

Colégio Santa Amália

Tutorial – Uso de Template

Índice Rápido

- [Primeiro acesso](#)
- [Como enviar Templates prontos](#)
- [Como criar um Relatório de Alimentação](#)
- [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



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 MEI'. Below the logo, the text 'Escola e Educadores' is displayed. 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 ou com o número cadastrado no sistema (incluído DDD).

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

OBS: Caso você tenha acesso apenas a uma unidade, pode desconsiderar essa tela, pois irá entrar em sua unidade automaticamente.

Primeiro Acesso

The screenshot shows the ClipEscola interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital MBI'. At the top 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 Saida'. Below the navigation bar is a section for the calendar, titled 'Calendário' with a subtitle 'Eventos das minhas salas'. There is a dropdown menu currently set to 'Todos'. Below the calendar title is a calendar for 'fevereiro de 2022'. The calendar has tabs for 'Mês', 'Semana', and 'Dia'. The calendar grid shows days from 30 to 19. Four red arrows point to the 'Clips', 'Eventos', 'Central de Atendimento', and 'Sala de Aula' menu items in the navigation bar.

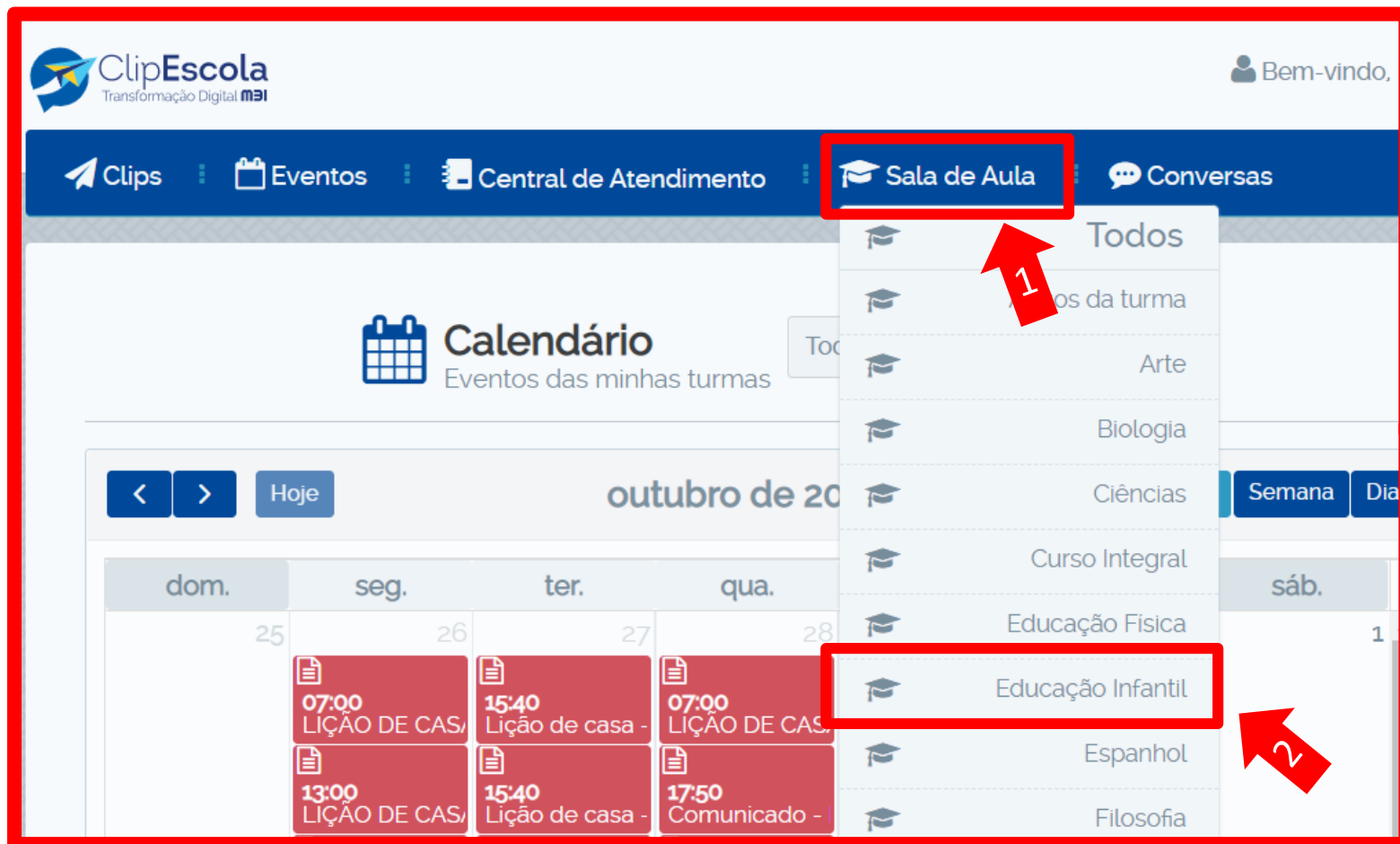
- 1. Menu Clips:** Utilizado para o Colégio se comunicar com os pais por meio de comunicados, avisos e recados.
- 2. Menu Eventos:** Utilizado para o Colégio se comunicar com os pais e agendar eventos, reuniões e informações diversas que necessitem ficar registradas no calendário do aplicativo.
- 3. Menu Central de Atendimento:** Utilizado para os pais se comunicarem com o Colégio para solicitarem serviços diversos aos departamentos do Colégio.
- 4. Menu Sala de Aula:** Esse campo é exclusivo para o professor, aqui deve ser enviado para os pais as, tarefas, atividades, relatórios, ocorrência etc.

