

GRUBER & PETTERS

# WebUntis

[grupet.at](http://grupet.at)

# Índice

<b>I Prefácio</b>	<b>6</b>
1 Estrutura do Manual.....	6
<b>II WebUntis Info</b>	<b>7</b>
1 Login de utilizador.....	8
2 Perfil do utilizador.....	8
Página inicial .....	9
3 Calendário de Navegação.....	10
4 Visualizar Horários.....	10
Horário Resumo:Profs .....	11
Subscrição calendário iCal .....	12
Download do Calendário ICS .....	13
5 .....	16
6 Mensagens.....	17
Listas Distribuidoras .....	21
<b>III Professores</b>	<b>22</b>
1 Aulas.....	22
2 Grupos de Alunos.....	24
Procedimento recomendado .....	24
Atribuir alunos .....	25
3 Livro de Ponto.....	27
Acesso ao Livro de Ponto .....	28
Página de Livro de Ponto .....	29
Faltas de alunos .....	30
Introduzir Faltas.....	31
Atrasos .....	32
Prolongar ausências.....	33
Interromper ausências.....	34
Apagar Faltas.....	35
Atividades do PAA.....	36
Escrever os Sumários .....	37
.....	39
Relatórios .....	40
Participações/Comunicações .....	42
TPCs .....	43
Sumários por fazer .....	44
Testes/Exames .....	45
Marcar Testes/Exames.....	45
Lista de Testes.....	46
Entregar os Testes.....	48
4 Reservas.....	49
Lista de salas/recursos .....	50

Alterar a sala de aula .....	51
Reservar Salas .....	54
Lista: salas.....	55
Pesquisa de sala livre.....	58
Salas livres .....	60
Reservar Recursos .....	63
Horários resumo-Recursos .....	65
Nova Atividade .....	67
Novas Aulas.....	68
Aula Extra .....	69
Marcar reuniões .....	71
Minhas reservas .....	72
Tarefas .....	73
<b>IV Director de turma</b> .....	<b>75</b>
1 Sumários: Turmas.....	75
2 Tratar as Faltas.....	76
3 Faltas de Alunos.....	78
4 Anotações para o Livro de Ponto.....	79
5 Delegados de turma.....	79
6 Dispensas.....	80
7 Relatórios.....	82
Exemplos de Relatórios .....	84
<b>V Direitos especiais para a Direcção</b> .....	<b>85</b>
1 Imprimir Livro de Ponto.....	86
<b>VI Secretaria e direcção</b> .....	<b>87</b>
1 Introduzir faltas na direcção.....	87
2 Reservas para outros utilizadores/profs.....	89
3 Lista de Emergência.....	91
<b>VII Administrador</b> .....	<b>92</b>
1 Manual do Utilizador.....	92
Atribuir funções .....	93
Gestão de Listas .....	94
2 Configurações.....	96
Mensagens do dia .....	98
.....	100
3 Importar Alunos.....	100
Importar .....	100
Perfil de Importação de alunos .....	101
Importar fotos .....	103
4 Utilizadores.....	106
Direitos .....	106
Horários .....	108
Mensagens/Atribuir Alunos/ Info da aula.....	109

Reservas.....	109
Seleção de professor para a aula.....	110
Livro de Ponto.....	110
Dados Base.....	111
Direitos do Admin.....	112
Inscrições nas Disciplinas.....	114
<b>Criar grupos de utilizadores .....</b>	<b>114</b>
<b>Criar utilizadores .....</b>	<b>116</b>
Utilizadores.....	117
Criar utilizadores.....	119
LDAP .....	121
Definições .....	121
.....	125
<b>5 Horários.....</b>	<b>125</b>
Definições de cor .....	125
Formatos de Horário .....	126
Definições de horários .....	130
.....	131
Formatos ICS .....	132
<b>6 Configurações-Livro de Ponto.....</b>	<b>132</b>
<b>Dados Base– Livro de Ponto .....</b>	<b>132</b>
Turmas .....	133
Alunos .....	134
Disciplinas.....	134
Motivos de Ausência.....	135
Motivos de dispensa.....	136
Justificação.....	136
Participação.....	137
Tipos de Teste/Exame.....	137
Estratégias Pedagógicas.....	138
Cargos .....	139
.....	139
<b>Definições do Livro de Ponto .....</b>	<b>139</b>
Pag. Principal do Livro de Ponto.....	140
Geral .....	141
Aulas-Definições.....	142
.....	143
<b>7 Administrador do WebUntis Recursos.....</b>	<b>143</b>
<b>Dados Base – Reserva de Recursos .....</b>	<b>143</b>
Salas .....	143
Grupos de salas.....	145
Tipo de sala.....	145
Pisos/Edifícios.....	146
Departamentos.....	147
Tipos de Recursos.....	148
Recursos.....	148
.....	150
Grupos de Recursos.....	150
Tipos de Atividades.....	151
<b>Configurações WebUntis Recursos .....</b>	<b>151</b>
Reservas/Requisições.....	152
Bloquear Acessibilidade.....	153
Restrições nas reservas.....	154

Bloquear salas.....	155
<b>WebUntis Recursos</b> .....	<b>155</b>
Lista de colisões.....	156
Bloquear Reservas.....	156
Conflitos de salas.....	157
<b>8 Módulo alunos.....</b>	<b>158</b>
Modelo de Currículos .....	159
Criar cursos .....	161
Editar disciplinas .....	165
Escolha de categorias de disciplinas .....	166
Inscrição nas disciplinas .....	166
Prazo para matrículas .....	167
Transferir dados para o Untis .....	168
<b>9 Dicas ao utilizador.....</b>	<b>169</b>
Atenção .....	169
Ano Letivo .....	170
Acesso rápido .....	171
.....	172
Transferência de turma .....	172
Semestrais .....	174
Distribuição de Alunos pelas Aulas .....	175
Várias Escolas .....	178
Configurações Manutenção .....	180
WebServices .....	182
<b>VIII Alunos</b>	<b>182</b>
<b>1 Livro de Ponto para os Alunos.....</b>	<b>182</b>
Minhas Ausências .....	182
Faltas de Alunos .....	183
Participação/Comunicação .....	184
.....	184
TPC .....	184
<b>2 Módulo Alunos para alunos.....</b>	<b>185</b>
<b>IX Utilizadores do Untis</b>	<b>186</b>
<b>1 Exportar dados do Untis.....</b>	<b>187</b>
<b>2 Alterar horários.....</b>	<b>189</b>
<b>3 Testes/Exames Untis-WebUntis.....</b>	<b>189</b>
<b>4 Importar Reservas.....</b>	<b>190</b>
<b>5 Atendimento aos EEs.....</b>	<b>191</b>
<b>6 Grupos de Alunos no Untis.....</b>	<b>191</b>
Juntar aulas .....	193
Pares Pedagógicos .....	193
Números de alunos .....	194
<b>7 Não importar alguns elementos.....</b>	<b>195</b>
<b>Index</b>	<b>196</b>

# 1 Prefácio

Este manual compreende várias secções. Nem todas as secções são destinadas a todos os utilizadores do WebUntis (Professores, Alunos/Pais, Diretores de Turma, direção, Secretaria, etc).

## WebUntis Info

A primeira parte, diz respeito a todas as funcionalidades incluídas no módulo WebUntis Info como por exemplo o perfil de utilizador, os horários e o sistema de mensagens.

## Professores

Esta parte diz respeito a todas as funções dos professores tais como as aulas ou os grupos de alunos. Será apresentado um capítulo bastante completo quer para o módulo de Livro de Ponto quer para o de Reservas.

## Diretor de Turma

Serão abordadas todas as funcionalidades que um Diretor de Turma tem além das funções normais de professor.

## Direção / Secretaria

Teremos capítulos separados para os grupos de utilizadores DireçãoeSecretaria.

## Administrador

Além do que foi anteriormente mencionado, este capítulo descreve todas as funções necessárias ao Administrador do WebUntis. Se estiver a tomar contacto com o WebUntis pela primeira vez, irá encontrar um resumo dos pontos mais importantes no capítulo Primeiros passos.

## Utilizadores Untis

Para trabalhar corretamente com o WebUntis é necessário importar os dados a partir do Untis. Por este motivo, decidimos incluir um capítulo próprio para os Utilizadores do Untis(Colocar/Alterar Horários e Substituições).

## Alunos

Os Alunos podem entrar no WebUntis com direitos próprios, definidos para o efeito. Esta última parte diz respeito às funcionalidades que os alunos/pais têm ao seu dispôr.

## 1.1 Estrutura do Manual

Este manual compreende várias secções. Nem todas as secções são destinadas a todos os utilizadores do WebUntis (Professores, Alunos/Pais, Diretores de Turma, direção, Secretaria, etc).

## WebUntis Info

A primeira parte, diz respeito a todas as funcionalidades incluídas no módulo [WebUntis Info](#) como por exemplo o perfil de utilizador, os horários e o sistema de mensagens.

## Professores

Esta parte diz respeito a todas as [funções dos professores](#) tais como as aulas ou os grupos de alunos. Será apresentado um capítulo bastante completo quer para o módulo de Livro de Ponto quer para o de Reservas.

## Diretor de Turma

Serão abordadas todas as funcionalidades que um [Diretor de Turma](#) tem além das funções normais de professor.

### Direção / Secretaria

Teremos capítulos separados para os grupos de utilizadores [Direção](#) e [Secretaria](#) .

### Administrador

Além do que foi anteriormente mencionado, este capítulo descreve todas as funções necessárias ao [Administrador do WebUntis](#) . Se estiver a tomar contacto com o WebUntis pela primeira vez, irá encontrar um resumo dos pontos mais importantes no capítulo [Primeiros passos](#) .

### Utilizadores Untis

Para trabalhar corretamente com o WebUntis é necessário importar os dados a partir do Untis. Por este motivo, decidimos incluir um capítulo próprio para os [Utilizadores do Untis](#) (Colocar/Alterar Horários e Substituições).

### Alunos

Os [Alunos](#) podem entrar no WebUntis com direitos próprios, definidos para o efeito. Esta última parte diz respeito às funcionalidades que os alunos/pais têm ao seu dispôr.

## 2 WebUntis Info

Pode também utilizar o WebUntis sem o módulo de Reservas, Livro de Ponto ou Alunos para que possa oferecer informações sobre os horários. É uma atualização dinâmica das informações dos horários com direitos de utilizadores que podem ser atribuídos individualmente.

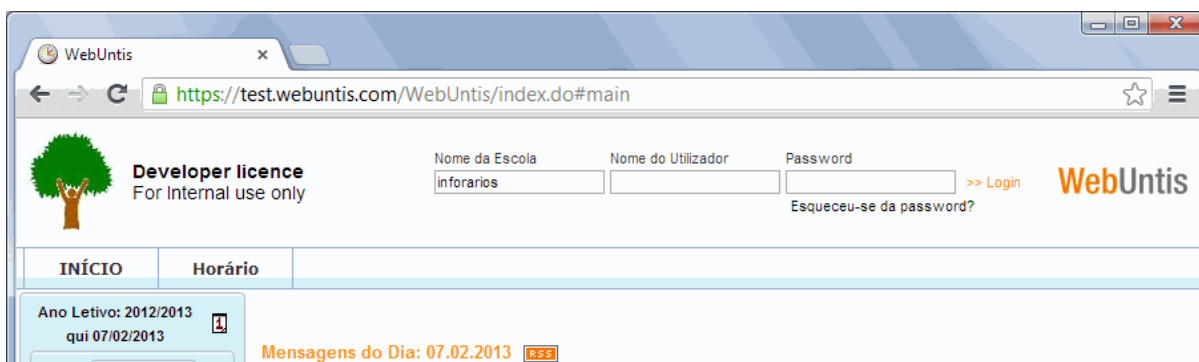
The screenshot shows the WebUntis web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: INÍCIO, Horário, Aulas, Reservar, Livro de Ponto, Substituições, Disciplinas, Dados Base, and Configurações. The main content area displays the 'Horário 8º1' for the 'Ano Letivo: 2012/2013' starting on '07/02/2013'. The interface includes a calendar for February 2013, a search for the class '8º1', and a detailed timetable table.

	Segunda-feira 04.02.13	Terça-feira 05.02.13	Quarta-feira 06.02.13	Quinta-feira 07.02.13	Sexta-feira 08.02.13
08:15	Aida Malheiro Port B16	João Calca G1	Olga C. EA B46	Isabel Madeira Port B16	Tiago Nascimento Hist B16
09:00	Alcina Santos Port B16	João Calca G1	Olga C. EA B16		Tiago Nascimento Hist B16
10:00	Eva Costa Mat B16	Isabel Madeira Fran B16	Eduarda Araújo CFQ LQ Olga C. CN LB1	João Calca G3	Ana C. Martins EV SD2
10:45	Eva Costa Mat B16	José Leal Geo B16	Eduarda Araújo CFQ LQ Olga C. CN LB1	Ana C. Martins FC B16	Ana C. Martins EV SD2
11:45	Zulmira Sousa Ing B16	Tiago Nascimento Hist B16	Eva Costa Mat B16	Cristina Ribeiro Mat_Coadj A8	Ana Maria Martins ET SET Ana C. Martins ARTES SD2

O interface com o calendário ICS está obviamente disponível para si e para todos os utilizadores do sistema.

## 2.1 Login de utilizador

Para entrar no WebUntis, abra no seu browser o URL e indique o NOME da ESCOLA, o seu NOME de UTILIZADOR e PASSWORD. O administrador do WebUntis da sua escola irá dar-lhe estes dados.



## 2.2 Perfil do utilizador

Depois de fazer o login irá ver os menus disponíveis segundo os direitos conferidos ao seu utilizador.

Pode alterar o seu perfil de utilizador, clicando no seu nome de utilizador no canto superior direito.

Texto comum



Developer licence  
For internal use only

<Seleção> | Minhas Mensagens | 400-0070 (Perfil) >> Terminar Sessão

WebUntis

INÍCIO | Horário

Ano Letivo: 2012/2013  
sex 08/02/2013

fevereiro

S T Q Q S S D

5	28	29	30	31	1	2	3
6	4	5	6	7	8	9	10
7	11	12	13	14	15	16	17
8	18	19	20	21	22	23	24
9	25	26	27	28	1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10

2012 2013 2014

Perfil 400-0070

Texto Comum | Página Inicial

Professor

Direitos de Acesso Departamento

Professor

Max.de Reservas Reservas Abertas

3

Língua Endereço de e-mail

Português mminforarios@gmail.com

Enviar e-mail das mensagens recebidas

Alterar Password

Exportar Calendário

Guardar Cancelar

Campos não editáveis

Campos editáveis

Primeiro, altere a password que lhe foi atribuída, através do botão Alterar Password.

O nome do grupo a que pertence nos direitos de acesso, o nome que tem no Untis, o departamento e o máximo de reservas, pode apenas ser alterado pelo administrador. São dados apenas informativos!

Agora escolha a Língua, por defeito está a língua Portuguesa mas pode definir outra. Introduza o seu endereço de e-mail. O endereço de email é necessário para receber as mensagens via WebUntis. Os campos 'Max. de reservas' e 'Reservas em aberto' apenas estão disponíveis com o módulo de Reservas.

Pode combinar o sistema de mensagens do WebUntis com o seu e-mail, e desta forma as mensagens internas do WebUntis são reecaminhadas para o seu email pessoal. A única condição é definir um servidor SMTP de email no menu <Configurações> | <Definições>.

## 2.2.1 Página inicial

Pode também alterar o layout da sua página inicial.

Perfil 400-0070

Texto Comum | **Página Inicial**

Mostrar página inicial

Minhas Aulas  
 Aulas: Turmas

Visualizar todos os TL na página inicial

Pode, por exemplo, indicar onde visualizar as suas aulas do dia ou as aulas da turma que está a essa

hora a lecionar.

Pode também escolher se prefere ver todas as aulas do dia ou apenas as aulas que ainda não lecionou.

INÍCIO	Horário	Aulas	Reservar	Livro de Ponto	Dados Base
--------	---------	-------	----------	----------------	------------

Ano Letivo: 2012/2013  
qua 06/02/2013

fevereiro

S	T	Q	Q	S	S	D
5	28	29	30	31	1	2
6	4	5	6	7	8	9
7	11	12	13	14	15	16
8	18	19	20	21	22	23
9	25	26	27	28	1	2
10	4	5	6	7	8	9

2012 2013 2014

**Aulas para o Prof. João Calca em 6/Fev/2013**

Seleção	Tipo	TL	De:	Até:	Turma	Professor	Disciplina	Tipo	Sala	Livro de Ponto	Sumário
<input type="checkbox"/>		1	08:15	09:00	7°3	620-0277	EF		G1		
<input type="checkbox"/>		2	09:00	09:45	7°3	620-0277	EF		G1		
<input type="checkbox"/>		3	10:00	10:45	8°2	620-0277	EF		G2		
<input type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	8°2	620-0277	EF		G2		
<input checked="" type="checkbox"/>		4 - 5	11:30	11:45		620-0277			Ent-P		
<input type="checkbox"/>		8	14:15	15:00		620-0277	O.E.				
<input type="checkbox"/>		9	15:15	16:00		620-0277	O.E.				
<input type="checkbox"/>		10	16:00	16:45		620-0277	O.E.				

## 2.3 Calendário de Navegação

Utilize o calendário em baixo do menu de navegação, para selecionar o dia/semana que deseja visualizar.

INÍCIO	Horário	Aulas	Reservar	Liv
--------	---------	-------	----------	-----

Ano Letivo: 2012/2013  
qua 06/02/2013

fevereiro

S	T	Q	Q	S	S	D
5	28	29	30	31	1	2
6	4	5	6	7	8	9
7	11	12	13	14	15	16
8	18	19	20	21	22	23
9	25	26	27	28	1	2
10	4	5	6	7	8	9

2012 2013 2014

**Aulas para o Prof. João Calca em**

Seleção	Tipo	TL	De:	Até:	Turma
<input type="checkbox"/>		1	08:15	09:00	7°3
<input type="checkbox"/>		2	09:00	09:45	7°3
<input type="checkbox"/>		3	10:00	10:45	8°2
<input type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	8°2
<input checked="" type="checkbox"/>		4 - 5	11:30	11:45	
<input type="checkbox"/>		8	14:15	15:00	
<input type="checkbox"/>		9	15:15	16:00	
<input type="checkbox"/>		10	16:00	16:45	

Se a visualização de uma página depender da data (por ex. horários ou reservas), os dados para a semana seleccionada no calendário vão ser apresentados.

## 2.4 Visualizar Horários

O menu <Horários> permite-lhe visualizar os horários de vários elementos.

Para isso, selecione o tipo de horário pretendido (turmas, professores, salas, etc.) e depois escolha o elemento que deseja visualizar na janela.

Pode alterar a data no [calendário](#) .dias, semanas ou meses.

The screenshot shows the 'Horário' tab selected in the top navigation bar. On the left, there is a calendar for February 2013, with the 8th highlighted. The main area displays the 'Horário 10ºCT1' details, including the class director 'Teresa Rodrigues' and the class name '10ºCT1'. Below this, there is a table showing the schedule for three days: Segunda-feira (04.02.13), Terça-feira (05.02.13), and Quarta-feira (06.02.13). The table lists class times (08:15, 09:00, 10:00, 10:45) and the corresponding teachers and subjects.

	Segunda-feira 04.02.13	Terça-feira 05.02.13	Quarta-feira 06.02.13
08:15	Edite Marques FIL E25	Guida Costa EF G2	Ana Oliveira BG A E25
09:00	Edite Marques FIL E25	Guida Costa EF G2	Ana Oliveira BG A E25
10:00	Lurdes Martins FQA E25	Teresa Rodrigues Port E25	Lurdes Martins FQA E25
10:45	Lurdes Martins FQA E25	Teresa Rodrigues Port E25	Lurdes Martins FQA E25

Pode ver na figura os elementos envolvidos nas aulas, bem como as horas de início e fim das aulas. Mais, as células são automaticamente divididas quando mais do que uma aula decorre simultaneamente. Pode alterar estas configurações em "Formatos de Horários".

Existem vários calendários eletrónicos para os quais pode, através de subscrição ou de [importação](#), transferir os horários..

### 2.4.1 Horário Resumo: Profs

Os horários resumo de professores e de salas estão já disponíveis através do menu <Horários>.

The screenshot shows a summary calendar grid for the week of February 4th to 7th, 2013. The grid has columns for each day and rows for different classes/rooms. A legend at the bottom identifies the colors used in the grid: TL livre (white), Aulas (blue), Não Confirmado (yellow), Atividade (red), TL Bloqueado (grey), Férias (light blue), Férias: Impossível fazer reservas (dark blue), Teste/Exame (green), and Substituição (orange).

### Horários do dia: turmas

Menu <Horários> | <Hoje: horarios das Turmas > permite-lhe ver para o dia atual os horários.

	10°CT1	10°CT2	10°LH1	10°LH2	10°SE	11°AV	11°CT1	11°CT2	
08:15	Edite Marques FIL E25	Sara Maruta MatA E26	Carlos Rodrigues FIL E20		Fernanda Oliveira Port E22	Rui Pacheco FIL SD3	Valter Venâncio BGA F32		
09:00	Edite Marques FIL E25	Sara Maruta MatA E26	Carlos Rodrigues FIL E20		Fernanda Oliveira Port E22	Rui Pacheco FIL SD3	Valter Venâncio BGA F32		
10:00	Lurdes Martins FQA E25	Maria José Pereira Ana Oliveira FQA LQ BGA LB1	Fernando Santa EF G3	Sara Maruta MCS E20	Augusto Carvalho ECO A E22	Aura Figueira Port SD3	Ana Delfino FQA F32	Alcina Santos PLNM SD1	Isabel Bordonhos Alm F33
10:45	Lurdes Martins FQA E25	Maria José Pereira Ana Oliveira FQA LQ BGA LB1	Fernando Santa EF G3	Sara Maruta MCS E20	Augusto Carvalho ECO A E22	Aura Figueira Port SD3	Ana Delfino FQA F32	Alcina Santos PLNM SD1	Isabel Bordonhos Alm F33

## 2.4.2 Subscrição calendário iCal

O iCal é utilizado para trocar informações do calendário. O WebUntis permite que cada professor ative o seu próprio link do iCal que lhe permite depois ser integrado no seu calendário particular.

Para isso, o link do iCal deve ser ativado no <Perfil> do utilizador no botão <Publicar calendário>.

Uma vez ativado o botão de <Públicar o calendário> o botão do iCal será então visível para poder utilizar o URL no acesso do seu calendário. Pode ter o seu horário de todas as semanas no seu calendário preferido (Outlook, Google Calendar etc.).

A vantagem do método de subscrição, é que ao contrário do método de importação, o calendário não tem de ser importado sempre que o horário é alterado. O calendário está sempre atualizado!

**Nota: Apenas para Professores e para Alunos**

A aplicação do calendário apenas é possível obter para os professores e para os alunos, uma vez que apenas estes utilizadores têm os horários no WebUntis. Os horários não pode ser atribuídos ao administrador, ou à secretaria. Por este motivo o botão <Públicar o calendário> não aparece no perfil destes utilizadores.

**Atenção: Subscrições para os alunos**

Ao utilizar esta função para os alunos, que tem de ser especificamente pedida, aumenta consideravelmente o tráfego do servidor. Por este motivo, reservamos o direito de alterar as condições de hospedagem no servidor. Por favor contacte-nos!

Se não desejar criar um utilizador dedicado, para cada aluno, pode criar um [utilizador](#) para cada turma.

### 2.4.3 Download do Calendário ICS

Como alternativa à utilização por [subscrição](#) pode optar por exportar os dados dos horários no formato ICS (iCal) calendário.

Genericamente tem duas possibilidades para o fazer:

1. Horários de Professor. Neste caso os dados são exportados por semana.

### Horário Ana Paula Catalão (550-0796)

Professor		Formato de Horário	
Ana Paula Catalão (550-0796)		Horário Professor	

	Segunda-feira 04.02.13	Terça-feira 05.02.13
08:15 09:00	<b>3TIG</b> TIC3 Ling. Prog	<b>3TIG</b> F34 Ling. Prog
09:00 09:45	<b>3TIG</b> TIC3 Ling. Prog	<b>3TIG</b> F34 Ling. Prog
10:00 10:45	<b>3TIG</b> TIC3 Ling. Prog	Coord. DC Prof
10:45 11:30	<b>3TIG</b> Ling. Prog	Coord. DC Prof

2. Através de <Aulas> | <Minhas Aulas> e depois, Relatórios.

Desta forma pode indicar de quantas semanas pretende exportar os horários.

<b>Aulas</b>	Reservar	Livro de Ponto	Dados Base
--------------	----------	----------------	------------

## Minhas Aulas Aida Malheiro

14.02.2013 - 08.02.2013

Aula n°:	Turma	Disciplina	Professor	TL	Atualizar	Sumários	Alunos	Grupos de alunos	Relatórios
<a href="#">17100</a>		APA-P							
<a href="#">17200</a>		C.Ling	Turma	11°LH1					
<a href="#">18200</a>		C.Ling	Professor	300-0120					
<a href="#">105800</a>		DT.	Disciplina	Port					
<a href="#">70600</a>	11°LH1	Port	Período	01/01/2013	08/02/2013	Data			
<a href="#">101300</a>	11°LH2	Fran							
<a href="#">25000</a>	12°CT2	Port	Sumários						
<a href="#">105900</a>	2TAI	APA-P	Relatório com Estratégias Pedagógicas						
			Sumários com faltas						
			Resumo Diário dos Profs						
			Faltas por Disc. por Aluno						
			Faltas por Disc. por TL						
			Tabela de faltas						
			Alunos por Aula						
			Alunos da Aula com fotos						
			Relatórios Classificações por Aluno						
			<b>Calendário ICS</b>						

**Relatórios da Aula**

1

2

Algumas aplicações de calendários, permitem que se faça a importação dos dados para um calendário em separado. Esta é a situação que recomendamos, uma vez que como os dados não estão sincronizados, se precisar de importar os horários uma segunda vez, não haverá problemas.

### Atenção: Importação estática

Todas as alterações que aparecerem nos horários após ter exportado o calendário não serão visualizadas, teria de fazer uma segunda exportação. Deverá usar o método de [subscrição](#) se quiser ter os dados sempre atualizados através de uma sincronização automática.

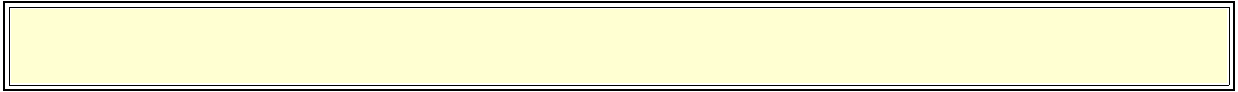
Indique o caminho de exportação dos dados:

Algumas aplicações de calendários, permitem que se faça a importação dos dados para um calendário em separado. Esta é a situação que recomendamos, uma vez que como os dados não estão sincronizados, se precisar de importar os horários uma segunda vez, não haverá problemas.

A visualização permite vários calendários sobrepostos um sobre o outro:

## 2.5





## 2.6 Mensagens

O WebUntis tem o seu próprio sistema interno de mensagens. Para aceder às Mensagens, clique em 'Minhas Mensagens' no canto superior direito. Tem Mensagens em três pastas: Inbox, Enviadas e Rascunhos

Developer licence  
For Internal use only

300 | Minhas Mensagens (1) | 300-0120 (Perfil) | >> Terminar Sessão

WebUntis

INÍCIO | Horário | Aulas | Reservar | Livro de Ponto | Dados Base

Ano Letivo: 2012/2013  
sáb 09/02/2013

fevereiro

S	T	Q	Q	S	S	D
5	28	29	30	31	1	2
6	4	5	6	7	8	9
7	11	12	13	14	15	16
8	18	19	20	21	22	23
9	25	26	27	28	1	2
10	4	5	6	7	8	9

2012 | 2013 | 2014

### Minhas Mensagens

Seleção: Recebidas | Remetente: -Todos-

Apenas Mensagens Não Lidas

	Assunto	Data	Hora	Estado	Data de validade
<input type="checkbox"/>	Reunião CT	09.02.2013	01:03	Não Lida	

Foi encontrado 1 dado Elemento.1

Novo | Apagar | Listas Distribuidoras

Clique em <Novo> sempre que desejar criar uma nova mensagem. Pode ainda criar uma [lista distribuidora](#) .

## Criar Mensagem

Depois de escrever a mensagem e o assunto, selecione um ou mais destinatários.

Quando desejar adicionar o destinatário, clique no utilizador desejado na janela central, que será automaticamente adicionado como destinatário na janela da esquerda. Se desejar remover um destinatário, clique no utilizador na janela da esquerda.

Pode restringir a quantidade de utilizadores na janela central, através dos filtros existentes na janela da direita, facilitando a procura da pessoa desejada.

X

Nova Mensagem

<b>Destinatário</b> <span style="float: right;">X</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Lista Distribuidora</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ João Calca (620-0277)</li> <li>✓ Miguel Costa (MC)</li> <li>✓ Paulo Morais (620-0720)</li> <li>✓ Sérgio Silva (EF12)</li> <li>✓ Fernando Santa (620-0137)</li> <li>✓ Sérgio Cuco (620-1134)</li> </ul>	<b>Utilizador</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Procurar</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">620</td> <td style="text-align: right;">X</td> <td style="text-align: right;">v</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Turma</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Professor</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Função</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Selecionar Todos"/> <input type="button" value="Restaurar"/> </div>	620	X	v	Turma			Professor			Função		
620	X	v											
Turma													
Professor													
Função													

**Assunto**  
 Reunião de departamento

**Mensagem**  
 Reunião de departamento dia 12 de fevereiro.  
 Não há Carnaval!!

Carateres ainda disponíveis:

Se enviar regularmente mensagens a um grupo de utilizadores, recomendamos que crie uma lista distribuidora.

## Nova Mensagem

Será sempre avisado da existência de novas mensagens na [página inicial](#) logo após fazer o login. Se clicar nesse aviso, irá abrir-se a caixa de inbox, onde poderá abrir a nova mensagem através do botão <Tratar>.

**Developer licence**  
For Internal use only

300 | Minhas Mensagens (1) |

**Minhas Mensagens**

Seleção Recebidas Remetente -Todos-

✓ ✗ Apenas Mensagens Não Lidas

Seleção	Remetente	Assunto	Data	Hora	Estado
<input type="checkbox"/>	400-0070	Reunião CT	09.02.2013	01:03	Não Lida

Foi encontrado 1 dado Elemento.1

Novo Apagar Listas Distribuidoras

**Mensagens**

Remetente: João Calca (400-0070)

Destinatário: 300-0120

Assunto: Reunião CT

Mensagem: Confirmada

Logo que abra a mensagem, quem Iha enviou irá ver um '+' a seguir à mensagem enviada (caso contrário verá um "-"). Esta é uma boa maneira sem receber relatório de recepção, de ver se a mensagem foi lida pelo destinatário ou não.

Seleção Enviadas Destinatário -Todos-

✓ ✗

Seleção	Destinatário	Assunto	Data	Hora
<input type="checkbox"/>	Inforarios	Mensagens		
<input type="checkbox"/>	400-0070	Remetente		
<input type="checkbox"/>	300-0120	João Calca (400-0070)		

3 Elementos encontrados, ver todos

Novo Apagar Listas Dis

**Destinatário**

- 400-0312
- 410-0472
- 330-0521
- + 620-0277
- + 400-0070

**Assunto**

Reunião CT

**Mensagem**

Reunião Confirmada.

**Dica: Reencaminhar mensagens**

As mensagens internas do WebUntis podem ser reencaminhadas automaticamente para o email pessoal dos utilizadores. A configuração necessária encontra-se na opção [perfil de utilizador](#).

## 2.6.1 Listas Distribuidoras

Para editar a Lista Distribuidora clique no botão de <Lista Distribuidora> em <Minhas Mensagens>.

The screenshot displays the 'Listas Distribuidoras' (Distribution Lists) management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Procurar' with an 'Iniciar Procura' button. Below this is a table with columns for 'Seleção', 'Lista Distribuidora', and 'Público'. The table contains five entries: 'Professor', 'Director de Turma', 'Alunos', 'JC\_Alunos', and 'Clube ECO'. Each row has a selection checkbox, a list icon, a red 'X' icon, and a public status checkbox. Below the table, it indicates '5 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1'. At the bottom, there are four buttons: 'Novo', 'Ordenar', 'Apagar', and 'Voltar'.

Seleção	Lista Distribuidora	Público
<input type="checkbox"/>	Professor	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Director de Turma	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Alunos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	JC_Alunos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Clube ECO	<input type="checkbox"/>

Se desejar criar uma nova lista distribuidora, clique em <Novo>. Pode facilmente escolher os membros da sua lista, utilizando os filtros disponíveis na janela que se irá abrir.

Por exemplo, se quiser criar enquanto DT, uma lista distribuidora com os professores do seu conselho de turma, o 7º1, escolha a turma '7º1' e o grupo de utilizadores 'Professores'. Em seguida clique em <Selecionar todos!> os utilizadores e por fim em <Guardar>.

### 3 Professores

Os professores são os utilizadores que muito provavelmente mais entram no WebUntis. Por esse motivo, vamos dedicar algum espaço a esta questão.

Além da informação sobre as funcionalidades descritas no capítulo [WebUntis Info](#) , os professores têm ainda a possibilidade de verem as [aulas](#) , e em muitos casos, têm de definir quais os alunos que fazem parte da aula, particularmente nos turnos ou nas línguas estrangeiras. Isto faz-se através dos [Grupos de Alunos](#) .

Vai ainda encontrar bastante informação sobre como utilizar o [livro de ponto](#) , descrevendo, além de outras coisas, sobre como marcar [faltas](#) ou fazer os [sumários](#) . O capítulo sobre o módulo [Reservas](#) descreve como pode fazer uma [alteração da sala](#) da sua aula, como fazer uma reserva de uma determinada [sala](#) ou de [recursos](#) e muito mais.

#### 3.1 Aulas

##### Minhas Aulas

Pode ver todas as suas aulas através do menu <Aulas> | <Minhas Aulas>. Pode ainda indicar quais os alunos que pertencem a cada aula ou turnos.

Os botões na coluna <Atualizar sumários> permite-lhe ter acesso a outras informações sobre cada

aula.

### Minhas Aulas Aida Malheiro

04.02.2013 - 08.02.2013

Aula nº:	Turma	Disciplina	Professor	TL	Atualizar Sumários	Alunos	Grupos de alunos	Relatórios
<a href="#">17100</a>		APA-PORT	300-0120	2				
<a href="#">17200</a>		C.Linguas	300-0120	4				
<a href="#">18200</a>		C.Linguas	300-0120	3				
<a href="#">105800</a>		DT.						
<a href="#">70600</a>	11ºLH1	Port						
<a href="#">101300</a>	11ºLH2	Fran						
<a href="#">25000</a>	12ºCT2	Port						
<a href="#">105900</a>	2TAI	APA-PC						

**Aulas**      **Reservar**

- Minhas Aulas
- Aulas de Hoje: Profs.
- Aulas de Hoje: Turmas
- Aulas: Turmas
- Aulas: Alunos
- Testes/Exames
- Estadísticas das classificações

### Vigilâncias de intv.

Professor	Atualizar Sumár
300-0120	

Relatório

Da mesma maneira pode ver todas as aulas do ano letivo de uma determinada turma.

### Aulas de Hoje

Pode ver as aulas de um professor ou de uma turma para o dia atual do calendário <Aulas de Hoje: Profs> e <Aulas de Hoje: Turmas>. Caso tenha os direitos necessários, poderá ir para [Livro de Ponto](#) ou fazer alterações na sala através das aulas.

### Aulas para o Prof. Aida Malheiro em 6/Fev/2013

Seleção	Tipo	TL	De:	Até:	Turma	Professor	Disciplina	Tipo	Sala	Livro de Ponto	Sumário
<input type="checkbox"/>		1	08:15	09:00		300-0120	C.Linguas				Análise da estatí
<input type="checkbox"/>		2	09:00	09:45		300-0120	C.Linguas				Análise da estatí
<input type="checkbox"/>		3	10:00	10:45		300-0120	C.Linguas				Análise da estatí
<input type="checkbox"/>		4	10:45	11:30		300-0120	DT.				
<input type="checkbox"/>		5	11:45	12:30	11ºLH2	300-0120	Fran		G40		
<input type="checkbox"/>		6	12:30	13:15	11ºLH2	300-0120	Fran		G40		

Relatório

## 3.2 Grupos de Alunos

Muitos alunos de uma turma estão juntos em várias disciplinas. Contudo, existem disciplinas em que estão separados, parte da turma tem uma disciplina e a outra parte tem outra disciplina.

**Atenção: Todos os alunos da turma**

Se todos os alunos da turma participarem na aula, não é necessário criar grupos de alunos.

Agora terá de definir no WebUntis quais os alunos que frequentam que aulas com que professores, para que os horários sejam apresentados aos alunos corretamente e para que no livro de ponto apareçam apenas os alunos inscritos na disciplina.

Para criar os grupos de alunos nas disciplinas que nem todos os alunos têm à mesma hora faça o seguinte:

- O grupo de alunos é necessário sempre que nem todos os alunos frequentam a disciplina. Por exemplo, nas opções de Línguas Estrangeiras, uns podem ter Espanhol e outros Francês, ou nos turnos de CN com CFQ.
- Os alunos são individualmente atribuídos ao grupo de alunos, por exemplo do 1-11 será o Turno 1 no grupo de alunos CN\_7A.
- Um grupo de alunos só pode ser associado a uma única aula.

Existem portanto duas coisas a fazer: [criar o grupo de alunos](#) e [atribuir os alunos](#) ao grupo de alunos.

**Nota: Grupos de alunos no Untis**

Estes grupos de alunos criados diretamente no Untis pelas [equipas de horários](#), depois são também exportados para o WebUntis.

### 3.2.1 Procedimento recomendado

Cada professor deve verificar no início de cada ano letivo, se os alunos que pertencem à aula estão já atribuídos. Para isso, recomendamos que seleccione o menu "Aulas" a opção <Minhas aulas>.

Se apenas visualizar o ícone com três cabeças (Grupo de Alunos da aula) na coluna 'Grupos de Alunos, significa que não existem ainda grupos de alunos criados.

Clique no botão, e depois, na nova janela, clique no botão <Novo> para criar um novo grupo de alunos.



## Minhas Aulas Margarida Moreira

04.02.2013 - 08.02.2013

Aula nº:	Turma	Disciplina	Professor	TL	Atualizar	Sumários	Alunos	Grupos de alunos	Relatórios
<a href="#">48800</a>		APA-HIS	400-0070	2					
<a href="#">128200</a>		Con. Geral	400-0070	1					
<a href="#">108200</a>		DT.	400-0070	2					
<a href="#">49100</a>		GAP	400-0070	4					
<a href="#">49200</a>		GAP	400-0070	1					
<a href="#">18300</a>	7º1	FC	400-0070	1					
<a href="#">2100</a>	7º1	Hist	400-0070	2					
<a href="#">1900</a>	7º3	AP	400-0070	2					

Grupo de alunos da aula 108200

Professor: 400-0070, Disciplina: DT., Turma:

Nada para visualizar

Neste novo grupo de alunos, agora criado, pode [atribuir](#) os alunos que devem constar desta disciplina.

### 3.2.2 Atribuir alunos

Se já criou um grupo de alunos numa aula, irá ver também um símbolo com apenas uma cabeça a seguir às três cabeças na coluna de "Grupos de Alunos".

Clicando nesta única cabeça, permite-lhe atribuir alunos ao grupo de alunos ou alterar aqueles que já atribuiu.

