



Universidade Federal do Pampa

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

Procedimentos para a criação e envio de e-mails pelo GURI através do módulo de envio de e-mails - Newsletter

FEVEREIRO 2022

Tutorial em Vídeo:

 [Newsletter](#)

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/>

Assista a este tutorial em vídeo:



1. Permissão para enviar e-mail

O envio de e-mail pelo GURI é liberado apenas para servidores que possuem cargos de gestão como **Diretores, Coordenadores, Pró-Reitores, Chefias Imediata e Substitutos**, com exceção da Assessoria de Comunicação Social (ACS) o único setor que não possui restrição de acesso ao sistema.

Caso você se enquadre no perfil de acesso ao envio de e-mail e não tenha ele habilitado, será necessário abrir chamado no [GAUCHA](#) informando seu cargo e dados para verificação.

Para solicitar envio de e-mail através da ACS deve-se utilizar o GAUCHA. É possível solicitar a divulgação de eventos através da Assessoria de Comunicação Social (ACS), bastando selecionar o perfil ACS (instruções na FAQ [Como alternar entre os perfis de acessos ?](#)) na página inicial do sistema [GAUCHA](#). Após alternar o perfil, selecione o formulário [AGENDA DE EVENTOS - Divulgação de Eventos no Portal](#).

2. Acesso ao Sistema

Para entrar na secção de envio do portal, utilize o seguinte endereço <https://guri.unipampa.edu.br/nwt/newsletter/#> ou navegue entre as abas do GURI, **Sistema>Sistema>Envio de E-mails**

The screenshot shows the GURI system interface. At the top, there are logos for GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and Unipampa. Below the logo, there is a navigation bar with three tabs: 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÉMICO', and 'SISTEMA'. The 'SISTEMA' tab is highlighted with a green background. Under the 'SISTEMA' tab, there are two main sections: 'RELATÓRIOS' and 'SISTEMA'. The 'SISTEMA' section contains several links, including 'Portal', 'Usuários Externos', and 'Envio de E-mails'. The 'Envio de E-mails' link is enclosed in a red box, and a red arrow points to it from the bottom right. Another red arrow points to the 'SISTEMA' tab itself.

3. Apresentando o Módulo

Para segurança o sistema mantém registro das atividades realizadas e da pessoa que cria e envia o e-mail.

O botão de **Instruções do Módulo** apresentará um [manual técnico](#) abordando conteúdo mais técnico sobre o envio de e-mail que poderá ser útil para complementar informações e sanar dúvidas.

The screenshot shows the GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) system interface. At the top, there are navigation links for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÉMICO', and 'SISTEMA'. On the right, there are user information (03:57:57, profile icon, Sair), font size controls (A-, A, A+), and other system icons. Below the header, a breadcrumb trail shows the path: » Área: Sistema » Subárea: Sistema » Módulo: Envio de E-mails » Ação: Newsletter - Listar. To the right of the breadcrumb is a link to 'Instruções do Módulo'. The main content area is titled 'Newsletters' and displays a table with three rows of data:

Código	Assunto	Pessoa	Dt. Alteração	Destinatários	Clonar	Editar	Excluir
4411	CHAMADA INTERNA	Infraestrutura - Callback	17/02/2022 19:44:59				
4410	Horários de Monitoria PASP	Flávia Gonçalves da	17/02/2022 16:54:34				
4409	Programa Bolsa Permanência	Eloára Oliveira Lami	17/02/2022 14:27:14				

Criar novo projeto de E-mail em branco

Procurar na lista de e-mail cadastrados

Voltar à Tela Inicial

Consultar os destinatários deste e-mail

Cria um novo projeto de e-mail igual ao antigo

Editar E-mail

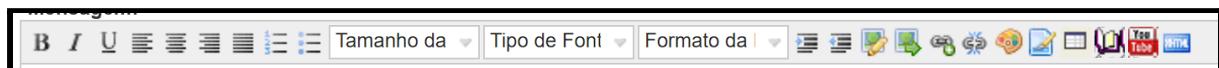
Excluir Projeto

4. Criando E-mail

Para iniciar a criação você pode clicar um novo no ícone de ou clonar um projeto para poder editá-lo e enviar mantendo as configurações antigas.

The screenshot shows the 'Nova Newsletter' creation form. At the top left is a back arrow icon. Below it, a red note says '* Campos Obrigatórios'. The form has fields for 'Assunto' (Subject) and 'Mensagem' (Message). The subject field contains the text 'Este será o assunto do E-mail'. The message field contains the text 'Aqui será o corpo do e-mail, onde deve ser escrito o conteúdo.' Below the message field is a rich text editor toolbar. A note at the bottom of the message field area says: 'Para iniciar a criação você pode clicar um novo no ícone de ou clonar um projeto para poder editá-lo e enviar mantendo as configurações antigas.'

Para personalizar o conteúdo, é possível utilizar a barra de ferramentas disponível, para informações avançadas sobre a barra de ferramentas acesse o [manual técnico](#) do Módulo



Informações do Remetente:

*Identificação Remetente:

B I U Tamanho da Tipo de Font Formato da |

Assinatura do remetente

*E-mail para contato: **e-mail para contato que será mostrado**

*Enviar pra dispositivos móveis: **Não** **Marque a opção "Não"**

Salvar e-mail

Ao finalizar esse processo, o processo deverá se salvar para habilitar a opções de envio de e-mail

5. Imagem de Fundo e Anexos

Estas opções irão adicionar uma imagem de fundo ao corpo do e-mail e anexos,

Imagen de Fundo:

Opção para adicionar imagem de fundo no corpo do e-mail.

Imagen de Fundo:
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: .jpg e .png
Tamanho máximo: 200 MB.

1. Escolher imagem

2. Enviar imagem para o campo de edição

Arquivos anexos

Opção para anexar arquivos

Anexar arquivo: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Extensões suportadas: .txt, .ods, .odt, .csv, .xpd, .xml, .bpm, .eap, .png, .gif, .jpeg, .jpg, .zip, .pdf, .xlsx, .xls, .docx, .doc
Tamanho máximo: 200 MB.

1. Escolher Arquivo

2. Adicionar o Arquivo

Anexos	Baixar	Excluir
Não há anexos para esta newsletter		

6. Enviando o E-mail

Escolha as listas que devem receber o e-mail através do campos destinatário, também é possível adicionar endereços individuais.

The screenshot shows a user interface for sending emails. At the top, there are two radio button options: "Lista Específica" (selected) and "Endereços individuais". Below this is a red header box containing the text "Definir e-mails dos destinatários". Underneath, there is a section labeled "*Destinatários:" with a dropdown menu containing the placeholder "Selecione um grupo para adicionar à lista de destinatários". At the bottom right is a large red button with an '@' icon and the text "Enviar o e-mail".

Certifique-se de que não há erros, uma vez iniciado o processo de envio, não é mais possível cancelar. Por segurança, o sistema mantém o registro de todos e-mails enviados.