27</i>	[28] ♣	[22] ♣	[23] ♣	[24] ♣	[25] ♣	[26] ♣
[29] ♣	[30] ♣	[29] ♣	[30] ♣			

Mês: Junho 2016 Ano: 2016

[Importar](#) [Exportar todos](#)

Imprimir a partir de: 6

Quantidade de dias:

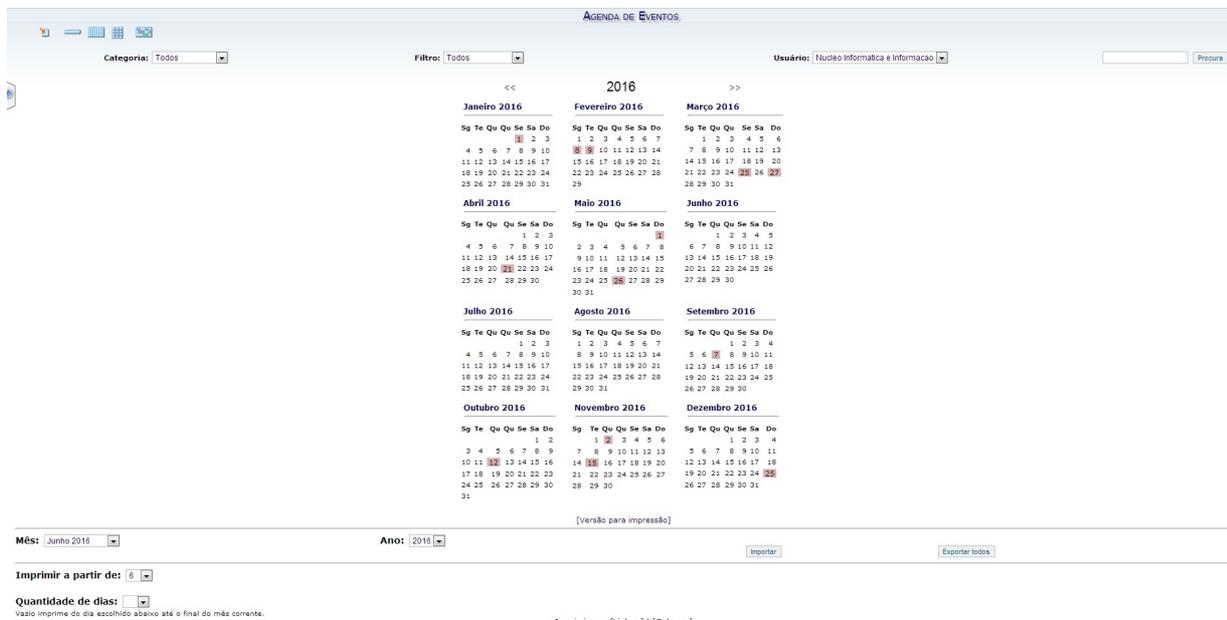
Vazio imprime do dia escolhido abaixo até o final do mês corrente.

Imprimir em: [Linhas] | [Colunas]

Clicando em: Este ano



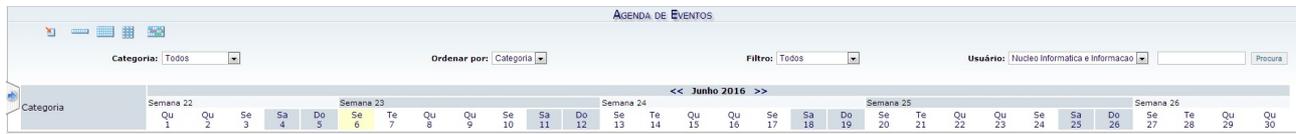
apresentará tela com resumo de atividades programadas para o ano. Estando, em destaque datas comemorativas e feriados nacionais.



Clicando em Planejar



apresentará tela com resumo de atividades programadas para as próximas semanas, separadas por categorias. Estando em destaque a semana vigente.

