

Task 1: Enviar um email a um novo utilizador

1. **Criar um novo utilizador** com o email a quem pretende enviar o email.
2. **Criar um template** (*"Add Template"*) a partir do email *"Welcome to the Team"*.
3. **Criar um novo email** com base no template criado.
4. **Trocar a ordem** do grupo "2) *What's Next?*" e do grupo "1) *Our Values*".
5. **Esconder / desativar** o grupo "3) *Your Responsibilities*".

Atenção: Não apagar! Apenas esconder.

6. **Adicionar uma nova secção** chamada "Signature" no final do e-mail, com o texto: "Best regards, Inês"

7. Nessa mesma secção “Signature”, **adicionar uma cor de fundo azul claro**, e **salvar as alterações**.

Welcome to the team!

Welcome to the Inova+ team! We are excited to have you on board and be a part of our mission.

1) Our values

At Inova+, we value [insert values here], and we expect all of our team members to embody these values in everything they do. As a member of our team, you will have certain responsibilities to uphold, and we trust that you will do so to the best of your ability. We are all working towards the same goal, and we know that together we can achieve great things.

2) What's next?

As you begin your journey with us, we want to make sure you have all the tools you need to get started. Please take a moment to log in to your dashboard on our website where you will find important information about your onboarding process and what to do next.

If you have any questions or concerns during your onboarding process or in your role, please don't hesitate to reach out to us. You can contact us via email during business hours, and we will be happy to assist you. Remember, we are all in this together, and we are here to support you every step of the way.

Best regards,
Inês

O resultado até este ponto deverá ser semelhante à seguinte imagem:

8. **Anexar** o documento “*Welcome Document.pdf*” ao email.
9. **Aceder às definições** do email e **colocar como destinatário** o utilizador criado no passo 1.
10. **Agendar o envio** do email para dia 07/05/2023.
11. **Reverter o estado** do e-mail de *Scheduled* para *Draft*.
12. Enviar um email de teste.
13. Enviar imediatamente o e-mail.

Task 2: Copiar e colar uma secção

1. **Aceder ao email** “Basic Email”
2. **Criar uma template section** a partir do grupo “*Footer*”.
3. Criar um novo email.
4. **Adicionar uma group section** através do template criado no passo 1.

Perguntas a fazer no final de cada step:

1. De 0 a 5 quão fácil foi a utilização?
2. Sentiu alguma dificuldade?

Perguntas no final DE TUDO:

1. Formulário - <https://forms.gle/yU5WyzvZdYn5B3ub6>