

Manual de Ajuda



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	4
1.1 Apresentação	4
1.2 Organização e uso do manual	4
2 VISÃO GERAL DO SISTEMA PAYBUS	5
2.1 Usos e atores envolvidos no paybus	6
2.2 Requisitos para uso do aplicativo	7
3 FAZENDO LOGIN	5
4 ACESSANDO PAINEL DE CONTROLE	6
5 ALTERAÇÃO DA SENHA	8
7 GERIR ALUNO	9
7.1 Cadastrar aluno.....	8
7.2 Editar aluno.....	6
7.3 Buscar aluno.....	7
7.4 Deletar aluno.....	5
10 GERIR PAGAMENTOS.....	5
10.1 Cadastrar mês de pagamento	5
10.2 Editar mês de pagamento.....	6
10.3 Deletar mês de pagamento.....	7
10.4 Realizar pagamento de aluno	8
10.5 Editar pagamento de aluno.....	9
10.6 Deletar pagamento de aluno.....	4

1 INTRODUÇÃO

1.1 Apresentação

O presente manual apresenta o aplicativo PayBus versão 1.0 e objetiva servir como fonte de consulta para os operadores do app, auxiliando-os nos procedimentos operacionais do sistema.

1.2 Organização e uso do manual

Este manual está organizado em itens com títulos numerados. Há itens gerais e outros que correspondem às funções do aplicativo. Os itens são apresentados na ordem em que aparecem visualmente nas telas do sistema.

2 VISÃO GERAL DO SISTEMA PAYBUS

O aplicativo PayBus é uma ferramenta on-line que traz um novo modelo de operacionalização. A partir da implantação do sistema, deixam de existir cobranças de pagamentos manuais, tudo será informatizado, facilitando toda a gestão de recebimento de pagamentos e controle em geral.


2.1 Requisitos para uso do aplicativo

Para esta versão do app, os smartphones deverão ter:

- Processador Core 2 Duo de 1,0 GHz ou equivalente;
- 1 GB de Memória RAM;
- Sistema Operacional Android;
- Acesso à Internet.

3 FAZENDO LOGIN

Aqui começamos a falar da tela de login, será mostrado um passo a passo de como deve ser feito o login



Email

Senha

ENTRAR

Para fazer o primeiro login como cobrador é bem simples, no campo Email você vai digitar o seu email que foi criado ao fazer o cadastro , e no campo Senha você vai digitar a senha que foi criada automaticamente, neste caso a senha é o seu número de CPF, após isso, basta pressionar o botão ENTRAR e você será direcionado para o painel de controle do aluno.

Lembrando que a senha pode ser substituída por outra senha.

4 ACESSANDO PAINEL DE CONTROLE

Após ter entrado com sucesso na tela de login, digitando email e senha, você cairá na tela de painel de controle. Na tela de painel de controle de cobrador, teremos as funções: Alunos e Pagamentos, como ilustrado na imagem abaixo:



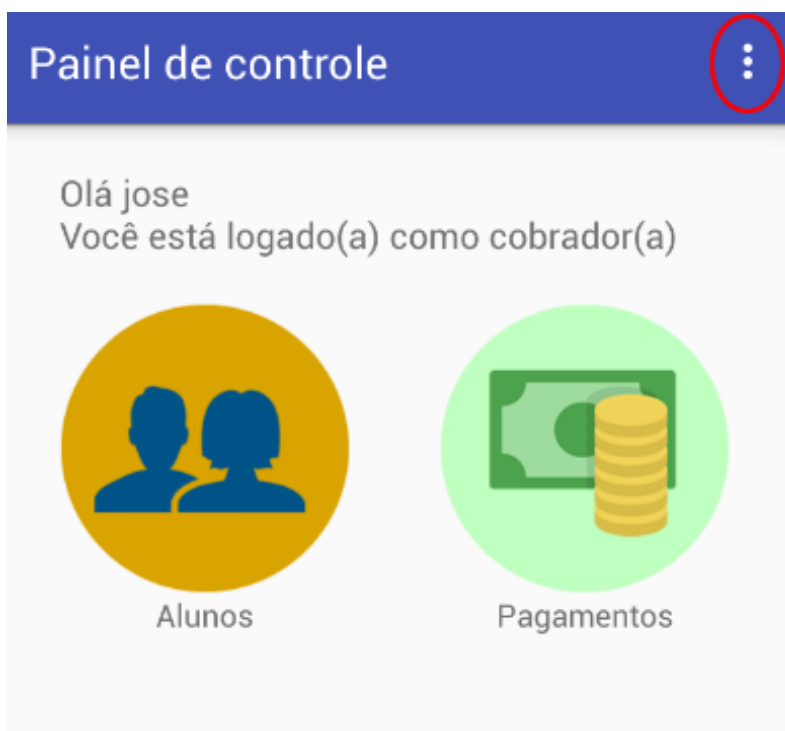
Na parte de alunos, é onde vai ser feita toda a parte de gestão de alunos, cadastrar, editar, buscar e excluir aluno.

Na parte de pagamentos, serão realizados os pagamentos dos alunos, tanto administrador, cobrador e motoristas podem fazer as cobranças dos pagamentos dos alunos.

