

Google Email e Agenda

Autora: Clélia Camargo Cardoso - Analista de Sistemas/CETIRP/USP

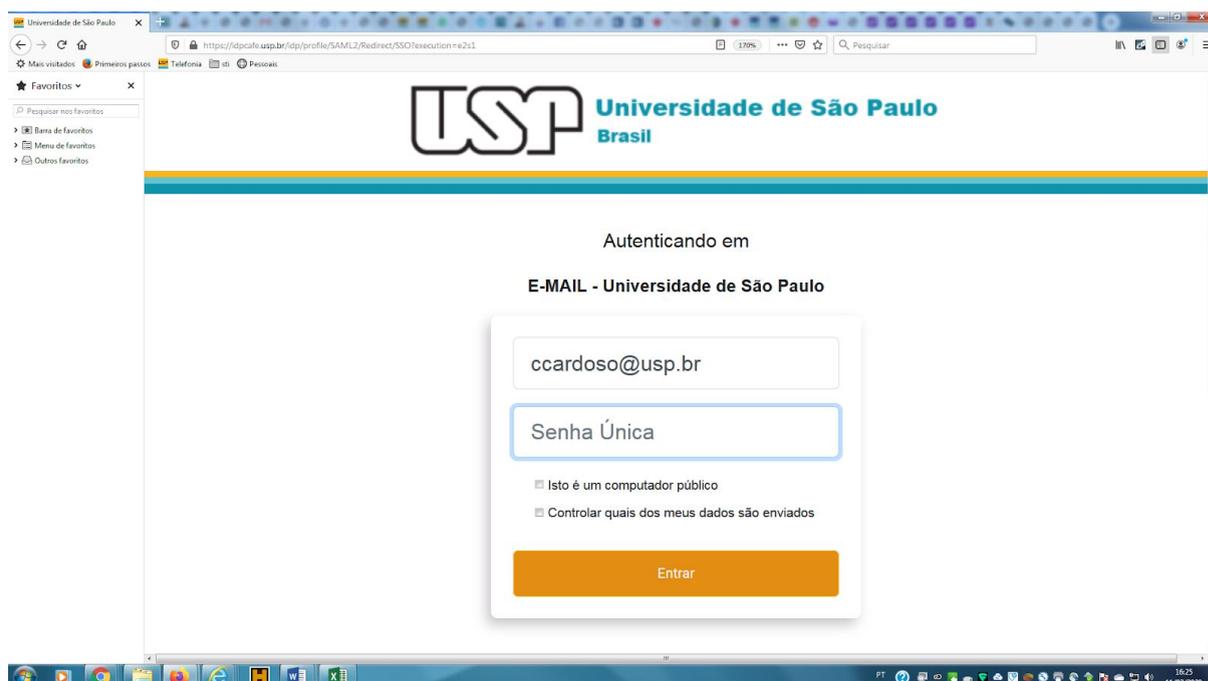
ÍNDICE

1. Introdução ao serviço de Email da USP
2. Explorando o painel superior, pesquisa de emails e configurações
3. Escrevendo e enviando emails
4. Organização da Caixa Postal
5. Agenda: Acesso e configurações

1. Introdução ao serviço de Email da USP

“A partir de 01/01/2017 os e-mails da USP estão na plataforma G Suite for Education: Tais recursos incluem o uso ilimitado dos serviços de e-mail, com controle de spam, calendário, contato, comunicação digital, armazenamento e compartilhamento de documentos.” (Fonte: Superintendência da Tecnologia da Informação)

Para acesso à conta de email @usp.br o usuário deve entrar no site email.usp.br e fazer a autenticação com número USP e a senha única (a mesma utilizada no Marte).



