SGE -**SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR** Área de Administração / Módulo: Gestão de Acessos

-

Data: **07/09/2020** Versão: **01**

Área de Administração / Módulo: Gestão de Acessos

O Módulo Gestão de Acessos foi criado com o intuito de a Unidade Orgânica poder preparar o ano letivo na plataforma, sem que Professores, Alunos e Encarregados de Educação possam ter acesso ao mesmo.

Os utilizadores que tenham acesso a este módulo poderão gerir a data a partir da qual os Professores, Alunos e Encarregados de Educação irão visualizar na Plataforma os módulos da Área Curricular que permitem, por exemplo, a consulta da(s) turma(s) e do(s) horário(s).

Ao selecionar o Menu Administração, Submenu Gestão de Acessos, o utilizador terá acesso à Unidade Orgânica (que aparece representada por uma barra azul) e às respetivas Escolas (representadas por barras cinzas devidamente identificadas pelo nome) para que seja possível definir as datas para cada Escola (cf. Figura 1).

Adm	ninist	tração	Minha	Área	Utilizadores	Curricular	Aulas	Pagamentos	Ação Social	DGE	Consultas
Gru	00S	Permi	issões	Inter	rupções Letivas	Gestão de	e Calendá	rios Escolares	Gestão de Aval	iações	Períodos
Doc	umer	ntação l	nstitucio	onal	Configurações	Gestão de	Consulta	de Dados Ge	stão de Acessos		
							Gestão	de Acessos			
	~	-									
	>	Read to		e 1444	d Ngerse lages						
	>	-									
	>										

Figura 1 - Menu Administração > Submenu Gestão de Acessos

Ao clicar sobre uma dessas barras surgirá ao utilizador uma tabela na qual poderá inserir a data a partir da qual os Professores e os Encarregados de Educação/Alunos dessa Escola terão acesso aos módulos associados à Área Curricular. Para efetuar a inserção dessas datas, o utilizador deverá clicar no link Editar que surge na tabela (cf. Figura 2). Ressalva-se que o preenchimento destas datas é obrigatório, caso contrário estes módulos não serão disponibilizados nas áreas dos Professores, Encarregados de Educação e Alunos.

Gestão de Acessos									
~	an advant to be a figure								
~	analan analan kara tama 🦑								
				🕞 Adicionar	Exceção				
Filtrar Visualiz	ração								
Todos	🗹 Entidade 🛛 Grau de Ensino 🗹 Curso 🗹 Subo	Curso 🗹 Ano Escolaridade							
Tipo	Âmbito	Tipo de utilizador	Datas						
Entidade		Docente			Editar				
Chadde		Encarregado de Educação/Aluno			and the				

Figura 2 - Gestão de Acessos - Editar datas

Efetuado o procedimento anterior surgirá ao utilizador um *pop-up* composto por 2 campos: um referente à data para a configuração do acesso aos módulos por parte dos Professores e o outro por parte dos Encarregados de Educação/Aluno. O utilizador deverá usar os calendários disponibilizados para definir as datas de acesso. Para finalizar o processo deverá clicar no botão Submeter (cf. Figura 3).

Con	figur	ação										
	Docen	te										
	Data											
	09-0	9-20	20	_			x					
					_							
	-					- / ^ .						
	Encari	egac	10 06	e Edu	caça	o/All	uno					
	Encari Data	egac	10 06	e Eau	caça		uno					
	Data	egac	10 0	e Edu) ×					
	Data	set	10 0	v 2	020) ×					
	Data	set	ter	v 21 qua	caça 020 qui	sex	X Sáb					
	Data	set	ter	✓ 20 qua 2	020 qui	sex 4	X Sáb	Cance	elar	5	Subm	eter
	Data	set seg 7	ter 1 8	✓ 20 qua 2 9	020 qui 3 10	> sex 4 11	X Sáb	Cance	elar	2	ŝubm	eter
.agos (Data Data dom	set seg 7 14	ter 1 8 15	✓ 20 qua 2 16	020 qui 3 10 17	Sex 4 11 18	x Sáb 5 12 19	Cance	lar	2	Subm	eter
_agos (Data Data dom	set 5eg 7 14 21	ter 1 8 15 22	✓ 20 qua 2 16 23	020 qui 3 10 17 24	Sex 4 11 18 25	x sáb 5 12 19 26	Cance	ar	2	Subm	eter

Figura 3 - Configuração das datas de acesso

Submetidas as datas, o utilizador terá acesso automático à informação, podendo consultá-la ou proceder à sua edição (cf. Figura 4).

Add interest	ing Mod Ngero Lago						
Relativescul	inst'block Agena ingen						
			📑 Adi	icionar Exceção			
Filtrar Visualização 🗹 Todos 🗹 Entidade 🗹 Grau de Ensino 🗹 Curso 🗹 SubCurso 🗹 Ano Escolaridade							
npo Ant	010	Docente	09-09-2020				
Entidade		Encarregado de Educação/Alunc	5 14-09-2020	Editar			

Figura 4 - Datas de acesso definidas

Caso a escola apresente situações em que as datas definidas não deverão ser abrangidas, poderá definir exceções, recorrendo para isso ao botão Adicionar Exceção (cf. Figura 5).

Gestão de Acessos								
-	error af the efficient							
			🕞 Adici	onar Exceção				
ltrar Visuali:	ação							
🗹 Todos 🗹 Entidade 🗹 Grau de Ensino 🗹 Curso 🗹 SubCurso 🗹 Ano Escolaridade								
Tipo	Âmbito	Tipo de utilizador	Datas					
Entidado		Docente	09-09-2020	Editar				

Figura 5- Gestão de acessos - Adicionar Exceção

Ao clicar no botão Adicionar Exceção surgirá ao utilizador uma janela composta por campos que deverão ser devidamente preenchidos, de acordo com o âmbito da exceção que se pretende configurar (cf. Figura 6). Após esse preenchimento, o utilizador deverá clicar no botão Submeter.

		Gestão de Acessos		
~	invalue d'Alexi Ngere			
~	throutined blood Hyperse 14	-		
Filtrar Visuali: 🗹 Todos	ração 🗹 Entidade 🛛 🗹 Grau de Ensir	Adicionar Exceção X Âmbito Ano Escolaridade Grau de Ensino 1º Ciclo Ensino Básico Ano de escolaridade	L ∔ Ad	icionar Exceção
Tipo	Âmbito	1º Ano ▼	Datas	
Entidade			09-09-2020	Editar
		Submeter Cancelar	14-09-2020	

Figura 6 - Adicionar Exceção - Configuração

Submetida a exceção esta é automaticamente criada (cf. Figura 7).

Read international following and international states									
Filtrar Visualização Indos Grau de Ensino Curso Ano Escolaridade									
Tipo	Âmbito	Tipo de utilizador	Datas						
E		Docente	09-09-2020	- 11x					
Entidade	And the store of the figure lager	Encarregado de Educação/Aluno	14-09-2020	Editar					
Ano Escolaridado	19 App	Docente		<u>Editar</u>					
And Escolandade	י הוס	Encarregado de Educação/Aluno		<u>Apagar</u>					



Após a criação da exceção será necessário definir as datas para essa situação pontual, recorrendo para isso ao botão Editar. Caso pretenda eliminar a exceção criada o utilizador deverá clicar no botão Apagar.

Nota: Poderá adicionar o número de exceções que considerar necessário.



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: <u>sei.suporte@edubox.pt</u> Website: <u>www.edubox.pt</u>