

Apostila: Gmail com o Leitor de Tela NVDA no Navegador

Sumário

Introdução

- O que você vai precisar
- Observação sobre variações de comandos

1. Como Acessar o Gmail no Navegador
1.1. Abra o Microsoft Edge
1.2. Acesse o site do Gmail
1.3. Verifique se está na página correta
1.4. Faça o Login (se necessário)

2. Como Escrever uma Nova Mensagem de E-mail
2.1. Vá para o início da página
2.2. Encontre o botão "Escrever"
2.3. Preencha os campos da mensagem (Para, Assunto, Corpo)
2.4. Envie a mensagem (Atalho ou Botão Enviar)
2.5. Confirmação

Dicas

* Habilitar Campos Adicionais:
* Usar Contatos Salvos (Autocompletar)

3. Enviar uma Mensagem com Cópia (Cc) ou com Cópia Oculta (Cco)
3.1. Entendendo Cc e Cco
3.2. Como adicionar destinatários em Cc ou Cco
3.2.1. Localize as opções Cc/Cco
3.2.2. Digite os endereços
3.2.3. Observação sobre lista de e-mails
3.2.4. Continue para o Assunto e Corpo do E-mail
3.2.5. Escreva e Envie
3.3. Lembrete sobre visibilidade

4. Enviar Anexos
4.1. Prepare a Mensagem
4.2. Localize o Botão "Anexar arquivos"
4.3. Selecione o Arquivo para Anexar
4.3.1. Método Sugerido (Copiar e Colar) e Nota Importante
4.3.2. Verificando e Removendo Anexos
4.4. Envie a Mensagem com os Anexos
Lembrete Importante sobre limites de tamanho

5. Ativação das Teclas de Atalho do Gmail
5.1. Acesse as Configurações
5.2. Acesse Todas as Configurações
5.3. Localize a Opção de Atalhos

- 5.4. Ative os Atalhos do Teclado
- 5.5. Salve as Alterações
- 5.6. O que mudou (Modo de Navegação vs. Modo de Foco)

6. Ler Mensagens no Gmail com NVDA

- 6.1. Navegando pela Caixa de Entrada
- 6.2. Lendo uma Mensagem ou Conversa (Teclas N, P, U)
- 6.3. Mantendo o Modo de Foco

7. Excluindo Mensagens no Gmail com NVDA

- 7.1. Como Excluir uma Mensagem ou Conversa (Tecla #)
- 7.2. Desfazendo uma Exclusão (Dica Importante - Tecla Z)
- 7.3. Verificando o Modo de Foco

8. Navegando Detalhadamente no Texto de uma Mensagem com NVDA

- 8.1. Passos para Navegar no Texto (Alternar entre Modo de Foco e Navegação)

9. Atualizando a Caixa de Entrada para Novas Mensagens (Tecla F5)

10. Responder a uma Mensagem no Gmail com NVDA

- 10.1. Como Responder a uma Mensagem (Tecla R)
- 10.2. Identificando uma Resposta
- 10.3. Importante - Modo de Foco
- 10.4. Distinção Importante: Responder (R) vs. Responder a Todos (A)

11. Encaminhar uma Mensagem no Gmail com NVDA (Tecla F)

- 11.1. Como Encaminhar uma Mensagem
- 11.2. Modo de Foco Essencial

12. Gerenciando Múltiplos Destinatários no Gmail com NVDA (Campos Para, CC, CCO)

- 12.1. Adicionando Destinatários um a um
- 12.2. Revisando e Editando a Lista de Destinatários
- 12.3. Alternativa: Colar uma Lista de E-mails
- 12.4. Finalizando o Envio
- 12.5. Modo de Foco

13. Descartar um Rascunho no Gmail com NVDA (Ctrl+Shift+D)

- 13.1. Como Descartar um Rascunho

14. Criando e Gerenciando Assinaturas de E-mail no Gmail com NVDA

- A. Acessando as Configurações de Assinatura
- B. Criando uma Nova Assinatura
- C. Definindo Assinaturas Padrão
- D. Gerenciando Assinaturas Existentes (Editar/Excluir)
- E. Salvando Todas as Alterações
- F. Usando/Trocando Assinaturas ao Escrever um E-mail

Observação sobre o Separador

15. Esvaziar a Lixeira do Gmail
15.1. Passos para esvaziar a lixeira
Cuidado sobre a exclusão permanente

16. Recuperar Mensagens da Lixeira do Gmail
16.1. Passos para recuperar mensagens da lixeira
16.2. Excluir Permanentemente (Opcional)
16.3. Retornar à Caixa de Entrada
Lembrete sobre a exclusão permanente

17. Criando e Trabalhando com Marcadores no Gmail (Usando NVDA)
17.1. Criando um Novo Marcador
17.2. Movendo Mensagens para um Marcador
17.3. Acessando um Marcador e Visualizando Suas Mensagens
17.4. Retornando para a Caixa de Entrada

Conclusão

Informações do Projeto João 9

Esta apostila foi criada para auxiliar você, usuário(a) do leitor de tela NVDA, a acessar e utilizar sua conta de e-mail do Gmail diretamente pelo navegador de internet. O objetivo é descrever os passos de forma clara e acessível.

O que você vai precisar:

1. Uma conta do Gmail (um endereço de e-mail que termina em @gmail.com).
2. Saber o seu endereço de e-mail completo e a senha correta.
3. O leitor de tela NVDA, atualizado, instalado e ativo no seu computador.
4. Um navegador de internet. Neste guia, usaremos o Microsoft Edge, que geralmente já vem instalado no Windows 10 e 11. Você não precisará instalar nenhum programa adicional.

Observação: Os comandos e o que o NVDA anuncia podem variar um pouco dependendo da versão do seu Windows, do navegador ou do próprio NVDA. No entanto, os passos essenciais descritos aqui devem funcionar na maioria das situações.

1. Como Acessar o Gmail no Navegador

Vamos começar abrindo o navegador e acessando a página do Gmail:

1. **Abra o Microsoft Edge:**

- Pressione a Tecla Windows (geralmente a segunda tecla à esquerda da Barra de Espaço) e solte em seguida para abrir o menu Iniciar ou a busca do Windows.
 - O NVDA anunciará algo como "Pesquisar janela, caixa de pesquisa, edição", indicando que você pode digitar.
 - Digite: Edge
 - Conforme você digita, o NVDA lerá os resultados. Aguarde até ouvir algo como "Microsoft Edge, aplicativo".
 - Pressione Enter para abrir o navegador.
2. **Acesse o site do Gmail:**
- Aguarde o navegador carregar. Pode levar alguns segundos.
 - Pressione Ctrl+L. Este atalho leva o foco para a barra de endereços. O NVDA deve anunciar algo como "Barra de endereço e pesquisa, edição".
 - Digite o endereço do Gmail: www.gmail.com
 - Pressione Enter.
3. **Verifique se está na página correta:**
- Aguarde a página carregar completamente.
 - Pressione Insert+T. O NVDA lerá o título da página atual. Você deve ouvir algo que inclua "Gmail" ou "Caixa de Entrada", confirmando que você está no lugar certo.
4. **Faça o Login (se necessário):**
- Se for a primeira vez que você acessa o Gmail neste navegador, ou se você não estiver conectado, a página solicitará seu e-mail e senha.
 - Siga as instruções na tela: digite seu e-mail, pressione Enter ou Tab para ir para o próximo campo, digite sua senha e pressione Enter para fazer o login. Preste atenção ao que o NVDA anuncia para saber em qual campo você está.

2. Como Escrever uma Nova Mensagem de E-mail

Ao acessar o site do Gmail, provavelmente ouvirá um som de *Clack*. Se isso acontecer, pressione Insert+Barra de Espaço e vai ouvir um som de *BEEP*. Você estará usando o modo de navegação do NVDA. Inicialmente vamos trabalhar com ele.

