



MANUAL DO USUÁRIO
CATÁLOGO DE ENDEREÇOS



2016

SUMÁRIO

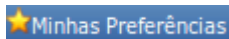


1 OBJETIVO DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS.....	1
2 INSTRUÇÕES GERAIS.....	2
3 COMO ACESSAR O CATÁLOGO DE ENDEREÇOS.....	3
4 FUNÇÕES DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS.....	4
4.1 COMO PROCURAR POR UM CONTATO NO CATÁLOGO GERAL.....	4
4.2 COMO ADICIONAR UM CONTATO DO CATÁLOGO GERAL NO CATÁLOGO PESSOAL.....	5
4.3 COMO ADICIONAR UM CONTATO QUE NÃO PERTENCE A NENHUMA ORGANIZAÇÃO.....	5
4.4 COMO REMOVER UM CONTATO PESSOAL.....	6
4.5 COMO EDITAR UM CONTATO PESSOAL.....	7
4.6 COMO ADICIONAR UM NOVO GRUPO DE CONTATOS.....	8
4.7 COMO REMOVER UM GRUPO DE CONTATOS.....	9
4.8 COMO EDITAR UM GRUPO DE CONTATOS?.....	10
5 SAIR.....	11
6 GLOSSÁRIO.....	12

1 OBJETIVO DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS




O Catálogo de Endereços do Expresso Livre tem por objetivo ser um guia de referência rápido, contendo todos os usuários da instalação, separados por organização de trabalho. Com a Lista de Contatos é possível buscar por um usuário rapidamente, bem como adicionar novos contatos ao Catálogo de Endereços, e subdividir os contatos em grupos definidos pelo próprio interessado.

2 INSTRUÇÕES GERAIS

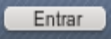
Este Módulo, assim como outros do Expresso Livre, faz uso de botões e *links* de uso geral, e que estão descritos a seguir:

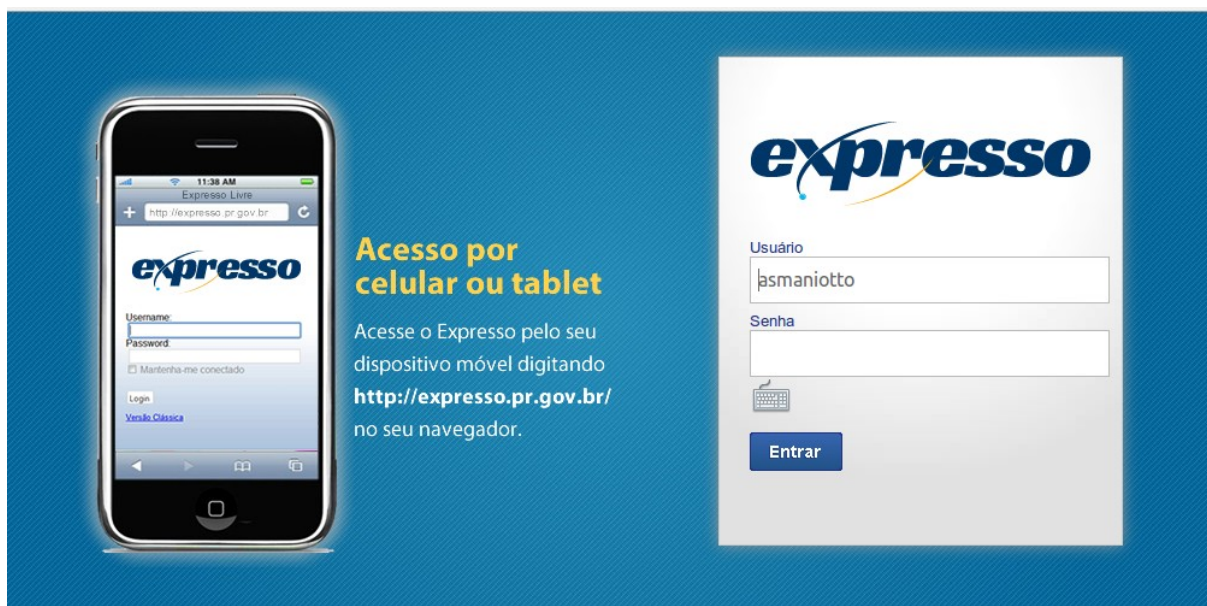
LINK	DESCRIÇÃO
	Localizado no canto superior direito da tela. Permite a alteração de configurações do Expresso.
	Localizado no canto superior direito da tela. Permite o envio de críticas, dúvidas e sugestões.
	Localizado no canto superior direito da tela. Contém as opções de ajuda ao usuário.

