

# Ferramentas do Google Workspace para o Teletrabalho

## GMAIL - Correio Eletrônico



Giselly Carvalho Farias Marinho



Programa de  
Gestão por Resultados  
da UFAM



O Gmail é um espaço avançado que reúne mensagens, tarefas e equipes. Ao longo das próximas semanas, aprenderemos um pouco mais sobre cada uma das funcionalidades disponíveis no Gmail.

Em resumo, seguem as principais funções de cada canal:

The infographic is a 2x2 grid with a central Gmail logo. Each quadrant has a title, a subtitle, and a list of features.

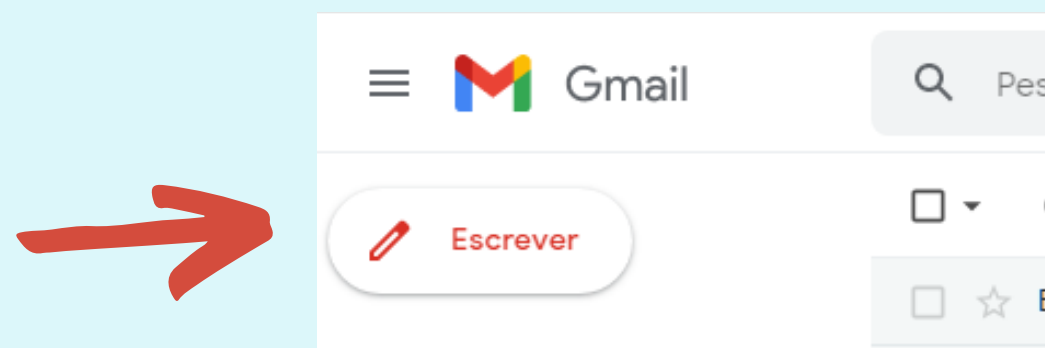
E-mail	Chat
<b>Correio eletrônico</b> <b>Formal e estruturado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compartilhe informações detalhadas</li><li>• Dê avisos oficiais</li><li>• Programe as mensagens para enviar depois</li><li>• Os destinatários respondem quando for melhor para eles (comunicação assíncrona)</li></ul>	<b>Mensagens diretas</b> <b>Informal e rápido</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envie mensagens de texto para uma ou mais pessoas</li><li>• Converse rapidamente por mensagens de texto</li><li>• Crie grupos de chat informais ou temporários</li><li>• Receba respostas rápidas para assuntos urgentes</li><li>• Exprese suas ideias com emojis 😊</li></ul>
Espaços	Meet
<b>Áreas de projetos para equipes</b> <b>Colaborativo e dinâmico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compartilhe e edite documentos relacionados ao seu projeto no stream de chat</li><li>• Atribua e acompanhe tarefas compartilhadas para ajudar sua equipe a cumpri-las</li><li>• Adicione ou remova colegas de equipe se necessário</li><li>• Crie espaços de chat por tópico ou em grupo</li></ul>	<b>Videoconferência</b> <b>Imediato e expressivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perceba mais detalhes nas conversas por vídeo e áudio</li><li>• Encontre pessoalmente os colegas que trabalham a distância</li><li>• Compartilhe sua tela ou faça apresentações</li><li>• Faça sessões de perguntas e respostas ao vivo</li></ul>

<https://support.google.com>

# Seção 1: Criando e Enviando E-mails

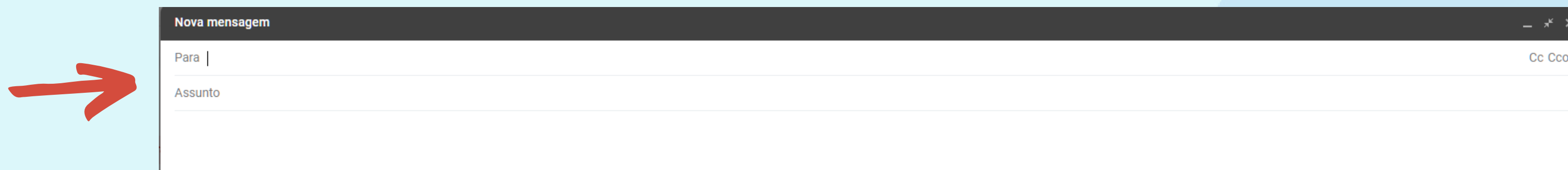
1 Abra o **Gmail**.

