

Tutorial para Tutores

ECLASS  **FGV**

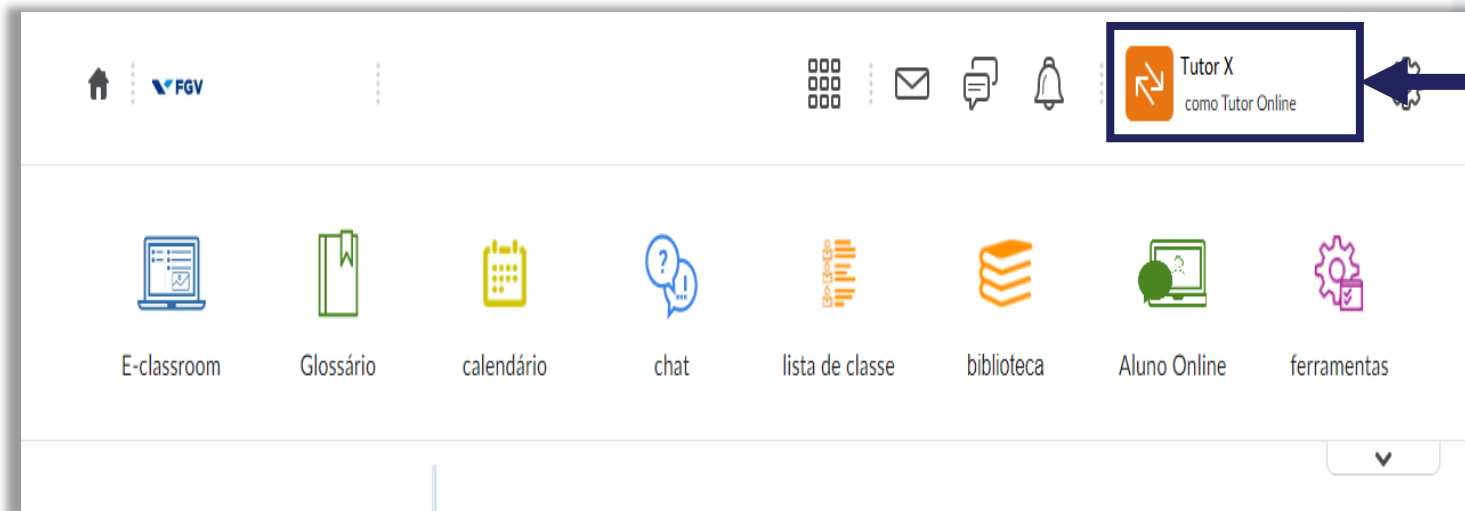
Como receber notificações por e-mail?



Como receber
notificações por e-mail?

Prezado Tutor!

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 image shows a screenshot of the ECLASS FGV interface. At the top, there is a navigation bar with the FGV logo on the left and user information on the right: 'Tutor X como Tutor Online' next to a gear icon. Below the navigation bar, there is a row of six icons representing different features: 'E-classroom', 'Glossário', 'calendário', 'chat', 'lista de classe', and 'biblioteca'. On the right side, a dropdown menu is open, showing the user's profile information and a list of options: 'Exibindo como Tutor Online' (with a close button), 'Perfil', 'Notificações' (highlighted with a blue box and a dark blue arrow pointing to it), 'Configurações de Conta', and 'Logout'.

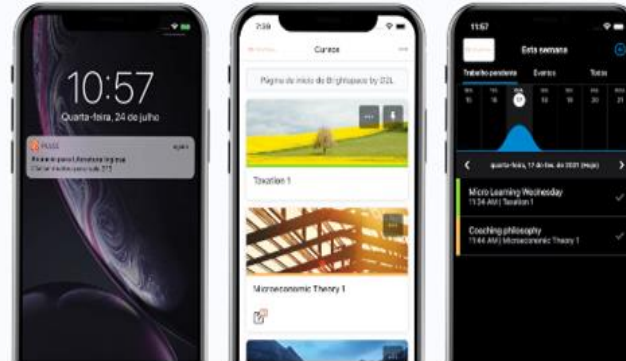
Clique em “Notificações”.

