



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.

1
Acesse seu e-mail Através desse link

2
Insira seu nome de usuário

3
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" at the bottom to the password field. The number "1" is written 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



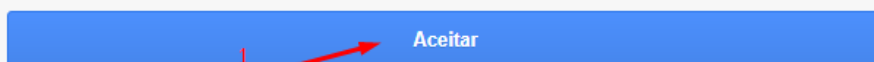
Bem-vindo à sua nova conta

Bem-vindo à sua nova conta: tutorial@ufr.edu.br. Sua conta é compatível com vários [serviços do Google](#), mas seu administrador do ufr.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@ufr.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@ufr.edu.br funciona e que aceita os [Termos de Serviço](#) e a [Política de Privacidade do Google](#).

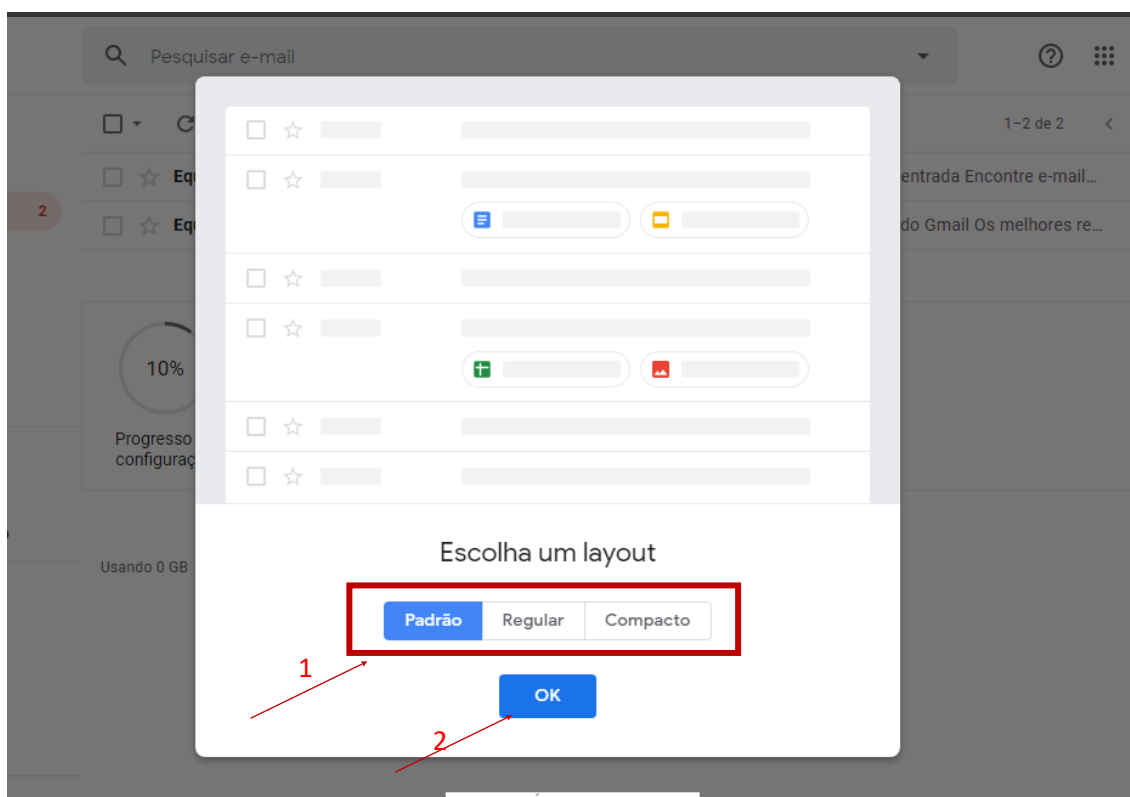


Clique em
"Aceitar".

