



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este manual foi elaborado com a finalidade de auxiliar, de maneira breve, os usuários da UNILA no contato inicial com alguns dos aplicativos do Google Workspace. As imagens exibidas podem variar um pouco, dependendo do ambiente do usuário.

Lembre-se que as suas senhas nunca serão solicitadas pela UNILA para nenhum procedimento.

## Índice

<b>1. Workspace - Links para acessos aos serviços.</b>	<b>2</b>
<b>2. Workspace - Alternar entre aplicativos.</b>	<b>3</b>
<b>3. Workspace - Alternar entre contas de usuário.</b>	<b>4</b>
<b>4. Workspace - Desconexão ao término do trabalho.</b>	<b>5</b>
<b>5. Workspace - Redigir e enviar mensagem de email.</b>	<b>6</b>
<b>7. Workspace - Compartilhar agenda.</b>	<b>11</b>
<b>8. Workspace - Importar compromissos na agenda.</b>	<b>14</b>
<b>9. Workspace - Situação dos eventos na agenda.</b>	<b>16</b>
<b>10. Workspace - Acessar caixa de email delegada (compartilhada).</b>	<b>18</b>
<b>11. Workspace - Publicar agenda no Portal.</b>	<b>20</b>
<b>12. Workspace - Resposta automática de férias.</b>	<b>23</b>
<b>13. Workspace - Assinaturas</b>	<b>26</b>
<b>14. Workspace - Criar lista pessoal de contatos.</b>	<b>28</b>
<b>15. Workspace - Chat.</b>	<b>34</b>
<b>16. Workspace - Criar filtros.</b>	<b>40</b>
<b>17. Workspace - Enviar email para uma lista.</b>	<b>41</b>
<b>18. Correio/Zimbra - Acesso</b>	<b>42</b>
<b>19. Correio/Zimbra - Exportar agenda.</b>	<b>43</b>
<b>20. Abertura de chamados.</b>	<b>45</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Workspace - Links para acessos aos serviços.

Para acesso direto aos serviços podem ser utilizados os links abaixo:

drive: <https://drive.unila.edu.br>  
agenda: <https://agenda.unila.edu.br>  
chat: <https://chat.unila.edu.br>  
documentos: <https://documentos.unila.edu.br>  
email: <https://email.unila.edu.br>

O procedimento de login permanece o mesmo, devendo o usuário informar suas credenciais para prosseguir.

Acesso pela instituição:



Utilize o mesmo usuário e senha de acesso ao correio eletrônico,  
**sem o @unila.edu.br ou @aluno.unila.edu.br**

Usuário

Senha

Salvar meu login

Login

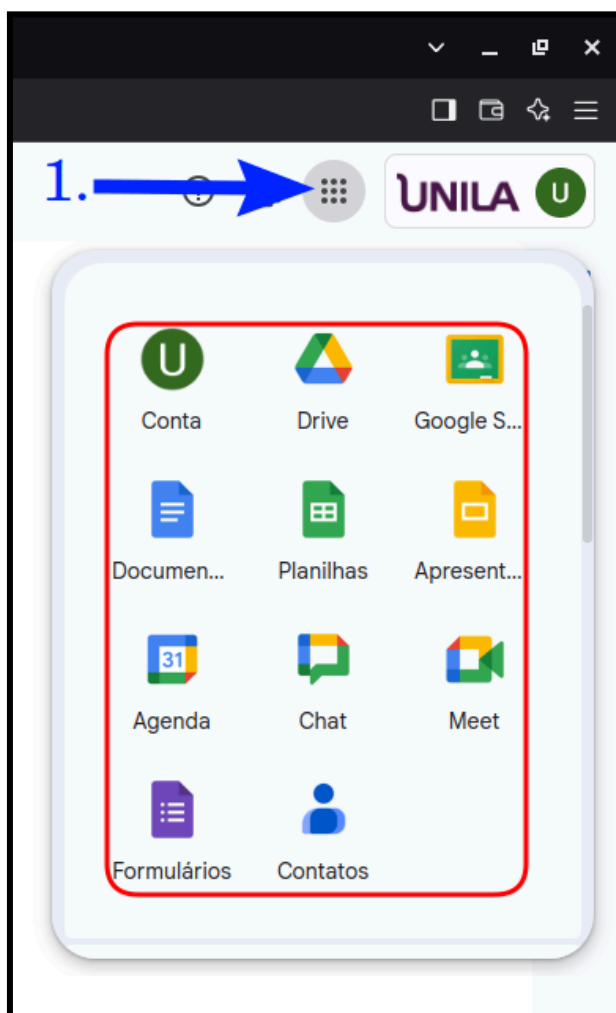
[Recuperar senha](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. Workspace - Alternar entre aplicativos.

Para alternar rapidamente entre os aplicativos disponíveis na ferramenta, clique no botão “Google apps” (também conhecido como “Menu de Aplicativos do Google”) (passo 1) e selecione a aplicação desejada no menu que será exibido. Os aplicativos disponíveis podem variar de acordo com o perfil do usuário.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3. Workspace - Alternar entre contas de usuário.

Para alternar rapidamente entre as várias contas que você utiliza no navegador, clique no nome do usuário no canto superior direito (passo 1) e, em seguida, selecione a conta desejada (passo 2). Uma nova aba será aberta com o acesso à conta escolhida, e, em alguns casos, será necessário fazer o login novamente.

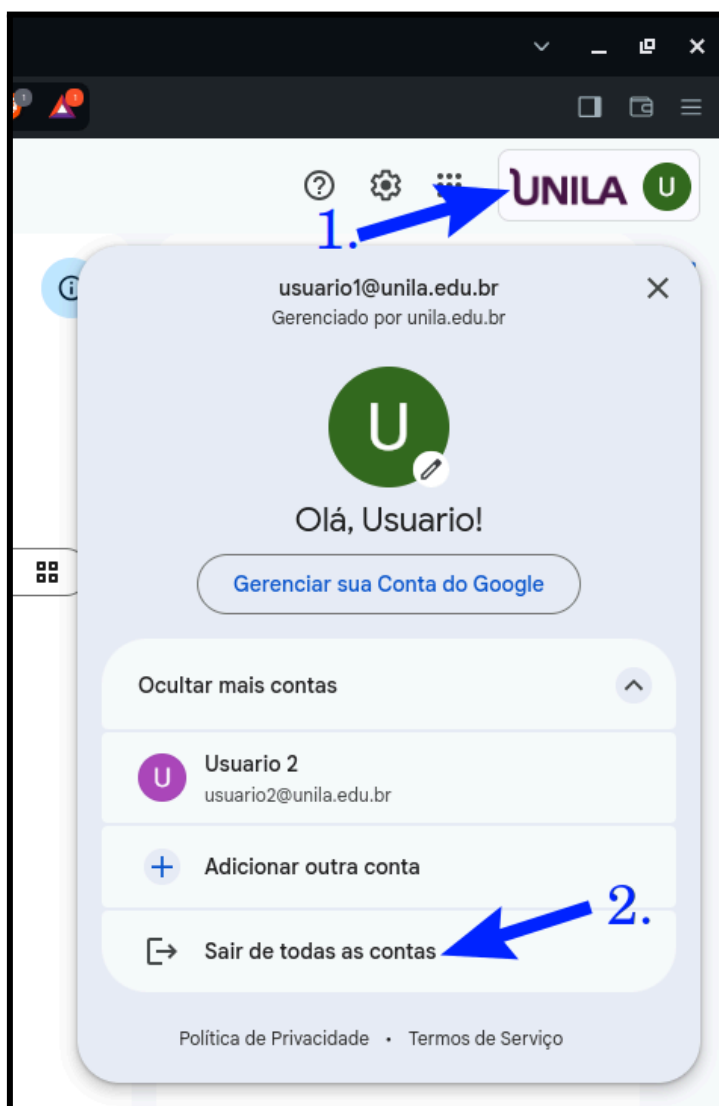




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4. Workspace - Desconexão ao término do trabalho.

Por questões de segurança, recomendamos que, ao concluir seu trabalho, você desconecte todas as contas em uso. Para isso, clique no nome do usuário no canto superior direito (passo 1) e, em seguida, selecione a opção "Sair de todas as contas" (passo 2). Após a desconexão, feche o navegador.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5. Workspace - Redigir e enviar mensagem de email.

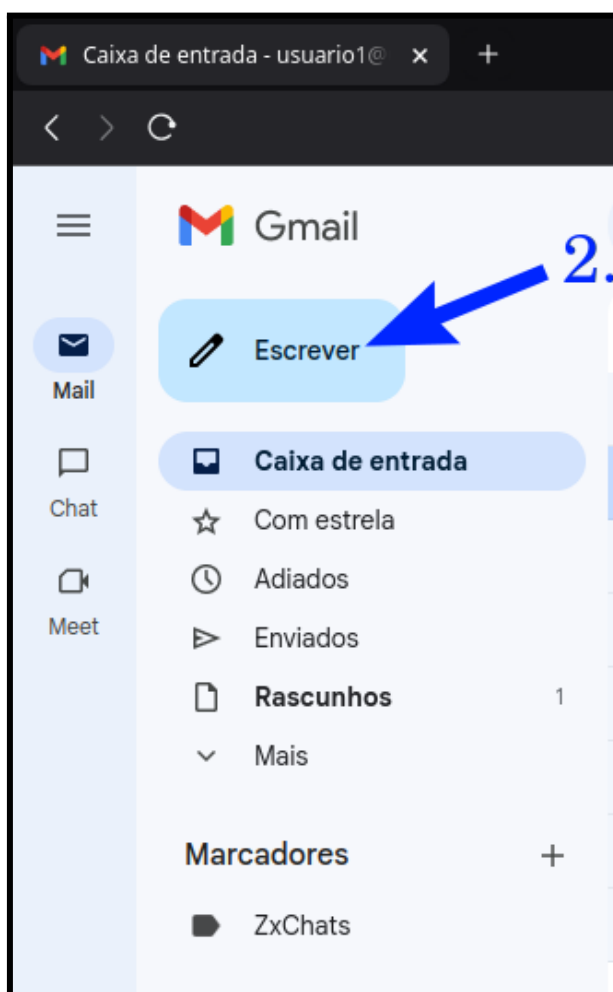
Antes de enviar um e-mail, verifique se você está conectado à conta correta, pois pode haver mais de uma conta disponível.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