Colégio *Santa Amália*

Como enviar Templates prontos



Menu Sala de Aula – Enviando Templates prontos



The screenshot shows the ClipEscola interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital m3i'. At the top right is a greeting 'Bem-vindo,'. Below the logo is a navigation bar with 'Clips', 'Eventos', 'Central de Atendimento', 'Sala de Aula', and 'Conversas'. The 'Sala de Aula' menu is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below the navigation bar is a 'Calendário' section with a calendar icon and the text 'Eventos das minhas turmas'. Below the calendar is a table with columns for days of the week (dom., seg., ter., qua., sáb.) and rows for dates (25, 26, 27, 28, 1). The table contains lesson times and titles, such as '07:00 LIÇÃO DE CAS...' and '15:40 Lição de casa -'. A dropdown menu is open over the 'Sala de Aula' menu, listing subjects: 'Todos', 'os da turma', 'Arte', 'Biologia', 'Ciências', 'Curso Integral', 'Educação Física', 'Educação Infantil', 'Espanhol', and 'Filosofia'. The 'Educação Infantil' option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'.

1. **Menu Sala de Aula:** Para enviar um relatório via template, deve acessar o menu Sala de Aula
2. Em seguida, clique na sua disciplina, nesse exemplo vou utilizar a opção “Educação Infantil”.

Obs: Caso tenha apenas uma disciplina cadastrada, irá para a próxima tela automaticamente.

Menu Sala de Aula – Enviando Templates prontos

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 que deseja enviar, clicando nas turmas destacado em AZUL.

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

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

Menu Sala de Aula – Enviando Templates prontos

Comunicados



Enviados

Agendados

Aguardando Revisão

Todos



+ Novo

Comunicados

Aluno Paulo

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

Oi

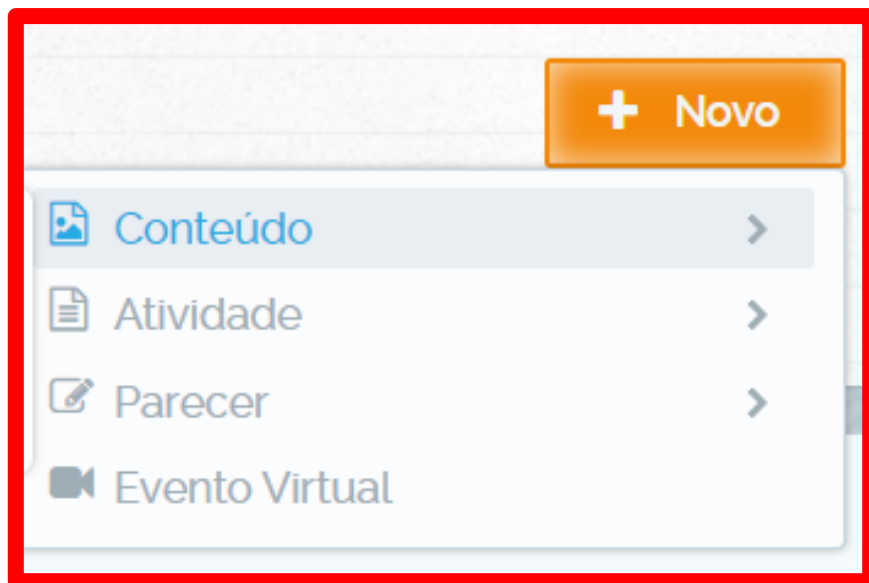
Entregues: 1 (100%)

Visualizados: 1 (100%)

Nesta tela são exibidos tudo que foi enviado para essa turma.

