

SGE - SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR

Comunicação Institucional

Data: 27/03/2020

Versão: 01



Índice

1. Módulo Comunicação Institucional – Direções das Escolas (Técnico Escolar)	3
2. Módulo Comunicação Institucional – Área do Professor, do Encarregado de Educação e do Aluno	6

1. Módulo Comunicação Institucional – Direções das Escolas (Técnico Escolar)

No menu Minha Área, submenu Comunicação Institucional (cf. Figura 1), o técnico escolar terá a possibilidade de enviar comunicações para qualquer membro da comunidade escolar registado na Plataforma.



Figura 1 - Acesso à Comunicação Institucional

Nesta área, o Técnico escolar terá a possibilidade de pesquisar os avisos criados e/ou recebidos, de acordo com os filtros disponíveis; visualizar os avisos mais recentes e criar um novo aviso (cf. Figura 2).

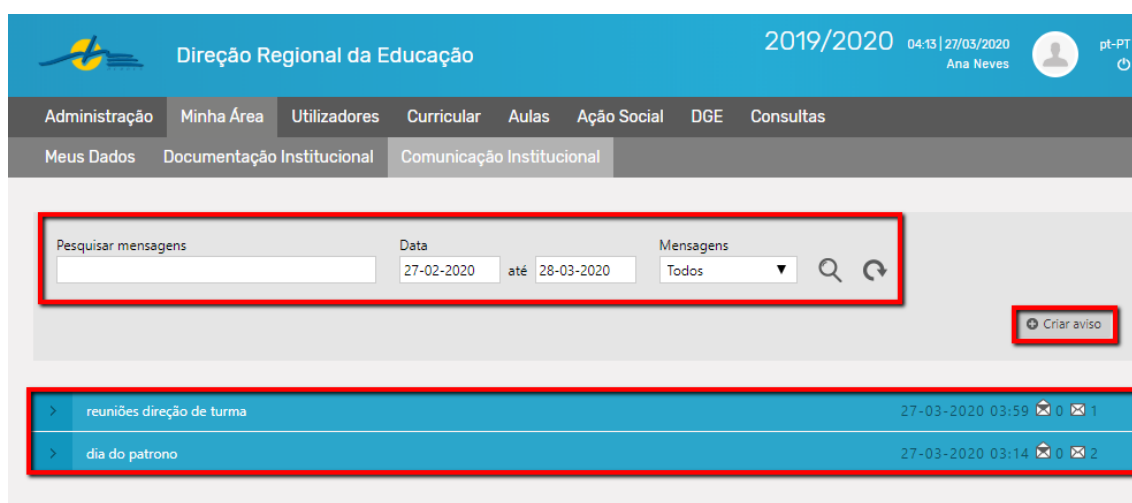


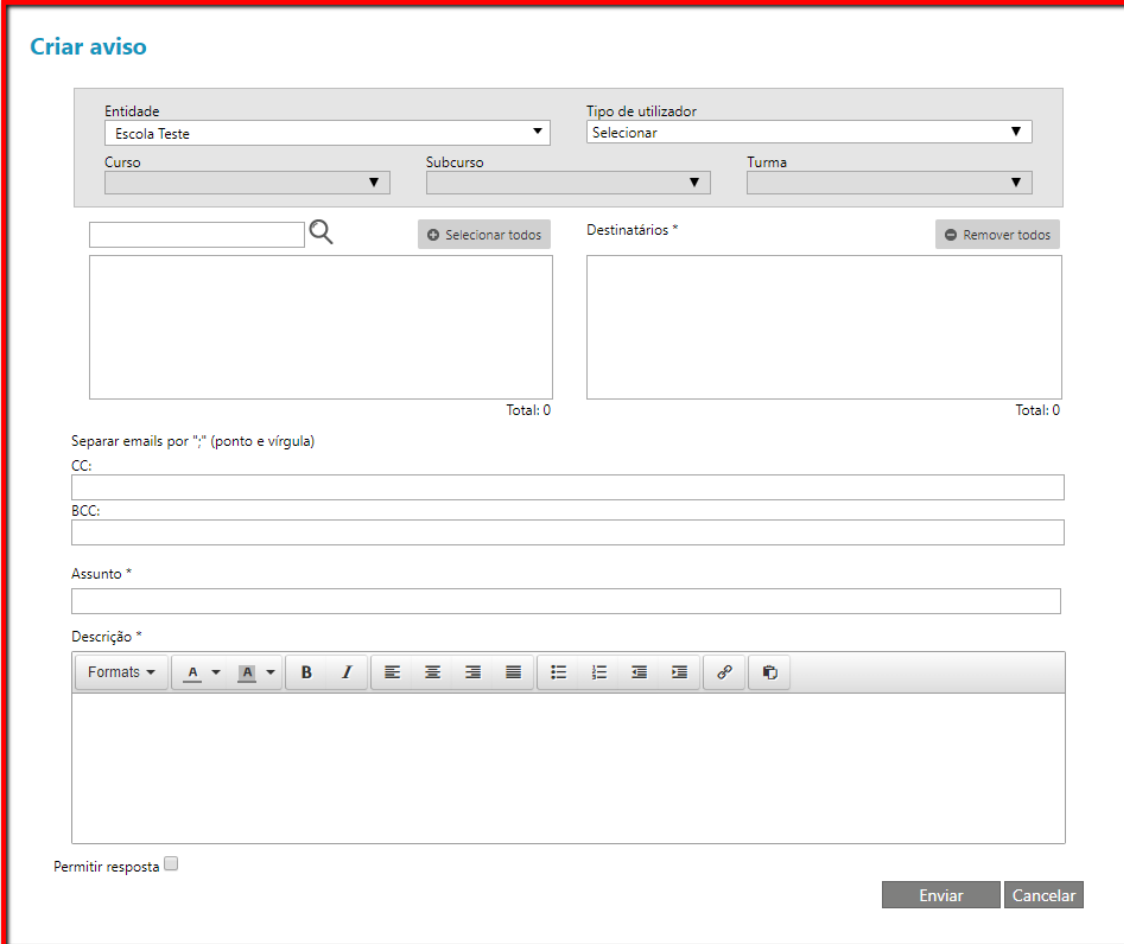
Figura 2 - Funcionalidades da Comunicação Institucional: pesquisar avisos, consultar e criar aviso