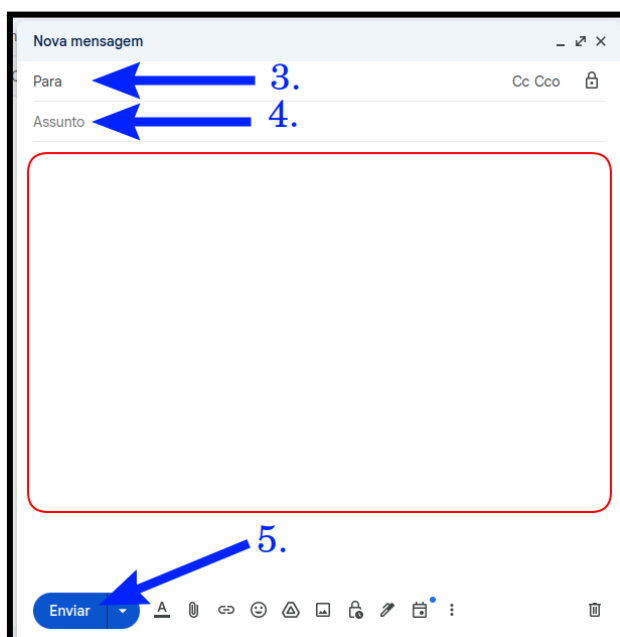
No Gmail, para enviar uma mensagem de e-mail, clique em "Escrever" (passo 1).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na janela que se abrir, insira o e-mail do(s) destinatário(s) no campo "Para" (passo 3) e o "Assunto" (passo 4). Em seguida, escreva o texto da mensagem na área destacada em vermelho e, por fim, clique em "Enviar" (passo 5).



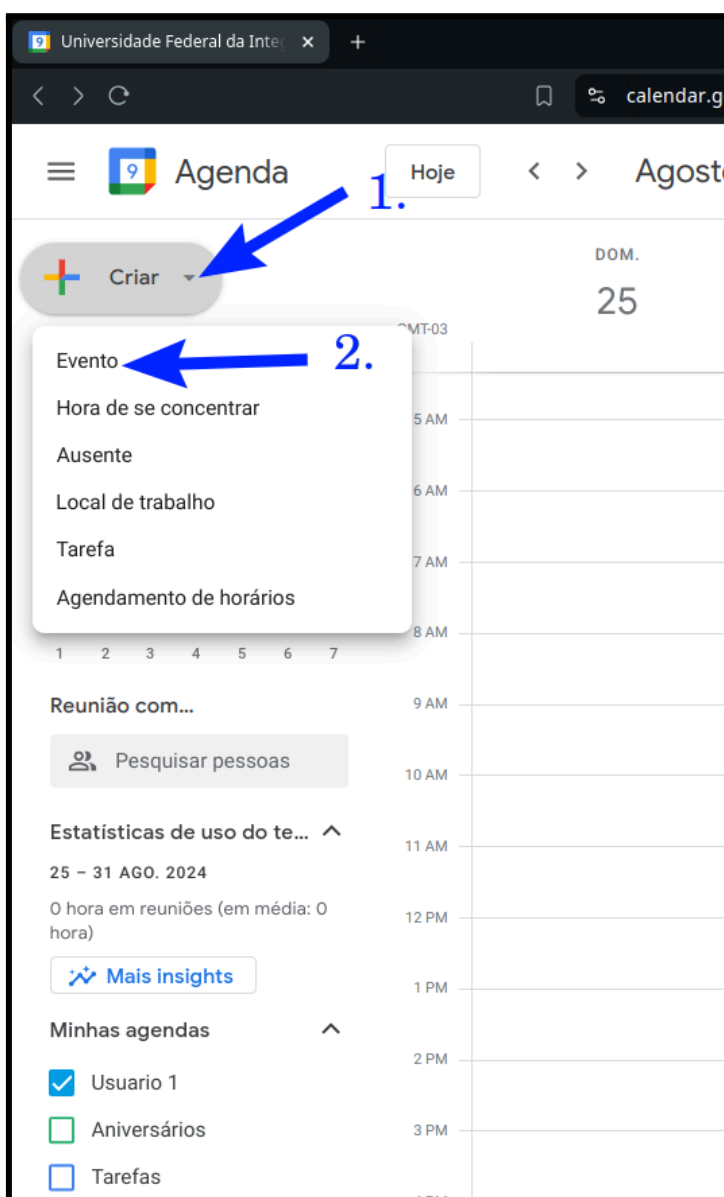




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6. Workspace - Criação de evento na agenda.  
A agenda está disponível no endereço <https://agenda.unila.edu.br/>.

Para criar um evento na sua agenda, clique em “Criar” (passo 1) e em seguida em “Evento” (passo 2).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na tela seguinte, informe um título para o evento (passo 3) e selecione a data e a hora de início e fim (passo 4).

Na caixa de pesquisa “Adicionar convidados” (passo 5) informe os emails dos participantes (podem ser internos ou externos). Repita esse passo para incluir todos os participantes e informe alguma descrição para o evento (passo 6).

Caso não queira que seja criada automaticamente uma reunião no Meet, clique no “X” (passo 7) para remover a sugestão e em seguida “Salvar” (passo 8) para finalizar a criação do evento.

A imagem mostra a interface de criação de um evento no Google Meet. O formulário contém os seguintes elementos:

- Passo 3:** Campo "Adicionar título" com uma seta azul apontando para ele.
- Passo 4:** Seção de data e hora com o exemplo "Segunda-feira, 1 de julho 3:00pm - 4:00pm" e uma seta azul apontando para o horário.
- Passo 5:** Campo de busca "Adicionar convidados" com uma seta azul apontando para ele.
- Passo 6:** Campo "Adicionar descrição ou anexos" com uma seta azul apontando para ele.
- Passo 7:** Botão "Entrar com o Google Meet" com uma seta azul apontando para o ícone de fechamento "X" no canto superior direito.
- Passo 8:** Botão "Salvar" com uma seta azul apontando para ele.

Além disso, há uma barra de navegação superior com opções como "Evento", "Hora de se concentrar", "Ausente", "Local de trabalho", "NOVO", "Tarefa" e "Agendamento de horários".

Fonte:

[https://support.google.com/a/users/answer/9491973?hl=pt-BR&ref\\_topic=9282962&sjid=7646446733991629208-SA](https://support.google.com/a/users/answer/9491973?hl=pt-BR&ref_topic=9282962&sjid=7646446733991629208-SA)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7. Workspace - Compartilhar agenda.

Para compartilhar uma agenda, na lateral esquerda, selecione "Minhas agendas" e escolha a agenda que deseja compartilhar. Em seguida, clique nos três pontos (passo 1) para abrir as opções. Na janela que se abrir, clique em "Configurações e compartilhamento" (passo 2).

As duas imagens mostram a interface do aplicativo 'Agenda' em um navegador. A primeira imagem, à esquerda, mostra a tela principal com a lista 'Minhas agendas' no lado inferior esquerdo. Uma seta azul com o número '1.' aponta para os três pontos de menu ao lado da agenda 'Usuario 1'. A segunda imagem, à direita, mostra a mesma tela, mas com o menu de opções aberto para a agenda 'Usuario 1'. Uma seta azul com o número '2.' aponta para a opção 'Configurações e compart.' no menu.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na lateral esquerda, clique em "Autorizações de acesso a eventos" (passo 3) e escolha como deseja compartilhar a agenda (passo 4), marcando ou desmarcando as opções "Disponibilizar ao público" e "Disponibilizar para UNILA". Tenha cuidado ao tornar a agenda pública (fora da UNILA); nesse caso, é recomendável usar a opção mais restritiva, "Ver apenas os níveis disponível/ocupado (ocultar detalhes)". Caso precise enviar um link para outros usuários, utilize a opção "Gerar link compartilhável".

Caso deseje compartilhar a agenda com usuários e permissões específicas, adicione os usuários clicando em "+ Adicionar participantes e grupos" (passo 5), repetindo esse passo para todos os usuários. Esta opção enviará um e-mail de notificação ao usuário, informando sobre o acesso à agenda, e o compartilhamento deverá ser aceito pelo usuário, clicando em "Adicionar à agenda" no e-mail recebido. Aproveite para revisar as permissões de compartilhamento para cada usuário informado (passo 6).

A imagem mostra a interface de configuração de eventos no aplicativo de calendário da Google. O título da tela é "Configurações".

**3.** Na lateral esquerda, sob o menu "Configurações da agenda", a opção "Autorizações de acesso a eventos" está selecionada.

**4.** Na seção "Autorizações de acesso a eventos", as opções "Disponibilizar ao público" e "Disponibilizar para Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA" estão visíveis. A opção "Disponibilizar para UNILA" está marcada com um ícone de seleção.

**5.** Na lateral esquerda, a opção "+ Adicionar participantes e grupos" está visível.

**6.** Na seção "Compartilhar com pessoas ou grupos específicos", há uma lista de usuários com suas respectivas permissões. O usuário "in@unila.edu.br" tem a permissão "Mais detalhes de todos os eventos".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Pronto, a agenda está compartilhada. Não é necessário salvar as alterações porque elas são salvas durante a edição.