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

Menu Sala de Aula – Enviando Templates prontos



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

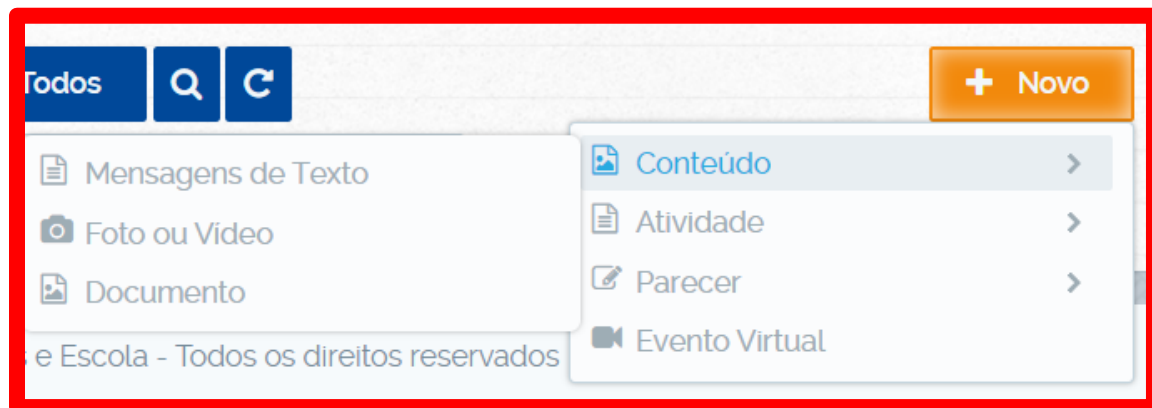
Conteúdo: Tudo aquilo que foi utilizado em aula ou o que ainda será feito, mensagem simples, solicitação de algum material, etc.

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 para os pais, como, Relatório de alimentação.

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

Menu Sala de Aula – Enviando Templates prontos



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 uma mensagem ou texto simples.

Foto ou Vídeo: Como o próprio nome diz, aqui é utilizado para enviar foto e vídeo, como por exemplo, fotos de atividades feitas 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 Templates prontos

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”**.

Menu Sala de Aula – Enviando Templates prontos


Novo

Mensagem Enquete Diretório de Conteúdo Agendamento Permitir Resposta




Configurações

Finalizar em...  Enquete por Pessoa Enquete por Família

Opções

Digite a Opção 

Nenhuma 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 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 Sala de Aula – Enviando Templates prontos

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, ao selecioná-la o conteúdo que enviar vai ficar salvo, como se fosse uma pasta na nuvem.

Menu Sala de Aula – Enviando Templates prontos

Novo Clip

Mensagem Enquete **Agendamento** Permitir Resposta

Configurações

Enviar agora
 Agendar para
 Repetição

Data de Agendamento

21/02/2022 15:25

Cancelar Arquivar Agendar

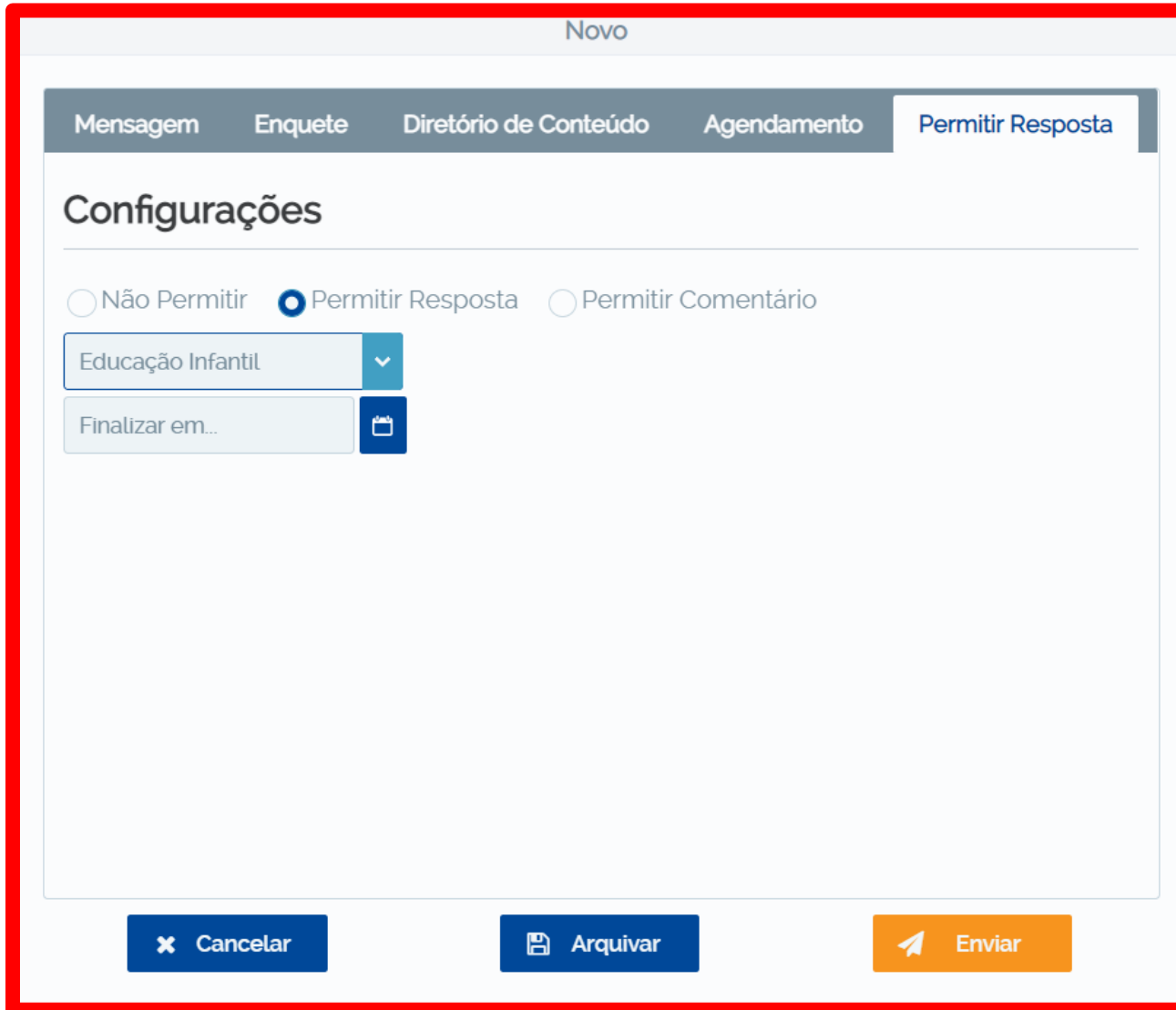
Na opção de “Agendamento” existem 3 tipos de envio.

