

# 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;

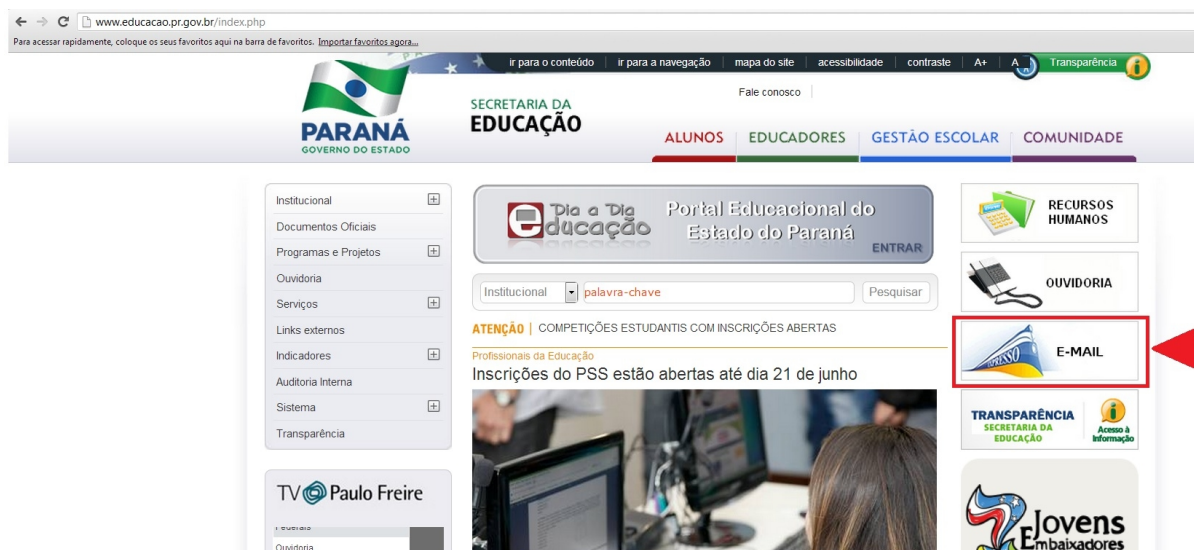
e muitas outras ações que se façam necessárias e importantes a cada um para que se controle com eficiência o próprio tempo.

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.

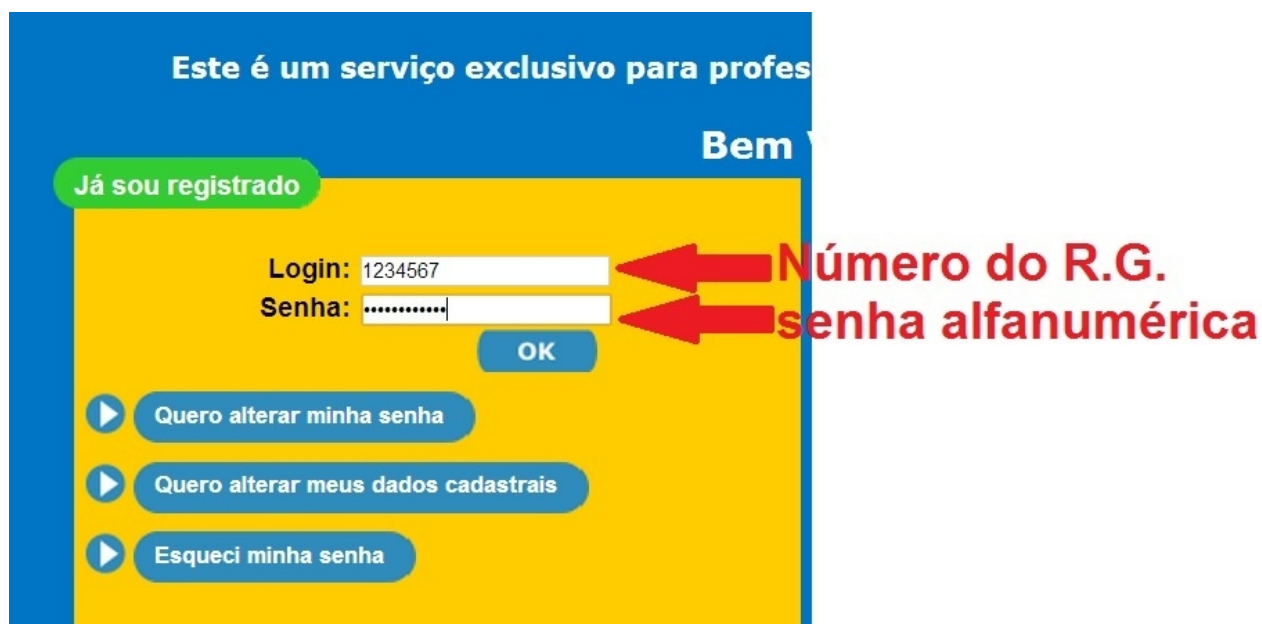
Com o hábito de uso da **Agenda de Eventos no ExpressoMail** você poderá usufruir de todos os benefícios citados.

