



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## TUTORIAL DE USO E PROCEDIMENTOS BÁSICOS DO GSUÍTE

### I. Acessando seu e-mail pela primeira vez

Para acessar o e-mail institucional siga os procedimentos da imagem abaixo, e utilize a **senha dos SIG'S** para acesso.

The image shows a browser window with the address bar containing <http://mail.ufra.edu.br>. Below the browser, a red arrow labeled '1' points to the address bar with the text 'Acesse seu e-mail Através desse link'. The main content is a login page with the Google logo and the heading 'Fazer login'. Below the heading is the text 'Ir para o Gmail'. There is a form with two input fields: 'Insira seu e-mail' containing 'jackson.souza' and 'Insira seu nome de usuário' containing '@ufra.edu.br'. A red arrow labeled '2' points to the first field with the text 'Insira seu nome de usuário'. Below the form is a link 'Esqueceu seu e-mail?'. Further down is the text 'Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. Saiba mais'. At the bottom left is a link 'Criar conta' and at the bottom right is a blue button labeled 'Próxima'. A red arrow labeled '3' points to the 'Próxima' button with the text 'Clique em Próxima'.

1. Acesse o site via o link: <http://mail.ufra.edu.br>
2. Insira seu nome de usuário ( o mesmo utilizado no E-mail do Zimbra).
3. E clique em “**Próxima**”.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo, followed by the text "Bem-vindo(a)". Below that is a dropdown menu showing the email address "jackson.souza@ufra.edu.br". The main part of the form is a password field with the placeholder text "Digite sua senha". The first few characters of the password field are obscured by a red box. To the right of the password field is an eye icon. Below the password field is a blue button labeled "Próxima". To the left of the password field is a link that says "Esqueceu a senha?". A red arrow points from the text "INSIRA SUA SENHA E CLIQUE EM PRÓXIMA" below to the password field, with the number "1" next to the arrow.

1. Insira sua senha “A mesma utilizada nos SIG’s”



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**



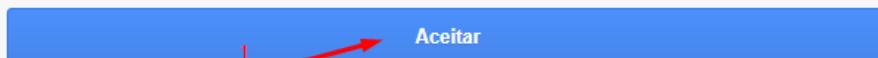
Bem-vindo à sua nova conta

Bem-vindo à sua nova conta: tutorial@ufra.edu.br. Sua conta é compatível com vários [serviços do Google](#), mas seu administrador do ufra.edu.br decide a quais serviços você terá acesso por meio dela. Para ver dicas sobre como usar sua nova conta, visite a [Central de Ajuda](#) do Google.

Quando você usa os serviços do Google, o administrador do seu domínio tem acesso às informações das sua conta tutorial@ufra.edu.br, incluindo os dados que você armazenar com esta conta nos serviços do Google. Saiba mais [aqui](#) ou consulte a política de privacidade da sua organização, se houver. É possível optar por manter uma conta separada para uso pessoal de qualquer um dos serviços do Google, incluindo e-mail. Se você tem várias Contas do Google, pode [gerenciar qual conta usará](#) com os serviços do Google e [alternar entre elas](#) sempre que quiser. Seu nome de usuário e sua foto do perfil podem ajudar a assegurar que você esteja usando a conta desejada.

Se sua organização conceder a você acesso aos [principais serviços](#) do G Suite, o uso desses serviços será regido pelo contrato do G Suite da sua organização. Qualquer outro serviço do Google ativado pelo seu administrador ("Serviços adicionais") é disponibilizado a você de acordo com os [Termos de Serviço](#) e a [Política de Privacidade do Google](#). Alguns Serviços adicionais também podem apresentar [termos específicos de serviço](#). O uso que você faz de quaisquer serviços cujo acesso tenha sido autorizado pelo seu administrador constitui a aceitação dos termos específicos do serviço aplicáveis.

Clique em "Aceitar" abaixo para indicar que você entende a descrição de como sua conta tutorial@ufra.edu.br funciona e que aceita os [Termos de Serviço](#) e a [Política de Privacidade do Google](#).

