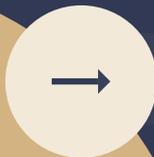




Guia de iniciação

Google Workspace



Simples&Eficiente



imóveis

encontre

encontre

Conteúdo

Google Workspace

- [Conecte-se e configure a sua conta](#)
- [Primeiros passos no Gmail, a sua caixa de e-mail](#)
- [Primeiros passos no Google Contacts, a sua base de contactos](#)
- [Primeiros passos no Google Calendário, a sua nova agenda](#)
- [Primeiros passos no Google Drive, o seu espaço de documentos](#)
- [Descubra as aplicações móveis](#)



Para uma utilização melhor das ferramentas Google Workspace, recomendamos que se conecte:

**Com os seguintes browsers
no seu computador**



Google Chrome

[Download](#)



Firefox

[Download](#)



Safari for mac OS

**Com as seguintes aplicações
no seu Smartphone ou Tablet**



Para Android:
Use **Google Play Store** para
descarregar as aplicações Google
Workspace



Para iPhone e iPad:
Use a **App store** para
descarregar as aplicações Google
Workspace

*Microsoft Edge e Opera vão funcionar, porém com algumas limitações

Google Workspace: Conecte-se

Através do browser no seu computador:

1. Abra o link Google <https://www.google.com/> e clique no botão **Entrar**
2. Coloque o seu endereço de e-mail e clique em **Seguinte**.
3. Coloque a sua palavra-passe e clique **Seguinte**.

Já está conectado!

Dica: Com o Google Chrome, se já tiver um e-mail Gmail pessoal, pode usar diferentes perfis Chrome. [Saiba mais](#).

1

2

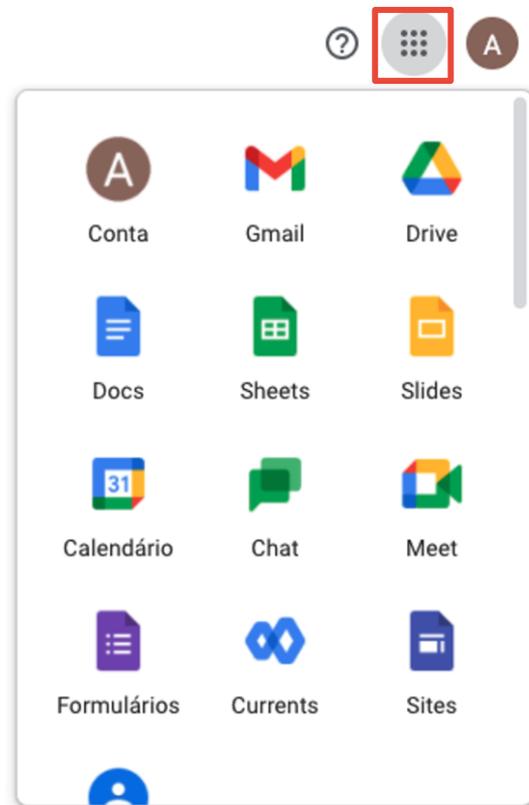
3

Esqueceu-se da palavra-passe?
Entre em contacto com o helpdesk!

Google Workspace: aceda às aplicações Google

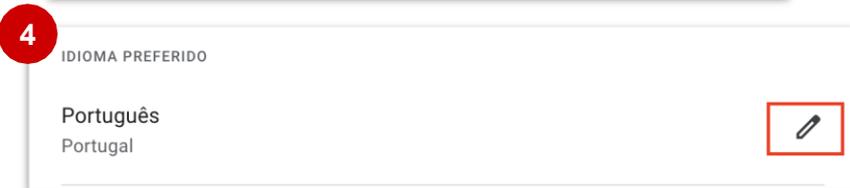
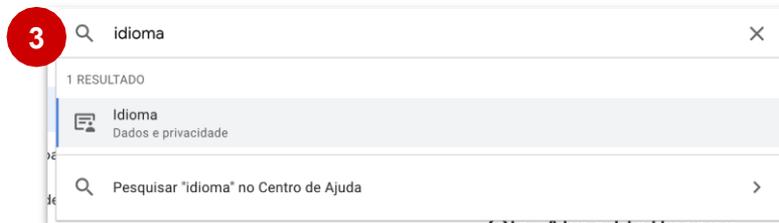
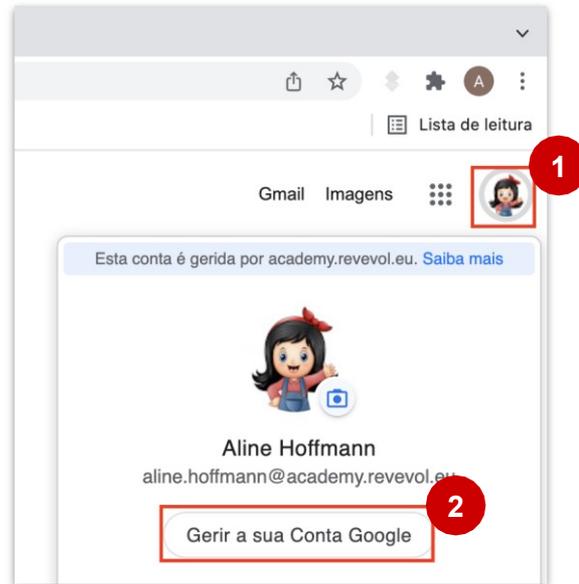
Assim que estiver conectado, poderá aceder a todas as aplicações do Google Workspace

