



MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO GMAIL

1	OBJETIVO.....	3
2	DEFINIÇÕES	3
3	SIGLAS UTILIZADAS.....	3
4	DISPOSIÇÕES GERAIS	4
5	PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO GMAIL.....	4
5.1	VISÃO GERAL DO GMAIL.....	4
6	FUNÇÕES EXTRAS	6
6.1	FUNÇÃO <i>ESTRELA</i>	6
7	LEITURA E RECEBIMENTO DE E-MAILS.....	6
8	ESCREVENDO E-MAILS.....	10
9	CONTATOS E TAREFAS	14
9.1	CONTATOS.....	15
9.2	TAREFAS	16



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PREFÁCIO

UNIDADE GESTORA

GIN – GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO GMAIL

PÚBLICO ALVO

Diretorias
Assessorias
Gerências
Coordenadorias



1 OBJETIVO

- 1.1 O presente manual foi concebido com o propósito de orientar os usuários do Rioprevidência a utilizarem o GMAIL.

2 DEFINIÇÕES

- 2.1 **Google:** É uma empresa multinacional de serviços online que hospeda e desenvolve uma série de serviços e produtos baseados na internet.
- 2.2 **Browser:** É um aplicativo utilizado com objetivo de carregar as páginas da web e executar aplicativos.
- 2.3 **GMAIL:** É um serviço de webmail criado pelo Google.
- 2.4 **Google Drive:** É um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos que possui aplicações de produtividade oferecendo a edição de documentos, folhas de cálculo e apresentações.
- 2.5 **Nuvem:** Refere-se à capacidade de armazenamento de dados.
- 2.6 **Google Plus:** É uma rede social e serviço de identidade mantido pelo Google.
- 2.7 **Spam:** É o termo usado para referir-se aos e-mails não solicitados, que geralmente são enviados para um grande número de pessoas.
- 2.8 **Widgets:** São itens que podem ser abertos mais rapidamente, com apenas um clique podendo utilizar todas as funcionalidades que estes recursos podem oferecer.
- 2.9 **Pishing:** É uma forma de fraude eletrônica, caracterizada por tentativas de adquirir dados pessoais de diversos tipos.
- 2.1.1 **Gtalk:** É um serviço de mensagens instantâneas e mensagens por voz desenvolvida pela empresa Google.
- 2.1.2 **Hangouts:** É um serviço que promove uma fácil conexão e interação entre pessoas.

3 SIGLAS UTILIZADAS

- 3.1 GMAIL – E-mail do Google;
- 3.2 Gtalk – Google Talk;
- 3.3 DAF – Diretoria de Administração e Finanças;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

3.4 GIN – Gerência de Informática;

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Através do GMAIL você acessa ao e-mail de forma segura através da Internet, a partir de qualquer computador, em qualquer lugar.

4.2 As dúvidas relacionadas à:

4.2.1 Utilização do GMAIL → sanadas através do telefone: 2332-5230 / 2332-5750.

5 PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO GMAIL

5.1 VISÃO GERAL DO GMAIL

5.1.1 Entre no site do GMAIL (<http://www.gmail.com>) e informe seu e-mail e sua senha utilizados no Rioprevidência. Exemplo: usuário@rioprevidencia.rj.gov.br



Apenas uma conta. Tudo o que o Google oferece.

Fazer login para prosseguir para o Gmail

A tela de login do Gmail apresenta um ícone de perfil de usuário no topo. Abaixo dele, há dois campos de entrada: 'E-mail' e 'Senha'. Um botão azul 'Fazer login' está posicionado abaixo dos campos. Na base da caixa de login, há uma opção 'Continuar conectado' com uma caixa de seleção marcada e um link 'Precisa de ajuda?'.

