



Workshop para Encarregados de Educação

Acesso E-mail institucional



Gmail, um serviço de email da Google (G Suite) e adotado para o nosso Agrupamento de Escolas de Águeda (AEA)



Vamos abordar...

01

Introdução

02

Aceder ao e-mail institucional

03

Como enviar um e-mail no Gmail

04

Como responder e encaminhar e-mails

05

Dicas de Segurança



x x x x x
x x x x x
x x x x x
x x x x x
x x x x x

x x x x x
x x x x x
x x x x x
x x x x x

01-Introdução

O e-mail institucional faz parte da G Suite para Educação e através dele tem acesso a...



- ✓ Serviços essenciais (E-mail, Calendário, Docs, Sites, Classrom...) para ajudar o Agrupamento de Escolas de Águeda no seu processo de ensino-aprendizagem, colaborando e comunicando com mais eficiência.
- ✓ É um instrumento de trabalho para os nossos alunos, assim como o caderno, material de escrita e manual.
- ✓ Uma conta para este serviço é criada no momento em que o aluno integra o AEA -1º CEB ao 2ºCEB- e é eliminada (juntamente com todos os dados constantes nela) após terminar a sua permanência nesta escola.
- ✓ Esta é a forma preferencial de contacto com o/a Diretor/a de Turma, com os Serviços Administrativos e com todos os restantes serviços e estruturas do AEA.



