Manual siga

ÁREA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

20 de janeiro de 2022 | Versão 0.9



EMPRESA EDUBOX

QUEM SOMOS

A Edubox é uma empresa de base tecnológica e de I&D, que se dedica ao desenvolvimento personalizado e à implementação de soluções educativas globais, quer a nível nacional quer internacional.

Somos especialistas no desenvolvimento de software de gestão, aplicações mobile, comercialização de equipamentos informáticos e na conceção de recursos educativos, prestando ainda serviços de consultoria e formação profissional.

MISSÃO

A Edubox tem como missão desenvolver soluções tecnológicas inovadoras e totalmente integradas para a área da educação, tornando a gestão do processo educativo digital, interativo, individualizado e acessível a partir de qualquer local, plataforma ou equipamento.

POSICIONAMENTO

Inspiramo-nos na tecnologia para inovar na educação.

ÁREAS DE ATUAÇÃO

- :: Software de Gestão Municipal de Educação
- :: Software de Gestão Escolar
- :: Aplicações Mobile
- :: Soluções Web
- :: Comercialização de Hardware

ÍNDICE

1.	Intro	odução	4
2.	Recu	cuperar Dados de Acesso	6
3.	Área	ea do Encarregado de Educação	8
	3.1.	Início	8
	3.2.	Área Pessoal	10
	3.3.	Candidaturas	11
	3.4.	Cartão Escolar	12
	3.5.	Ementas	16
	3.6.	Marcações	17
	3.7.	Notificações	19
	3.8.	Pagamentos	20
3.8.		.1. Movimentos	20
	3.8.2	.2. Faturas	21
	3.9.	Portaria	22

1. INTRODUÇÃO

Pretende-se com este documento demonstrar o funcionamento da área reservada ao perfil de Encarregado de Educação, bem como os seus diversos módulos, do Sistema Integrado de Gestão e Aprendizagem - SIGA.

Para aceder à Plataforma SIGA deverá escrever o endereço <u>siga.edubox.pt</u> na barra de endereços do seu navegador (por ex. *Google Chrome*) e seguir os passos indicados abaixo.

a) Introduzir o utilizador e o código remetido, nos campos apresentados.





b) Definir uma palavra-passe de acesso e, caso pretenda, registar um email, que ficará associado ao seu registo de utilizador:



c) Após confirmação, poderá efetuar a *Autenticação*, colocando o utilizador e a nova *password* definida



2. RECUPERAR DADOS DE ACESSO

Caso se tenha esquecido da password que definiu anteriormente deverá seguir os passos indicados abaixo:

a) Clicar em recuperar dados de acesso



b) Inserir o e-mail a que a sua conta está associada



c) Recuperar a password no seu e-mail

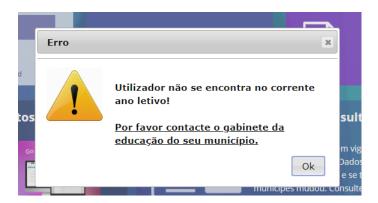


Caso não consiga recuperar a password devido ao não registo do seu e-mail na plataforma, deverá contactar o município para que este dado seja atualizado e consiga proceder à recuperação posterior da password.

Neste caso será esta a mensagem que lhe receberá:



No caso de tentar aceder à plataforma SIGA na tentativa de autenticação, pode suceder a seguinte situação:



Neste caso deverá contactar o departamento de Educação da Câmara municipal em questão, para que a mesma transite o seu educando para o ano letivo corrente.

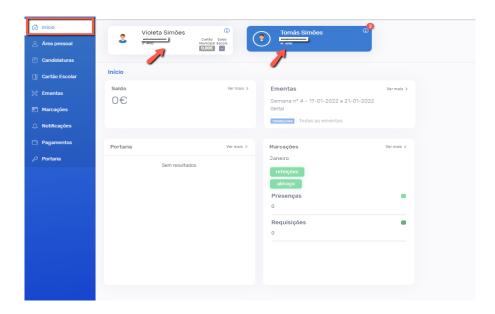
3. ÁREA DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

3.1. Início

Nesta área, serão listados o(s) educando(s) pelo(s) qual (ais) é responsável.

