



GUIÃO

**PAIS/ENCARREGADOS DE
EDUCAÇÃO**

INOVAR CONSULTA

PORTAL SIGE-UNICARD/365

Agrupamento de Escolas de Samora Correia

GUIÃO - INOVAR CONSULTA- PORTAL SIGE - 365

1.	Versões do Documento	1
2.	Acesso Rápido - Inovar Consulta.....	2
3.	Acesso Rápido - Portal SIGE/UNICARD	3
4.	Acesso Rápido - Office 365	4
5.	CADERNETA DIGITAL - INOVAR CONSULTA	5
6.	Inovar Consulta	6
6.1.	Primeiro Acesso	6
6.2.	Questionários aos Pais/Encarregados de Educação	8
6.3.	Alteração da Password de Acesso	8
6.4.	Justificação de Faltas	9
6.4.1.	Página Inicial do Inovar Consulta	9
6.4.2.	Por email	11
6.4.3.	Impresso Digital	12
7.	PORTAL SIGE/UNICARD.....	13
7.1.	Primeiro Acesso	13
7.2.	Movimentos.....	14
7.3.	Marcação de Refeição	15
7.4.	Cancelamento de Refeições	17
7.5.	Acessos	18
7.6.	Horários	18
8.	APLICAÇÃO UNICARD SIGE.....	19
9.	Métodos de Carregamento não presenciais do Cartão do Aluno	23
9.1.	Via Transferência Bancária para conta do Agrupamento.....	23
9.2.	Utilizando a plataforma UNICARD	24
10.	Carregamento do Cartão utilizando a plataforma UNICARD	25
11.	OFFICE 365	26
11.1.	Primeiro Acesso	26
11.2.	Recuperação de Palavra-passe	33

1. Versões do Documento

GUIAO_INOVAR_SIGE_v4.4.pdf				3.1.66.15
Versão	Autor	Data	Pública	Alterações
3.2	AESC	30-09-2020	Sim	Marcação de Refeições no Portal Unicard
4.0	AESC	18-10-2020	Sim	Aplicação Unicard Métodos não presenciais de Carregamento do cartão do aluno
4.1	AESC	09-12-2020	Sim	Justificação de Faltas no Inovar Consulta
4.2	AESC	28-01-2021	Sim	Cancelamento de Refeições no Portal Unicard Cancelamento de Refeições na APP Alterações Paper Saving
4.3	AESC	19-02-2021	Sim	Office 365: - Primeiro Acesso; - Recuperação de senha.
4.4	AESC	04-10-2021	Sim	Configuração Servidor APP SIGE

2. Acesso Rápido - Inovar Consulta

ATENÇÃO: deve ser usado o navegador Mozilla Firefox

Através do Inovar Consulta os Pais/Encarregados de Educação acedem a várias componentes da vida académica dos seus educandos, nomeadamente:

- Horário do Educando e horário de Atendimento do Diretor de Turma;
- Caderneta Digital: Registo de Assiduidade e Comportamento;
- Questionários;
- Agenda do Educando (Testes, Atividades, etc);
- Mensagens do Diretor de Turma;
- Registos de Avaliação Intercalar e Final de Período.


Existe um acesso para o aluno e outro para os Pais/Encarregados de Educação, sendo que apenas este último tem acesso às mensagens do Diretor de Turma.


O acesso é realizado usando o endereço: inovar.ae-samoracorreia.pt/inovarconsulta

As credenciais de acesso são de acordo com o seguinte:

Exemplo para o aluno com processo **23398** e Cartão de Cidadão **17896456 0 ZY7**

Tipologia	Login	Senha
Aluno Nº Processo; CC sem dígitos de controlo.	23398	17896456 Caso não tenha CC, senha é o número de documento entregue na secretaria aquando da matrícula do aluno
Pais/Encarregados de Educação Email; NIF.	emailEE@email.com	NIF do Encarregado de Educação

 **O acesso dos Pais/Encarregados de Educação fica apenas disponível depois de ser dado conhecimento ao Diretor de Turma do email dos Pais/Encarregados de Educação.**

 **Qualquer dificuldade/dúvida com os acessos deve ser comunicada ao Diretor de Turma ou, em alternativa, enviar email para:**

administrator@ae-samoracorreia.pt

3. Acesso Rápido - Portal SIGE/UNICARD

ATENÇÃO: deve ser usado o navegador Mozilla Firefox

Através do Portal SIGE os Alunos e os Pais/Encarregados de Educação acedem aos movimentos no espaço escolar, nomeadamente:

- Movimentos no Bufete e Papelaria (disponibilizando impressão da Fatura);
- Marcação de Refeições;
- Acessos (Registos de Entrada e Saída da Escola);
- Alteração do PIN pessoal do cartão.

Existe um acesso para o aluno e outro para os Pais/Encarregados de Educação.

O acesso é realizado usando o endereço: inovar.ae-samoracorreia.pt/portalunicard

As credenciais de acesso são de acordo com o seguinte:

Exemplo para o aluno com processo **23398** e Cartão de Cidadão **17896456 0 ZY7**

Tipologia	Login	PIN
Aluno Nº Processo; PIN.	23398	PIN FOI ALTERADO NO INÍCIO DO ANO LETIVO PELOS ALUNOS. CASO NÃO TENHA SIDO ALTERADO É UM DE TRÊS CASOS POSSÍVEIS DE ACORDO COM MEDIDAS DE PROTEÇÃO DE DADOS: QUATRO PRIMEIROS DÍGITOS DO CARTÃO DE CIDADÃO; DIA E MÊS DA DATA DE NASCIMENTO; PIN CONFIGURADO POR DEFEITO: 1234 EXEMPLO PARA ALUNO REFERIDO: QUATRO PRIMEIROS DÍGITOS, PIN É: 1789 DATA DE NASCIMENTO, PIN É: 0412 PIN CONFIGURADO POR DEFEITO: 1234
Pais/Encarregados de Educação Nº Processo; 1234.	23398	1234

Para maior segurança, todas as credenciais devem ser alteradas no primeiro acesso.



Qualquer dificuldade/dúvida com os acessos deve ser comunicada ao Diretor de Turma ou, em alternativa, enviar email para:

administrator@ae-samoracorreia.pt

4. Acesso Rápido - Office 365

O acesso é realizado usando o endereço: <http://www.office.com>

As credenciais de acesso são de acordo com o seguinte:

Exemplo para o aluno com processo **23398**

Tipologia	Login	Palavra passe
Aluno Nº Processo; Senha aleatória	a23398@ae-samoracorreia.pt	Fornecida pelo Diretor de Turma



Qualquer dificuldade/dúvida com os acessos deve ser comunicada ao Diretor de Turma ou, em alternativa, enviar email para:

f1953@ae-samoracorreia.pt

5. CADERNETA DIGITAL - INOVAR CONSULTA


No ano letivo 2019/2020, é disponibilizado aos Pais/Encarregados de Educação a possibilidade de utilizarem a Caderneta Digital, através do Inovar Consulta. Este recurso visa a partilha de informação da Escola para os Pais/Encarregados de Educação. Frisamos que, neste momento, o Inovar Consulta não tem a funcionalidade de comunicação bidirecional, ou seja serve apenas para a escola comunicar/informar/avisar/partilhar com os Pais/Encarregados de Educação e não para os Pais/Encarregados de Educação comunicarem com a escola ou com algum dos seus elementos. Para esse efeito deve ser usado o email do Diretor de Turma.

O Inovar Consulta apresenta várias vantagens perante a Caderneta tradicional, sendo que a rapidez com que a informação é disponibilizada aos Pais/Encarregado de Educação é um dos aspetos primordiais.

Todos os Pais/Encarregado de Educação, independentemente de escolherem a Caderneta tradicional ou a Caderneta digital, têm acesso à informação existente no Inovar Consulta. Não obstante, existem algumas diferenças nos procedimentos que importa saber e que visam principalmente as comunicações entre Pais/Encarregado de Educação e a Escola. Assim:

	Tipologia	Caderneta Digital
Comunicações Escola <-> Pais/Encarregados de Educação	Informações/Recados do Diretor de Turma para os Pais/Encarregado de Educação	Enviada pelo no Inovar Consulta
	Informações/Recados dos Pais/Encarregado de Educação para os diferentes docentes	Todas as comunicações devem ser enviadas para o email do Diretor de Turma que reencaminhará para o docente em causa
	Informações/Recados dos Pais/Encarregado de Educação para o Diretor de Turma	Enviados para o email do Diretor de Turma
Faltas	Justificação de Faltas (Opção 1- Preferencial))	Preenchendo a justificação directamente no Inovar Consulta. Ver ponto 4.4.1
	Justificação de Faltas (Opção 2)	Imprimindo documento próprio de justificação gerado pelo Inovar Consulta e enviando (juntamente com eventuais comprovativos) para o email do Diretor de Turma ou entregando pessoalmente.

