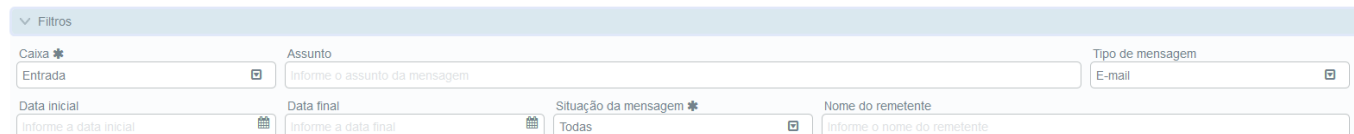


Caixa de Mensagem

Nesta opção de menu é realizado o envio de mensagens, e consulta das mesmas (sendo estas enviadas e recebidas). A central do aluno possibilita a comunicação entre alunos e seus professores, seus colegas e funcionários da instituição da qual possui vínculo de matrícula. A tela expandida primeiramente ao clicar nesta opção é apresentada com as mensagens, sendo de acordo com os filtros, deve-se clicar no cabeçalho/filtros, para expandir os campos disponíveis para realizar uma pesquisa, conforme imagem abaixo.



Para realizar a consulta de mensagens enviadas ou recebidas existe os campos de filtros, sendo que ao selecionar no campo **“Caixa”** a opção Entrada, os campos são diferentes da opção Saída, conforme apresentado abaixo.

Caixa de Entrada

- **Caixa:** deve-se selecionar a opção Entrada.
- **Assunto:** permite filtrar uma mensagem pelo assunto da mensagem.
- **Tipo de Mensagem:** selecionar o tipo de listagem que deverá ser apresentada na consulta, podendo ser as seguintes opção: E-mail, Notificação para o Aplicativo, e SMS.
- **Data Inicial e final:** pode-se filtrar mensagens de um período específico.
- **Situação da mensagem:** pode-se buscar mensagens Lidas e não lidas.
- **Nome do remetente:** permite filtrar mensagens pelo nome do remetente.

Ao pesquisar então será listado as mensagens de entrada, onde quando a mesma estiver lida aparecerá com borda em azul e se não estiver lida será em vermelho.

Caixa de Saída

- **Caixa:** deve-se selecionar a opção Saída.
- **Assunto:** permite filtrar uma mensagem pelo assunto da mensagem.
- **Tipo de Mensagem:** selecionar o tipo de listagem que deverá ser apresentada na consulta, podendo ser as seguintes opção: E-mail, Notificação para o Aplicativo, e SMS.
- **Data inicial/Data final:** pode-se filtrar mensagens de um período específico.

Ao clicar em uma mensagem na consulta da Caixa de Mensagem ou na notificação, será aberto a tela de leitura completa com todas as informações, e anexos daquela mensagem/notificação, onde então pode-se responder a mensagem, encaminhar ou então excluir.

E para realizar o envio de mensagem, deve-se clicar na opção “Nova Mensagem” no botão flutuante **“+”**, onde será disponibilizado a tela de envio de e-mail, conforme abaixo:

Portal do Aluno

Enviar e-mail

Destinatário

Assunto *

Anejar arquivo

Para envio de e-mail deve-se preencher os seguintes campos:

- **Destinatário:** deve-se informar o(s) destinatário(s) do e-mail, para selecionar este(s) deverá buscar o destinatário pelo nome.
- **Assunto:** deve-se informar o assunto do e-mail.
- **Conteúdo:** é necessário preencher o conteúdo da mensagem que será enviada aos destinatários.

Se você preferir retire suas dúvidas com os nosso suporte, [clique aqui](#) e abra um chamado para atendimento. 😊

[Voltar](#)

From:
<http://help.edusoft.com.br/> - **Edusoft Tecnologia**

Permanent link:
http://help.edusoft.com.br/doku.php?id=help:mentorweb:versao_mentorweb:caixademensagem

Last update: **2019/10/02 15:06**