O técnico poderá consultar os avisos criados e as respostas aos mesmos.

No caso de os avisos serem criados sem permissão de resposta, o Técnico terá apenas disponível, para consulta, a informação acerca da tomada conhecimento do aviso, por parte de cada um dos destinatários.

No caso de o técnico permitir a opção de resposta, para além de saber quais os destinatários que tomaram conhecimento do aviso criado, poderá consultar as repostas recebidas.

O técnico poderá ainda criar um aviso ao clicar no respetivo botão. Ao efetuar esse procedimento, surgirá um formulário (cf. Figura 3) que deverá ser preenchido pelo utilizador.



O formulário, intitulado "Criar aviso", é dividido em várias secções. No topo, há campos para "Entidade" (com o valor "Escola Teste" selecionado), "Tipo de utilizador" (com "Selecionar" selecionado), "Curso", "Subcurso" e "Turma". Abaixo destes, há uma barra de pesquisa com um ícone de lupa e dois botões: "Selecionar todos" e "Remover todos". Seguem-se duas áreas de seleção de destinatários, cada uma com uma lista vazia e o rótulo "Total: 0". Abaixo destas, há campos para "CC:", "BCC:" e "Assunto *". A secção "Descrição *" inclui uma barra de formatação com opções como "Formats", "A", "B", "I", "List", "Link" e "Image". No final, há uma opção "Permitir resposta" com um botão de alternância e dois botões "Enviar" e "Cancelar".

Figura 3 - Formulário para criar aviso

Com recurso a filtros é feita a pesquisa dos utilizadores da comunidade escolar aos quais se pretende enviar o aviso. Após esta primeira seleção são escolhidos, de entre esses utilizadores, os destinatários do aviso (cf. Figura 4).

Figura 4 – Processo de pesquisa de destinatários

No formulário do aviso é também possível inserir, em BCC ou em CC, e-mails de pessoas aos quais se pretende dar conhecimento do aviso feito.

Figura 5 – Possibilidade de inserção de e-mails na criação do aviso

Por último, o formulário contempla os campos referentes ao assunto e mensagem do aviso, bem como a possibilidade de permitir resposta ao(s) destinatário(s) do aviso (cf. Figura 6).

Figura 6 - Assunto e Descrição do aviso e opção Permitir resposta

Após o preenchimento do formulário, o utilizador deverá clicar no botão enviar. Ao efetuar este procedimento, cada um dos destinatários receberá no seu e-mail, caso tenham e-mail associado à Plataforma, a informação que receberam um aviso. Para além disso, receberão também e-mails as pessoas cujo e-mail foi colocado em CC e/ou BCC.

2. Módulo Comunicação Institucional – Área do Professor, do Encarregado de Educação e do Aluno

Nesta área, o Professor, o Aluno e/ou o Encarregado de Educação poderão consultar e/ou responder aos avisos criados pelo Conselho Executivo da Escola. Para aceder a esta área, deverão selecionar o menu Minha Área, submenu Comunicação Institucional (cf. Figura 7).