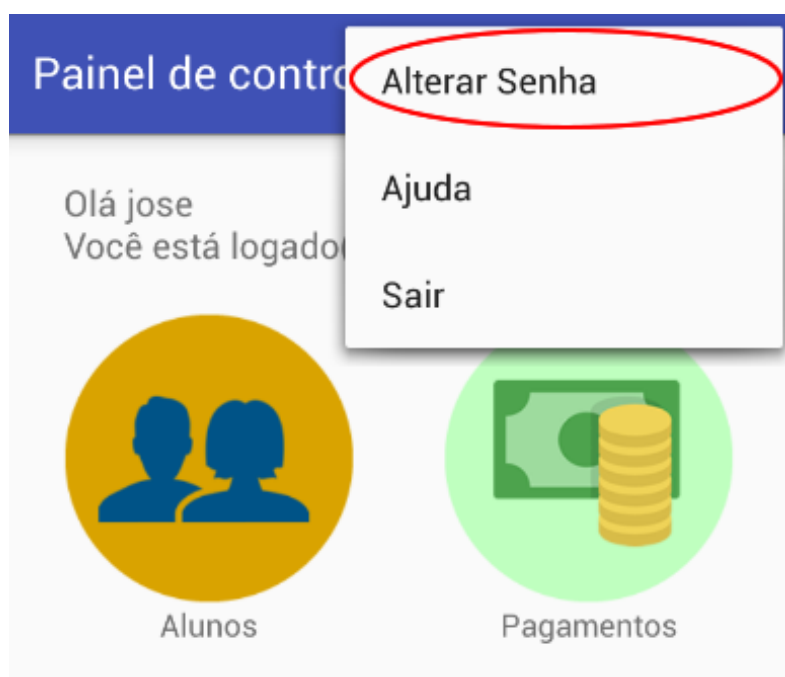
Lembrando que só quem tem acesso a parte de todos os usuários, parte financeira e a parte de estatísticas gerais é o administrador do sistema.

5 ALTERAÇÃO DA SENHA

Para que seja feita a alteração da senha, é bem simples, primeiro você precisa entrar no sistema com seu email e sua senha, após isso, você vai perceber que na parte superior do sistema, existem três pontinhos, onde ali tem um menu escondido com a opção 'Alterar Senha', veja na imagem os 3 pontinhos



Após ter clicado nos 3 pontinhos, vai abrir um menu com algumas opções, a opção que deve ser selecionada é a opção 'Alterar Senha', conforme ilustrado na imagem abaixo

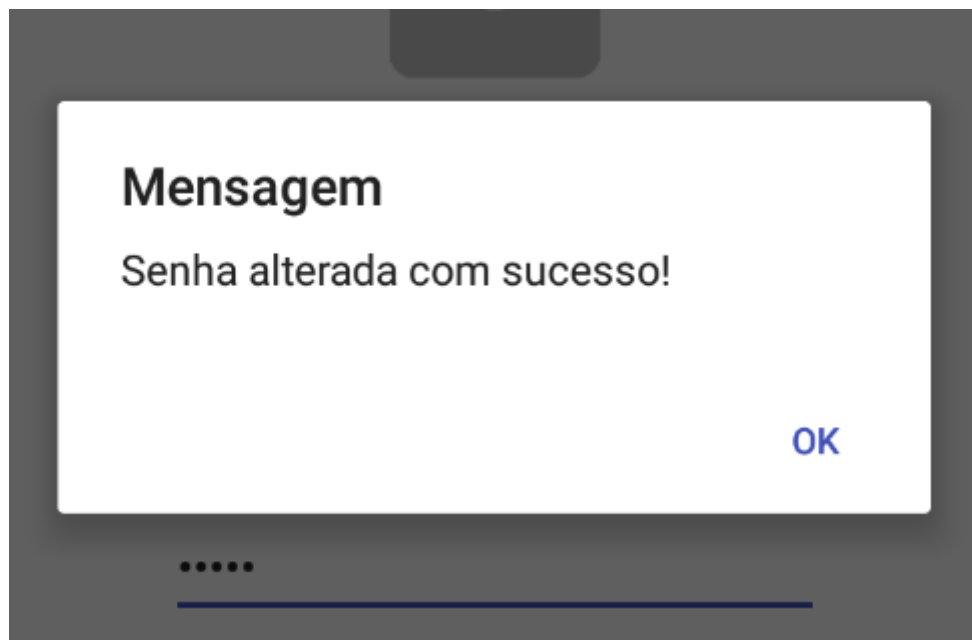


Agora, depois de pressionar a opção 'Alterar Senha', você será redirecionado para a tela de alterar senha, onde terá 3 campos de texto e um botão para realizar a modificação, veja isso na imagem abaixo.

A imagem mostra uma interface de usuário para alterar a senha. No topo, há uma barra azul com um ícone de seta para trás e o título "Alterar Senha". Abaixo, centralizado, há um ícone cinza de uma fechadura. Seguem-se três campos de entrada de texto, cada um com um rótulo cinza e uma linha de base: "Senha Atual", "Nova Senha" e "Confirmar Nova Senha". No final, há um botão cinza retangular com o texto "ALTERAR" em letras maiúsculas.

No primeiro campo de texto, deverá ser inserida a senha atual, no segundo campo, você deverá inserir sua nova senha, e no terceiro confirmar a nova senha.

Por fim se tudo estiver certo, pressionar o botão alterar e sua senha será alterada com sucesso! Veja a imagem abaixo.



7 GERIR ALUNO

7.1 Cadastrar aluno

A função “Cadastrar aluno” é uma funcionalidade extremamente importante dentro do sistema paybus, onde será coletado os dados dos alunos e feito um cadastro para que seja feito os pagamentos de cada aluno individualmente, como também é gerado os comprovantes de pagamento dos alunos pagantes.