2 À esquerda, clique em **Escrever**.



Dica: Para alterar o tamanho da janela clique em Maximizar (↕) ou Sair da tela cheia (✖).

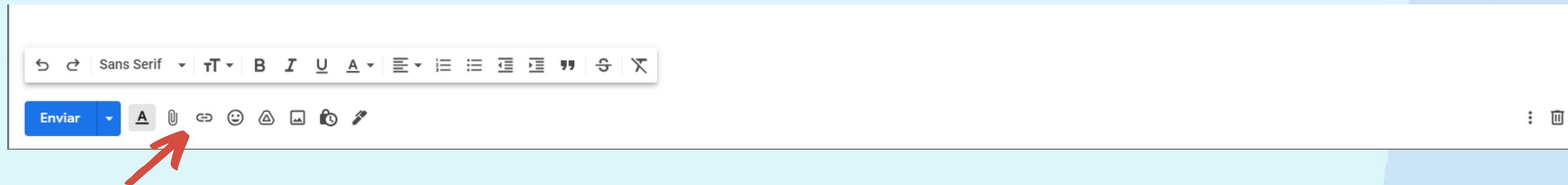
3 **Adicione** os destinatários e um assunto.



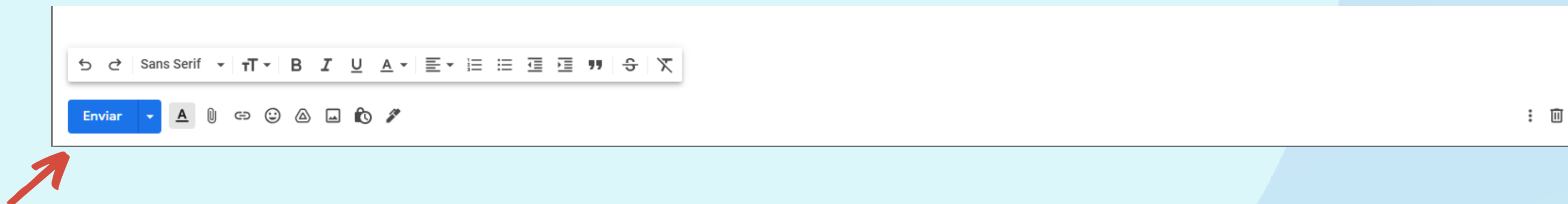
4 **Digite** sua mensagem.

**Obs:** Os e-mails que você começar a escrever, mas não enviar, serão salvos automaticamente em Rascunhos, no menu à esquerda.

- 5 Adicione **anexos**, como arquivos ou fotos do Drive (**caso necessário**).



- 6 Clique em **Enviar**.



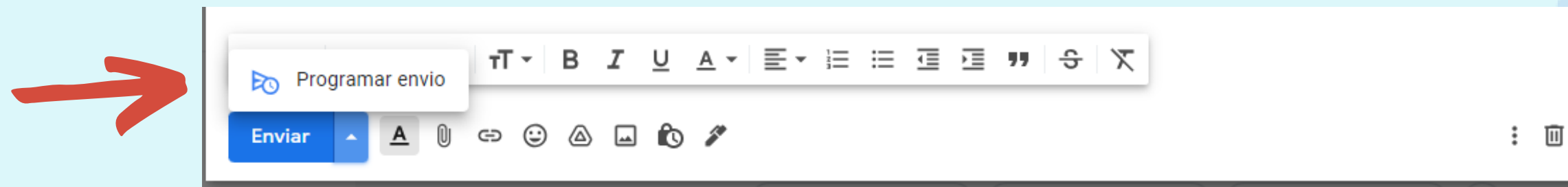
## Preciso cancelar um e-mail enviado, e agora?