## Minhas Aulas Margarida Moreira

04.02.2013 - 08.02.2013

Aula nº:	Turma	Disciplina	Professor	TL	Atualizar	Sumários	Alunos	Grupos de alunos	Relatórios
<a href="#">48800</a>		APA-HIS	400-0070	2					
<a href="#">128200</a>		Con. Geral	400-0070	1					
<a href="#">108200</a>		DT.	400-0070	2					
<a href="#">49100</a>		GAP	400-0070	4					
<a href="#">49200</a>		GAP	400-0070	1					
<a href="#">18300</a>	7º1	FC	400-0070	1					
<a href="#">2100</a>	7º1	Hist	400-0070	2					
<a href="#">1900</a>	7º3	AP	400-0070	2					

Turma: 9º1

Alunos no Grupo de alunos APA-HIS\_

Seleção	Identificação	Nome	Sexo	Turma
<input type="checkbox"/>	01	DAVID VILLA		9º1
<input checked="" type="checkbox"/>	02	DECO		9º1
<input checked="" type="checkbox"/>	03	FÁBIO COENTRÃO		9º1
<input checked="" type="checkbox"/>	04	FALCÃO		9º1
<input checked="" type="checkbox"/>	05	FERNANDO TORRES		9º1
<input type="checkbox"/>	06	IKER CASILLAS		9º1
<input checked="" type="checkbox"/>	07	JARDEL		9º1
<input checked="" type="checkbox"/>	08	JOÃO PINTO		9º1
<input checked="" type="checkbox"/>	09	KÁKA		9º1
<input type="checkbox"/>	10	LIONEL MESSI		9º1
<input checked="" type="checkbox"/>	11	PAULO FUTRE		9º1

Guardar Voltar

A lista de alunos diz respeito a todos os alunos inscritos na turma. Escolha todos os alunos que devem fazer parte dessa aula (disciplina) e depois clique no botão <Guardar>.

### Funções de seleção

Existem várias funções para selecionar os alunos do grupo de alunos de forma simples e fácil. Estão disponíveis as seguintes funcionalidades para selecionar alunos:

- Seleciona todos os alunos
- Desativa todos os alunos selecionados
- Repõe a seleção inicial
- Inverter: todos os alunos que estavam desativados passam a estar selecionados, e vice-versa
- Desativa todos os alunos masculinos
- Desativa todos os alunos femininos
- Copia a seleção de alunos para um clipboard interno
- Cola os alunos copiados

#### Dica: Copiar e Colar

Não é possível atribuir grupos de alunos que sejam iguais, a várias aulas. Pode, no entanto depois de

ter os grupos de alunos criados, copiar e colar os alunos seleccionados em cada grupo de alunos desejado. Desta forma atribui rapidamente os mesmos alunos a vários grupos de alunos.

### 3.3 Livro de Ponto

As funções mais importantes do Livro de Ponto eletrónico, são marcar as faltas dos alunos e fazer os sumários. Pode abrir o livro de ponto de uma determinada aula, por exemplo, a partir dos horários ou das aulas do dia.

Seleção	Tipo	TL	De:	Até:	Turma	Professor	Disciplina	Tipo	Sala	Livro de Ponto	Sumário
<input type="checkbox"/>		4 - 5	11:30	11:45		400-0070			Jardim-F		
<input type="checkbox"/>		9	15:15	16:00	9º1	400-0070	Hist		G36		
<input type="checkbox"/>		10	16:00	16:45	9º1	400-0070	FC		G36		
<input type="checkbox"/>		11	16:45	17:30	9º2	400-0070	Hist		G38		

Relatório

A página do livro de ponto mostra-lhe que alunos (com ou sem fotografias) fazem parte da aula. Para marcar falta a qualquer aluno(s) são precisos apenas alguns cliques com o rato.

## Livro de Ponto: Aulas 08.02.2013 16:00 - 16:45

▼ Aulas

▲ Participação/Comunicação (0)


Nada para visualizar

▼ Alunos Ausentes (0)


▲ Alunos por Aula (11)

1


01, DAVID VILLA




02, DECO



07, JARDEL




08, JOÃO PINTO



Faltou ✓ Ausências já confirma


▲ Alunos Ausentes (1)

✓ ✗


	Seleção	Aluno	De:	Até:
<input type="checkbox"/>		01, DAVID VILLA	08.02.2013	08.02.2013

▲ Alunos por Aula (11)


01, DAVID VILLA




02, DECO




03, FÁBIO COENTRÃO




07, JARDEL




08, JOÃO PINTO



09, KÁKA



▼ Sumário 

Pode introduzir o sumário da aula através das várias opções no fundo da página.

As páginas seguintes descrevem essas opções em pormenor, bem como, fazer participações/comunicações de alunos, marcar TPCs e grupos de alunos.

### 3.3.1 Acesso ao Livro de Ponto

#### Página principal

A página principal do WebUntis apresenta-lhe as mensagens do dia e em baixo as aulas desse dia.

Também pode aceder às aulas do dia a partir do menu "Aulas" e depois <Aulas de Hoje: Profs>.

Seleção	Tipo	TL	De:	Até:	Turma	Professor	Disciplina	Tipo	Sala	Livro de Ponto	Sumário
<input type="checkbox"/>		5	11:45	12:30		400-0070	APA-HIS				
<input type="checkbox"/>		7	13:30	14:15	7°3	400-0070	Hist		B13		
<input type="checkbox"/>		8	14:15	15:00	7°1	400-0070	FC		B14		
<input type="checkbox"/>		9	15:15	16:00		400-0070	GAP				

Clique no botão <Livro de ponto> para abrir o livro de ponto.

## Horários

Se clicar numa aula dos horários, irá abrir-se uma janela com algumas opções. Irá aqui também encontrar o botão <Livro de Ponto> para poder aceder ao livro de ponto.

Ano Letivo: 2012/2013  
dom 10/02/2013

fevereiro

Horário João Calca (620-0277)

Professor: João Calca (620-0277) Formato de Horário: Horário Professor

	Segunda-feira 04.02.13	Terça-feira 05.02.13	Quarta-feira 06.02.13	Quinta-feira 07.02.13
08:15 09:00	7°3 G3 EF	8°1 G1 EF	7°3 G1 EF	7°2 G2 EF

Ter 05.02.2013, 08:15 - 09:00

Professor: João Calca (620-0277)

Disciplina	Turma	Grupo de alunos	Professor	Sala	Comentário	De:	Até:	Aula n°:	Tipo	Livro de Ponto	Sumário	Utilizador	Núm.Reser
EF	8°1		João Calca (620-0277)	G1		08:15	09:00	5500	Aulas				

Fechar

### 3.3.2 Página de Livro de Ponto

Após abrir a página do livro de ponto encontra várias opções que pode ocultar ou mostrar, clicando nas setas.

Ano Letivo: 2012/2013  
dom 10/02/2013

fevereiro

28 29 30 01 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28 1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
2012 2013 2014

Livro de Ponto: Aulas 05.02.2013 09:00 - 09:45

Aulas Sem Teste/Exame

Participação/Comunicação (0) Nada para visualizar

Delegados de Turma (2) 8º1

Delg. Turma 04, MOURINHO  
Subdelg 10, ZENEDIN ZIDANE

Alunos Ausentes (0)

Seleção	Aluno	De:	Até:	Hora de Início	Final	Motivos de Ausência	Estado	Texto
	01, ANDRÉ INIESTA	05.02.2013	05.02.2013	08:15	09:00	Ausente	Sem Justificação	

Prolongar

Alunos por Aula (10)

01, ANDRÉ INIESTA  
02, FÁBIO CANAVARRO  
03, HELTON  
04, MOURINHO  
05, RONALDINHO  
06, RONALDO  
07, STEVEN GERRARD  
08, VÍTOR VALDÉS  
10, ZENEDIN ZIDANE  
11, ZLATAN IBRAIMOVIC

Faltou  Ausências já confirmadas

Sumário

Sem TPCs Marcados

Introduza as classificações

Tem as seguintes opções (de cima para baixo):

- [Aulas](#)
- [Testes](#)
- [Participações/Comunicações](#)
- [Delegados de Turma](#)
- [Alunos ausentes](#)
- [Alunos](#)
- [Sumário](#)
- [Trabalho de Casa](#)

### 3.3.3 Faltas de alunos

As faltas dos alunos podem ser marcadas centralmente pela [Secretaria da escola](#) ou [diretamente pelo professor](#).

Podem ainda ser os próprios alunos ou os seus encarregados de educação a introduzirem as suas [ausências](#), necessitando obviamente de direitos para esse efeito.

### 3.3.3.1 Introduzir Faltas

Para marcar faltas aos alunos, clique na caixa à esquerda do nome do aluno pretendido, e depois no botão <Faltou>.

The screenshot shows a web interface for marking absences. The main area displays a list of students with checkboxes and icons. A modal window titled "Nova Ausência" is open, showing fields for student name, dates, times, reason, and a text field. Red circles 1, 2, and 3 highlight specific elements.

**1** Points to the checkbox next to the student name.

**2** Points to the "Faltou" button.

**3** Points to the "Motivos de Ausência" dropdown menu.

The "Nova Ausência" modal window contains the following fields:

- Aluno: 01, ANDRÉ INIESTA
- De: 05/02/2013
- Até: 05/02/2013
- Hora de Início: 08:15
- Final: 09:45
- Motivos de Ausência: Act. Desportiva
- Texto: Desporto Escolar
- Buttons: Guardar, Fechar

Agora indique alguns detalhes das ausências dos alunos. Não será necessário, geralmente, alterar a hora de início e fim da aula. Caso saiba a razão da ausência, indique-a. Pode deixar o campo em branco, caso não saiba o motivo da ausência do aluno. Pode também, opcionalmente, adicionar um texto a esta ausência.




**Alunos Ausentes (2)**

Seleção	Aluno	De:	Até:	Hora de Início	Final	Motivos de Ausência
<input type="checkbox"/>	05, CARMINHO	18.02.2013	18.02.2013	14:15	16:45	Act. Desportiva
<input type="checkbox"/>	02, MICHAEL JACKSON	18.02.2013	18.02.2013	14:15	16:45	Act. Desportiva

Prolongar

---

**Alunos por Aula (6)**

<input type="checkbox"/>	 02, MICHAEL JACKSON	<input type="checkbox"/>	 03, BRUNO MARS	<input type="checkbox"/>	 04, SHAKIRA
<input type="checkbox"/>	 05, CARMINHO	<input type="checkbox"/>	 06, LADY GAGA	<input type="checkbox"/>	 13, RUI REI

Faltou  Ausências já confirmadas

Os alunos assinalados como ausentes, serão visualizados na opção "Faltas de Alunos".

Alternativamente, pode marcar falta a um único aluno, através da caixa no lado esquerdo do nome do aluno.

### 3.3.3.2 Atrasos

Se um aluno chegar atrasado à aula, pode reduzir o tempo de falta introduzido. Para isso, seleccione o botão <Reduzir ausência>. Isto reduz o tempo de ausência (alterando o fim da hora da falta) no tempo definido no sistema para a aula. Não é preciso realizar mais nenhum procedimento.



**Alunos Ausentes (1)**

Seleção	Aluno	De:	Até:	Hora de Início	Final	Motivos de Ausência
<input type="checkbox"/>	01, DAVID VILLA	11.02.2013	11.02.2013	16:45	17:30	Ausente

**Alunos Ausentes (0)**

Seleção	Aluno	De:	Até:	Hora de Início	Final	Motivos
<input type="checkbox"/>	01, DAVID VILLA	11.02.2013	11.02.2013	16:45	17:21	Ausente

**Alunos por Aula (11)**

<input type="checkbox"/>	01, DAVID VILLA	<input type="checkbox"/>	02, DECO	<input type="checkbox"/>	05, FERNANDO TORRES	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04, FALCÃO	<input type="checkbox"/>	07, JARDEL	<input type="checkbox"/>	08, JOÃO PINTO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10, LIONEL MESSI	<input type="checkbox"/>	11, PAULO FUTRE			

Faltou Com Atrasos Ausências já confirmadas

Alternativamente, pode clicar no botão <Tratar>.

### 3.3.3.3 Prolongar ausências

As faltas dos alunos, não têm de ser introduzidas novamente na aula seguinte caso o mesmo aluno continue a faltar. Pode apenas prolongar a ausência do aluno ausente na aula anterior.

Neste caso, apenas deve clicar no botão <Prolongar ausências>. A ausência será agora prolongada da aula anterior para a aula atual. Este modo é mais fácil e rápido e desta forma não tem de ser introduzida nova ausência.

**Alunos Ausentes (0)**

Seleção	Aluno	De:	Até:	Hora de Início	Final	Motivos de Ausencia
<input type="checkbox"/>	01, DAVID VILLA	25.02.2013	25.02.2013	08:15	09:45	Ausente

**Alunos Ausentes (1)**

Seleção	Aluno	De:	Até:	Hora de Início	Final	Motivos
<input type="checkbox"/>	01, DAVID VILLA	25.02.2013	25.02.2013	08:15	11:30	Ausente

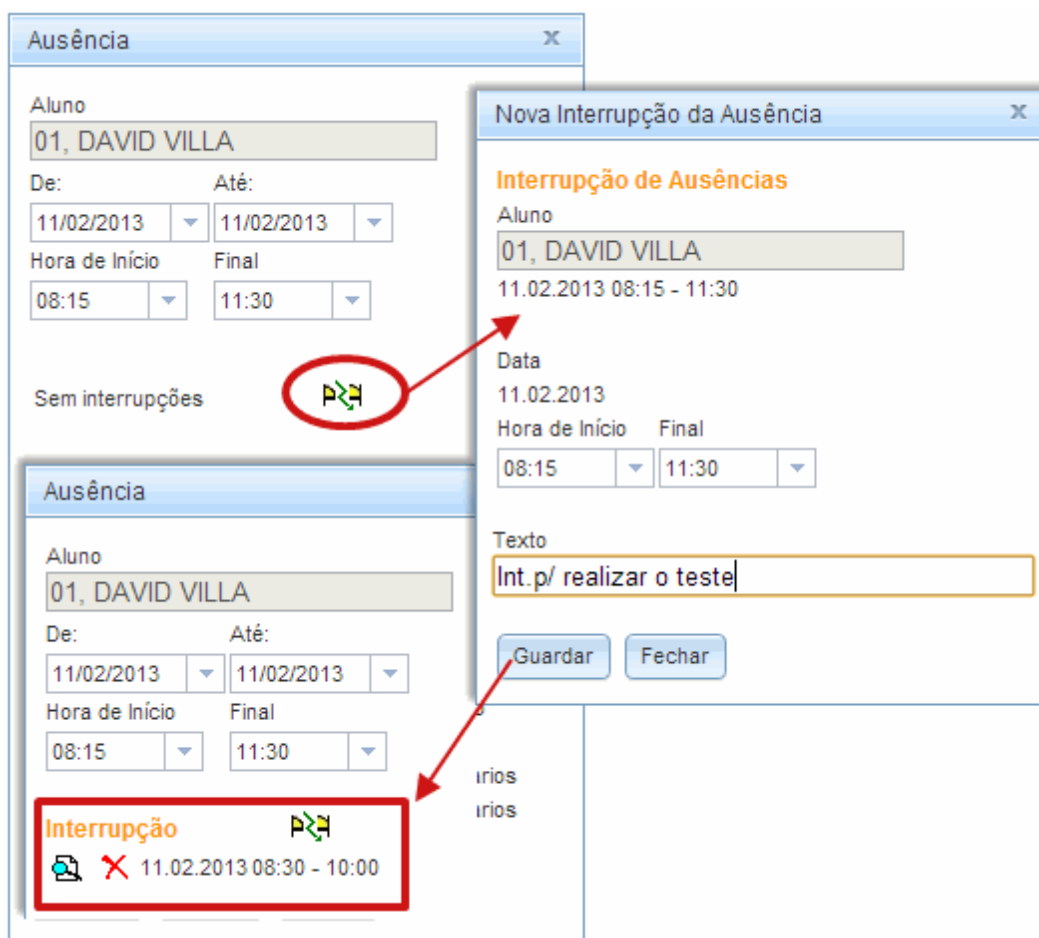
**Alunos por Aula (11)**

<input type="checkbox"/>	01, DAVID VILLA	<input type="checkbox"/>	02, DECO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	04, FALCÃO	<input type="checkbox"/>	05, FERNANDO TORRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	07, JARDEL	<input type="checkbox"/>	08, JOÃO PINTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10, LIONEL MESSI	<input type="checkbox"/>	11, PAULO FUTRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3.3.3.4 Interromper ausências

As ausências dos alunos podem ser interrompidas. Isto pode fazer sentido, por exemplo, se o aluno for dado como ausente por doença (atestado médico), mas vem à escola apenas a uma aula, para fazer teste.

Para isso, clique no botão <Interrupção da ausência> na linha do aluno ausente e faça as alterações necessárias, na janela que entretanto abriu.



As interrupções de ausências podem também ser apagadas (ou editadas e alteradas) diretamente nas ausências..

### 3.3.3.5 Apagar Faltas

As faltas marcadas aos alunos no livro de ponto podem ser apagadas (ou canceladas) utilizando o botão <Tratar>.

Ausência

Aluno  
02, MICHAEL JACKSON

De: 11/02/2013 Até: 11/02/2013

Hora de Início 14:15 Final 16:45

Sem interrupções

Motivos de Ausência  
Ausente

Texto

Notificado por  Encarregado de Educação

Reservado em 11.02.2013 20:12:48 de Inforarios  
Alterado em 11.02.2013 20:12:48 de Inforarios

Guardar Apagar Fechar

**Atenção: Apagar faltas tem um limite de tempo para o fazer**

Uma falta só pode ser apagada durante uma hora após ter sido marcada, por razões de segurança. Este intervalo de tempo para apagar faltas, pode ser alterado pelo administrador do WebUntis.

**3.3.3.6 Atividades do PAA**

Se um aluno estiver a faltar por participar numa atividade do PAA, (um Evento no Untis) o aluno ficará assinalado como ausente da aula, mas com o motivo de "Atividade do PAA" que estará a decorrer ao mesmo tempo.

Exemplo

Alguns alunos da turma 7A, participam numa atividade de EMRC, durante 2 dias:

Segunda-feira 11.02.13 Terça-feira 12.02.13 Quarta-feira 13.02.13

08:15 Livro de Ponto: Aulas 11.02.2013 08:15 - 09:00

▲ Aulas

Turma 9º1 (Margarida Moreira)  
Professor Hermânia Afonso  
Disciplina TIC

Atividade 8:15 - 21:15 9º1 300-0582 Visita Estudo/Porto

▲ Participação/Comunicação (0)

Nada para visualizar

▲ Alunos Ausentes (0)

Seleção	Aluno	De:	Até:	Hora de Início	Final
<input type="checkbox"/>	01, DAVID VILLA	11.02.2013	11.02.2013	08:15	11:30

Prolongar

▲ Alunos por Aula (11)

<input type="checkbox"/>	✓		01, DAVID VILLA	<input type="checkbox"/>	✓		02, DECO
<input type="checkbox"/>	✓		04, FALCÃO	<input type="checkbox"/>	✓		05, FERNANDO TORRES
<input type="checkbox"/>	✓		07, JARDEL	<input type="checkbox"/>	✓		08, JOÃO PINTO
<input type="checkbox"/>	✓		10, LIONEL MESSI	<input type="checkbox"/>	✓		11, PAULO FUTRE

Faltou ✓ Ausências já confirmadas

Estes alunos aparecem riscados (ausentes) na aula do 7A que decorre ao mesmo tempo, mas também com um símbolo uma mala de viagem. A mala significa que os alunos não estarão presentes na aula, mas não será preciso os professores macarem faltas.

### 3.3.4 Escrever os Sumários

Existem várias formas de introduzir os sumários das aulas.

#### Forma rápida

Clique no botão <Escrever Sumário> na janela de Livro de Ponto para escrever o sumário da aula.

▲ **Alunos por Aula (6)**

<input type="checkbox"/>				02, MICHAEL JACKSON	<input type="checkbox"/>				03, BRUNO MARS	<input type="checkbox"/>				04, SHAKIRA
<input type="checkbox"/>				05, CARMINHO	<input type="checkbox"/>				06, LADY GAGA	<input type="checkbox"/>				13, RUI REININH

Faltou Ausências já confirmadas

▲ **Sumário**

Clique aqui para fazer o Sumário, sem numerar!

**Sem TPCs Marcados**

[Introduza as classificações](#) [Escrever Sumário](#) [TPCs](#) [Participação/Comunicação](#) [Teste/Exame](#) [Alunos com fotos](#)

### Janela de Sumários

Clique no botão <Escrever Sumário> no fundo da página, ou no botão <Tratar> na secção de "Sumário". Vai abrir-se uma janela onde poderá escrever o sumário.

**Sumário**

Turma 10ºCT1  
 Professor Ana Oliveira  
 Disciplina BG A  
 Data 14.02.2013 11:45 - 13:15

Sumário  
Introdução à unidade 8

TLs Anteriores

→	13.02.2013	Qua	Entrga e correção do teste de	📄
→	13.02.2013	Qua	Entrga e correção do teste de	📄
	08.02.2013	Sex	Teste de avaliação	📄
	08.02.2013	Sex	Teste de avaliação	📄
	08.02.2013	Qua	Revisões para o teste	📄

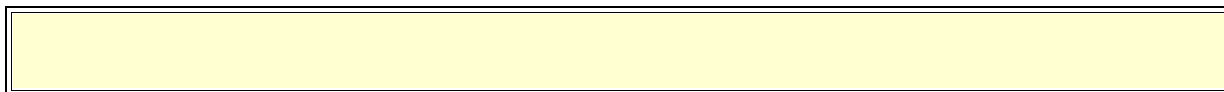
Aula Nº 89

Módulos nº:

Alterado em 12.02.2013 15:44:58 de Inforarios

Além de fazer os sumários, pode ainda ver os sumários das aulas anteriores e, se for necessário, copiá-los para a aula atual. Pode (opcionalmente) escolher a estratégia pedagógica que utilizou na aula ("trabalho de grupo" ou "teórica-prática", etc) numerar a aula e até, introduzir notas de observação.

### 3.3.5



### 3.3.6 Relatórios

Encontra uma lista de todas as suas aulas através do menu <Aulas> | <Minhas Aulas>. Se clicar no botão <Relatórios> terá acesso a vários relatórios da aula escolhida. A maioria desses relatórios são editados em ficheiro PDF, CSV ou Excel.



### Aulas Ana Oliveira

11.02.2013 - 15.02.2013

Professores

Aula nº:	Turma	Disciplina	Professor	TL	Atualizar	Sumários	Alunos	Grupos de alunos	Relatórios
<a href="#">17700</a>		APA-BIO	520-0847	2					
<a href="#">17900</a>		Del							
<a href="#">85900</a>		DT.							
<a href="#">90600</a>		Ser Onlin							
<a href="#">9000</a>	10ºCT1	BG A							
<a href="#">91601</a>	10ºCT1	BG A							
<a href="#">123201</a>	10ºCT1	BG A							
<a href="#">15300</a>	10ºCT2	BG A							
<a href="#">25901</a>	10ºCT2	BG A							
<a href="#">123301</a>	10ºCT2	BG A							

**Relatórios da Aula**

Turma 10ºCT1  
 Professor 520-0847  
 Disciplina BG A  
 Período  
 08/02/2013 - 31/07/2013 Data

Sumários

Relatório com Estratégias Pedagógicas

Sumários com faltas

Resumo Diário dos Profs

Faltas por Disc. por Aluno

Faltas por Disc. por TL

Tabela de faltas  vazio

Alunos por Aula

Alunos da Aula com fotos

Relatórios Classificações por Aluno

Calendário ICS

### Sumários

## Sumários para a aula

**Turma: 10ºCT1, Disciplina: Biologia Geologia A**

**TLs da Aula 4 3:00**

Data	TL	Professor	Sumários
8/Fev/2013	1 - 2	520-0847	85) Teste de avaliação
13/Fev/2013	1 - 2	520-0847	87) Entrga e correção do teste de avaliação

### Tabela de faltas

Relatório sobre as faltas dos alunos da turma em cada aula do ano letivo.

---

 Disciplina BG A, Professor Ana Oliveira, Turma 10<sup>o</sup>C
 

---

Aluno		20/28:15	20/29:00	22/28:15	22/29:00	27/28:15	27/29:00	1/38:15	1/39:00
01, RIHANNA	10 <sup>o</sup> C								
02, MICHAEL JACKSON	10 <sup>o</sup> C								
03, BRUNO MARS	10 <sup>o</sup> C								
04, SHAKIRA	10 <sup>o</sup> C								
05, CARMINHO	10 <sup>o</sup> C								
06, LADY GAGA	10 <sup>o</sup> C								
07, ELVIS PRESLEY	10 <sup>o</sup> C								
08, MARILYN MONROE	10 <sup>o</sup> C								

### 3.3.7 Participações/Comunicações

Como o nome indica, as "Participações/Comunicações" são as participações/comunicações "Oficiais" no livro de ponto. Isto pode significar um comunicado do Director de turma ou uma participação disciplinar numa aula. Pode fazer estas comunicações/participações para toda a turma ou para alguns alunos individualmente.

A janela de "Participações/Comunicações" abre-se depois de clicar no botão <Participações/Comunicações para o livro de ponto> da janela do livro de ponto.

**Participação/Comunicação**

Turma: 10°CT1  
 Professor: 520-0847  
 Disciplina: BG A

Data: 11/02/2013 Hora: 14:15

Aluno: 01, RIHANNA  
 02, MICHAEL JACKSON  
 03, BRUNO MARS  
 04, SHAKIRA  
 05, CARMINHO  
 06, LADY GAGA  
 13, RUI REININHO

Turma: 10°CT1

Tipo de Participação: Participação Positiva

Participação/Comunicação

Caracteres ainda disponíveis: 1000

Guardar Fechar

Participação/Comunicação (0)

Nada para visualizar

Alunos Ausentes (1)

Alunos por Aula (7)

01, RIHANNA  
 04, SHAKIRA  
 13, RUI REININHO

Faltou Ausências já confirmadas

Sumário

Clique aqui para fazer o Sumário, sem numerar

Sem TPCs Marcados

Introduza as classificações Escrever Sumário TPCs Participação/Comunicação Teste/Exame

Nesta janela pode seleccionar alunos individualmente (usando <CTRL>+clic) ou toda a turma. Selecciona o tipo de Comunicação/Participação que pretende atribuir. No fim, não se esqueça de <Guardar> os seus dados.

Os tipos de Comunicações/Participações são determinados pelo administrador do WebUntis e não podem ser alterados pelos professores.

### 3.3.8 TPCs

Através do botão <TPCs> pode introduzir os trabalhos de casa para essa aula (esta informação pode ser feito numa aula anterior) e também lhe permite indicar quais os TPCs para as próximas aulas.

**TPCs**

Turma 10ºCT1  
 Professor Ana Oliveira  
 Disciplina BG A  
 Data 11.02.2013 14:15 - 15:00

TPCs  
 Pág.45 a 48 do caderno de atividades.

11.02.2013	Seg	
TLs seguintes		
18.02.2013	Seg	
18.02.2013	Seg	
18.02.2013	Seg	
25.02.2013	Seg	
25.02.2013	Seg	

Módulos nº: \_\_\_\_\_

Guardar Aplicar Fechar

Introduza as classificações Escrever Sumário **TPCs** Participação/Comunicação

Os trabalhos de casa, mostram-lhe o que os alunos têm para fazer nessa aula. Clique no botão <TPCs> para introduzir novos TPCs. Nesta janela, primeiro indique a aula em que o TPC tem de estar concluído, introduzindo o conteúdo do TPC antes de confirmar em <Guardar>. Se abrir o livro de ponto na aula para a qual definiu o TPC, irá visualizar o conteúdo que introduziu.

Os TPCs também serão visualizados pelos alunos, desde que tenham os direitos necessários.

### 3.3.9 Sumários por fazer

Irá encontrar aulas que ainda lhes falta fazer os "Sumários". Esta lista apresenta aulas que ainda lhes falta ou os sumários ou as faltas dos alunos.

Clique no botão <Escrever Sumário> caso queira escrever o sumário em falta numa determinada aula.

Pode usar o campo selecção para limitar a lista a apenas as aulas em que falte fazer o sumário.

Uma vez feito o sumário e confirmadas as ausências, a aula não mais aparecerá na lista.

**Sumários em falta do Prof. João Calca**

De: 13/09/2012 - 18.09.2012

Professores: João Calca

Seleção	Turma	Disciplina	Data	De:	Até:	Tipo	Sala	Livro de Ponto
<input type="checkbox"/>	8°1	EF	Qui 13.09.2012	10:00	10:45		G3	
<input type="checkbox"/>	7°4	EF	Qui 13.09.2012	10:45	11:30		G3	
<input type="checkbox"/>	7°3	EF	Seg 17.09.2012	08:15	09:00		G3	
<input type="checkbox"/>	7°4	EF	Seg 17.09.2012	10:00	10:45		G1	
<input type="checkbox"/>	7°4	EF	Seg 17.09.2012	10:45	11:30		G1	
<input type="checkbox"/>	8°2	EF	Seg 17.09.2012	11:45	12:30		G4	
<input type="checkbox"/>	8°1	EF	Ter 18.09.2012	08:15	09:00		G1	
<input type="checkbox"/>	8°1	EF	Ter 18.09.2012	09:00	09:45		G1	
<input type="checkbox"/>	7°2	EF	Ter 18.09.2012	12:30	13:15		G4	

A lista apresenta todas as aulas que falte tanto o sumário como as aulas com sumário, mas que falta confirmar as ausências dos alunos.

Clique no livro de ponto com um triângulo amarelo de aviso para confirmar as ausências dos alunos e na folhinha de papel em branco para escrever diretamente o sumário em falta.

### 3.3.10 Testes/Exames

Pode [introduzir](#) e editar as datas dos testes no WebUntis. O [Resumo dos testes](#) permite-lhe visualizar genericamente como estão distribuídos os testes pelas várias turmas.

O administrador do WebUntis pode definir para cada tipo de teste, quantos é que cada turma pode ter por dia e por semana.

#### 3.3.10.1 Marcar Testes/Exames

Para começar a marcar as datas dos Testes, clique na aula do horário, em que pretende marcar o teste.

Depois clique no botão <NovoTestes/Exames> e siga até ao fim através do botão <Seguinte>.

**Novo Teste/Exame**  
 Teste para a aula no periodo 11.02.2013 09:00 - 09:45  
 Tipo de Teste/Exame: Teste E. Secundário  
 Data: 11/02/2013  
 Hora de Início: 09:00 Final: 09:45  
 Disciplina: FIL  
 Turmas: 10°CT1, 10°CT2, 1TAI, 2TAI

**Novo Teste/Exame : Alunos**  
 Teste E. Secundário 11.02.2013 09:00 - 09:45 FIL, 10°CT1  
 Selecionar os alunos que realizam o teste

Seleção	Iden	Nome	Sexo	Turma
<input checked="" type="checkbox"/>		RIHANNA	♀	10°CT1
<input checked="" type="checkbox"/>	02	MICHAEL JACKSON	♂	10°CT1
<input checked="" type="checkbox"/>	03	BRUNO MARS	♂	10°CT1
<input checked="" type="checkbox"/>	04	SHAKIRA	♀	10°CT1
<input checked="" type="checkbox"/>	05			
<input checked="" type="checkbox"/>	06			
<input checked="" type="checkbox"/>	07			
<input checked="" type="checkbox"/>	08			
<input checked="" type="checkbox"/>	09			
<input checked="" type="checkbox"/>	10			
<input checked="" type="checkbox"/>	11			
<input checked="" type="checkbox"/>	12			
<input checked="" type="checkbox"/>	13			
<input checked="" type="checkbox"/>	14			

Permite alterar o tempo de duração do teste

Segue

**Atenção: Utilize a disciplina correta**  
 É muito importante que quando introduzir a data de um teste, o faça na aula "certa" com a respetiva disciplina e à hora correta. A hora e a data podem ser mais tarde corrigidas, contudo a disciplina não pode, por este motivo recomendamos alguma atenção durante o procedimento de marcação dos testes.

**3.3.10.2 Lista de Testes**

Pode visualizar todos os testes já marcados através do menu <Aulas> | <Testes/Exames>.

## Testes/Exames

Tipo Turma Professor Disciplina Período

-Todos- 10°CT1 -Todos- -Todos- 02/01/2013 16/03/2013 Data

Recuperar dados eliminados

Seleção		Tipo	Nome	Turma	Data	De:	Até:	Disciplina	Professor	Sala	Reservado em	Entregar dia	Texto
<input type="checkbox"/>		Teste S	FIL	10°CT1	11.02.2013	09:00	09:45	FIL	410-0472	E25	13/Fev/2013 13:10		Teste 1
<input type="checkbox"/>		Teste S	Ing	10°CT1	12.02.2013	11:45	13:30	Ing	330-0034	E25	13/Fev/2013 13:50		
<input type="checkbox"/>		Teste S	MatA	10°CT1	13.02.2013	11:45	13:30	MatA	500-0008	E25	13/Fev/2013 13:49		
<input type="checkbox"/>		Teste S	Port	10°CT1	15.02.2013	10:00	11:30	Port	300-0022	E25	13/Fev/2013 13:47		

4 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Relatório Calendário de Exames/Testes Listagem de Classificações Resumo: Exames  Não mostrar registos em branco

Nota: Pode sempre marcar um teste para a aula diretamente a partir do link .

Apagar

Pode utilizar os campos de seleção por cima da listagem para filtrar o que pretende, por ex. se por data, por turma, professor ou disciplina, etc...

**Nota: Introduzir datas de testes**

As datas dos testes podem ser introduzidas diretamente pelos horários [clicando na aula desejada](#) ou através do menu <Aulas> | <Aulas de Hoje: Profs>.

**Calendários dos Testes**

O calendário dos testes marcados mostra-lhe todos os testes da turma, organizados por disciplina.

## Teste E. Secundário

Disciplin	Professor	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
FIL	410-0472	21/1(2)	11/2		29/4(2)	27/5(2)	
FQ A	510-0013		20/2		3/4	15/5	
Ing	330-0034	22/1(2)	12/2(2)		30/4(2)		4/6(2)
MatA	500-0008		13/2(2)	8/3(2)		8/5(2)	5/6(2)
Port	300-0022	25/1	15/2		26/4		7/6

**Testes**

O resumo dos testes é bastante utilizado para visualizar todos os testes de todas as turmas num único calendário.

Turma	10 <sup>o</sup> CT1	10 <sup>o</sup> CT2	10 <sup>o</sup> LH1	10 <sup>o</sup> LH2	10 <sup>o</sup> SE	11 <sup>o</sup> AV	11 <sup>o</sup> CT1	11 <sup>o</sup> CT2	11 <sup>o</sup> CT3	11 <sup>o</sup> LH1	11 <sup>o</sup> LH2	11 <sup>o</sup> SE	12 <sup>o</sup> CSH	12 <sup>o</sup> CT1
7/1		Mat												Mat
8/1							FQ A							PSI
9/1			MCS					BG A			Geo	Geo		
10/1														
11/1									Mat					

### 3.3.10.3 Entregar os Testes

Pode introduzir os dados sobre quem faz a entrega dos testes e quando. Clique em <Tratar> no teste desejado.

**Dica: Introduzir classificações**

Pode introduzir para cada teste as classificações obtidas por cada aluno individualmente.

Os campos *Devolver em* , *Devolvido por* e *Classificação média* são informações complementares a cada teste/exame.



## Testes/Exames

Tipo: Teste S Turma: Edite Marques Professor: Edite Marques Disciplina: -Todos- Período: 08/02/2013 a 03/04/2013

Seleção: Teste S Tipo: FIL Nome: 10°CT1 Data: 11.02.2013 De: 09:00 Até: 09:45 Disciplina: FIL Professor: 410-0472 Sala: E25 Reservado em: 13/Fev/2013 13:10 Entregar dia: 14.02.2013

**Teste E. Secundário FIL**  
 11.02.2013 09:00 - 09:45 FIL, 10°CT1  
 Edite Marques

Coordenadores: 09:00 - 09:45 Edite Marques

Salas: E25

Nome: FIL

Texto: Teste 1

Entregar dia: 14/02/2013 Entregue por: 410-0472

Sistema de Avaliação: Secundário

Introduza as classificações Estatísticas de Classificações

Class. Final (Média): 0

Reservado em: 13.02.2013 13:10:41 de 410-0472  
 Alterado em: 13.02.2013 13:10:41 de 410-0472

Relatório: [Ícones]

Classificação introduzida - FIL (Teste E. Secundário)

Aluno	Classificação	Comentário
01, RIHANNA	14	
02, MICHAEL JACKSON	15	
03, BRUNO MARS	16	
04, SHAKIRA	19	
05, CARMINHO	9	
06, LADY GAGA	11	
07, ELVIS PRESLEY	16	
08, MARILYN MONROE	17	
09, FRANK SINATRA	13	
10, MADONA		
11, MARISA	Classificação	
12, NELY FURTADO	Classificação	
13, RUI REININHO	Classificação	
14, RUI VELOSO	Classificação	
15, TOM JONES	Classificação	
16, SÉRGIO GODINHO	Classificação	
17, TONI CARREIRA	Classificação	

Classificação	Total
1	0
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	1
9	1
10	1
11	2
12	1
13	2
14	1
15	1
16	3
17	1
18	0
19	1
20	2
Class. Final (Média)	14,12
Total	17(17)

### 3.4 Reservas

O módulo de Reservas do WebUntis ajuda-o na reservas de salas e de recursos. O seu WebUntis permite-lhe indicar quais as salas e que recursos podem ser reservados e quais podem ser requisitados. As requisições têm de ser autorizadas pelo administrador.

#### Salas / Lista de Recursos

Uma [lista de salas ou recursos](#) permite ter informações das salas e recursos disponíveis. Podem ainda ser inseridas algumas configurações, como por ex., a capacidade das salas.

Dependendo do problema, existem várias funções para os resolver:

#### Alterar sala

Utilize a funcionalidade [Alterar sala](#) se desejar mudar a aula de uma sala para outra.

#### Reservar sala

Se numa determinada altura do ano precisar de uma sala, utilize a opção [Reservar Sala](#) para essa situação. A reserva de sala, na realidade cria uma [atividade](#) com a sala ou seja é criada uma nova aula.

#### Reservar Recursos

Utilize a funcionalidade de [Reservar Recursos](#) quando desejar para a sua aula um determinado recurso da escola. Esta funcionalidade reserva o recurso, mas não cria uma nova aula.

### Nova Atividade

Se desejar inserir uma atividade ao longo do ano, mas não quer nenhuma sala, então, crie uma [Nova atividade](#) . A data também é inserida aqui!.

### Nova aula

Uma [nova aula](#) consiste no planeamento de [atividades](#) , mas não precisa de especificar a data nem a hora quando a estiver a criar.

### Aulas extras

Pode acrescentar [Aulas extras](#) para todas as aulas exportadas do Untis, criando novas aulas exatamente iguais às existentes.

### Reuniões

Pode marcar [reuniões](#) com outros professores ou até mesmo conselhos de turma.

### Lista de Reservas

A [Lista de reservas](#) mostra-lhe todas as atividades acima mencionadas.

