

Manual de utilização da página do projeto livro

Acessando o sistema:

Antes de iniciar o processo de compras, deve ser feito o “login” no sistema e, para isso, basta informar o CPF e a senha já cadastrada no projeto do ano anterior.

A) Informe o seu CPF com ou sem pontos ou traços. * Somente o responsável financeiro!

B) Informe a senha já existente.

C) Pressione “OK” e acesse o sistema ou

D) Use o link “Criar senha de acesso” para cadastrar uma nova senha, caso não tenha uma ou esqueceu a já existente.

E) Ver este manual.

Caso seja necessário criar uma nova senha, utilize o link indicado em “D” e uma janela solicitará

A) Informe o CPF, pressione B) “Entrar”.

Informe a data de nascimento do aluno cujo nome surgiu. A data pode ser informada com ou sem “barras” de divisão, ou seja, supondo o dia 24 de janeiro de 2003, pode ser informado 24/01/2003 ou 24012003 ou, ainda, 240103.

Cadastre a sua nova senha informando-a duas vezes, primeiro em “Informe a nova senha” e repetindo em “Repetir a nova senha”.

Estando tudo correto, pressione “Gravar”

A tela de login surge novamente e pode ser feito o “login” de forma normal com a senha cadastrada. Ao finalizar o cadastro da nova senha, ou a qualquer momento que deseje, pode utilizar o link “[X]-fechar” (C) e sair da janela de cadastro de senha.

Quem pode acessar o sistema?

Um detalhe muito importante é que, **somente, os responsáveis pelo pagamento das mensalidades** poderão fazer uso da página do projeto livro.

Caso tente fazer o acesso e o sistema não permitir, é provavelmente pelo fato de você não estar cadastrado como o responsável pelos pagamentos.

Em caso de dúvida, entre em contato com a tesouraria do Eliezer Max.

Primeiro acesso:

Assim que realizar o primeiro acesso, irá surgir o texto do “Termo de Responsabilidade e Cronograma”.

Leia, prestando atenção as datas do cronograma, e, estando de acordo, marque a opção “Li o termo de compromisso e estou de acordo.”, caso contrário, escolha a opção inversa “Li o termo de compromisso e NÃO concordo” e, nesse caso, a tela volta para a página que solicita o CPF e senha, já que não é possível realizar as compras sem o aceite do termo.

A qualquer momento você pode acessar o texto do termo de responsabilidade e cronograma usando o link “TERMO” que apresenta-se no topo da página, porém, não mais será possível alterar a decisão de aceite e, no lugar, lerá o dia e hora que foi marcado a concordância.

Última ação em: 08/12/2012 - 19:27:30h

Termo de Responsabilidade e Cronograma

1. Responsabilidades dos pais e responsáveis:

- Fazer seu pedido via Internet, até a data estabelecida pelo cronograma;
- Decidir pela quantidade de cada item a ser solicitada;
- Informar a(s) série(s) do(s) seu(s) filho(as) para o próximo ano letivo (2013);
- No caso de pagamento parcelado, encaminhar à Tesouraria o(s) cheque(s) preenchidos de pagamento do Projeto Livro - 2013, até a data limite (ver cronograma abaixo), para que seu pedido seja efetivado;
- Conferir o material requisitado, evitando reclamações, já que as devoluções (justificadas) serão aceitas no prazo de 48h após o recebimento do material escolar;

3. Cronograma

Item	Descrição	Data
1	Início do período de compras de material via Internet	11/12/2009
2	Fim do período de compras de material via Internet	28/12/2009
3	Data limite para entrega dos cheques na Tesouraria*	30/12/2009
4	Data de entrega do material na escola e em domicílio	28/01/2010 a 01/02/2010

*A efetivação do pedido junto aos fornecedores só se confirma com a chegada dos cheques na Tesouraria

Li o termo de compromisso e estou de acordo.

Li o termo de compromisso e NÃO concordo

*A efetivação do pedido junto aos fornecedores só se confirma com a chegada dos cheques na Tesouraria

Data de leitura e concordância do termo: 05/12/2010 13:03:00

Escolhendo a série/ano do aluno para iniciar a montagem da lista:

Após o login e , caso tenha acessado pela primeira vez, após o aceite do termo de responsabilidade e cronograma, surge a tela que permite o início do processo de compras.

O nome do aluno ou dos alunos (A), sob sua responsabilidade surge na tela.