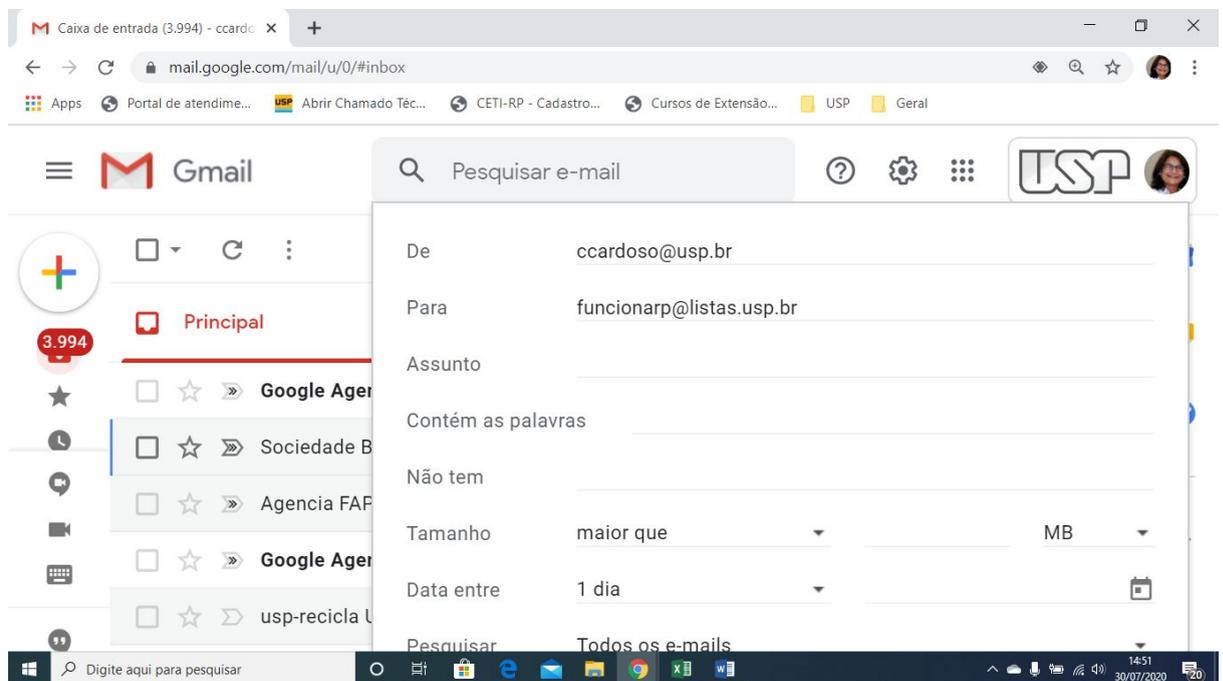
Caso você não se lembre da senha, é possível recuperá-la clicando no link <https://id.usp.br/senha-unica>, mas é preciso que o email alternativo cadastrado no registro do Sistema Marte esteja correto, pois é através deste segundo email que o usuário conseguirá recuperar a senha. Qualquer dúvida, o usuário deve entrar em contato com o DRH.

Importante ressaltar as **Dicas de Segurança** expostas no portal de entrada:

- Feche seu navegador quando acabar de usar o serviço que requisitou a autenticação, principalmente se estiver utilizando um computador compartilhado.
- Tenha cuidado com qualquer programa ou página web que solicite a sua senha.
- Nunca forneça seu usuário ou senha através do e-mail, SMS ou em formulários alocados fora dos servidores da USP.
- Autenticando-se você automaticamente aceitará os Termos de Uso da Senha Única da USP.

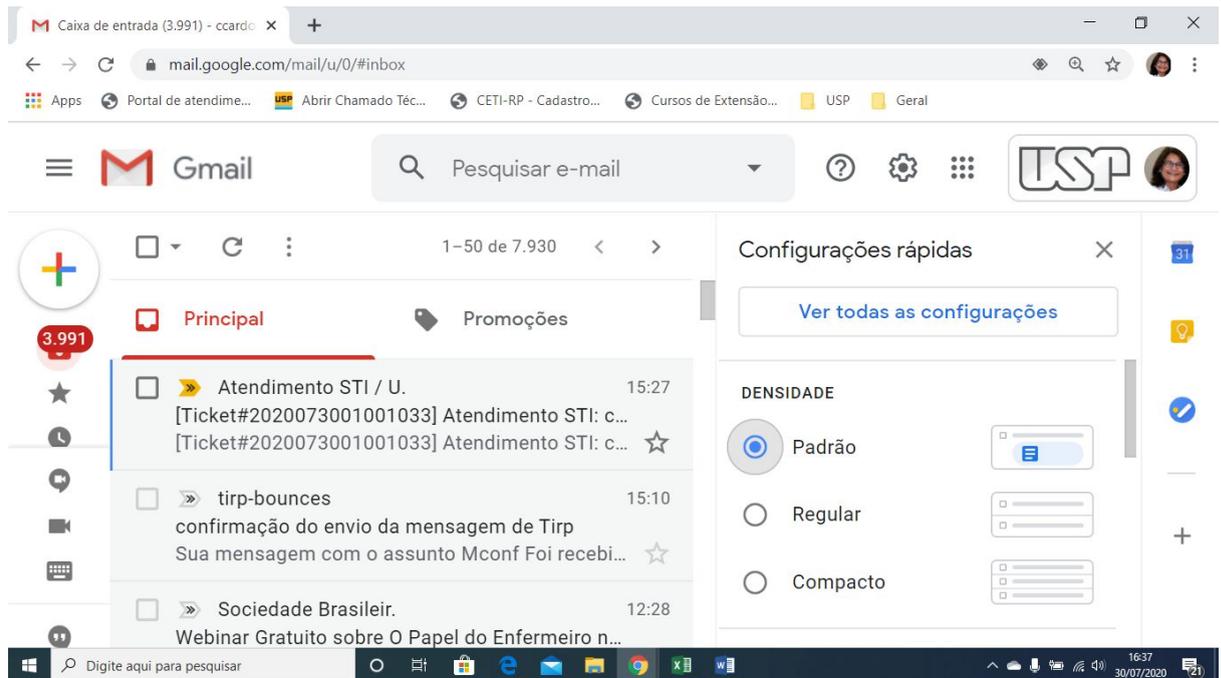
2. Explorando o painel superior: pesquisa de emails e configurações