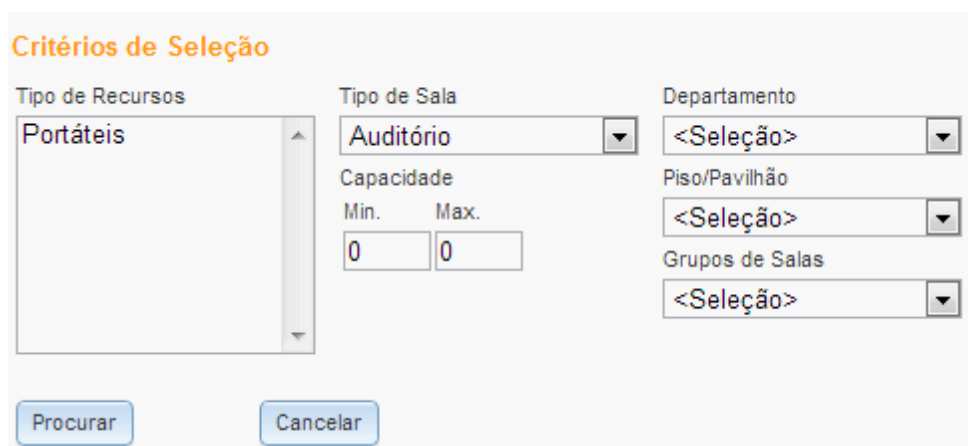
#### 3.4.1 Lista de salas/recursos

A lista de salas ou lista de recursos pode ser acedida através do menu <Reservar> . Permite-lhe olhar para as salas e para os recursos de acordo com as suas características e funcionalidades, sem qualquer limitação na sua consulta.

Em princípio, é uma lista que se lhe podem aplicar alguns filtros.

### Lista de salas

Pode aceder à <Lista de salas> no menu <Reservar>.



A lista de salas permite-lhe procurar salas com determinados equipamentos ou características como por, exemplo, tipo de recursos, departamento, Piso/Pavilhão ou capacidade...

### Lista de Recursos

A lista de recursos (<Reservar> | <Lista: Recursos>) apresenta uma lista de recursos móveis disponíveis na escola. Pode ativar vários filtros, tal como na lista de salas.

**Lista de Recursos: Critérios de Seleção**

Tipo de Recursos

Piano Yamaha  
Portáteis  
Projetor Multimédia

Departamento  
<Seleção>

Sala  
<Seleção>

Piso/Pavilhão  
<Seleção>

Responsável  
<Seleção>

Ver ocupação

Procurar

Quando a opção "ver ocupação" estiver ativa, poderá ver quando foi a última vez que o recurso esteve reservado nesse dia ou quando vai estar.

**Recursos**

Recursos	Nome completo	18.02.2013	19.02.2013
Piano 01	Piano Yamaha	08:15-09:45	
Piano 02	Piano pequeno		
Piano 03	Piano 03		

Voltar

### 3.4.2 Alterar a sala de aula

Proceda da seguinte forma, para alterar uma sala de aula já atribuída:

1. Clique na aula na qual pretende alterar a sala.

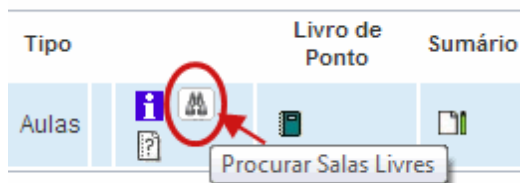
## Horário 9º1

Diretor de turma: Margarida Moreira

Turma		Formato de Horário	
9º1		Horário Turma	
10ºCT1 10ºCT2 10ºLH1 10ºLH2 10ºSE 11ºAV 11ºCT1 11ºCT2 11ºCT3 11ºLH1 11ºLH2 11ºS 2TC2 2TEI 2TOE 3TG 3TIG 3TOE 3TT 7º1 7º2 7º3 7º4 7º5 7º6 8º1 8º2 8º3 8º4 9º1 9º2			
	Segunda-feira 18.02.13	Terça-feira 19.02.13	
08:15	Hermânia Afonso <b>TIC</b> TIC5	Jaquelina Cruz <b>EF</b> G3	
09:00	Hermânia Afonso <b>TIC</b> TIC5	Jaquelina Cruz <b>EF</b> G3	
10:00	Alda Braz <b>Fran</b> G36	Cristina Ribeiro <b>Mat</b> G36	

Irá abrir-se uma janela com os detalhes da aula.

2. Nesta janela clique no ícone <Procurar salas livres>.



A janela de alteração de salas será então ativada.

3. Agora, nesta janela, escolha uma sala livre - todos os critérios "normais" que conhece das reservas estão obviamente disponíveis aqui também.

## Alteração da Sala

Segunda-feira 18.02.2013

- TL Simples 08:15 - 09:00  
 Bloco 08:15 - 09:45

### Salas Livres

Seleção	Reservar	Sala	Capacidade	Nome completo	Texto
<input type="radio"/>		140	0	Sala de Música	
<input checked="" type="radio"/>		229	0	Sala de Música	

### Sala da Aula

TIC5

### CrITÉrios de Seleção

Tipo de Sala

Salas de Música

Tipo de Recursos

Data de Fim

18/02/2013

Aplicar

Capacidade

Min. Max.

0 0

Departamento

<Seleção>

Piso/Pavilhão

<Seleção>

Grupos de Salas

<Seleção>

Reservar

Sem Sala

Voltar

#### Nota: Data de fim

Se alterar a data de fim, pode também alterar a sala para mais tempo.

A alteração de sala será visualizada nos horários e na lista de reservas.

**Horário 9º1**  
 Diretor de turma: Margarida Moreira

Turma: 9º1      Formato de Horário: Horário Turma

10ºCT1 10ºCT2 10ºLH1 10ºLH2 10ºSE 11ºAV 11ºCT1 11ºCT2 11ºCT3 11ºLH1 11ºLH2 11ºS  
 2TC2 2TEI 2TOE 3TG 3TIG 3TOE 3TT 7º1 7º2 7º3 7º4 7º5 7º6 8º1 8º2 8º3 8º4 9º1 9º2

	Segunda-feira 18.02.13	Terça-feira 19.02.13
08:15	Hermânia Afonso <b>TIC</b> 229	Jaquelina Cruz <b>EF</b> G3
09:00	Hermânia Afonso <b>TIC</b> 229	Jaquelina Cruz <b>EF</b> G3
10:00	Alda Braz <b>Fran</b> G36	Cristina Ribeiro <b>Mat</b> G36
10:45	Alda Braz <b>Fran</b> G36	Cristina Ribeiro <b>Mat</b> G36

Seleção	Tipo	Estado	Tipo	Sala	Dia	Data	De:	Até:	Periodicidade	Comentário	Alunos	Reservado em
<input type="checkbox"/>				229	Seg	18.02.2013	09:00	09:45	Uma Vez	Alteração da Sala		16.02.2013 20:53:13
<input type="checkbox"/>				229	Seg	18.02.2013	08:15	09:00	Uma Vez	Alteração da Sala		16.02.2013 20:52:45

2 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

**Nota: As alterações de sala através das "Aulas de Hoje: Profs"**  
 Também pode fazer a alteração da sala através do menu <Aulas> | <Aulas de Hoje: Profs>, através do mesmo botão de <Procurar salas livres>.

### 3.4.3 Reservar Salas

Existem várias formas de reservar salas.

Se precisar de uma sala com determinadas características, mas flexível quanto às datas, é melhor fazer a reserva através do menu <Horários> | <Lista de salas> .

Se souber a data exata, recomendamos que utilize o menu <Reservar> | <Reservar Sala> .

Em ambos os casos, pode restringir as salas disponíveis utilizando os seguintes critérios:

**Crítérios de Seleção**

Tipo de Recursos:

Tipo de Sala: Salas de Música

Departamento: <Seleção>

Capacidade: Min. 0 Max. 0

Piso/Pavilhão: <Seleção>

Grupos de Salas: <Seleção>

Procurar      Cancelar

Os tipos de recursos, são os que o seu administrador do WebUntis tiver definido na sua escola.

### 3.4.3.1 Lista: salas

A maneira mais fácil de reservar salas é através de Lista: Salas (<Reservar> | <Lista: Salas>). Primeiro selecione uma, várias (utilizando <CTRL>+clique) ou, todas as salas (com o botão desse nome). Pode filtrar a visualização das salas por departamento, edifício, grupo de sala e/ou recurso, utilizando as opções no lado direito da janela.

#### Escolha uma Sala para Pré-visualizar

Formato Visualização  
Horários

Salas	Departamento
0-4	<Seleção>
119	
140	
141	Piso/Pavilhão
146	<Seleção>
148	
201	Grupos de Salas
202	<Seleção>
203	
207	Tipo de Sala
208	<Seleção>
209	
210	Capacidade
212	Min. Max.
213	0 0
214	
215	Tipo de Recursos
216	
217	
218	
219	
221	
223	
224	
229	
230	

**Aviso: Clique em Aplicar**

Deve clicar no botão <Aplicar> para garantir que a sua escolha é efetiva.

### Pesquisa Avançada

Por defeito, a visualização geral das salas apresenta a semana completa. Poderá ser desejado limitar o intervalo de tempo exibido. Pode utilizar o botão <Procurar> para definir um filtro com o objetivo de exibir dias determinados ou períodos de tempo.

**Escolha uma Sala para Pré-visualizar**

Formato Visualização  
Horários ▼

**Período**

De: 18/02/2013 ▼ Até: 24/02/2013 ▼

Dia da semana  
 Seg  Ter  Qua  Qui  Sex  Sáb  Dom

Hora de Início 08:30 ▼ Final 09:30 ▼

Ver TL em resumo.

Após ter feito as configurações desejadas, terá uma visualização geral das salas, indicando a sua atribuição para a semana actual ou para o limite de tempo seleccionado. Aulas normais, reservas e reservas rejeitadas são exibidas com cores diferentes. As cores podem ser definidas pelo administrador em <Configurações> | <Definições de cor>.

**Nota: Navegação no calendário**

Pode mudar a semana exibida, utilizando o calendário no menu de navegação. As datas de início e final da semana seleccionada são exibidas no cabeçalho.



### Escolha uma Sala para Pré-visualizar

	Seg, 18.02.13																					Ter, 19.02.13																					Qua, 20.02.13	
	08	09	10	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	19	20	08	09	10	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	19	20	08	09										
	15-00-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	15-00	00-45												
	09	09	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	19	20	09	09	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	19	20	09	09												
	00	45	45	30	30	15	15	00	00	45	30	15	00	45	30	00	45	45	30	30	15	15	00	00	45	30	15	00	45	30	00	45												
<a href="#">Audit</a>																																												
<a href="#">B12</a>																																												
<a href="#">B13</a>																																												
<a href="#">B14</a>																																												
<a href="#">B15</a>																																												
<a href="#">B16</a>																																												
<a href="#">B17</a>																																												
<a href="#">B18</a>																																												
<a href="#">B19</a>																																												

Legenda

- TL livre
- Aulas
- Não Confirmado
- Atividade
- TL Bloqueado
- Férias
- Férias: Impossível fazer reserva

Se clicar numa hora ocupada, irá visualizar todos os detalhes dessa hora. Salas que não lhe é permitido reservar (devido aos direitos atribuídos pelo administrador) são apresentadas a cinzento escuro.

### Reservar

Se clicar numa hora livre, irá aparecer uma janela onde poderá fazer a reserva da sala pretendida. Além da reserva, pode também indicar a hora de início e duração da reserva, entre outros detalhes.

Reserva

Reserva de sala B13, dia 19/Fev/2013 18:15-19:00

Reservar

Professor  
João Calca

Turmas  
Escolha  
✓ 10°CT1  
✓ 10°CT2

Disciplina  
DESporto

Departamento  
620

Responsável  
620-0277

Tipo  
Sumário: Atividades

Texto livre

Comentário

Endereço de e-mail

Será enviado um E-mail caso a reserva seja alterada.  
 Confirmar já a Reserva

Voltar   Reservar   Cancelar

### 3.4.3.2 Pesquisa de sala livre

Se souber a hora e a data da sua reserva, a melhor maneira de encontrar uma sala é através do menu <Reservar> | <Reservar Sala>.

Pode indicar no cimo da página a hora e a data.

## Reserva: Procurar Salas Livres

### Dia

18/02/2013

### Hora e Duração

Hora de Início Final

1.TL 08:15 - 09:00 1.TL 08:15 - 09:00

### CrITÉrios de Seleção

Tipo de Recursos

Tipo de Sala

Departamento

Capacidade

Min. Max.

0 0

Piso/Pavilhão

Grupos de Salas

Pode filtrar a lista de salas livres utilizando os critérios de seleção para determinados tipos de recursos, departamentos, etc.

Pode utilizar <Procurar> se a reserva é para mais do que uma vez.

### Procurar

Aqui não pode apenas reservar uma sala para um só evento (atividade), mas, por ex., para todas as quartas-feiras de Abril às 14:15.

## Reserva: Procurar Salas Livres

### Período

De:  Até:

Periodicidade

Uma Vez  
 Diária  
 Semanal  
 Quinzenal  
 Uma Vez por mês  
 Regularmente

Dia da semana

Seg  Ter  Qua  Qui  Sex  Sáb

### Hora e Duração

Hora de Início  Final

A lista de salas livres encontrada será apresentada quando clicar no botão <Procurar>.

#### 3.4.3.2.1 Salas livres

Depois de iniciar a procura, irá visualizar a lista de salas que estão livres no tempo(s) escolhido (hora e data). Os critérios de seleção são mostrados em baixo da lista

## Reserva: Salas Livres

Critérios de Seleção

18.02.2013 - 08.04.2013, Ter, 08:15 - 09:00

A Reserva deve ser para 2ª feira.

Seleção	Sala	Nome completo	Capacidade	19.2.	5.3.	19.3.	2.4.
<input type="checkbox"/>	Sala Teste	Sala Teste	0	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LP	LAB POLIVALENTE	24	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LQ	Lab Quimica	24	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LB1	Lab. Biologia 1	24	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LB2	Lab. Biologia 2	24	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	A1	A1	30	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	SD1	Desenho	29	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	A5a	A5a	16	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	A5b	A5b	13	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	A8	PAM	9	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	A10	A10	15	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	S ET	Ed. Tecnológica	12	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	F35A	F35A	24	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	E24	E24	26	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	E25	E25	30	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	B18	Of. Matemática	0	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	F30	F30	26	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Livre




Selecione uma sala e clique em <Seguinte>. Pode agora selecionar outros parâmetros para a sua reserva, tais como a turma e a disciplina.

## Reserva

Professor	Turmas
<input type="text" value="Escolha"/>	<input type="text" value="Escolha"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Alcina Santos	<input checked="" type="checkbox"/> 11°CT3 <input checked="" type="checkbox"/> 12°CT1
<b>■</b> Os elementos selecionados já estão ocupados.	
Disciplina	
<input type="text" value="Entre Margens"/>	
Departamento	Responsável
<input type="text" value="&lt;Seleção&gt;"/>	<input type="text" value="Inforarios"/>
Tipo	
<input type="text" value="Sumário: Atividades"/>	
Quantidade	
<input type="text"/>	
Inscritos	Pagamentos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comentário	<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Reservar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
<input type="text"/>	

Clicando em <Reservar> termina a sua reserva que irá ser visível nos horários e na lista de reservas.

## Procura Avançada

O WebUntis Reservas vai normalmente mostrar apenas as salas que estão livres à hora selecionada. Contudo, a procura avançada pode mostrar uma sala ocupada a determinadas horas, mas não a outras.

O campo 'Atribuição máxima [%]' permite-lhe especificar em percentagem em quantos dias uma sala pode ser ocupada e ainda ser exibida nos resultados de pesquisa. Isto faz sentido, por ex, quando não for possível utilizar uma pesquisa inicial para encontrar uma sala adequada, livre em todas as horas.

Pode assim, visualizar salas que não estão disponíveis a todas as horas pretendidas e selecionar salas diferentes para cada hora.

## Reserva: Salas Livres

CrITÉRIOS de Seleção  
18.02.2013, Seg, 16:45 - 21:15

Seleção	Sala	Nome completo	Capacidade	18.2.
<input type="checkbox"/>	Sala Teste	Sala Teste	0	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	G1	PAVILHÃO EF	0	Reserva
<input type="checkbox"/>	G2	PAVILHÃO EF	0	Reserva
<input type="checkbox"/>	G3	PAVILHÃO EF	0	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	G4	PAVILHÃO EF	0	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LP	LAB POLIVALENTE	24	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LQ	Lab Quimica	24	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LF	Lab Física	24	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LB1	Lab. Biologia 1	24	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LB2	Lab. Biologia 2	24	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	LG	Lab. Geologia	24	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	A1	A1	30	Reserva
<input type="checkbox"/>	A2	Normal	24	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	A3	Normal	18	Reserva
<input type="checkbox"/>	SD1	Desenho	29	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	A5a	A5a	16	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	A5b	A5b	12	<input type="checkbox"/> Livre




### 3.4.4 Reservar Recursos

Os recursos podem ser atribuídos permanentemente a uma sala (por ex. ligação à Internet) ou podem existir completamente independentes das salas (por ex. projectores de vídeo, computadores, câmara fotográfica ou de vídeo, etc...).

Reservar recursos funciona de forma parecida à de reservar salas. Selecciono no menu <Reservar> | <Reservar Recursos> e poderá procurar os recursos que ainda estão disponíveis.

## Reserva: Procurar Recursos Livres

### Dia

19/02/2013

### Hora e Duração

Hora de Início: 1.TL 08:15 - 09:00  Final: 2.TL 09:00 - 09:45

### Critérios de Seleção

Tipo de Recursos:  Piano Yamaha  
 <Escolha>  
 Piano Yamaha  
 Portáteis  
 Projetor Multimédia

Departamento: <Seleção>

Sala: <Seleção>

Piso/Pavilhão: <Seleção>

Todos os recursos disponíveis serão apresentados após definir os seus critérios de procura e clicar em <Procurar>.

## Reserva: Procurar Recursos Livres

Critérios de Seleção  
 19.02.2013, , 08:15 - 09:45

Seleção	Recursos	Texto	Responsável	19.2.
<input type="checkbox"/>	Piano 01		620-0277	<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	Piano 02			<input type="checkbox"/> Livre
<input type="checkbox"/>	Piano 03			<input type="checkbox"/> Livre

Ative o recurso que deseja reservar e clique em <Seguinte>.



## Reserva

Responsável

620-0277

Quantidade

1

Comentário

Texto livre

Endereço de e-mail

Será enviado um E-mail caso a reserva seja alterada.

Sem confirmação: Piano 02

Voltar

Reservar

Cancelar

Termina a reserva clicando no botão <Reservar>. Tal como nas reservas de salas, serão apresentados os recursos reservados em "Minhas reservas".

### 3.4.4.1 Horários resumo-Recursos

Os horários resumo sobre recursos, tal como nos professores, existe a visualização dos recursos disponibilizados. Pode aceder a esta listagem em <Reservar> | <Horários-resumo: Recursos>. O botão de <Procura avançada> permite-lhe adicionar critérios para filtrar a sua procura.

Todos os tipos de recursos são apresentados, permitindo-lhe limitar a lista de recursos de um determinado tipo.

## Escolha um Recurso para Pré-visualizar

Formato Visualização

Horários resumo ▼

Pesquisa Avançada >>

Recursos

MacBook 1 - 323  
MacBook 2  
MacBook 3  
Piano 03  
Piano pequeno  
Piano Yamaha  
Projektor 01

Tipo de Recursos

Piano Yamaha  
Portáteis  
Projektor Multimédia

Departamento

<Seleção> ▼

Sala

<Seleção> ▼

Piso/Pavilhão

<Seleção> ▼

Aplicar

Seguinte

Todos os Recursos

Clique em <Aplicar> para ativar os filtros seleccionados. Clicando em <Seguinte> volta aos recursos .

### Escolha um Recurso para Pré-visualizar

	Seg, 18.02.13																					Ter, 19.02.13																					Qua, 20.02.13		
	08	09	10	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	19	20	08	09	10	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	19	20	08	09	10										
	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	30-15	15-00	00-45	45-30	15-00	00-45	45-30											
	09	09	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	19	20	21	09	09	10	11	12	13	14	15	16	16	17	18	19	19	20	21	09	09	10										
	00	45	45	30	30	15	15	00	00	45	30	15	00	45	30	15	00	45	45	30	30	15	15	00	00	45	30	15	00	45	30	15	00	45	45										
MacBook 1	TL livre																					TL livre																							
MacBook 2	TL livre																					TL livre																							
MacBook 3	TL livre																					TL livre																							
Piano 03	TL livre																					TL livre																							
Piano 02	TL livre																					TL livre																							
Piano 01	TL livre																					TL livre																							
Projektor 01	TL livre																					TL livre																							

Legenda TL livre Aulas Não Confirmado Atividade TL Bloqueado Férias Férias: Impossível fazer reservas Tas

### 3.4.5 Nova Atividade

As atividades da escola (eventos) que não sejam introduzidas através dos horários no Untis, podem ser introduzidas como atividades no WebUntis. Para isso, vá ao menu <Reservar> | <Nova Atividade>.

A característica especial das atividades é que não tem de introduzir uma turma, uma disciplina ou até mesmo uma sala. Isto torna possível, por exemplo, incluir as atividades extracurriculares ou outras atividades do PAA.

Uma nova atividade tem como base uma data e uma hora, ou seja, deve primeiro indicar quando vai ocorrer a atividade e só depois com que turma, professor, disciplina e sala.

**Nova Atividade**

**Dia**  
19/02/2013

**Hora e Duração**  
Hora de Início: 1.TL 08:15 - 09:00  
Final: 1.TL 08:15 - 09:00

Seguinte Cancelar

---

**Reserva**

Professor: Escolha  
✓ Margarida Moreira

Turmas: Escolha  
✓ 12<sup>o</sup>CSH

Os elementos selecionados já estão ocupados.

Disciplina: ProjPatrimónio

Salas: Escolha  
✓ 207

Departamento: 400

Responsável: Inforarios

Tipo: Sumário: Atividades

Inscritos:

Pagamentos:

Comentário:

Módulos n<sup>o</sup>:

Endereço de e-mail: suporte@inforarios.pt

Será enviado um E-mail caso a reserva seja alterada.  
 Confirmar já a Reserva

Voltar Reservar Cancelar

A nova atividade será visualizada nos horários e em <Minhas Reservas>.

#### 3.4.5.1 Novas Aulas

Também é possível criar no WebUntis novas aulas e, depois, colocá-las nos horários através da opção <Aula Extra>.

Abra o menu <Aulas> | <Nova Aula> e indique o professor, a disciplina e a turma para a aula.

## Nova aula

Professor

Escolha    
✓ João Calca




Disciplina

EF 

Turmas

Escolha    
✓ 9º1


De: - Até::

13/09/2012  - 31/07/2013  

Responsável

Inforarios 

Departamento

<Seleção> 

Tipo

Aulas 

Comentário

Texto livre

Endereço de e-mail

Será enviado um E-mail caso a reserva seja alterada.

Poderá agora encontrar a nova aula no menu <Aulas> | <Minhas Aulas>, onde pode criar aulas extra conforme mencionado anteriormente.

### 3.4.6 Aula Extra

Podem ser criadas novas aulas, acrescentando às que foram transferidas do Untis. Pode encontrar esta função em <Aulas> | <Minhas Aulas> ou em <Aulas> | <Aulas de Hoje: Profs>.

Precisa do direito de 'Alterar horários' ativo.

### Aulas para o Prof. João Calca em 25/Fev/2013

Professores

Seleção	Tipo	TL	De:	Até:	Turma	Professor	Disciplina	Tipo	Sala		Livro de Ponto	Sumário
<input type="checkbox"/>		1	08:15	09:00	7º3	620-0277	EF		G3			
<input type="checkbox"/>		2	09:00	09:45		620-0277	APA-EF					
<input type="checkbox"/>		3	10:00	10:45	7º4	620-0277	EF		G1			
<input type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	7º4	620-0277	EF		G1			
<input type="checkbox"/>		5	11:45	12:30	8º2	620-0277	EF		G4			
<input type="checkbox"/>		6	12:30	13:15		620-0277	APA-EF					
<input type="checkbox"/>		8	14:15	15:00	7º1	620-0277	EF					

### Aulas João Calca

25.03.2013 - 29.03.2013

Professores

Aula Extra

Aula nº:	Turma	Disciplina	Professor	TL	Atualizar	Sumários	Alunos	Grupos de alunos
<a href="#">60700</a>		APA-EF	620-0277	2				
<a href="#">60900</a>		Con. Geral	620-0277	2				
<a href="#">86400</a>		O.E.	620-0277	6				
<a href="#">60600</a>		WebUntis	620-0277	1				
<a href="#">4494</a>	7º1	EF	620-0277	0				
<a href="#">3300</a>	7º2	EF	620-0277	3				

Clicando no botão <Aula Extra> pode indicar a duração da aula, com ou sem colisão de professores e de turmas como opção.

Se escolher uma sala está a restringir as horas disponíveis para colocar a aula. Clique na hora de início da aula.

## Aula extra

Turma 7º4

Professor João Calca

Disciplina EF

- Permitir colisões de professores  
 Permitir colisões de turmas

Salas

Escolha

Duração (minutos)

45

Semana

04/03/2013

Aula extra, dia

Dia da semana	Data	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00
Segunda-feira	4/3														
Terça-feira	5/3														
Quarta-feira	6/3														
Quinta-feira	7/3														
Sexta-feira	8/3														
Sábado	9/3														

Nessa(s) Data(s), os itens selecionados estão disponíveis.

Nessa(s) Data(s), os itens selecionados não estão disponíveis.

Voltar

Aula extra

Turma 7º4  
 Professor João Calca  
 Disciplina EF  
 Sala

Aula extra, dia Segunda-feira, 4/Mar/2013

Hora de Início: 15:15 Final: 16:00

OK Cancelar

Após terminar a aula será visualizada em todos os horários tal como na lista das [<Minhas Reservas>](#).

### 3.4.7 Marcar reuniões

A opção reuniões permite a marcação de reuniões de um determinado conselho de turma ou de um grupo de professores em particular e verifica as horas em que todos estão disponíveis. Esta opção está no menu <Reservar> | Reuniões>.

Se, por exemplo, alguns professores quiserem desenvolver um projecto com o 7ºA no auditório, seleccione os respectivos elementos através do menu <Reservar> | <Reuniões> e depois clique em <Procurar>. Os tempos letivos onde se pode efectuar e desenvolver o projecto, estão assinalados a verde na janela de baixo, conforme mostra a figura.

Clicando na área verde irá abrir-se uma nova janela com informações adicionais a introduzir para a reunião.

**Nota: Duração da reunião**

A duração que aparece por defeito nas reuniões (,mas que pode ser alterada) é definida pelo administrador em 'Configurações | Reservas (Configurações)'.

### Procurar Datas Livres

Duração (minutos)   Selecione os Profs da Turma co

Professores	Turmas	Salas
Aida Malheiro	3TOE	0-4
Alcina Santos	3TT	119
Alda A.	7º1	140
Alda Braz	7º2	141
Alda Tavares	7º3	146
Alda Tavares	7º4	148
Alexandrino Bonito	7º5	201
Alice Barros	7º6	202
Alice Ferreira	8º1	203
Alice Santos	8º2	207
Amália Almeida	8º3	208
Amir Sacoor	8º4	209
Ana C. Martins	9º1	210
Ana Cláudia Novo	9º2	212
Ana Delfino	9º3	213

Dia da semana	Data	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
Segunda-feira	25/2										
Terça-feira	26/2										
Quarta-feira	27/2										
Quinta-feira	28/2										
Sexta-feira	1/3										
Sábado	2/3										

Atividade no dia 1/Mar/2013

Turma 7º1  
 Professor Alda A., Ana C. Martins, Ana Maria Martins, Ana Maria Neto,  
 Mário Ribeiro, Mª do Rosario Azevedo, Pedro Ferreira, Sara I

Sala

Hora de Início: 12. TL 17:30  
 Número de Horas da reserva:

Disciplina

Departamento  Responsável

Comentário

Texto livre

Endereço de e-mail

Será enviado um E-mail caso a reserva seja alterada.  
 Confirmar já a Reserva

Clique no botão <Reservar> para terminar a marcação. A reunião irá agora aparecer em todos os horários dos elementos afetados, turma, professores e salas. Poderá também encontrá-la na lista de reservas.

### 3.4.8 Minhas reservas

A lista <Minhas reservas> no menu <Reservar> exibe todas as suas reservas para a semana selecionada.



**Minhas Reservas**

25.02.2013 - 03.03.2013

Procurar:

Seleção	Tipo	Estado	Tipo	Sala	Dia	Data	De:	Até:	Periodicidade	Comentário	Alunos	Reservado em	Reserva
<input type="checkbox"/>						Sex	01.03.2013	17:30	19:00	Uma Vez		22.02.2013 18:57:12	<a href="#">52</a>
<input type="checkbox"/>						Sex	01.03.2013	15:00	15:45	Uma Vez		22.02.2013 18:13:27	<a href="#">46</a>
<input type="checkbox"/>						Sex	01.03.2013	14:15	15:00	Uma Vez		22.02.2013 18:12:59	<a href="#">45</a>
<input type="checkbox"/>						Qua	27.02.2013	17:15	18:00	Uma Vez		22.02.2013 18:18:43	<a href="#">48</a>
<input type="checkbox"/>						Ter	26.02.2013	17:00	17:45	Uma Vez		22.02.2013 18:17:38	<a href="#">47</a>
<input type="checkbox"/>						Seg	25.02.2013	17:15	18:00	Uma Vez		22.02.2013 18:22:03	<a href="#">49</a>
<input type="checkbox"/>						Seg	25.02.2013	14:15	15:00	Uma Vez		22.02.2013 18:25:23	<a href="#">50</a>
<input type="checkbox"/>				Aulas				00:00	00:00	Uma Vez		22.02.2013 18:01:58	<a href="#">44</a>

8 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Utilize o botão <Tratar> para alterar ou cancelar uma reserva.

### 3.4.9 Tarefas

No WebUntis as tarefas significam algo a ser realizado pelos professores até determinada altura. As tarefas podem ser por exemplo para um professor entregar na direção até ao fim do mês, o protocolo do estágio de uma turma do ensino profissional ou, por ex. fazer até ao fim da semana os convites para a festa da escola...

Introduza a tarefa no menu <Reservar> | <Tarefas> com o título, texto, data e tipo de tarefa. O tipo de tarefas é criado pelo administrador do WebUntis. A tarefa tem também de ser atribuída a um utilizador.

x

**Título**

**Tarefa**

**Texto**

PE deverá estar concluído para discussão no CP de Maio.

**Atribuir a**

**Data**

**Estado - Em aberto**

**Comentário**

Entregar na direção na semana anterior.

Terminada

Pendente

Guardar

Apagar

Cancelar

As tarefas pendentes serão visualizadas na página inicial do WebUntis logo que o respetivo utilizador fizer login.

**Mensagens do Dia: 24.02.2013** RSS

Sem mensagens hoje

**Minhas Tarefas**

	Título	Estado		Tarefa	Texto	Data	Do Utilizador
	Projeto Educativo	Em aberto	✓	Conselho Geral	PE	03.05.2012	Inforarios

Pode alterar a tarefa para 'Terminada' através do botão <Tratar>. Após terminada a tarefa nunca mais será visualizada e o utilizador que criou a tarefa será imediatamente informado, por mensagem, que a tarefa foi terminada.

## 4 Director de turma

Os Directores de Turma precisam obviamente de funções alargadas, para além daquelas definidas para os professores "normais". Estas funções adicionais podem ser acedidas pelo menu <Livro de Ponto>.



**Developer licence**  
For Internal use only

INÍCIO	Horário	Aulas	Reservar	Livro de Ponto	Dados Base																																																		
<p>Ano Letivo: 2012/2013 <span>1</span> dom 24/02/2013</p> <p>fevereiro</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>S</th> <th>T</th> <th>Q</th> <th>Q</th> <th>S</th> <th>S</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> <p>2012    2013    2014</p>				S	T	Q	Q	S	S	D	5	28	29	30	31	1	2	6	4	5	6	7	8	9	7	11	12	13	14	15	16	8	18	19	20	21	22	23	9	25	26	27	28	1	2	10	4	5	6	7	8	9	<p><b>Mensagens do Dia: 24.02.2013</b> <span>RSS</span></p> <p>Sem mensagens hoje</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrever Sumário</li> <li>Sumários:Turma</li> <li>Ausências</li> <li>Faltas de Alunos</li> <li>Participação/Comunicação</li> <li>TPCs</li> <li>Delegados de Turma</li> <li>Relatórios</li> </ul>
S	T	Q	Q	S	S	D																																																	
5	28	29	30	31	1	2																																																	
6	4	5	6	7	8	9																																																	
7	11	12	13	14	15	16																																																	
8	18	19	20	21	22	23																																																	
9	25	26	27	28	1	2																																																	
10	4	5	6	7	8	9																																																	

As opções seguintes estão disponíveis além do < [Escrever Sumário](#) > descrito anteriormente:

- [Sumários: Turma](#)
- [Ausências](#)
- [Faltas de Alunos](#)
- [Participação/Comunicação](#)
- [Delegados de Turma](#)
- [Dispensas](#)
- [Relatórios](#)

### 4.1 Sumários: Turmas

Esta função é similar à função de <Escrever Sumários> (sumários da turma por fazer) que também está disponível para professores que não são directores de turma.

### Sumários em falta na Turma 10ºB

De: 14/09/2012 - 21.02.2013 Sumários por fazer.: 16, TLs da Aula: 642

Turmas: 10ºB Professores: -Todos- Adicionar Sem Sumário Relatório

Seleção	Professor	Turma	Disciplina	Data	De:	Até:	Tipo	Sala	Livro de Ponto
<input type="checkbox"/>	330-0609	10ºB	API	Qua	21.11.2012	16:40	17:30	A2	
<input type="checkbox"/>	300-0832	10ºB	PORT	Qui	24.01.2013	12:35	13:25	202	
<input type="checkbox"/>	300-0832	10ºB	APP	Ter	29.01.2013	16:40	17:30	219	
<input type="checkbox"/>	300-0832	10ºB	PORT	Qua	30.01.2013	08:30	09:20	140	
<input type="checkbox"/>	300-0832	10ºB	PORT	Qua	30.01.2013	09:30	10:20	140	
<input type="checkbox"/>	300-0832	10ºB	PORT	Qui	31.01.2013	12:35	13:25	202	
<input type="checkbox"/>	300-0832	10ºB	PORT	Qui	07.02.2013	12:35	13:25	202	
<input type="checkbox"/>	620-0264	10ºB	EF	Ter	19.02.2013	10:35	11:25	PAV2	
<input type="checkbox"/>	620-0264	10ºB	EF	Ter	19.02.2013	11:35	12:25		
<input type="checkbox"/>	300-0832	10ºB	PORT	Ter	19.02.2013	12:35	13:25	201	
<input type="checkbox"/>	300-0832	10ºB	APP	Ter	19.02.2013	16:40	17:30	219	
<input type="checkbox"/>	300-0832	10ºB	PORT	Qua	20.02.2013	08:30	09:20	140	

## 4.2 Tratar as Faltas

O Diretor de Turma pode ver todas as faltas dos alunos da sua direção de turma através do menu <Livro de Ponto> | <Ausências>. Pode configurar as faltas através dos filtros existentes, de modo a visualizar as faltas que pretende e, depois, as faltas de podem ser acedidas individualmente através do botão <Tratar>.

### Ausências

Turma: 9º1 Aluno: -Todos- Procurar: Período: 13/09/2012 - 31/07/2013

Recuperar dados eliminados
 Motivos de Ausência: -Todos-
Estado: -Todos-
Ordenar dados: Turmas, Alunos, Data

Seleção	Editar	Tipo	Utilizador	Aluno	Turma	Tur-Prof	De:	Até:	Início	Fim	Motivo	Estado
<input type="checkbox"/>			400-0070	02, DECO	9º1	400-0070, 500-0403	01.03.2013	01.03.2013	15:15	16:45	Ausente	?
<input type="checkbox"/>			400-0070	03, FÁBIO COENTRÃO	9º1	400-0070, 500-0403	15.02.2013	15.02.2013	15:15	16:00	Ausente	?
<input type="checkbox"/>			400-0070	10, LIONEL MESSI	9º1	400-0070, 500-0403	26.02.2013	26.02.2013	08:15	09:45	Ausente	?
<input type="checkbox"/>			400-0070	10, LIONEL MESSI	9º1	400-0070, 500-0403	26.02.2013	26.02.2013	10:00	11:30	Ausente	?
<input type="checkbox"/>			400-0070	10, LIONEL MESSI	9º1	400-0070, 500-0403	26.02.2013	26.02.2013	11:45	13:15	Ausente	?

5 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Informações de faltas

<input type="checkbox"/>			400-0070	10, LIONEL MESSI	9º1	400-0070, 500-0403	26.02.2013	26.02.2013	08:15	13:15		
--------------------------	--	--	----------	------------------	-----	--------------------	------------	------------	-------	-------	--	--

### Juntar

Pode utilizar o botão <Juntar> para juntar duas ou mais faltas de alunos quando as aulas forem

consecutivas de modo a criar uma única falta.

## Justificar

Utilize a função <Justificar> para justificar várias ausências de uma vez só.

## Estado

O estado de uma falta pode ser *Injustificada*, *Justificada*. O Diretor de Turma pode assim justificar as faltas dos seus alunos.

Se desejar mudar o estado de uma falta, clique na coluna "Estado" (no caso de uma falta injustificada aparece um ponto de interrogação) ou no botão de <Justificar>.

Pode também indicar o motivo da justificação nesta opção.

Justificação de 10

Nº da Justificação: 0

Data: 24/02/2013

Estado: Justificada

Ausência: 10, LIONEL MESSI, 26.02.2013, 08:15 - 13:15

Motivos de Ausência: Doença

Texto:

Guardar Fechar

## Justificações de Faltas

O WebUntis pode imprimir cartas de justificação de faltas previamente preenchidas para os encarregados de educação completarem, assinarem e devolverem ao diretor de turma. Para isso vá ao menu <Relatórios> | <Justificação da Ausência>.

Inforários Test  
Portugal

## Justificação da Ausência na Turma

Nome: 10 LIONEL MESSI		Turma: 9º1	
Diretor de Turma: Margarida Moreira, Cristina Ribeiro			
21/Fev/2013 - 31/Jul/2013			
Data	Faltas	Faltas(HH)	Motivos de Ausência
26/Fev/2013	6	4:30	
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>4:30</b>	

-----

Data

-----

Assinatura (Enca. Educação)

### 4.3 Faltas de Alunos

Uma 'falta' é sempre utilizada no WebUntis para assinalar a ausência de um aluno. O aluno está, por exemplo, a faltar a 1 de Junho, Quarta-Feira.

As 'Faltas' resultam das ausências. Essas faltas são contadas nas aulas que o aluno deveria ter assistido. A ausência referida em cima, Quarta-Feira 1 Junho, poderia ter resultado em, por ex., 3 faltas.

Pode aceder às faltas de alunos através do menu <Livro de Ponto> | <Faltas de Alunos>.

