

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

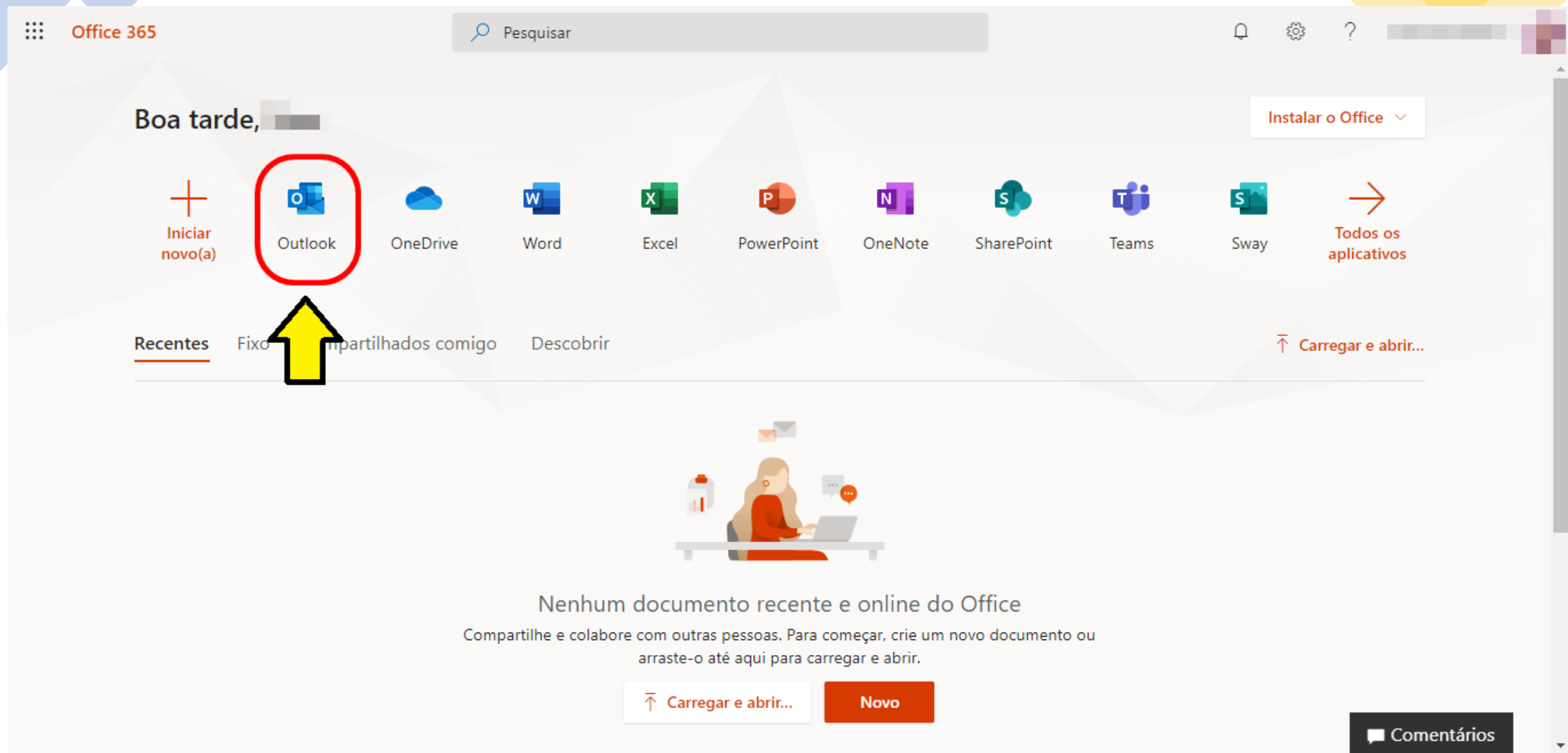
Senha

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

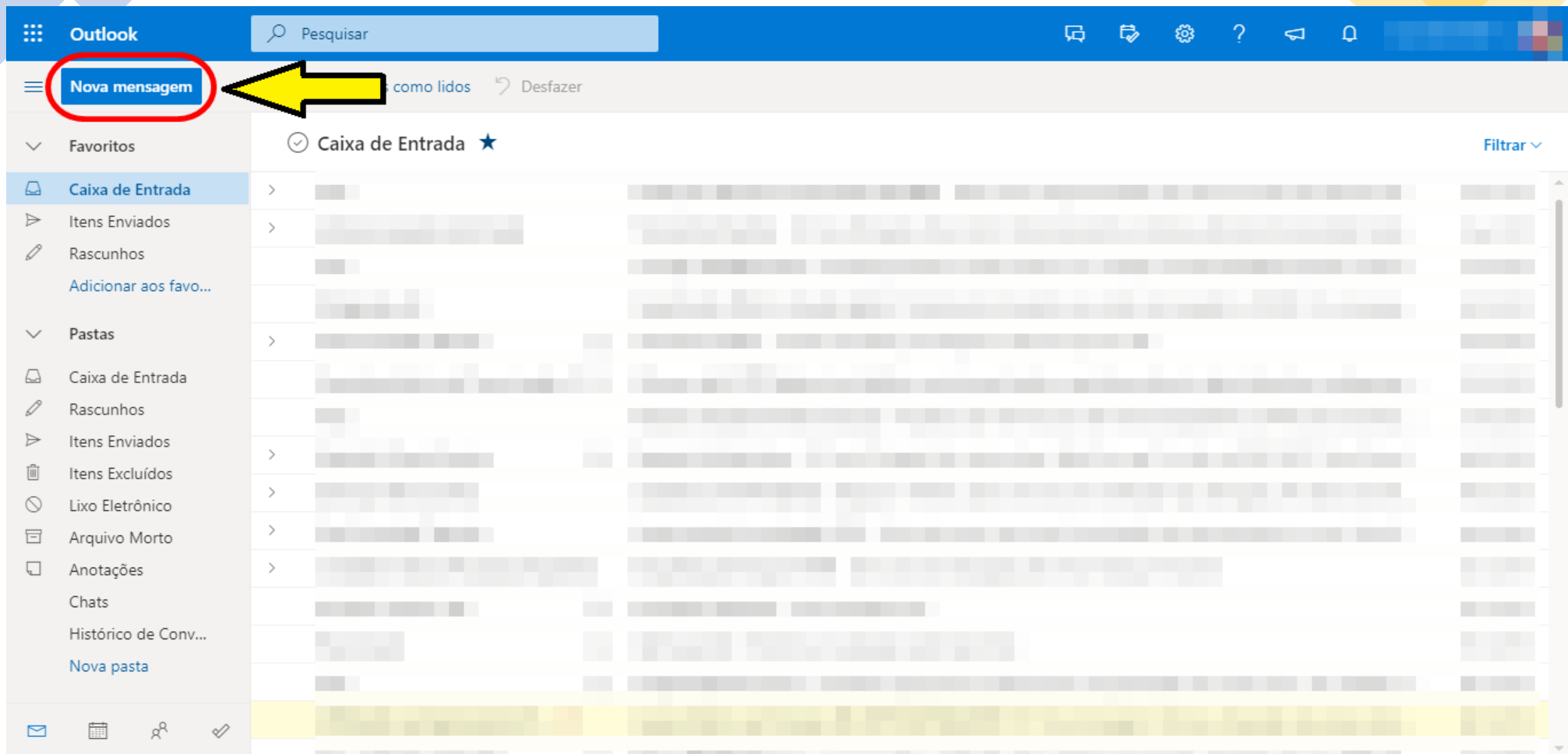
Bem-vindo ao ambiente do Office 365 da UFPR. Use suas credenciais da Intranet UFPR para acessar o Office 365 e aproveite a experiência! Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - AGTIC

Acesse o Outlook (e-mail):