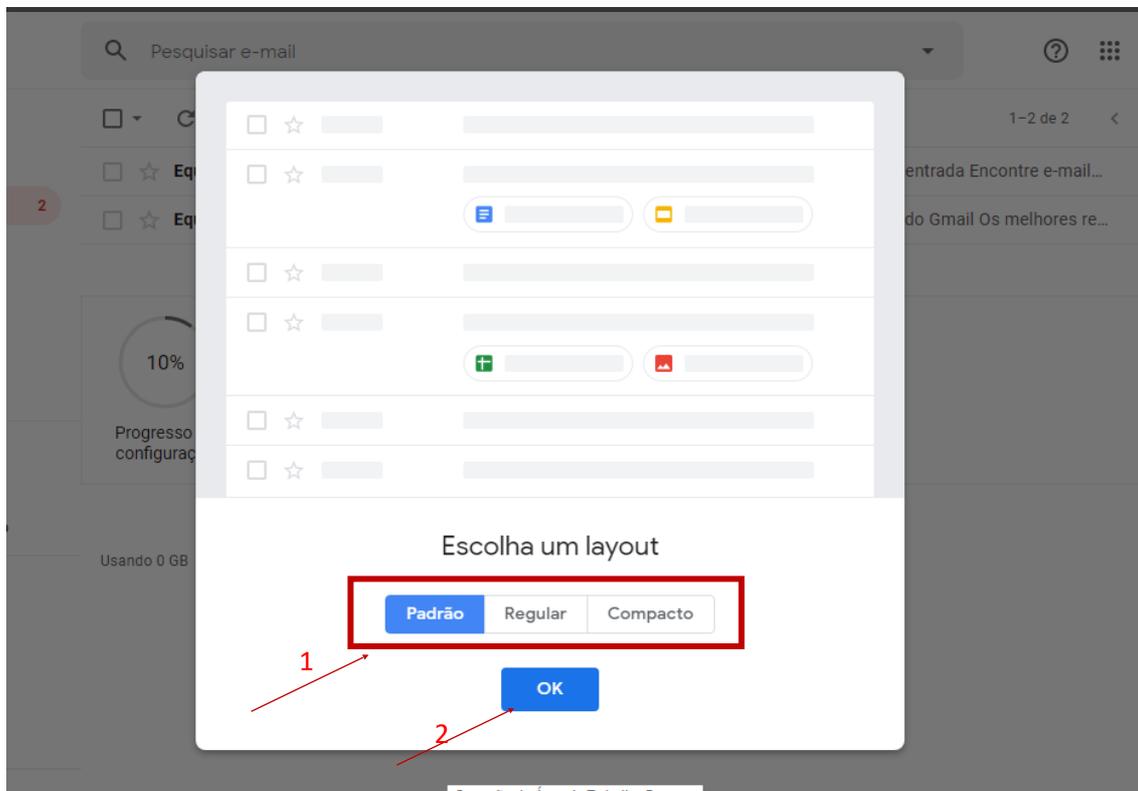


Clique em  
"Aceitar".

1. Clique em "Aceitar".



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**



1. Escolha o Layout de sua preferência.
2. E em seguida clique em “ok”



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Google

## Proteger sua conta

T tutorial@ufra.edu.br



O Google poderá usar essas opções se sua conta for bloqueada ou se notarmos atividade suspeita.

### Número de telefone para recuperação

Nenhum número de telefone

### E-mail de recuperação

Nenhum e-mail de recuperação

clique em "atualizar",  
para inserir um numero  
celular e e-mail.

ATUALIZAR

1

CONFIRMAR

1. Clique em "ATUALIZAR" para inserir um numero de celular e e-mail alternativo.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Google

## Confirme seu número de telefone

T tutorial@ufra.edu.br

Confirme seu número de telefone para que o Google possa ajudar, caso você esqueça a senha da sua conta

Digite um número de telefone

 91 98090-7788

Pular

**PRÓXIMA**

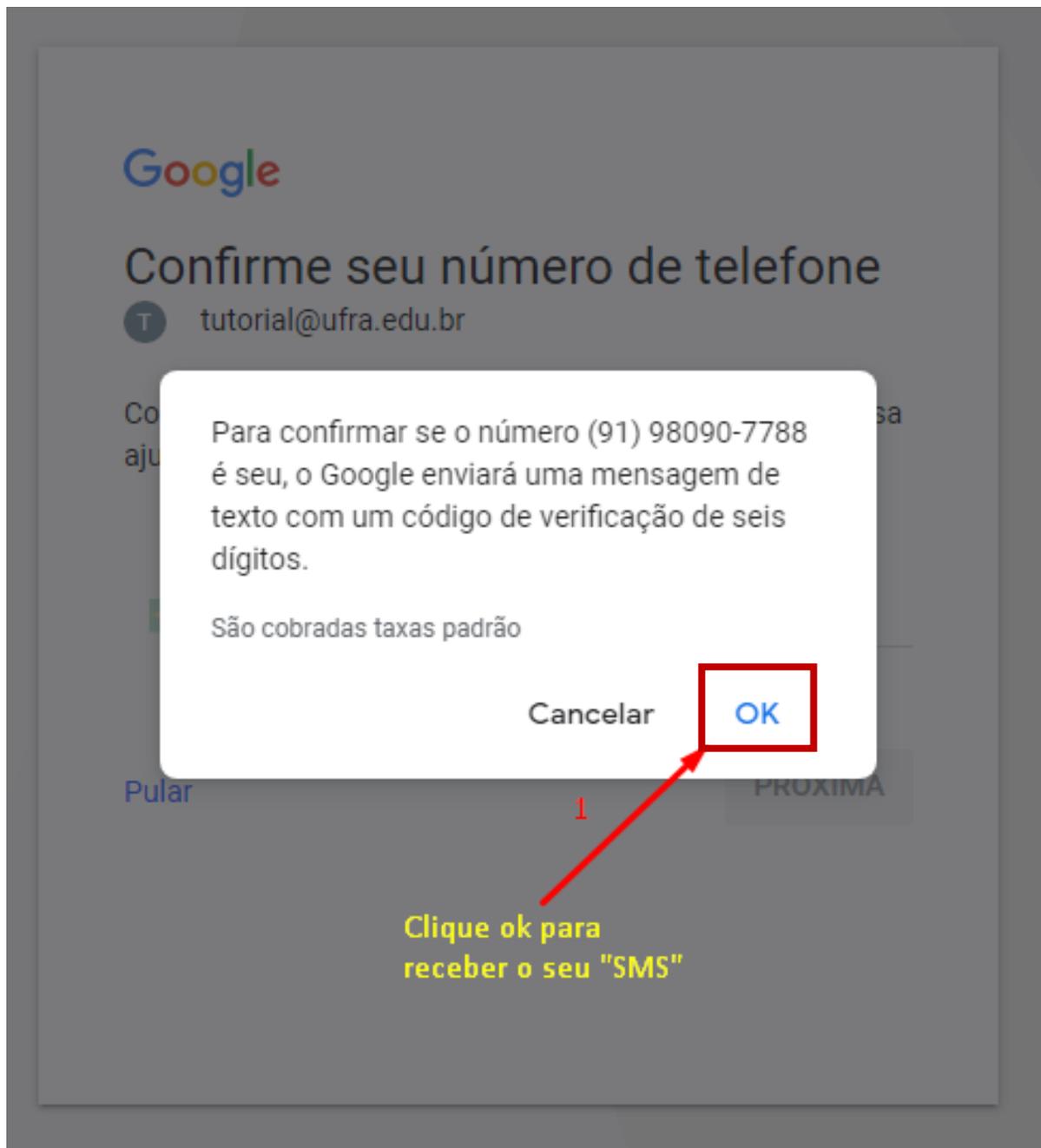
Insira um numero de celular válido  
DDD + NUMERO