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 Templates prontos



The screenshot shows a web interface for configuring a message. At the top, there are tabs: Mensagem, Enquete, Diretório de Conteúdo, Agendamento, and Permitir Resposta. The 'Permitir Resposta' tab is active. Below the tabs is the title 'Configurações'. There are three radio buttons: 'Não Permitir' (unselected), 'Permitir Resposta' (selected), and 'Permitir Comentário' (unselected). Below the radio buttons is a dropdown menu with 'Educação Infantil' selected. Below the dropdown menu is a date picker labeled 'Finalizar em...'. At the bottom of the screen are three buttons: 'Cancelar', 'Arquivar', and 'Enviar'.

1. Na aba **“Permitir Resposta”**, deixe a opção selecionada para que os responsáveis 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.



Como criar um Relatório de Alimentação (Template pronto)



**Para editar os templates, deve entrar no navegador
com o Gmail informado abaixo, esse Gmail é
padrão para todos colaboradores do seguimento**

Segmento: Ensino Infantil

Gmail: csas.infantil@gmail.com

Senha: Csa@Gmail



Como criar um Relatório de Alimentação

The screenshot shows the ClipEscola interface. At the top left is the logo 'ClipEscola Transformação Digital m3i'. To the right is a greeting 'Bem-vindo,'. Below this is a navigation bar with icons for 'Clips', 'Eventos', 'Central de Atendimento', 'Sala de Aula', and 'Conversas'. The 'Sala de Aula' menu is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. A dropdown menu is open, listing various subjects: 'Todos', 'os da turma', 'Arte', 'Biologia', 'Ciências', 'Curso Integral', 'Educação Física', 'Educação Infantil', 'Espanhol', and 'Filosofia'. The 'Educação Infantil' option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. Below the navigation bar is a 'Calendário' section with the text 'Eventos das minhas turmas'. Underneath is a calendar for 'outubro de 20' with a grid showing days from 'dom.' to 'sáb.'. The calendar cells contain lesson times and titles, such as '07:00 LIÇÃO DE CAS/' and '15:40 Lição de casa -'.

1. **Menu Sala de Aula:** Para enviar um relatório via template, deve acessar o menu Sala de Aula
2. Em seguida, clique na sua disciplina, nesse exemplo vou utilizar a opção “Educação Infantil”.

Como criar um Relatório de Alimentação

Selecione o Filtro para Listagem de Clips

Escola, Curso ou Turma

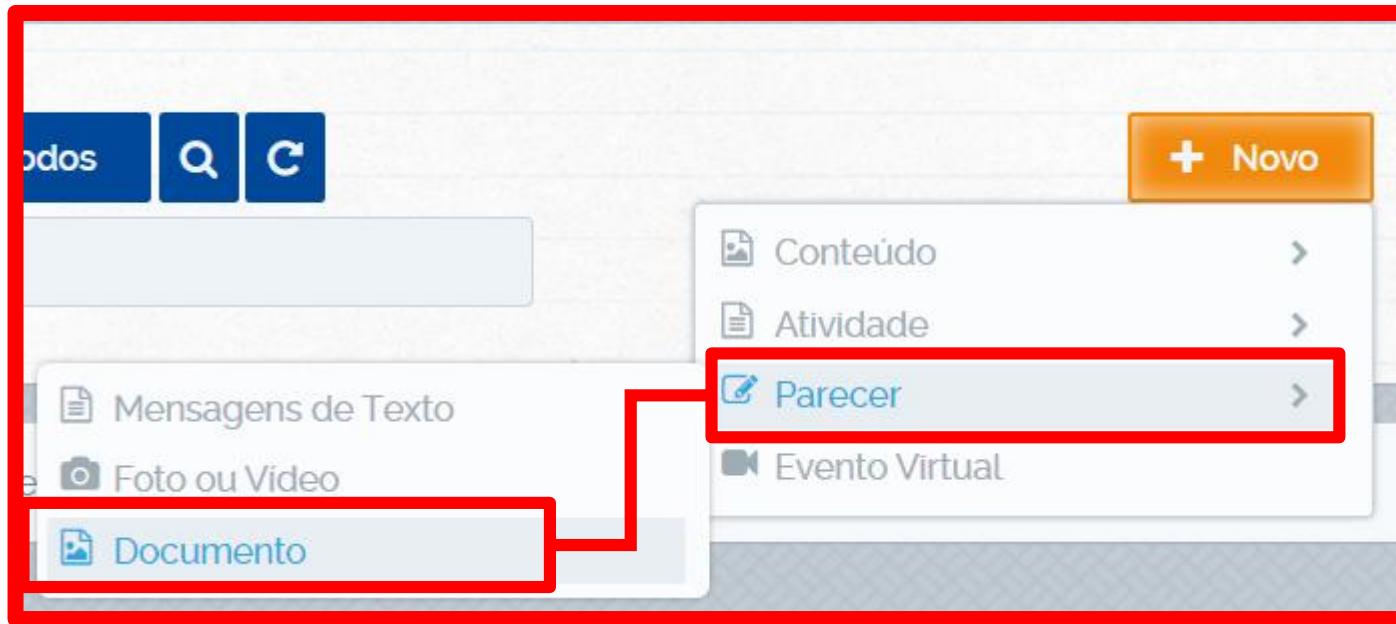
		Múltipla seleção
Colégio Santa Amália - Saúde	Teste	Teste 1
	Educação Infantil - Jardim	Ed. Inf. Jardim A - Saúde
		Ed. Inf. Jardim B - Saúde
	Educação Infantil - Infantil 1	Ed. Infantil 1 A - Saúde
		Ed. Infantil 1B - Saúde
	Educação Infantil - Infantil 2	Ed. Infantil 2 A - Saúde
		Ed. Infantil 2 B - 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 que deseja enviar, clicando nas turmas destacado em AZUL.

