

Colégio Santa Amália

Tutorial do Aplicativo de Comunicação ClipEscola

Índice Rápido

- [Primeiro acesso](#)
- [Como enviar um comunicado](#)
- [Como criar um evento/reunião agendado](#)
- [Como responder as solicitações dos responsáveis](#)



Colégio *Santa Amália*

Primeiro acesso



Primeiro Acesso

O colaborador realizará o atendimento aos pais acessando o portal do aplicativo via web pelo link: www.clipescola.com/



HOME

AGENDA DIGITAL

PROGRAMA M3I

BLOG

MATERIAIS

SEJA UM PARCEIRO



ENTRAR



PLATAFORMA DE
TRANSFORMAÇÃO
DIGITAL M3I

CONHECER A CLIPESCOLA

Clique em "Entrar"

Primeiro Acesso

<https://www.clipescola.com.br/aceso/login.xhtml>

Sugestão: Favoritar este link na barra dos favoritos do seu navegador

The screenshot shows the login interface for 'Escola e Educadores' on the ClipEscola platform. At the top left is the logo for 'ClipEscola Transformação Digital MAI'. Below the logo, the text 'Escola e Educadores' is centered. There are two input fields: 'Email ou Celular (com DDD)' and 'Senha', both highlighted with red boxes. Below these fields is an orange 'Entrar' button. At the bottom, there are two buttons: 'Esqueceu a Senha?' and 'Inscrever minha Escola'.

O acesso será realizado com e-mail institucional do colaborador.

Um convite foi enviado por e-mail para cada colaborador realizar a troca da senha e efetuar seu primeiro acesso.

ATENÇÃO: O acesso dos colaboradores pode ser realizado tanto pela web quanto pelo aplicativo no celular, porém recomendamos a sua utilização pela web. O acesso dos alunos e responsáveis será realizado somente via aplicativo no celular.

Primeiro Acesso

Selecione a unidade



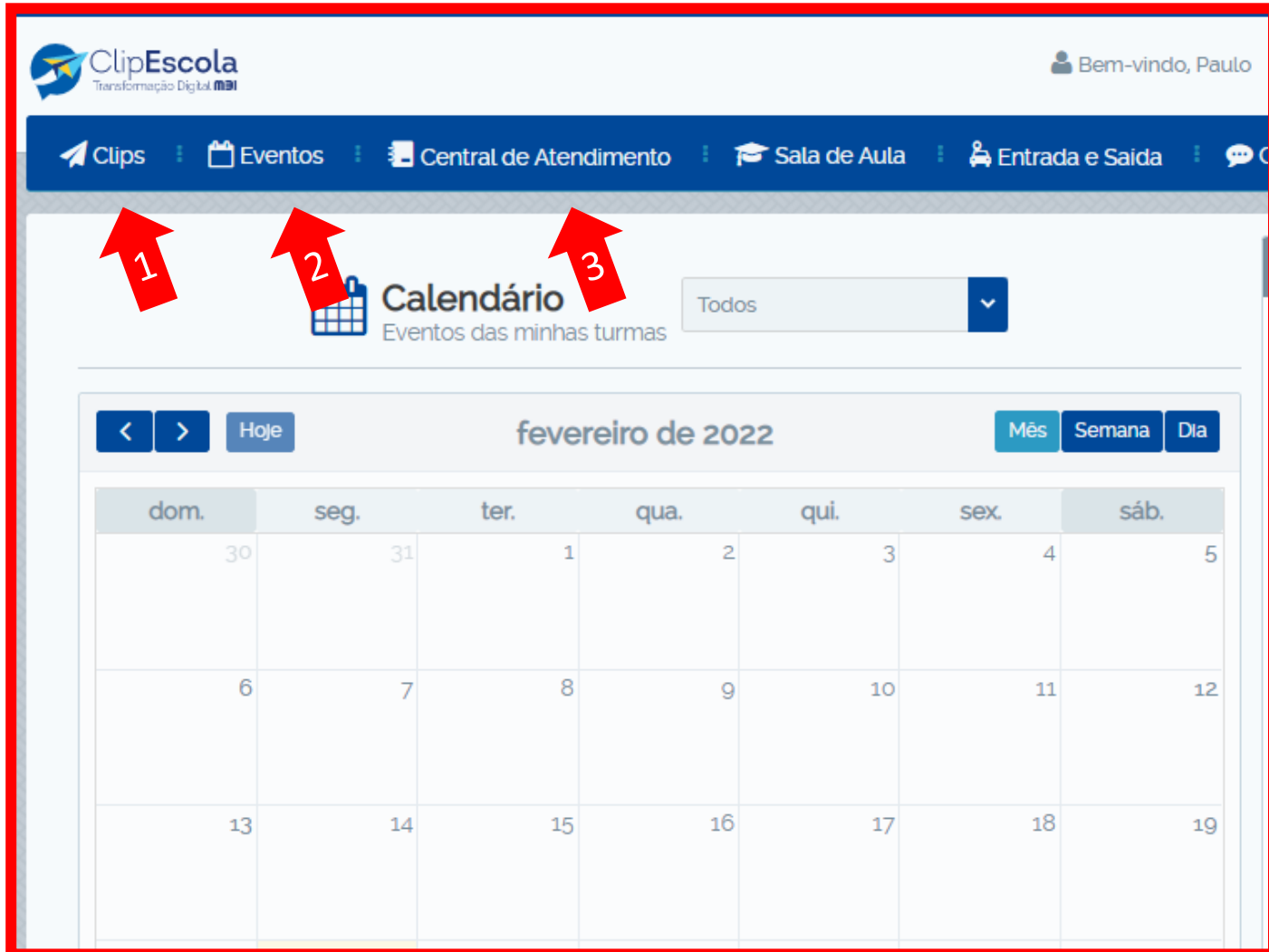
 Todas as Escolas

 Colégio Santa Amália - Saúde

 Colégio Santa Amália - Tatuapé -
Pedreira de Freitas

 Colégio Santa Amália -Tatuapé -
Antônio de Barros

Primeiro Acesso



The screenshot shows the ClipEscola application interface. At the top left is the logo "ClipEscola Transformação Digital m3i". At the top right, it says "Bem-vindo, Paulo". Below the logo is a dark blue navigation bar with icons and labels for "Clips", "Eventos", "Central de Atendimento", "Sala de Aula", "Entrada e Saída", and "Conversas". Three red arrows point to the "Clips", "Eventos", and "Central de Atendimento" icons, labeled 1, 2, and 3 respectively. Below the navigation bar is a "Calendário" section with a calendar icon, the text "Eventos das minhas turmas", and a dropdown menu set to "Todos". Below the calendar is a monthly view for "fevereiro de 2022" with navigation buttons for "Mês", "Semana", and "Dia". The calendar grid shows days from 30 to 19.