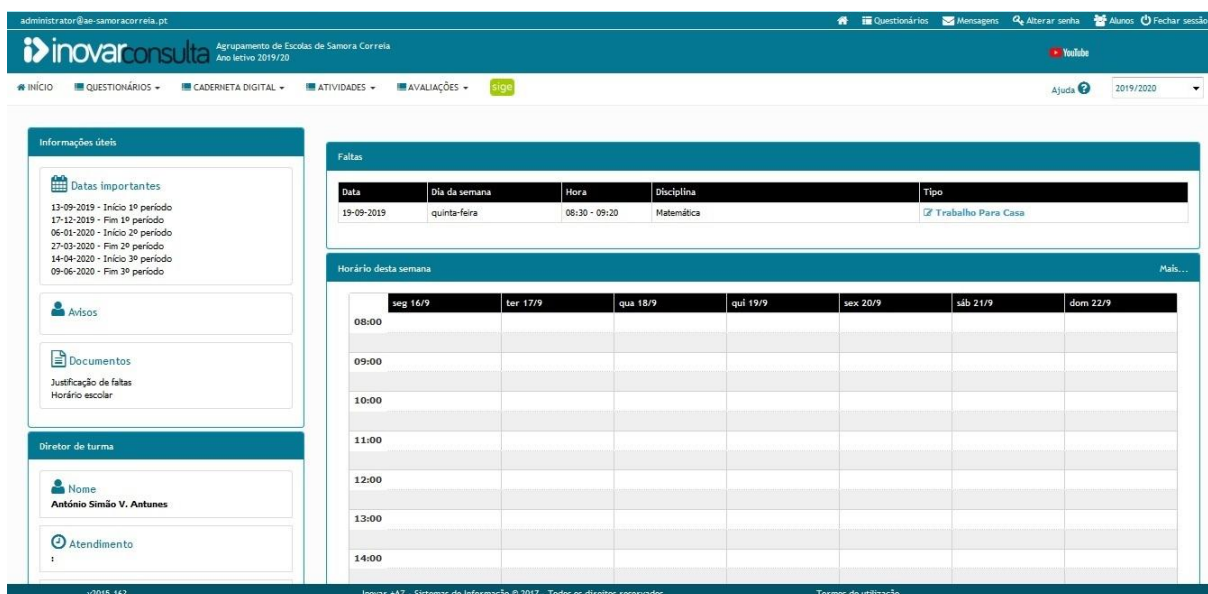
Os Pais/Encarregados de Educação devem ponderar qual método utilizar e disso dar conhecimento ao Diretor de Turma.

 **Caso os Pais/Encarregados de Educação ainda não tenham dado conhecimento na Secretaria do respetivo email e pretendam utilizar a Caderneta Digital, devem dar conhecimento ao Diretor de Turma do seu email pessoal para posterior configuração.**

6. Inovar Consulta

6.1. Primeiro Acesso

Utilizando as credenciais descritas no “Acesso Rápido” deste documento, os Pais/Encarregados de Educação vão visualizar a página pessoal do seu educando:



Data	Dia da semana	Hora	Disciplina	Tipo
19-09-2019	quinta-feira	08:30 - 09:20	Matemática	<input checked="" type="checkbox"/> Trabalho Para Casa

	seg 16/9	ter 17/9	qua 18/9	qui 19/9	sex 20/9	sáb 21/9	dom 22/9
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							

Assim, no friso superior do lado esquerdo podemos visualizar as seguintes opções:



Os **Questionários** estão apenas disponíveis em alguns momentos, para recolha de informações, atualização de dados e futuramente para a realização de outros procedimentos relacionados com a secretaria.

A **Caderneta Digital** apresenta os dados relativos à assiduidade, comportamento do aluno e todos os sumários das diferentes disciplinas frequentadas pelo aluno.

Nas **Atividades** podemos visualizar a agenda do aluno e os respetivos testes de avaliação.

Nas **Avaliações** estão disponíveis as avaliações intercalares e de final de período.

Existe igualmente um ícone “**SIGE**” que direciona os Pais/Encarregados de Educação para a página de entrada do SIGE. Futuramente toda a informação do SIGE integrará também o Inovar Consulta.



No canto superior direito, os Pais/Encarregados de Educação tem as seguintes opções:

Acesso à página de entrada;

Os **Questionários** estão apenas disponíveis em alguns momentos, para recolha de informações, atualização de dados e futuramente para a realização de outros procedimentos relacionados com a secretaria.

As **Mensagens** permitem aceder às comunicações enviadas pelo Diretor de Turma;

Alterar senha permite alterar a password de Acesso (**senha deve ser alterada no primeiro acesso**);

Caso tenha mais do que um aluno a frequentar o Agrupamento, o separador **Alunos**, permite alternar entre eles.

Fechar a Sessão, encerra em segurança a área privada do Inovar Consulta.



Do lado esquerdo do ecrã, para além da informação referente ao início e fim dos períodos letivos. Também se encontra disponível o nome, horário de atendimento e contato de email do Diretor de Turma.

6.2. Questionários aos Pais/Encarregados de Educação

No início de cada ano letivo, será sempre solicitado aos Pais/Encarregados de Educação o preenchimento de dois questionários

O primeiro questionário é de “Pedido de atualização de dados”, caso exista alguma alteração (não aplicável no ano letivo 2019/2020).

O segundo questionário é de recolha de informações sobre os alunos para integração no Plano de Turma.

O Diretor de Turma informará sempre os Pais/Encarregados de Educação da existência dos referidos questionários assim como dos prazos para preenchimento dos mesmos.

6.3. Alteração da Password de Acesso

No primeiro acesso, deve ser alterada a password de acesso ao Inovar Consulta.

No canto superior direito do ecrã, carregar em “Alterar Senha”.

6.4. Justificação de Faltas

As justificações de faltas podem ser apresentadas por três métodos, devendo os Pais/Encarregados de Educação seleccionar o mais conveniente e respeitando os prazos legais.

Caso os Pais/Encarregados de Educação pretendam justificar usando o email, só são aceites justificações remetidas do email dos Pais/Encarregados de Educação registado no processo individual do aluno.

Assim, os Pais/Encarregados de Educação podem justificar as faltas por um dos três métodos:

6.4.1. Página Inicial do Inovar Consulta

Ao aceder ao Inovar Consulta será apresentado um resumo das faltas do aluno e um botão que permite a justificação das faltas: “Justificar”.

The screenshot shows the 'Inovar Consulta' web application. At the top, there is a navigation bar with the logo and several menu items: 'Questionários', 'Mensagens (54)', 'Alterar senha', 'Alunos', and 'Fechar sessão'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Alunos' and includes a search prompt 'Escolha um aluno para prosseguir.' and a notification 'Tem novas mensagens!'. A summary of absences is displayed: 'Total de faltas: 24' and 'Injustificadas: 5'. A green button labeled 'Justificar' is positioned next to the 'Injustificadas' count. A magnifying glass icon is overlaid on the right side of the screenshot, and a red box highlights the 'Justificar' button in a zoomed-in view below.

Será apresentada a página seguinte:

Pedido de justificação de faltas

Consultar pedidos submetidos

Neste local pode ser submetido um pedido de justificação de faltas.
A falta de comprovativo, a apresentação de um motivo não contemplado na legislação ou um pedido fora de prazo podem ser razão para o seu indeferimento.

Faltas

Data	Dia da semana	Hora	Hora	Tipo	Justificar	Estado
04-12-2020	sexta-feira	17:20 - 18:10	Francês (LE2)	× Injustificada	<input type="checkbox"/>	🔄
04-12-2020	sexta-feira	16:25 - 17:15	Francês (LE2)	× Injustificada	<input type="checkbox"/>	🔄
04-12-2020	sexta-feira	14:30 - 15:20	Educação Visual	× Injustificada	<input type="checkbox"/>	🔄
04-12-2020	sexta-feira	13:40 - 14:30	História	× Injustificada	<input type="checkbox"/>	🔄
25-11-2020	quarta-feira	09:55 - 10:45	Tecnologias de Informação e Comunicação	× Injustificada	<input checked="" type="checkbox"/>	

Motivo da ausência:

Anexar comprovativo

Adicionar

Ficheiro

Apagar

Submeter pedido

Na coluna “Justificar” os Pais/Encarregados de Educação devem colocar nas faltas que pretendem justificar. O preenchimento do “Motivo da ausência” é obrigatório, explicitando os fundamentos necessários à justificação da falta.