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

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

Como criar um Relatório de Alimentação



Após selecionar a turma desejada, Clique no botão **“NOVO”**, depois em **“PARECER”** em seguida, clique em **“DOCUMENTO”**, que abrirá a seguinte tela...

Obs: Somente com essas opções poderá ser feito o Relatório de Alimentação.

Como criar um Relatório de Alimentação

Seleção o Template

Novo Template

- Documento
- Planilha
- Apresentação
- Desenho
- Formulário
- Upload

Usuário

- Recentes
- Favoritos
- Em Destaque
- Escola
- Todos os Templates
- Repositório ClipEscola
- Novidades
- Integrações
- M3i
- ClipPag
- Datas Comemorativas
- Pedagógico

Relatório de Alimentação - Almoço

Clipito

Relatório de Alimentação		
[Aluno Nome]		
Prato Base	(prato)	(prato-0)
Prato Principal	(prato)	(prato-0)
Guarnição	(prato)	(prato-0)
Salada	(salada)	(salada-0)
Sobremesa	(sobremesa)	(sobremesa-0)
Suco	(suco)	(suco-0)
Observações		

Relatório de Alimentação

Pedro Henrique dos Santos

Relatório de Alimentação		
[Aluno Nome]		
Alimentação		
Café da manhã	(cafe/manha)	
Almoço	(almoço)	
Lanche da tarde	(lanche/tarde)	
Observações		

Sem Nome

Fabio Minoru Yoshida

Snack - Tarde

Clipito

SNACK - TARDE		
[Aluno Nome]		
Alimentação		
Fruta	(fruta)	
Lanche	(lanche)	
Suco	(suco)	
2ª Opção	(opcao)	
Observações		

Light Dinner

Clipito

Light Dinner		
[Aluno Nome]		
Alimentação		
Prato Principal	(prato)	
Suco/Água	(suco)	
Observações		

Almoço

Clipito

Almoço		
[Aluno Nome]		
Alimentação		
Salada	(salada)	
Prato Principal	(prato)	
Suco/Água	(suco)	
Sobremesa	(sob)	
Proteína	(prot)	
Observações		

Snack - Manhã

Clipito

Diário do Aluno

Rita de Cassia Marzani Consolino de Moraes

Diário do Aluno

Rita de Cassia Marzani Consolino de Moraes

Nessa tela, existem vários templates, no caso do Relatório de Alimentação, existem 4 templates específicos, localizado na opção “Todos os Templates”:

Relatório de Alimentação

- Lanche da Manhã:
- Lanche da Tarde:
- Lanche do Integral
- Almoço

Como criar um Relatório de Alimentação

Relatório de Alimentação - Almoço

Clipito



{sys.data}
{Alunos.Nome}

Almoço		
Prato Base	{pratob}	{pratob.q}
Prato Principal	{pratop}	{pratop.q}
Guarnição	{guam}	{guam.q}
Salada	{salada}	{salada.q}
Sobremesa	{sobremesa}	{sobremesa.q}
Suco	{suco}	{suco.q}

Observações

Após visualizar o Template desejado, clique sobre ele.

Vou utilizar o Relatório de Alimentação – Almoço, como exemplo.

