



# WORKSPACE

Email e calendário  
Guias de utilização



## Visão geral

Para acessar o e-mail e a agenda do Workspace, você usará um navegador da Web em vez de um app para computador.

Seu trabalho será salvo automaticamente com segurança na Web. Após fazer login, você verá as atualizações em qualquer dispositivo e navegador.

Se você usar o navegador Chrome, também terá acesso aos recursos mais avançados do Gmail e do Agenda. Eles serão descritos nas próximas semanas.

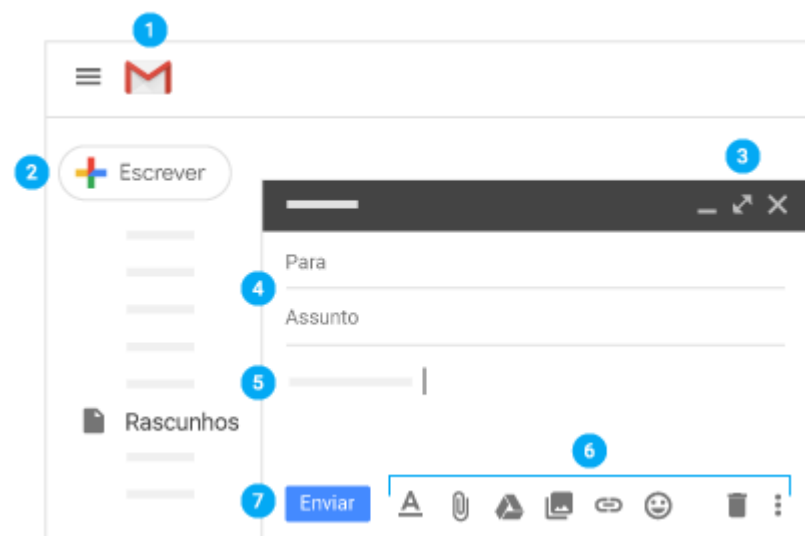
**Observação:** se você ainda não tiver o navegador Chrome, [faça o download e instale-o](#) antes de usar esta lista de verificação.

## Enviando e recebendo e-mails

### 1.1 Criar e enviar e-mails

1	Abra o <a href="#">Gmail</a> .
2	À esquerda, clique em Escrever .
3	(Opcional) Para alterar o tamanho da janela, no canto superior, clique em Maximizar ou Sair da tela cheia ✖ .
4	Adicione os destinatários e um assunto.
5	Digite sua mensagem. Os e-mails que você começar a escrever, mas não enviar, serão salvos automaticamente em Rascunhos à esquerda.
6	(Opcional) Adicione anexos, como arquivos 📎 ou fotos 🖼 do Drive.
7	Clique em Enviar.

**Dica:** para cancelar o envio de um e-mail, clique em Desfazer na parte inferior da janela. Essa opção aparece rapidamente, mas você pode alterar a duração. Consulte [Cancelar o envio dos seus e-mails](#).



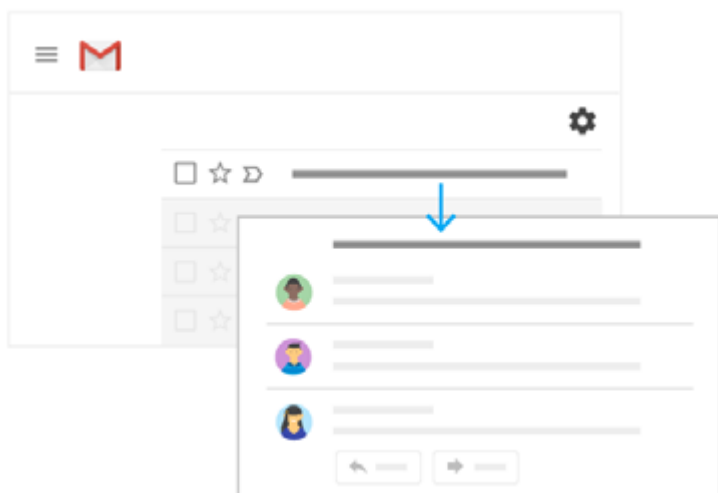
—	Minimizar
	Maximizar
X	Sair da tela
Shift + ↗	Outra janela e redimensionamento
↖ ↗	Sair do modo de tela cheia

## 1.2 Ver novos e-mails


Os e-mails não lidos estão em negrito. Para abrir um e-mail, clique nele.


