

Tutorial para Professores

ECLASS  **FGV**

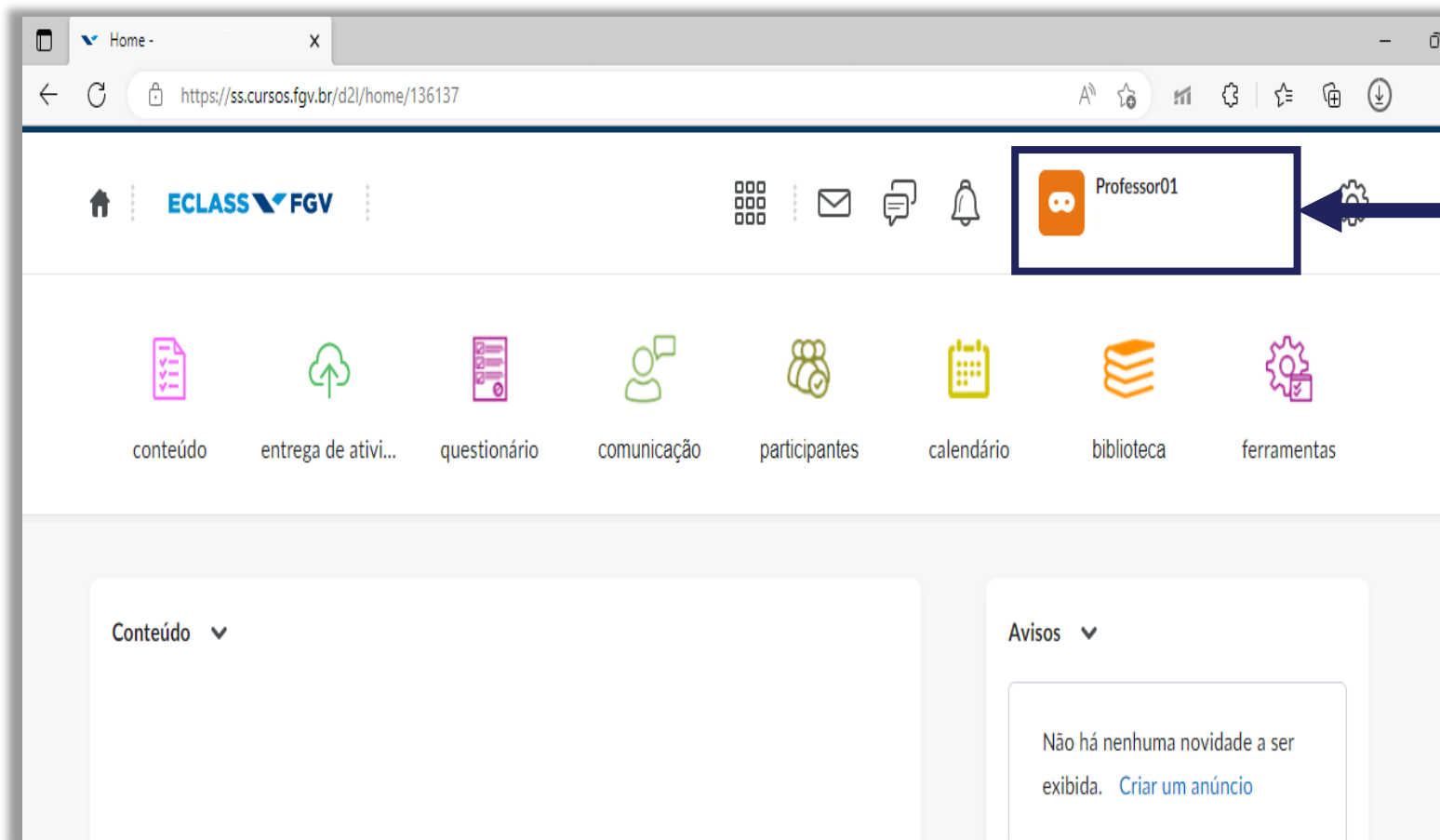
Como receber notificações por e-mail?



Como receber
notificações por e-mail?

Prezado Professor!

Este tutorial apresenta como configurar um e-mail e o alternativo para receber, automaticamente no endereço escolhido, notificações de mensagens enviadas pelo ECLASS.