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

1. Menu Clips: Utilizado para o Colégio se comunicar com os pais por meio de comunicados, avisos e recados.

2. Menu Eventos: Utilizado para o Colégio se comunicar com os pais e agendar eventos, reuniões e informações diversas que necessitem ficar registradas no calendário do aplicativo.

3. Menu Central de Atendimento: Utilizado para os pais se comunicarem com o Colégio para solicitarem serviços diversos aos departamentos do Colégio.

OBS.: Os menus “Sala de Aula”, “Entrada e Saída” e “Conversas” ainda não serão utilizados nesta primeira fase.

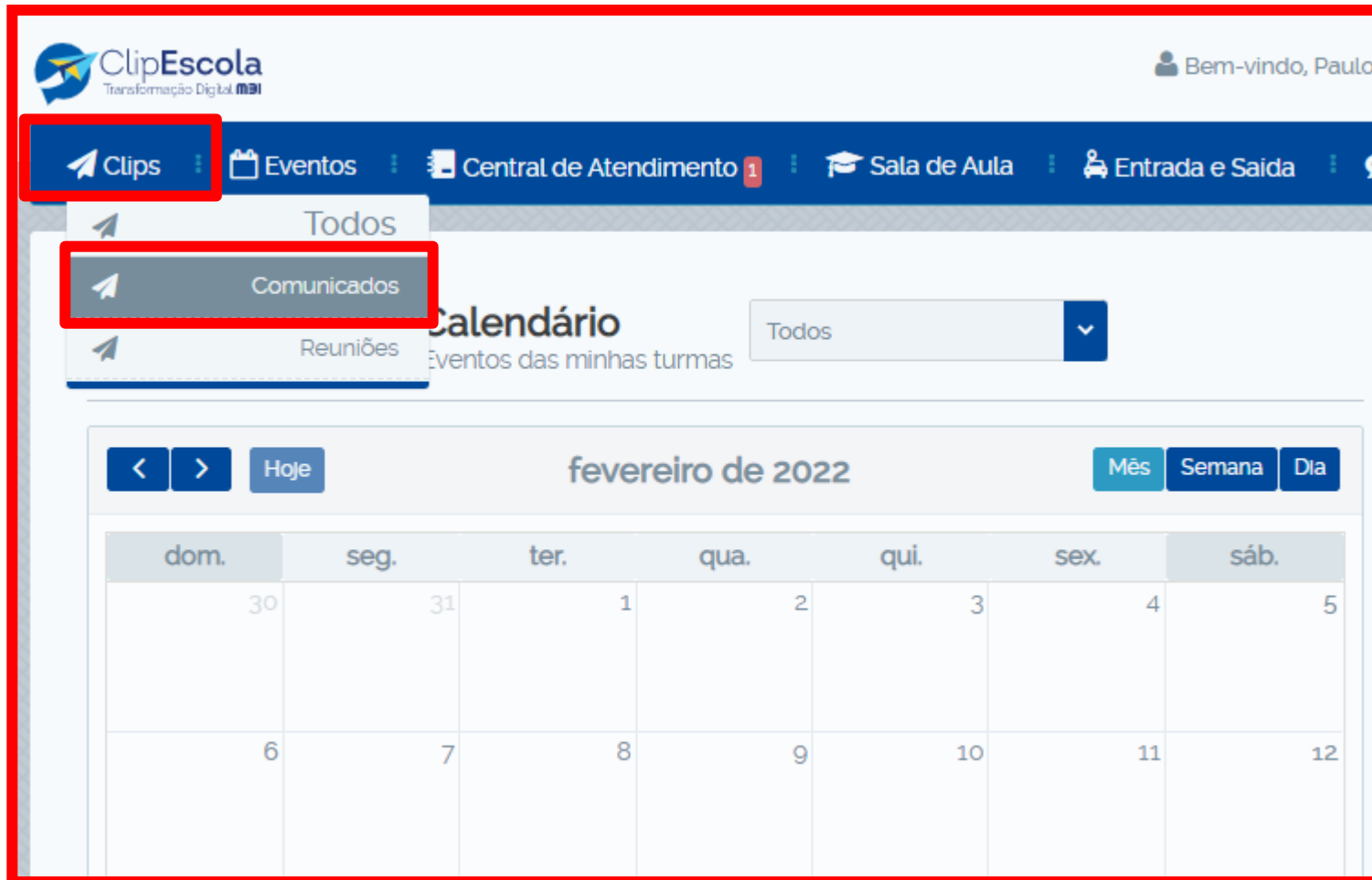


Colégio *Santa Amália*

Como enviar um comunicado



Menu Clips – Enviando um comunicado aos pais



The screenshot displays the ClipEscola web application interface. At the top left is the logo for ClipEscola, with the tagline 'Transformação Digital' and the 'm3i' logo. To the right of the logo, the user is greeted with 'Bem-vindo, Paulo'. Below this is a dark blue navigation bar containing several menu items: 'Clips', 'Eventos', 'Central de Atendimento' (with a red notification badge '1'), 'Sala de Aula', and 'Entrada e Saída'. The 'Clips' menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under 'Clips', showing three options: 'Todos', 'Comunicados' (highlighted with a red box), and 'Reuniões'. Below the navigation bar is a 'Calendário' section with a 'Todos' filter dropdown. The calendar itself is for 'fevereiro de 2022' and is displayed in a grid format with columns for days of the week (dom., seg., ter., qua., qui., sex., sáb.) and rows for dates (30, 31, 1, 2, 3, 4, 5 in the first row; 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 in the second row). Navigation arrows and a 'Hoje' button are visible above the calendar grid. The entire interface is enclosed in a red border.

