MANUAL

ACESSO DISCENTE

E-MAIL INSTITUCIONAL

REDE UNIRB

Bem-vindo ao Manual de Acesso ao Email Institucional da rede Unirb .

Neste guia, você encontrará instruções detalhadas sobre como acessar seu e-mail institucional de forma eficiente e segura.

REDE UNIRB

SENHA INICIAL E PASSOS PARA ACESSO INICIAL

Endereço de E-mail: [número de matrícula]@aluno.unirb.edu.br
Senha Inicial: 123mudar

REDE UNIRB

Para acessar o e-mail institucional da rede Unirb, acesse o endereço do Gmail.

USAR A CONTA DO GOOGLE PARA FAZER LOGIN EM OUTROS APPS OU SERVIÇOS

Valide as informações. Pronto!
A plataforma é a mesma do Gmail.

REDE UNIRB

VEJA MAIS BENEFÍCIOS DO NOVO E-MAIL INSTITUCIONAL

BENEFÍCIOS DE USAR O E-MAIL INSTITUCIONAL

A disponibilização de todo o conjunto de ferramentas do G SUITE quase sem limites para todos os que utilizam o e-mail institucional permite acesso a soluções de tecnológicas que permitem o impulsionamento do ensino, da pesquisa e da extensão.

- Google Drive Ilimitado — permite armazenar, com capacidade ilimitada, documentos em 19 tipos de formatos diferentes.
- Documentos — permite criar e editar documentos em compartilhamento com outras pessoas.
- Planilhas— permite criar planilhas de dados.
- Classroom — permite aos docentes e alunos fazerem trabalhos e organizar apresentações de aula e seminários.
- Agenda— permite organizar uma agenda com lembretes.
- Formulários — permite criar formulários de pesquisa, enquetes e coleta de dados on-line.
- Meet— facilita a comunicação por meio de videochamadas e conferências on-line de até 250 pessoas, com gravação e compartilhamento no Google Drive.

DICAS DE SEGURANÇA DA CONTA

Verifique a autenticidade dos e- mails recebidos

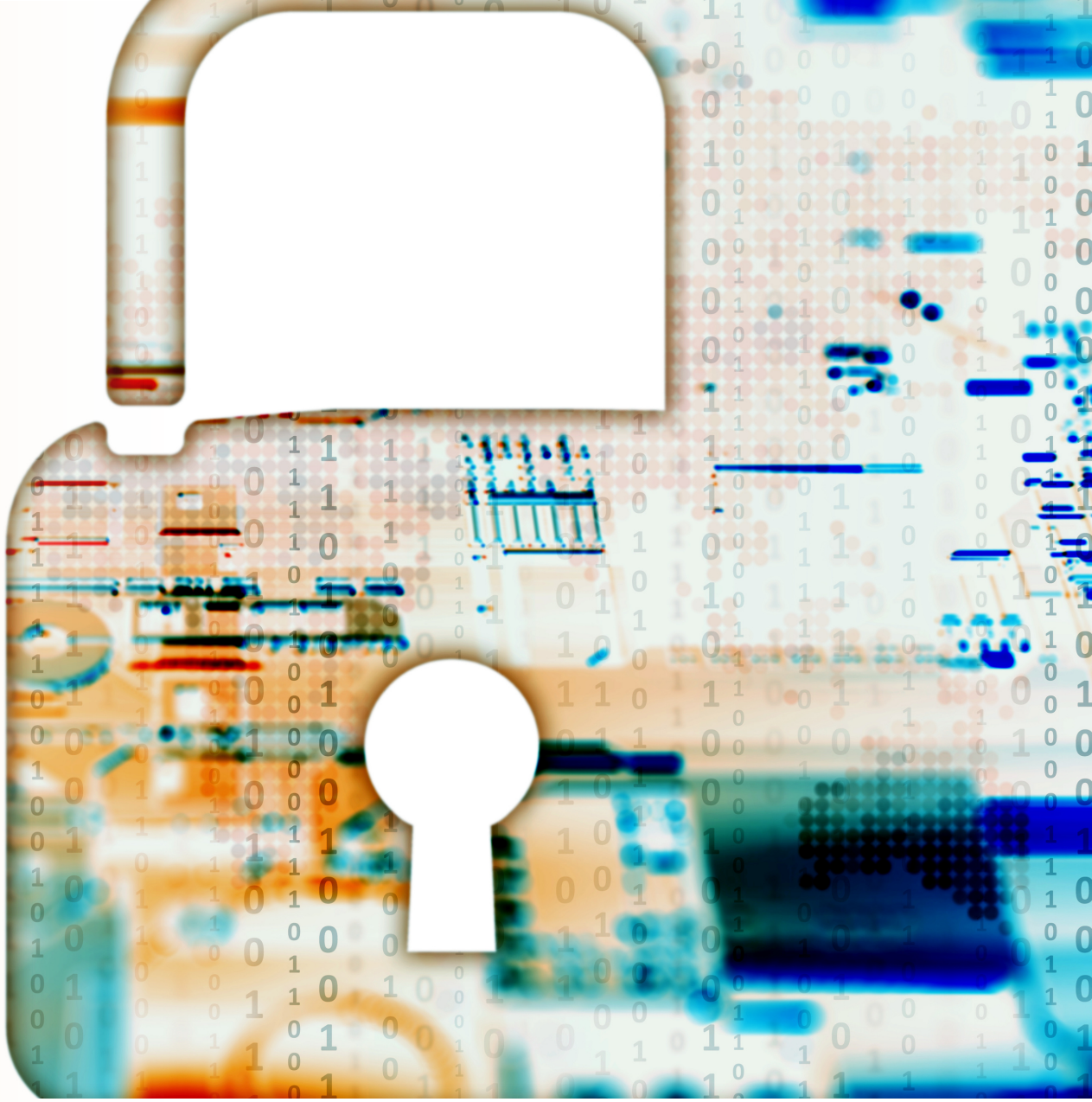
Verifique a fonte dos e-mails recebidos e cuidado com links e anexos. Nunca forneça informações de conta.