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

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

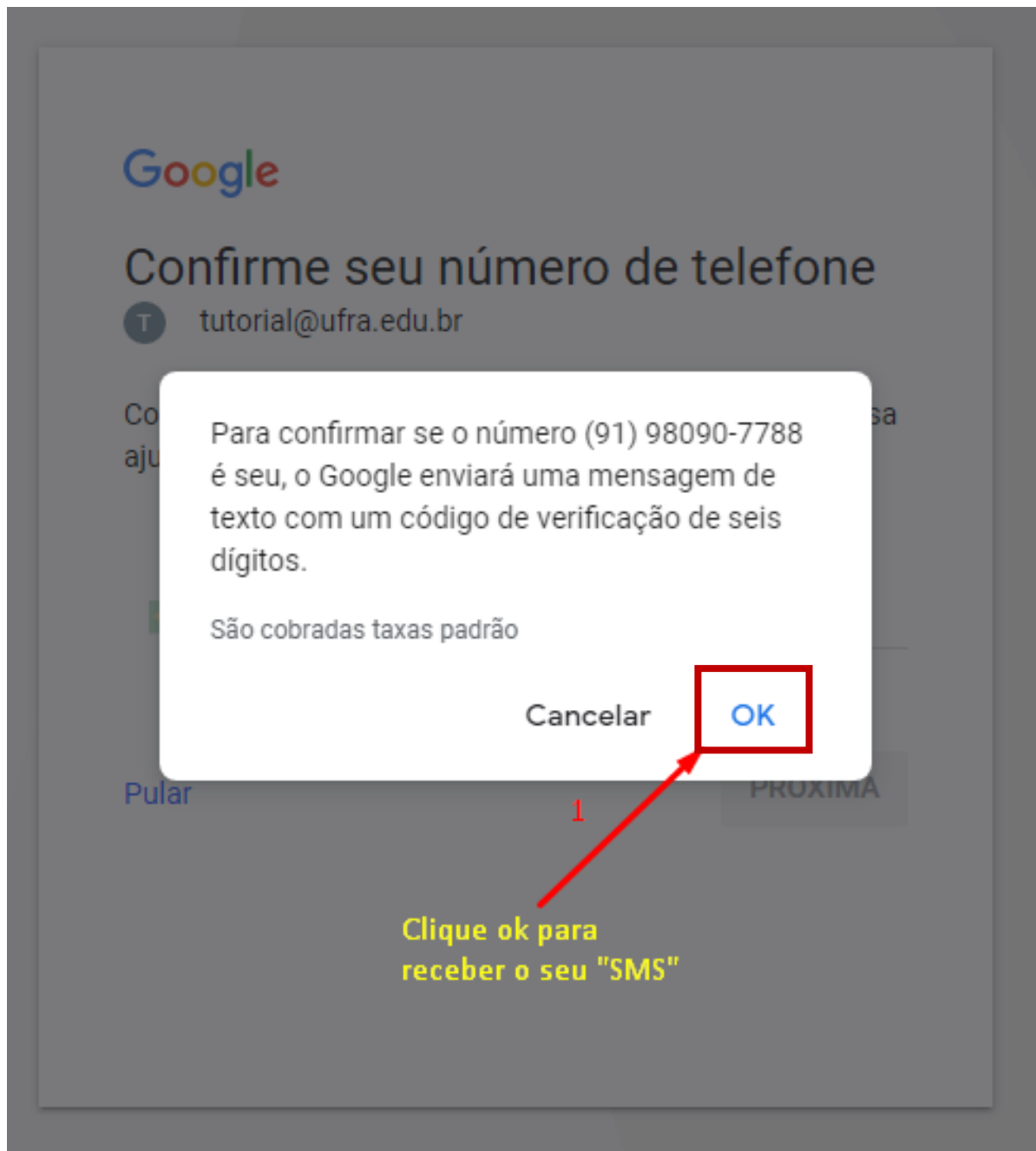
Insira um numero de celular válido
DDD + NUMERO

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, the heading "Digite o código" is followed by the instruction "Digite o código de verificação de seis dígitos para confirmar que recebeu a mensagem de texto". A red arrow labeled "1" points from the text "insira o código que recebeu no celular." to the input field labeled "Código de seis dígitos". The input field contains "G- |". Below the input field, there is a link "Não recebeu o código?" and a blue button labeled "PRÓXIMA". A second red arrow labeled "2" points from the text "Clique em 'Próxima'" 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.