Fonte:

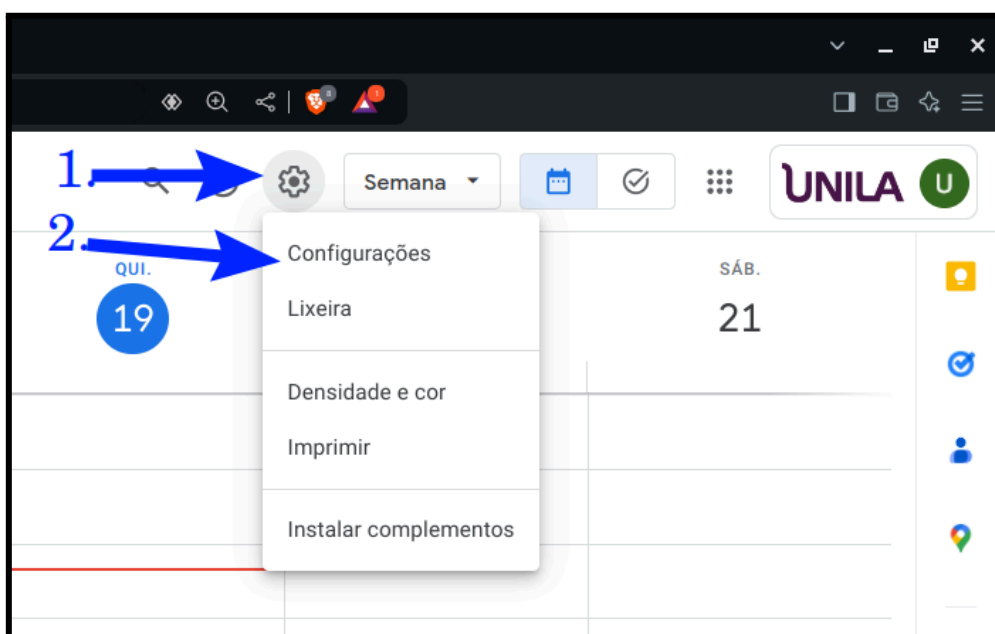
<https://support.google.com/calendar/answer/37082?hl=pt-BR&sjid=7646446733991629208-SA#>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8. Workspace - Importar compromissos na agenda.

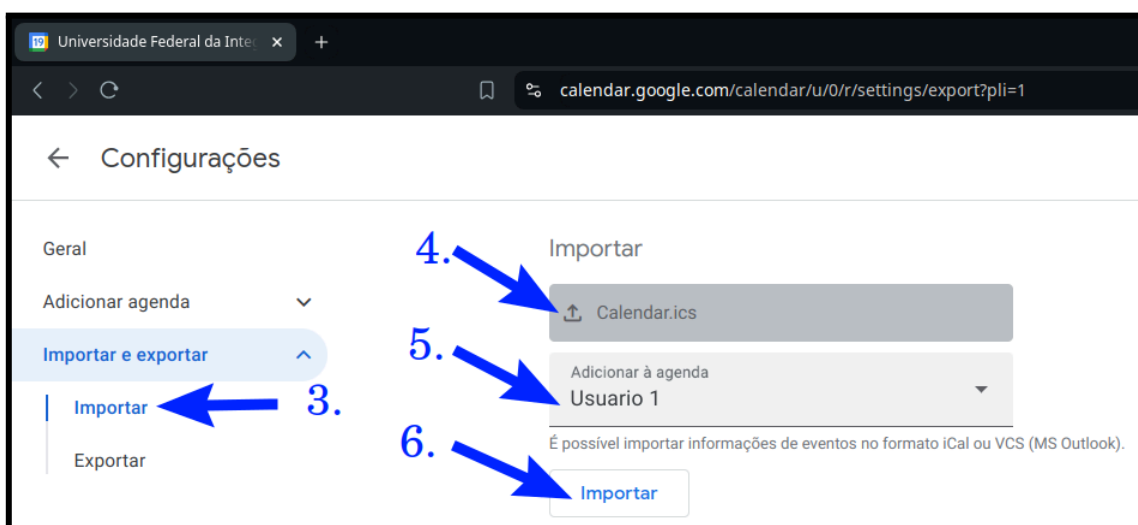
Este procedimento permite importar uma agenda que foi exportada por outros aplicativos. Acesse sua agenda em <https://agenda.unila.edu.br/> e clique na engrenagem no canto superior direito (passo 1). Em seguida, selecione “Configurações” (passo 2).



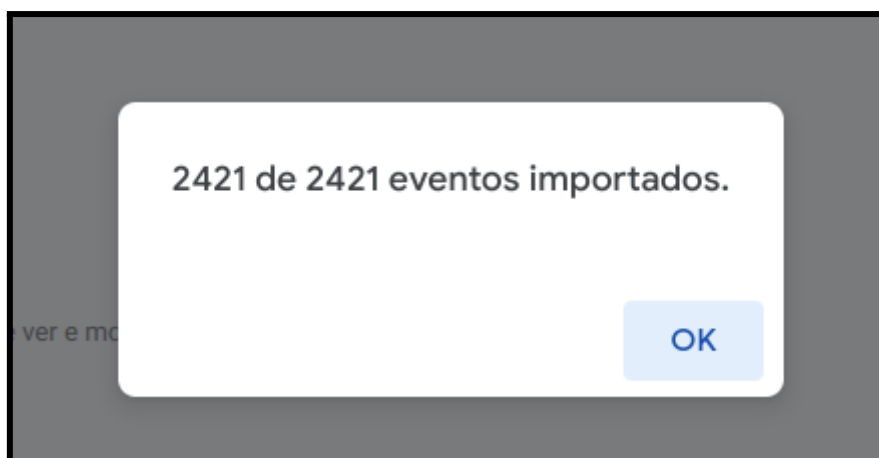


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na tela seguinte, selecione “Importar” no canto esquerdo (passo 3) e carregue o arquivo a partir de seu computador (passo 4). Em seguida, escolha a agenda para a qual os eventos serão importados (caso tenha mais de uma agenda) (passo 5) e clique em “Importar” (passo 6).



Esse processo demora alguns minutos. Não saia desta tela e aguarde. Ao final será exibido o número total de eventos importados. Neste exemplo foram importados 2.421 eventos para a agenda do usuário.



Fonte:

<https://support.google.com/calendar/answer/37118?hl=pt-BR&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

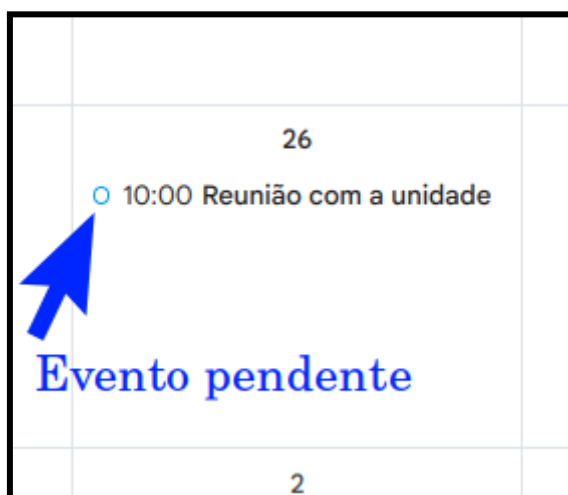


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

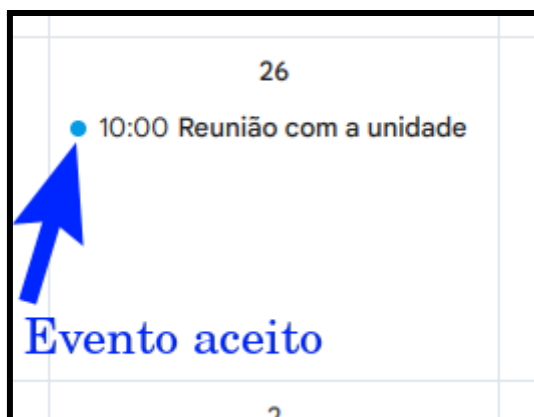
9. Workspace - Situação dos eventos na agenda.

A situação de cada evento na agenda é sinalizado graficamente de diferentes formas.

1 - Evento criado e aguardando uma resposta (é a situação inicia logo após o evento ser criado).



2 - Evento onde o usuário confirmou a participação.

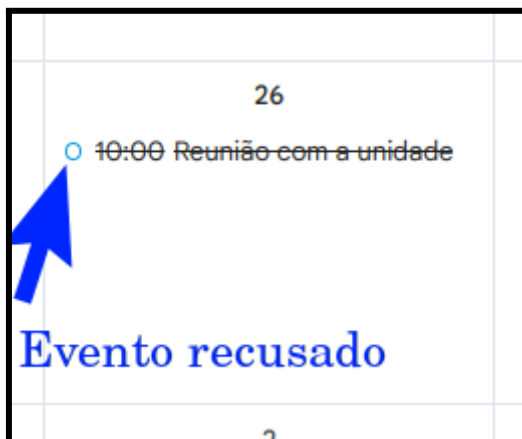




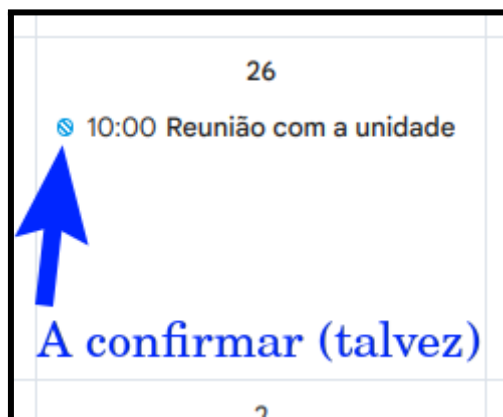


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3 - Evento com a participação recusada pelo usuário (a descrição aparece com o texto tachado).