1. No canto superior direito do browser, clique no botão de acesso às **Google Apps**. As aplicações Google estão disponíveis através deste botão.
2. Clique na aplicação desejada para abrir



Configure o idioma da sua conta Google

1. Na interface do Google Workspace, clique na sua foto
2. Clique **Gerir a sua Conta Google**
3. Na caixa de pesquisa, digite "Idioma" e selecione o resultado
4. Na página [Idioma](#), clique no **lápiz** para selecionar o idioma da sua conta



Primeiros passos no Gmail, a sua nova caixa de e-mail



[Gmail ajuda](#)



- Compreenda a interface do Gmail
- Encontre os seus e-mails
- Reorganize os seus marcadores e recrie os seus rascunhos
- Configure as suas funcionalidades do Gmail
 - Adicione a sua assinatura
 - Crie regras e filtros (para organizar as suas mensagens de entrada)
 - Ative o redirecionamento automático
- Use o Chat

Compreende a interface do Gmail

Crie um novo e-mail

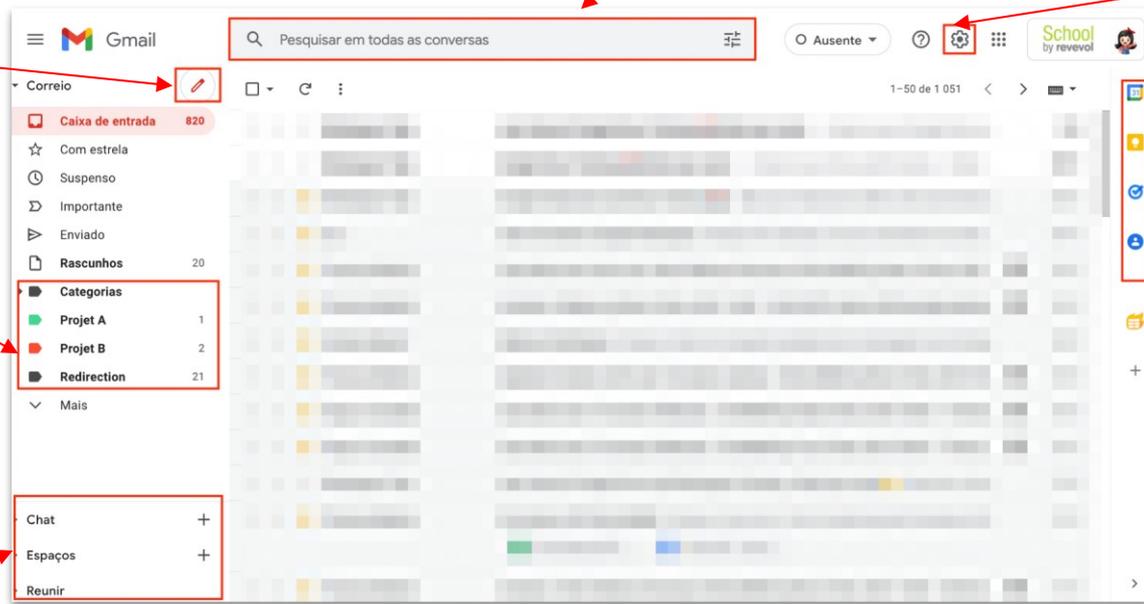
Aceda aos seus marcadores (equivalente às pastas no e-mail da Rackspace)

Converse com os seus colegas via Chat e Espaços (grupos de chat)

Pesquise os seus emails

Aceda às configurações

Aceda à Agenda, Keep e Tasks



Gmail: Encontre os seus e-mails

Conteúdo	Comentários
Caixa de entrada	Todos os seus e-mails recebidos são migrados para o Gmail.
Enviado	Todos os seus e-mails enviados são migrados para o Gmail. Se eles não chegarem à secção “Enviado” do Gmail, irá encontrá-los numa subetiqueta na etiqueta _INBOX . Siga estes passos para reorganizar os seus marcadores (transformar os submarcadores em marcadores) ..
Rascunhos	Todos os seus rascunhos são migrados para o Gmail. Se não chegarem à secção de rascunhos do Gmail, irá encontrá-los numa subetiqueta na etiqueta _INBOX . Siga estes passos para recriar os seus rascunhos .
Pastas e subpastas	A estrutura das suas pastas será mantida, contudo todas as pastas e subpastas estarão sob uma etiqueta chamada _INBOX Siga estes passos para reorganizar os seus marcadores (transformar os submarcadores em marcadores) .
Lixo	Se o seu lixo na Rackspace não foi esvaziado antes da migração, os seus e-mails apagados serão migrados. Se não chegarem ao lixo do Gmail, irá encontrá-los numa etiqueta sob a etiqueta _INBOX . <ul style="list-style-type: none">• Primeiro apague os emails• Depois apague a etiqueta



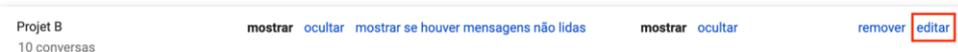
Gmail: Reorganize os seus marcadores e recrie os seus rascunhos

Transforme os seus submarcadores em marcadores

1. Clique no ícone das Configurações > **Ver todas as definições**.



1. Na aba **Marcadores**, desça até à secção Marcadores.
2. Selecione **Editar** ao lado do marcador que deseja modificar.



