

Colégio Santa Amália

Tutorial do Aplicativo de Comunicação ClipEscola

Índice Rápido

- [Primeiro acesso](#)
- [Como enviar um comunicado](#)
- [Como criar um evento/reunião agendada](#)
- [Como enviar mensagem/atividades em Sala de Aula](#)
- [Como responder as solicitações dos alunos ou 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



Clique em "Entrar"

Primeiro Acesso

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

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

ClipEscola
Transformação Digital MEC

Escola e Educadores

Email ou Celular (com DDD)

Senha

Entrar

Esqueceu a Senha ? Inscrever minha Escola

O acesso será realizado com e-mail institucional do colaborador ou com o número de celular que foi cadastrado.

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

ATENÇÃO: O acesso dos colaborador pode ser realizados tanto pela web quanto pelo aplicativo no celular, porém recomendamos a sua utilização pela web. O acesso dos alunos e responsáveis serão realizados 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 displays the ClipEscola interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital m3i'. To the right, it says 'Bem-vindo, Paulo'. Below this is a dark blue navigation bar with icons and labels for 'Clips', 'Eventos', 'Central de Atendimento', 'Sala de Aula', and 'Entrada e Saída'. Below the navigation bar, there are four red arrows pointing to specific elements: arrow 1 points to the 'Clips' icon, arrow 2 points to the 'Eventos' icon, arrow 3 points to the 'Central de Atendimento' icon, and arrow 4 points to the 'Sala de Aula' icon. Below the navigation bar, there is a 'Calendário' section with a calendar icon, the text 'Eventos das minhas turmas', and a dropdown menu currently set to 'Todos'. Below the calendar section, there is a calendar for 'fevereiro de 2022' with navigation buttons for '<', '>', and 'Hoje'. 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.
- 4. Sala de Aula:** Utilizado para os professores enviarem as questões relacionadas ao pedagógico (Conteúdos, materiais, atividades e lição de casa).