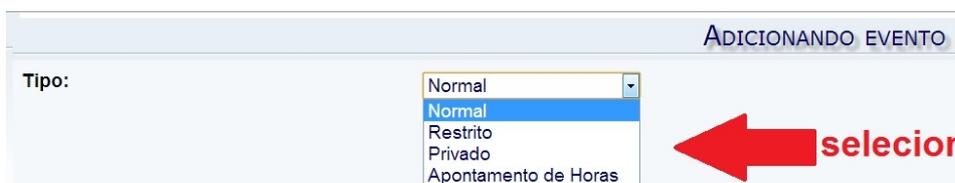


Adicionando Evento

Para adicionar um evento deve-se selecionar padrão de calendário. Ao selecionar **Hoje** no padrão de calendário, clicar sobre o horário desejado para início do compromisso e preencher os campos. Clicando no padrão **Esta semana, Este ano** e/ou **Planejar** clicar sobre o dia do evento e preencher campos necessários para que ação seja agendada com precisão e para que os participantes dela entendam o motivo, local e assunto de tal ação. São eles:

Tipo de Evento que poderá ser:

- Normal: em que as configurações apresentam padrão público da Agenda de Eventos.
- Restrito: em que as configurações apresentam padrão restrito da Agenda de Eventos estando disponível apenas para participantes e convidados do evento criado.
- Privado: em que as configurações apresentam padrão privado da Agenda de Eventos estando disponível apenas para quem cria o evento.
- Apontamento de Horas: em que as configurações apresentam apontamentos de horas especificadas na criação do evento.



Título e Descrição sendo o título apresentando assunto/tema do evento de maneira clara, objetiva e sucinta. A descrição deverá detalhar o evento, apresentando motivo, tema/assunto do evento, pauta e informações relevantes para a criação do evento.

Título:	<input type="text"/>	← Título resumido
Descrição Completa:	<input type="text"/>	← Descrição detalhada

Categoria e Localização sendo a categoria, por padrão, definida como *Global*. A localização deverá conter informações a respeito do local geográfico do evento.

Categoria:	<input type="text" value="Todos <Global>"/>	← Padrão
Localização:	<input type="text"/>	← Informar local geográfico

Data, Hora e Prioridade podem ser configuradas de maneira simples e rápida. Ao se criar evento na Agenda de Eventos, data e horário de início apresentam-se configurados conforme escolha inicial.

Clicando no ícone calendário configura-se data de início e manualmente define-se hora de início, caso deseje alterar horário previamente estabelecido no sistema.

Para data e horário de término de evento, pode-se configurar repetindo procedimentos para data e horário de início de evento, sendo por padrão horário de término 30 (trinta) minutos após início de evento. A prioridade de eventos poderá ser definida como *baixo*, *normal* e *alto* conforme necessidade.

Data de início: 
Hora de início: :
Data de término: 
Hora do término: :
Prioridade:

Normal ▾

Baixo

Normal

Alto

Junho 2016							
Hoje							
wk	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
22	30	31	1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10

Selecionar data

Participantes de evento podem ser adicionados selecionando a Organização ou buscando pelo participante na caixa **Busca por:** diretamente digitando o nome completo ou por grupos. Após clicar no botão **Adicionar**.

Participantes externos podem ser avisados, convidados para eventos clicando no botão **Avisar Participante externos** e informando o e-mail do participante. Pode-se ainda, ver o **Mapa de disponibilidade**, o qual apresenta conflitos de agenda de participantes, caso haja algum.

