



Universidade Federal do Pampa  
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Central de Atendimento ao Usuário

# Procedimentos para a criação e configuração de grupos no G Suite

MAIO 2020

Os manuais elaborados pela DTIC têm a finalidade de auxiliar o usuário no processo de utilização dos sistemas institucionais e poderão ser atualizados conforme a versão do sistema ou novas demandas. Versões atualizadas deste e outros manuais podem ser encontradas em: <https://sites.unipampa.edu.br/atendimento/manuais-dtic/>.

Este manual aborda a criação e configuração de grupos institucionais para envio, recebimento e armazenamento de mensagens eletrônicas utilizando o G Suite.

## SUMÁRIO

<b>Criar grupos</b>	<b>3</b>
<b>Verificar as mensagens enviadas para o grupo</b>	<b>6</b>
Verificar as mensagens através da página do grupo:	6
Verificar as mensagens do grupo através da conta de e-mail institucional:	7
<b>Gerenciar os participantes do grupo</b>	<b>8</b>
Todos os participantes:	9
Convidar participantes:	9
Adicionar participantes diretamente:	10
Remover um membro do grupo:	10
<b>Gerenciar regras de envio</b>	<b>11</b>
Permissões básicas:	12
Permissões de postagem:	12
Permissões de moderação:	13
Permissões de acesso:	13
<b>Configuração de envio como grupo</b>	<b>14</b>
<b>Alternar entre contas de envio</b>	<b>18</b>

# Criar grupos

Os grupos do G Suite possibilitam a interação entre os participantes em formato de fórum web, ou lista de e-mails. A DTIC recomenda a criação de grupos no formato “**lista de e-mails**”, através do qual os usuários poderão interagir pela web ou por e-mail.

**Para criar um novo grupo, siga os passos:**

01 - Acesse o endereço <https://groups.google.com/a/unipampa.edu.br/>

02 - Clique em “criar grupo”.



03 - Defina um nome para o grupo. O nome do grupo deve ser de fácil compreensão, que seja facilmente identificado pois será o nome que aparecerá como remetente nos e-mails e será visível nas buscas de "Procurar em Todos".

Exemplos:

Se o grupo possuir uma sigla, devem usar o acrônimo em maiúscula e o nome por extenso:

*"SIGLA - Setor de Informação e Gestão de Logística Ambiental"*

*"PEPE - Pesquisa e Extensão Periódica de Extrativismo"*

Se não for pertencente a uma sigla, devem colocar um nome objetivo, que identifique o e-mail, por extenso com maiúsculas seguido por minúsculas

*"Secretaria da Direção de Bagé"*

*"Colação de Grau RI 2015"*

*"Atendimento Gestores Itaquí "*

04 - Escolha o endereço do grupo. Se for escolhido um endereço já existente, uma notificação será exibida e o endereço não será permitido.

05 - Forneça uma descrição para o grupo.

03

04

05

12

Nome do grupo: adafi

Endereço de e-mail do grupo: adafi@unipampa.edu.br  
https://groups.google.com/a/unipampa.edu.br/d/forum/adafi

Descrição do grupo: Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão - ADAFI

237 caracteres restantes

06 - Defina o idioma principal do grupo.

07 - Em “Selecione um tipo de grupo” escolha a opção “**Lista de e-mails**”.

#### Idioma principal do grupo

Os e-mails do serviço Grupos do Google serão enviados nesse idioma. Por exemplo: e-mails de compilação, rodapés de e-mail etc.

Português (Brasil) ▼



06

#### Tipo de grupo

Os tipos de grupo são configurações predefinidas para seu Grupo do Google que facilitam a configuração do grupo. Você pode alterar as configurações específicas e ativar recursos adicionais para atender as suas necessidades. Selecione um tipo para obter mais informações.

Selecione um tipo de grupo

Lista de e-mails ▼



07

Uma lista de e-mails permite que os usuários postem na web ou por e-mail. Este é um grupo de lista de e-mails.

08 - A “Visibilidade do grupo”, por padrão, está ajustada para “todos os participantes da organização”.

09 - Defina quem poderá visualizar e pesquisar tópicos no grupo. A configuração 09 restringe tais permissões para quem não é membro do grupo.

#### Permissões básicas

Visibilidade do grupo

Todos os participantes da organização ▼



08

Os usuários selecionados podem ver e pesquisar o nome, o endereço de e-mail e a descrição do grupo. É possível modificar essa configuração na pesquisa. Para restringir a visibilidade do grupo na pesquisa e na IU do Grupos, a configuração “Ver tópicos” precisa ser pelo menos tão restrita quanto a configuração de visibilidade do grupo.