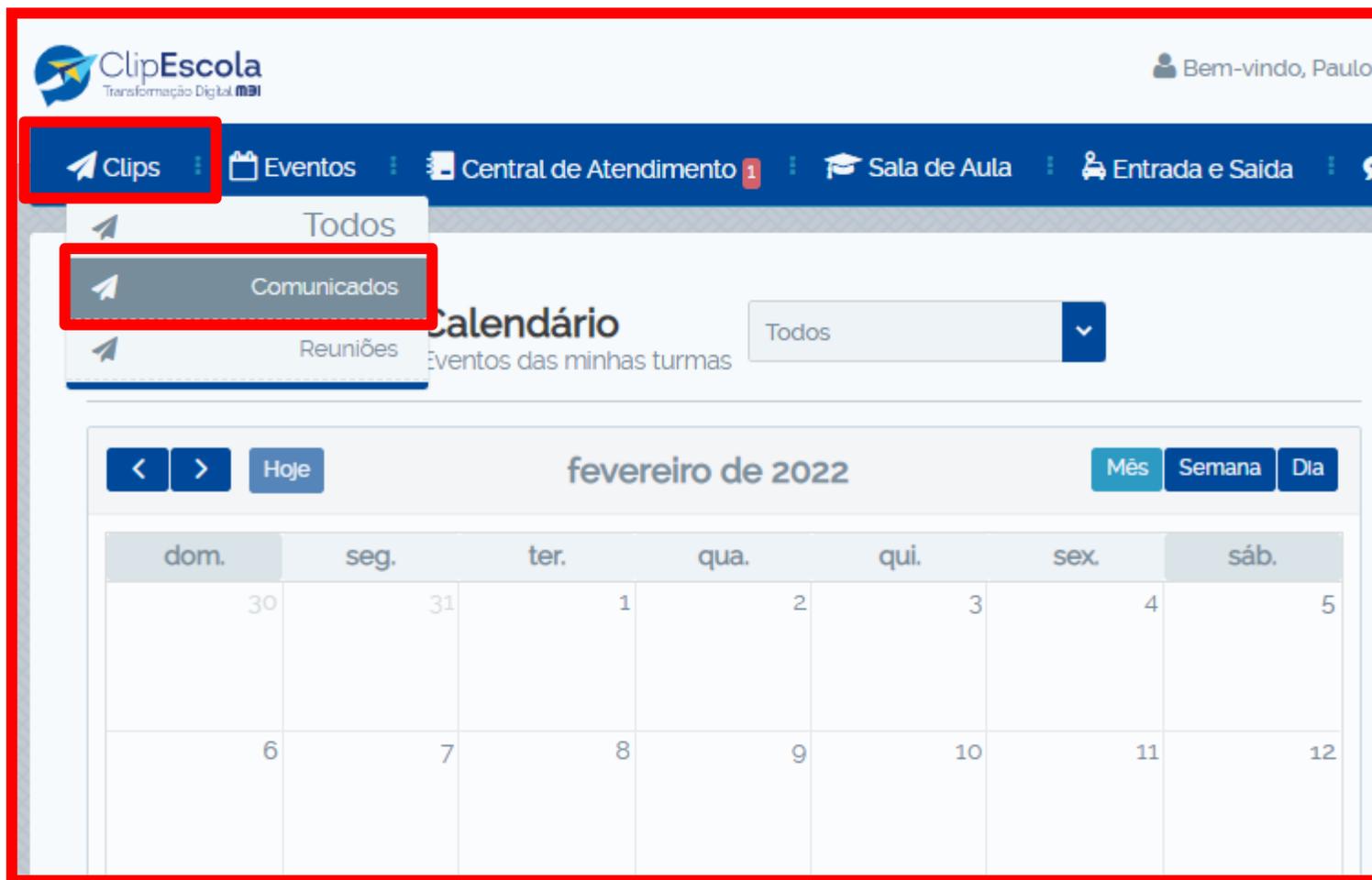
Colégio Santa Amália

Como enviar um comunicado

**Obs: Normalmente é utilizado pelo
Administrativo e Coordenação**



Menu Clips – Enviando um comunicado aos pais



The screenshot displays the ClipEscola web interface. At the top left is the logo "ClipEscola Transformação Digital" and the user name "Bem-vindo, Paulo". A dark blue navigation bar contains several menu items: "Clips" (highlighted with a red box), "Eventos", "Central de Atendimento" (with a notification badge), "Sala de Aula", and "Entrada e Saida". Below the navigation bar, a dropdown menu is open, showing "Todos", "Comunicados" (highlighted with a red box), and "Reuniões". The main content area features a "Calendário" section for "fevereiro de 2022", with a "Hoje" button and view options for "Mês", "Semana", and "Dia". A calendar grid shows the days of the month.

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

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

The screenshot displays the ClipEscola web interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital mbi'. The top right navigation bar includes 'Bem-vindo, Paulo', '2022', 'Configurações', 'Escolas', 'Ajuda', and 'Sair'. Below this is a dark blue navigation bar with 'Clips', 'Eventos', 'Central de Atendimento 1', 'Sala de Aula', 'Entrada e Saída', and 'Conversas'. The main content area shows a breadcrumb path: '2022 > Colégio Santa Amália - Saúde > Segmento Teste > Turma Teste'. Below the path is a horizontal menu with buttons for 'Comunicados', 'Enviados', 'Agendados', 'Aguardando Revisão', 'Todos', a search icon, and a refresh icon. On the far right of this menu is a red-bordered button labeled '+ Novo'. A red dashed arrow points from a text box below to this button. A message card is shown in the foreground, titled 'Comunicados' and addressed to 'Aluno Paulo', posted by 'Pedro Henrique dos Santos' on '10/02 às 10:21'. The card content includes 'Oi' and delivery statistics: 'Entregues: 1 (100%)' and 'Visualizados: 1 (100%)'. The card also features a heart icon and a menu icon.