O formulário de "Cadastrar Aluno" possui um cabeçalho azul com o título "Cadastrar Aluno". Abaixo dele, há seis campos de entrada, cada um com um ícone à esquerda: "Nome e Sobrenome" (ícone de pessoa), "Selecione a Instituição" (ícone de prédio, com o campo destacado em cinza), "CPF" (ícone de documento), "Endereço" (ícone de localização), "Celular" (ícone de telefone) e "Email" (ícone de envelope). No final do formulário, há um botão azul com o texto "CADASTRAR" em branco.

Para cadastrar um aluno corretamente, basta ir inserindo os dados nos campos, sempre de cima para baixo, os campos do aluno são respectivamente: campo “Nome e Sobrenome”, campo “Selecionar Instituição”, campo “CPF”, campo “Endereço”, campo “Celular”, campo “Email” e botão “Cadastrar”.

Campo “Nome e Sobrenome” *Obrigatório: Aqui será inserido o nome e sobrenome do aluno, de preferencia utilizar letras MAIÚSCULAS, por exemplo: João da Silva Nogueira,

então lá no campo será digitado assim: JOAO DA SILVA, de preferência, também remova a acentuação para facilitar no ato da busca.

Campo “Selecionar Instituição” *Obrigatório: Deve selecionar a Instituição de ensino o qual o aluno estuda, importante, este campo é obrigatório, e deve ser selecionada a instituição.

Campo “CPF”: O campo de CPF (Conta de Pessoa Física) só aceita números, é importante digitar um cpf valido, pois no ato do cadastro do aluno, no primeiro acesso do aluno ao aplicativo, será gerado uma senha automaticamente para que ele faça login, e a senha padrão é o número do CPF.

Campo “Endereço”: É o endereço do aluno, pode ser inserir letras, números e caracteres em geral, de preferência utilizar um endereço válido, este campo não é obrigatório.

Campo “Celular”: É o telefone para contato do aluno.

Campo “Email”: este campo é importante pois no primeiro acesso do aluno no sistema, ele vai precisa do seu email e da sua senha que no caso é o número do CPF, tomar cuidado para não digitar um email incorreto.

7.2 Editar aluno

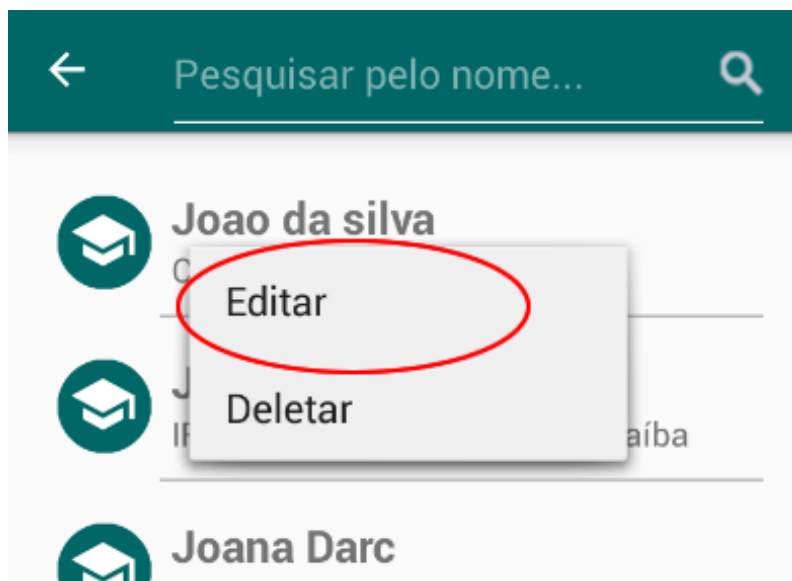
A tela de editar aluno é importante pois qualquer mudança que acontecer nos dados do aluno a mudança deve ser feita no sistema para que os dados sempre se mantenham atualizados.

Por exemplo, o aluno se mudou e estar morando em outro lugar na cidade, então o endereço de cobrança deve ser atualizado, o aluno mudou o número do telefone, ou pode acontecer também de que no ato do cadastro houve um erro de digitação no nome do aluno, por exemplo, digitou José Fernands, quando na verdade deveria ter sido inserido José Fernandes, ou caso o aluno mudou de instituição, por exemplo, estudava na UFCG e foi estudar na FIP e assim sucessivamente.