Visualizar temas

Selecione os grupos de usuários ▼

Todos os participantes do grupo

Estes usuários podem ver e pesquisar tópicos. Verifique as configurações.

encontrem problemas,



09

- ✓ Gerentes do grupo
- ✓ Todos os participantes do grupo
- Todos os participantes da organização
- ✓ Proprietários do grupo

10 - Defina quem poderá enviar e-mails **para** este grupo.

**“Enviar para” é diferente de “enviar como”.** Neste passo, estamos definindo quem poderá enviar e-mail **para o grupo**. Configurações de como enviar e-mail **“em nome do grupo”** são abordadas no capítulo [Configuração de envio como grupo](#).

11 - Defina quem poderá participar do grupo. Por padrão, a participação é permitida a todos da unipampa, mas é possível restringir somente para convidados.

The screenshot displays the configuration interface for a group. At the top, a list of permissions for sending emails is shown with checkboxes: 'Proprietários do grupo', 'Gerentes do grupo', 'Todos os participantes do grupo', and 'Todos os participantes da organização'. Below this, a red arrow labeled '10' points to a dropdown menu labeled 'Selecione os grupos de usuários'. To the right of the dropdown, the text 'Todos os participantes do grupo, Todos os participantes da organização' is visible. Below the dropdown, it says 'Esses usuários podem postar mensagens neste grupo.' Further down, the section 'Participar do grupo' is shown. A red arrow labeled '11' points to a dropdown menu labeled 'Selecione quem pode participar'. To the right of this dropdown, the option 'Qualquer pessoa na organização' is selected with a checkmark.

12 - Para finalizar, clique em “CRIAR” para que o grupo seja criado.

# Verificar as mensagens enviadas para o grupo

As mensagens enviadas para um grupo institucional poderão ser verificadas através do acesso direto à página web do grupo, ou utilizando a conta de e-mail institucional para esta finalidade. O Procedimento, para ambos os casos é apresentado a seguir:

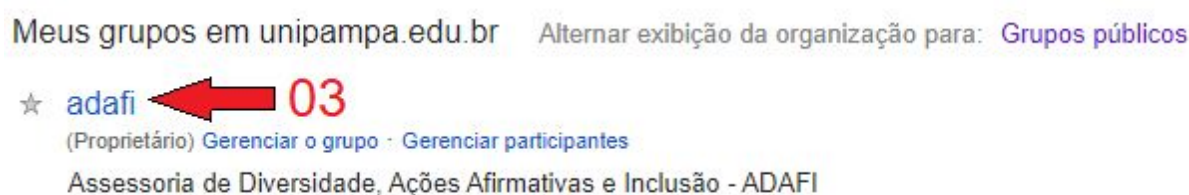
## Verificar as mensagens através da página do grupo:

01 - Acesse o endereço <https://groups.google.com/a/unipampa.edu.br/forum/#!overview>

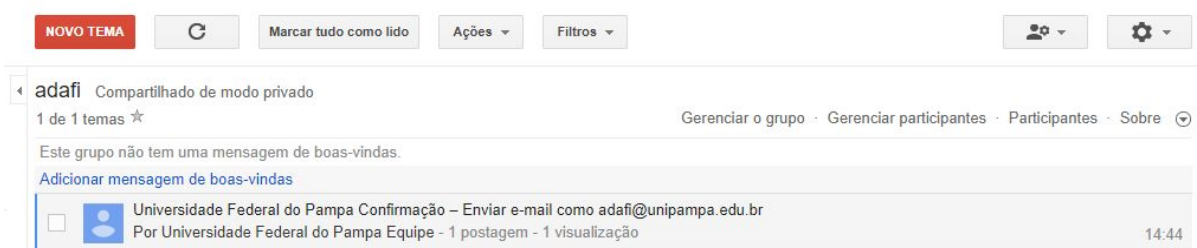
02 - Clique em “Meus grupos”



03 - Clique no grupo desejado



04 - Verifique as mensagens. Ao clicar no nome do grupo, a tela inicial será sempre a das mensagens. Sempre será possível retornar a esta tela clicando no nome do grupo, no canto superior esquerdo, logo acima do menu.



