



**Escola Secundária
de Camarate**

SECUNDÁRIA DE CAMARATE DIGIT@L

Plataforma Office 365

Gestão de alertas para correio eletrónico





Conteúdo

Gestão de alertas para correio eletrónico	2
Criar um novo alerta	2
Modificar as opções de um alerta	3
Eliminar um alerta	4



Gestão de alertas para correio eletrónico

Com uma maior utilização da plataforma Office 365, surge a necessidade de criar alertas enviados para correio eletrónico. Estes alertas permitem a qualquer utilizador desta plataforma ficar a saber quando um outro utilizador coloca, altera ou apaga qualquer componente de uma biblioteca de documentação, ou outro objeto.

Irá ser utilizado neste documento o exemplo para a área de envio de ocorrências disciplinares, podendo ser utilizado da mesma forma para qualquer outro tipo de biblioteca.

Criar um novo alerta

Depois de aceder à área do conselho de turma pretendido, deve:

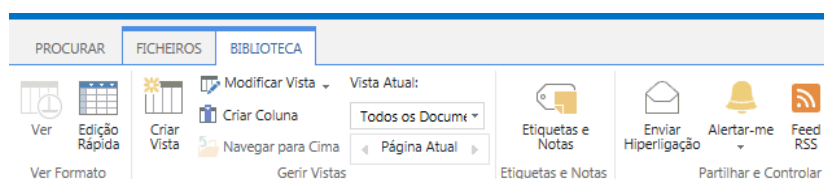
1. Clicar sobre o nome «ocorrências disciplinares»;
2. Clicar sobre a opção «Biblioteca» que surge na barra superior da janela;
3. Clicar sobre o botão «Alertar-me» que surge na barra desta opção;
4. Clicar sobre a opção «Definir um alerta nesta biblioteca»;
5. Surge uma janela com várias opções. Nesta janela deve verificar:
 - a. A opção «Enviar-me alertas por:» deve estar com a opção correio eletrónico ativa e indicar o seu endereço de correio eletrónico institucional;
 - b. A opção «Tipo de alteração» pode ser alterada por cada utilizador. Recomenda-se a utilização da opção «Todas as alterações». No entanto, qualquer utilizador poderá alterar estas opções. Assim, temos:
 - i. Todas as alterações: é desencadeado um alerta sempre que alguém realizar uma adição, uma alteração, ou apagar algum documento constante na biblioteca;
 - ii. São adicionados novos itens: é desencadeado um alerta só quando algum utilizador adiciona um novo documento. Qualquer alteração ou eliminação de documentos não cria um alerta;

Ocorrências disciplinares

⊕ novo ↕ carregar ✎ editar ↻ partilhar

✓ Nome Modificado Modificado por

Não existem documentos nesta vista.





- iii. Forem modificados itens existentes: é desencadeado um alerta só quando algum utilizador altera um documento. Qualquer adição ou eliminação de documentos não cria um alerta;
 - iv. Os itens são eliminados: é desencadeado um alerta só quando algum utilizador eliminar um documento. Qualquer adição ou alteração de documentos não cria um alerta;
 - c. A opção «Enviar alertas para estas alterações» deve ter a opção «Houver alterações» ativa para melhor funcionamento dos alertas;
 - d. A opção «Quando enviar alertas» deve ter escolhida a opção «Enviar notificação imediatamente» para receber alertas assim que a ocorrência se dá. Caso pretenda só receber estes alertas no final do dia, pode escolher a opção «Enviar um resumo diário».
6. Clicar no botão OK.

Assim que clicar no botão OK, passados alguns segundos, no máximo 1 minuto, deve receber uma mensagem de correio eletrónico a confirmar a ativação desses alertas. Caso não receba, deve verificar se o alerta foi criado. Consulte o respetivo tópico neste manual.

Modificar as opções de um alerta

Para modificar as opções de um alerta criado, ou para confirmar as opções de um alerta, deve:

1. Aceder à biblioteca pretendida, conforme tópico anterior;
2. Clicar sobre a opção «Biblioteca» que surge na barra superior da janela;
3. Clicar sobre o botão «Alertar-me» que surge na barra desta opção;
4. Clicar sobre a opção «Gerir os meus alertas»;
5. Selecionar o alerta que existe definido;
6. Alterar as opções necessárias. Deve consultar o tópico anterior para um esclarecimento de cada uma das opções;
7. Clicar no botão OK.



Eliminar um alerta

Para apagar um alerta criado, deve:

8. Aceder à biblioteca pretendida, conforme tópico anterior;

9. Clicar sobre a opção «Biblioteca» que surge na barra superior da janela;

 Adicionar alerta |  Eliminar alertas seleccionados

10. Clicar sobre o botão «Alertar-me» que surge na barra desta opção;

Título de Alerta

11. Clicar sobre a opção «Gerir os meus alertas»;

Frequência: imediatamente

12. Seleccionar o alerta que existe definido;

Relatos de ocorrências disciplinares - 10º CD

13. Clicar sobre a opção «Eliminar alertas seleccionados»;

14. Clicar no botão OK.