

Programa Inovar Alunos e Inovar Profissional - Comunicações

O menu Comunicações disponibiliza aos professores a possibilidade de comunicarem, via e-mail, uns com os outros, com os alunos ou com os encarregados de educação.

Sequência para aceder ao menu Comunicações: **Área Docente > Comunicações**



O menu Comunicações tem três separadores: E-mail, Notificações e Ofícios (este último só no Inovar Alunos e para o diretor de turma).

O separador **E-mail** tem duas áreas distintas: do lado esquerdo ficam registados todos os e-mails enviados e do lado direito está a janela que permite enviar e-mails.

No separador **Notificações** ficam registadas todas as comunicações enviadas e recebidas. Podem ser enviadas notificações a um único docente, aos docentes da turma ou a todos os docentes.

No separador **Ofícios** ficam registadas todos os ofícios enviados para o aluno ou para o EE.

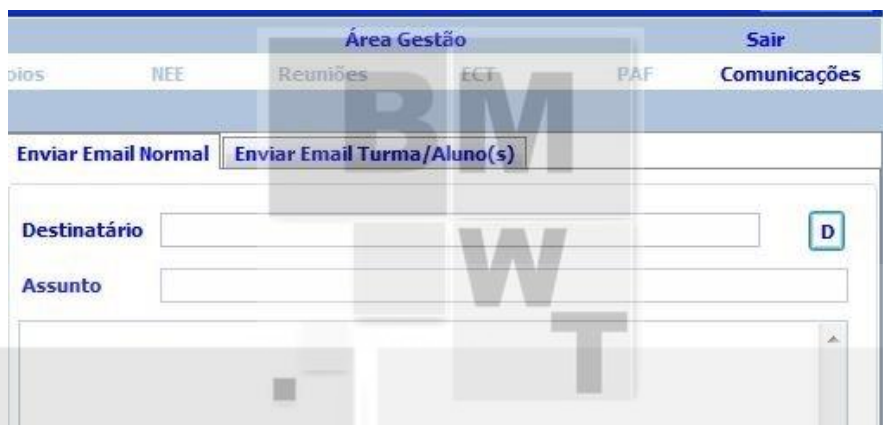
Enviar um E-mail – Inovar Alunos /Profissional

Existem dois menus para o envio de e-mails: Enviar Email Normal e Enviar Email Turma/Aluno(s)

1. Enviar E-mail Normal

1.1. Destinatário

É necessário escolher o (s) destinatário(s) do e-mail




1.1.1. Se soubermos o endereço de e-mail do(s) destinatário(s) podemos escrevê-lo diretamente no local respetivo, sem necessidade de o pesquisarmos na lista de docentes.

1.1.2. Se clicarmos no **botão D** temos acesso à lista de todos os docentes, organizados por ordem alfabética, e por nome completo. Em "Filtrar por" podemos escrever a letra relativa ao nome que procuramos. Depois de encontrarmos o nome (ou os nomes, pois podem ser vários destinatários) é necessário clicar no quadrado à direita para selecionar o(s) destinatário(s) do e-mail, e depois gravar (clicar na disquete).



1.2. Assunto - O assunto do e-mail

1.3. Conteúdo do e-mail - O conteúdo do e-mail

1.4. Anexos - O e-mail pode conter anexos. Para isso é necessário clicar no ícone  novo anexo, procurar e anexar o documento que se pretende.

1.5. Enviar e-mail - Clicar no botão E 



2. Enviar Email Aluno(s)/EE

Esta opção permite o contacto dos professores com os seus alunos e do diretor de turma com os encarregados de educação.

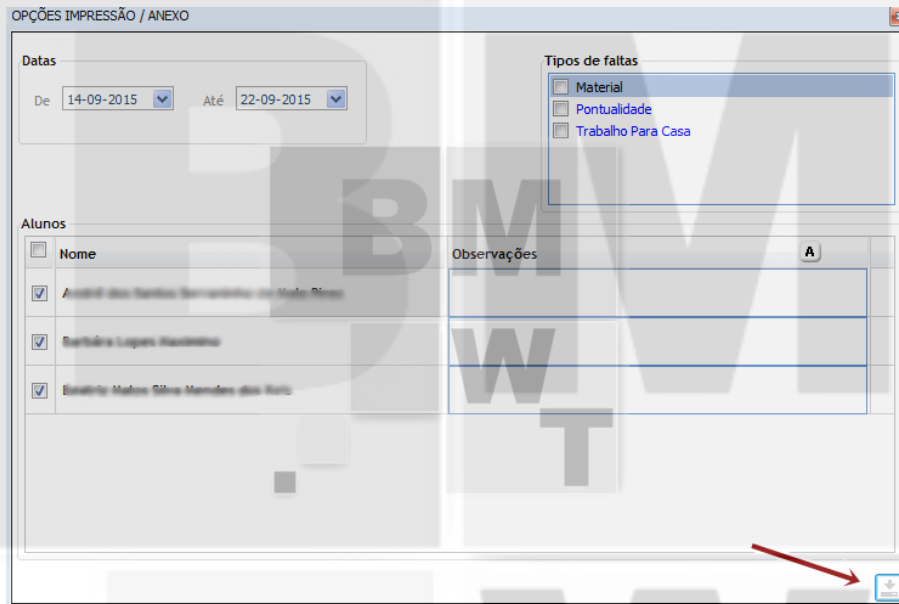
1. Assim que se escolhe o envio de um e-mail deste tipo a aplicação abre com a lista de todos os alunos da turma. Do lado direito do nome dos alunos há dois quadrados: um para seleccionar o aluno e outro o encarregado de educação (esta última opção só está disponível para o diretor de turma).
2. Na aba do destinatário há várias opções: os docentes só podem comunicar com os alunos e os diretores de turma com os alunos e com os encarregados de educação. É necessário seleccionar o(s) destinatário(s) que se pretende. Quando se escolhe a opção todos (alunos ou EE) e alguns quadrados não são seleccionados isso significa a ausência de endereço de e-mail.