- 1 Clique em **Desfazer** na parte inferior da página logo após o envio do e-mail.

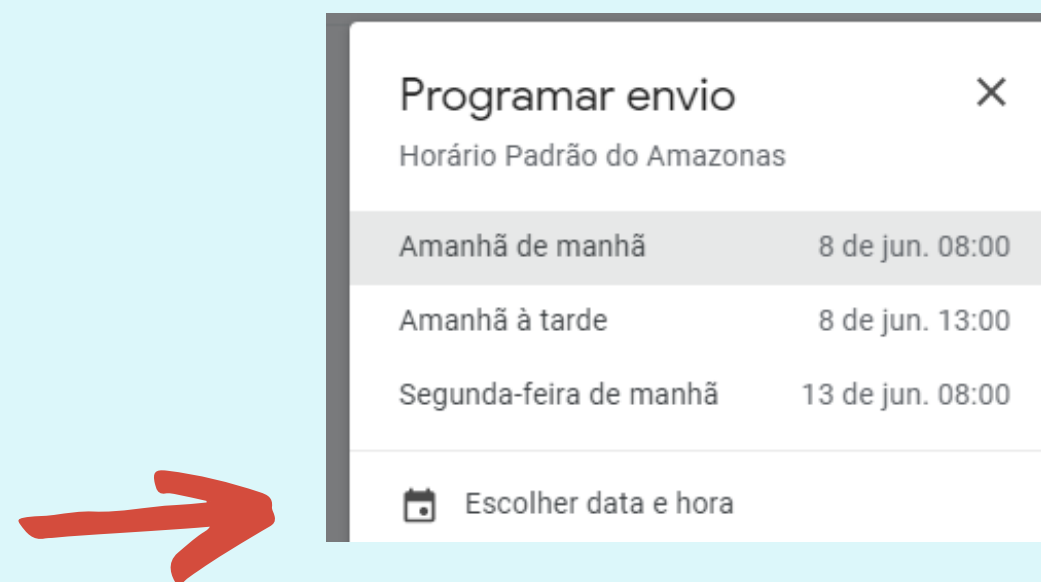
Obs: Dependendo das configurações, você terá poucos segundos para clicar em Desfazer antes que essa opção desapareça.

# Trabalho em um horário diferente dos demais membros da equipe, como posso programar o envio de um e-mail?

- 1 **Abra** o Gmail.
- 2 Clique em **Escrever** e digite um destinatário e o texto.
- 3 Na parte inferior, ao lado de Enviar, clique na seta para baixo **Programar envio**

