

# Serviços Google

- [Gmail](#)
- [Gmail: Enviar e-mail de um endereço diferente](#)
- [Google Drive](#)
- [Google Meet](#)
- [Google Chat](#)
- [Google Agenda](#)
- [Google Sala de Aula](#)
- [Google Sites](#)
- [Google Keep](#)
- [Google Grupos de E-mail](#)

# Gmail

[image-1599078352687.png](#)

O Gmail, também conhecido como Google Mail é uma forma de correio eletrônico gratuito criado pela empresa americana Google.

Image not found or type unknown

## **Principais funcionalidades :**

- Filtro de Spam Integrado;
- Marcadores (labels);
- Google Talk integrado;
- Confirmação de Leitura;
- Configuração de mensagens predeterminadas;

**Mais Informações:** <https://support.google.com/a/users/answer/9297685>

# Gmail: Enviar e-mail de um endereço diferente

Se você precisa enviar e-mails utilizando o alias de um grupo, como por exemplo: enviar um e-mail com o nome do seu setor, então siga os passos abaixo:

## Etapa 1: Entrar em contato com a TI do campus

É necessário que seu e-mail institucional esteja cadastrado no grupo de e-mails que você deseja utilizar. Abra um chamado para a TI para realizar esse cadastro.

## Etapa 2: adicionar um endereço de e-mail

1. Abrir o [Gmail](#) em um computador;
2. No canto superior direito, clique em **Configurações**  > **Mostrar todas as configurações**.

[Captura-de-tela-2024-09-16-143928.png](#)

3. Clique na guia **Contas e importação**.

4. Na seção "**Enviar e-mail como**", clique em **Adicionar outro endereço de e-mail**.

[Captura-de-tela-2024-09-16-144420.png](#)

Image not found or type unknown

5. Será aberto uma nova janela, como na imagem abaixo. Digite **o nome do grupo e o endereço de e-mail** que quer usar para enviar as mensagens (o e-mail do grupo).

*Exemplo:* Foi criado um grupo de email (cp.xyz@ifsertao-pe.edu.br) para o seu setor "XYZ" do Campus Petrolina e você quer enviar emails utilizando o nome do setor. Então no campo NOME, você insere "XYZ - Campus Petrolina" e no campo ENDEREÇO DE E-MAIL, você insere

cp.xyz@ifsertao-pe.edu.br .

[image-1645463720134.png](#)

6. Clique em **Próxima etapa** > **Enviar confirmação**.

Image not found or type unknown.

7. Neste momento foi enviado uma mensagem de confirmação para o seu email institucional (imagem abaixo). Nele possui um link e um código. Você pode escolher uma das duas opções: clicar no link enviado, confirmando todo o processo. Ou copiar o código e inserir na janela anterior.

### **Etapa 3: alterar o endereço de envio**

1. Ao escrever um novo e-mail, você pode clicar na linha que está escrito "De" ;
2. Selecione o novo endereço e-mail cadastrado.

# Google Drive

[image-1599078605023.png](#)

O Google Drive permite que você crie, edite e acesse seus documentos em qualquer lugar e a partir de qualquer computador (não importa o sistema operacional) com acesso à internet. Da mesma maneira, o usuário pode escolher acessar por dispositivos móveis (Android ou iOS). O **Google armazenamento ilimitado** para usuários do G Suite for Education. Ao acessar o Drive, o cliente encontra uma página inicial com suas pastas e documentos recentemente editados. É você quem decide como nomear seus arquivos e a forma de organizá-los e exibi-los. No Drive é possível produzir documentos de todos os tipos:

- Planilhas;
- Documentos de texto;
- Apresentações dinâmicas;
- Formulários;
- Desenhos.

Qualquer conteúdo pode ser editado e compartilhado, bastando ao proprietário do arquivo escolher a quem conceder ou não acesso (que pode ser, por exemplo, somente para visualização, ou para edição). Os documentos são salvos automaticamente, dessa maneira não existe mais perda de arquivo por queda de energia, ou por defeito no computador, por exemplo. Tudo o que é produzido pode ser editado simultaneamente pelos usuários que tiverem acesso àquele documento.

## Mais Informações:

- **Google Drive** : <https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/drive/get-started/>
- **Documentos** : <https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/docs/get-started/>
- **Planilhas** : <https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/sheets/get-started/>
- **Apresentações** : [https://support.google.com/a/users/answer/9313043?hl=pt-BR&ref\\_topic=9296555](https://support.google.com/a/users/answer/9313043?hl=pt-BR&ref_topic=9296555)
- **Formulários** : <https://gsuite.google.com.br/learning-center/products/forms/get-started/>

# Google Meet

[image\\_1599078470115.png](#)

O Meet é um aplicação de Videoconferência simples e eficiente do Google. Colabora e desenvolve relacionamentos com sua equipe independentemente de onde estejam os participantes.

## Os principais recursos incluem o seguinte:

Image not found of type unknown

- videoconferências em alta definição com até 30 participantes
- acesso fácil: basta compartilhar um link e participar com um clique
- um número de discagem para toda reunião: os membros da equipe que preferirem podem ligar para participar\*
- integração direta com o Google Agenda, o que facilita marcar reuniões, ver os detalhes importantes delas e participar instantaneamente

**Mais Informações:** <https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pt-BR>

## Tutoriais

- Usar salas temáticas no Google Meet
- Fazer enquetes no Google Meet
- Fazer perguntas aos participantes no Google Meet
- Monitorar a participação no Google Meet
- Gravar uma videochamada
- Transmitir uma videochamada ao vivo
- Fixar participantes ou desativar o som deles no Google Meet
- Controlar a participação em videochamadas e transmissões ao vivo
- Usar legendas em uma videochamada
- Ver detalhes e anexos da reunião
- Ver pessoas em videochamadas
- Ver detalhes e anexos da reunião
- Fazer perguntas em uma videochamada
- Usar uma lousa interativa em uma videochamada



# Google Chat

[image\\_1599078396890.png](#)

O Chat é uma forma eficiente de se comunicar com as pessoas da sua organização. Inicie uma conversa com um ou mais colegas de trabalho, crie uma sala para conversas constantes com grupos e use bots para automatizar seu trabalho.