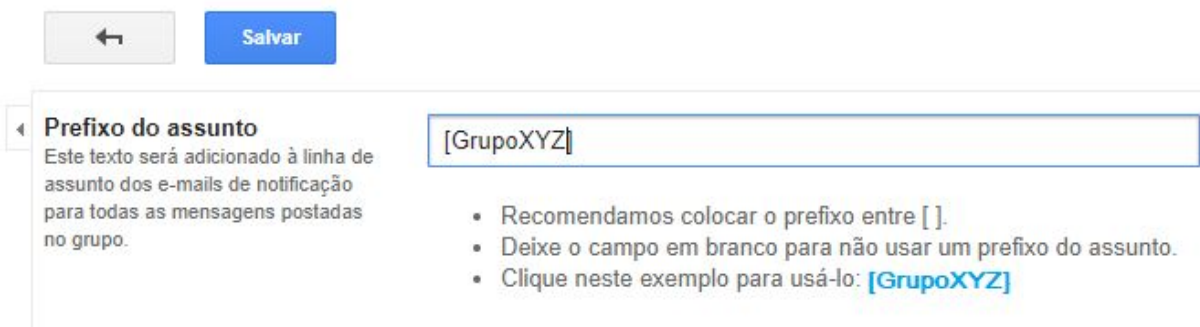
### Verificar as mensagens do grupo através da conta de e-mail institucional:

Este procedimento é semelhante ao de verificação dos e-mails institucionais e pode ser realizado através dos seguintes passos:

01 - Acesse o e-mail institucional através do endereço <http://email.unipampa.edu.br/>

02 - As mensagens do grupo terão como remetente o “nome do grupo”, criado na etapa anterior.

03 - É possível configurar um prefixo, para diferenciar as mensagens do grupo, na caixa de entrada. Para configurar, acesse o menu “**Configurações**” >> “**Opções de e-mail**” e defina um prefixo. O texto será mostrado no campo “Assunto”, sempre que um e-mail for recebido.



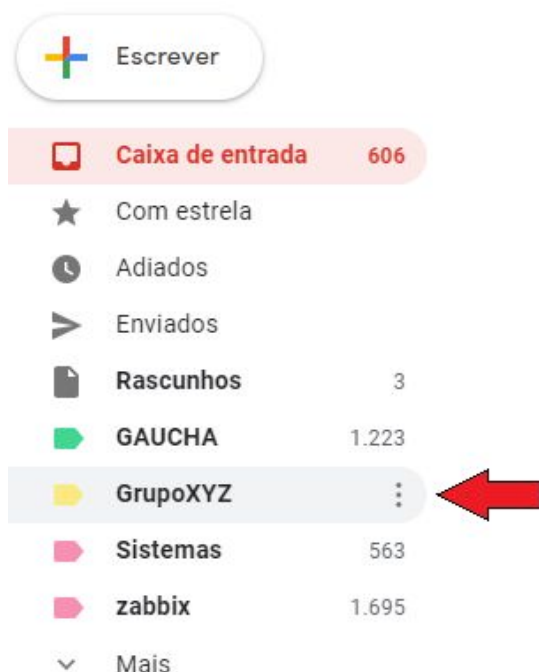
← Salvar

**Prefixo do assunto**  
Este texto será adicionado à linha de assunto dos e-mails de notificação para todas as mensagens postadas no grupo.

[GrupoXYZ]

- Recomendamos colocar o prefixo entre [ ].
- Deixe o campo em branco para não usar um prefixo do assunto.
- Clique neste exemplo para usá-lo: [\[GrupoXYZ\]](#)

Outra forma de destacar e separar as mensagens recebidas é utilizando os filtros e marcadores do próprio gmail. a google oferece suporte detalhado a este tópico através do link [Criar marcadores para organizar o Gmail - Android - Ajuda do Gmail](#)



# Gerenciar os participantes do grupo

É permitido ao proprietário adicionar e remover participantes em um grupo. Também é possível definir o nível de permissões que cada membro terá dentro do grupo. Os procedimentos são os seguintes:

## Adicionar participantes no grupo:

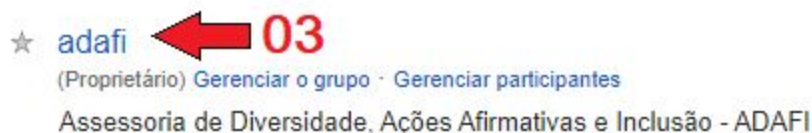
01 - Acesse o endereço <https://groups.google.com/a/unipampa.edu.br/>

02 - Clique em “Meus grupos”



03 - Acesse o grupo clicando sobre o nome conforme o exemplo.

Meus grupos em unipampa.edu.br Alternar exibição da organização para: Grupos públicos



04 - No menu principal, à esquerda, selecione a opção “Participantes”.





São mostrados os seguintes itens para interação com os participantes:

### Todos os participantes:

exibe a listagem dos membros do grupo e seus respectivos níveis de acesso (funções). Para alterar o cadastro de um usuário, basta clicar sobre o nome desejado. Nesta tela será possível definir:



- **Função:** Estabelece o nível de acesso deste membro, de acordo com 3 níveis, “Proprietário”, “Gerente” e “Participante”, cujas permissões são estabelecidas pelo “Proprietário” do grupo;
- **Entrega de e-mail:** Define o recebimento de mensagens, do grupo criado, na caixa de e-mail institucional do participante;
- **Permissão de postagem:** Permite definir se o membro poderá, ou não, postar no grupo. É possível ainda que a permissão de postagem seja dada mediante moderação.