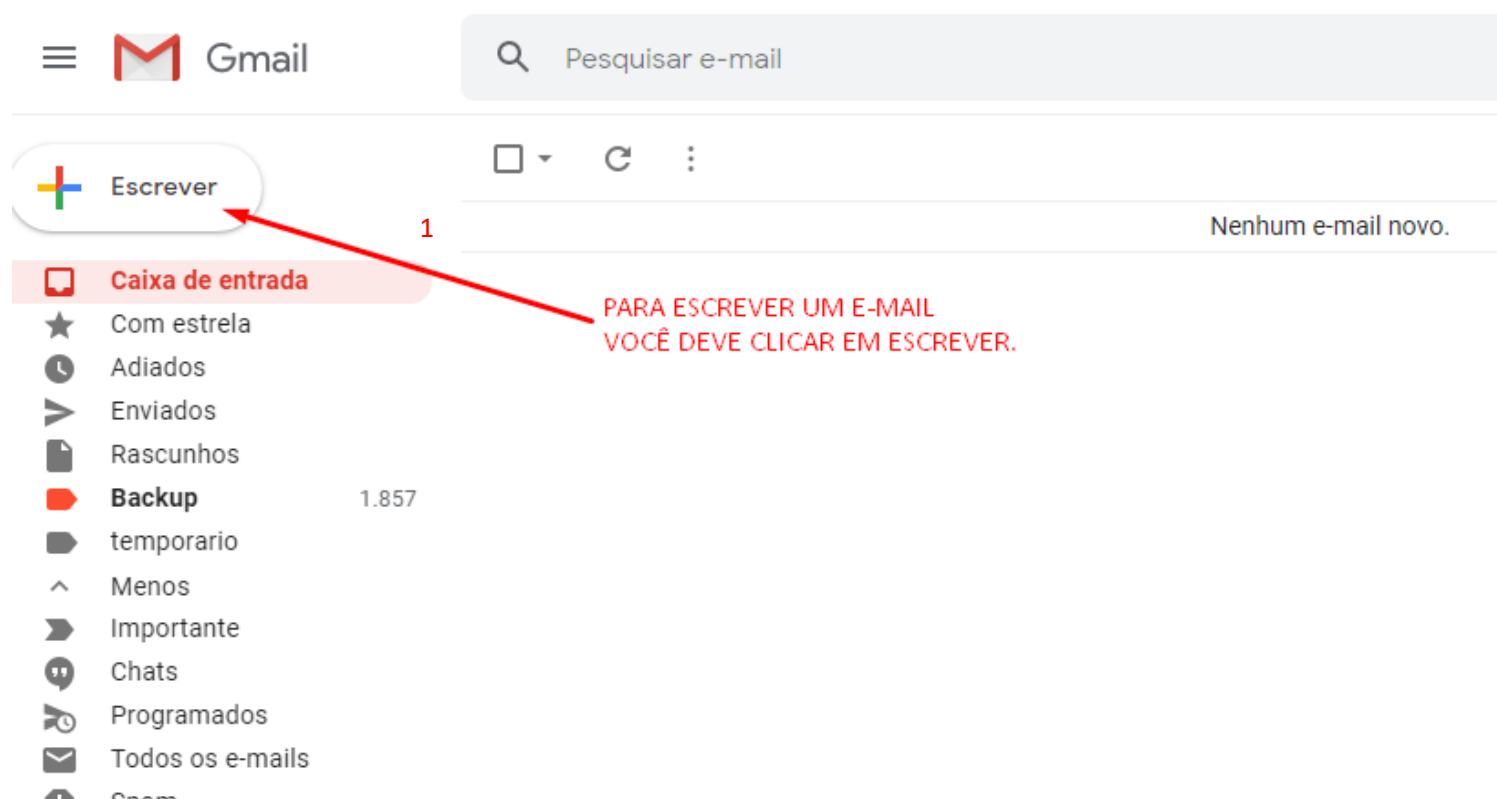
1. Insira uma conta de e-mail diferente da sua conta da UFRA, essa conta pode ser usada como conta de e-mail de recuperação caso você precise recuperar seu e-mail por algum motivo.



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

II. Enviando um E-mail

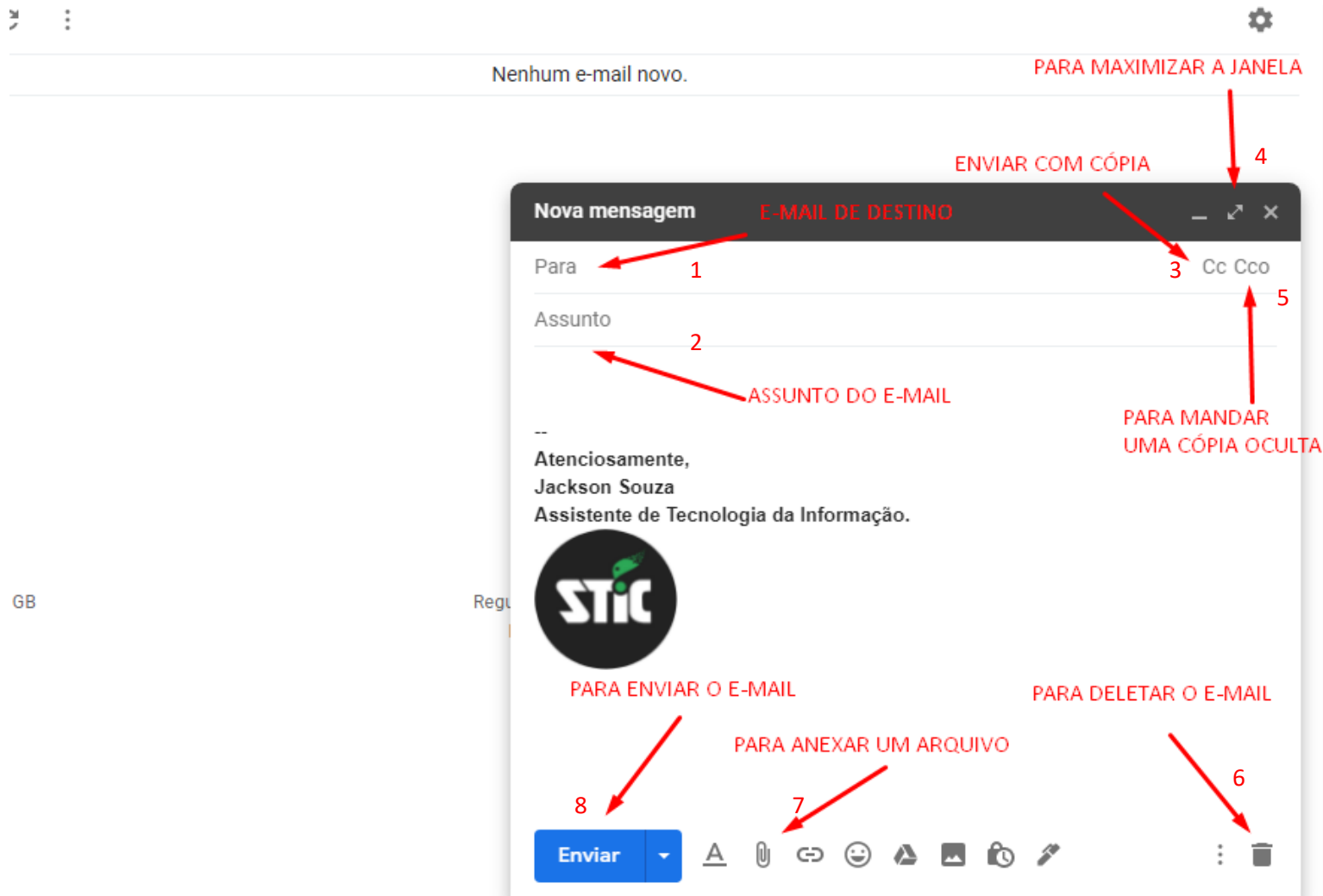
Para criar e enviar um e-mail, siga os procedimentos da imagem abaixo:



