



# GUIA DE AUXÍLIO AO ADMINISTRADOR CADASTROS



**SUMÁRIO**

**ACADÊMICO**

ALUNOS ..... 3

EDITAR ALUNO..... 5

TURMAS ..... 6

EDITAR TURMA ..... 7

SÉRIES ..... 8

CICLOS ..... 10

UNIDADES..... 11

**ADMINISTRAÇÃO**

USUÁRIOS ..... 13

EDITAR USUÁRIO..... 13

GERANDO NOVA SENHA DE USUÁRIO ..... 14

GRUPOS ..... 14

EDITAR GRUPO ..... 15

➤ **CONFIGURAÇÕES DE MENSAGENS**

MODELOS DE COMUNICADO ..... 16

EDITAR MODELO DE COMUNICADO..... 17

DETALHES FISIOLÓGICOS ..... 18

TIPOS DE ALIMENTAÇÃO ..... 19

## ACADÊMICO

### ALUNOS

O cadastro de alunos é primordial para que a escola possa enviar mensagens aos responsáveis sobre o dia a dia de seu(s) filho(s) assim como, informações e comunicados importantes sobre a instituição de ensino.



Para realizar o cadastro de alunos, siga os seguintes passos:

1. Após acessar a aplicação, selecione o menu **"Administração > Acadêmico"** e clique na opção **"Alunos"**;
2. Acione o botão **"Novo aluno"**;
3. Na aba **"Dados gerais"** preencha os campos obrigatórios;

