

TUTORIAL
ENVIO DE DOCUMENTOS
GRANDES PELO E-MAIL UFPR
PARA CADASTRO PROBEM



Para arquivos PDF's maiores do que o permitido para envio por e-mail, deve ser realizado da seguinte maneira:



Acesse: <https://login.microsoftonline.com/> e faça seu login com o e-mail @UFPR



Microsoft

Entrar

[Não tem uma conta? Crie uma!](#)

[Não consegue acessar sua conta?](#)

[Opções de entrada](#)

Avançar

Microsoft

←

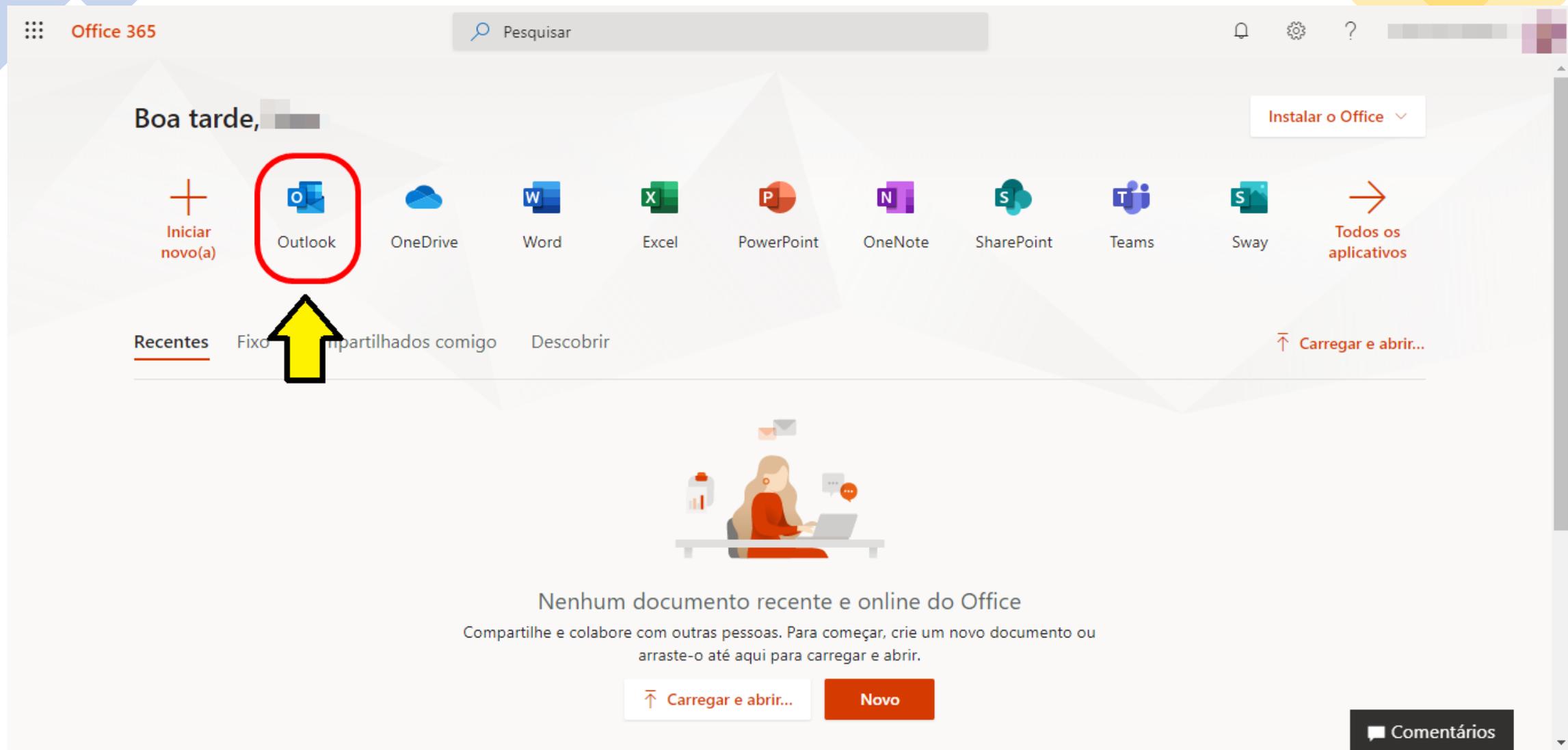
Insira a senha

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

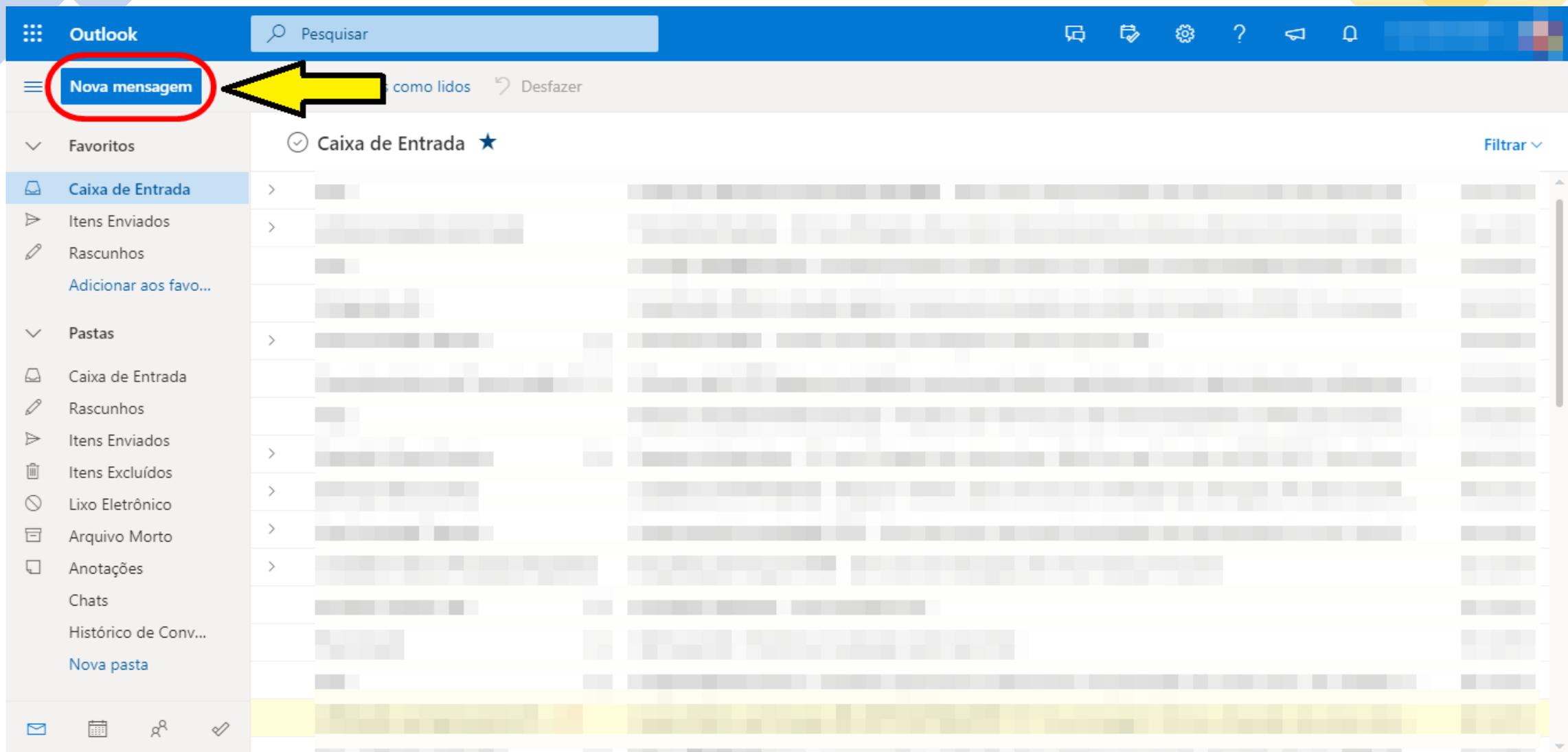
Bem-vindo ao ambiente do Office 365 da UFPR. Use suas credenciais da Intranet UFPR para acessar o Office 365 e aproveite a experiência! Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - AGTIC

