



Escrever e-mail

Caixa



Toda

Sparr

Lixeira

Contatos

Marcadore

Julho de 2007

S	T	Q	Q	S	D
25	26	27	28	29	30
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	31	1	2	3	4
6	7	8	9	10	11

EETAD Mail EETAD Agenda

Manual do Usuário



Quinta-feira, 05 de



Introdução

A **EETAD**, através do serviço Google Apps, oferecido pelo Google[®], disponibiliza gratuitamente a cada um de seus Núcleos, para uso exclusivo em serviço, um meio de comunicação personalizado e padronizado, que é o **EETAD Mail**, o qual tem como principal característica a troca de mensagens eletrônicas, agilizando as comunicações **EETAD** x Núcleos e vice-versa, além de aumentar os índices de eficiência, diminuir os custos com papel, etiqueta, envelope, impressão, processamento, postagem, tempo, etc. Sem dúvida contribuirá muito para melhorar nossas relações e o sucesso do trabalho lançado a todos nós, que é *“Treinar obreiros e leigos para a Seara do Mestre”*.

Cada Núcleo já possui uma conta no domínio @eetad.com.br, iniciado por nuc.xxxx, onde xxxx corresponde ao número do Núcleo. Exemplo: Núcleo 1, nuc.0001@eetad.com.br. Núcleo 32, nuc.0032@eetad.com.br. Núcleo 1000, nuc.1000@eetad.com.br. Cada conta possui atualmente 2 (dois) GB (Gigabytes) de espaço, suficiente para as comunicações com a **EETAD**.

Além do **EETAD Mail**, outro serviço agregado é o **EETAD Agenda**, que compartilha aos Núcleos os eventos e atividades relacionadas à **EETAD**. Cada Núcleo, por sua vez também tem a sua agenda exclusiva, podendo compartilhar também seus eventos e atividades com a **EETAD** e os demais Núcleos, formando uma grande rede de informações. É possível saber facilmente quando será a saída da próxima remessa, quais dias serão feriados na **EETAD**, e outros eventos. Faça um tour pelo Google Agenda no endereço: <http://www.google.com/intl/pt-BR/googlecalendar/tour.html>.

Recomendamos o uso com sabedoria, prudência e responsabilidade destes serviços, pois acima de todos nós está o único e verdadeiro Deus, que é sabedor e conhecedor do nosso coração, bem como das nossas ações. Não é preciso lembrar que está proibido o uso de mensagens indesejáveis (spams), com conteúdos maliciosos, bem como arquivos infectados por vírus.

A **EETAD** não se responsabiliza por danos que venham ocorrer nos equipamentos utilizados no **EETAD Mail**, bem como em seu site e em todos os serviços derivados. Dúvidas, sugestões, reclamações, envie para webmaster@eetad.com.br

A Diretoria.

Índice Geral

DESCRIÇÃO DO ITEM	PÁGINA
1. Acessando o Webmail	3
2. Autenticação do Usuário	3
3. Caixa de Entrada	4
4. Enviando um E-mail	5
5. Configurando a Conta de E-mail	6
5.1 Ativando o Serviço POP e Configurando o seu Outlook para receber as mensagens	6
5.2 Configurando o seu software cliente automaticamente	7
5.3 Configurando o seu software cliente manualmente	7
6. Acessando o EETAD Agenda (compartilhado)	8
7. Acessando o EETAD Agenda (exclusivo).....	8
8. Cadastrando Eventos	9
9. Adicionando outras Agendas ao seu EETAD Agenda (exclusivo)	9
10. Configurações do EETAD Agenda	10
10.1 Alterando as Cores	10
10.2 Configurações Gerais	10
10.3 Compartilhando Agendas	11
10.4 Configurando o Compartilhamento da Agenda	11
10.5 Configurando Notificações	12
10.6 Configurando SMS para Celulares TIM Brasil	12

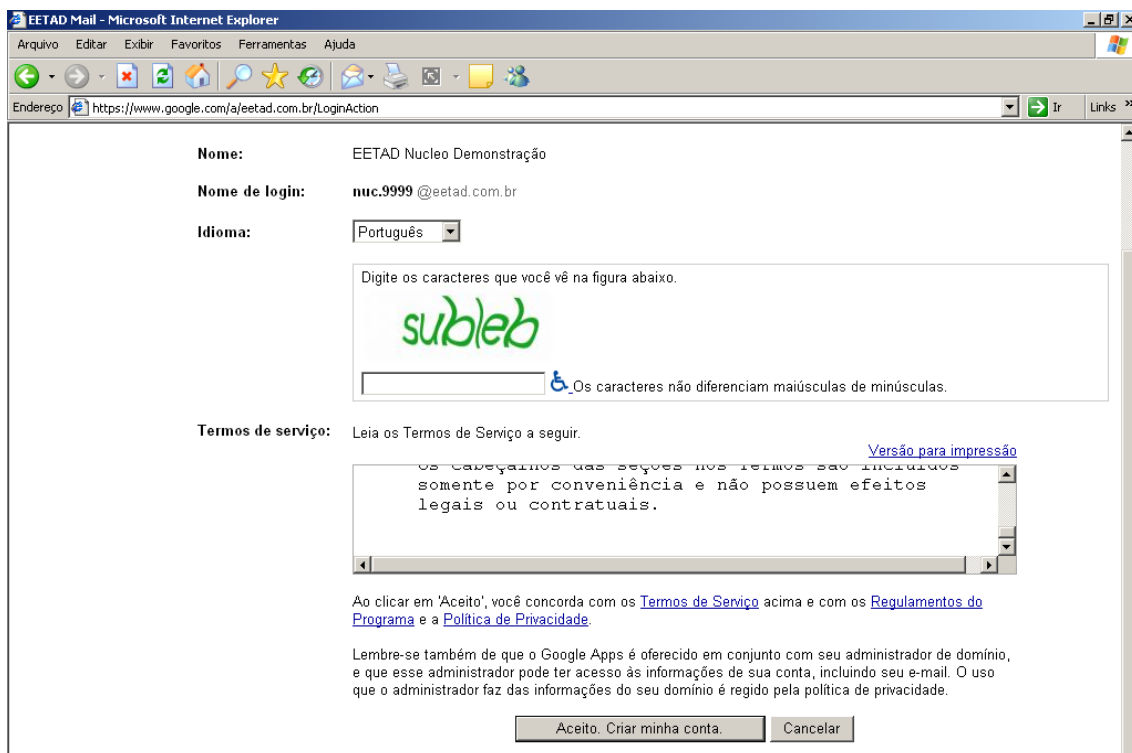
Acesso ao EETAD Mail, digite no seu navegador: <http://mail.eetad.com.br>