Para envio de comunicados, avisos e recados, clique no menu **“Clips”**, e em seguida em **“Comunicados”**.

Menu Clips – Enviando um comunicado aos pais

Selecione o Filtro para Listagem de Clips

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 I	Ens. Fund. 1ºA - 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 Clips – Enviando um comunicado aos pais

Comunicados



Enviados

Agendados

Aguardando Revisão

Todos



+ Novo

Comunicados

Aluno Paulo

Postado por Pedro Henrique dos Santos em
10/02 às 10:21

Oi

Entregues: 1 (100%)

Visualizados: 1 (100%)

Nesta tela serão exibidos todos os comunicados enviados.

Para que criar um novo comunicado, clique no botão “**Novo**”.

Menu Clips – Enviando um comunicado aos pais



Ao clicar no botão “**Novo**” selecione o tipo de comunicado que deseja enviar:

Mensagens de texto: Apenas texto, sem anexos, imagens etc.

Foto ou Vídeo: Texto acompanhado com Foto ou vídeo (arquivo).

Documento: Texto acompanhado de anexo (PDF, PPT, Word, Excel).

A opção “**Recebimento**” e “**Emergência**” ainda não serão utilizados.

Menu Clips – Enviando um comunicado aos pais

Novo Clip

Mensagem Enquete Agendamento Permitir Resposta

Destinatários

Turma: Turma Teste

Selecionar Alunos

Alunos
 Responsáveis

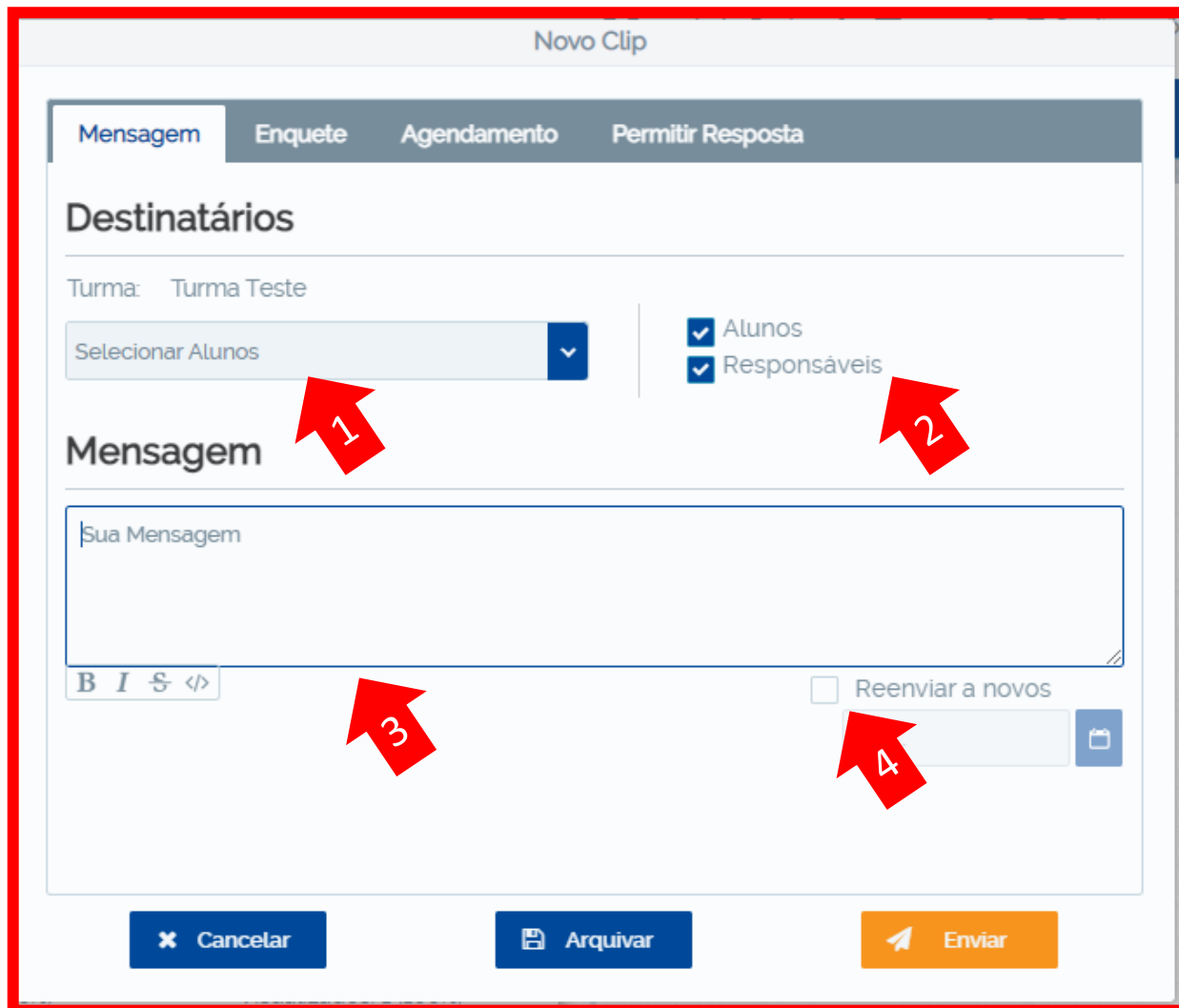
Mensagem

Sua Mensagem

B I S <>

Reenviar a novos

Cancelar Arquivar Enviar



Após escolher o tipo de comunicado:


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

Menu Clips – Enviando um comunicado aos pais


Novo Clip

Mensagem **Enquete** Agendamento Permitir Resposta




Configurações

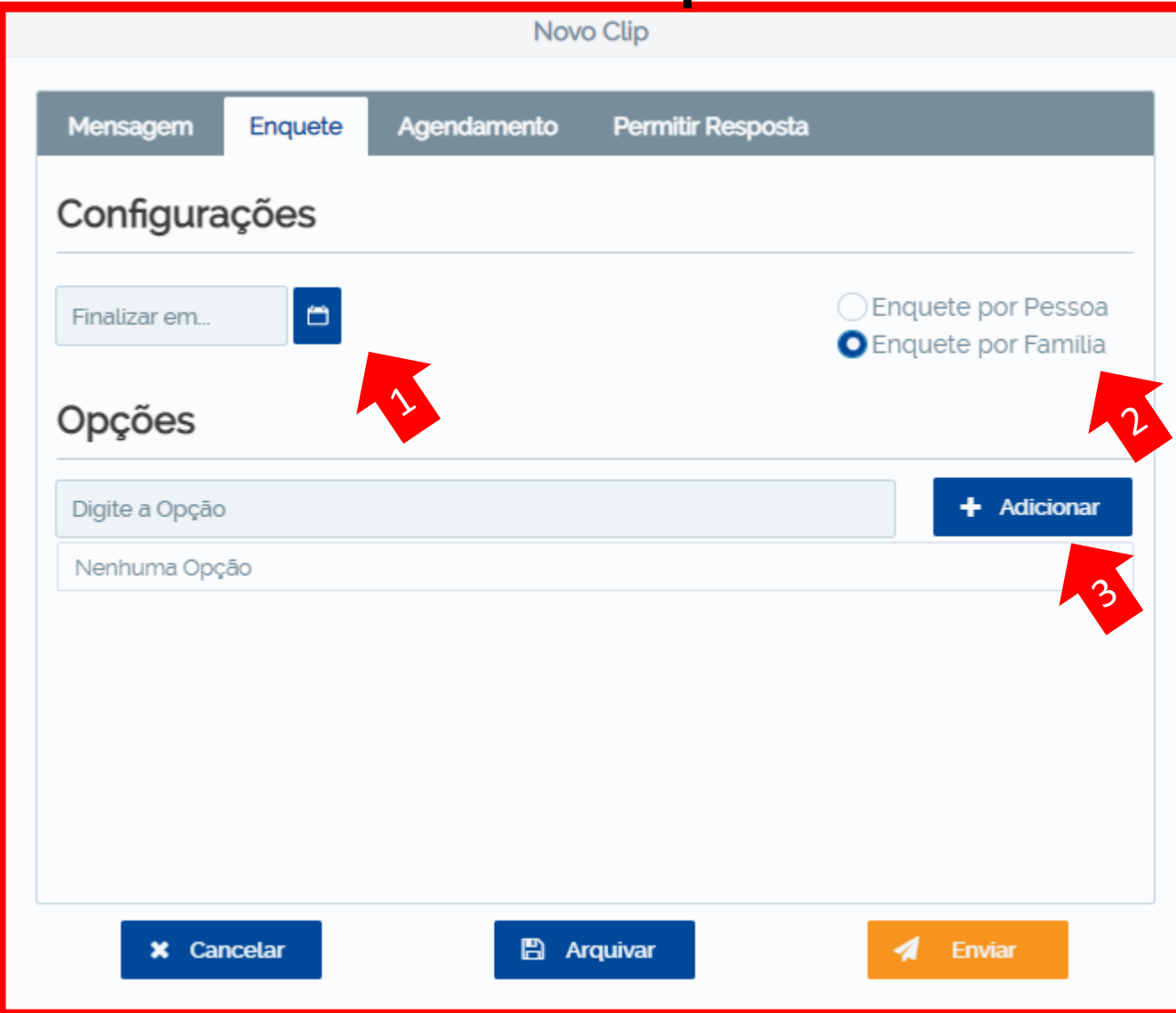
Finalizar em...  Enquete por Pessoa
 Enquete por Família

Opções

Digite a Opção  + Adicionar

Nenhuma Opção

 Cancelar  Arquivar  Enviar



Em um mesmo comunicado, você poderá realizar uma enquete (opcional).

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.

Menu Clips – Enviando um comunicado aos pais


Novo Clip

Mensagem Enquete **Agendamento** Permitir Resposta

Configurações

Enviar agora
 Agendar para
 Repetição

Data de Agendamento

21/02/2022 15:25 

O comunicado 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 etc).

Menu Clips – Enviando um comunicado aos pais

Novo Clip

Mensagem Enquete Agendamento **Permitir Resposta**

Configurações

Permitir Resposta

Coordenação Pedagógica ▾

Finalizar em... 📅

✕ Cancelar 📁 Arquivar ↗ Agendar

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 responsáveis.

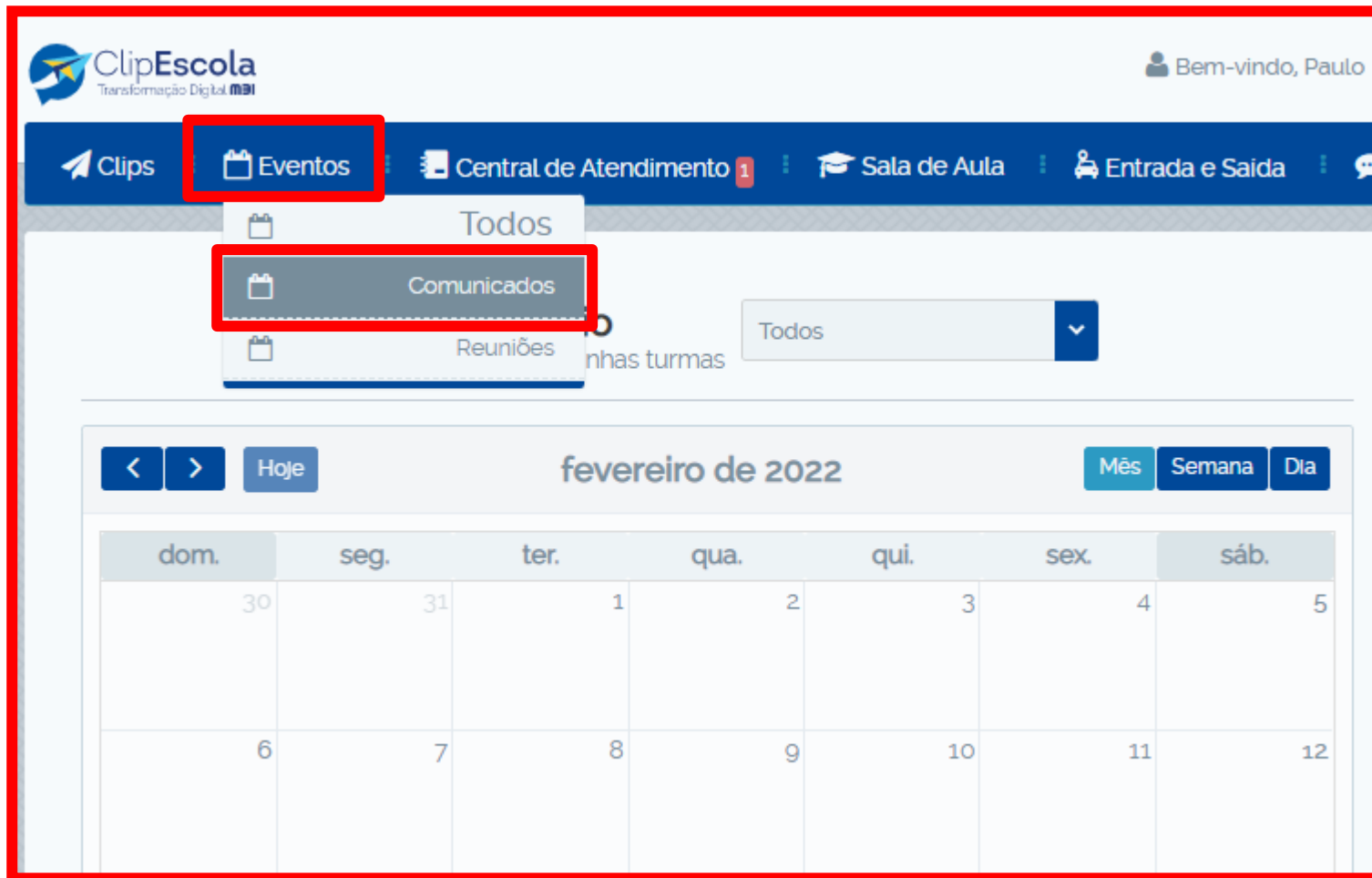
Por fim, clique em **“Agendar”** ou **“Enviar”** para que os responsáveis recebam o comunicado pelo aplicativo.

