

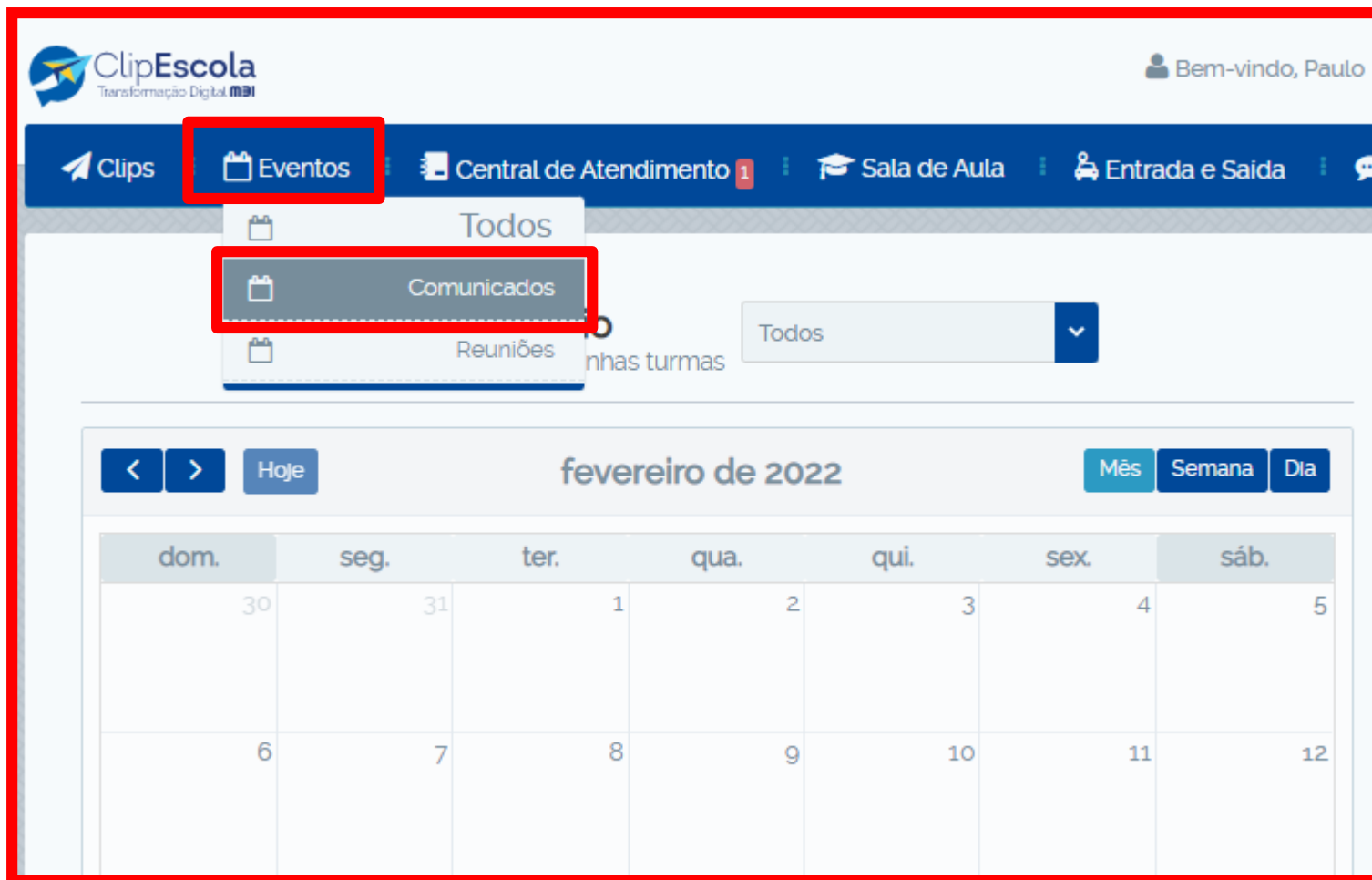
Colégio *Santa Amália*

Tutorial do Aplicativo de Comunicação ClipEscola

Agendamento de Eventos e Reuniões



Menu Eventos – Registrando um evento no calendário dos pais/ alunos



The screenshot shows the ClipEscola web interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital. mmi'. At the top right, it says 'Bem-vindo, Paulo'. Below the header is a navigation bar with icons for 'Clips', 'Eventos', 'Central de Atendimento', 'Sala de Aula', and 'Entrada e Saida'. The 'Eventos' menu is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under 'Eventos', showing options: 'Todos', 'Comunicados', and 'Reuniões'. The 'Comunicados' option is also highlighted with a red box. Below the menu is a calendar for 'fevereiro de 2022' with navigation buttons for '<', '>', and 'Hoje'. The calendar grid shows days from 30 to 12. The 'Mês', 'Semana', and 'Dia' views are visible at the top right of the calendar area.