← Salvar Redefinir Remover

Exibir nome	MEU USUÁRIO INSTITUCIONAL
Função	<div>Funções ▾</div> ✓ Proprietário
E-mail	meu.usuario@unipampa.edu.br
Data de inscrição	17 de abr
Entrega de e-mail	<div><input type="radio"/> Não enviar e-mails: somente participação pela web</div> <div><input type="radio"/> E-mail de resumos: um e-mail resumido por dia sobre as novas atividades</div> <div><input type="radio"/> E-mail de compilação: até 25 novas mensagens completas em um único e-mail</div> <div><input checked="" type="radio"/> Todos os e-mails: enviar todas as mensagens assim que chegarem</div>
Permissão de postagem	<div><input checked="" type="radio"/> Política de grupo padrão: o participante pode postar</div> <div><input type="radio"/> Substituir: o participante pode postar</div> <div><input type="radio"/> Substituir: o participante não pode postar</div> <div><input type="radio"/> Substituir: as postagens do participante são moderadas</div>

### Convidar participantes:

O segundo item do menu permite a inclusão de novos membros através de convite. Neste caso, os novos membros serão notificados e sua participação dependerá do aceite do convite. Vários membros podem ser convidados de uma única vez, bastando separar os endereços por vírgula.

← **Enviar convites**  

Insira os endereços de e-mail das pessoas que deseja convidar

[huguinho@unipampa.edu.br](mailto:huguinho@unipampa.edu.br), [zezinho@unipampa.edu.br](mailto:zezinho@unipampa.edu.br), [luizinho@unipampa.edu.br](mailto:luizinho@unipampa.edu.br)

Separar endereços de e-mail por vírgulas. Todas as pessoas recebem um convite para seu grupo e devem primeiro aceitá-lo para poder receber mensagens. Os convites expiram em uma semana.



Escreva uma mensagem de convite

Este é um convite para participação no grupo de mensagens do curso XYZ.  
Você poderá aceitar ou recusar este convite.

O nome, a descrição e o endereço do grupo serão incluídos automaticamente no email. 884 caracteres restantes

### Adicionar participantes diretamente:

O terceiro ítem permite a inclusão automática de novos membros. Neste caso, os novos membros serão incluídos no grupo, sem consulta prévia. Vários membros podem ser adicionados de uma única vez, bastando separar os endereços por vírgula.

← **Adicionar**  

Utilize esse recurso com cuidado. Adicione somente as pessoas que você conhece. Usar esse recurso para enviar e-mails indesejados pode resultar na desativação da conta.

Insira os endereços de e-mail para adicionar como participantes

[huguinho@unipampa.edu.br](mailto:huguinho@unipampa.edu.br), [zezinho@unipampa.edu.br](mailto:zezinho@unipampa.edu.br), [luizinho@unipampa.edu.br](mailto:luizinho@unipampa.edu.br)

Separar endereços de e-mail por vírgulas. Todas as pessoas se tornam imediatamente participantes e podem começar a receber mensagens.

Escreva uma mensagem de boas-vindas ?

Bem vindo ao grupo XYZ!  
Este é o grupo oficial do setor XYZ e todas as mensagens destinadas à equipe serão enviadas através dele.

870 caracteres restantes

**Convites pendentes:** serve para visualizar os membros convidados que ainda não aceitaram o convite.

**Solicitações de participação:** permite verificar se existem solicitações de participação no grupo e aceitá-las ou negá-las individualmente.

### Remover um membro do grupo:

Para excluir um membro, acesse o menu “**Participantes**” >> “**Todos os participantes**” e clique em “**Remover**”

← **Salvar** **Redefinir** **Remover** 

Exibir nome MEU USUÁRIO INSTITUCIONAL

Função **Funções** ✓ Proprietário

E-mail meu.usuario@unipampa.edu.br

# Gerenciar regras de envio

As políticas de envio e recebimento de e-mails podem variar de um grupo para outro. Diante disso, é necessário definir regras de envio para cada grupo. É permitido, ao proprietário do grupo, liberar ou negar o envio de e-mails para determinados membros. Da mesma forma, é possível definir quais membros poderão enviar e-mails em nome do grupo. Podemos também definir se pessoas externas podem enviar para o grupo.