USUÁRIO: ALEXANDER ALBUQUERQUE
Última ação em: 08/12/2012 - 19:30:41h

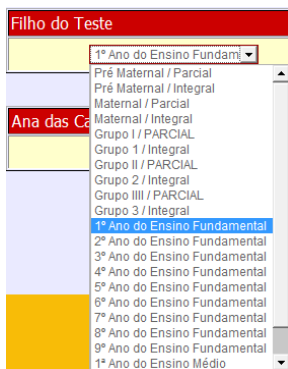
PEDIDOS TERMO LOGOUT

Selecione o nome do aluno para o qual deseja fazer o pedido de material:

(A) (B) (C) (D) (E) (F)

GNONIEL TARNOWSKI
Bergamo (Pré Maternal / II) MONTAR LISTA

LIANO TARNOWSKI
Bergamo (Pré Maternal / II) MONTAR LISTA



Escolha a série/ano do aluno na lista (B) e inicie a montagem da sua lista com o link (C).

Observe que é necessário escolher a série/ano que o aluno irá estudar no ano de 2011, sendo de sua responsabilidade a escolha correta. Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a secretária do Eliezer Max.

A qualquer momento pode navegar a outras áreas da página com os links no topo da página (E, F e).

Montando a lista:

A tela de montagem da lista possui a indicação do aluno que a lista refere-se (A) com o nome e a série/ano que está sendo usado como referencia.

Os materiais de uso individual e os livros didáticos e paradidáticos são dispostos em duas listas independentes com a descrição, valor unitário, quantidade sugerida, campo de indicação da quantidade que você deseja adquirir (D) e o valor total daquele item - Preço unitário X QTD. Desejada - (E).

	MATERIAL	PREÇO UNITÁRIO	QTD SUGERIDA	QTD DESEJADA	TOTAL
1	APONTADOR COM DEPÓSITO (C/2 FURROS)	R\$ 0,00	0	0	R\$ 0,00
2	BORRACHA EM VINIL PARA LÁPIS - F. CASTEL	R\$ 0,00	1	0	R\$ 0,00
3	CADERNO 1/2 OFÍCIO BROCHURA CAPA DURA 48 FLS. (VERMELHO) -TILIBRA	R\$ 0,00	1	0	R\$ 0,00

Caso deseje preencher toda a lista com a quantidade sugerida, basta pressionar o link “Preencher com o pedido padrão” (B).

A qualquer momento, pode zerar a lista e iniciar novamente utilizando o link “Recomeçar” (C).

Salvando a lista:

Ao finalizar a escolha dos itens, pode ser verificados os valores totais parciais da lista de material de uso individual e dos livros didáticos (A), bem como o total final da lista do aluno em evidência (B).

A)	Total de uniformes	R\$ 90,00
B)	Total da Lista:	R\$ 192,00

Utilize o link “Salvar pedido e continuar comprando” (C) para voltar a tela de escolha do aluno e,

caso necessário, fazer o mesmo procedimento com outros alunos sob sua responsabilidade.

Se desejar uma versão impressa da lista, basta pressionar o link “Imprimir Lista” (D) e, após confirmar a impressora, será gerado um relatório com o conteúdo da tela.

Ao retornar a tela com o nome do(s) aluno(s), a cor de fundo, onde tem o nome do aluno que já foi feita a lista (A), fica na cor

abobora.

Caso deseje, você pode alterar a lista com o link “Editar” (C), apagar toda a lista e, assim, tendo que realizar o preenchimento todo novamente, no link “Apagar” (D) ou simplesmente ver a lista feita, usando o link “Ver” (E).

Se entrou na opção “Ver” (E) e desejar voltar a tela principal, com os nomes dos alunos, utilize o link “Pedidos” no topo da página!

Finalizando a Compra:

Tendo terminado a(s) lista(s) do(s) aluno(s), um novo link, intitulado “Finalizar compra” (A), será disponibilizado para que sejam informados os últimos detalhes da compra.

The screenshot shows a web interface with a header containing 'STEINBARG' and 'NORDAU' logos, and buttons for 'PEDIDOS', 'TERMO', and 'LOGOUT'. Below the header, there are two student entries. Each entry has a name in a yellow box, a date '08/12/2012', and the text 'Lista não finalizada'. Under each entry are three buttons: 'EDITAR', 'APAGAR', and 'VER'. At the bottom of the list, there is a green button labeled 'FINALIZA COMPRA' with a red arrow pointing to it from the label 'A)'.

