



DTI

DIRETORIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO

GUIA DO USUÁRIO G SUITE INSTITUCIONAL

fevereiro, 2020
versão 1.0

DIREITOS AUTORAIS

Este trabalho está licenciado sob a Licença Atribuição-NãoComercial-Compartilha Igual 4.0 Internacional Creative Commons. Para visualizar uma cópia desta licença, visite http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.pt_BR ou mande uma carta para Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

SUMÁRIO

O que é o G Suite do Google.....	04
Realizar o login no Gmail.....	04
A tela principal do Gmail.....	08
Mensagem aberta dentro do Gmail.....	08
Escrever um e-mail.....	09
Lista de contatos.....	10
Alterar a imagem do perfil.....	11
Alterar o nome da conta.....	12
Definir uma assinatura padrão nas mensagens enviadas.....	14
Configurar resposta automática de férias.....	17
Importar mensagens do Gmail para a conta institucional ufv.br.....	18
Encaminhar mensagens do Gmail para a conta institucional ufv.br.....	21
Configurar autenticação em 2 etapas.....	24

O que é o G Suite do Google

G Suite (antigo Google Apps) é um serviço do Google que oferece versões de vários produtos Google que podem ser personalizados de forma independente com o nome de domínio do cliente. Existe uma versão exclusiva para instituições de ensino, o **G Suite for Education**. A diferença é que os serviços são disponibilizados gratuitamente sob medida para as escolas, oferecendo vantagens como segurança integrada com várias camadas e suporte 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem custo extra.

Conforme foi **noticiado dia 26 de Julho no site da UFV**, a instituição aderiu ao G Suite e, com isso, as contas de e-mail que anteriormente eram administradas e hospedadas localmente em nossos servidores, foram **migradas para o G Suite**. Com isso, todas as contas de e-mail institucionais (@ufv.br) agora estão cadastradas aos serviços que o G Suite oferece. Entre eles destacamos o Gmail, Drive, Docs, Planilhas, Apresentações, Agenda e o Chat.

Inúmeras **vantagens** foram alcançadas, como o **espaço ilimitado das contas de e-mail**, integração com o **serviço de nuvem da Google (Drive)**, alta disponibilidade, entre outros. Todos estes recursos sem nenhum custo extra para a instituição. Contudo, **existe um limite máximo de número de contas** para que estes recursos sejam disponibilizados de forma gratuita. Por conta desta limitação, a COETI (Comissão Executiva de Tecnologia da Informação) após muito debate, decidiu por manter ativas as **contas dos ex-aluno 1 ano após a sua formatura**. Se o aluno se formou antes da migração, o prazo começará a ser contado a partir do dia 05 de Agosto de 2019. Quando o **prazo estiver próximo de encerrar**, os ex-alunos serão avisados para que realizem o backup das mensagens, contatos e arquivos de sua conta institucional @ufv.br.

Neste **tutorial abordaremos o Gmail**, para que você possa explorar as opções básicas de configuração de conta, além da possibilidade de resolver os problemas mais comuns.

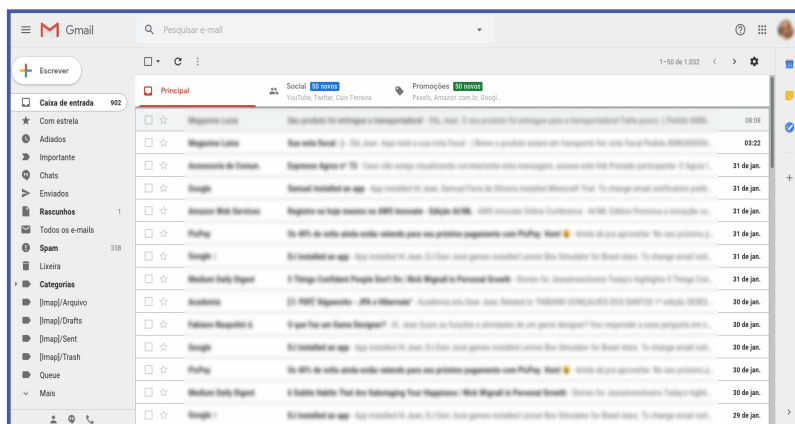
Realizar o login no Gmail

Primeiramente devemos analisar as diferentes possibilidades, pois cada uma difere o modo de realizar o primeiro login na conta institucional (@ufv.br) através do Gmail.

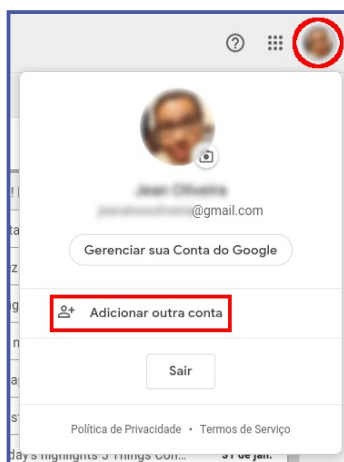
A primeira situação é quando **a pessoa já possui uma conta particular do gmail (@gmail.com) e a utiliza no computador**. Nesta situação, quando a pessoa entra no site do Gmail, o computador realiza automaticamente o login na conta particular da pessoa. Neste caso o

procedimento para realizar o login na conta institucional será o seguinte:

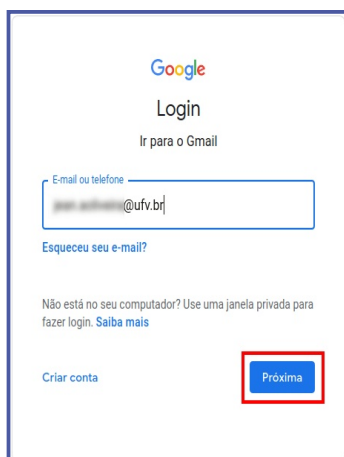
01. Entre no Gmail, digitando na barra de endereço do seu navegador o seguinte endereço: **www.gmail.com**. Automaticamente o Gmail logará na sua conta Gmail particular salva no seu navegador.



02. Clique sobre a foto ou uma letra, no canto superior direito da página do Gmail. Em seguida clique sobre o link **Adicionar outra conta**.



