



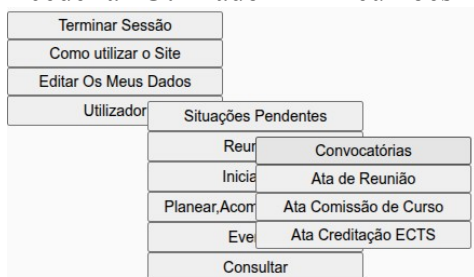
Revisão	Data	Alterações na revisão	Autor	Aprovado
0	03-11-2025	Edição original	Comissão Qualidade	Diretor ESS-FP

1 – Objetivo e âmbito

Difundir as boas práticas de utilização do Sistema Informático de Gestão da Qualidade na ESS-FP.

2- Como Proceder (ver também o IT01)

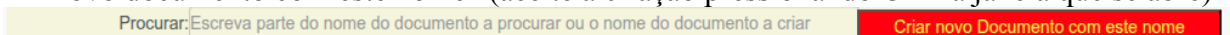
1. Aceder ao SIGQ como descrito em IT01 e IT02
2. Aceder a “Utilizador” + “Reuniões” + “Convocatórias”



3. Em primeiro lugar é preciso seleccionar a convocatória a editar:

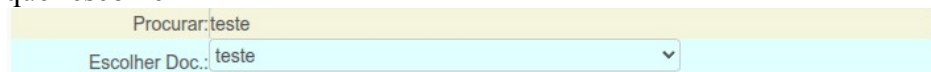
- a) Se pretender criar uma nova convocatória

- no topo do ecrã escreva o nome que pretende dar ao documento e pressione o botão “Criar novo documento com este nome” (aceite a criação pressionando OK na janela que se abre)



- verifique que o documento seleccionado é o que acabou de criar

- b) Se pretender editar uma convocatória já existente pode seleccioná-la na lista “Escolher Doc”. Caso existam demasiadas opções pode diminuir a lista escrevendo na caixa de procura parte do nome que quer escolher



4. Se pretender pode importar os dados de uma outra convocatória como ponto de partida para a nova convocatória. Para tal seleccione a convocatória de origem e pressione o botão “Importar dados da convocatória”



5. Deverá agora preencher/editar os campos da convocatória:

- a) Data, Hora, Sala e Ordem de Trabalhos
 - b) Órgão (inclui lista de competências do órgão. Deverá seleccionar as que vão ser exercidas de acordo com a Ordem de trabalhos prevista)
 - c) Pessoas a contactar (a lista de pessoas a quem a convocatória será enviada por e-mail)
 - d) Ficheiros a anexar à convocatória (Ficheiros que serão enviados como anexos no e-mail da convocatória)
6. Gravar a convocatória pressionando o botão “Guardar”
 7. Quando estiver satisfeito deve Enviar a convocatória por e-mail para os contactos seleccionados pressionando o botão “Enviar Emails”. Após algum tempo de espera abre uma janela relatando o sucesso ou falha no envio dos e-mails.
 - a) Aconselha-se a que num primeiro momento seja apenas seleccionado o seu próprio e-mail e só depois de verificar que o e-mail está como pretende (vendo o e-mail que recebeu) é que deve seleccionar todos os destinatários, gravar o documento e enviar o e-mail a todos.

8. Quando tiver enviado o e-mail e estiver seguro de que não deve ser necessária qualquer alteração pode Guardar e Bloquear a Edição. Note que após essa ação a edição só pode ser desbloqueada por um administrador do sistema editando diretamente a base de dados. Assim sugere-se que o bloqueio só seja efetuado após a realização da reunião para permitir novas versões da convocatória.
9. Deve notar que sempre que grava a convocatória é criada uma nova versão (ver topo do ecrã à direita da caixa de seleção da convocatória, uma caixa de seleção da versão. Pode escolher uma versão anterior quer para visualizar quer para regressar a um estado anterior e criar nova versão a partir dessa.
10. Pode criar um documento word com os dados da convocatória pressionando o botão “Gerar Word” no topo direito do ecrã (ao lado da seleção de versões).

A button with a blue gradient background and white text that reads "Gerar Word".