

Gestão Unificada de Recursos Institucionais – GURI

Módulo de Envio de E-mails - NWT

Versão 1.17

**Última revisão:
14/10/2019**

2019

Versão: 1.17

Documentação: *Vtória V. da Luz*

Revisão: *André Camargo*

Última alteração: 14/10/2019


Sumário

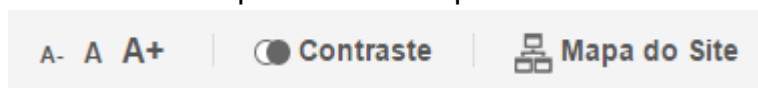
1	Introdução.....	4
1.1	Acesso ao Sistema.....	4
2	Módulo de Envio de E-mails.....	6
2.1	Envio de E-mails.....	6
2.1.1	Novo E-mail.....	7
2.1.2	Visualizar Destinatários.....	10
2.1.3	Clonar E-mail.....	10
2.1.4	Editar E-mail.....	10
2.1.5	Excluir E-mail.....	10

1 Introdução

Este manual foi elaborado tendo como principal objetivo de facilitar a utilização correta do Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI), servindo como instrumento de consulta para execução dos principais procedimentos do sistema.

A DTIC está sempre em busca de soluções inteligentes e automáticas, visando eliminar intervenções manuais e aumentar a eficiência e eficácia dos processos através dos projetos em que atua.

O GURI está contemplado com recursos visuais acessíveis. O botão Voltar () que encontra-se em todos os cadastros ajuda na usabilidade do sistema. O sistema também contempla no canto superior direito a barra:



Ao clicar em “Contraste” a tela mudará as cores para fundo preto e letras brancas, as letras “A” ajudam a diminuir ou aumentar o tamanho da fonte, já o “Mapa do Site” abre o menu de opções ao usuário com as devidas permissões.

1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar a interface do sistema ([Figura 1](#)), utilize o endereço <http://www.unipampa.edu.br/guri/>.