Para acessar a agenda de seu ExpressoMail clique em:

## E-MAIL Expresso

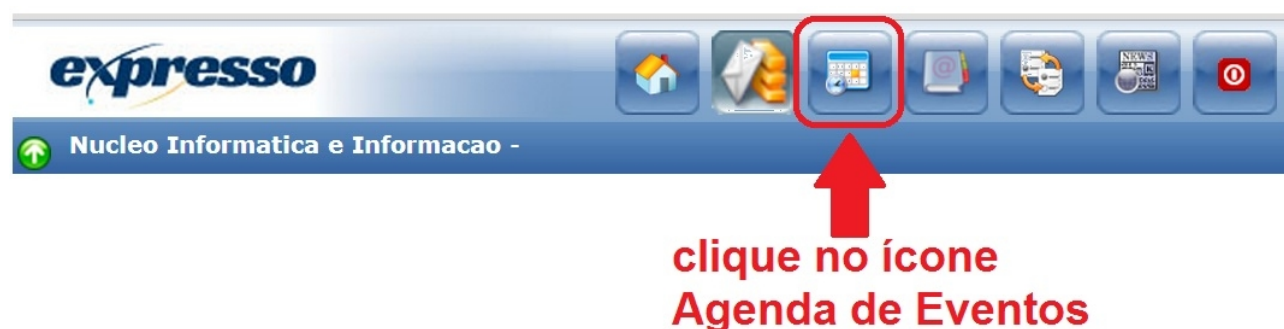


Digite o login (número do R.G.) e senha (alfanumérica) pessoal e intransferível nos campos indicados.



The image shows a login interface for ExpressoMail. At the top, a blue banner contains the text "Este é um serviço exclusivo para profes" and "Bem". Below this, a yellow box contains a green button labeled "Já sou registrado". The login fields are labeled "Login:" and "Senha:". The "Login:" field contains the text "1234567" and is pointed to by a red arrow with the label "Número do R.G.". The "Senha:" field contains a masked password "....." and is pointed to by a red arrow with the label "senha alfanumérica". Below the fields is a blue "OK" button. At the bottom of the yellow box, there are three blue buttons with white text: "Quero alterar minha senha", "Quero alterar meus dados cadastrais", and "Esqueci minha senha".

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**

**informações padrão do usuário**

Categoria: Todos

Filtro: Todos

Usuário: Nucleo Informatica e Informacao

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]

**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

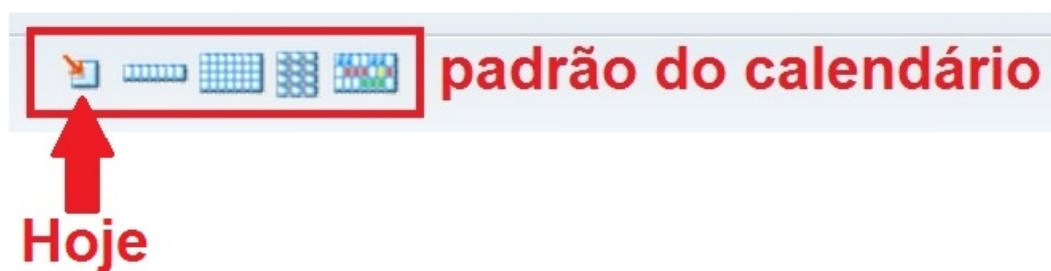
Mês: Junho 2016

Ano: 2016

Importar

Exportar todos

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



**padrão do calendário**

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 ] ➕ <b>Semana 24</b>	[ 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