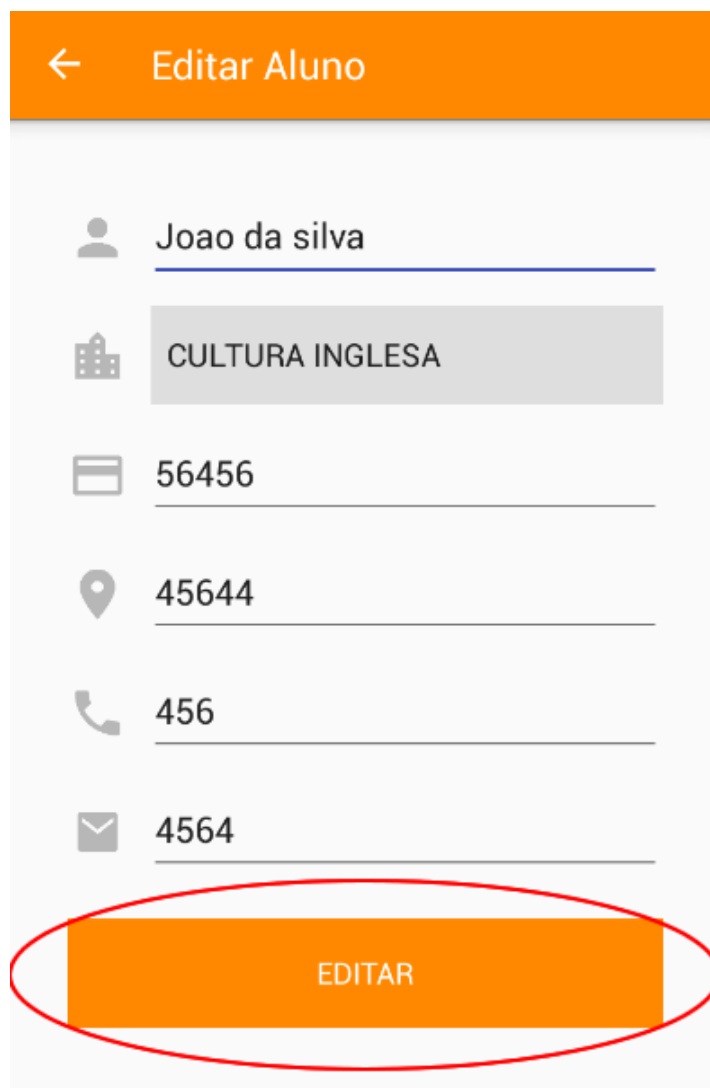
Para atualizar os dados é bem simples, basta ir na tela “lista de alunos”, conforme ilustrado na imagem abaixo



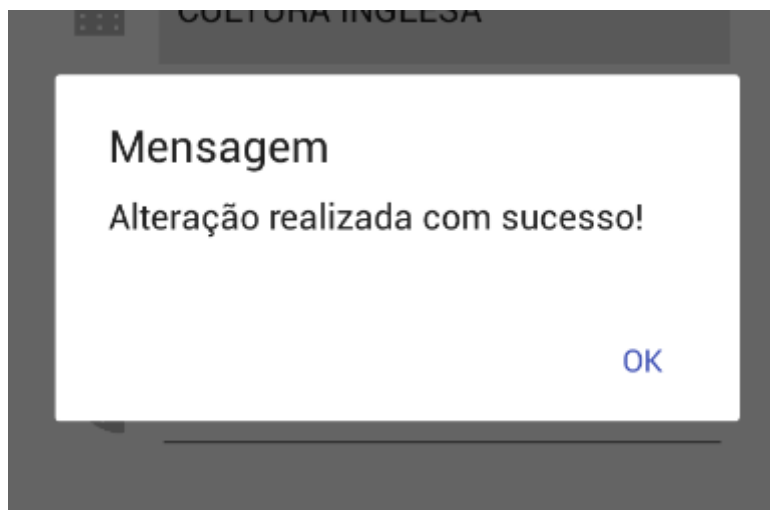
Depois pode pressionar em cima do aluno que você deseja fazer as alterações, vai surgir um menu popup, e basta clicar na opção Editar, conforme ilustrado na imagem abaixo



Você será redirecionado para a tela de editar, já com todos os dados do aluno inseridos nos seus devidos campos, depois de ter feito todas as alterações nos campos, basta clicar no botão editar, veja a imagem abaixo

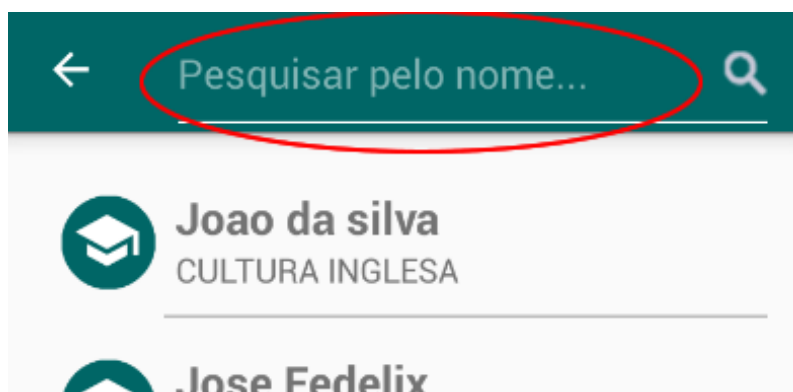


Após isso, será exibido uma mensagem na tela, notificando que os dados foram alterados com sucesso, em caso de falha, os dados não serão atualizados.