Se a justificação implicar a apresentação de comprovativos de ausência, nomeadamente de presença em consultas médicas etc, é possível anexar documentos (previamente digitalizados/fotografados).

Para terminar o processo, carregar em “Submeter Pedido”.

Será apresentada uma indicação visual do sucesso do processo no canto superior direito do ecrã.



É igualmente possível visualizar as justificações já entregues e o seu estado. Para isso, utilizar o selector “Consultar pedidos submetidos”.

Pedido de justificação de faltas

Consultar pedidos submetidos

Pedidos submetidos

Para consultar detalhes do pedido, clicar na linha pretendida.

Data	N.º Faltas	Submetido por	Estado
08-12-2020 19:09:28	4		
27-11-2020 09:24:43	4		

Neste local pode ser submetido um pedido de justificação de faltas.
A falta de comprovativo, a apresentação de um motivo não contemplado na legislação ou um pedido fora de prazo podem ser razão para o seu indeferimento.

Faltas

Data	Dia da semana	Hora	Hora	Tipo	Justificar	Estado
04-12-2020	sexta-feira	17:20 - 18:10	Francês (LE2)	✘ Injustificada	<input type="checkbox"/>	
04-12-2020	sexta-feira	16:25 - 17:15	Francês (LE2)	✘ Injustificada	<input type="checkbox"/>	
04-12-2020	sexta-feira	14:30 - 15:20	Educação Visual	✘ Injustificada	<input type="checkbox"/>	

Ao carregar no símbolo existente na coluna “Estado”, é possível visualizar se a justificação entregue pelos Pais/Encarregados de Educação foi aceite ou se aguarda aceitação pelo Diretor de Turma.

Pedido de justificação de faltas

Consultar pedidos submetidos

Pedidos submetidos

Para consultar detalhes do pedido, clicar na linha pretendida.

Data	N.º Faltas	Submetido por	Estado
08-12-2020 19:09:28	4		
27-11-2020 09:24:43	4		

Detalhe do pedido de 27-11-2020 09:24:43

Faltas a justificar

- 23-11-2020 17:20 - 18:10 (Francês)
- 23-11-2020 16:25 - 17:15 (Matemática)
- 23-11-2020 15:30 - 16:20 (Matemática)
- 23-11-2020 14:30 - 15:20 (Inglês)

Motivo apresentado para a ausência

Doença-constipação.

Anexos

Neste local pode ser submetido um pedido de justificação de faltas.
A falta de comprovativo, a apresentação de um motivo não contemplado na legislação ou um pedido fora de prazo podem ser razão para o seu indeferimento.

6.4.2. Por email

Diretamente por email, num pequeno texto, os Pais/Encarregados de Educação devem especificar claramente os períodos de ausência, assim como o motivo da ausência do(a) aluno(a). Podem anexar digitalizações de comprovativo (consultas, etc) para o email do Diretor de Turma.

6.4.3. Impresso Digital

Usando e preenchendo o impresso digital disponibilizado no Inovar Consulta;



7. PORTAL SIGE/UNICARD

Por razões de segurança, a partir do dia 19/02/2020, o portal SIGE foi migrado para o portal UNICARD.

O Portal SIGE/UNICARD permite aos Pais/Encarregados de Educação, inteirarem-se de algumas informações do seu educando, nomeadamente:

- Movimentos do Cartão (Carregamentos e Consumos) e respetivo saldo;
- Horário de entrada e saída do aluno(a) na Portaria da Escola;
- Autorizações configuradas para entrada e saída do aluno(a);
- Marcação de refeições (é necessário ter saldo no cartão);
- Alterar o PIN de Acesso (**PIN deve ser alterado no primeiro acesso**);

7.1. Primeiro Acesso

Utilizando as credenciais descritas no “Acesso Rápido” deste documento, os Pais/Encarregados de Educação vão visualizar a página pessoal do seu educando:

The screenshot displays the UNICARD SIGE portal interface. At the top, the logo 'unicard sige' is on the left, and user information 'ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO' and 'Utilizador:' is on the right, with a balance of 'SALDO: 13,91 €'. Below the header is a navigation menu with options: Movimentos, Mensagens, Refeições, Acessos, Horário, and Documentos. The main content area is divided into three columns:

- Left Column:** Contains two messages: 'NÃO TEM MENSAGENS NOVAS' and 'NÃO TEM DOCUMENTOS NOVOS', both with right-pointing arrows.
- Middle Column:** Displays a list of authorized entry and exit events. Each entry includes a status icon (blue arrow for exit, green arrow for entry), the type of authorization (e.g., 'Saída Autorizada S. Auto' or 'Entrada Autorizada Principal'), and the location and time.

Status	Location	Date	Time
Exit (S. Auto)	EB Samora Correia	13/03/2020	23:59
Entry (Principal)	EB Samora Correia	13/03/2020	09:10
Exit (S. Auto)	EB Samora Correia	12/03/2020	00:00
Entry (Principal)	EB Samora Correia	11/03/2020	10:53
Exit (S. Auto)	EB Samora Correia	06/03/2020	23:59
Entry (Principal)	EB Samora Correia	06/03/2020	10:02
Exit (S. Auto)	EB Samora Correia	05/03/2020	00:00
Entry (Principal)	EB Samora Correia	04/03/2020	10:33
- Right Column:** Shows a daily schedule grid from 08:00 to 18:00, with horizontal lines for each hour.


Assim, no friso superior ao centro podemos visualizar as seguintes opções:



Neste momento os itens Mensagens e Documentos, não são utilizados.

7.2. Movimentos

Nesta página é possível visualizar os movimentos realizados referentes aos carregamentos de numerário, os consumos realizados e o saldo disponível no momento da consulta.

No ícone  é possível fazer o download da fatura referente ao carregamento/consumo.

No ícone  é possível obter mais detalhes do carregamento/consumo.













Caso o aluno tenha escalão A ou B, por baixo do friso, para além da indicação “Normal” surgirá outra indicação para alternar entre conta “Normal” e conta “Subsidiada”.