1. Desmarcar a opção **Colocar marcador em** e clicar em **Guardar**.

Editar marcador ✕

Nome do marcador:

Colocar marcador em:

Cancelar Guardar

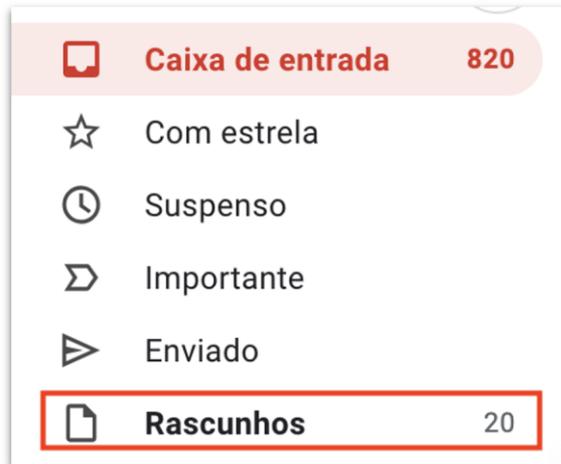
Recrie os seus rascunhos

1. Clique no botão **Compor**



1. Copie o conteúdo do rascunho na janela (adicione algum anexo se necessário).

O rascunho será automaticamente guardado na secção **Rascunhos** do Gmail



Gmail: Configure as suas definições do Gmail

Adicione a sua assinatura

1. Clique no ícone **Configurações** > **Ver todas as definições**. 
2. Na aba **Geral**, desça até a secção **Assinatura**
3. Clique **Criar novo** e adicione a sua assinatura

+ Criar novo

Silvana Balderas
Job title
Tel: 0123 4567

1. Selecione as predefinições de assinatura

PARA UTILIZAÇÃO EM NOVOS EMAILS

PARA UTILIZAÇÃO EM RESPOSTAS/ENCAMINHAMENTOS

A minha assinatura ▼

A minha assinatura ▼

1. Guarde as alterações!

Guardar alterações

[Saiba mais](#)

CardPM

CARD .PM

Crie regras ou filtros (para organizar os seus novos e-mails)

1. Na secção de pesquisa, clique no ícone de **Opções de pesquisa avançada** e coloque os critérios da sua pesquisa

Q Pesquisar em todas as conversas



1. Clique em **Criar filtro** e seleccione as regras que gostaria de aplicar.

Criar filtro

[Saiba mais](#)

Configure o encaminhamento automático

1. Clique no ícone de **Configurações** > **Ver todas as definições**
2. Na aba **Encaminhamento e POP/IMPAP**, clique em **Adicionar um endereço de encaminhamento**.

Adicionar um endereço de encaminhamento

Assim que o endereço estiver adicionado, vai receber um código de validação para confirmar o encaminhamento.

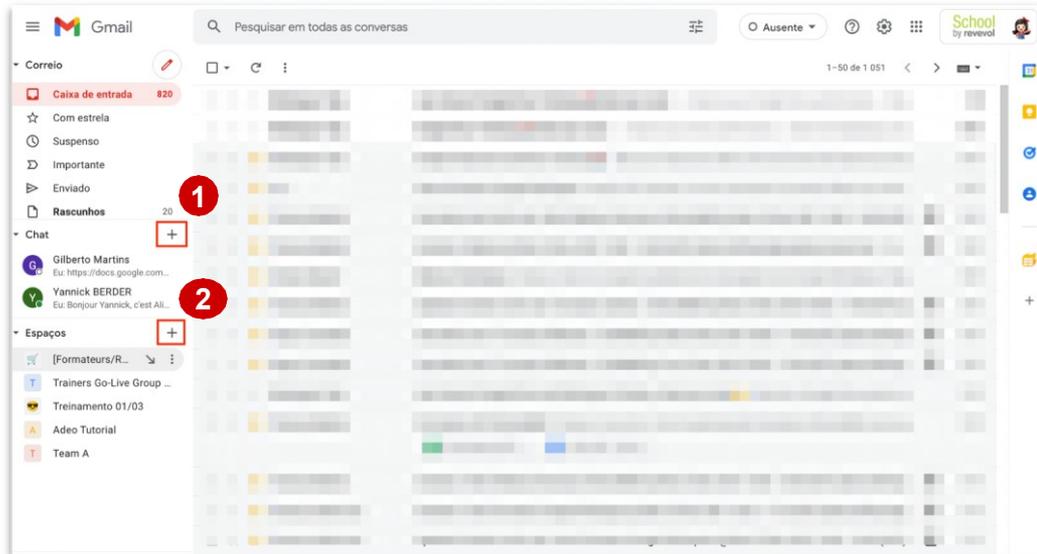
[Saiba mais](#)



Gmail: Use o Chat

Use a funcionalidade do **Chat** no Gmail para enviar mensagens instantâneas aos seus colegas

1. Para enviar uma mensagem através do chat a alguém: clique no botão **+** ao lado do **Chat**, e digite o nome da pessoa que deseja contactar
2. Para uma conversa de grupo: clique no botão **+** ao lado de **Espaços**, e selecione **Criar Espaço**. Coloque então o nome das pessoas que deseja incluir no grupo



Primeiros passos com o Google Contactos, a sua nova base de contactos



[Contactos ajuda](#)