[Criar uma conta](#)

Uma Conta do Google para tudo o que o Google oferece

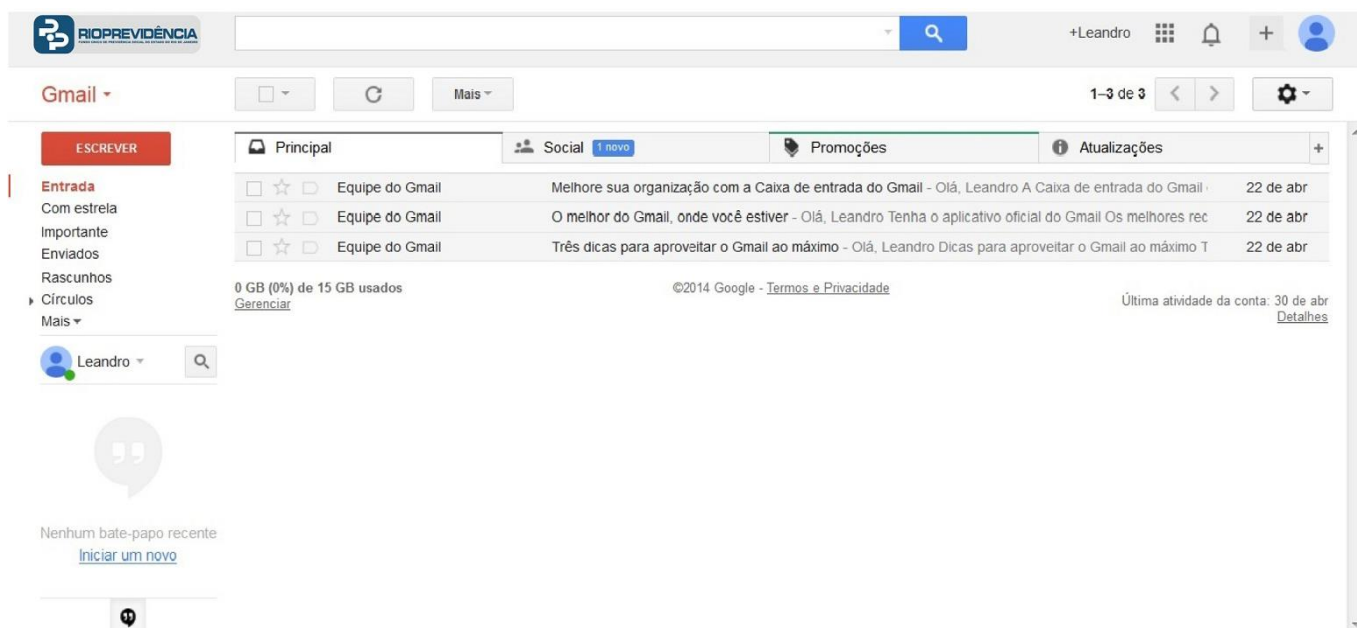




Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

5.1.2 Após fazer o seu login, o usuário será redirecionado para a página principal do Gmail, onde estarão listadas todas as suas mensagens.

E-mails já lidos são indicados por um plano de fundo cinza, enquanto os e-mails não lidos tem um plano de fundo branco em negrito.



5.1.3 Na parte superior da sua Caixa de Entrada possui um menu, a partir dele é possível organizar todos os seus e-mails de modo simples e funcional.



- **Caixa de seleção:** Permite selecionar todos os e-mails de uma só vez, ou determinado grupo de e-mail. Por exemplo: selecionar só importantes ou com estrela.
- **Arquivar:** Move o e-mail selecionado para o(s) seu(s) respectivo(s) marcador (es). Caso não haja nenhum marcador, ele será movido para a lista “todos os e-mails” (massa de e-mails).
- **Spam:** Move o e-mail selecionado para a caixa de spam.
- **Excluir:** Move o e-mail selecionado para a lixeira.
- **Mover para:** Move o e-mail selecionado da caixa de entrada para um marcador, lixeira ou spam.
- **Marcadores:** Adiciona um ou mais marcadores ao e-mail selecionado;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

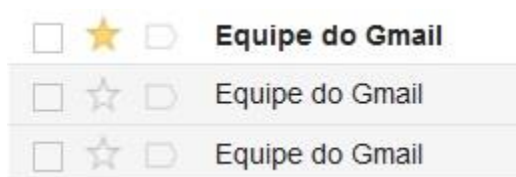
- **Mais:** Funções extras como marcar todos como lido / não lido, marcar com estrela, adicionar às tarefas e etc.