4 - Evento pendente, onde o usuário informou que talvez participe.

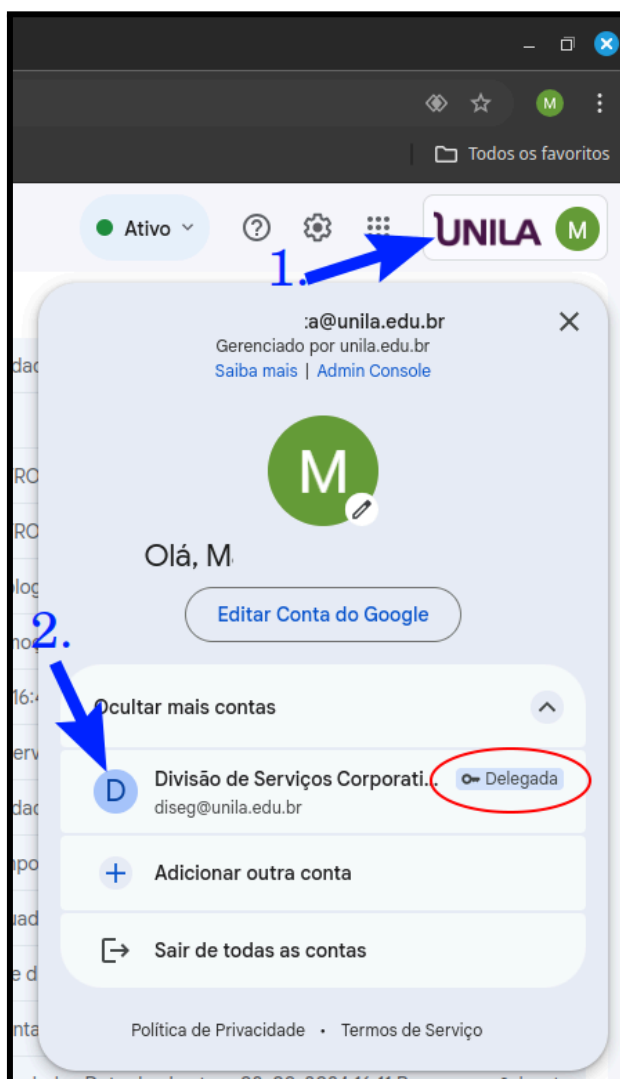




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10. Workspace - Acessar caixa de email delegada (compartilhada).

Anteriormente, no Zimbra, existiam as caixas compartilhadas; agora elas são chamadas de caixas delegadas. Para acessar as caixas de e-mails delegadas, faça o login com sua conta pessoal institucional e, em seguida, clique no nome do usuário no canto superior direito (passo 1). Depois, selecione a caixa que deseja acessar (passo 2). Esse procedimento abrirá uma nova aba no navegador para o acesso à conta delegada.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Somente as caixas delegadas que o usuário tem acesso aparecerão listadas no menu e não precisam de senha para serem acessadas. Esse procedimento só está disponível em navegadores web.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

11. Workspace - Publicar agenda no Portal.

Para publicar a sua agenda é necessário enviar o link de compartilhamento público da agenda para a Secretária de Comunicação (SECOM), por meio de abertura de chamado na central de serviços. Primeiro selecione a agenda que quer compartilhar (passo 1) e em seguida “Configurações e compart.” (passo 2).

As duas imagens mostram a interface do aplicativo 'Agenda' em um navegador. A primeira imagem, rotulada com o número '1.', mostra a seção 'Minhas agendas' com uma lista de agendas: 'Usuario 1' (selecionada com uma caixa de seleção azul), 'Aniversários' e 'Tarefas'. Um ícone de três pontos verticais está visível ao lado de 'Usuario 1'. A segunda imagem, rotulada com o número '2.', mostra o mesmo aplicativo com o menu de opções aberto para 'Usuario 1'. O menu contém as opções 'Exibir apenas esta' e 'Configurações e compart.'. Uma seta azul aponta para a opção 'Configurações e compart.'.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Navegue na lateral esquerda até a opção “Autorizações de acesso a eventos” (passo 3) e marque a opção “Disponibilizar ao público” (passo 4). Selecione como os eventos serão compartilhados (passo 5). Recomendamos sempre deixar esta opção o mais restritiva possível.

A captura de tela mostra a interface de configuração do Google Calendar. No topo, há uma barra de navegação com o título "Configurações". À esquerda, há um menu lateral com opções como "Adicionar agenda", "Importar e exportar", "Configurações das minhas agendas" e "Autorizações de acesso a eventos". O menu "Autorizações de acesso a eventos" está selecionado e indicado por uma seta azul com o número "3.". No painel principal, sob o título "Autorizações de acesso a eventos", há três opções de configuração. A primeira opção, "Disponibilizar ao público", está marcada com um ícone de caixa de seleção e indicada por uma seta azul com o número "4.". À direita desta opção, há um menu suspenso com o texto "Ver apenas os níveis disponível/ocupado (ocultar detalhes)", indicado por uma seta azul com o número "5.". A segunda opção, "Disponibilizar para Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA", também está marcada com um ícone de caixa de seleção e tem um menu suspenso com o texto "Mais detalhes de todos os eventos". A terceira opção, "Mostrar as informações da agenda em outros apps do Google, obedecendo as permissões de acesso dela", não está marcada. Abaixo das opções, há um botão "Gerar link compartilhável" e um link "Saiba mais sobre como compartilhar sua agenda".

Role a página para baixo até encontrar o quadro “Integrar agenda”. Selecione todo o texto que aparecerá em “URL público para essa agenda” e copie.

A captura de tela mostra o quadro "Integrar agenda". No topo, há o título "Integrar agenda". Abaixo, há o texto "ID da agenda" seguido pelo endereço de e-mail "usuario1@unila.edu.br". Abaixo disso, há o texto "URL público para essa agenda" seguido por um campo de texto contendo o URL "https://calendar.google.com/calendar/embed?src=usuario1%40unila.edu.br&ctz=America%". O URL está circulado em vermelho e indicado por uma seta azul com o número "6.". Abaixo do URL, há o texto "Use esse URL para acessar essa agenda em um navegador da Web."



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Acesse a central de serviços em <https://servicos.unila.edu.br> e registre um novo chamado, utilizando a categoria **Comunicação** -> **Comunicação - Atualização de conteúdo do Portal UNILA**. No campo "URL da página a ser atualizada \*" informe a página no Portal a ser atualizada e em "Atualização \*" informe o link copiado no passo anterior.

### Comunicação - Atualização de conteúdo do Portal UNILA

Seção

**URL da página a ser atualizada \***

**Atualização \***

Bom dia.

Peço a atualização do link da agenda na página acima.

O novo link é [https://calendar.google.com/calendar/embed?src=usuario1%40unila.edu.br&ctz=America%2FSao\\_Paulo](https://calendar.google.com/calendar/embed?src=usuario1%40unila.edu.br&ctz=America%2FSao_Paulo)

Obrigado.

**Anexar**

Arquivo(s) (2 MB máx)

Arraste e solte seu arquivo aqui, ou

Procurar... Nenhum arqui...elecionado.

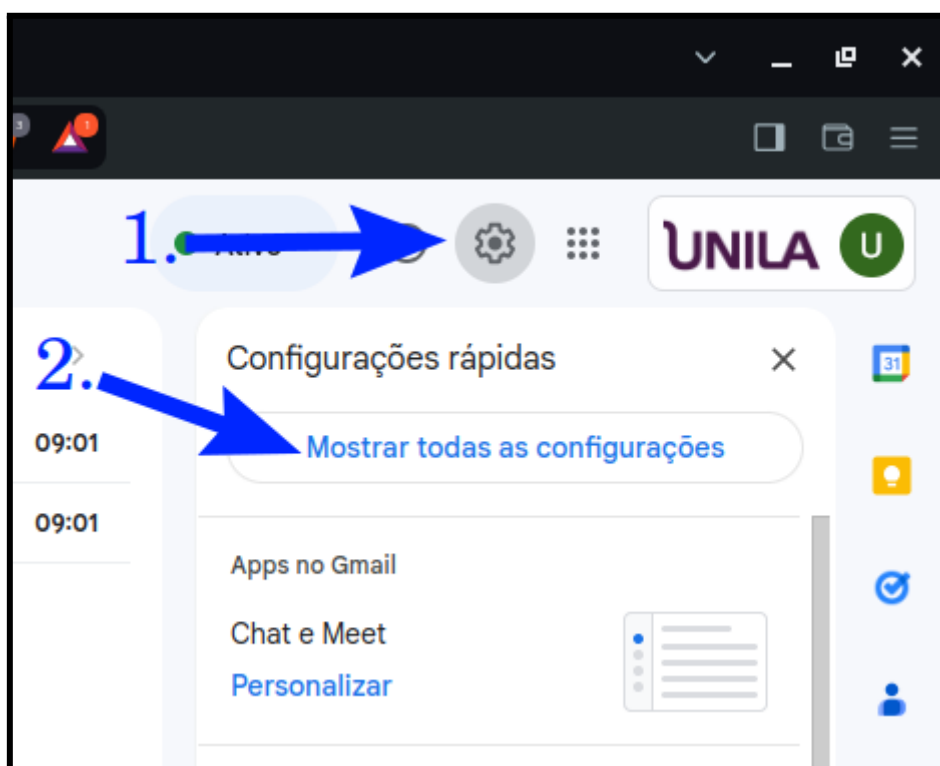
Enviar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12. Workspace - Resposta automática de férias.

Para configurar a resposta automática de férias, acesse a sua caixa de emails e clique no canto superior direito na engrenagem (passo 1) e em seguida em “Mostrar todas as configurações” (passo 2).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na aba Geral (passo 3), navegue até a opção e ative a “Resposta automática de férias ativada” (passo 4). Preencha as informações necessárias, principalmente os campos “Primeiro dia” e “Último dia”. Preencha com alguma descrição (passo 5) e depois clique em “Salvar alterações” (passo 6).