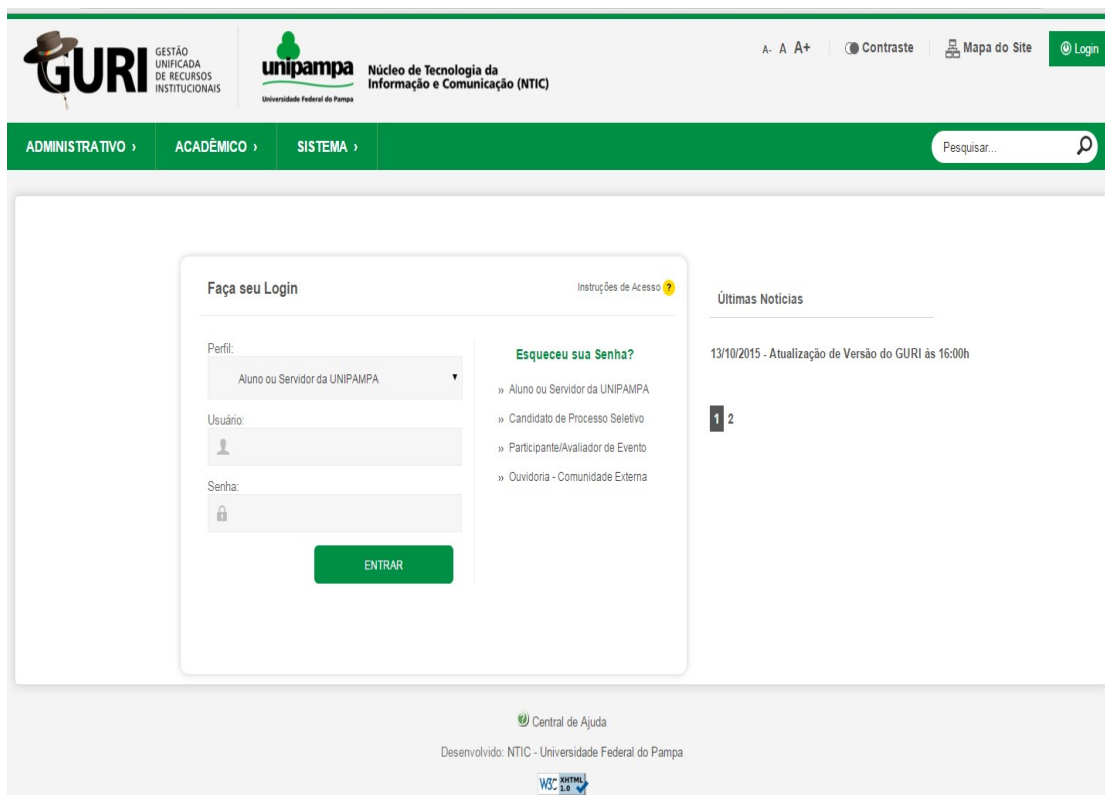


Figura 1: Tela Inicial do Sistema

Selecione o seu Perfil de acesso e, após inserir Usuário e Senha nos campos indicados, clicar no botão Entrar. Caso não lembre a senha, clique na opção correspondente ao seu perfil, abaixo de Esqueceu sua Senha?. Em caso de dúvida sobre o Perfil, clique em Instruções de Acesso (?) para obter ajuda.

2 Módulo de Envio de E-mails

2.1 Envio de E-mails

O usuário autenticado no sistema deverá executar o seguinte procedimento:

1. Clique no Menu Sistema, na parte superior esquerda da tela.
2. Clique na opção Sistema → Envio de E-mails → Envio de E-mails

					Newsletters			
Código	Assunto	Pessoa	Dt. Alteração	Destinatários	Clonar	Editar	Excluir	
1	(Teste) Informativo UNIPAMPA - Nº3 - 11 DE NOVEMB...	JOSIMAR SFREDDO	07/05/2015 09:28:13					
4	Informativo UNIPAMPA	PEDRO CONRAD JUNIOR	25/08/2017 09:24:35					
9	ssunto qualquer um assunto qualquer umssunto qua...	ALINE PACHECO PRIMAIO	30/01/2014 10:23:46					
10	teste teste teste teste teste teste teste 1...	ALINE PACHECO PRIMAIO	30/01/2014 15:18:33					
11	Teste	ALINE PACHECO PRIMAIO	30/01/2014 15:19:33					
12	Teste	ALINE PACHECO PRIMAIO	30/01/2014 15:59:09					
13	teste	ALINE PACHECO PRIMAIO	03/02/2014 09:52:52					
14	(Teste) Informativo UNIPAMPA - Nº3 - 11 DE NOVEMB...	ALINE PACHECO PRIMAIO	03/02/2014 10:51:38					
15	teste de consistência	HELENO ROCHA NAZARIO	03/02/2014 10:57:27					
16	(Teste) Informativo UNIPAMPA - Nº3 - 11 DE NOVEMB...	HELENO ROCHA NAZARIO	03/02/2014 11:11:55					
17	(Teste) Informativo UNIPAMPA - Nº3 - 11 DE NOVEMB...	ALINE PACHECO PRIMAIO	03/02/2014 11:42:35					
18	TESTE COM SUMÁRIO	HELENO ROCHA NAZARIO	10/02/2014 13:18:36					
19	teste	GEAN TRINDADE PEREIRA	10/02/2014 15:00:13					
20	teste	GEAN TRINDADE PEREIRA	10/02/2014 15:02:15					
21	(Teste) Informativo UNIPAMPA - Nº3 - 11 DE NOVEMB...	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOL...	27/08/2014 09:38:04					
22	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	WILSON JACOBSEN	13/02/2014 09:58:22					
23	teste teste teste teste teste teste teste 1...	WILSON JACOBSEN	13/02/2014 10:06:36					
27	Teste	SERGIO ANTONIO MARTINI BORTOL...	27/08/2014 09:38:13					
28	(Teste) Informativo UNIPAMPA - Nº3 - 11 DE NOVEMB...	DANIEL BIASOLI	27/08/2014 09:38:26					
29	Teste	DANIEL BIASOLI	27/08/2014 09:38:50					
30	Envio Cartão de Aniversário Lei	PIERO SILVA SALABERRI	12/01/2015 10:54:44					