Por padrão, as respostas aos e-mails são agrupadas em conversas. Manter todos os e-mails juntos em uma conversa facilita a organização e economiza o espaço na sua Caixa de entrada.

Se você preferir separar os e-mails existentes dos futuros, desative a visualização de conversas.



Desativar a visualização de conversas:

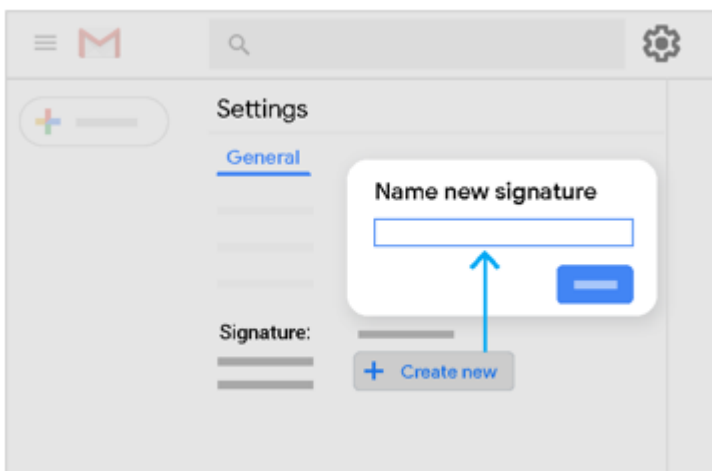
1. No canto superior direito, clique em Configurações  > Configurações.
2. Na guia Geral, role até Visualização de conversa e selecione Visualização de conversas desativada.
3. Na parte inferior, clique em Salvar alterações.

Para dar mais espaço aos e-mails, esconda o painel esquerdo clicando em Menu .

## Configuração de assinatura

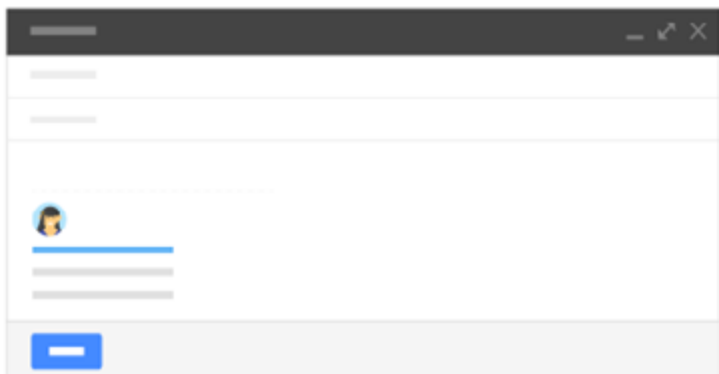
A assinatura pode incluir nome, cargo, dados de contato e imagens ou links. Você também pode criar várias assinaturas.

1. Abra o [Gmail](#).
2. No canto superior direito, clique em Configurações Ver todas as configurações.
3. Na guia Geral, role até Assinatura e clique em Criar nova.
4. Dê um nome para a nova assinatura e clique em Criar.  
Esse nome não é sua assinatura. Ele é um nome para o modelo de assinatura.
5. Na caixa de texto à direita, adicione o texto da assinatura.
6. Use a barra de formatação para adicionar texto colorido, links e imagens.
7. Na parte inferior, clique em Salvar alterações.




#### 4.2 Adicionar uma assinatura a um e-mail

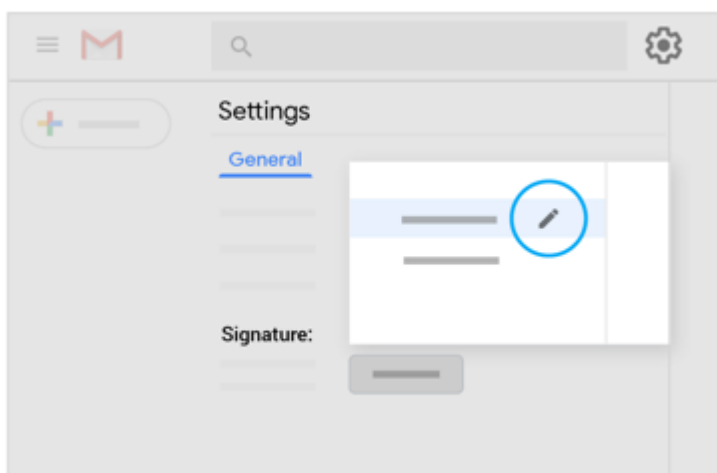
1. Abra o [Gmail](#).
2. Clique em Escrever.
3. Clique em Inserir assinatura e selecione uma assinatura.