Na página inicial do ECLASS, no canto superior direito, clique no seu nome.

The screenshot displays the ECLASS FGV user interface. At the top left, the logo "ECLASS FGV" is visible. The top right corner shows the user profile "Professor01 Representando" with a gear icon for settings. Below the header, there is a horizontal menu with icons and labels for "conteúdo", "entrega de ati...", "questionário", "comunicação", "participantes", and "calend". A dropdown menu is open over the user profile, containing the following items: "Exibir como Monitor" (with an "Alterar" link), "Representando: Professor01", "integração Teams" (with a close "X" icon), "Perfil", "Notificações" (highlighted with a blue box and a blue arrow), "Configurações de Conta", and "Logout".

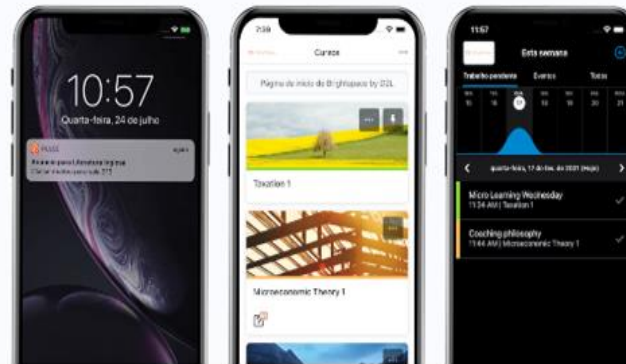
Clique em "Notificações".

Notificações

Controle como você recebe notificações sobre a atividade nos cursos. É possível receber um resumo periódico da atividade ou notificações instantâneas na medida em que as coisas acontecem.

Aplicativo Pulse: Fique atualizado onde quer que vá!

O Pulse ajuda você a ficar conectado e em dia com os seus cursos do Brightspace®!



No Campo “Notificações”,
você poderá baixar o aplicativo
Brightspace Pulse para
receber as notificações do
ambiente ECLASS.

Métodos de Contato

Endereço de E-mail

Enviar notificações por e-mail para: tutorx@xxx.br

[Alterar as configurações de e-mail](#)

No Campo “Métodos de Contato”, clique “Alterar as configurações de e-mail”.

Configurações de E-mail

Usar e-mail do sistema: professor@xxx.br

Acrescentar email particular. Obs. Este email restringe-se somente a comunicação do eClass.

Salvar

Cancelar

Abrirá essa caixa e poderá utilizar o e-mail do sistema configurado ou acrescentar um e-mail particular.

Resumo da Atividade

Enviar um resumo da atividade por e-mail para cada um dos meus cursos.

Com que frequência?

Nunca



Nunca

Diário

Semanal

Cancelar

No Campo “Resumo da Atividade”, ao clicar no item “Com que frequência?”, você poderá selecionar para enviar um resumo da atividade por e-mail:

- Nunca;
- Diário; ou
- Semanal.

Notificações Instantâneas	E-mail
Avisos - item atualizado	<input type="checkbox"/>
Avisos - Novo Aviso disponível	<input type="checkbox"/>
Conteúdo - Conteúdo atualizado	<input type="checkbox"/>
Conteúdo - item de conteúdo atualizado	<input type="checkbox"/>
Conteúdo - novo conteúdo adicionado	<input type="checkbox"/>
entrega de atividade - a data de vencimento ou final da pasta de entrega de atividade será em 2 dias.	<input type="checkbox"/>
entrega de atividade - comentário da atribuição atualizado	<input type="checkbox"/>
entrega de atividade - comentário da atribuição liberado	<input type="checkbox"/>
entrega de atividade - Publicar todos os comentários concluído	<input type="checkbox"/>
ePortfolio - comentários adicionados a itens inscritos	<input type="checkbox"/>
ePortfolio - comentários adicionados a meus itens	<input type="checkbox"/>
ePortfolio - outro usuário inscreveu-se para receber suas atualizações	<input type="checkbox"/>
Feed de Atividades - novas postagens criadas por outras pessoas	<input type="checkbox"/>
Feed de Atividades - novos comentários de outras pessoas em uma postagem	<input type="checkbox"/>
Fórum de Discussão - mencionado em uma publicação ou tópico de discussão	<input type="checkbox"/>
Fórum de Discussão - nova postagem em um fórum, tópico ou linha de discussão em que estou inscrito para notificações instantâneas	<input type="checkbox"/>
Notas - item de notas atualizado	<input type="checkbox"/>
Notas - item de notas liberado	<input type="checkbox"/>
Questionários - a data final do questionário será em 2 dias.	<input type="checkbox"/>
Serviço de conteúdo - feedback sobre carregamento de serviço de conteúdo	<input type="checkbox"/>

