

Google *Email* e Agenda

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

Autora: Clélia Camargo Cardoso - Analista de Sistemas
CETIRP/STI
Universidade de São Paulo
Versão Fevereiro de 2023
Licença Creative Commons
Atribuição-NãoComercial-SemDerivações
CC BY-NC-ND

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). ¹ 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.

¹ 02- Renovação contrato Google

Informamos que foi renovado, em 23 de dezembro de 2021, o Termo de Cooperação Técnica entre a Universidade de São Paulo e a empresa Google.

Dentre os resultados significativos desse processo de renovação encontram-se:

- manutenção da gratuidade para utilização dos recursos da plataforma "Google Workspace for Education Fundamentals";
- espaço ilimitado de armazenamento até dezembro de 2023;
- serviço de comunicação "Google Meet" não limitado a 1 hora;
- recurso de gravação e limite de até 250 usuários simultâneos no serviço de comunicação "Google Meet" para docentes e, sob demanda, para contas de e-mail institucional USP (e.g. sti@usp.br). As contas de e-mail institucional habilitadas inicialmente para uso desses recursos avançados são aquelas informadas previamente pelas Unidades/ Órgãos à STI.

Cabe salientar que, a partir de 2024, a Universidade de São Paulo fornecerá espaço adicional para armazenamento com recursos próprios, de acordo com a política de armazenamento que encontra-se em desenvolvimento. (fonte: SI-USP através de email em 1o de fev. de 2022)

03- Gravação Google Meet

De acordo com o novo Termo entre USP e Google não disponibilizamos mais o recurso de gravação do Google Meet para Alunos e Funcionários.

O recurso está liberado apenas para os Docentes e sob demanda, para contas de e-mail institucional de uso organizacional (e.g. sti@usp.br). As contas de e-mail institucional habilitadas inicialmente para uso desses recursos avançados são aquelas informadas previamente pelas Unidades/Órgãos à STI.

Para dar continuidade a sua solicitação e de acordo com o Ofício STI/008/22 precisamos das seguintes informações:

Conta de e-mail a receber o recurso (somente contas pessoais de Docentes ou contas Institucionais)

Responsável pelo e-mail institucional, cadastrado no id.usp.br (nome e número USP)

Justificativa de uso do recurso

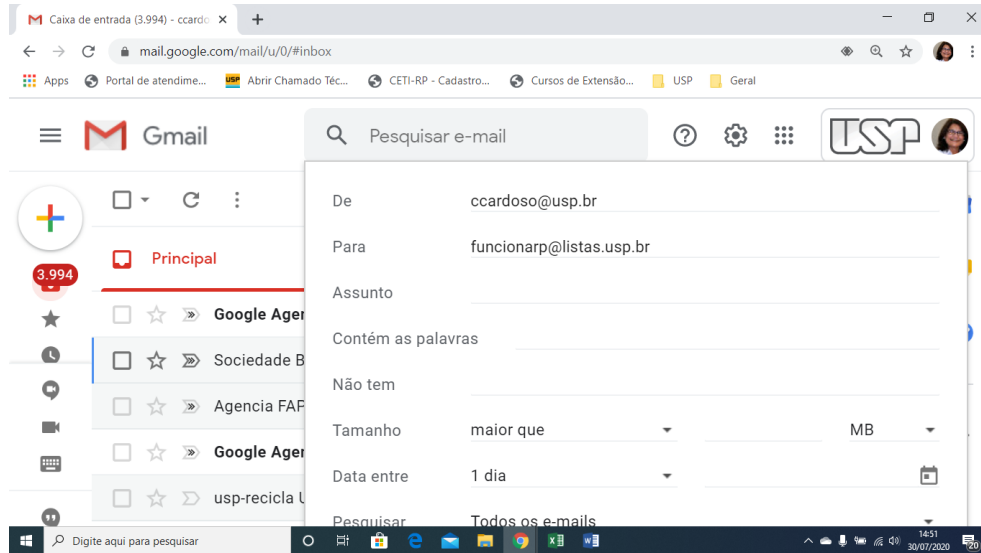
Importante ressaltar as **Dicas de Segurança** expostas no portal de entrada:

- 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.