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

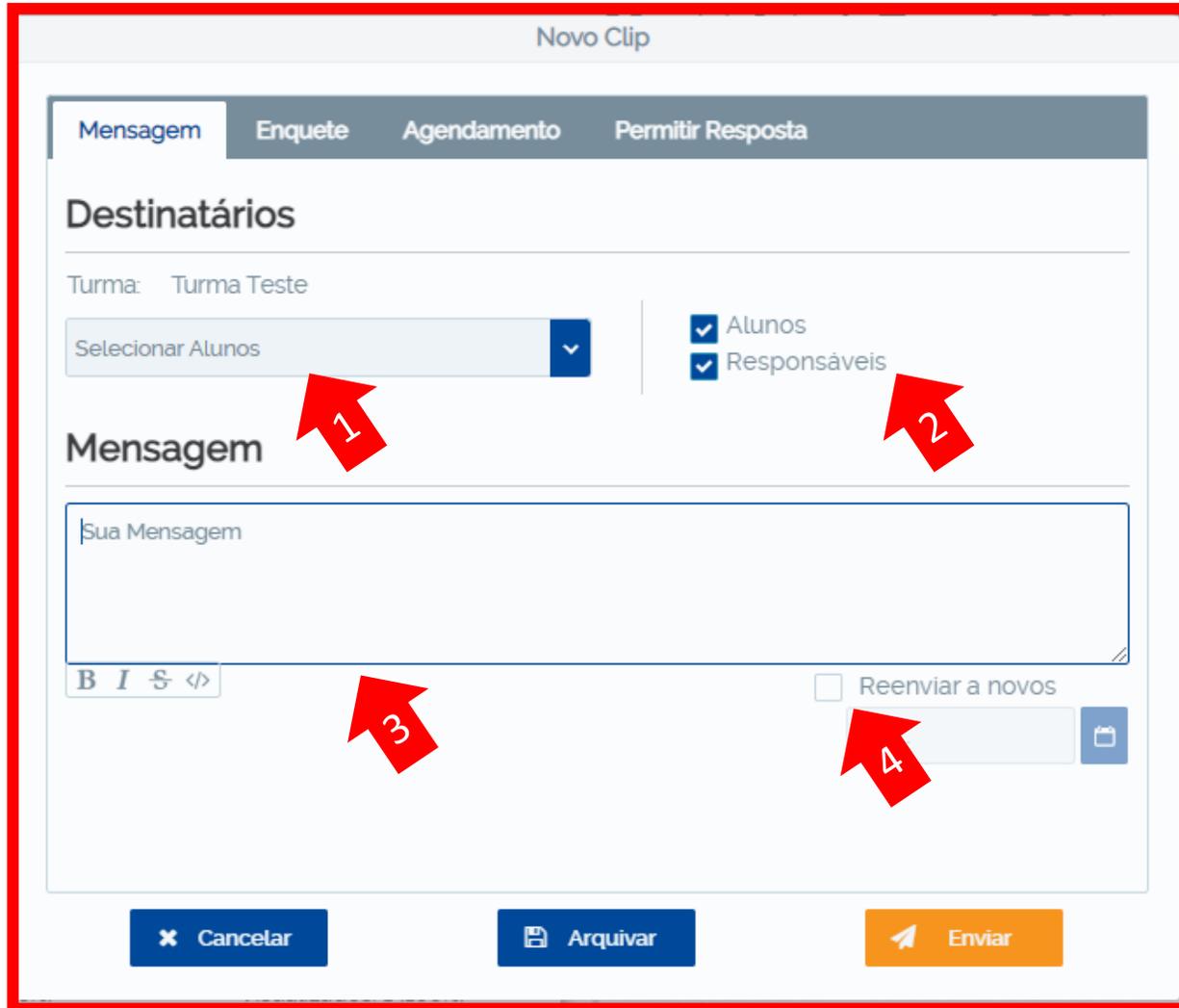
Mensagem

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

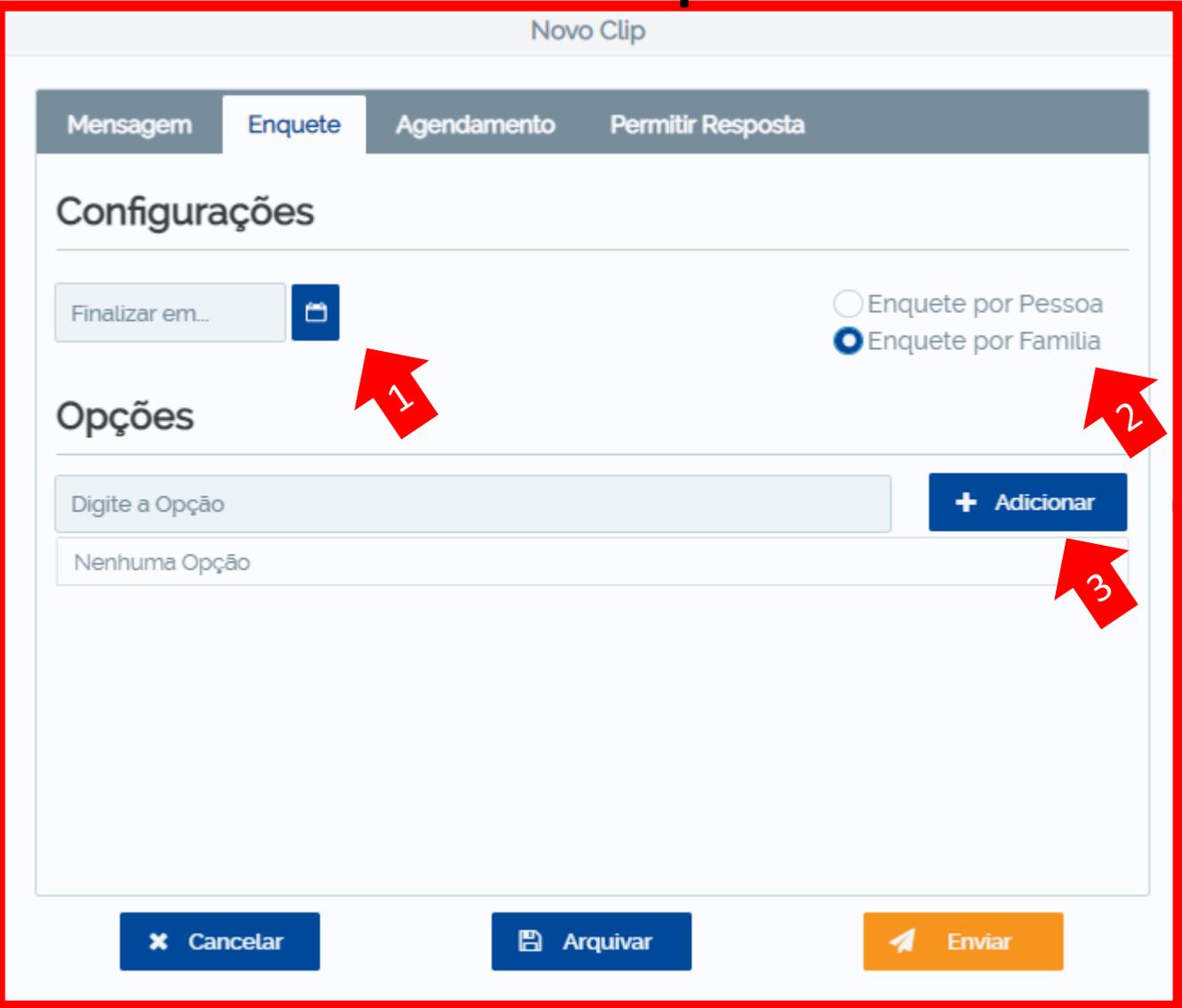
Finalizar em...  Enquete por Pessoa
 Enquete por Família

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 pessoa, todos os responsáveis e o aluno selecionado poderão responder. Se for por família, 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.