Para agendar um evento ou reunião, clique no menu **“Eventos”**, e em seguida em **“Comunicados”** ou **“Reuniões”**.

Menu Eventos – Registrando um evento no calendário dos pais/ alunos

Selecione o Filtro para Listagem de Eventos

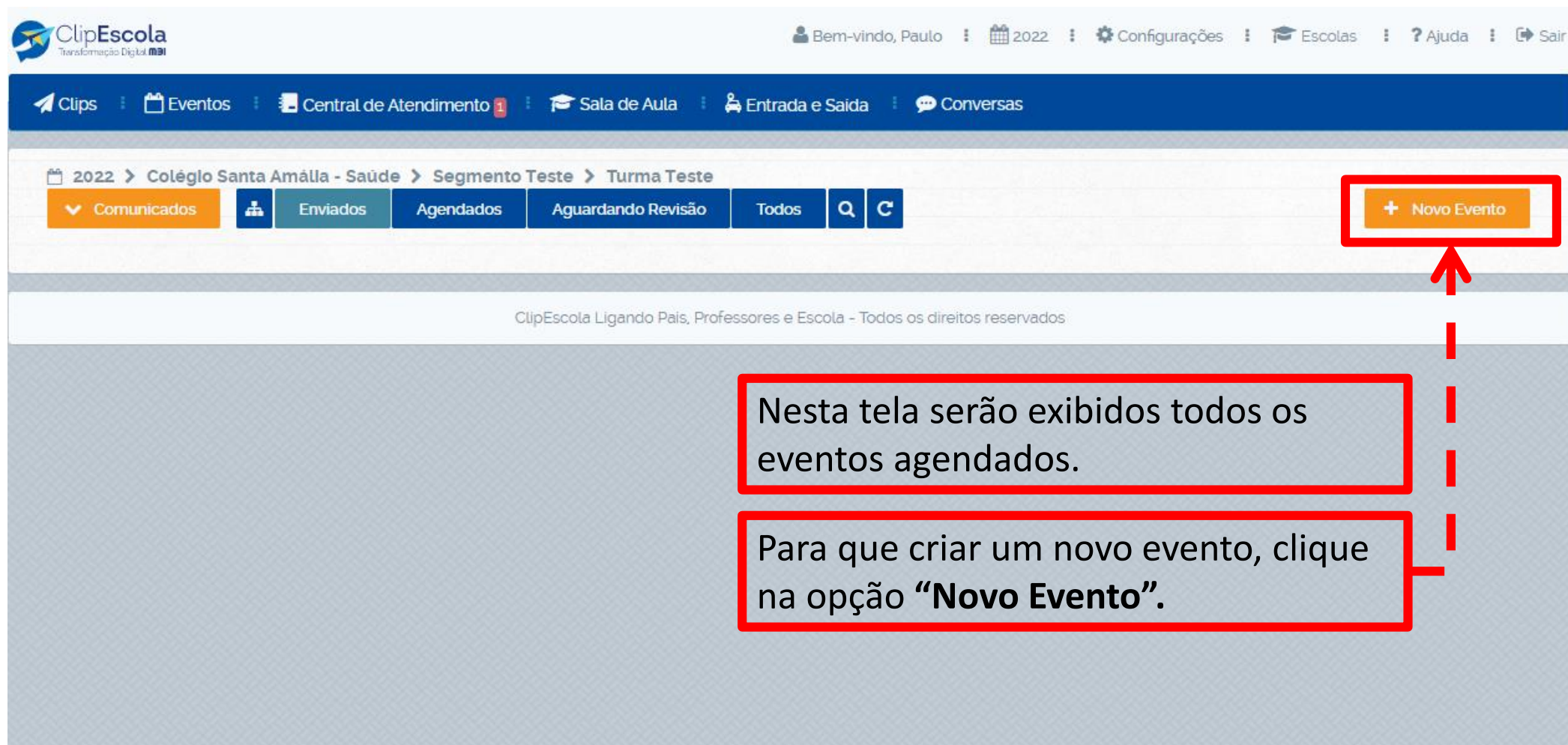
Escola, Curso ou Turma

		Múltipla seleção
Colégio Santa Amália - Saúde	Teste	Teste 1
	Educação Infantil - Jardim	Ed. Inf. Jardim A - Saúde
		Ed. Inf. Jardim B - Saúde
	Educação Infantil - Infantil 1	Ed. Infantil 1 A - Saúde
		Ed. Infantil 1B - Saúde
	Educação Infantil - Infantil 2	Ed. Infantil 2 A - Saúde
		Ed. Infantil 2 B - Saúde
	Educação Infantil - Infantil 3	Ed. Infantil 3 A - Saúde
		Ed. Infantil 3 B - Saúde
		Ed. Infantil 3 C - Saúde
	Ensino Fundamental 1º ao 5º Unidade	Ens. Fund. 1ºA - Saúde
		Ens. Fund. 1ºB - Saúde

Selecione a turma ou curso que deseja enviar o comunicado.

Caso seja uma turma, série ou curso específico, selecione o botão **“Múltipla seleção”** e escolha as opções desejadas.