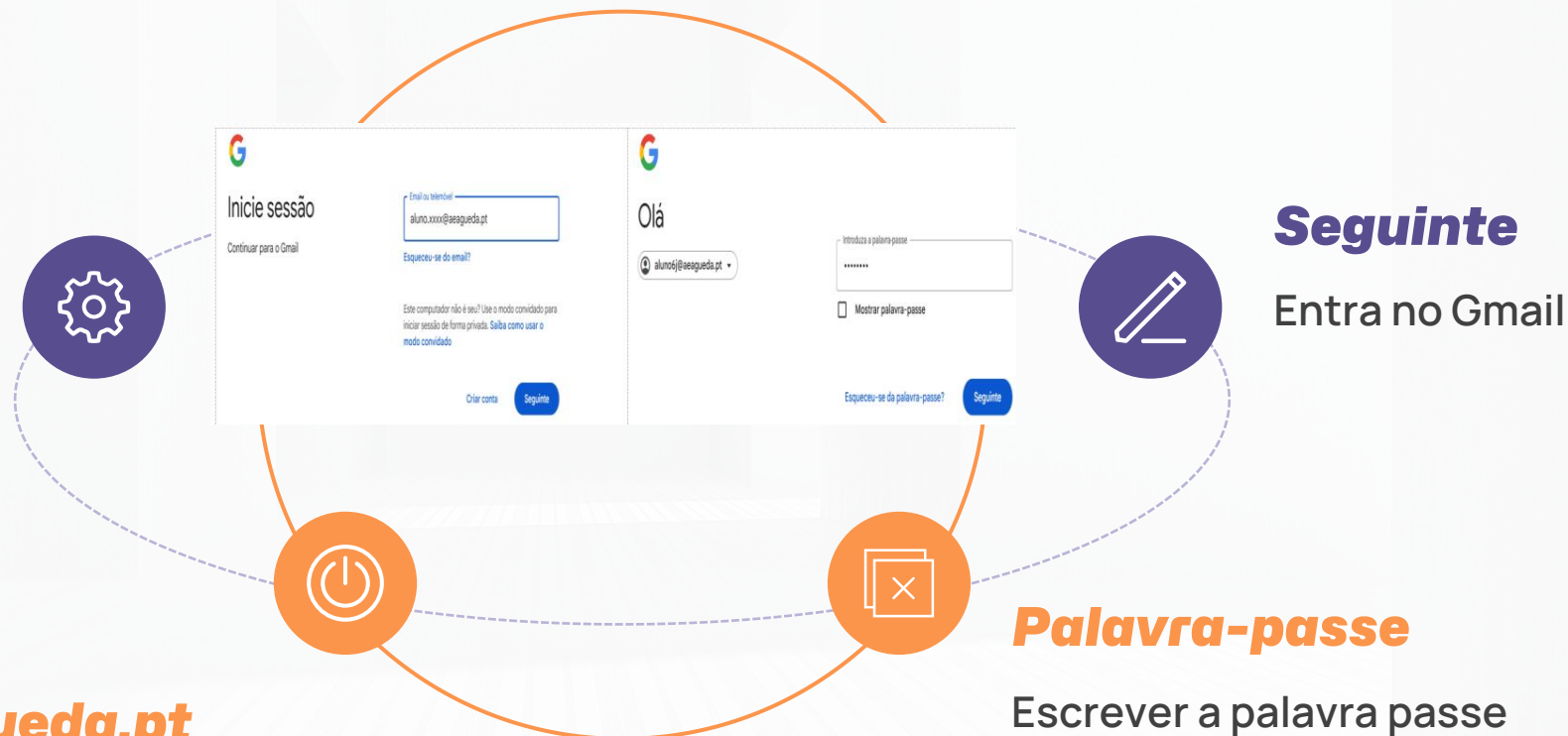
2- Aceder ao e-mail institucional



www.gmail.com

Para começar, abra seu navegador de internet preferido, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari ou Microsoft Edge.

Digite na barra de endereço: www.gmail.com e pressione a tecla Enter.



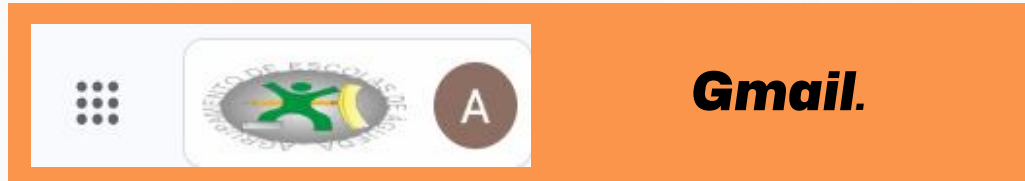
aluno.xxxx@aeagueda.pt

Escrever todo o email:

aluno.xxxx@aeagueda.pt



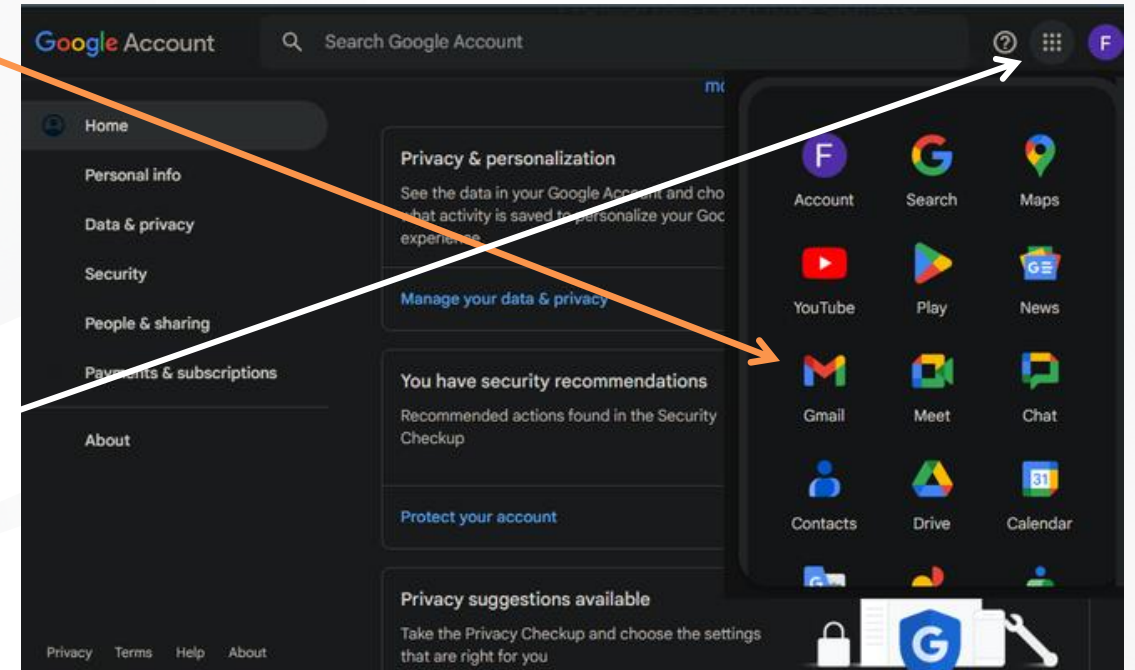
○ Acesso ao Classroom, Drive, Tradutor,...