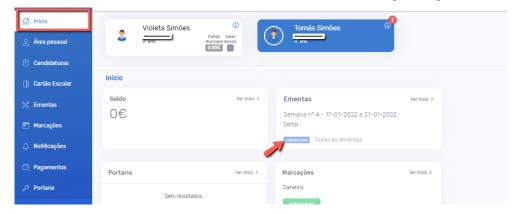
No caso de ser Encarregado de Educação de mais do que um educando, poderá solicitar aos serviços de educação do seu município que façam a associação dos vários educandos a um único perfil Encarregado de Educação.

Desta forma, poderá, nesta área, consultar as informações relativas a cada um dos seus educandos, sendo identificado a azul escuro o educando que está a consultar no momento.



Poderá ainda, consultar outras as informações relativas aos educandos, como dados pessoais do aluno (nome, NIF, ano de escolaridade), o resumo do saldo, se possui título de transporte, candidaturas, ementas.

A título de exemplo, poderá consultar as ementas semanais/mensais, a partir do separador *Início*, bastando clicar no botão *Consultar*, conforme indicado na imagem seguinte:



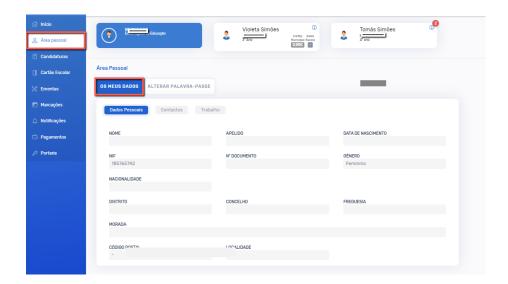
Poderá também consultar nesta área, um resumo das marcações referentes ao mês corrente para cada uma das unidades a que o aluno tem inscrição. Ao clicar no botão *Ver mais*, é encaminhado para o separador *Marcações*, onde poderá consultar detalhadamente toda a informação referente às marcações do aluno.



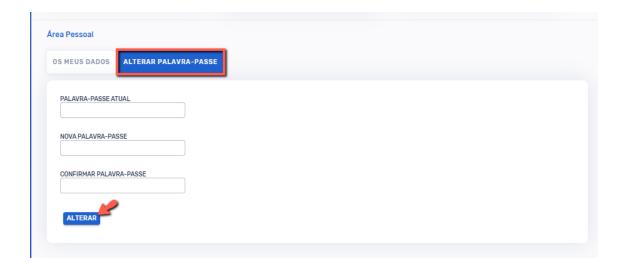
Em resumo, para todas as informações disponibilizadas no separador inicial, é possível aceder a mais detalhes. Basicamente, esta área disponibiliza atalhos para aceder a cada uma das áreas em questão.

3.2. Área Pessoal

Para poder aceder ao módulo **Área Pessoal** deverá, após efetuar o seu *login*, selecionar a opção **Área pessoal** no menu lateral. De seguida aparecer-lhe-á, no submenu, a opção **meus dados**, pré-selecionada por defeito. Aqui poderá editar os seus dados pessoais.



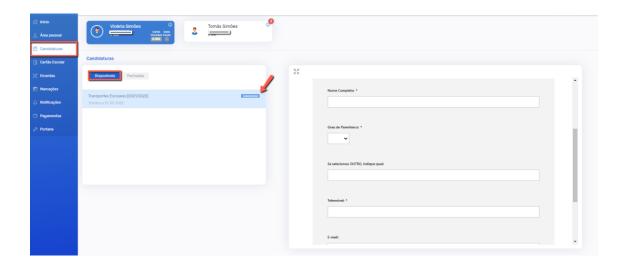
No submenu que se encontra em paralelo – *Alterar palavra-passe*, poderá redefinir a sua *password*. Para isso deverá, após efetuar as alterações desejadas, guardar a informação premindo o ícone *Alterar*.



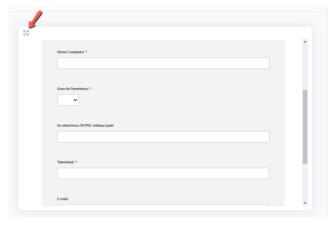
3.3. Candidaturas

O menu *Candidaturas*, permite ao Encarregado de Educação submeter candidaturas aos serviços disponibilizados pelo seu Município.

No separador *Disponíveis*, é possível consultar as candidaturas que se encontram ativas. Para aceder à candidatura, basta clicar em *Candidatar*.