Movimentos Mensagens Refeições Acessos Horário Documentos

Normal

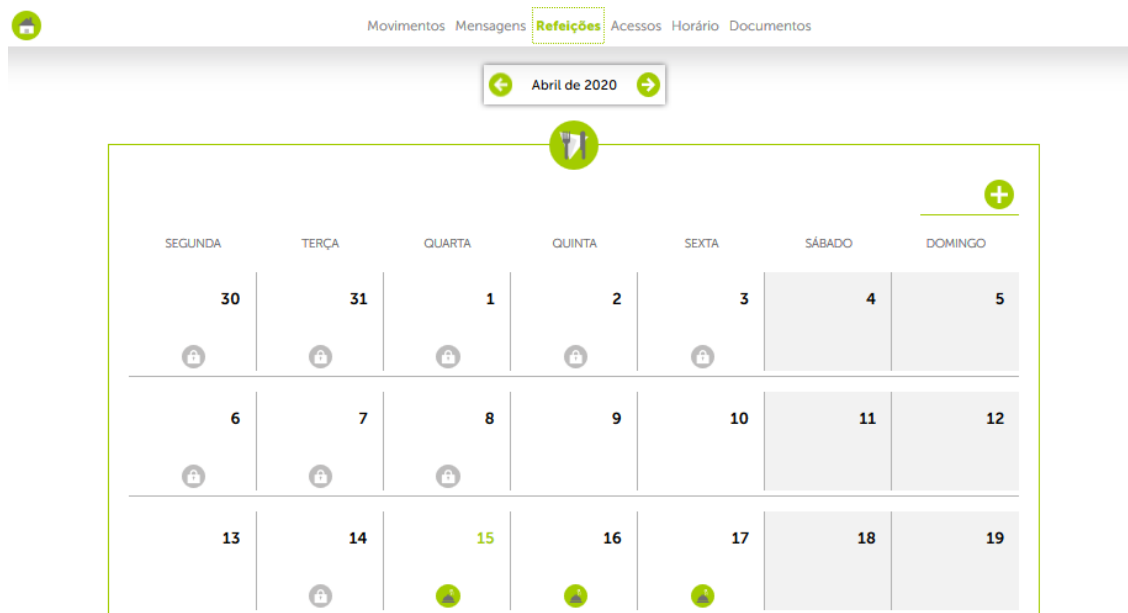
€

Saldo Atual: 13,91 €

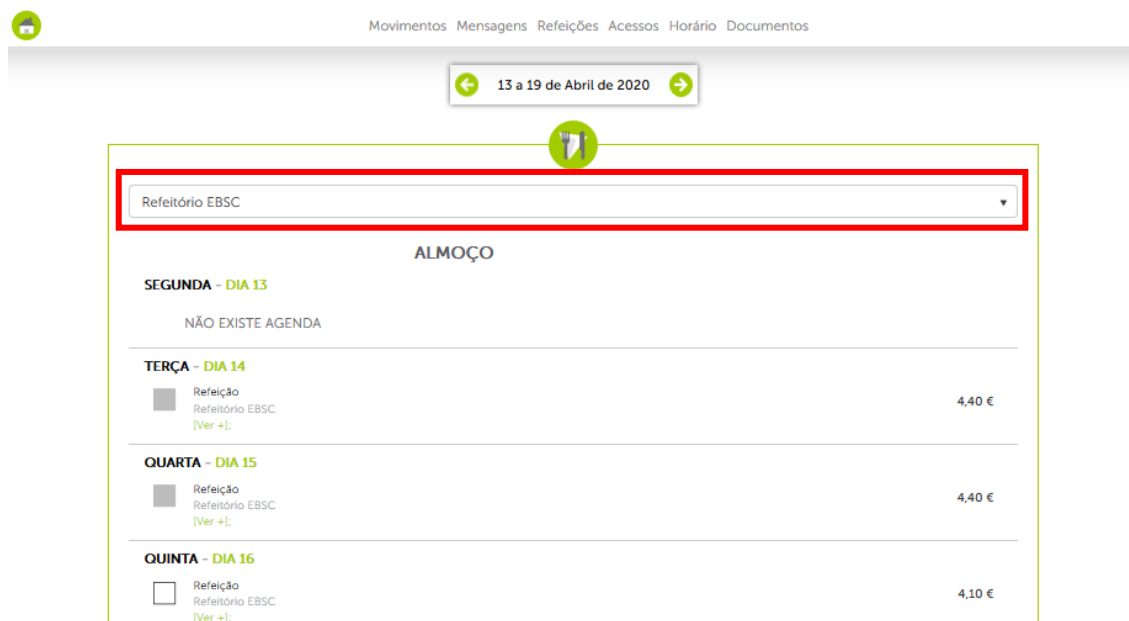
Carregamento CR/38529 13/03/2020 09:49 Posto: PAP	13.21 €		
	SALDO 13.91 €		
Fatura Simplificada F SVC/126620 13/03/2020 09:15 Posto: Bufete 2 EBSC	-0.55 €		
	SALDO 0.7 €		
Fatura Simplificada F SVC/125871 11/03/2020 11:11 Posto: Bufete 2 EBSC	-1.25 €		
	SALDO 1.25 €		
Fatura Simplificada F SVC/124024 04/03/2020 15:43 Posto: Bufete 1 EBSC	-1.15 €		
	SALDO 2.5 €		
Fatura Simplificada F SVC/123809 04/03/2020 10:45 Posto: Bufete 2 EBSC	-1.2 €		
	SALDO 3.65 €		
Fatura Simplificada F SVC/123238	-1 €		

7.3. Marcação de Refeição

Na página Refeições é possível realizar a compra de uma ou mais refeições, selecionando "Refeições" no menu do lado esquerdo.



Para marcar a refeição por exemplo para o dia 16, é necessário clicar sobre o dia referido que irá abrir uma nova página de seleção.



Aqui é possível visualizar a semana referente ao dia em causa e o custo da refeição.

No topo (marcado a vermelho) é possível selecionar o Refeitório (Escola Sede ou da EB 2,3 de Porto Alto) onde se pretende marcar a refeição.

QUINTA - DIA 16

<input type="checkbox"/>	Refeição Refeitório EBSC [Ver +]	4,10 €
--------------------------	--	--------

Sopa: Creme de cenoura
Prato 1: Pescada cozida c/ batata, ervilha, milho e cenoura
Prato 2: Salada
Sobremesa: Fruta da época
Outros: Pão mistura

Ao carregar em “[Ver +]” (marcado a laranja), é possível visualizar a ementa do dia referido.

[Movimentos](#) [Mensagens](#) [Refeições](#) [Acessos](#) [Horário](#) [Documentos](#)

QUARTA - DIA 15		
<input type="checkbox"/>	Refeição Refeitório EBSC [Ver +]	4,40 €
QUINTA - DIA 16		
<input checked="" type="checkbox"/>	Refeição Refeitório EBSC [Ver -]	4,10 €
SEXTA - DIA 17		
<input checked="" type="checkbox"/>	Refeição Refeitório EBSC [Ver +]	4,10 €
SÁBADO - DIA 18		
NÃO EXISTE AGENDA		
DOMINGO - DIA 19		
NÃO EXISTE AGENDA		
TOTAL: 8,20 €		
<input checked="" type="checkbox"/>		

Para comprar a refeição basta selecionar o quadrado do lado direito que ficará com a indicação . É possível selecionar várias refeições da mesma semana. No fundo da página irá ser apresentado o valor total da compra.

Para finalizar a compra é necessário clicar em por baixo do “TOTAL”.

7.4. Cancelamento de Refeições



Só possível até às 10 horas do dia da refeição em causa.

Na página Refeições, seleccionar o dia em causa:

QUINTA - DIA 28
<input type="checkbox"/> Refeição Refeitório EBSC [Ver +]
SEXTA - DIA 29
<input checked="" type="checkbox"/> Refeição Refeitório EBSC [Ver +]
SÁBADO - DIA 30
NÃO EXISTE AGENDA
DOMINGO - DIA 31
NÃO EXISTE AGENDA
TOTAL: 0,00 €

Para cancelar a refeição basta seleccionar o quadrado do lado direito com a indicação

(que corresponde à marcação) retirando o

QUINTA - DIA 28
<input type="checkbox"/> Refeição Refeitório EBSC [Ver +]
SEXTA - DIA 29
<input type="checkbox"/> Refeição Refeitório EBSC [Ver +]
SÁBADO - DIA 30
NÃO EXISTE AGENDA
DOMINGO - DIA 31
NÃO EXISTE AGENDA
TOTAL: - , €

Será dada informação do valor que será retornado para o cartão do aluno. Para finalizar o cancelamento é necessário clicar em por baixo do “TOTAL”.



Informação

Por favor aguarde...

Ok



Sucesso

Operação efetuada com sucesso!

Ok

7.5. Acessos

Na página Acessos, em Histórico, é possível visualizar a hora de Entrada e Saída do Estabelecimento de Ensino. Relembramos que o uso do cartão na Portaria ao entrar no Estabelecimento de Ensino é obrigatório.

Junto de cada informação de Entrada ou Saída é dada a indicação de “Principal” ou “S. Auto”

Caso seja apontada a informação “Principal”, indica a entrada/saída do aluno(a) usando o cartão.

Caso seja apontada a informação “S. Auto”, indica que o aluno(a) não passou o cartão ao sair da escola e assim o sistema automaticamente coloca o aluno em situação de fora da escola à meia noite desse dia.



Ainda na página acessos, em “Autorizações Gerais”, é possível visualizar a configuração aplicada no que se refere às permissões de saída da escola do aluno(a).



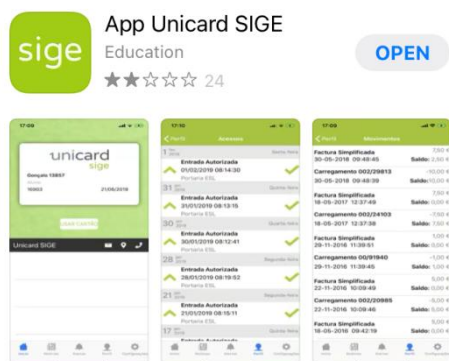
7.6. Horários

Em horários, é possível visualizar o horário da turma onde o aluno se encontra matriculado.

8. APLICAÇÃO UNICARD SIGE

Encontra-se disponível a APP Unicard Sige, onde é possível visualizar rapidamente várias informações.