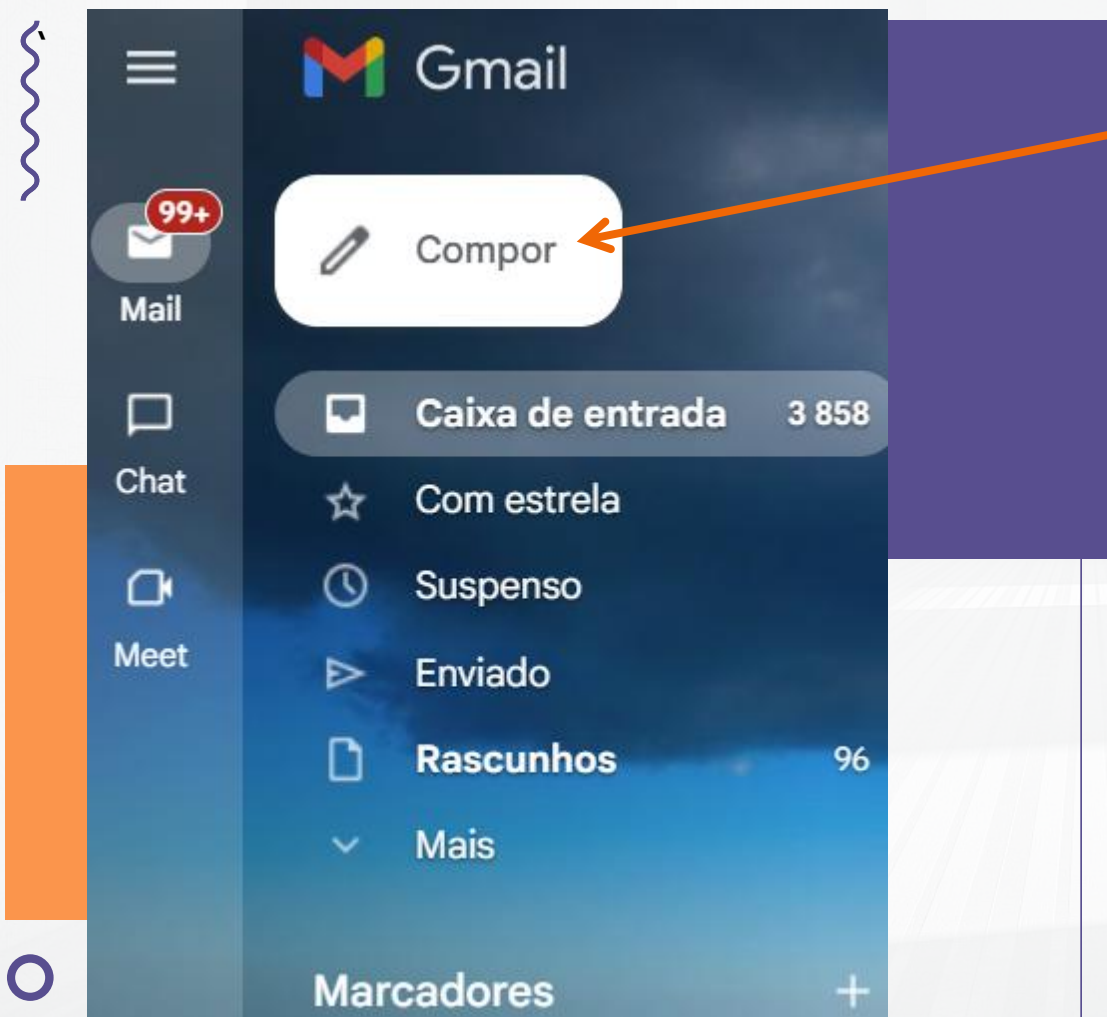
Deslize o menu para baixo e
selecione o Gmail.



Dentro da conta Google pode clicar no ícone
de apps e aceder ao seu Gmail e outros
recursos (Classroom, Drive, Tradutor,...).



