



Universidade Estadual de Maringá

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PEN
DIRETORIA DE ASSUNTOS DE ACADÊMICOS -DAA



MANUAL BÁSICO PARA USO DO E-MAIL INSTIUCIONAL DA UEM

Desenvolvido pela Diretoria de Assuntos Acadêmicos

2020

INTRODUÇÃO:

- Login

O acesso ao e-mail institucional pode ser feito acessando a tela de login do Gmail.

É necessário que o aluno efetue o *login*, utilizando as siglas 'ra' ou 'pg' (para alunos de pós-graduação) e o número de seu R.A. (Ex: *raXXXXXX* ou *pgXXXXXX*) e a sua senha de acesso.

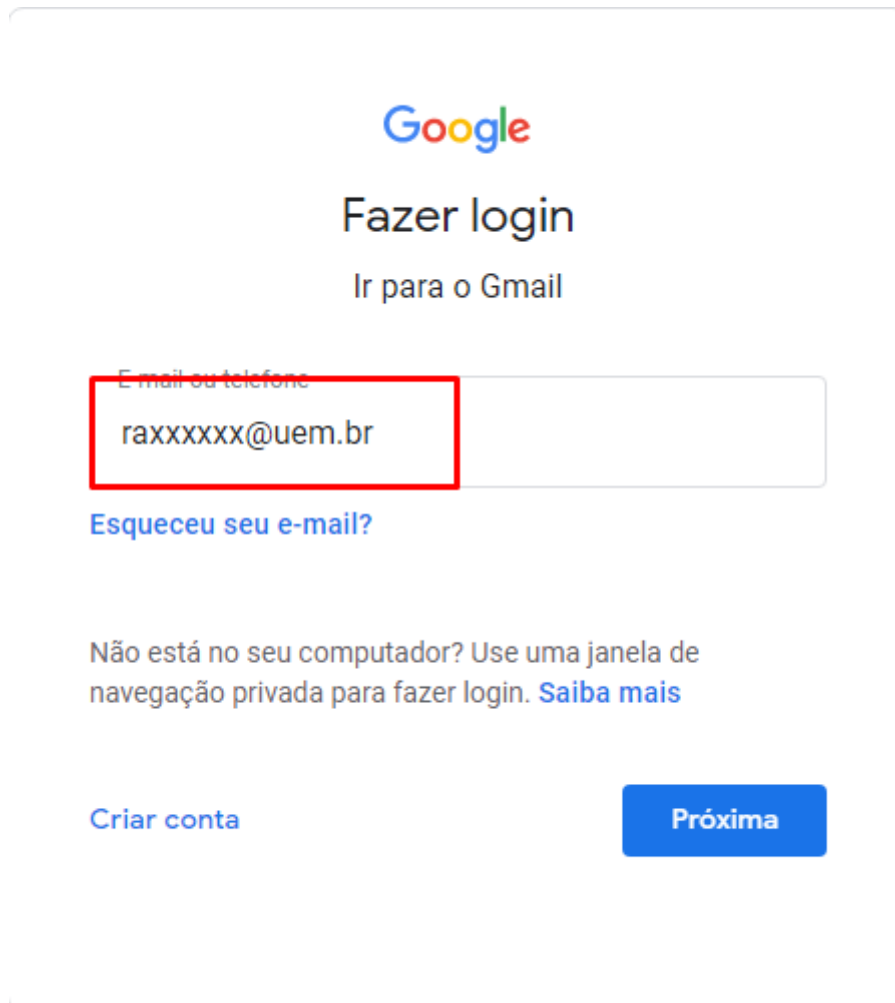
A imagem mostra a tela de login do Gmail. No topo, há o logotipo do Google em cores. Abaixo dele, o texto "Fazer login" e "Ir para o Gmail". Há um campo de entrada para "E-mail ou telefone" com o endereço "raxxxxxx@uem.br" preenchido. Abaixo do campo, há um link "Esqueceu seu e-mail?". No rodapé da tela, há o link "Criar conta" e um botão azul "Próxima".

Figura 1: Tela de Login

Logo após o primeiro acesso, o Google irá solicitar um número e um e-mail para recuperação de senha.

Após, todos os serviços disponíveis para a utilização do G Suite estarão disponíveis, Agenda, Drive, Google Docs, Hangouts e Google Groups, entre outros.