APP



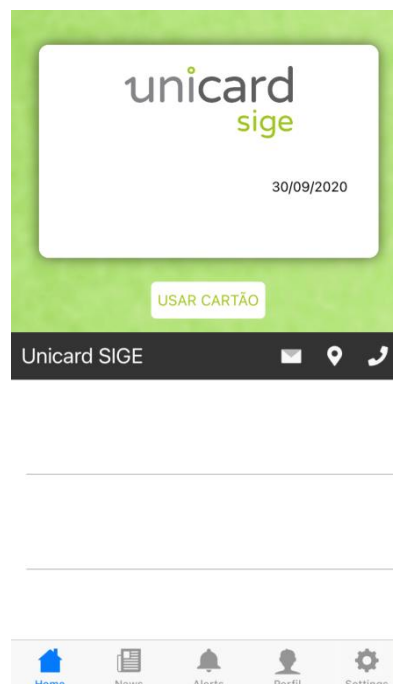
ECRÃ INICIAL



CONFIGURAÇÃO SERVIDOR



MENUS DE SELEÇÃO



ENDEREÇO SERVIDOR: innovar.ae-samoracorreia.pt/portalicard

MENU PERFIL

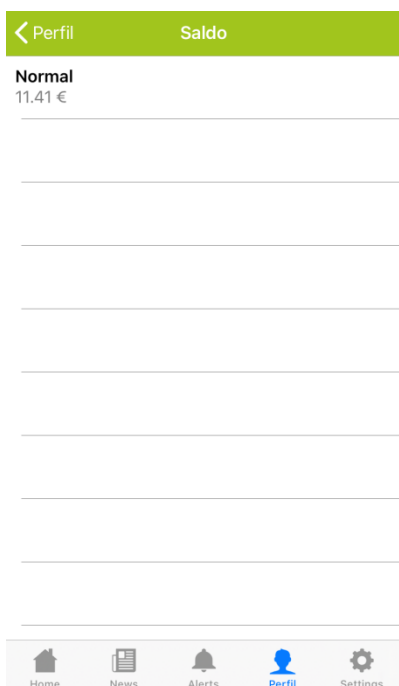
ACESSOS DO ALUNO

MOVIMENTOS REALIZADOS

Ao carregar em qualquer movimento é apresentado o detalhe do movimento

DETALHE DO MOVIMENTO

SALDO DISPONÍVEL

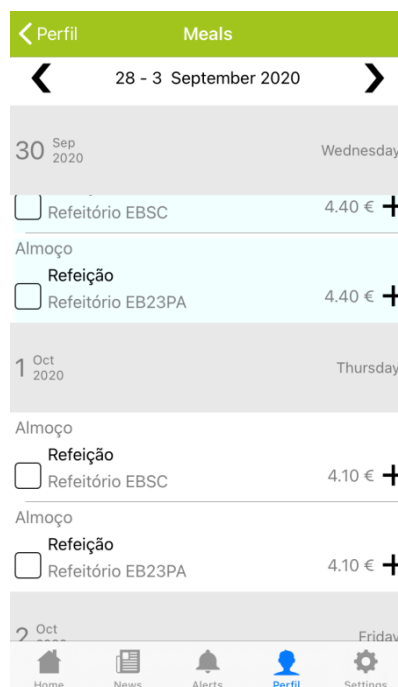
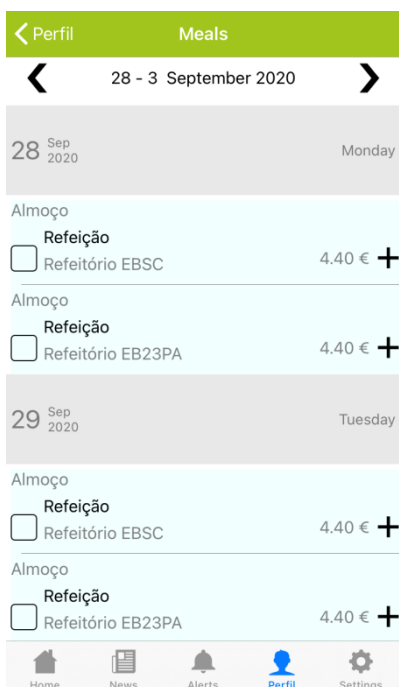


REFEIÇÕES

São apresentadas as refeições de ambos os refeitórios do Agrupamento. Nos dias “azuis” já não é possível marcar refeição.

REFEIÇÕES

Nos dias a “branco” é possível marcar refeição. Ao carregar sobre a um dos refeitórios no dia selecionado é apresentada a Ementa.



REFEIÇÕES (DETALHE)

Para marcar refeição, carregar em “Mark”

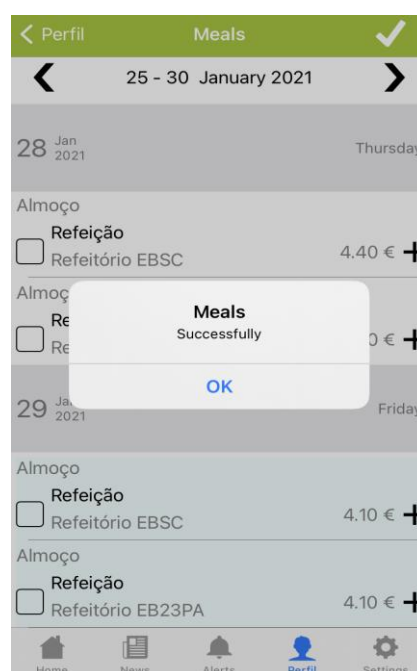
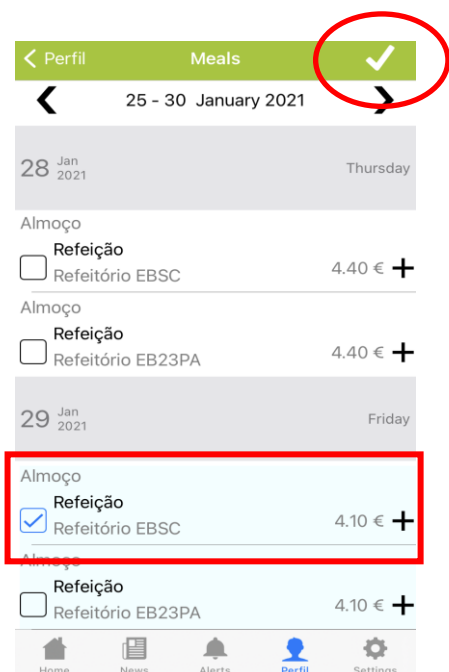


CANCELAR REFEIÇÕES

Para cancelar basta selecionar na refeição em causa o quadrado do lado direito com a indicação (que corresponde à marcação) retirando o e confirmar no canto superior direito em

CANCELAR REFEIÇÕES

Será dada informação que a operação foi bem sucedida



9. Métodos de Carregamento não presenciais do Cartão do Aluno

Existem duas opções para carregamento não presencial dos cartões dos alunos:

- Via transferência bancária para a conta do Agrupamento;
- Utilizando a plataforma UNICARD®, que permite a realização de carregamentos de saldo nos cartões dos utilizadores dos produtos UNICARD®.

9.1. Via Transferência Bancária para conta do Agrupamento

Efetuar transferência bancária para a conta com os seguintes dados:

IBAN: PT50 0035 0701 0000 6238 7304 7

BIC SWIFT: CGDIPTPL

De seguida deve ser enviado o comprovativo da transferência bancária para o email:

carregamento.cartao@gmail.com

No email devem constar obrigatoriamente os seguintes dados:

Nome completo do aluno

Turma

Nº de Processo do aluno

9.2. Utilizando a plataforma UNICARD

Os Pais/Encarregados de Educação tem a possibilidade de realizar o carregamento usando um dos seguintes métodos:

Tipo	Observações	Taxa de Serviço (sobre o montante carregado)
Multibanco	Referência MB válida para um ano	3,75%
Multibanco	Uma referência para cada pagamento	5%
Cartão de Crédito		5%
MEO Wallet		5%
Pay Shop		5%
MB Way		5%

ATENÇÃO!

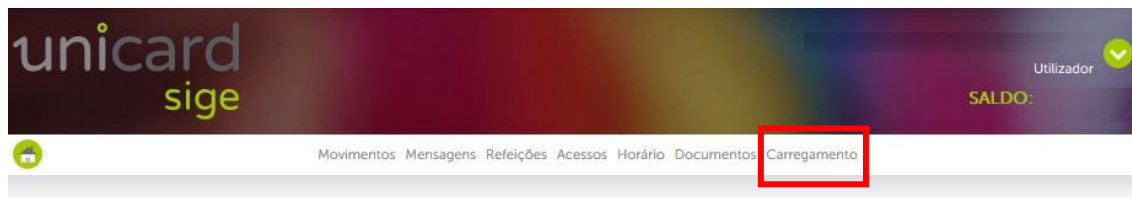
De destacar que a empresa responsável pelos carregamentos, cobra uma taxa de serviço sobre o montante carregado. A informação da taxa de serviço é igualmente apresentada no Portal e na APP.

Assim, por exemplo, para um carregamento de 10€ na modalidade Multibanco (uma referência para cada pagamento) será cobrada uma taxa de 0,50€ aos Pais/Encarregados de Educação, pelo que o montante disponível para o cartão do aluno será de 9,50€.