No Campo “*Notificações Instantâneas*”, você poderá selecionar e optar por receber todas as notificações por e-mail.

Clique no quadrado para selecionar as notificações que deseja receber.

Personalizar Notificações

- Incluir o valor da minha nota nas notificações de Grades
- Permitir que cursos futuros enviem notificações

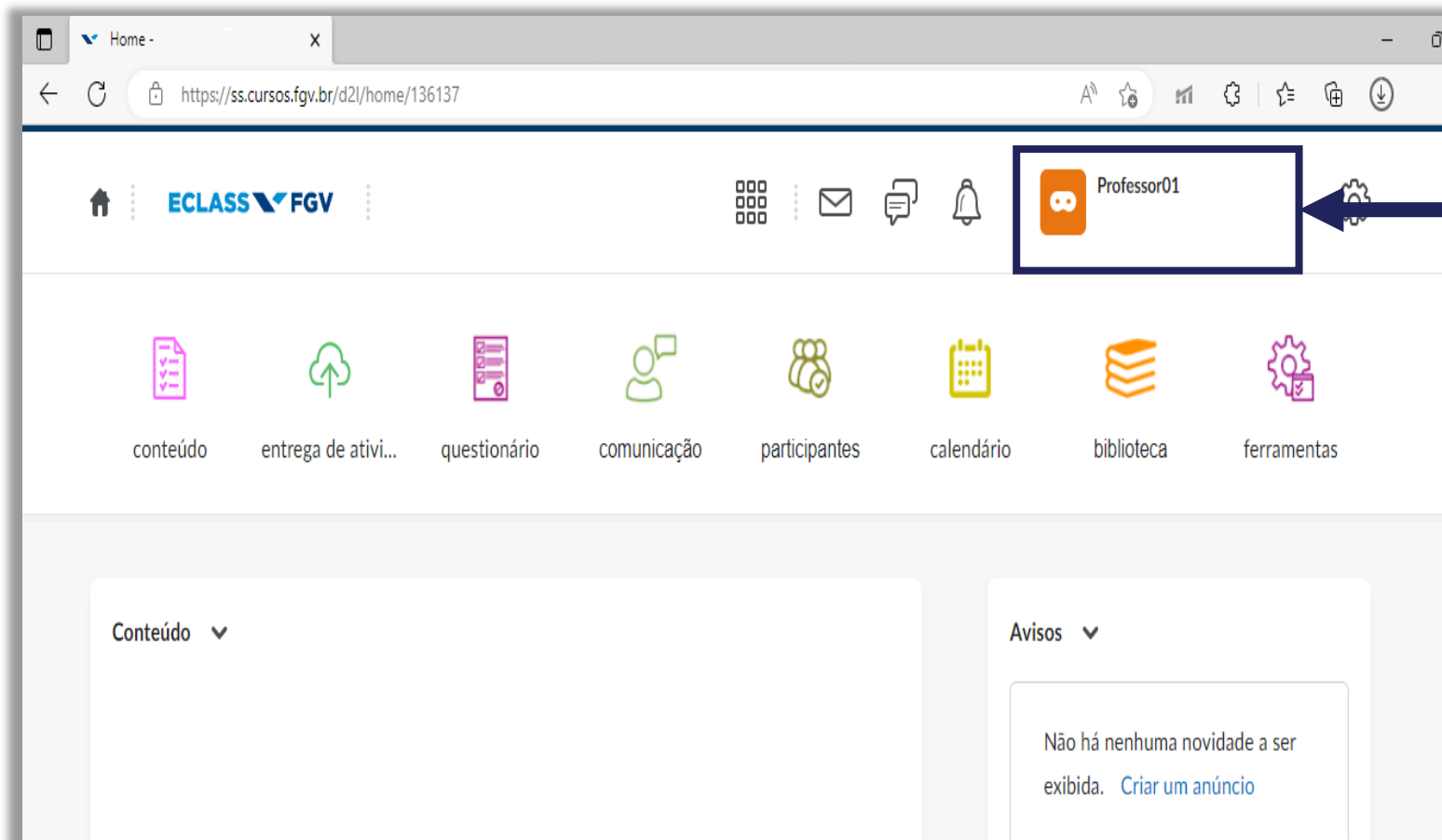
Salvar

Cancelar

Após inserir o e-mail e selecionar todas as notificações que deseja receber, clique no botão "Salvar".

No Campo "*Personalizar Notificações*", poderá optar:

- Incluir o valor da minha nota nas notificações de Grades; e
- Permitir que cursos futuros enviem notificações.



E para modificar o endereço de e-mail alternativo para receber mensagens, na página inicial do ECLASS, no canto superior direito, clique no seu nome.

The screenshot displays the ECLASS FGV user interface. At the top left, the logo "ECLASS FGV" is visible. The top right corner shows the user profile "Professor01 Representando" with a gear icon for settings. Below the header, there is a horizontal menu with icons and labels for "conteúdo", "entrega de ativi...", "questionário", "comunicação", "participantes", and "calend". A dropdown menu is open over the "Representando" profile, listing the following options: "Exibir como Monitor" (with an "Alterar" link), "Representando: Professor01", "integracao Teams", "Perfil", "Notificações", "Configurações de Conta" (highlighted with a blue box and an arrow), and "Logout".

Clique em “Configurações de Conta”.

Configurações de Conta

Configurações de Conta

Fórum de Discussão

Email

Configurações de Fonte

Tamanho da Fonte

Médio

A ligeira raposa marrom salta sobre o cão preguiçoso.

Salvar e Fechar

Salvar

Cancelar

Clique na aba "e-mail".

Opções de Email