6 FUNÇÕES EXTRAS

6.1 FUNÇÃO ESTRELA

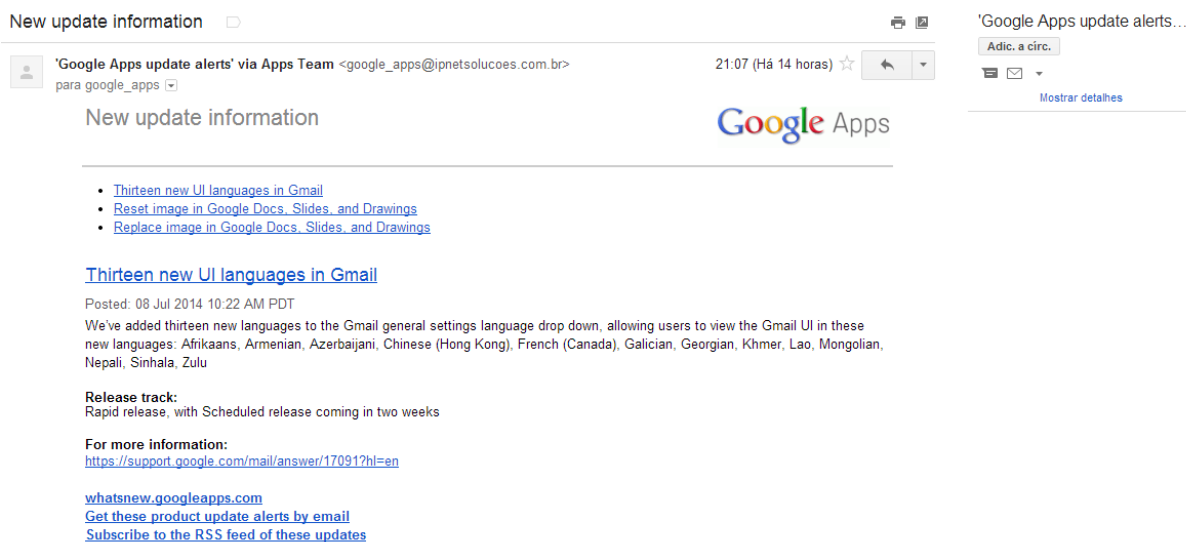
Estrela é uma opção no qual é possível marcar seus e-mails favoritos. É uma forma de organização.

- 6.1.1 No menu do lado esquerdo (na sua Caixa de Entrada), há um marcador chamado “*Com estrela*”, onde todos os e-mails marcados com estrela são listados.