A imagem mostra a interface de configuração de férias no Gmail. O navegador está em 'mail.google.com/mail/u/0/#settings/general'. O menu lateral à esquerda contém ícones para Mail, Chat e Mensagens, com o número '3.' apontando para o ícone de Mensagens. O cabeçalho das configurações mostra a aba 'Geral' selecionada. O formulário contém as seguintes seções:

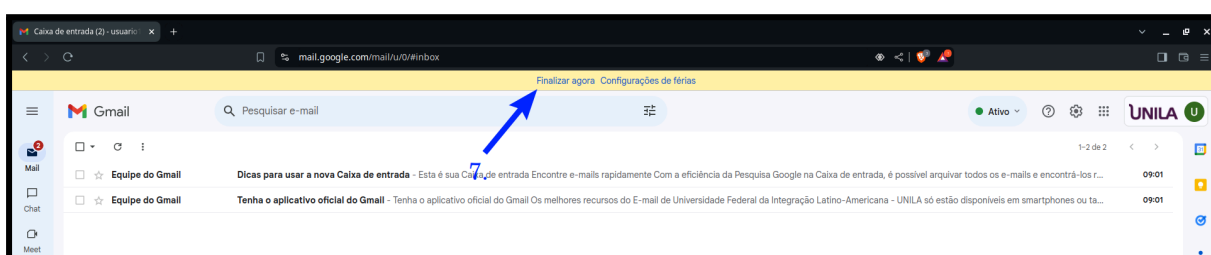
- Criar contatos para preenchimento automático:** com opções de ativação.
- Assinatura:** com opção de criar nova.
- Indicadores de nível pessoal:** com opções de exibição.
- Snippets:** com opções de resumos.
- Resposta automática de férias:** com opção de 'Resposta automática de férias ativada' selecionada. Abaixo, há campos para 'Primeiro dia' (3 de julho de 2024) e 'Último dia' (19 de julho de 2024), com o número '4.' apontando para a opção de férias ativadas.
- Mensagem:** com uma barra de formatação e um campo de texto contendo 'Estarei ausente até o dia 19/07/2024. Obrigado.', com o número '5.' apontando para o campo de texto.
- Opções de envio de resposta apenas aos contatos e apenas para as pessoas em 'Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA'.
- Botões 'Salvar alterações' e 'Cancelar' no rodapé, com o número '6.' apontando para o botão 'Salvar alterações'.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Enquanto a mensagem de férias estiver ativa aparecerá na parte superior da caixa de emails o lembrete. Caso queira desativar, clique em “Finalizar agora” ou “Configurações de férias” para alterar.



Fonte:

<https://support.google.com/mail/answer/25922?hl=pt-BR&co=GENIE.Platform%3DDesktop>



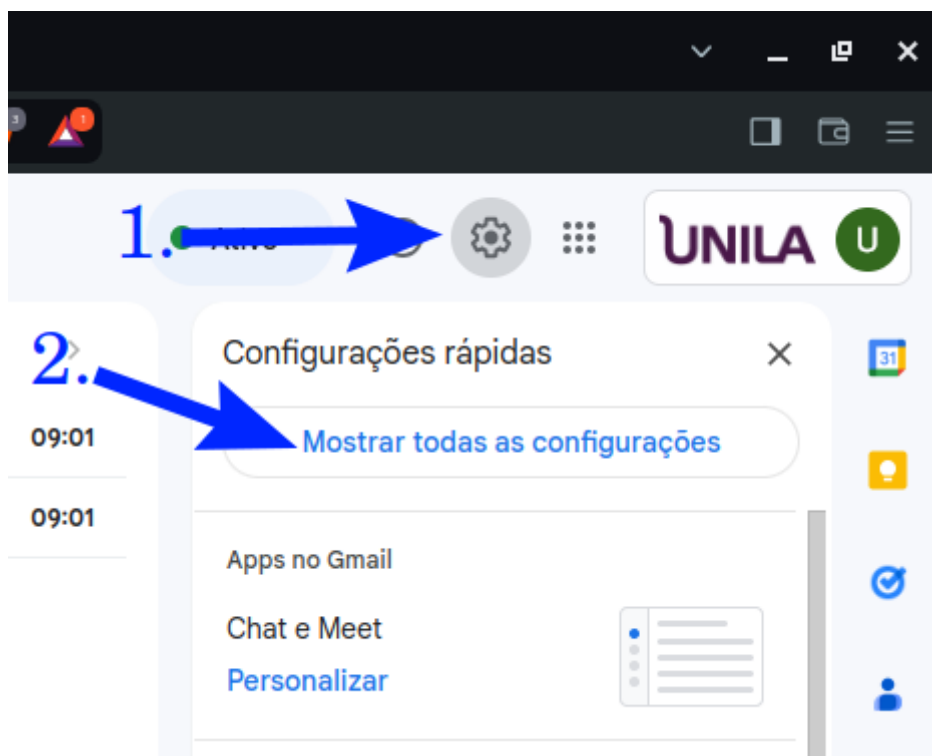
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 13. Workspace - Assinaturas

As assinaturas seguem o padrão definido pela Secretaria de Comunicação. Os padrões definidos podem consultados no seguinte endereço:

<https://portal.unila.edu.br/informes/atualizacao-das-assinaturas-de-e-mail-1>

Para verificar ou editar a sua assinatura, com o email aberto clique na engrenagem no canto superior direito (passo 1) e em seguida “Mostrar todas as configurações” (passo 2).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Em seguida, selecione a aba “Geral” (passo 3) e “Assinatura” (passo 4).

A imagem mostra a interface de configuração de e-mail do Gmail em português. O navegador indica a URL `mail.google.com/mail/u/1/#settings/general`. O menu lateral à esquerda contém ícones para Mail, Chat e Meet, com o número '3.' ao lado de 'Meet' e '4.' ao lado de 'Assinatura'. O conteúdo principal está dividido em abas: 'Geral', 'Marcadores', 'Caixa de entrada', 'Contas', 'Filtros e endereços bloqueados', 'Download por POP/IMAP', 'Complementos', 'Chat e Meet', 'Avançado' e 'Off-line'. A aba 'Geral' está selecionada. Abaixo do menu de abas, há uma barra de status com o texto 'Não estão em uso:' e uma série de ícones coloridos. O conteúdo das configurações inclui: 'Atalhos do teclado' (desativados), 'Marcadores de botão' (ícones), 'Minha foto' (perfil M), 'Criar contatos para preenchimento automático' (quando enviar mensagens para uma nova pessoa) e 'Assinatura'. A seção 'Assinatura' mostra o nome 'Minha assinatura' e uma imagem de uma assinatura manuscrita em roxo. Uma caixa vermelha realça o nome e a imagem. Abaixo da assinatura, há uma barra de ferramentas com opções de formatação de texto.

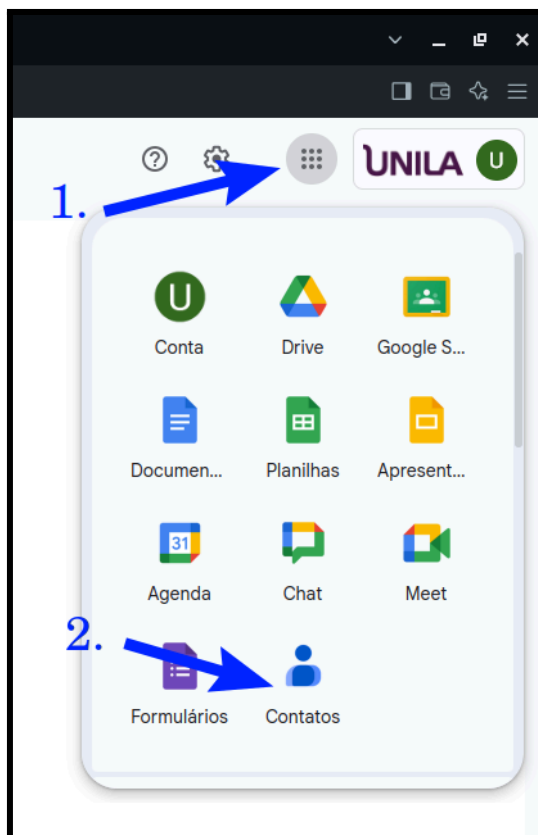
Observação: utilize os mesmos passos para atualizar a assinatura da unidade no email delegado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

