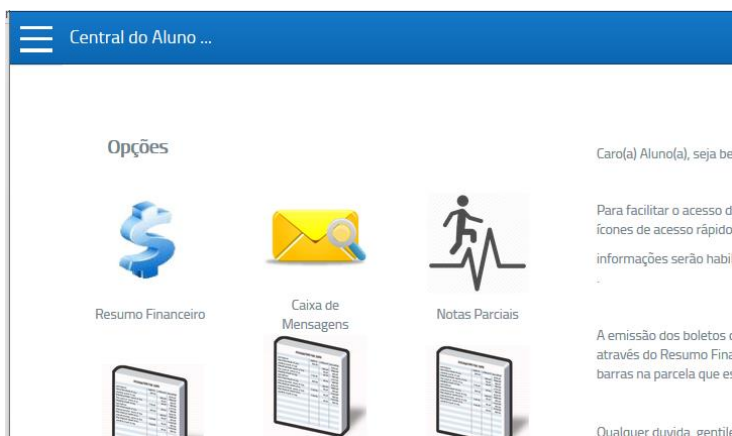


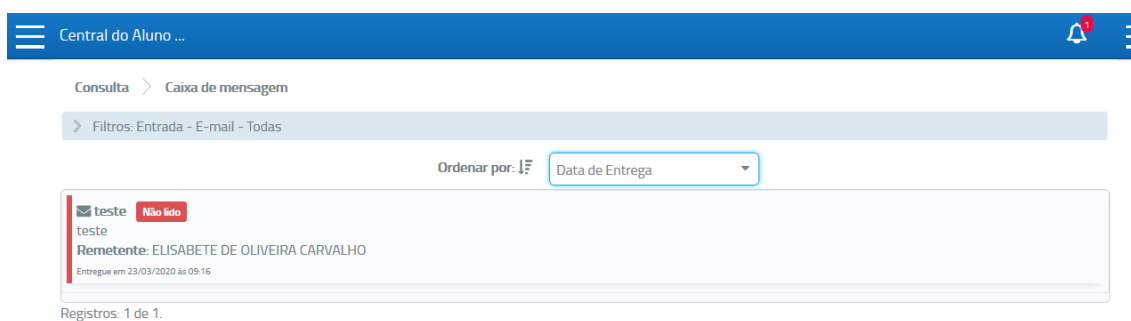
## UTILIZAÇÃO DA CAIXA DE MENSAGENS NA CENTRAL DO ALUNO

Como utilizar a Caixa de Mensagens

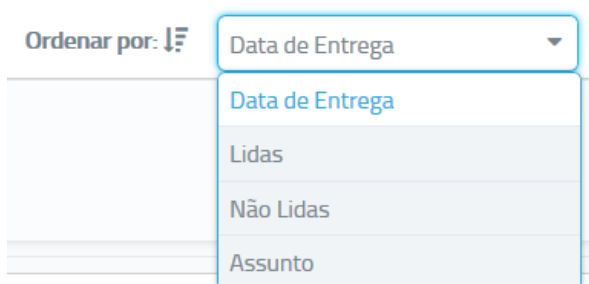
Ao entrar na central do aluno, clique em Caixa de Mensagens



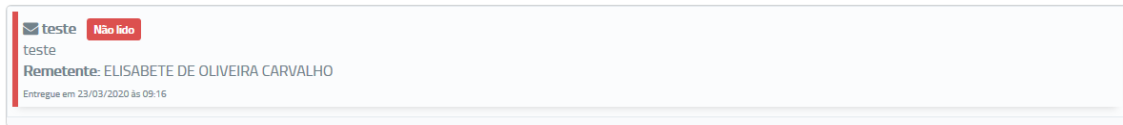
Serão exibidas todas as mensagens enviadas pelos professores ou pelo Colégio.



Nesta tela temos um filtro “**Ordenar por**”, ao clicar nele será possível exibir as mensagens por: Data de Entrega, Lidas, Não Lidas e por Assunto. Veja a imagem abaixo:

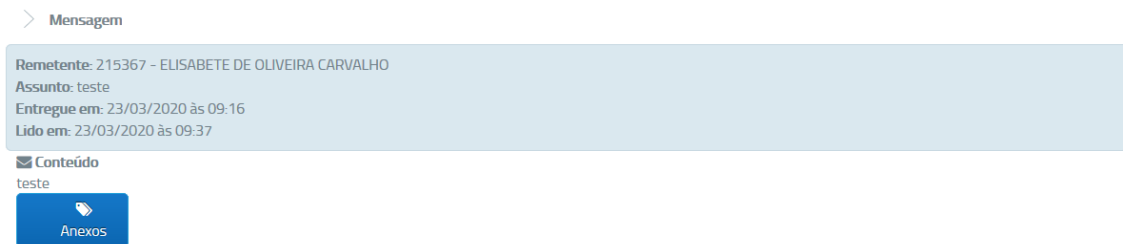


As mensagens não lidas serão exibidas com uma barra vertical na cor vermelha e com um ícone em vermelho Não lido como na imagem a seguir.