Colégio *Santa Amália*

Como criar um evento/reunião agendado



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



The screenshot displays the ClipEscola web interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital MAI'. The top right shows a user profile 'Bem-vindo, Paulo'. A dark blue navigation bar contains several menu items: '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 three options: 'Todos', 'Comunicados', and 'Reuniões'. The 'Comunicados' option is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a calendar for 'fevereiro de 2022' with navigation buttons for '<', '>', and 'Hoje'. The calendar grid shows days from 30 to 12. A red box also highlights the 'Eventos' menu and its dropdown options.

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

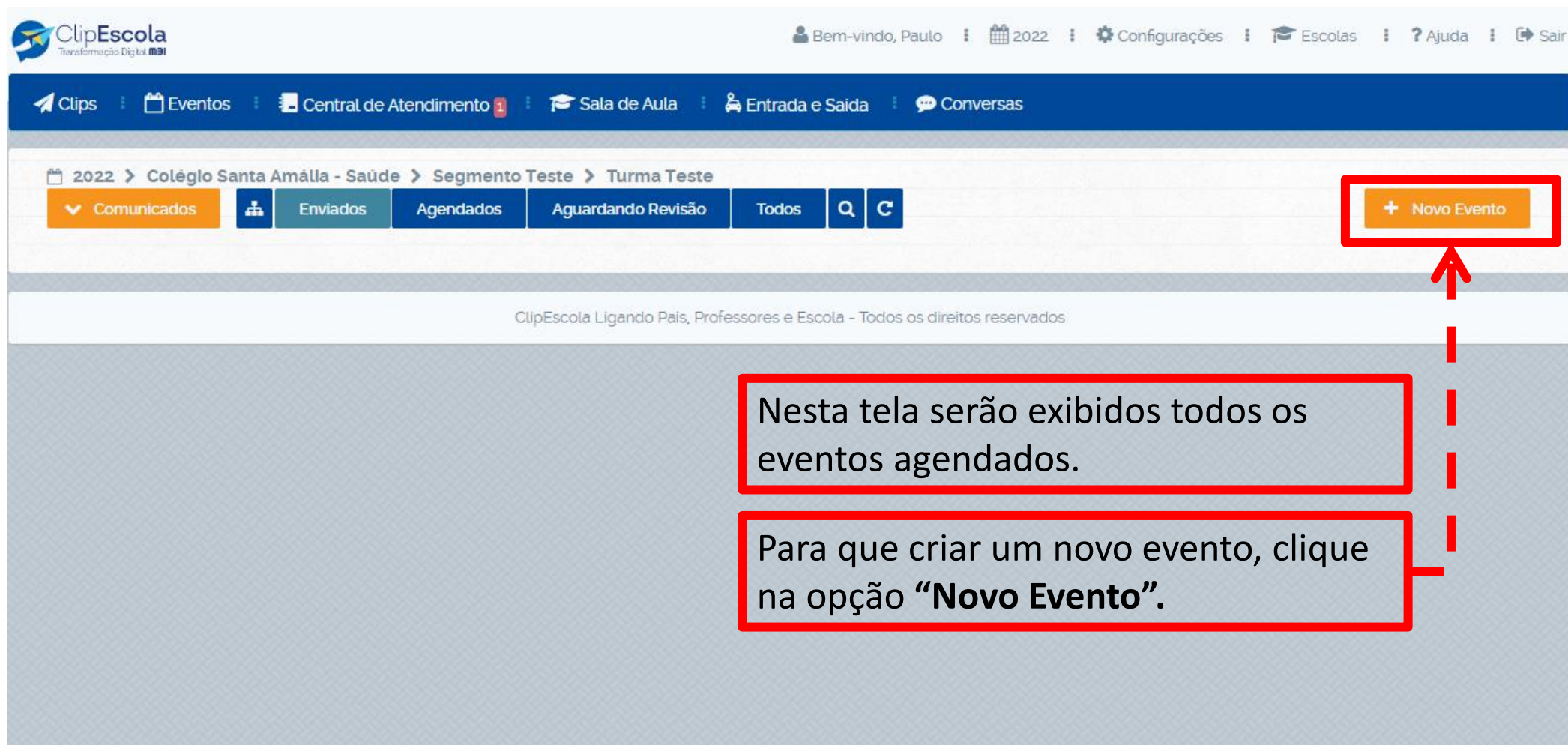
Escola, Curso ou Turma