Para ampliar o formulário de candidatura, deverá clicar no símbolo indicado pela seta na imagem seguinte:



O separador *Fechadas*, permite consultar as candidaturas inativas:

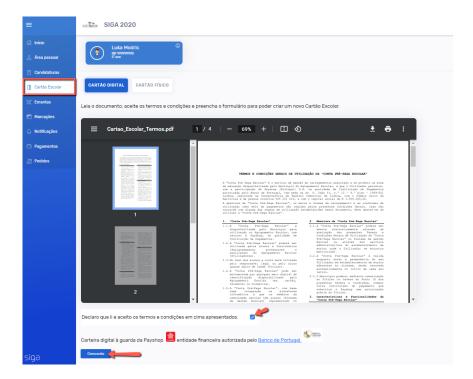


3.4. Cartão Escolar

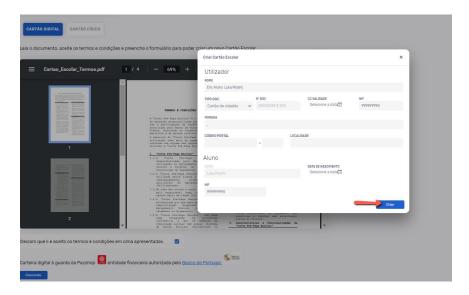
3.4.1. Cartão Digital

Com o *Cartão Escolar Pré-Pago SIGA - Unicard*, poderá efetuar e gerir os carregamentos do cartão escolar, ficando o saldo do cartão pronto a ser usado em todos os serviços que o Município disponibilizar, nomeadamente refeitório, bar, papelaria, reprografia, entre outros.

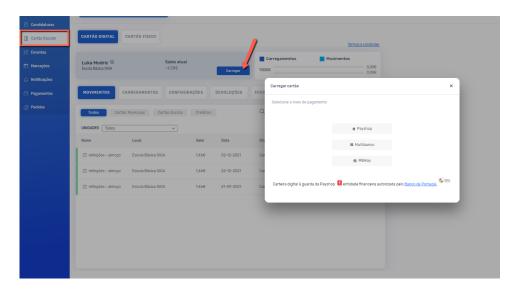
Para criar o cartão do seu educando, deverá aceder ao menu *Cartão Escolar* e validar os Termos e Condições Gerais de Utilização do sistema.



De seguida, deverá preencher todos os campos do formulário de ativação e criar o cartão:



O cartão pode ser carregado através de Payshop, Multibanco e MB WAY, sem qualquer tipo de custo para o utilizador. Deve aceder ao menu *Cartão Escolar*, clicar no botão *Carregar* e selecionar o meio de pagamento pretendido.



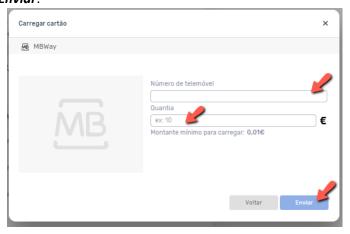
✓ Payshop – inserir email onde pretende receber a referência e clicar no botão
Enviar email:



✓ **Multibanco** – inserir email onde pretende receber a referência e clicar no botão **Enviar email**:

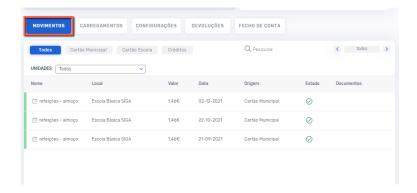


✓ MBWay – inserir o seu número de telemóvel, montante a carregar e clicar no botão Enviar:

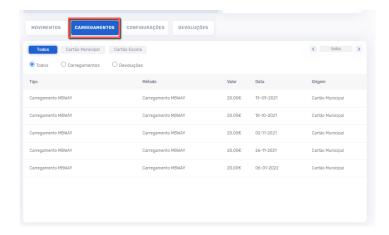


As referências Payshop e Multibanco geradas pela Plataforma são únicas e reutilizáveis. Assim que carregue o cartão, o saldo fica imediatamente disponível.

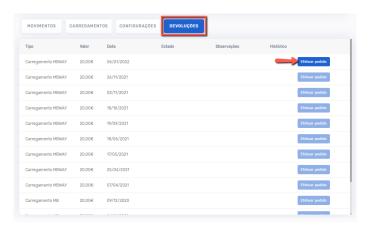
Neste menu, poderá consultar ainda todos os movimentos associados ao cartão escolar e aceder às restantes informações (faturas, carregamentos, consumos e notas de crédito).