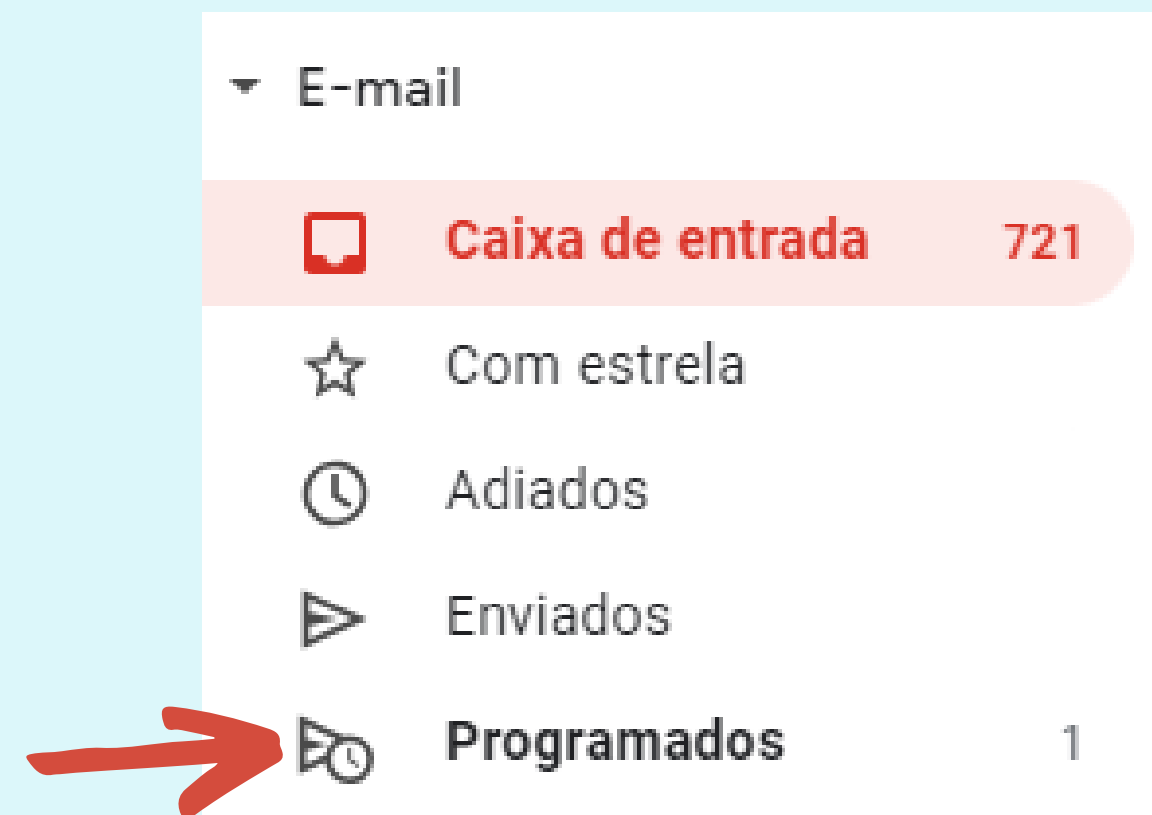


- 4 Selecione ou especifique **uma data e hora** para enviar a mensagem, conforme necessidade.

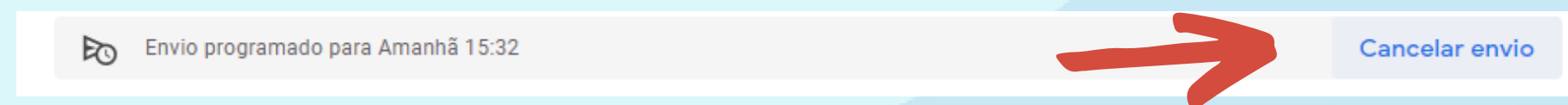


# Como cancelar um e-mail programado?

- 1 **Abra** o Gmail.
- 2 Clique em **Programados**.



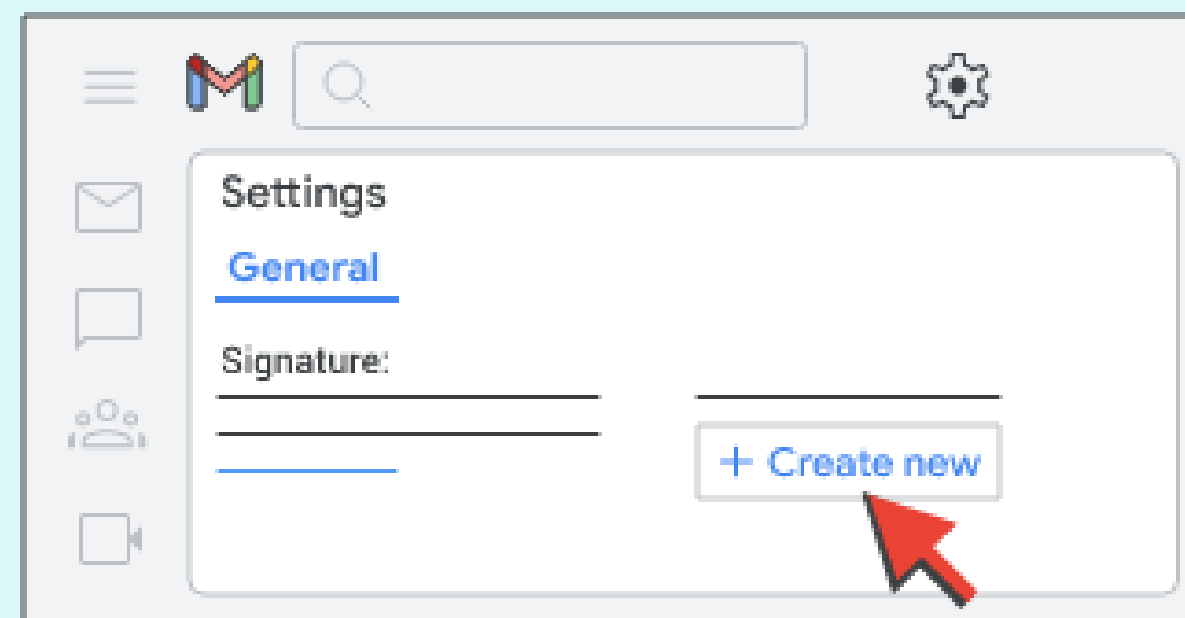
- 3 Clique em **Cancelar Envio**.