Como criar um Relatório de Alimentação

The screenshot shows a software interface titled "Novo" (New) with three tabs: "Mensagem" (Message), "Agendamento" (Scheduling), and "Permitir Resposta" (Allow Reply). The "Mensagem" tab is active. Under the "Destinatários" (Recipients) section, the "Turma" (Class) is set to "Teste 1". There is a dropdown menu labeled "Selecionar Alunos" (Select Students) and two checked checkboxes: "Alunos" (Students) and "Responsáveis" (Responsible). Below this is a text area labeled "Mensagem" (Message) with the placeholder text "Legenda" (Legend). A rich text editor toolbar is visible below the text area, with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), and Code (</>). Below the toolbar is a button labeled "Editar Documento" (Edit Document) with a document icon. At the bottom of the interface are three buttons: "Cancelar" (Cancel), "Arquivar" (Archive), and "Enviar" (Send). Four red arrows with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the "Mensagem" label, the "Alunos" and "Responsáveis" checkboxes, the text area, and the "Editar Documento" button, respectively.

1. Verifique se os alunos estão selecionados.
2. Escolha os destinatários (responsáveis e/ou alunos).
3. Escreva a mensagem que deseja enviar.
4. Clique na opção "EDITAR DOCUMENTO"

Como criar um Relatório de Alimentação

Após clicar em “Editar Documento” irá abrir em uma nova guia, uma planilha online, nessa planilha deve inserir os dados conforme deseja.

ATENÇÃO: Essa planilha só poderá ser editada caso esteja logado com a conta do Gmail que foi informada anteriormente

Como criar um Relatório de Alimentação



Aluno(a)	Enviar?
Aluno Fabio	
Aluno Paulo	Não
Aluno Pedro	Sim
Aluno Rita	
Aluno Teste	
Stephany Amorim Ribeiro	

Adicionar mais linhas ao fim.

Na primeira Coluna, está todos os alunos da turma informada:

Na segunda coluna, está a opção de “Enviar?”, aqui existe 3 forma de ser executada, caso clique em “SIM” o aluno irá receber esse relatório, agora se clicar em “NÃO” ou deixar em branco, o aluno não irá receber.

Para selecionar a opção desejada deve clicar sobre a opção que irá aparecer um menu suspenso com as opções já selecionadas.

Como criar um Relatório de Alimentação

Aluno(a)	Enviar?	Prato Base	
		Tipo	Quantidade
Aluno Fabio	Sim	Arroz, Feijão	Comeu
Aluno Paulo	Não		Comeu
Aluno Pedro	Sim		Não aceitou
Aluno Rita			Provou
Aluno Teste			

Na terceira coluna tem a opção “Prato Base”, abaixo dela existem 2 categorias, “Tipo” e “Quantidade”:

Em Tipo, deve escrever o tipo de refeição (Referente ao PRATO BASE), ao lado em Quantidade, existe uma pré seleção (Comeu, Não aceitou e Provou), escolha conforme o desejado.