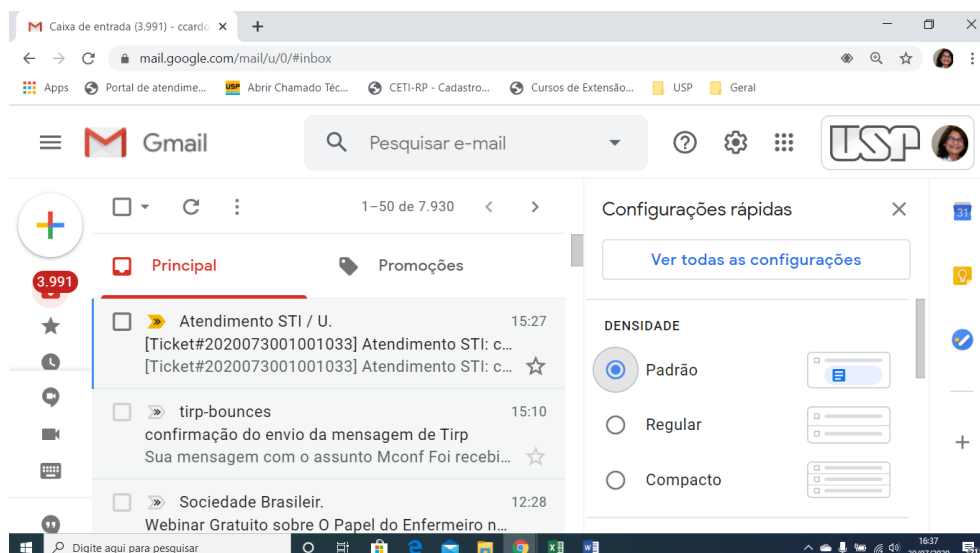
2. Explorando o painel superior: pesquisa de *emails* e configurações

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: (a) 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”. (b) Clicar em “Mostrar opções de Pesquisa” (à direita) para fazer uma pesquisa de *emails* de ccardoso@usp.br. (c) Fazer uma nova pesquisa de *emails* de ccardoso@usp.br nos últimos 3 dias. (d) Fazer uma nova pesquisa de *emails* com a palavra “curso”, nos últimos 6 meses com anexo.

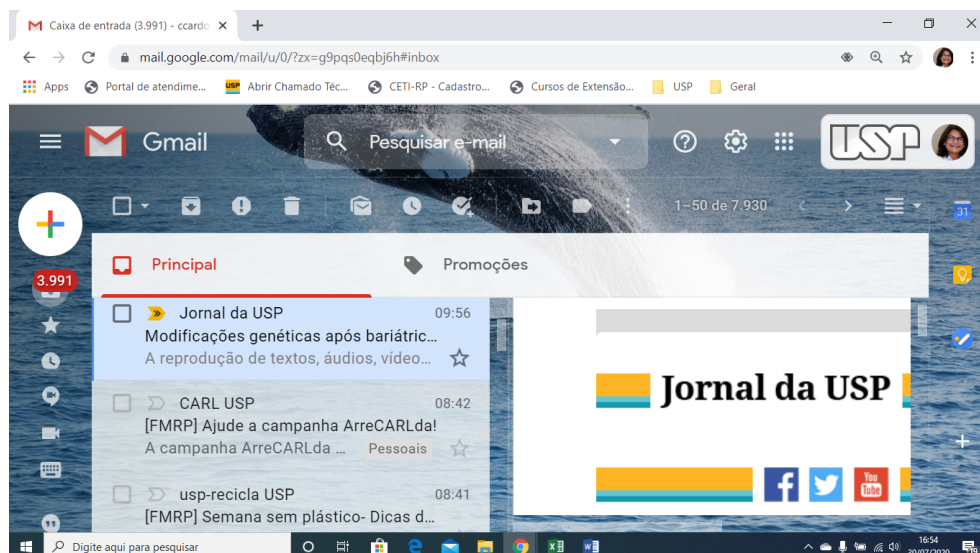
Outra opção do painel superior denominada “Configurações rápidas”, que aparece à direita da pesquisa, como na figura abaixo. Com as opções para: Densidade, permite várias formas de apresentação das mensagens, Tema, Tipo da Caixa de Entrada, Painel de Leitura:



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

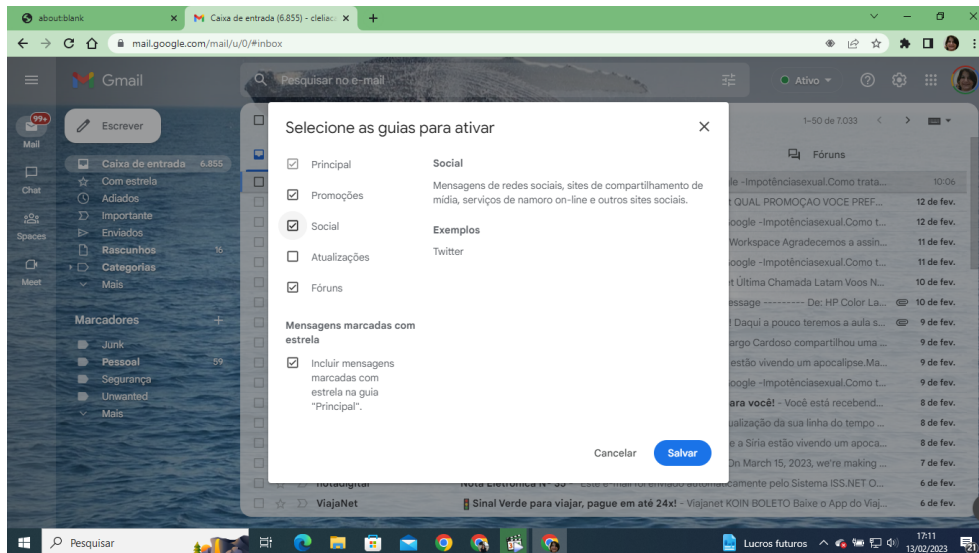
- Densidade: Compacto
- Tema: imagem da baleia (ou outra)²
- Tipo de Caixa de Entrada: Padrão
- Painel de Leitura: À direita da Caixa de Entrada

Como na figura abaixo:



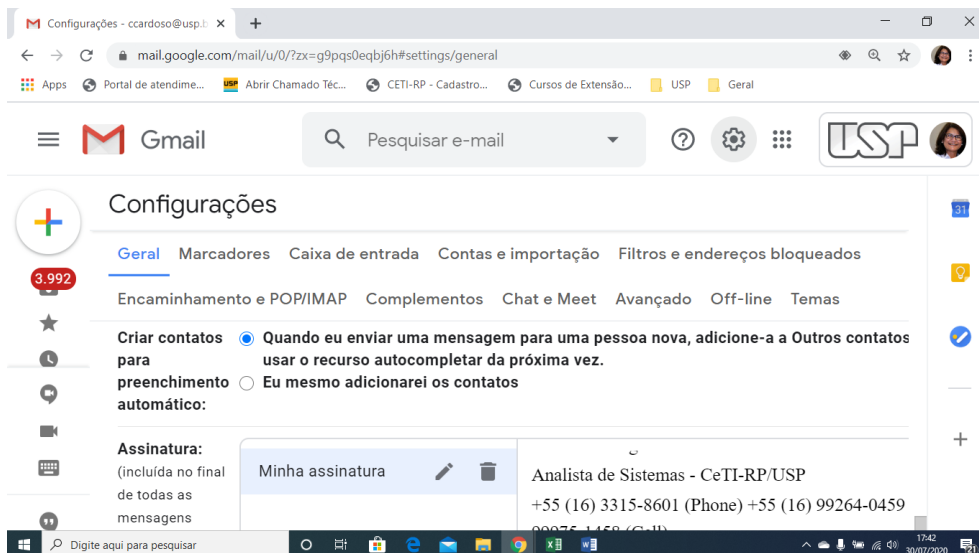
É possível personalizar a exibição da Caixa de Entrada com várias divisões conforme o assunto da mensagem clicando-se em “Personalizar” na opção “Tipo de Caixa de entrada” (a seleção dos emails é feita pelo Gmail). Veja figura abaixo:

² Preferir um tema com cores mais claras para facilitar a leitura ou deixe no padrão



Exercício 3: Utilizar as “Configurações Rápidas” para modificar a Caixa de Entrada através da opção “Tipo de Caixa de entrada” de modo a separar as promoções da caixa “Principal”. Pode-se ampliar a separação em mais divisões conforme a preferência do usuário.

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 aos usuários que nos enviam *email* sobre qualquer indisponibilidade, como férias ou outras ocorrências:

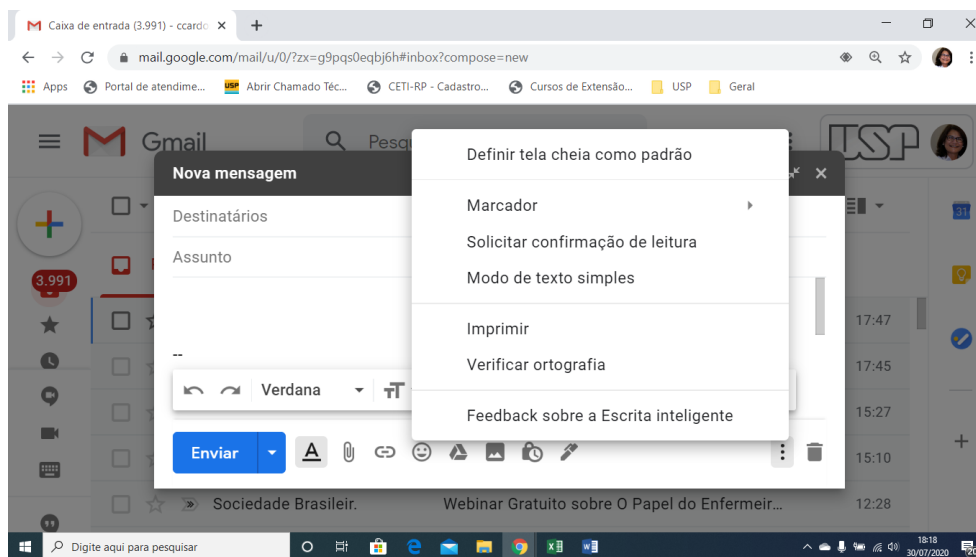


Exercício 4: Utilizar a janela “Ver todas as Configurações” para alterar: Estilo de texto, Correção Automática e Assinatura (um texto curto que seguirá os *emails* enviados pelo usuário). Geralmente a Assinatura contém informações sobre o cargo, contatos, etc. Como exemplo abaixo, coloque os seus dados na assinatura:

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

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* (utilize um texto breve)