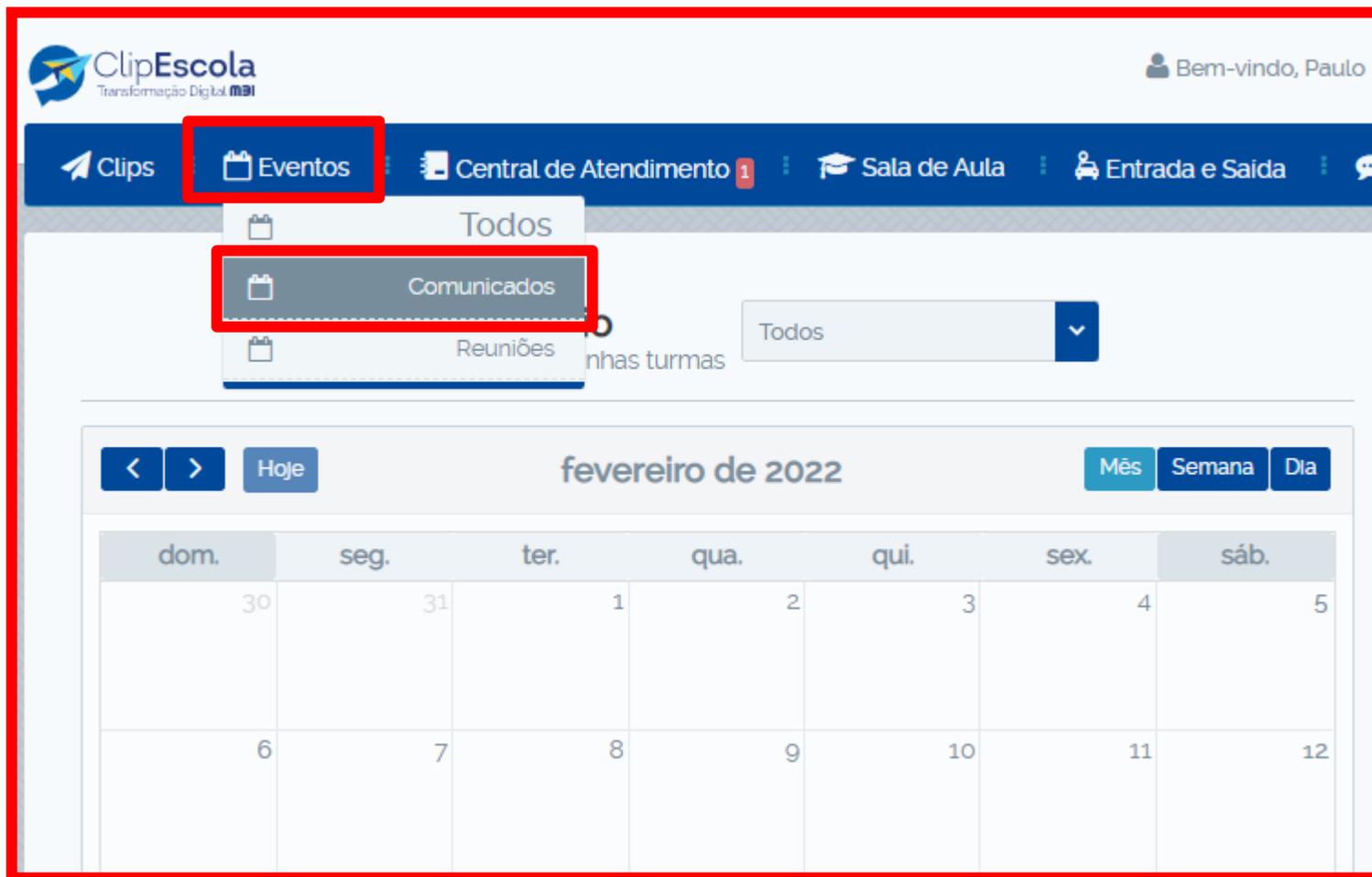


Colégio *Santa Amália*

Como criar um evento/reunião agendada



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 MAI'. 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.