- A interface dos Contactos
- Importar os seus contactos
- Criar contactos
- Criar grupos de contacto



A interface do Google **Contactos**

Crie contactos

Acuda aos seus
contactos, contactos
frequentes e diretório

Acuda e crie os seus
grupos de contactos

Importe e exporte os
seus contactos

Pesquise os seus contactos

Acuda às
definições

The screenshot shows the Google Contacts web interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Criar contacto', 'Contactos' (4), 'Contactos frequentes', 'Diretório', 'Unir e corrigir', 'Etiquetas' (with sub-items CCIE: 3, PARIS: 1, and 'Criar etiqueta'), 'Contactos delegados', 'De Euralis Formation', 'Importar', 'Exportar', 'Impressão', and 'Outros contactos'. The main area features a search bar at the top with the text 'Pesquisar'. Below it is a table of contacts with columns for 'Título', 'Email', 'Número de telemóvel', and 'Cargo e empresa'. The table lists four contacts: 'Marine Marcantonini', Bruno CHAVERON, Idesplat, and Philippe THAS. In the top right corner, there are icons for help, settings (highlighted with a red box), and a 'School by reevol' logo.

Título	Email	Número de telemóvel	Cargo e empresa
CONTACTOS (4)			
"Marine Marcantonini" <marine.mar...	"Marine Marcantonini" <marine...		
Bruno CHAVERON	b.chaveron@essonne.co.fr	+33160799044	
Idesplat@cci-paris-idf.fr	Idesplat@cci-paris-idf.fr		
Philippe THAS	pthas@cci-paris-idf.fr		

Contactos: Importe os seus contactos

Ações depois da migração

No seu Google Contactos, pode importar os seus contactos em formato CSV ou VCard

Da primeira vez que aceder aos seus contactos:

1. Clique em **Importar contactos**.
2. No pop-up **Importar contactos**, clique no botão **Selecionar ficheiro**
3. Selecione o ficheiro que descarregou com a sua lista de contactos e clique em **Abrir**, e **Importar**.

Nota: Se deseja transferir outros contactos depois desta importação inicial, siga [estas etapas](#).

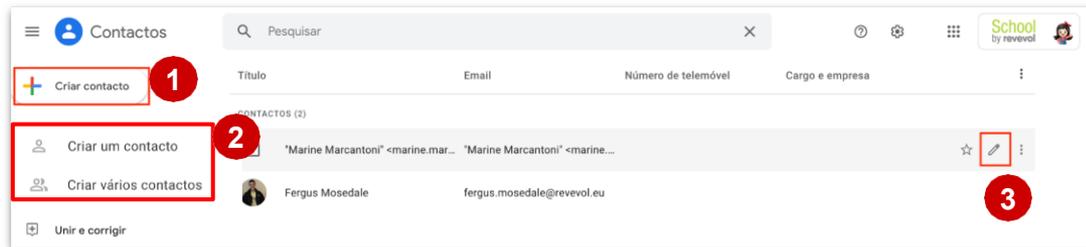


Contactos: Crie contactos

1. Clique no botão **Criar contacto**.
2. Selecione:
 - **Criar contacto:** para adicionar um contacto
 - **Criar vários contactos:** para adicionar vários contactos

Os contactos são adicionados na sua lista de contactos.

3. Para modificar um contacto, clique no ícone do **lápiz**



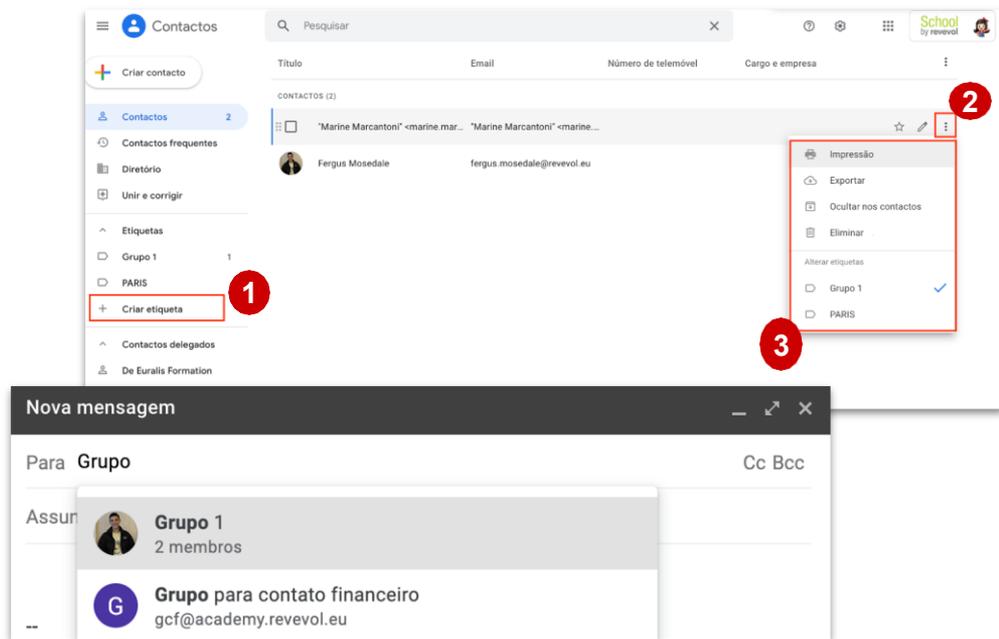
[Saiba mais](#)

Contactos: Criar grupos de contacto (Etiquetas)

1. Clique em **Criar Etiqueta** e dê um nome ao seu novo grupo de contactos
2. Da sua lista de contactos ou do diretório, seleccione os contactos que quiser adicionar ao grupo.
3. Quando estiver a criar um e-mail, simplesmente comece a escrever o nome do grupo na lista dos destinatários (para) e os membros do grupo vão aparecer imediatamente.