### Novo aluno

Dados gerais
Turmas
Usuários

Foto

200x200

Escolha a imagem

Nome completo \*

Nome curto 🔒

Data de nascimento \*

✕
📅

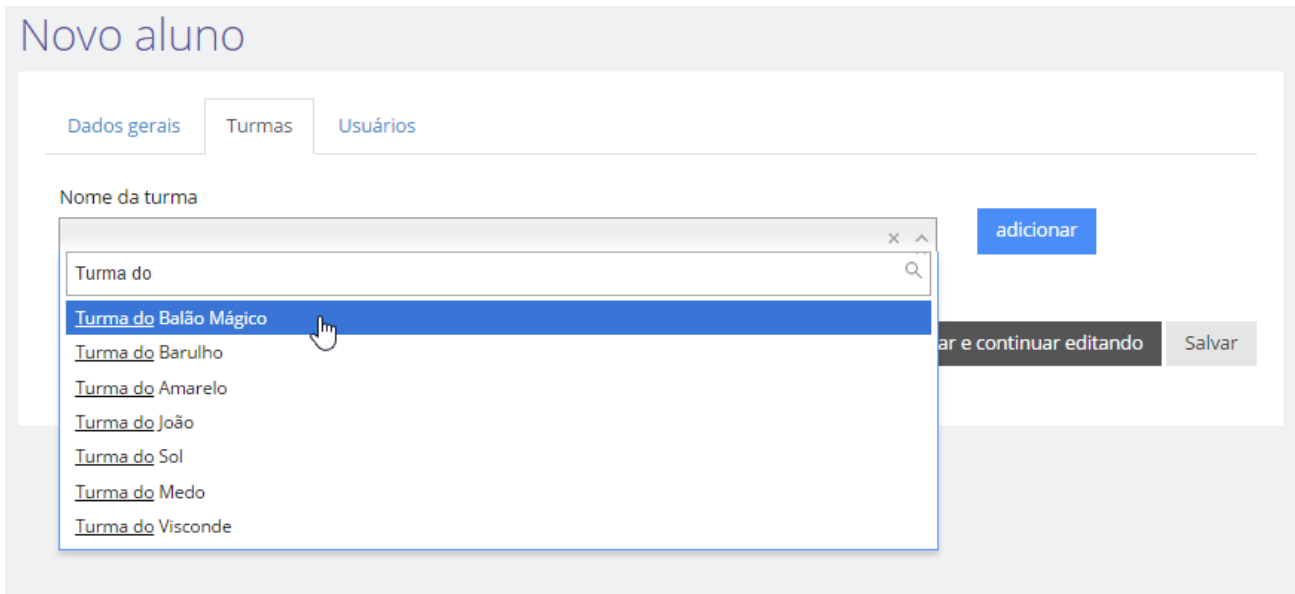
Sexo \*

Registro acadêmico

Salvar e continuar editando
Salvar

**Todos os campos que possuírem o símbolo de asterisco (\*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.**

4. Acione a aba “**Turma**” e comece a digitar o nome da turma a qual o aluno fará parte;

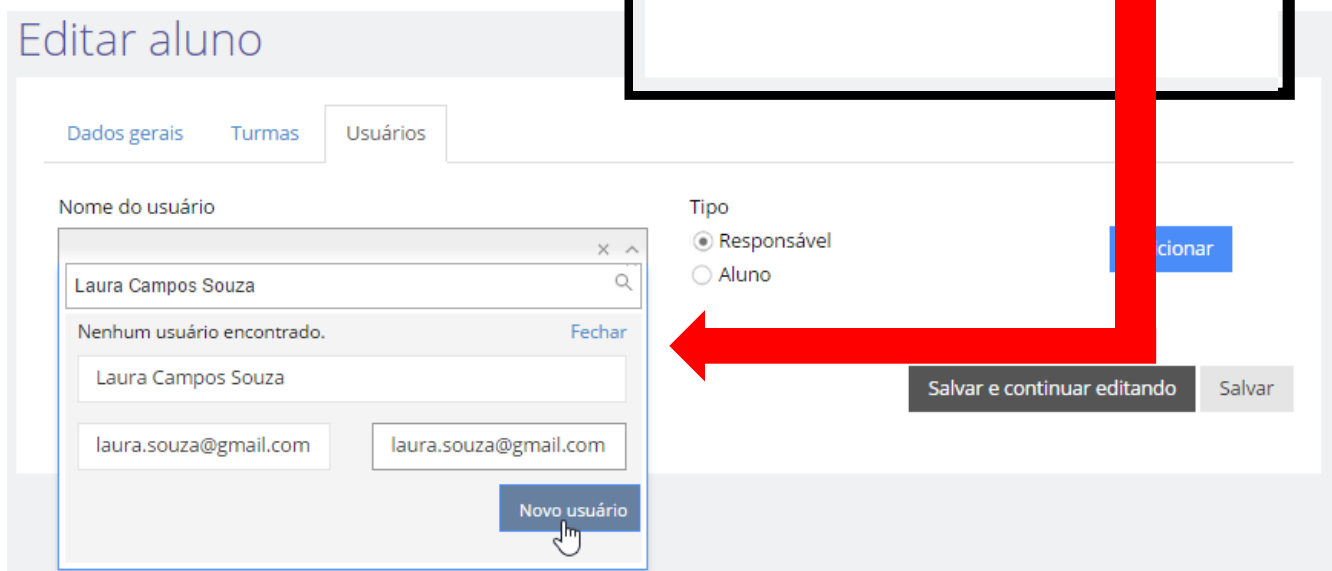
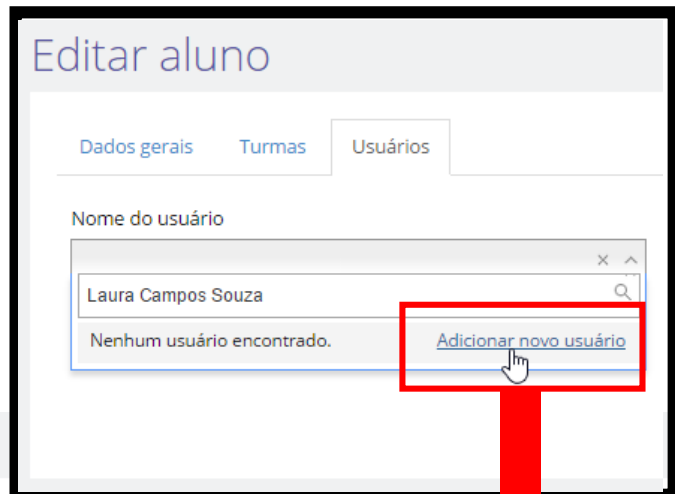


5. Selecione a turma desejada;

6. Acione o botão “**Adicionar**”;

7. Clique na aba “**Usuários**” e comece a digitar o nome do usuário (responsável) que será associado ao aluno;

- Caso um usuário não esteja cadastrado na aplicação informe seu nome completo, acione o link “**Adicionar novo usuário**”, preencha seu endereço de e-mail nos campos “**Digite um e-mail...**” e “**Repita o e-mail anterior**” e acione o botão “**Novo Usuário**”.