Agora que você está na sua caixa de entrada do Gmail, vamos aprender a escrever e enviar uma nova mensagem:

1. **Vá para o início da página:**
 - Pressione Ctrl+Home para garantir que o foco do NVDA esteja no topo da página do Gmail.
2. **Encontre o botão "Escrever":**
 - Pressione Insert+F7 para abrir a "Lista de Elementos" do NVDA. Esta janela ajuda a encontrar rapidamente links, botões e outros itens na página.
 - O NVDA anunciará "Lista de Elementos diálogo". Pressione Shift+Tab uma vez. O NVDA dirá algo como "Tipo, caixa de combinação".
 - Use as Setas para Cima ou para Baixo até ouvir o NVDA dizer "Botão" ou digite a letra "B" até localizar.

- Pressione Tab para voltar à lista de elementos, que agora mostrará apenas os botões da página.
 - Digite a letra "E". O NVDA buscará o primeiro botão que começa com essa letra. Se não for o botão "Escrever", pressione "E" novamente até ouvir o NVDA anunciar "Escrever, botão".
 - Com o botão "Escrever" selecionado, pressione Enter.
3. **Preencha os campos da mensagem:**
- Uma nova área de texto será habilitada. Para indicar isso, o NVDA ecoará um som de *Clack*. O NVDA geralmente anuncia "Nova mensagem" ou algo similar, e o foco estará no campo "Para".
 - **Campo "Para":** O NVDA anunciará "Para, edição". Digite aqui o endereço de e-mail completo da pessoa para quem você quer enviar a mensagem (exemplo: nome@provedor.com). Se quiser enviar para mais de uma pessoa, separe os endereços com vírgula ou pressione Enter após cada um. Se digitar vários endereços separados por vírgula e espaço, ao digitar o último, não precisa fazer mais nada.
 - **Mover para o próximo campo:** Após digitar o(s) destinatário(s), pressione Esc.
 - Agora digite a letra "e" e o foco será movido para o **campo "Assunto"**: O NVDA anunciará "Assunto, edição". Pressione a Barra de Espaço para habilitar para edição e digite um título breve para sua mensagem. Após digitar, pressione Esc.
 - **Mover para o corpo da mensagem:** Digite novamente a letra "E" e será focado o **campo "Corpo da Mensagem"**: O NVDA anunciará algo como "Corpo da mensagem, edição multilinha". Pressione a Barra de Espaço para habilitá-lo, e aqui você pode digitar ou colar o texto principal do seu e-mail. Use os recursos de edição de texto normalmente (Enter para nova linha, Backspace para apagar, etc.).
4. **Envie a mensagem:**
- Após terminar de escrever sua mensagem no corpo do e-mail, pressione novamente a tecla Esc. Você tem duas opções para enviar:
 - **Opção 1 (Atalho):** Pressione Ctrl+Enter. Esta é a forma mais rápida de enviar.
 - **Opção 2 (Botão Enviar):** Pressione a Seta para Baixo até ouvir "Enviar, botão". Então, pressione Enter ou Barra de Espaço.
5. **Confirmação:**
- Após enviar, o Gmail geralmente exibe uma notificação. O NVDA poderá anunciar "Mensagem enviada" e talvez opções como "Desfazer" ou "Ver mensagem". Normalmente, você não precisa fazer nada aqui; sua mensagem já foi enviada.

Dicas Adicionais:

- **Habilitar Campos:** Se, por algum motivo, ao navegar para um campo usando a letra "E" (como "Para", "Assunto" ou o corpo da mensagem), o NVDA não anunciar "edição" e você não conseguir digitar, pressione a Barra de Espaço para ativar o campo.

- **Usar Contatos Salvos (Autocompletar):** No campo "Para", comece a digitar as primeiras letras do nome ou e-mail de um contato que você já tenha salvo ou para quem já enviou e-mails antes. Aguarde um instante e pressione a Seta para Baixo. O NVDA começará a ler sugestões de contatos. Use as Setas para Cima/Baixo para navegar pelas sugestões. Quando ouvir o nome desejado, pressione Enter para selecioná-lo. Depois, você pode digitar outro endereço ou pressionar Esc para fechar esse campo.
-

3. Enviar uma Mensagem com Cópia (Cc) ou com Cópia Oculta (Cco)

Às vezes, você pode querer enviar uma cópia do seu e-mail para outras pessoas, além do destinatário principal, ou enviar uma cópia sem que os outros destinatários saibam. Para isso, usamos os campos "Cc" (Com cópia) e "Cco" (Com cópia oculta).

- **Cc (Com cópia):** Todos os destinatários (Para e Cc) verão quem recebeu a mensagem neste campo. É útil para manter pessoas informadas.
- **Cco (Com cópia oculta):** Os destinatários nos campos "Para" e "Cc" NÃO verão quem está em "Cco". A pessoa em "Cco" verá os outros destinatários (geralmente os do campo "Para" e "Cc"). É útil para enviar cópias discretamente ou para listas grandes de e-mails, protegendo a privacidade dos endereços.

Como adicionar destinatários em Cc ou Cco:

1. **Localize as opções Cc/Cco:**
 - Após preencher o campo "Para" (como descrito na seção 2), pressione Esc.
 - Para adicionar destinatários em Cc, pressione Ctrl+Shift+C. O som de *Clack* indicará que o campo está habilitado para edição. O NVDA provavelmente anunciará algo como "Adicionar destinatários Cc, botão" ou simplesmente "Cc, botão". Preencha e, ao final, tecele Esc.
 - Para enviar uma cópia oculta (Cco), pressione Ctrl+Shift+B. O som de *Clack*, novamente, indicará que o campo está habilitado. O NVDA deve anunciar "Adicionar destinatários Cco, botão" ou "Cco, botão". Preencha e, ao final, tecele Esc.
2. **Digite os endereços:**
 - Digite o(s) endereço(s) de e-mail no campo "Cc" ou "Cco", da mesma forma que fez no campo "Para" (separados por vírgula ou pressionando Enter após cada um).
3. **Observação:** Você pode criar um arquivo em um editor de textos com a relação de e-mails para os quais deseja enviar uma mensagem. Depois basta colar no campo do destinatário.
4. **Continue para o Assunto e Corpo do E-mail:**
 - Após digitar os endereços em Cc e/ou Cco, você pode:
 - Seguir o método da seção anterior: Pressione Esc para sair do modo de edição do campo "Cc"/"Cco" e, então, pressione a letra "E" para pular para o campo "Assunto". Pressione Barra de Espaço para editar, digite o assunto, pressione Esc. Pressione "E" novamente para ir ao "Corpo da Mensagem", pressione Barra de Espaço para editar.

5. **Escreva e Envie:**

- Siga os passos restantes da Seção 2 para escrever o corpo da sua mensagem e enviá-la usando Ctrl+Enter ou localizando o botão "Enviar".

Lembre-se: A principal diferença é a visibilidade. Use Cc quando não há problema em todos saberem quem mais recebeu, e Cco para privacidade ou para não expor uma lista de e-mails. Você pode usar todos esses campos em uma mesma mensagem. O uso de um tipo de destinatário não exclui a possibilidade de usar outro.

4. **Enviar Anexos**

Você pode enviar um arquivo (ou vários arquivos) como anexo à sua mensagem. Veremos como fazer isso.

1. **Prepare a Mensagem:**

- Siga os passos descritos anteriormente para criar uma nova mensagem (Seções 2 e 3), preenchendo os campos "Para", "Cc" (opcional) e "Cco" (opcional).
- No campo Assunto, sugerimos que mencione que está enviando um anexo (ex: "Segue o relatório solicitado em anexo"). Isso ajuda a pessoa que vai receber a mensagem a saber que o anexo é esperado e confiável.
- No Corpo da Mensagem, escreva seu texto normalmente. É uma boa prática mencionar brevemente o(s) arquivo(s) que está anexando (ex: "Conforme conversamos, envio anexo o documento X e a planilha Y.").
- **Importante:** Não envie a mensagem ainda! Você precisa primeiro anexar os arquivos.