03. Na tela de login, digite seu e-mail institucional (@ufv.br) e clique no botão **Próxima**.

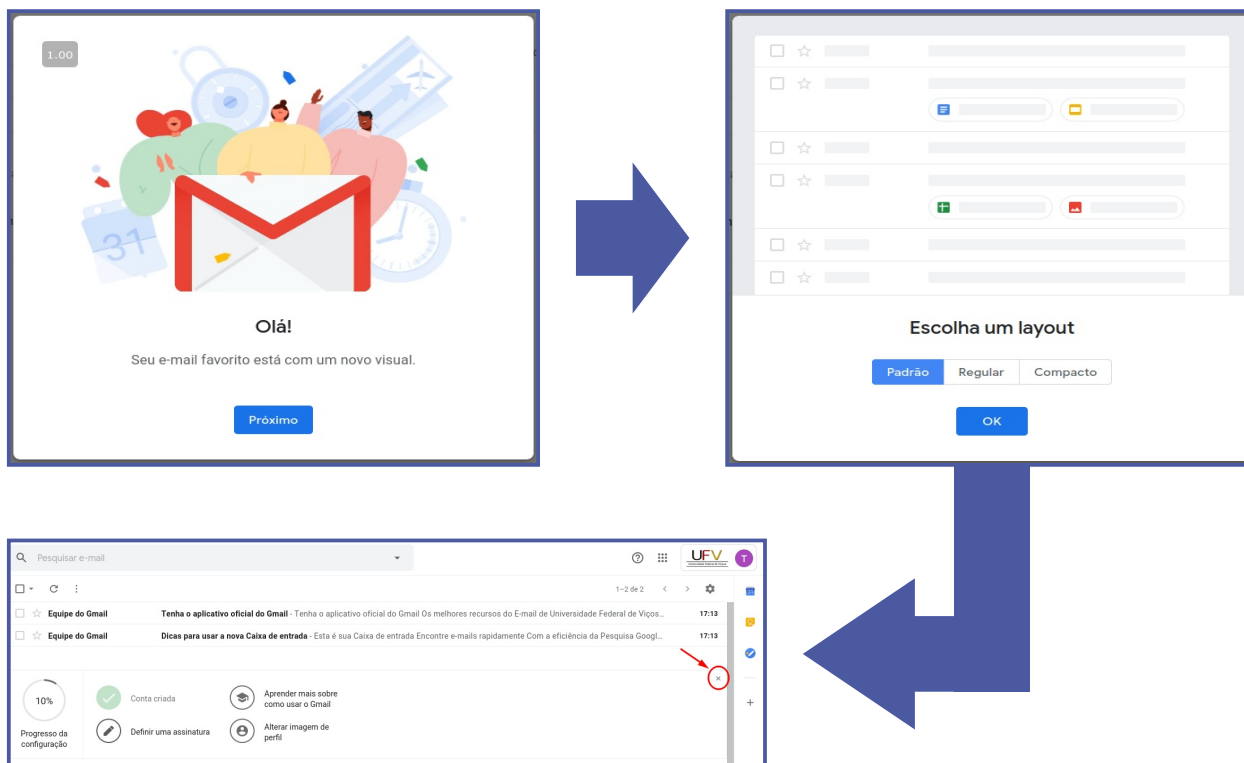


04. Agora digite a sua senha e clique no botão **Próxima**.

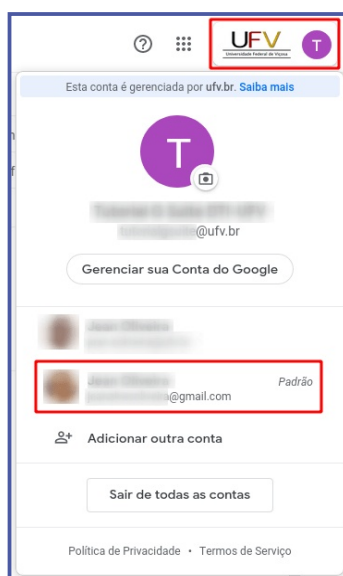
ATENÇÃO: Caso você tenha esquecido a sua senha e você é um servidor ou estudante ativo na UFV, você poderá utilizar o **sistema de recuperação de senha gsuite.ufv.br**. Se você for **servidor aposentado ou ex-aluno**, por gentileza **envie um e-mail para dti@ufv.br** solicitando a recuperação da senha da sua conta de e-mail.

05. Uma tela de bem-vindo será mostrada, caso seja a primeira vez que você estiver logando na sua conta de e-mail. Apenas clique no botão **Aceitar**.

06. Ao entrar no Gmail, será apresentado uma tela inicial, apenas clique sobre o botão **Próximo**. Em seguida escolha o layout de exibição das mensagens e clique no **botão OK**. Já na Caixa de entrada da conta de e-mail, clique sobre o botão **x** destacado na figura. Este pequeno espaço apresenta configurações básicas que são abordadas neste tutorial. E pronto! A sua conta de e-mail institucional está pronta para ser utilizada!

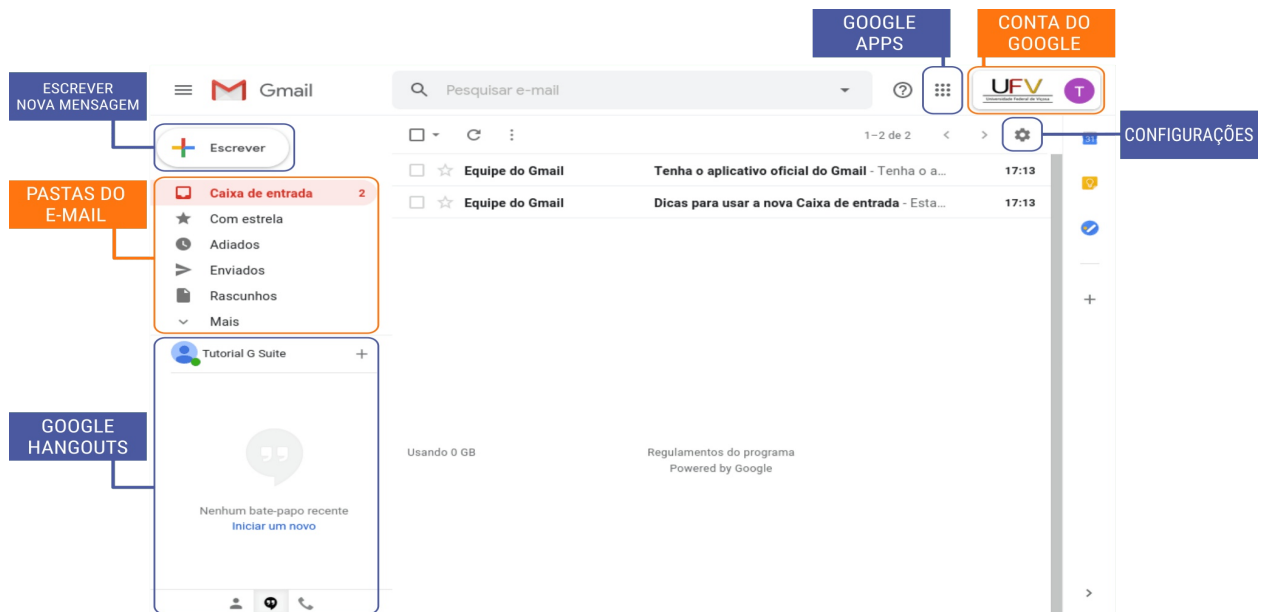


07. Caso queira ver novamente a sua conta do Gmail particular, basta clicar sobre o botão da conta, localizado no canto superior direito da página e, em seguida, clicar sobre a conta que queira abrir. Para voltar à conta institucional é o mesmo procedimento.



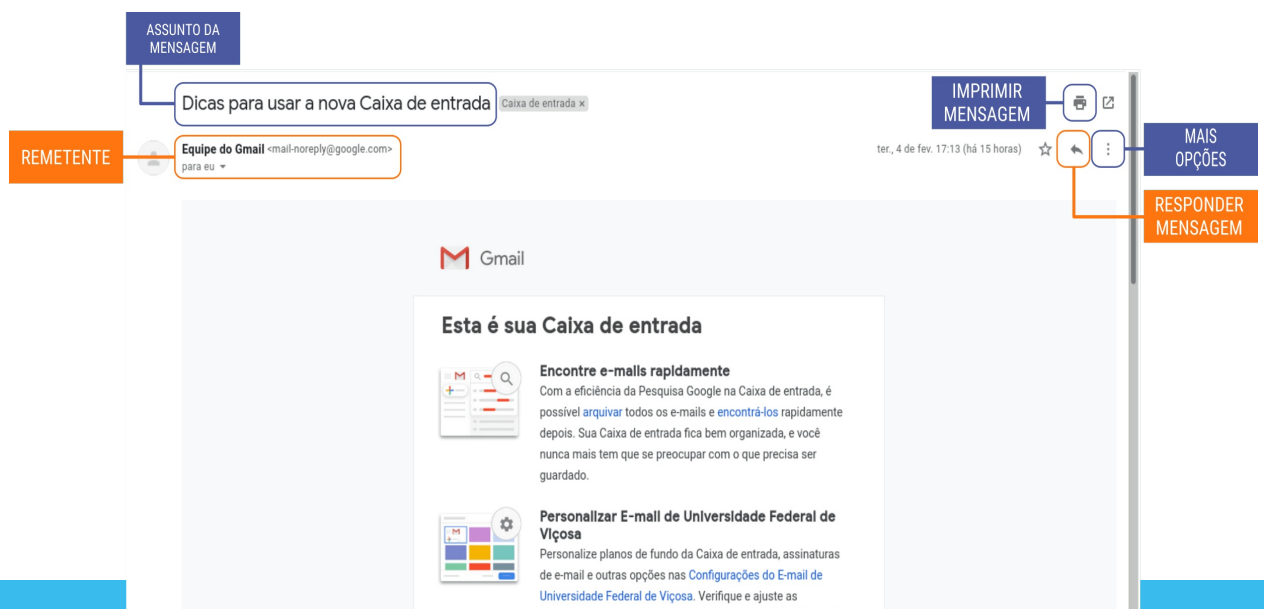
A outra situação é quando **a pessoa não possui um e-mail do Gmail**, ou não a utiliza no computador. Neste caso, a única diferença é que, quando for entrar no Gmail, digitando na barra de endereço do navegador o endereço www.gmail.com, a página que será aberta é a tela de login. Neste caso **basta realizar os procedimentos anteriores a partir do passo número 03**.

A tela principal do Gmail



A Caixa de entrada é a pasta padrão do Gmail. Sempre quando você logar no Gmail, será exibida na área principal da página a lista das mensagens dessa pasta. As mensagens que ainda não foram lidas ficam em **negrito**. Para abri-la basta clicar sobre ela.

Mensagem aberta dentro do Gmail



Escrever um e-mail

Para escrever uma mensagem, clique sobre o botão **Escrever**. Será aberta uma tela para você preencher com as informações necessárias para o envio da mesma:

Para: Neste campo deve ser inserido o endereço de e-mail para onde a mensagem será enviada.

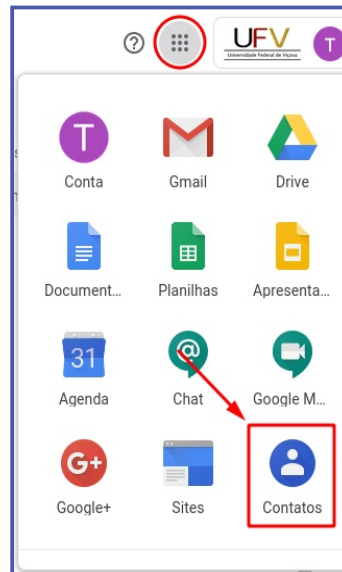
Assunto: Uma breve descrição do que se trata esta mensagem. Logo abaixo teremos um grande espaço para você digitar a mensagem.