Poderá consultar todos os carregamentos efetuados:

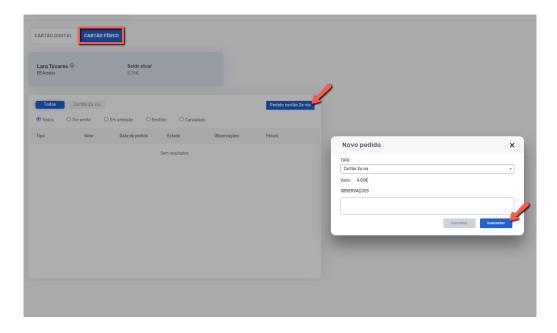


E ainda fazer pedidos de *Devoluções:*



3.4.2. Cartão Físico

Caso seja necessário solicitar uma 2ª via do cartão, poderá fazê-lo através do separador *Cartão Físico*, clicando no botão *Pedido cartão* 2ª via e, por fim, *submeter*.

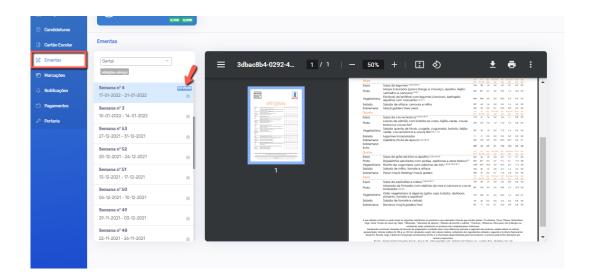


3.5. Ementas

Para consulta das ementas disponíveis deverá ser selecionado o módulo **Ementas**.

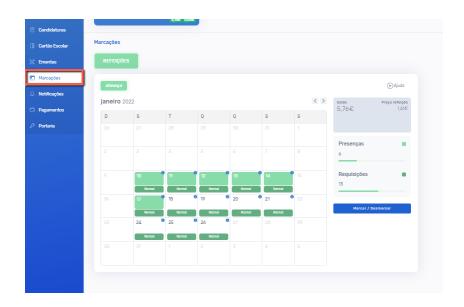
Aqui poderá consultar a ementa em função de cada um dos seus educandos.

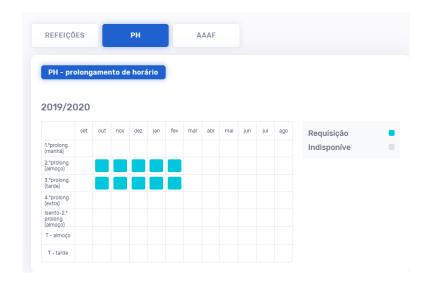
Poderá consultar cada uma das ementas semanais/mensais do seu educando, bastando, para isso selecionar a ementa que pretende visualizar.



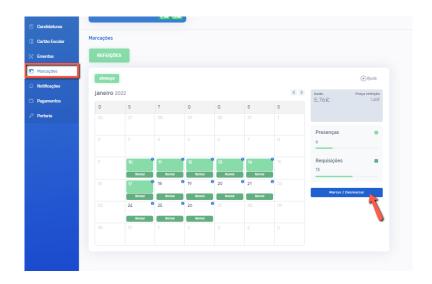
3.6. Marcações

Nesta área é permitido ao utilizador consultar assiduidades e requisições do seu educando, nomeadamente Refeições, Prolongamento de Horário.

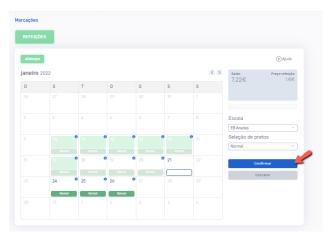




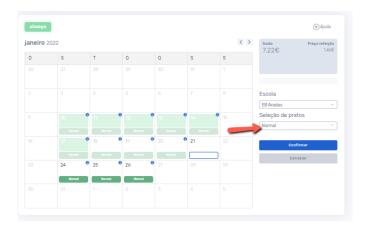
Caso o município opte por dar possibilidade ao Encarregado de Educação de fazer requisições/desmarcações na plataforma, para unidade(s) do seu educando (ex.: refeições), deverá clicar no botão *Marcar/Desmarcar:*



De seguida, deverá selecionar os dias que pretende requisitar/desmarcar o serviço, e clicar no botão *Confirmar*.