1 – Acessando o Webmail



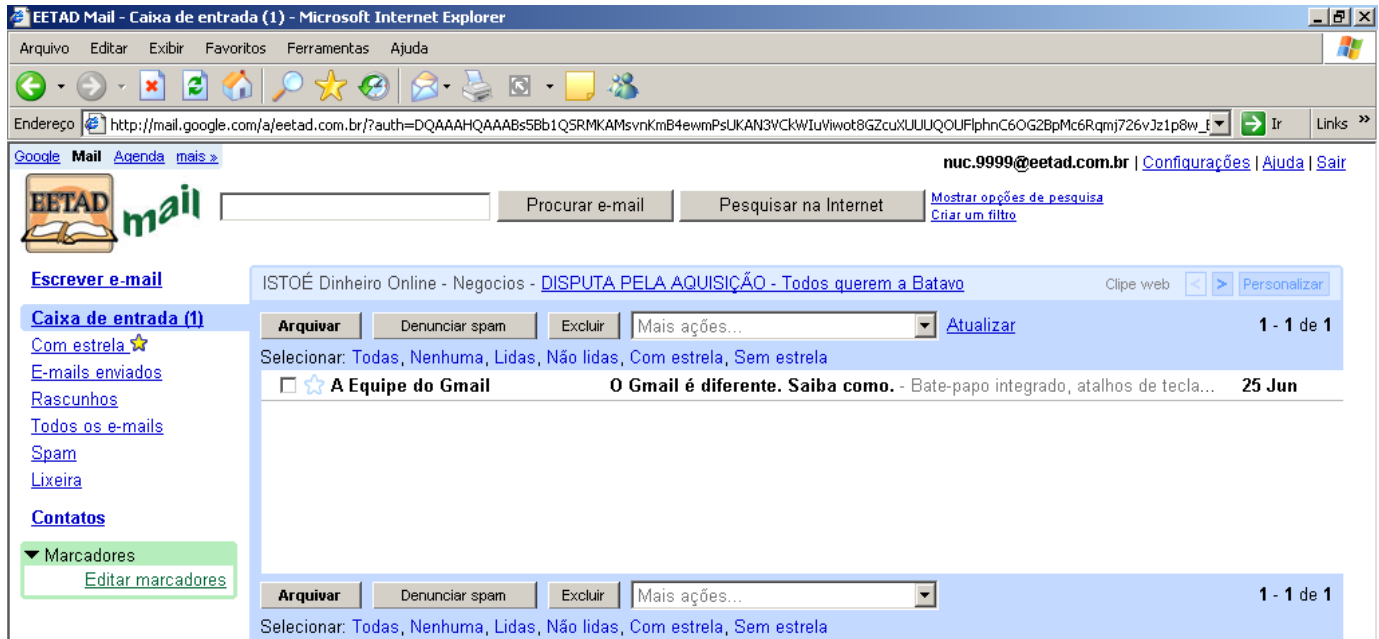
Nesta tela, o usuário informa o **nome de usuário** e a **senha** fornecida pela **EETAD**. O **nome do usuário** é formado pelo nº do Núcleo. Exemplo: Núcleo 1: **nuc.0001** - Núcleo 32: **nuc.0032** - Núcleo 9999: **nuc.9999** - Clique no botão **“Login”** para entrar.

2 – Autenticação do Usuário



No primeiro acesso será exibido o Termo de Serviços do Google, hospedeiro do **serviço EETAD Mail**, solicitando uma chave de autenticação do usuário, informada aleatoriamente através de uma figura. Informe o que está escrito na figura, na caixa de texto e clique no botão **“Aceito. Criar minha conta”**.

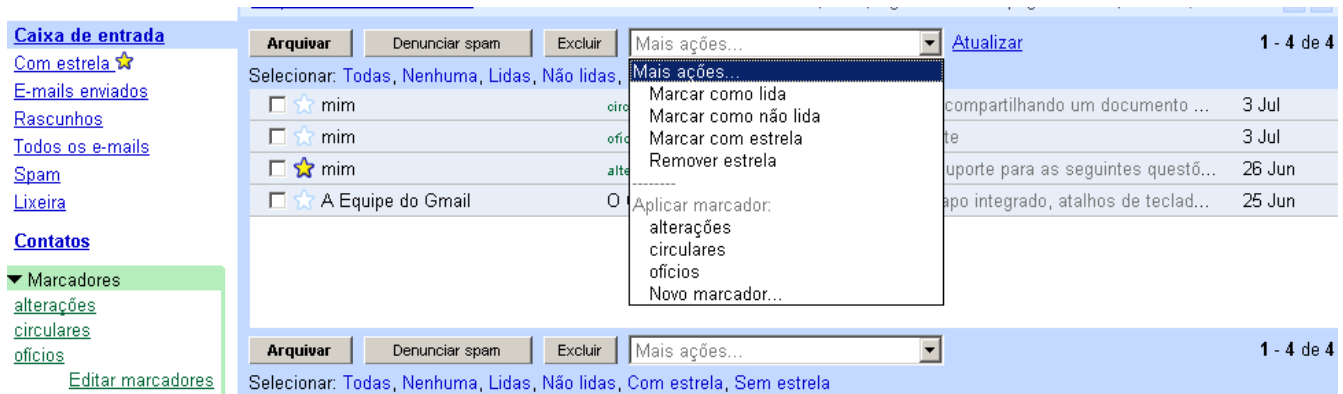
3 – Caixa de Entrada



Esta é a janela principal do usuário, nela é possível gerenciar tudo sobre a conta de e-mail.