Menu Eventos – Registrando um evento no calendário dos pais/ alunos

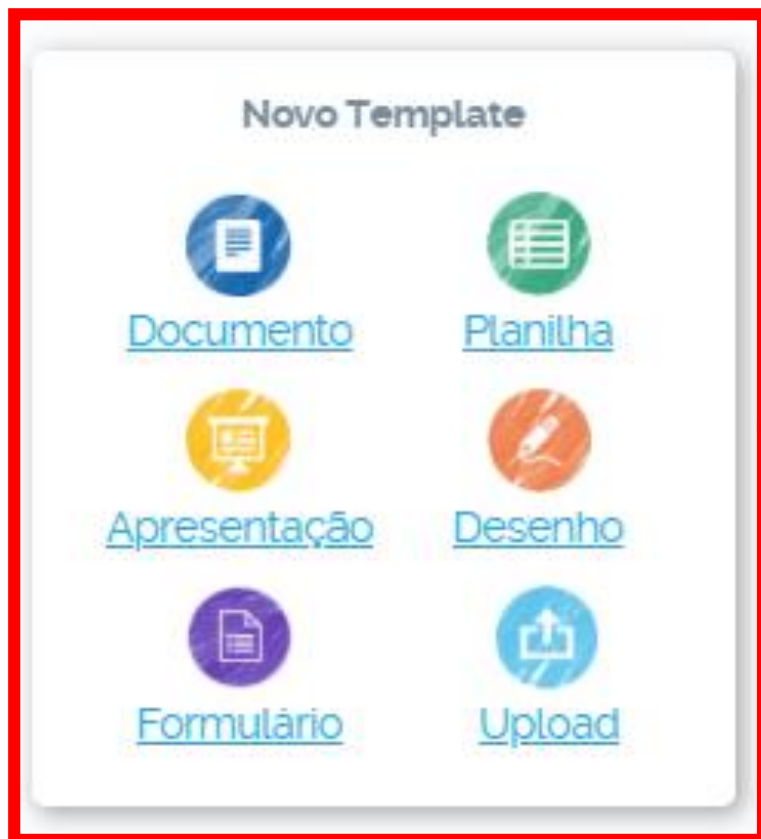


The screenshot displays the ClipEscola web application interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital'. The top right shows user information 'Bem-vindo, Paulo', the year '2022', and navigation links for 'Configurações', 'Escolas', 'Ajuda', and 'Sair'. A dark blue navigation bar contains 'Clips', 'Eventos', 'Central de Atendimento 1', 'Sala de Aula', 'Entrada e Saída', and 'Conversas'. Below this, a breadcrumb trail reads '2022 > Colégio Santa Amália - Saúde > Segmento Teste > Turma Teste'. A row of filter buttons includes 'Comunicados', 'Enviados', 'Agendados', 'Aguardando Revisão', 'Todos', and search/clear icons. The '+ Novo Evento' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a text box below. Another text box explains that the screen displays all scheduled events.

Nesta tela serão exibidos todos os eventos agendados.