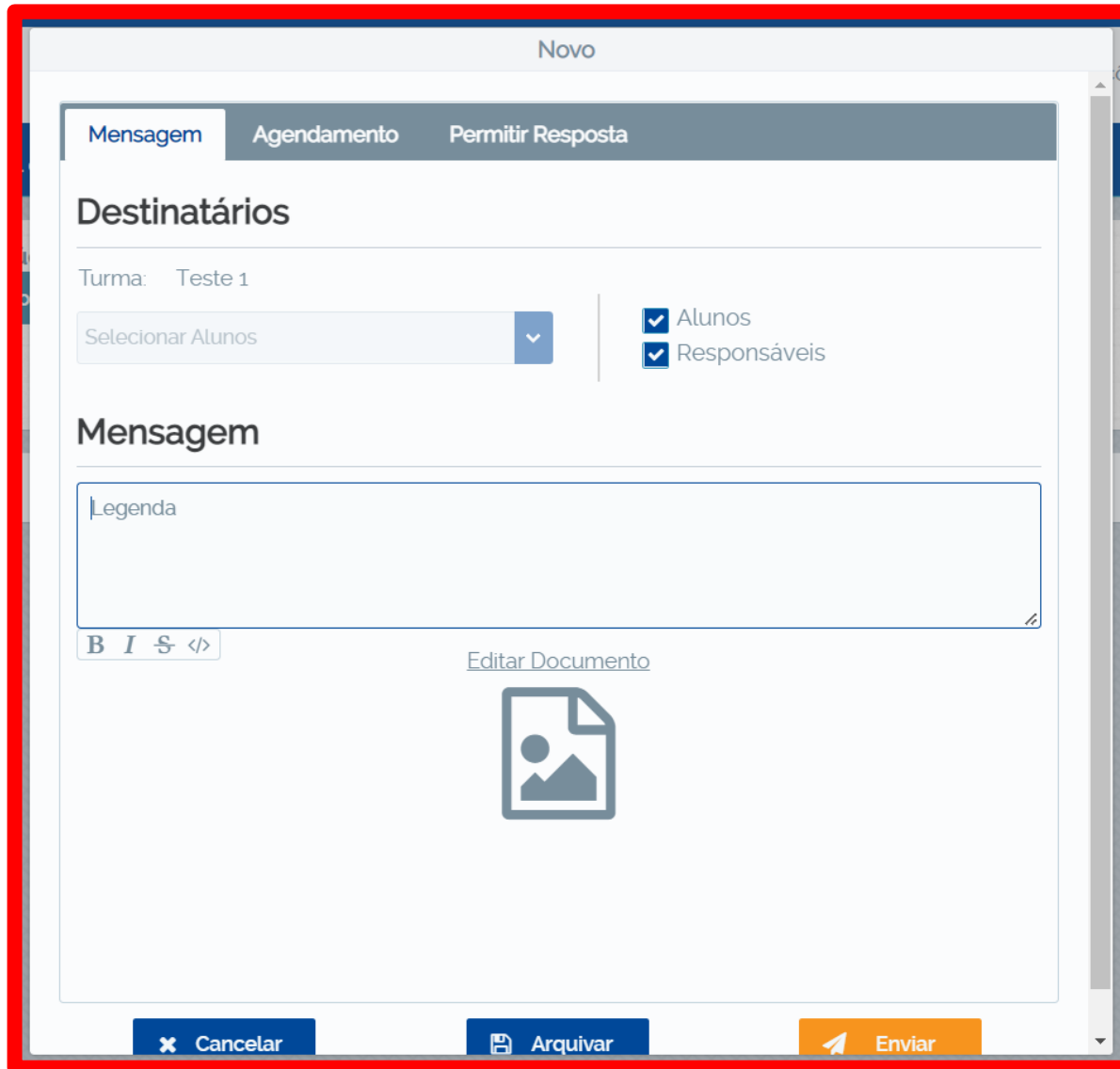
Como criar um Relatório de Alimentação

Nesse Template de exemplo que estou usando é o Relatório de Almoço, então preencha todas as demais colunas de acordo com o Cardápio de almoço.

	O	P
Suco		Recado
	Quantidade	Observações
	Provou	

Na última coluna está a opção de “Observações”, aqui você deve digitar alguma mensagem se houver necessidade, caso não precise pode deixar em branco.

Como criar um Relatório de Alimentação



Novo

Mensagem Agendamento Permitir Resposta

Destinatários

Turma: Teste 1

Selecionar Alunos

Alunos
 Responsáveis

Mensagem

Legenda

B I S </>

Editar Documento

Cancelar Arquivar Enviar

Após terminar de preencher os campos da planilha pode fechar a guia, pois como é uma planilha online, ela será salva automaticamente, ao fechá-la, você irá voltar para a tela do ClipEscola, como mostra ao lado.

Se desejar fazer mais alguma alteração fique a vontade, caso já tenha preenchido tudo, basta clicar em “Enviar”

Como criar um Relatório de Alimentação



quinta-feira, 6 de outubro de 2022

Aluno Pedro

Almoço		
Prato Base	Arroz branco, Feijão	Comeu
Prato Principal	Tilápia Grelhada	Comeu
Guarnição	Repolho	Não aceitou
Salada	Alface e tomate	Comeu
Sobremesa	Melão	Provou
Suco	Abacaxi	Comeu

Observações
Não comeu tomate

Colégio Santa Amália

Após enviar, cada pais irá receber apenas o relatório do seu filho com todas as informações que você preencheu, como mostra ao lado.

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 the menu, there is a calendar view and a table with columns for days of the week and rows for various services.

dom.	seg.	qui.	sex.	sáb.	
30		2	3	4	5

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, você deve selecionar a turma desejada, ou basta clicar na opção “Colégio Santa Amália” destacado em amarelo, que ele selecionará automaticamente todas as turmas.