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

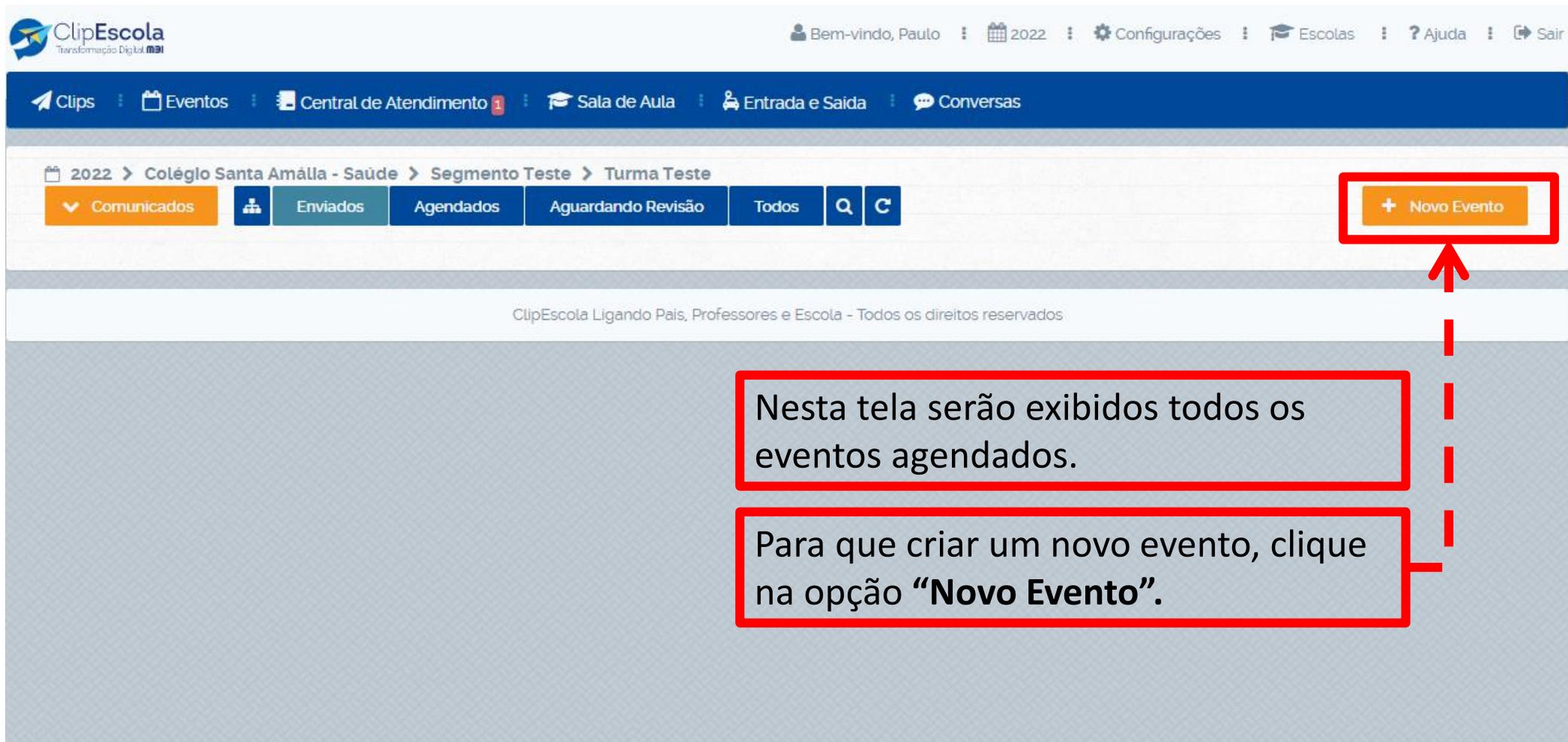
Escola, Curso ou Turma

		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

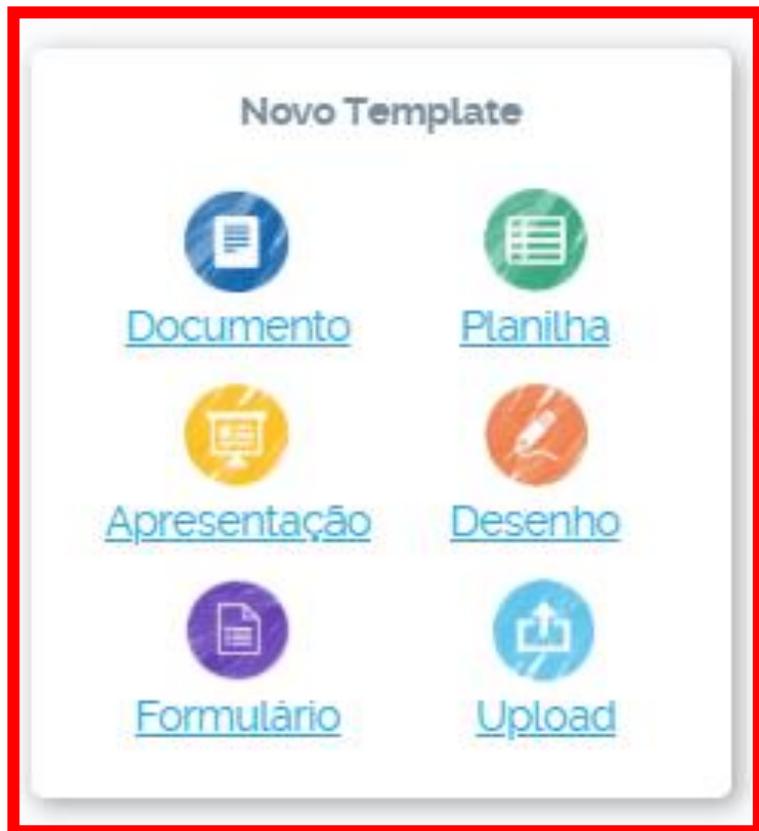


The screenshot displays the ClipEscola web application interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital'. The top right shows user information 'Bem-vindo, Paulo', the year '2022', and navigation links for 'Configurações', 'Escolas', 'Ajuda', and 'Sair'. A dark blue navigation 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. 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: '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), Underline (U), and Link (L). 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, also highlighted with a red arrow labeled '4'. Below the name field is a link that says 'Editar Detalhes do Evento'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Reenviar a novos' (Re-send to new ones), which is currently unchecked and 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 pessoa, todos os responsáveis e o aluno selecionado poderão responder. Se for por família, 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



The screenshot shows a web interface for creating a new event. The title bar reads "Novo Evento". Below it is a horizontal menu with tabs: "Mensagem", "Localização", "Enquete", "Evento Virtual" (which is selected and highlighted in blue), "Agendamento", and "Permitir Resposta". The main content area is titled "Configurações" (Settings). Under this heading, there is a checkbox labeled "Criar Sala Virtual" (Create Virtual Room). Below the checkbox are two rows of date and time pickers. The first row is labeled "Abrir sala às" (Open room at) and shows the date "21/02/2022" and time "15:50". The second row is labeled "Encerrar sala às" (Close room at) and also shows the date "21/02/2022" and time "15:50". Each date and time input has a small calendar icon to its right.

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.



Como enviar mensagem/atividades em Sala de Aula



Colégio Santa Amália

Obs: O clipescola tem a base do Google, por isso alguns arquivos (como os templates) precisam que estejam “logado” no gmail do segmento, segue email e senha abaixo:

Emails:

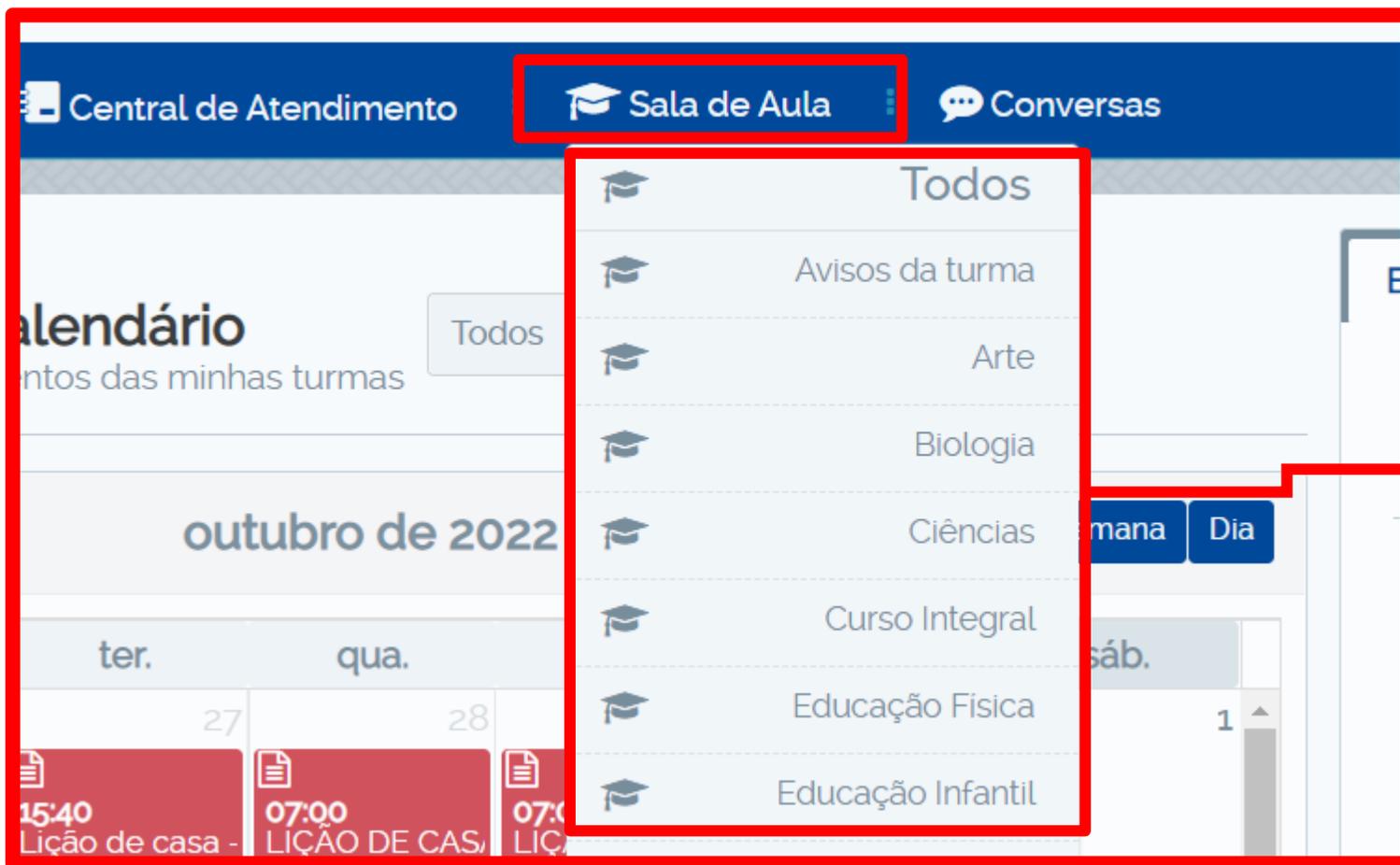
csat.fund2@gmail.com

csat.highschool@gmail.com

Senha: Csa@Gmail



Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos



A comunicação de professores com pais e alunos deve ser feito dentro do menu **“Sala de Aula”**.

Ao clicar em Sala de Aula, aparecerá as disciplinas que o professor leciona, clique sobre a disciplina que desejar enviar a mensagem.

Obs: Caso o professor tenha acesso apenas 1 disciplina, ao clicar em “Sala de Aula” já irá diretamente para a próxima tela.

Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos

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	Ens. Fund. 1ªA - Saúde

Selecione a turma que deseja enviar, clicando nas turmas destacadas em AZUL.

Se deseja enviar para turmas específicas, clique na opção “Múltipla Seleção”, destacado em LARANJA, após clicá-lo, selecione as turmas desejadas e clique em “Confirmar”.

Se quiser enviar para o seguimento inteiro, clique na opção destacado em VERDE

Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos

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%)

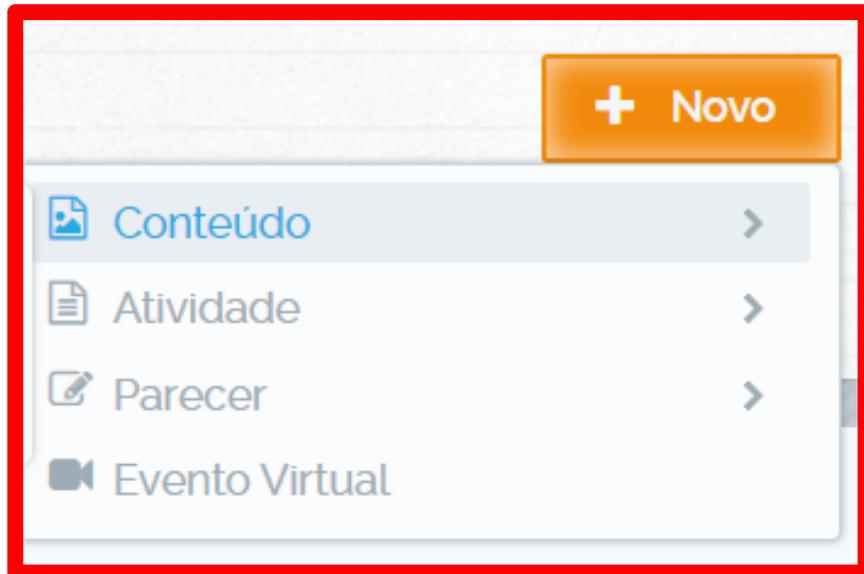
Visualizados: 1 (100%)

Nesta tela existem 4 categorias:

- Mensagens enviadas para turma.
- Mensagens agendadas.
- Mensagens aguardando revisão.
(Aguardando a aprovação da coordenação).
- E Todas as categorias juntas.

Para enviar uma nova comunicação,
clique no botão “**Novo**”.

Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos



Ao clicar no botão “**Novo**” selecione a categoria que deseja enviar:

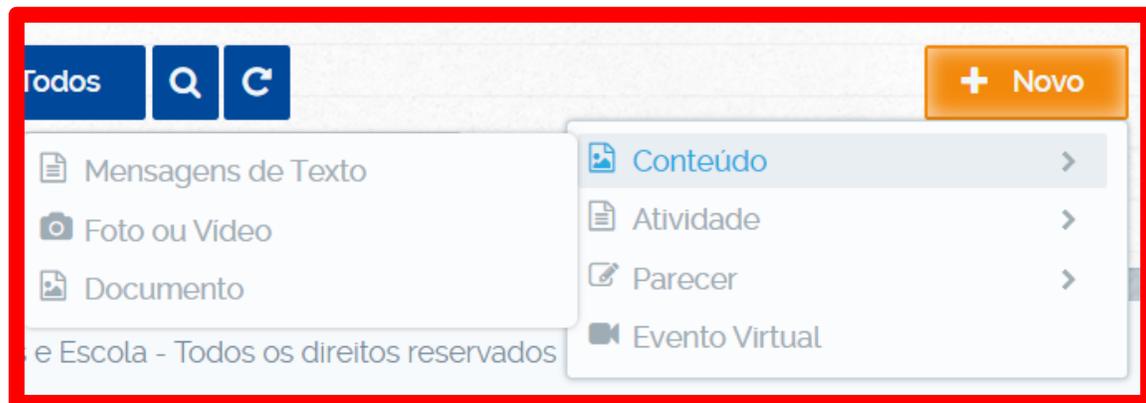
Conteúdo: Tudo aquilo que foi utilizado em aula ou o que ainda será feito, mensagem simples, solicitação de algum material, etc.

Atividade: Nessa categoria deve ser enviado tudo aquilo que será entregue, necessitando escolher uma data final do prazo, como, tarefas e exercícios.

Parecer: Nessa opção são feitos os Relatórios que desejam enviar aos pais, como Relatório de alimentação.

Evento Virtual: Essa opção não utilizamos, pois os eventos virtuais já estão configurados no Teams.

Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos



Dentro de cada opção (Conteúdo, Atividade e Parecer), existe uma subcategoria:

Mensagem de Texto: Essa opção é a mais simples, contendo apenas um campo para digitar um texto simples.

Foto ou Vídeo: Como o próprio nome diz, aqui é utilizado para enviar foto e vídeo, como por exemplo, fotos de atividades feita pelos alunos.

Documento: Essa opção é quando deseja enviar algum anexo (Como, Word, PDF, PPT, etc), é nessa opção também que existe os modelos prontos, que pode ser utilizado para enviar algo mais agradável aos pais.

Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos

Novo

Mensagem Enquete Diretório de Conteúdo Agendamento Permitir Resposta

Destinatários

Turma: Teste 1

Selecionar Alunos

Alunos
 Responsáveis

Mensagem

Sua Mensagem

B I S </>

Reenviar a novos

Até...

Cancelar Arquivar Enviar

Após escolher a categoria desejada:

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”**, pois caso entre um aluno novo, ele receberá automaticamente essa mensagem.

Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos

Novo

Mensagem Enquete Diretório de Conteúdo Agendamento Permitir Resposta

Configurações

Finalizar em...  Enquete por Pessoa Enquete por Família

Opções

Digite a Opção  

Cancelar Arquivar Enviar

Nessa mesma mensagem, você poderá realizar uma enquete (opcional).

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

Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos

Novo

Mensagem Enquete **Diretório de Conteúdo** Agendamento Permitir Resposta

Configurações

Salvar no Diretório de Conteúdo

✕ Cancelar 📁 Arquivar 📧 Enviar

Na opção de “Diretório de Conteúdo”, existe uma caixa de seleção, quando marcar essa opção o conteúdo que enviar vai ficar salvo, como se fosse uma pasta na nuvem.

Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos

Novo Clip

Mensagem Enquete **Agendamento** Permitir Resposta

Configurações

Enviar agora
 Agendar para
 Repetição

Data de Agendamento

21/02/2022 15:25

Cancelar Arquivar Agendar

Na opção de “Agendamento” existem 3 tipos de envio.

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

Envio agendado: Selecionando a opção “**Agendar para**” e inserindo uma data e hora para o envio.

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

Menu Sala de aula – Enviando mensagem/atividade aos pais e alunos

The screenshot shows a configuration window titled 'Novo' with a tabbed interface. The active tab is 'Permitir Resposta'. Below the tabs, the section 'Configurações' contains three radio buttons: 'Não Permitir' (unselected), 'Permitir Resposta' (selected), and 'Permitir Comentário' (unselected). There are two dropdown menus: the first is set to 'Educação Infantil' and the second is labeled 'Finalizar em...'. At the bottom, there are three buttons: 'Cancelar' (with a close icon), 'Arquivar' (with a folder icon), and 'Enviar' (with a paper plane icon).

1. Na aba **“Permitir Resposta”**, deixe a opção selecionada, se você deseja que os responsáveis ou alunos possam tirar dúvidas sobre essa mensagem.

2. Selecione o departamento que realizará as respostas aos responsáveis, ou selecione sua disciplina para que você mesmo receba essa resposta dos pais.

Por fim, clique em **“Arquivar”** para continuar editando posteriormente ou **“Enviar”** para que os responsáveis recebam essa mensagem pelo aplicativo.



Colégio *Santa Amália*

Como responder as solicitações dos alunos ou 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 the menu, there is a calendar view for 'Hoje' and a table with columns for days of the week (dom., seg., qui., sex., sáb.) and rows for various services like 'Financeiro', 'Coordenação Pedagógica', 'Enfermaria', 'Nutrição', 'Tecnologia Educacional', and 'Retirada antecipada de aluno'. The 'Secretaria' option in the menu is also highlighted with a red box.

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 “**Disciplina**” 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	<input checked="" type="checkbox"/> Ens. Fund. 1ºA - Saúde	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ens. Fund. 1ºB - Saúde	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ens. Fund. 1ºC - Saúde	

Caso você tenha acesso a mais de uma turma, selecione opção desejada, ou clique em “Colégio Santa Amália” destacado em amarelo que todas as turmas serão selecionadas.

