



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:

 **Newsletter**

1. Permissão para enviar e-mail

O envio de e-mail pelo GURI é liberado apenas para servidores que possuam 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 seção 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**



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.

Código	Assunto	Pessoa	Dt. Alteração	Destinatários	Clonar	Editar	Excluir
4411	CHAMADA INTERNA	Infancia Engenheiro Celso	17/02/2022 19:44:59				
4410	Horários de Monitoria PASP	Cláudio Gonçalves da	17/02/2022 16:54:34				
4409	Programa Bolsa Permanência	Elisiane 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.

*** Campos Obrigatórios**

Nova Newsletter

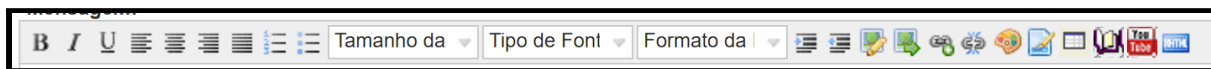
*Assunto: Demonstração de envio de E-mail **Este será o assunto do E-mail**

*Mensagem:

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.

Aqui será o corpo do e-mail, onde deve ser escrito o conteúdo.

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:**

Assinatura do remetente

*E-mail para contato:

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

  **Salvar e-mail**

Ao finalizar esse processo, o processo deverá se salvo 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,

Imagem de Fundo:

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

Imagem de Fundo: 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: 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

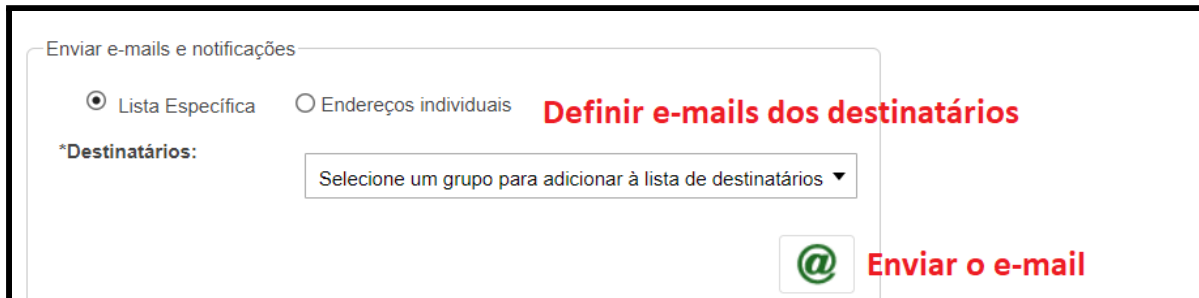
2. Adicionar o Arquivo 

Anexos

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.



A interface de envio de e-mails é apresentada em um formulário com o título "Enviar e-mails e notificações". No topo, há duas opções de seleção: "Lista Específica" (selecionada com um botão de rádio) e "Endereços individuais" (com um botão de rádio desativado). À direita dessas opções, o texto "Definir e-mails dos destinatários" aparece em vermelho. Abaixo, o campo "*Destinatários:" contém um menu suspenso com o texto "Selecione um grupo para adicionar à lista de destinatários" e uma seta para baixo. No canto inferior direito do formulário, há um ícone de e-mail (@) verde e o botão "Enviar o e-mail" em vermelho.

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.