Na parte superior da tela estão os seguintes links: **Google** (acesso ao site de pesquisas do Google), **Mail** (esta janela), **Agenda** (acesso ao **EETAD Agenda**), **Mais...** (outros serviços oferecidos pelo Google), **Configurações** (acesso às configurações desta conta), **Ajuda** (central de ajuda ao usuário) e **Sair** (efetuar logoff do sistema). Logo abaixo, uma caixa de seleção e dois botões “**Procurar e-mail**” e “**Pesquisar na Internet**”, ferramentas de busca.

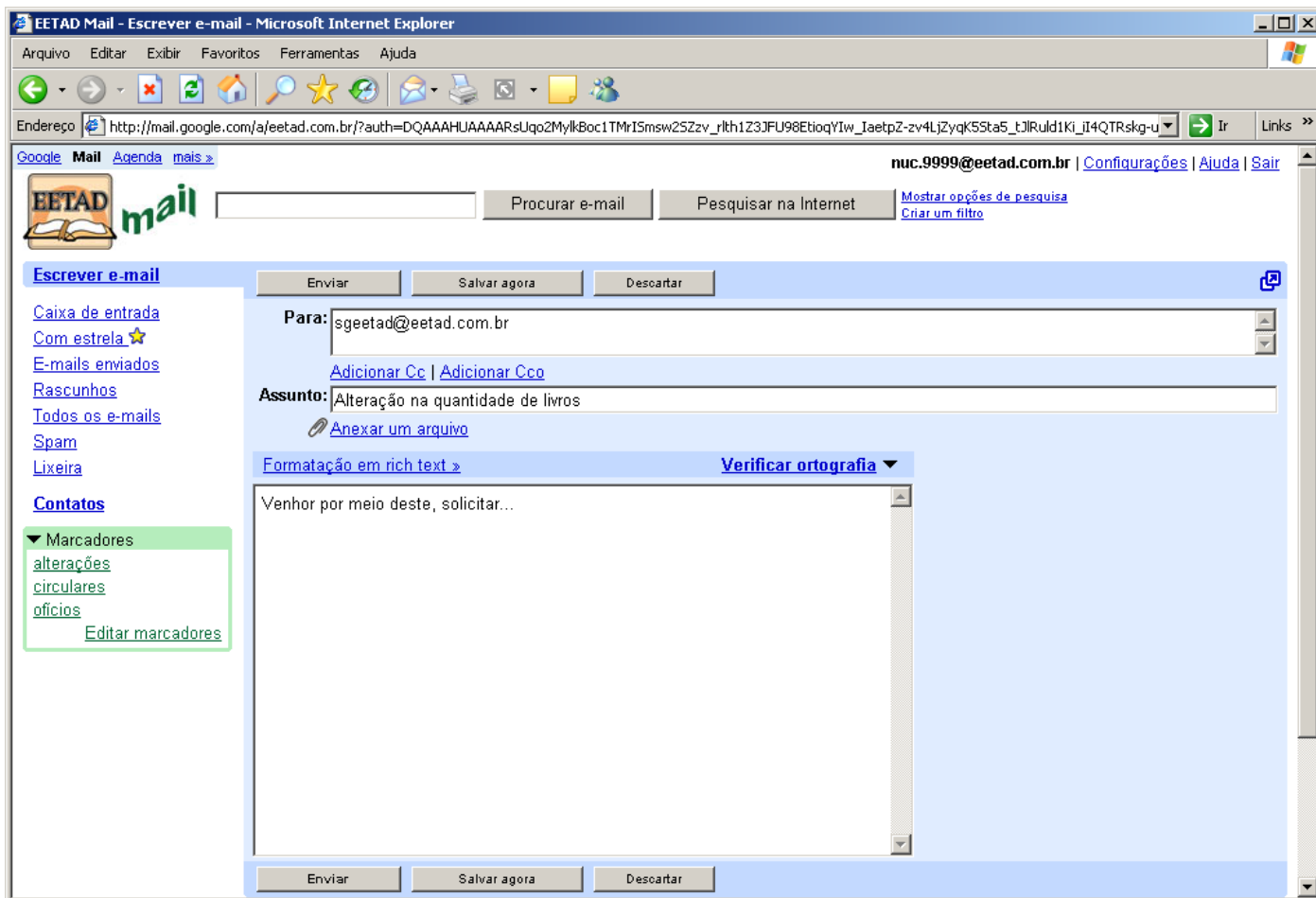
À esquerda, vemos um menu contendo: **Escrever e-mail** - ferramenta para escrever e enviar mensagens; **Caixa de Entrada** - local onde as mensagens são recebidas; **Com Estrela** - mensagens importantes, que necessitam de alguma ação; **E-mails Enviados** - lista de todas as mensagens enviadas; **Rascunhos** - mensagens que foram iniciadas e salvas, mas que ainda não foram enviadas; **Todos os E-mails** - aqui são listados todos os e-mails recebidos, marcados com estrela, enviados e os rascunhos; **Spam** - e-mails que não passaram pelo filtro anti-spam, que necessitam de intervenção do usuário; **Lixeira** - como o próprio nome diz, todos os e-mails excluídos são destinados à lixeira; **Contatos** - esta opção permite ao usuário criar e manter uma lista de contatos com nome, e-mail, telefone, endereço, foto, observações, etc; **Marcadores** - recurso utilizado para separar as mensagens em grupos distintos. Por exemplo: o usuário quer separar mensagens relacionadas a circulares, ofícios e alterações de remessa. Então, serão criados três marcadores, a saber: “circulares”, “ofícios” e “remessas”. Ao receber as mensagens o usuário marca-as de acordo com o seu conteúdo, utilizando um dos marcadores criados. Em determinado momento, quando desejar listar somente as mensagens referentes a ofícios basta clicar no marcador “ofícios” e então serão listadas apenas as mensagens com esta marcação.