8. Selecione o tipo de vínculo que o usuário terá com o aluno;
  - o **Responsável** → Usuário responsável pelo aluno.
  - o **Aluno** → Opção utilizada quando aluno terá um usuário de acesso a aplicação;
9. Acione o botão **"Adicionar"** e selecione as permissões que o usuário terá;

## Editar aluno

Dados gerais
Turmas
Usuários

Nome do usuário

Tipo

Responsável

Aluno

adicionar

	Usuário (Email)	Ativo	Tipo	Ver todas as mensagens do aluno ?	Enviar mensagem sobre o aluno ?	Ver eventos ?	Permite ao usuário ver todos os eventos do sistema ?
	Laura Campos Souza (laura.souza@gmail.com)	Sim	Responsável	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salvar e continuar editando

Salvar

10. Clique no botão **"Salvar"** para finalizar o cadastro do aluno.

### EDITAR ALUNO

Para alterar as informações de um aluno, siga os seguintes passos:

1. Acione o menu **"Administração > Acadêmico"** e selecione a opção **"Alunos"**;
2. Clique no botão **"Busca e Filtro"** e pesquise o aluno(a) desejado;
3. Acione o botão **"Ações"** do(a) aluno(a) pesquisado(a) e selecione a opção **"Editar"**;
4. Altere as informações desejadas e acione o botão **"Salvar"**.

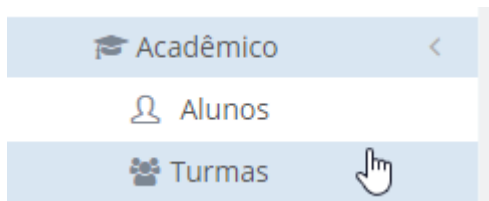


**IMPORTANTE:** A **exclusão** de um **aluno** só é permitida caso **não** haja nenhuma mensagem enviada diretamente para o aluno e para a turma, série ou ciclo que o aluno faz parte.



## TURMAS

O cadastro de turmas permite que você registre na aplicação todas as turmas pertencentes a instituição de ensino.



Para realizar o cadastro de turmas, siga os seguintes passos:

1. Selecione o menu “**Administração > Acadêmico**” e clique na opção “**Turmas**”;
2. Acione o botão “**Nova turma**”;

### Nova turma

Dados gerais
Alunos
Coordenadores e professores

Nome \*

Apelido \*

Ativo

Série \*

Unidade \*

Data início letivo \*

Data término letivo \*

Descrição

500 caracteres restantes.

**Todos os campos que possuírem o símbolo de asterisco (\*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.**

3. Na aba “**Dados gerais**” preencha os campos obrigatórios;
4. Acione a aba “**Alunos**” e comece a digitar o nome do(s) aluno(s) que farão parte desta turma;

5. Selecione o aluno desejado;
6. Acione o botão "Adicionar";
7. Clique na aba "Coordenadores e professores" e comece a digitar o nome dos usuários responsáveis por a turma;

8. Selecione o tipo de vínculo que o usuário terá com a turma;
  - o **Coordenador** → Coordenador responsável por a turma;
  - o **Professor** → Professor que ministra aulas para os alunos da turma.
  - o **Auxiliar de Coordenação** → Auxiliar de coordenação da turma.
  - o **Diretor** → Diretor da instituição/unidade da qual a turma faz parte.
  - o **Colaborador** → Demais colaboradores responsáveis pela turma.
9. Acione o botão "Adicionar" e selecione as permissões que cada usuário terá;
10. Clique em no botão "Salvar"

### EDITAR TURMA

Para alterar as informações de uma turma, siga os seguintes passos:

1. Acione o menu "Administração > Acadêmico" e selecione a opção "Turmas";
2. Clique no botão "Busca e Filtro" e pesquise a turma desejada;
3. Acione o botão "Ações" da turma pesquisada, selecione a opção "Editar", altere as informações desejadas e acione o botão "Salvar".