2. **Localize o Botão "Anexar arquivos":**

- Após terminar de escrever no corpo da mensagem e pressionar Esc para sair do modo de edição do corpo, pressione a tecla Tab.
- Continue pressionando Tab (geralmente umas três vezes, mas pode variar dependendo da interface do Gmail no momento) até ouvir o NVDA anunciar algo como: "Anexar arquivos, botão".

3. **Selecione o Arquivo para Anexar:**

- Pressione Enter ou Barra de Espaço no botão "Anexar arquivos".
- O Windows abrirá uma janela de diálogo, geralmente chamada "Abrir". É aqui que você navegará pelas pastas do seu computador para encontrar o arquivo.
- **Método Sugerido (Copiar e Colar):**
 - Antes de teclar Enter no botão "Anexar arquivos" no Gmail, use o Explorador de Arquivos do Windows para localizar o arquivo que deseja enviar.
 - Selecione o arquivo e copie-o para a área de transferência pressionando Ctrl+C.
 - Volte para o Gmail e ative o botão "Anexar arquivos" (pressionando Enter ou Barra de Espaço nele).
 - Quando a janela "Abrir" aparecer, o foco geralmente estará no campo de edição "Nome do arquivo". Cole o arquivo pressionando Ctrl+V.

- **[Nota Importante]:** Este método de colar diretamente na janela "Abrir" pode não funcionar de forma confiável em todas as situações ou navegadores. Se o nome do arquivo não aparecer no campo após colar, você precisará usar o método padrão de navegação.
 - Se o colar funcionou e o nome do arquivo apareceu corretamente no campo "Nome do arquivo", pressione Enter para confirmar a seleção e anexar o arquivo. A janela "Abrir" deve fechar.
 - Após selecionar o arquivo e confirmar (seja colando ou navegando), você retornará à tela de composição da mensagem no Gmail. O arquivo começará a ser carregado como anexo.
 - Para verificar se o arquivo foi anexado ou para remover um anexo por engano, navegue pelo corpo da mensagem: Pressione Esc (se ainda estiver no modo de foco) e use a Seta para Baixo após o seu texto principal.
 - Você encontrará uma lista dos arquivos anexados. O NVDA anunciará o nome de cada arquivo, sua extensão (tipo) e o tamanho.
 - Imediatamente abaixo de cada nome de arquivo anexado, haverá um botão como "Remover anexo". Se quiser remover um arquivo, navegue até este botão com a Seta para Baixo e pressione Enter.
 - Ao pressionar Enter para remover, você poderá ouvir um som de *clack* (indicando modo de foco). Pressione Esc para voltar ao modo de navegação e ouvirá um som de beep. Navegue novamente com a Seta para Baixo para confirmar que o arquivo foi removido.
4. **Envie a Mensagem com os Anexos:**
- Após verificar que todos os anexos desejados estão listados (e os indesejados foram removidos), continue navegando com a Seta para Baixo após a lista de anexos.
 - Você encontrará novamente o botão "Enviar". Pressione Enter nele.
 - Alternativamente, a qualquer momento após anexar os arquivos e estando no modo de navegação, você pode usar o atalho Ctrl+Enter para enviar a mensagem.

Lembrete Importante:

- A maioria dos serviços de e-mail, incluindo o Gmail, impõe limites quanto ao tamanho máximo de um único anexo ou o tamanho total de todos os anexos em uma única mensagem (geralmente em torno de 25 MB). Se precisar enviar arquivos maiores, considere usar serviços de armazenamento em nuvem (como Google Drive, OneDrive, Dropbox) e compartilhar o link para o arquivo no corpo do e-mail.

5. Ativação das Teclas de Atalho do Gmail

Trata-se de uma recomendação do próprio Gmail, e esta configuração se mostrará muito útil, principalmente para as tarefas de leitura e gerenciamento de e-mails que veremos mais adiante. Vamos ativar os atalhos nativos do Gmail:

1. Acesse as Configurações:

- Com a página principal do Gmail carregada, alterne para o modo de navegação, pressionando Insert+Barra de espaço e ouvirá um som de beep. Pressione Insert+F7 para abrir a "Lista de Elementos" do NVDA.
 - Pressione Shift+Tab para ir para a caixa "Tipo". Use as setas ou digite "B" para selecionar "Botão".
 - Pressione Tab para voltar à lista.
 - Digite a letra "C" repetidamente até ouvir o NVDA anunciar "Configurações, botão".
 - Pressione Enter. A página de configurações rápidas vai abrir.
2. **Acesse Todas as Configurações:**
- Aguarde a página carregar. Pressione Insert+F7 para abrir a "Lista de Elementos" do NVDA.
 - Procure pelo botão "Mostrar todas as configurações". Digite a letra "M" repetidamente e Pressione Enter quando encontrá-lo.
 - Após pressionar Enter, você poderá ouvir um som de *clack*, indicando que o NVDA entrou no modo de foco. Pressione Esc para retornar ao modo de navegação e poder usar as setas e outros comandos de leitura do NVDA.
3. **Localize a Opção de Atalhos:**
- Agora, vamos encontrar a configuração específica dos atalhos. Pressione Insert+Ctrl+F. O NVDA abrirá a caixa de diálogo "Localizar".
 - No campo de edição "Localizar texto", digite: Atalho
 - Pressione Enter.
 - O NVDA moverá o foco para perto da seção "Atalhos do teclado" na página de configurações.
4. **Ative os Atalhos do Teclado:**
- Pressione a Seta para Baixo. Você ouvirá as opções relacionadas aos atalhos. Procure por botões de opção.
 - Continue pressionando a Seta para Baixo até ouvir o NVDA anunciar algo como: "Atalhos do teclado ativados, botão de opção, não marcado" (ou "marcado", se já estiver ativo).
 - Certifique-se de que o foco está neste botão de opção ("Ativados"). Pressione a Barra de Espaço ou Enter para marcá-lo. O NVDA deverá confirmar que está "marcado" ou "selecionado".
5. **Salve as Alterações:**
- Agora precisamos salvar essa mudança. Abra a "Lista de Elementos" novamente (Insert+F7).
 - Digite a letra "S" repetidamente até ouvir o NVDA anunciar "Salvar alterações, botão".
 - Pressione Enter. O Gmail salvará a configuração e geralmente retornará à sua caixa de entrada.

O que mudou?

Com essa configuração ativada, o comportamento das teclas muda dependendo se o NVDA está no modo de foco ou no modo de navegação:

- **Modo de Navegação (padrão):** Você usa as teclas do NVDA (Setas, H para cabeçalho, L para lista, T para tabela, E para campo de edição, B para botão, Insert+F7, etc.) para ler e explorar a página.
- **Modo de Foco (ativado com Enter ou Barra de Espaço em campos/botões, ou com Insert+Barra de Espaço e o correspondente som de *Clack* para**

confirmar): As teclas que você pressiona (como C para escrever, J/K para navegar entre mensagens, X para selecionar, # para excluir, etc.) serão interpretadas diretamente pelo Gmail como comandos, e não pelo NVDA. Pressione Esc para voltar ao modo de navegação.

Nas próximas seções, demonstraremos como usar alguns desses úteis atalhos do Gmail agora que estão ativados.

6. Ler Mensagens no Gmail com NVDA

Ao acessar a página principal do Gmail (sua caixa de entrada), é comum ouvir o NVDA emitir um som característico, como um *clack*. Este som indica que o NVDA ativou o modo de foco. É neste modo que utilizaremos os atalhos de teclado do próprio Gmail, facilitando a navegação e o gerenciamento dos seus e-mails. Estes atalhos podem ser usados por qualquer pessoa.

Navegando pela Caixa de Entrada:

- Use as Setas para Cima e para Baixo para navegar pela lista de mensagens na sua caixa de entrada.
- Para cada mensagem focalizada, o NVDA informará automaticamente:
 - Se a mensagem foi lida ou não.
 - O nome do remetente.
 - O assunto da mensagem.
 - A data de recebimento.
 - As primeiras linhas do corpo da mensagem.
- **Importante:** Se você estiver na primeira mensagem da lista e pressionar a Seta para Cima, o NVDA apenas repetirá as informações dessa primeira mensagem. Da mesma forma, se estiver na última mensagem e pressionar a Seta para Baixo, o NVDA repetirá as informações dessa última mensagem, indicando que você chegou ao limite da lista.