Focando na parte central da tela, vemos alguns itens importantes da caixa de entrada. O botão **Arquivar** (guarda a mensagem selecionada na pasta “Todos os E-mails”); o botão **Denunciar Spam** (move a mensagem selecionada

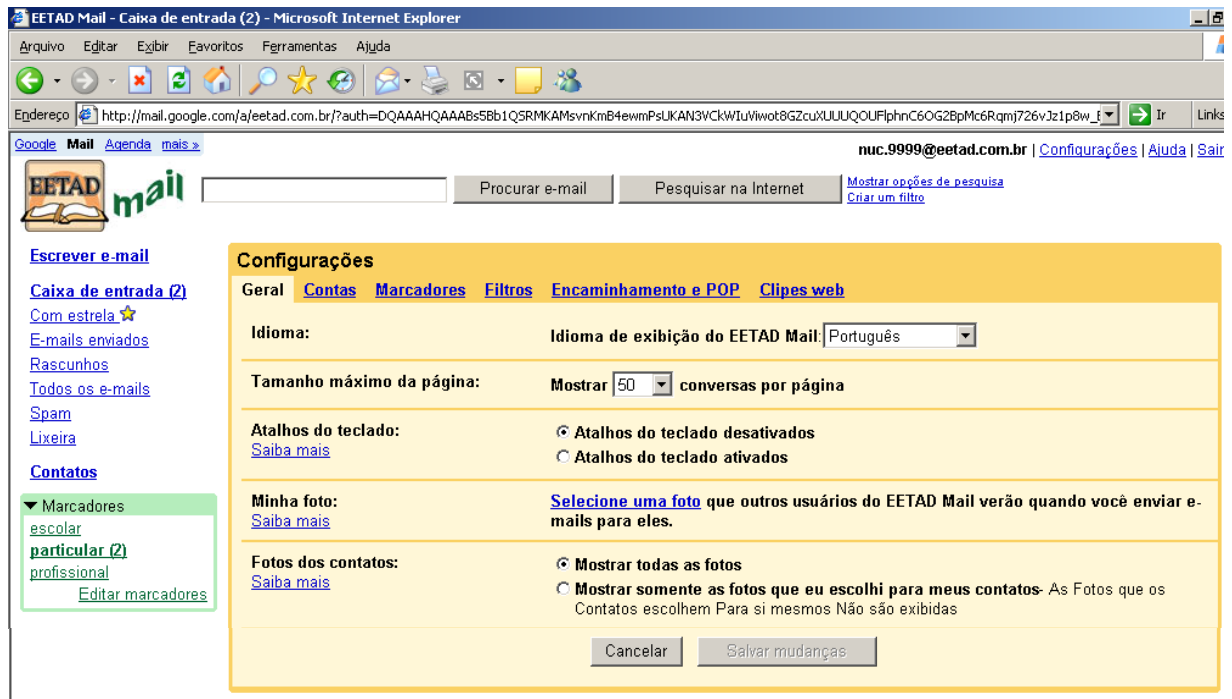
para a pasta “Spam”, informando ao sistema do Google que as mensagens daquele remetente foram consideradas spam); o botão **Excluir** (move a mensagem selecionada para a “Lixeira”). Ao lado, uma lista de opções que também podem ser aplicadas às mensagens selecionadas.

4 – Enviando um E-mail



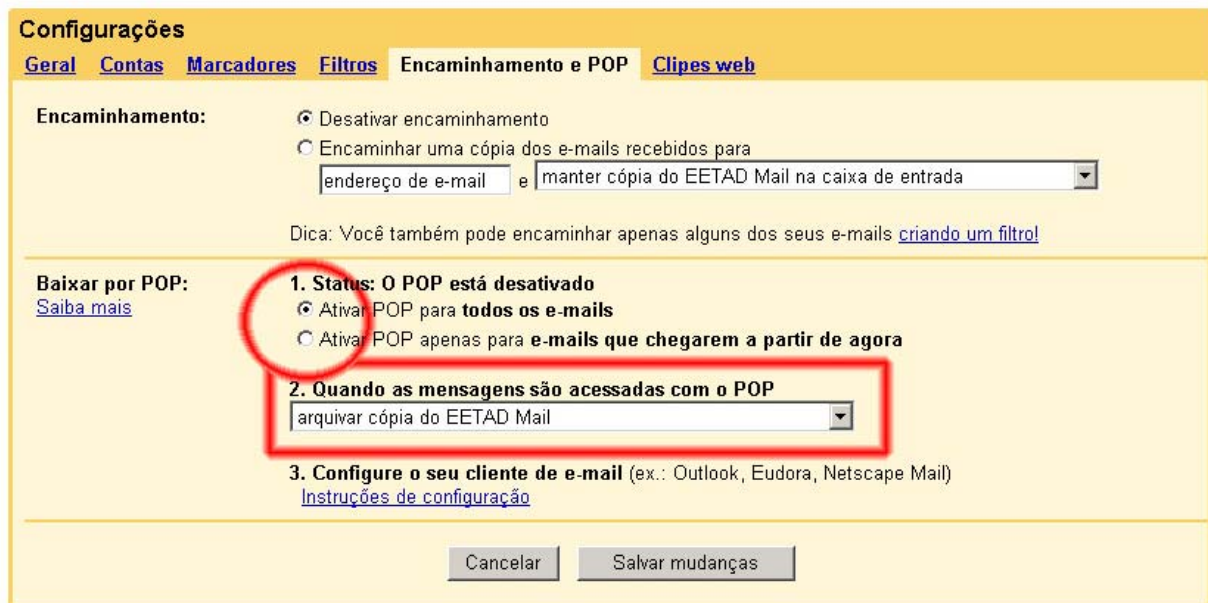
Preencha o campo **Para** com o e-mail correto do destinatário, preencha o campo **Assunto** e escreva a mensagem na caixa de texto, se preferir formatá-la utilize as ferramentas posicionadas logo acima. Para enviar a mensagem clique no botão **Enviar**, para gravar a mensagem na pasta “Rascunhos” clique no botão **Salvar agora**, para descartar a mensagem clique no botão **Descartar**.

5 – Configurando o EETAD Mail



Clique em **Configurações** (parte superior da tela, à direita). A conta de e-mail do Núcleo já vem pré-configurada, mas nada impede que o usuário altere as configurações desejadas. Destacamos nesta seção a aba **Encaminhamento e POP** destinada a permitir que outros clientes como o Outlook, Eudora, Netscape Mail, etc, possam ler as mensagens da caixa de entrada. Para isso é necessário ativar o serviço POP no e-mail do Núcleo, veja os passos no próximo item (5.1).