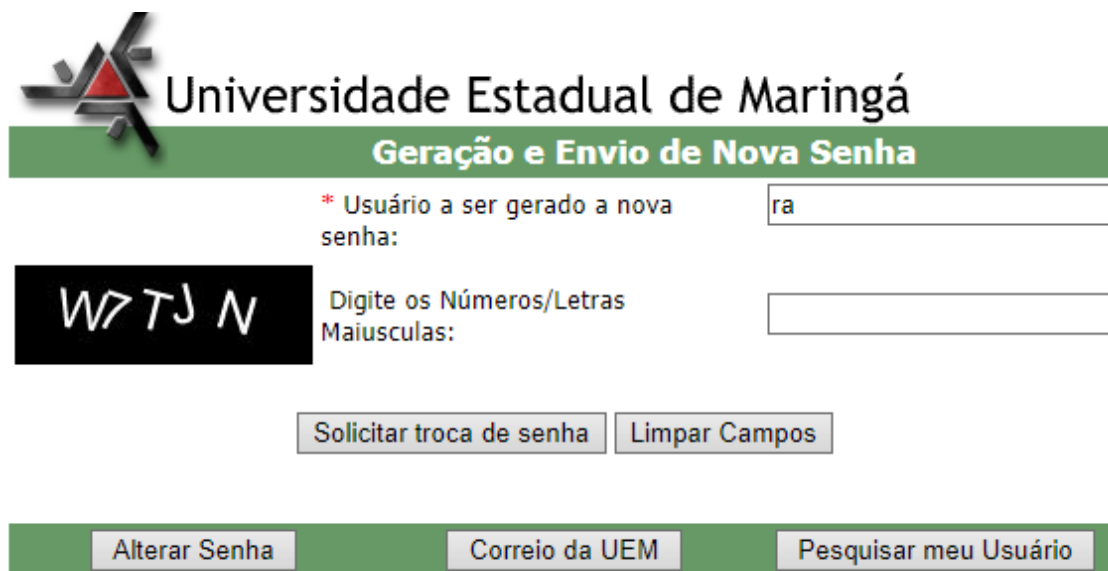
MUDANÇA DE SENHA:

Caso o discente esqueça a senha associada a seu webmail, existem 2 meios de mudar a senha de acesso do e-mail institucional:

- 1- Logo abaixo dos campos de preenchimento de login na página da SISAV (<http://sisav.uem.br/sav/auth/login>), clique em “Clique aqui”.



Preencha a tela a seguir o seu número de R.A e digite os caracteres para verificação.



Usuário dos alunos de graduação é formado pelo prefixo **ra** mais o RA, p.ex. **raxxxxx**.
Para os alunos de pós graduação é formado pelo prefixo **pg** seguido pelo RA,
p.ex. **pgxxxxxx**

A nova senha será enviada para o e-mail cadastrado no sistema.

2- Para o segundo meio, acesse o link: <https://www.npd.uem.br/senha/>



Universidade Estadual de Maringá

Alteração de Senha

* Usuário:

* Senha Atual:

* Nova Senha:

* Confirme:

Neste método, há a possibilidade de definir a nova senha sem a necessidade de enviar para o e-mail cadastrado.

Usuário dos alunos de graduação é formado pelo prefixo **ra** mais o RA, p.ex. **raxxxxx**.

Para os alunos de pós graduação é formado pelo prefixo **pg** seguido pelo RA,
p.ex. **pgxxxxxx**

Após a mudança, aguarda uns 15 minutos para sincronizar a nova senha com o servidor.

FAZER LOGIN EM VÁRIAS CONTAS DE UMA VEZ:

Se você tiver mais de uma Conta do Google, é possível fazer login em várias contas ao mesmo tempo. Assim, você pode alternar entre as contas sem ter que sair e fazer login novamente.

Suas contas têm configurações separadas, mas, em alguns casos, é possível que as configurações de conta padrão sejam aplicadas.

Adicionar contas

1. No computador, faça login no Google
2. No canto superior direito, selecione sua imagem de perfil ou inicial do seu nome
3. No menu, escolha “*Adicionar conta*”.
4. Siga as instruções para fazer login na conta que você quer usar

Alternar entre contas

1. No computador, faça login no Google
2. No canto superior direito, selecione sua imagem de perfil ou sua inicial.
3. No menu, selecione a conta que você gostaria de usar

RECEBER UMA CÓPIA DOS E-MAILS NO SEU E-MAIL DE PREFERÊNCIA:


É possível encaminhar todas as novas mensagens para outro endereço de e-mail ou apenas alguns tipos de mensagens.

Configurar o encaminhamento automático

Você pode encaminhas suas mensagens automaticamente para outro endereço. É possível encaminhas todas as novas mensagens ou apenas algumas.

Observação: É possível apenas configurar o encaminhamento no computador. Não é possível fazer o procedimento no App Gmail.

Procedimento:

1. Para configurar um encaminhamento automático, acesse o seu e-mail **Gmail** , clique no ícone  e em **Configurações**:
2. Clique na aba **Encaminhamento e POP/IMAP** e depois em **Adicionar um endereço de encaminhamento** :
3. Adicione o endereço de e-mail para onde deseja encaminhar automaticamente os e-mails que receber em sua conta Gmail e clique em **Próxima** :
4. Clique em **Continuar** para confirmar a criação do encaminhamento:
5. Será exibida a mensagem informativa abaixo. Clique em **OK** para continuar:
6. Será enviada uma mensagem de confirmação para a conta que você configurou para receber as mensagens. Há duas formas de confirmar o encaminhamento: utilizando o **Código de Confirmação** ou **clcando no link de ativação** . O dono da conta de email deve lhe fornecer o Código de Confirmação ou apenas clicar no link de ativação para autorizar o recebimento das mensagens.
7. Após obter autorização para realizar o encaminhamento para o e-mail desejado, marque a opção **Encaminhar uma cópia do e-mail de entrada para** :
8. Clique em **Salvar alterações** para finalizar.