Lendo uma Mensagem ou Conversa:

1. Navegue com as setas até a mensagem ou conversa que deseja ler.
2. Pressione Enter. O NVDA anunciará que a conversa está aberta, informará o número de mensagens nela contidas (se for mais de uma) e o status (lida/não lida).
3. Para ler a mensagem mais recente (ou a primeira não lida) da conversa, pressione a tecla N (de Next, próximo em inglês). O NVDA posicionará o foco no início dessa mensagem e começará a leitura a partir do cabeçalho (remetente, data, etc.).
4. Se a conversa tiver várias mensagens:
 - Pressione N novamente para avançar para a próxima mensagem dentro da conversa.
 - Pressione P (de Previous, anterior em inglês) para voltar para a mensagem anterior dentro da conversa.
5. Para interromper a leitura a qualquer momento, pressione a tecla Ctrl.
6. Para retornar à lista da caixa de entrada após ler, pressione a tecla U (de Up, para cima/voltar em inglês).

Mantendo o Modo de Foco:

Todas essas ações (Enter, N, P, U) funcionam corretamente quando o NVDA está no modo de foco. Se, por algum motivo, você perceber que os atalhos não estão funcionando como esperado, pode ser que o NVDA tenha saído do modo de foco. Para reativá-lo:

- Pressione a combinação de teclas Insert + Barra de Espaço.
 - Você deverá ouvir o som de *clack*, confirmando que o modo de foco está ativo novamente. Tente usar os atalhos do Gmail outra vez.
-

7. Excluindo Mensagens no Gmail com NVDA

Depois de ler ou simplesmente identificar mensagens que não são mais necessárias na sua caixa de entrada, você pode excluí-las facilmente usando os atalhos do Gmail com o NVDA.

Como Excluir uma Mensagem ou Conversa:

1. **Localize a Mensagem:** Primeiro, navegue pela sua caixa de entrada usando as Setas para Cima e para Baixo, conforme explicado na seção anterior, até focalizar a mensagem ou conversa que você deseja excluir e digite a letra X para selecioná-la. O NVDA confirmará que ela foi selecionada.
 - **Lembre-se:** O NVDA anunciará os detalhes de cada mensagem focalizada (remetente, assunto, etc.).
2. **Execute o Comando de Exclusão:** Com a mensagem desejada em foco, pressione a tecla # (cerquilha ou "jogo da velha"). Na maioria dos teclados ABNT2, esta tecla é acessada pressionando Shift + 3.
3. **Confirmação:** Após pressionar #, o NVDA geralmente fornecerá uma confirmação verbal, como "Conversa movida para a lixeira" ou uma mensagem similar. Isso indica que a mensagem foi removida da sua caixa de entrada principal e enviada para a pasta Lixeira.

Desfazendo uma Exclusão (Dica Importante):

- Se você excluir uma mensagem por engano, pode tentar desfazer a ação imediatamente. Logo após a exclusão, pressione a tecla Z (de Undo, desfazer em inglês). Se a ação for bem-sucedida, o NVDA informará que a ação foi desfeita, e a mensagem retornará para a sua caixa de entrada.
- **Atenção:** O comando de desfazer (Z) geralmente funciona apenas logo após a ação que você deseja reverter.

Verificando o Modo de Foco:

- Assim como na leitura, a exclusão com a tecla # depende dos atalhos do Gmail e funciona apenas quando o NVDA está no modo de foco. Se o comando não funcionar, pressione Insert + Barra de Espaço até ouvir o som de *clack* e tente novamente.
-

8. Navegando Detalhadamente no Texto de uma Mensagem com NVDA

Às vezes, ouvir a leitura automática de uma mensagem não é suficiente. Você pode precisar navegar pelo texto com mais controle para:

- Ler palavra por palavra ou letra por letra (soletrar).
- Revisar uma informação específica.
- Selecionar e copiar um trecho de texto (como um endereço, telefone ou link).

Para fazer isso no Gmail usando o NVDA, você precisará alternar entre o modo de foco (para usar os atalhos do Gmail) e o modo de navegação (para usar os comandos de leitura de texto do NVDA).

Passos para Navegar no Texto:

1. **Abra a Mensagem:** Primeiro, localize e abra a mensagem desejada pressionando Enter na lista da caixa de entrada. O NVDA anunciará que a conversa está aberta.
2. **Posicione o Cursor (Opcional, mas recomendado):** Pressione a tecla N (Next). Isso geralmente inicia a leitura automática e, mais importante, posiciona o cursor do NVDA no início do conteúdo da mensagem mais recente. Você pode interromper a leitura imediatamente pressionando Ctrl, se desejar.
3. **Ative o Modo de Navegação:** Pressione a combinação de teclas Insert + Barra de Espaço. Você ouvirá um som diferente, geralmente um *beep* ou um som mais agudo, indicando que o NVDA saiu do modo de foco e entrou no modo de navegação.
4. **Navegue com os Comandos do NVDA:** Agora você pode usar os comandos padrão do NVDA para explorar o texto da mensagem como se estivesse em um documento:
5. **Retorne ao Modo de Foco:** Quando terminar de navegar, ler ou copiar o texto, pressione Insert + Barra de Espaço novamente. Você deve ouvir o som familiar de *clack*, indicando que o NVDA retornou ao modo de foco. Isso é essencial para que os atalhos do Gmail voltem a funcionar.
6. **Volte para a Lista de Mensagens:** Com o modo de foco ativo, pressione a tecla U para retornar à sua caixa de entrada.

Lembre-se: Modo de Foco (*clack*) = Atalhos do Gmail (N, P, U, #, etc.). Modo de Navegação (*beep*) = Comandos de leitura e edição de texto do NVDA.

9. Atualizando a Caixa de Entrada para Novas Mensagens

Pode acontecer de você estar aguardando o recebimento de um e-mail importante e, ao navegar pela sua lista de mensagens com as setas, identificar que ele ainda não chegou. O Gmail, por padrão, verifica novas mensagens periodicamente, mas nem sempre a atualização é instantânea.

Para forçar o Gmail a verificar imediatamente se há novas mensagens e atualizar a sua caixa de entrada:

1. Pressione a tecla F5. Esta é a tecla padrão da maioria dos navegadores de internet para recarregar a página atual.
 2. Ao pressionar F5, a página inteira do Gmail será recarregada. Você ouvirá o NVDA indicar o processo de carregamento da página.
 3. Após a página recarregar completamente, verifique novamente o topo da sua lista de mensagens. Se a mensagem esperada tiver chegado nesse intervalo, ela deverá aparecer agora.
- **Observação:** O comando F5 é um atalho do navegador e funciona independentemente do modo em que o NVDA se encontra (foco ou navegação).
-

10. Responder a uma Mensagem no Gmail com NVDA

Responder a um e-mail permite que você envie uma mensagem diretamente de volta para o remetente (e outros destinatários originais, se houver), mantendo o histórico da conversa agrupado.

O atalho de teclado do Gmail para iniciar uma resposta é a tecla R, que vem da palavra em inglês Reply (Responder).

Como Responder a uma Mensagem:

1. **Selecione a Mensagem:** Navegue pela sua caixa de entrada (com as Setas para Cima/Baixo) e localize a mensagem à qual deseja responder. Você pode pressionar Enter para abrir e ler a mensagem primeiro, ou simplesmente deixá-la selecionada na lista.
2. **Inicie a Resposta:** Com a mensagem selecionada ou aberta, pressione a tecla R.
3. **Escreva sua Resposta:** O NVDA moverá o foco diretamente para o campo de edição do corpo da mensagem. Você ouvirá algo como "Edição multilinha" e poderá começar a digitar sua resposta imediatamente. Você também pode colar um texto copiado de outro lugar usando Ctrl + V.
 - **Observação:** O texto da mensagem original à qual você está respondendo geralmente fica visível abaixo do campo onde você digita, para sua referência. Basta usar a Seta para Baixo para chegar até ele.
4. **Envie a Mensagem:** Quando terminar de escrever sua resposta:
 - Pressione a tecla Tab. O NVDA moverá o foco para fora do campo de edição e ouvirá o NVDA anunciar "Enviar botão".
 - Com o foco no botão "Enviar", pressione Enter.
5. **Após o Envio:** Geralmente, após o envio ser concluído, o Gmail retorna você automaticamente para a lista de mensagens da caixa de entrada. Se, por algum motivo, você permanecer na visualização da conversa, pode pressionar a tecla U para voltar à lista principal.