#### Faltas na turma

Turma		Aluno		Estado		Período					
9º1		-Todos-		-Todos-		13/09/2012 - 31/07/2013					
<input checked="" type="checkbox"/> Faltas na turma		<input checked="" type="checkbox"/> Atrasos									
Aluno	Turma	Sex	Data	Hora	Disciplina	Professor	Faltas(HH)	Fits Min	Conta	Motivos de Ausência	Estado
02, DECO	9º1	Sex	01.03.2013	16:00 - 16:45	FC	Margarida Moreira	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	<a href="#">Justificada / 1</a>
02, DECO	9º1	Sex	01.03.2013	15:15 - 16:00	Hist	Margarida Moreira	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	<a href="#">Justificada / 1</a>
03, FÁBIO COENTRÃO	9º1	Sex	15.02.2013	15:15 - 16:00	Hist	Margarida Moreira	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausente	<a href="#">Injustificada / 4</a>
10, LIONEL MESSI	9º1	Ter	19.02.2013	10:00 - 10:45	Mat	Cristina Ribeiro	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	<a href="#">Justificada / 3</a>
10, LIONEL MESSI	9º1	Ter	19.02.2013	10:45 - 11:30	Mat	Cristina Ribeiro	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	<a href="#">Justificada / 3</a>
10, LIONEL MESSI	9º1	Ter	26.02.2013	08:15 - 09:00	EF	Jaquelina Cruz	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	<a href="#">Justificada / 2</a>
10, LIONEL MESSI	9º1	Ter	26.02.2013	09:00 - 09:45	EF	Jaquelina Cruz	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	<a href="#">Justificada / 2</a>
10, LIONEL MESSI	9º1	Ter	26.02.2013	11:45 - 12:30	Geo	Helena São Pedro	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	<a href="#">Justificada / 2</a>
10, LIONEL MESSI	9º1	Ter	26.02.2013	12:30 - 13:15	Geo	Helena São Pedro	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	<a href="#">Justificada / 2</a>

Pode encontrar as faltas de cada aluno (para qualquer período de tempo desejado) no menu <Relatórios>.

## 4.4 Anotações para o Livro de Ponto

Os Directores de Turma podem visualizar uma listagem das anotações para o livro de ponto para o ano lectivo em <Livro de Ponto> | <Participação/Comunicação>. Pode visualizar por aluno ou por turmas e ainda seleccionar as datas.

**Participação/Comunicação**

Turma: 7º1 Aluno: -Todos- Tipo de Participação: -Todos- Período: 25/02/2013 a 01/03/2013

Seleção	Tipo	Nome	Turma	Dia	Data	Hora	Disciplina	Utilizador	Tipo de Participação	Texto
		02, Rosa Mota	7º1	Seg	25.02.2013	14:15	FC	400-0070	Part. Positiva	Aluna muito participativa na aula.
		02, CRISTIANO RONALDO	7º1	Seg	25.02.2013	14:15	FC	400-0070	Comp. Incorrecto	O aluno constantemente a conversar e a interromper

2 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Novo Relatário Relatórios

- Participações/Comunicações por aluno
- Participações/Comunicações por turma

Pode ainda encontrar Relatórios *Participação/Comunicação por aluno* e *Participação/Comunicação por turma* através do botão <Relatórios>.

## 4.5 Delegados de turma

Como Director de Turma pode introduzir os nomes dos Delegados de Turma para as suas turmas. Por ex.: O delegado, o subdelegado e o secretário.

### Nota: Delegados

Cabe ao administrador do WebUntis determinar quais os cargos dos alunos na sua escola.

O menu <Livro de Ponto> | <Delegados de Turma> permite-lhe visualizar todos os cargos em todas as turmas de que é diretor de turma.

### Delegados de Turma

Turma: 7º1 Tipo: -Todos- Período: 25/02/2013 a 01/03/2013

Seleção	Tipo	Cargo na Turma	Nome	Turma	Hora	Texto
		Delg. Turma	02, CRISTIANO RONALDO	7º1	13.9.-31.7.	
		Subdelg	03, DECO	7º1	13.9.-31.7.	
		Secretário de Turma	02, Rosa Mota	7º1	1.2.-28.2.	

Novo Apagar Relatórios

Clique no botão <Novo> se desejar acrescentar novos cargos na turma.

Delegados de Turma 7º1

Delegado de Turma

Aluno

01, CRISTIANO RONA  
02, ROSA MOTA  
03, DECO  
04, LUÍS FIGO  
05, KATY PERRY

De: 13/09/2012

Até: 31/07/2013

Módulos nº:

Guardar Fechar

Na janela de cargos, primeiro seleccione o tipo de cargo que pretende atribuir ao aluno. Depois seleccione um ou mais alunos (utilizando a tecla <CTRL> + Clique) da lista de alunos.

Atenção que tem de introduzir um período de duração dos cargos. Por fim, pode então <Guardar> .

## 4.6 Dispensas

Se um aluno é dispensado da aula pode ser indicado em <Livro de Ponto> | <Dispensas>.



x
Dispensa

Aluno

Período Dia da semana  
 -

Disciplina Departamento (Grpo disciplinas)

Hora de Início Final

Motivo da Dispensa

Texto

Reservado em 26.02.2013 20:13:21 de Inforarios  
 Alterado em 26.02.2013 20:13:21 de Inforarios

A dispensa será visível no livro de ponto com o nome do aluno dispensado da frequência. Se passar o rato por cima dessa informação, poderá visualizar a informação com mais detalhe. Se o professor marcar falta a este aluno, ele ficará ausente, mas não será contabilizado nas faltas do aluno.

▲ Alunos por Aula (5) , Dispensas: 1

<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 01, CRISTIANO RONALDO 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 02, ROSA MOTA 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 03, DECO 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 04, LUÍS FIGO 
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 05, KATY PERRY <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;"></span>			
<div style="background-color: #e0e0ff; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>Dispensa</b>                  25/Fev/2013 - 1/Mar/2013 Todos os Dias                  8:30 - 18:30                  EF                  At. Médico Perna partida</p> </div>			

As dispensas podem ser introduzidas e aplicadas a todas as aulas em determinadas horas.

**Nova Dispensa**

Turma: 10°CT1 | Aluno (10°CT1): Escolha

- ✓ 04, SHAKIRA (10°CT1)
- ✓ 06, LADY GAGA (10°CT1)

Período: 04/03/2013 - 08/03/2013 | Dia da semana: Todos os Dias

Disciplina: EF | Departamento (Grpo disciplinas): <Seleção>

Hora de Início: 08:30 | Final: 18:30

Motivo da Dispensa: Doente

Texto:

Os motivos das dispensas podem ser introduzidos nos dados base pelo administrador do WebUntis.

## 4.7 Relatórios



Pode criar variadíssimos relatórios através do menu <Livro de Ponto> | <Relatórios>.




Pode imprimir relatórios sobre faltas, participações de alunos, notas dos testes, trabalhos de casa ou estratégias pedagógicas utilizadas. Para muitos relatórios tanto pode selecionar alunos individualmente ou a turma toda.




## Relatórios




Turma  Aluno  Período



**Ausências**  Faltas na turma  Atrasos  Contabilizar apenas as faltas  Todos os alunos



Faltas por Aluno       Sem Quebras de Página




Faltas por Turma       Ordenar por Alunos




Faltas por Disciplina   



Dias de Faltas por Turma     Dias completos


Faltas a mais.   Mais  Faltas  Semanas


Resumo de Faltas  

Presenças   




Faltas injustificadas    Mais que  Dias




Faltas na turma  

Justificação da Ausência    Agrupadas por semanas  Ver faltas justificadas




Lista de Emergência 




**Participação/Comunicação**



Participações/Comunicações por aluno   

Participações/Comunicações por turma      Ordenar por Alunos




**Sumários**

Sumários por Dias   


Resumo Diário das Turmas     Sem Quebras de Página

Resumo Semanal das Turmas     Com Ausências



**Testes/Exames**



Testes/Exames   


**Livro de Ponto**

Folha Rosto do Livro de Ponto 

**Estratégias Pedagógicas**

Estratégias Pedagógicas  

Estatísticas: Estratégias Pedagógicas  

Pode escolher um relatório e limitar os dados a apenas uma semana, ou mês ou todo o <Ano Letivo> (  ) para ter os dados referentes a todo o ano letivo.

As opções seguintes estão disponíveis para os referidos relatórios:



<PDF>: cria o relatório em formato PDF.



<CSV>: guarda os dados em formato CSV (valores separados por vírgulas).



<Excel>: cria um ficheiro Microsoft Excel.

Poderá encontrar [mais relatórios](#) no menu <Aulas> | <Minhas Aulas> quando clica no botão <Relatório> de uma determinada aula.

#### 4.7.1 Exemplos de Relatórios

Existem vários relatórios disponíveis para tratar os dados do livro de ponto, por exemplo:

##### Faltas por Aluno

### Faltas por Aluno

18/Fev/2013 - 28/Fev/2013,

Data	Faltas		Disciplina	Professor	Motivos de Ausência
	Faltas	TL			
<b>Aluno: 01 CRISTIANO RONALDO, Turma: 7º1</b>					
25-02-2013	Se	1	0:45 CN	520-0538	Ausente
25-02-2013	Se	1	0:45 FC	400-0070	Ausente
25-02-2013	Se	1	0:45 Mat	500-0403	Ausente
25-02-2013	Se	1	0:45 Mat	500-0403	Ausente
25-02-2013	Se	1	0:45 Port	300-0119	Ausente
25-02-2013	Se	1	0:45 Port	300-0119	Ausente
<b>Total</b>		6	4:30	<b>Total</b>	6 4:30
Injustificadas		6	4:30	Injustificadas	6 4:30

##### Faltas por Turma

## Faltas por Turma

18/Fev/2013 - 28/Fev/2013,

Turma: 7<sup>º</sup>1

Data	Aluno	Faltas Faltas	Disciplina TL	Professor	Motivos de Ausência
25-02-	Seg 01 CRISTIANO	1	0:45 CN	520-0538	Ausente
25-02-	Seg 01 CRISTIANO	1	0:45 FC	400-0070	Ausente
25-02-	Seg 01 CRISTIANO	1	0:45 Mat	500-0403	Ausente
25-02-	Seg 01 CRISTIANO	1	0:45 Mat	500-0403	Ausente
25-02-	Seg 01 CRISTIANO	1	0:45 Port	300-0119	Ausente
25-02-	Seg 01 CRISTIANO	1	0:45 Port	300-0119	Ausente
<b>Total</b>		6	4:30	<b>Total</b>	6 4:30
Injustificadas		6	4:30	Injustificadas	6 4:30

### Folha de Rosto do Livro de ponto

Livro de Ponto	7 <sup>º</sup> 1	Ano Letivo	2012/2013
		Início	13/Set/2012
		Fim	31/Jul/2013

Director de Turma Margarida Moreira

Disciplinas	Professores	
Area Projecto	AP	Emilia Rodrigues
Artes	ARTES	Ana C. Martins
Ciências Físico-Químicas	CFQ	Alda A.
Ciências da Natureza	CN	Hélder Venâncio
Matemática Coadjovância	Mat_Coadj	Sara Maruta
Português	Port	Isabel Mendes
Delegado de Turma	01, CRISTIANO RONALDO	
Subdelegado	02, ROSA MOTA, 03, DECO	

## 5 Direitos especiais para a Direcção

O WebUntis dispõe de um sistema hierárquico de direitos dos utilizadores, permitindo que os professores 'normais' possam editar as suas próprias aulas, os directores de turma também podem editar as 'suas' turmas e a direcção pode aceder a todas estas informações.

A direcção deve ter acesso a todos os dados para consulta, mas geralmente não é necessário ter direitos para alterar dados.

Além de utilizar o sistema de mensagens interno a nossa proposta de [direitos](#) para a direcção permite visualizar os seguintes itens:

- [Todos os direitos](#)
- [Cargos nas turmas \(Delegados\)](#)
- [Testes/Exames](#)
- [Dispensas](#)
- [Sumários](#)
- [TPCs](#)

[Faltas](#)

[Participações/Comunicações](#)

[Sumários Por Fazer](#)

[Relatórios do Livro de Ponto](#)

## 5.1 Imprimir Livro de Ponto

Caso seja necessário imprimir o Livro de Ponto no fim do Ano Lectivo, para arquivar, existem várias opções para isto em <Livro de Pontor> | <Relatórios>.

A maioria das escolas utiliza o relatório "Resumo semanal das turmas" para imprimir o livro de ponto.

## Relatórios

Turma  Aluno  Período

**Ausências**  Faltas na turma  Atrasos  Contabilizar apenas as faltas  Todos os alunos

Faltas por Aluno    Sem Quebras de Página

Faltas por Turma    Ordenar por Alunos

Faltas por Disciplina

Dias de Faltas por Turma  Dias completos

Faltas a mais.  Faltas  Semanas

Resumo de Faltas

Presenças

Faltas injustificadas  Dias

Faltas na turma

Justificação da Ausência   Agrupadas por semanas  Ver faltas justificadas

Lista de Emergência

**Participação/Comunicação**

Participações/Comunicações por aluno

Participações/Comunicações por turma   Ordenar por Alunos

**Sumários**

Sumários por Dias

Resumo Diário das Turmas   Sem Quebras de Página

Resumo Semanal das Turmas   Com Ausências

**Testes/Exames**

Testes/Exames

**Livro de Ponto**

Folha Rosto do Livro de Ponto

Neste caso, a "Folha de Rosto do Livro de Ponto" deve ser também impressa.

## 6 Secretaria e direcção

A secretaria bem como a direcção da escola deve ter acesso a todos os [horários](#) . A secretaria da escola pode consultar os alunos das turmas e fazer [reservas para os professores](#) . Criar a [lista de emergência](#) pode ser algo que a secretaria também seja a responsável.

### 6.1 Introduzir faltas na direcção

As faltas dos alunos podem ser introduzidas centralmente pelos serviços de Secretaria.

Neste caso, as faltas não são introduzidas através do livro de ponto, mas através do menu <Livro de Ponto> | <Ausências>.

### Ausências

Turma:  Aluno:  Procurar:  Período:

Recuperar dados eliminados

Motivos de Ausência:  Estado:  Ordenar dados:

Seleção	Tipo	Utilizador	Aluno	Turma	Tur-Prof	De:	Até:	Início	Fim	Motivo	Estado
<input type="checkbox"/>		FFPT	02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	300-0022	27.02.2013	27.02.2013	08:15	09:45	Ausente	?
<input type="checkbox"/>		600-0885	02, Joana D'Arc	7°2	330-0436	26.02.2013	26.02.2013	08:15	09:45	Ausente	?
<input type="checkbox"/>		400-0070	02, DECO	9°1	400-0070, 500-0403	01.03.2013	01.03.2013	15:15	16:45	Act. Desportiva	Justificada / 1
<input type="checkbox"/>		400-0070	10, LIONEL MESSI	9°1	400-0070, 500-0403	26.02.2013	26.02.2013	08:15	13:15	Act. Desportiva	Justificada / 2

4 Elementos encontrados, ver todos Elementos. 1

Informações de faltas

Para introduzir uma falta clique no botão <Novo> no fim da lista de faltas. Primeiro escolha a turma, e depois o aluno antes de introduzir as horas e o motivo da ausência (se souber qual é!).

**Nova Ausência** X

Turma:  Aluno (9°1):

06, IKER CASILLAS (9°1)  
 10, LIONEL MESSI (9°1)

De:  Até:

Hora de Início:  Final:

Motivos de Ausência:

Texto:

O aluno escolhido será então apresentado na página do livro de ponto da turma como "Ausente".

**Nota: Várias alunos ausentes**  
 Pode introduzir vários alunos ausente de uma só vez.



**Nova Ausência** [X]

Turma: 9º1 [X] [v]

Aluno (9º1): [v]

01, DAVID VILLA (9º1)  
 04, FALCÃO (9º1)  
 08, JOÃO PINTO (9º1)

De: 11/03/2013 [v] Até: 11/03/2013 [v]

Hora de Início: 08:30 [v] Final: 16:30 [v]

Motivos de Ausência: Ausente [v]

Texto: [ ]

01, DAVID VILLA (9º1)  
 02, DECO (9º1)  
 03, FÁBIO COENTRÃO (9º1)  
 04, FALCÃO (9º1)  
 05, FERNANDO TORRES (9º1)  
 06, IKER CASILLAS (9º1)  
 07, JARDEL (9º1)  
 08, JOÃO PINTO (9º1)  
 09, KÁKA (9º1)  
 10, LIONEL MESSI (9º1)  
 11, PAULO FUTRE (9º1)

**Atenção: Direitos**

Introduzir as faltas de todos os alunos é possível com os direitos de utilizador para "Faltas de Alunos". Se tiver ativo o direito "Ler" o direito 'Criar' também será ativado. Se ativar o direito de 'ler' significa dar autorização também para criar ou alterar.

## 6.2 Reservas para outros utilizadores/profs

Em algumas escolas é hábito serem os serviços administrativos ou outros funcionários a fazerem as reservas. Isto é possível se atribuir os devidos direitos de utilizadores.

Reserva disponível para outros Profs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reservar para outros utilizadores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Reserva 58 - Atividade

Estado: Confirmado

Data	Hora
04.03.2013	09:00 - 09:45

Reserva feita pelo  
prof. 400-0070

Reservado em 03.03.2013 21:09:58 de 400-0070  
 Alterado em 03.03.2013 21:12:08 de Inforarios  
 Confirmado em 03.03.2013 21:09:58 de 400-0070

Professor	Turmas Atribuídas
Escolha	Escolha
✓ Alcina Santos	✓ 11°CT2

Disciplina  
MAT A

... para a professora Alcina Santos  
 – Reserva disponível para outros  
**Professores**

De: - Até:  
04/03/2013 - 10/03/2013

Departamento  
400

Quantidade

Responsável  
Inforarios

Tipo  
Aulas

O responsável é Inforarios –  
**Reservar para outros utilizadores**

Inscritos

Paga

Comentário

Texto livre

Endereço de e-mail  
mminforarios@gmail.com

Será enviado um E-mail caso a reserva seja alterada.

Foi exportado para o Untis

Relatório Guardar Cancelar Voltar

### Reservar para outros professores

Um utilizador com este direito pode fazer reservas para os outros professores. A vantagem disto é que os professores introduzidos são visíveis nos respetivos horários.

09:00 09:45	<b>11ºCT2</b> MAT A Inforarios	H. C. APA-PORT
10:00 10:45	<b>11ºCT2 SD1</b> PLNM	<b>2TEI</b> Fran
10:45 11:30	<b>11ºCT2 SD1</b> PLNM	<b>2TEI</b> Fran

### Reservar para outros utilizadores

Um utilizador com este direito pode também fazer reservas para outro utilizador. A reserva será então visível para o utilizador que a fez como para o utilizador para quem foi feita através de <Reservar> | <Minhas Reservas>.

#### Minhas Reservas

Seleção ativada: Tipo Atividade  
25.02.2013

Procurar

Seleção	Tipo	Estado	Tipo	Sala	Dia	Data	De:	Até:	Periodicidade	Comentário	Alunos	Reservado em	Reserva
			Aulas		Seg	04.03.2013	09:00	09:45	Uma Vez			03.03.2013 21:09:58	<a href="#">58</a>

Foi encontrado 1 dado Elemento.1

## 6.3 Lista de Emergência

Na lista de emergência, por exemplo, se a escola tiver de ser evacuada por razões de segurança, pode ser importante saber quem está exactamente na escola e quem não está. A lista de emergência está disponível em <Livro de Ponto> | <Relatórios> e depois em <Lista de Emergência> pode ver os alunos ausentes e qual a última aula em que estiveram presentes nesse dia.

## Lista de Emergência

7/Mar/2013 18:03

Turma: 10°CT1

Alunos: 13

Último TL: 290-0900 - EMRC - G37

Aluno	Faltou			Últimas aula com Faltas		
	De:	Até:	Motivo	TL	Disciplina	Professor
02 MICHAEL JACKSON	15:15	16:45	Ausente	10 / 16:45	EMRC	290-0900
03 BRUNO MARS						
04 SHAKIRA						
05 CARMINHO						
06 LADY GAGA						
07 ELVIS PRESLEY						
08 MARILYN MONROE	15:15	16:45	Ausente	10 / 16:45	EMRC	290-0900
09 FRANK SINATRA	15:15	16:45	Ausente	10 / 16:45	EMRC	290-0900
10 Lucky Luke						
10 MADONA						
11 MARISA						
13 RUI REININHO						
14 RUI VELOSO						

### Nota: Dados fora da escola

Uma vez que os dados estão alojados em servidores fora da escola, significa que a lista estará sempre disponível numa emergência. Apenas precisará de ligação à Internet quer seja nos computadores ou em smartphones.

## 7 Administrador

As páginas seguintes dizem respeito ao administrador do WebUntis.

Se é a primeira vez que vai trabalhar com o WebUntis, tem uma checklist no capítulo 'Como começar'.

Depois, tem os capítulos [Configurações básicas](#) , [Importar dados de alunos](#) , [Gestão de Utilizadores](#) e [Horários](#) antes de explicar os módulos [Livro de Ponto](#) , [Reservas](#) e [Alunos](#) .

O manual termina com as [Dicas para o Utilizador](#) para o ajudar na utilização do WebUntis.

### 7.1 Manual do Utilizador

Neste capítulo tem tudo o que precisa para ajudá-lo a configurar e iniciar o trabalho com o WebUntis.

#### Login

A Inforarios Software, irá fornecer-lhe o endereço URL do seu Livro de Ponto, o nome da escola e o respetivo nome de utilizador e password. Pode utilizar estes dados para imediatamente entrar na plataforma.

#### Atenção: Alterar a sua password

O seu primeiro passo deverá ser alterar a password do administrador. Para isso, vá à opção <Perfil> e

depois em <Alterar password>.

Exportar Dados

Primeiro os dados do Untis, (Dados Base, Aulas e Horários) devem ser exportados para o WebUntis. Veja o capítulo [Exportar Dados](#) e depois em [Utilizadores Untis](#) para mais informações.

Importar os Alunos

Agora precisa de importar os alunos para a plataforma. Leia o capítulo sobre [Importar dados de alunos](#) para mais informações sobre este assunto.

Configurações Gerais

Agora deve introduzir algumas [configurações genéricas](#) no WebUntis.

Grupos de Utilizadores - Utilizadores

Deve criar os [Grupos de Utilizadores](#) os [Utilizadores](#) e atribuir-lhes os respetivos [direitos](#) em [direitos de acesso](#) para permitir que todos trabalhem no WebUntis.

Grupos de Alunos

Os [Grupos de Alunos](#) devem ser criados, por ex. para as aulas de turnos ou quando existem mais do que uma opção de lingua estrangeira, para que cada aluno esteja definido na aula correta. Geralmente são so próprios professores destas disciplinas que fazem isto. Por este motivo juntámos o capítulo dos [Grupos de Alunos](#) com o capítulo dos [Professores](#).

**Nota: Direitos: atribuição de alunos – dados base-grupos de alunos**

Qualquer professor que deseje atribuir alunos à sua disciplina deve ter direitos próprios para Grupos de Alunos

## Administração do Livro de Ponto

Os utilizadores do livro de ponto podem introduzir alterações aos [dados base](#) , editando os respetivos elementos. Pode fazer isto no menu [definições](#) . Ver capítulo [Administração do Livro de Ponto](#) ).

## Administração de Reservas

O módulo de reservas tem também as suas próprias [configurações](#) e [dados base](#) que requerem o direito de serem editados (ver capítulo [Administração de Reservas](#)).

### 7.1.1 Atribuir funções

É possível atribuir, em várias janelas, atributos a um objecto da lista. O exemplo que se segue, mostra como várias salas são atribuídas a um objecto 'Grupo Sala - GS1'.

Proceda de acordo com o que se segue:

Selecione as salas pretendidas (com <CTRL>+Clic) e depois pressione o botão cpm a seta esquerda. Se uma sala for apagada da lista de 'Salas atribuídas' (seta direita), a sala atribuída a este grupo será eliminada.

### Grupos de Salas Salas Música (S Música)

Abreviatura

Nome

Salas Atribuídas

- 140
- 229
- Audit

Remover

Todas as Salas

- 0-4
- 119 Atribuir
- 141
- 146
- 148
- 201
- 202
- 203
- 207
- 208

### 7.1.2 Gestão de Listas

Os elementos dos Dados Base tal como Utilizadores, Grupos de Utilizadores, Bloquear Acessibilidade, etc... são inicialmente apresentados em lista.

#### Salas

Procurar

Seleção	Sala	Nome completo	Responsável	Tipo de Sala	Departamento	Piso/Pavilhão	Capacidade	Disponível	Ativar
<input type="checkbox"/>	119	Sala Ens. Especial					0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	140	Sala de Música		Salas de Música			28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	141	Sala ET		Sala TIC			26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	146	Sala EVT					28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	148	Sala EVT					0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	201	Sala Normal					0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

161 Elementos encontrados, ver 1 a 6. [Primeira/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Seguinte/Último]

Pode mudar de página para página através dos links no fim da lista. O número de linhas apresentado no ecrã pode ser configurado no menu <Configurações| Definições >.

#### Editar

Os detalhes de cada elemento são visualizados na sua própria página quando clica em <Tratar>.

#### Novo

Se desejar adicionar um novo elemento, clique no botão <Novo>. Irá visualizar uma página especial,

onde pode introduzir as características do novo elemento. Após confirmar a introdução desses dados no botão <Guardar>, voltará automaticamente à lista inicial.

Apagar

Pode apagar elementos seleccionando-os na coluna "Seleccção" e depois clicando no botão

### Salas Ordenar dados

Personalizar

Sequência	Sala	Nome completo
<input type="text" value="1"/>	Sala Teste	Sala Teste
<input type="text" value="2"/>	G1	PAVILHÃO EF
<input type="text" value="3"/>	G2	PAVILHÃO EF
<input type="text" value="4"/>	G3	PAVILHÃO EF
<input type="text" value="5"/>	G4	PAVILHÃO EF
<input type="text" value="6"/>	LP	LAB POLIVALENTE
<input type="text" value="112"/>	SPAV	Sala do Pavilhão
<input type="text" value="113"/>	119	Sala Ens. Especial
<input type="text" value="114"/>	CMAT	Clube Matemática
<input type="text" value="115"/>	S1	S1
<input type="text" value="116"/>	S2	S2
<input type="text" value="117"/>	S3	S3
<input type="text" value="118"/>	Cant	Cantina
<input type="text" value="119"/>	Bib	Biblioteca
<input type="text" value="120"/>	Jardim	FCT- C.P. AI
<input type="text" value="121"/>	ESQF	Escola Secundária Quinta das Flores
<input type="text" value="161"/>	Furos	Furos

Procurar

Pode procurar um determinado elemento, introduzindo o código (ou nome) no campo "Procurar". Basta introduzir uma parte do nome no campo "Procurar". O sistema irá apresentar como resultado todos os elementos que contêm a palavra introduzida.

Ordenar

Clicando no cabeçalho altera a ordenação da coluna temporariamente.

Caso pretenda alterar a ordenação da coluna de forma permanente, clique no botão <Ordenar> e depois na opção "Personalizar". Clique mais uma vez no cabeçalho da coluna que deseja ordenar. Quando confirmar com <Guardar> os elementos serão apresentados com a ordenação escolhida sempre que

aceder a esta página, relatório ou seleção.

Caso haja uma ordenação genérica, alguns elementos podem ser apresentados no início, que pode redefinir a sua ordenação através do campo "Personalizar".

## 7.2 Configurações

As configuração básicas são feitas no menu <Configurações> | <Definições>. Regra geral, estas configurações aplicam-se para todos os utilizadores, mas podem ser adaptadas especificamente a um [grupo de utilizadores](#) (por ex. terminar da sessão) ou no [perfil do utilizador](#) (por ex. a língua).



## Definições

Nome da Escola	<input type="text" value="Inforários Test"/>
País	<input type="text" value="Portugal"/>
Língua	<input type="text" value="Português"/>
Fuso horário	<input type="text" value="Europe/Lisbon"/> Hora: 18:36
Nº de Logins falhados antes de bloquear acesso	<input type="text" value="8"/>
Acesso Bloqueado [min]	<input type="text" value="0"/>
Terminus da Sessão [min]	<input type="text" value="90"/>
Linhas por página	<input type="text" value="30"/>
Visualizar em Horas	<input checked="" type="radio"/> Número <input type="radio"/> Nome
Visualizar todos os TL na página inicial	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver nº da semana no calendário	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicar as notícias do dia como RSS feeds	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicar notícias do Untis, como públicas	<input type="checkbox"/>
Ver apenas as turmas nas datas defenidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Departamentos na pag. principal	<input type="checkbox"/>
Proposta para os TL	<input checked="" type="checkbox"/>
Os Alunos apenas podem enviar mensagens para o DT.	<input checked="" type="checkbox"/>
Os Alunos apenas podem visualizar "mensagens para o dia" publicas.	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorgabedatum für Schülerimport	<input checked="" type="radio"/> Schuljahresbeginn <input type="radio"/> Tagesdatum
Administrador: Endereço de E-mail	<input type="text" value="suporte@inforarios.pt"/>
Equipa de horários: Endereço de E-mail	<input type="text"/>
Servidor de E-mail	<input type="text" value="smtp.gmail.com"/> <input type="button" value="Testmail"/> <input type="button" value="SMS Test"/>
SMTP utilizador	<input type="text" value="inforarios"/>
SMTP Password	<input type="text" value="....."/>
Usar TLS para enviar emails	<input checked="" type="checkbox"/>
Single Sign On	<input type="checkbox"/>
Logotipo	<a href="#">Inserir Imagem</a>

## As Mensagens do Dia

Existem várias configurações para as mensagens do dia, como por exemplo, a sua publicação como

RSS feed ou a designação de mensagens públicas para que possam ser vistas por toda a gente, mesmo não sendo utilizador da plataforma.

#### E-mail do Administrador

O campo para o email do administrador, é onde pode introduzir o endereço de email que o WebUntis irá utilizar como remetente dos emails distribuídos.

#### E-mail da equipa de horários

No campo "Equipa de horários endereço de email" introduza o email de um dos elementos da equipa de horários que será notificada, caso aconteçam erros na transferência de dados do Untis.

Os dados transferidos do Untis para o WebUntis são em parte asincronizados, pelo que o email é ainda mais importante para assegurar que recebe informações de erros de exportação.

#### Servidor de E-mail

Deve introduzir o Endereço IP ou o hostname do seu servidor SMTP de email – com os detalhes de autenticação onde necessário, caso deseje enviar emails quando são feitas reservas e integrar os endereços de email com as mensagens internas do sistema.

#### **Atenção: Servidor de email**

Atenção que deve mesmo colocar um servidor de email no campo 'Servidor de Email'. Caso não o faça, mesmo que os utilizadores coloquem os seus endereços de email é inútil. A inforários Software não fornece o serviço de servidor de email.

#### Importar imagem

Utilize esta funcionalidade para colocar o logotipo da escola no WebUntis. Será depois visualizado na página principal, no canto superior esquerdo da sua plataforma.

#### **Nota: Apagar memória do browser**

As imagens são colocadas na memória local do seu browser. Por este motivo, a sua nova imagem pode não ser de imediato visível quando fizer a importação. Assim, pode ter de limpar a memória (cache) após uma importação para ver imediatamente a sua imagem.

### 7.2.1 Mensagens do dia



Mensagens do dia servem para exibir mensagens gerais para os utilizadores do WebUntis. É exibido nas janelas principais depois dos utilizadores fazerem login.

As mensagens do dia tanto podem ser inseridas diretamente no WebUntis, como transferidas a partir do Untis através do módulo de substituições no texto do dia.

Pode criar este tipo de mensagens através do menu <Configurações> | <Mensagens do Dia> através do botão <Novo> ou editando uma outra já existente através do botão <Editar>.

## Mensagens para o Dia

Todos os Anos Letivos  Apenas Mensagens atuais ✓ ✗

Seleção		Assunto	De:	Até:	Dia da semana	Público
<input type="checkbox"/>	 <span style="color: red;">✗</span>	Receção aos alunos	18.07.2012	18.07.2012	Todos os Dias	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 <span style="color: red;">✗</span>	<b>SEMINÁRIOS 2012</b>	31.05.2012	31.05.2012	Todos os Dias	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Quando criar ou editar a mensagem pode indicar o assunto e o texto principal da mensagem.

✕
Editar Mensagens

Período

De:  Até:

Dia da semana:   Público  Visualizar  Sequência

Assunto

BEM-VINDOS AO SEMINÁRIO UNTIS/WEBUNTIS

</font

Carateres ainda disponíveis:

### Datas

Indique as datas em que a mensagem deve ser visualizada.

### Visualização expandida

Esta opção apresentará toda a mensagem, bem como o assunto da mesma. Caso contrário, a mensagem aparecerá apenas só com o assunto onde deverá clicar para visualizar o corpo do texto.

### Pública)

Pode definir que a mensagem deve ser visualizada por todos, mesmo sem fazer login "Pública".

Sequência

Se existirem mais do que uma mensagem para o mesmo dia, pode definir a ordem dessas mensagens.

## 7.2.2

## 7.3 Importar Alunos

Uma parte importante do trabalho é a importação dos alunos do Untis para o WebUntis. Contudo, se os alunos não estiverem no Untis, mas sim noutra programa também é possível de serem importados.

Se utilizar o Untis com o Módulo Alunos ou o Módulo Cursos, os alunos existentes e os dados dos cursos atribuídos serão exportados do Untis para o WebUntis. Os alunos em turmas 'normais' não são habitualmente definidos no Untis, o que quer dizer que estes alunos têm de ser importados do seu programa de alunos.

Deve ter os direitos definidos para possibilitar a importação dos alunos em "Dados Base | Alunos". Irá encontrar o botão <Importar> no menu <Dados Base> | <Alunos>.

### 7.3.1 Importar

Importar os alunos é simples e direto. Os dados dos alunos podem ser importados em ficheiro\*TXT (ASCII) ou CSV com campos individuais separados por um dos habituais separadores (por ex. vírgulas, ponto e vírgulas ou TAB). RECOMENDAMOS O FORMATO CSV SEPARADO POR VÍRGULAS.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	11214122	02	MICHAEL JACKSON	m	929876097	10ºCT1	Silvares nº97	420-091 Lousada	09-05-1998	11214122
2	11193107	03	BRUNO MARS	m	939878768	10ºCT1	Silvares nº9	Lousada	06-08-1998	11193107
3	11279123	04	SHAKIRA	w	918877445	10ºCT1			27-07-1998	11279123
4	11249108	05	CARMINHO	w	934567432	10ºCT1	Nevogilde nº56	420-071 Lousada	07-01-1998	11249108
5	12377115	06	LADY GAGA	w	919834984	10ºCT1	Silvares nº94	420-991 Lousada	09-09-1998	12377115
6	11284129	07	ELVIS PRESLEY	m	967895431	10ºCT1	Figueiras nº98	420-911 Lousada	08-06-1998	11284129
7	11297114	08	MARILYN MONROE	w	925643298	10ºCT1			17-05-1998	11297114
8	11301121	09	FRANK SINATRA	m	910987097	10ºCT1	Nevogilde nº563	420-311 Lousada	04-12-1998	11301121
9	11213120	10	LucKy Lucke	w	910098740	10ºCT1			15-06-1998	11213120
10	11211117	11	MARISA	w	919875052	10ºCT1			08-04-1998	11211117

#### Atenção: Teste a importação

Se estiver a fazer a Importação de alunos pela primeira vez, importe só apenas alguns alunos de uma turma inicialmente (com nomes de alunos com caracteres especiais, se possível). Assim, poderá facilmente apagar se necessário.

Abra a opção Importar no menu <Dados Base> | <Alunos>.

Alunos

Turma  Procurar     O calendário é a data de referência

Seleção	Identificação	Nome	Data de nascimento	Sexo	Turma	Nº de Ordem	Ativar	Abreviatura	Data de entrada	Data de saída	ID externa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02	MICHAEL JACKSON		♂	10°CT1	14	<input checked="" type="checkbox"/>	11214122		11214122
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03	BRUNO MARS		♂	10°CT1	3	<input checked="" type="checkbox"/>	11193107		11193107
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04	SHAKIRA		♀	10°CT1	19	<input checked="" type="checkbox"/>	11279123		11279123
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05	CARMINHO		♀	10°CT1	5	<input checked="" type="checkbox"/>	11249108		11249108
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06	LADY GAGA		♀	10°CT1	6	<input checked="" type="checkbox"/>	12377115		12377115
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07	ELVIS PRESLEY		♂	10°CT1	7	<input checked="" type="checkbox"/>	11284129		11284129

13 Elementos encontrados, ver 1 a 6. [Primeira/Anterior] 1, 2, 3 [Seguinte/Último]

Import. Ano Letivo: 2012/2013

Origem de Dados  
 Alunos\_10CT1.csv

Tipo de Letra

Data Exata de entrada na turma

### Procurar Ficheiro

Indique qual o ficheiro que tem os alunos.

### Tipo de Letra

Por defeito aparece a Central European ISO-8859-1. Se os seus dados existirem, por exemplo em formato Unicode utf-8 deve alterar o tipo de letra para o formato correspondente.

### Data de Início

A data por defeito é sempre a data de inicio do ano letivo.

Clique agora em <Importar> para criar um modelo de importação.

## 7.3.2 Perfil de Importação de alunos

Quando iniciar a importação pode definir no perfil da importação um modelo para futuras importações.

Pode dar um nome a este perfil e escolher o carater de separação para o seu ficheiro. Neste exemplo, temos o carater de separação "Ponto -Vírgula".

Na parte de baixo irá ver todos os campos existentes para os alunos que poderá associar aos dados do ficheiro à esquerda. Poderá haver dados que não precise e portanto não serão importados.

### Associação

A parte esquerda mostra os dados da primeira linha do seu ficheiro (i.e. o primeiro aluno ou a primeira linha). Utilize estes dados para associar e identificar os campos existentes.

Sabe, por exemplo, o "Nome" do primeiro aluno. Clique na caixa de seleção junto ao nome e escolha a

opção "Nome".

## Import.

Perfil

10°CT1

Nome

10°CT1

Carater de separação

Ponto-Virgula

Carater de separação

11214122	Abreviatura
02	Identificação
MICHAEL JACKSON	Nome
m	Sexo
929876097	Telemovel
10°CT1	Turma
Silvares nº97	Rua
420-091 Lousada	Código Postal
09-05-1998	Data de nascimento
11214122	Identificação (externa)

Guardar

Apagar

Fechar

Utilizar o Alias nas turmas

Ignorar primeira linha

Abreviatura Identificação do Aluno

Importar

Faça esta associação para todos os campos que deseja importar para o WebUntis.

Clicando no botão <Guardar> irá guardar este modelo de importação para que, sempre que precise fazer uma importação de alunos, não esteja sempre a fazer esta associação de campos. Contudo, isto ainda não faz a importação dos alunos.

**Note: Cabeçalhos**

Se o seu ficheiro de importação dos alunos ainda tiver os cabeçalhos nas colunas, ative a opção 'Ignorar a primeira linha'. Desta forma irá evitar que os cabeçalhos sejam importados como alunos.

Se utilizar para os nomes das turmas o campo "Alias" no ficheiro de importação dos alunos, pode associar os alunos às turmas quando a opção for ativada "Usar o Alias nas Turmas".

## Importar

Clicando, por fim, no botão <Importar> importa os dados dos alunos para as respetivas turmas.

### **Nota: Alunos já existentes**

Os alunos já existentes, de outros anos letivos serão sincronizados com os dados agora importados. Para isto acontecer, o WebUntis tem de identificar os alunos. Por este motivo recomendamos que importe os alunos identificados com o respetivo número de processo. Todos os programas de Gestão de Alunos têm geralmente os alunos identificados por número de processo.

Irá encontrar os alunos agora importados no menu <Dados Base> | <Alunos>.

### 7.3.3 Importar fotos

Pode importar a foto de cada aluno. Pode fazê-lo para cada aluno individualmente ou para todos os alunos.

#### **Fotos de Alunos Adicionar fotos de alunos manualmente**

Pode ser adicionada uma foto para cada aluno.

