

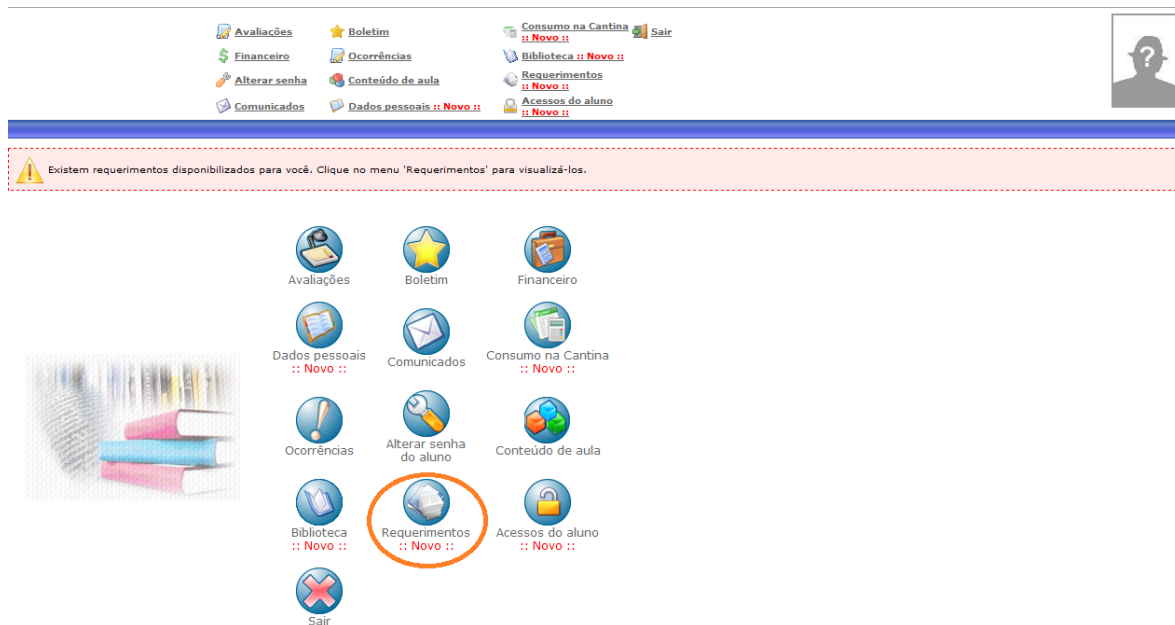
Tutorial para envio de requerimentos pelos alunos

Conteúdo

1. Enviando requerimentos	2
2. Consultar requerimentos	4
3. Download do(s) anexo(s).....	5

1. Enviando requerimentos

Para enviar os requerimentos, acesse o sistema na área de aluno e clique no menu “Requerimentos”, conforme abaixo:



Uma tela para consulta e cadastro de requerimentos será exibida, conforme abaixo.

Na tabela “Minhas solicitações” você poderá consultar os requerimentos que você enviou anteriormente e a situação de cada um deles.



Para enviar um novo requerimento basta clicar no botão “Nova solicitação” e escolher o requerimento desejado, conforme abaixo:

Ultramax Gestão Escolar – Tutorial para envio de requerimentos

Existem requerimentos disponibilizados para você. Clique no menu 'Requerimentos' para visualizá-los.

Requerimento	Prazo de conclusão	Prazo de pagamento	Valor
Requerimento 1	No mesmo dia		Sem custo
Requerimento com valor	1 dia(s)	1 dia(s)	R\$ 10,00

E preencher os campos conforme necessário.

Existem requerimentos disponibilizados para você. Clique no menu 'Requerimentos' para visualizá-los.

Requerimento: Requerimento 1
Prazo de entrega: No mesmo dia
Valor: Sem custo

Do your layouts deserve better than Lorem Ipsum? Apply as an art director and team up with the best copywriters at Jung von Matt: www.jvm.com/jobs/lipsum

Descrição: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean dignissim sapien id turpis lacinia et tempor nunc interdum. Mauris erat sem, pellentesque eu sagittis sit amet, sollicitudin quis nisi. Morbi sed metus a turpis blandit consequat ut at arcu. Morbi congue blandit enim. Aenean fringilla metus nec ante convallis commodo. Vivamus dapibus tempus arcu, nec pulvinar enim adipiscing id. Etiam nibh sem, adipiscing a lobortis vitae, venenatis et felis. Sed nulla ipsum, bibendum ut lobortis quis, suscipit non orci. Donec porta, lorem at convallis vehicula, nunc elit facilisis risus, nec dapibus orci velit consectetur leo. Curabitur quis leo lacus, eu bibendum diam. Donec eget velit urna, eu congue tellus. Sed auctor suscipit volutpat.

Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Aliquam adipiscing auctor interdum. Nulla facilisi. Sed sodales pharetra libero non pulvinar. Maecenas pharetra ligula vitae est aliquet ut faucibus justo rhoncus. Sed lobortis convallis cursus. Curabitur mattis accumsan urna in portitor. Suspendisse ut turpis erat. Cras adipiscing vulputate lectus at lacinia. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Pellentesque mattis sollicitudin purus, sed iaculis velit aliquam id. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Integer et felis et ligula pretium sollicitudin.