# Como criar uma assinatura?

Sua assinatura pode incluir nome, cargo, dados de contato e imagens ou links.

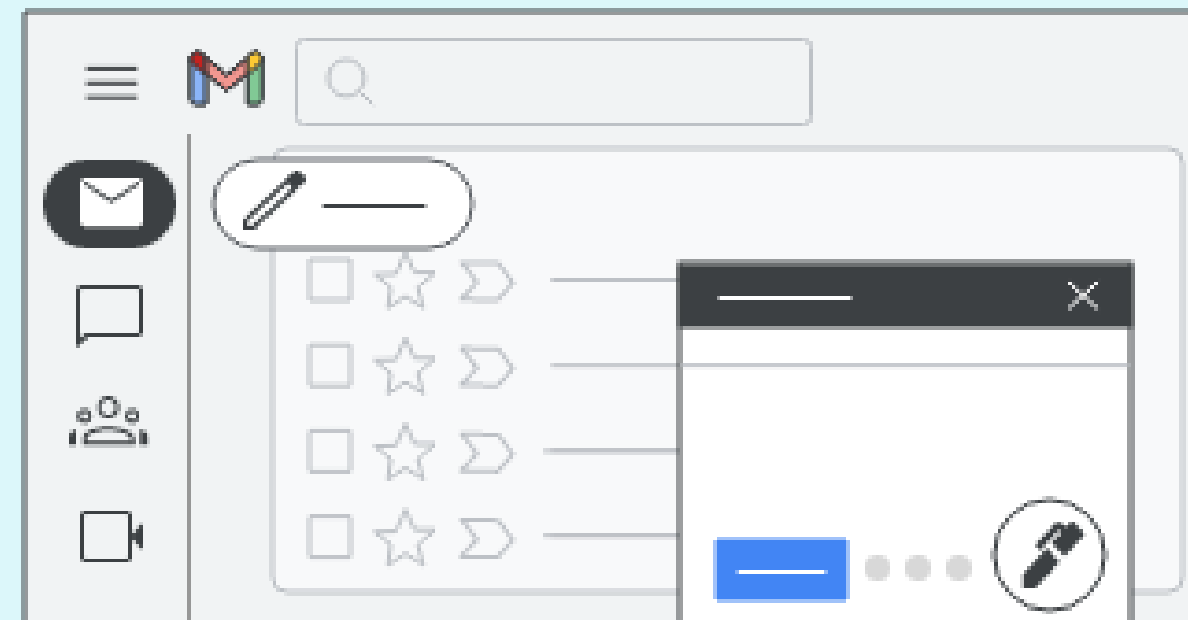
- 1** No canto superior direito, clique em **Configurações**  > Ver todas as configurações.
- 2** Na guia **Geral**, role até **Assinatura** e **clique** em Criar nova.
- 3** **Dê um nome** para a nova assinatura e clique em **Criar**.  
**Atenção!** Esse nome ainda não é sua assinatura. É apenas um nome para identificar o modelo de assinatura.
- 4** Na caixa de texto à direita, **adicione** o texto da assinatura.  
**Dica:** Use a barra de formatação para adicionar texto colorido, links e imagens.
- 5** Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.