7 LEITURA E RECEBIMENTO DE E-MAILS

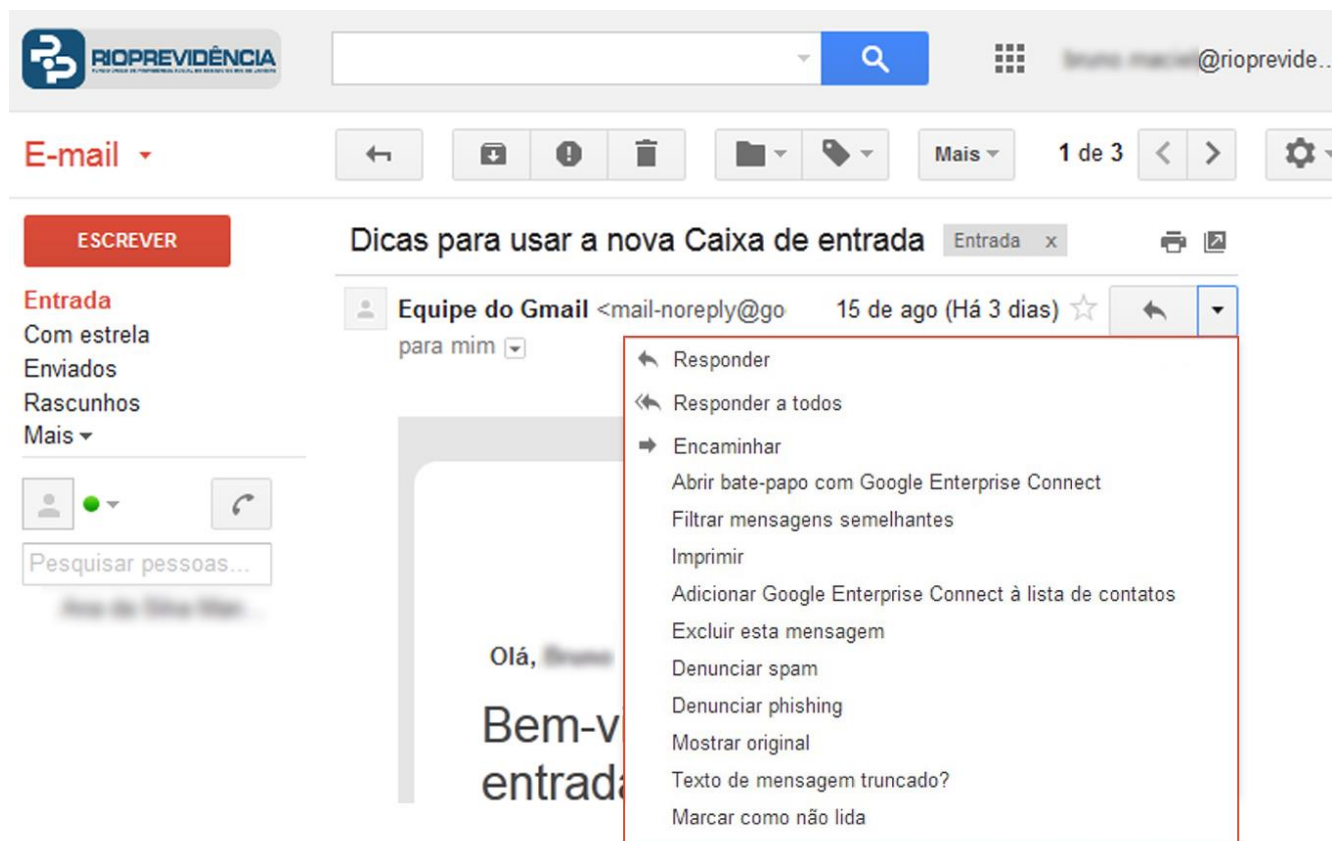
- 7.1 Para ler um e-mail basta clicar em cima da mensagem desejada e a seguinte tela se abrirá:



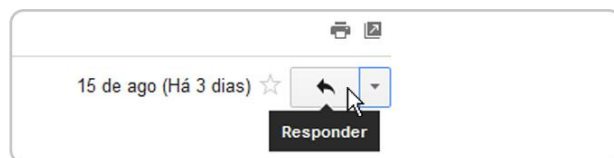


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

7.1.1 Após abrir e ler a mensagem desejada, o usuário poderá executar diversas funções, clicando no ícone demonstrado abaixo.



- **Responder:** Abre a tela de criação de e-mail para que possa responder ao remetente. O e-mail recebido aparece na parte de baixo do campo da mensagem.





- **Responder a todos:** Responde para todos que o e-mail foi originalmente enviado.



- **Encaminhar:** Envia o e-mail recebido para qualquer outro remetente.



- **Filtrar mensagens semelhantes:** Cria um filtro para determinar o que fazer quando o e-mail chegar.



- **Imprimir:** Imprime o e-mail que está sendo visualizado



- **Adicionar remetente à lista de contatos:** Adiciona o remetente a lista de contatos do seu Gmail.



- **Excluir esta mensagem:** Move a mensagem para a lixeira.