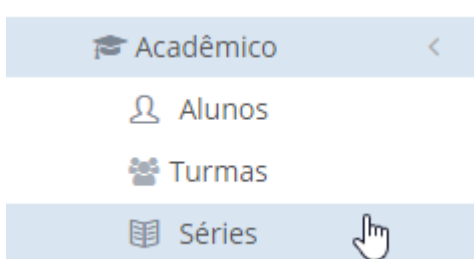


**IMPORTANTE:** A **exclusão** de uma **turma** só é permitida caso a turma não possua **nenhum aluno vinculado a ela**.



## SÉRIES

O cadastro de séries permite que você registre na aplicação todas as séries com as quais a instituição de ensino trabalha. Além disso, permite que você configure todos os tipos de mensagens disponíveis na aplicação para cada uma das séries e informe o modelo de relatório diário, caso esta funcionalidade seja utilizada.



Para realizar o cadastro de séries, siga os seguintes passos:

1. Selecione o menu "Administração > Acadêmico" e clique na opção "Séries";
2. Acione o botão "Nova série";

### Nova série

Nome \*

Ciclo \*

Descrição

500 caracteres restantes.

Mensagens utilizadas

Modelos de relatórios diários

Tipo de comunicação	Habilitar	Requerer aprovação
Notícias de alimentação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notícias de WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notícias de foto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notícias de sono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notícias de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensagem de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensagem de medicamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensagem de evento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensagem de brincadeira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mensagens aguardando aprovação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Todos os campos que possuírem o símbolo de asterisco (\*) devem ser obrigatoriamente preenchidos e deve ser selecionado pelo menos um tipo de mensagem a ser utilizada para a série.

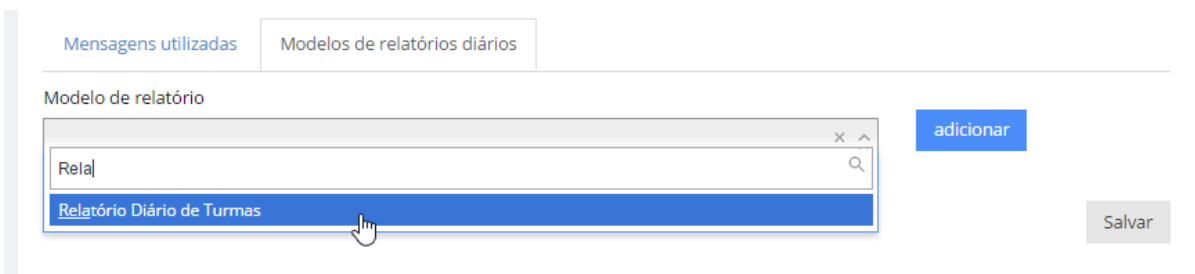


3. Preencha os campos obrigatórios;
4. Na parte inferior da tela, selecione a aba “**Mensagens utilizadas**”. Nesta aba você deverá selecionar os tipos de mensagens que serão utilizadas para envio de mensagens aos alunos da série a ser cadastrada/atualizada.