14. Workspace - Criar lista pessoal de contatos.

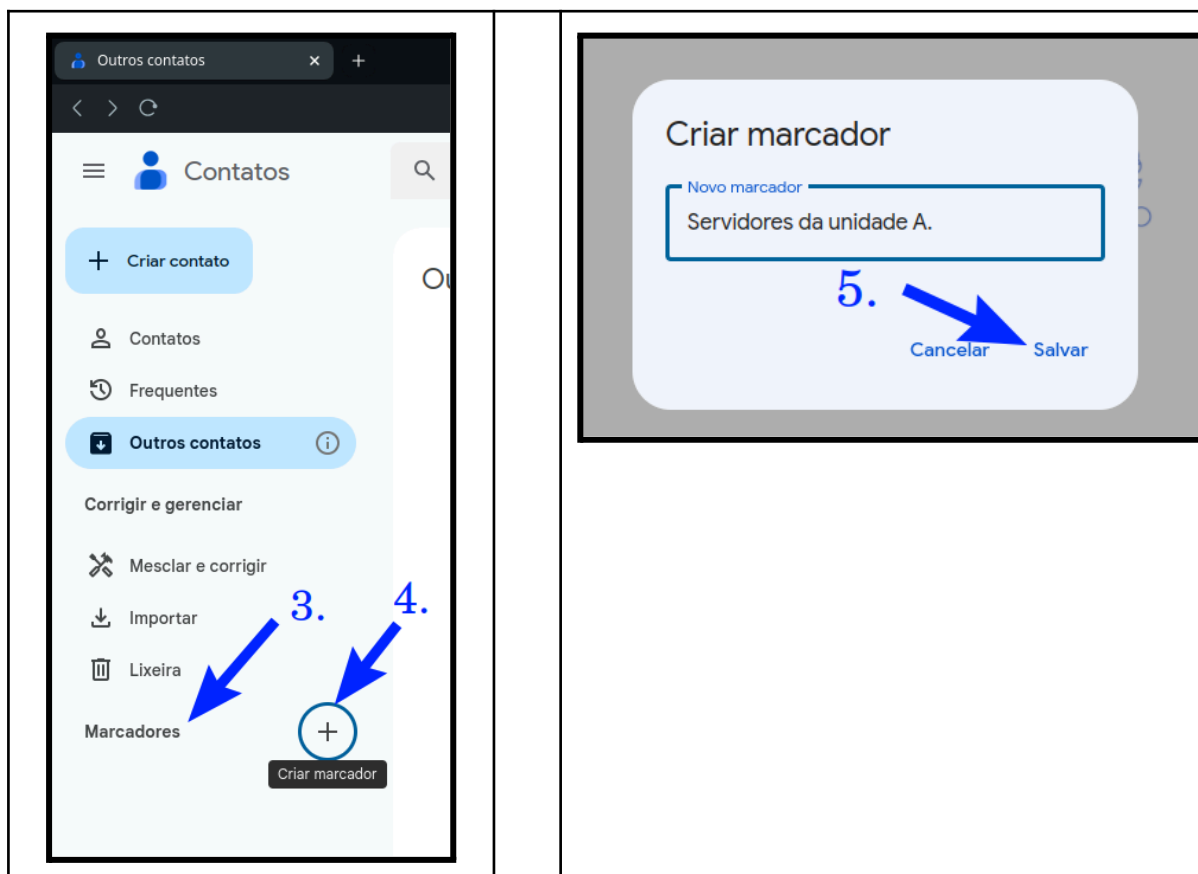
Para criar uma lista pessoal de contatos, devem ser utilizados marcadores. Acesse a sua página de contatos clicando no menu superior direito (passo 1) e acesse “Contatos” (passo 2).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para a criação de marcadores, clique na lateral esquerda em “Marcadores +” (passo 3) e em seguida “Criar marcador” (passo 4). Na janela que abrir informe o nome que deseja para o marcador e “Salvar” (passo 5).

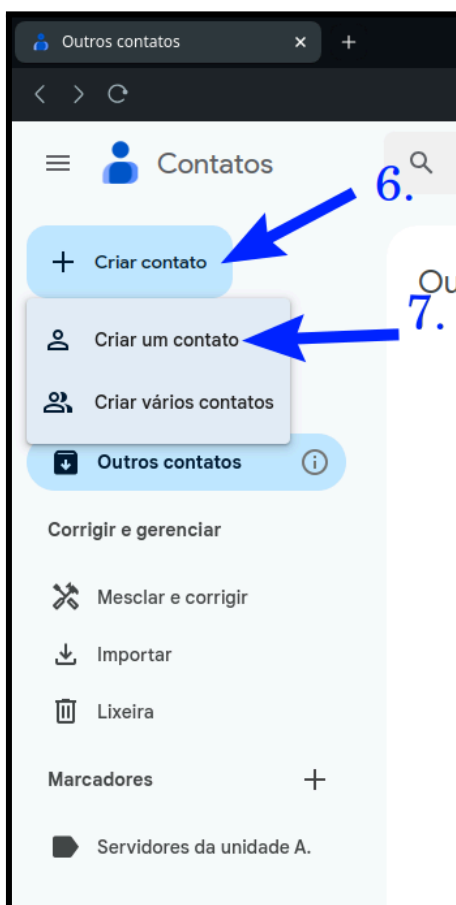


Deve-se repetir esses passos sempre que for necessário criar um novo marcador. Eles serão usados mais adiante para o envio de emails.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

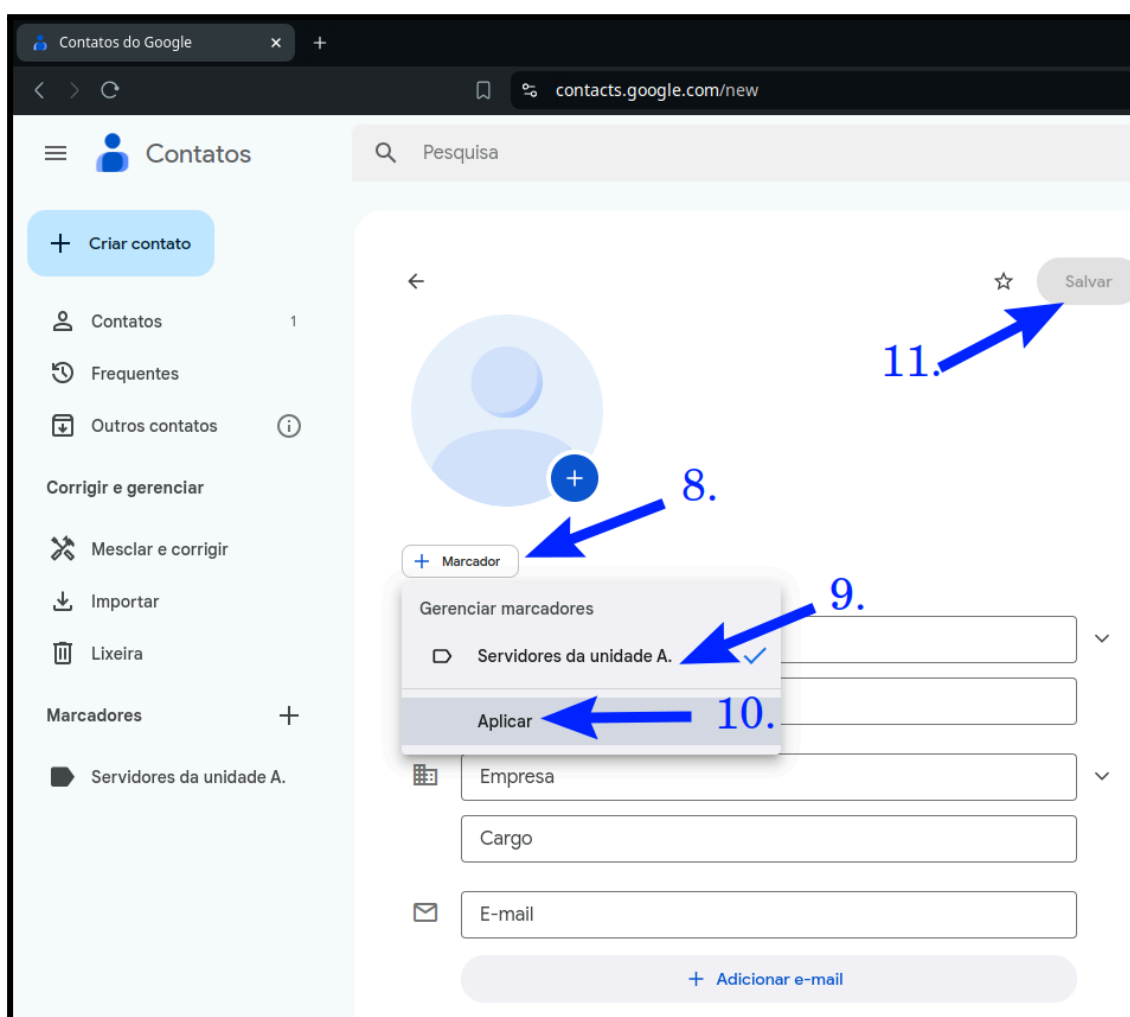
Agora você precisa adicionar os contatos aos marcadores. Primeiramente, se o contato não estiver cadastrado, ele deve ser adicionado em “+ Criar contato” (passo 6) e “Criar um contato” (passo 7). O cadastro é necessário para fazer a atribuição dos marcadores ao contato.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

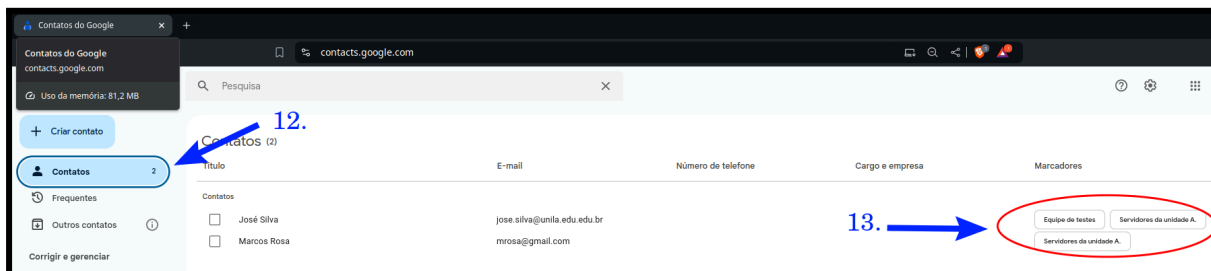
Na janela que abrir para o cadastro do contato, clique em “+ Marcador” (passo 8) e selecione o marcador (criado anteriormente no passo 5). Podem ser selecionados vários marcadores para um mesmo contato. Clique em “Aplicar” (passo 10). Preencha os demais campos do contato e clique em Salvar (passo 11).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para exibir e conferir os contatos existentes, clique em “Contatos” na lateral esquerda (passo 12) e verifique se os marcadores estão corretamente atribuídos (passo 13).



Caso seja necessário alterar os dados, é só clicar em cima do nome do contato que será aberta uma tela para a edição.