- **Denunciar spam:** Denuncia o remetente como spam.



- **Denunciar phishing:** Denuncia e-mails com conteúdo malicioso que visam roubar dados do destinatário.





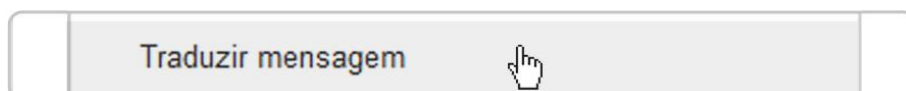
- **Mostrar original:** Mostra o e-mail em seu formato HTML, incluindo o cabeçalho da mensagem.



- **Texto de mensagem truncado:** Mostra a versão original do e-mail caso ele esteja truncado (quando o e-mail não consegue identificar qual a codificação utilizada no texto, o mesmo é exibido inadequadamente).



- **Traduzir mensagem:** Traduz o e-mail de outras línguas para o idioma da conta.



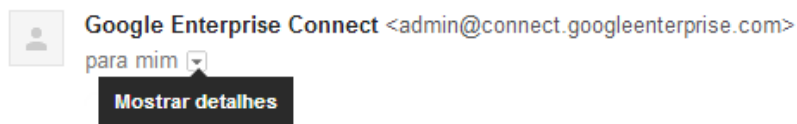
- **Marcar como não lido:** Marca o e-mail como não lido.



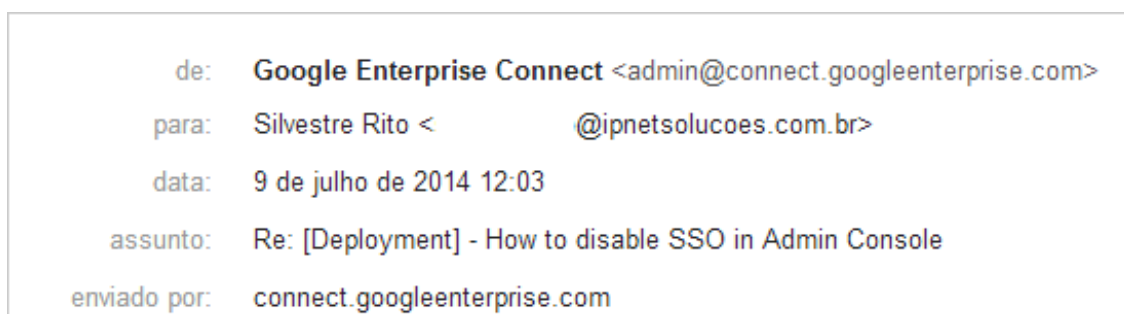


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

7.1.2 É possível ver algumas informações do e-mail recebido.



Localizado ao lado esquerdo do botão “Responder”, visto anteriormente. Ao clicar, exibe as informações.



8 ESCRREVENDO E-MAILS

8.1 Para começar a escrever seu e-mail basta clicar no botão “*Escrever*” no lado esquerdo da sua Caixa de Entrada.

ESCREVER



8.1.1 Após clicar no botão “Escrever”, visto no item anterior, aparecerá a seguinte tela.

A imagem mostra a interface de uma caixa de e-mail para criar uma nova mensagem. No topo, há uma barra escura com o título "Nova mensagem" e ícones para minimizar, maximizar e fechar. Abaixo, há dois campos de texto: "Destinatários" e "Assunto". O corpo da mensagem é uma grande área vazia para digitar o conteúdo. Na base, há uma barra de ferramentas com um botão azul "Enviar", ícones para formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado), anexar arquivos, e uma seta para mais opções. À direita da barra, há o texto "Salva", um ícone de lixeira e um menu suspenso.