Figura 2: Listagem de E-mails

Ao selecionar a opção Envio de E-mails o usuário visualizará a tela da [Figura 2](#), onde é apresentada a listagem de E-mails. Nesta tela é possível cadastrar um novo e-mail, clicando em Novo (). Também há a possibilidade de verificar os destinatários de um e-mail clicando no botão Destinatários (), clonar um e-mail clicando no botão Clonar (), editar um e-mail clicando no botão Editar () ou excluir um e-mail ao clicar no botão Excluir ().

Na parte superior da tela é apresentado o ícone pesquisar (), ao clicar em pesquisar na parte superior da tela surgirá um espaço onde será possível realizar a

pesquisa. Escolha um dos filtros apresentados, digite o que deseja procurar e clique em Pesquisar. Para mostrar todos os cadastros deixe o campo em branco e clique em pesquisar.

2.1.1 Novo E-mail

Ao clicar no botão Novo () na tela da [Figura 2](#), o usuário será direcionado à tela da [Figura 3](#) onde é possível realizar o cadastro de um E-mail.

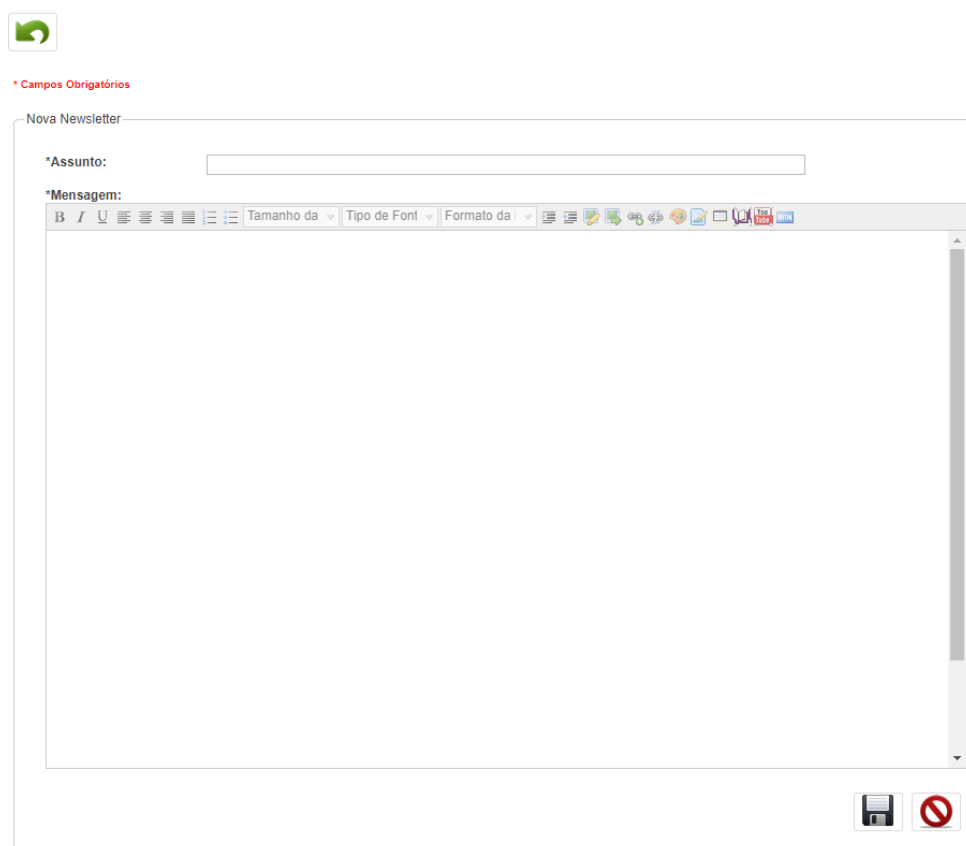




Figura 3: Cadastro de E-mail

No campo mensagem são apresentadas ao usuário além dos ícones usuais de formatação, algumas funcionalidades especiais como, Adicionar Imagem (), onde o usuário informa uma URL de uma imagem que deseja adicionar, Enviar Imagem (), onde o usuário seleciona uma imagem localmente de seu computador e lhe envia ao