		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

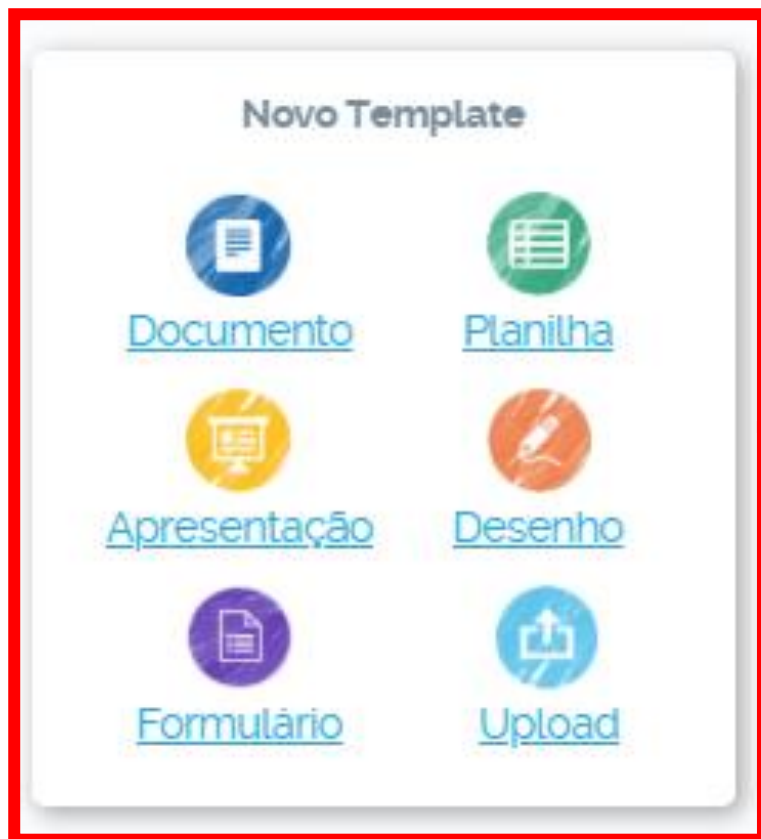


The screenshot displays the ClipEscola web application interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital'. The top right shows user information 'Bem-vindo, Paulo', the year '2022', and navigation links for 'Configurações', 'Escolas', 'Ajuda', and 'Sair'. A dark blue navigation 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 filters includes 'Comunicados', 'Enviados', 'Agendados', 'Aguardando Revisão', 'Todos', and search/clear buttons. A red box highlights the '+ Novo Evento' button on the right. A red arrow points from the text boxes below to this button.

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

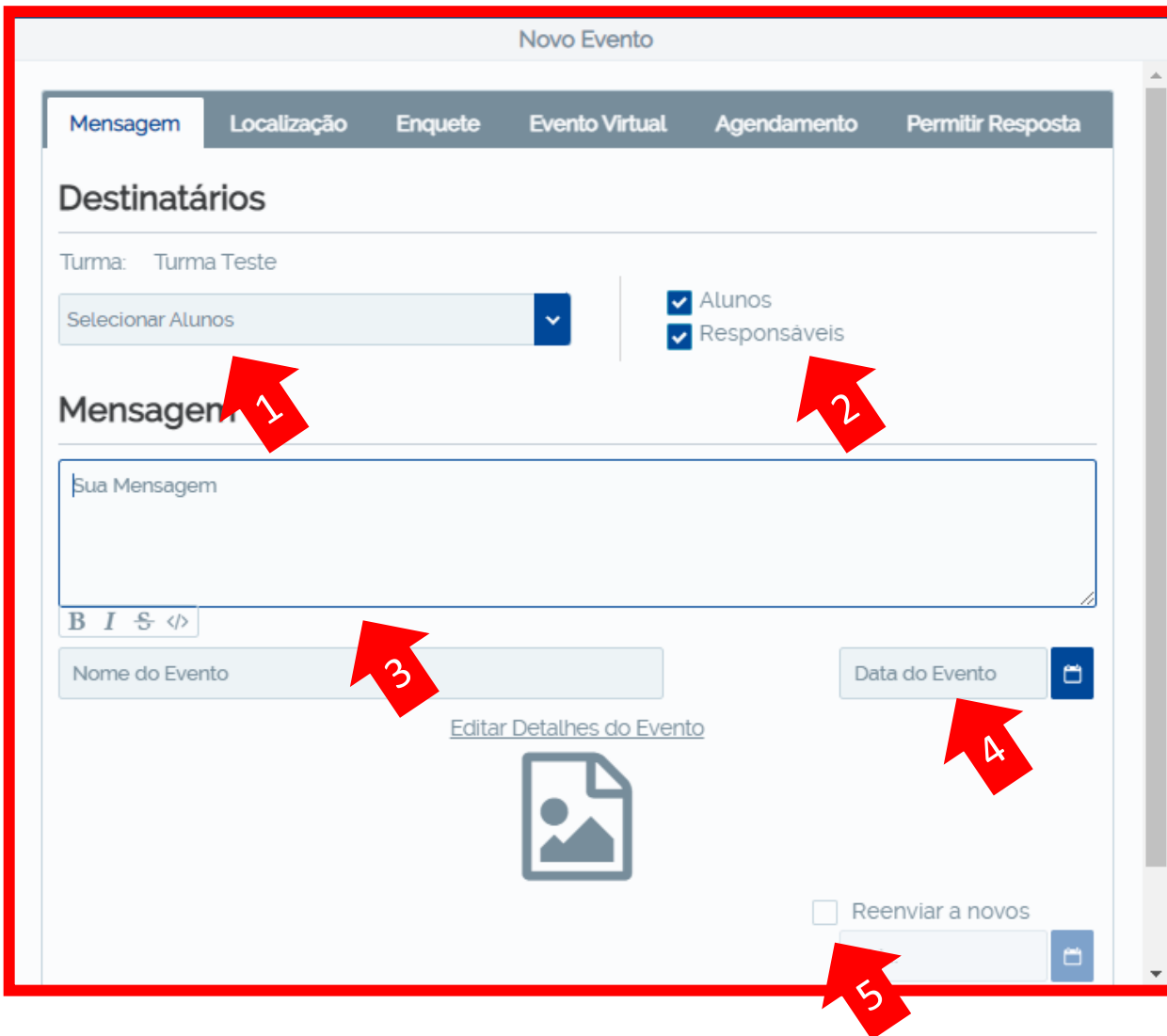


Clique em **“Documento”** para registrar um evento (Sem anexos).