Para gerenciar as regras de envio do grupo, siga os seguintes passos:

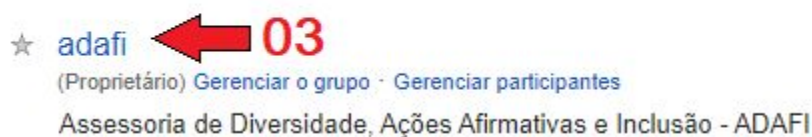
01 - Acesse o endereço <https://groups.google.com/a/unipampa.edu.br/>

02 - Clique em “Meus grupos”



03 - Acesse o grupo clicando sobre o nome conforme o exemplo.

Meus grupos em unipampa.edu.br Alternar exibição da organização para: Grupos públicos



04 - No menu principal, à esquerda, selecione a opção “Permissões”.



São mostrados os seguintes itens para alteração de permissões:

### Permissões básicas:

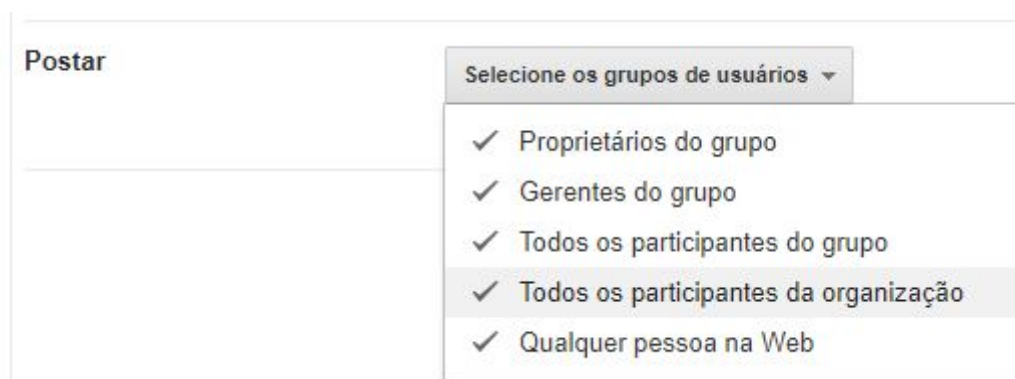
Nesta tela é possível ajustar:

- **visibilidade do grupo:** permitir ou restringir que o nome do grupo seja listado em pesquisas de “não membros”;
- **visualizar temas:** definir quais membros podem visualizar e pesquisar tópicos no grupo;
- **Participar do grupo:** definir que “qualquer pessoa da unipampa” possa participar ou restringir apenas a “pessoas convidadas”. É possível definir, também, se o acesso será mediante solicitação;
- **Postar:** Definir “quem pode postar” no grupo.

Exemplos de configuração:

a ) Somente proprietários podem enviar e os demais membros apenas recebem as mensagens. - *Marcar apenas a opção “Proprietários do grupo”.*

b ) todos da unipampa podem enviar mensagens para este grupo, mesmo que não façam parte dele. - *Marcar as 4 primeiras e desmarcar “Qualquer pessoa da web”*



### Permissões de postagem:

Nesta tela é possível definir acerca de:

- **Anexar arquivos:** Definir quais usuários podem anexar arquivos;
- **Postar:** Definir “quem pode postar” no grupo;
- **Responder para o autor:** Definir quais membros podem responder de forma particular para o autor de um tema;

- **Postar em nome do grupo:** Definir quais usuários podem postar em nome do grupo. Por padrão, o envio é feito **para o grupo**, e o remetente é o usuário institucional. Entretanto, grupos de usuários definidos nesta tela poderão utilizar, como remetente o nome do grupo. Ou seja, poderá **enviar e receber e-mails como grupo@unipampa.edu.br**

### Permissões de moderação:

Nesta tela é possível definir acerca de:

- **Gerenciar participantes:** Definir quais membros podem gerenciar os participantes do grupo;
- **Moderar conteúdo:** Definir quais membros podem moderar o conteúdo postado no grupo;
- **Editar as próprias postagens:** Definir se algum membro poderá editar o texto de suas próprias postagens;
- **Modificar funções:** Definir quais membros podem modificar as funções, ou níveis de acesso (Proprietários, Gerentes, Participantes). Incluindo criar, modificar e excluir funções. Ex: Definir as permissões do Gerente nos ítems do menu; criar um novo nível de acesso, etc...

### Permissões de acesso:

Nesta tela é possível definir quanto a permissão dos membros para:

- **Entrar em contato com os proprietários e administradores do grupo:** Definir quais membros podem entrar em contato com os proprietários do grupo;
- **Visualizar participantes:** Definir quais membros podem ver a lista de participantes;
- **Ver endereços de e-mail:** Definir quais membros podem ver os endereços de e-mail na interface da Web. Independentemente dessa configuração, o usuário pode ver endereços de e-mail nas postagens entregues em sua caixa de entrada institucional;
- **Visualizar temas:** Definir quais usuários podem ver as mensagens pela interface web.