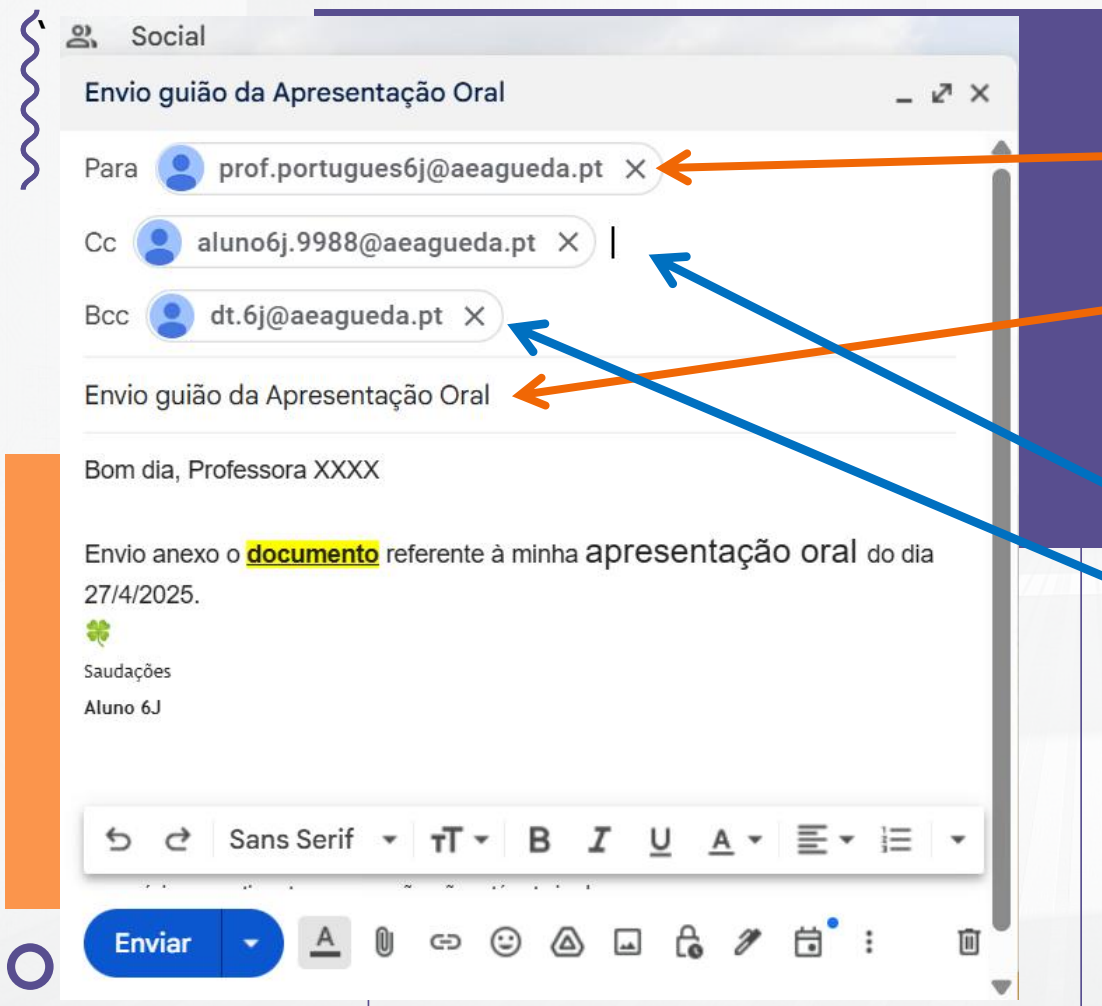
3. Como enviar um e-mail no Gmail



1. No ecrã inicial, clique no ícone de lápis (ou “Compor”) no canto superior esquerdo



Como enviar um e-mail no Gmail

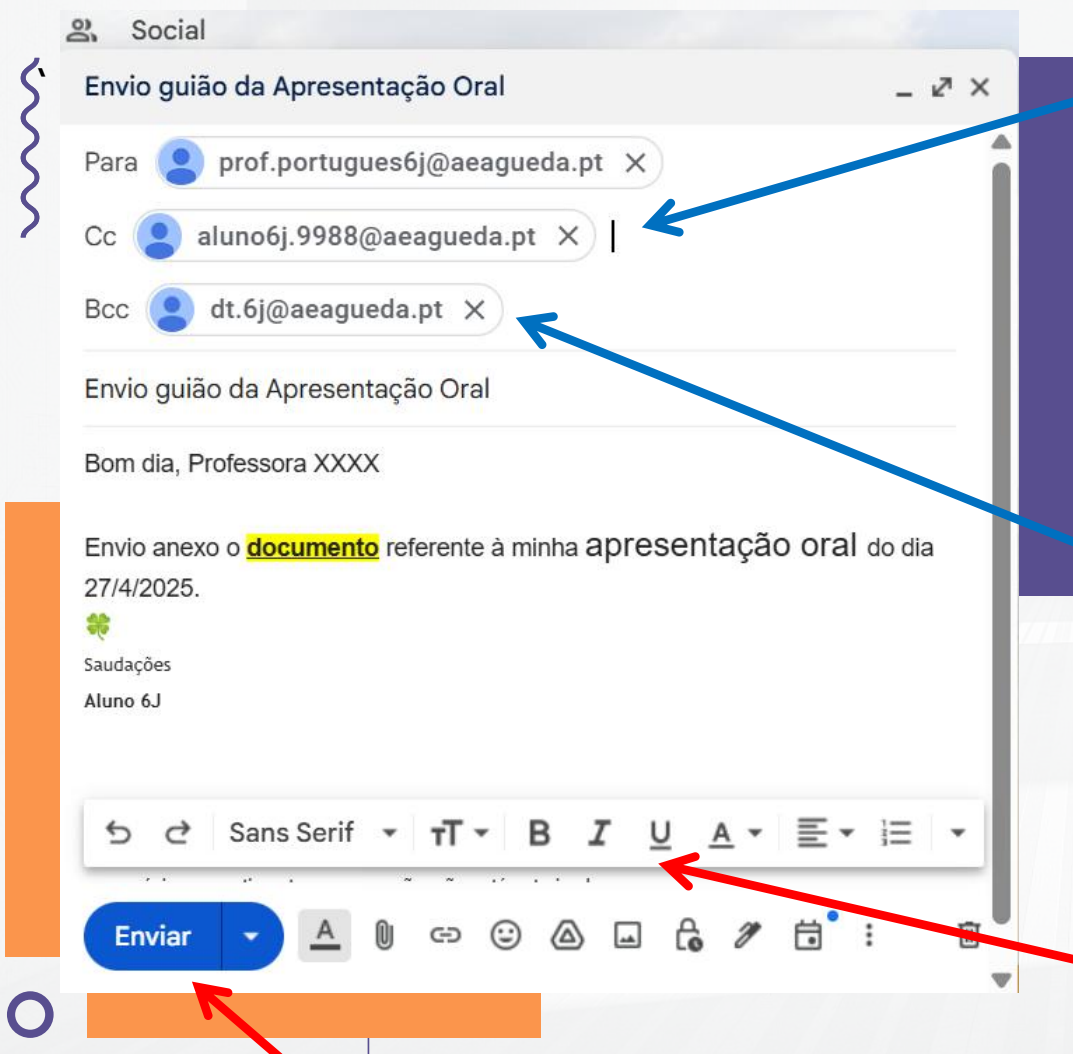


2. Preencha os campos “Destinatário” (Para), “Assunto” e digite sua mensagem.

3. Caso queira, é possível adicionar mais destinatários no campo “Cc” (Com cópia) e “Bcc” (Com cópia oculta)”



E-mail com CC e Bcc



4. -->” CC” (*blind carbon copy*) significa **“COM CÓPIA”**. A única diferença de quem está neste campo é que ele não é o destinatário principal do email.



Observação: Todos os destinatários do campo **“PARA”** (que é o destinatário principal do email enviado) e do campo **CC** podem ver uns aos outros.