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



Novo Evento

Mensagem Localização Enquete Evento Virtual Agendamento Permitir Resposta

Destinatários

Turma: Turma Teste

Selecionar Alunos

Alunos
 Responsáveis

Mensagem

Sua Mensagem

B I S </>

Nome do Evento

Data do Evento

[Editar Detalhes do Evento](#)

Reenviar a novos


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.

Colégio *Santa Amália*

Como responder as solicitações dos responsáveis



Menu Central de Atendimento – Respondendo as solicitações dos pais

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Clips', 'Eventos', 'Central de Atendimento', 'Sala de Aula', and 'Entrada e Saída'. The 'Central de Atendimento' menu is highlighted with a red box. Below it, a list of categories is shown, with 'Secretaria' highlighted by another red box. The interface also features a calendar view with buttons for navigation and a table with columns for days of the week (dom., seg., qui., sex., sáb.) and rows for different categories like 'Financeiro', 'Coordenação Pedagógica', 'Enfermaria', 'Nutrição', 'Tecnologia Educacional', and 'Retirada antecipada de aluno'.

As solicitações dos responsáveis, aparecerão no menu **“Central de Atendimento”**.

É importante que o colaborador atualize a página com frequência para que a notificação da solicitação seja exibida.

Após clicar no menu, entre em sua categoria para acessar as solicitações dos responsáveis.

Menu Central de Atendimento – Respondendo as solicitações dos pais

Selecione o Filtro para Listagem de Recados

Escola, Curso ou Turma

Confirmar

<input checked="" type="checkbox"/> Colégio Santa Amália - Saúde	<input checked="" type="checkbox"/> Teste	<input checked="" type="checkbox"/> Teste 1
	<input checked="" type="checkbox"/> Educação Infantil - Jardim	<input checked="" type="checkbox"/> Ed. Inf. Jardim A - Saúde
		<input checked="" type="checkbox"/> Ed. Inf. Jardim B - Saúde
	<input checked="" type="checkbox"/> Educação Infantil - Infantil 1	<input checked="" type="checkbox"/> Ed. Infantil 1 A - Saúde
		<input checked="" type="checkbox"/> Ed. Infantil 1B - Saúde
	<input checked="" type="checkbox"/> Educação Infantil - Infantil 2	<input checked="" type="checkbox"/> Ed. Infantil 2 A - Saúde
		<input checked="" type="checkbox"/> Ed. Infantil 2 B - Saúde
	<input checked="" type="checkbox"/> Educação Infantil - Infantil 3	<input checked="" type="checkbox"/> Ed. Infantil 3 A - Saúde
		<input checked="" type="checkbox"/> Ed. Infantil 3 B - Saúde
		<input checked="" type="checkbox"/> Ed. Infantil 3 C - Saúde
	<input checked="" type="checkbox"/> Ensino Fundamental 1º ao 5º Unidade I	<input checked="" type="checkbox"/> Ens. Fund. 1ºA - Saúde
		<input checked="" type="checkbox"/> Ens. Fund. 1ºB - Saúde
		<input checked="" type="checkbox"/> Ens. Fund. 1ºC - Saúde

Clique no botão **“Múltipla escolha”** e selecione todas as turmas. Atenção: essa ação é necessária, pois não sabemos em qual turma a solicitação foi realizada.

Posteriormente clique em **“Confirmar”**.

Menu Central de Atendimento – Respondendo as solicitações dos pais

ClipEscola
Transformação Digital

Bem-vindo, Paulo 2022

Clips Eventos Central de Atendimento Sala de Aula Entrada e Saída Conversas

2022 > Colégio Santa Amália - Saúde

Secretaria Pendentes Aguardando Revisão Todos Recados Respostas

Mapa de Humor

Neutro Positivo Atenção

Secretaria Visto

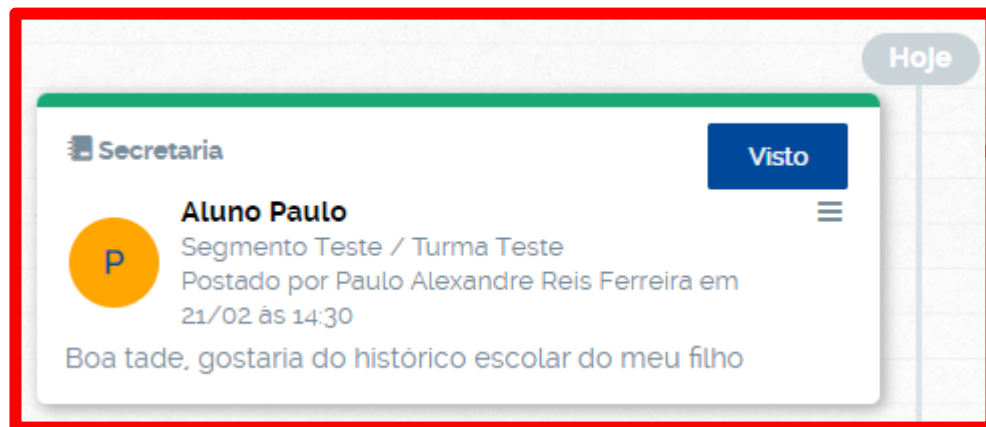
Aluno Paulo
Segmento Teste / Turma Teste
Postado por Paulo Alexandre Reis Ferreira em 21/02 às 14:30
Boa tade, gostaria do histórico escolar do meu filho

Hoje

Nesta tela serão exibidas todas as solicitações pendentes que estão aguardando retorno.