<https://support.google.com>


## Como adicionar uma assinatura a um e-mail?

- 1 Clique em **Escrever**.
- 2 Clique em **Inserir assinatura**  e **selecione** uma assinatura.



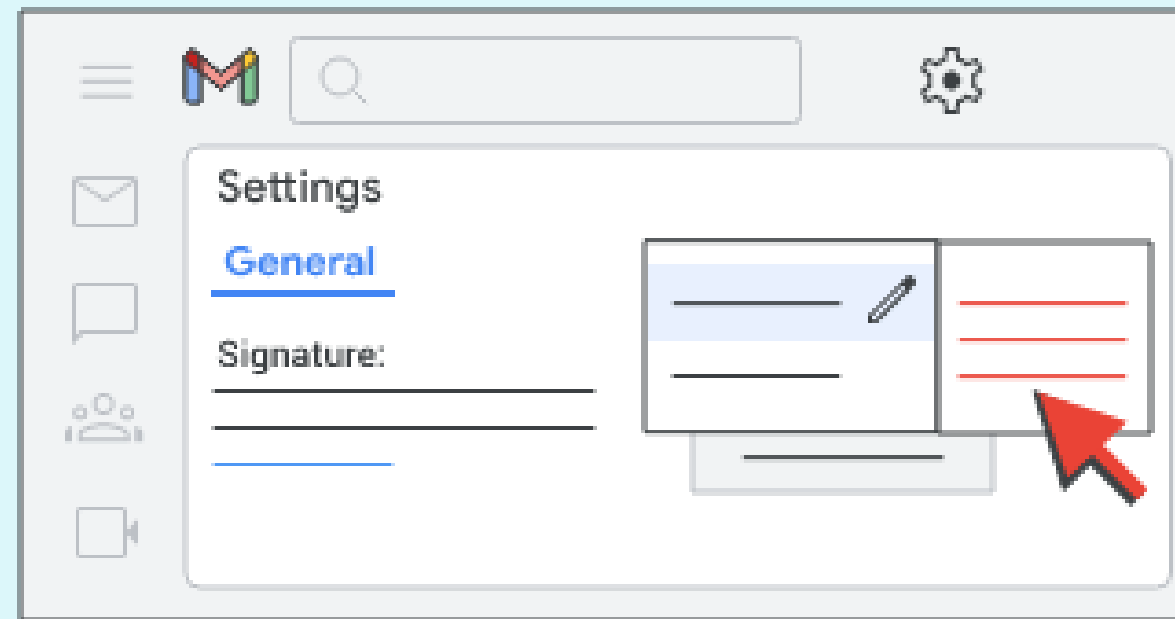
<https://support.google.com>

## Como editar uma assinatura?

- 1 No canto superior direito, clique em **Configurações**  > Ver todas as configurações.
- 2 Na guia Geral, role até Assinatura e **clique na assinatura** que você quer editar.





- 3 Na caixa de texto à direita, **faça as alterações**.
- 4 Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.




<https://support.google.com>


## Como excluir uma assinatura?

- 1 No canto superior direito, clique em **Configurações**  > Ver todas as configurações.
- 2 Na guia Geral, role até Assinatura e **clique na assinatura** que você quer excluir.
- 3 Clique em **Excluir**  > Excluir.
- 4 Na parte inferior, clique em **Salvar alterações**.

## Como adicionar um anexo ao e-mail?

- 1 Clique em **Escrever**.
- 2 Clique em **Inserir assinatura**  e selecione uma assinatura.
- 3 Escolha os arquivos para fazer upload.
- 4 Clique em Abrir.  
Dica: você também pode arrastar uma imagem diretamente para a janela de texto.

## Como excluir um anexo do e-mail?

- 1 Após adicionar um anexo, você pode **removê-lo**. À direita do nome do anexo, toque em Fechar .