7.3 Buscar aluno

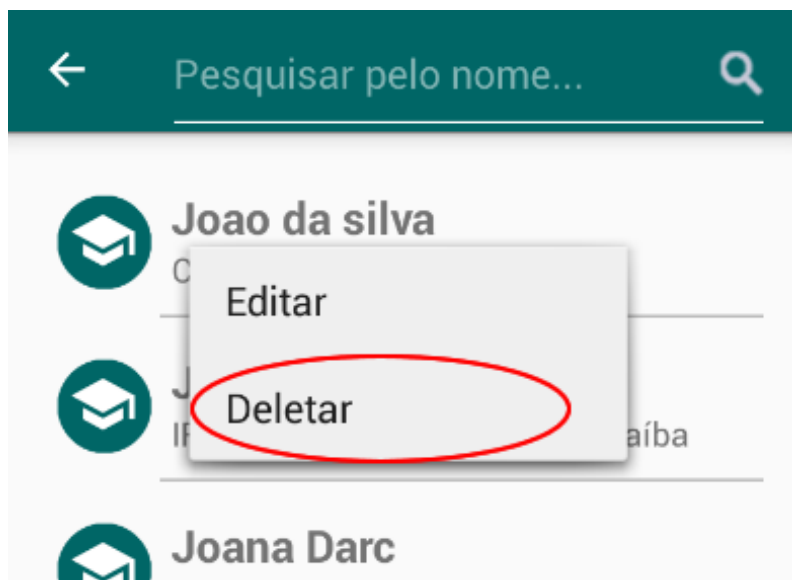
Para realizar uma busca de aluno, é bem simples, basta ir na tela “lista de alunos” e lá na parte superior existe uma caixa de pesquisa com um marcador chamado “Pesquisar pelo nome...”, na caixa de pesquisa basta ir digitando pelo nome do aluno que automaticamente o sistema já faz a busca pelo nome do aluno em tempo real, as pesquisas costumam ser rápidas.



Dica: Não utilize números, utilize apenas letras, e de preferencia letras em alto relevo.

7.4 Deletar aluno

Para excluir um aluno do sistema basta ir na tela “lista de alunos” e depois pode pressionar em cima do aluno que você deseja fazer a exclusão, vai surgir um menu popup, e basta clicar na opção Deletar, após isso, o sistema vai mostrar uma mensagem perguntando se você quer realmente excluir aquele aluno em específico, caso você selecione a opção “sim” o aluno será excluído do aplicativo.

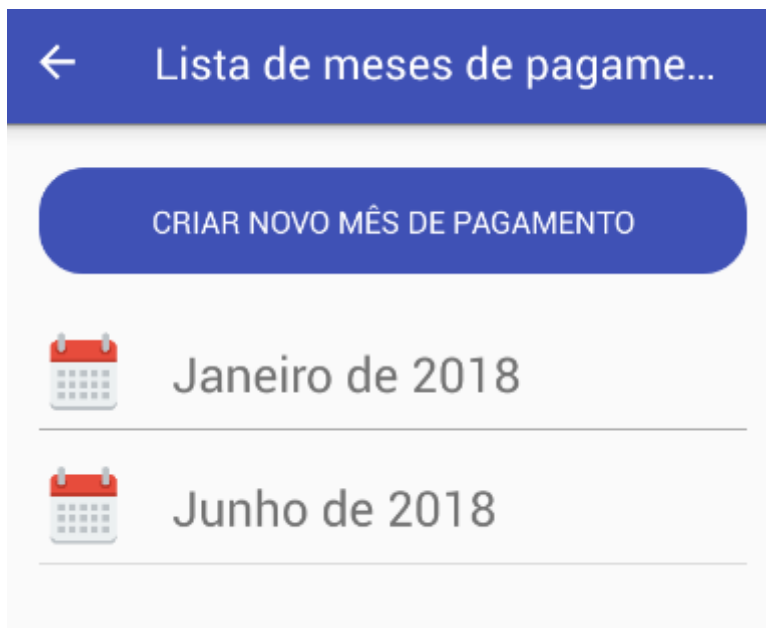


Importante: Caso o aluno seja excluído do aplicativo, não tem mais como recuperar os dados desse aluno em específico, os dados serão perdidos permanentemente.

10 GERIR PAGAMENTOS

10.1 cadastrar mês de pagamento

A função “Cadastrar mês de pagamento” é uma funcionalidade extremamente importante dentro do sistema paybus, onde será coletado os dados do mês de pagamento e feito um cadastro para que seja feito os pagamentos e gerado os comprovante de pagamento dos alunos pagantes, primeiros temos que acessar a tela lista de meses de pagamentos, como ilustrado na imagem abaixo.

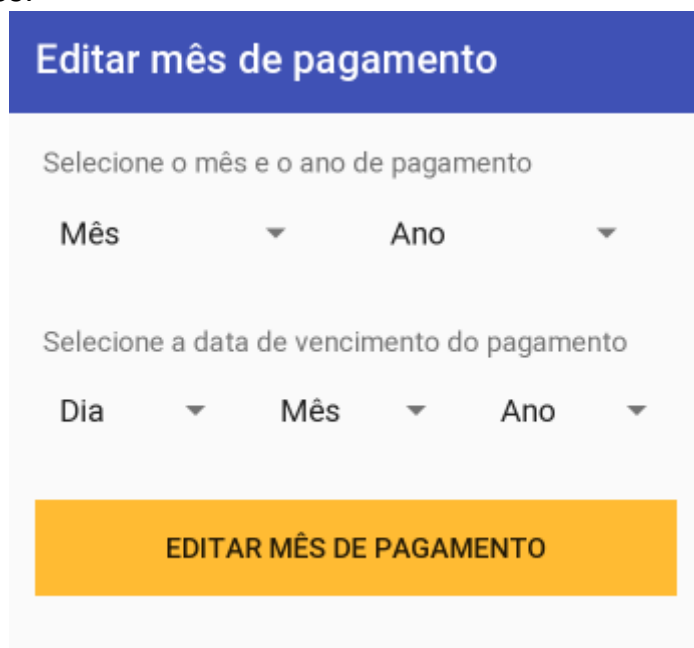


Após isso, basta pressionar o botão “CRIAR NOVO MÊS DE PAGAMENTO”, que você será redirecionado para a tela abaixo:

A imagem mostra a interface de uma aplicação móvel para criar um novo mês de pagamento. No topo, há uma barra azul com uma seta para trás e o texto "Novo mês de pagamento". Abaixo, há o texto "Selecione o mês e o ano de pagamento" seguido por dois campos de seleção rotulados "Mês" e "Ano". Segue-se o texto "Selecione a data de vencimento do pagamento" seguido por três campos de seleção rotulados "Dia", "Mês" e "Ano". No final, há um botão cinza contendo o texto "ADICIONAR NOVO MÊS DE PAGAMENTO".

