

FÉNIX

MANUAL DA FUNCIONALIDADE DE COMUNICAÇÃO ENTRE DOCENTES E ESTUDANTES (Perfil Estudante)

2020-03-11

Iscte – Instituto Universitário de Lisboa • Av. Forças Armadas, 1649-026 Lisboa • ☎ +351 217 903 000 • ☤ geral@iscte-iul.pt

Índice

| | |
|--|---|
| Introdução..... | 3 |
| Portal Comunicação para Estudantes | 4 |
| Reencaminhamento do email institucional para email pessoal | 7 |

Introdução

A funcionalidade Comunicação está acessível aos Docentes e Estudantes, no entanto são diferentes as interações disponíveis para estes dois tipos de utilizador. Este documento refere-se apenas ao acesso à funcionalidade no perfil de Estudante.

Os Estudantes podem:

- Consultar mensagens das Unidades Curriculares e a nível institucional/académico
- Enviar mensagens apenas aos delegados/subdelegados de turma

Neste documento é também explicado como os estudantes podem redirecionar o seu e-mail institucional para um e-mail pessoal.

Portal Comunicação para Estudantes

Os estudantes têm acesso às mensagens e e-mails que lhes são enviados através do portal *Comunicação*. Nesta área são apresentadas todas as comunicações relativas às Unidades Curriculares que se encontram a frequentar e também de outros assuntos relacionados com o Iscte.

Separador Comunicação



Figura: **portal Comunicação**

A funcionalidade opera e apresenta a informação como se tratasse de uma caixa de correio.

Apresentação Inbox

Inbox

Todas mensagens

Enviadas pelos meus canais

▼ Institucional

▼ Outros

Figura: **Inbox**

A pasta *Institucional* engloba mensagens da instituição Iscte e de outras unidades dentro do Iscte.

A pasta *Outros* está posteriormente dividida em subpastas, correspondendo cada uma a uma Unidade Curricular em que o estudante se encontra inscrito/a frequentar.

Podem, igualmente, existir outras pastas (ex. Académico)

O utilizador, além de fazer filtros de mensagens pelas pastas anteriormente referidas, pode também utilizar os seguintes filtros:

Cabeçalho com Filtros

Todas mensagens

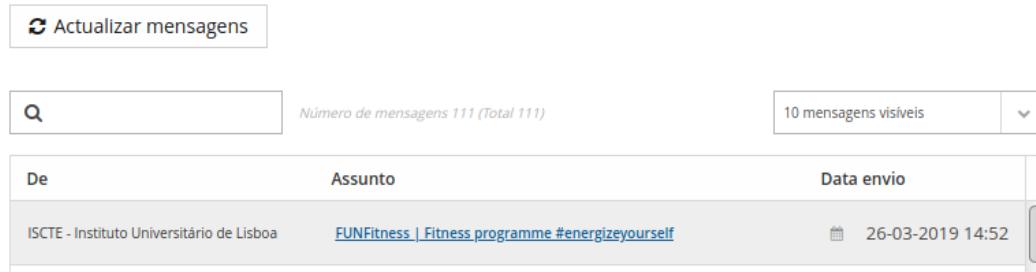


Figura: **filtragem de mensagens**

Os estudantes podem enviar mensagens para os delegados ou subdelegados de turma.

Esta funcionalidade está disponível no portal *Estudante* → *Consultar* → *Delegados/subdelegados de turma*.

Cabeçalho com Filtros Portal Estudante – Consultar – Delegados/Subdelegados de Turma

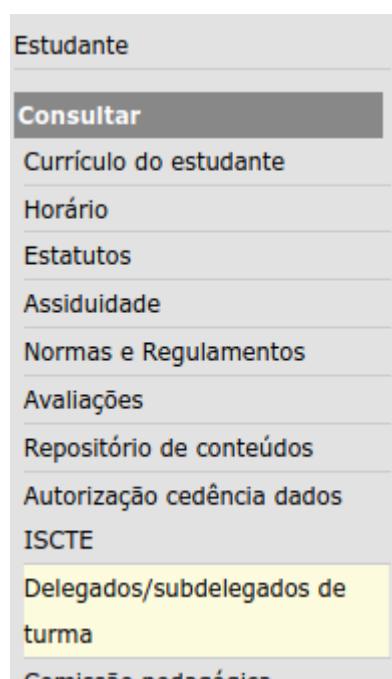


Figura: **funcionalidade para envio de mensagens aos delegados/subdelegados de turma**