5.1 – Ativando o Serviço POP e Configurando o seu Outlook para receber as mensagens



1º Passo: Clique em **Encaminhamento e POP**

2º Passo: Clique em **Ativar POP para todos os e-mails**

3º Passo: Clique em **Arquivar cópia do EETAD Mail** (esta opção exclui da “Caixa de entrada” os e-mails após serem lidos, e os envia para a pasta “Todos os e-mails”).

4º Passo: Clique em **Salvar mudanças**.

Agora vamos configurar seu software de leitura (Outlook, Eudora, Netscape Mail, etc), isso pode ser automático ou manual.

Se preferir o método automático, baixe o programa em: <http://toolbar.google.com/gmail-helper/GmailConfig.exe>

Se o método manual, acesse: http://mail.google.com/support/bin/answer.py?ctx=%67mail&hl=pt_BR&answer=12103 ou siga estes passos:

5.2 - Para configurar o Outlook Express automaticamente:

1. **Execute a ferramenta de autoconfiguração**, disponível em <http://toolbar.google.com/gmail-helper/GmailConfig.exe>
2. Clique em 'Open' ('Abrir') e selecione o programa que você gostaria de utilizar com o **EETAD Mail**.
3. Digite o seu nome de usuário do **EETAD Mail** (nuc.xxxx tudo o que estiver antes de '@eetad.com.br') no campo 'E-mail address:' ('Endereço de e-mail:').
4. Digite o seu nome no campo 'Display name:' ('Nome de tela:').
5. Clique em 'Configure' ('Configurar').
6. Abra seu programa (Outlook).
7. Clique no menu 'Tools' ('Ferramentas') e selecione 'Accounts...' ('Contas...').
8. Destaque 'pop.gmail.com' em 'Account' ('Conta') e clique em 'Properties' ('Propriedades').
9. Siga a partir do **item 5** do processo manual.

Parabéns! Você acabou de configurar o seu cliente para enviar e recuperar mensagens do EETAD Mail.

5.3 - Para configurar o seu cliente manualmente:

1. Ative o POP em sua conta do **EETAD Mail**.
2. Abra o Outlook ou o Outlook Express.
3. Clique no menu 'Tools' ('Ferramentas') e selecione 'Accounts...' ('Contas...').
4. Clique em 'Add' ('Adicionar') e, em seguida, em 'Mail...' ('Correio...').
5. Digite o seu nome no campo 'Display name:' ('Nome de tela:') e clique em 'Next' ('Avançar').
6. Digite o seu endereço de e-mail completo do **EETAD Mail** (nuc.xxxx@eetad.com.br) no campo 'Email address:' ('Endereço de e-mail:') e clique em 'Next' ('Avançar').
7. Digite 'pop.gmail.com' no campo 'Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server' ('Servidor de e-mail de entrada (POP3, IMAP ou HTTP)'). Digite 'smtp.gmail.com' no campo 'Outgoing mail (SMTP) server' ('Servidor de e-mails de saída (SMTP)').
8. Clique em 'Next' ('Avançar').
9. Digite o seu nome de usuário do **EETAD Mail** (incluindo '@eetad.com.br') no campo 'Account name:' ('Nome da conta:'). Digite a sua senha do **EETAD Mail** no campo 'Password' ('Senha') e clique em 'Next' ('Avançar').
10. Clique em 'Finish' ('Concluir').
11. Destaque 'pop.gmail.com' em 'Account' ('Conta') e clique em 'Properties' ('Propriedades').
12. Clique na guia 'Advanced' ('Avançado').
13. Selecione a caixa ao lado de 'This server requires a secure connection (SSL)' ('Este servidor requer uma conexão segura (SSL)') em 'Outgoing Mail (SMTP)' ('E-mail de saída (SMTP)').
14. Digite '465' no campo 'Outgoing mail (SMTP)' ('E-mail de saída (SMTP)').
15. Selecione a caixa ao lado de 'This server requires a secure connection (SSL)' ('Este servidor requer uma conexão segura (SSL)') em 'Incoming mail (POP3)' ('E-mail de entrada (POP3)'). A porta será alterada para 995.
*A ordem dos campos 'Outgoing mail server' ('Servidor de e-mails de saída') e 'Incoming mail server' ('Servidor de e-mails de entrada') varia de acordo com a versão. Verifique se você está digitando as informações corretas em cada um deles.
16. Clique na guia 'Servers' ('Servidores') e selecione a caixa ao lado de 'My server requires authentication' ('Meu servidor requer autenticação').
17. Clique em 'OK'.

Parabéns! Você acabou de configurar o seu cliente para enviar e recuperar mensagens do EETAD Mail.

* **Você clicou em “Salvar mudanças” após ativar o POP no EETAD Mail ?** Para garantir que o **EETAD Mail** possa se comunicar com o seu cliente de e-mails, não se esqueça de clicar em **“Salvar mudanças”**, na guia **“Encaminhamento e POP”** das configurações do **EETAD Mail**.

6 – Acessando o EETAD Agenda (compartilhado)

Os Núcleos da **EETAD** agora dispõem de duas agendas, sendo que: uma é da **EETAD (EETAD Agenda compartilhada)**, compartilhada com todos os Núcleos, e outra é exclusiva de cada Núcleo, podendo este compartilhar com os demais Núcleos da **EETAD**, inclusive autorizando a **EETAD** a publicar seus eventos no **EETAD Agenda** ou em sua Revista quadrimestral.

Utilize os endereços a seguir para acessar o EETAD Agenda a partir de outros aplicativos.

HTML: Utilize o endereço a seguir para acessar o EETAD Agenda usando qualquer navegador.

<http://www.eetad.com.br/eetad> ou clique em **Agenda** no menu suporte do site.

FEEDS: Você pode inserir estas informações em qualquer leitor de RSS Feeds * (auto-atualizadores de sites).

<https://www.google.com/calendar/feeds/agenda@eetad.com.br/private-c5f24fbf0e22deb013882ba8d7d7dd49/basic>

ICAL: Você pode inserir estas informações em qualquer produto de agenda que tenha suporte ao formato iCal.