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



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



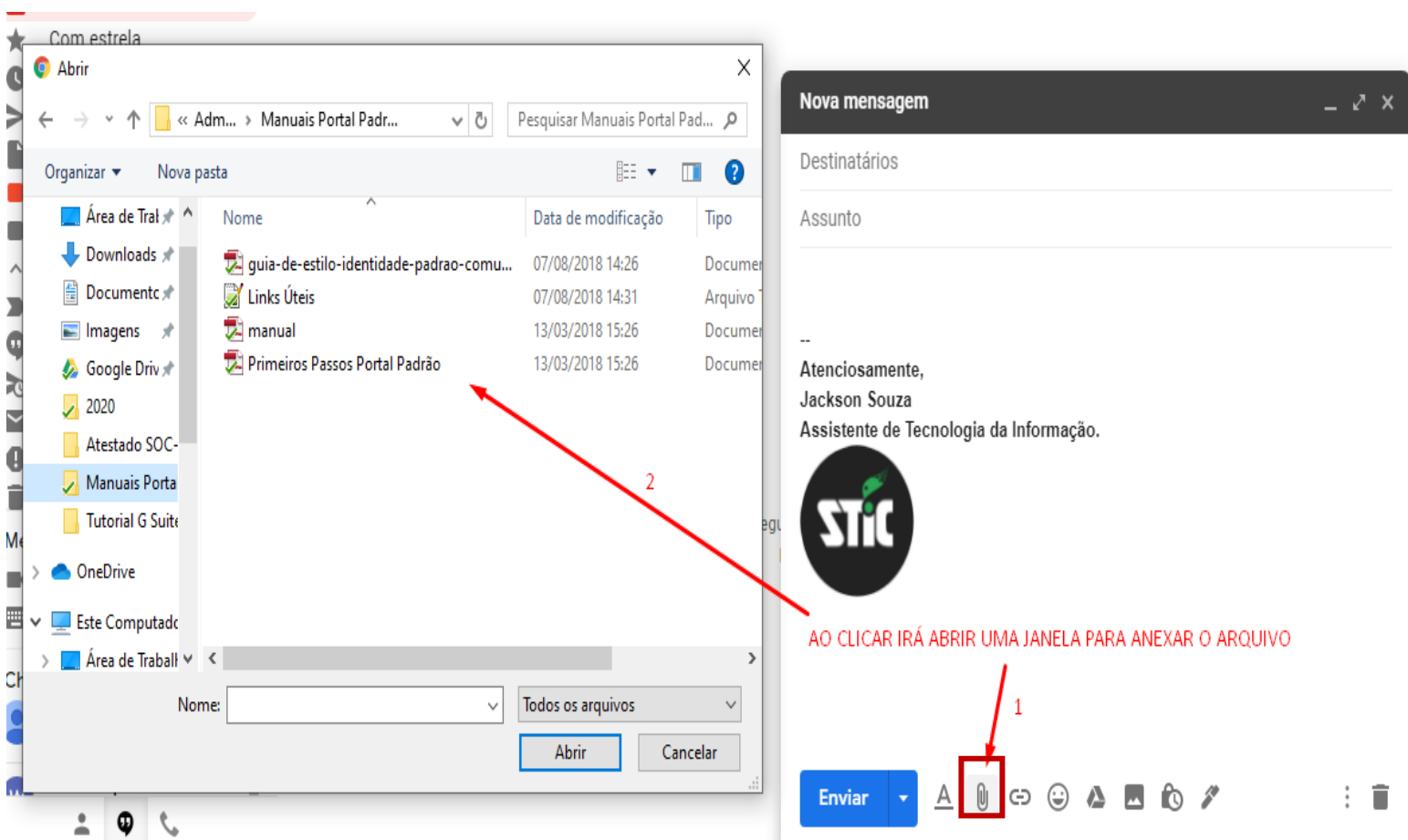
1. E-mail do destinatário da mensagem.
2. Assunto do E-mail em questão.
3. Enviar um e-mail com cópia.
4. Para maximizar a janela para um novo e-mail.
5. Opção para enviar uma cópia oculta de e-mail.
6. Clique aqui caso você desista de enviar o e-mail e queira deletá-lo.
7. Esta opção é para você anexar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