[Saiba mais](#)

Nota: Um grupo de contactos (etiqueta) só pode ser utilizado por você mesmo.



Primeiros passos com o Google Calendário, o seu novo calendário



[Calendar Ajuda](#)

- Compreenda a interface do Google Calendário
- Importe o seu calendário de outra plataforma ou aplicação
- Crie eventos
- Participe em reuniões online
- Vá mais além
 - Configure o seu calendário
 - Partilhe o seu calendário
 - Aceda a outro calendário



A interface do Calendário

Aceda às configurações e definições

Crie um evento

Navegue entre dias, meses e anos

Verifique a disponibilidade dos seus contactos

Aceda ao seu calendário

Crie calendários / aceda ao calendário dos seus colegas

The screenshot shows the Google Calendar interface for December 2021. The main view is a weekly calendar grid for the week of December 6th to 12th. The current day, December 9th, is highlighted in blue. Several events are visible, including 'StandUp meeting' (08:30-09:30), 'Reunião de vendas' (10:00-12:00), 'Almoço de equipa' (12:00-13:00), 'Marketing brainstorm' (14:00-17:00), 'Visita usina' (14:00-15:00), and 'Paulo / César catchup' (16:00-17:00). On the left sidebar, there are several sections: a 'Criar' button, a monthly calendar view for December 2021, a 'Reunião com...' section with a 'Pesquisar pessoas' input, 'Estatísticas de tempo' for the week, 'Os meus calendários' with checkboxes for 'Aline Hoffmann', 'Aniversários', 'Lembretes', and 'Tasks', and 'Outros calendários' with a '+' button. At the top right, there is a search icon, a help icon, a settings gear icon (highlighted by a red box and arrow), a 'Semana' dropdown, and a 'School by revoval' logo.

Calendário: Importe o seu calendário de outra plataforma ou aplicação

Com o Calendário do Outlook e da Apple, pode exportar todos os eventos e importá-los no Calendário Google



Se utilizar a aplicação Outlook e tiver seguido [este procedimento](#) para exportar o seu calendário, pode agora [importá-lo no Google Calendar](#).

Importante:

- Esta opção só está disponível a partir da aplicação do Outlook e não a partir do browser (navegador) Outlook.
- Ao exportar o seu calendário a partir do Outlook, não se esqueça de seleccionar a exportação em formato CSV.



Se utilizar o calendário da Apple e tiver seguido [este procedimento](#) para exportar o seu calendário, [pode agora importá-lo](#) para o Google Calendar.

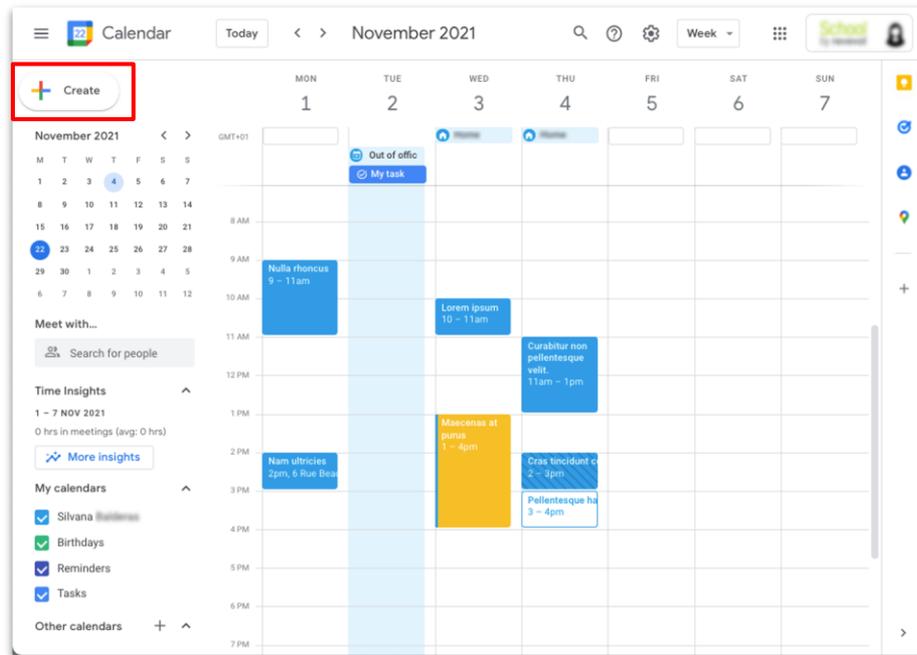


Se já utiliza um calendário Google e já seguiu [este procedimento](#) para exportar o seu calendário, pode agora [importá-lo para o calendário do Google](#).

31 Calendário: Criar eventos

Use as capturas de ecrã que tirou do seu calendário Rackspace e crie os seus eventos no Google Calendar.