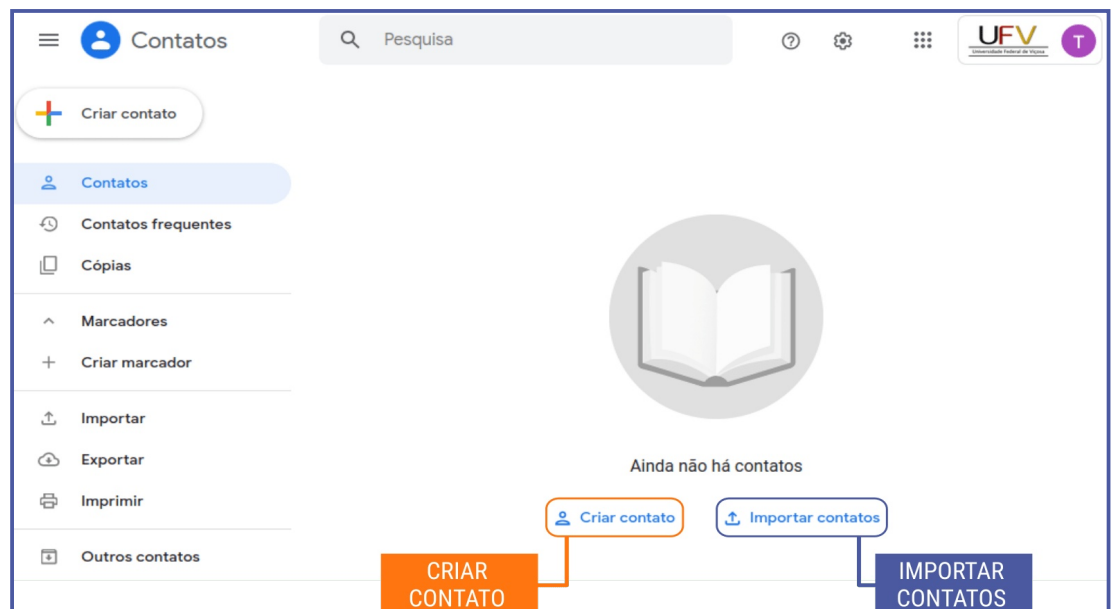
Caso queira anexar algum arquivo à mensagem, basta clicar sobre o botão **Anexar Arquivo**. Caso desista de enviar a mensagem e não quiser guardá-la como rascunho, clique sobre o botão **Descartar Rascunho**. Se apenas fechar esta janela, a mensagem ficará salva como Rascunho e poderá ser reutilizada. Por fim, para enviar a mensagem, basta clicar no botão Enviar. Para ter dicas de **como escrever um e-mail corretamente**, você poderá [clicar neste link](#) e assistir o vídeo.

Lista de contatos

Para abrir a página de contatos, clique sobre o botão Google Apps e, em seguida, clique sobre Contatos.



A conta de e-mail da pessoa será adicionada a lista de contatos no momento em que você enviar um e-mail para ela. Contudo você poderá criar manualmente um contato através do link **Criar contato**. Também é possível importar contatos através de um **arquivo CSV ou Vcard**. Consulte a documentação de seu provedor ou cliente de e-mail para saber como gerar este arquivo da sua lista de contatos.



Para retornar à tela do Gmail, clique novamente sobre o botão **Google Apps** e, em seguida, clique sobre **Gmail**.

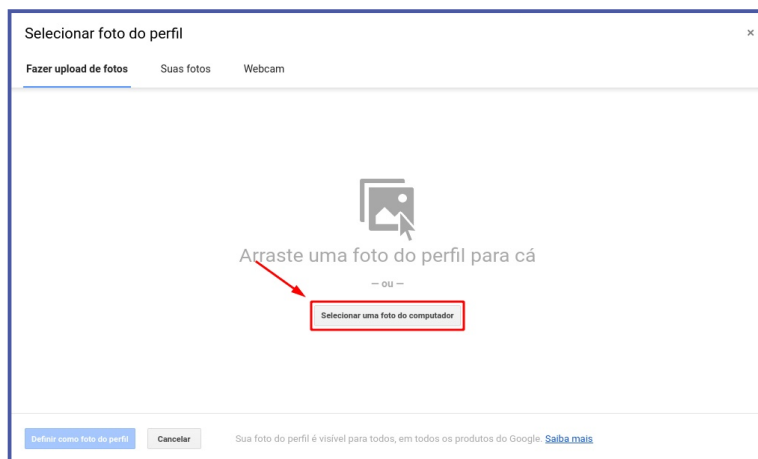
Alterar a imagem do perfil

Para alterar a foto que aparece na sua conta, siga os procedimentos abaixo:

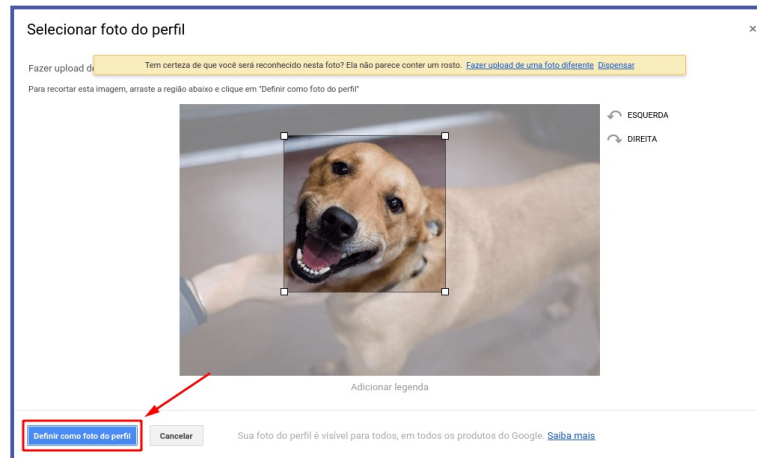
01. Já logado no Gmail, clique sobre o botão **Conta do Google** e, em seguida, clique sobre o ícone de uma câmera fotográfica.



02. Em seguida, clique sobre o botão **Selecionar uma foto do computador**.



03. Escolha a foto no seu computador e clique no botão **Abrir**. A foto será carregada para o Gmail. Caso queira, a foto poderá ser recortada para exibir somente a parte que lhe interessa. Terminado este ajuste, clique sobre o botão Definir como foto do perfil.

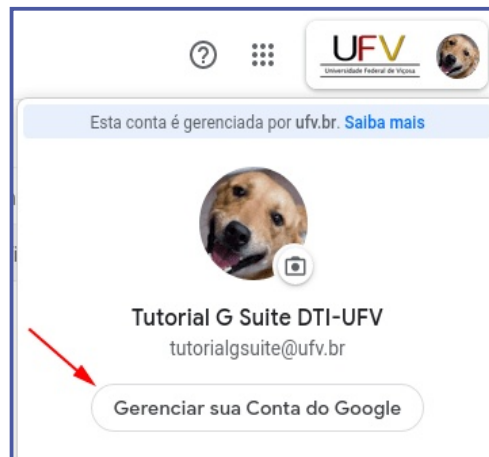


04. A foto será efetivamente carregada para a sua conta somente após certo tempo de uso.

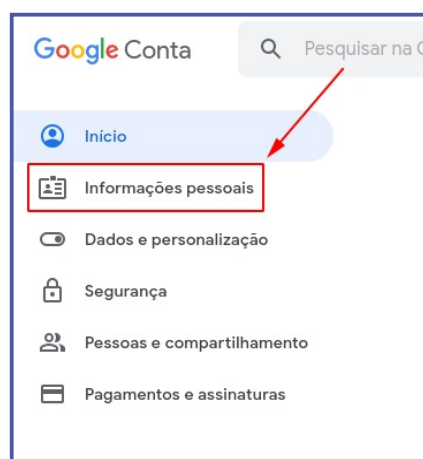
Alterar o nome da conta

Para alterar o nome exibido na conta é bem simples. Siga os procedimentos abaixo:

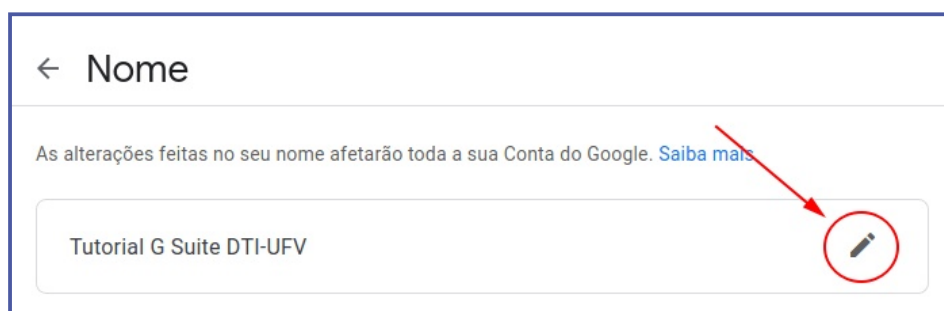
01. Já logado no Gmail, clique sobre o botão Conta do Google e, em seguida, clique sobre o botão Gerenciar sua Conta do Google.