#### 4.3 Editar uma assinatura

1. Abra o [Gmail](#).
2. No canto superior direito, clique em Configurações Ver todas as configurações.
3. Na guia Geral, role até Assinatura e clique na assinatura que você quer editar.
4. Na caixa de texto à direita, faça as alterações.
5. (Opcional) Para alterar o nome da assinatura, clique em Editar .
6. Na parte inferior, clique em Salvar alterações.

Dica: você também pode escolher uma assinatura padrão para os novos e-mails e as mensagens que responde.



#### Quer saber mais?


Acesse o portal de treinamento completo [CLICANDO AQUI](#).

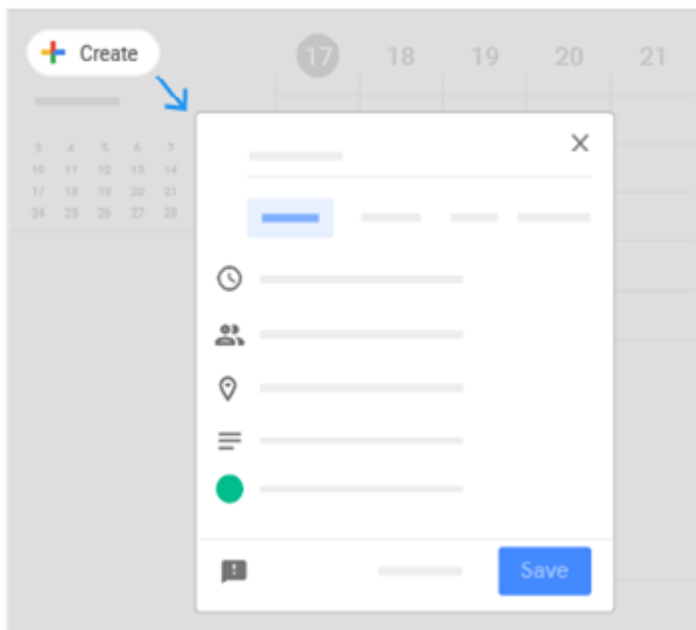


## Calendário (Google Agenda);


### Criando uma reunião;

#### 1.1 Criar um evento

1. No [Agenda](#), escolha uma opção:
  - Clique em um horário vazio na grade da agenda.
  - Clique em  Criar.
2. Selecione Evento.