Participantes:

Participantes do evento

[Mapa de disponibilidade](#)

[Avisar Participantes externos](#) 

Organização:

Buscar por:

Usuários e grupos disponíveis

----- Grupos -----

Default

grupo-seed-admins-celepar

grupo-seed-expressoadmin1_2

grupo-seed-migracao

grupo-seed-usuarios

----- Usuários -----

Alunos Guarda Mirim

CARL

CHAR

CHAR

CHAY

CIC Guarda Mirim

- + PR.GOV.BR
- + SEED**
- A
- B
- C
- CEE
- corporativo
- estagiarios
- CEE
- DITEC
- SEDE
- sude
- tvpf
- GMIRIM
- NUCLEOS_REGIONAIS
- D
- E
- EQUIPE PORTAL
- DOCUMENTADOR ESCOLAR
- escolas

Alarme pode ser configurado por dias ou horas. Quando configurado o alarme dispara um e-mail avisando do evento programado na Agenda de Eventos. O alarme pode ser configurado para se repetir Diária, Semanal, Mensalmente (por dia), Mensalmente (por data) e Anualmente, quando configura-se repetição de alarme deve-se indicar o dia do término dessa configuração.

Pode-se configurar repetição diária, também. Apenas seleciona-se a caixa indicada e indica-se o intervalo. Então, Salvar.

Alarme:	0 dias 0 horas 0 minutos antes do evento
Repetindo informação do evento	
Tipo de repetição:	Nenhum
Data final da repetição:	<input type="checkbox"/> Usar data de término <input type="text" value="08/06/2016"/>
Repetição diária (Necessário para recursividade semanal):	<input type="checkbox"/> Segunda-Feira <input type="checkbox"/> Terça-Feira <input type="checkbox"/> Quarta-Feira <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta-Feira <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo
Intervalo:	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Pode-se, ainda, **Editar, Gerenciar Alarmes, Exportar e Remover** eventos na Agenda de Eventos. Para isso, deve-se clicar sobre o evento agendado, abre-se tela com opções e clicar no botão correspondente da ação. Eventos podem ser exportados para outras contas de ExpressoMail. Esse recurso facilita agendamento e configuração de eventos para múltiplos usuários, sem que esses mesmos usuários necessitem criar eventos semelhantes. Após clicar no botão **Exportar** é criado arquivo zipado. Pode-se anexar arquivo e enviá-lo aos interessados, que recebendo o arquivo podem importá-lo para suas agendas de eventos.

AGENDA DE EVENTOS - EXIBIR	
Título:	Reunião técnica
Descrição:	Reunião técnica
Início Data/hora:	07/06/2016 - 08:00
Data/Hora de término:	07/06/2016 - 08:30
Prioridade:	Normal
Acesso:	público
Participantes:	Nucleo Informatica e Informacao (Aceito) (Delegar evento)
Criado por:	Nucleo Informatica e Informacao
Atualizado:	07/06/2016 - 15:25

Mês: Ano:

A Agenda de Eventos do ExpressoMail oferece, ainda, a possibilidade de se compartilhar a agenda pessoal de compromissos com outros usuários dos contatos particulares de sua conta.

Para isso o usuário do ExpressoMail deverá configurar permissões de acesso, para fazê-lo basta clicar em Minhas Preferências, como na figura abaixo:



Após clicar nas preferências, pode-se configurar permissões de acesso clicando em: Permitir acesso



Lembretes e dicas



- Mantenha a agenda atualizada, para que você possa acessar as informações desejadas de forma rápida e segura no momento que necessitar delas.
 - Hoje é inviável confiar, apenas, na memória para se organizar quanto a compromissos, pois o fluxo de informações é bastante grande, deixe a agenda sempre disponível para não perder nenhum compromisso.
-
- Você poderá controlar processos, compromissos, atividades e projetos com o uso da Agenda de Eventos do ExpressoMail. Ações e tarefas solicitadas, bem como reuniões marcadas podem ser garantidas com o acompanhamento na Agenda de Eventos.
 - A organização em datas de compromissos, ações, tarefas e reuniões marcadas aumenta a qualidade dos serviços prestados, otimizando dessa maneira o tempo e melhorando a qualidade do trabalho. Uma simples mudança de atitude ao habituar-se ao uso da Agenda de Eventos do ExpressoMail poderá render excelentes resultados em seu trabalho diário.