Clique em PRÓXIMA

1. Insira o numero do seu Celular.
2. Clique em "PRÓXIMA"



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**



1. Clique em "OK" para receber o "Mensagem de TEXTO" no celular que você cadastrou.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

The screenshot shows a Google verification page. At the top left is the Google logo. Below it is the heading "Digite o código" (Enter the code) and a sub-heading "Digite o código de verificação de seis dígitos para confirmar que recebeu a mensagem de texto" (Enter the six-digit verification code to confirm you received the text message). A red arrow labeled "1" points from the text "insira o código que recebeu no celular." (enter the code you received on your cell phone) to the input field labeled "Código de seis dígitos" (Six-digit code). The input field contains "G- |". Below the input field is the text "Não recebeu o código?" (Didn't receive the code?) and a blue button labeled "PRÓXIMA" (NEXT). A red arrow labeled "2" points from the text "Clique em 'Próxima'" (Click on 'Next') to the "PRÓXIMA" button.

1. Insira o código que você recebeu na “Mensagem de TEXTO no seu celular”
2. Clique em “PRÓXIMA”



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Google

## Adicionar e-mail de recuperação

T tutorial@ufra.edu.br

Adicione um e-mail de recuperação para que o Google possa entrar em contato com você se houver atividade incomum na sua conta ou se ela for bloqueada.

Insira seu e-mail

Pular

PRÓXIMA

1

INSIRA UMA CONTA DE E-MAIL DIFERENTE DA CONTA DA UFRA.

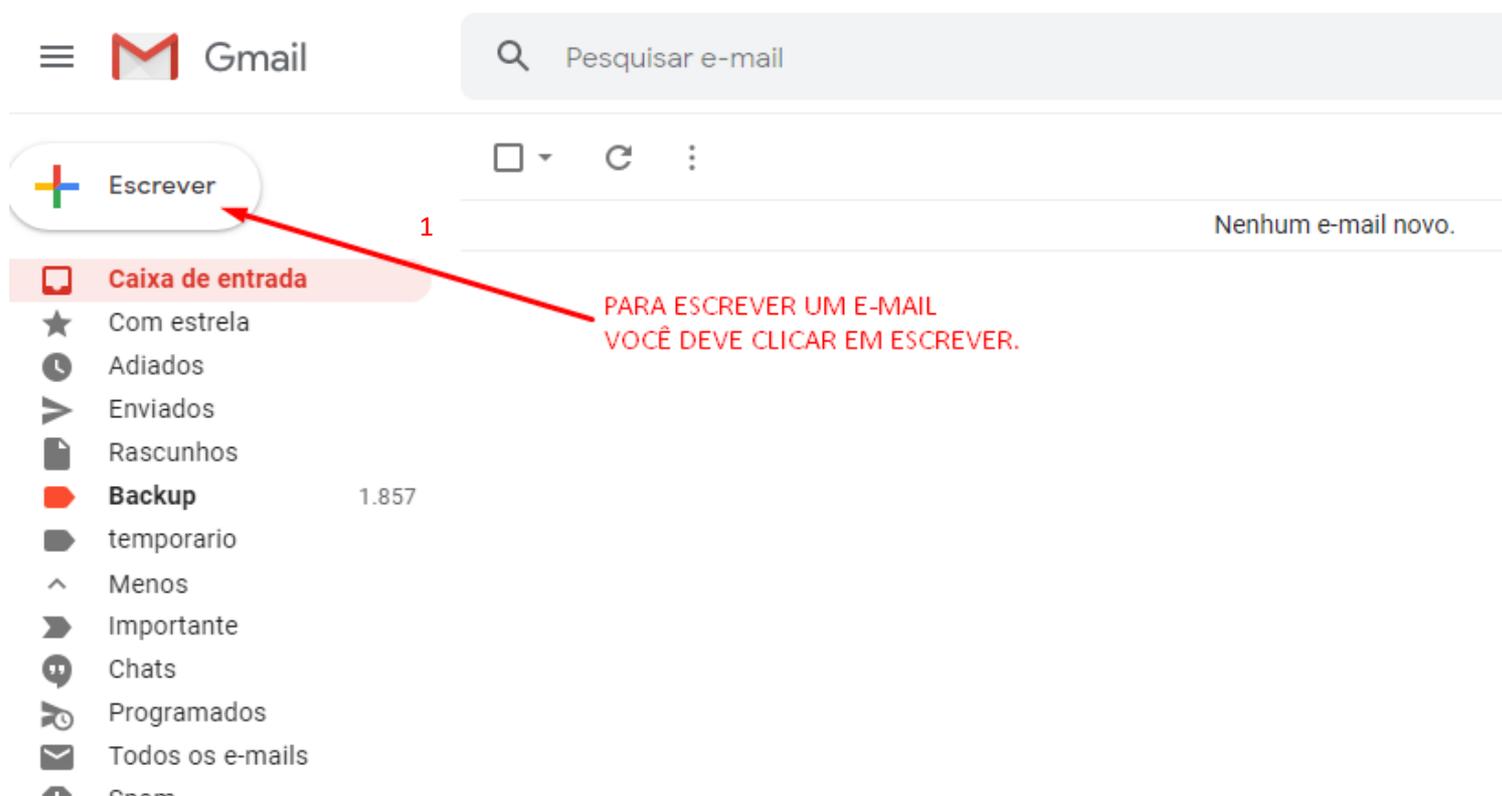
1. Insira uma conta de e-mail diferente da sua conta da UFRA, essa conta pode ser usada como conta de e-mail de recuperação caso você precise recuperar seu e-mail por algum motivo.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## II. Enviando um E-mail