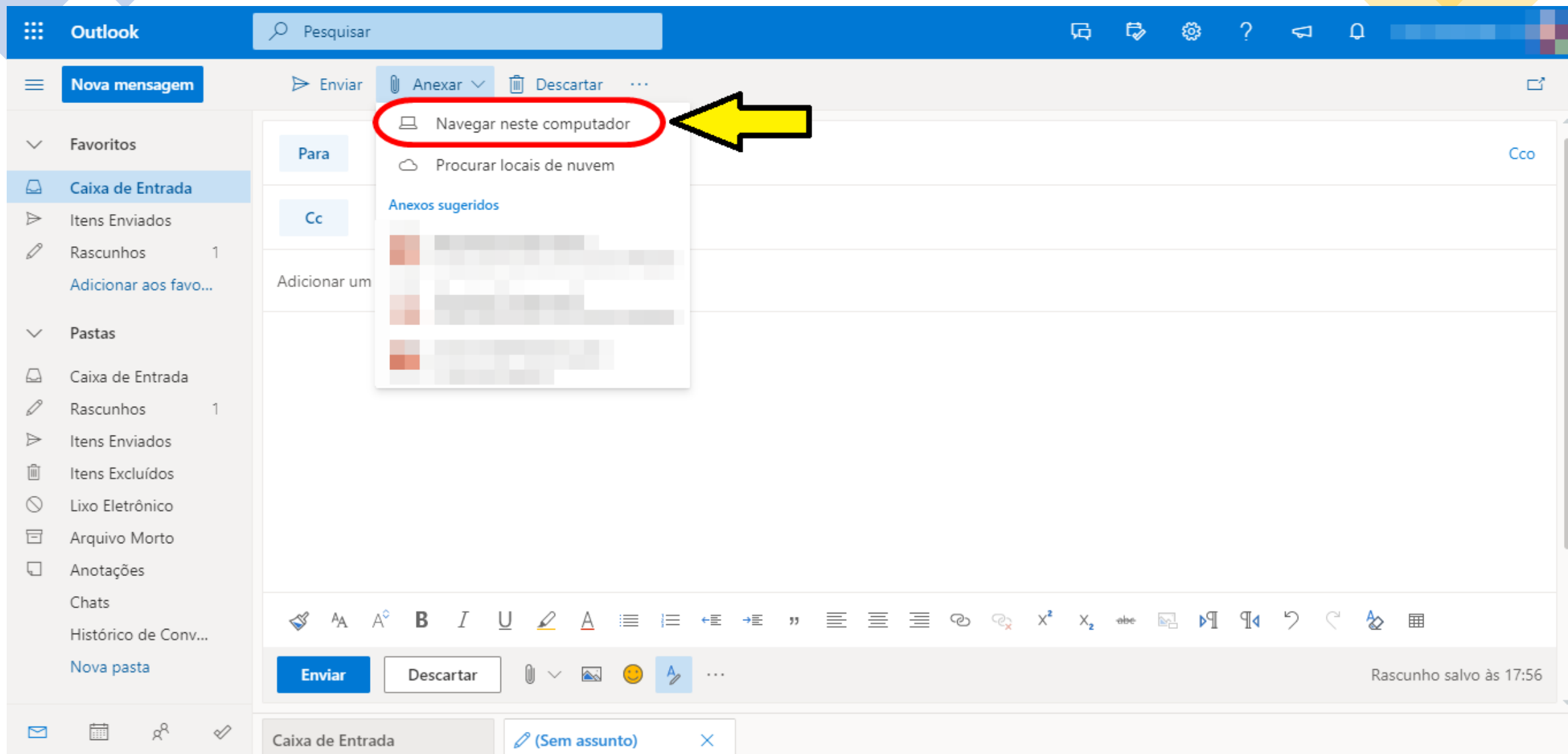


The image shows the Office 365 home page. At the top left, it says "Office 365" next to a search bar labeled "Pesquisar". Below the search bar, there's a greeting "Boa tarde," followed by a grid of application icons: Outlook (circled in red), OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, and Sway. To the right of the grid is a button "Instalar o Office" and a link "Todos os aplicativos". Below the grid, there are tabs for "Recentes", "Fixo", "Compartilhados comigo", and "Descobrir". A yellow arrow points to the Outlook icon. 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:



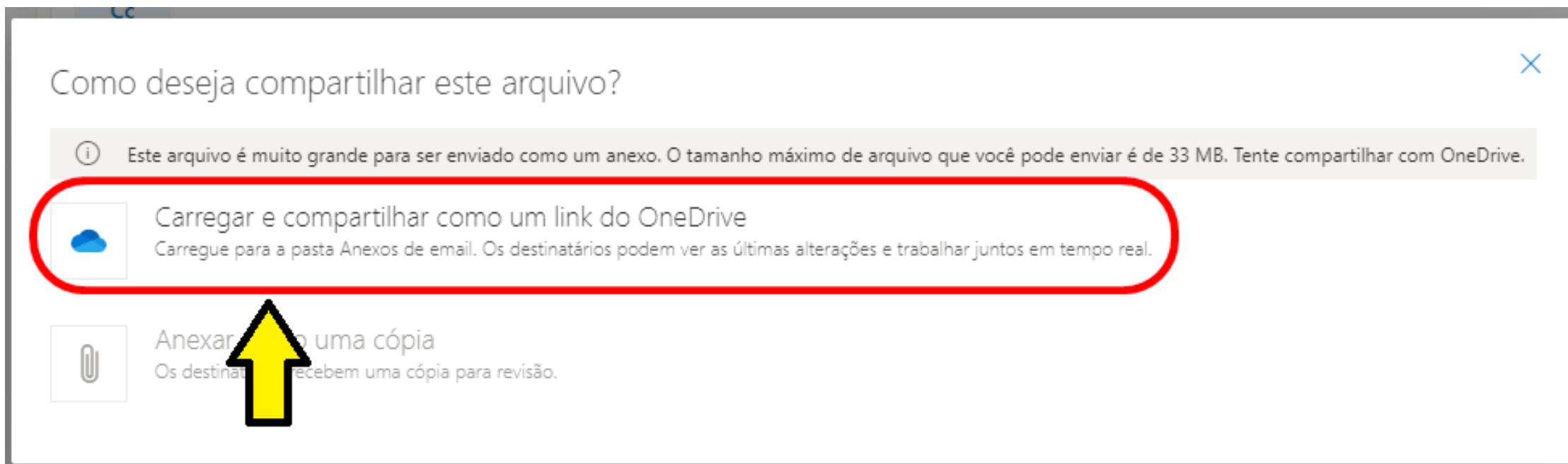
Para anexar os documentos selecione “navegar neste computador” e localize os arquivos necessários



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 highlighted. The 'Anexar' (Attach) menu is open, showing options: 'Navegar neste computador' (Browse this computer), 'Procurar locais de nuvem' (Search cloud locations), and 'Anexos sugeridos' (Suggested attachments). The 'Navegar neste computador' option is circled in red, and a yellow arrow points to it. The interface also shows the 'Para' (To) and 'Cc' (Carbon Copy) fields, a rich text editor with various formatting tools, and a status bar at the bottom indicating 'Rascunho salvo às 17:56' (Draft saved at 17:56).

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

Por fim: clique em "anexar como uma cópia" pois se não depois de 30 dias o link expira e o serviço social não consegue acessar os arquivos.