10.2 editar mês de pagamento

A tela de editar motorista é importante pois qualquer mudança que acontecer nos dados do mês de pagamento a mudança deve ser feita no sistema para que os dados sempre se mantenham atualizados.

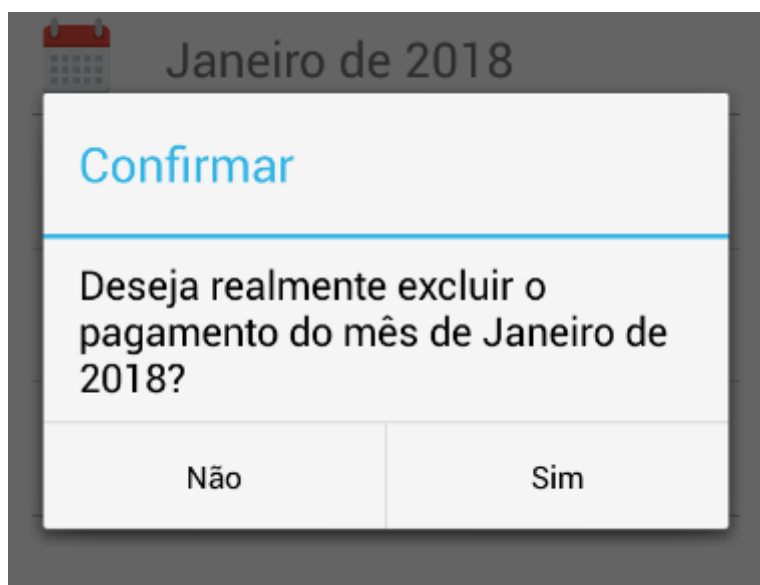


The form is titled "Editar mês de pagamento" in a blue header. Below the header, there are two sections. The first section is labeled "Selecione o mês e o ano de pagamento" and contains two dropdown menus: "Mês" and "Ano". The second section is labeled "Selecione a data de vencimento do pagamento" and contains three dropdown menus: "Dia", "Mês", and "Ano". At the bottom of the form is a large orange button labeled "EDITAR MÊS DE PAGAMENTO".

Para editar os dados, basta selecionar o mês e ano de pagamentos, depois selecionar a data de vencimento(Dia, Mês e Ano) e pressionar o botão “EDITAR MÊS DE PAGAMENTO”.

10.3 deletar mês de pagamento

Para excluir um cobrador é bem simples, basta ir na tela “lista de alunos” e depois pode pressionar em cima do aluno que você deseja fazer a exclusão, vai surgir um menu popup, e basta clicar em Deletar, após isso, o sistema vai mostrar uma mensagem perguntando se você quer realmente excluir aquele aluno em específico, caso você selecione a opção “sim” o aluno será excluído.



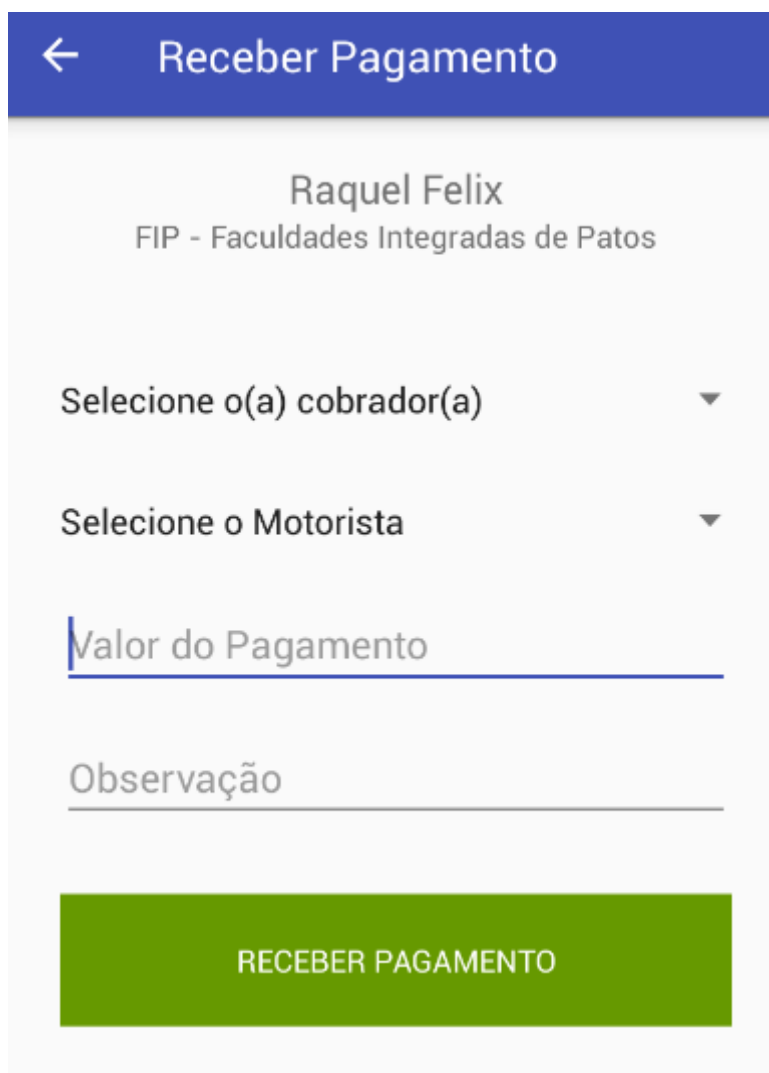
The dialog is titled "Confirmar" in blue text. Below the title, there is a question: "Deseja realmente excluir o pagamento do mês de Janeiro de 2018?". At the bottom of the dialog are two buttons: "Não" and "Sim".