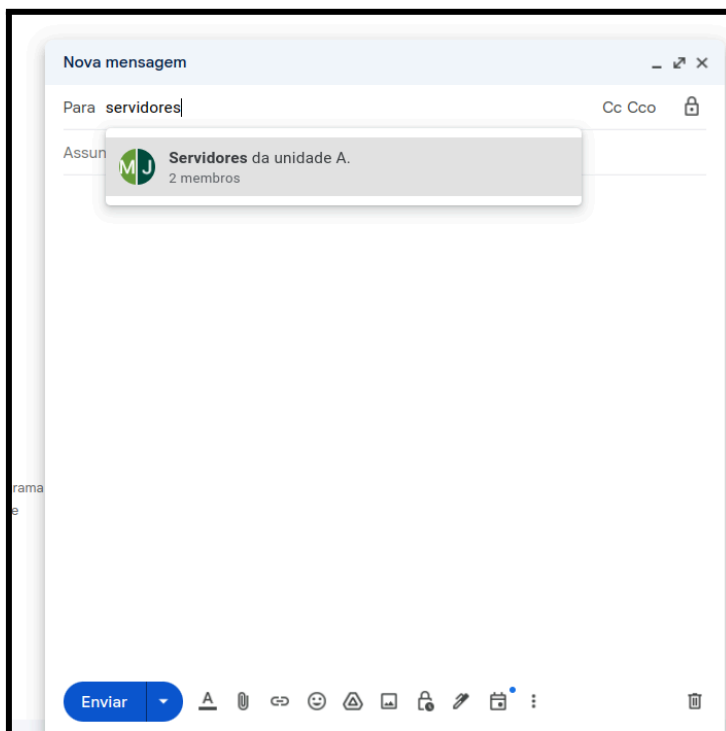




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para enviar e-mail para uma lista pessoal criada anteriormente, crie uma nova mensagem e no campo "Para", digite o nome do marcador para pesquisar e escolha o que você deseja. Vários marcadores podem ser selecionados. O sistema preencherá com o endereço de email de todos os contatos atribuídos aos marcadores.

Agora, basta escrever a mensagem e clicar no botão "Enviar" que ela será enviada para todos os destinatários.



Fonte:

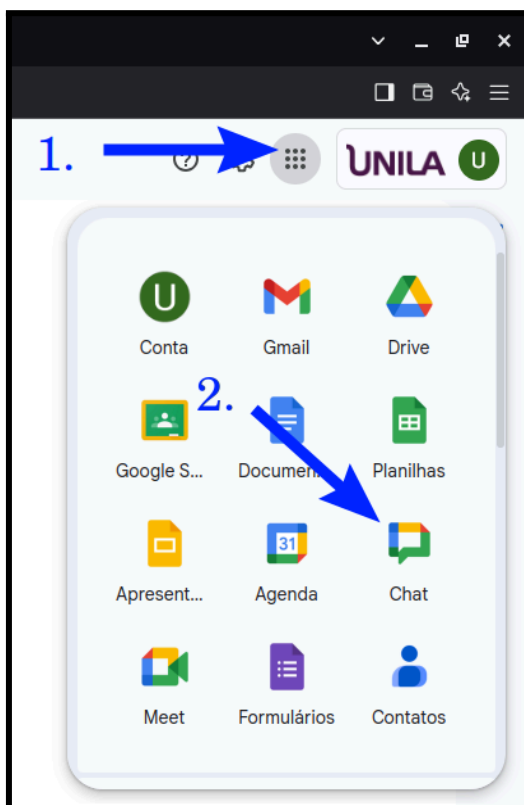
[https://support.google.com/a/users/answer/9310345?hl=pt-BR&ref=yamm.com&sjid=13143165819015262005-SA&visit\\_id=638624463385494473-2516833820&rd=1#organize\\_contacts\\_in\\_groups](https://support.google.com/a/users/answer/9310345?hl=pt-BR&ref=yamm.com&sjid=13143165819015262005-SA&visit_id=638624463385494473-2516833820&rd=1#organize_contacts_in_groups)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

15. Workspace - Chat.

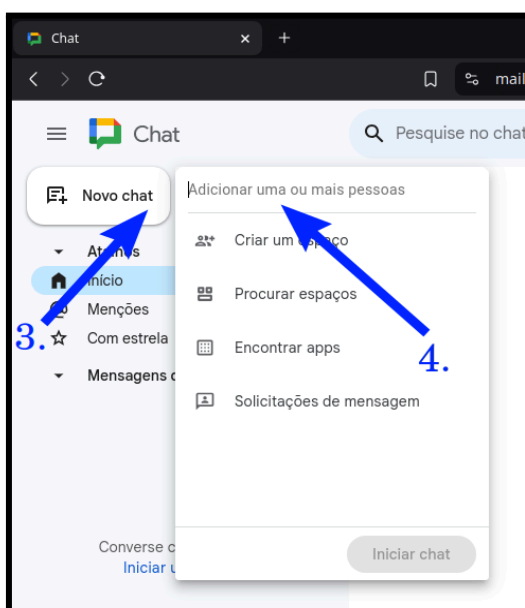
O Chat permite a troca de mensagens entre pessoas e grupos, inclusive com pessoas externas e que tenham uma conta @google. O serviço está acessível pelo endereço <https://chat.unila.edu.br> ou usando o menu superior direito (passo 1) e em seguida selecionando “Chat” (passo 2).



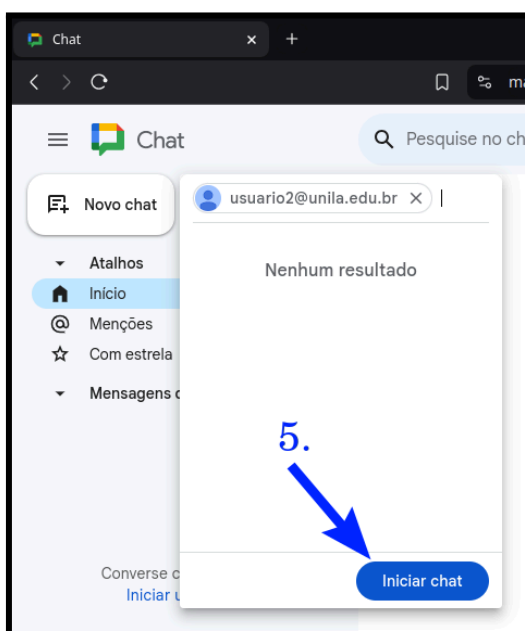


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para iniciar um novo chat, selecione a opção “Novo chat” (passo 3) e na caixa de pesquisa que abrir, informe o email da pessoa com a qual quer conversar (passo 4). É necessário **teclar [ENTER]** ao final da pesquisa.



Se foi informado um contato válido, clique em “Iniciar chat” (passo 5).



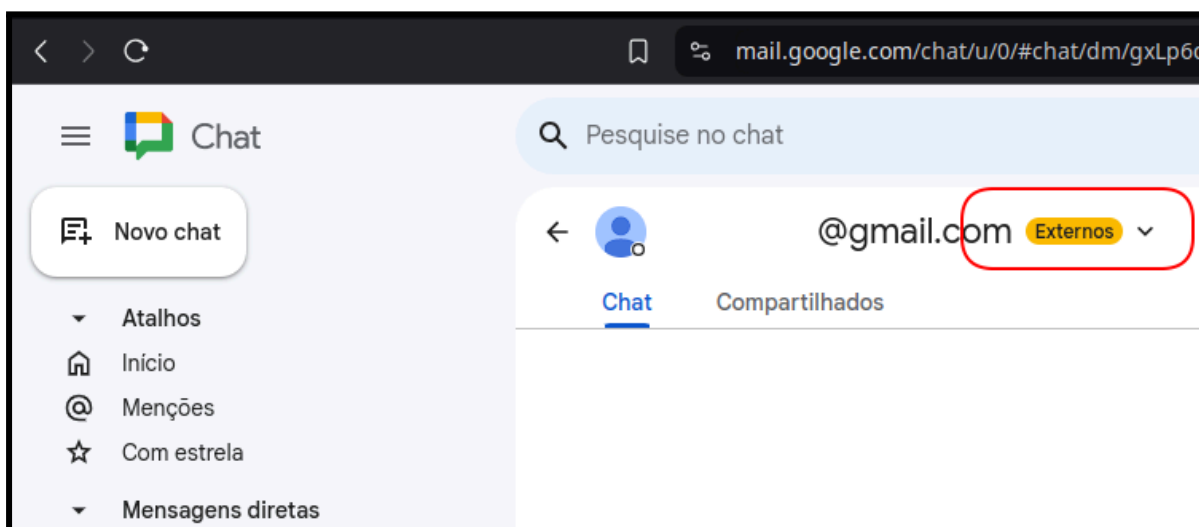


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Se tudo estiver correto, irá aparecer a tela semelhante a esta.