Dentro deste separador está a opção de enviar mensagem:

Nova mensagem para delegados/subdelegados

 [Nova mensagem para os delegados e subdelegados](#)

Figura: **criar nova mensagem**

Ecrã para envio de mensagem:

Mensagem para delegados/subdelegados

Nova Mensagem x

Tipo ⓘ

De: ⓘ

Opções Enviar notificação por Email

Destinatários: ⓘ Delegados e subdelegados da Turma

Assunto: • pt_P

Editor de Texto • pt_P

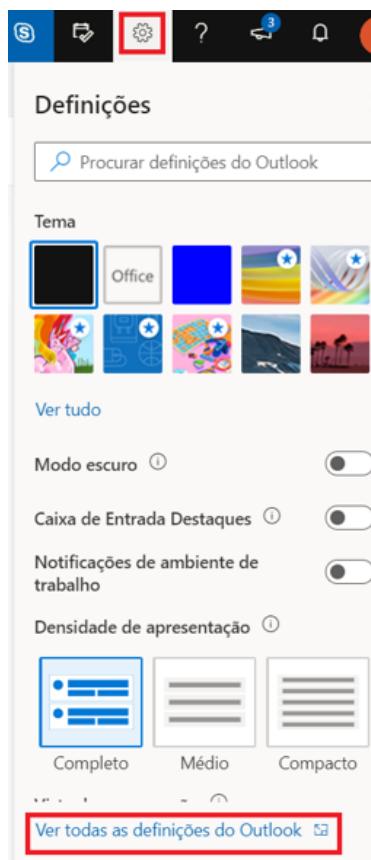
Botões: **Enviar** • A mensagem poderá demorar até 30 minutos a ser entregue.

Figura: **nova mensagem**

Reencaminhamento do email institucional para email pessoal

Para poder receber as mensagens que lhe são enviadas para o email institucional no seu email pessoal, é necessário proceder aos seguintes passos na sua caixa de correio Outlook do email institucional.

1. Aceda a <https://outlook.office.com/> e inicie a sessão usando as credenciais da conta Iscte.
2. Na parte superior da página selecione **Definições**  e escolha **Correio** – caso não apareça a opção deve escolher no final dessa coluna a opção **Ver todas as opções do Outlook**



3. Selecionar a opção **Reencaminhamento**

| Definições | | Esquema |
|--|--|----------------------------|
| <input type="text" value="Procurar definições"/> | | Compor e responder |
|  Geral | | Anexos |
|  Correio | | Regras |
|  Calendário | | Varrer |
|  Pessoas | | E-mail de lixo |
| Ver as definições rápidas | | Personalizar ações |
| | | Sincronizar e-mail |
| | | Processamento de mensagens |
| | | Reencaminhamento |
| | | Respostas automáticas |

4. Colocar o endereço para onde pretende reencaminhar e não esquecer que deve carregar em **guardar no canto inferior direito**

Ativar o reencaminhamento

Reencaminhar o meu e-mail para:

Manter uma cópia das mensagens reencaminhadas

Guardar

5. Depois de carregar no botão Guardar, as mensagens do seu email institucional passarão a ser reencaminhadas para o seu email pessoal.

AVISO: tenha atenção que em caso de necessidade de contacto com a instituição, deve usar sempre o email institucional e não o email pessoal. Por um lado, as equipas de atendimento poderão não conseguir relacionar o email pessoal com o processo de estudante no Fénix se a

mensagem for enviada de um email pessoal. Por outro lado, o envio de mensagens para o sistema iAjuda só funciona se for feito a partir de uma conta institucional. Mensagens enviadas a partir de um email pessoal para o iAjuda são ignoradas.