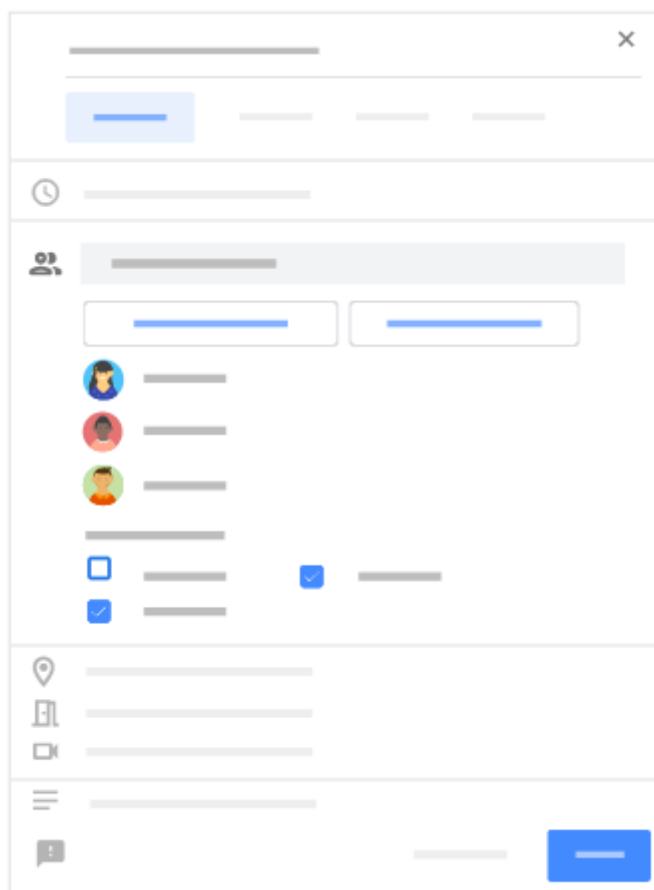


#### 1.2 Adicionar convidados

1. No campo Adicionar convidados, digite as primeiras letras do nome ou do endereço de e-mail de uma pessoa. Os endereços correspondentes no diretório da sua organização aparecem quando você digita o texto.
2. Clique em uma sugestão para adicionar a pessoa ao evento. Se nenhuma sugestão aparecer, digite o endereço de e-mail completo do convidado. Veja abaixo o que acontece quando você adiciona um convidado ao seu evento.
  - Uma videochamada no Google Meet é adicionada automaticamente ao evento.
  - A agenda do convidado aparece ao lado da sua.
3. (Opcional) Você pode adicionar o endereço de uma [lista de e-mails](#) do Grupos do Google para convidar um grupo grande de pessoas de uma só vez.
4. Veja mais informações sobre como fazer isso em [Gerenciar eventos grandes no Agenda](#).
5. (Opcional) Para marcar a presença de um convidado como opcional, aponte para o nome do convidado e clique em Pessoas .
6. (Opcional) Para permitir que os convidados modifiquem o evento, convidem outras pessoas ou vejam a lista de convidados, clique em Permissões de convidados e marque as caixas apropriadas.

**Dica:** se você não for o organizador da reunião, mas tiver permissão para editar o evento, siga estas etapas para convidar pessoas.

**Observação:** se você criar um evento na Agenda e não permitir que os convidados o modifiquem, eles não poderão alterar a data ou a hora do evento em sua própria agenda.





### 1.3 Adicionar salas, o local ou uma videoconferência

#### Adicionar uma sala:

1. Clique em Adicionar salas.

**Observação:** se você não vir essa opção, entre em contato com [seu administrador](#).

As sugestões aparecem automaticamente com base no seu [local de trabalho](#), no número de convidados e nas salas reservadas.

2. Se você precisar ajustar os critérios da sua sala de reunião, poderá:
  - clicar em Pessoas  para especificar o tamanho de sala necessário;
  - clicar em Vídeo  para especificar a necessidade de equipamentos de videoconferência;
  - clicar em Telefone para especificar a necessidade de audioconferência.
3. Aponte para a sala que atende aos critérios e selecione a caixa.
4. Se você não encontrar uma sala adequada, faça o seguinte:
  - Na caixa de pesquisa, digite outro recurso, nome de outro edifício, andar ou equipamento de videoconferência, como o Chromebox para reuniões. Conforme você digitar, verá os resultados abaixo da caixa de pesquisa.
  - Passe o cursor em uma sala para ver detalhes, como capacidade, localização, equipamento e recursos.
  - Quando você encontrar uma sala, aponte para ela e marque a caixa.

**Adicionar um local para a reunião:**

Clique em Adicionar local e digite seus detalhes. As sugestões aparecem automaticamente.

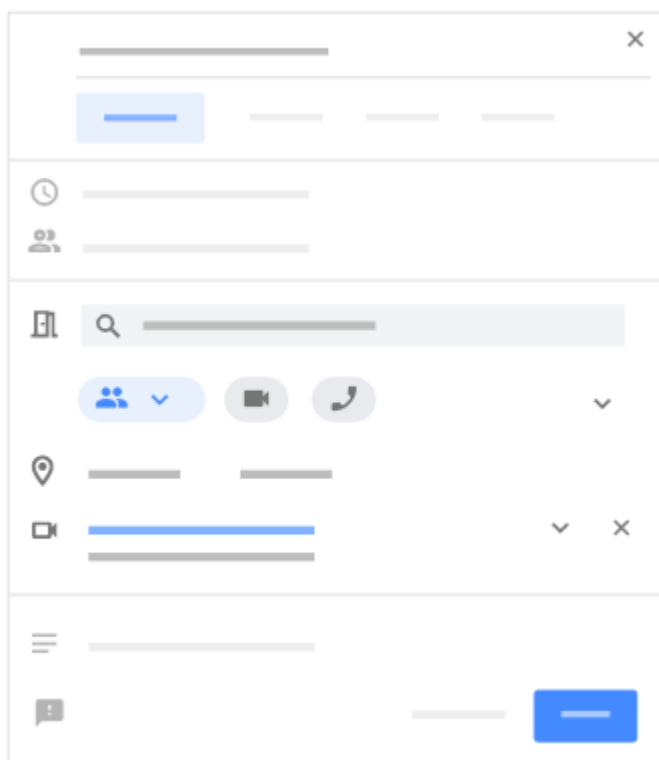
**Adicionar videoconferência:**

Quando você adiciona um convidado a um evento, uma videochamada no Google Meet é adicionada automaticamente ao evento.