10.4 realizar pagamento de aluno

Para realizar um pagamento de um determinado aluno, deverá ser seguido os seguintes passos, vai em: mês de pagamento -> pressione e selecione o mês de pagamentos -> lista de pagamentos de alunos -> selecionar o aluno pressionando em cima do mesmo, dessa forma você será redirecionado para a tela de pagamentos, conforme a imagem abaixo:



Por exemplo, conforme a imagem acima, caso você queira realizar o pagamento de Raquel Felix, basta pressionar em cima dela que automaticamente será redirecionado para a tela abaixo, já com os dados dela para realizar o pagamento.



← Receber Pagamento

Raquel Felix
FIP - Faculdades Integradas de Patos

Selecione o(a) cobrador(a) ▼

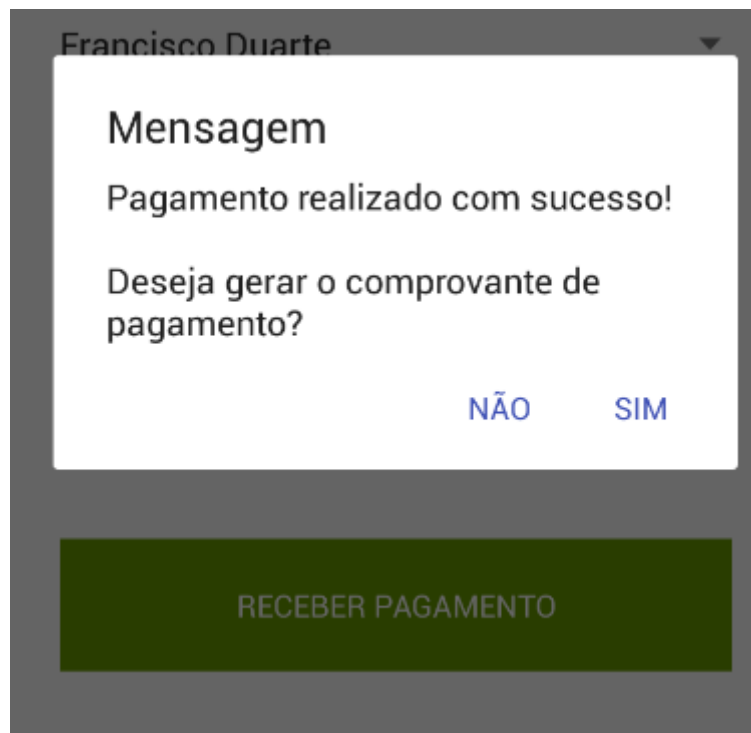
Selecione o Motorista ▼

Valor do Pagamento

Observação

RECEBER PAGAMENTO

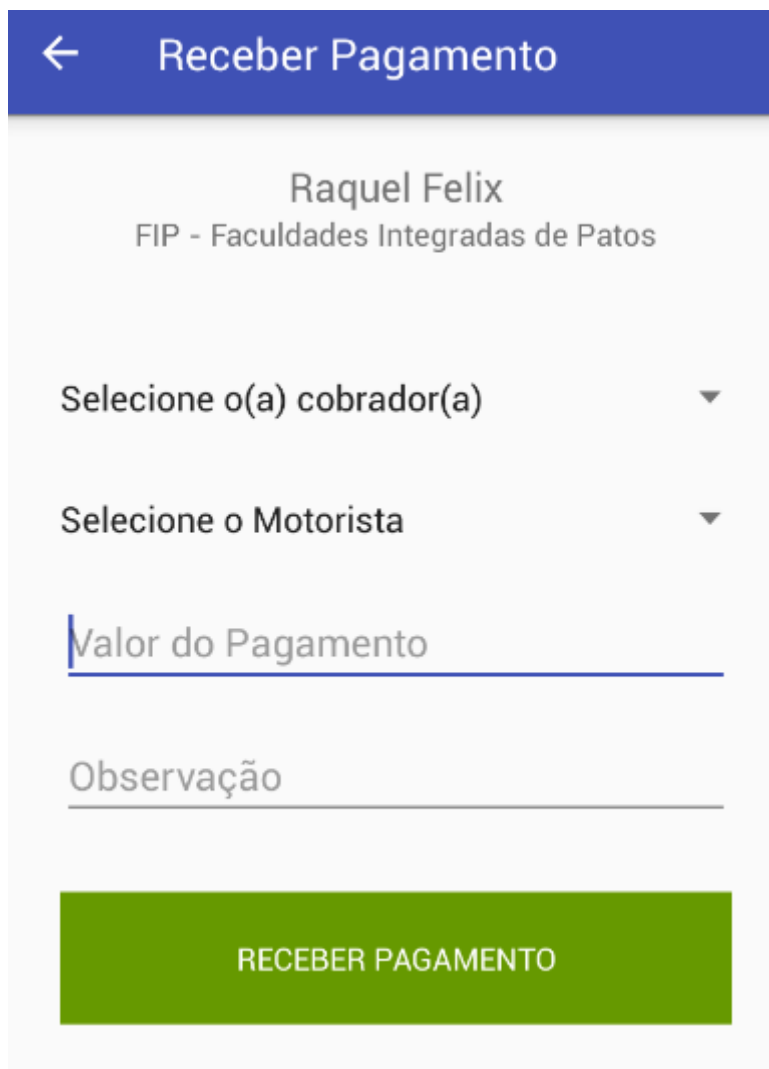
Para realizar o pagamento é bem simples, basta selecionar o cobrador, selecionar o motorista, inserir o valor do pagamento, e uma observação, sendo que a observação é opcional, não é um campo obrigatório, após isso basta pressionar o botão “RECEBER PAGAMENTO”, se tudo der certo, o pagamento será realizado e uma mensagem será exibida na tela, conforme a imagem abaixo.