Uma possibilidade é adicionar as fotos diretamente nos Dados Base, aluno a aluno:

Selecione o menu <Dados Base> | <Alunos> e clique em <Tratar> num dos alunos. A página individual do aluno irá abrir-se. Agora clique no botão <Inserir imagem>.

**Aluno 02, EMY WINEHOUSE**

Identificação  
  Ativar

Nome

Abreviatura

ID externa

Data de nascimento   Sexo  
 feminino  
 masculino

**Importar imagem**

Origem de Dados  
 EMY.JPG

Largura da Imagem max.  Altura da Imagem max.

[Inserir Imagem](#)  
[Apagar Imagem](#)

Se necessário, introduza a altura e largura da imagem a importar e depois em procurar para importar a imagem.

A foto do aluno será agora visualizada na página do aluno e se desejar também no livro de ponto:

### Aluno 02, EMY WINEHOUSE

Identificação  
  Ativar

Nome

Abreviatura

ID externa

Data de nascimento   Sexo  
 feminino  
 masculino



[Inserir Imagem](#)  
[Apagar Imagem](#)

#### **Atenção: Importações repetidas**

Se importar novas fotos para os alunos que já tinham fotos anteriormente, e não as visualiza de










imediatamente, poderá ter de limpar a memória (cache) do seu browser.

### Adicionar fotos de alunos automaticamente

A lista de alunos em (<Dados Base> | <Alunos>) também permite a importação de fotos no botão <Importar Imagem>:

Alunos

Turma  Procurar  Iniciar Procura   O calendário é a data de referência

Seleção	Identificação	Nome	Data de nascimento	Sexo	Turma	Nº de Ordem	Ativar	Abreviatura	Data de entrada	Data de saída	ID externa
<input type="checkbox"/>	 	01	CRISTIANO RONALDO	♂	7º1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1123456			1123456
<input type="checkbox"/>	 	02	ROSA MOTA	♀	7º1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	111531			111531
<input type="checkbox"/>	 	03	DECO	♂	7º1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2493456			2493456
<input type="checkbox"/>	 	04	LUÍS FIGO	♂	7º1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1213456			1213456

5 Elementos encontrados, ver 1 a 4. [Primeira/Anterior] 1, 2 [Seguinte/Último]

Depois de clicar no botão irá abrir-se uma página que lhe permite escolher o nome do ficheiro ZIP que contém as fotos. Os nomes das fotos devem estar de acordo com um dos seguintes critérios:

#### Nota: Sem informação do caminho

O ficheiro ZIP deve conter todas as fotos e não ainda um caminho para uma outra pasta no seu interior. Assim, deverá zipar diretamente as fotos e não a pasta que contém as fotos

Pode também indicar o tamanho das fotos em altura e largura.

## Importar imagem

Origem de Dados  
 fotosalunos.zip

Identificação

Largura da Imagem max.  Altura da Imagem max.

## 7.4 Utilizadores

Todos os utilizadores têm de fazer Login no WebUntis, e como tal, o WebUntis sabe exatamente o que cada utilizador pode e não pode fazer.

Os direitos são atribuídos a grupos de utilizadores e não a utilizadores individualmente. Por este motivo, cada utilizador tem de pertencer a um grupo de utilizadores.

Siga os passos seguintes, para criar todos os utilizadores com os direitos adequados:

- [Criar o grupo de utilizadores](#)
- [Atribuir os direitos ao grupo de utilizadores anteriormente criado](#)
- [Criar os utilizadores](#)

### 7.4.1 Direitos

Os direitos dos utilizadores estão diretamente ligados aos grupos de utilizadores. Abra no menu <Configurações> | <Direitos de Acesso> para aceder à lista de grupos de utilizadores existente na sua plataforma.

## Direitos de Acesso

Procurar

Seleção		Direitos de Acesso	Standard	Max Reservas	Grupos de Salas	Direitos
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">admin</a>	<input type="checkbox"/>	0	---	<a href="#">Direitos</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Untis</a>	<input type="checkbox"/>	0	---	<a href="#">Direitos</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Professor</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	60	---	<a href="#">Direitos</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">alunos</a>	<input type="checkbox"/>	0	---	<a href="#">Direitos</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Serviços</a>	<input type="checkbox"/>	0	---	<a href="#">Direitos</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">SA</a>	<input type="checkbox"/>	0	---	<a href="#">Direitos</a>

6 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Não clique em <Direitos> no grupo desejado. Aqui é onde poderá atribuir direitos ativando as opções desejadas.

### Modelos de direitos

Criamos alguns modelos de grupos de utilizadores com os direitos já criados que poderá servir de ponto de partida, como, por exemplo, os Professores, os Diretores de Turma, os Alunos, etc. que poderá escolher através da combo box.

#### Direitos dos Utilizadores Professor

Modelo: Direitos de Utilizadores <Seleção>  Adicional ✓

Direitos	Seleção	Direitos:				Todos
		Sim	Ler	Alterar	Criar	
Horário Turma	✓	✗	✓			✓
Horário Aluno	✓	✗	✓			✓
Horário Professor	✓	✗	✓			✓
Horário Sala	✓	✗	✓			✓
Horário Recursos	✓	✗	✓			✓
Horário Disciplina	✓	✗	✓			✓

Estão disponíveis as seguintes colunas:

Sim O direito está ativo se a opção estiver ativa.

Ler Ler  
 Alterar Alterar  
 Criar Criar  
 Apagar Apagar

Todos

Caso este direito de 'Todos' não estiver ativo, os utilizadores apenas ficam autorizados para os seus próprios dados. Apenas podem editar e alterar os dados relacionados com as suas turmas ou aulas não letivas.

Se o 'Todos' estiver ativo os utilizadores estão autorizados para todos os dados, por ex., para consultarem os horários das turmas, dos professores ou das salas.

Alguns exemplos:

Direito	Exemplo
Sim/Não	A lista de seleção de professores é apresentada na visualização das aulas (1).
Ler	Os dados base das turmas podem ser lidos (visualizados) (2)
Escrever	Dados base dos alunos podem ser escritos (modificados) (3)
Criar	Podem ser criados novos grupos de alunos (4)
Apagar	O utilizador, pode Apagar os Grupos de Alunos (5)

Todos Os Dados Base para as turmas com direito **Todos** pode ser lido (6)

Direitos	Seleção	Direitos:				Todos	
		Sim	Ler	Alterar	Criar Apagar		
Seleção de Profs para Aulas	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Turma	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Dados Base Aluno	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Dados Base Grupo de alunos	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Dados Base Professor	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

## Duplicar Direitos

Para alguns direitos o botão <+>, na última coluna está activo (6). Este botão pode ser utilizado para duplicar a linha em questão. Isto permite aos utilizadores atribuir diferentes direitos para "todos" os elementos menos para os seus "próprios" alunos. Os alunos de um professor são, por exemplo, todos os alunos para os quais um professor foi definido como professor da disciplina. Outro exemplo pode ser as aulas de um professor - estas são classificadas como dados "dela/dele".

Direitos	Seleção	Direitos:				Todos	
		Sim	Ler	Alterar	Criar Apagar		
Inscrever alunos nas disciplinas	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Inscrever alunos nas disciplinas	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

As duas linhas de atribuição de alunos (7) podem ser interpretadas como se segue: para os alunos do professor, os membros do grupo de utilizadores têm direitos de ler (ver) as atribuições do aluno e escrevê-los (modificá-los) - isto é o que a primeira linha quer dizer. As atribuições do aluno podem ser lidas (vistas) por todos os alunos.

A maioria dos direitos são auto-explicativos e muito sugestivos. A seção abaixo explica-lhe os vários grupos.

- [Horários](#)
- [Mensagens / Atribuir alunos à aula / Detalhes sobre a aula](#)
- [Reservas](#)
- [Livro de Ponto](#)
- **Dados Base**
- [Direitos de Administrador](#)
- [Matriculas nas disciplinas](#)

### 7.4.1.1 Horários

Pode atribuir direitos de ler para cada tipo de horários. Ativando a opção 'Todos' é possível que todos os utilizadores vejam todos os horários, por exemplo, de professores, caso contrário cada professor

apenas poderia ver o seu horário.

Direitos	Seleção	Direitos:				Todos
		Sim	Ler	Alterar	Criar Apagar	
Horário Turma	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Horário Aluno	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Horário Professor	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Horário Sala	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Horário Recursos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Horário Disciplina	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Horário-Resumo Turma	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Horário-Resumo Professor	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Horário-Resumo Sala	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Horário-Resumo Recursos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

#### 7.4.1.2 Mensagens/Atribuir Alunos/ Info da aula

##### Mensagens

Este direito permite-lhe acesso ao [sistema interno](#) de mensagens.

##### Inscriver Alunos nas disciplinas>

Os alunos devem ser inseridos em [grupos de alunos](#) quando a turma está dividida em opções ou em turnos. Este é o direito que torna isto possível.

##### Informações sobre o TL>

Este direito permite ao utilizador introduzir textos adicionais relativos às aulas. Este texto pode ser acedido nos horários e pode servir para informar os alunos sobre algumas alterações ou características da aula.

Direitos	Seleção	Direitos:				Todos	
		Sim	Ler	Alterar	Criar Apagar		
Mensagens	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Inscriver alunos nas disciplinas	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	+
Informações sobre o TL	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

#### 7.4.1.3 Reservas

Os direitos mostrados em baixo só podem ser utilizados caso tenha o módulo [Reservas](#) .

Direitos	Seleção	Direitos:				Todos	
		Sim	Ler	Alterar	Criar Apagar		
Requisitar Sala	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos ▶
Reservar Sala	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos ▶
Requisitar Recursos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos ▶
Reservar Recursos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos ▶
Reservas Anteriores	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Alterar Salas de Aulas normais	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Todos ▶
Alteração de horário para Reservas	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Alteração de horário	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Reserva disponível para outros Profs	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Reservar para outros utilizadores	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Bloquear Reservas	✓ ✗	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Administração de Reservas	✓ ✗	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	Todos ▶

As reservas para os outros professores serão abordadas mais à frente.

#### 7.4.1.4 Seleção de professor para a aula

Por defeito, os professores apenas podem ver as suas aulas. Utilize este direito para permitir aos professores verem as aulas dadas pelos seus colegas.

#### 7.4.1.5 Livro de Ponto

Todos os professores com direito de 'Sim' na linha 'Livro de Ponto' podem marcar faltas aos alunos, fazer participações/comunicações e fazer os sumários nas suas aulas. Este direito é suficiente para o trabalho diário dos professores.

Direitos	Seleção	Direitos:				Todos	
		Sim	Ler	Alterar	Criar Apagar		
Livro de Ponto	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	
Delegados de Turma	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Delegados de Turma	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Testes/Exames	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Testes/Exames	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Estatísticas das classificações	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	+
Calssificações introduzidas	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dispensa	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
Sumário	✓ ✗		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
TPCs	✓ ✗		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Ausências de Alunos	✓ ✗		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Pais: Comunicar Ausências	✓ ✗		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Justificações	✓ ✗		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Participação/Comunicação	✓ ✗		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Relatórios para a Turma	✓ ✗		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Relatórios para Livro de Ponto	✓ ✗		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Sumários por fazer.	✓ ✗		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	

Pode utilizar os outros direitos para aplicar a outros grupos de utilizadores, por exemplo:

#### Sumário

Este direito permite aos professores verem os sumários introduzidos pelos outros professores.

#### Ausências de Alunos

Este direito é dedicado, por ex., à secretaria da escola e permite-lhe aceder ao menu <Livro de Ponto > | <Ausências>. Permite que as [faltas dos alunos](#) sejam marcadas centralmente pela secretaria para todos os alunos da escola. Introduzir as ausências não se limita aos alunos do "Próprio" professor, mas a todos os alunos da escola. Se escolher o direito "Ler" autoriza sempre o direito a escrever.

#### 7.4.1.6 Dados Base

Turmas, professores, salas e disciplinas são criadas quando os dados base são exportados do Untis. Pode criar outros elementos nos dados base sempre que desejar. Criar e editar os dados base é função geralmente do administrador do WebUntis.

Direitos	Seleção	Direitos:				Todos	
		Sim	Ler	Alterar	Criar Apagar		
Dados Base Turma	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Dados Base Aluno	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Dados Base Grupo de alunos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Dados Base Professor	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Dados Base Sala	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Grupos de Salas	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Tipo de Sala	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Recursos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Grupo de Recursos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Tipo de Recursos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Tarefa	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Disciplina	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Departamento (Grpo disciplinas)	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Departamento	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Piso/Pavilhão	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Férias	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Motivos de Ausência	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Justificação	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Tipo de Participação	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Cargos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Tipo de Teste/Exame	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Estratégias Pedagógicas	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Atividade	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Motivo da Dispensa	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Professores (cargos)	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Sistema de Avaliação	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dados Base Comp. Não Letiva	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

#### 7.4.1.7 Direitos do Admin

Os direitos seguintes estão relacionados com o administrador do WebUntis:



Direitos	Seleção	Direitos:				Todos
		Sim	Ler	Alterar	Criar Apagar	
Dados Base Comp. Não Letiva	✓ ✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ano Letivo	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Grelha semanal	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestão de Acessos	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formato de Horários	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensagens para o Dia	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configurações	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Cópia de Segurança	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Acesso via Untis	✓ ✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

#### Ano Letivo / Grelha Semanal

O ano letivo e a grelha semanal tem de ser igual no Untis e no WebUntis. Assim, as alterações apenas são necessárias se o ano letivo ou a grelha semanal mudarem no Untis, caso contrário não devem ser feitas aqui alterações.

#### Gestão de acessos

O direito de gestão de acessos permite-lhe criar e editar [grupos de utilizadores](#) e [utilizadores](#) .

#### Formatos de Horários

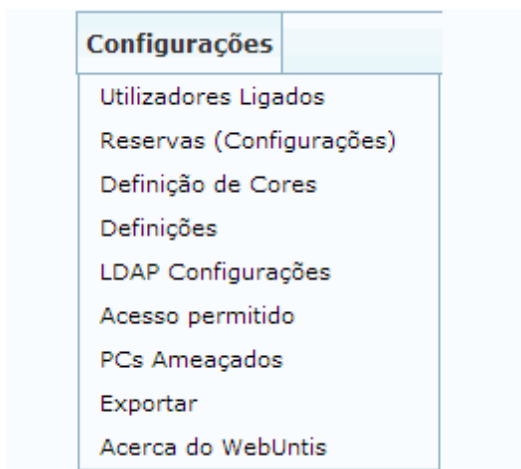
Esta opção permite-lhe criar vários formatos de horários.

#### Mensagens

As mensagens do dia são visualizadas por todos os utilizadores quando fazem LOGIN e, como tal, é uma boa maneira de comunicar com todos os elementos da comunidade educativa.

#### Configurações

Este direito ativa os seguintes menus:



### Cópia de segurança

A Inforarios Software apenas faz backups da área operacional. Utilize esta opção caso queira guardar esses backups.

### Acesso via Untis

Deve indicar um utilizador juntamente com a password no Untis caso pretenda exportar os dados para o WebUntis. Este utilizador tem de ter este direito.

#### 7.4.1.8 Inscrições nas Disciplinas

O módulo de Alunos permite a inscrição nas disciplinas para o ano letivo/semestre seguinte.

Direitos	Seleção		Direitos:				Todos	
			Sim	Ler	Alterar	Criar		
Administração de Cursos	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Modelo de Currículos	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Diretor de Cursos	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
Inscrição na disciplina	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	

#### 7.4.2 Criar grupos de utilizadores

Os seguintes grupos de utilizadores são criados quando o WebUntis é instalado:

admin Grupo de utilizadores para administradores de sistema, direitos para configurar e administrar tecnicamente a plataforma.

untis Grupo de utilizadores para utilizadores responsáveis pela transferência dos dados do Untis.

user Grupo de utilizador padrão (para professores).

Para criar novos grupos de utilizadores abra no menu de navegação <Configurações> | <Direitos de Acesso> e depois clique no botão <Novo>.

## Novos Direitos de Acesso

Código <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Direitos de Acesso Padrão
Max.de Reservas <input type="text" value="0"/>	Reservas até [dias] <input type="text"/>
Horário até (data) para trás <input type="text"/> ▼	Horário até (data) para a frente <input type="text"/> ▼
Horário até (semanas) para trás <input type="text"/>	Horário até (semanas) para a frente <input type="text"/>
Horário até (dias) para trás <input type="text"/>	Horário até (dias) para a frente <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Os Utilizadores Não Podem Alterar a Password	Grupos de Salas <input type="text" value="&lt;Seleção&gt;"/> ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Password obrigatória	
<input type="checkbox"/> Pode alterar o Prof. vigilante	
<input type="checkbox"/> Pode alterar a sala de Teste/Exame	
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir aos professores indicados a consulta do Webservice	
Terminus da Sessão [min] <input type="text" value="0"/>	

Utilizadores Autorizados <input type="text"/>	Todos os Utilizadores <input type="text" value="10251"/> <input type="text" value="1025130"/> <input type="text" value="10751"/> <input type="text" value="107510"/> <input type="text" value="107511"/>
--	---

Poderá definir as seguintes configurações:

### *Grupo de utilizadores padrão*

Este grupo de utilizador é atribuído quando um novo utilizador é criado. Por esta razão apenas um grupo de utilizador deverá ser o grupo de utilizador padrão.

### *Número máximo de Reservas (apenas com o WebUntis Reservas)*

Pode utilizar este campo para controlar o número máximo de reservas (reservas ainda não confirmadas) para cada membro de um grupo de utilizador. Se, por exemplo, apenas forem permitidas 5 reservas, uma 6ª apenas será possível se a requisição anterior tiver expirado.

### *Reservas até [dias de antecedência] (apenas com WebUntis Recursos)*

Pode utilizar este campo para prevenir os utilizadores de fazerem reservas em qualquer data. O número 30, por exemplo, apenas permite reservas nos próximos 30 dias (desde a data actual).

### Horários até – restrições na visualização

Existem três opções diferentes para restringir a visualização de horários, para este grupo de utilizadores

para o futuro ou para o passado (á frente e atrás).

Horário até (data) para trás <input type="text"/>	Horário até (data) para a frente <input type="text"/>
Horário até (semanas) para trás <input type="text"/>	Horário até (semanas) para a frente <input type="text"/>
Horário até (dias) para trás <input type="text"/>	Horário até (dias) para a frente <input type="text"/>

#### *Grupos de Salas*

O direito de fazer reservas pode ser limitado a vários grupos de salas. Isto significa que apenas salas desse grupo selecionado podem ser reservadas.

#### *Tempo limite da sessão [min]*

O tempo limite da sessão é o tempo após o qual os utilizadores com uma sessão inativa serão automaticamente desligados do sistema. Enquanto que o tempo limite definido nas definições gerais é aplicado a todos os utilizadores, pode definir aqui, diferentes tempos limite para diferentes grupos de utilizadores.

O máximo de tempo que pode ser definido é uma hora.

#### Password

Pode definir que os utilizadores não podem alterar a password atribuída pelo administrador e que esses utilizadores nesse grupo de utilizadores obrigatoriamente precisam de password.

#### Testes/Exames

Existem duas opções também aqui. O professor vigilante ou supervisor do exame ou a possibilidade de alterar a sala de teste pelo utilizador.

Pode atribuir individualmente [utilizadores](#) com [funções atribuídas](#) na parte inferior da página.

### 7.4.3 Criar utilizadores

Todos os utilizadores requerem acesso próprio de utilizador. Os diferentes Direitos dos utilizadores devem-se ao facto de cada um, pertencer a um grupo de utilizadores.

#### **Nota: Professores – dados base – utilizadores**

Os dados base de professores são importados do Untis e os horários correspondentes estão desses elementos dependentes. Um utilizador é uma pessoa real, que trabalha no WebUntis. Caso deseje autorizar os professores a trabalhar com o WebUntis, cada professor nos dados base tem de ter um [utilizador atribuído](#). A situação é idêntica para os alunos.

A maioria dos utilizadores deverá também ter atribuída uma função. As funções "Professor", "Aluno" e "Desconhecido" estão habitualmente disponíveis. A função de professor indica, por ex., a qual professor corresponde o utilizador. Os Direitos estão assim dependentes da sua função. Um professor com a função de professor tem, por exemplo, mais direitos para as suas aulas, do que outro professor.

Os Utilizadores podem ser criados através do menu de navegação em <Configurações> | <Utilizadores>. Cada novo utilizador requer, no mínimo, um nome de utilizador, um grupo de utilizadores

e a língua em que WebUntis deve ser visualizado depois deste ter feito login.

**Utilizador**

Direitos de Acesso  Procurar

✓ ✗

Seleção		Utilizador	Grupos	Endereço de e-mail	Pessoa	Departamento
<input type="checkbox"/>	 ✗	<a href="#">1410-1140</a>	Professor		Paulo Girão	
<input type="checkbox"/>	 ✗	<a href="#">260-0502</a>	Professor		Mª José Rocha	INFO2
<input type="checkbox"/>	 ✗	<a href="#">277-620</a>	Professor		João Calça	620
<input type="checkbox"/>	 ✗	<a href="#">300-0020</a>	Professor		Alda Tavares	300
<input type="checkbox"/>	 ✗	<a href="#">300-0022</a>	Professor		Teresa Rodrigues	300
<input type="checkbox"/>	 ✗	<a href="#">300-0023</a>	Professor		Ilidio Trindade	300
<input type="checkbox"/>	 ✗	<a href="#">300-0026</a>	Professor		Paula Cordeiro	300
<input type="checkbox"/>	 ✗	<a href="#">300-0029</a>	Professor		Judite Oliveira	300

209 Elementos encontrados, ver 1 a 8. [Primeira/Anterior] 1, [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#) [Seguinte/Último]

(As definições dos Utilizadores podem também ser importados de um ficheiro CSV (em <Configurações> | <Utilizadores> | <Direitos de Acesso>)). Contudo, para o efeito, os utilizadores devem então já existir.

#### 7.4.3.1 Utilizadores

Podem ser definidas as seguintes configurações:

## Utilizador SAFF

Nome do Utilizador	Nome do utilizador
<input type="text" value="SAFF"/>	<input type="text" value="SAFF"/>
Função	
<input type="text" value="Desconhecido"/>	
Password	Repetir a Password
<input type="text" value="....."/>	<input type="text"/>
Direitos de Acesso	Departamento
<input type="text" value="Serviços"/>	<input type="text" value="&lt;Seleção&gt;"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Acesso Ativo	
<input type="checkbox"/> Acesso Bloqueado	
Max.de Reservas	Reservas Abertas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Língua	Endereço de e-mail
<input type="text" value="Português"/>	<input type="text"/>
Último Acesso	
<input type="text" value="31/Ago/2012 17:15:11"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Apagar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### Nome do utilizador

O nome é utilizado para fazer o LOGIN no WebUntis.

### Nome de utilizador externo

O nome externo utilizado por exemplo no sistema single sign-on (SSO).

### Função

Função	Turma
<input type="text" value="Aluno"/>	<input type="text" value="7º1"/>
	Aluno
	<input type="text" value="&lt; Escolha &gt;"/>

O utilizador pode ser atribuído a um professor, a um aluno ou a uma turma inteira. Se escolher esta opção, serão apresentados mais alguns campos para seleccionar.

Se nenhuma destas opções for a pretendida, (Professor, aluno, turma) escolha a opção "Desconhecido".

### Password

É aqui que pode modificar a password. Isto pode ser necessário sempre que um utilizador se esquecer da sua password.

#### Direitos de Acesso

Os [Direitos de Acesso](#) têm sempre de ser definidos. É utilizado para atribuir os [direitos de acesso](#) .

#### Departamento

O utilizador pode também ser associado a um determinado departamento.

#### Acesso Ativo/Acesso Bloqueado

A conta do utilizador apenas será bloqueada pelo sistema, caso um utilizador tiver demasiados logins inválidos, por exemplo, tentar muitas vezes o login porque não se lembra da password. É aqui que pode desbloquear a conta do utilizador.

Pode, todavia, ativar/desativar a conta de um utilizador em qualquer momento.

#### Max. de reservas / Reservas abertas

Estes campos estão apenas disponíveis com o módulo Reservas. O número máximo de reservas sujeitas a confirmação para o utilizador. Uma reserva é considerada "aberta" se for feita com antecedência . Caso o utilizador tenha atingido o máximo de reservas permitidas para esse espaço de tempo, uma nova reserva, só pode ser feita, após uma das existentes já ter sido concretizada (ou quando uma reserva for cancelada).

Um número aqui sobrepõe-se ao valor introduzido para o grupo de utilizadores, que é apresentado a cinzento à direita do campo. Além disto, o número de reservas em aberto dos utilizadores é também apresentado no campo de "Reservas em Aberto".

#### Língua

A língua utilizada na apresentação do WebUntis depois do utilizador entrar.

O utilizador pode alterar a língua dos menus através da opção < [Perfil](#) >.

#### Endereço de E-mail

As mensagens podem ser enviadas para o email pessoal de cada utilizador e são enviadas para este endereço E-mail. Pode introduzir vários endereços de email, no campo do e-mail, separado por vírgulas (num máximo de 255 caracteres). As mensagens serão enviadas para todos estes endereços.

### 7.4.3.2 Criar utilizadores

O WebUntis tem uma funcionalidade para Criar utilizadores seja de professores ou alunos.. Pode encontrar esta funcionalidade pelo utilizador administrador através do botão <Gestão de Acessos> no menu <Configurações> | <Utilizadores>.

## Gestão de Acessos

Direitos de Acesso

Password  Passwordpredefinida

Apenas utilizadores para alunos inscritos em turmas

### Criar utilizadores para os professores

A função verifica todos os professores no WebUntis e cria um utilizador para cada professor com o mesmo nome abreviado do professor. Os utilizadores são atribuídos ao grupo de utilizadores que tiver selecionado.

Se existirem emails já introduzidos nos dados base, professores, será copiado para o utilizador.

**Nota: Nome de utilizador**

Esta funcionalidade utiliza o código do professor no Untis como código de utilizador no WebUntis.

### Criar utilizadores para os alunos

Esta função é idêntica à dos professores. Tem aqui, uma opção adicional para criar apenas utilizadores que estejam inscritos nas turmas.

**Nota: Criar várias vezes**

A função <Criar utilizadores> pode ser utilizada as vezes que forem necessárias. Os utilizadores já existentes não serão afetados.

### Atribuir password

Opcionalmente, o campo da password para os novos utilizadores, pode ficar vazia, ou seja sem password definida, ou pode criar uma automaticamente. As novas passwords são apresentadas no ecrã e podem ser imprimidas ou guardadas em ficheiro.

As passwords serão também envidas pelo sistema de mensagens interno para o administrador.



## Importar chave externa

Se tiver sido atribuída uma chave externa a um professor ou a um aluno, pode ser atribuída pelo utilizador através desta função.

### 7.4.3.3 LDAP

O WebUntis funciona com o sistema (LDAP) Lightweight Directory Access Protocol.

#### LDAP

1. O Login de um utilizador num sistema LDAP.
2. Quando um utilizador faz um login válido, o WebUntis verifica se o utilizador já existe no WebUntis. Se existir, o utilizador pode trabalhar normalmente como se tivesse feito uma ligação normal ao WebUntis.
3. Se o utilizador não existir ainda no WebUntis, o WebUntis irá automaticamente criar um registo para esse utilizador. Nesse processo, o WebUntis irá primeiro tentar determinar se o utilizador é professor ou se é aluno e depois quem é a pessoa. Esta identificação é extremamente importante para que se possa atribuir ao utilizador o correspondente grupo de utilizadores (e respetivos direitos) e como tal atribuir o correspondente tipo de horário (professor ou aluno). A password criada é específica para fazer o login através do LDAP e não via direta pelo WebUntis.

#### 7.4.3.3.1 Definições

Pode encontrar as definições necessárias ao sistema de LDAP em <Configurações> | <Definições LDAP>.

## LDAP Configurações

Ativar	<input checked="" type="checkbox"/>	
LDAP URL servidor	ldap://10.0.0108:389/DC=local	
Utilizador LDAP	CN=ldap,CN=Utilizadores,DC=escola,DC=local	
LDAP password	*****	
Remessa	Standard	
Espaço		
Procurar Utilizadores	(&objectClass=user)(sAMAccountName={0})	
Ficheiro de procura dos utilizadores	OU=User,OU=Utilizadores,OU=Profs	
LDAP atribuir email	mail	
Aceitar email cada vez que fizer LOGIN por LDAP	<input type="checkbox"/>	
Definir utilizador depois do Login	<input checked="" type="checkbox"/>	
Identificação do cargo	Atributo	
LDAP atribuir ao cargo	cargo	
Função	Professor	Aluno
	professor	Aluno
Identificação das pessoas	Atributo para Apelido e Nome	Atributo unico com nomes
Propriedades LDAP ID	sn NomeCompleto	sn NomeCompleto
Conteúdo do campo ID		
Comparação numérica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ignorar Maiúsculas e Minúsculas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Direitos de Acesso Padrão	Professor	alunos

Exemplos de definições para Active Directory.

Os campos individuais são descritos em baixo.

**ativar** :activar sistema LDAP

**URL do servidor LDAP** : URL para a ligação a um servidor LDAP,

ldap://ldap.myschool.at:389/dc=myschool,dc=at

Se uma BaseDN for especificada no URL, os seguintes detalhes DN relativos a esta BaseDN devem ser definidos.

**Utilizador / password LDAP** :Utilizador LDAP: se um utilizador tiver de ser especificado como opção LDAP, pode introduzi-la aqui.

*Definições para 1 - Autenticação do nome de utilizador e password contra sistema LDAP.*

O nome do utilizador deve ser encontrado na estrutura da pasta LDAP com vista à ocorrência da autenticação. Isto pode ser efectuado tanto pelo nome "Distinto" ou via uma pesquisa LDAP.

Especificar o Nome Distinto (Distinguished Name)

O tipo de pesquisa é introduzida no campo "SampleDN para pesquisa sobre o utilizador", por ex.. com

uid={0},ou=professores, ou=pessoas. Onde {0} é o espaço reservado ao nome do utilizador que estiver a ser pesquisado. Se o nome do utilizador for por ex. Goethe, WebUntis irá procurar a conta do utilizador com a nossa amostra de dados em uid=Goethe, ou=professores, ou=pessoas,dc=myschool,dc=at . Várias hipóteses de pesquisa podem ser introduzidas separadamente por espaços em branco. Assegure que não existem espaços em branco onde existe uma opção de pesquisa.

#### -Pesquisa LDAP

Neste caso, uma pesquisa LDAP será realizada para a conta do utilizador. A estrutura base para a pesquisa é definida no campo "BaseDN para pesquisa do utilizador", e.g. ou=persons,dc=myschool,dc=at . O filtro de pesquisa é introduzido no campo "FiltroUtilizador" utilizando sintaxe LDAP.e.g. (&(objectClass=person)(sn={0})).O WebUntis deverá agora procurar uma entrada para o utilizador Goethe onde a propriedade objectoturma seja uma pessoa cujo atributo é igual a Goethe.

O Método de autenticação: actualmente apenas é funcional o método Bind. A Autenticação é realizada por um bind com os dados do utilizador. No futuro, uma senha de comparação poderá ser utilizada como método adicional.Neste caso o campo "Atribuição de password LDAP" define o nome do atributo com a password.

A atribuição de email LDAP especifica o nome do atributo que fornece o endereço de email do utilizador.

#### *Definições para 2 - Identificação e criação automática do utilizador*

Se desejar não ter utilizadores criados dinamicamente, pode desactivar esta característica com a opção "Criar utilizadores desconhecidos depois do login bem sucedido". Neste caso é apenas possível fazer login os utilizadores que já têm conta no WebUntis.

O papel do utilizador (professor ou aluno) tanto pode ser determinado por comparação com parte do Nome Distinto do utilizador ou por comparação com uma atribuição do utilizador.

#### Comparação com parte do Nome Distinto

A parte do Nome Distinto que pode identificar a função deve ser introduzida no campo de função (pode ser diferente para professores e alunos). Se os professores tiverem por ex. um Nome Distinto tal como uid=Goethe,ou=professores,ou=pessoas,dc=myschool,dc=at., então neste caso os dados devem ser ou=professores. O WebUntis pesquisa o DN para introduzir no campo de função, e se for encontrada, a função é determinada.

#### Comparação com um atributo

Neste caso a entrada no campo de função identifica a função, e.g. 'professor'. O nome do atributo que contém a designação da função, e.g. 'função', deve ser introduzido no campo "Atribuição de função LDAP". O utilizador é identificado como professor se a designação 'professor' for encontrada para um utilizador no atributo chamado função.

A identificação da função significa que os direitos padrão podem ser definidos. Para que isto aconteça, grupos de utilizadores devem ser criados para professores e alunos. Quando os atributos são comparados, os grupos de utilizadores devem ter o mesmo nome que a entrada no campo da função. Quando part-DNs estão a ser comparadas, os grupos de utilizadores devem ter o mesmo nome que parte do valor da entrada. Se ou=professor, então 'professor'.

Se não for encontrado um grupo de utilizador correspondente no WebUntis, o grupo de utilizador

definido como grupo de utilizador padrão será colocado. Detalhes adicionais são pedidos com vista a identificar a pessoa. Estes detalhes podem ser diferentes para professores e alunos. Identificação significa que o sistema pesquisa um horário apropriado (professor ou aluno) para o utilizador.

Estas são três maneiras em que a identificação pode ser efectuada.

-Atributo individual

Este método é normalmente o mais realizado, uma vez que não há comparação de nome de utilizador. No entanto, não será possível em todos os casos.

Este método compara um valor único do campo WebUntis na conta do utilizador com um valor atributo pessoal em LDAP.

Campos Possíveis no WebUntis são:

id	ID interno no WebUntis
Nome	Nome abreviado
Nome Longo	Apelido
texto	Campo de texto
externKey	chave externa

Um destes campos é introduzido no campo "ID do campo elementos de dados". O nome do atributo em LDAP é introduzido no campo "ID de Atributos LDAP" .

Exemplo: o nome abreviado do professor no Untis é também armazenado em LDAP num atributo chamado 'abreviação'. Portanto 'abreviação' é introduzida no campo "ID de atributos LDAP" e 'nome' é introduzido no campo "ID do campo de elemento de dados".

-Atributos para apelido e nome próprio

Este método utiliza o nome para identificação. Apelido e Nome Próprio devem existir em diferentes atributos na estrutura LDAP. Ambos os atributos são introduzidos no campo "ID de atributos LDAP" separados por um espaço em branco - primeiro o atributo para o apelido e depois para o Nome Próprio. Se os nomes estiverem armazenados por ex. nos atributos 'np' e 'Nomedado' deve introduzir 'np Nomedado'. O WebUntis irá então comparar os conteúdos deste campo com as entradas correspondentes do nome de utilizador.

- Atributo individual com campos de nome

Este método de identificação pode ser utilizado se os componentes do nome no sistema LDAP não estiverem armazenados em diferentes atributos. Este método é o menos seguro e apenas deverá ser utilizado em último caso.

Neste caso deverá ser possível o nome próprio e apelido serem distinguidos, utilizando uma máscara introduzindo no campo "ID de atributos LDAP". O atributo do nome é introduzido primeiro no campo "ID de atributos LDAP". A máscara de identificação segue dois pontos. Os espaços reservados {s} para apelido e {f} para nome próprio devem ser utilizados na máscara.

Se por exemplo o atributo 'cn' tem o nome do utilizador na forma 'Newton Isaac', a entrada no campo "ID de atributos LDAP" será 'cn: {s} {f}'.

Pode especificar se a comparação deve ser maiúsculas e minúsculas ou se deve ser feita uma comparação numérica. A última opção pode ser importante se o identificador for estritamente numérico

mas é armazenado num sistema como uma string com os zeros à esquerda e como um número noutra sistema.

7.4.3.3.2

## 7.5 Horários

Os horários podem ser personalizados no WebUntis para corresponder às suas necessidades. Pode criar [formatos de horários](#) diferentes, onde pode seleccionar o que deve ser visualizado nos horários. Adicionalmente, pode definir se esse formato de horário pode ser [visualizado publicamente](#) ou apenas pelos utilizadores da plataforma e, ainda, restringir [as datas](#) para publicação dos horários. Pode alterar as [definições de cores](#) e editar o formato [ICS](#).

### 7.5.1 Definições de cor

Pode arranjar várias definições de cor para a exibição de aulas individuais no horário utilizando a função <Configurações> | <Definição de cor> no menu de navegação.

Se desejar modificar a definição de cores, clique numa das zonas coloridas a seguir às colunas existentes. Poderá então seleccionar uma nova cor na janela que é então exibida.

O botão <Cores por defeito> permite-lhe voltar às cores iniciais, definidos por defeito.

## Cores

Tipo	Cor da Letra	Cor de Fundo
TL livre	#000000	#eceded
Aulas	#000000	#87cefa
Não Confirmado	#000000	#d7dd0c
Atividade	#000000	#fc688a
TL Bloqueado	#000000	#b1b3b4
Férias	#000000	#a9bacc
Férias: Impossível fazer reservas	#000000	#bdbdbd
Conflitos de Sala	#000000	#e53527
Substituição	#000000	
Sem Subst	#000000	
Substituto Externo	#000000	
Elemento Alterado	#000000	
Transferência	#000000	
Substituição Especial	#000000	
Teste/Exame	#000000	#00ff00
Vigilância de interv	#000000	#c18dfc
Profs. em Standby	#000000	#c4838c
Hora de Atendimento	#000000	#f76707



### 7.5.2 Formatos de Horário

Pode criar vários formatos de horários em <Formatos de horário> no menu <Configurações>. Esta opção permite-lhe definir o que pretende e, o que não pretende, visualizar nos horários.

### Formato de Horário

Código

Célula do Horário

???
Professor
Disciplina
Sala

Aulas

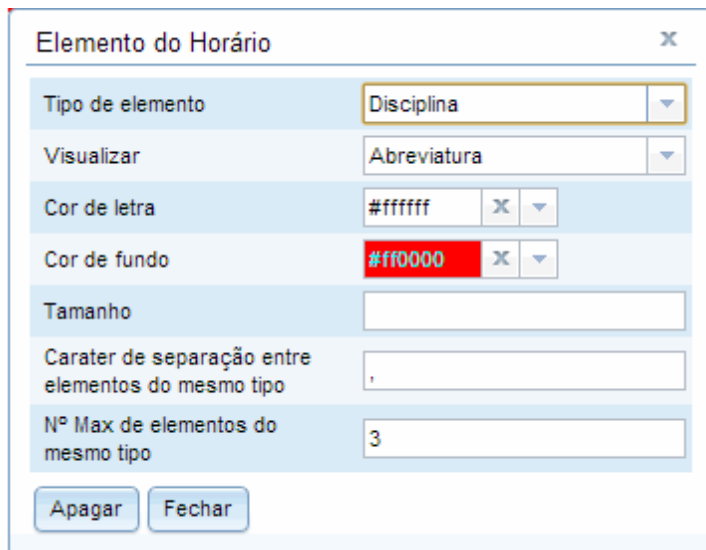
Vigilância de interv

⬆ ⬇ ⬇ ⬆

Clique numa das setas para aumentar ou diminuir a célula do horário. Clicando numa das caixas (turma, professor, disciplina, sala) quando alargar a célula do horário, abre-se outra janela, onde pode escolher

o tipo de elemento a visualizar e mais alguns detalhes.

Selecionando 'Texto' significa que o texto do Untis será visualizado nos horários.