Nas contas da edição Enterprise, um número de acesso por telefone e um PIN também são adicionados. Os convidados poderão ligar para a reunião por telefone se o administrador tiver ativado essa opção.

Se você instalar um [complemento de videoconferência de terceiros](#), poderá selecioná-lo no Agenda ao clicar em Adicionar conferência. Também é possível [adicionar uma transmissão ao vivo](#).

**Dica:** você pode adicionar uma videochamada do Meet a um evento ou e-mail do Microsoft Outlook usando o complemento do Meet. Veja mais detalhes em [Adicionar videochamadas do Meet ao Outlook](#).

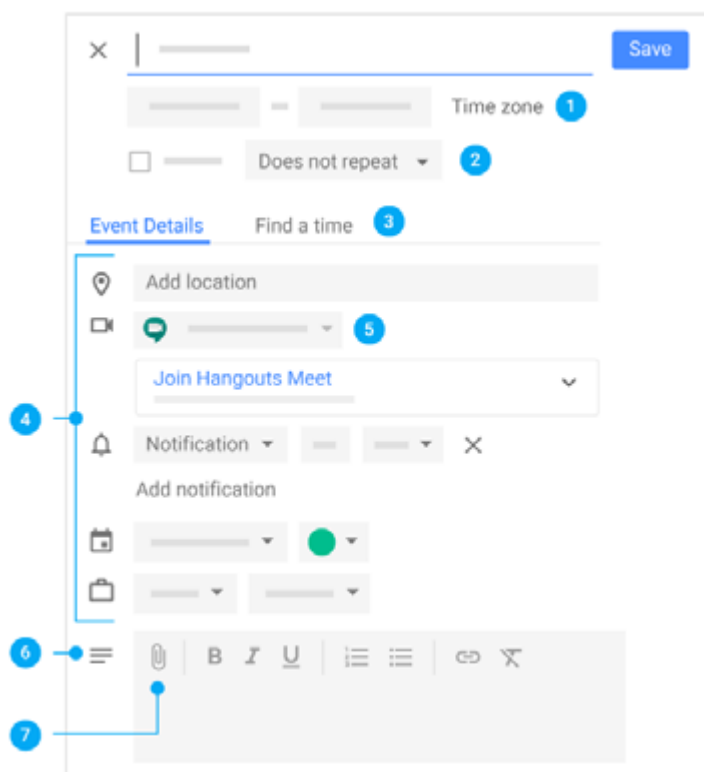




1.4 Adicionar uma descrição do evento e anexos

**Adicionar uma descrição do evento:**

1	Escolha um fuso horário.
2	Crie um evento recorrente.
3	Encontre um horário: encontre um horário em que seus colegas de trabalho estejam disponíveis para a reunião.
4	Adicionar detalhes do evento: adicione o local da reunião, envie <a href="#">notificações de eventos</a> e muito mais.
5	Adicionar videoconferência: adicione uma videochamada ao evento ou selecione um <a href="#">complemento de conferência de terceiros</a> .
6	Adicionar uma descrição de evento: adicione detalhes, como dados de contato, instruções ou links do seu evento. Formate a descrição com negrito, itálico ou sublinhado ou adicione listas e links.
7	Adicionar anexos: conecte arquivos, como documentos ou apresentações, aos seus eventos.



**Adicionar um anexo:**

1. Clique no campo Adicionar descrição ou anexos.
2. Clique em Meu Drive ou Fazer upload e selecione seu arquivo.
3. Clique em Selecionar ou Enviar. Seu arquivo será anexado ao evento.

**1.5 Escolher uma cor de evento, agenda e visibilidade padrão**

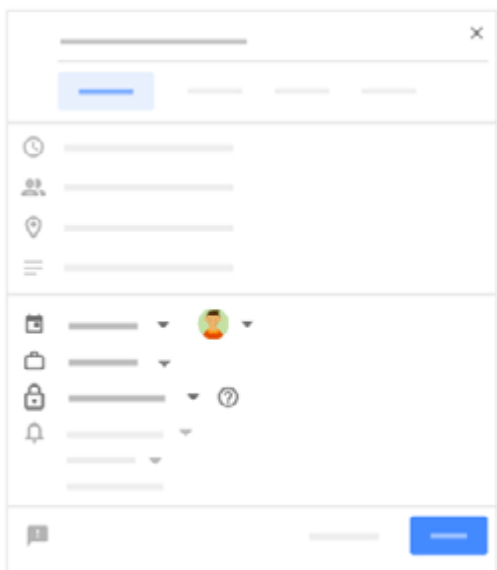
Escolher uma cor de evento: ao criar um evento, é possível escolher em que cor ele aparecerá nas suas agendas. Se você quiser escolher uma cor diferente para o evento, role para baixo e clique no nome da sua agenda. Clique na paleta de cores e selecione outra opção.