Na mensagem que é exibida, existe a opção de gerar o comprovante de pagamento, caso a opção “SIM” seja selecionada, será gerado um comprovante de pagamento em formato PDF, esse comprovante fica armazenado na memória interna do *smartphone*, dessa forma, caso o operador depois queira imprimir o comprovante e entregar para o aluno, basta pegar o pdf e imprimir numa impressora comum, esse comprovante de pagamento também estará disponível no painel de controle do aluno, e também o aluno poderá imprimir esse comprovante.

10.5 editar pagamento de aluno

Para editar o pagamento do aluno, basta seguir os seguintes passos: ir em “lista de pagamentos dos alunos” selecionar o aluno que deseja alterar os dados pressionando em cima do mesmo, onde irá abrir os dados de pagamento do aluno selecionado, depois, basta realizar as alterações necessárias e fazer as mudanças.

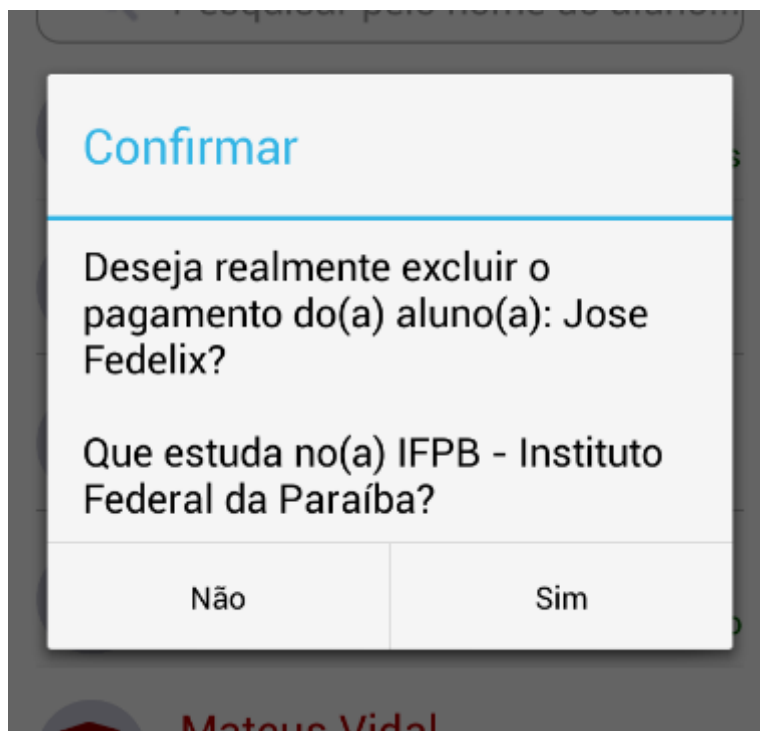


The image shows a mobile application interface for editing a student's payment. At the top, there is a blue header bar with a white back arrow on the left and the text "Receber Pagamento" in white. Below the header, the student's name "Raquel Felix" is displayed in a bold, dark grey font, followed by the institution name "FIP - Faculdades Integradas de Patos" in a smaller, lighter grey font. There are two dropdown menus: "Selecione o(a) cobrador(a)" and "Selecione o Motorista", both with dark grey text and a downward arrow icon. Below these are two text input fields: "Valor do Pagamento" and "Observação", both with dark grey text and a blue underline. At the bottom, there is a large green button with the text "RECEBER PAGAMENTO" in white, uppercase letters.

A opção de alteração do pagamento é bem parecida com a opção de cadastrar, praticamente igual as duas opção, diante disso, não houveram muitas mudanças, seguindo um padrão e bem simples de alterações, facilitando assim o gerenciamento de pagamentos dos alunos.

10.6 deletar pagamento de aluno

Para excluir um aluno de uma determinada lista de pagamento, basta selecionar o aluno, pressionando em cima do mesmo, logo irá aparecer a opção de excluir pagamento do aluno, o pagamento será excluído apenas daquele mês em específico, caso este mesmo aluno esteja cadastrado em outros meses de pagamentos, esses outros meses pagamentos não serão deletados do sistema.



Importante, após a exclusão do pagamento do aluno em um determinado mês, não tem como mais recuperar esses dados, todos os dados serão apagados, portanto é necessário que tenha atenção ao realizar esse tipo de operação.