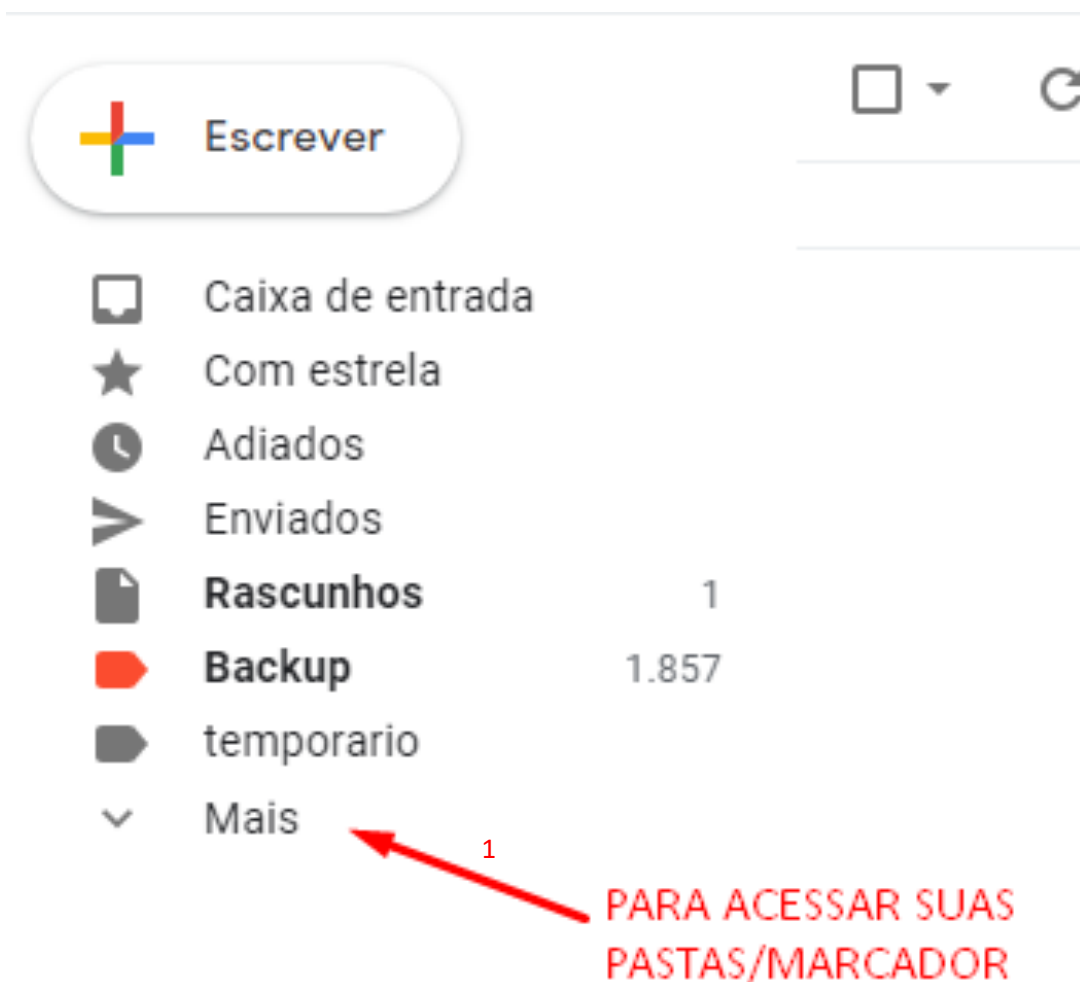
1. veja o documento "manual.pdf" foi anexado ao corpo do e-mail.



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 red arrows and text annotations pointing to specific icons and buttons:

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

The email content shown is from Douglas Souza, titled "Usabilidades do G-Suite", with the body text: "Teste de Usabilidade Gmail. -- Atenciosamente, Jackson Douglas Souza. Bacharel em Sistemas de Informação - UFPA".