1. Clique no botão **Criar**
1. Ao criar o evento, adicione o título do evento, data e hora, convidados e uma descrição do evento - [Saiba mais](#).
1. Quando cria uma reunião, o link **Meet** é automaticamente adicionado. Clique na sua reunião a partir do seu calendário e inicie facilmente a sua videoconferência.



Dica: Quando estiver a criar o evento:

- Verifique a disponibilidade dos participantes, usando a funcionalidade “Localizar uma hora”
- Adicione anexos à descrição do evento - [Saiba mais](#)



Meet: Participe numa reunião online

Participe numa reunião

1. Abra o evento no seu calendário e clique em “**Participar com o Google Meet**”
2. Gira as suas opções de câmara e microfone
3. Clique em:
 - **Participar com o Google Meet** para entrar na reunião
 - **Apresentar** para entrar na reunião e partilhar o seu ecrã com apresentações / documentos

1

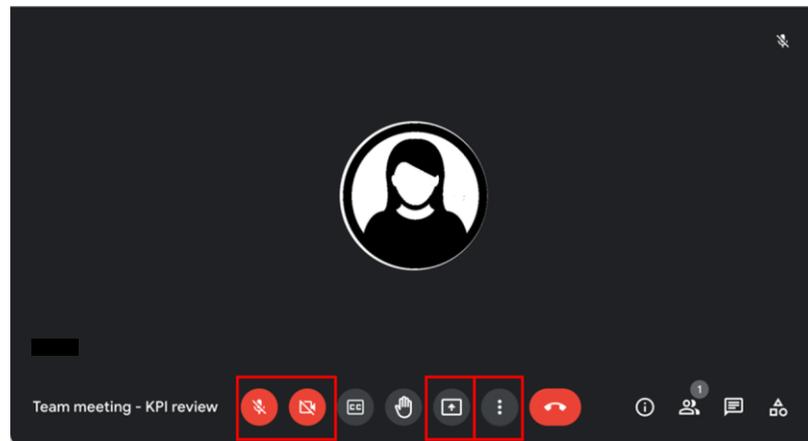


2

3

Durante a reunião

1. Gira as suas opções de câmara e microfone
2. Partilhe o seu ecrã com apresentações / documentos
3. No canto inferior direito, clique no botão com os 3 pontos para definir a sua visualização, alterar a visualização da reunião (layout) ou ajustar outras definições, como o plano de fundo.



1

2

3

Configure seu calendário

1. Clique no botão de **Definições** e depois em **Definições**.

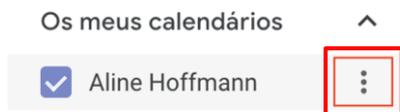


1. Configure :
 - O seu fuso horário - [Saiba mais](#)
 - As suas configurações de notificações - [Saiba mais](#)
 - As suas opções de visualização
 - Os seus horários de trabalho - [Saiba mais](#)

[Saiba mais](#)

Partilhe o seu calendário

1. À direita, ao lado do calendário que deseja partilhar, clique no botão com 3 pontos



1. Selecione **Definições e Partilha**
 - Apresentar apenas este calendário
 - Definições e partilha
1. Na secção **Partilhar com pessoas específicas**, defina a(s) pessoa(s) e o nível de permissão desejado

[Saiba mais](#)

Subscreva um calendário

1. Clique no botão **+** em **Outros calendários**

Outros calendários + ^

1. Selecione **Subscrever o calendário**

Subscrever o calendário

1. Coloque o nome da pessoa

Verá então este calendário aparecer na secção

Outros calendários

Silvana Balderas

[Saiba mais](#)

Primeiros passos no Google Drive, o seu espaço de documentos



[Google Drive Ajuda](#)

- A interface do Google Drive
- Importe ficheiros e pastas
- Crie documentos
- Partilhe documentos



A interface Google Drive

Crie e importe documentos ou pastas

Acceda a ficheiros e pastas no **Meu Disco**

Gira os ficheiros partilhados consigo

Encontre os seus documentos e/ou as suas pastas

Acceda às definições

The screenshot shows the Google Drive interface with the following elements:

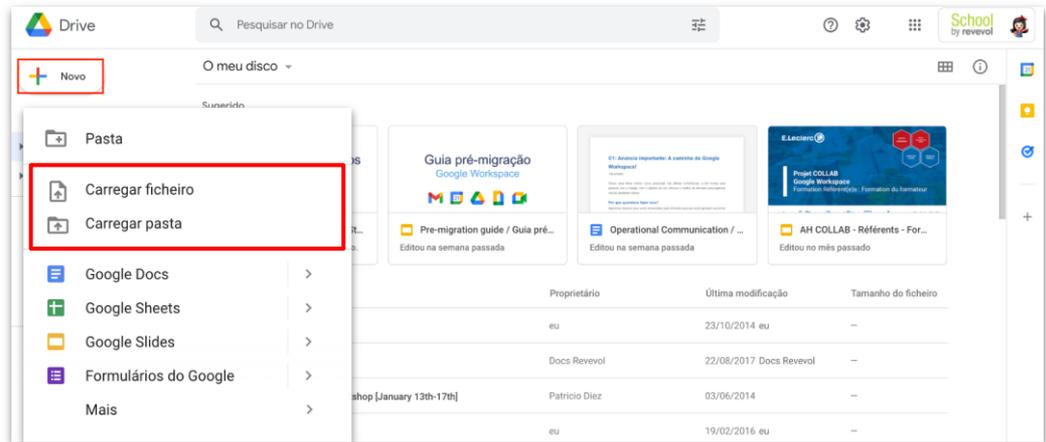
- Search Bar:** "Pesquisar no Drive" with a search icon and a list icon.
- Navigation Sidebar:**
 - Novo:** A red box highlights the "Novo" button with a plus sign.
 - O meu disco:** A red box highlights the "O meu disco" button.
 - Partilhados comigo:** A red box highlights the "Partilhados comigo" button.
 - Recentes:** A button with a clock icon.
 - Marcado com estrela:** A button with a star icon.
 - Lixo:** A button with a trash can icon.
 - Armazenamento:** A button with a cloud icon, showing "353,1 MB em utilização".
- Content Area:**
 - Sugerido:** A section with four suggested documents.
 - Table:** A table listing files with columns for "Nome", "Proprietário", "Última modificação", and "Tamanho do ficheiro".
- Settings:** A red box highlights the settings gear icon in the top right corner.