# Seção 2: Respondendo e Encaminhando E-mails

- 1 Abra o **Gmail**.
- 2 **Abra a mensagem** que você deseja responder ou encaminhar.
- 3 Abaixo da mensagem, clique em **Responder ou Encaminhar**.



- 4 Clique em **Enviar**.  
**Dica:** Se você clicar em Enviar + , a conversa também será arquivada ou removida da sua Caixa de entrada até alguém responder.

# Salvando e-mails em PDF:


Você pode salvar os e-mails em formato PDF.

- 1** Abra o **Gmail**.
- 2** **Acesse** o e-mail desejado.
- 3** **Clique** no menu de três pontos da mensagem.
- 4** **Selecione** a opção imprimir.  
Será aberta uma nova janela para impressão do arquivo.
- 5** Em “Destino”, basta selecionar a opção **“Salvar como PDF”**.
- 6** Feito isso, clique em **“Salvar”**.


# Seção 3: Organizando sua caixa de entrada

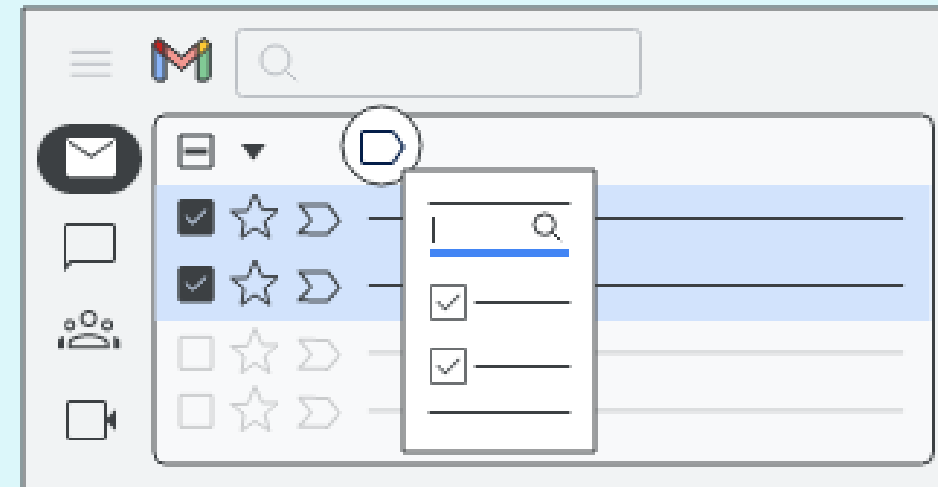
## Criando marcadores:

Você pode gerenciar automaticamente as mensagens de e-mail recebidas com os filtros e marcadores do Gmail. Também é possível sinalizar e-mails importantes ou arquivar mensagens para ler depois.

- 1** No canto superior direito, clique em **Configurações**  > Ver todas as configurações.
- 2** Clique na guia **Marcadores**.
- 3** Role até a seção "Marcadores" e clique em **Criar novo marcador**.
- 4** Digite o nome do marcador e clique em **Criar**.
  - Os nomes dos marcadores do Gmail podem ter até 225 caracteres.
  - Você também pode criar marcadores aninhados, que são como subpastas.

## Aplicando marcadores:

- 1 Na Caixa de entrada, **marque as caixas** que estão ao lado dos e-mails a que os marcadores serão aplicados.
- 2 Clique em Marcadores  > Etiqueta.
- 3 Marque as caixas ao lado dos marcadores que você quer adicionar e **clique em Aplicar**.