No painel superior, que se apresenta como a figura abaixo, temos o comando “Pesquisar e-mail” que permite localizar emails com vários critérios (origem, destino, assunto, datas e pasta).



Exercício 1: No navegador, abrir o link email.usp.br autenticando-se com a senha única da USP. Fazer uma pesquisa de emails que contenham a palavra “reunião”.

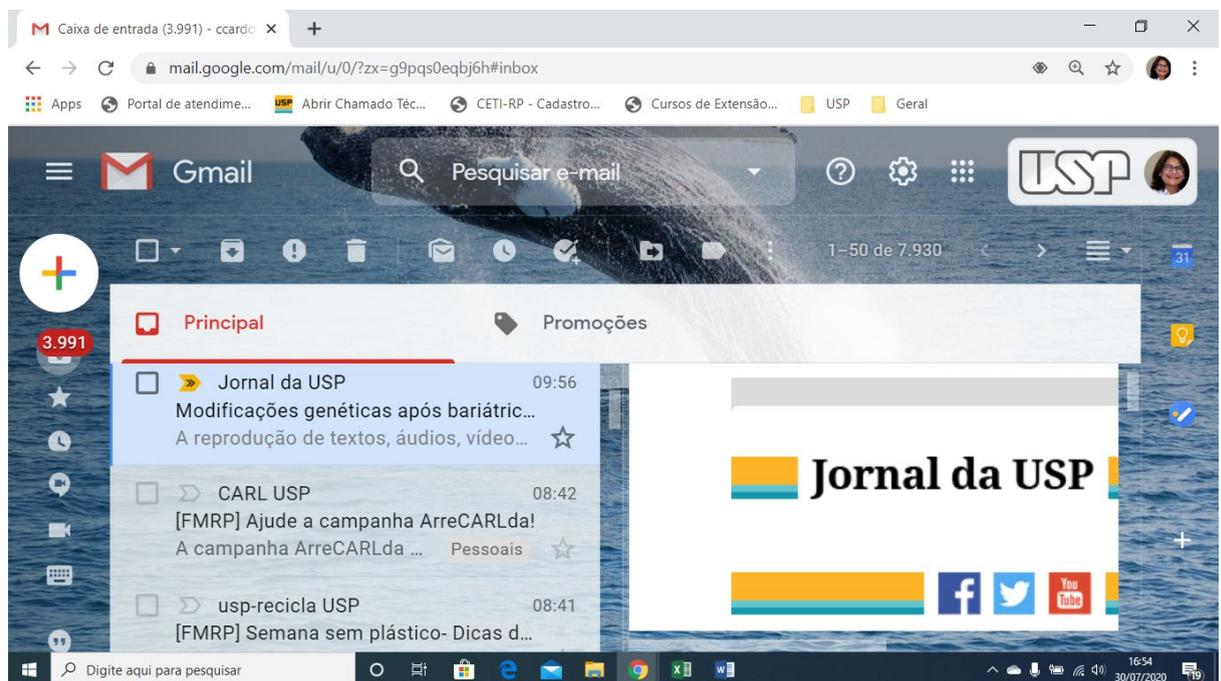
Outra opção do painel superior denominada “Configurações rápidas”, que aparece à direita da pesquisa, como na figura abaixo. Com as opções para: Densidade, permite várias formas de apresentação das mensagens, Tema, Tipo da Caixa de Entrada, Painel de Leitura.