5. --> “Bcc” significa **“CÓPIA OCULTA”**. Neste caso trata-se de uma cópia que foi enviada com a finalidade de que nenhum destinatário **“PARA”**, **“CC”** e **“Bcc”** consigam visualizar uns aos outros

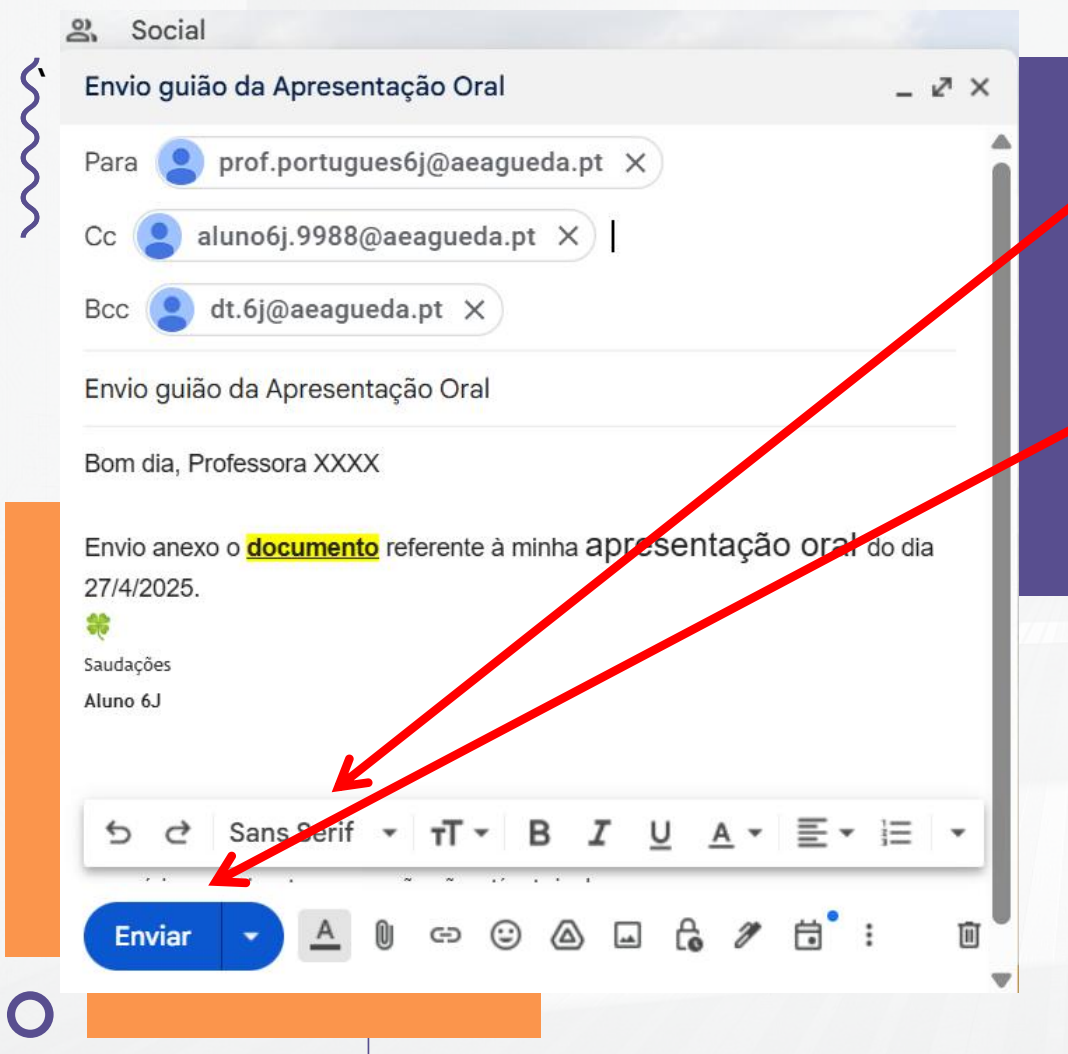