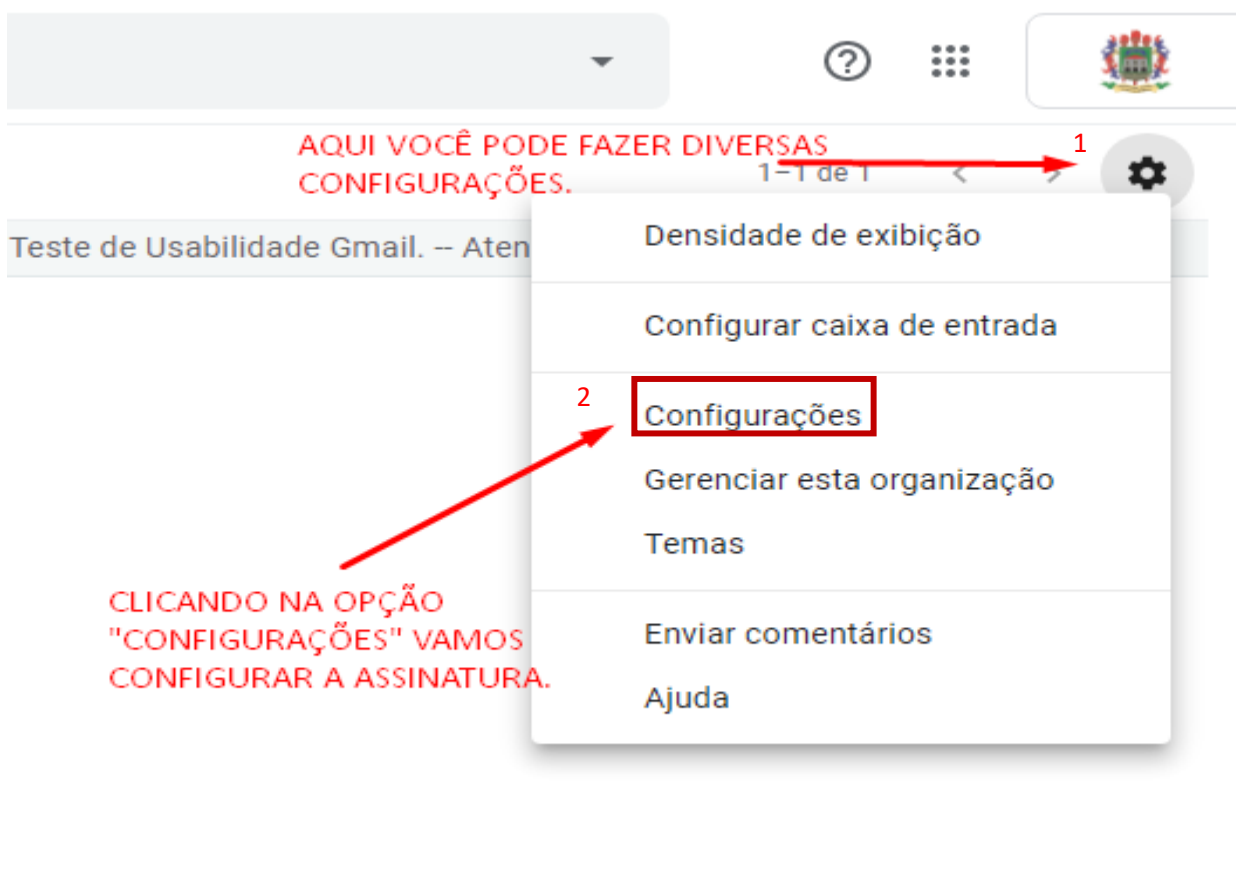
Após abrir o e-mail você encontrara várias opções, como:

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](#)

VAI CLICAR EM "CRIAR NOVA"

2

E CONFIGURE A ASSINATURA DO SEU EMAIL. DE SEU E-MAIL

3

DESCENDO A BARRA DE ROLAGEM VOCÊ ENCONTRARÁ A OPÇÃO ASSINATURA.