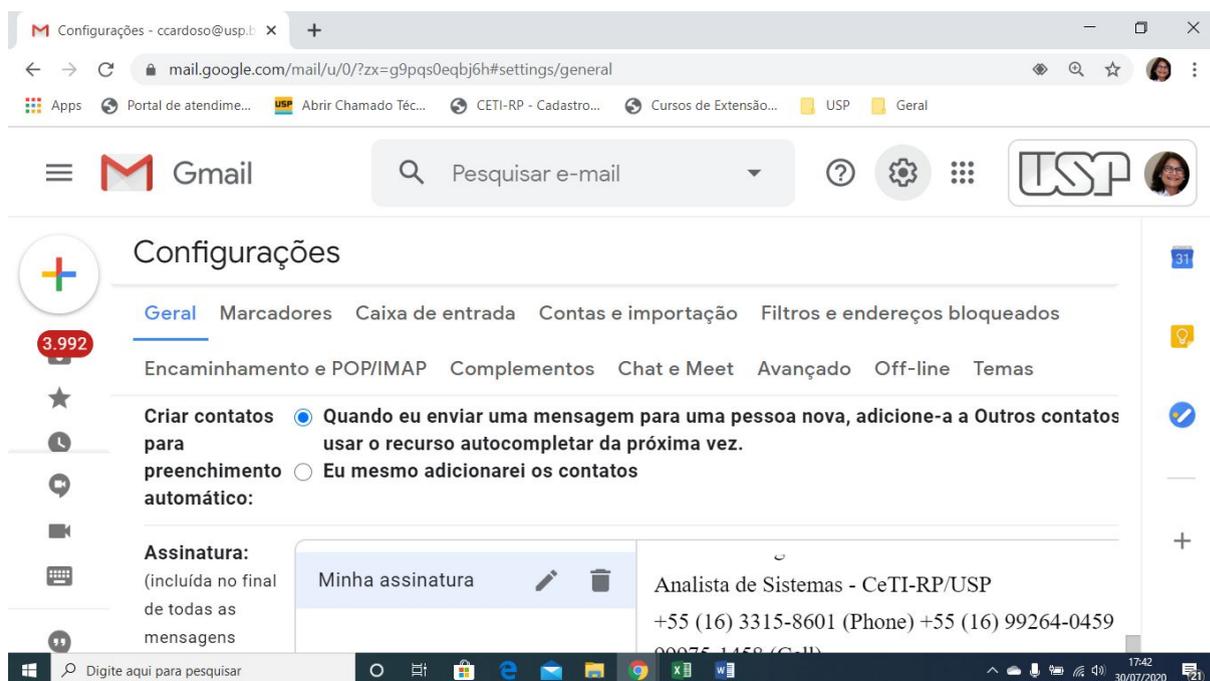
Exercício 2: Utilizar as “Configurações Rápidas” para modificar conforme indicado:

- Densidade: Regular
- Tema: figura da baleia
- Tipo de Caixa de Entrada: Padrão
- Painel de Leitura: À direita da Caixa de Entrada

Como na figura abaixo:



Outras configurações podem ser feitas clicando-se em “Ver todas as Configurações” logo abaixo das “Configurações Rápidas” como na figura que segue, um recurso também muito utilizado é o de “Resposta automática de férias” que permite informar usuários que nos enviam email sobre qualquer indisponibilidade, como férias ou outras ocorrências:

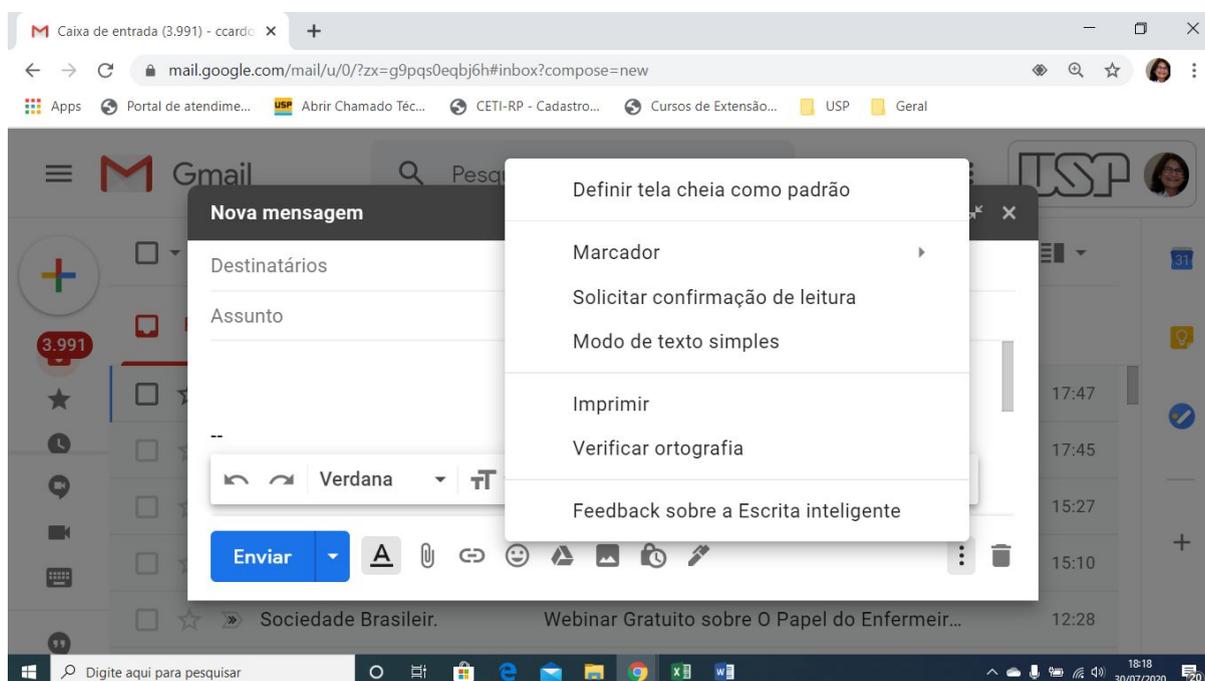


Exercício 3: Utilizar a janela “Ver todas as Configurações” para alterar: Estilo de texto, Correção Automática e Assinatura (um texto curto que seguirá os emails enviados pelo usuário). Geralmente a Assinatura contém informações sobre o cargo, contatos, etc. Como exemplo abaixo:

Clelia Camargo Cardoso
Analista de Sistemas - CeTI-RP/USP
+55 (16) 3315-8601 (Phone)

3. Escrevendo e enviando emails

Para escrever um email basta clicar no comando “+ Escrever” (à esquerda no painel superior) e assim aparecerá uma janela como abaixo:



Para: destinatário do email (geralmente está em seus Contatos)

CC: emails que receberão cópia

CCO: emails que receberão cópia mas que ficarão invisíveis aos outros

Assunto: assunto do email (texto breve)

Abaixo pode-se configurar formatação de texto, alinhamento de parágrafo, lista e outros.

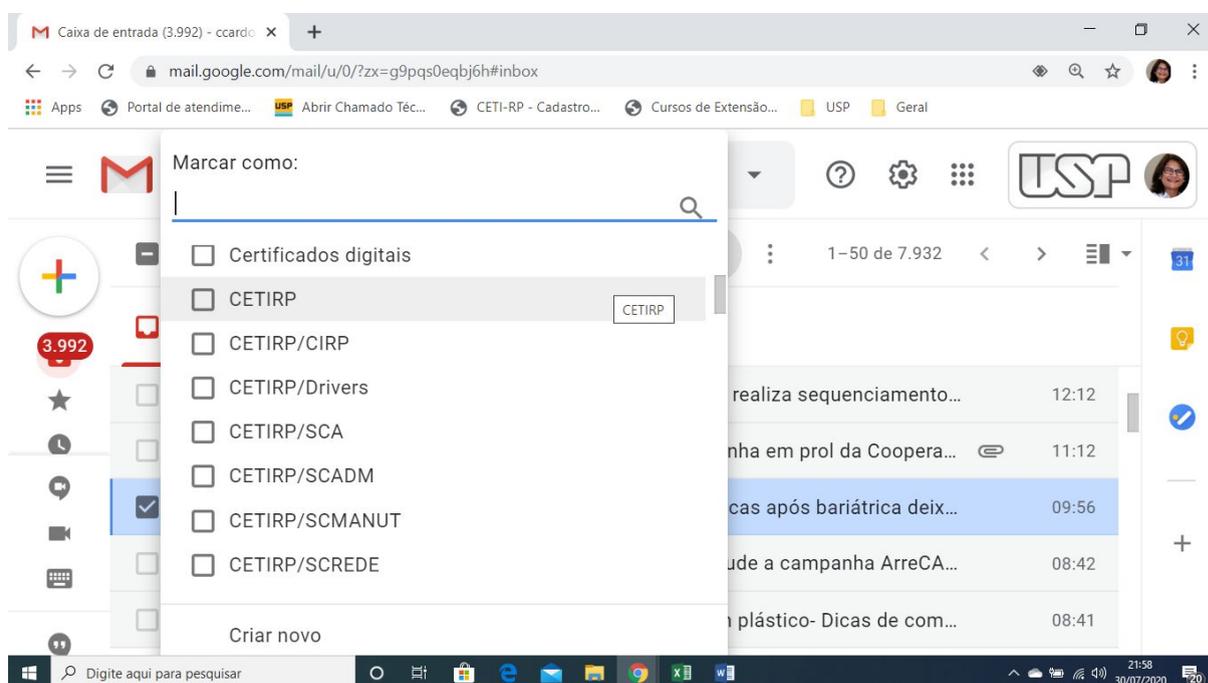
Mais opções de envio como Anexo, Link, Emoji (figurinhas) e outros, assim como abrir a janela de novas opções clicando-se no link à direita sobre o símbolo “:” (três pontinhos).