servidor, Adicionar Link (🔗), o usuário informa a URL do link que deseja adicionar ao texto, Remover Link (🔗) que intuitivamente remove um link do texto, Mudar Cor do Texto (🎨), que permite ao usuário alterar a cor do texto selecionado, Mudar Cor de Fundo (🎨), permite ao usuário alterar a cor de fundo do texto, Inserir Tabela (📊), cria tabelas com o objetivo de auxiliar o editor do e-mail tanto na apresentação de tabelas simples (com contorno preto) quanto no alinhamento de colunas (contorno transparente), Inserir Sumário (📑), cria uma estrutura básica para começar a escrever o e-mail, contendo uma lista com os links das matérias da edição e a entrada de título para cada matéria, além de um link especial para voltar ao início do e-mail, existe ainda o ícone Inserir Vídeo (📺), que possibilita ao usuário inserir um vídeo do Youtube diretamente no corpo do E-mail e por fim Html(🔗) que permite a edição do html cadastrado, visando facilitar a inserção de HTML gerado em outras ferramentas no e-mail.

Após informar os dados necessários para cadastro de um e-mail o usuário poderá clicar em Salvar (💾) para gravar as informações ou em em Cancelar (🚫) para cancelá-las. Após selecionar a opção Salvar será possível visualizar um e-mail clicando no botão Visualizar (📄), onde poderá acessar uma pré-visualização do e-mail.

Ainda ao clicar em Salvar serão apresentados, na parte inferior da tela de cadastro, o campo para seleção de Imagem de fundo, a opção de anexar arquivos e um campo para seleção de Destinatários.

A [Figura 4](#) exibe a opção de inserção de imagem de fundo do e-mail, na parte inferior da tela de cadastro, para enviar a imagem o usuário deverá clicar em “Escolher arquivo” onde é possível selecionar uma imagem salva no seu computador.

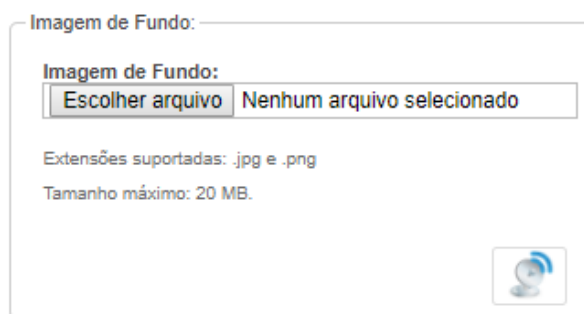


Figura 4: Parte Inferior da Tela de Cadastro – Imagem de Fundo.

A imagem adicionada na tela da [Figura 4](#) deve ser do tipo .jpg ou .png e com no máximo 20MB, caso o sistema não aceite sua imagem verifique se está conforme suportado.

A [Figura 5](#) mostra a opção de adicionar anexo ao e-mail, o usuário deverá clicar na opção “Escolher arquivo” onde poderá selecionar um arquivo existente no seu computador e adicioná-lo como anexo ao e-mail em questão.