- Controlar atividade de mensagens enviadas para endereços de email internos
- Incluir mensagem original em respostas de email
- Enviar uma cópia de cada mensagem enviada para o seu e-mail.

Endereço de E-mail de 'Resposta'

Assinatura de Email

Parágrafo | B | U | A | | | | | | | | | | Lato (Recom... | 19px... | ...

Salvar e Fechar | Salvar | Cancelar

No campo “*Opções de E-mail*” poderá selecionar os itens:

- Controlar atividade de mensagens enviadas para endereços de e-mail internos - Quando essa opção estiver ativada as mensagens enviadas serão informadas para o seu endereço.
- Incluir mensagem original em respostas de e-mail - Quando essa opção estiver ativada será incluído como cópia do seu e-mail a resposta da mensagem original.
- Enviar uma cópia de cada mensagem enviada para seu e-mail - Quando essa opção estiver ativada permite enviar a um endereço especificado uma cópia de todos os e-mails que você enviar.

No campo “*Endereço de E-mail de Resposta*”, insira o endereço de e-mail para qual deseja direcionar todas as suas respostas enviadas pelo ECLASS.

Endereço de E-mail de 'Resposta'

Assinatura de Email

Parágrafo ▾ **B** *I* U ▾ *A* ▾ ▾ Lato (Recom... ▾ 19px ... ▾ ...

Salvar e Fechar

Salvar

Cancelar

No campo “Assinatura de E-mail” poderá adicionar um texto padrão que será exibido no final de todas as suas mensagens enviadas.

Opções de Exibição

- Mostrar o painel Visualização da Mensagem
- Mostrar o painel Lista de Pastas
- Marcar mensagem como lida quando exibida no painel Visualização da Mensagem
- Mostrar endereços de email interno no Catálogo de Endereços
- Mostrar endereços de email externo no Catálogo de Endereços
- Permitir filtragem de mensagens e contatos na inscrição do grupo

Importante! As opções automaticamente são habilitadas.