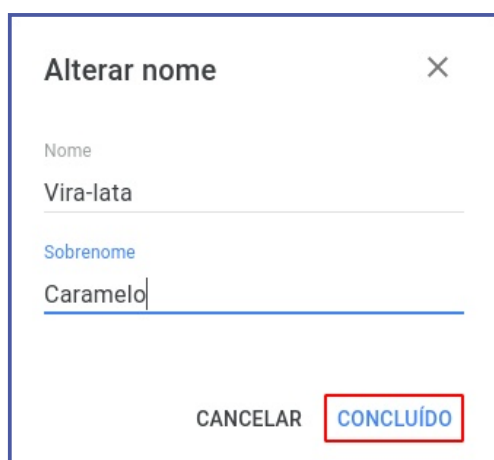
02. Na página Google Conta, clique sobre **Informações pessoais**, localizado no menu lateral.



03. Clique sobre o campo **NOME**. O Gmail solicitará que você realize um novo login na sua conta. Na página seguinte, clique sobre o ícone de edição.



04. Agora basta digitar os novos valores para nome e sobrenome. Para finalizar, clique sobre o botão **CONCLUÍDO**.

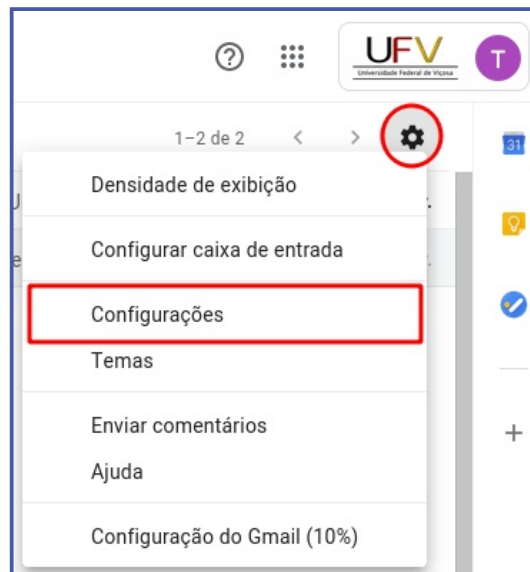


Para retornar à tela do Gmail, clique novamente sobre o botão **Google Apps** e, em seguida, clique sobre **Gmail**.

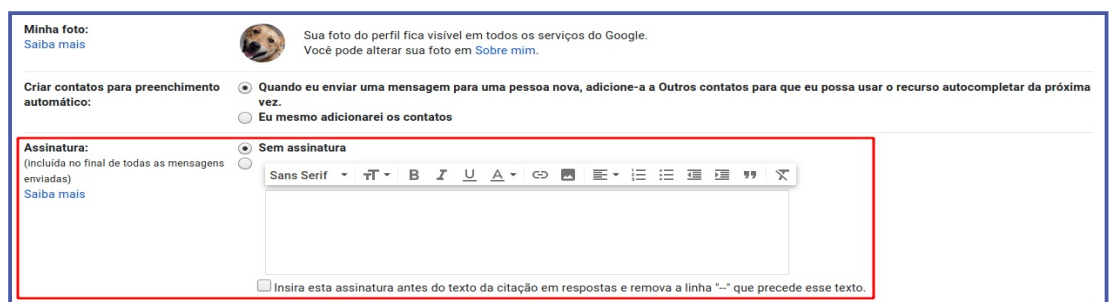
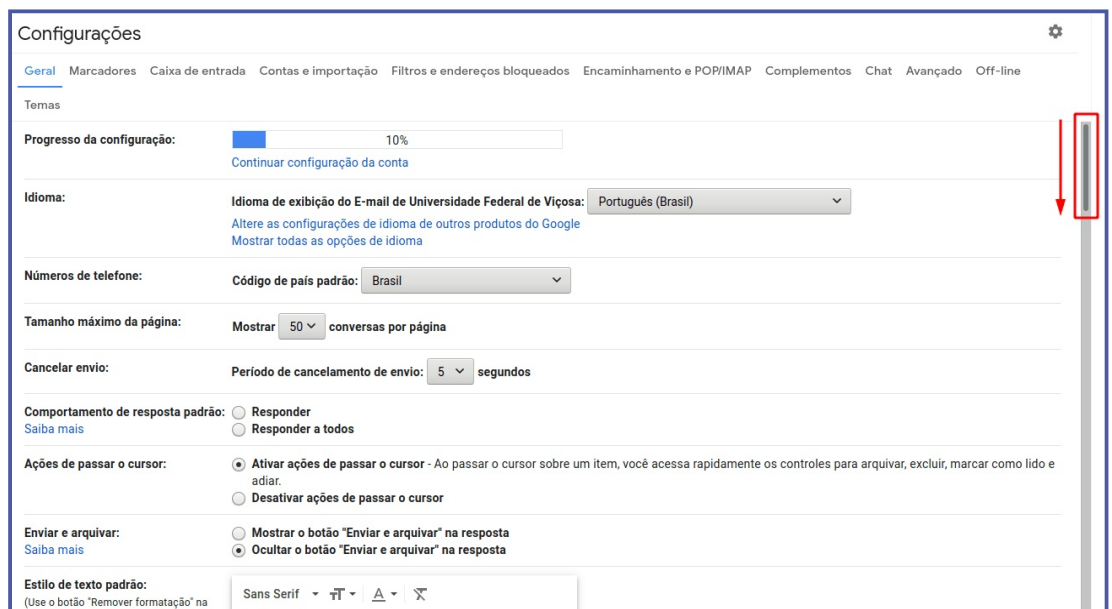
Definir uma assinatura padrão nas mensagens enviadas

Para criar uma assinatura padrão, siga os procedimentos abaixo:

- 01.** Já logado no Gmail, clique sobre o botão **Configurações** e novamente em **Configurações**.



- 02.** Na tela de configurações, utilize a barra de rolagem para exibir novas opções. Marque a opção **Assinatura** e digite o texto da sua assinatura.



03. Evite inserir informações que não tenham relação com a sua ocupação, como frases motivacionais, e-mail particular, símbolos ou fotografias informais. **Procure colocar informações** que identifiquem quem você é, onde trabalha e qual o seu ramal.

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

Sem assinatura

Sans Serif | Font size | Bold | Italic | Underline | Text color | Link | Image | Bulleted list | Numbered list | Indent left | Indent right | Quote | Undo

Nome completo
 Ocupação|
 Departamento que trabalha | Setor
 Ramal 0000

Insira esta assinatura antes do texto da citação em respostas e remova a linha "--" que precede esse texto.

04. Caso queira ter uma assinatura com a identidade visual oficial da UFV, você pode utilizar o [Gerador de assinaturas \(assinatura.ufv.br\)](http://assinatura.ufv.br). O software foi desenvolvido pela DTI e é bastante simples de se utilizar. Basta preencher os campos de texto com as informações solicitadas que será gerada uma imagem. Por fim, basta clicar sobre o botão Download para baixar a assinatura pronta.

Gerador de assinaturas

Nome:

Titulação:

Função:

Título:

Sub-órgão:

Órgão:

Órgão (em inglês):

Telefone:

E-mail:

Campus:

05. Agora para inserí-la, você deve apagar todo o texto que está digitado no campo assinatura. Em seguida clique sobre o botão **Inserir imagem**.