Identificando

uma

Resposta:

Quando alguém recebe uma mensagem que você enviou como resposta, essa pessoa poderá identificar facilmente que se trata de uma continuação de conversa. O Gmail adiciona automaticamente o prefixo "RE:" (uma abreviação comum para Regarding ou Reply) ao início do assunto original da mensagem.

Importante - Modo de Foco:

Lembre-se que os atalhos do Gmail (R, Tab para navegar entre os campos, Enter para enviar) funcionam corretamente quando o NVDA está no modo de foco (indicado pelo som de *clack*). Se os comandos não estiverem funcionando, pressione Insert + Barra de Espaço para garantir que o modo de foco esteja ativo.

Distinção Importante: Responder (R) vs. Responder a Todos (A)

É importante saber que, ao lidar com uma mensagem que foi originalmente enviada para várias pessoas (por exemplo, com destinatários nos campos "Para" e "CC" – Com cópia), você tem duas opções principais de resposta:

1. **Responder Apenas ao Remetente (Tecla R):** Como explicado anteriormente, pressionar R inicia uma resposta direcionada somente à pessoa que enviou a mensagem original (o remetente principal). Os outros destinatários que estavam em cópia (CC) não receberão esta sua resposta.
2. **Responder a Todos (Tecla A):** Se você deseja que sua resposta seja enviada tanto para o remetente original quanto para todas as outras pessoas que também receberam a mensagem inicial (aqueles que estavam nos campos "Para" e "CC"), utilize a tecla A. A tecla A vem da palavra em inglês All (Todos).

Quando usar qual?

- Use R (Responder) se sua resposta for relevante apenas para a pessoa que lhe escreveu diretamente.
- Use A (Responder a Todos) se sua resposta contiver informações importantes ou uma continuação da discussão que interessa a todos os participantes originais da conversa.

Lembre-se de escolher a opção apropriada para garantir que sua mensagem chegue às pessoas certas.

11. Encaminhar uma Mensagem no Gmail com NVDA

Encaminhar uma mensagem significa enviar uma cópia de um e-mail que você recebeu para uma ou mais pessoas que não estavam originalmente na conversa. É uma forma útil de compartilhar informações relevantes com outros contatos.

O atalho do Gmail para esta ação é a tecla F, inicial da palavra em inglês Forward (Encaminhar).

Como Encaminhar uma Mensagem:

1. **Escolha a Mensagem:** Na sua caixa de entrada ou outra pasta, use as Setas para Cima/Baixo para localizar a mensagem que deseja encaminhar. Você não precisa necessariamente abri-la com Enter, apenas garantir que ela esteja em foco.
2. **Inicie o Encaminhamento:** Pressione a tecla F.
3. **Informe o(s) Destinatário(s):** O NVDA moverá o foco diretamente para o campo de edição "Para". Digite aqui o endereço de e-mail completo da pessoa para quem

você deseja encaminhar a mensagem. Se quiser enviar para mais de uma pessoa, separe os endereços com vírgula ou ponto e vírgula. Ao digitar o último E-mail, não precisa adicionar a vírgula.

4. **Adicione seus Comentários (Opcional):** Pressione a tecla Tab. O foco se moverá para o campo de edição do corpo da mensagem. Aqui você pode digitar uma mensagem introdutória ou qualquer comentário que deseje adicionar para a pessoa que receberá o e-mail encaminhado. Este texto aparecerá antes do conteúdo da mensagem original.
5. **Revise o Conteúdo Original (Opcional):** Se você navegar para baixo (com Setas ou Page Down) a partir do campo de comentários, encontrará o texto completo da mensagem original que está sendo encaminhada (incluindo cabeçalhos como remetente original, data, etc.).
6. **Envie a Mensagem:** Quando estiver pronto para enviar:
 - Pressione a tecla Tab até ouvir o NVDA anunciar "Enviar botão".
 - Pressione Enter para enviar a mensagem encaminhada.
7. **Confirmação e Assunto:** Após o envio, você geralmente retornará à sua caixa de entrada. A pessoa que receber a mensagem verá um prefixo no assunto, como "Fwd:" (ou "Enc:", dependendo do idioma), indicando que se trata de uma mensagem encaminhada.

Modo	de	Foco	Essencial:
Como nas ações anteriores, os atalhos do Gmail (F, Tab, Enter) funcionam corretamente quando o NVDA está no modo de foco (som de <i>clack</i>). Certifique-se de que ele esteja ativo pressionando Insert + Barra de Espaço se os comandos não responderem como esperado.			

12. Gerenciando Múltiplos Destinatários no Gmail com NVDA (Campos Para, CC, CCO)

Frequentemente, precisamos enviar a mesma mensagem para várias pessoas. O Gmail permite adicionar múltiplos destinatários e gerenciar essa lista (revisar, adicionar, excluir) antes de enviar. Veja como fazer isso eficientemente com o NVDA.

Adicionando Destinatários um a um:

1. **Inicie uma Nova Mensagem:** Pressione a tecla C na sua caixa de entrada ou use o botão "Escrever".
2. **Vá para o Campo "Para":** O foco geralmente começa neste campo. Se não, use Tab ou Shift+Tab para chegar a ele.
3. **Digite o Endereço ou Nome:** Comece a digitar o endereço de e-mail completo ou o nome de um contato salvo. O Gmail oferecerá sugestões.
4. **Confirme o Destinatário:**
 - Se uma sugestão aparecer e for a correta, use as Setas para Baixo/Cima para selecioná-la (se necessário) e pressione Ctrl+Enter.
 - Se você digitou o e-mail completo, pressione Ctrl+Enter para confirmar o destinatário.

- O destinatário confirmado aparecerá como um item distinto no campo "Para", e o NVDA geralmente lê o nome/e-mail adicionado. O cursor estará pronto para você digitar o próximo.
- 5. **Repita:** Continue digitando e confirmando os demais destinatários no campo "Para". O mesmo processo se aplica aos campos "CC" (Com cópia) e "CCO" (Cópia Oculta), se precisar usá-los.

Revisando e Editando a Lista de Destinatários:

- **Navegar pela Lista:** Dentro do campo ("Para", "CC" ou "CCO") onde você adicionou os destinatários, use as Setas para a Esquerda e para a Direita. O NVDA lerá o nome ou e-mail de cada destinatário adicionado conforme você navega por eles, informando a ordem de aparição. Por exemplo: 1 de 3.
- **Excluir um Destinatário:** Navegue com as setas até o destinatário que deseja remover. Quando o NVDA anunciar o nome/e-mail desse destinatário, pressione a tecla Delete. A ordem de aparição será alterada e tal informação já confirma a exclusão.
- **Adicionar Mais Destinatários:** Use a Seta para a Direita para ir até o final da lista de destinatários já adicionados (o NVDA pode parar de anunciar nomes ou indicar um espaço de edição). A partir daí, digite o próximo nome ou e-mail e confirme-o como fez inicialmente (passo 4).

Alternativa: Colar uma Lista de E-mails:

- Se você possui uma lista de endereços de e-mail preparada (por exemplo, em um bloco de notas), pode agilizar o processo:
 1. Certifique-se de que os e-mails na sua lista estejam separados por vírgula (,) ou ponto e vírgula (; e espaço).
 2. Copie toda a lista de e-mails (Ctrl + C).
 3. Vá para o campo desejado ("Para", "CC" ou "CCO") na sua mensagem do Gmail.
 4. Cole a lista (Ctrl + V). O Gmail processará a lista e adicionará cada endereço como um destinatário individual automaticamente. Não precisa pressionar Ctrl+Enter depois de ter colado a lista.