Além destes, existem botões específicos do Catálogo de Endereços:

BOTÃO	DESCRIÇÃO
	Botão que permite buscar um contato, ou grupo de contatos, pelo nome
	Botão para alterar dados de um contato ou grupo de contatos
	Botão para excluir um contato ou grupo de contatos

3 COMO ACESSAR O CATÁLOGO DE ENDEREÇOS

Para acessar o Expresso Livre, utilize um navegador *Web*, e informe o endereço internet da sua instalação, por exemplo: expresso.seudominio.gov.br. Em seguida, informe **Usuário** e **Senha** e clique em .



A tela que será aberta é a mesma definida no menu [Preferências](#) do Expresso Livre. Independentemente da aparência da página, selecione o ícone [Catálogo de Endereços](#), localizado no topo da tela:



Aparecerá uma nova página contendo a estrutura de pastas do Catálogo de Endereços.

Nome	Telefone	Email	Copiar contato
Alcides de Oliveira Wiedling		alcideswiedling@municipio.pr.gov.br	
Antonio Dutra	(91) 3228-0000	antoniodutra@municipio.pr.gov.br	




4 FUNÇÕES DO CATÁLOGO DE ENDEREÇOS

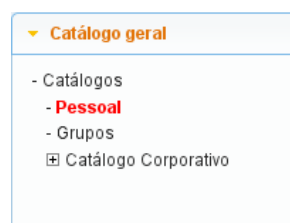
4.1 COMO PROCURAR POR UM CONTATO NO CATÁLOGO GERAL




Na tela inicial do Expresso, clique no botão  localizado na barra superior da janela e aparecerá a seguinte tela:




⇒ Clicar em  do ícone  no menu  localizado à esquerda da tela e abrem-se as seguintes opções:



- ⇒ Clicar em no ícone ;
- ⇒ O respectivo menu será expandido contendo todas as organizações disponíveis;
- ⇒ Clicar na aba com o nome da organização a qual o usuário pertence;
- ⇒ Clicar no ícone correspondente à primeira letra do nome do contato;




OU

- ⇒ Digitar na caixa de texto localizada na parte superior da página todo o nome, ou parte do nome do contato e clicar no botão lupa; 

4.2 COMO ADICIONAR UM CONTATO DO CATÁLOGO GERAL NO CATÁLOGO PESSOAL

⇒ Seleccionar um contato;

⇒ Clicar no ícone  localizado à direita das informações do contato;

Nome	Telefone	Email	Copiar contato
Maurício Viani	(41) 3200-6217	vianimdm@municípios.pr.gov.br	

⇒ Abre-se a seguinte janela:



Catálogo de endereços - ver contato



Nome **Maurício Viani**

Telefone **(41) 3200-6217**


Email **vianimdm@municípios.pr.gov.br**



Copiar para catálogo pessoal **Fechar**

⇒ Clicar no botão “Copiar para catálogo pessoal” para efetivação.

4.3 COMO ADICIONAR UM CONTATO QUE NÃO PERTENCE A NENHUMA ORGANIZAÇÃO

⇒ Na parte superior da tela clicar no botão  e aparecerá o seguinte menu:



Catálogo de endereços - adição rápida

Nome

Telefone

Email

Salvar **Fechar**

⇒ Preencher todos os campos;


⇒ Clicar no botão “Salvar” para efetivar a inclusão.