6. Use as ferramentas do menu para formatar sua mensagem e inserir anexos;

7. Clique em “Enviar”



E-mail - Formatar e Envio agendado



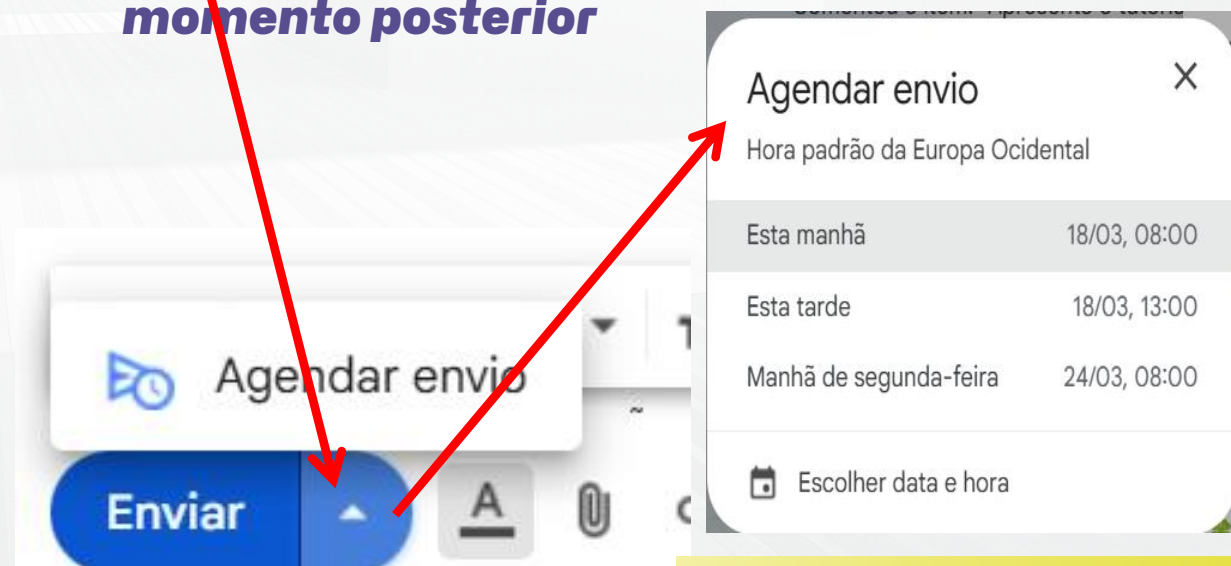
8. Use as ferramentas do menu para formatar sua mensagem e inserir anexos;



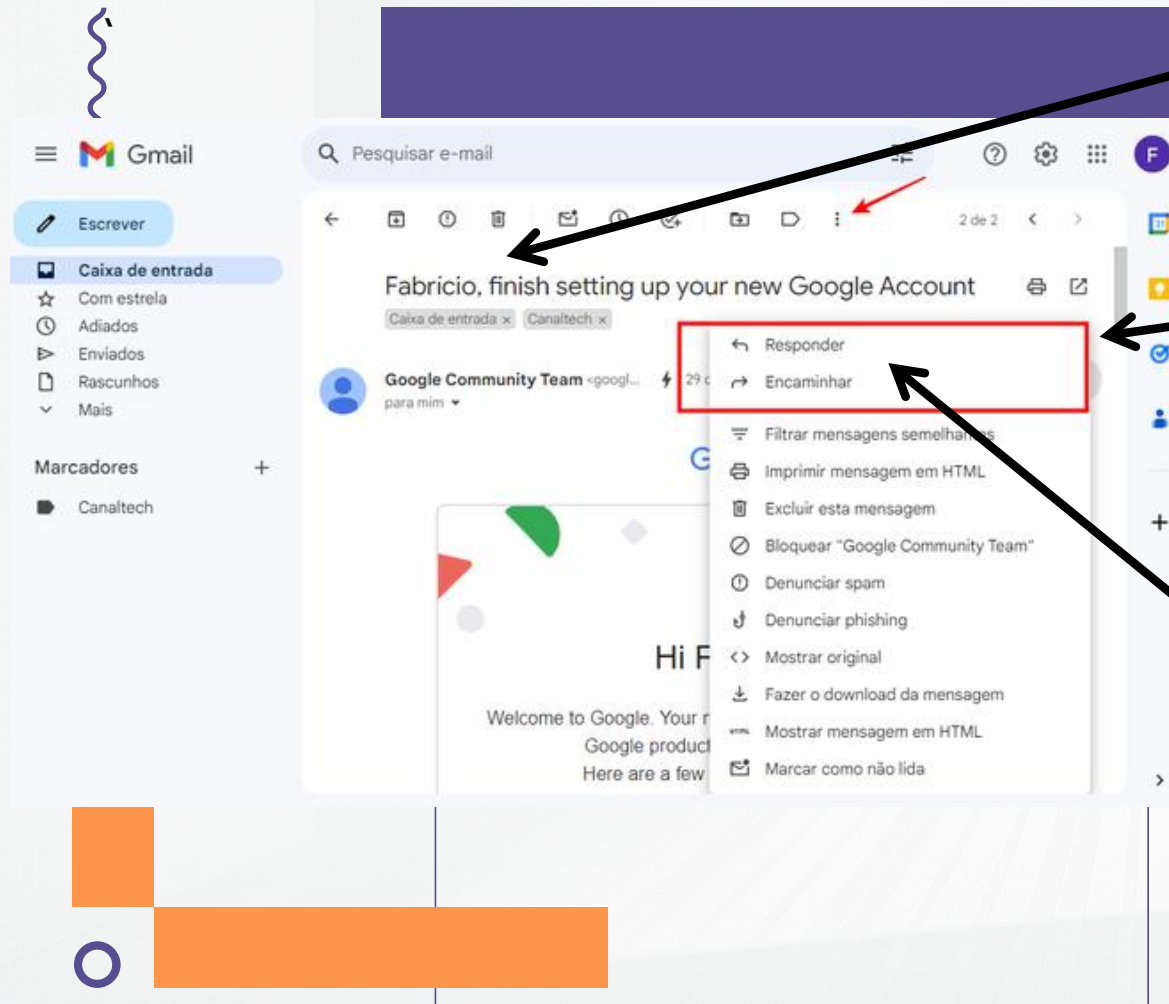
9. Clique em “Enviar”