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

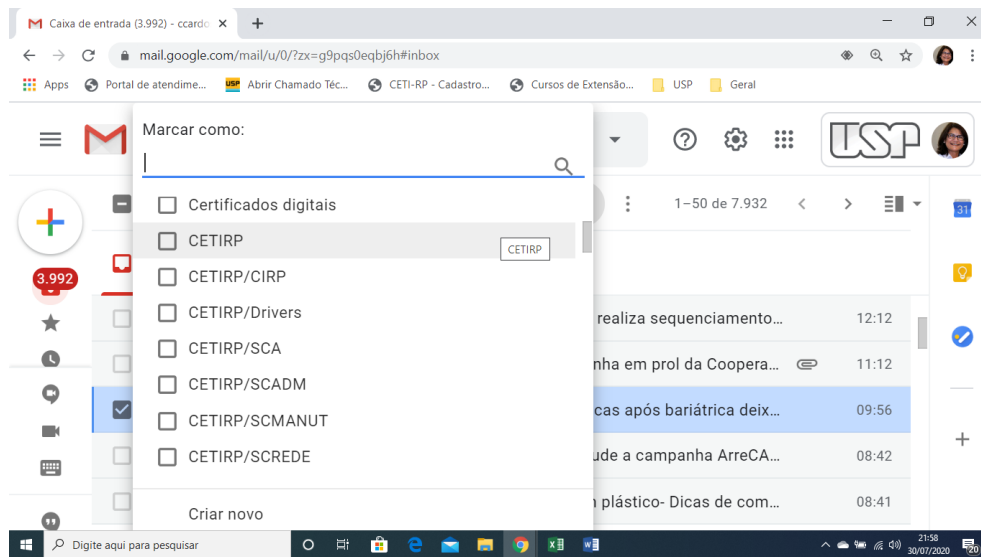
Mais opções de envio como Anexo, Link, *Emoji* (figurinhas) e outros, assim como abrir a janela de novas opções clicando-se no *link* à direita sobre o símbolo “⋮” (três pontinhos).

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

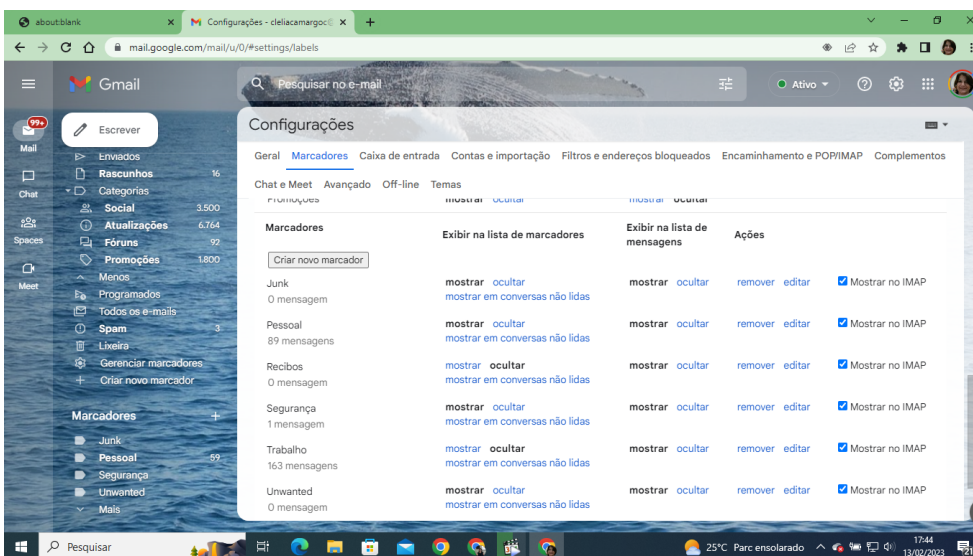
4. Organização da Caixa Postal

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*. Também é possível nas Configurações abrir a aba “Gerenciar Marcadores” na qual há várias funcionalidades sobre eles:



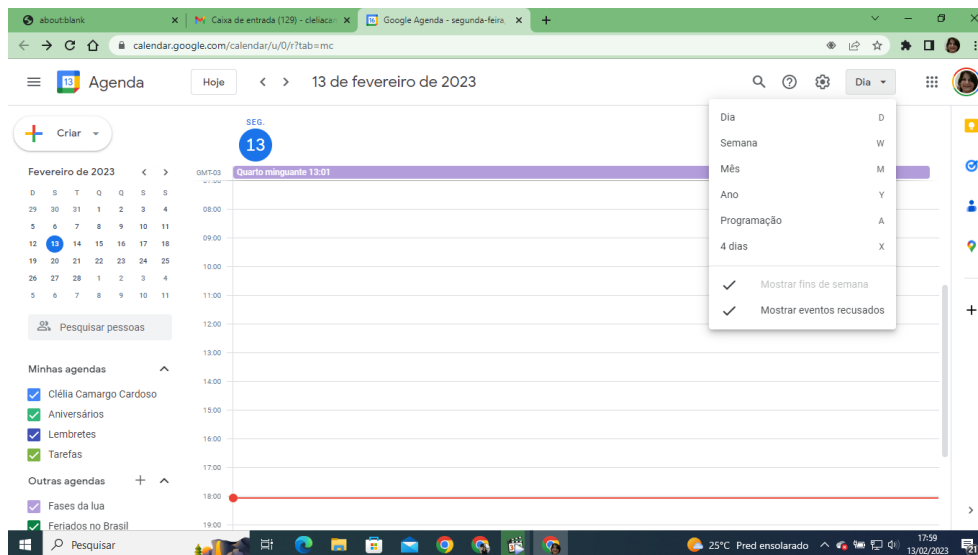
Exercício 6: Criar um novo marcador “Cursos2023”, selecionar os emails do curso e em “Mover para” selecionar esta pasta para movê-los para lá.

5. Agenda: Acesso e configurações

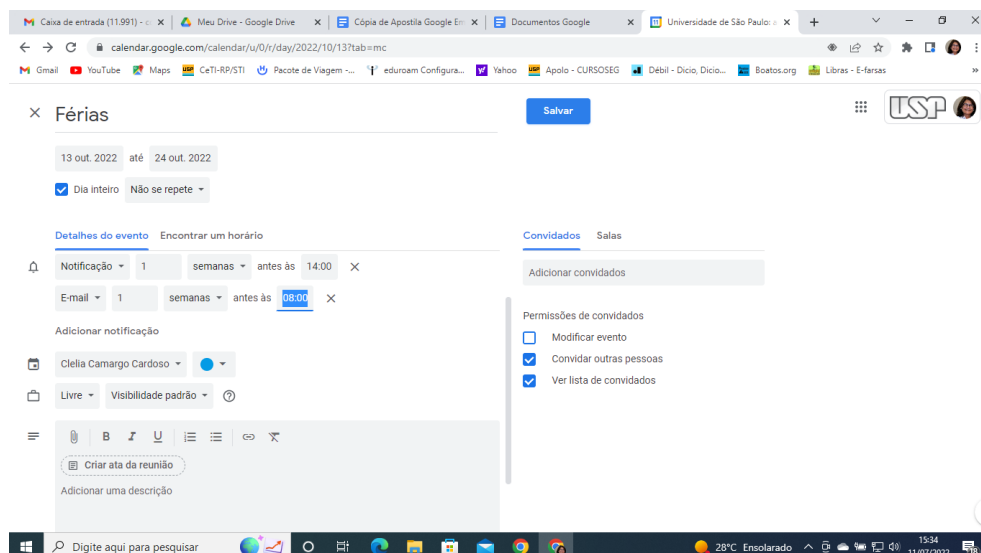
No botão superior “Google Apps” encontram-se os aplicativos disponíveis aos usuários que têm conta no Gmail, entre eles encontramos a “Agenda”.

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

É possível alternar a visualização da Agenda entre o Dia, Semana, Mês e Ano, conforme a preferência como na figura abaixo:

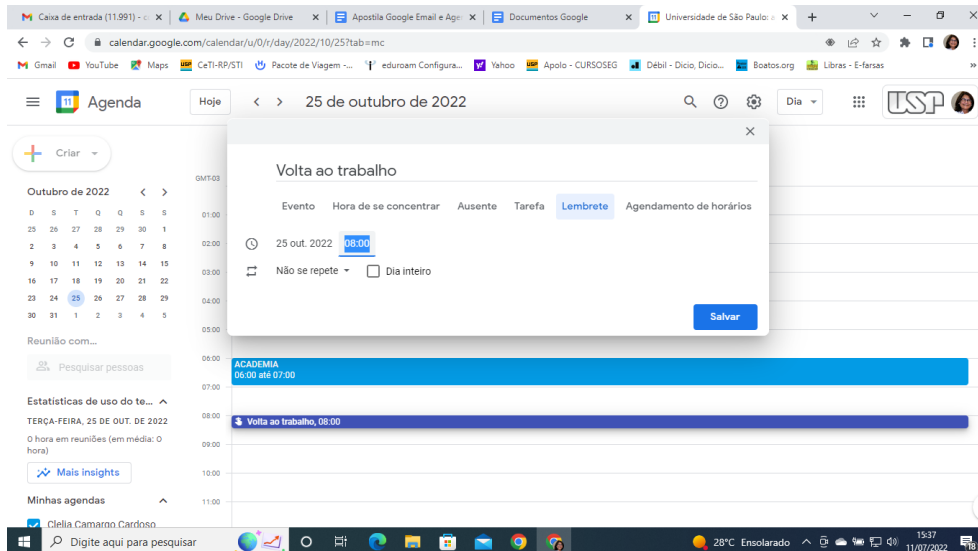


Exercício 7: Abrir a Agenda e adicionar o Evento “Férias” com início em 13/10/2023 a 24/10/2023, dia todo. Inicie como na figura abaixo, atualizando as datas, claro:

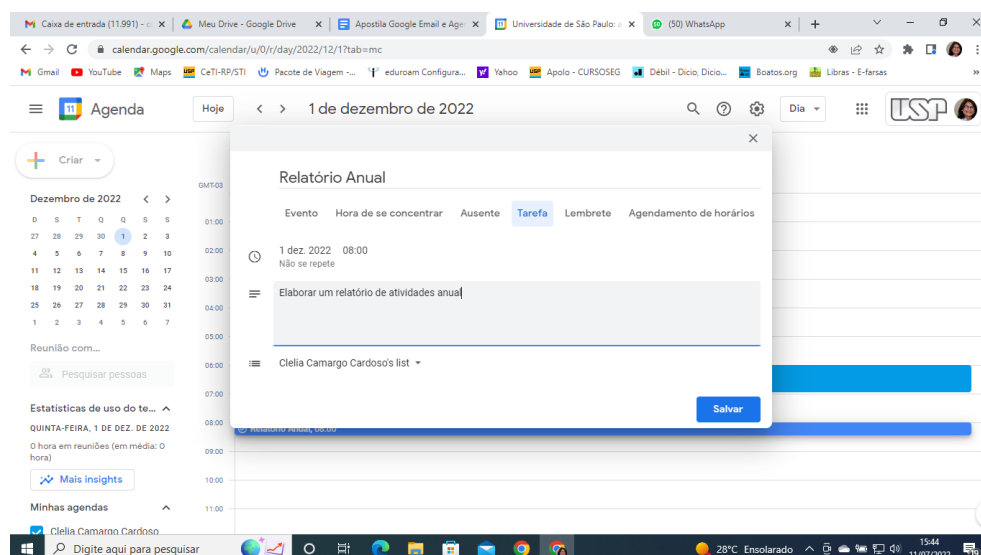


Adicione o título “Férias”, no campo “Até” clique em 24/10/2023 do calendário, clicar também na opção “Dia inteiro”. Em Notificação coloque 1 semana, “Email” também para que o aplicativo lhe envie notificação e *email* lembrando sobre o compromisso. No final clicar em “Salvar” para que as alterações sejam feitas.