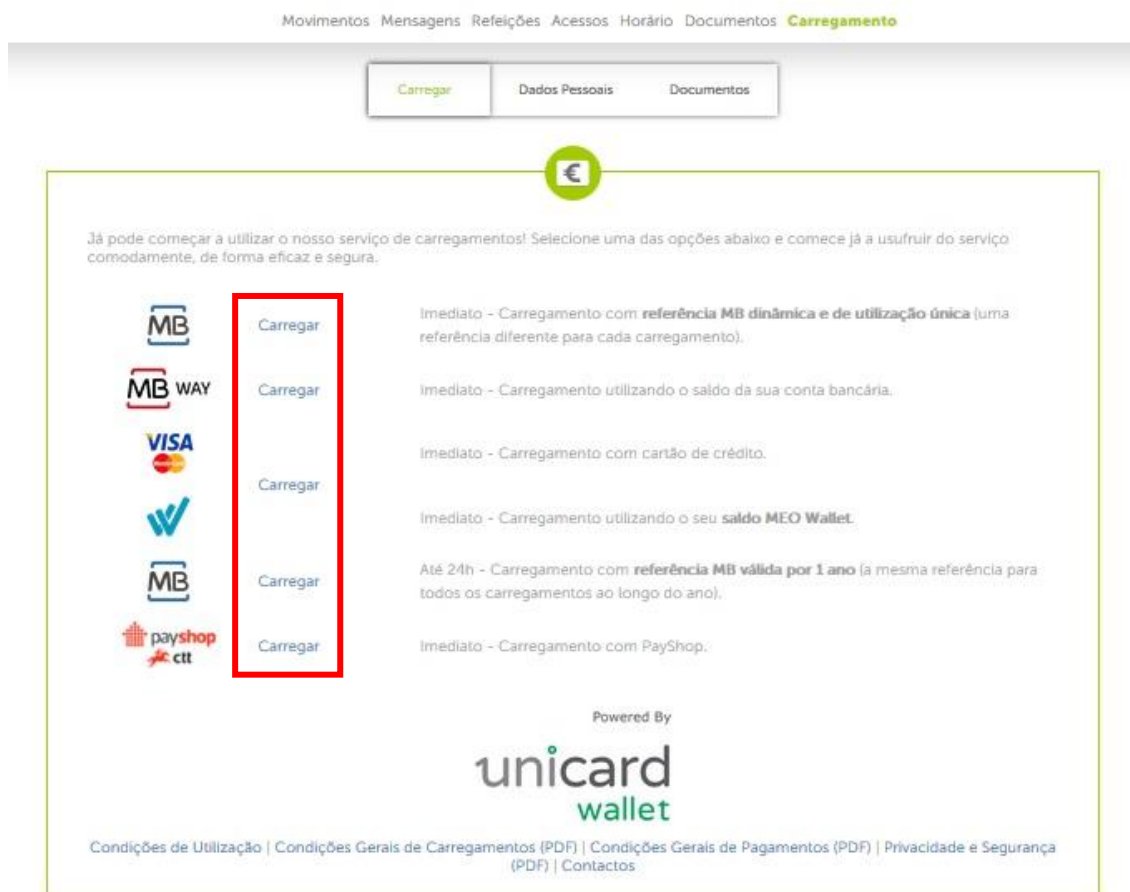
Relativamente a este serviço, seguem em anexo a este documento dois documentos relativos às condições de carregamento e às políticas de privacidade que transcrevemos na sua íntegra.

10. Carregamento do Cartão utilizando a plataforma UNICARD

Na página principal seleccionar “Carregamentos”



Na página seguinte, carregar em “Carregar” que se encontra à direita do símbolo do método pretendido e seguir as instruções de carregamento.

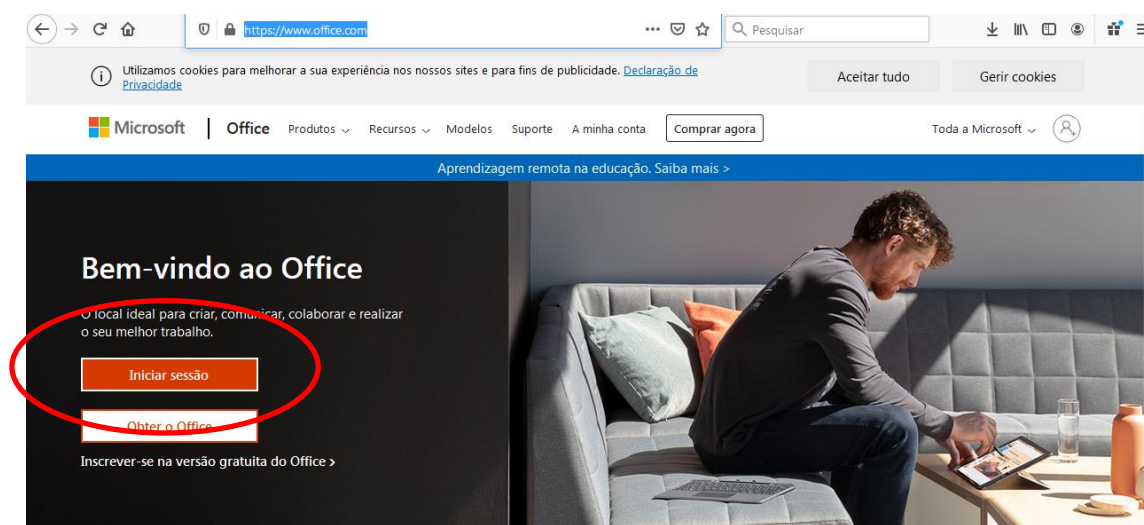


11. OFFICE 365

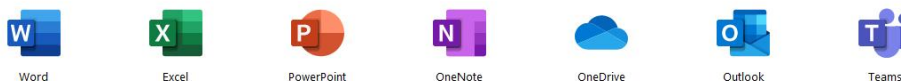
È disponibilizado aos alunos do AESD acesso às ferramentas digitais do Office 365, nomeadamente: Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Teams, entre outras.

11.1. Primeiro Acesso

As credenciais de acesso são fornecidas no início do ano (apenas aos alunos que ingressam pela primeira vez no AESC). Clicar em iniciar sessão



Inicie sessão para utilizar as suas aplicações de produtividade favoritas a partir de qualquer dispositivo



Iniciar sessão

E-mail, telefone ou Skype

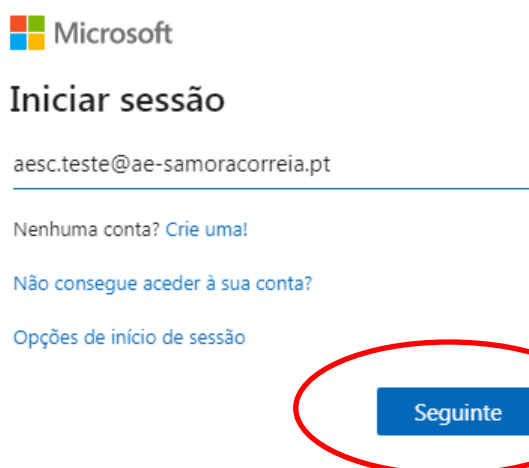
Nenhuma conta? [Crie uma!](#)

[Não consegue aceder à sua conta?](#)

[Opções de início de sessão](#)

[Seguinte](#)

Preencher com o login (email) fornecido e carregar em seguinte:



Microsoft

Iniciar sessão

aesc.teste@ae-samoracorreia.pt

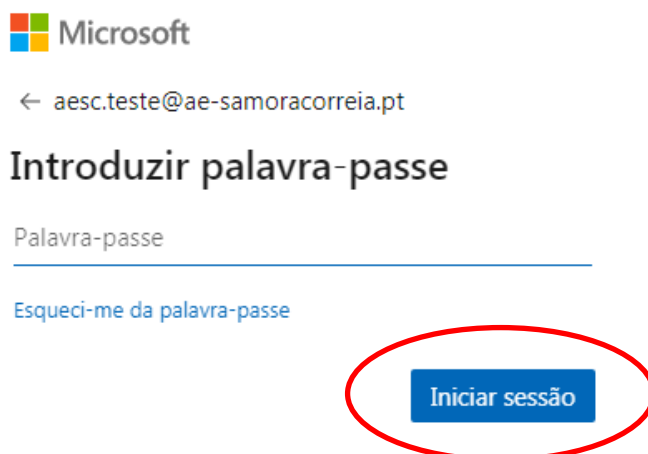
Nenhuma conta? [Crie uma!](#)

[Não consegue aceder à sua conta?](#)

[Opções de início de sessão](#)

Seguinte

Preencher a senha de acesso e carregar em “Iniciar sessão”:



Microsoft

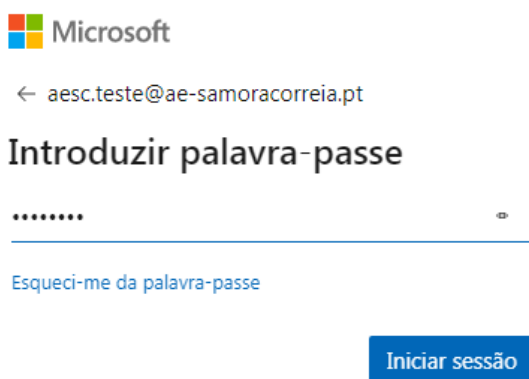
← aesc.teste@ae-samoracorreia.pt

Introduzir palavra-passe

Palavra-passe

[Esqueci-me da palavra-passe](#)

Iniciar sessão



Microsoft

← aesc.teste@ae-samoracorreia.pt

Introduzir palavra-passe

.....