Google Drive: Importe ficheiros e pastas

1. Clique em **Novo**
2. Selecione **Carregar ficheiro/Carregar pasta**
3. Selecione as pastas ou os ficheiros que deseja importar

[Saiba mais](#)



Dica: Também pode seleccionar ficheiros do seu computador e arrastá-los diretamente para o Google Drive.



Google Drive: Crie documentos

1. Clique em **Novo**
2. Selecione o tipo de ficheiro Google que quer criar:



Docs



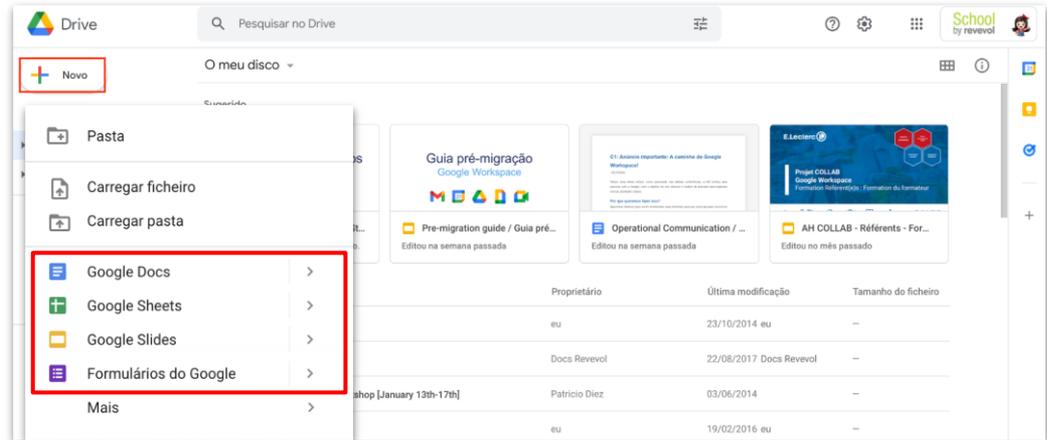
Sheets



Slides



Forms

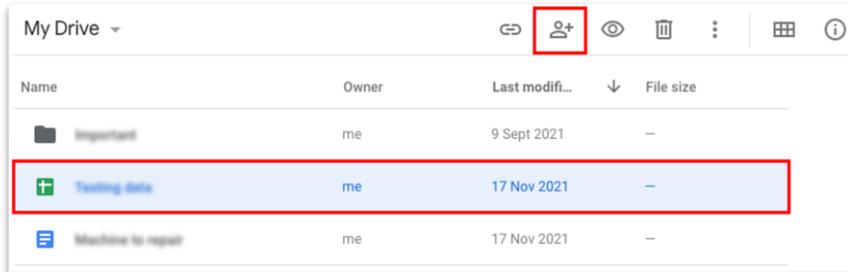




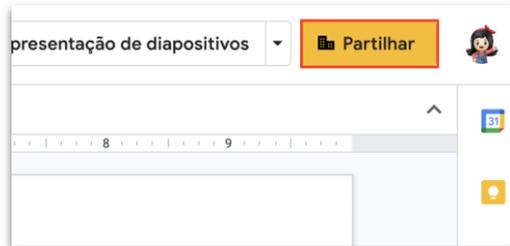
Google Drive: Partilhe documentos

Pode partilhar ficheiros:

1. **Da lista de ficheiros:** clique no ficheiro e selecione o botão **Partilhar**

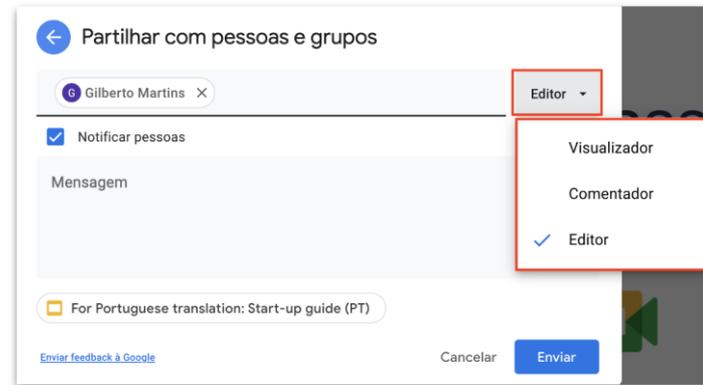


1. **A partir do documento:** no canto superior direito, clique no botão **Partilhar**