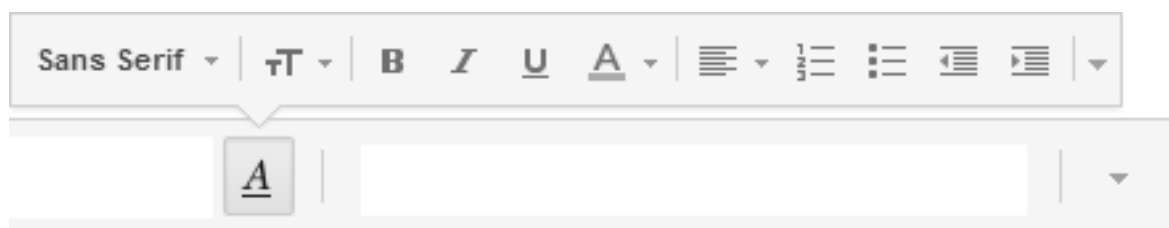
8.2 A tela de envio de e-mail possui diversas funções que estão localizadas na parte inferior.

- **Enviar:** Envia o e-mail.
- **Descartar:** Exclui o e-mail permanentemente. É importante ressaltar que, por padrão, o Gmail salva seus e-mails automaticamente como “rascunho”, enquanto estão sendo digitados. Assim, você não precisa reescrevê-lo caso haja algum imprevisto. Após ser enviado, ele é movido para a pasta de “Enviados”.
- **Para:** Seleciona o contato para qual o e-mail será enviado. Caso queira enviar para mais de um contato, os endereços devem ser separados por vírgula.
- **Adicionar Cc (Com cópia) / Cco (Com cópia oculta):** Cc: Cópias do e-mail serão enviadas para todos os destinatários listados nesse campo. Eles saberão que o e-mail foi enviado para mais pessoas. Cco: Tem a mesma função do Cc, porém, não mostra que o e-mail foi enviado para mais pessoas.
- **Assunto:** Campo para ser descrito o assunto do e-mail.
- **Anexar um arquivo:** Permite enviar algum arquivo para o(s) destinatário(s). O tamanho máximo de um anexo é de 25 MB. Durante o processo de anexar um arquivo, uma barra de carregamento é exibida (é necessário ter o flash player instalado). Pode ser desativado nas configurações.



- 8.3 Na tela de “Nova Mensagem” mostrada acima possui uma Barra de opções com Botões de Formatação padrão, como os encontrados na maioria dos editores de texto, localizado na parte inferior.

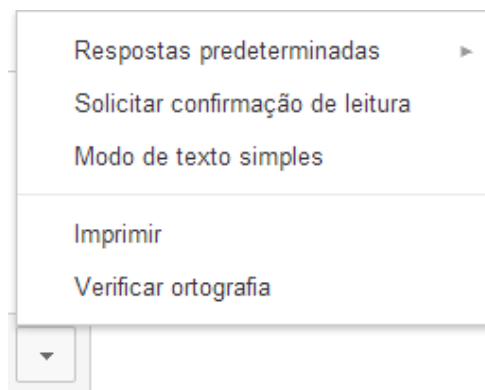
Clicando no primeiro botão da Barra (botão “A”), aparecerão botões de formatações como: Negrito, itálico, sublinhado, tamanho e cor da fonte, cor de fundo do texto e alinhamento. São apenas algumas das opções disponíveis para formatação do seu texto.



- 8.4 No canto direito da barra de envio, há uma opção para você fazer a verificação da ortografia do seu e-mail.

Atualmente estão disponíveis 60 idiomas para esse serviço. Para fazer a verificação ortográfica, basta clicar em “Verificar ortografia”, pois isso não é feito de modo automático.