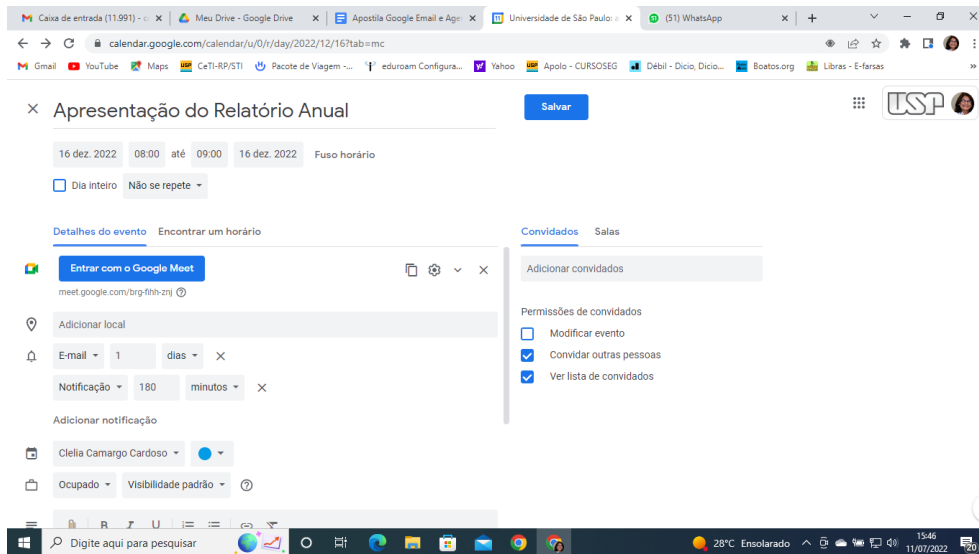
Exercício 8: Abrir a Agenda e adicionar um Lembrete “Retorno ao trabalho”:



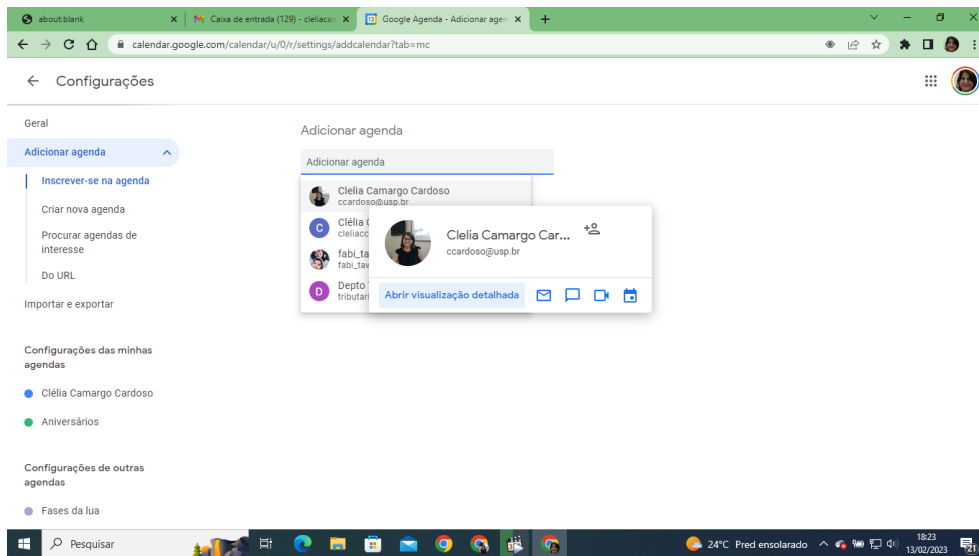
Exercício 9: Abrir a “Agenda” e adicionar uma Tarefa “Relatório Anual” em 1/12/2023, incluir uma descrição à tarefa detalhando a atividade, como na figura abaixo, atualizando as datas, não se esquecendo de apertar o botão “Salvar”:



Exercício 10: Abrir a “Agenda” e adicionar uma Tarefa “Apresentação do Relatório Anual” em 16/12/2023, 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), neste exercício adicionaremos a tutora e os colegas do curso, não se esquecendo de apertar o botão “Salvar”, como na figura abaixo, atualize as datas:



Nas configurações da Agenda é possível selecionar inúmeras opções, entre elas, Adicionar uma agenda que seja do seu interesse, por exemplo de um colega de trabalho ou equipe ou do seu email particular, mas é preciso que a pessoa autorize o compartilhamento. Quando você adiciona uma agenda, um email é enviado para aquele endereço a fim de que seja autorizado o compartilhamento com você. Veja a figura abaixo, temos um email particular solicitando acesso à agenda do email ccardoso@usp.br:



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

atendimentoorp@usp.br