Adicionar o evento a outra agenda: para que o evento apareça em outra agenda, role para baixo e clique no nome da sua agenda. Clique no nome novamente e selecione outra agenda.

Mostrar como disponível/ocupado: altere as configurações de visibilidade para "Ocupado" ou "Disponível" para mostrar os horários ocupados ou disponíveis na sua agenda.



Definir a visibilidade padrão: se você compartilhar sua agenda, os eventos terão as mesmas configurações de privacidade da agenda. Você pode alterar o que as outras pessoas veem sobre determinados eventos.

Veja mais informações sobre as configurações de privacidade em [Alterar suas configurações de privacidade](#).



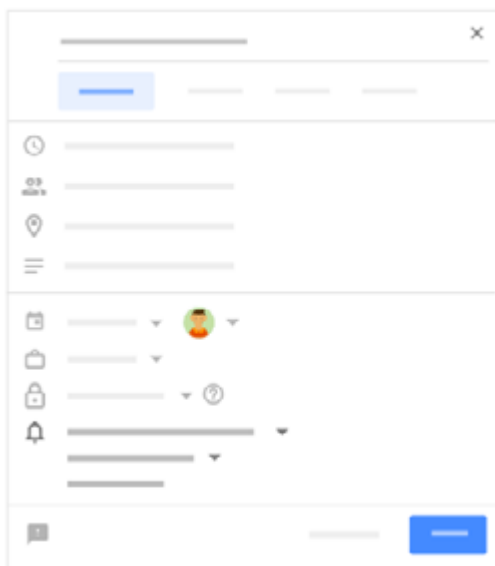
## 1.6 (Opcional) Configurar notificações

### Configurar padrões de notificação

1. Na Agenda, clique em Configurações  Configurações.
2. À esquerda, em Geral, clique em Configurações de eventos.
3. Clique em Notificações e selecione uma opção:
  - Desativar
  - Notificações na área de trabalho
  - Alertas
4. (Opcional) Se você quiser configurar um som para as notificações recebidas, marque a caixa Reproduzir sons de notificação.
5. (Opcional) Para gerenciar as notificações, à esquerda, clique na sua agenda Notificações gerais.
6. Ao lado de cada opção, clique na seta para baixo  e selecione Nenhuma ou E-mail.

## Configurar notificações de eventos específicos

1. Acesse a seção Notificações e selecione E-mail ou Notificação.
2. Selecione um período para as notificações.
3. (Opcional) Para adicionar outra notificação, clique em Adicionar notificação e repita as etapas 1 e 2



### 1.7 Salvar seu evento

Quando terminar de preencher os detalhes do evento, salve-o e envie os convites.

1. Clique em Salvar.
2. Escolha uma opção:
  - Para notificar os convidados por e-mail, clique em Enviar.
  - Para pular as notificações no momento, clique em Não enviar.
  - Para continuar editando o convite, clique em Descartar.
3. Se você estiver convidando pessoas fora da sua organização, terá as seguintes opções:
  - Clique em Convidar pessoas externas para enviar uma notificação.
  - Clique em Continuar editando para enviar uma notificação mais tarde.
4. (Opcional) Para abrir seu evento na página "Editar evento", clique em Mais opções.



## Acessando um compromisso;

### 2.1 Responder a um convite

Quando você recebe um convite para um evento, ele aparece na sua agenda. Se você se inscrever para receber notificações por e-mail, receberá convites por e-mail também. Se estiver usando o Gmail, você poderá responder ao convite no e-mail.

1. Na grade da agenda, clique no evento.
2. Na parte inferior, ao lado de Você vai?, clique em Sim, Não ou Talvez.

**Dica:** para responder ao evento no Gmail, abra o e-mail e clique em Sim, Não ou Talvez ao lado de Você vai?.

Sugerir um novo horário ou adicionar uma observação

1. Clique no evento.
2. No canto inferior direito, clique na seta para baixo e escolha uma opção.
  - Adicionar nota: digite sua mensagem, altere a resposta ao evento (se quiser) e clique em Enviar.
  - Sugerir um novo horário: à esquerda, escolha o dia e a hora, adicione uma mensagem (se quiser) e clique em Enviar proposta.