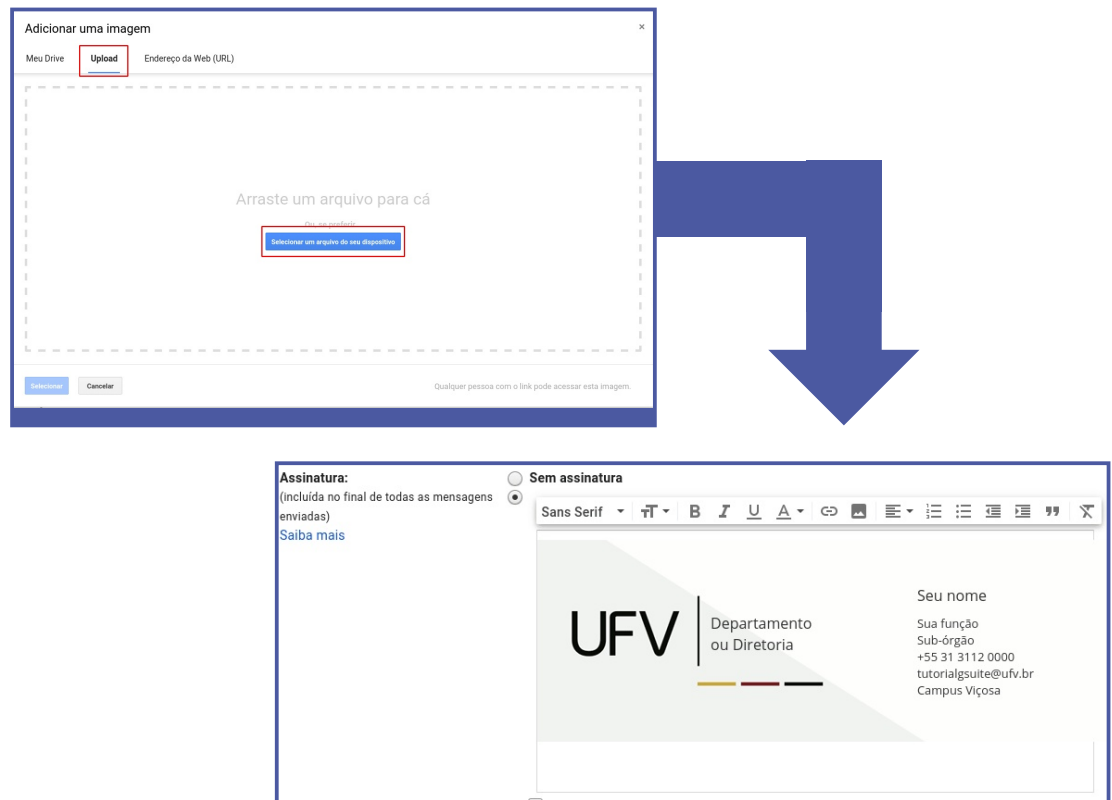
Assinatura: (incluída no final de todas as mensagens enviadas) [Saiba mais](#)

Sem assinatura

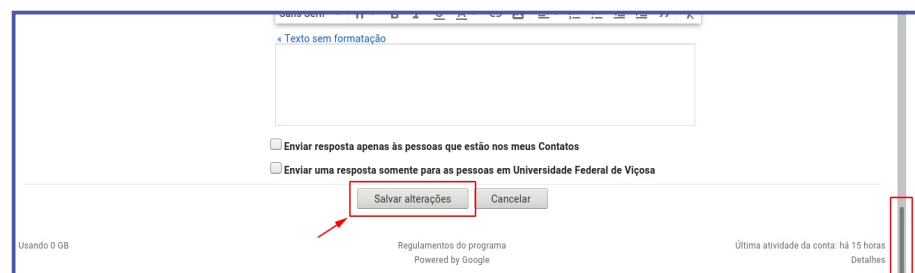
Sans Serif | Font size | Bold | Italic | Underline | Text color | Link | Image | Bulleted list | Numbered list | Indent left | Indent right | Quote | Undo

Insira esta assinatura antes do texto da citação em respostas e remova a linha "--" que precede esse texto.

06. Na tela que abrir, clique sobre **Upload** e, em seguida, sobre o botão **Selecionar um arquivo do seu dispositivo**. Assim que a imagem for carregada, ela será exibida no campo assinatura.



07. Utilize novamente a barra de rolagem e vá até o final da página. Para finalizar clique sobre o botão **Salvar alterações**.

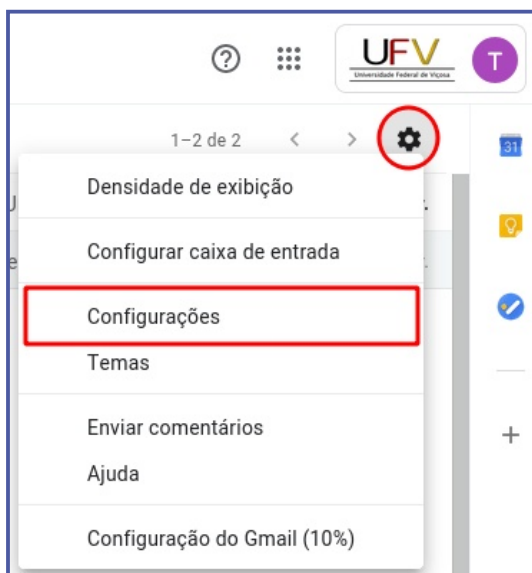


Para retornar à tela do Gmail, clique novamente sobre o botão **Google Apps** e, em seguida, clique sobre **Gmail**.

Configurar resposta automática de férias

No Gmail existe a possibilidade de configurar uma **resposta automática** em determinado período de ausência, como por exemplo no período de férias. Para configurá-la siga os procedimentos abaixo:

01. Já logado no Gmail, clique sobre o botão **Configurações** e novamente em **Configurações**.



02. Na tela de configurações, utilize a barra de rolagem para exibir novas opções. Marque a opção **Resposta automática de férias** ativada e preencha os campos com as informações corretas. Opcionalmente você poderá definir que sejam respondidas somente mensagens originárias da sua lista de contatos, e/ou somente de contas institucionais @ufv.br. Por fim clique no botão **Salvar alterações**.

Configurações

Idioma: Português (Brasil)

Números de telefone: Código de país padrão: Brasil

Tamanho máximo da página: Mostrar 50 conversas por página

Comportamento de resposta padrão: Responder

Ações de passar o cursor: Ativar ações de passar o cursor

Enviar e arquivar: Ocultar o botão "Enviar e arquivar" na resposta

Estilo de texto padrão: Sans Serif

Resposta automática de férias:

Resposta automática de férias desativada

Resposta automática de férias ativada

Primeiro dia: 26 de fevereiro de 20 Último dia: 2 de março de 2020

Assunto: Ausente por motivo de férias

Mensagem:

« Texto sem formatação

Prezado estou ausente do meu local de trabalho por motivo de férias. Retornarei no dia 03 de Março de 2020.

Atenciosamente.]

Enviar resposta apenas às pessoas que estão nos meus Contatos

Enviar uma resposta somente para as pessoas em Universidade Federal de Viçosa

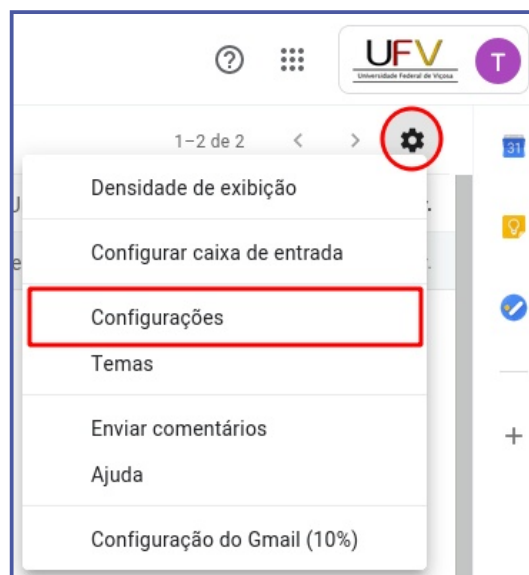
Salvar alterações Cancelar

Para retornar à tela do Gmail, clique novamente sobre o botão **Google Apps** e, em seguida, clique sobre **Gmail**.

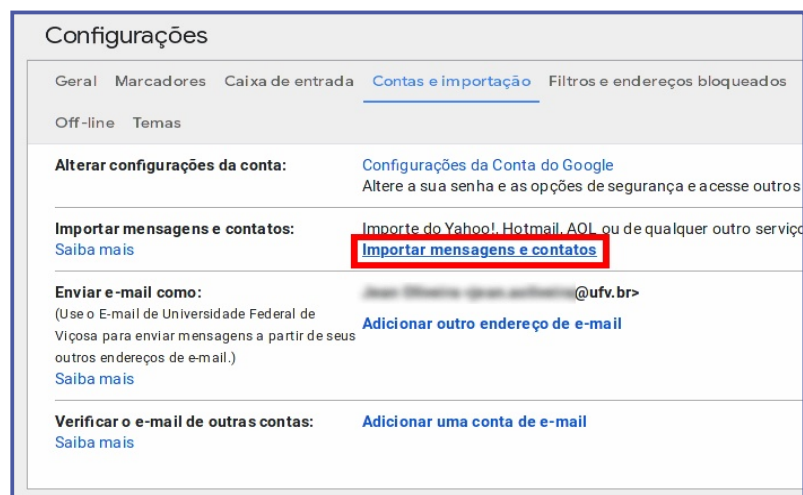
Importar mensagens do Gmail para a conta institucional **ufv.br**

Por conta da limitação do antigo servidor de e-mail da UFV, diversos servidores e alunos, para contornar esta situação, criaram uma conta **@gmail.com para fins institucionais**. Com a adoção da UFV ao G Suite, o servidor que possui uma conta do Gmail poderá **importar seus dados** (mensagens e contatos) para a conta **Gmail institucional (@ufv.br)**. Siga os procedimentos abaixo para realizar a importação:

01. Já logado no Gmail institucional (@ufv.br), clique sobre o botão **Configurações** e novamente em **Configurações**.



02. Dentro da página de Configurações, clique em **Contas e importação** e depois em **Importar mensagens e contatos**.



03. O assistente de importação solicitará que você digite de qual conta do Gmail que você quer importar as mensagens e contatos. Digite-a e, depois, clique no botão **Continuar**.