Acesse o Outlook (e-mail):

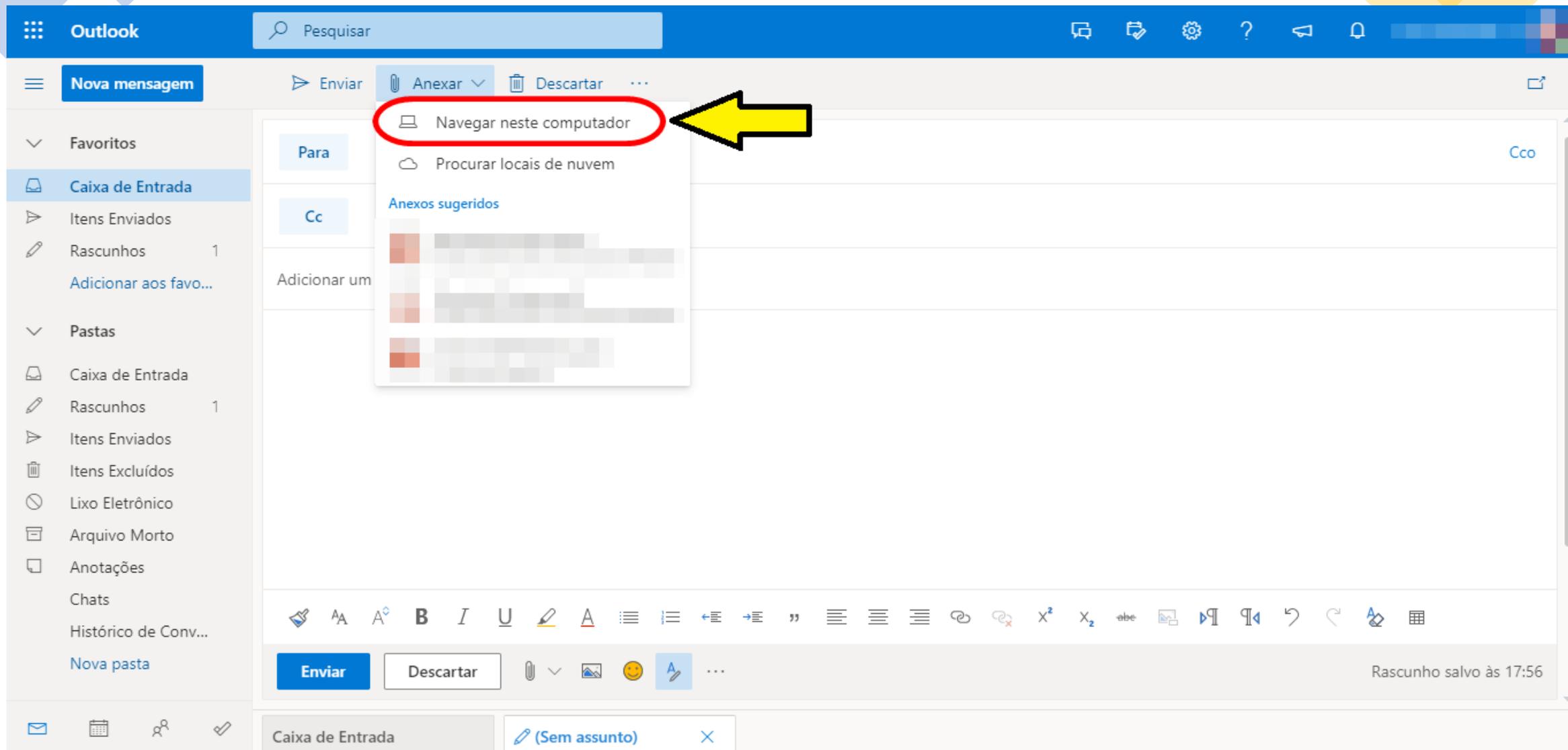


The image shows the Office 365 home page. At the top left, it says "Office 365" next to a search bar labeled "Pesquisar". Below the search bar, there's a greeting "Boa tarde," followed by a row of application icons: "Iniciar novo(a)", "Outlook", "OneDrive", "Word", "Excel", "PowerPoint", "OneNote", "SharePoint", "Teams", "Sway", and "Todos os aplicativos". The "Outlook" icon is circled in red, and a yellow arrow points to it from below. Below the icons, there are tabs for "Recentes", "Fixo", "Compartilhados comigo", and "Descobrir". At the bottom, there's a message: "Nenhum documento recente e online do Office" and "Compartilhe e colabore com outras pessoas. Para começar, crie um novo documento ou arraste-o até aqui para carregar e abrir." Below this message are two buttons: "Carregar e abrir..." and "Novo". In the bottom right corner, there's a "Comentários" button.