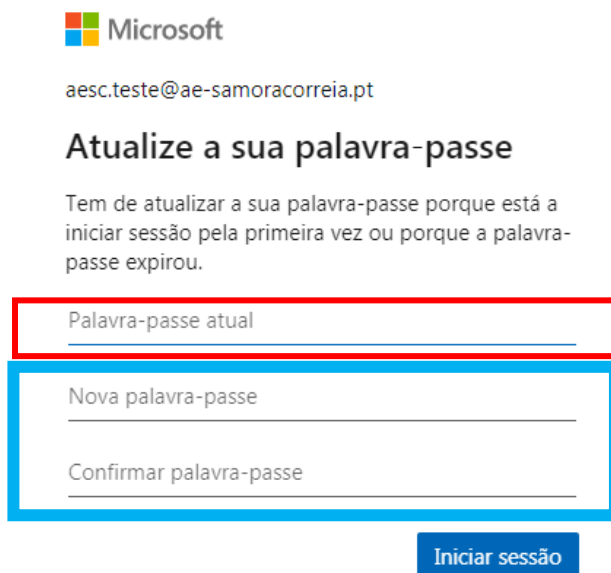
[Esqueci-me da palavra-passe](#)

Iniciar sessão

Neste ponto, será solicitada a criação de uma palavra-passe nova, apenas do conhecimento do aluno.

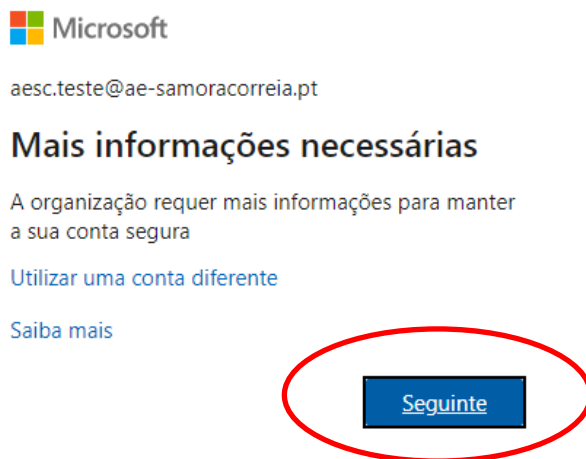
A nova palavra-passe deve ter no mínimo, 8 caracteres com, pelo menos, três das seguintes opções: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.

Colocar a palavra- passe fornecida pelo Diretor de Turma e de seguida (duas vezes) a nova palavra-passe. Carregar em “Iniciar sessão” para concluir:



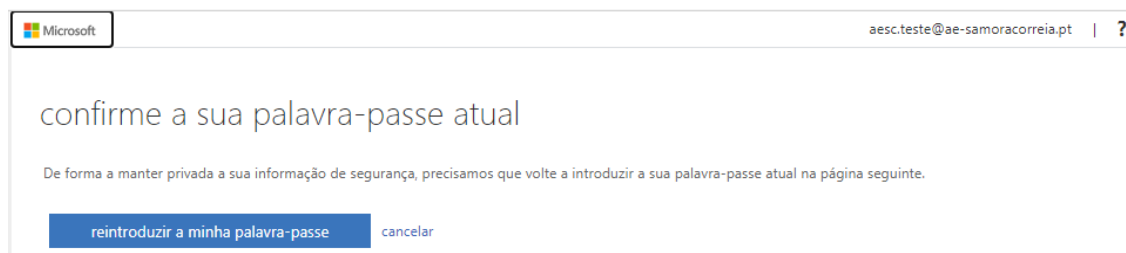
The screenshot shows a Microsoft password update interface. At the top is the Microsoft logo and the email address 'aesc.teste@ae-samoracorreia.pt'. The main heading is 'Atualize a sua palavra-passe'. Below this is a message: 'Tem de atualizar a sua palavra-passe porque está a iniciar sessão pela primeira vez ou porque a palavra-passe expirou.' There are three input fields: 'Palavra-passe atual' (highlighted with a red border), 'Nova palavra-passe' (highlighted with a blue border), and 'Confirmar palavra-passe' (highlighted with a blue border). At the bottom right is a blue button labeled 'Iniciar sessão'.

Na janela seguinte são solicitadas informações adicionais para a recuperação automática da palavra-passe em caso de esquecimento ou perda. Carregar em seguinte:



The screenshot shows a Microsoft page titled 'Mais informações necessárias'. It features the Microsoft logo and the email address 'aesc.teste@ae-samoracorreia.pt'. The main heading is 'Mais informações necessárias'. Below this is a message: 'A organização requer mais informações para manter a sua conta segura'. There are two links: 'Utilizar uma conta diferente' and 'Saiba mais'. At the bottom center is a blue button labeled 'Seguinte', which is circled in red.

Poderá ser solicitada novamente a palavra-passe:



The screenshot shows a Microsoft password confirmation dialog. At the top left is the Microsoft logo and at the top right is the email address 'aesc.teste@ae-samoracorreia.pt' followed by a question mark icon. The main heading is 'confirme a sua palavra-passe atual'. Below this is a message: 'De forma a manter privada a sua informação de segurança, precisamos que volte a introduzir a sua palavra-passe atual na página seguinte.' At the bottom left is a blue button labeled 'reintroduzir a minha palavra-passe' and at the bottom right is a link labeled 'cancelar'.

Na janela seguinte (para diminuir o número de vezes que é solicitada a pala-passe, por exemplo na troca de aplicações) deverá ser seleccionado “Sim”



aesc.teste@ae-samoracorreia.pt

Manter a sessão iniciada?

Fazer isto para reduzir o número de vezes que lhe é pedido para iniciar sessão.

Não mostrar novamente

Não

Sim

Na janela seguinte deverá ser preenchido um dos dois métodos de recuperação apresentados:

- telemóvel (do próprio aluno ou dos Pais/Encarregados de Educação)
- OU**
- email alternativo (por exemplo dos Pais/Encarregados de Educação)

ATENÇÃO: Podem ser configurados os dois métodos

The screenshot shows a Microsoft account recovery configuration page. At the top, there is a Microsoft logo on the left and the email address 'aesc.teste@ae-samoracorreia.pt' with a help icon on the right. The main heading is 'não perca o acesso à sua conta!'. Below this, a paragraph explains that information is collected to verify identity and that no spam will be sent. Two red warning icons indicate that 'Telefone de Autenticação' and 'Email de Autenticação' are not configured, with links to 'Configurar agora'. At the bottom, there are two buttons: 'concluir' and 'cancelar'.

Configuração recuperação Telemóvel, carregar em “configurar agora”

This screenshot is identical to the previous one, but with a red circle highlighting the 'Configurar agora' link next to the 'Telefone de Autenticação' warning icon.

Preencher os dados solicitados:

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu número de telefone de autenticação abaixo.

Telefone de autenticação

Selecione o seu país ou região

Insira o seu número de telefone de autenticação

enviar-me um SMS ligar-me

anterior

Carregar em “enviar-me um SMS”. Será enviada uma mensagem da Microsoft com um código de autenticação (válido por 15 minutos).

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu número de telefone de autenticação abaixo.

Telefone de autenticação

Portugal (+351)

96

enviar-me um SMS ligar-me

anterior

Preencher o campo a vermelho com o código recebido e carregar em verificar

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu número de telefone de autenticação abaixo.

Telefone de autenticação

Portugal (+351)


962913528

enviar-me um SMS ligar-me

Enviámos uma mensagem de texto para o seu telefone contendo um código de verificação.


731184 verificar tentar novamente

anterior

Caso o código seja válido será dada informação de que o método seleccionado foi configurado com sucesso através do ícone . Carregar em “concluir” para terminar ou, se pretendido, configurar o outro método de recuperação.

não perca o acesso à sua conta!