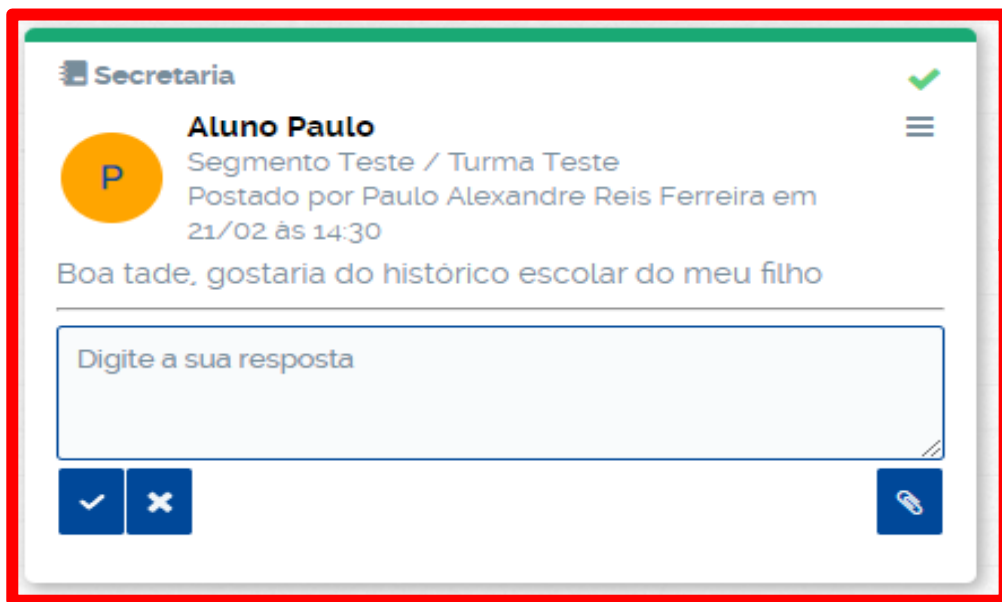
Toda solicitação contém o nome do aluno, série/turma e o nome do responsável.

Menu Central de Atendimento – Respondendo as solicitações dos pais



Ao clicar na opção **“Visto”**, o responsável ficará ciente que sua solicitação foi visualizada e que em breve será respondida.

OBS.: Só marque esta opção se for responder, pois se o **“Visto”** for clicado e a página for atualizada, não será mais possível responder a solicitação.



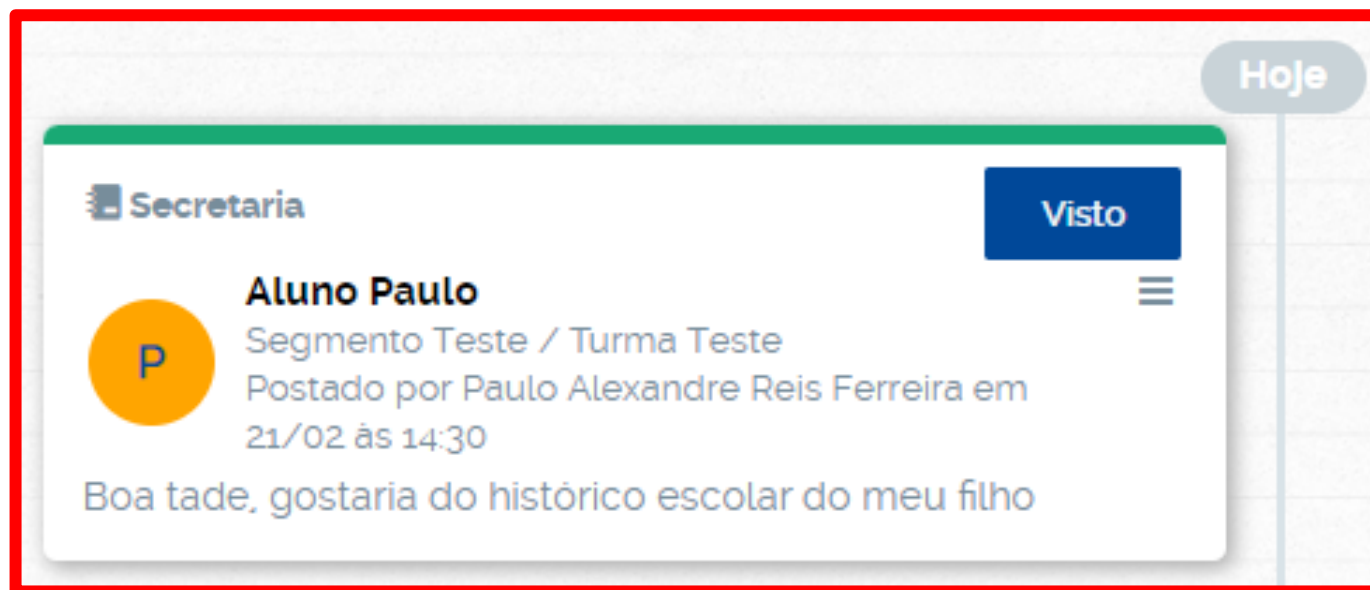
Ao clicar a opção **“Visto”**, você poderá responder ao responsável com uma mensagem e também com um arquivo anexo (PDF, PPT, Word, Excel).

IMPORTANTE: O sistema permite apenas uma resposta, ou seja, não será possível mais de uma resposta por solicitação.

Caso o responsável ainda tenha dúvidas será necessário a abertura de uma nova solicitação.

Sugestão de texto: “Caso sua dúvida permaneça, favor abrir uma nova solicitação neste mesmo canal.”

Menu Central de Atendimento – Respondendo as solicitações dos pais



The screenshot displays a user interface for a school management system. At the top right, there is a grey button labeled 'Hoje'. Below it, a card is shown with a green header bar. The card contains the following information: 'Secretaria' with a folder icon, a blue 'Visto' button, and a profile for 'Aluno Paulo' with a yellow circular icon containing the letter 'P'. The text below the profile reads: 'Segmento Teste / Turma Teste', 'Postado por Paulo Alexandre Reis Ferreira em 21/02 às 14:30', and 'Boa tade, gostaria do histórico escolar do meu filho'. A red box highlights the entire card area.

Se uma solicitação foi aberta na categoria errada responder ao responsável com o seguinte texto:
“Esta solicitação deverá ser aberta na Categoria “informar o nome da Categoria”

Se o responsável fizer mais de uma solicitação na mesma categoria e uma delas não é destinada ao seu setor, responder o que lhe for pertinente e em relação a outra solicitação orientar da mesma forma acima sugerida.

“Esta solicitação deverá ser aberta na Categoria “informar o nome da Categoria”

