

# Ver Grupo

<b>Sistema</b>	SIGAA
<b>Módulo</b>	Turma Virtual
<b>Usuários</b>	Discente
<b>Perfil</b>	Discente
<b>Última Atualização</b>	

Essa operação possibilita que o usuário visualize os integrantes do seu grupo vinculado à disciplina consultada. Esse grupo será designado pelo docente, tornando-se disponível para visualização do aluno que poderá consultar as informações gerais dos componentes bem como enviar mensagens.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGAA* → *Módulos* → *Portal do Discente* → *Turmas do Semestre* → *Componente Curricular* → *Menu Turma Virtual* → *Alunos* → *Ver Grupo*.

Ao acessar esta operação, o sistema exibirá o *Grupo* no qual o usuário está inserido.

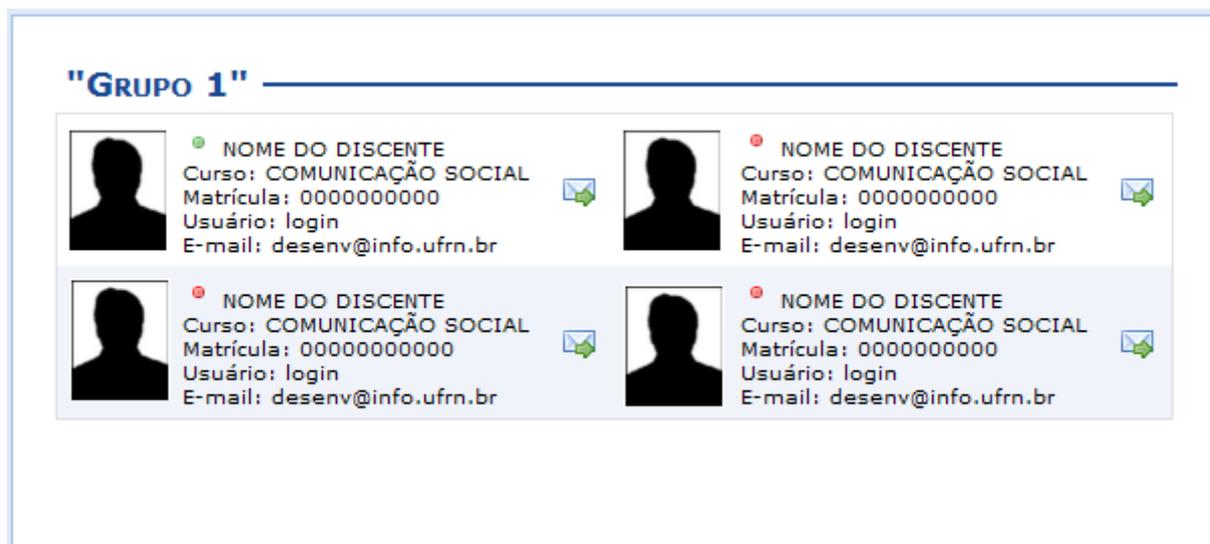
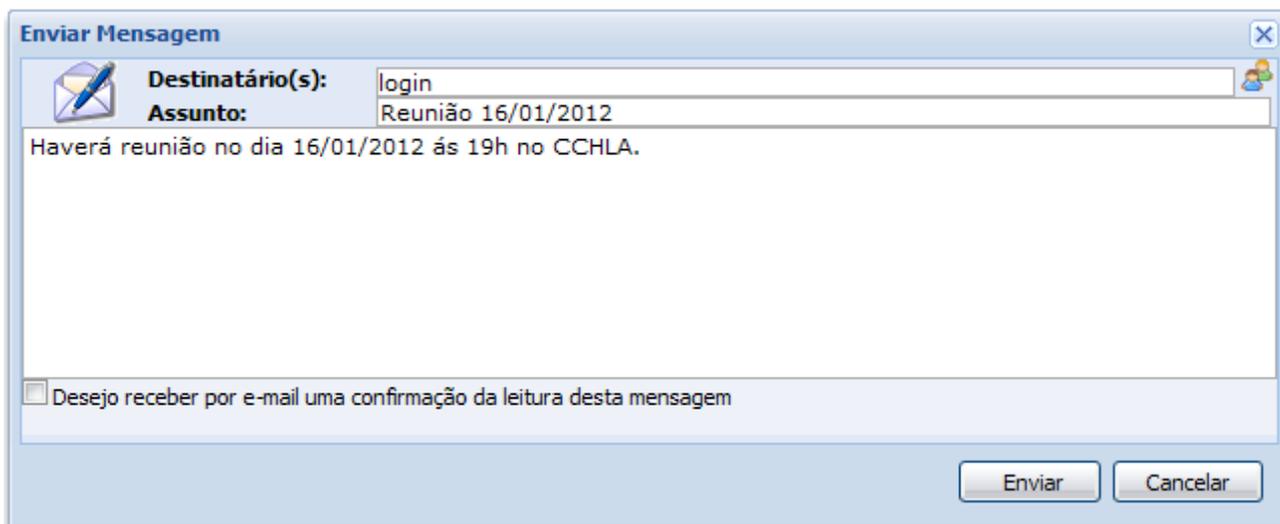


Figura 1: Grupo

Será possível visualizar dados como *Nome do Discente*, o *Curso*, a *Matrícula*, o *login* utilizado no sistema e o *E-mail*. O(s) participante(s) do grupo que estiver(em) logado(s) simultaneamente com o usuário, estarão marcados com o indicador verde . Caso o(s) participante(s) não esteja(m) online, o indicador vermelho estará presente.

Ao clicar no ícone , o usuário poderá enviar uma mensagem para os componentes do grupo da qual participa. Em seguida, será exibida a tela que permite *Enviar Mensagem* para os discentes.



*Figura 2: Enviar Mensagem*

Para isso será preciso informar o *Destinatário*, o *Assunto* bem como a descrição da mensagem que deseja encaminhar. Clique no , caso queira buscar o discente que deseja incluir como *Destinatário*. A busca poderá ser realizada com base no *Login* e/ou *Nome* do aluno.

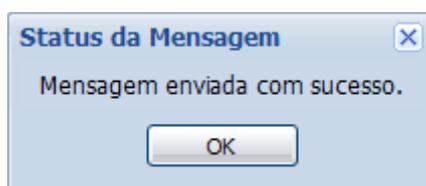
Selecione o item *Desejo Receber por E-mail uma Confirmação da Leitura Desta Mensagem*, se desejar receber por e-mail a confirmação de que o destinatário leu a mensagem enviada.

Se desejar encerrar a visualização desta tela, clique no ícone . Esta função será válida sempre que estiver presente.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Utilizaremos como exemplo o *Destinatário Login*, *Assunto Reunião 16/01/2012* e a descrição da mensagem Haverá Reunião no dia 16/02/2012 às 19h no CCHLA.

Clique em **Enviar**, para concluir o procedimento e a seguinte mensagem de sucesso será exibida confirmando o envio da mensagem:



*Figura 3: Mensagem de Sucesso*

Clique em **OK** para confirmar a leitura da mensagem de sucesso.

**Bom Trabalho!**