Para que criar um novo evento, clique na opção **“Novo Evento”**.

Menu Eventos – Registrando um evento no calendário dos pais/ alunos



Clique em **“Documento”** para registrar um evento (Sem anexos).

Clique em **“Upload”** para registrar o evento com algum tipo de anexo (PDF, PPT, Word, Excel).

Posteriormente insira o documento desejado para prosseguir.

Menu Eventos – Registrando um evento no calendário dos pais/ alunos

The screenshot shows the 'Novo Evento' (New Event) form. At the top, there are tabs for 'Mensagem', 'Localização', 'Enquete', 'Evento Virtual', 'Agendamento', and 'Permitir Resposta'. The 'Mensagem' tab is active. Below the tabs, the 'Destinatários' (Recipients) section shows 'Turma: Turma Teste' and a 'Selecionar Alunos' dropdown menu. To the right, there are two checked checkboxes: 'Alunos' and 'Responsáveis'. The 'Mensagem' section has a large text area with the placeholder 'Sua Mensagem'. Below the text area is a rich text toolbar with icons for bold (B), italic (I), strikethrough (ABC), and code (</>). The 'Nome do Evento' (Event Name) field is highlighted with a red arrow labeled '3'. To its right is the 'Data do Evento' (Event Date) field with a calendar icon, highlighted with a red arrow labeled '4'. Below the name field is a link 'Editar Detalhes do Evento'. At the bottom, there is a checkbox for 'Reenviar a novos' (Resend to new) with a calendar icon, highlighted with a red arrow labeled '5'. A red arrow labeled '1' points to the 'Mensagem' tab, and a red arrow labeled '2' points to the 'Alunos' and 'Responsáveis' checkboxes.


1. Verifique se os alunos estão selecionados.
2. Escolha os destinatários (responsáveis e/ou alunos).
3. Escreva a mensagem que deseja enviar.
4. Escolha a data do evento.
5. Sempre marque a opção **“Reenviar a novos”**.

Menu Eventos – Registrando um evento no calendário dos pais/ alunos

Novo Evento


Mensagem Localização **Enquete** Evento Virtual Agendamento Permitir Resposta


Configurações


Finalizar em... 

Enquete por Pessoa
 Enquete por Família


Opções

Digite a Opção 

Confirmar participação 

Não poderei participar 

1. Selecione a data limite da enquete.
2. Se a enquete for por família, todos os responsáveis e o aluno selecionado poderão responder. Se for por pessoa, somente a resposta do primeiro responsável que responder prevalecerá.
3. Adicione e escreva as opções de respostas.

IMPORTANTE: Por padrão, opções de respostas são preenchidas automaticamente, caso não queira agendar um evento com enquete, exclua as opções clicando no .

Menu Eventos – Registrando um evento no calendário dos pais/ alunos

Novo Evento

Mensagem Localização Enquete **Evento Virtual** Agendamento Permitir Resposta

Configurações

Criar Sala Virtual

Abrir sala às 21/02/2022 15:50

Encerrar sala às 21/02/2022 15:50

Caso o evento seja online, uma sala virtual poderá ser criada inserindo um link de acesso (Teams, Meet e Zoom).

Menu Eventos – Registrando um evento no calendário dos pais/ alunos



Novo Evento

Mensagem Localização Enquete Evento Virtual **Agendamento** Permitir Resposta

Configurações

Enviar agora

Agendar para

Repetição

O evento possui 3 tipos de envio.

Envio imediato: Selecionando a opção **“Enviar agora”**.

Envio agendado: Selecionando a opção **“Agendar para”**.

Envio repetitivo: Selecionando a opção **“Repetição”**. Assim os envios podem ocorrer de forma repetitiva (semanalmente, diariamente, mensalmente e etc).

Menu Eventos – Registrando um evento no calendário dos pais/ alunos

Novo Evento

Mensagem Localização Enquete Evento Virtual Agendamento Permitir Resposta

Configurações

Permitir Resposta

Coordenação Pedagógica ▼

Finalizar em... 📅

1. Na aba **“Permitir Resposta”**, deixe a opção selecionada para que os responsáveis possam tirar dúvidas sobre o comunicado.
2. Selecione o departamento que realizará as respostas aos pais.
3. Por fim, clique em **“Agendar”** ou **“Enviar”** para que os responsáveis recebam o comunicado pelo aplicativo.