# Configuração de envio como grupo

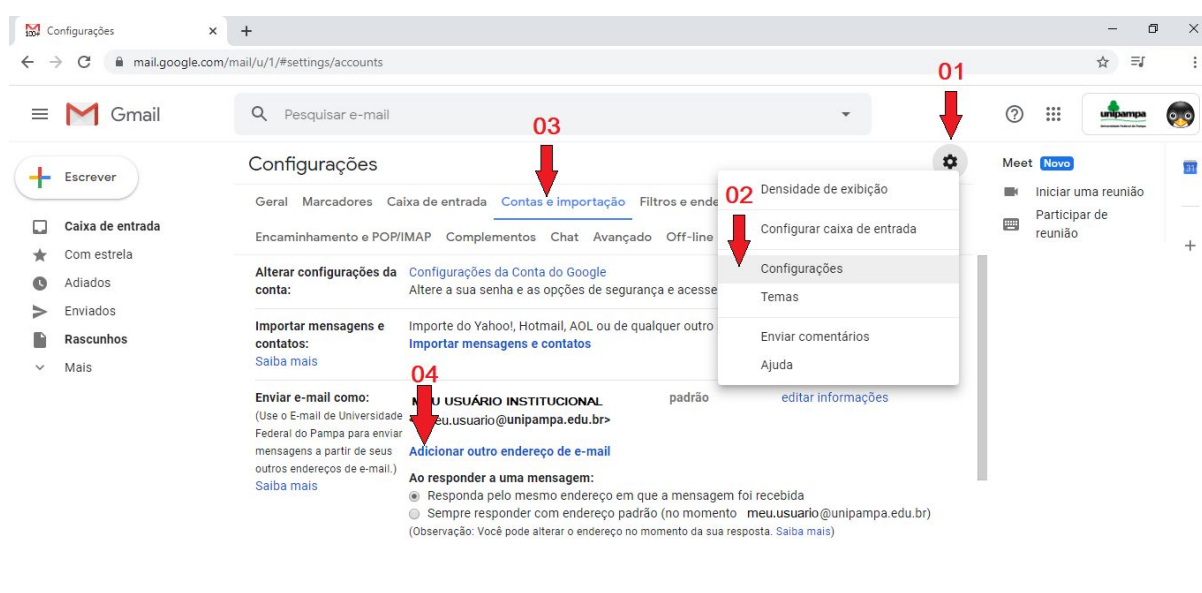
O envio e recebimento de mensagens do grupo através da conta institucional pode ser realizado através dos seguintes passos:

01 - Acesse o e-mail institucional e clique no ícone de configurações;

02 - Selecione a opção “Configurações”

03 - Clique em “Contas e Importação”

04 - Clique em “adicionar outro endereço de e-mail”



05 - Informe o nome completo do grupo (geralmente é o nome do setor ou divisão)

06 - Informe o endereço de email do grupo (será o prefixo que deverá aparecer antes de @unipampa.edu.br nas mensagens).

07 - Desmarque a opção “tratar como um alias” caso queira enviar e-mails em nome do grupo e tratar como duas contas individuais ([meu.usuario@unipampa.edu.br](mailto:meu.usuario@unipampa.edu.br) e [meu.grupo@unipampa.edu.br](mailto:meu.grupo@unipampa.edu.br)); ou deixe marcada caso queira que os e-mails enviados para esses dois endereços cheguem na mesma caixa de entrada.

Maiores detalhes sobre esta opção estão disponíveis neste link → [Ajuda com alias](#)

08 - Clique no botão “Próxima etapa”



**Adicionar outro endereço de e-mail que você possui**

Insira as informações sobre seu outro endereço de e-mail.  
(seu nome e endereço de e-mail serão exibidos nos e-mails enviados)

Nome: Assessoria de Diversidade, Ações Afirm: ← 05

Endereço de e-mail: adafi@unipampa.edu.br ← 06

07 → ☐ Tratar como um alias. [Saiba mais](#)  
[Especificar um endereço para resposta diferente](#) (opcional)

← 08

09 - Clique em “Enviar confirmação” para receber um e-mail e confirmar que possui permissão para utilizar a conta. Um e-mail de confirmação deverá ser recebido no grupo criado.

**Adicionar outro endereço de e-mail que você possui**

Confirme seu endereço de e-mail

Para você poder enviar e-mails como adafi@unipampa.edu.br, precisamos confirmar que este endereço de e-mail é seu. Para confirmar, clique em "Enviar confirmação". Enviaremos um e-mail para adafi@unipampa.edu.br com instruções sobre como confirmar o endereço.