➤ **Entendendo os tipos de Comunicação**

- ◆ **Alimentação** → disponibiliza opção para envio de mensagens sobre alimentação;
- ◆ **Fisiologia** → disponibiliza opção para envio de mensagens sobre fisiologia;
- ◆ **Foto** → disponibiliza opção para envio de mensagens de foto;
- ◆ **Sono** → disponibiliza opção para envio de mensagens sobre sono;
- ◆ **Comunicado** → disponibiliza opção para envio de mensagens de texto;
- ◆ **Chat** → disponibiliza opção para envio de mensagens de *chat*;
- ◆ **Enfermaria** → disponibiliza opção para envio de mensagens sobre saúde do aluno;
- ◆ **Presença** → disponibiliza opção para envio de mensagens sobre presença;
- ◆ **Ausência** → disponibiliza opção para envio de mensagens sobre ausência;
- ◆ **Relatório diário com recado** → disponibiliza opção para envio de relatório diário de turmas com o campo de recado para a família ativo;
- ◆ **Relatório diário sem recado** → disponibiliza opção para envio de relatório diário de turmas com o campo de recado para a família inativo;
- ◆ **Ocorrência** → disponibiliza opção para envio de ocorrência escolar;
- ◆ **Portfólio** → disponibiliza opção para envio de atividades produzidas pelos alunos;
- ◆ **Mensagem de Chegada** → disponibiliza opção para envio de horário de chegada do aluno;
- ◆ **Mensagem de Saída** → disponibiliza opção para envio de horário de saída do aluno;
- ◆ **Banho** → disponibiliza opção para envio de horário de banho do aluno;
- ◆ **Banho de Sol** → disponibiliza opção para envio de horário de banho de sol do aluno;
- ◆ **Requerer aprovação** → Caso esta opção seja selecionada para um tipo de mensagem, este tipo de mensagem irá requerer aprovação. Geralmente o coordenador é responsável por esta tarefa e deverá aprovar a mensagem para que esta seja enviada.

5. Selecione os tipos de mensagens desejados para a série;
6. Caso deseje utilizar o Relatório Diário de Turmas para as turmas da série, acione a aba “**Modelos de**

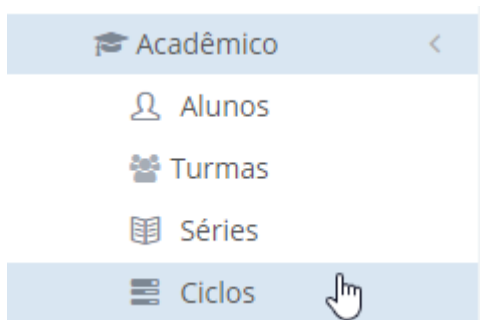


**relatórios diários**” e comece a digitar o nome do modelo de relatório que deseja selecionar;

7. Acione o botão “**Adicionar**”;
8. Clique em “**Salvar**”.

## CICLOS

Os ciclos compreendem os seguimentos com os quais a instituição de ensino trabalha. Hoje, os ciclos estão subdivididos em Educação Infantil, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II e Ensino Médio.



Para realizar o cadastro de ciclos, siga os seguintes passos:

1. Selecione o menu "**Administração > Acadêmico**" e clique na opção "**Ciclos**";
2. Acione o botão "**Novo ciclo**";

### Novo ciclo

Nome \*

Descrição

Digite uma descrição...

500 caracteres restantes.

Todos os campos que possuírem o símbolo de asterisco (\*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.

3. Acione o botão "**Salvar**".

## UNIDADES

As unidades compreendem todas as instituições físicas de ensino pertencentes à escola.



Para realizar o cadastro de uma unidade, siga os seguintes passos:

1. Selecione o menu "**Administração > Acadêmico**" e clique na opção "**Unidades**";
2. Acione o botão "**Nova unidade**";

A imagem mostra a tela de cadastro de uma nova unidade, intitulada 'Nova unidade'. Há duas abas: 'Dados gerais' (ativa) e 'Usuários'. O formulário contém os seguintes campos:
 

- Nome \***: Campo de texto com o placeholder 'Digite o nome...'. À direita há uma opção 'Matriz' com uma caixa de seleção desativada.
- Descrição \***: Área de texto com o placeholder 'Digite uma descrição...'. Abaixo do campo, indica-se '500 caracteres restantes'.