The image shows a dialog box titled "Elemento do Horário" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several configuration options:

- Tipo de elemento:** A dropdown menu with "Disciplina" selected.
- Visualizar:** A dropdown menu with "Abreviatura" selected.
- Cor de letra:** A color picker showing "#ffffff" with a small 'x' and a dropdown arrow.
- Cor de fundo:** A color picker showing "#ff0000" (red) with a small 'x' and a dropdown arrow.
- Tamanho:** An empty text input field.
- Carater de separação entre elementos do mesmo tipo:** A text input field containing a comma (',').
- Nº Max de elementos do mesmo tipo:** A text input field containing the number "3".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Apagar" and "Fechar".

Pode, por exemplo, especificar se deve ser utilizada a grelha semanal do Untis ou uma outra a ser visualizada nos horários, que dias da semana devem constar nos horários e muito mais.

A maioria das opções nos formatos de horário são bastante sugestivas e intuitivas. Seguidamente apresentaremos algumas opções:

Disponível para acesso público	<input type="checkbox"/>
Disponível para os alunos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver Horário para	<input checked="" type="checkbox"/> Todos os Dias da Grelha Semanal <input type="checkbox"/> Seg <input type="checkbox"/> Ter <input type="checkbox"/> Qua <input type="checkbox"/> Qui <input type="checkbox"/> Sex <input type="checkbox"/> Sáb <input type="checkbox"/> Dom
Ver Horário (H:mm)	de <input type="text" value="08:30"/> a <input type="text" value="18:30"/>
Grelha semanal	<input checked="" type="radio"/> Grelha Semanal Untis <input type="radio"/> 5 Min. <input type="radio"/> 10 Min. <input type="radio"/> 15 Min. <input type="radio"/> 30 Min. <input type="radio"/> 60 Min.
Ver Hora de Início e Fim de cada Tempo Letivo	<input type="radio"/> Em Cima <input type="radio"/> Em Baixo <input type="radio"/> Em Cima e em Baixo <input checked="" type="radio"/> Não ver
Indicar o Texto	<input type="radio"/> Em Cima <input checked="" type="radio"/> Em Baixo <input type="radio"/> Não ver
Ver Utilizadores	<input type="radio"/> Em Cima <input type="radio"/> Em Baixo <input checked="" type="radio"/> Não ver
Informações sobre a alteração	<input type="radio"/> Em Cima <input checked="" type="radio"/> Em Baixo <input type="radio"/> Não ver

#### Disponível para acesso ao público

Pode indicar no menu <Configurações> | <Definições de Horários> que os horários devem ser visualizados sem o login do utilizador. Isto pode ser útil para alunos e pais que não tenham ainda dados de login como utilizador.

#### Apresentar utilizadores

O utilizador também pode ser visualizado no horário, sempre que fizer sentido, por exemplo nas reservas de recursos.



Visualizar Texto da Aula se não tiver disciplina definida	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizar elementos que serão substituídos	<input type="checkbox"/>
Max. Nº de atividades numa célula 1-10	<input type="text" value="5"/>
Juntar Atividades numa Listagem	<input type="radio"/> Atividades com a mesma hora de entrada e saída <input checked="" type="radio"/> Apenas acasalamentos <input type="radio"/> Sem dados
Atividades com a mesma hora de entrada e saída	<input type="checkbox"/>
Indicar a Atividade	<input checked="" type="checkbox"/> Reservas não Confirmadas <input checked="" type="checkbox"/> Aulas Canceladas <input checked="" type="checkbox"/> Substituto Externo <input checked="" type="checkbox"/> Vigilâncias de intv. <input checked="" type="checkbox"/> Bloquear Salas <input checked="" type="checkbox"/> Standby <input checked="" type="checkbox"/> Horas de Atendimento
Cabeçalho das Horas	<input checked="" type="checkbox"/> Hora de Início <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/> TL / Número <input type="checkbox"/> TL/ Nome
Hora do Horário	<input type="text" value="0"/> Altura Min. da Hora (Pixel) <input type="text" value="0"/> Largura Min. da Hora (Pixel)
Visualizar Linhas Horizontais	<input checked="" type="checkbox"/>
Link para Detalhes sobre o TL	<input checked="" type="checkbox"/>
Legenda de Rodapé	<input checked="" type="checkbox"/>
Desativar cores individuais	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver o nome do DT nos horários das turmas	<input type="text" value="Diretor de Turma-Nome completo,"/>




#### Visualizar substituições

Se esta opção estiver ativa, os horários não irão apenas apresentar o professor substituto, mas também o nome do professor ausente da aula.

#### Substituição Externa

Uma substituição externa é quando além de substituir o professor ausente, também é substituída a disciplina. Ao contrário de uma substituição "normal" a aula original é cancelada.

#### Detalhes sobre a aula

Se esta opção estiver ativa e existir algum texto introduzido no Untis a respeito dessa aula, irá aparecer um ícone no lado superior direito da célula do horário onde pode visualizar esse texto.

### 7.5.3 Definições de horários

Utilize o menu <Configurações> | <Definições de Horários> para definir se os horários devem ser visualizados publicamente (sem login), ou se devem ser apresentados numa lista no cabeçalho da página e restringir a visualização dos horários a determinadas datas ou semanas.

#### Horários Públicos

Ativando a opção 'Público' permite que os horários sejam visualizados no WebUntis sem ser necessário fazer login. Isto faz sentido, por exemplo, para divulgar as últimas alterações nos horários, sem ter criado ainda os utilizadores para os alunos e Pais fazerem login. Atenção que só os formatos de horários com a opção ativa de "Disponível para acesso público" podem ser visualizados.

**Definições Standards dos Horários**

Elemento	Público	Formato de Horário	Formato Visualização
Turma	<input checked="" type="checkbox"/>	Horário Turma	Horários
Professor	<input type="checkbox"/>	Horário Professor	Horários
Disciplina	<input type="checkbox"/>	Horário Sala	Horários
Sala	<input type="checkbox"/>	Horário Sala	Horários
Aluno	<input type="checkbox"/>	Horário Sala	Horários
Recursos	<input checked="" type="checkbox"/>	Horário Sala	Horários

Departamento  
 Lista para consulta Pública  
 E-mail: Consultar lista  
 Detalhes em Horários Públicos

Pode também definir se os detalhes da aula, deve ou não, ser visível em horário "Públicos".

#### Lista de Elementos

"Visualizar" a lista de elementos no cabeçalho da página, permite-lhe ver os horários de forma mais rápida através do link de cada elemento. A opção na coluna 'Visualizar' também se aplica aos campos dos elemento selecionados.

### Definições Standards dos Horários

Elemento	Público	Formato de Horário	Formato Visualização	Elementos no cabeçalho do Horário	Visualizar
Turma	<input checked="" type="checkbox"/>	Horário Turma	Horários	<input checked="" type="checkbox"/>	Abreviatura
Professor	<input type="checkbox"/>	Horário Professor	Horários	<input type="checkbox"/>	Abreviatura
Disciplina	<input type="checkbox"/>	Horário Sala	Horários	<input type="checkbox"/>	Nome completo
					Nome completo (Abreviatura)
					Nome

**Horário 10°CT1**

Diretor de turma: Teresa Rodrigues

Turma: 10°CT1      Formato de Horário: Horário Turma

10°CT1 10°CT2 10°LH1 10°LH2 10°SE 11°AV 11°CT1 11°CT2 11°CT3 11°LH1 11°LH2 11°SE 12°2MA 2TAI 2TC1 2TC2 2TEI 2TOE 3TG 3TIG 3TOE 3TT 7°1 7°2 7°3 7°4 7°5 7°6 8°1 8°2 8°3 8°4

	Segunda-feira 04.03.13	Terça-feira 05.03.13
08:15	Edite Marques <b>FIL</b> E25	Guida Costa <b>EF</b> G2
09:00	Edite Marques <b>FIL</b> E25	Guida Costa <b>EF</b> G2

### Restringir visualização

Visualizar os horários pode ser restringido a determinados períodos de tempo:

Ver Horário  de [Data]  até [Data]

Semanas para trás

Semanas para a frente

Dias para trás

Dias para a frente

Estas configurações são utilizadas para prevenir os professores ou alunos de verem os horários que podem ainda não estar terminados..

### 7.5.4

## 7.5.5 Formatos ICS

Pode definir e personalizar formatos ICS no menu <Configurações> | <Formatos ICS> e atribuir algumas propriedades ICS aos vários elementos.

Pode definir que aulas consecutivas do mesmo tipo, devem formar um bloco.

### Formato ICS M\_ICS

Abreviatura

Elemento	Propriedades	Propriedades ICS
Turma	<input type="text" value="Abreviatura"/>	<input type="text" value="-"/>
Professor	<input type="text" value="Abreviatura"/>	<input type="text" value="-"/>
Disciplina	<input type="text" value="Abreviatura"/>	<input type="text" value="Summary"/>
Sala	<input type="text" value="Abreviatura"/>	<input type="text" value="-"/>
Recursos	<input type="text" value="Abreviatura"/>	<input type="text" value="-"/>

Atividades com a mesma hora de entrada e saída




#### Nota: Definições aplicadas a todos

As definições feitas em 'Configurações | Formatos ICS' também afetam as subscrições iCal.

## 7.6 Configurações-Livro de Ponto

Como administrador do Livro de Ponto é o responsável por uma grande quantidade de [dados base](#) e é também responsável por introduzir várias [Definições](#).

### 7.6.1 Dados Base– Livro de Ponto

Regra geral o administrador do livro de ponto é responsável pela gestão ds seguintes elementos:

- [Turmas](#)
- [Alunos](#)
- [Disciplinas](#)
- [Motivos de Ausência](#)
- [Motivos de Dispensas](#)
- [Justificação](#)
- [Tipo de Participação](#)
- [Tipo de Teste/Exame](#)
- [Estratégias Pedagógicas](#)

### 7.6.1.1 Turmas

Aqui pode encontrar informações sobre as turmas e onde pode introduzir os dados sobre os [Delegados de Turma](#), tal como ter acesso à folha de rosto do livro de ponto da turma, com o respetivo conselho de turma através do <Relatório>.

**Turma CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS (10ºCT1)**

Abreviatura:  Ano Letivo:  De:  Até:

Nome completo:  Alias:  Departamento:

Nível de Ensino:  Número de alunos (m):  Número de alunas (f):

Texto:

Diretor de turma:  Diretor de turma:

Cor de letra:  Cor de fundo:

Faltas verificadas  
 O Sumário é obrigatório

---

Delegados de Turma 04.03.2013 - 08.03.2013  
 Delegado de Turma 08, MARILYN MONROE  
 Subdelegado 02, MICHAEL JACKSON  
 Delegado Turma  
 Cargo na Turma

Faltas verificadas

Indique se as [Faltas dos alunos](#) devem ser verificadas nesta turma.

O Sumário é obrigatório

Pode indicar se o sumário é ou não [obrigatório](#).

### 7.6.1.2 Alunos

Vai encontrar uma lista dos alunos no menu dados base. O administrador do livro de ponto é o responsável pela atualização destes dados, ou seja inscrever novos alunos, transferir alunos entre turmas ou para outra escola, etc.

Alunos

Turma:  Procurar:     O calendário é a data de referência

Seleção	Identificação	Nome	Data de nascimento	Sexo	Turma	Nº de Ordem	Ativar	Abreviatura	Data de entrada	Data de saída	ID externa	Texto
<input type="checkbox"/>	01	ANA CRISTINA C. MEIRELES			11ºCT2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	111421			111421	
<input type="checkbox"/>	01	ANA CRISTINA C F F MEIRELES		♀	10ºCT2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	11152		04.10.2011	11152	R / Mat
<input type="checkbox"/>	01	ANDRÉ INIESTA			8º1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2403456			2403456	
<input type="checkbox"/>	01	CRISTIANO RONALDO		♂	7º1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1123456			1123456	
<input type="checkbox"/>	01	DAVID VILLA			9º1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	2331456			2331456	
<input type="checkbox"/>	01	Eça de Queiróz			10ºLH2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	112301			112301	

264 Elementos encontrados, ver 1 a 6. [Primeira/Anterior] 1 2 3 4 5 6 7 8 [Seguinte/Último]

Nesta página pode [importar alunos](#) bem como [importar as fotos](#).

### 7.6.1.3 Disciplinas

Podemos definir nas disciplinas se é necessário *verificar as faltas* e se o *sumário é obrigatório*.

## Disciplina Biologia (Bio)

Abreviatura

 Ativar

Nome completo

Alias

Texto

Símbolos

Cor de letra

#000000



Cor de fundo

#f08080

 Faltas verificadas O Sumário é obrigatório

Departamentos atribuídos

Todos os departamentos

### 7.6.1.4 Motivos de Ausência

Introduza os motivos de ausência mais habituais na sua escola. Estes motivos são atribuídos às faltas dos alunos.

## Motivos de Ausência Doença (Doença)

Tipo de elemento

Abreviatura   Ativar

Nome completo

Contabilizar a falta

Com este motivo as faltas serão automaticamente:

Pode indicar que quando houver uma falta com este motivo de ausência a falta deve ser, ou não, contabilizada. Também é possível indicar que uma determinada falta, com um determinado motivo de ausência seja imediatamente e automaticamente considerada justificada.

### 7.6.1.5 Motivos de dispensa

Se um aluno estiver dispensado de uma aula, isso pode ser indicado em <Livro de Ponto> | <[Dispensas](#)>. Pode indicar aqui o respetivo motivo de dispensa.

## Motivo da Dispensa Atestado Médico (At. Médico)

Abreviatura   Ativar

Nome completo

### 7.6.1.6 Justificação

Utilize o estado da ausência para determinar se a falta é justificada ou não.



### Justificação Justificada (Justificada)

Abreviatura  
  Ativar

Nome completo

Justificação Aceite

#### 7.6.1.7 Participação

Participações/Comunicações podem ser atribuídas a vários Tipos de Participações. Um tipo de participação pode ser aplicado aos alunos individualmente ou a toda a turma.

### Tipo de Participação Participação Positiva (Part. Positiva)

Abreviatura  
  Ativar

Nome completo

▼

#### 7.6.1.8 Tipos de Teste/Exame

Pode criar vários tipos de testes.

## Tipo de Teste/Exame Teste Ensino Básico (T\_Básico)

Abreviatura

 Ativar

Nome completo

Tipo de Teste/Exame

 Escrito Oral Teste marcadoCor de letra   Cor de fundo   

### Nº Máximo de testes por aluno

Por dia Por semana Por período  Com  DiasAgrupar 

### Sistema de Avaliação

Sistema de Avaliação  **Teste marcado**

Se esta opção estiver ativa, os testes marcados com este tipo de teste serão visualizados nos horários.

**Nº Máximo de Testes por aluno**

Pode indicar o número máximo de testes que cada aluno pode ter por dia ou por semana.

Os dados sobre agrupar, permitem-lhe combinar vários tipos de testes. Introduza um número igual ao número de testes que pretende combinar.

#### 7.6.1.9 Estratégias Pedagógicas

Aqui pode indicar as estratégias pedagógicas mais utilizadas pelos professores nas aulas da sua escola (aula prática, trabalho de pares, Apresentação de trabalhos, etc...). Os relatórios sobre sumários podem ser filtradas segundo as estratégias pedagógicas utilizadas.

### Estratégias Pedagógicas Trabalho de Grupo (Grupo)

Abreviatura  
  Ativar

Nome completo


#### 7.6.1.10 Cargos

O diretor de turma geralmente indica sempre os [cargos](#) ou seja, quem é o delegado e subdelegado de turma.

### Cargo na Turma Delegado de Turma (Delg. Turma)

Abreviatura  
  Ativar

Nome completo

Tipo  
 

[Inserir Imagem](#)

Período Standard

Período Standard

Pode indicar a duração destes cargos por defeito, por exemplo 'Todo o ano letivo' para o delegado e 'Semestre' para o subdelegado.

Inserir Imagem

Pode alterar a imagem do ícone através da opção 'Importar imagem'.

#### 7.6.1.11

### 7.6.2 Definições do Livro de Ponto

As configurações genéricas são realizadas em <Livro de Ponto> | <Definições>. Estas, podem ser divididas nas seguintes categorias:

- [Página Principal do Livro de Ponto](#)

- [Outras configurações](#)

### 7.6.2.1 Pag. Principal do Livro de Ponto

Estas configurações dizem respeito à página principal do livro de ponto, ou seja, onde vai marcar as ausências dos alunos e onde vai registrar o sumário da aula.

## Configurações Livro de Ponto

### Página Principal do Livro de Ponto

Ordenar Lista de Alunos	<input type="radio"/> De Cima para Baixo <input checked="" type="radio"/> Da Esquerda para a Direita
Ordenar Alunos por Turma	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar a Turma antes do nome do aluno	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver alunos com fotos	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de colunas na listagem de Alunos	<input type="text" value="7"/>
Apenas faltas na hora da aula	<input checked="" type="checkbox"/>
Predeterminar o final de uma falta	<input checked="" type="radio"/> Final do TL <input type="radio"/> Final do Dia <input type="radio"/> Data Precisa <input type="text"/>
Marcar Faltas por Chekbox	<input checked="" type="checkbox"/>
Indicar todas as Faltas do Dia	<input type="checkbox"/>
Ver Participações/Comunicações desde	<input type="radio"/> Início da Semana Atual <input type="radio"/> Início do Ano Letivo <input type="radio"/> Data Precisa <input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> Há dias atrás <input type="text" value="0"/>

#### Ordenar

Algumas configurações sobre como pretende visualizar os alunos nesta página.

#### Ver alunos com fotos

Pode [importar as fotos dos alunos](#) em [dados base-alunos](#) . Após importar as fotos, já as pode visualizar no livro de ponto através desta funcionalidade.

#### Ausências

Estas configurações dizem respeito às [ausências](#) como por exemplo o fim da falta, ou como marcar uma falta, clicando no "visto" verde junto ao nome do aluno. Assim, não precisa de fazer mais nada para marcar uma falta.

#### Visualizar

Tem por fim, algumas configurações sobre visualizar as [ausências](#) e as [Participações/Comunicações](#).

### 7.6.2.2 Geral

Esta secção de 'Geral' contém as configurações relacionadas com o livro de ponto propriamente dito, como por exemplo os motivos de ausência ou quantos dias para poder fazer os sumários.

**Geral**

Controlo de Faltas	<input checked="" type="checkbox"/>
Numero de Justificações	Por Turma
Data válida para introdução de dados	<input type="text"/> <input type="text"/>
Introdução de dados (dias atrás)	<input type="text"/>
Introdução de dados (dias à frente)	<input type="text"/>
As Faltas/Participações de alunos não podem ser Apagadas depois de (Horas)	48
Ver aulas SEM SUMÁRIO desde	<input type="radio"/> Início da Semana Atual <input checked="" type="radio"/> Início do Ano Letivo <input type="radio"/> Data Precisa <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="radio"/> Há dias atrás <input type="text"/> 0
Ver Aulas	Sem Sumário <input checked="" type="checkbox"/> Configuração para todos os utilizadores
Conta como falta a partir de (min ou %)	20%
Dias de Faltas contadas a partir de [Min ou %]	50%
Dias possíveis para os professores realizarem os sumários	3
Permitir fazer o sumário de aulas para a frente	<input checked="" type="checkbox"/>
Fazer o Sumário para todos os TL da aula	<input checked="" type="checkbox"/>
Copiar o motivo de ausência para todos os alunos	Ausente
Indicar automaticamente o motivo dos alunos chegarem atrasados.	Ausente
Motivo de ausência standard, para as faltas introduzidas pelos Alunos/EEs	<Seleção>
Justificação das Faltas	Injustificada

#### Verificar ausências

Se esta opção estiver ativa, as aulas em que não tenha verificado as ausências, ficam listadas nas aulas sem sumário. Se introduzir uma ausência, o sistema considera que verificou nessa aula as ausências. Caso não haja nenhum aluno a faltar, basta clicar no botão <Confirmar ausências> que está no fim dos alunos e das fotos.

#### Faltas/participações-comunicações não podem ser apagadas após [Horas]

Esta opção permite apagar as faltas ou as participações/comunicações no máximo até o número de

horas aqui definidas. O administrador pode obviamente, em qualquer altura, apagar faltas ou participações/comunicações.

Aulas sem sumário

Defina aqui o período de tempo para o qual pretende ver as aulas sem sumário, tal como para as participações/comunicações.

Aula com falta/ dias com faltas

É aqui que pode indicar a partir de quanto tempo é que uma falta deve ser contabilizada como uma ausência ou como dias de ausência.

Motivo de ausência standard

Pode indicar qual o [motivo de ausência](#) definido por defeito sempre que um aluno está ausente, embora depois os professores possam alterar.

### 7.6.2.3 Aulas-Definições

Poderá encontrar várias definições para visualizar e introduzir aulas no menu <Aulas> | <Definições>.

#### Geral

Aqui pode indicar se pretende visualizar nas aulas diárias, as aulas canceladas ou não.

## Configurar Atividades

### Geral

Ver TL cancelados nas aulas diárias

### Testes/Exames

Datas possíveis para o teste.

Sala de conflito na análise

Exportar Teste/Exame para o Untis até   
(Dias) à frente

Apenas transferir testes que colidem com as substituições

Guardar

Voltar

### Testes/Exames

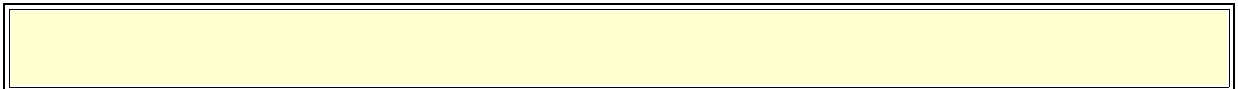
Pode indicar as datas entre as quais podem ser marcados testes.

Indique também se são autorizados conflitos de salas ou não.

Os testes são exportados para o Untis, do mesmo modo que as reservas. Pode indicar o tempo letivo para o qual deseja exportar os testes para o Untis.

Pode desejar transferir para o Untis, apenas os testes que colidem com substituições.

#### 7.6.2.4



## 7.7 Administrador do WebUntis Recursos

A gestão do módulo Reserva de Recursos pode ser dividida em três partes:

- **Dados Base**
- [Configurações](#)
- [Gestão diária](#)

### 7.7.1 Dados Base – Reserva de Recursos

Os elementos dos dados base que a seguir são apresentados têm um papel muito importante na gestão de salas e de recursos:

- [Salas](#)
- [Grupos de salas](#)
- [Tipo de salas](#)
- [Pisos/pavilhão](#)
- [Departamentos](#)
- [Tipos de Recursos](#)
- [Recursos](#)
- [Grupos de Recursos](#)
- [Tipos de Aulas](#)

#### 7.7.1.1 Salas

As informações mais importantes sobre as salas são importadas com os horários a partir do Untis.

Pode indicar que determinada sala deve ficar inativa, pois não vai estar disponível e por isso não deve fazer parte das salas disponíveis para reserva, mas quer que os dados antigos relativos a essa sala permaneçam no sistema. Para isso desative a opção "Ativar".

## Sala Sala de Música (229)

Abreviatura 229 <input type="checkbox"/> Ativar	Nome completo Sala de Música	Alias <input type="text"/>
Departamento 250	Piso/Pavilhão <Seleção>	
Tipo de Sala Música		
Texto <input type="text"/>	Responsável <Seleção>	
Capacidade 28	Reservar com o mín. de xx minutos antes: 0	
Área 0	<input checked="" type="checkbox"/> Reserva Possível <input type="checkbox"/> Apenas Requisições <input type="checkbox"/> Espaço a Vigiar	
	Tipo de Recursos -Todos-	
Recursos <input type="text"/>	Recursos disponíveis <input type="text"/>	Grupos de Salas Salas Música
		Espaços de grupo disponíveis Grupo de salas 1 Salas Acessíveis a Pe Laboratórios Biologia
Cor de letra #000000	Cor de fundo #ee82ee	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Apagar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Pode adicionar contudo, outros atributos à sala (em Dados Base) que servem depois para filtrar e fazer pesquisas. Estes atributos incluem por ex. o [Departamento](#) , [Piso/Pavilhão](#) , Tipo de sala, Capacidade, Área e pessoa responsável.

Pode indicar quando é que a sala pode ser reservada ou requisitada.

Algumas salas não podem ser reservadas em cima da hora. Precisam de ser limpas e preparadas antes de serem usadas. A opção "Reservar com o mínimo de XX minutos" permite-lhe indicar quantos minutos de antecedência são necessários para fazer a reserva.

Recursos e/ou Grupos de salas podem ser atribuídos a todas as salas utilizando as conhecidas [setas para adicionar elementos](#) :

## Recursos

Um ou mais [recursos](#) podem ser atribuídos às salas. Poderá ver todos os recursos atribuídos à sala na opção 'Recursos'. A janela de seleção 'Todos os Recursos' apresenta todos os recursos do tipo de



recursos selecionada.

#### Grupos de salas

As salas podem igualmente ser atribuídas a um ou mais [grupos de salas](#). Os direitos para fazer reservas podem ser restringidos para cada [grupo de utilizadores](#) a determinados grupos de salas.

#### 7.7.1.2 Grupos de salas

As [Salas](#) podem ser agrupadas para formarem grupos de salas através do menu <Dados Base> | <Grupos de salas>. Os direitos para estes grupos de salas (ao invés de todas as salas da escola) podem ser atribuídos a grupos de utilizadores individualmente.

### Grupos de Salas Salas Música (S Música)

Abreviatura

Nome

Salas Atribuídas

140
229
Audit

Todas as Salas

119
141
146
148
201
202
203
207
208
209

Pode também atribuir salas aos grupos de salas em <Dados Base> | <Salas>.

#### 7.7.1.3 Tipo de sala

Pode indicar o tipo de sala através do menu <Dados Base> | <Tipo de sala>. O tipo de sala, pode ser depois utilizado como critério de pesquisa nas reservas.

## Tipo de Sala

Procurar

Seleção		Nome	Nome completo
<input type="checkbox"/>	 	Lab CN	Laboratório CN
<input type="checkbox"/>	 	Lab FQ	Laboratório FQ
<input type="checkbox"/>	 	S-TIC	Sala TIC
<input type="checkbox"/>	 	Auditório	Auditório
<input type="checkbox"/>	 	Lab Bio	Laboratórios de Biologia
<input type="checkbox"/>	 	Música	Salas de Música

6 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

### 7.7.1.4 Pisos/Edifícios

A escola pode ser constituída por vários edifícios. Deve então introduzir os vários edifícios da sua escola em <Dados Base> | <Salas> para que possa limitar a procura de salas de um determinado edifício.

## Piso/Pavilhão Bloco A (Bloco A)

Abreviatura

Nome completo

Salas Atribuídas

A11  
A2  
A3  
A5a  
A5b  
A6  
A7  
A8  
A9  
Audit

Todas as Salas

119  
140  
141  
146  
148  
201  
202  
203  
207  
208

Pode igualmente, nesta janela, atribuir as salas aos respetivos edifícios. Para isso, configure em

<Dados Base> | <Salas>.

### 7.7.1.5 Departamentos

Os Departamentos podem ser introduzidos, apagados ou alterados em <Dados Base> | <Departamentos>. Os Departamentos são sempre importados do Untis.

#### Departamento 550 (550)

Abreviatura  
  Ativar

Nome completo

Identificação (externa)

UntisId  Departamento

Responsável

Salas Atribuídas		Todas as Salas
<input type="checkbox"/> 203 <input type="checkbox"/> TIC6 <input type="checkbox"/> TIC5 <input type="checkbox"/> TIC4 <input type="checkbox"/> TIC3 <input type="checkbox"/> TIC2 <input type="checkbox"/> TIC1	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>	<input type="checkbox"/> 119 <input type="checkbox"/> 140 <input type="checkbox"/> 141 <input type="checkbox"/> 146 <input type="checkbox"/> 148 <input type="checkbox"/> 201 <input type="checkbox"/> 202 <input type="checkbox"/> 207 <input type="checkbox"/> 208 <input type="checkbox"/> 209

As salas podem ser atribuídas a determinados departamentos no WebUntis Recursos, e na procura de salas restringir a pesquisa a determinado departamento. Os campos válidos para departamentos são apenas o código e o nome completo.

Atribuir salas a um departamento pode ser feito utilizando a função standard. Atenção que os professores também podem ser atribuídos a departamentos. Encontra esta opção em <Dados Base> | <Professores>.

### 7.7.1.6 Tipos de Recursos

Pode definir qualquer tipo de recursos que deseje através de <Dados Base> | <Tipos de Recursos>.

**Tipo de Recursos Portáteis (Portáteis)**

Abreviatura  
  Ativar

Nome completo

Descrição

Recursos Atribuídos

- MacBook 1
- MacBook 2
- MacBook 3

Todos os Recursos

- Projektor 01
- Piano 01
- Piano 02
- Piano 03

Pode ser introduzida informação complementar no campo "Descrição".

### 7.7.1.7 Recursos

Novos recursos são criados através do menu <Dados Base> | <Recursos>.

## Recursos MacBook 1 (MacBook 1)

Abreviatura   Ativar

Nome completo

Tipo

Nº do Inventário

Texto

Responsável

Recursos de Salas / Localização

Reserva Possível

Apenas Requisições

Departamento

Piso/Pavilhão

Grupos de Recursos

Grupo de recursos disponível

O campo "Tipo" refere-se ao [tipo de Recursos](#) dos recursos da escola. A atribuição faz-se através do campo selecção e é opcional. Pode também introduzir o nº de inventário e o responsável pelo recurso. Pode atribuir uma sala fixa para o recurso no campo "Recursos de Salas". Mais, os recursos podem ser atribuídos a certos [departamentos](#) ou [Pisos/Edifícios](#).

A um recurso pode também ser atribuído a um ou mais [grupos de recursos](#). Pode restringir um [grupo de utilizadores](#) a determinados grupos de recursos, quando quiserem reservar recursos.

## Importar tipos de recursos e recursos

Tipos de recursos e recursos podem ser importados de ficheiros de texto. O procedimento é muito similar ao utilizado para importar [dados dos alunos](#) .

### Tipo de Recursos

Procurar

Seleção			Tipo de Recursos	Nome completo	Descrição	Ativar
<input type="checkbox"/>			Portáteis	Portáteis		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Projector	Projektor Multimédia		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Piano	Piano Yamaha		<input checked="" type="checkbox"/>

3 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

7.7.1.7.1

### 7.7.1.8 Grupos de Recursos

Pode atribuir os recursos individualmente aos grupos de recursos através do menu <Dados Base> | <Grupos de Recursos>.

### Grupos de Recursos

Procurar

Seleção			Grupo de Recursos	Nome completo
<input type="checkbox"/>			Inst. Musicais	Instrumentos musicais
<input type="checkbox"/>			Mapas Geo	Mapas Geo
<input type="checkbox"/>			INFO	Informática

3 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Pode restringir um [grupo de utilizadores](#) de especificamente reservar determinados tipos de recursos através da configuração dos [direitos do utilizador](#) .

Requisitar Sala	✓	✗	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Todos
Reservar Sala	✓	✗	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Salas Acessível...
Requisitar Recursos	✓	✗	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Inst. Musicais
Reservar Recursos	✓	✗	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Todos
Reservas Anteriores	✓	✗	☐					☑	
Alterar Salas de Aulas normais	✓	✗	☑					☑	Todos

Reservar Recursos ✕

Todos

- Informática
- Instrumentos musicais
- Mapas Geo

### 7.7.1.9 Tipos de Atividades

Podem ser definidos vários tipos de aulas em <Dados Base> | <Tipo de Atividades> tais como apresentações, seminários. As [Atividades](#) podem ser atribuídas a estes tipos de aulas.

### Estratégias Pedagógicas

Procurar  Iniciar Procura ✓ ✗

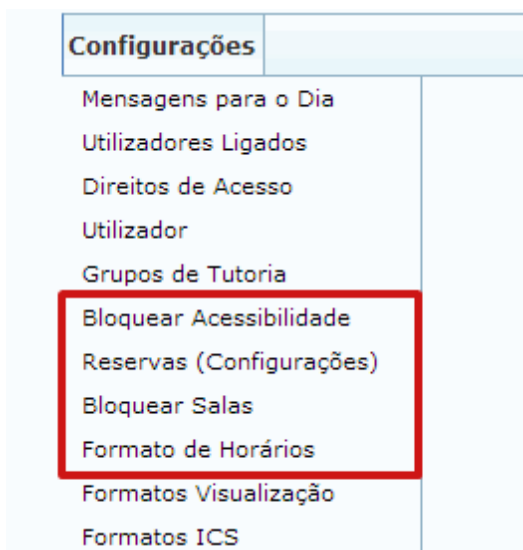
Seleção		Estratégias Pedagógicas	Nome completo	Ativar
<input type="checkbox"/>	✗	Aula Expositiva	Aula Expositiva	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✗	Individual	Trabalho Individual	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✗	Pares	Trabalho de Pares	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✗	Grupo	Trabalho de Grupo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✗	Debate	Debate	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	✗	Apresentações	Apresentações de Alunos	<input checked="" type="checkbox"/>

11 Elementos encontrados, ver 1 a 6. [Primeira/Anterior] [1](#), [2](#) [Seguinte/Último]

Novo
Criar novos ex. de Estratégias de Ensino
Ordenar
Apagar

### 7.7.2 Configurações WebUntis Recursos

Existem três opções no menu <Configurações> com as quais pode influenciar as reservas:



- [Bloquear Acessibilidade](#)
- [Reservas configurações](#)

#### 7.7.2.1 Reservas/Requisições

O WebUntis Reservas de cursos oferece-lhe dois modos de fazer Reservas de salas:

1. Requisições
2. Reservas

Nos direitos há uma linha separada para cada uma destas formas de Reservar.

Informações sobre o TL	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	
Requisitar Sala	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Todos ▶
Reservar Sala	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Todos ▶
Requisitar Recursos	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Todos ▶
Reservar Recursos	✓	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Todos ▶
Reservas Anteriores	✓	✗	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		

Uma Requisição é entendida como uma reserva temporária que ainda precisa de ser confirmada e autorizada. Esta situação acontece em utilizadores que não têm direitos para fazer reservas finais, confirmadas e definitivas. O procedimento para fazer a requisição é exatamente igual ao de fazer uma [reserva](#).

#### Atenção: Requisições – Reservas

Repare que uma sala pode ser requisitada por diferentes utilizadores ao mesmo tempo, mas só pode ser reservada uma única vez.. Um utilizador que só tem o direito "Reservar" não pode fazer requisições, apenas Reservas.

Na figura seguinte o Auditório foi requisitado para segunda-feira dia 25 de Maio.



Minhas Reservas

18.02.2013 - 24.02.2013

Procurar  Iniciar Procura

Seleção	Tipo	Estado	Tipo	Sala	Dia	Data	De:	Até:	Periodicidade	Comentário	Alunos	Reservado em
<input type="checkbox"/>				MacBook 3, MacBook 2, MacBook 1 - 323	Qua	20.02.2013	10:00	16:00	Semanal			22.02.2013 15:50:54
<input type="checkbox"/>			S-A	B12	Ter	19.02.2013	16:45	17:30	Uma Vez			22.02.2013 12:29:00
<input type="checkbox"/>			S-A	B12	Ter	19.02.2013	16:00	16:45	Uma Vez			22.02.2013 12:28:22
<input type="checkbox"/>				Piano 03, Piano Yamaha	Ter	19.02.2013	10:45	12:30	Uma Vez			22.02.2013 15:54:51
<input type="checkbox"/>			S-A	Audit	Ter	19.02.2013	08:15	09:00	Quinzenal			22.02.2013 13:17:21
<input type="checkbox"/>			Aulas	B12	Seg	18.02.2013	19:45	20:30	Uma Vez			22.02.2013 12:27:39

14 Elementos encontrados, ver 1 a 6. [Primeira/Anterior] 1, 2, 3 [Seguinte/Último]

Visualizar Listagem:Reservas Novo Relatórios

Dois utilizadores que reservam a mesma sala ou o mesmo recurso para a mesma hora/dia, resulta num conflito, que deverá ser resolvido através da [Lista de Colisões](#) .  
 Restrição para o grupo de salas  
 O direito para fazer requisições de salas tal como o direito de fazer reservas pode ser restringido a determinados grupos de salas.

7.7.2.2 Bloquear Acessibilidade

Pode utilizar a função "Bloquear" acessibilidades para prevenir que em determinadas horas sejam feitas reservas. Isto é particularmente útil, por exemplo, quando não deseja que sejam feitas reservas quando estiver a trabalhar nas substituições, uma vez que, as salas podem ser alteradas. Quando terminar as substituições transfere as alterações do Untis para O WebUntis e o webUntis recursos pode ficar disponível novamente para os utilizadores.

A definição é feita com o dia da semana e as horas início e fim. Bloquear Acessibilidades são introduzidas no menu <Configurações>.

O exemplo da página seguinte mostra o sistema de reservas fechado entre as 8:15 e as 8:30 de segunda a sexta-feira (i.e. quando são feitas as substituições urgentes).

Horas indisponíveis para Reservas

Seleção		Dia da semana	Hora de Início	Final
<input type="checkbox"/>		Segunda-feira	08:30	10:00
<input type="checkbox"/>		Terça-feira	08:30	10:00
<input type="checkbox"/>		Quarta-feira	08:30	10:00
<input type="checkbox"/>		Quinta-feira	08:00	10:00
<input type="checkbox"/>		Sexta-feira	08:00	09:30
<input type="checkbox"/>		Sábado	07:30	18:00

6 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Novo Apagar Relatório

### 7.7.2.3 Restrições nas reservas

A função <Reservas (Configurações)> no menu <Configurações> no menu de navegação permite-lhe restringir as reservas como desejar.

#### Reservas (Configurações)

Apenas Reservas dentro da Grelha Semanal	<input checked="" type="checkbox"/>
Reserva possível (H:mm)	de 08:30 a 18:30
Reservas possíveis em	<input checked="" type="checkbox"/> Seg <input checked="" type="checkbox"/> Ter <input checked="" type="checkbox"/> Qua <input checked="" type="checkbox"/> Qui <input checked="" type="checkbox"/> Sex <input checked="" type="checkbox"/> Sáb <input type="checkbox"/> Dom
Reservas possíveis até (data d/MMM/yyyy)	
Reservas possíveis dias (dias 1-365)	90
Confirmação até (1-365) dias após a reserva.	
O estado da sua Reserva é 'Confirmada'	<input checked="" type="checkbox"/>
Duração de reuniões (Min)	90

**Apenas reservas dentro da grelha semanal**

Se esta opção estiver ativa, as reservas só podem ser feitas dentro das horas definidas na grelha semanal.

**Reservas possíveis...**

É aqui que deve definir as horas do dia e os dias da semana em que as reservas podem ocorrer, tal como as datas entre as quais podem ocorrer reservas.

**Reservas possíveis dias**

Indique o máximo número de dias a partir da data atual, em que as reservas podem ser feitas.

**Confirmação até [1-365] dias antes da reserva**

Este campo indica o número de dias antes da data da reserva para confirmar ao utilizador que a mesma está autorizada. Se introduzir, por exemplo 10 e um utilizador quiser fazer uma reserva para dia 20 de Maio, a reserva deve ser confirmada apenas a partir de dia 10 de Maio.

**O estado da sua reserva é "Confirmada" por defeito**

Num utilizador com permissões para fazer reservas e requisições, esta configuração determina ou não,

que as suas reservas apareçam por defeito logo na janela de "Reservas".

#### Duração de Reuniões

Aqui pode definir a duração de uma [reunião](#) para aparecer definido por defeito nos utilizadores. Os utilizadores sempre que criarem uma reunião podem obviamente alterar esta duração.