3. O campo Assunto deve ser preenchido estando o retângulo seguinte destinado ao conteúdo do e-mail.

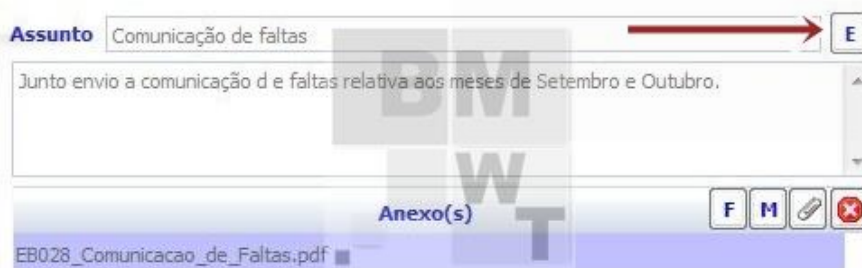



4. No Inovar Alunos, os diretores de turma têm disponíveis dois botões suplementares **F** e **M**, enquanto que no Inovar profissional só existe o botão **M**
5. Clicando no **botão F** abre-se uma nova janela que permite anexar ao e-mail a comunicação de faltas de todos os alunos ou só de alguns, conforme os alunos/encarregados de educação que estiverem seleccionados (no exemplo dado foram só seleccionados 3 alunos). O programa encarrega-se de distribuir por cada encarregado de educação o registo de faltas do respetivo educando.

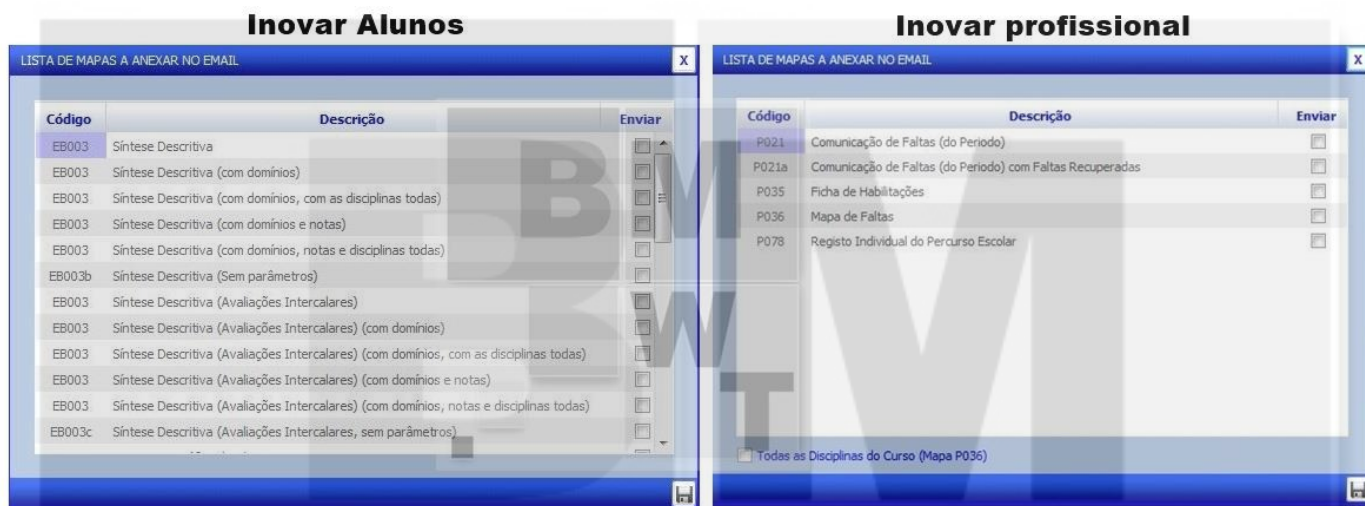




6. As datas podem ser ajustadas e há a possibilidade de seleccionar também as faltas de material, de pontualidade e de trabalho para casa. Existe ainda uma coluna destinada a observações, que pode ser utilizada. No final é necessário clicar no ícone da disquete para gravar o ficheiro, que, no Inovar Alunos, tem o seguinte nome: EB028_Comunicação de faltas. Este ficheiro fica automaticamente anexado ao e-mail, sendo enviado para cada encarregado de educação o registo de faltas do respetivo educando.

7. Finalmente, é necessário clicar no botão **E** para enviar o(s) e-mail(s).



- Uma vez enviado o e-mail fica registado, na coluna do lado esquerdo, a data de envio, o destinatário e o assunto.
- Clicando no **botão M**  é possível selecionar outro tipo de relatórios para enviar aos encarregados de educação.





- Existem ainda mais dois botões  : um para anexar ficheiros e outro para os apagar.

3. Notificações

No separador **Notificações** ficam registadas todas as comunicações enviadas (E) e recebidas (R). Aqui podem ser enviadas notificações a um único docente, aos docentes da turma ou a todos os docentes (no Inovar Alunos). A utilização desta funcionalidade é uma maneira muito expedita de comunicar com todos os docentes da turma.

- Clicando em **Notificações** abre-se uma nova janela com vários campos, onde aparecem as notificações já feitas.



2. Clicando no botão verde  (Nova notificação), abre-se a seguinte janela, onde podemos escolher os destinatários da nossa notificação: um só docente, todos os docentes da turma, ou todos os docentes. É possível enviar anexos com a notificação. Depois de preenchidos os diversos campos é necessário gravar .