Image not found or type unknown

## **Principais funcionalidades :**

- **Enviar mensagens**
- **Receber mensagens**
- **Compartilhar fotos**
- **Chat de grupo**
- **Arquivar um Chat**
- **Ativar ou desativar o histórico do Chat**
- **Excluir o histórico de mensagens do Chat**

**Mais Informações:** <https://support.google.com/a/users/answer/9300511?hl=pt-BR>

# Google Agenda

[image-1599078539541.png](#)

Com o Google Agenda, o usuário pode criar e compartilhar quantos calendários desejar. Pode-se definir um só para eventos da instituição, outro para cada disciplina, onde o professor pode deixar marcadas as datas de entregas de trabalhos, provas e apresentações, por exemplo. As agendas também podem ser sincronizadas, e é bem fácil, inclusive, criar um calendário específico para pais e coordenadores (com agendamentos de reuniões e datas festivas).

## **Principais funcionalidades :**

- Definir lembretes para os eventos;
- Criar uma agenda para Setor/Equipe ou Turma.

**Mais Informações:** [https://support.google.com/a/users/answer/9302892?hl=pt-BR&ref\\_topic=9282962](https://support.google.com/a/users/answer/9302892?hl=pt-BR&ref_topic=9282962)

# Google Sala de Aula

image-1599078642807.png

O Google Sala de Aula foi desenvolvido para ajudar os professores a criar e receber tarefas sem usar papel. A plataforma inclui recursos que poupam tempo, como a possibilidade de fazer uma cópia de um Documento Google automaticamente para cada aluno. Ele também cria pastas do Google Drive automaticamente para cada tarefa e cada aluno, ajudando na organização.

Os alunos podem ver as tarefas que precisam ser feitas na página "Tarefas" e começar a trabalhar com apenas um clique. Os professores podem determinar os prazos para as tarefas, ver quais alunos as concluíram, revisá-las e corrigi-las, tudo em tempo real, a partir do Google Sala de Aula.

## Principais recursos do serviço:

- Tamanho para armazenamento de e-mails e arquivos ilimitado;
- Sistema de E-mail Gmail
- Mensagens instantâneas Chat
- Calendário com agendamento
- Colaboração com documentos
- Ferramenta para ambiente de Sala de Aula
- Criação de Websites
- Participação em redes sociais

## Mais Informações:

- **Visão Geral** : <https://support.google.com/edu/classroom/?hl=pt-BR#topic=6024979>
- **Acesso a Sala de Aula** : <https://classroom.google.com/>
- **Treinamento** : [https://teachercenter.withgoogle.com/?hl=pt\\_BR](https://teachercenter.withgoogle.com/?hl=pt_BR)

## Tutorial

- [Gerar relatórios de originalidade nos seus trabalhos](#)
- [Sobre o Google Sala de Aula](#)
- [Participar de uma turma como aluno](#)

- Criar uma atividade com teste
- Instalar o app Google Sala de Aula

# Google Sites

image-1599078694787.png

Google Site é uma ferramenta de criação da web fácil de usar para criar sites, hospedar emendas de cursos, promover habilidades de desenvolvimento e liberar a criatividade do docente e aluno.

Image not found or type unknown

## **Mais Informações:**

- **Visão Geral:** <https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/products/sites/>
- **Treinamento:** <https://support.google.com/a/users/answer/9314941>

# Google Keep

image-1599078573971.png

O Google Keep é um aplicativo de notas para salvar ideias em forma de texto, lista, foto e até áudio. O conteúdo dos lembretes pode ser variado, ou seja, permite misturar texto e áudio, por exemplo. É possível usar fotos da galeria ou abrir a câmera, além de mudar a cor de fundo das notas.

**Mais Informações:** <https://support.google.com/a/users/answer/9310171?hl=pt-BR>

# Google Grupos de E-mail

“

Agora os próprios membros **com perfil de moderador (servidores chefes** de setor/departamento) podem gerenciar outros participantes do grupo de e-mail Google.

- Vá até a página que lista os **seus grupos** (os que você faz parte) e clique naquele que deseja administrar:

<https://groups.google.com/my-groups>

- Nas opções laterais, clique em Pessoas para exibir a lista dos membros do grupo. Verifique se sua conta possui o perfil de **administrador**.

Caso o chefe do setor não tenha permissão de **administrador** do grupo, prossiga com a abertura de chamado com a solicitação de inclusão/exclusão de membro para que a DGTI faça as alterações devidas no grupo e nas **permissões**.

- Para incluir um novo membro, clique na caixa "Adicionar participante" em azul ao lado do título do grupo:
  - No campo "Participantes do grupo", digite o nome ou e-mail do servidor que deseja

adicionar no grupo e clique no botão "Adicionar participantes".

- Para remover um membro, clique na foto do membro que se transformará em uma caixa de seleção. Depois clique no primeiro ícone azul à direita (Remover participante) e confirme a remoção.

[image-1722369138059.png](#)