Para criar e enviar um e-mail, siga os procedimentos da imagem abaixo:



1. Clique em “Escrever” começar a escrever seu e-mail.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



Nenhum e-mail novo.

PARA MAXIMIZAR A JANELA



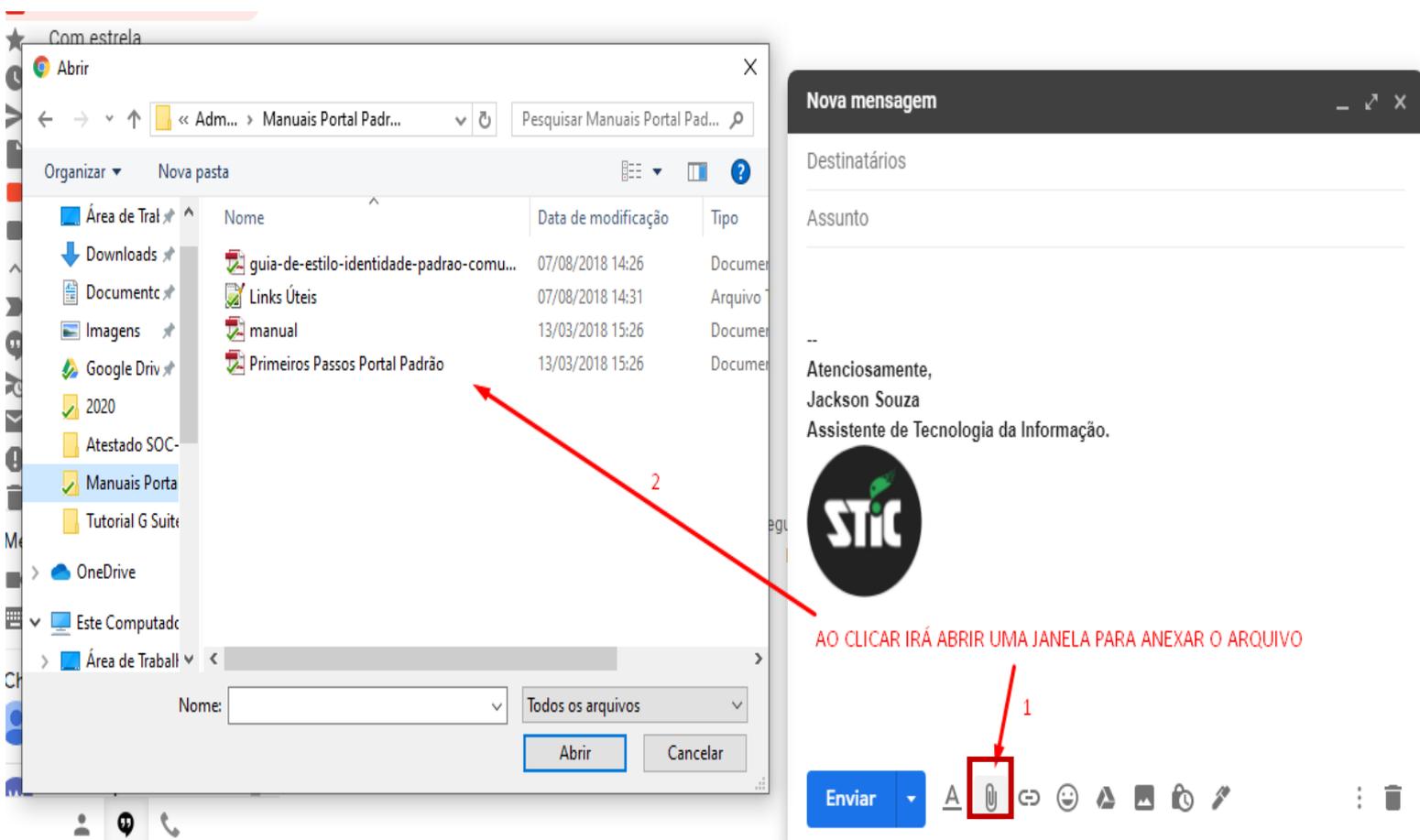
1. E-mail do destinatário da mensagem.
2. Assunto do E-mail em questão.
3. Enviar um e-mail com cópia.
4. Para maximizar a janela para um novo e-mail.
5. Opção para enviar uma cópia oculta de e-mail.
6. Clique aqui caso você desista de enviar o e-mail e queira deletá-lo.
7. Esta opção é para você anexar um arquivo.
8. Para enviar o e-mail clique em “enviar”.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

### III. Anexando um Arquivo e/ou Documento

Para anexar um arquivo e/ou documento, siga os procedimentos da imagem abaixo:



1. Clique no ícone em forma de “clipe de papel”.
2. Vai abrir uma janela para que você possa procurar o local do arquivo o qual deseja anexar, em seguida selecione o seu arquivo(s) e verifique se este foi anexado conforme figura abaixo.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Nova mensagem

Para | Cc Cco

Assunto

--  
Atenciosamente,  
Jackson Souza  
Assistente de Tecnologia da Informação.