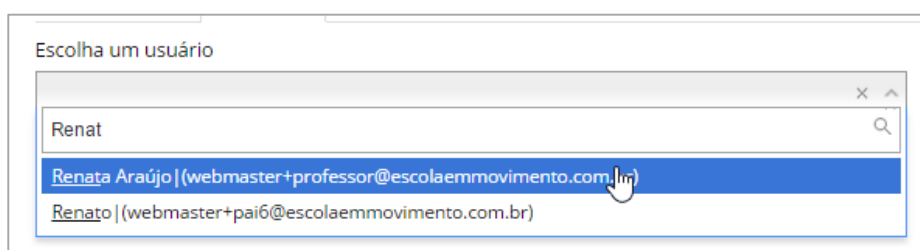
 Um botão azul 'Salvar' está localizado no canto inferior direito da tela.

3. Preencha os campos "**Nome**" e "**Descrição**";
4. Marque a opção "**Matriz**" caso a unidade a ser criada seja sede central da escola;

Na aba "**Usuários**" você pode associar usuários (**Coordenador**, **Professor**, **Auxiliar de coordenação**, **Diretor** e demais **Colaboradores**), já cadastrados na aplicação, a séries das quais são responsáveis. Assim, eles serão vinculados automaticamente a todas as turmas pertencentes a(s) série(s) escolhida(s) da unidade em questão.

Para associar um usuário à uma ou mais séries específicas de uma unidade, siga os seguintes passos:

5. Na aba "**Usuários**", campo "**Escolha um usuário**", comece a digitar o nome do funcionário que deseja associar;



6. Selecione-o e escolha a(s) série(s) a que ele estará associado, o tipo de usuário (se é **Coordenador**, **Professor**, **Auxiliar de coordenação**, **Diretor** ou **Colaborador**) e escolha os turnos da(s) série(s) a que ele será vinculado;

7. Acione o botão “**Adicionar**”;
8. Selecione as permissões de acesso e envio a serem propagadas a todas as turmas da(s) série(s) selecionada(s);
9. Acione o botão “**Salvar**”.

Caso o usuário já esteja associado a uma das séries selecionadas, o sistema apresentará a seguinte mensagem:

Série	Turno	Turmas
3ª Série	Manhã	3ª Série A

As opções serão substituídas nas turmas.

A partir da informação apresentada, você pode optar por não incluir o usuário na(s) série(s) a que ele já está associado ou substituir a associação dele às turmas/turnos desta(s) série(s).

## ADMINISTRAÇÃO



### USUÁRIOS

Todas as pessoas que irão utilizar o aplicativo são definidas como usuários. Esses usuários podem ser pais/responsáveis, professores, coordenadores, alunos, funcionários e demais pessoas autorizadas por a instituição de ensino.



Para realizar o cadastro de usuários, siga os seguintes passos:



**IMPORTANTE:** Os perfis de acesso **DEVEM** ser definidos antes de realizar o cadastro de usuários.

1. Após acessar a aplicação, selecione o menu “**Administração**” e clique na opção “**Usuários**”;
2. Acione o botão “**Novo usuário**”;

### Novo usuário

<b>Nome completo *</b>	<b>Login *</b>
<input type="text" value="Pedro Henrique de Oliveira"/>	<input type="text" value="pedro@gmail.com"/>
<b>E-mail *</b>	<b>Repetir e-mail</b>
<input type="text" value="pedro@gmail.com"/>	<input type="text" value="pedro@gmail.com"/>
<b>Telefone fixo</b>	<b>Telefone celular</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Perfis</b> <span style="float: right;">?</span>	
<input type="text" value="x Responsável"/>	
<input type="button" value="Salvar"/>	

**Todos os campos que possuírem o símbolo de asterisco (\*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.**

3. Preencha os campos requeridos;
4. Acione o botão “**Salvar**”.

### EDITAR USUÁRIO

Para alterar as informações de um usuário, siga os seguintes passos:

1. Acione o menu “**Administração**” e selecione a opção “**Usuários**”;
2. Clique no botão “**Busca e Filtro**” e pesquise o usuário desejado;
3. Acione o botão “**Ações**” do usuário pesquisado e selecione a opção “**Editar**”;
4. Altere as informações desejadas e acione o botão “**Salvar**”.

## GERANDO NOVA SENHA DE USUÁRIO

Caso um usuário não tenha recebido suas credenciais de acesso (*login* e senha) ou as tenha perdido é possível gerar novas credenciais.