← 09

10 - Para verificar a mensagem de confirmação, siga o procedimento descrito em [Verificação das mensagens enviadas para o grupo](#). Caso não receba a mensagem de confirmação, revise as permissões de postagem, observando se a opção “Qualquer pessoa da web” está selecionada. Pois o gmail precisa enviar um e-mail para o grupo e faz isso através de uma conta externa.

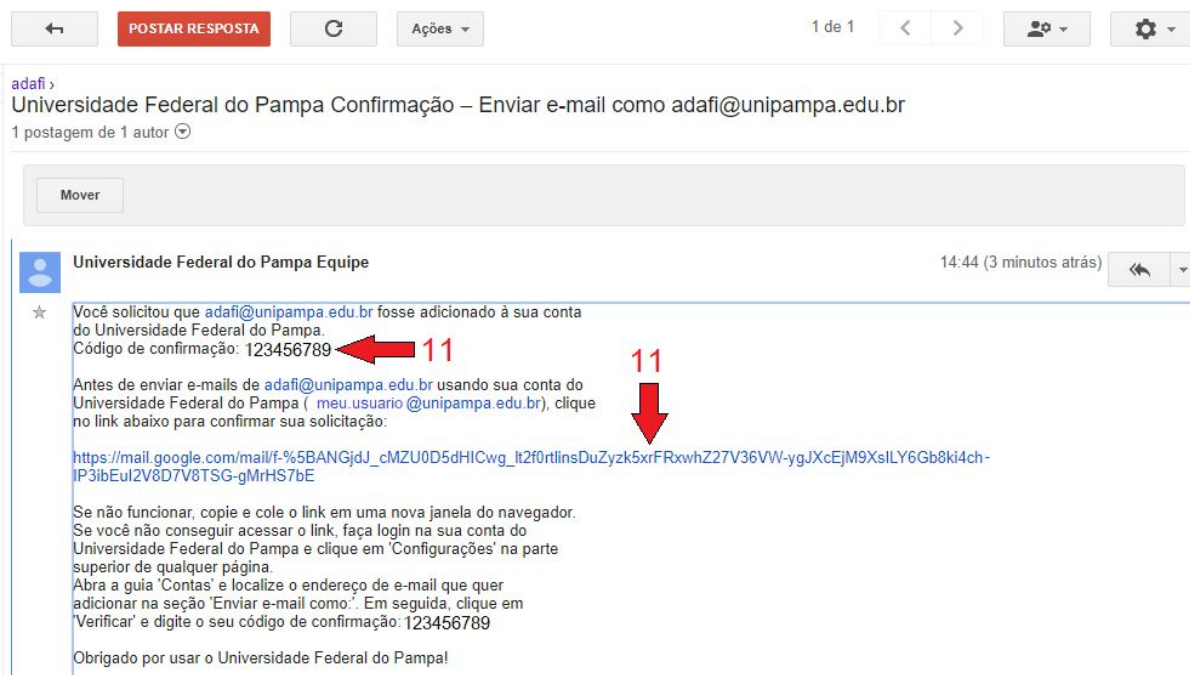
Postar

Selecione os grupos de usuários ▾ Qualquer pessoa na Web

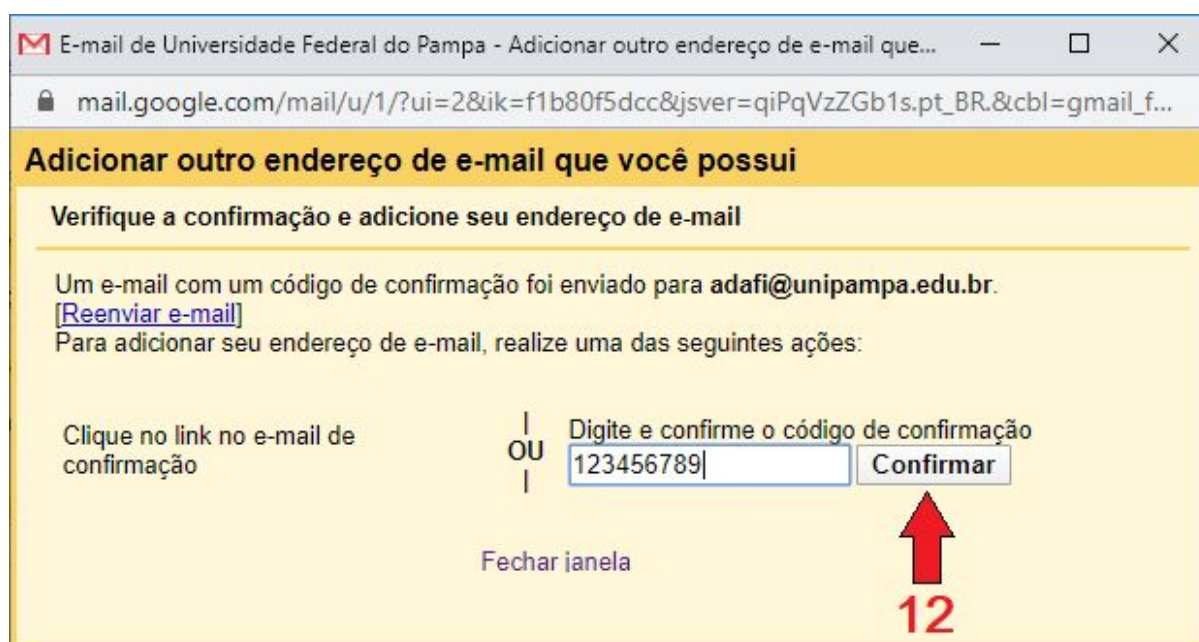
- ✓ Proprietários do grupo
- ✓ Gerentes do grupo
- ✓ Todos os participantes do grupo
- ✓ Todos os participantes da organização
- ✓ Qualquer pessoa na Web