No campo “*Opções de Exibição*” você poderá personalizar as seguintes opções:

- Mostrar o painel Visualização da mensagem- Permite ler mensagens sem sair da página Lista de Mensagens.
- Mostrar o painel de Pastas - Permite exibir o Painel de Lista na caixa de entrada.
- Marcar mensagem como lida exibida no painel Visualização da mensagem - Permite a exibição das mensagens marcadas como lidas.
- Mostrar endereços de e-mail interno no Catálogo de Endereços - Permite exibir os endereços internos dos seus contatos no sistema.
- Mostrar endereços de e-mail externo no Catálogos de Endereços - Permite exibir os endereços externos dos seus contatos do sistema.
- Permitir filtragem de mensagens e contatos na inscrição do grupo - Filtram as mensagens e os grupos.

Opções de Encaminhamento

Encaminhar mensagens recebidas para uma conta de email alternativa

Endereço de Email

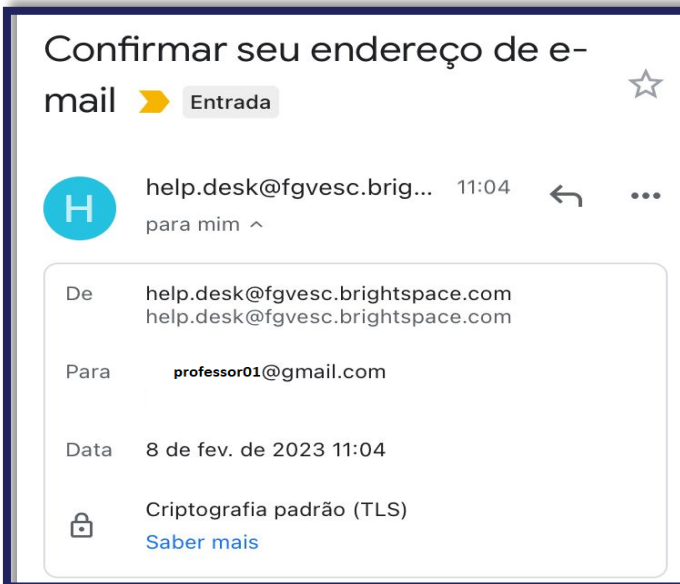
professor01@gmail.com

- encaminhar e excluir da pasta Caixa de Entrada ?
- encaminhar e marcar como não lido na pasta Caixa de Entrada ?
- encaminhar e marcar como lido na pasta Caixa de Entrada ?

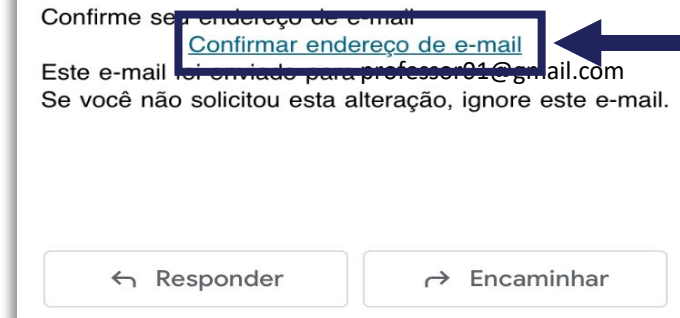
Salvar e Fechar

Desça a barra de rolagem até localizar a área “*Opções de Encaminhamento*”, insira no campo “*Endereço de e-mail*”, o e-mail de sua preferência que receberá as mensagens.

Após inserir o e-mail, clique “*Salvar e Fechar*”.



Automaticamente receberá um e-mail do endereço: help.desk@fgvesc.brighspace.com, informando para confirmar seu endereço de e-mail.



Clique "Confirmar endereço de e-mail".





ECLASS FGV

Ambiente Virtual de Aprendizagem

Olá, o acesso ao ECLASS mudou!
Para acessá-lo, utilize a sua Conta de Acesso FGV.

ENTRAR

[Esqueceu a senha?](#)

Mantenha-se Conectado

ATENÇÃO

Tutoriais de uso do ECLASS para professores, alunos e tutores

Ao confirmar o seu endereço de e-mail, automaticamente será redirecionado para página inicial do ECLASS.



CTE
CENTRO DE
TECNOLOGIAS
EDUCACIONAIS