Para gerar nova senha de acesso a um usuário, siga os seguintes passos:

1. Acione o menu “**Administração**” e selecione a opção “**Usuários**”;
2. Acione o botão “**Busca e Filtro**” e pesquise o usuário desejado;
3. Clique no botão “**Ações**” do usuário que deseja gerar nova senha e selecione a opção “**Enviar nova senha por e-mail**”.



**IMPORTANTE:** Em caso de alteração de e-mail de usuário, primeiro **salve as alterações realizadas** e após selecione o botão para gerar nova senha de acesso.

## GRUPOS

A instituição de ensino pode criar grupos de coordenadores, professores e demais funcionários no objetivo de facilitar a sua comunicação com todos eles.



Para realizar o cadastro de grupos, siga os seguintes passos:

1. Acione o menu “**Administração**” e selecione a opção “**Grupos**”;
2. Acione o botão “**Novo grupo de usuários**”;

### Novo grupo de usuários

Dados gerais

Membros

Administradores

Nome \*

3. Informe o nome do grupo na aba “**Dados gerais**”;

4. Na guia "**Membros**" adicione os usuários que farão parte deste grupo;
5. Caso deseje defina um ou mais administradores para o grupo na aba "**Administradores**";
6. Acione o botão "**Salvar**".



**IMPORTANTE:** Somente os usuários definidos como "**Administradores**" poderão enviar mensagem aos grupos.

### **EDITAR GRUPO**

Para alterar as informações de um grupo, siga os seguintes passos:

1. Acione o menu "**Administração**" e selecione a opção "**Grupos**";
2. Clique no botão "**Busca e Filtro**" e pesquise o grupo desejado;
3. Acione o botão "**Ações**" do grupo pesquisado e selecione a opção "**Editar**";
4. Altere as informações desejadas e acione o botão "**Salvar**".

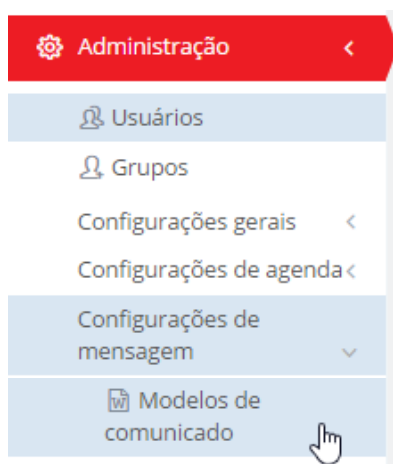
➤ **CONFIGURAÇÕES DE MENSAGENS**



Esta opção permite que você cadastre e configure os tipos básicos de mensagens utilizadas por a aplicação.

**MODELOS DE COMUNICADO**

A aplicação permite que sejam cadastrados modelos de comunicado no objetivo de facilitar o envio de mensagens rotineiras e propiciar o reaproveitamento de comunicados já enviados. Além disso, possibilita a criação de uma base de mensagens que podem ser utilizadas a qualquer momento.



Para realizar o cadastro de um modelo de comunicado, siga os seguintes passos:

1. Acione o menu **"Administração"**, **" Mensagem"** e selecione a opção **"Modelos de comunicado"**;
2. Clique no botão **"Novo modelo de comunicado"**;

### Novo modelo de comunicado

**Título \***

**Tipo de mensagem \***

Comunicado e circular

**Mensagem \***

Estamos desenvolvendo um projeto...

3.965 caracteres restantes.

Não permite edição do modelo ao enviar comunicado

**Foto**

Alterar
Remover

Salvar

Todos os campos que possuírem o símbolo de asterisco (\*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.

3. Clique no botão **"Novo modelo de comunicado"**;
4. Preencha os campos obrigatórios;



5. Acione o botão **"Salvar"**.



**IMPORTANTE:** O botão **"Selecione um modelo de comunicado"** – na tela de envio de comunicado **SOMENTE** aparece quando existe pelo menos um modelo de comunicado.