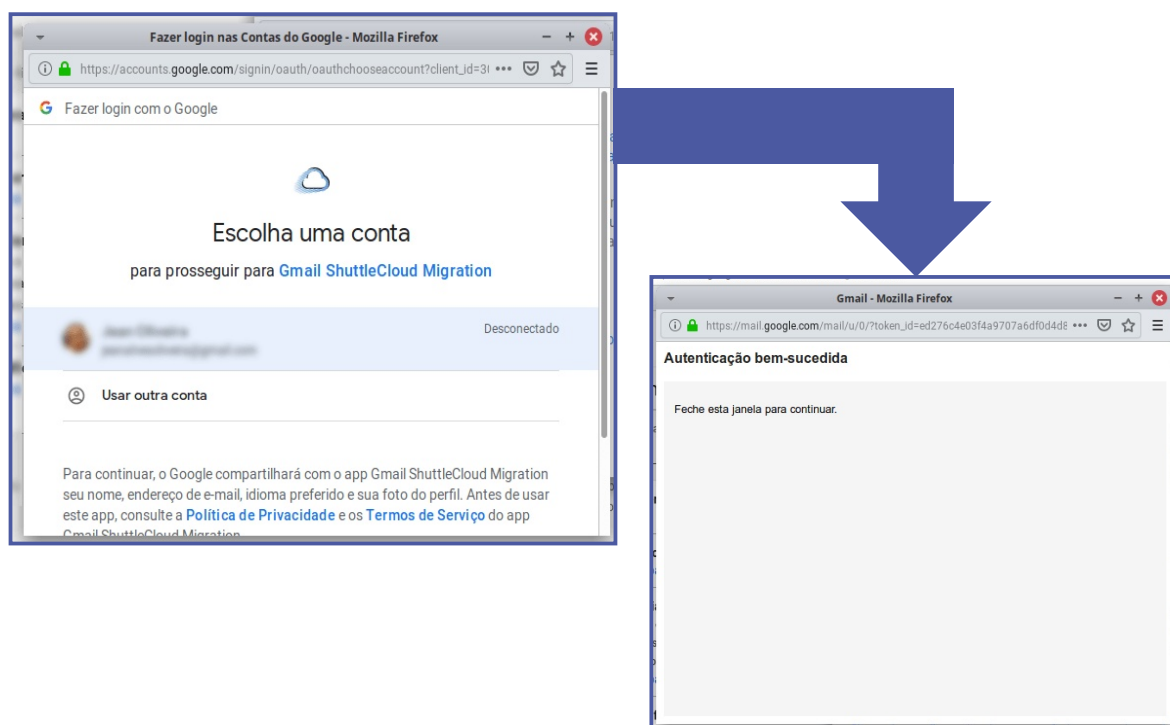
Etapa 1: Acesse a sua outra conta de e-mail

De qual conta quer importar?

Por exemplo: nome@exemplo.com

Continuar Cancelar

04. Na Etapa 01 do assistente, clique no botão Continuar. O navegador abrirá uma nova janela. Se aparecer a sua conta do Gmail, selecione-a. Caso contrário, escolha a opção **Usar outra conta**. Faça o login normalmente para autorizar a migração. Quando a janela confirmar o sucesso da autenticação, pode fechar a janela.



05. Na segunda etapa, defina o que será importado para a sua conta G Suite da UFV. Após estas definições, clique no botão **Iniciar importação**. Em seguida, na terceira etapa, clique no botão **OK** para dar início ao processo.

ATENÇÃO: Este processo não redireciona **PERMANENTEMENTE** as mensagens que chegarem futuramente na sua conta do Gmail.

Etapa 2: Importar opções

Selecione as opções de importação para@gmail.com:

- Importar contatos
- Importar e-mail
- Importar novas mensagens durante os próximos 30 dias

Esta conta é gerenciada por **Universidade Federal de Viçosa**. Seu administrador terá acesso a todos os e-mails e contatos que você importou. [Saiba mais](#)

Iniciar importação Cancelar



Etapa 3: Concluir

Suas mensagens estão sendo importadas.

Pode demorar algumas horas (é possível que o processo leve até 2 dias) para que você consiga visualizar as mensagens importadas.

Você pode fechar esta janela e continuar usando o E-mail de Universidade Federal de Viçosa ou até mesmo sair e fechar seu navegador. A importação das suas mensagens e/ou contatos continuará em segundo plano. Para verificar o status da importação, acesse "Configurações" > "Contas e importação".

OK

06. Após isso o processo de importação iniciará. O tempo necessário para o processo ser concluído depende da quantidade de mensagens que serão importadas. Não é preciso que esteja logado na conta, você pode fechá-la se for preciso, que o processo não será interrompido.

07. A importação estará concluída quando as mensagens abaixo surgir na página inicial da sua conta de e-mail da UFV.

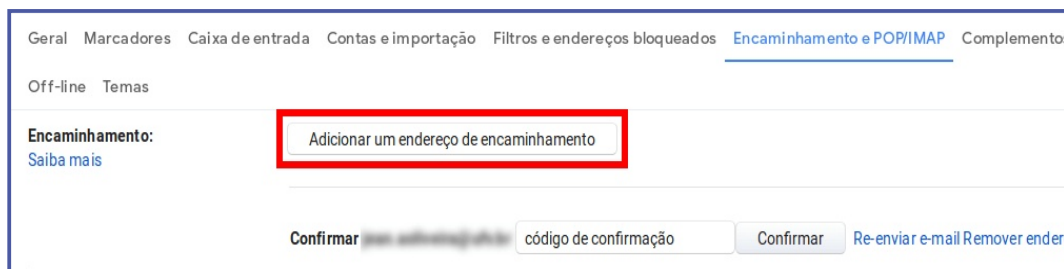


Encaminhar mensagens do Gmail para a conta institucional ufv.br

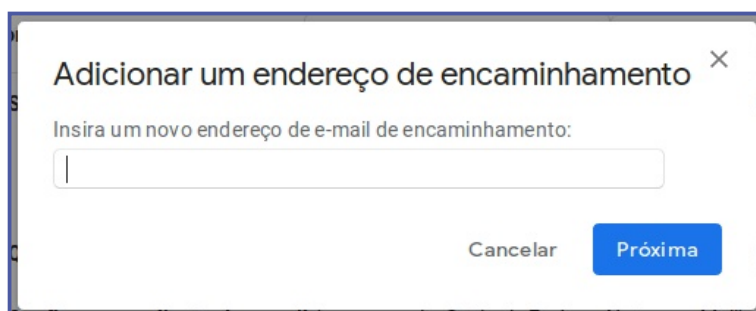
Da mesma forma que é possível realizar a importação, os usuários do Gmail podem também configurar o **encaminhamento das mensagens** para a conta institucional @ufv.br. Com isso, todas as mensagens que chegarem na conta @gmail.com terão **uma cópia encaminhada para a conta institucional**. Siga os procedimentos abaixo para configurar o encaminhamento.

01. Acesse a conta do **Gmail (@gmail.com)** que você quer que as mensagens sejam encaminhadas. Clique sobre o botão **Configurações** e novamente em **Configurações**.

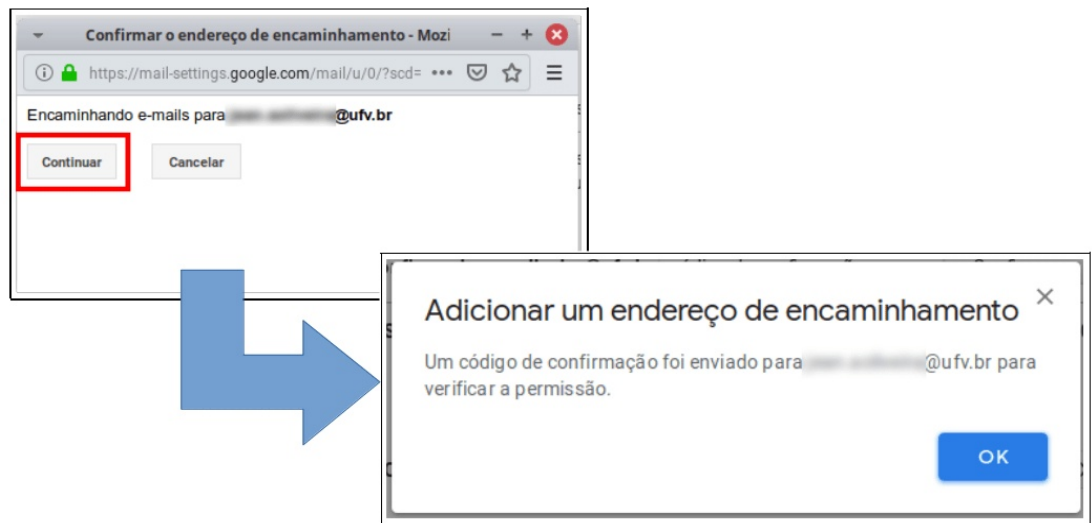
02. Dentro da página de Configurações, clique em **Encaminhamento e POP/IMAP** e depois em **Adicionar um endereço de encaminhamento**.