#### 7.7.2.4 Bloquear salas

Da mesma forma Bloquear acessibilidade, pode também prevenir que determinadas salas ou grupos de salas sejam reservadas em determinadas horas. As configurações necessárias são introduzidas no menu <Configurações> | <Bloquear salas>.

### Nova Indisponibilidade

Tipo

Seleção de elemento

De:

Até:

Hora de Início

Final  
  Continua

Dia da semana

Texto

As salas bloqueadas podem ser bloqueadas individualmente, grupos de salas ou todas as salas.

#### Permanentes

Há salas bloqueadas permanentemente, ou seja, desde o início até ao fim sem interrupção. Se desativar a opção de bloquear, só será válido para o período de tempo determinado.

De:

Até:

Hora de Início

Final  
  Continua

Dia da semana

Texto

#### 7.7.3 WebUntis Recursos

Basicamente o trabalho diário é nas [Reservas](#) de salas e/ou de recursos.

### 7.7.3.1 Lista de colisões




No menu <Reservar | <Lista de colisões> poderá verificar todos os conflitos e incidentes já ocorridos e que ainda aguardam resolução.

#### Requisições

Estas reservas podem ser autorizadas ou rejeitadas. Uma terceira opção é alterar a sala onde ocorre a aula.

#### Lista de Colisões

Conflitos  Não Confirmado  Just. (Data)

Motivo	Data	Hora	Turma	Disciplina	Professor	Sala	Utilizador	Aktion
A2/Não Confirmado	11.03.2013	17:30 - 18:15	7*2	AE	330-0982	A2	330-0982	  

Callouts: Alterar sala (points to 'A2'), Confirmar (points to '330-0982'), Cancelar reserva (points to trash icon).

#### Nota: Reserva dividida















Se uma reserva consistir em várias vezes, for para vários dias por ex, a reserva será dividida em várias partes. Desta forma será possível autorizar umas e não autorizar outras.

#### Conflitos

A lista de colisões apresenta um conflito sempre que a sala ou o recurso for reservado por mais de um evento. Existem também aqui, 3 opções. Altera a sala da aula, separa a aula ou cancela a aula.

#### Lista de Colisões

Conflitos  Não Confirmado  Just. (Data)

Motivo	Data	Hora	Turma	Disciplina	Professor	Sala	Utiliza	Aktion	Núm.Reser
A2/Não Confirmado	11.03.2013	17:30 - 18:15	7*2	AE	330-0982	A2	330-0982	  	66
E27/Não Confirmado	12.03.2013	16:00 - 18:15		AE	330-0982	E27	330-0982	  	
H1/Conflito	11.03.2013	15:15 - 16:00	2DM	DPCC	530-0063	H1		  	
H1/Conflito	11.03.2013	15:15 - 16:00	2DM	DAC	530-0063	H1		  	
H1/Conflito	11.03.2013	16:00 - 16:45	2DM	DPCC	530-0063	H1		  	

Callouts: Alterar sala (points to 'A2'), Cancelar (points to trash icon), Deslocar (points to 'H1').

Se na sua escola tiver aulas com a presença de vários professores (conselho de turma por ex.), devem ser introduzidas no Untis..

### 7.7.3.2 Bloquear Reservas

Por vezes pode ser preciso impedir que os utilizadores 'normais' tenham a possibilidade de reservar salas, por exemplo, como administrador pode estar a alterar salas nos horários pelo que não quer permitir reservas ou trocas de salas até nova exportação para o WebUntis.

Neste caso pode impedir que as reservas possam ser efetuadas através da função <Bloquear reservas> do menu <Reservar>.

Até mesmo quando o WebUntis Recursos está fechado para fazer reservas, todas as outras funções (por exemplo visualizar horários, ou sumários) podem ser utilizadas normalmente.

### 7.7.3.3 Conflitos de salas

Pode transferir informações das reservas de volta para o Untis para que nas substituições, as salas atribuídas não entrem em conflitos.

**Conflitos de Sala**

Período

03/12/2012 ▼ 02/02/2013 ▼  

Sala	Data	De:	Até:	Núm. de Reservas	Atualizar Sumários
A1	03.12.2012	09:00	09:45	2	
A1	10.12.2012	09:00	09:45	2	
A1	17.12.2012	09:00	09:45	2	
A1	24.12.2012	09:00	09:45	2	
A1	31.12.2012	09:00	09:45	2	
A1	07.01.2013	09:00	09:45	2	
A1	14.01.2013	09:00	09:45	2	
A1	21.01.2013	09:00	09:45	2	

Abra o Untis e depois a função "Ficheiro | Import/Export | WebUntis" e abra a janela de interface das Reservas do WebUntis

Clique no botão <Reservar> no campo "Recuperar do WebUntis" para transferir informações das reservas do WebUntis Recursos para o Untis Módulo de Substituições. As reservas são importadas para o Untis como substituições especiais, e as salas reservadas como substituições de salas.

## Conflitos de Salas

Sala	Núm.Reser	Aula nº:	3/Dez/2012	4/Dez/2012
H1		14100	16:00-16:45	16:00-16:45
H1		16000	16:00-16:45	16:00-16:45
H1		146000	16:00-	

**Conflitos de Sala**

Voltar As Salas seguintes estão sobrelotadas no dia 3/Dez/2012.

Sala	Núm.Reser	Aula nº:	De: - Até:	08:30	09:30	10:30	11:30	12:30	13:30	14:30	15:30	16:30
H1		14100	15:15 - 16:00									
H1		16000	15:15 - 16:00									
H1		14100	16:00 - 16:45									
H1		16000	16:00 - 16:45									

Fechar

Pode agora decidir, se quer importar as reservas e as substituições de salas como substituições especiais ou não.

### Importar as reservas mais do que uma vez

Cada reserva é importada para o Untis apenas uma vez. Se por algum motivo precisar de importar novamente as mesmas reservas, deve desativar a opção "Exportado" nas reservas do WebUntis em <Reservar> | <Reservas>.

## 7.8 Módulo alunos

O módulo WebUntis Alunos permite aos alunos inscreverem-se online nas disciplinas de determinados cursos.

Os passos seguintes devem ser seguidos sempre que trabalhe com o módulo WebUntis Alunos:

### Criar as disciplinas (Modelos)

Estes modelos servem de guião para as disciplinas que existem na realidade. Eles são criados apenas uma vez e depois podem ser utilizados tantas as vezes quantas as desejadas.

### Criar cursos (disciplinas)

Os [cursos \(disciplinas\) são criados](#) a partir dos modelos em cada ano letivo (ou semestre). Por exemplo, LP com 5TL para os alunos com idades entre 10 – 12.

### Definir época para matrículas

As [datas disponíveis](#) para os alunos fazerem as matrículas.

## Matrículas

Os alunos podem fazer as suas inscrições nas disciplinas desejadas de forma online durante as datas definidas. Atenção que pode haver uma inscrição, uma pré-inscrição ou uma inscrição avançada.

## Transferência de dados para o Untis

A transferência das disciplinas para Untis para criar as possíveis colisões ou disciplinas de opção com o módulo de cursos e finalmente elaborar os horários.

### 7.8.1 Modelo de Currículos

Os Modelos de currículos (disciplinas) podem ser criados em <Disciplinas> | <Modelo de Currículos>. Clique no botão <Novo> para que possa criar um novo modelo.

#### Modelo de Currículos

A partir do ano letivo  Disciplina  Categorias de Disciplinas

Seleção		Nome	Nome completo	Disciplina	TL	A partir do ano letivo	Nível	Categoria
<input type="checkbox"/>	 	CT	Ciências e Tecnologias	MAT A	6	2011/2012	10 - 12	C.Humanístico
<input type="checkbox"/>	 	CSE	Ciências Socioeconómicas	MAT A	6	2012/2013	10 - 11	C.Humanístico
<input type="checkbox"/>	 	Artes	Artes	DES A	7	2012/2013	10 - 12	C.Humanístico
<input type="checkbox"/>	 	MAT A	Matemática A	MAT A	6	2011/2012	10 - 12	Comp. Específica
<input type="checkbox"/>	 	LHuma	Línguas e Humanidades	HIST A	6	2011/2012	10 - 12	C.Humanístico
<input type="checkbox"/>	 	2ºCiclo	2ºCiclo E.Básico	Port	5	2012/2013	5 - 6	E Básico
<input type="checkbox"/>	 	3ºCiclo	3ºCiclo E.Básico	PORT	5	2011/2012	7 - 9	E Básico
<input type="checkbox"/>	 	CEF	C. Ed. e Formação	Port	4	2011/2012	8 - 9	E Básico

8 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

A principal característica dos cursos criados a partir dos modelos é poder gravar depois como modelo.

## Currículos Modelo

Abreviatura	<input type="text" value="CT"/>	Nome completo	<input type="text" value="Cências e Tecnologias"/>
Disciplina	<input type="text" value="MAT A"/>	Responsável	<input type="text" value="admin"/>
Professores	<input type="text" value="Aida Malheiro"/> <input type="text" value="Alcina Santos"/> <input type="text" value="Alda A."/> <input type="text" value="Alda Braz"/> <input type="text" value="Alda Tavares"/> <input type="text" value="Alda Tavares"/> <input type="text" value="Alexandrino Bonito"/>	A partir do ano letivo	<input type="text" value="2011/2012"/>
T.Let.Semanais	<input type="text" value="6"/>	Duração do TL (min.)	<input type="text" value="50"/>
De Nível de Ensino	<input type="text" value="10"/>	Para Nível de Ensino	<input type="text" value="12"/>
Conteúdos	<input type="text"/>	Fator	<input type="text"/>
		Objetivo da disciplina	<input type="text"/>
Comentário	<input type="text"/>	Preço	<input type="text"/>

## Categorias

É também bastante útil, poder criar categorias de disciplinas e atribuir as disciplinas a essas categorias. As categorias podem ser criadas em <Disciplinas> | <Categorias de disciplinas>. As disciplinas e os modelos de currículos podem ser filtrados por estas categorias.



## Categories of Disciplines

Procurar

Seleção		Categoria de Disciplinas	Nome completo
<input type="checkbox"/>	 	Comp. Geral	Componente Geral
<input type="checkbox"/>	 	Dis. Opção	Disciplina de Opção
<input type="checkbox"/>	 	Comp. Específica	Componente Específica
<input type="checkbox"/>	 	E Básico	Ensino Básico
<input type="checkbox"/>	 	C.Humanístico	C.Científico Humanísticos

5 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

### Definições

Pode introduzir várias definições por defeito através do menu <Disciplinas> | <Definições>. Estas definições por defeito podem, mais tarde obviamente, ser alteradas pelo utilizador.

### Valor por defeito para novas disciplinas






















T.Let.Semanais	<input type="text" value="3"/>
Lista de Espera	<input checked="" type="checkbox"/>
Max. de Inscrições	<input type="text" value="28"/>
Estado	<input type="text" value="Previsto"/>

### 7.8.2 Criar cursos

Ao contrário dos modelos de currículos, as disciplinas estão limitadas a um ano letivo. Isto faz sentido uma vez que os alunos escolhem as disciplinas e são depois associados a elas.

Poderá encontrar uma lista completa de todas as disciplinas oferecidas no menu <Disciplinas> | <Disciplinas>. Clique em <Novo> para criar novas disciplinas.

## Disciplinas

Ano Letivo		Nível de Ensino		Modelo de Currículos		Disciplina		Categorias de I		
2012/2013		10		CT		-Todos-		-Todos-		
Seleção		Nome	Nome completo	Disciplina	TL	Cont. Insc	Lista Espe	Inscr.	Max Inscr.	Ano Letivo
<input type="checkbox"/>	  	CT	Ciências e Tecnologias	PORT	5	0	0	0	28	2012/2013
<input type="checkbox"/>	  	CT	Ciências e Tecnologias	ING	3	0	0	0	28	2012/2013
<input type="checkbox"/>	  	CT	Ciências e Tecnologias	FIL	3	0	0	0	28	2012/2013
<input type="checkbox"/>	  	CT	Ciências e Tecnologias	EF	3	0	0	0	28	2012/2013
<input type="checkbox"/>	  	CT	Ciências e Tecnologias	MAT A	6	0	0	0	28	2012/2013
<input type="checkbox"/>	  	CT	Ciências e Tecnologias	BIO-GEO	7	0	0	0	28	2012/2013
<input type="checkbox"/>	  	CT	Ciências e Tecnologias	FQ A	7	0	0	0	28	2012/2013

7 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Nesta janela tem a possibilidade de escolher um modelo e depois alterar e modificar toda a informação.

## Nova Disciplina

Currículos Modelo Ciências e Tecnologias

Abreviatura

CT

Disciplina

MAT A

Professores

Ilidio Trindade  
 Ilidio Trindade  
 Inácia Camacho  
 Irene Baltazar  
 Irene Inácio

Nome completo

Ciências e Tecnologias

Responsável

admin

Estado

Previsto

Ano Letivo

2012/2013

Períodos

Escolha

Categorias de Disciplinas

C.Científico Humanísti  
 Componente Específic  
 Componente Geral  
 Disciplina de Opção  
 Ensino Básico

T.Let.Semanais

6

Duração do TL (min.)

50

Max. de Inscrições

28

De Nível de Ensino

10

Para Nível de Ensino

12

Lista de Espera 

Conteúdos

Fator

Objetivo da disciplina

Comentário

Preço

Atualizar Sumários

Atualizar Sumários

Guardar

Gravar &amp; Novo

Cancelar

**Períodos**

Pode ainda indicar se trabalha com períodos (ou semestres) através do menu <Dados Base> | <Ano Letivo>.

## Ano Letivo

Nome

De:

Até:

		Períodos	Data de Inicio	Data de Fim
		1º Semestre	13.09.2012	28.02.2013
		2º Semestre	01.03.2013	31.07.2013

## Matrículas com pré-inscrição

Esta opção permite aos alunos inscrever os seus nomes numa pré-inscrição (lista de espera) caso a disciplina já tenha atingido o limite máximo de inscrições.

Caso algum aluno já inscrito desista (cancela a sua inscrição) o primeiro nome da lista de espera será automaticamente inscrito na disciplina e deixará de fazer parte da lista de espera.

## Nível

Pode utilizar o nível de escolaridade para impedir os alunos de se matricularem indevidamente numa disciplina.

Crie o próximo ano letivo no Untis e transfira os alunos para o próximo ano de escolaridade (nível).

Depois exporte os dados base para o WebUntis. A turma com o nível de escolaridade correspondente irá então ser atribuído a todos os alunos.

### Atenção: Introduzir o nível de escolaridade no Untis

Por estes motivos tem de introduzir o nível de escolaridade de cada turma no Untis através do menu 'Dados Base | Turmas'.

## Conteúdos, etc.

Os campos com as informações sobre conteúdos, preços, objetivos da disciplina, comentários, etc, podem ser visualizados pelos alunos durante a inscrição.

## Horas

Pode indicar também a duração da disciplina e quantas horas, caso já saiba. Esta informação será também disponibilizada aos alunos durante a inscrição.

Quando clicar em <Guardar> vai criar uma disciplina para o ano letivo.

### 7.8.3 Editar disciplinas

Se desejar editar uma disciplina, clique no botão <Tratar> da [lista de disciplinas](#) . Pode então agora alterar ou completar todos os campos disponíveis quando criou a disciplina. Além destes campos, tem ainda o botão <Inscritos>.

#### Disciplina CT

Curriculos Modelo Ciências e Tecnologias

Abreviatura

Disciplina

Professores

Nome completo

Responsável

Estado

Ano Letivo

Períodos

Categorias de Disciplinas

T.Let.Semanais

Duração do TL (min.)

De Nível de Ensino

Para Nível de Ensino

Max. de Inscrições

Lista de Espera

### Inscritos

Aqui terá acesso à lista de todos os inscritos e os respetivos estados de confirmação dessas inscrições (inscrição efetiva, pré-inscrição...). Esta opção permite-lhe alterar a lista de inscritos.

#### Inscritos na disciplina LHuma

Max. de Inscrições 28  
 Inscrições 5  
 Cont. Inscrição 0  
 Lista de Espera 0

<Seleção>

Seleção	Identificação	Nome	Sexo	Turma	Data de saída	Estado da Inscrição	Categoria de escolha de cursos
<input type="checkbox"/>	1 01	Mata Hari		10ºLH1		Inscrição	Línguas e Humanidades
<input type="checkbox"/>	2 17	Tio Patinhas				Inscrição	Línguas e Humanidades
<input type="checkbox"/>	3 17	Salvador Dali				Inscrição	Línguas e Humanidades
<input type="checkbox"/>	4 14	Monstro das Bolachas				Inscrição	Línguas e Humanidades
<input type="checkbox"/>	5 18	Benazir Bhutto				Inscrição	Línguas e Humanidades

Alterar o estado <Seleção> Alterar categoria do curso <Categoria de escolh>

Alterar Disciplina Inscrever Alunos Relatório Excel Histórico de Inscrições Voltar

#### Alterar estado

A caixa de seleção funciona como um filtro enquanto pode utilizar a parte de baixo para alterar as inscrições dos alunos.

#### Alterar Disciplina

Pode alterar a inscrição dos alunos e inscrevê-los a outra disciplina, por exemplo no caso de alguma disciplina ter sido cancelada e substituída por outra.

#### Inscrever Alunos

Pode inscrever alunos numa disciplina a partir da lista de alunos. É feita a verificação para assegurar que o limite alunos inscritos não é ultrapassado.

### 7.8.4 Escolha de categorias de disciplinas

Pode definir vários critérios para seleccionar a informação em <Disciplinas> | <Categoria de escolha de cursos> que os alunos podem escolher quando se [inscreverem numa disciplina](#) .

#### Categoria de escolha de cursos

Procurar

Seleção		Nome	Nome completo
<input type="checkbox"/>	 	CT	Ciências e Tecnologias
<input type="checkbox"/>	 	LHuma	Línguas e Humanidades
<input type="checkbox"/>	 	Artes	Artes
<input type="checkbox"/>	 	CSE	Ciências Socioenómicas
<input type="checkbox"/>	 	2º Ciclo	2º Ciclo E.Básico
<input type="checkbox"/>	 	CEF	C. Ed. e Formação
<input type="checkbox"/>	 	3ºCiclo	3ºCiclo E. Básico

7 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

### 7.8.5 Inscrição nas disciplinas

Uma vez que os alunos podem eles próprios inscreverem-se nas disciplinas pretendidas, o processo é descrito no capítulo [Alunos](#) através do [Módulo Alunos para Alunos](#) .

#### Matrículas

Como administrador é possível seleccionar o menu <Cursos> | <Cursos por Aluno> num determinado aluno e visualizar que disciplinas ele/ela escolheu e qual o estado dessa seleção.

## Aulas por Aluno

Turmas  Alunos  Estado

Nome	Nome completo	Disciplina	TL	Estado	Categoria de escolha de cursos	Cont. Insc.	Inscr.	Max Inscr.	Ano Letivo	Periodos	Nível	Professores	Atualizar Sumários	Categoria
PORT	Português	PORT	5	Caixa Disciplinas		13	17	28	2012/2013		10 - 12			Comp. Geral
HIST A	História A	HIST A	6	Inscrição		0	22	28	2012/2013		0	500-0070		Comp. Específica
EF	Ed. Física	EF	3	Inscrição		0	1	28	2012/2013		10 - 12			Comp. Geral

3 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1



## Relatórios



Poderá encontrar os relatórios de inscrições nas disciplinas (cursos) através do menu <Cursos> | <Relatórios>. Estes relatórios têm vários filtros para procurar a informação desejada.




## Relatórios



Ano Letivo	Nível de Ensino	Turma	Aluno
<input type="text" value="-Todos-"/>	<input type="text" value="-Todos-"/>	<input type="text" value="-Todos-"/>	<input type="text" value="-Todos-"/>

## Disciplinas

Visualizar Disciplinas   

Visualizar Disciplinas N° de Inscritos  

Lista de inscrições   

Lista de Disciplinas por aluno   

Não há disciplinas sem inscrições

## 7.8.6 Prazo para matrículas

Pode introduzir datas específicas para os alunos fazerem as matrículas nas disciplinas desejadas através do menu <Disciplinas> | <Prazo de inscrição>. Os períodos para inscrições aplicam-se a toda a escola. Todo o processo de inscrições ficará inativo se não for definido um prazo de inscrição.

O mesmo se aplica à inscrição definitiva e ao cancelamento de inscrições, para os quais foram definidos prazos diferentes.

### Prazo para inscrição numa disciplina

Abreviatura

Nome completo

Inscrição autorizada

De:  Até:

Hora de Início:  Final:

Alterado em 30.11.2012 15:27:57 de Inforarios

#### 7.8.7 Transferir dados para o Untis

Os dados de inscrição nas disciplinas (matrículas) podem ser exportados do WebUntis para o Untis Módulo Cursos através do interface normal Untis/WebUntis.



## 7.9 Dicas ao utilizador

Este capítulo final contempla um grande número de dicas que o vão ajudar na utilização diária do WebUntis.

### 7.9.1 Atenção

#### Códigos

Os códigos dos elementos são utilizados para sincronizar os dados entre o Untis e o WebUntis. Por este motivo, não podem ser alterados após o início do ano letivo. Caso tenha necessidade de alterar um código de um elemento, deve fazer a alteração em ambos os sistemas, Untis e WebUntis, para garantir que o código é o mesmo nos dois sistemas.

#### Grelha Semanal

Tenha em atenção que não pode alterar a grelha semanal do Untis durante o decorrer do ano letivo.

#### Dados do Ano Letivo

O WebUntis recebe a informação acerca do início e fim do ano letivo a partir do Untis. Esta informação é transferida com os dados sobre o calendário letivo, férias e feriados exportados do Untis no início desse ano letivo.

Assim, os dados sobre a duração do ano letivo tem de ser idêntico no Untis e no WebUntis. Isto significa, que não pode fazer qualquer alteração sobre a duração do ano letivo no Untis.

## 7.9.2 Ano Letivo







### Períodos

O ano letivo pode ser dividido em vários períodos (em <Dados Base> | <Ano Letivo>). Isto pode ser interessante para os relatórios, ou para o calendário de testes/exames.

**Ano Letivo**

Nome

De:  Até:

	Períodos	Data de Inicio	Data de Fim
 	1º Período	13.09.2012	14.12.2012
 	2º Período	03.01.2013	15.03.2013
 	3º Período	02.04.2013	31.07.2013

### Férias

As férias (em <Dados Base> no menu de navegação) são sempre importadas do Untis, mas podem ser alteradas no WebUntis. Se utilizar o módulo de Reservas do WebUntis, deve indicar, se possível, se as reservas (por exemplo para aulas extras) são permitidas durante as férias ou não.

### Férias 16-03-2013-01-04-2013 (Férias3)

Abreviatura

Nome completo

De:  Até:

Atividade possível

#### Alterar ano letivo

Quando transfere os dados dos horários do Untis para o WebUntis, é criado automaticamente o ano letivo no WebUntis. Não precisa de fazer mais nada no WebUntis. O novo ano letivo estará disponível no WebUntis logo que termine o processo de exportação dos horários do Untis para o WebUntis,

Deve agora importar para o novo ano letivo, os alunos de cada turma.

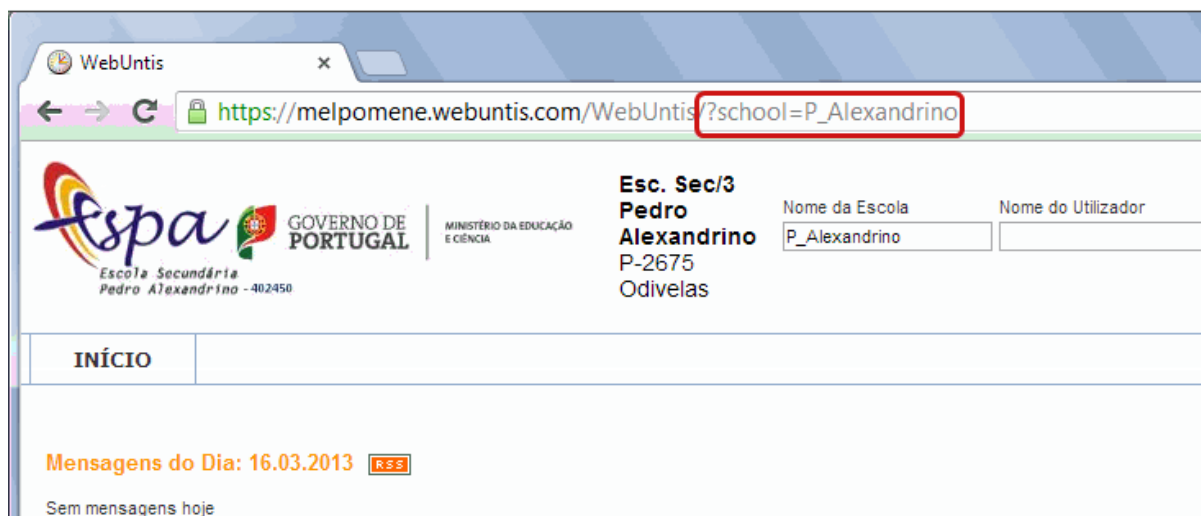
Os alunos devem depois ser atribuídos às respetivas aulas da turma (formar grupos de alunos).

A maioria dos dados são válidos apenas para cada ano letivo, com exceção dos dados das turmas e da grelha semanal. Isto significa que se a sala 'TS1' foi criada no ano letivo 2011/12 continuará disponível no ano letivo 2012/13 .

#### 7.9.3 Acesso rápido

Pode inserir o endereço URL no seu browser de tal forma que os utilizadores encontrem de forma automática o nome da escola já introduzido. Resta ao utilizador colocar o seu código e password.

Para isso, acrescente '?school= <your\_school\_name>' no final do endereço, no nosso exemplo pode ver a escola "P\_Alexandrino" no servidor "melpomene".



#### 7.9.4

#### 7.9.5 Transferência de turma

Um aluno pode ocasionalmente ser transferido de turma durante o ano letivo. Nesse caso proceda da seguinte forma:

Abra a lista de alunos através de <Dados Base> | <Alunos> e clique no ícone <Tratar> do aluno em questão. Irá abrir-se a página com os dados do aluno.

## Aluno 02, MICHAEL JACKSON

Identificação  
  Ativar

Nome

Abreviatura

ID externa

Data de nascimento   Sexo  
 feminino  
 masculino

Data de entrada   Data de saída

Turma



[Inserir Imagem](#)  
[Apagar Imagem](#)

Aqui, clique no botão <Alterar turma>. Selecione a nova turma do aluno e a data em que deve ser atribuído à nova turma, e depois clique em <Seguinte>.

## Alteração de Turma para 02

Nova Turma

Data de Início

Turma	Data de Início	Data de Fim
10°CT1	13.09.2012	31.07.2013

Finalmente, selecione o grupo de alunos em que deseja incluir o novo aluno e clique em <Guardar>.

## Alteração de Turma para 02

Nova Turma 02, MICHAEL JACKSON a partir de 2/Abr/2013

Escolha o grupo de alunos para este aluno



Seleção	Nome	Turmas	Disciplina
<input type="checkbox"/>	Alm_10°CT210°LH110°SE	10°CT2, 10°LH1, 10°SE	Alm
<input checked="" type="checkbox"/>	APA-MAT_10°CT2	10°CT2	APA-MAT
<input type="checkbox"/>	BGA_10°CT2 T1	10°CT2	BG A
<input checked="" type="checkbox"/>	BGA_10°CT2 T2	10°CT2	BG A
<input type="checkbox"/>	FIL A_7°18°19°110°CT2	7°1, 8°1, 9°1, 10°CT2	FIL A
<input type="checkbox"/>	FQA_10°CT2 T1	10°CT2	FQ A
<input checked="" type="checkbox"/>	FQA_10°CT2 T2	10°CT2	FQ A
<input checked="" type="checkbox"/>	HIST A_7°18°310°CT110°CT211°CT1	7°1, 8°3, 10°CT1, 10°CT2, 11°CT1	HIST A
<input type="checkbox"/>	Ing_10°CT2	10°CT2	Ing
<input type="checkbox"/>	MAT A_7°18°19°110°CT211°CT1	7°1, 8°1, 9°1, 10°CT2, 11°CT1	MAT A
<input checked="" type="checkbox"/>	PORT_7°17°28°18°39°110°CT110°CT211°CT1	7°1, 7°2, 8°1, 8°3, 9°1, 10°CT1, 10°CT2, 11°CT1	PORT

Voltar

Guardar

Cancelar

Se clicar em <Cancelar> em vez de <Guardar> deve atribuir o aluno transferido a um grupo de alunos depois mais tarde, na opção <Aulas> | <Aulas: Turmas>.

### 7.9.6 Semestrais

Se um aluno ou grupo de alunos trocarem de disciplinas durante o decorrer do ano lectivo, por exemplo ao fim de um semestre, o grupo de alunos deve trocar conforme desejado.

#### Exemplo:

Partimos do princípio que os alunos mudam em 24 de janeiro da aula de Artes para a aula de ET.

Selecione <Aulas> | <Aulas: Turmas> e depois a turma 8°1 do aluno. Clique no ícone de Grupos de Alunos na aula em questão.

### Aulas 3ºCICLO

01.04.2013 - 05.04.2013

Turmas 8º1

Aula nº:	Turma	Professor	Disciplina	TL	Atualizar	Sumários	Alunos	Grupos de alunos	Relatórios
<a href="#">5301</a>	8º1	600-0885	ARTES	2					
<a href="#">3800</a>	8º1	510-0367	CFQ	2					
<a href="#">122400</a>	8º1	510-0367	CFQ	2					
<a href="#">3801</a>	8º1	1139-520	CN	2					
<a href="#">122401</a>	8º1	1139-520	CN	2					
<a href="#">5500</a>	8º1	620-0277	EF	3					

Escolha temporária de disciplinas    Atribuir Grupos de Alunos    Relatório    Tabela de Dias com faltas    Aluno- Plano Estudos/Curriculos

Agora indique as datas de inicio e fim para os alunos e depois no botão <Guardar>. Assim, os alunos irão trocar automaticamente nesta data, 24 de janeiro de Artes para ET.br

### Alunos no Grupo de alunos ARTES\_8º1

Turma: 8º1

Seleção		Identificação	Nome	Sexo	Turma	Nº de Ordem	De:	Até:
<input type="checkbox"/>	1	01	ANDRÉ INIESTA		8º1	0		
<input type="checkbox"/>	2	02	FÁBIO CANAVARRO		8º1	0		
<input type="checkbox"/>	3	03	HELTON		8º1	0		
<input type="checkbox"/>	4	04	MOURINHO		8º1	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	05	RONALDINHO		8º1	0		24/01/2013 X
<input checked="" type="checkbox"/>	6	06	RONALDO		8º1	0		24/01/2013 X
<input checked="" type="checkbox"/>	7	07	STEVEN GERRARD		8º1	0		24/01/2013 X
<input type="checkbox"/>	8	08	VÍTOR VALDÉS		8º1	0		
<input type="checkbox"/>	9	10	ZENEDIN ZIDANE		8º1	0		
<input type="checkbox"/>	10	11	ZLATAM IBRAIMOVIC		8º1	0		

Guardar    Voltar

## 7.9.7 Distribuição de Alunos pelas Aulas

Por vezes acontece que os alunos de uma turma vão a uma visita de estudo de vários dias, com exceção de alguns alunos que não vão, e que por isso ficam na escola sendo distribuídos por outras aulas enquanto decorrer a atividade.

O procedimento é o seguinte:

### Untis

No módulo de substituições do Untis, introduza a ausência da turma ou o evento e transfira os dados para o WebUntis.

### Escolha temporária de disciplinas

No WebUntis, abra a turma em causa através do menu <Aulas> | <Turmas> (turma 7A no nosso exeplo). Clique no botão <Escolha temporária de disciplinas> e escolha as datas.

### Aulas 3ºCICLO

01.04.2013 - 05.04.2013 Turmas 8º1

Aula nº:	Turma	Professor	Disciplina	TL	Atualizar	Sumários	Alunos	Grupos de alunos	Relatórios
<a href="#">5301</a>	8º1	600-0885	ARTES	2					
<a href="#">3800</a>	8º1	510-0367	CFQ						
<a href="#">122400</a>	8º1	510-0367	CFQ						
<a href="#">3801</a>	8º1	1139-520	CN						
<a href="#">122401</a>	8º1	1139-520	CN						
<a href="#">5500</a>	8º1	620-0277	EF						

Escolha temporária de aulas para os alunos

De: 15/03/2013 Até: 15/03/2013

Seguinte Cancelar

Escolha temporária de disciplinas Atribuir Grupos de Alunos Relatório Tabela de Dias com faltas Aluno- Plano Estudos/Curriculos

### Alunos

Agora escolha os alunos (no nosso exemplo, Micael Carreira e Angelina Jolie) que vão ser atribuídos a outras aulas e também a outras turmas (no nosso exemplo, turma 7D) que os alunos devem frequentar durante esse período de tempo.

### Escolha temporária de aulas para os alunos

Por favor, seleccione os alunos

Turma 8º1

Aluno

- 01, ANDRÉ INIESTA
- 02, FÁBIO CANAVARRO
- 03, HELTON
- 04, MOURINHO
- 05, RONALDINHO
- 06, RONALDO
- 07, STEVEN GERRARD
- 08, VÍTOR VALDÉS
- 10, ZENEDIN ZIDANE
- 11, ZLATAM IBRAIMOVIC

Escolha temporária de aulas para os alunos

Por favor, seleccione a turma

Turma 8º2

Voltar Seguinte Cancelar

Voltar Seguinte Cancelar

### Aulas

Agora escolha as aulas que os alunos devem frequentar (atribuir os alunos a um grupo de alunos, por exemplo a que turnos pertencem).



## Escolha temporária de aulas para os alunos

Por favor, escolha o sumário



Seleção	Turma	Professor	Disciplina	TL	Grupos de alunos
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	510-0367	CFQ	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	Bio12	CN	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	Bio12	CN	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	Bio12	EA	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	620-0277	EF	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2, 8º3	290-1112	EMRC	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	530-0068	ET	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	600-0885	EV	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	400-0919	FC	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	300-0818	Fran	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	Geo10	Geo	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	400-0919	Hist	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	330-0982	Ing	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	500-0011	Mat	4	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	500-0011	Mat	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	500-0544	Mat_Coadj	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	8º2	300-0818	Port	4	

Voltar

Guardar

Cancelar

### Grupos de Alunos

Cada aula da nova turma (8º2) tem agora pelo menos 2 grupos de alunos. O primeiro (sem os parentesis) contém os alunos habituais da turma 8º2, enquanto o segundo (com os parentesis) contém os alunos da turma 8º1. O segundo grupo de alunos é limitado às datas seleccionadas.

## Aulas 3º CICLO

11.03.2013 - 15.03.2013 Turmas 8º2

Aula nº:	Turma	Professor	Disciplina	TL	Atualizar	Sumários	Alunos	Grupos de alunos	Relatórios
<a href="#">5800</a>	8º2	400-0919	AP	2				(2)	
<a href="#">104800</a>	8º2	510-0463	APA-FQ	1				(2)	
<a href="#">103800</a>	8º2	<b>Grupo de alunos da aula 104800</b>							
<a href="#">106600</a>	8º2	Professor: 510-0463, Disciplina: APA-FQ, Turma: 8º2							

Atribuido	Nome	Turmas	Disciplina	De:	Até:	Alunos
<input checked="" type="checkbox"/>	X APA-FQ_8º2	8º2	APA-FQ			
<input checked="" type="checkbox"/>	X APA-FQ_8º2	8º2	APA-FQ	15.03.2013	15.03.2013	

**Alunos no Grupo de alunos APA-FQ\_8º2**

Turma: 8º2

Seleção	Identificação	Nome	Sexo	Turma	Nº de Ordem
<input checked="" type="checkbox"/>	1  01	ANDRÉ INIESTA		8º1	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2  04	MOURINHO		8º1	0
<input type="checkbox"/>	3  01	Homem de Ferro		8º2	0

Se desejar atribuir estes "Alunos convidados" a outro grupo de alunos, deve editar o respetivo [grupo de alunos](#).

Deste modo assegura que os alunos que não participam na atividade (visita de estudo) constam do livro de ponto.

### 7.9.8 Várias Escolas

Por vezes, é necessário juntar no WebUntis dados de vários ficheiros Untis, formando uma só "Escola". É o caso por exemplo quando:

- A escola está organizada em departamentos, e esses mesmos departamentos criam de forma independente os seus próprios horários.
- Várias escolas de um mesmo agrupamento de escolas (por ex. escolas do 1º ciclo, a EB23 e a Secundária) fazem os horários de forma independente umas das outras, e

deseja ter todas as escolas do agrupamento concentradas numa única plataforma, o WebUntis.

Estas escolas, devem no Untis ser definidas como departamentos, com uma identificação externa, **antes da primeira exportação dos dados base** :

## Departamentos

Procurar

Seleção		Departamento	Nome completo	UntisId	Departamento	Responsável	Ativa	Identificação (externa)
<input type="checkbox"/>		EB23_INF	EB 2/3 Inforários	1			<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>		Esc_Sec_INF	Escola Secundária Inforários	2			<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>		300	300	0			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		330	330	0			<input checked="" type="checkbox"/>	

26 Elementos encontrados, ver 1 a 4. [Primeira/Anterior] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#) (Seguinte/Último)

É extremamente importante neste processo que introduza uma identificação única para cada um destes "departamentos":

### Departamento EB 2/3 Inforários (EB23\_INF)

Abreviatura  
  Ativar

Nome completo

Identificação (externa)

Essa mesma identificação externa, deve ser introduzida no Untis, no campo 'UntisID' no menu "Configurações | Dados do Estabelecimento":

Pode agora de forma habitual transferir os dados base, as aulas, substituições do Untis para o WebUntis.

Pode identificar os departamentos que criou no Untis e exportado para o WebUntis, com as informações dos dados base, pelo facto de não terem ainda atribuído uma "Identificação Externa".

### Departamentos

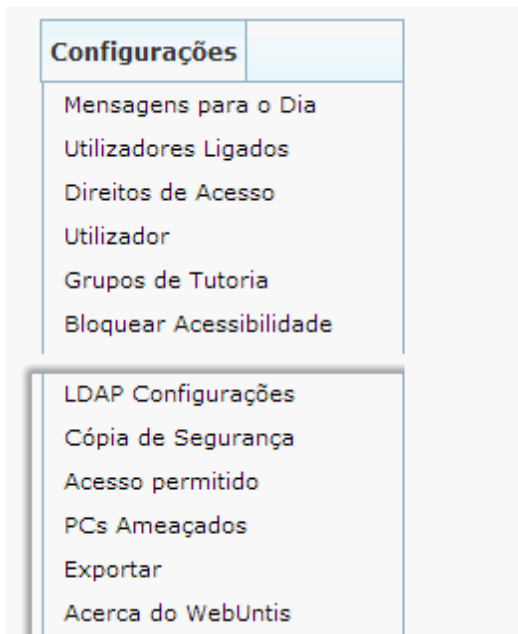
Procurar

Seleção	Departamento	Nome completo	UntisId	Departamento	Responsável	Ativar	Identificação (externa)
<input type="checkbox"/>	EB23_INF	EB 2/3 Inforários	1			<input checked="" type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	Esc_Sec_INF	Escola Secundária Inforários	2			<input checked="" type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	300	300	← 0			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	330	330	← 0			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	550	Informática	← 0			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	400	400	← 0			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	520	520	← 0			<input checked="" type="checkbox"/>	

26 Elementos encontrados, ver 1 a 7. [Primeira/Anterior] 1, 2, 3, 4 [Seguinte/Último]

## 7.9.9 Configurações Manutenção

O menu de <Configurações> contém algumas opções para a segurança e manutenção do WebUntis.