**EDITAR MODELO DE COMUNICADO**

Para alterar as informações de um modelo de comunicado, siga os seguintes passos:

1. Acione o menu **"Administração"**, **"Mensagem"** e selecione a opção **"Modelos de Comunicado"**;
2. Acione o botão **"Busca e Filtro"** e pesquise o modelo desejado;
3. Clique no botão **"Ações"** do modelo de comunicado pesquisado e selecione a opção **"Editar"**;
4. Altere as informações desejadas e acione o botão **"Salvar"**.

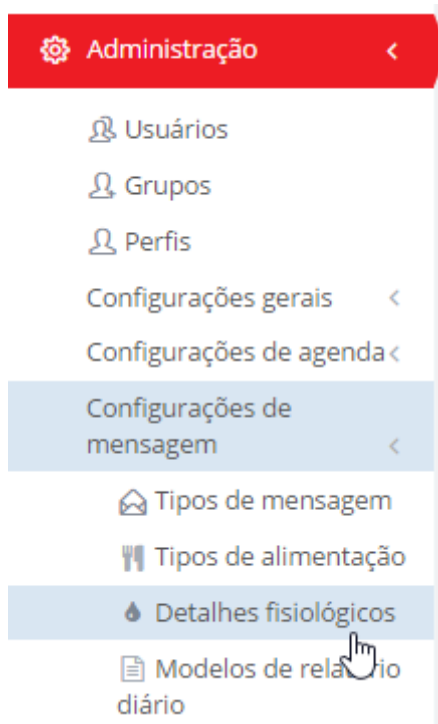


**INTERESSANTE:** Você pode **bloquear** a alteração de um modelo de comunicado marcando a opção **"Não permite edição do modelo ao enviar comunicado"**. Assim, quando o modelo precisar ser utilizado não será permitida nenhuma modificação em seu conteúdo.



## DETALHES FISIOLÓGICOS

Local onde são cadastrados os detalhes fisiológicos a serem utilizados nas mensagens de fisiologia.



Para realizar o cadastro de um detalhe fisiológico, siga os seguintes passos:

1. Acione o menu “**Administração**”, “**Mensagem**” e selecione a opção “**Detalhes fisiológicos**”;
2. Clique no botão “**Novo detalhamento fisiológico**”;

### Novo detalhamento fisiológico

Título \*

Descrição \*

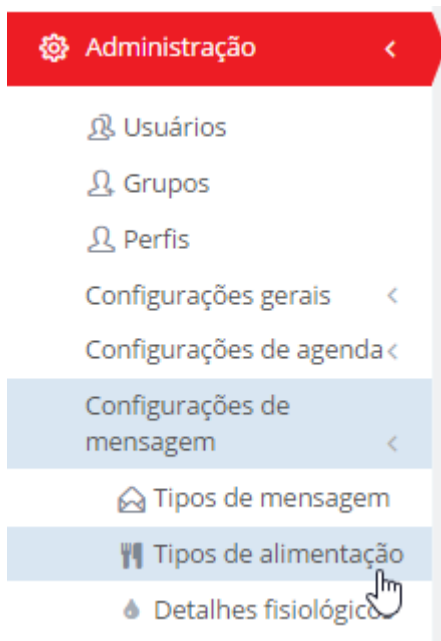
Tipo de fisiologia  
 ▼

**Todos os campos que possuírem o símbolo de asterisco (\*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.**

3. Preencha os campos obrigatórios;
4. Acione o botão “**Salvar**”.

## TIPOS DE ALIMENTAÇÃO

Local onde são cadastrados os tipos de alimentação concedidas pela escola para envio das mensagens sobre alimentação.



Para realizar o cadastro de um tipo de alimentação, siga os seguintes passos:


1. Acione o menu “**Administração**”, “**Mensagem**” e selecione a opção “**Tipos de alimentação**”;
2. Clique no botão “**Novo**”;

### Novo tipo de alimentação

Nome \*

Todos os campos que possuírem o símbolo de asterisco (\*) devem ser obrigatoriamente preenchidos.

3. Preencha os campos obrigatórios;
4. Acione o botão “**Salvar**”.



**IMPORTANTE:** A **exclusão** de um tipo de alimentação poderá ser realizada a qualquer momento.