Escreva uma “nova mensagem” para o envio do e-mail:



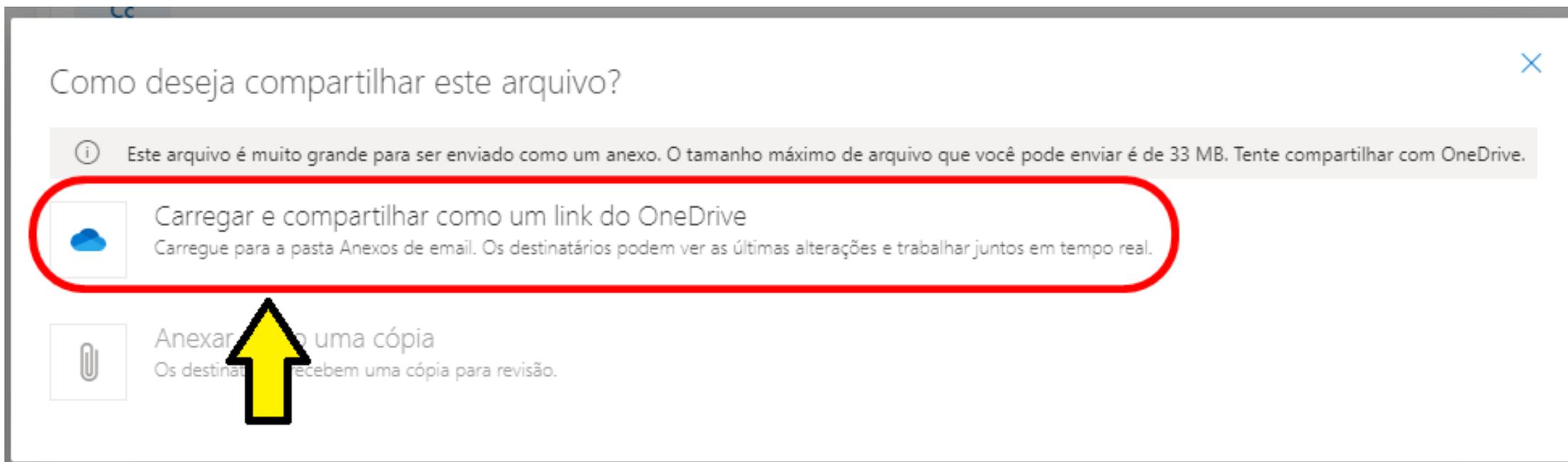
Para anexar os documentos selecione “navegar neste computador” e localize os arquivos necessários



The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. At the top, the 'Outlook' title bar is visible. Below it, the 'Nova mensagem' (New message) button is on the left, and the 'Enviar' (Send) button is on the right. The 'Anexar' (Attach) button is highlighted, and its dropdown menu is open. The menu contains two options: 'Navegar neste computador' (Browse this computer) and 'Procurar locais de nuvem' (Search cloud locations). The 'Navegar neste computador' option is circled in red, and a yellow arrow points to it. Below the menu, the 'Anexos sugeridos' (Suggested attachments) section is visible, showing three blurred document thumbnails. The bottom of the interface shows the rich text editor with various formatting tools and the 'Enviar' (Send) button. The status bar at the bottom indicates 'Caixa de Entrada' (Inbox) and '(Sem assunto)' (No subject).

Caso os arquivos sejam extensos, aparecerá a tela abaixo.

Selecione **“Carregar e compartilhar como um link do Onedrive”**



Ao carregar os arquivos, complete normalmente o e-mail para o envio