03. Em seguida, digite o endereço completo da conta institucional (@ufv.br) para onde as mensagens devem ser encaminhadas, e clique no botão **Próxima**.

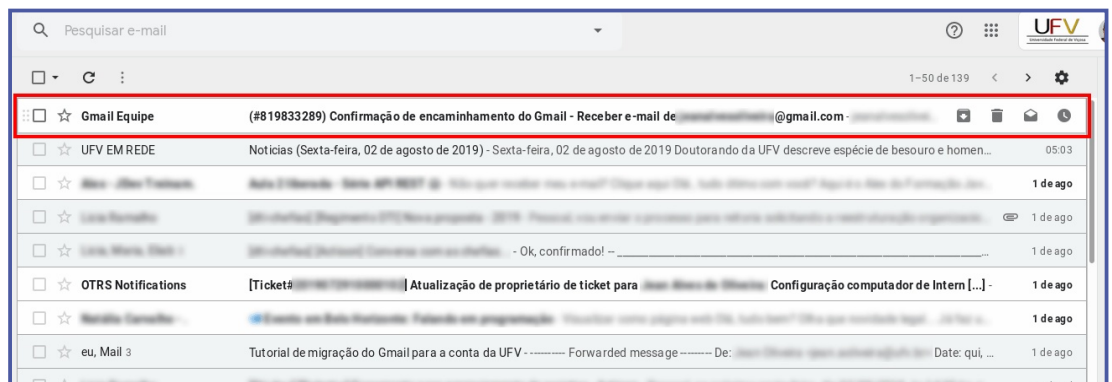


04. O navegador abrirá uma nova janela mostrando o e-mail que você digitou. Se a informação estiver correta, clique no botão **Continuar**. Em seguida clique no botão **OK**.



05. Para o processo ser finalizado, você deve abrir a sua conta (@ufv.br) e confirmar o encaminhamento. Desconecte da conta do Gmail e realize o login na conta institucional (@ufv.br).

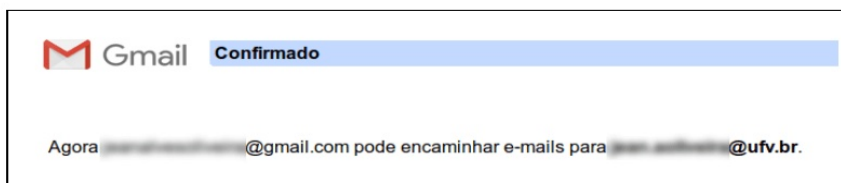
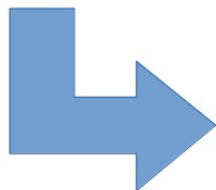
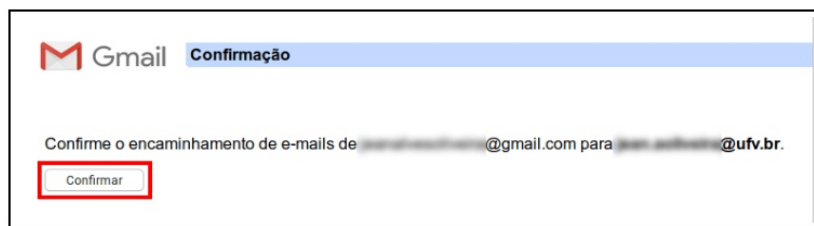
06. Você deverá abrir uma mensagem de confirmação de encaminhamento que está na sua caixa de entrada.



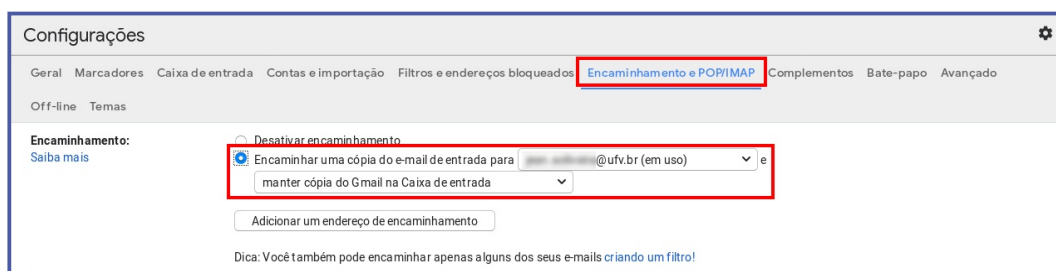
07. Existem duas formas de confirmar o redirecionamento: Inserindo um código de confirmação na sua conta do Gmail ou através do link que veio com a mensagem de confirmação. O método mais rápido e simples é pelo link de confirmação. **Clique no link** para confirmar.



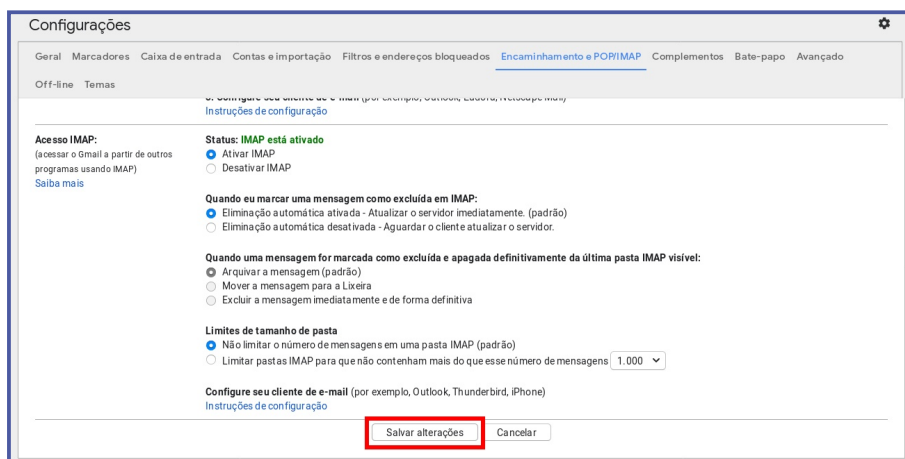
08. Será aberta uma nova página para que você confirme o encaminhamento mais uma vez. Clique no botão **Confirmar**. Após isso, uma nova página será aberta com a confirmação. Porém ainda nos resta ativar o encaminhamento no e-mail @gmail.com



09. Com seu Gmail aberto, retorne nas configurações e em Encaminhamento e POP/IMAP. Marque a opção que ativa o encaminhamento, como mostra a imagem abaixo. Caso queira, você poderá definir se quer ou não manter uma cópia das mensagens nesta conta.



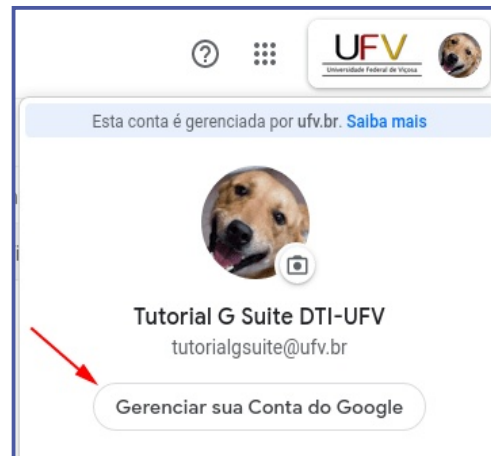
10. Por fim, vá até o final da página e clique sobre o botão **Salvar alterações**.



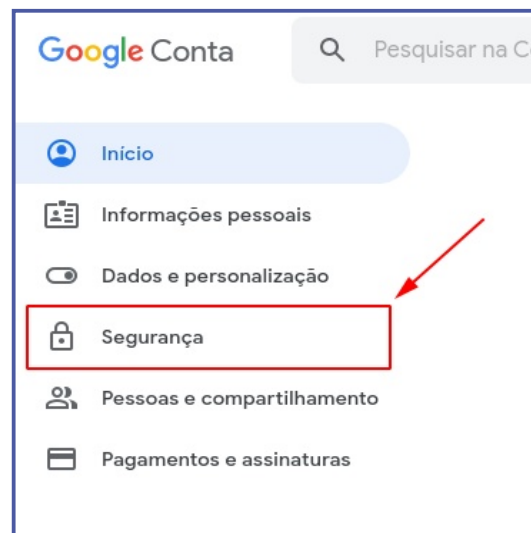
Configurar autenticação em 2 etapas

A autenticação em 2 etapas é uma configuração adicional de segurança bastante recomendada. Como **pré-requisito** para que a autenticação em 2 etapas funcione, você deve ter um **dispositivo móvel** (celular, tablet, smartphone) devidamente configurado com a sua **conta institucional @ufv.br**. Caso já tenha, siga os procedimentos abaixo para ativar a autenticação em 2 etapas.