10. Envio agendado para momento posterior



4. Como responder e encaminhar e-mails no Gmail



11. Abra a mensagem desejada;



12. Clicar no ícone de três pontos no canto direito do e-mail;



13. Selecione entre “Responder” e “Encaminhar”



Dicas de Segurança e App



**Utilize uma
senha forte**

S



**Ative a
Verificação em
Duas Etapas**

W



**Evite usar
computadores
públicos para aceder
à sua conta**

O



**APP Gmail para
Android e iOS**

T

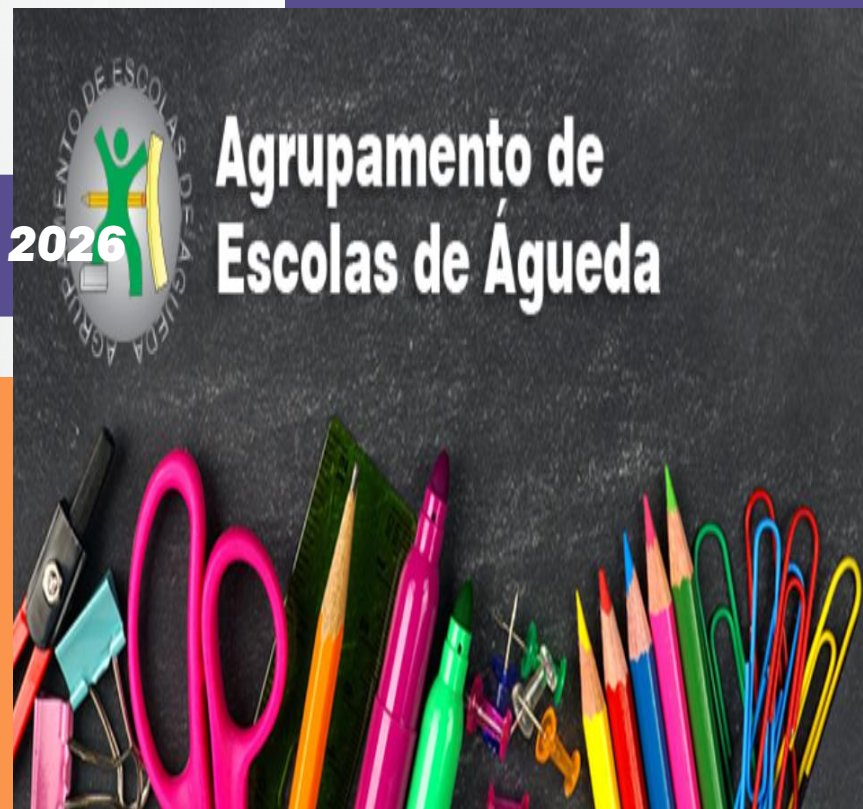


E-mail institucional **Obrigado**



Correio eletrónico, uma ferramenta de aprendizagem e impacto no quotidiano.

PADDE 2026



x x x x x x
x x x x x x
x x x x x x
x x x x x x

x x
x x
x x
x x
x x