Finalizando o Envio:

- Após preencher e revisar os destinatários, pressione Tab para mover o foco para os campos seguintes (Assunto, Corpo da Mensagem).
- Escreva o assunto e o corpo do seu e-mail.
- Use Tab para navegar até o botão "Enviar" e pressione Enter.

Modo de Foco: Lembre-se que a digitação nos campos e a navegação com Tab funcionam corretamente no modo de foco do NVDA.

13. Descartar um Rascunho no Gmail com NVDA

Se você começou a escrever um e-mail (seja uma nova mensagem, resposta ou encaminhamento) e, por qualquer motivo, decide não enviá-lo mais, não é necessário fechar a aba ou a janela do Gmail. Você pode simplesmente descartar o rascunho que estava sendo criado.

A maneira mais comum de fazer isso usando o teclado é com o atalho Ctrl+Shift+D ou encontrar e ativar o botão "Descartar rascunho", que geralmente é representado visualmente por um ícone de lixeira na janela de composição.

Como Descartar um Rascunho:

1. **Certifique-se de Estar na Janela de Composição:** A janela ou área onde você estava escrevendo o e-mail deve estar ativa (seja no modo de foco ou navegação).
 2. Pressione Ctrl+Shift+D.
 3. **Confirmação:** O rascunho será excluído permanentemente (não irá para a lixeira de mensagens excluídas, ele simplesmente deixará de existir). A janela de composição será fechada, e você geralmente retornará à visualização anterior (sua caixa de entrada ou a mensagem que estava lendo antes de começar a escrever).
-

14. Criando e Gerenciando Assinaturas de E-mail no Gmail com NVDA

Uma assinatura de e-mail é um texto (que pode incluir seu nome, cargo, contato, etc.) adicionado automaticamente ao final das mensagens que você envia. É uma prática comum para profissionalismo e conveniência. O Gmail permite criar múltiplas assinaturas (ex: uma pessoal, outra profissional) e definir quando usá-las.

A. Acessando as Configurações de Assinatura:

1. **Abra as Configurações:**
 - Na sua caixa de entrada principal, certifique-se de que o NVDA esteja no modo de navegação (som de *Beep* ao pressionar Insert+Barra de Espaço).
 - Abra a Lista de Elementos do NVDA: Insert + F7.
 - Selecione o tipo "Botão": Pressione Shift + Tab até ouvir "Tipo grupo", use as setas ou a letra "B" para selecionar "Botão".
 - Volte para a lista: Pressione Tab.
 - Localize e ative o botão "Configurações": Digite "C" repetidamente ou use as setas até encontrar "Configurações" e pressione Enter.
2. **Acesse Todas as Configurações:** Crie novamente a lista de elementos e pressione a letra "M" até ouvir "Mostrar todas as configurações botão" e pressione Enter.
3. **Navegue até a Seção de Assinatura:** A página completa de configurações é longa.
 - Certifique-se de que o NVDA esteja no modo de navegação (som de *beep*). Se ouvir o *clack*, pressione Insert + Barra de Espaço.
 - Use o comando Localizar do NVDA: Pressione Insert + Ctrl + F.
 - Na caixa de diálogo "Localizar", digite a palavra assinatura e pressione Enter. O NVDA moverá o foco para a primeira ocorrência dessa palavra na página, que deve ser o início da seção de configurações de assinatura.

B. Criando uma Nova Assinatura:

1. **Inicie a Criação:** Perto de onde o NVDA localizou "assinatura", navegue com a Seta para Baixo ou Tab até encontrar o botão "Criar nova" e pressione Enter.
2. **Dê um Nome à Assinatura:** Uma caixa de diálogo ou campo aparecerá pedindo um nome para identificar esta assinatura (ex: "Trabalho", "Pessoal"). Digite o nome desejado.
3. **Confirme o Nome:** Pressione Tab até o botão "Criar". Pressione Enter.
4. **Digite o Texto da Assinatura:** Vamos agora localizar um campo de edição multilinha onde você digitará o conteúdo da sua assinatura.
 - Digite a letra "E" (no modo de navegação) para encontrar o campo "Edição multilinha" associado à assinatura que você acabou de nomear.
 - Digite ou cole o texto que deseja usar como sua assinatura. Você pode usar Enter para criar novas linhas. Após digitar ou colar o texto, tecle Esc.

C. Definindo Assinaturas Padrão:
Abaixo da área de criação/edição das assinaturas, você encontrará a seção "Padrões de assinatura". Aqui você define qual assinatura usar automaticamente:

1. **Navegue até os Padrões:** Use a Seta para Baixo para encontrar os controles desta seção.
2. **Padrão para Novos E-mails:** Localize a caixa de combinação rotulada como "PARA USO EM NOVOS E-MAILS" (ou similar). O padrão é "Sem assinatura".
 - Para alterar, pressione Barra de Espaço ou Alt + Seta para Baixo para abrir a lista de assinaturas que você criou.
 - Use as Setas para Cima/Baixo para selecionar o nome da assinatura desejada.
 - Pressione Esc para fechar a caixa de combinação com a sua seleção.
3. **Padrão para Respostas/Encaminhamentos:** Localize a caixa de combinação rotulada "PARA USO EM RESPOSTAS/ENCAMINHAMENTOS" (ou similar). Repita o processo do passo anterior para escolher a assinatura padrão para essas situações (pode ser a mesma ou diferente da usada para novos e-mails, ou "Sem assinatura").
4. **Opção Adicional:** Há também uma caixa de seleção (geralmente marcada por padrão) "Inserir assinatura antes do texto da citação em respostas...". Você pode desmarcá-la com Barra de Espaço se preferir que a assinatura apareça no final absoluto do e-mail, mesmo em respostas.

D. Gerenciando Assinaturas Existentes (Editar/Excluir):
Na área principal da seção de assinaturas, você verá listadas as assinaturas que criou. Para cada uma:

1. **Localize a Assinatura:** Use a Seta para Cima até selecionar o nome da assinatura.
2. **Botões de Ação:** Pressione a Seta para Baixo e logo após o nome da assinatura, você encontrará os botões:
 - "Editar [Nome da Assinatura] botão": Pressione Enter neste botão para alterar apenas o nome. O foco irá para o campo de nome. Faça as alterações necessárias no nome e pressione Tab até o botão "Pronto" para confirmar ou "Cancelar", caso queira desistir, e tecle Enter.
 - Nesse ponto você também pode editar o texto da sua assinatura. Basta navegar com a seta para baixo para localizar o campo de texto em que ela

está. Pressione Barra de espaço para ativá-lo e faça a adição. Tecle Esc para fechá-lo. Confirme como fez quando alteramos o nome da assinatura.

- "Excluir [Nome da Assinatura] botão": Pressione Enter neste botão para remover a assinatura. Uma caixa de diálogo de confirmação aparecerá. Use Tab ou Setas para selecionar "Excluir" e pressione Enter, ou selecione "Cancelar" para desistir.

E. Salvando Todas as Alterações:

Muito importante: Após criar, editar ou definir os padrões, você precisa salvar as alterações feitas em toda a página de configurações.

1. Localize o Botão Salvar:

- **Método 1 (Lista de Elementos):** Pressione Insert + F7, selecione o tipo "Botão" (com Shift+Tab e Setas/"B"), pressione Tab para voltar à lista, e digite "S" repetidamente ou use as setas para encontrar "Salvar todas as alterações". Pressione Enter.
- **Método 2 (Navegação):** Pressione Ctrl + End para ir ao final da página de configurações. Pressione Shift + Tab algumas vezes até ouvir "Salvar alterações botão". Pressione Enter.

2. **Retorno:** Após salvar, o Gmail geralmente recarrega e retorna você para a sua caixa de entrada principal.