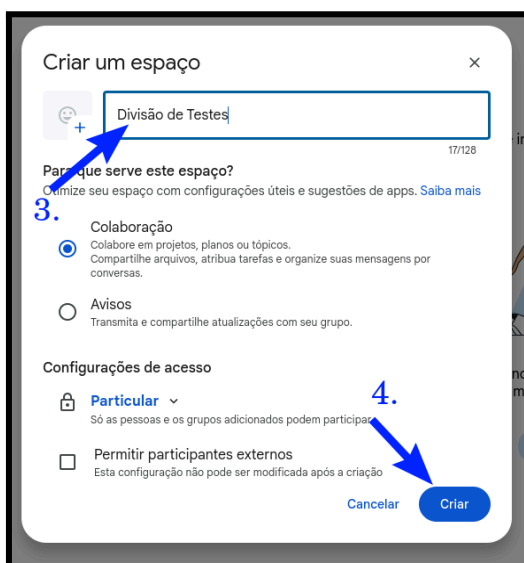
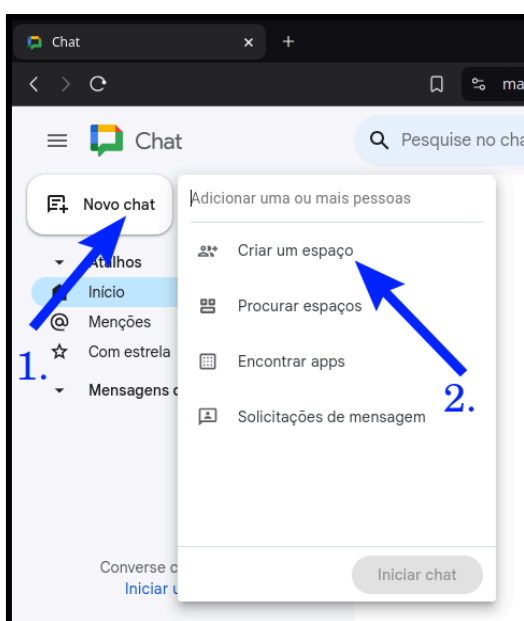
Observação: caso o contato pesquisado seja de fora da UNILA, aparecerá a observação 'Externos' ao lado do email do contato. Ela deverá ter instalado em seu celular o aplicativo ou utilizar a versão desktop do Chat.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

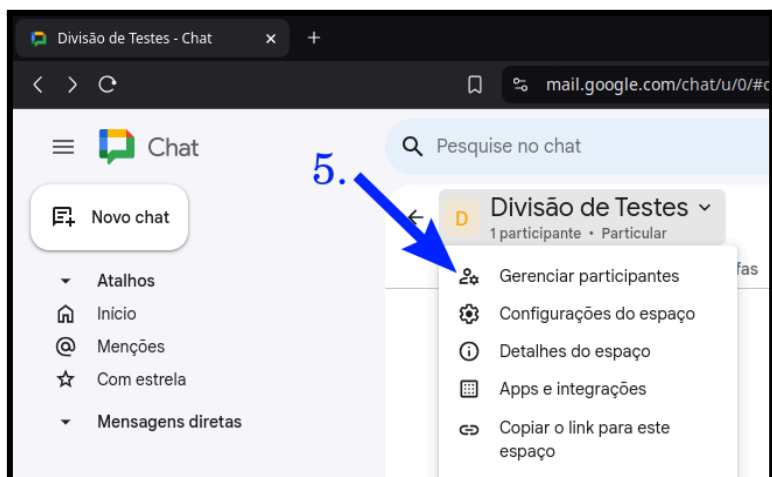
Existe também a possibilidade de criação de um grupo de contatos, chamado de **espaços**, onde vários usuários participam enviando e recebendo as mensagens do chat. Seu uso é aconselhável para os contatos de uma unidade, divisão, seção ou um grupo específico de pessoas. Para a criação de um novo espaço, clique em “Novo chat” (passo 1) e em seguida “Criar um espaço” (passo 2), informe um nome para o espaço (passo 3) e em “Criar” (passo 4) para concluir.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Para adicionar participantes no espaço, clique sobre o nome do espaço recém-criado e em seguida selecione “Gerenciar participantes” (passo 5). Por padrão, quem criou o espaço é o administrador dele, podendo adicionar ou remover outros usuários.



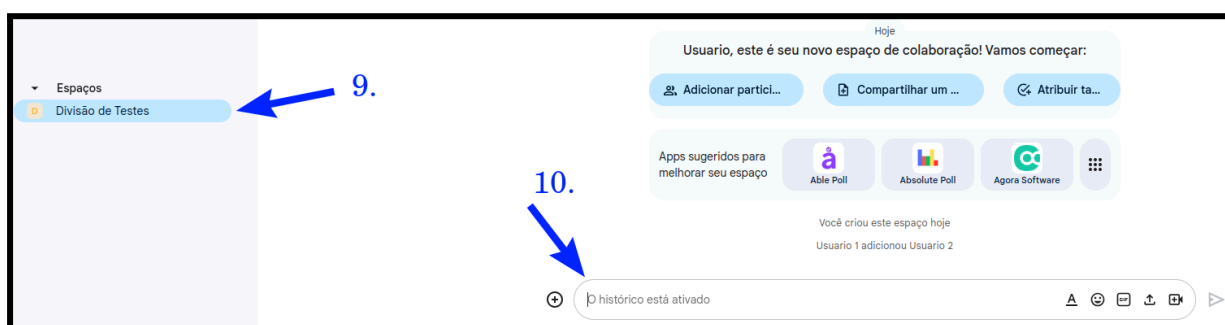
Adicione os participantes ao espaço seguindo os passos 6, 7 e 8.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Os passos 6, 7 e 8 devem ser repetidos para o cadastro de todos os participantes do espaço. Após o cadastro dos participantes, para iniciar uma conversa é necessário clicar sobre o nome do espaço (passo 9) e abrirá o campo para a digitação da mensagem que será enviada para todos os membros.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

16. Workspace - Criar filtros.

Para criar filtros e regras para organizar as mensagens, devem ser utilizados os marcadores (considere um marcador como uma pasta). Assista o vídeo a seguir com as instruções: <https://www.youtube.com/watch?v=MUrGlf11i3U>





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

17. Workspace - Enviar email para uma lista.

Para padronizar a identificação das listas de emails, houve uma alteração no padrão na nomenclatura da lista, a qual passou a contar com os seguintes identificadores:

- ga = geração e atualizações (inclusão/remoção de usuários) automáticas.
- gm = geração e atualizações (inclusão/remoção de usuários) manuais.

Desta forma, colocamos abaixo alguns exemplos fictícios demonstrando o novo padrão:

Nome anterior	Nome atual	Observação
lista-discentes@unila.edu.br	lista-ga-discentes@unila.edu.br	Lista atualizada automaticamente
lista-testes@unila.edu.br	lista-gm-testes@unila.edu.br	Lista com atualizações manuais (a pedido)
lista-tecnicos@unila.edu.br	lista-ga-tecnicos@unila.edu.br	Lista atualizada automaticamente
lista-coordenacao@unila.edu.br	lista-ga-coordenacao@unila.edu.br	Lista atualizada automaticamente
lista-coordenadores@unila.edu.br	lista-gm-coordenadores@unila.edu.br	Lista com atualizações manuais (a pedido)

Para enviar um email para a lista, informe o email da lista já no novo padrão:

Nova mensagem

Para lista-gm-coordenadores@unila.edu.br X

Cc Cco

Assunto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

18. Correio/Zimbra - Acesso

O acesso ao Correio/Zimbra está disponível no endereço <https://correioantigo.unila.edu.br>. Ele não deve ser utilizado para envio de mensagens, apenas para consultas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

19. Correio/Zimbra - Exportar agenda.

Para exportar a(s) agenda(s) que estão no CORREIO, clique em “Preferências” (passo 1), em seguida em “Importar/Exportar” (passo 2) e selecione “Agenda” (passo 3). Caso o usuário tenha mais de uma agenda, deve clicar em “Todas as pastas” (passo 4), selecionar a agenda que quer exportar na janela que abrir e em seguida clicar em “OK” (passo 5). Para iniciar o processo, clique em “Exportar” (passo 6).

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Preferências' (Preferences) section selected. The left sidebar shows the 'Importar / Exportar' (Import / Export) option highlighted. The main content area shows the 'Exportar' (Export) section with the following settings:

- Importar:** Arquivo: Escolher arquivo, Destino: Todas as pastas
- Exportar:** Tipo:  Conta  Agenda, Fonte: Todas as pastas

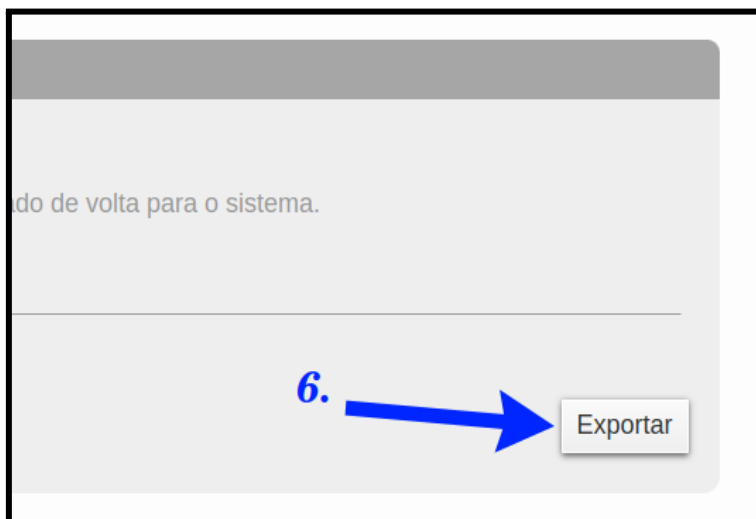
A dialog box titled 'Escolher pasta' (Choose folder) is open, showing a list of folders under 'Agendas':

- Agenda
- Agenda Usuário 2

The 'OK' button in the dialog box is highlighted. Blue arrows indicate the sequence of steps: 1. Click 'Preferências', 2. Click 'Importar / Exportar', 3. Click 'Agenda' in the 'Tipo' dropdown, 4. Click 'Todas as pastas' in the 'Fonte' dropdown, and 5. Click 'OK' in the dialog box.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Os passos 4, 5 e 6 devem ser repetidos para todas as agendas que o usuário queira exportar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA  
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

20. Abertura de chamados.

Para a abertura de chamados relacionados a falhas no serviço de envio e recebimento de e-mails, acesse a central de serviços em <https://servicos.unila.edu.br> e selecione a categoria **Tecnologia da Informação** e em seguida **Falha - Serviços de TI**.