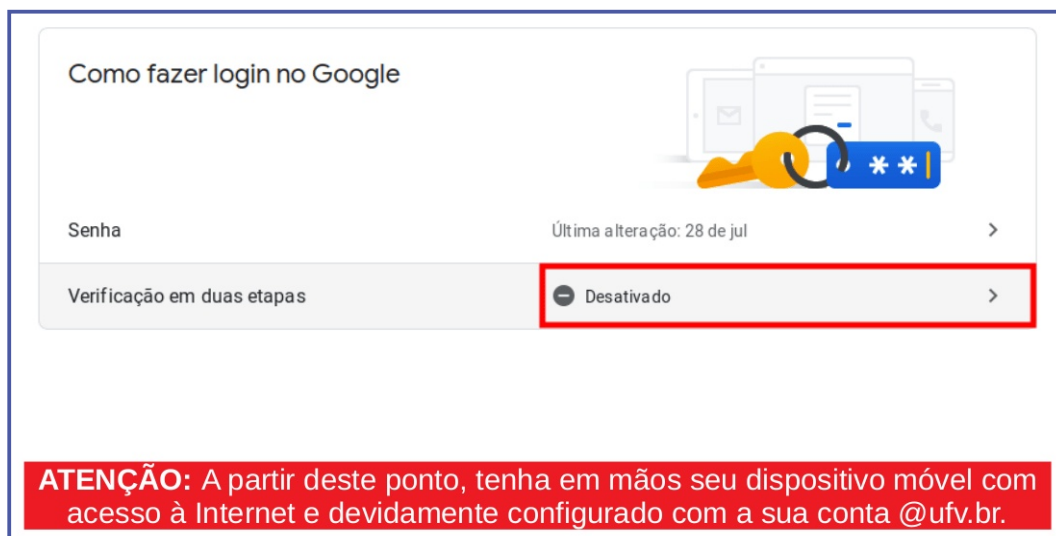
01. Já logado no Gmail, clique sobre o botão **Conta do Google** e, em seguida, clique sobre o botão **Gerenciar sua Conta do Google**.



02. Na página Google Conta, clique sobre **Segurança**, localizado no menu lateral.



03. Na área Como fazer login no Google, clique no link **Desativado** para iniciar o processo de configuração.



Como fazer login no Google

Senha Última alteração: 28 de jul >

Verificação em duas etapas - Desativado >

ATENÇÃO: A partir deste ponto, tenha em mãos seu dispositivo móvel com acesso à Internet e devidamente configurado com a sua conta @ufv.br.

04. Um assistente irá conduzi-lo no processo de configuração. Para iniciar clique sobre o botão **PRIMEIROS PASSOS**. Em seguida faça novamente o login na sua conta institucional.

05. Na tela serão listados os dispositivos que você possui com sua conta @ufv.br configurada. Clique no botão **TENTAR AGORA** para que o Google possa enviar uma confirmação de segurança para o seu dispositivo móvel.



Use seu smartphone como sua segunda etapa de login

O Google enviará uma notificação segura para seu smartphone como segundo fator durante a verificação em duas etapas.

Receber solicitações do Google nesses dispositivos agora

Todos os dispositivos conectados à sua Conta do Google receberão solicitações. Você pode controlar quais smartphones receberão solicitações, nas configurações da verificação em duas etapas.

[Não vê seu dispositivo?](#)

Não quer usar a solicitação do Google?
Escolher outra opção

TENTAR AGORA

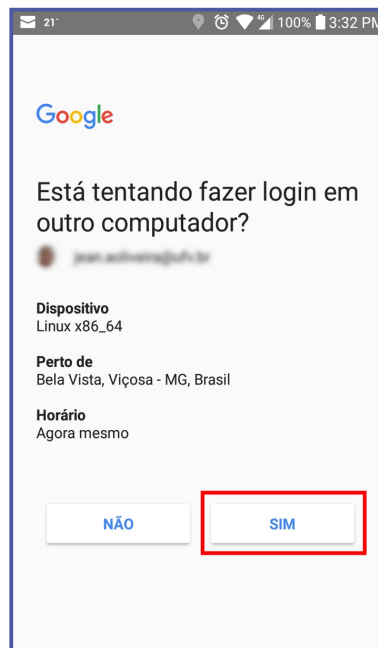
Tente receber uma solicitação do Google

O Google enviou uma solicitação para [dispositivo]

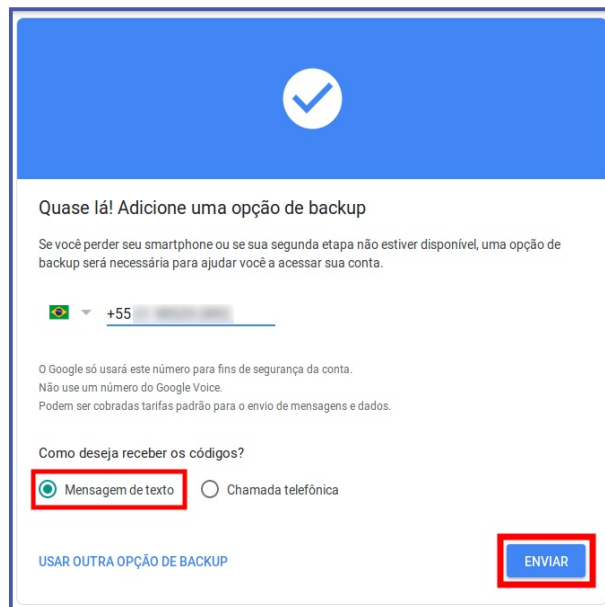
Para dispositivos Android
Desbloqueie seu dispositivo e toque em Sim na solicitação.

VOLTAR

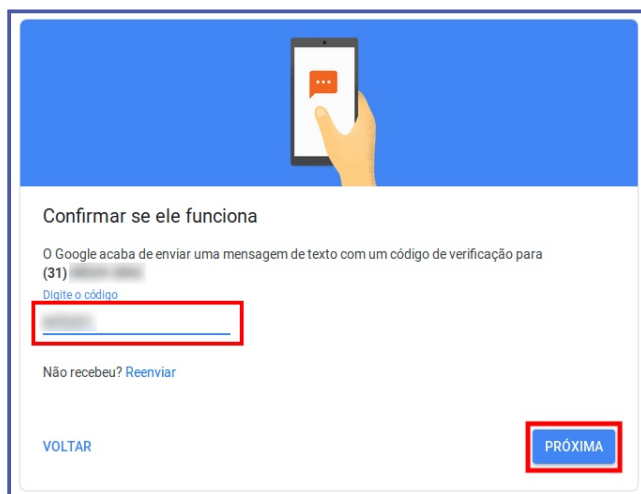
06. No seu dispositivo móvel, surgirá uma tela de confirmação de segurança. Toque no botão **SIM**.



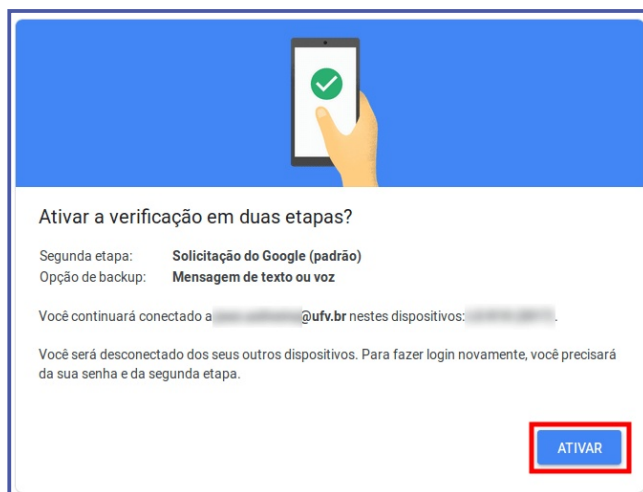
07. De volta ao computador, verifique se as informações estão corretas, pois o assistente enviará uma mensagem de texto para o número telefônico informado na tela. Você poderá modificá-lo, caso não seja o número correto. Com os dados todos corretos, clique no botão **ENVIAR**.



08. Verifique no seu dispositivo móvel o código de verificação enviado via mensagem de texto. Digite o código e, em seguida, clique no botão **PRÓXIMA**.



09. Por fim, clique no botão **ATIVAR** para finalizar o processo de autenticação em 2 etapas na sua conta do GSuite da UFV.



10. Em seguida, esta tela surgirá mostrando todas as informações a respeito da configuração realizada. Caso apareça esta tela, o processo foi realizado com sucesso.