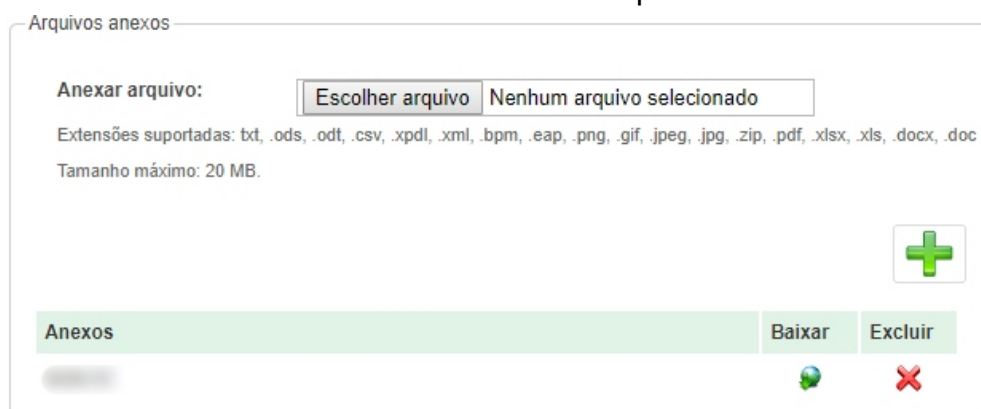


Figura 5: Parte Inferior da Tela de Cadastro – Arquivos Anexos.

Após escolher o arquivo desejado o usuário deverá clicar em adicionar (+), assim o arquivo adicionado será exibido na listagem de anexos, permitindo ao usuário adicionar mais arquivos, baixar os já adicionados, clicando em Baixar (🌐), ou excluí-los, clicando em Excluir (✖).

A [Figura 6](#) exhibe a opção de seleção dos destinatários do e-mail, o usuário deverá escolher no mínimo um grupo, a partir do campo de seleção onde são exibidos os grupos de e-mails institucionais disponíveis. Ao clicar no campo será possível pesquisar o grupo desejado.

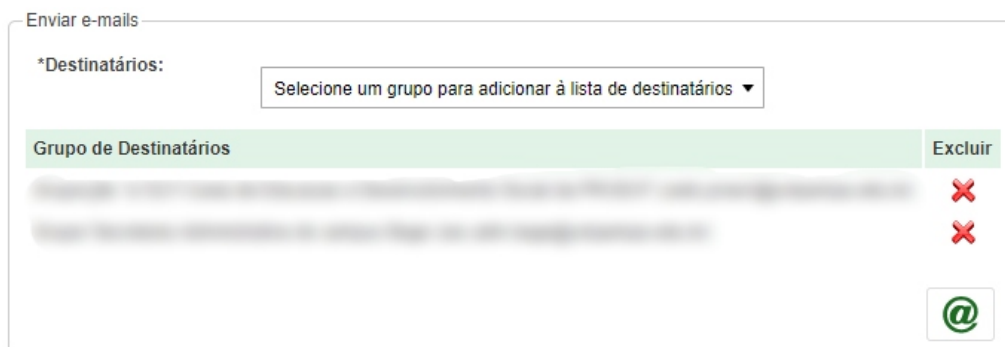


Figura 6: Parte Inferior da Tela de Cadastro – Destinatários.

Após escolher o grupo este é exibido em uma listagem, conforme mostra a [Figura 6](#) caso desejar, o usuário poderá realizar a exclusão de um determinado grupo de destinatário clicando em Excluir (✖). Após a escolha dos grupos de destinatários do e-mail o usuário deverá clicar em Enviar e-mails (✉).

2.1.2 Visualizar Destinatários

Ao clicar na opção Destinatários (👤), na [Figura 2](#) o usuário poderá visualizar uma listagem com os grupos de destinatários selecionados para o recebimento de determinado e-mail e os dados de envio, conforme mostra a [Figura 7](#).

Destinatários			✕
Email	Resultado	Data/Hora	
	Enviado	30/08/2019 11:51:59	

Fechar

Figura 7: Destinatários.

2.1.3 Clonar E-mail

Ao clicar na opção Clonar (📄) de um e-mail, na [Figura 2](#) o usuário será direcionado a uma tela onde é exibido o número do novo e-mail criado.

2.1.4 Editar E-mail

Ao clicar na opção Editar (✏️) de um e-mail, na [Figura 2](#) o usuário será direcionado à tela da [Figura 3](#) seguida da parte inferior, [Figura 5](#), com os dados preenchidos onde será possível alterar os dados do e-mail.

2.1.5 Excluir E-mail

Ao clicar na opção Excluir (✖) de um e-mail, na [Figura 2](#), será exibida uma tela de confirmação de exclusão.