DOCUMENTO ANEXADO

1

manual.pdf (600K)

Sans Serif

Enviar

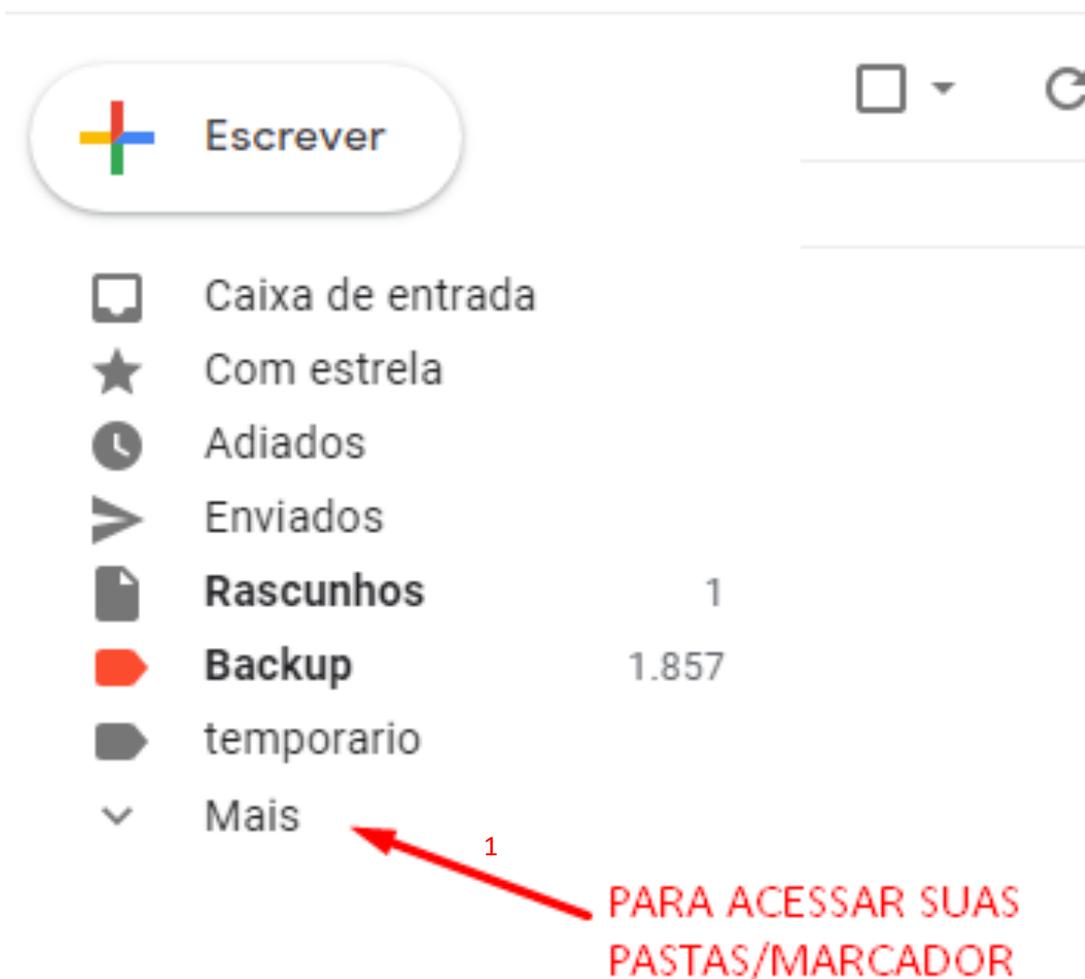
1. veja o documento "manual.pdf" foi anexado ao corpo do e-mail.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

#### IV. Visualizando e Criando Pastas/Marcadores

Para visualizar uma pasta/marcador, siga os procedimentos abaixo:



1-Clique em “Mais” para ver todas as suas pastas.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

! Spam  
🗑️ Lixeira  
▶️ **Categorias**  
📁 \_Arquivados 56  
📁 \_Chats  
📁 Contacts  
📁 Emailed Contacts  
📁 INBOX/GLPI  
📁 INBOX/notificações  
⚙️ Gerenciar marcadores  
+ Criar novo marcador

SE VOCÊ UTILIZA PASTAS PARA SEU E-MAIL, VOCÊ VAI ENCONTRAR ESSE RECURSO EM MARCADORES.

Meet **Novo** Usando 0,32 GB  
📺 Iniciar uma reunião

1. Para criar uma nova PASTA/MARCADOR clique em “Criar novo marcador”.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## V. Abrindo um e-mail e suas opções

1. Para ver um e-mail em sua caixa de entrada clique em cima dele.

The screenshot shows the Gmail interface with several actions highlighted by red arrows and text:

- 1**: Arrow pointing to the archive icon (box with downward arrow) with text: "PARA ARQUIVAR UM E-MAIL".
- 2**: Arrow pointing to the report spam icon (exclamation mark in a triangle) with text: "PARA INDICAR UM E-MAIL COMO SPAM".
- 3**: Arrow pointing to the delete icon (trash can) with text: "PARA DELETAR UM E-MAIL".
- 4**: Arrow pointing to the "Responder" button with text: "PARA RESPONDER UM E-MAIL CLIQUE AQUI.".
- 5**: Arrow pointing to the "Encaminhar" button with text: "CLIQUE AQUI PARA ENCAMINHAHR".

The email content shown is from Douglas Souza <jdoug.sza@gmail.com> with the subject "Teste de Usabilidade Gmail." and the body text: "Atenciosamente, Jackson Douglas Souza. Bacharel em Sistemas de Informação - UFPA".

