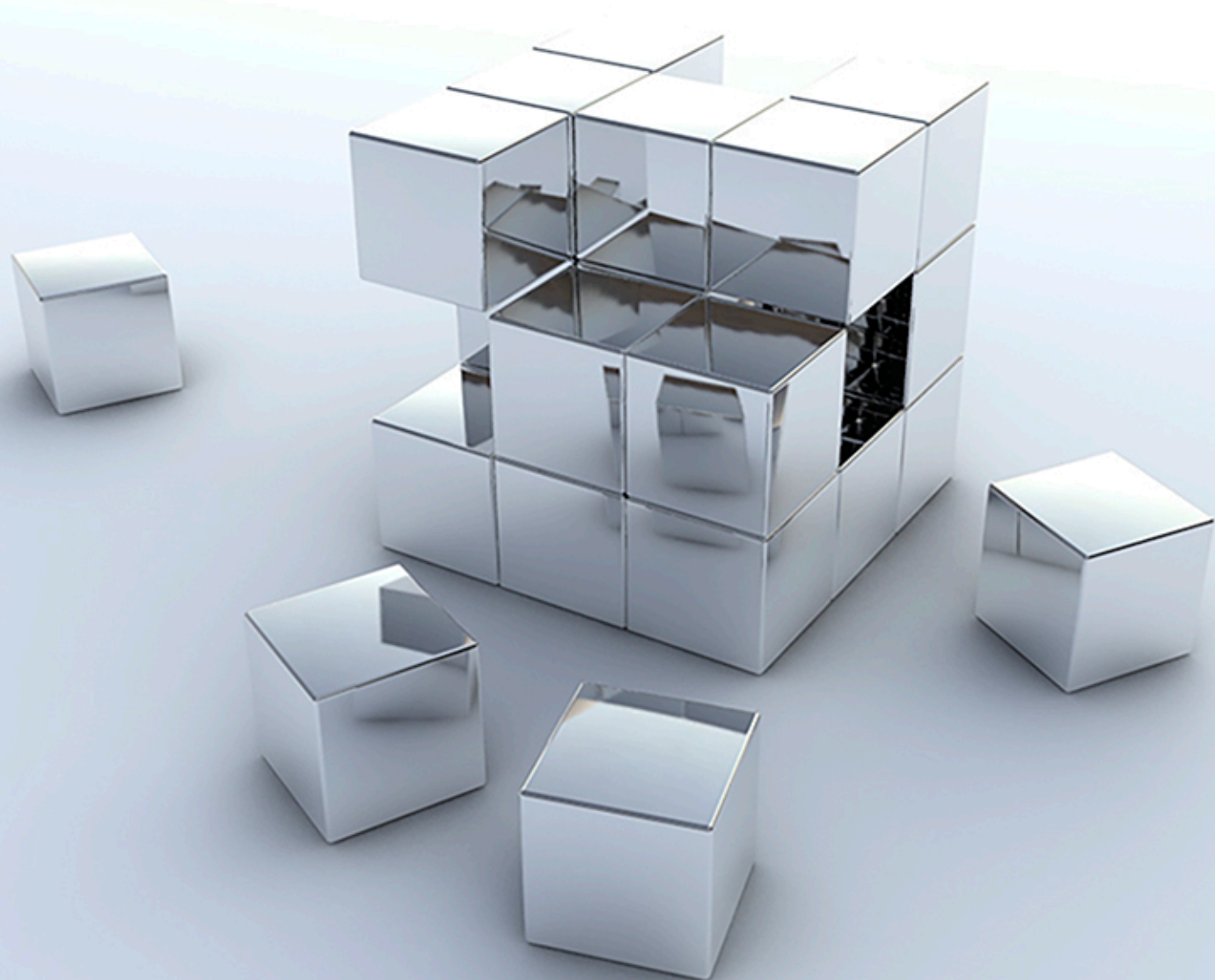


# Tutorial de utilização

# **ECLASS** **FGV**

## **Tutor - 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 tutor" 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 acesse "Participantes" e clique em "Lista de classe";

**2** Altere a quantidade máxima de usuários a serem mostrado por página;

**3** Selecione os destinatários que deseja enviar o e-mail, note que marcando o campo em destaque todos os usuários serão selecionados;

**4** Clique em "E-mail"

Imagem	Sobrenome ▲, Nome	ID Definido da Organização	Nome	Matrícula	Curso	Data e Hora
<input checked="" type="checkbox"/>			Jameson, Kelly			
<input checked="" type="checkbox"/>			Student, Sample	Sample.Student		
<input checked="" type="checkbox"/>			teste, aluno	aluno.teste	Aluno	
<input checked="" type="checkbox"/>			Teste, Professor	professor	Professores	10 de maio de 2019 15:08
<input checked="" type="checkbox"/>			Williams, Amanda	46324175	Aluno	

100 por página

**Pronto!** será disponibilizada uma página "Redigir nova mensagem" já com estes destinatários incluídos;

## 2 - Pela Caixa de E-mail:

1 Acesse a opção "mensagens" e clique em "E-mail".

2 Clique em "Redigir";

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

4 Na janela que se abrirá filtre sua disciplina;

5 Selecione os destinatários e clique em "Para" ou "Cc" ou "Cco". Agora clique em "Adicionar Destinatários"

4