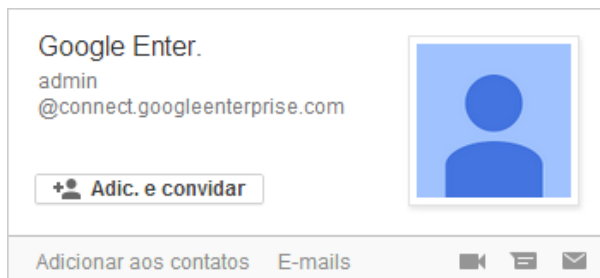
Por padrão, é configurado de acordo com o idioma escolhido para a sua conta. Por exemplo, caso sua conta esteja com o idioma em inglês, a verificação, logicamente, será em inglês.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

8.5 Ao lado direito da página de e-mail, há 5 botões de acesso rápido (*widgets de pessoas*).



Em ordem, da esquerda para a direita:

- Adiciona o remetente do e-mail à sua lista de contatos.
- Mostra os últimos e-mails recebidos do contato.
- Iniciar um vídeo chamada.
- Participar de um *hangouts* com este contato.
- Envia um e-mail para o contato.

9 CONTATOS E TAREFAS

Para acessar mais opções no Gmail, clique em “E-mail” na barra superior lateral esquerda. Aparecerão três opções de funções: E-mail, Contatos e Tarefas.





9.1 CONTATOS

Do lado esquerdo da página inicial do Gmail, temos mais duas opções que se integra ao e-mail: contatos e tarefas.

É possível organizar e gerenciar todos os seus contatos. No lado esquerdo ficam os grupos que você pode criar e editar para organizar seus contatos do jeito que preferir.



Menu superior:

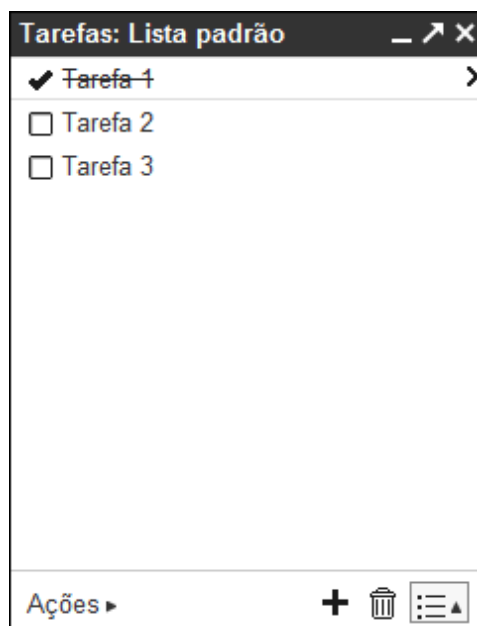
- **Caixa de seleção:** Funciona do mesmo modo dos e-mails, você pode selecionar todos os contatos de uma só vez ou selecionar grupos de contatos.
- **Adicionar a “Meus contatos”:** Meus contatos é um grupo padrão onde você pode separar seus contatos para encontra-los mais facilmente. Podem ser criados quantos grupos você desejar.
- **Grupos:** Permite que você mova um contato de um grupo para outro.
- **E-mail:** Envia um e-mail para o(s) contato(s) selecionado(s).
- **Mais ações:** Reúne as opções de: Mesclar e excluir contatos; importar, exportar e excluir; encontrar e mesclar duplicatas; restaurar contatos apagados e opções de organização de contatos.



9.2 TAREFAS

Tarefas é uma opção na qual uma pequena janela é aberta no canto inferior direito do seu Gmail. Com ela, você pode organizar seus afazeres, criar diferentes listas de tarefas e gerenciá-las.

Cada item que você cria, tem uma caixa de seleção. Concluindo determinada tarefa, o usuário pode marcar essa caixa para que o item seja riscado e assim indique que a tarefa foi realizada.



No menu ações, você encontra as seguintes opções:

- Tornar sub tarefa ou tarefa principal
- Mover para cima ou para baixo
- Editar detalhes
- Ajuda e dicas
- Enviar lista de tarefas por e-mail
- Imprimir lista de tarefas
- Visualizar concluídas
- Classificar por data de vencimento
- Limpar tarefas concluídas.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

Do lado direito, temos três ícones. Em ordem, da esquerda para direita:

- O primeiro ícone cria uma nova tarefa.
- O segundo ícone exclui uma tarefa.
- O terceiro alternar e gerenciar suas listas de tarefas. Você pode ter quantas listas quiser.