<https://www.google.com/calendar/ical/agenda@eetad.com.br/private-c5f24fbf0e22deb013882ba8d7d7dd49/basic.ics>

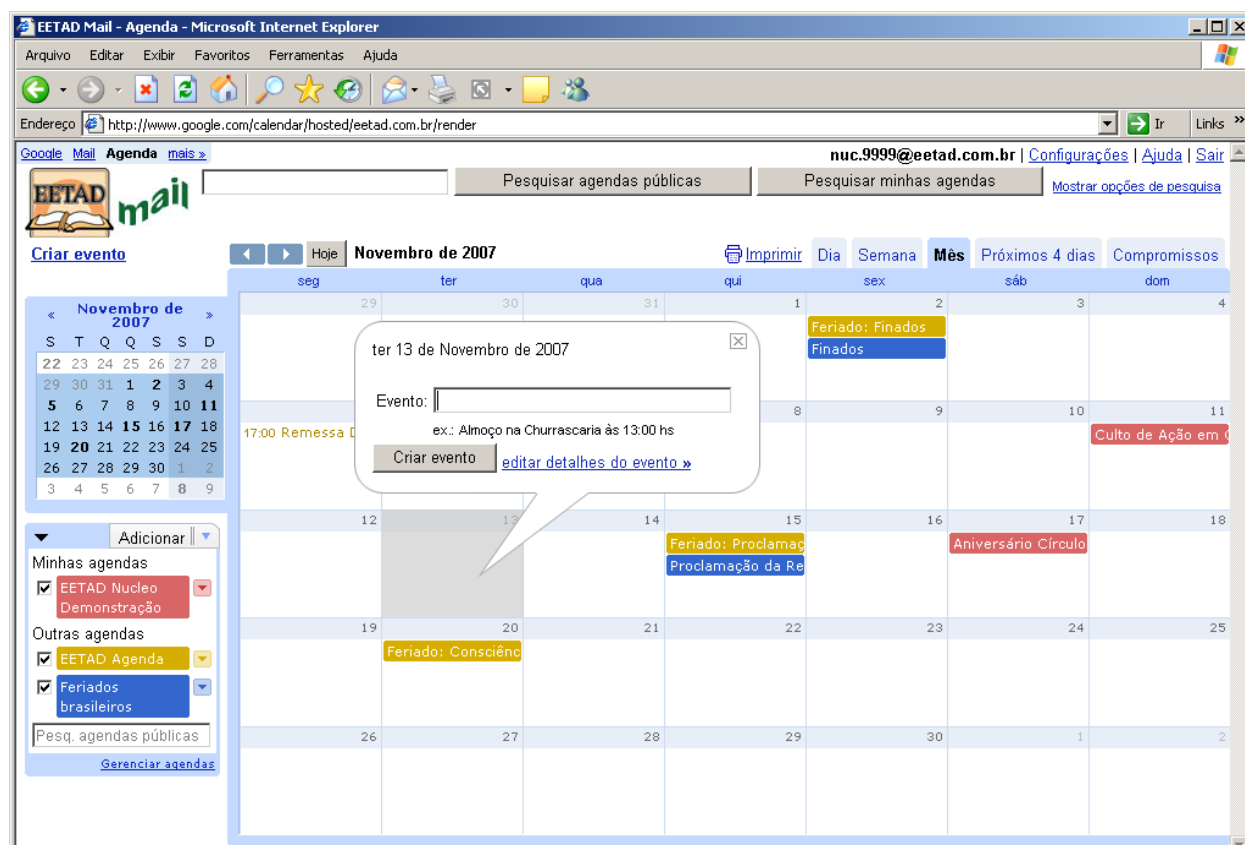
ADICIONE à agenda do Núcleo outras agendas, inclusive da **EETAD**, a qual está compartilhada como **agenda@eetad.com.br** (vamos falar mais sobre isso nos próximos itens).

(*) veja mais detalhes sobre RSS Feeds em <http://pt.wikipedia.org/wiki/Feed>.

7 – Acessando o EETAD Agenda (exclusivo)

O Núcleo tem acesso à sua agenda exclusiva através do navegador, no seguinte endereço:

<http://agenda.eetad.com.br> ou no link **Agenda**, localizado dentro do **EETAD Mail** no canto superior esquerdo.



Esta é a tela da Agenda Exclusiva do Núcleo. Nela é possível cadastrar os eventos, navegar pelos meses e anos, exibir vários formatos de agenda (diária, semanal, mensal, personalizada, compromissos), além de imprimir a agenda.

8 – Cadastrando Eventos

Localize a data e o horário desejado e dê um **clique** com o botão esquerdo do mouse. Um balão será exibido, então **escreva** o título do evento na caixa de texto. Se quiser editar o evento, clique em **editar detalhes do evento**, uma nova janela se abrirá com um formulário do evento para ser preenchido, conforme a figura abaixo:

The screenshot shows a web form for creating an event. At the top, there are navigation buttons: 'Voltar para o Google Agenda', 'Salvar', and 'Cancelar'. The main form area is divided into several sections:

- Evento:** A text input field for the event title.
- Quando:** Two date pickers (5/7/2007) and two time pickers (10:00 and 11:00) with an 'até' label between them. Below this is a checkbox for 'dia inteiro' and a link 'Verificar disponibilidade do convidado e do recurso'.
- Repetição:** A dropdown menu currently set to 'Não se repete'.
- Onde:** A text input field for the location.
- Descrição:** A large text area for the event description.
- Convidados:** A section with a '+ Adicionar convidados' button, a checkbox for 'Convidados podem convidar outros', and a checked checkbox for 'ver lista de convidados'.

At the bottom of the form, there is a 'Opções' section and another set of navigation buttons: 'Voltar para o Google Agenda', 'Salvar', and 'Cancelar'.

Após preencher os campos, clique em **salvar** e o seu evento estará inserido na agenda. É possível também convidar outras pessoas para o seu evento, clicando em **Adicionar convidados**. Digite os endereços de e-mail dos convidados, separados por vírgulas, na caixa de texto.

9 – Adicionando outras Agendas ao seu EETAD Agenda (exclusivo)



Na figura à esquerda, vemos um calendário mensal, de fácil acesso. Os dias destacados em negrito contêm eventos; clicando sobre eles abre-se uma agenda diária; clicando sobre o mês abre-se uma agenda mensal.