10 →

11 - Copie o código de confirmação e cole no campo indicado na tela a seguir. (Outra opção para validar o acesso é clicar no link indicado).

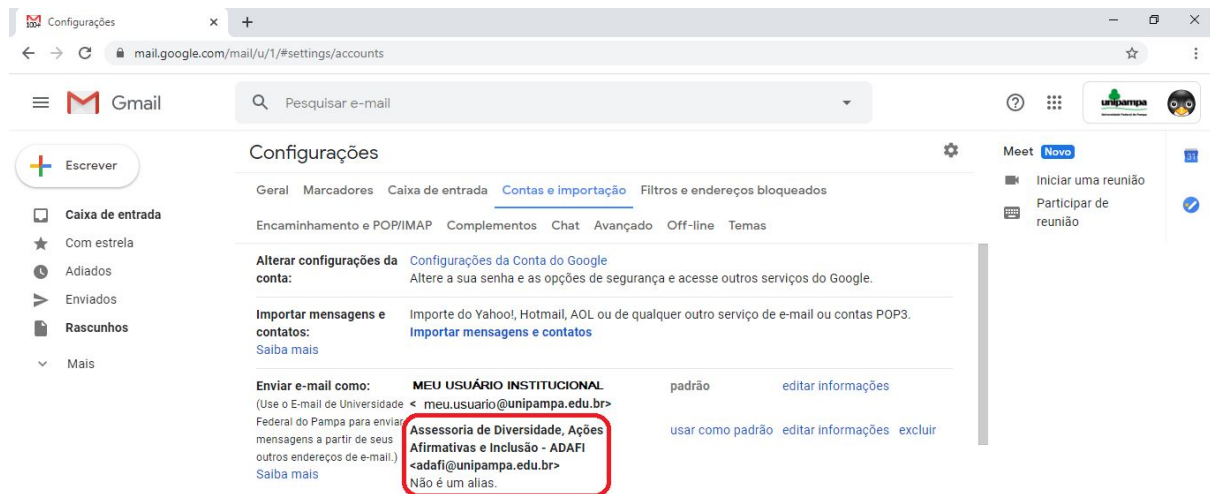


12 - Insira o código fornecido e clique em “Confirmar”





13 - Após a confirmação, o novo grupo já deverá aparecer no menu de “Contas e importação” e isso encerra a configuração. Ainda nesta etapa, é possível definir o novo grupo como padrão para envio de novas mensagens, editar informações ou, até mesmo, excluir o grupo.



The screenshot shows the Gmail 'Configurações' (Settings) page, specifically the 'Contas e importação' (Accounts and Import) tab. The page is in Portuguese. The left sidebar shows the 'Caixa de entrada' (Inbox) and other folders. The main content area shows the 'Enviar e-mail como:' (Send mail as) section, which lists two accounts: 'MEU USUÁRIO INSTITUCIONAL' (selected as the default) and 'Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão - ADAFI'. The ADAFI account is highlighted with a red box. The ADAFI account details are: 'Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão - ADAFI' and '<adafi@unipampa.edu.br>'. Below this, it says 'Não é um alias.' (Not an alias).

## Alternar entre contas de envio

Por padrão, o envio de e-mails segue pelo usuário institucional. Essa opção pode ser alterada vide passo 13 do capítulo [Configuração de envio como grupo](#), deste manual. Outra forma de alternar é selecionando o remetente, no campo de envio do email através dos seguintes passos:

01 - Acessar a conta de e-mail institucional e, ao criar uma “nova mensagem”, clicar na seta, ao lado do remetente, para expandir a lista de usuários válidos;

02 - Selecionar o remetente.