**Observação:** todos os convidados podem sugerir outro horário, exceto para eventos com mais de 200 convidados ou eventos de dia inteiro.

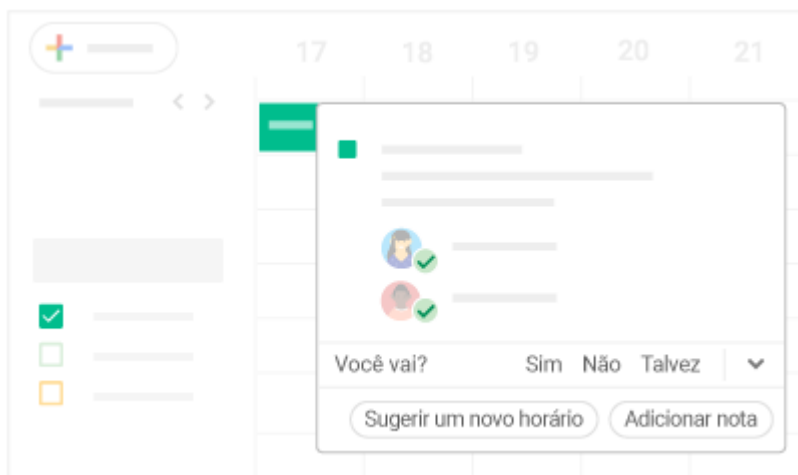
Veja mais informações em [Gerenciar eventos grandes no Agenda](#).

**Responder a um evento em um convite encaminhado:**

Os convidados podem encaminhar um link de reunião para outras pessoas. Se uma pessoa não convidada para o evento do Agenda tentar participar, um participante da sua organização precisará aceitar a solicitação.

Se você receber um convite encaminhado por e-mail, poderá responder no e-mail.

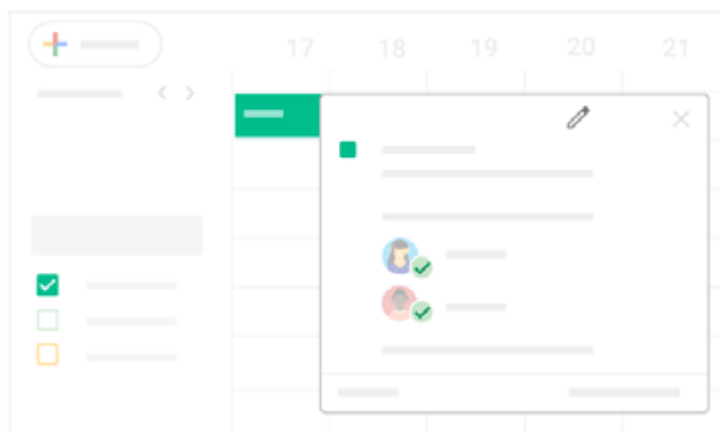
1. No [Gmail](#), aponte para o e-mail e clique em Responder.
2. Clique na sua resposta.

**2.2 Atualizar um evento**

Você pode convidar mais pessoas e alterar o local da reunião.

1. Na grade da agenda, clique no evento **Editar**.
2. Para convidar mais pessoas, altere o local da reunião ou adicione anexos, faça as alterações e clique em **Salvar**.

**Observação:** se o organizador do evento não tiver concedido permissões para edição, não será possível fazer alterações no horário nem na duração do evento.



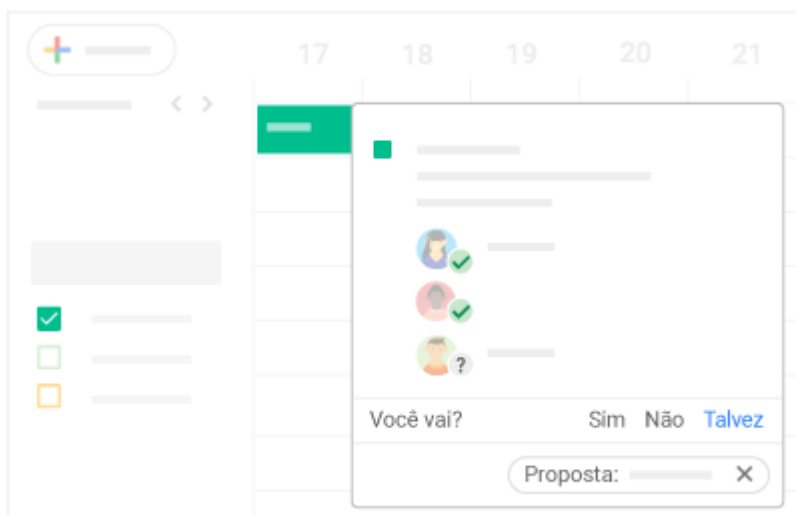
### 2.3 Verificar quem comparecerá

Se for necessário rastrear as respostas a um evento, você poderá ver quem aceitou ou recusou seu convite e quem propôs um novo horário para a reunião.