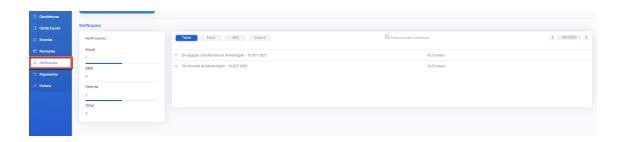
Nota: Caso existam ementas especiais (ex.: prato vegetariano), as mesmas poderão ser selecionadas na opção Seleção de Pratos:



3.7. Notificações

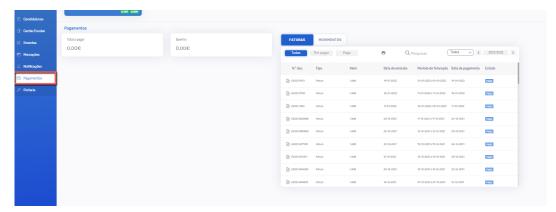
O módulo *Notificações*, permite ao Encarregado de Educação consultar todas as notificações que lhe foram envias relativamente ao seu educando.

No quadro à esquerda é apresentado o resumo total de notificações enviadas e, no quadro à direita, é possível consultar com detalhe a informação das notificações. Aqui poderá filtrar por forma de envio (email, SMS ou todos), por ano de escolaridade (ex.:.2021/2022, todos) e ainda aceder ao conteúdo da notificação, clicando em cima da mesma.



3.8. Pagamentos

A área de Pagamentos, permite consultar detalhadamente toda a informação referente aos consumos do seu educando:



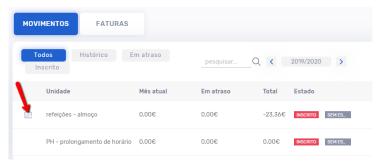
Passamos a apresentar as runcionalidades abaixo.

3.8.1. Movimentos

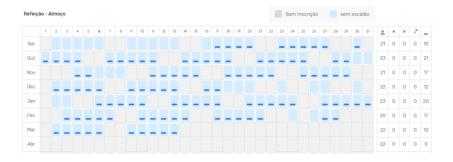
Permite a consulta de movimentos referentes ao seu educando.



Para aceder aos consumos do seu educando, deverá clicar no símbolo indicado pela seta na imagem seguinte:

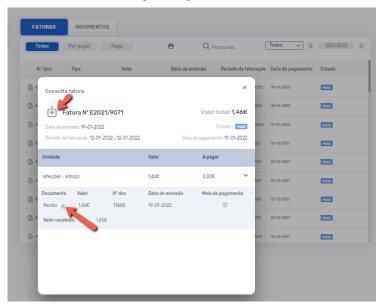


Nesta área é possível consultar o mapa anual de consumos:

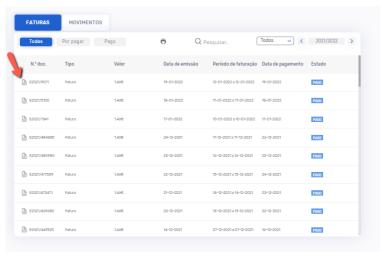


3.8.2. Faturas

Esta área permite visualizar, e imprimir, faturas pagas e a pagamento, bem como proceder à impressão dos respetivos recibos. Ao selecionar a fatura pretendida, poderá extrair os documentos, conforme indicado na imagem seguinte:

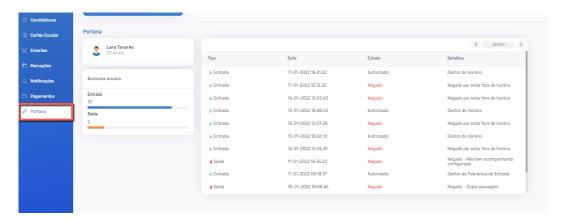


Por outro lado, sem selecionar qualquer documento, poderá apenas visualizar a fatura pretendida, clicando no símbolo indicado:



3.9. Portaria

O módulo *Portaria*, disponibiliza a informação relativa às entradas e saídas do seu educando:



Sempre que o educando passar na portaria fora do horário previsto, surge o estado *Negado*. Se, por outro lado, o educando passar dentro do horário previsto, surge o estado *Autorizado*.