<https://support.google.com>


## Aplicando uma cor ao marcador:

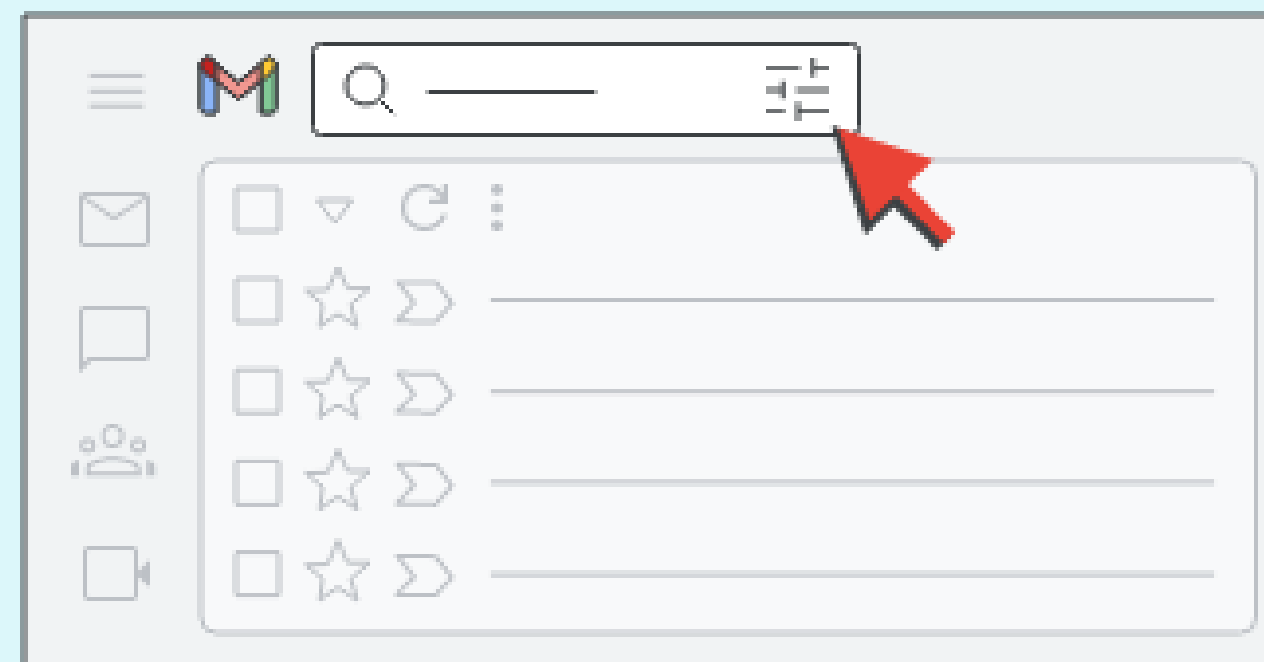
- 1 No painel à esquerda, passe o cursor sobre um marcador e **clique em Mais** .
- 2 Passe o cursor sobre Cor do marcador e **escolha uma cor** ou clique em Adicionar cor personalizada. A alteração é automaticamente aplicada a todos os e-mails que estiverem com aquele marcador.

Dicas: Para remover a cor de um marcador, passe o cursor sobre Cor do marcador e clique em Remover cor.  
Para ver todos os e-mails com determinado marcador, clique no nome do marcador no painel à esquerda

# Aplicando Filtros:

Você pode gerenciar automaticamente os e-mails recebidos.

- 1 Na caixa de pesquisa na parte de cima, clique em **Mostrar opções de pesquisa** 
- 2 **Digite** os critérios de pesquisa.
- 3 Na parte inferior da janela de pesquisa, clique em **Criar filtro**.
- 4 **Selecione** o que você quer que o filtro faça.
- 5 Clique em **Criar filtro**.



<https://support.google.com>

## Referências:

**Ajuda do Gmail.** Suporte Google, 2022. Disponível em: <https://support.google.com/mail/?hl=pt-BR#topic=3394151>. Acesso em: 06 de junho de 2022.

**Saiba como transformar um e-mail recebido no Gmail em arquivo PDF.** Olhar Digital, 2021. Disponível em: <https://olhardigital.com.br/2021/05/06/dicas-e-tutoriais/como-transformar-emails-em-arquivos-pdf-no-gmail/#:~:text=Abra%20o%20e%2Dmail%20desejado,Salvar%E2%80%9D%20para%20finalizar%20o%20processo>. Acesso em: 10 de junho de 2022.



**Programa de  
Gestão por Resultados  
da UFAM**