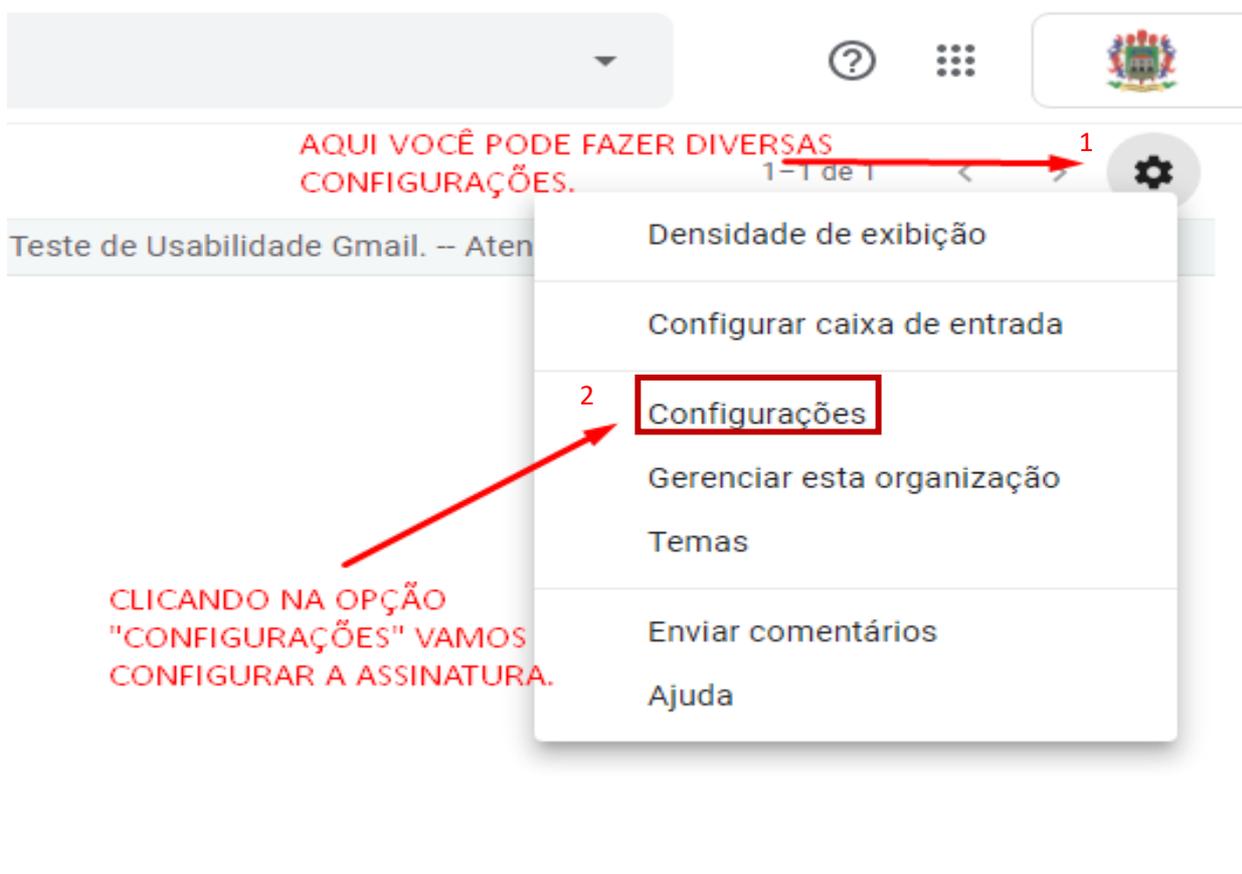
Após abrir o e-mail você encontrara várias opções, como:

1. Arquivar um e-mail.
2. Denunciar o e-mail suspeito como SPAM.
3. Deletar o e-mail.
4. Responder o e-mail.
5. Encaminhar o e-mail.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## VI. Configurando uma assinatura de e-mail.



1. Clique na “Engrenagem no lado direito”.
2. Clique em “Configurações”.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

## Configurações



[Geral](#) [Marcadores](#) [Caixa de entrada](#) [Contas e importação](#) [Filtros e endereços bloqueados](#) [Encaminhamento e POP/IMAP](#)

[Complementos](#) [Chat](#) [Avançado](#) [Off-line](#) [Temas](#)

**Minha foto:** Escolha uma foto que todos verão quando você enviar e-mails ou interagir nos produtos do Google.  
[Saiba mais](#)

**Criar contatos para preenchimento automático:**

- Quando eu enviar uma mensagem para uma pessoa nova, adicione-a a Outros contatos para que eu possa usar o recurso autocompletar da próxima vez.
- Eu mesmo adicionarei os contatos

### Assinatura:

(incluída no final de todas as mensagens enviadas)  
[Saiba mais](#)