Na aba de partilha:

1. Adicione as pessoas com quem deseja partilhar o ficheiro.
1. Selecione as permissões que deseja dar a esta pessoa: **Visualizador**, **Comentador** ou **Editor**.
1. Defina se pretende notificar as pessoas
 - Se quiser notificar as pessoas com quem partilhou o ficheiro, escolha a opção **Enviar**
 - Se não desejar notificar, desmarque a opção **Notificar pessoas**



Aplicações móveis

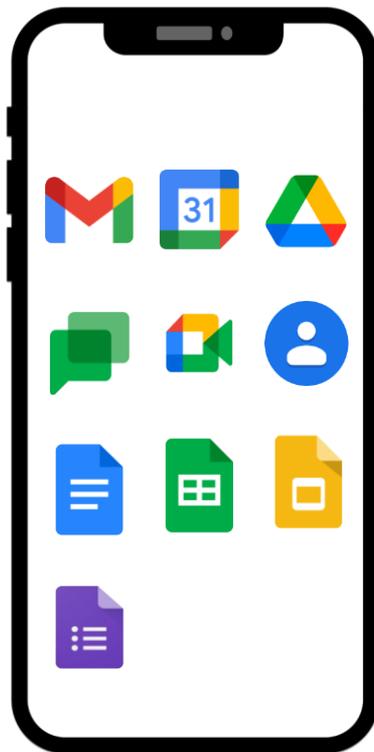


- Instale aplicações Google no seu dispositivo móvel
- Leve as suas aplicações para todo o lado!
 - Acesse os seus e-mails
 - Consulte o seu calendário
 - Acesse os seus documentos

Google Workspace: Instale aplicações Google no seu dispositivo móvel

Para aceder às aplicações Google a partir do seu dispositivo móvel, precisa de descarregar as aplicações pretendidas para o seu dispositivo.

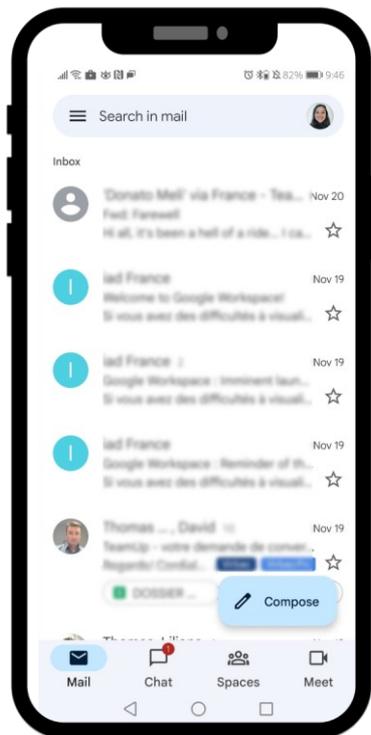
1. Descarregue as aplicações no seu:
 - iPhone e/ou iPad na App Store. [Saiba mais.](#)
 - Android no Play Store. [Saiba mais](#)
2. Selecione a aplicação para abrir
3. Coloque o seu login e a sua senha



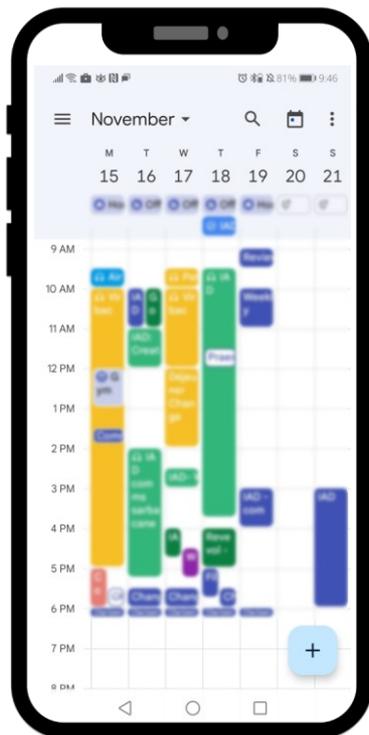
Leve as suas aplicações para todo o lado!



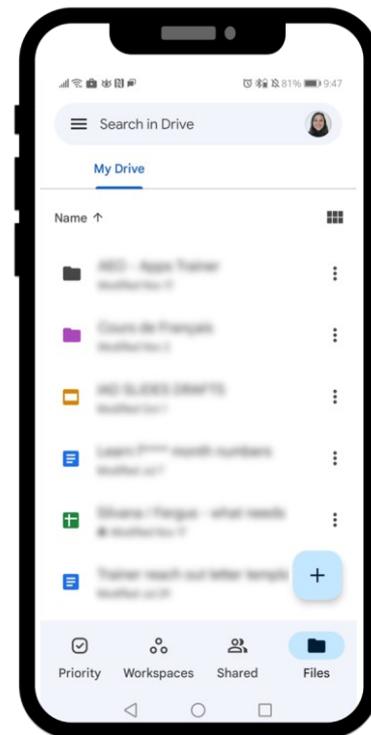
Aceda aos seus e-mails



Consulte o seu calendário



Aceda aos seus documentos





encontre
SIMPLIFICAR PARA COMEÇAR



encontre@encontre.pt



encontre.pt