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

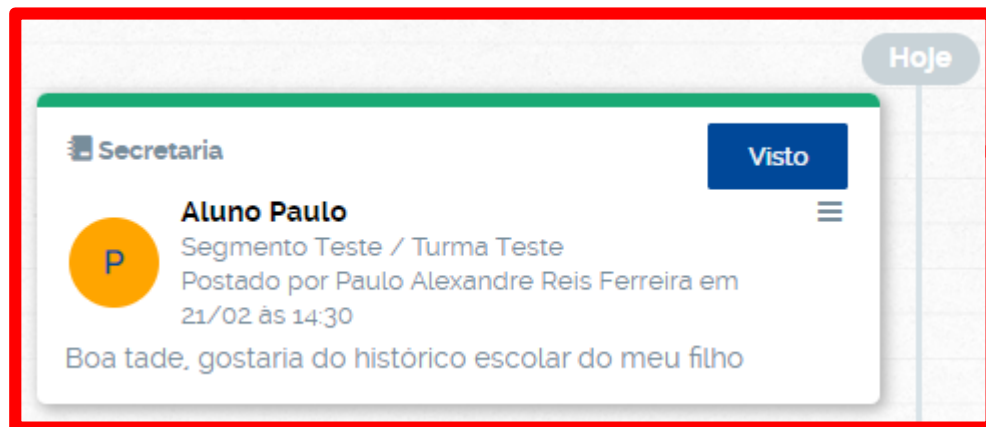
Secretaria Visto

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

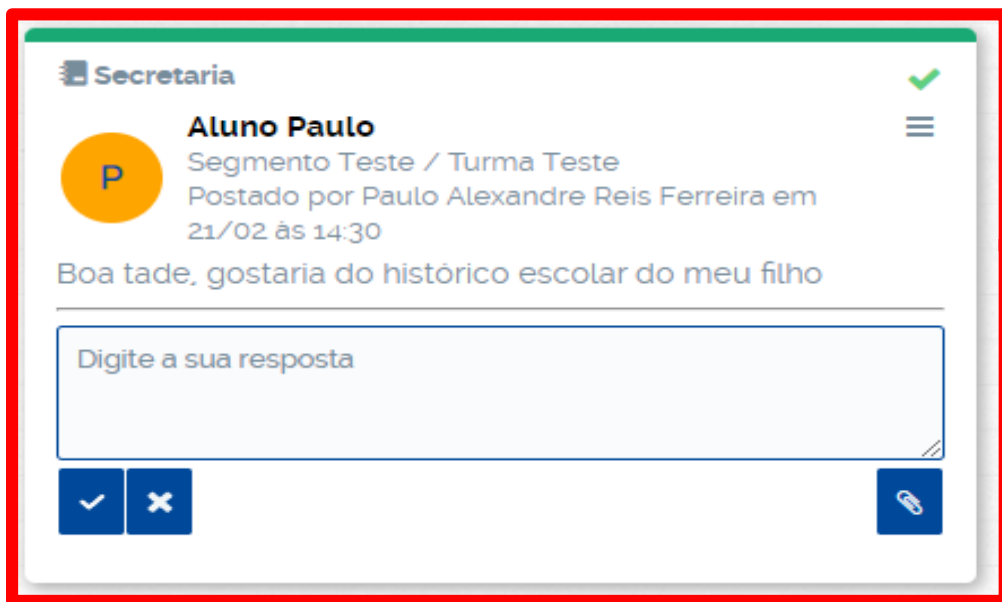
Visto

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

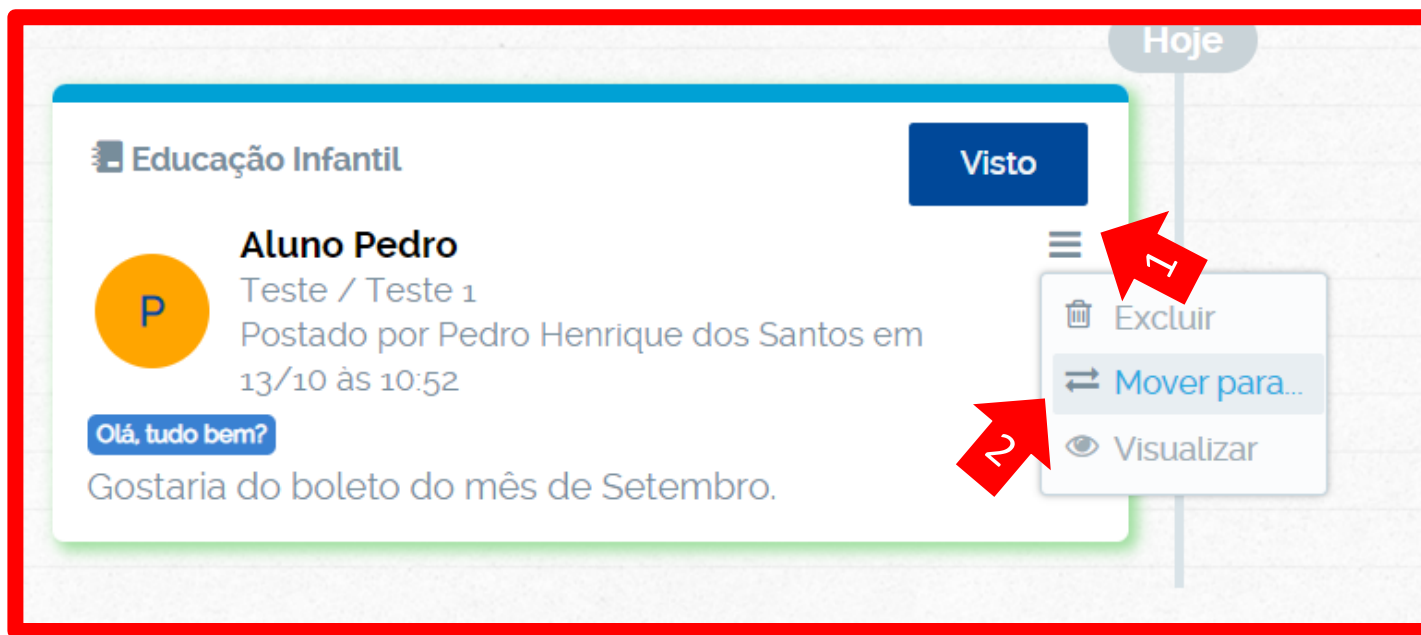
Digite a sua resposta

✓ ✕

📎

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 do pai não for destinada a você:

1. Clique no botão de “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 seleciona em qual categoria deseja mover.

