

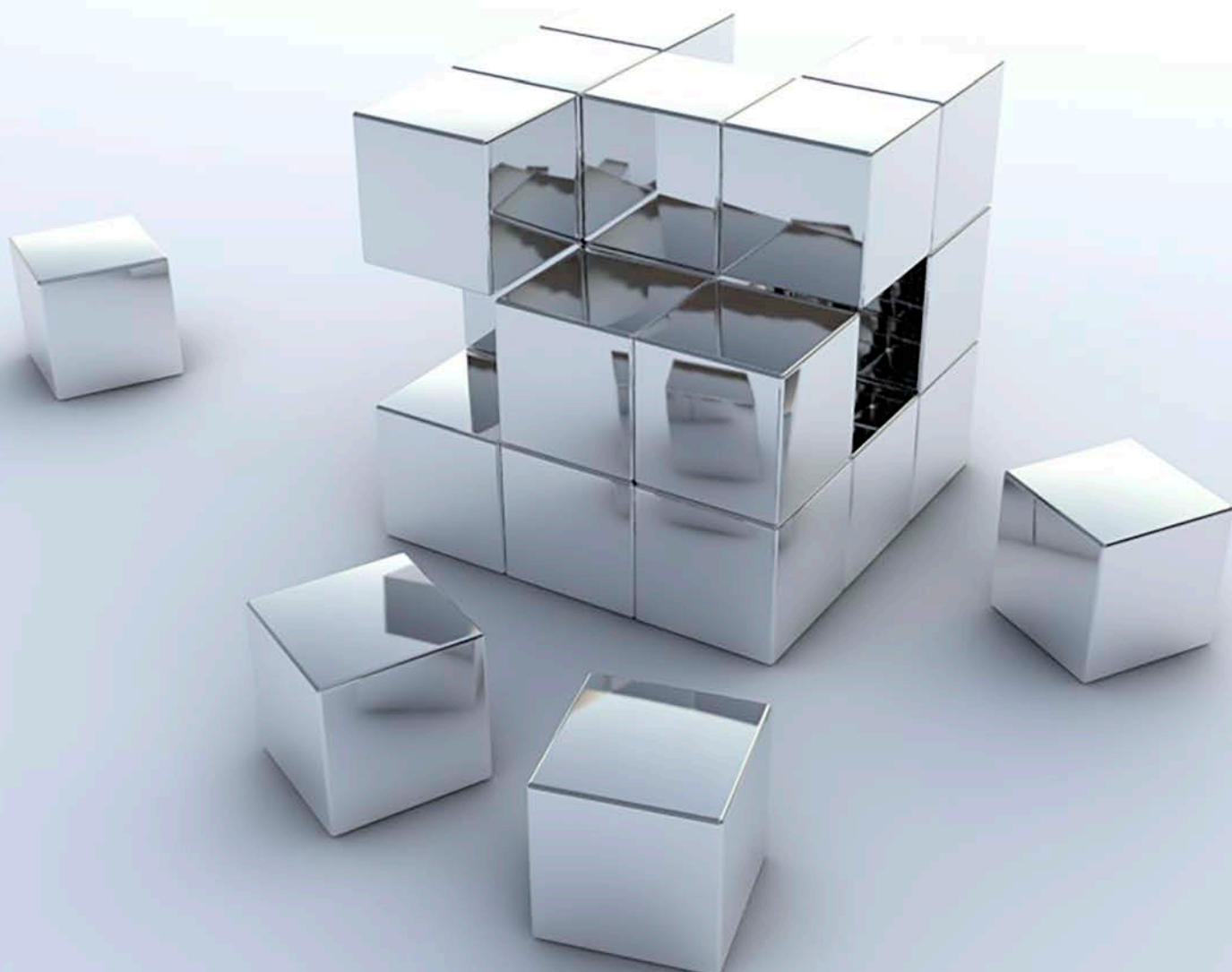
Tutorial de utilização

ECLASS **FGV**



Professor

Enviar e receber e-mails



É possível se comunicar com os alunos através de ferramentas de comunicação do ECLASS, este tutorial apresentará a ferramenta e-mail.

A comunicação de e-mails encaminhados via ECLASS ocorre da seguinte forma: “ECLASS professor” para “ECLASS aluno” e vice versa.

Obs: Por padrão está configurado um encaminhamento de e-mail do perfil ECLASS para um “e-mail usual”, ou seja, o ECLASS envia uma cópia para seu endereço de e-mail mais usual. No entanto, muitas vezes o e-mail usual cadastrado para receber a cópia do e-mail ECLASS está incorreto, desatualizado ou vazio (isso depende do cadastro oriundo do sistema acadêmico). Nessas situações deve-se solicitar, a Secretaria de Registro Acadêmico, a atualização do endereço de e-mail registrado em seu cadastro. Após 24 horas da atualização no sistema acadêmico, a informação é replicada no ECLASS.

Existem duas formas de enviar e-mails aos alunos de sua disciplina:

1 - Pela Lista de Classe:

1 Em sua disciplina e acesse a “Lista de Classe”;

2 Selecione a aba de acordo com os destinatários que deseja incluir no e-mail, neste exemplo utilizaremos a aba “Alunos” para encaminhar e-mail apenas aos alunos;

3 Altere a quantidade máxima de alunos por páginas (caso contrário o e-mail será encaminhado apenas aos alunos que visíveis na página);

4 Selecione os toda a turma clicando sobre o “quadrado” e em seguida clique em “E-mail”

Pronto, será disponibilizada uma página “Redigir nova mensagem” já com estes destinatários incluídos;

2 - Pela Caixa de E-mail:

1 Em sua disciplina e acesse o ícone de "envelope" ao lado de seu nome e clique em "E-mail";

2 Clique em "Redigir";

- Nesta área ficam armazenadas suas mensagens enviadas e recebidas

3 Clique em "Catálogo de endereços" para selecionar apenas os contatos de sua disciplina;

4 Na janela que abrirá:

- a) Filtre sua disciplina;
- b) Selecione seus destinatários e clique em "Para" ou "Cc" ou "Cco";
- c) Agora clique em "Adicionar Destinatários"

3 Clique em "Catálogo de endereços" para selecionar apenas os contatos de sua disciplina;

4 Na janela que abrirá:

- a) Filtre sua disciplina;
- b) Selecione seus destinatários e clique em "Para" ou "Cc" ou "Cco";
- c) Agora clique em "Adicionar Destinatários"