Caso tenha apenas uma turma, a próxima tela irá aparecer automaticamente.

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

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



Hoje

Secretaria

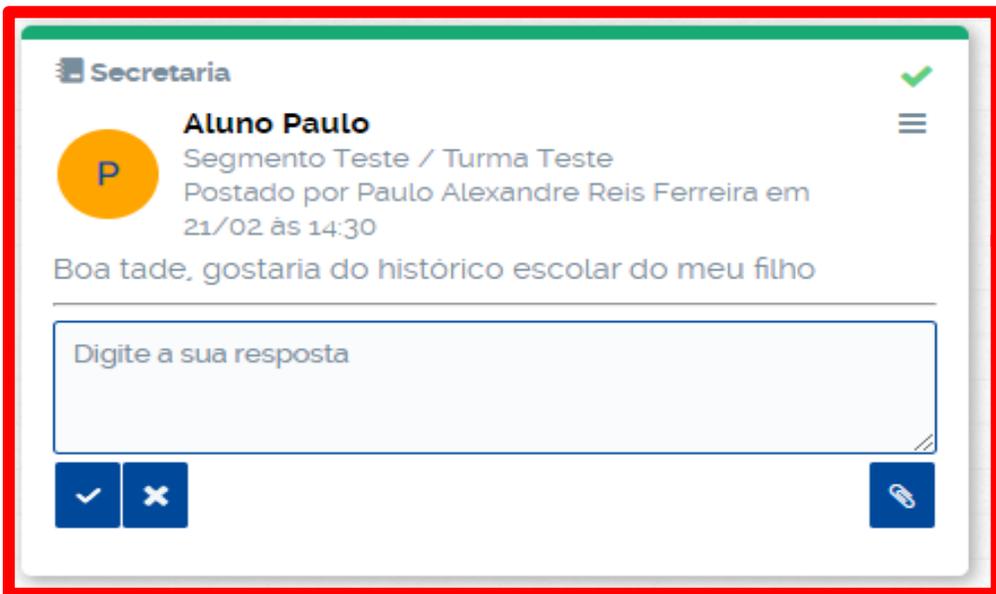
Visto

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

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.



Secretaria

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

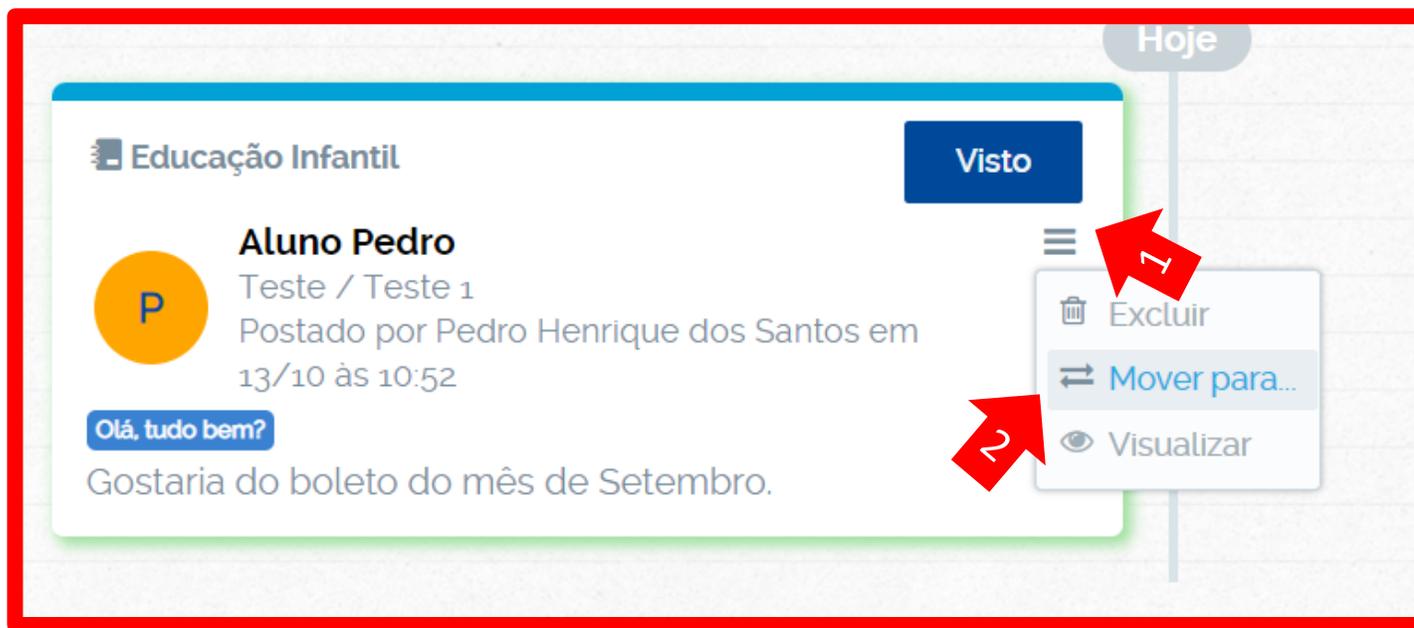
Digite a sua resposta

✓ ✕

📎

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

Menu Central de Atendimento – Respondendo as solicitações dos pais



Se a solicitação não for destinada a você:

1. Clique no botão que contém “3 risquinhos”, como mostra ao lado.
2. Depois clique em “Mover para”, que irá aparecer a seguinte tela...

Menu Central de Atendimento – Respondendo as solicitações dos pais



Nessa tela, você selecionará em qual categoria deseja transferir a mensagem.