### Utilizadores ligados

Esta função apresenta-lhe uma listagem de todos os utilizadores ligados nesse momento. Isto pode ser particularmente útil se quiser saber se nenhum utilizador ainda está online, para poder fazer uma cópia de segurança por ex.

### Cópia de segurança

Pode utilizar a função de <Cópia de Segurança> no menu de <Configurações> para guardar todos os dados da base de dados. O processo de cópia de segurança irá preparar-lhe um ficheiro ZIP com todos os dados da base de dados. Poderá, caso seja necessário, utilizar estes dados para repor toda a informação no WebUntis.

#### **Atenção: Cópia de segurança**

A inforários apenas faz cópias de segurança da area operacional. Assim, recomendamos que faça as suas próprias cópias de segurança.

### Bloquear Acessibilidade

O acesso ao sistema pode ser impedido, por ex., quando está a importar dados do Untis ou quando está a fazer manutenção de dados na plataforma.

Os utilizadores 'Normais' (sem direitos de administrador) não conseguem fazer login no sistema, sempre que a opção "Bloquear Acessibilidade" estiver ativa. Atenção que os utilizadores que já estavam ligados, não são automaticamente desconectados da plataforma quando bloquear a acessibilidade.

Portanto, deve utilizar a função <Utilizadores ligados> para ter a certeza que já não existem utilizadores a trabalhar no WebUntis antes de ativar a opção "Bloquear Acessibilidade".

### PCs ameaçados

Pode identificar alguns computadores, por exemplo os computadores que os alunos utilizam na escola para entrar no WebUntis, introduzindo o endereço IP que a plataforma automaticamente reduz a duração da sessão para 3 minutos.

### Acerca do WebUntis

Esta funcionalidade permite-lhe obter informação sobre o sistema, a base de dados, os drivers instalados e a versão do WebUntis atual.  
Pode igualmente limpar a cache bem como o prim ID.

### 7.9.10 WebServices

O WebUntis tem também disponível o módulo de WebServices. Este módulo opcional permite-lhe trocar dados (horários) com outros programas via WebServices. Caso esteja interessado por favor contacte-nos.

WebServices

## 8 Alunos

Também nos alunos, vai criar um utilizador para cada aluno. Isto, permite a cada aluno visualizar o seu próprio horário, juntamente com todos os dados das substituições.

Através do [Livro de Ponto](#) os alunos podem ver os sumários, os TPCs, as datas dos testes, as Participações/Comunicações, justificar faltas, etc....

Através do módulo [Alunos](#) podem matricular-se nas disciplinas desejadas para o ano letivo seguinte (ou semestre ).

### 8.1 Livro de Ponto para os Alunos

Pode também utilizar o sistema de direitos para os alunos, o que permite adicionar algumas funcionalidades extra, como por exemplo:

- [Minhas Ausências](#)
- [Faltas de Alunos](#)
- [Participações/Comunicações](#)
- [TPCs](#)

#### 8.1.1 Minhas Ausências

Se o direito de 'Livro de Ponto' estiver ativo para os "Alunos", eles podem visualizar as suas faltas.

##### Minhas Ausências

Período   Estado

Seleção	Tipo	Aluno	Turma	De:	Até:	Início	Fim	Motivo	Estado
<input type="checkbox"/>		02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	05.03.2013	05.03.2013	08:15	09:45	Act. Desportiva	Justificada
<input type="checkbox"/>		02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	05.03.2013	05.03.2013	11:45	13:15	Médico	Justificada
<input type="checkbox"/>		02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	07.03.2013	07.03.2013	15:15	16:45	Médico	Justificada

3 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Os alunos podem então também imprimir justificações de faltas para as faltas desejadas.

## Justificação da Ausência na Turma

Nome: 02 MICHAEL JACKSON		Turma: 10 <sup>o</sup> CT1		
Diretor de Turma: Teresa Rodrigues				
4/Mar/2013 - 15/Mar/2013				
Data	Disciplina	Faltas	Hora	Motivos de Ausência
5/Mar/2013	EF	1	8:15-9:00	-----
5/Mar/2013	EF	1	9:00-9:45	-----
5/Mar/2013	Ing	1	11:45-12:30	-----
5/Mar/2013	Ing	1	12:30-13:15	-----
<b>Total</b>		<b>4</b>		

----- Data -----

----- Assinatura (Enca. Educação) -----

Com o direito adicional de 'Comunicar ausência', permite aos alunos comunicarem eles próprios quando vão faltar. Esta função apenas permite comunicar a ausência dele próprio e de mais ninguém como é óbvio.

**Nova Ausência** x

Aluno

De:  Até:

Hora de Início  Final

Motivos de Ausência

Texto

### 8.1.2 Faltas de Alunos

Os alunos podem ver em que aulas tiveram falta através do menu "faltas de Alunos".

## Faltas na turma

Estado	Período													
-Todos-	04/02/2013	17/03/2013	Aluno	Turma	Data	Hora	Disciplina	Professor	Faltas(HH)	Fits Min	Conta	Motivos de Ausência	Estado	
			02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	Seg	18.02.2013	14:15 - 15:00	BG A	Ana Oliveira	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	Justificada / 1
			02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	Seg	18.02.2013	15:15 - 16:00	BG A	Ana Oliveira	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	Justificada / 1
			02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	Seg	18.02.2013	16:00 - 16:45	BG A	Ana Oliveira	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Act. Desportiva	Justificada / 1
			02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	Seg	25.02.2013	08:15 - 09:00	FIL	Edite Marques	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausente	Sem Justificação
			02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	Seg	25.02.2013	09:00 - 09:45	FIL	Edite Marques	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausente	Sem Justificação
			02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	Seg	25.02.2013	10:00 - 10:45	FQ A	Lurdes Martins	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Ausente	Sem Justificação

### 8.1.3 Participação/Comunicação

Se lhes for atribuído o respetivo direito, os alunos têm também acesso às participações/Comunicações realizadas pelos professores.

## Período

Período											
13/09/2012	31/07/2013	Tipo	Nome	Turma	Dia	Data	Hora	Disciplina	Utilizador	Tipo de Participação	Texto
			02, MICHAEL JACKSON	10°CT1	Seg	11.02.2013	14:15	BG A	Inforarios	Part. Positiva	Excelente participação na aula e cooperação com os colegas turma.

Foi encontrado 1 dado Elemento.1

[Relatório](#)

### 8.1.4

### 8.1.5 TPC

Quando um professor indica o trabalho de casa no livro de ponto, é aconselhável que os alunos tenham o correspondente direitos de acesso a esta funcionalidade.

## TPCs

Disciplina		Período									
-Todos-		24/09/2012	04/10/2012	Data	Dia da semana	TL	De:	Até:	Disciplina	Professor	TPCs
				28.09.2012	Sexta-feira	5	11:45	12:30	MatA	500-0008	exercico 1
				04.10.2012	Quinta-feira	3	10:00	10:45	MatA	500-0008	Ficha nº7 do caderno de ativid Ficha nº7 do caderno de atividades



## 8.2 Módulo Alunos para alunos

Com a devida autorização, os alunos podem inscrever-se (matrícula-se) nas disciplinas para o próximo ano letivo (ou semestre).

### Disciplinas

Vai encontrar todas as disciplinas nas quais é possível os alunos inscreverem-se através do menu <Disciplinas> | <Disciplinas>. A lista pode ser filtrada com vários parâmetros.

#### Minhas disciplinas

Ano Letivo		Estado da Inscrição															
2012/2013		-Todos-															
Seleção	Nome	Nome completo	Disciplina	TL	Estado	Categoria de escolha de cursos	Cont. Insc.	Inscr.	Max Inscr.	Ano Letivo	Períodos	Nível	Professores	Atualizar Sumários	Categoria		
<input type="checkbox"/>		HIST A	História A	HIST A	6	Inscrição		0	22	28	2012/2013		0	500-0070	Comp. Específica		
<input type="checkbox"/>		LHuma	Línguas e Humanidades	GEO A	6	Inscrição	Línguas e Humanidades	0	7	28	2012/2013		10-11		Comp. Específica		
<input type="checkbox"/>		LHuma	Línguas e Humanidades	MACS	6	Inscrição	Línguas e Humanidades	0	1	28	2012/2013		10-11		Comp. Específica		
<input type="checkbox"/>		LHuma	Línguas e Humanidades	FILOS	3	Inscrição	Línguas e Humanidades	0	1	28	2012/2013		10-11		Comp. Geral		
<input type="checkbox"/>		LHuma	Línguas e Humanidades	ING	6	Inscrição	Línguas e Humanidades	0	1	28	2012/2013		10-12		Comp. Geral		
<input type="checkbox"/>		LHuma	Línguas e Humanidades	EF	6	Inscrição	Línguas e Humanidades	0	1	28	2012/2013		10-12		Comp. Geral		
<input type="checkbox"/>		LHuma	Línguas e Humanidades	PORT	6	Inscrição	Línguas e Humanidades	0	1	28	2012/2013		10-12		Comp. Geral		

10 Elementos encontrados, ver 1 a 7. [Primeira/Anterior] 1, 2 [Seguinte/Último]

### Informação

Clicando no botão <Tratar> de uma disciplina, irá visualizar toda a informação sobre essa disciplina.

#### Disciplina BIO

BIO	Biologia	Disciplina: BIO
Semestre	Nível de Ensino: 12	Ano Letivo: 2012/2013
T.Let.Semanais: 3		
Conteúdos:		
Preço:		
Fator:		
Objetivo da disciplina:		
Comentário:		
Atualizar Sumários:	Professores: João Calca	
Responsável: admin	Estado: Previsto	Max. de Inscrições: 28

Estado da Inscrição: Sem inscrição

[Inscrição/Caixa/Pré-Reservas](#) [Voltar](#)

### Inscrição/ Anulação

Inscrição / Anulação de uma disciplina pode ser feita através do botão <Register / withdraw> quer seja através da lista de disciplinas ou de informações sobre as disciplinas.

Tem a opção para selecionar por [Categorias de disciplinas](#) onde o administrador já as definiu.

Clique no botão <Inscrever-se> para terminar a inscrição.

**Inscrição na disciplina BIO GEO**

Max. de Inscrições 28  
 Inscrições 1  
 Cont. Inscrição 0  
 Lista de Espera 0

Responsável: Inforarios

Estado da Inscrição: Sem inscrição ---

Ciências e Tecnologias ▾  
 <Seleção>  
 Ciências e Tecnologias  
 Línguas e Humanidades  
 Artes  
 Ciências Socioenómicas  
 2º Ciclo E. Básico  
 C. Ed. e Formação  
 3º Ciclo E. Básico

## Minhas Disciplinas

Em <Disciplinas> | <Minhas Disciplinas> obtem exatamente os mesmos dados de que anteriormente descrevemos, com a exceção de que apenas visualiza as disciplinas às quais está inscrito, pré-inscrito ou em lista de espera.

### Disciplinas

Seleção	Nome	Nome completo	Disciplina	Estado da Inscrição	TL	Cont. Insc.	Inscr.	Max Inscr.	Ano Letivo	Periodos	Nível	Estado	Professores	Atualizar Sumários	Categoria
<input type="checkbox"/>	LHuma	Línguas e Humanidades	EF	Sem inscrição	6	0	0	28	2012/2013		10 - 12	Previsto			Comp. Geral
<input type="checkbox"/>	LHuma	Línguas e Humanidades	PORT	Sem inscrição	6	0	0	28	2012/2013		10 - 12	Previsto			Comp. Geral
<input type="checkbox"/>	MACS	Matemática Apl. C. Sociais	MACS	Sem inscrição	6	0	0	28	2012/2013		10 - 11	Previsto	300-0116		Comp. Geral
<input type="checkbox"/>	MAT A	Matemática A	MAT A	Sem inscrição	6	0	26	28	2012/2013		10 - 12	Previsto		Qui-8:15 Sáb-8:15	Comp. Especifica
<input type="checkbox"/>	PORT	Português	PORT	Inscrição	5	13	17	28	2012/2013		10 - 12	Previsto			Comp. Geral

26 Elementos encontrados, ver 22 a 26. [Primeiro](#) / [Anterior](#) 1, 2, 3, 4 [Seguinte](#) / [Última](#)

## 9 Utilizadores do Untis

Os dados do Untis são a base do WebUntis. Os utilizadores do Untis (Equipas de horários, quem faz as substituições) têm um papel fundamental e decisivo no sucesso e desenvolvimento do WebUntis. É

importante que as aulas estejam no Untis, exatamente onde foram lecionadas pelo respetivo professor.

Poderá ver no final várias sugestões que garantem que o WebUntis funciona de forma apropriada.

## 9.1 Exportar dados do Untis

Se deseja exportar dados para o WebUntis, abra o Untis e no menu Ficheiro | Import/Export | WebUntis' tem vários dados para exportar. Nessa janela será necessário introduzir os dados de conexão. Receberá estes dados da Inforários Software juntamente com o envio da licença de utilização.

Horário-Info

Estat. HTML | Ecrãs HTML | Base de Dados | WebUntis

Servidor de Web: test.webuntis.com | Porta: 443 |  https

Nome Escola: inforarios

Nome do Utilizador: inforarios

Password: ●●●●●

Guardar a palavra chave/passw.

Data de Início: 15-03-2013 | Data de trabalho

Transferir para WebUntis

13-09-2012 (Dados Base) | 13-09-2012 (Aulas) | 17-03-2013 (Substituição)

Juntar turmas divididas |  Ignorar dados de curs

Apenas alterações de salas

Recuperar do WebUntis

Reservas | Disciplina

Fechar

Introduza no seu browser o endereço URL que lhe foi fornecido (por ex. urania.webuntis.com) para que o WebUntis apresente a página inicial. Não escreva qualquer protocolo ( como http://), A porta é geralmente a 80 (a não ser que tenha feito alguma configuração diferente).

**Atenção: https**

Altere para a porta 443 caso deseje utilizar a opção https.

O nome da escola é o nome abreviado da escola no WebUntis. Nome do utilizador e password são

detalhes de um utilizador do WebUntis com os devidos direitos. Por defeito, o utilizador do Untis com a password admin é criado no webUntis. Este utilizador é atribuído ao grupo de utilizadores do Untis, que apenas tem o direito de aceder ao Untis.

## **Dados Base**

O botão <Dados Base> é usado para transferir o nome da escola, ano letivo, grelha semanal, férias/feriados, disciplinas, turmas, professores, salas, alunos (se tiver o Módulo Horário de Aluno ou módulo cursos) e departamentos para o WebUntis. A transferência de dados está dependente de um intervalo de tempo especificado.

A opção "Juntar Turmas divididas" apenas será eficaz se trabalhar com grupos de aulas no Untis, i.e. quando as aulas de uma turma atual são divididas por várias turmas. Quando esta opção estiver activa, tais partes de aulas serão combinadas para formar uma única turma no WebUntis. A junção será realizada segundo a introdução de dados no campo "Turma Modelo".

O botão para 'Ignorar dados de cursos' é utilizado quando NÃO deseja exportar a atribuição dos alunos pelos cursos do Untis para o WebUntis. Isto pode ser bastante útil se a inscrição dos alunos nas disciplinas já não estiver correta e atualizada no Untis.

Pode também utilizar a opção 'Apenas dados de salas alteradas' para exportar alterações de horários "pouco críticas" (como alterações nas salas em alguns horários) para iniciar numa data qualquer. Normalmente não é possível voltar atrás na exportação de alterações de horários

Caso os dados base não sejam alterados, é suficiente exportar uma vez no início de cada ano letivo. No entanto, poderá repetir a exportação de dados tantas vezes quantas desejar sem nenhum risco, sempre que haja alguma alteração. Atenção que os elementos dos dados base no WebUntis podem ser modificados ou criados mas não eliminados.

## **Aulas**

Utilize o botão <Aulas> para transferir aulas e horários (i.e. aulas colocadas nos horários) e, se existirem dados para substituir no WebUntis. A exportação irá começar com a data apresentada por cima do botão. O Untis propõe sempre segunda-feira da semana seguinte.

Deverá exportar as aulas pela primeira vez, a partir da data de início do ano letivo. Se o ano letivo já tiver começado, clique na opção "Data de início" e selecione "Início do ano escolar" (poderá sempre escolher a data no calendário, quando transferir os dados das aulas).

Apenas precisa de transferir aulas se as aulas e/ou o horário forem alterados.

Quando as aulas são transferidas ocorre um sincronismo real no WebUntis. As Aulas não são apenas criadas mas também - quando necessário - eliminadas, também. Por esta razão as aulas deverão sempre ser transferidas, no último ponto do tempo, possível (geralmente na data em que o novo horário vem a ter efeito) para que o mínimo de dados possível seja afectado.

Finalmente, pode transferir as substituições através do botão <Substituição>. A data pré-definida, aqui será sempre a data actual. A transferência da substituição terá, provavelmente, de ser lançada pelo menos uma vez por dia.

Transferir dados para o WebUntis é efectuado directamente utilizando http do Untis para WebUntis. A importação atual de dados ocorre ASYNCHRONOUSLY, i.e. a conexão entre Untis e WebUntis é

fechada mal acabem de ser recebidos todos os dados no servidor e antes que os escreva na base de dados.

O Untis pode portanto informar erros de transmissão, mas não importa esses mesmos erros. Quaisquer erros de importação são relatados por email enviados para "Endereço de email do administrador" introduzido no WebUntis.

**Importante: Códigos**

Por Favor verifique que os elementos dos dados base (tais como salas, professores e turmas) estão sincronizados (têm os mesmos códigos) com o WebUntis utilizando o mesmo nome abreviado. Se precisar de alterar o nome abreviado (o código de algum elemento), deverá fazer essa alteração no Untis mas também no WebUntis. Isto permitirá aos elementos estarem conseqüentemente sincronizados. Caso contrário, os elementos com o antigo nome abreviado serão mantidos no WebUntis e vão ser criados novos elementos com os novos nomes.

Portanto recomendamos fortemente que faça todas as mudanças nos nomes abreviados antes de começar a trabalhar com o WebUntis.

**Nota: Atualização de dados**

A data da última atualização feita no Untis, é apresentada no horários do WebUntis do lado esquerdo em baixo do horário.

## 9.2 Alterar horários

Deve criar um novo Período de tempo sempre que quiser alterar horários no Untis, de modo a manter sempre os dados anteriores sem alterações, Por esta razão, o exportar das aulas para o WebUntis está dependente do início desse período.

**Atenção: Alterar dados anteriores**

Recomendamos que NUNCA exporte aulas com datas anteriores. Caso, estas aulas tenham sido alterados nos horários, tenham mudado de sítio, os sumários já feitos destas aulas serão perdidos.

## 9.3 Testes/Exames Untis-WebUntis

Os Testes são introduzidos no WebUntis por cada professor. Todos os professores e salas podem ser selecionados para os testes para qualquer hora do dia.

Os testes podem ser exportados para o Untis e visualizados na janela de reservas. Qualquer conflito com o professor ou com a sala será apresentado nas substituições.

Nas substituições, pode alterar o professor e/ou a sala ou não fazer nenhuma alteração se assim desejar.

As substituições e os testes alterados são depois novamente exportados para o WebUntis.

Se os testes existirem no Untis, como substituições especiais, então os testes serão exportados como tal para o webUntis, criando os testes.

## 9.4 Importar Reservas

Pode transferir informações das reservas de volta para o Untis para que nas substituições, as salas atribuídas não entrem em conflitos.

Erro	ID	Importado!	Tipo	Data	T.L.	T.L.	Professor	Disciplina	Tuma/s	Sala	(Sala)	Texto
	B30	<input type="checkbox"/>	Sub. de sala	18-02-2013	1	1	550-0849	TIC	9º1		TIC5	Alteração da Sala
	B31	<input type="checkbox"/>	Sub. de sala	18-02-2013	2	2	550-0849	TIC	9º1		TIC5	Alteração da Sala
	E26	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	07-02-2013	1	2	300-0818	Port	8º1	B16		
	E27	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	11-02-2013	2	2	410-0472	FIL	10ºCT1	E25		Teste 1
	E28	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	15-02-2013	3	4	300-0022	Port	10ºCT1	E25		
	E29	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	13-02-2013	5	6	500-0008	MatA	10ºCT1	E25		
	E30	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	12-02-2013	5	6	330-0034	Ing	10ºCT1	E25		
	E31	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	08-03-2013	5	6	500-0008	MatA	10ºCT1	B12		
	E37	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	25-01-2013	3	4	300-0022	Port	10ºCT1	E25		
	E38	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	21-01-2013	1	2	410-0472	FIL	10ºCT1	E25		
	E41	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	22-01-2013	5	6	330-0034	Ing	10ºCT1	E25		
	E44	<input type="checkbox"/>	Teste/Exame	20-02-2013	3	4	510-0013	FQ A	10ºCT1	E25		

Abra o Untis e depois a função "Ficheiro | Import/Export | WebUntis" e abra a janela de interface das Reservas do WebUntis

Clique no botão <Reservar> no campo "Recuperar do WebUntis" para transferir informações das reservas do WebUntis Recursos para o Untis Módulo de Substituições. As reservas são importadas para o Untis como substituições especiais, e as salas reservadas como substituições de salas.

### Todas as Reservas

01.04.2013 - 07.04.2013

Procurar

Seleção	Tipo	Estado	Tipo	Sala	Dia	Data	De:	Até:	Periodicidade	Comentário	Alunos	Utilizador	Exportado
<input type="checkbox"/>			S-A	Audit	Ter	02.04.2013	08:15	09:00	Quinzenal			Inforarios	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Aulas				00:00	00:00	Uma Vez	para completar o modulo 2		500-0008	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Aulas				00:00	00:00	Uma Vez			Inforarios	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Aulas				00:00	00:00	Uma Vez			600-0885	<input type="checkbox"/>

4 Elementos encontrados, ver todos Elementos.1

Pode agora decidir, se quer importar as reservas e as substituições de salas como substituições especiais ou não.

### Importar as reservas mais do que uma vez

Cada reserva é importada para o Untis apenas uma vez. Se por algum motivo precisar de importar novamente as mesmas reservas, deve desativar a opção "Exportado" nas reservas do WebUntis em <Reservar> | <Gestão de Reservas>.

## 9.5 Atendimento aos EEs

Horas de Direcção de Turma para Atendimentos aos Encarregados de Educação, devem ser assinaladas no Untis em "Dados Base | Disciplinas" com o símbolo "S".

Disciplina	Descrição	Ativo
DPCC	Des. Peças Conj. Complexos	<input type="checkbox"/>
DPCS	Desenho de Peças Conjuntos Simples	<input type="checkbox"/>
DRELVT		<input type="checkbox"/>
▶ DT/EE	DT Atendimento E.Educação	<input checked="" type="checkbox"/>

**Dados Comuns** | **Disciplina** | Horários | Valores | Subst.

Grp. Disciplinar:  Alias-(Nomes):

(H) disciplina teórica

(R) Disciplina em TL marginais  (2) Disc. 2X ao dia

(F) disciplina de opção  (G) discip. NÃO marginal

TL duplos

(D) Respeitar TL duplos  (E) TL duplos ok nos TL com\*\*

(P) Sem Vigilância Antes/Depois

**Atendimento EEs**

## 9.6 Grupos de Alunos no Untis

Os Grupos de Alunos podem ser definidos no Untis. Isto pode ter as seguintes vantagens.

- [Pode juntar aulas](#) .
- [Alunos corretos em cada aula](#) .

### Criar os Grupos de Alunos no Untis

Encontra o campo de 'Grupo de Alunos' no Untis, na janela de Aulas. Pode introduzir um nome adequado para cada grupo de alunos, em cada uma das aulas.

#### Atenção: Nome adequado

Os nomes dos grupos de alunos devem ser únicos na escola. Não pode introduzir o grupo de alunos

"T1" em CN e "T1" para CFQ na mesma aula, ou "Grupo 1" na aula de Espanhol e "Grupo 1" na aula de Francês.

A-Nº	Tur,Prf	TL	Nº	TL	uaais	Disciplina	Professor	Turma/s	Sala fixa	Grupo Alunos	Bloco	TL duplos	Sala (R)	(r)
88				6		Matemática A	Helena Viegas	10°CT1	E25			3-3		
89				4		Física e Química A	Lurdes Martins	10°CT1	E25			2-2		
90				4		Biologia Geologia A	Ana Oliveira	10°CT1	E25			2-2		
91				4		Inglês	Isabel Bordonhos	10°CT1	E25			2-2		
92				4		Filosofia	Edite Marques	10°CT1	E25			2-2		
93				4		Educação Física	Guida Costa	10°CT1				2-2	G1	
1197				2		EMRC	João Barros	10°CT1	E25			1-1	G37	
233				4		Português	Teresa Rodrigues	10°CT1	E25			2-2		
916	1, 2			3		Física e Química A	Lurdes Martins	10°CT1		FQA_10°CT1 T2	3		LQ	<input checked="" type="checkbox"/>
1232	1, 2			3		Física e Química A	Lurdes Martins	10°CT1		FQA_10°CT1 T1	3		LQ	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Nota: Grupos de alunos automáticos

Se introduzir um ponto de interrogação '?' no campo de 'Grupos de Alunos' e fizer ENTER, o Untis cria automaticamente um grupo de alunos, cujo nome, envolve uma combinação da disciplina e da turma.

Quando os dados forem transferidos para o WebUntis, os grupos de alunos criados no Untis são transportados com todos os outros dados. Todavia, os alunos têm ainda de ser atribuídos no WebUntis, aos respetivos grupos de alunos.

#### Alunos no Grupo de alunos FQA\_10°CT1 T1

Turma: 10°CT1



Seleção		Identificação	Nome	Sexo	Turma	Nº de Ordem	De:
<input checked="" type="checkbox"/>	1	02	MICHAEL JACKSON		10°CT1	14	
<input type="checkbox"/>	2	03	BRUNO MARS		10°CT1	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	04	SHAKIRA		10°CT1	19	
<input type="checkbox"/>	4	05	CARMINHO		10°CT1	5	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	06	LADY GAGA		10°CT1	6	
<input type="checkbox"/>	6	07	ELVIS PRESLEY		10°CT1	7	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	08	MARILYN MONROE		10°CT1	12	
<input type="checkbox"/>	8	09	FRANK SINATRA		10°CT1	8	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	10	Lucky Luke		10°CT1	0	25/02/2013 <input checked="" type="checkbox"/>



### 9.6.1 Juntar aulas

Por vezes no Untis, é necessário separar os tempos letivos de uma aula em várias aulas, por razões de colocação nos horários ou de acasalamentos com outras aulas. Estas aulas separadas não são contudo necessárias no WebUntis. Estas aulas separadas, podem ser juntas no WebUntis criando para cada uma delas o mesmo grupo de alunos para todas as aulas que sejam iguais. As aulas serão juntas se tiverem a mesma disciplina, turma e grupo de alunos.

A-Nº	Tur, Prf	TL	Nã	iuais	Disciplina	Professor	Turma/s	Sala fixa	Grupo Alunos	Bloco	TL duplos	Sala	(R)	(r)
1040		1			APA-MAT	Ana Rita Catarino	10ºCT2	E25	APA-MAT_10ºCT2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
94		4			Filosofia	Edite Marques	10ºCT2	E25			2-2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
95		4			Educação Física	Irene Inácio	10ºCT2				2-2	G1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
152		4			Física e Química A	Maria José Pereira	10ºCT2	E25			2-2		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
153		4			Biologia Geologia A	Ana Oliveira	10ºCT2	E25			2-2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
259	+ 1, 2	3			Física e Química A	Maria José Pereira	10ºCT2		FQA_10ºCT2 T2	3		LQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
734	+ 3, 4	4			Inglês	Leonia Resendes	10ºCT2	E25	Ing_10ºCT2		2-2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
783	+ 1, 2	2			PLNM	Conceição Cuco	10ºCT2	E25			1-1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1206	+ 1, 2	2			EMRC	Vitor Guerra	10ºCT2	E25				G37	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1233	+ 1, 2	3			Física e Química A	Maria José Pereira	10ºCT2		FQA_10ºCT2 T1	3		LQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1339		4			Matemática A	Sara Maruta	10ºCT2	E25			3-3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1602		2			Matemática A	Sara Maruta	10ºCT2	E25			3-3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1399		4			PLNM	Conceição Cuco	10ºCT2	E25			2-2	Fic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1400	+ 1, 2	4			Português	Teresa Rodrigues	10ºCT2	E25			2-2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 9.6.2 Pares Pedagógicos

Pares pedagógicos é quando dois professores lecionarem uma turma conjuntamente (na mesma sala) à mesma hora. Nestes casos, ambos os professores devem ter a possibilidade de fazer o sumário da aula, mas sem o terem de fazer duas vezes.

Por favor introduza o mesmo grupo de alunos em ambas as linhas do acasalamento do Untis para criar esta situação corretamente.

CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS / Turmak

10°CT2

A-Nº	Tur,Prf	TL	Nº	TL	uaais	Disciplina	Professor	Turma/s	Sala fixa	Grupo Alunos
1040				1		APA-MAT	Ana Rita Catarino	10°CT2	E25	APA-MAT_10°CT2
1233	⊕ 1, 2			3		Física e Química A	Maria José Pereira	10°CT2		FQA_10°CT2 T1
734	⊕ 3, 4			4		Inglês	Leonia Resendes	10°CT2	E25	Ing_10°CT2
152				4		Física e Química A	Maria José Pereira	10°CT2	E25	
153				4		Biologia Geologia A	Ana Oliveira	10°CT2	E25	
259	⊕ 1, 2			3		Física e Química A	Maria José Pereira	10°CT2		FQA_10°CT2 T2
783	⊕ 1, 2			2		PLNM	Conceição Cuco	10°CT2	E25	
1206				2		EMRC	Vitor Guerra	10°CT2	E25	
1339				4		Matemática A	Sara Maruta	10°CT2	E25	ParP
1602				4		Matemática A	Liliana Carvalho	10°CT2	E25	ParP
1400	⊕			4		Português	Teresa Rodrigues	10°CT2	E25	
94				4		Filosofia	Edite Marques	10°CT2	E25	
95				4		Educação Física	Irene Inácio	10°CT2		
1399				4		PLNM	Conceição Cuco	10°CT2	E25	

▼ A-Nº 1400 Turmak\*

### 9.6.3 Números de alunos

É possível nas escolas da Austria, transferir os números dos alunos a partir dos seus registos eletrónicos do Untis através de um simples botão. A única condição, é que o grupo de alunos já tenha sido criado quando forem exportados os dados do Untis para o WebUntis.

Horário-Info

Estat. HTML | Ecrãs HTML | Base de Dados | WebUntis

Servidor de Web: test.webuntis.com    Porta: 443     https

inforarios    Nome Escola

inforarios    Nome do Utilizador

.....    Password

Guardar a palavra chave/passw.

Data de Início

19-03-2013    Data do dia

Transferir para WebUntis

13-09-2012    13-09-2012    19-03-2013

Dados Base    Aulas    Substituição

Juntar turmas divididas     Ignorar dados de curs

Apenas alterações de salas

Recuperar do WebUntis

Reservas    **Nº dos alunos**

Fechar

## 9.7 Não importar alguns elementos

Por vezes existem alguns elementos dos dados base ou aulas que não deseja exportar para o WebUntis. Pode evitar esta situação, introduzindo um underscore, '\_', no campo símbolo estatístico no respetivo elemento.

Turmas / Turma

2EFA Esc2A

Código	Sala	Nome completo	Est-1	Nível	Interv.Almoço
7º1	B12	3ºCICLO			1-2
EC3	A7	CEF TIPO 3 - EMPREGADO COMERCIAL	-		1-2
2AF	A3	CEF TIPO 2 - ASSI. À FAMÍLIA E À C. - 2º ano	-		1-2
▶ 2EFA Esc2A	A2	EFA - ESCOLAR nível 2 turma A 2ºANO	-		
7º2	B14	3ºCICLO		7	1-2
7º3	B13	3ºCICLO		7	1-2
7º4	B14	3ºCICLO		7	1-2
7º5	B13	3ºCICLO		7	1-2

# Índex

## - C -

critério de pesquisa 145

## - P -

Públicos 130

## - Q -

quem faz as substituições 186  
 Acerca do WebUntis 180  
 Acesso ao Livro de Ponto 28  
 Acesso via Untis 112  
 Administrador 92  
 Alterar 106  
 Alterar a sala de aula 51  
 Alterar ano letivo 170  
 Alterar Disciplina 165  
 Alterar estado 165  
 Alterar horários 189  
 Alterar Password 8  
 Alunos 134, 182  
 Ano Letivo 112, 170  
 Anotações para o Livro de Ponto 79  
 Anulação 185  
 Apagar 94, 106  
 Apagar Faltas 35  
 Área 143  
 Associação 101  
 Atenção 169  
 Atendimento aos EEs 191  
 Atividades do PAA 36  
 Atrasos 32  
 Atribuir alunos 25  
 Atribuir funções 93  
 atribuiu 25  
 Aula Extra 69  
 Aulas 22  
 Aulas de Hoje 22  
 Aulas sem sumário 141  
 Aulas-Definições 142  
 ausências 76, 140

Bloquear Acessibilidade 153, 180  
 Bloquear Reservas 156  
 Bloquear salas 155  
 cache 180  
 Calendário de Navegação 10  
 Calendários dos Testes 46  
 Capacidade 143  
 carater de separação 101  
 cargos 139  
 Categorias 159  
 célula do horário 126  
 Códigos 169  
 Configurações 96  
 Configurações Manutenção 180  
 Configuraçõesa 112  
 Configurações-Livro de Ponto 132  
 conflitos 156  
 Conflitos de salas 142, 157  
 Cópia de segurança 112, 180  
 Criar 106  
 Criar cursos 161  
 Criar grupos de utilizadores 114  
 Criar utilizadores 116, 119  
 CSV 82  
 cursos 158  
 Dados Base 111  
 Dados Base– Livro de Ponto 132  
 dados de conexão 187  
 data 73  
 Data de Início 100  
 Datas 98  
 Definições de cor 125  
 Definições de horários 130  
 Delegados de turma 79  
 Departamentos 147  
 dias com faltas 141  
 direção 85  
 Director de turma 75  
 Direitos 106  
 Direitos de Acesso 106  
 Direitos do Admin 112  
 Direitos especiais para a Direcção 85  
 Diretores de Turma 75  
 disciplinas 134, 185  
 Dispensas 80  
 Distribuição de Alunos pelas Aulas 175  
 Duplicar Direitos 106  
 Editar 94

- Editar disciplinas 165  
endereço de e-mail 8  
Entregar os Testes 48  
Equipas de horários 186  
Escolha de categorias de disciplinas 166  
Escrever os Sumários 37  
Estado 76  
Estratégias Pedagógicas 138  
Excel 82  
Exemplos de Relatórios 84  
Exportar dados do Untis 187  
faltas 182  
faltas aos alunos 110  
Faltas de Alunos 30, 78, 183  
Faltas por Aluno 84  
Faltas por Turma 84  
Faltas verificadas 133  
Férias 170  
Formatos de Horário 126  
Formatos de Horários 112  
Formatos ICS 132  
Função 117  
funções para seleccionar 25  
Geral 141  
Gestão de acessos 112  
Gestão de Alunos 101  
Gestão de Listas 94  
Grelha Semanal 112, 126, 169  
Grupos de Alunos 24  
Grupos de Alunos no Untis 191  
Grupos de Recursos 150  
Grupos de salas 114, 145  
Horário Resumo:Profs 11  
Horários 125  
Horários do dia 11  
Horários resumo-Recursos 65  
https 187  
importação 101  
Importação de alunos 100  
Importar 100  
Importar Alunos 100  
Importar fotos 103  
Importar imagem 96  
Importar Reservas 190  
Inscrição 185  
inscrição definitiva 167  
Inscrição nas disciplinas 166  
Inscrições nas Disciplinas 114  
Inscritos 165  
Interromper ausências 34  
Introduzir Faltas 31  
Introduzir faltas na direcção 87  
Inverter 25  
Justificação 136  
Justificar 76  
LDAP 121  
Ler 106  
Língua 8, 117  
Lista de colisões 156  
Lista de Emergência 91  
lista de recursos 50  
Lista de salas/recursos 50  
Lista de Testes 46  
Lista: salas 55  
Listas Distribuidoras 21  
Livro de Ponto 27, 110  
Login de utilizador 8  
logotipo da escola 96  
Manual do Utilizador 92  
Marcar reuniões 71  
Marcar Testes/Exames 45  
Matrículas 166  
memória do browser 96  
Mensagens 17, 109, 112  
Mensagens do dia 96, 98  
Mensagens/Atribuir Alunos/ Info da aula 109  
Minhas Ausências 182  
Minhas reservas 72  
Modelo de Currículos 159  
Modelos de direitos 106  
Módulo alunos 158  
Módulo Alunos para alunos 185  
motivo da justificação 76  
Motivo de ausência standard 141  
motivos de ausência 135  
Motivos de dispensa 136  
Não importar alguns elementos 195  
Nível 161  
Nome de utilizador externo 117  
Nova Atividade 67  
Novas Aulas 68  
Novo 94  
numa lista 130  
Números de alunos 194  
Ordenar 140  
Pag. Principal do Livro de Ponto 140

Página de Livro de Ponto 29  
Página inicial 9  
Pares Pedagógicos 193  
Participação 137  
Participação/Comunicação 184  
Participações/Comunicações 42  
Password 114  
PCs ameaçados 180  
PDF 82  
Perfil de Importação de alunos 101  
Perfil do utilizador 8  
Período Standard 139  
Períodos 161, 170  
Pesquisa Avançada 55  
Pesquisa de sala livre 58  
Pisos/Edifícios 146  
Prazo de inscrição 167  
Prazo para matrículas 167  
pré-inscrição 161  
prim ID 180  
Procedimento recomendado 24  
Procura Avançada 60  
Procurar 94  
Procurar Ficheiro 100  
Professores 22  
Prolongar ausências 33  
Pública 98

## - R -

Recursos 148  
Register / withdraw 185  
Relatórios 40, 82  
Requisições 156  
Reservar Recursos 63  
Reservar Salas 54  
Reservas 49, 109  
reservas de salas e de recursos 49  
Reservas possíveis dias 154  
Reservas/Requisições 152  
restrições 114  
Restrições nas reservas 154  
Reuniões 154

## - S -

Salas 143

Salas livres 60  
Secretaria 87  
Secretaria e direção 87  
Sequência 98  
Servidor de E-mail 96  
Subscrição calendário iCal 12  
Substituição Externa 126  
sumário 133, 134  
Sumários 40  
Sumários por fazer 44  
Sumários: Turmas 75

## - T -

Tarefas 73  
Teste a importação 100  
Teste marcado 137  
Testes 46  
Testes/Exames 45, 142  
Testes/Exames Untis-WebUntis 189  
Tipo de Letra 100  
Tipo de sala 145  
tipo de tarefa 73  
Tipos de Atividades 151  
Tipos de Recursos 148  
Tipos de Teste/Exame 137  
Todos 106  
TPC 184  
TPCs 43  
Transferência de turma 172  
Tratar as Faltas 76  
Turmas 133

## - U -

uma mala de viagem 36  
underscore 195  
URL 8  
Utilizadores 106, 117  
Utilizadores do Untis 186  
Utilizadores ligados 180

## - V -

Várias Escolas 178  
Ver alunos com fotos 140  
verificar as faltas 134

Verificar ausências 141  
visita de estudo 175  
Visualizar Horários 10

**- W -**

WebServices 182  
WebUntis Alunos 158  
WebUntis Info 7

Endnotes 2... (after index)



Back Cover