Na tela que surge, informe:

“Entrega de Material” (A) - Responda se deseja a entrega em domicílio ou pretende pegar na escola. O preenchimento é obrigatório!

“Cheque ou Boleto” (B) – Existem duas formas de realizar o pagamento, sendo um pagamento a vista e, nesse caso, pode optar em imprimir um boleto bancário ou preencher um cheque que deverá ser entregue

The screenshot shows a payment selection screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Entrega de Materiais' with 'NÃO RESPONDEU' selected, and a value of 'R\$ 0,00'. Below this are two radio buttons: 'Cheque' (selected) and 'Boleto'. A red arrow labeled 'A)' points to the 'Entrega de Materiais' dropdown, and another red arrow labeled 'B)' points to the radio buttons. Below the radio buttons, there is a 'Total a pagar' of 'R\$ 227,00' and a 'Qtde. Parcelas' dropdown set to '1' with a value of 'x R\$ 227,00'. A red arrow labeled 'C)' points to the 'Qtde. Parcelas' dropdown, and another red arrow labeled 'D)' points to the 'x R\$ 227,00' value. Below this is a green bar with the text 'FAVOR PREENCHER OS DADOS DOS CHEQUES.' and a 'REPETIR DADOS' button. At the bottom, there are input fields for 'Titular do cheque:', 'Banco:', 'Agência:', 'Conta Corrente:', 'Cheque n°:', and 'Data do Cheque:'. A 'Confirmar compra' button is at the bottom right.

a escola, ou parcelar em, até, 4 vezes (C), porém, nesse caso, somente cheques serão aceitos (D).

Conforme altera-se a quantidade de parcelas, novos campos são disponibilizados para o preenchimento dos cheques.

Preenchimento dos cheques:

Forma de pagamento (cheques: até 4 parcelas) (Boleto: pagamento a vista)					<input checked="" type="radio"/> Cheque <input type="radio"/> Boleto
Total a pagar					R\$ 1.332,11
Und. de parcelas					3 x R\$ 444,04
FAVOR PREENCHIR OS DADOS DOS CHEQUES					
Titular do cheque: NOME DO TITULAR DO CHEQUE					
Banco: 001	Agência: 123	Conta Corrente: 4567	Cheque n°: 892	Data do Cheque: 10/01/2011	Valor: R\$ 444,04
Titular do cheque: NOME DO TITULAR DO CHEQUE					
Banco: 001	Agência: 123	Conta Corrente: 4567	Cheque n°: 893	Data do Cheque: 10/02/2011	Valor: R\$ 444,04
Titular do cheque: NOME DO TITULAR DO CHEQUE					
Banco: 001	Agência: 123	Conta Corrente: 4567	Cheque n°: 894	Data do Cheque: 10/03/2011	Valor: R\$ 444,04
Continuar compra					

Caso a quantidade de parcelas seja maior que 1, novos campos são disponibilizados para o preenchimento dos cheques que serão usados para realizar os pagamentos.

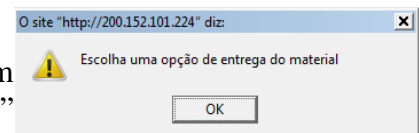
É fundamental que os cheques sejam preenchidos nesse momento com o valor (F) e as datas (F) informados na tela e que, após o preenchimento dos cheques, os dados destes sejam informados na página.

Preencha os campos “Titular do cheque” (C), “Banco”, “Agência”, “Conta Corrente” (D) e o número do primeiro cheque (E). Com todos esses campos preenchidos, pressione “Repetir dados” (B) que, automaticamente, os outros cheques são preenchidos, sendo que o campo “Cheque no” é preenchido com o valor do primeiro mais um (+ 1).

Mesmo utilizando o recurso “Repetir dados” (B), qualquer informação dos outros cheques podem ser alterados.

Estando tudo correto, pressione “Confirmar compra” (G).

Caso não tenha escolhido se deseja a entrega de material em domicílio, a mensagem “Escolha uma opção de entrega do material” irá impedir que continue!