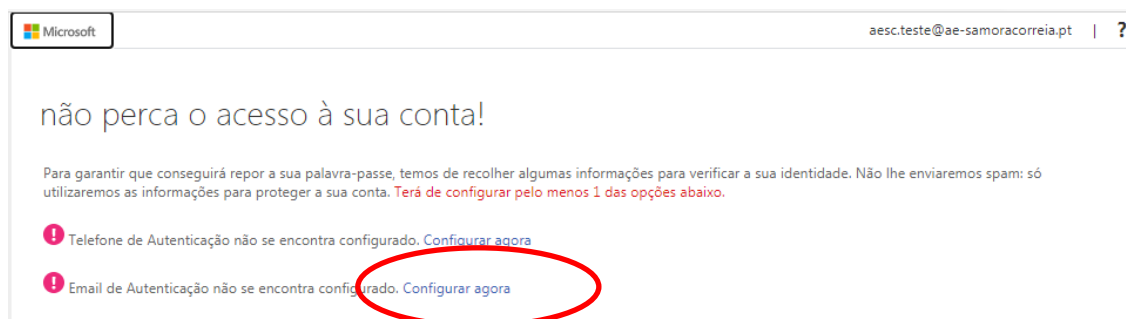
Obrigado! Se se esquecer da palavra-passe, utilizaremos as informações abaixo para recuperar a sua conta. Clique em "concluir" para fechar esta página.

 Telefone de Autenticação encontra-se definido como +351 96 . Alterar

 Email de Autenticação não se encontra configurado. Configurar agora

[concluir](#) [cancelar](#)

Configuração recuperação Email, carregar em “configurar agora”



The screenshot shows a Microsoft account recovery page. At the top, it says 'Microsoft' and 'aesc.teste@ae-samoracorreia.pt | ?'. Below that, it says 'não perca o acesso à sua conta!'. A message follows: 'Para garantir que conseguirá repor a sua palavra-passe, temos de recolher algumas informações para verificar a sua identidade. Não lhe enviaremos spam: só utilizaremos as informações para proteger a sua conta. Terá de configurar pelo menos 1 das opções abaixo.' There are two error messages: 'Telefone de Autenticação não se encontra configurado. Configurar agora' and 'Email de Autenticação não se encontra configurado. Configurar agora'. The second message is circled in red.

Preencher os dados solicitados (email alternativo):

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu endereço de e-mail de autenticação abaixo. Não utilize o seu e-mail profissional nem escolar.

Email de Autenticação

[enviar-me correio eletrónico](#)

[anterior](#)

Carregar em “enviar-me correio electrónico”:

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu endereço de e-mail de autenticação abaixo. Não utilize o seu e-mail profissional nem escolar.

Email de Autenticação

@hotmail.com

enviar-me correio electrónico

anterior

Será enviada uma mensagem da Microsoft com um código de autenticação (válido por 15 minutos).

não perca o acesso à sua conta!

Verifique o seu endereço de e-mail de autenticação abaixo. Não utilize o seu e-mail profissional nem escolar.

Email de Autenticação

lufiluis@hotmail.com

enviar-me correio electrónico


Enviámos uma mensagem de correio electrónico contendo um código de verificação para a sua pasta A Receber.

034745

verificar

tentar novamente

anterior

Caso o código seja válido será dada informação de que o método seleccionado foi configurado com sucesso através do ícone . Carregar em concluir para terminar.

não perca o acesso à sua conta!

Obrigado! Se se esquecer da palavra-passe, utilizaremos as informações abaixo para recuperar a sua conta. Clique em "concluir" para fechar esta página.

✔ Telefone de Autenticação encontra-se definido como +351 962913528. [Alterar](#)

✔ Email de Autenticação encontra-se definido como lufiluis@hotmail.com. [Alterar](#)

concluir

cancelar

11.2. Recuperação de Palavra-passe

Em caso de esquecimento ou perda da palavra-passe é possível proceder à recuperação automática da mesma. Carregar em “Esqueci-me da palavra-passe”:

The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it, the email address 'aesc.teste@ae-samoracorreia.pt' is entered. The main heading is 'Introduzir palavra-passe'. There is a text input field for the password. Below the input field, the link 'Esqueci-me da palavra-passe' is highlighted with a red oval. Other links include 'Iniciar sessão com outra conta' and a blue 'Iniciar sessão' button.

Por motivos de segurança, será solicitado o reconhecimento de determinados caracteres e identificação dos mesmos.

Microsoft

Voltar à sua conta

Quem é?

Para recuperar a sua conta, comece por introduzir o seu e-mail ou nome de utilizador e os caracteres na imagem ou áudio abaixo.

E-mail ou Nome de Utilizador:

Exemplo: utilizador@contoso.onmicrosoft.com ou utilizador@contoso.com




Introduza os caracteres da imagem ou as palavras do áudio.

Seguinte

Cancelar

Carregar em seguinte:



Q3HS

Introduza os caracteres da imagem ou as palavras do áudio.

Seguinte Cancelar

Vão ser apresentadas as opções de recuperação de acordo com as opções configuradas no primeiro acesso:

Usando o email:

Microsoft

Voltar à sua conta

passo de verificação 1 > escolher uma nova palavra-passe

Escolha o método de contacto que devemos utilizar para verificação:

<input checked="" type="radio"/> Enviar correio eletrónico para o meu endereço alternativo	Receberá uma mensagem de correio eletrónico contendo um código de verificação no seu endereço de correio eletrónico alternativo (*****@hotmail.com).
<input type="radio"/> Enviar SMS para o meu telemóvel	
<input type="radio"/> Ligar para o meu telemóvel	
	Correio Eletrónico

Usando o telemóvel através de SMS:

<input type="radio"/> Enviar correio eletrónico para o meu endereço alternativo	Para proteger a sua conta, tem de introduzir o seu número de telemóvel completo (*****28) abaixo. Receberá então uma mensagem de texto no seu telemóvel, que inclui um código de verificação que pode ser utilizado para repor a palavra-passe.
<input checked="" type="radio"/> Enviar SMS para o meu telemóvel	
<input type="radio"/> Ligar para o meu telemóvel	
	<input type="text" value="Introduza o seu número de telefone"/>
	<input type="button" value="SMS"/>

Usando o telemóvel através de chamada:

Enviar correio eletrónico para o meu endereço alternativo

Enviar SMS para o meu telemóvel

Ligar para o meu telemóvel

Para proteger a sua conta, tem de introduzir o seu número de telemóvel completo (*****28) abaixo. Receberá então uma chamada. Atenda para continuar.

Introduza o seu número de telefone

Chamada

Nos três casos, será fornecido um código numérico para validação:

Enviar correio eletrónico para o meu endereço alternativo

Enviar SMS para o meu telemóvel

Ligar para o meu telemóvel

Enviámos uma mensagem SMS com um código de verificação para o seu telemóvel.

Introduza o código de verificação

Seguinte

Preencher com o código fornecido e carregar em seguinte:

Enviar correio eletrónico para o meu endereço alternativo

Enviar SMS para o meu telemóvel

Ligar para o meu telemóvel

Enviámos uma mensagem SMS com um código de verificação para o seu telemóvel.

871820

Seguinte [Voltar a tentar](#) [Contactar o administrador](#)

Caso o código não esteja correto poderá preencher novamente ou solicitar novo envio:

Enviar correio eletrónico para o meu endereço alternativo

Enviar SMS para o meu telemóvel

Ligar para o meu telemóvel

O código de verificação introduzido não coincide com o código que enviámos.

Introduza o código de verificação

Seguinte

Na janela seguinte será disponibilizada a selecção de uma nova palavra-passe:

A nova palavra-passe deve ter no mínimo, 8 caracteres com, pelo menos, três das seguintes opções: letras maiúsculas, letras minúsculas, números e símbolos.

Microsoft

Voltar à sua conta

passo de verificação 1 ✓ > **escolher uma nova palavra-passe**

* Introduza a nova palavra-passe:

Segurança da palavra-passe

* Confirme a nova palavra-passe:

Concluir

Cancelar

É exigido uma palavra-passe segura. As palavras-passe seguras têm entre 8 e 256 caracteres e têm de combinar letras maiúsculas e minúsculas, números e símbolos. Não podem conter o seu nome de utilizador.

Será dada a informação se a palavra-passe seleccionada é segura ou não. Para terminar carregar em concluir.

* Introduza a nova palavra-passe:

segura

* Confirme a nova palavra-passe:

Concluir

Cancelar

Microsoft

Voltar à sua conta

✓ A palavra-passe foi reposta

Para iniciar sessão com a nova palavra-passe, [clique aqui](#).

FIM