Matricula:

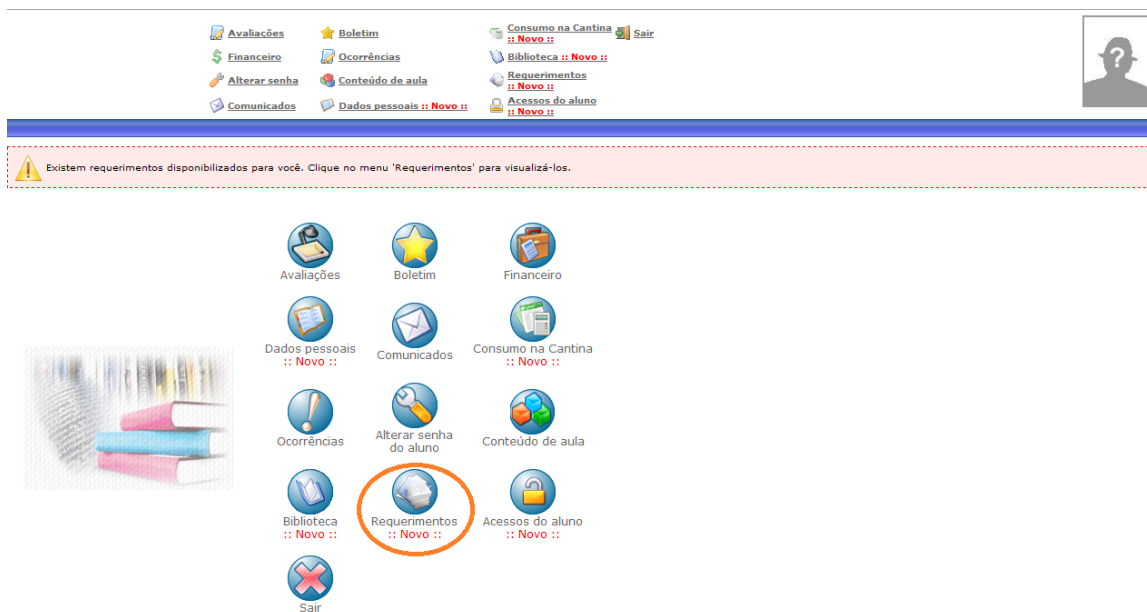
Observação:

Caso o requerimento tenha algum custo, após clicar no botão “Enviar” será apresentado um boleto. O seu requerimento somente será disponibilizado após o pagamento do boleto.

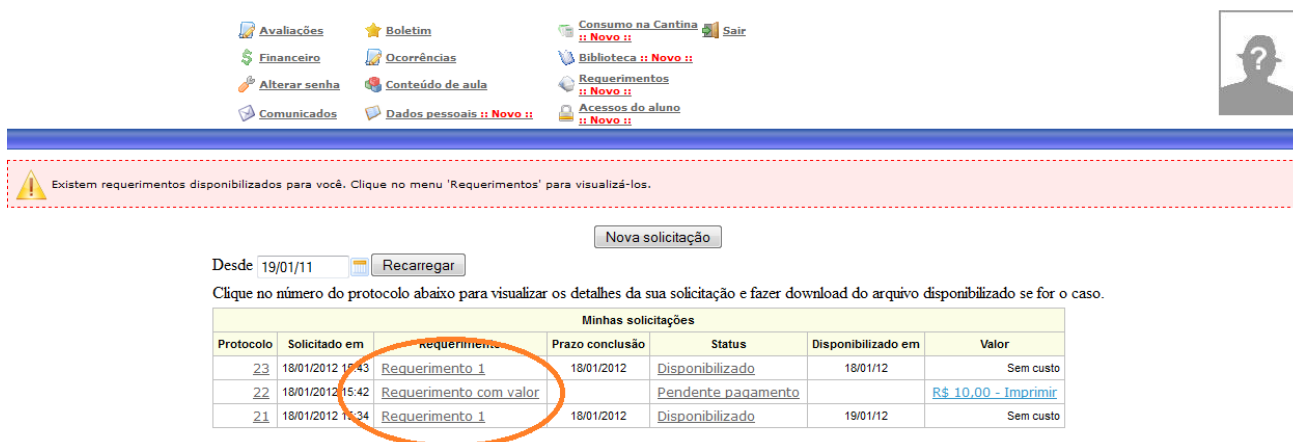
Observação: Fique atento para a data de vencimento que será gerada no boleto.

2. Consultar requerimentos

Para visualizar seus requerimentos e acesse o menu “Requerimentos”, conforme abaixo:



Em seguida será exibida a tela com os seus requerimentos, para acessá-los clique no link como mostra a imagem abaixo:



3. Download do(s) anexo(s)

Sempre que acessar a área do aluno e algum requerimento tiver sido concluído pela secretaria será exibido um alerta conforme o exemplo abaixo. Para fazer o download, clique no menu “Requerimentos”, depois clique no requerimento desejado e clique no link conforme mostra a imagem abaixo:

The screenshot displays the Ultramax system interface. At the top, there is a navigation menu with icons for 'Avaliações', 'Boletim', 'Consumo na Cantina', 'Financeiro', 'Ocorrências', 'Biblioteca', 'Alterar senha', 'Conteúdo de aula', 'Requerimentos', 'Comunicados', 'Dados pessoais', and 'Acessos do aluno'. A notification banner at the top states: 'Existem requerimentos disponibilizados para você. Clique no menu 'Requerimentos' para visualizá-los.' Below this, the details for 'Requerimento 1' are shown, including 'Prazo de entrega: No mesmo dia', 'Valor: Sem custo', and a 'Descrição' field containing placeholder text. At the bottom, the 'Matricula' field is set to 'bla bla bla - RM 7579 - Ativ.extracurricular' and the 'Observação' field contains 'yyyyyyyyyyyy'. The 'Arquivos anexados' section is highlighted with a red circle, showing a file named 'Fabiana Pierocchini,Angra Reis e Valria Souza .pps'. A 'Voltar' button is located at the bottom left.