4.4 COMO REMOVER UM CONTATO PESSOAL

⇒ Clicar no ícone  **Pessoal**, no menu  à esquerda da tela;


⇒ Clicar na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato que será removido;

OU


⇒ Clicar em  para mostrar todos os contatos;



OU

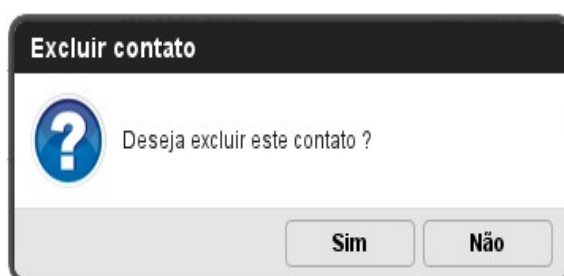
⇒ Procurar o contato digitando o nome ou apenas parte do nome, no campo e clicar no botão lupa; 

⇒ Selecionar o contato que será removido;

Nome	Telefone	Email	Editar	Excluir
+ [nome]		[email]		



⇒ Clicar no botão  localizado à direita do nome;

⇒ Abre-se a seguinte janela para confirmar a exclusão:



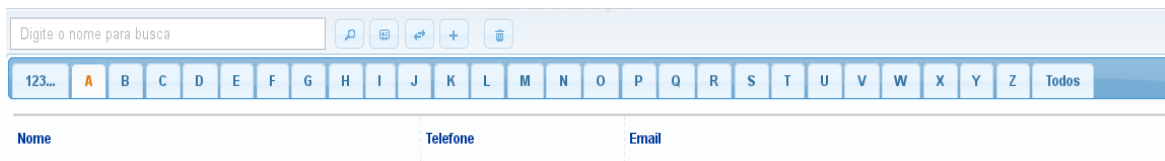
⇒ Clicar no botão “Sim” para excluir definitivamente o contato.

4.5 COMO EDITAR UM CONTATO PESSOAL


⇒ Clicar no ícone  **Pessoal**, no menu  localizado à esquerda da tela:



⇒ Clicar na letra correspondente à inicial do primeiro nome do contato que será editado;



OU

⇒ Clicar em  para mostrar todos os contatos;





OU

⇒ Procurar o contato digitando o nome ou apenas parte do nome, no campo e clicar no

botão lupa;



⇒ Selecionar o contato que será modificado;

Nome	Telefone	Email	Editar	Excluir
+ Alexandre Rebelo Mendling		✉ alexandre.rebelo@maquiagem.com.br		

⇒ Clicar no botão  localizado à direita do nome;

⇒ Editar as informações como se um novo contato estivesse sendo adicionado;

Catálogo de endereços - adição completa

Nome Arthur Dittich

Telefone (41) 3000-0000

Email dittichmarcelo@municiplivre.org.br

Pessoal Emails Telefones Endereços Qr Code

Nome Arthur Dittich - Admin/Municipios

Aniversário

Empresa

Setor

Cargo

Notas

Salvar Fechar

⇒ Clicar no botão **Salvar** para efetivar a alteração.

4.6 COMO ADICIONAR UM NOVO GRUPO DE CONTATOS

⇒ Na parte superior da tela clicar no botão com o sinal de “+”

Digite o nome para busca

123... A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

Nome Telefone Email



⇒ Aparecerá o seguinte menu:

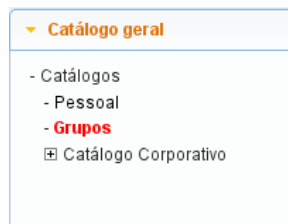
Novo grupo

Informe o nome do grupo

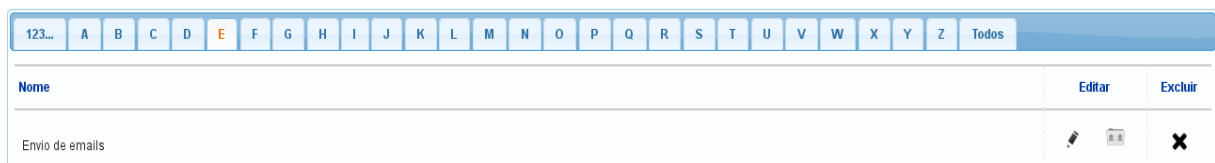
Novo Fechar

4.7 COMO REMOVER UM GRUPO DE CONTATOS


⇒ Clicar no ícone  **Grupos**, no menu  **Catálogo geral** localizado à esquerda da tela:



⇒ Clicar na letra correspondente à inicial do nome do grupo que será removido;




OU

⇒ Clicar em  **Todos** para mostrar todos os grupos;



OU

⇒ Procurar o grupo digitando o nome ou apenas parte do nome, no campo e clicar no botão lupa; 

⇒ Selecionar o grupo que será removido;



⇒ Clicar no botão  localizado à direita do grupo;

⇒ Abre-se a seguinte janela para confirmar a exclusão:



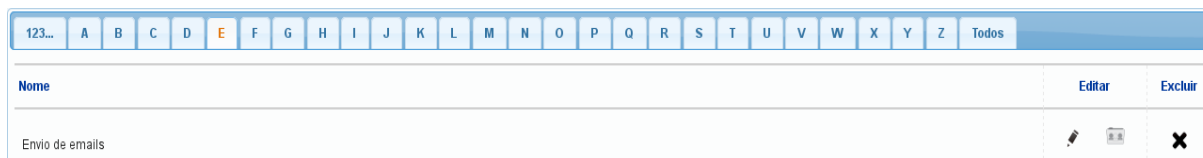
⇒ Clicar no botão “Sim” para excluir definitivamente o grupo.

4.8 COMO EDITAR UM GRUPO DE CONTATOS?


⇒ Clicar no ícone  **Grupos**, no menu  **Catálogo geral** localizado à esquerda da tela:



⇒ Clicar na letra correspondente à inicial do nome do grupo que será editado;




OU

⇒ Clicar em  **Todos** para mostrar todos os grupos;




OU

⇒ Procurar o grupo digitando o nome ou apenas parte do nome, no campo e clicar no botão lupa; 

⇒ Selecionar o grupo que será modificado;

Nome	Editar	Excluir
Envio de emails		

⇒ Clicar no botão  , localizado à direita do grupo, para editar os contatos que fazem parte desse grupo;

Contatos do grupo - Envio de emails ✕

<< 1 >> Página - 1

Nome	Excluir
Alexandre Rocha Wendling	✕
Andreas Gierich	✕
Mauricio Viani	✕

Fechar

OU

⇒ Clicar no botão  localizado à direita do grupo, para trocar o nome do grupo;

5 SAIR

Para sair do Catálogo, o usuário poderá escolher outra ferramenta do pacote Expresso, entre as disponíveis no topo da tela.



OU

clicar no botão sair.



6 GLOSSÁRIO

Catálogo Geral - Catálogo onde estão localizados todas as organizações instaladas no Expresso Livre.

Contato Pessoal – Conjunto de contatos do Catálogo Geral ou contatos externos, agrupados para uso pessoal e frequente do usuário. Permite acesso rápido através de procura inteligente à medida e contato está sendo digitado.

E-mail - é um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrônicos e comunicação.

Grupo de Contatos – Conjunto de contatos nomeado de forma única a fim de facilitar o envio de e-mail aos seus envolvidos.

Senha – Combinação de caracteres de uso pessoal e confidencial que juntamente com o campo *Login*, autoriza o usuário a usar uma sistema, ferramenta ou recurso.

Teclas de Atalho – Combinação de teclas e pressionadas juntas resultam numa ação do sistema.

Usuário – Pessoa que opera o sistema.