### Padrões de assinatura

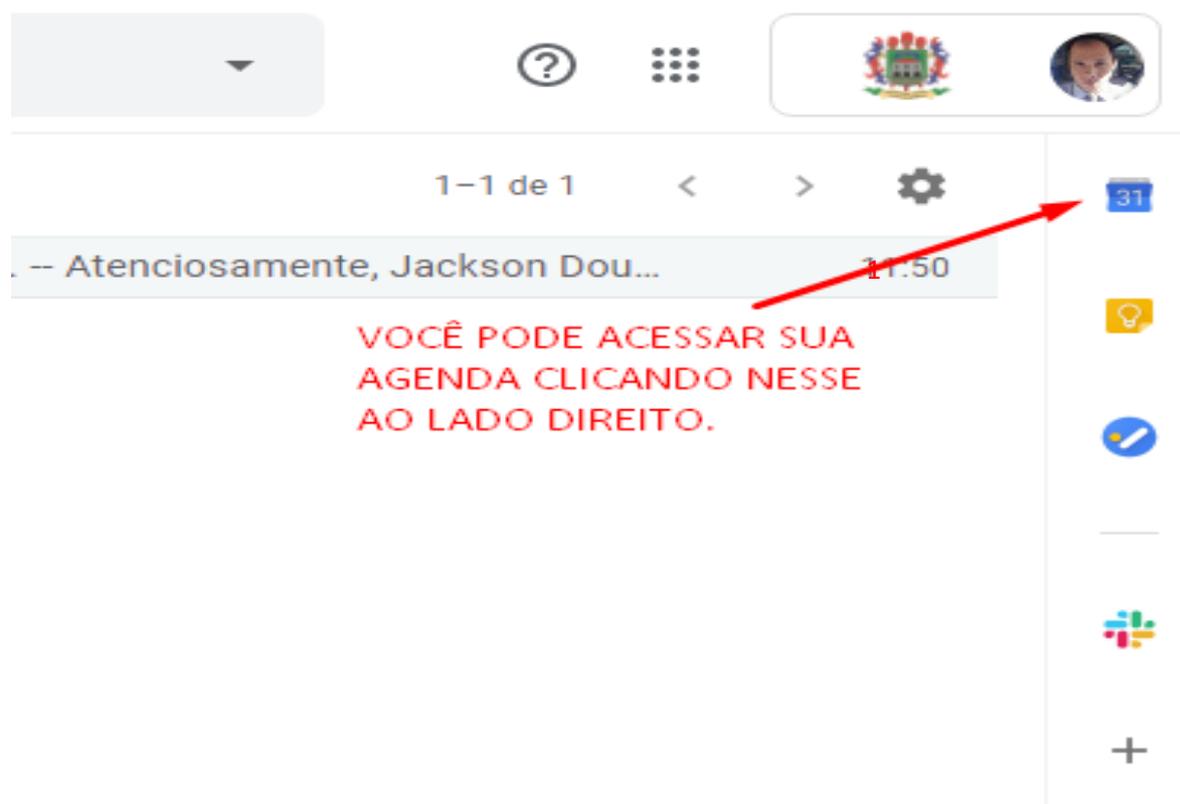
[PARA USO EM NOVOS E-MAILS](#) [PARA USO EM RESPOSTAS/ENCAMINHAMENTOS](#)

1. Desça a barra de rolagem até encontrar a opção “Assinatura”.
2. Clique em “Criar nova”.
3. Configure sua assinatura.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**VII. Acessando a Agenda.**



1. Para Acessar sua Agenda Clique no “Calendário” a direita.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

E ABRIR UMA NOVA ABA NO NAVEGADOR CLICANDO AQUI.

1

Abrir em uma nova guia

1. Para maximizar a janela clique o no ícone indicado na figura acima.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1

AO CLICAR EM CRIAR VAI ABRIR ESTA JANELA ABAIXO.

2

ABRIRÁ UMA OPÇÃO PARA REALIZAR SUAS PROGRAMAÇÕES NA SUA AGENDA.

20

Hoje < > Maio de 2020

Agenda

20

21

22

23

REUNIÃO COM STIC

Evento Ausente Lembrete Horários disponíveis

20 mai. 2020 5:30pm - 6:30pm 20 mai. 2020

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar local

Adicionar uma descrição

Mais opções Salvar

(Sem título) 5:30 até 6:30pm

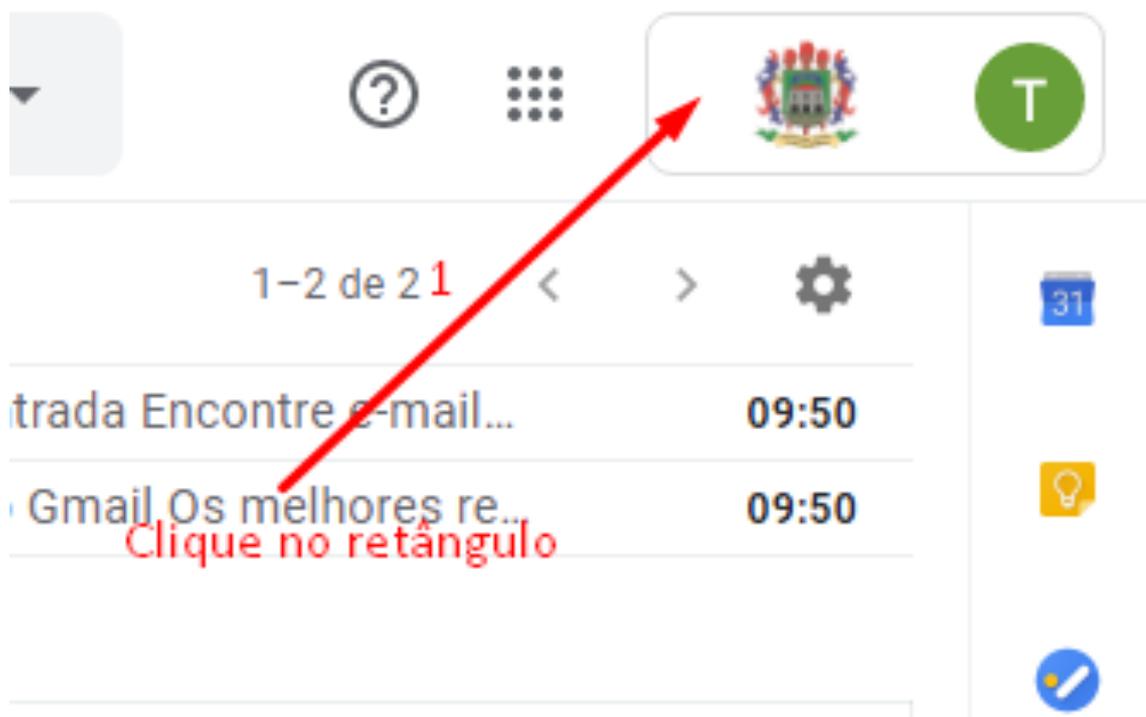
Configurações

1. Para criar um compromisso clique em “Criar”.
2. Quadro com opções de preenchimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