É possível também adicionar outras agendas à agenda do Núcleo, para isso clique em **Adicionar** dentro de **Minhas agendas**. Um menu será exibido contendo opções para criar uma nova agenda, adicionar uma agenda pública, adicionar a agenda de um amigo, adicionar por URL e importar agenda.

Para adicionar a agenda da **EETAD**, clique em **adicionar a agenda de um amigo**. Uma janela se abrirá em seguida solicitando o endereço de e-mail da agenda. Digite **agenda@eetad.com.br** na caixa de texto e clique em **Adicionar**, conforme figura abaixo:

The screenshot shows a dialog box titled 'Adicionar outra agenda'. It has a yellow background and contains several options for adding an agenda:

- Pesquisar agendas públicas** (selected)
- Pesquisar agendas**
- Agendas de amigos**
- Adicionar por URL**
- Importar agenda**

Below these options is a search bar for 'E-mail de contato:' with the text 'agenda@eetad.com.br' entered. To the right of the search bar is an 'Adicionar' button. Below the search bar, there is a small calendar for July 2007 and a note: 'Digite o endereço de e-mail de outra pessoa para visualizar sua agenda. Nem todos os seus terão as informações da agenda que são compartilhadas com você, mas será possível convidar uma conta no Google Agenda ou compartilhar suas agendas.'

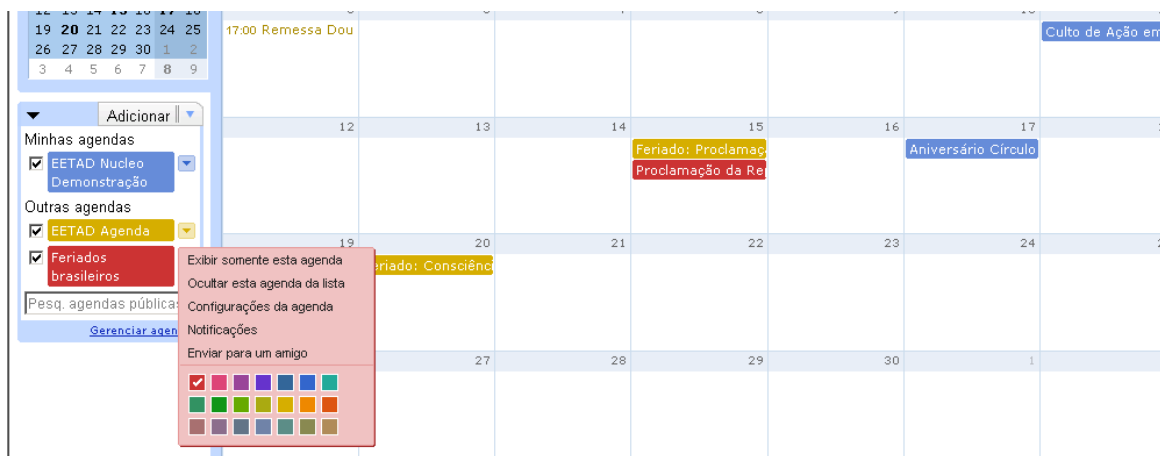
Clique em **Pesquisar agendas públicas**, para adicionar agendas listadas no diretório do Google, compartilhadas com todos. Clique em **Pesquisar agendas**, para adicionar feriados de vários países entre outras coisas. Clique em **Adicionar por URL**, se você tem o endereço iCal (um padrão de Calendário, no formato **iCalendar**, mais conhecido por **iCal** devido a um programa da Apple® de mesmo nome que foi o pioneiro no uso dessa tecnologia. A vantagem do iCal é que ele é usado em uma série de serviços de calendários, o que desobriga os usuários de utilizarem a mesma ferramenta. Softwares como Evolution,

Mozilla Thunderbird e Outlook são exemplos de programas compatíveis...), e **importar agenda**, caso você queira importar uma agenda do seu Microsoft® Outlook® ou outro programa de e-mail, que grave no formato iCal ou CSV (Campos Separados por Vírgulas).