Procurar

---

Nucleo Informatica e Informacao

Junho 2016

Agenda de Eventos

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
[ 6 ] ⬇ Semana 24	[ 7 ] ⬇	[ 1 ] ⬇ Semana 23	[ 2 ] ⬇	[ 3 ] ⬇	[ 4 ] ⬇	[ 5 ] ⬇
[ 13 ] ⬇ Semana 25	[ 14 ] ⬇	[ 8 ] ⬇	[ 9 ] ⬇	[ 10 ] ⬇	[ 11 ] ⬇	[ 12 ] ⬇
[ 20 ] ⬇ Semana 26	[ 21 ] ⬇	[ 15 ] ⬇	[ 16 ] ⬇	[ 17 ] ⬇	[ 18 ] ⬇	[ 19 ] ⬇
[ 27 ] ⬇ Semana 27	[ 28 ] ⬇	[ 22 ] ⬇	[ 23 ] ⬇	[ 24 ] ⬇	[ 25 ] ⬇	[ 26 ] ⬇
		[ 29 ] ⬇	[ 30 ] ⬇			

Mês: Junho 2016

Ano: 2016

Importar

Exportar todos

---

Imprimir a partir de: 6

Quantidade de dias:

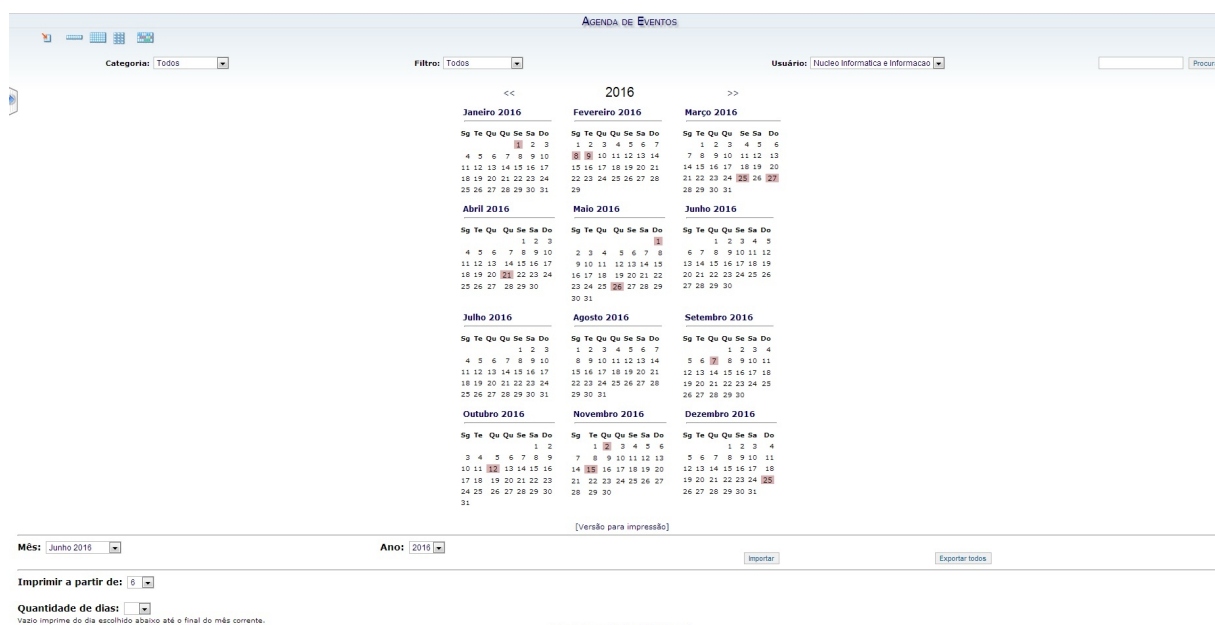
Vazio imprime do dia escolhido abaixo até o final do mês corrente.

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.