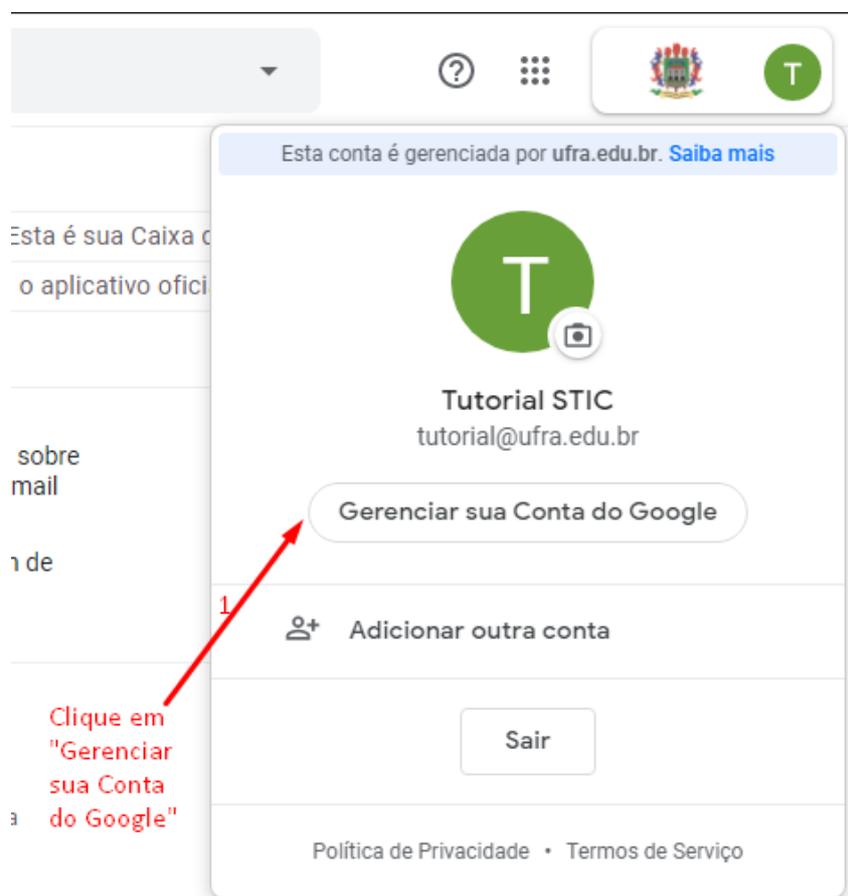
**VIII. Trocar a Senha.**



1. Clique no retângulo do lado direito.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



1. Clique em "Gerenciar sua Conta do Google"

1. Clique em "Gerenciar sua "Conta do Google".



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Google Conta



Pesquisar na Conta do Google



Início



Informações pessoais

Clique em "Segurança"



Dados e personalização <sup>1</sup>



Segurança



Pessoas e compartilhamento

Gerencie suas informações



Pagamentos e assinaturas

Transferir seu conteúdo

1. Clique em Segurança



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

1. Navegue até “Como fazer login no Google” e clique em “Senha”.

1. Digite a sua senha.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

← Senha

Escolha uma senha forte e não a reutilize em outras contas. [Saiba mais](#)

A alteração da sua senha desconectará você de todos os seus dispositivos, incluindo o smartphone. Será necessário digitar a nova senha em todos os seus dispositivos.

The screenshot shows a password change form with three numbered annotations:

- 1**: A red arrow points to the "Nova senha" input field, with the text "digite uma nova senha" above it.
- 2**: A red arrow points to the "Confirmar nova senha" input field, with the text "digite novamente sua nova senha" above it.
- 3**: A red arrow points to the "ALTERAR SENHA" button, with the text "Clique em 'Alterar Senha'" above it.

Below the "Nova senha" field, there is a section for "Nível de segurança da senha:" with instructions: "Use pelo menos 8 caracteres. Não use uma senha de outro site ou algo que seja muito óbvio, como, por exemplo, o nome do seu animal de estimação. [Por quê?](#)"

1. Digite uma nova senha.
2. Repita a senha, para confirmar.
3. E Clique em "Alterar Senha"



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IX. Contatos**

◆ **Divisão de Suporte ao Usuário - DAUS**

◆ **Abertura de Chamados**

 <http://suporte.ufra.edu.br/gipi/>

 91 99628-3530

 91 3205-4786

 [daus@ufra.edu.br](mailto:daus@ufra.edu.br)

◆ **Divisão de Suporte e Infraestrutura e Telecomunicações - DSIT**

 91 3205-47888

 [dsit@ufra.edu.br](mailto:dsit@ufra.edu.br)

◆ **Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC**

◆ **Secretaria**

 91 3205-4435

 [stic@ufra.edu.br](mailto:stic@ufra.edu.br)