10 – Configurações do EETAD Agenda

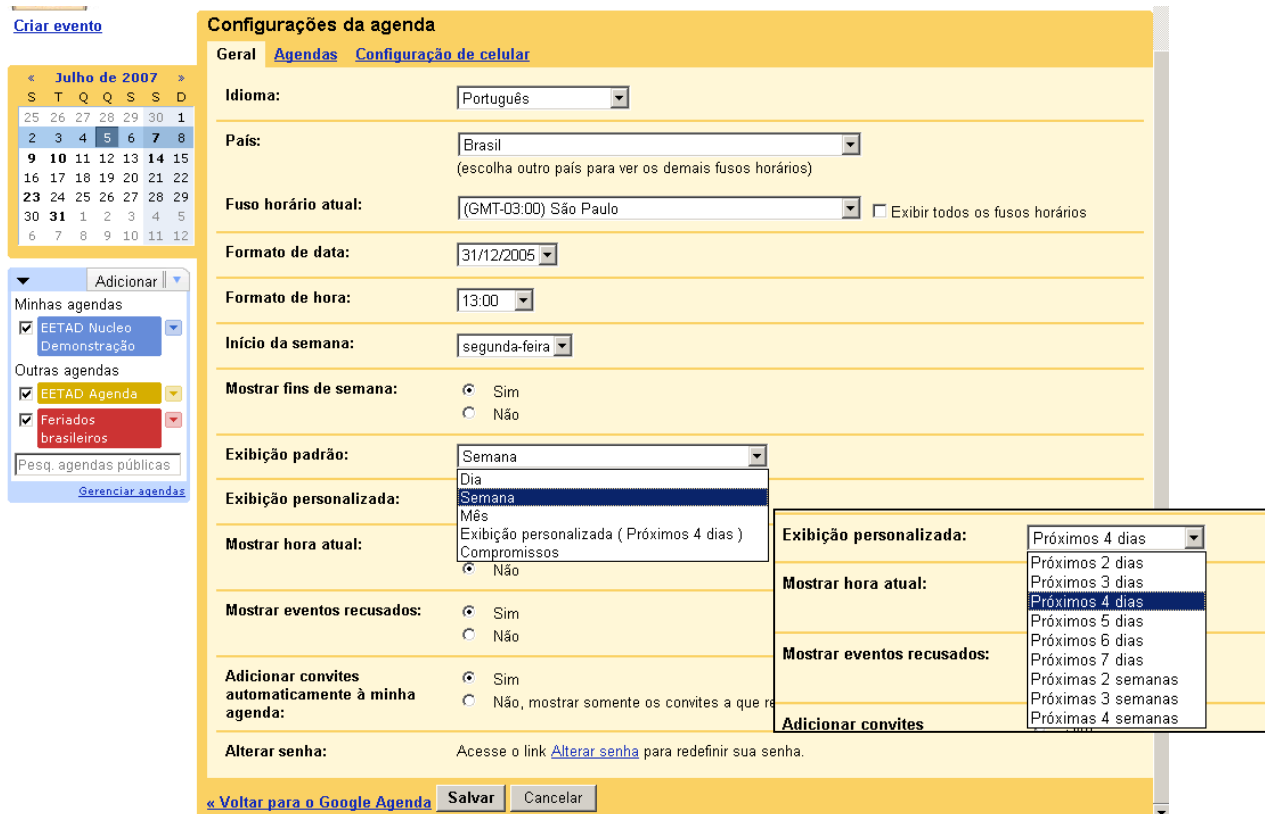
10.1 – Alterando as Cores

Após adicionar a(s) agenda(s), mude as cores de acordo com sua preferência, para isso clique no apontador [v] à direita do nome da agenda e em seguida escolha a cor desejada, conforme figura abaixo:



10.2 – Configurações Gerais

Para acessar as Configurações Gerais de sua Agenda clique no canto superior, à direita da tela, no link **Configurações**. A figura abaixo mostra a aba “Geral” contendo opções para configurar a visualização de sua agenda, tais como idioma, formato de data, início da semana, exibição personalizada, etc. Após a conclusão das alterações, clique em **Salvar**.



10.3 – Compartilhando Agendas

Para compartilhar a sua agenda com outros membros do grupo ou até mesmo no diretório público do Google, clique na aba “Agendas”, em seguida clique em **Compartilhar esta agenda**. Será exibida uma janela de configuração do modo como sua agenda será compartilhada. Nesta aba também é possível adicionar, ocultar ou até mesmo excluir agendas, como mostra a figura a seguir:

10.4 – Configurando o Compartilhamento da Agenda

Note que existem três formas de compartilhamento:

- Compartilhar com todos, esta opção torna sua agenda pública podendo qualquer usuário localizá-la nos resultados de pesquisa do Google Agenda e visualizá-la;
- Compartilhar com meu domínio (**recomendado pela Diretoria da EETAD**), esta opção torna sua agenda visível apenas dentro do **EETAD Mail**, ou seja, só quem tem e-mail com a terminação “@eetad.com.br”, poderá visualizá-la;
- Compartilhar com pessoas específicas, esta opção permite que apenas pessoas autorizadas possam visualizar os detalhes de sua agenda, fazer alterações em sua agenda e ou gerenciar seu compartilhamento.

10.5 – Configurando Notificações

[Criar evento](#)


Informações de EETAD Nucleo Demonstração

[Detalhes da agenda](#) [Compartilhar esta agenda](#) **Notificações**

Lembretes de eventos:
 Exceto se especificado de outra forma pelo evento individual. Por padrão, lembrar-me por **Pop-up** **10 minutos** antes de cada evento [remover](#)
[Adicionar outro lembrete](#)

Escolha como você gostaria de ser notificado:

	E-MAIL	SMS
Novos convites:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convites alterados:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convites cancelados:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respostas de convites:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenda diária: Enviado todos os dias à(s) 05:00 no fuso horário definido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 [Configurar o seu celular para receber notificações](#)

[« Voltar para o Google Agenda](#) **Salvar** **Cancelar**

Este é um recurso importante, utilizado para notificá-lo desde 5 (cinco) minutos até uma semana antes do acontecimento do evento pré-agendado em sua agenda ou agendas adicionadas, seja por POP-UP (avisos em janelas) ou por E-MAIL (mensagens de texto). Lembramos que para que o POP-UP funcione, é imprescindível que o **EETAD Agenda** esteja aberto ou minimizado. Além destes avisos, podemos receber todos os dias às 5:00 hs (no fuso horário definido), um e-mail contendo todos os eventos agendados para o dia, ao clicar na caixa de seleção **Agenda diária**, conforme mostra a tela acima.

10.6 – Configurando SMS para Celulares TIM Brasil

[Criar evento](#)

Configurações da agenda

[Geral](#) [Agendas](#) **Configuração de celular**

Notificar-me pelo celular:
 Inicie selecionando o país e, em seguida, digite o número do telefone e o código da operadora. Por fim, informe o código de confirmação enviado para o seu telefone.

Status: **! As notificações por telefone estão desativadas.**
 Para ativar as notificações por celular, preencha as informações a seguir.

País:

Telefone:

Operadora: [Consulte a Central de Ajuda para saber se a sua operadora é compatível.](#) **Enviar código de confirmação**

Código de confirmação: **Concluir configuração**
 Digite o código de confirmação enviado ao telefone

[« Voltar para o Google Agenda](#) **Salvar** **Cancelar**

Para ter acesso a esta tela de configuração clique em **Configurar o seu celular para receber notificações** (item 10.5), ou dentro de Configurações (item 10), na aba **Configurações do Celular**.

Se você tem celular TIM Brasil, é possível configurar sua agenda para enviar notificações (SMS) para o seu celular quando da ocorrência de algum evento. Para efetuar a configuração informe na caixa de texto **Telefone** o DDD e o número de seu celular, em seguida clique em **Enviar código de confirmação**, agora você receberá uma mensagem no seu celular com um código, digite este código na caixa de texto **Código de confirmação** e clique em **Concluir configuração**.

Você clicou em **Salvar** para que as suas novas configurações sejam guardadas.

Parabéns! Você configurou a sua agenda para enviar SMS para o seu celular.