Exercício 4: Escrever um email ao colega, com **CCO** para seu email alternativo anexando-se um arquivo qualquer e solicitando confirmação de leitura. Verificar na caixa **Enviados**.

4. Organização da Caixa Postal

A organização de pastas para gerenciamento dos emails é um pouco diferente no Gmail. Por padrão temos as pastas tradicionais de Entrada, Enviados, *Spam* e algumas outras, A criação de novas pastas ocorre quando ao se marcar o email com um determinado rótulo abre-se a opção para “criação da pasta”, que na verdade significa um agrupamento dos *emails* rotulados com o mesmo título.

Segue ilustração de como classificar o email com um rótulo existente ou criando-se um novo:



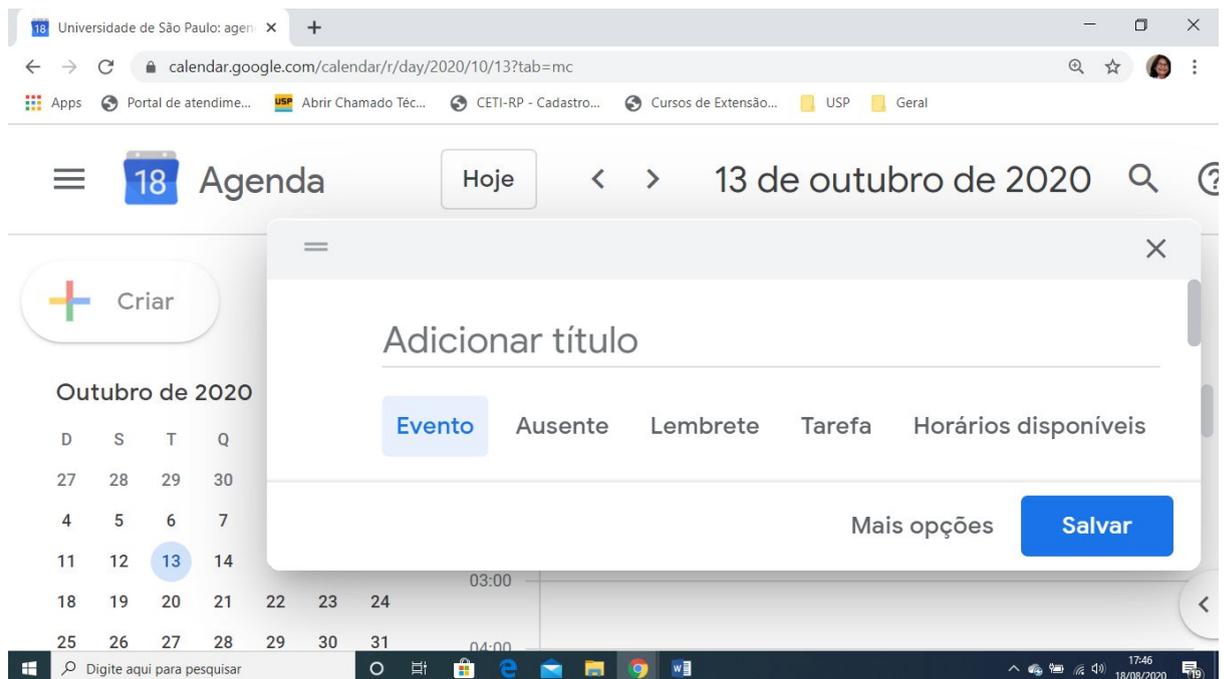
Exercício 5: Verificar o conteúdo das pastas tradicionais do Gmail. Depois classificar um email qualquer com o rótulo “Pessoal” que você mesmo criará e que hospedará o novo email.