1

Padrões de assinatura

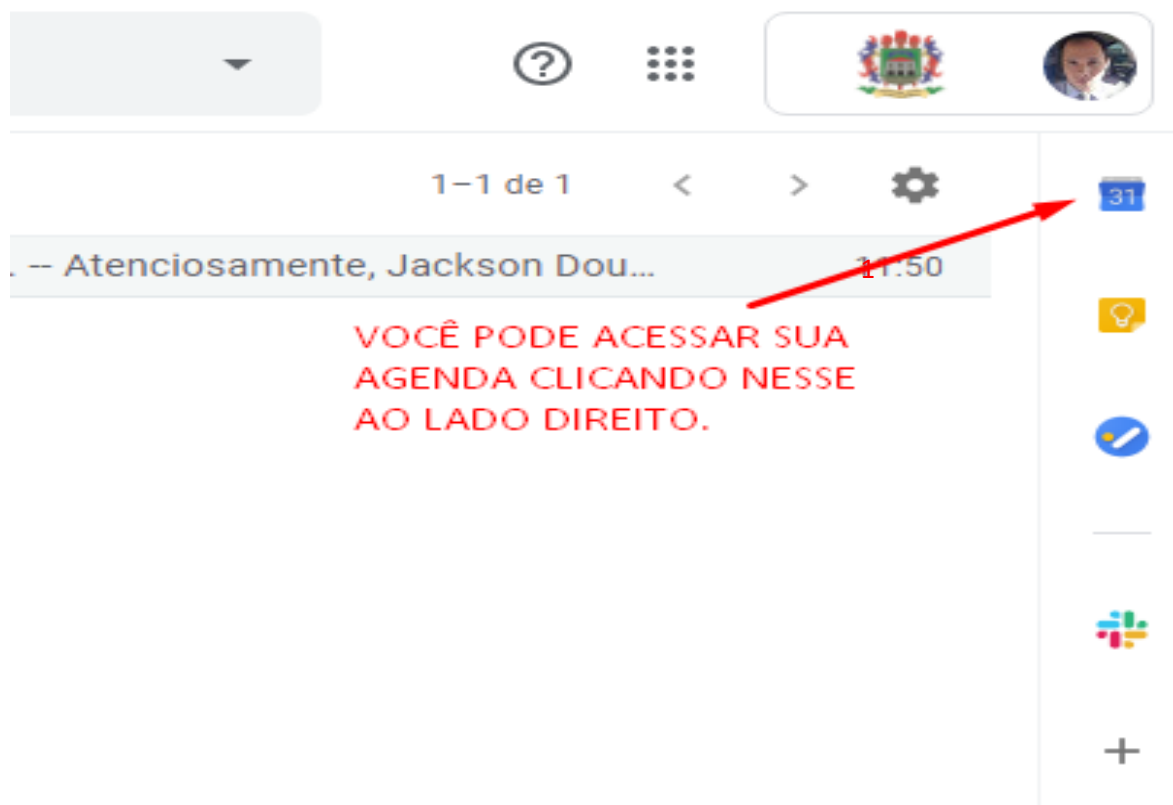
[PARA USO EM NOVOS E-MAILS](#) [PARA USO EM RESPOSTAS/ENCAMINHAMENTOS](#)

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.

AGENDA
Qua., 20 de mai. 1

Hoje

11:50

GMT-03

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM

5 PM

6 PM

7 PM

8 PM

9 PM

10 PM

11 PM

Conta: há 22 minutos
Detalhes

Abriu em uma nova guia

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



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

Ao clicar em CRIAR VAI ABRIR ESTA JANELA ABAIXO.

ABRIRÁ UMA OPÇÃO PARA REALIZAR SUAS PROGRAMAÇÕES NA SUA AGENDA.

1

2

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

Maio de 2020

Hoje < > Maio de 2020

20 Agenda

Semana

20 21 22 23

26 27 28 29 30 1

3 4 5 6 7 8

10 11 12 13 14 15

17 18 19 20 21 22

24 25 26 27 28 29

31 1 2 3 4 5

Reunião com...