Mantenha sua senha segura

Utilize senhas fortes, com letras, números e símbolos. Não compartilhe sua senha com outras pessoas ou use a mesma em vários serviços.

Atualize sempre as suas informações de contato

Mantenha seus dados corretos, como telefone e endereço de e-mail, para que você possa se comunicar adequadamente com colegas e professores da instituição.



EFETIVIDADE NA ROTINA DE ESTUDO

- ORGANIZAÇÃO
- COMUNICAÇÃO
- PORTAL DO ALUNO
- AMBIENTES VIRTUAIS
- AULAS AO VIVO

OTIMIZAÇÃO DO TEMPO NA PRODUTIVIDADE

Planejamento

Crie um calendário ou lista de tarefas para organizar o seu dia e torná-lo mais produtivo.

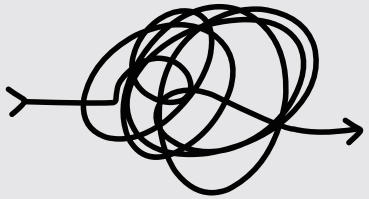
Criatividade

Pense em ideias inovadoras para entregar resultados com qualidade e otimizar o seu tempo.

Foco

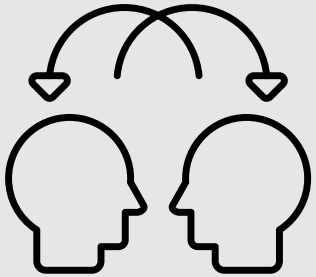
Mantenha o foco em um projeto de cada vez, evitando a dispersão de energia em várias tarefas ao mesmo tempo.

COMUNICAÇÃO EFICAZ



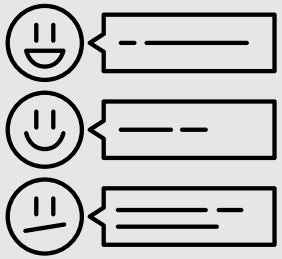
CLAREZA

Seja claro e objetivo com o seu interlocutor, transmitindo efetivamente suas ideias e intenções e não esqueça de se identificar
[Nome Completo | Curso | Unidade de Ensino]



EMPATIA

Coloque-se no lugar do outro, entenda suas necessidades e compreenda os procedimentos.



FEEDBACK

Utilize o feedback para melhorar a comunicação, dando sugestões de forma construtiva.

TRABALHO EM EQUIPE DE SUCESSO

Comunicação

Mantenha a comunicação sempre ativa e alinhada, evitando falhas e conflitos no trabalho em equipe.

Divisão de tarefas

Divida as tarefas de forma equilibrada e justa entre os colegas, promovendo uma melhor otimização do tempo e aumento da produtividade.

Respeito

Respeite as opiniões e limitações dos colegas, fomente um ambiente de confiança e cooperação.

Objetivos claros

Estabeleça objetivos claros e metas para o projeto, evitando a dispersão de energia em tarefas irrelevantes.

Feedback

Utilize o feedback para melhoria contínua do trabalho em equipe e do projeto como um todo.

Foco na solução

Mantenha o foco nas soluções dos problemas, evitando conflitos e discussões desnecess árias .

UNIRB digital