5. Agenda: Acesso e configurações

No botão superior “Google Apps” encontram-se os aplicativos disponíveis aos usuários que têm conta no Gmail, entre eles encontramos a “Agenda”.

Ao abrir a Agenda pode-se navegar por um calendário e imediatamente adicionar compromissos, lembretes ou tarefas.

Exercício 6: Abrir a Agenda e adicionar o Evento “Férias” com início em 13/10/2020 a 24/10/2020, dia todo. Inicie como na figura abaixo:



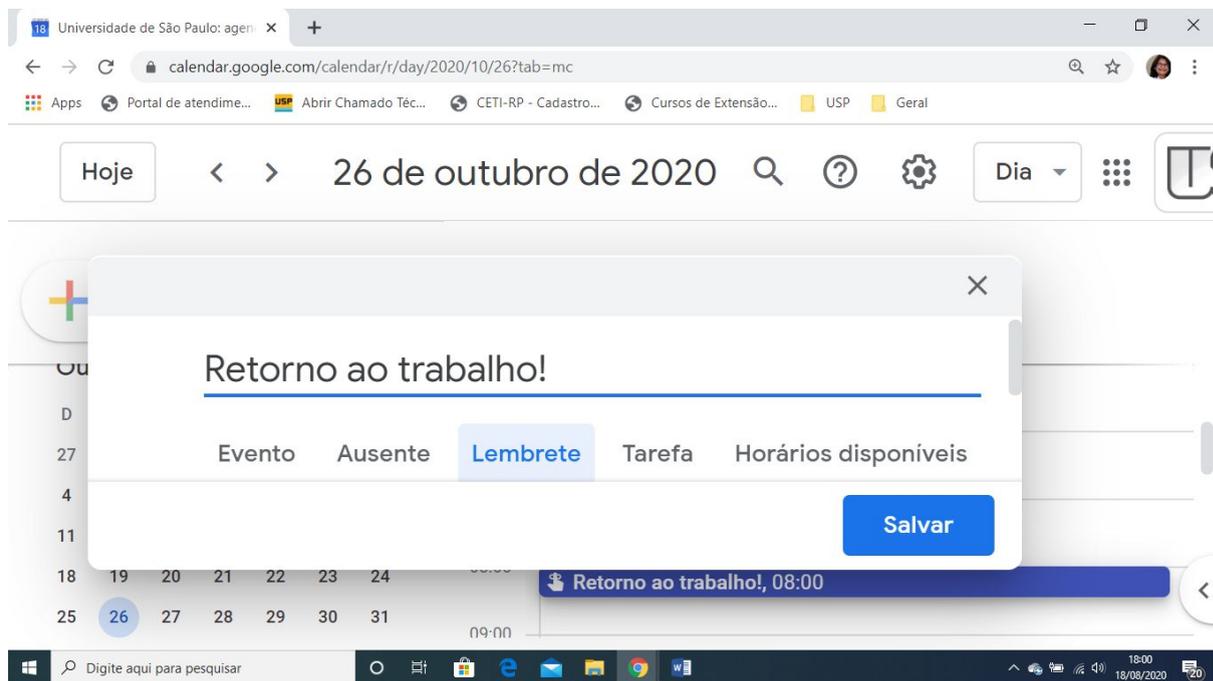
Adicione o título “Férias”, no campo “Até” clique em 24/10/2020 do calendário, clicar também na opção “Dia inteiro”. No final clicar em “Salvar” para que as alterações sejam feitas.

The screenshot shows a web browser window with the URL `calendar.google.com/calendar/r/eventedit?tab=mc`. The page title is "Férias" with a close button (X) on the left and a "Salvar" button on the right. The event start date is "13 out. 2020" and the end date is "24 out. 2020". Below the dates, there are two radio button options: "Dia inteiro" (checked) and "Não". A calendar popup for "Outubro de 2020" is displayed, showing the date 24 selected. The calendar grid is as follows:

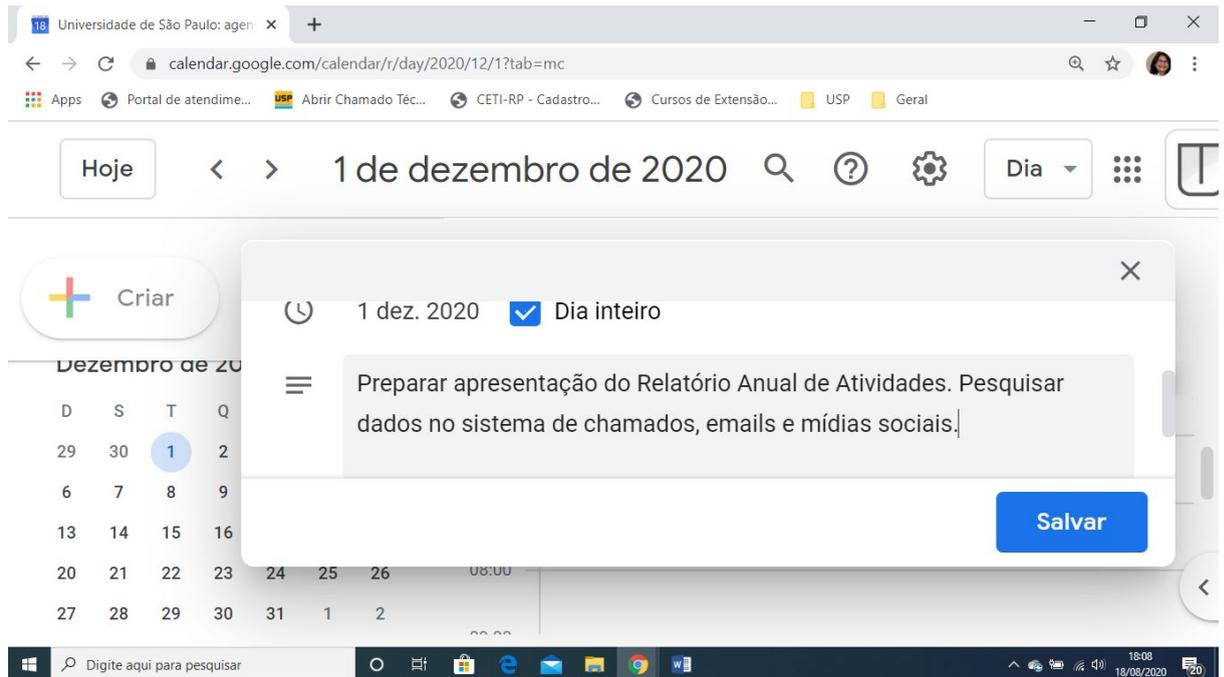
D	S	T	Q	Q	S	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Other visible elements include "Detalhes do evento", "Adicionar vídeo", and "Convidar" buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 17:49 on 18/08/2020.

Exercício 7: Abrir a Agenda e adicionar um Lembrete “Retorno ao trabalho” em 26/10/2020 como na figura abaixo:



Exercício 8: Abrir a “Agenda” e adicionar uma Tarefa “Relatório Anual” em 1/12/2020, incluir uma descrição à tarefa detalhando a atividade, como na figura abaixo, não se esquecendo de apertar o botão “Salvar”:



Exercício 9: Abrir a “Agenda” e adicionar uma Tarefa “Apresentação do Relatório Anual” em 16/12/2020, esta apresentação será pelo “Google Meet” (ferramenta de conferência web), portanto apertar o botão “Entrar com o Google Meet” e do lado direito adicionar os convidados de seus contatos (ou outros necessários ao evento), não se esquecendo de apertar o botão “Salvar”, como na figura abaixo:

The screenshot shows a web browser window displaying the Google Calendar 'Edit Event' page. The event title is 'Apresentação do Relatório An'. The date is set to 16 dez. 2020, from 16:00 to 17:00. The time zone is 'Fuso horário'. There is a checkbox for 'Dia inteiro' which is unchecked, and a dropdown menu for 'Não se repete'. Below the event details, there are two tabs: 'Detalhes do evento' (selected) and 'Convidados'. Under 'Detalhes do evento', there is a prominent blue button labeled 'Entrar com o Google Meet' and a link to the meeting URL: 'meet.google.com/dak-ydqy-xsq · Até 250 participantes'. To the right, under the 'Convidados' tab, there is a button labeled 'Adicionar conv'. The browser's address bar shows the URL 'calendar.google.com/calendar/r/eventedit/M2hydmgxNm0wZTlsaTVpM3VndHMxNzQyb3QgY2NhcmRvc29AdXNwLmJy?ta...'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text 'Digite aqui para pesquisar' and the system tray with the date '18/08/2020' and time '19:23'.

*Aqui finalizamos este material,
agradecendo a sua participação e
nos colocando à disposição para
sugestões e dúvidas:*

atendimentorp@usp.br