F. Usando/Trocando Assinaturas ao Escrever um E-mail:

Mesmo com padrões definidos, você pode escolher uma assinatura diferente (ou nenhuma) ao compor uma mensagem:

1. **No Corpo da Mensagem:** Quando estiver escrevendo um novo e-mail, resposta ou encaminhamento (no modo de foco).
2. **Localize o Botão de Assinatura:** Pressione Tab repetidamente. Você passará por opções de formatação, botão Enviar, etc. Continue até ouvir "Inserir assinatura botão menu".
3. **Abra o Menu:** Pressione Enter ou Barra de Espaço neste botão.
4. **Selecione a Assinatura:** Um menu aparecerá com os nomes das assinaturas que você criou, além da opção "Sem assinatura". Use as Setas para Cima/Baixo para escolher a desejada.
5. **Confirme:** Pressione Enter. A assinatura selecionada será inserida (ou removida, se escolheu "Sem assinatura") no corpo da sua mensagem.

Observação sobre o Separador: O Gmail insere automaticamente dois hífen e um espaço (--) antes da sua assinatura. Este separador padrão ajuda programas de e-mail a identificar onde a assinatura começa, mas geralmente não é lido pelo NVDA ao navegar linha por linha com as setas.

15. Esvaziar a Lixeira do Gmail

Todas as mensagens excluídas são movidas para a pasta "Lixeira", onde permanecem por 30 dias antes de serem excluídas automaticamente pelo Gmail. No entanto, caso deseje

removê-las permanentemente antes desse período, você pode esvaziar a lixeira manualmente.

Siga estes passos para esvaziar a lixeira:

Com o NVDA em modo de navegação (som de beep), abra a Lista de Elementos e Filtre por Botões:

- Pressione Insert + F7 para abrir a "Lista de Elementos" do NVDA.
 - Pressione Shift + Tab até ouvir "Tipo grupo".
 - Use as Setas para Cima ou para Baixo até selecionar "Botão" ou digite a letra "B" até localizar.
 - Pressione Tab para retornar à lista de elementos, que agora exibirá apenas os botões.
2. **Localize o Botão "Mais":**
- Digite a letra "M" repetidamente até encontrar o botão "Mais".
 - **Atenção:** Trata-se da palavra "Mais" e não o sinal matemático.
 - **Verificação Importante:** Antes de pressionar Enter sobre o botão "Mais", pressione a Seta para Cima uma vez. Você deve ouvir o NVDA anunciar "Escrever". Se ouvir "Escrever", pressione a Seta para Baixo para retornar ao botão "Mais". Esse cuidado é importante, pois a palavra "Mais" pode aparecer em outros elementos da lista de botões.
 - Pressione a tecla Tab até ouvir "Mover para" e pressione Enter.
 - Agora, pressione a Barra de Espaço nesse mesmo botão até que o status mude para "Menos".
 - **Verificação:** Pressione a Seta para Cima e depois a Seta para Baixo. O NVDA deve anunciar o botão com o status "Menos", confirmando que a lista foi expandida. Se o status não mudar, repita o processo de pressionar a Barra de Espaço.
3. **Navegue até "Lixeira":**
- Após expandir a lista, pressione a Seta para Baixo repetidamente até ouvir "Lixeira".
4. **Abra a Lixeira:**
- Com o foco em "Lixeira", pressione Enter.
5. **Confirme a Localização:**
- Pressione Insert + T para que o NVDA leia o título da janela ou página. Confirme que você está na "Lixeira".
6. **Mova para o Início do Conteúdo:**
- Pressione Ctrl + Home para mover o cursor para o início da página da lixeira.
7. **Pule para o Conteúdo Principal:**
- Pressione a Seta para Baixo até focalizar o botão "Pular para o conteúdo" (ou similar) e pressione Enter. Isso focará na área onde as mensagens da lixeira estão listadas.
8. **Localize o Botão "Esvaziar a lixeira":**
- Pressione a Seta para Baixo repetidamente para navegar dentro da área de conteúdo. Procure pelo botão "Esvaziar a lixeira".
9. **Confirme a Ação:**
- Com o foco no botão "Esvaziar a lixeira", pressione Enter.

- Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida, alertando sobre a natureza permanente da ação. Ouça atentamente toda a mensagem.
10. **Selecione "OK" para Confirmar:**
- Pressione a Seta para Cima até focalizar o botão "OK" e pressione Enter sobre ele. As mensagens na lixeira serão excluídas permanentemente.
11. **Verifique se a Lixeira Está Vazia (Opcional):**
- Pressione Ctrl + Home para mover o cursor para o início da página.
 - Pressione a Seta para Baixo até o botão "Pular para o conteúdo" e pressione Enter.
 - Pressione a Seta para Baixo. O NVDA deverá ler que a tabela está sem linhas e colunas, indicando que não há mais nenhuma conversa ou mensagem na lixeira.

Cuidado: Tenha extrema atenção ao realizar esta ação. Mensagens excluídas da caixa de entrada podem ser recuperadas da lixeira dentro de 30 dias. No entanto, após esvaziar a lixeira, as mensagens são excluídas permanentemente e não podem mais ser recuperadas.

16. Recuperar Mensagens da Lixeira do Gmail

Todas as mensagens excluídas são movidas para a pasta "Lixeira", onde permanecem por 30 dias antes de serem excluídas automaticamente pelo Gmail. No entanto, caso deseje recuperar alguma mensagem antes desse período, siga os passos abaixo:

1. **Verifique se o NVDA está no modo de navegação (som de beep) e abra a Lista de Elementos e Filtre por Botões:**
 - Pressione Insert + F7 para abrir a "Lista de Elementos" do NVDA.
 - Pressione Shift + Tab até ouvir "Tipo grupo".
 - Use as Setas para Cima ou para Baixo até selecionar "Botão" ou digite a letra "B" até localizar.
 - Pressione Tab para retornar à lista de elementos, que agora exibirá apenas os botões.
2. **Localize o Botão "Mais":**
 - Digite a letra "M" repetidamente até encontrar o botão "Mais".
 - **Atenção:** Trata-se da palavra "Mais" e não do sinal matemático.
 - **Verificação Importante:** Antes de pressionar Enter sobre o botão "Mais", pressione a Seta para Cima uma vez. Você deve ouvir o NVDA anunciar "Escrever". Se ouvir "Escrever", pressione a Seta para Baixo para retornar ao botão "Mais". Esse cuidado é importante, pois a palavra "Mais" pode aparecer em outros elementos da lista de botões.
 - Pressione a tecla Tab até ouvir "Mover para" e pressione Enter.
 - Agora, pressione a Barra de Espaço nesse mesmo botão até que o status mude para "Menos".
 - **Verificação:** Pressione a Seta para Cima e depois a Seta para Baixo. O NVDA deve anunciar o botão com o status "Menos", confirmando que a lista foi expandida. Se o status não mudar, repita o processo de pressionar a Barra de Espaço.
3. **Navegue até "Lixeira":**

- Após expandir a lista, pressione a Seta para Baixo repetidamente até ouvir "Lixeira".
- 4. **Abra a Lixeira:**
 - Com o foco em "Lixeira", pressione Enter.
- 5. **Confirme a Localização:**
 - Pressione Insert + T para que o NVDA leia o título da janela ou página. Confirme que você está na "Lixeira".
- 6. **Mova para a Lista de Mensagens:**
 - Pressione a tecla F5 para atualizar a página. As mensagens da lixeira serão carregadas e o foco estará na lista. O NVDA ficará no modo de foco.
 - Utilize as Setas para Cima e para Baixo para navegar pela lista de mensagens da lixeira.
- 7. **Acesse as Opções da Mensagem:**
 - Ao encontrar a mensagem que deseja remover da lixeira e mover para a Caixa de Entrada, pressione a Tecla Aplicações (geralmente a segunda ou terceira tecla à direita da Barra de Espaço). Um menu de contexto será aberto.
- 8. **Mova para a Caixa de Entrada:**
 - Pressione a Seta para Baixo até encontrar a opção "Mover para a Caixa de Entrada" e pressione Enter.
 - O foco retornará para a lista de mensagens no modo de navegação. Pressione Insert + Barra de Espaço para alternar para o modo de foco novamente.
- 9. **Excluir Permanentemente (Opcional):**
 - Para excluir permanentemente uma mensagem da lixeira (sem possibilidade de recuperação), repita os passos de 6 e 7. No menu de contexto, selecione a opção "Excluir permanentemente" e pressione Enter. Esta ação é irreversível.
- 10. **Retornar à Caixa de Entrada:**
 - Para retornar à sua Caixa de Entrada principal, pressione Ctrl + L para focar na barra de endereços.
 - Digite o endereço do Gmail: www.gmail.com
 - Pressione Enter. A página será aberta na sua Caixa de Entrada.
 - Pressione Insert + T para confirmar que você está na Caixa de Entrada.