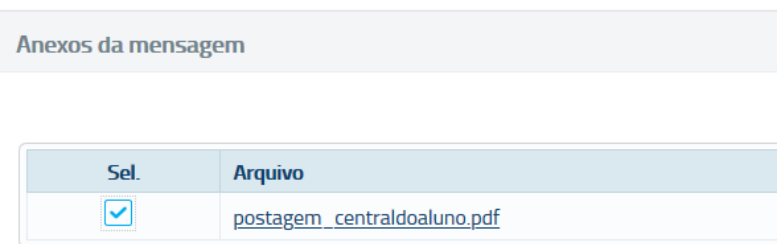


Registros: 1 de 1.

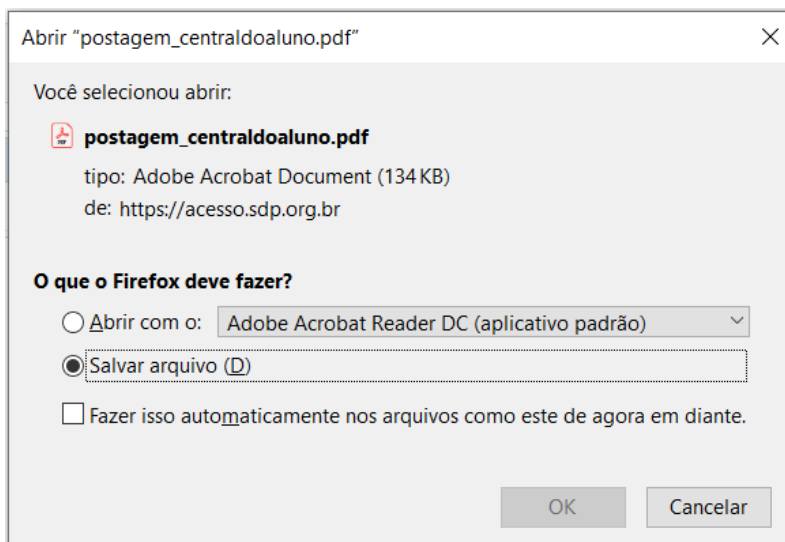
Clique sobre a mensagem para ver o conteúdo da mesma.



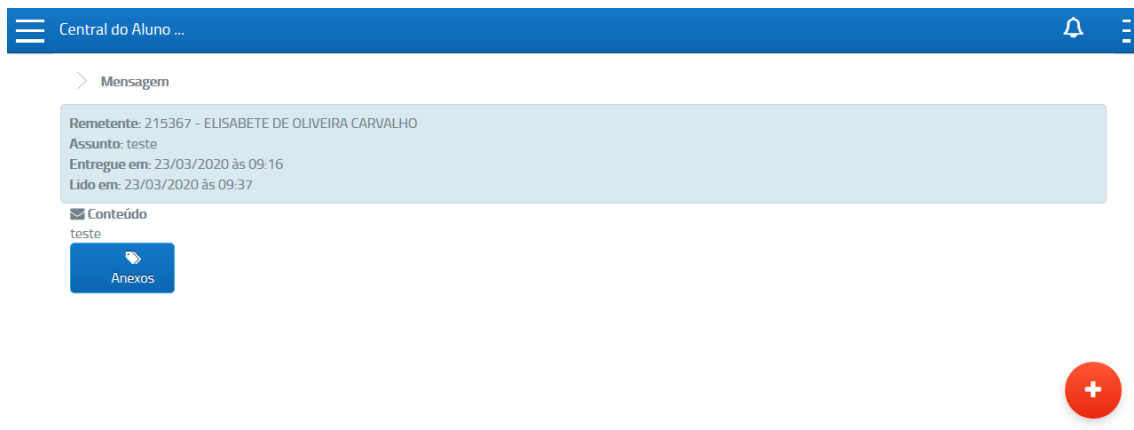
Ao clicar no ícone Anexos abrirá uma página com os arquivos anexos, para fazer o download dos arquivos, basta clicar sobre o mesmo.



Basta escolher a opção Salvar Arquivo para fazer o download no computador. Pronto, basta abrir o arquivo na pasta onde foi salvo.



Note que na parte inferior direita da tela Mensagens existe um ícone vermelho com um sinal “+” dentro. Ao passar o mouse sobre ele exibirá algumas opções.



**Início** para voltar a tela principal da Central do Aluno;

**Voltar** para voltar a caixa de mensagens;

**Excluir** para excluir a mensagem;

**Encaminhar** para enviar a outros usuários;

**Responder** para enviar alguma dúvida, sugestão direto ao remetente;

**Nova mensagem** para criar uma nova mensagem para os usuários disponíveis ao aluno na Central do Aluno.