1. Na grade do Agenda, clique uma vez no evento.
2. Ao lado de cada convidado, você verá a resposta. Talvez seja necessário clicar na seta para baixo para ver as respostas.

#### Responder a um novo horário de reunião sugerido:

1. Na grade do Agenda, clique uma vez no evento.
2. Na seção Convidados, acesse a sugestão e clique em Analisar proposta.
3. Para aceitar o novo horário sugerido, clique em Salvar.
4. (Opcional) Para avisar os convidados sobre o novo horário da reunião, clique em Enviar.





### 2.4 Excluir um evento

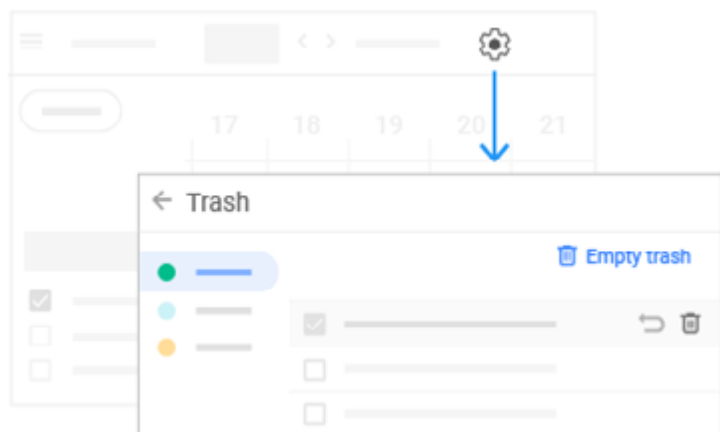
Quando você exclui um evento, ele permanece na lixeira de uma agenda por aproximadamente 30 dias. Após 30 dias, o evento é excluído permanentemente, mas você pode fazer isso antes desse período.

#### Excluir um evento:

1. Na grade da agenda, clique no evento.
2. Clique em Excluir .

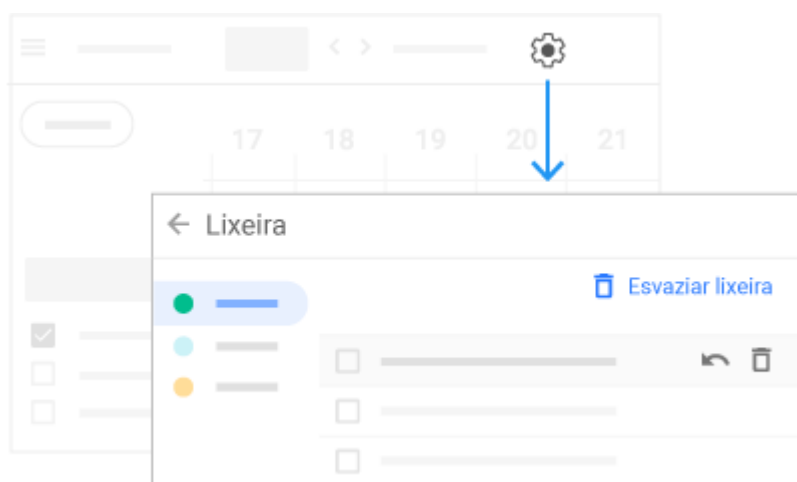
**Remover permanentemente um evento excluído:**

1. Clique em Configurações  Lixeira.
2. Marque a caixa ao lado do evento excluído e clique em Excluir .
3. (Opcional) Para remover permanentemente todos os eventos na lixeira, clique em Esvaziar lixeira no canto superior direito.

**2.5 Restaurar um evento excluído**

Você tem aproximadamente 30 dias para restaurar um evento excluído por engano.

1. Clique em Configurações  Lixeira.
2. Marque a caixa ao lado do evento excluído e clique em Restaurar .

**Quer saber mais?**

Acesse o portal de treinamento completo [CLICANDO AQUI](#).

