

# Tutorial para envio de comunicados

## Conteúdo

|   |   |
|---|---|
| 1. Enviando comunicado para os alunos.....                          | 2 |
| 2. Verificando a situação do envio dos e-mails para os alunos ..... | 3 |
| 3. Enviando comunicado para colaboradores e professores .....       | 4 |
| 4. Enviando comunicado para visitantes e demais cadastros.....      | 4 |
| 5. Enviando senha por e-mail para os alunos .....                   | 4 |
| 6. Estatísticas de envio de e-mails .....                           | 5 |

## 1. Enviando comunicado para os alunos

O sistema permite enviar comunicados que irão ficar disponível na área do aluno e opcionalmente enviado por e-mail para os alunos e responsáveis.

Para enviar os comunicados, clique no menu: Cadastros -> Envio de comunicados e clique no botão “Novo”.

Irá aparecer a tela abaixo:

Envio de comunicados

Unidade de ensino: Todas

Curso: Todos

Série: Todos

Turma: Todos

Data do comunicado: 26/01/12

Título: \*

Enviar e-mail:

Notificar: \*

- Aluno
- Pai
- Mãe
- Responsável Financeiro
- Responsável Pedagógico

Enviar cópia para os e-mails (separe-os por:)

Conta de Envio: \* Gmail

Listas a enviar: \*

- Comunicados
- Eventos

Data/hora do envio da mensagem: \* 26/01/12 08:25

Mensagem

Anexo ao comunicado

Somente arquivos do tipo PDF podem ser anexados.

+ Anexar

Arquivo anexado

Nenhum arquivo anexado

Enviar comunicado Voltar

Você poderá enviar um comunicado para todas as unidades, somente uma unidade, somente um curso, somente uma série ou turma.

Preencha a mensagem no campo “Mensagem” e/ou anexe um arquivo PDF para ser enviado no e-mail e disponibilizado na área do aluno. Somente pode ser anexado um arquivo PDF por comunicado.

Caso você desmarque a opção “Enviar e-mail” o comunicado será disponibilizado somente na área do aluno e não será enviado por e-mail. Caso deixe essa opção marcada além de o comunicado ficar disponível na área do aluno, também será enviado por e-mail para as pessoas selecionadas no campo “Notificar”.

No campo “Enviar cópia para os e-mails” você pode preencher o seu e-mail para também receber o comunicado.

No campo “Conta de envio” irão ficar disponíveis os seus endereços de e-mail e você poderá escolher por qual endereço de e-mail os comunicados serão enviados. Por exemplo,

you can have an e-mail @gmail.com, another @terra.com.br and another @suaescola.com.br and you will be able to select by which you want the e-mails to be sent.

In the field "Lists to send" are categories of messages for which the Ultramax Marketing system creates statistics of sending and reading of messages.

In the field "Data/hora do envio da mensagem" is the date/hour that the message will be sent, you will be able to create a message now, but the e-mails will be sent only on the date/hour that you specify in this field.

*Observação: Caso não apareça a opção "Enviar e-mail" é porque o sistema Ultramax Marketing não está configurado e integrado com o sistema de envio de comunicados, nesse caso entre em contato com o seu representante técnico para configuração do mesmo.*

## 2. Verificando a situação do envio dos e-mails para os alunos

After sending a message you will be able to check the status of the sending of e-mails through the menu: Cadastros -> Envio de comunicados.

When you enter this screen you will see the messages that you have already sent.



To check the status of a sending click on the protocol number as shown in the image above.

*Obs.: Para cada comunicado que é enviado por e-mail, irá ser gerado um número de protocolo no sistema Ultramax Marketing, clicando nesse número de protocolo você poderá ver a situação do envio dos e-mails, informações tais como: e-mails que foram devolvidos porque estava com a caixa postal cheia ou endereço do aluno inválido.*

Clicking on the protocol number will show the following information:



Nessa tela você poderá cancelar o envio do e-mail caso as mensagens ainda não tenham sido enviadas.

Você também pode analisar a situação do envio e para quantas pessoas o comunicado já foi enviado.

### **3. Enviando comunicado para colaboradores e professores**

O sistema permite enviar comunicados por e-mail para os colaboradores e professores, para isso, clique no menu: Cadastros -> Mensagens para colaboradores/professores.

O procedimento para enviar as mensagem é semelhante ao utilizado para enviar comunicado para os alunos. Veja o item 2 deste manual. A única exceção é que os comunicados para colaboradores e professores são enviados unicamente por e-mail, eles não irão ficar disponíveis na área do professor.

*Observação: Caso não apareça essa opção no seu menu é porque o sistema Ultramax Marketing não está configurado e integrado com o sistema de envio de comunicados ou você não tem permissão para enviar comunicados, nesse caso entre em contato com o seu representante técnico para configuração do mesmo.*

### **4. Enviando comunicado para visitantes e demais cadastros**

O sistema permite enviar comunicados por e-mail para os visitantes e outras pessoas cadastradas no sistema, para isso, clique no menu: Cadastros -> Mensagens para visitantes/pré-cadastro.

O procedimento para enviar as mensagem é semelhante ao utilizado para enviar comunicado para os alunos. Veja o item 2 deste manual.