Pesquisar pessoas

Minhas agendas

Jackson Douglas Furtado

Aniversários

Lembretes

Tarefas

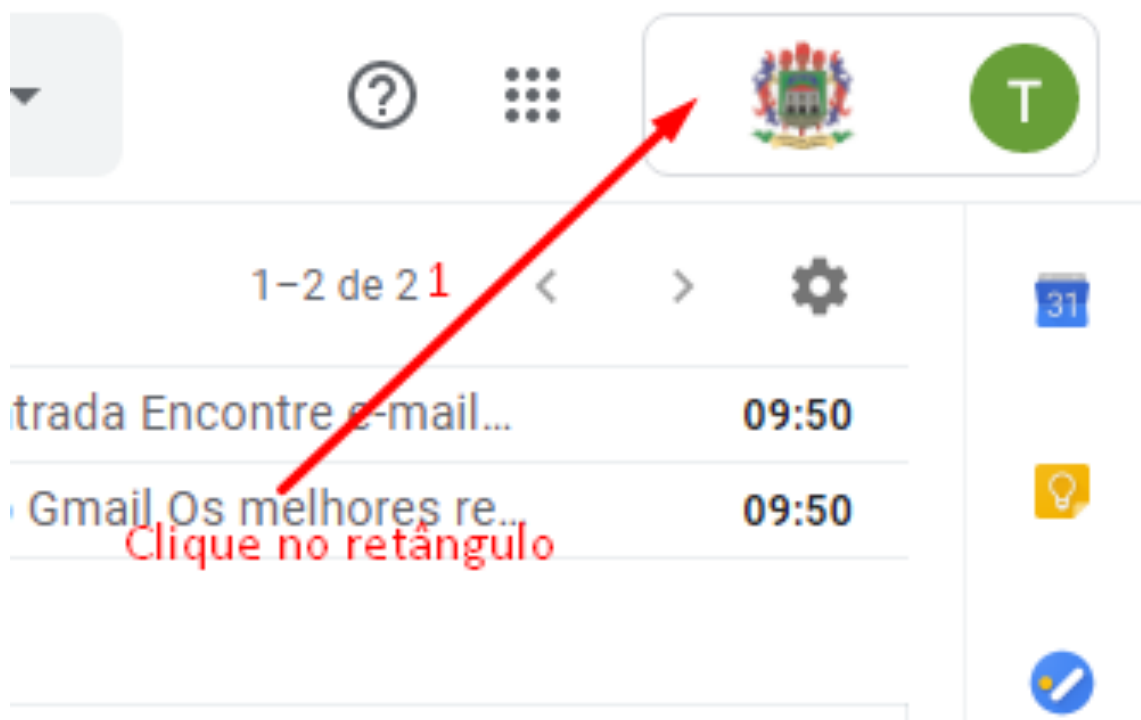
Outras agendas

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

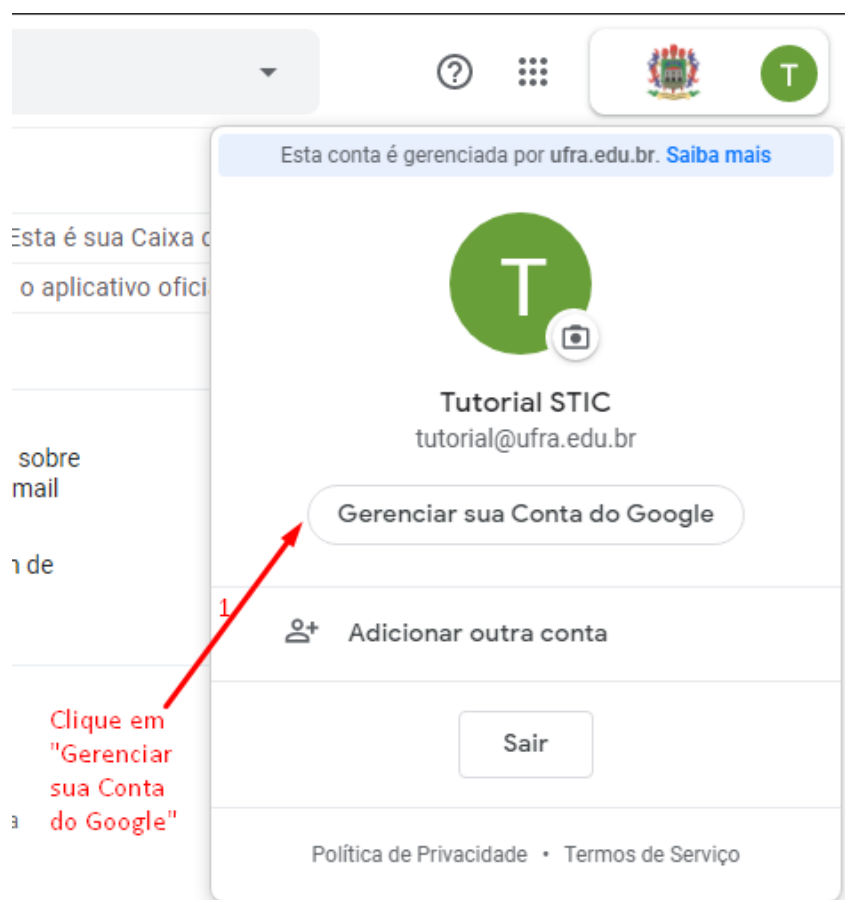
VIII. Trocar a Senha.



1. Clique no retângulo do lado direito.



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



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 personalização¹



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

Esta imagem mostra o menu de segurança do Google. À esquerda, há uma barra lateral com opções: Início, Informações pessoais, Dados e personalização, **Segurança** (destacado), Pessoas e compartilhamento e Pagamentos e assinaturas. À direita, há uma seção intitulada "Como fazer login no Google" com uma ilustração de dispositivos e uma fechadura. Abaixo, há uma opção "Senha" com o texto "Última alteração: 09:19" e uma seta vermelha apontando para ela, rotulada com o número "1" e o texto "clique em senha". Abaixo disso, há a opção "Verificação em duas etapas" com o status "Desativado".

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

Esta imagem mostra a tela de login do Google. No topo, há o logotipo do Google e o título "Tutorial STIC". Abaixo, há um campo de e-mail com o endereço "tutorial@ufra.edu.br". O texto "Para continuar, primeiro confirme que é realmente você" aparece acima de um campo de senha rotulado "Digite sua senha". Uma seta vermelha aponta para o campo de senha, rotulada com o número "1" e o texto "insira sua senha atual". Abaixo do campo de senha, há um link "Esqueceu a senha?" e um botão "Próxima".

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 input fields, there is a section for password strength: "Nível de segurança da senha: 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

◆ Divisão de Suporte e Infraestrutura e Telecomunicações - DSIT

 91 3205-47888

 dsit@ufra.edu.br

◆ Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC

◆ Secretaria

 91 3205-4435

 stic@ufra.edu.br