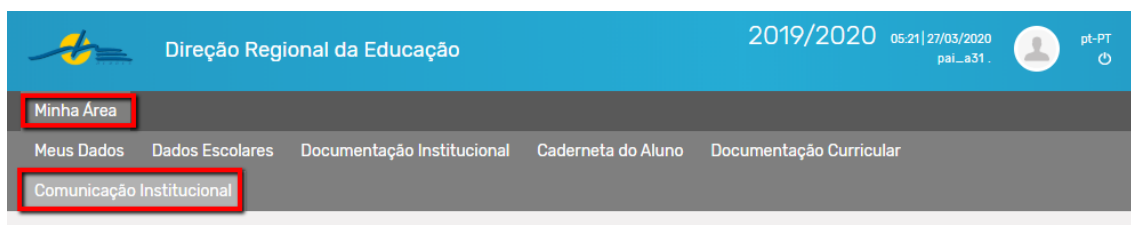


Figura 7 - Acesso à Comunicação Institucional

Nesta área, o utilizador terá a possibilidade de pesquisar para consulta os avisos recebidos, de acordo com os filtros disponíveis e aceder aos avisos mais recentes (cf. Figura 8).

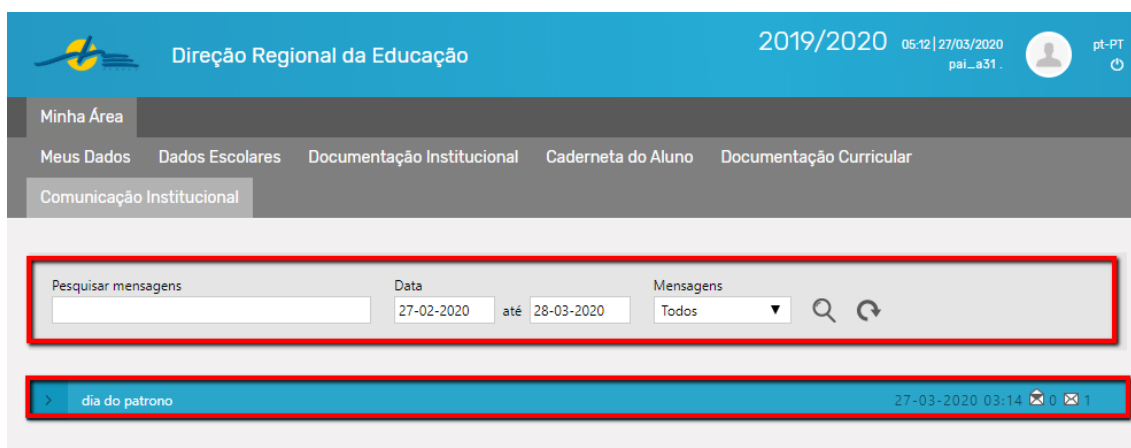


Figura 8 - Pesquisa de avisos e lista de avisos mais recentes

Cada aviso tem a informação do assunto, da data e hora em que foi enviado e se o utilizador já tomou ou não conhecimento do mesmo. Ao clicar sobre a barra azul do aviso que pretendemos consultar, irá surgir uma barra cinzenta abaixo com o nome de quem emitiu o aviso. Ao clicar nessa barra, o utilizador terá acesso ao teor dessa comunicação e às opções de assinar e responder, esta última em caso de ter sido dada a respetiva permissão.



Figura 10 - Aviso sem permissão para responder

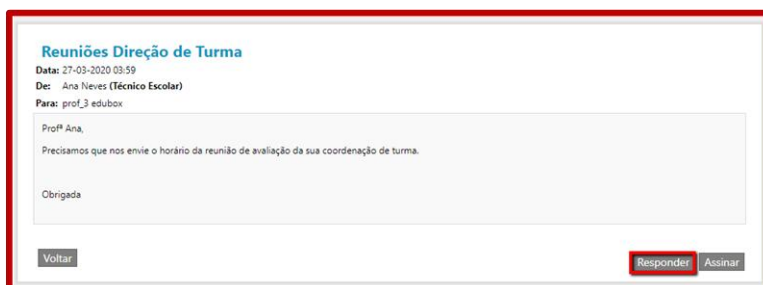


Figura 9 - Aviso com permissão para responder

No caso do aviso com permissão para responder, ao clicar no respetivo botão aparecerá ao utilizador um campo para redigir a mensagem de resposta (cf. Figura 11). Após esta ser inserida, basta clicar em Enviar.

Data: 27-03-2020 03:59

Para: prof_3 edubox

Prof^a Ana,

Precisamos que nos envie o horário da reunião de avaliação da sua coordenação de turma.

Obrigada

Descrição *

Formats ▾

A ▾

A ▾

B I

Enviar

Cancelar

Descrição *

Enviar Cancelar

Figura 11 - Resposta ao aviso



PCI – Parque de Ciência e Inovação

Via do Conhecimento, Edifício 3,

Sala 2.9

3830-352 Ílhavo

NIPC: 509 295 967

Telefone: 234 244 299

Email: sei.suporte@edubox.pt

Website: www.edubox.pt