*Observação: Caso não apareça essa opção no seu menu é porque o sistema Ultramax Marketing não está configurado e integrado com o sistema de envio de comunicados ou você não tem permissão para enviar comunicados, nesse caso entre em contato com o seu representante técnico para configuração do mesmo.*

### **5. Enviando senha por e-mail para os alunos**

Para os alunos terem acesso a área do aluno na Internet, eles precisam saber o RM (Registro de matrícula). O sistema permite que a escola comunique por e-mail o RM de cada aluno, ou seja, será enviado um e-mail para cada aluno informando qual o seu RM e como ele deverá fazer para acessar a área do aluno.

Para enviar essas orientações para os alunos, clique no menu: Cadastros -> E-mail de notificação de senha.

O procedimento para enviar as mensagem é semelhante ao utilizado para enviar comunicado para os alunos. Veja o item 2 deste manual, com exceção de que a mensagem enviada por esta tela não irá ficar disponível na área do aluno, irá ser enviada somente por e-mail.

*Observação: Caso não apareça essa opção no seu menu é porque o sistema Ultramax Marketing não está configurado e integrado com o sistema de envio de comunicados ou você não tem permissão para enviar comunicados, nesse caso entre em contato com o seu representante técnico para configuração do mesmo.*

A mensagem enviada será como o modelo abaixo:

Prezado(a): [Nome do aluno ou responsável]

Este é um aviso para informar como você deve acessar a área do aluno pela Internet.

Acesse o link abaixo e depois clique no link: "Não possuo senha".

O seu RM para acesso é: [RM do aluno]

O nome do aluno referente ao RM é: [Nome do aluno]

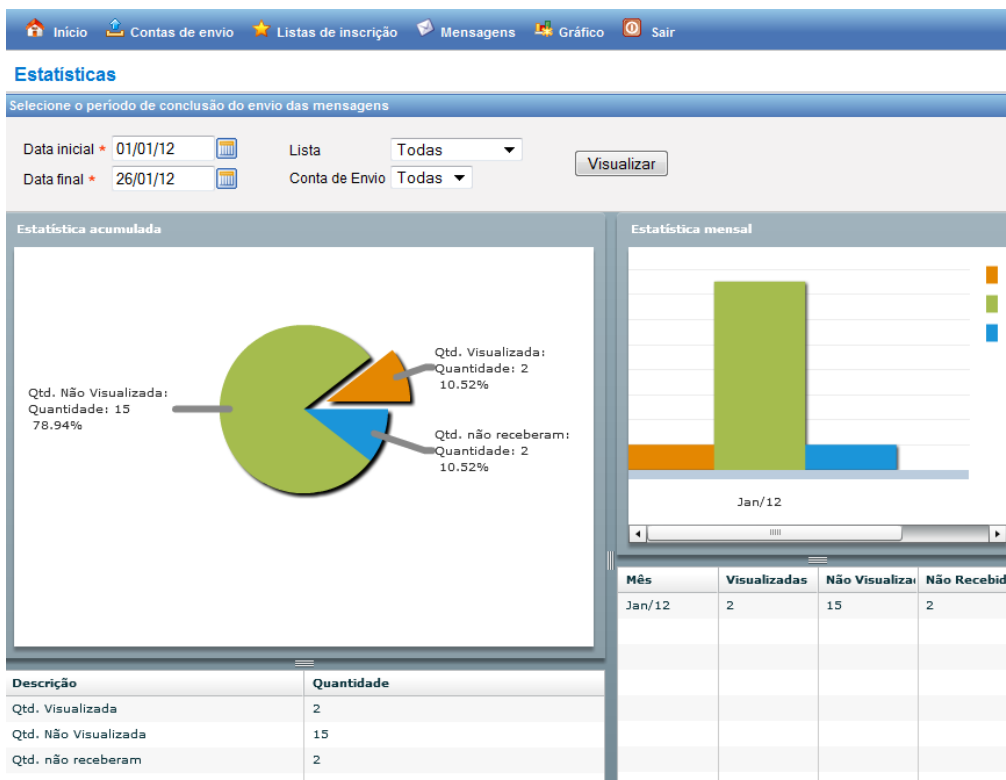
Link para acesso:

<http://www.suaescola.com.br/aluno>

## 6. Estatísticas de envio de e-mails

Através do sistema Ultramax Marketing é possível acompanhar o envio das mensagens e ter estatística de quantas mensagens foram enviadas, quantas foram lidas e quantas não puderam ser enviadas porque o e-mail estava errado, com caixa postal cheia ou outro motivo.

Para acessar o Ultramax Marketing, clique no menu: Cadastros -> Envio de comunicados e clique no link "Abrir sistema Ultramax Marketing", irá abrir a tela abaixo:



*Observação: Caso não apareça essa o link “Abrir sistema Ultramax Marketing” é porque o sistema Ultramax Marketing não está configurado e integrado com o sistema de envio de comunicados, nesse caso entre em contato com o seu representante técnico para configuração do mesmo.*

Nessa tela você irá ter um gráfico com estatísticas de envio de mensagens e poderá clicar no menu “Mensagens” para analisar cada mensagem detalhadamente.