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: tutorx@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

Avisos - Novo Aviso disponível

Conteúdo - Conteúdo atualizado

Conteúdo - item de conteúdo atualizado

Conteúdo - novo conteúdo adicionado

entrega de atividade - a data de vencimento ou final da pasta de entrega de atividade será em 2 dias.

entrega de atividade - comentário da atribuição atualizado

entrega de atividade - comentário da atribuição liberado

entrega de atividade - Publicar todos os comentários concluído

ePortfolio - comentários adicionados a itens inscritos

ePortfolio - comentários adicionados a meus itens

ePortfolio - outro usuário inscreveu-se para receber suas atualizações

Feed de Atividades - novas postagens criadas por outras pessoas

Feed de Atividades - novos comentários de outras pessoas em uma postagem

Fórum de Discussão - mencionado em uma publicação ou tópico de discussão

Fórum de Discussão - nova postagem em um fórum, tópico ou linha de discussão em que estou inscrito para notificações instantâneas

Notas - item de notas atualizado

Notas - item de notas liberado

Questionários - a data final do questionário será em 2 dias.

Serviço de conteúdo - feedback sobre carregamento de serviço de conteúdo

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

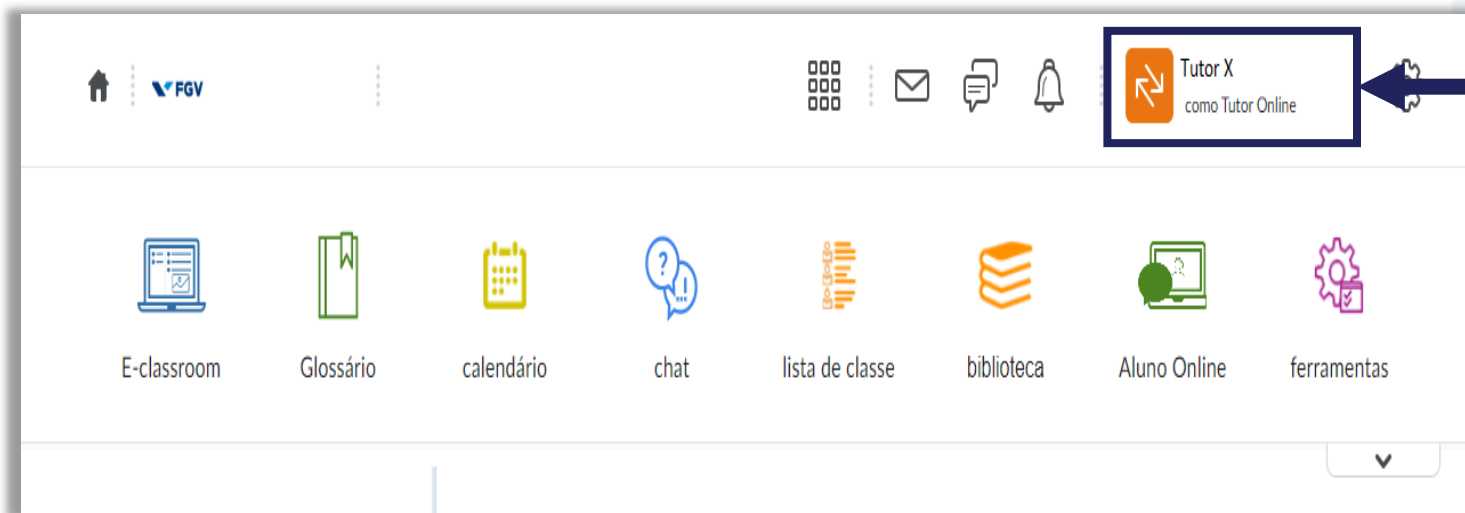
Salvar

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 image shows a screenshot of the ECLASS FGV user interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the FGV logo, and a user profile section for 'Tutor X como Tutor Online' with a gear icon for settings. Below the navigation bar, there is a row of six icons representing different features: E-classroom, Glossário, calendário, chat, lista de classe, and biblioteca. A dropdown menu is open from the user profile, showing the following options: 'Exibindo como Tutor Online' (with a close button), 'Perfil', 'Notificações', 'Configurações de Conta' (highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it), 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... ▾ ... ☰

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

Salvar e Fechar

Salvar

Cancelar

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

tutorx@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

Salvar

Cancelar

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