Lembre-se: Tenha extrema atenção ao realizar estas ações. Mensagens excluídas da Caixa de Entrada podem ser recuperadas da lixeira dentro de 30 dias. No entanto, após esvaziar a lixeira ou excluir permanentemente uma mensagem, as mensagens são excluídas permanentemente e não podem mais ser recuperadas.

Para as duas ações que mostramos, você pode selecionar várias mensagens, pressionando a letra "X" sobre cada uma delas.

17. Criando e Trabalhando com Marcadores no Gmail (Usando NVDA)

No Gmail, o conceito equivalente às "pastas" de outros programas de e-mail (como o Outlook) são os Marcadores. Por padrão, suas mensagens chegam na "Caixa de Entrada", mas você pode querer organizá-las usando marcadores personalizados para tópicos

específicos, como "Trabalho", "Família", "Projetos", etc. Em vez de ter todas as mensagens misturadas, você pode criar marcadores para categorizá-las.

Veremos como criar novos marcadores e como mover mensagens para eles.

Criando um Novo Marcador

Siga estes passos para criar um novo marcador:

1. **Com o NVDA em modo de navegação (som de beep), abra a Lista de Elementos e Filtre por Botões:**
 - Pressione Insert + F7 para abrir a "Lista de Elementos" do NVDA.
 - Pressione Shift + Tab até ouvir "Tipo grupo".
 - Use as Setas para Cima ou para Baixo até selecionar "Botão" ou digite a letra "B" até localizar.
 - Pressione Tab para retornar à lista de elementos, que agora exibirá apenas os botões.
2. **Localize o Botão "Mais":**
 - Digite a letra "M" repetidamente até encontrar o botão "Mais".
 - **Atenção:** Trata-se da palavra "Mais" e não o sinal matemático.
 - **Verificação Importante:** Antes de pressionar Enter sobre o botão "Mais", pressione a Seta para Cima uma vez. Você deve ouvir o NVDA anunciar "Escrever". Se ouvir "Escrever", pressione a Seta para Baixo para retornar ao botão "Mais". Esse cuidado é importante, pois a palavra "Mais" pode aparecer em outros elementos da lista de botões.
 - Pressione a tecla Tab até ouvir "Mover para" e pressione Enter.
 - Agora, pressione a Barra de Espaço nesse mesmo botão até que o status mude para "Menos".
 - **Verificação:** Pressione a Seta para Cima e depois a Seta para Baixo. O NVDA deve anunciar o botão com o status "Menos", confirmando que a lista foi expandida. Se o status não mudar, repita o processo de pressionar a Barra de Espaço. Isso expandirá a lista lateral para mostrar todos os marcadores do sistema e a opção de criar novos.
3. **Localize a Opção "Criar novo marcador":**
 - Após expandir (ou se já estava expandida), o foco geralmente permanece próximo. Pressione a Seta para Baixo repetidamente. Você navegará pela lista de marcadores existentes ("Caixa de Entrada", "Com estrela", "Enviados", "Rascunhos", etc., e quaisquer outros que você já tenha).
 - Continue pressionando Seta para Baixo até o final da lista. Você ouvirá opções como "Gerenciar marcadores" e, finalmente, "Criar novo marcador".
4. **Crie o Marcador:**
 - Com o foco em "Criar novo marcador", pressione Enter.
 - Uma caixa de diálogo será aberta. O NVDA anunciará "Digite um nome para o novo marcador, edição". Digite o nome desejado para o seu marcador (por exemplo, "Trabalho" ou "Contas a Pagar").
 - Pressione a tecla Tab até focalizar o botão "Criar".
 - Pressione Enter sobre o botão "Criar". O novo marcador foi criado e agora aparecerá na sua lista de marcadores.

Movendo Mensagens para um Marcador

Depois de criar marcadores, você pode mover mensagens da Caixa de Entrada (ou de qualquer outro local) para eles:

1. **Navegue até a Mensagem:**
 - Vá para a pasta onde está a mensagem que deseja mover (geralmente a "Caixa de Entrada").
 - Use as Setas para Cima e para Baixo para navegar pela lista de mensagens até encontrar a desejada.
2. **Selecione a Mensagem:**
 - Com o foco na linha da mensagem (geralmente no nome do remetente ou no assunto), pressione a tecla X. O NVDA deve anunciar "Caixa de seleção marcada" ou algo similar, indicando que a conversa foi selecionada.
 - **Dica:** Para selecionar várias mensagens, navegue até cada uma delas com as setas e pressione X em cada uma que deseja mover.
3. **Ative o Comando "Mover Para":**
 - **Importante:** Certifique-se de que o NVDA está em Modo de Foco. Pressione Insert + Barra de Espaço para alternar para o Modo de Foco (você ouvirá um som característico, às vezes descrito como *clack*).
 - Com a(s) mensagem(ns) selecionada(s) e em Modo de Foco, pressione a tecla V. O NVDA anunciará "Mover para ", e um menu suspenso aparecerá.
4. **Escolha o Marcador de Destino:**
 - Use as Setas para Baixo e para Cima para navegar pelo menu "Mover para". Você ouvirá os nomes dos marcadores disponíveis (incluindo os que você criou).
 - Localize o nome do marcador para o qual deseja mover a(s) mensagem(ns) selecionada(s).
 - Pressione Enter quando ouvir o nome do marcador desejado. A(s) mensagem(ns) selecionada(s) desaparecerá(ão) da lista atual (por exemplo, da Caixa de Entrada) e será(ão) movida(s) para o marcador escolhido.

Acessando um Marcador e Visualizando Suas Mensagens

Para ver as mensagens que você moveu para um marcador específico, estando em foco a lista de mensagens e o NVDA em modo de foco (som de clack):

1. **Navegue até a Lista de Marcadores:** Pressione a Seta para a Esquerda.
 - Uma vez na lista, use a Seta para Baixo (ou Seta para Cima) para navegar entre os nomes dos marcadores.
2. **Selecione o Marcador:**
 - Navegue até ouvir o nome do marcador que você deseja abrir (aquele para o qual você moveu as mensagens).
 - Pressione Enter.
3. **Confirme e Visualize:**
 - Pressione Insert + T para que o NVDA leia o título da página. Deve incluir o nome do marcador que você acabou de selecionar.

- Use as Setas para Baixo e para Cima para navegar pela lista de mensagens contidas nesse marcador.

Retornando para a Caixa de Entrada

Para voltar à sua Caixa de Entrada principal a partir de um marcador:

- Siga os mesmos passos da seção "Acessando um Marcador", mas, ao navegar pela lista de marcadores na etapa 2, selecione "Caixa de Entrada" e pressione Enter.

Finalizamos aqui nossa jornada pelo Gmail acessível com o NVDA. Esperamos que este material sirva como um bom ponto de partida e referência para você gerenciar seus e-mails com mais facilidade. A tecnologia acessível está aí para ser usada – explore, pratique e aproveite!

 *Esta apostila foi produzida pelo Projeto João 9, com o objetivo de tornar o conhecimento acessível a todos, especialmente às pessoas com deficiência visual.*

WhatsApp:
youtube.com.br/proetojoao9

(61)

98437-8597