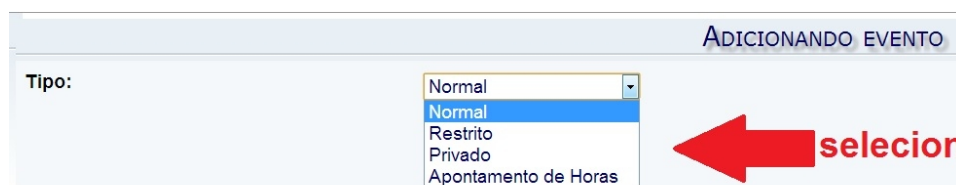


## Adicionando Evento

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.



**selecione o tipo de 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:	<div></div>	← 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:	<div>Todos &lt;Global&gt;</div>	← 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:	<input type="text" value="07/06/2016"/>	
Hora de início:	<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/>	
Data de término:	<input type="text" value="07/06/2016"/>	
Hora do término:	<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="30"/>	
Prioridade:	<div>Normal</div> <div> <div>Baixo</div> <div>Normal</div> <div>Alto</div> </div>	

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:	<div>Organização: + SEED</div> <div> <div>+ SEED</div> <div>+ PR.GOV.BR</div> <div>+ SEED</div> <div>--- A</div> <div>--- B</div> <div>--- C</div> <div>--- CEE</div> <div>--- corporativo</div> <div>--- estagiarios</div> <div>--- CEE</div> <div>--- DITEC</div> <div>--- SEDE</div> <div>--- sude</div> <div>--- tvpf</div> <div>--- GMIRIM</div> <div>--- NUCLEOS_REGIONAIS</div> <div>--- D</div> <div>--- E</div> <div>--- EQUIPE PORTAL</div> <div>--- DOCUMENTADOR ESCOLAR</div> <div>--- escolas</div> </div>
<div>Participantes do evento</div> <div></div> <div>Mapa de disponibilidade</div>	<div>Buscar por:</div> <div> <div>Usuários e grupos disponíveis</div> <div>----- Grupos -----</div> <div>Default</div> <div>grupo-seed-admins-celepar</div> <div>grupo-seed-expressoadmin1_2</div> <div>grupo-seed-migracao</div> <div>grupo-seed-usuarios</div> <div>----- Usuários -----</div> <div>Alunos Guarda Mirim</div> <div>CARL</div> <div>CHAR</div> <div>CHAR</div> <div>CHAY</div> <div>CIC Guarda Mirim</div> </div> <div> <div>Adicionar</div> <div>Remover</div> </div>

Avisar Participantes externos

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 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:	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
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Pronto"/>	
<input type="button" value="Gerenciador de alarmes"/> <input type="button" value="Exportar"/>	
<input type="button" value="Remover"/>	
Mês: Junho 2016	Ano: 2016
<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Exportar todos"/>	

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



**Restritos:** usuário adicionado poderá acessar agenda de eventos restritos, somente.

**AGENDA DE EVENTOS - PREFERÊNCIAS - ACL:**

<b>Lista de Usuários</b>	<b>Atributos</b>
	<input type="checkbox"/> Ler
	<input type="checkbox"/> Adicionar
	<input type="checkbox"/> Editar
	<input type="checkbox"/> Excluir
	<input type="checkbox"/> Restritos

OK Adicionar Remover Cancelar

Expresso Livre [Preferências] - Google Chrome

seed.pr.gov.br/jsp/gwapi/templates/default/listUsers.php?currentApp=preferencias

## ADICIONAR PARTICIPANTES

Organização:

Setor:

Buscar todos:

----- Usuários -----

Ang	A
Guill	B
Lae	C
Luar	CEE
REC	CORPORATIVO
REC	Estagiarios
Thai	CEE
ABIT	DITEC
ABII	SEDE
ABII	SUDE
ABN	TVPF
	GMIRM
	NUCLEOS_REGIONAIS
	D
	E
	EQUIPE PORTAL
	DOCUMENTADOR ESCOLAR
	ESCOLAS CONVENIADAS
	Escolas

Para cancelar ou remover participantes da Agenda de Eventos basta clicar sobre o nome do participante e no botão correspondente e confirmar a ação.

## 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.