Escolhendo se deseja a entrega em domicilio:

Entrega de Materiais :	<input type="text" value="SIM, DESEJO A ENTREGA DE MATERIAIS"/>	R\$ 30,00
	<input type="text" value="NÃO RESPONDEU"/> <input checked="" type="text" value="SIM, DESEJO A ENTREGA DE MATERIAIS"/> <input type="text" value="NÃO, IREI BUSCAR O MATERIAL NA ESCOLA"/>	

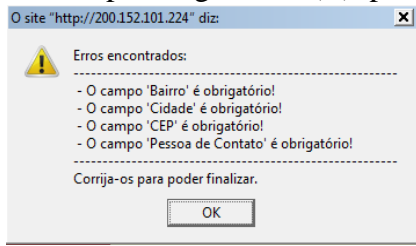
Caso escolha “Sim, desejo a entrega de materiais”, o valor será acrescido com a taxa de entrega e um novo conjunto de informações serão solicitadas:

Os campos do endereço (A) devem ser preenchidos com o local que o material deve ser entregue. É fundamental que o endereço seja informado corretamente para que não ocorra atraso na entrega e, caso esteja errado, irá obrigar ao responsável ir receber o material no Eliezer Max.

Banco: 001	Agência: 123	Conta Corrente: 4567	Cheque n°: 893	Data do Cheque: 10/02/2011	Valor: R\$ 444,04
Titular do cheque: NOME DO TITULAR DO CHEQUE					
Banco: 001	Agência: 123	Conta Corrente: 4567	Cheque n°: 894	Data do Cheque: 10/03/2011	Valor: R\$ 444,04
Titular do cheque: NOME DO TITULAR DO CHEQUE					
Dados para Entrega (TODOS os campos abaixo são obrigatórios)					
Endereço:					
Bairro:					
Cidade:					
CEP:					
Pessoa de contato:					
Sugestões:					

Informe o nome de uma pessoa de contato (B).

No campo “Sugestões” (C), pode-se opcionalmente, dar uma referencia de localização do endereço.



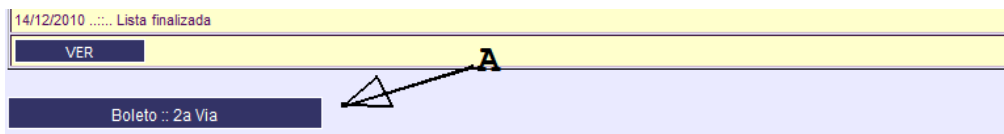
Caso algum campo não seja preenchido, a página não permitirá confirmar a compra, devendo retornar aos campos e identificar o que está faltando.

Observe no exemplo que, na medida do possível, o sistema tenta ajudá-lo na tarefa de preenchimento, portanto, observe bem as mensagens que surgem.

Compras finalizadas:

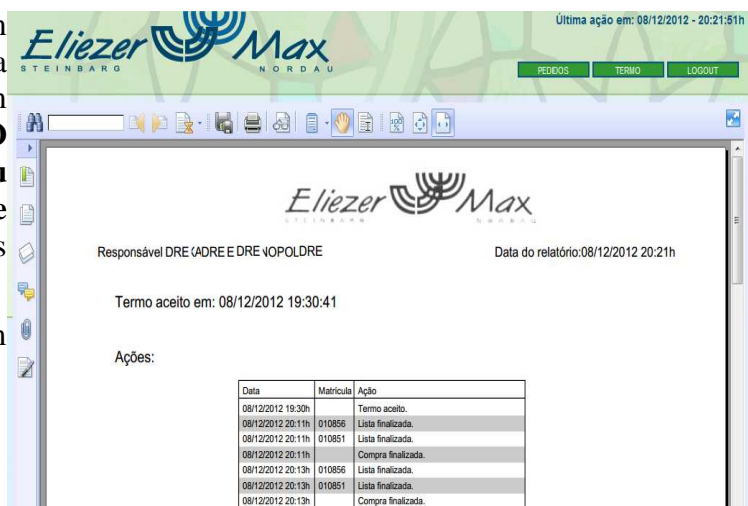


Estando tudo correto, a tela com o(s) nome(s) do(s) aluno(s) irá surgir e com fundo na cor VERDE. Caso tenha escolhido pagar a vista com boleto de cobrança, um link intitulado “**Boleto :: 2a Via**” (A) permite que seja emitido a segunda via.



Um novo link surge no topo da tela com o título de “Relatório” (A). Utilize-o para ver um resumo dos passos que foram realizados, além dos detalhes como: **O valor total das compras, se desejou entrega e qual o endereço, a forma de pagamento e, caso seja em cheque, os dados do(s) cheque(s).**

Para retornar a outra tela, basta usar um dos links no topo da página.



Os pedidos somente serão processados com a confirmação do pagamento do boleto de cobrança bancária ou com a entrega dos cheques na tesouraria do Eliezer Max.