

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
6 TIPOS DE USUÁRIOS	9
7 GERIR ALUNO	9
7.1 Cadastrar aluno.....	8
7.2 Editar aluno.....	6
7.3 Buscar aluno.....	7
7.4 Deletar aluno.....	5
8 GERIR COBRADOR.....	9
8.1 Cadastrar cobrador.....	8
8.2 Editar cobrador.....	6
8.3 Buscar cobrador.....	7
8.4 Deletar cobrador.....	5
9 GERIR MOTORISTA.....	9
9.1 Cadastrar motorista.....	8
9.2 Editar motorista.....	6

9.3 Buscar motorista.....	7
9.4 Deletar motorista.....	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 Usos e atores envolvidos no Aplicativo

São responsáveis pela operação do PayBus: Administrador (responsável por todas as operações dentro do sistema, o administrador tem acesso a tudo), Motorista (responsável pelo gerenciamento dos alunos, como também faz a cobrança dos pagamentos), Cobrador (responsável pelo gerenciamento dos alunos, como também faz a cobrança dos pagamentos), Aluno (que tem acesso ao painel de controle, onde pode identificar e fazer a verificação dos comprovantes de pagamentos).


2.2 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

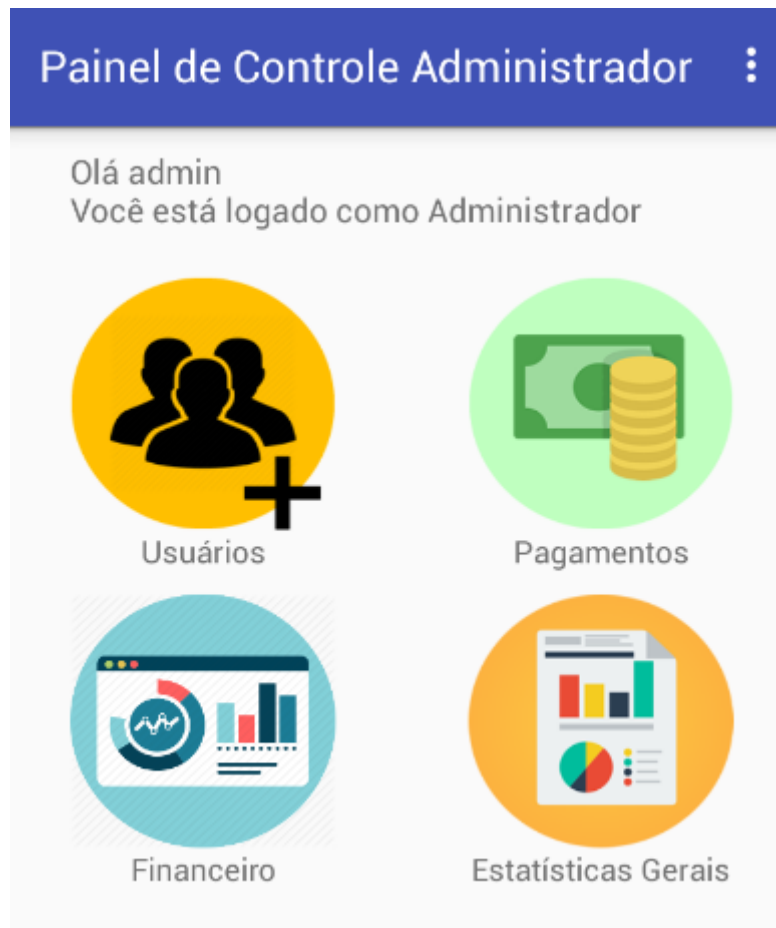
ENTRAR

Para fazer o primeiro login como administrador é bem simples, no campo Email você vai digitar a palavra admin e no campo Senha você vai digitar também a palavra admin, após isso, basta pressionar o botão ENTRAR e você será direcionado para o painel de controle do administrador.

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 administrador, teremos as principais funções do sistema, como Usuários, Pagamentos, Financeiro e Estatísticas Gerais, como ilustrado na imagem abaixo

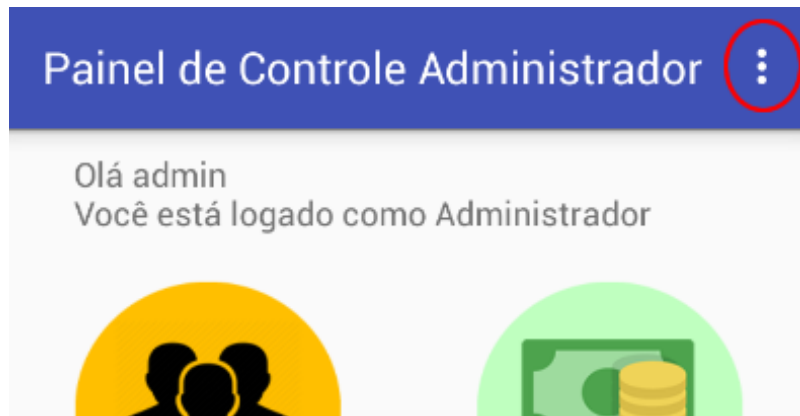


Na parte de usuários, teremos 3 tipos de usuários: Aluno, Cobrador e Motorista, onde poderão ser feitas inclusões, alterações, pesquisas e exclusões de todos estes usuários. Na parte de pagamentos, serão realizados os pagamentos dos alunos, tanto administrador, cobrador e motoristas podem fazer as cobranças dos pagamentos dos alunos. Na parte financeira, somente o administrador tem acesso a essa área, onde será feito um balanço mês a mês, de quanto foi arrecadado, além do geral arrecadado no ano inteiro. Na parte de estatísticas gerais, será feita uma comparação mês a mês, para saber em qual mês houveram mais pagamentos, em qual mês houveram mais devedores, qual o melhor mês de pagamentos, quais os maiores inadimplentes e por aí vai...

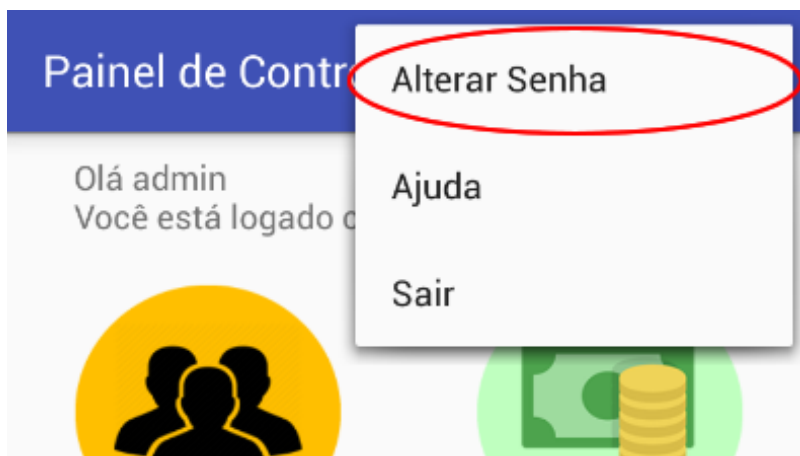
Lembrando que só quem tem acesso a parte de todos os usuários, parte financeira e a parte de estatísticas gerais é o administrador do sistema.

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

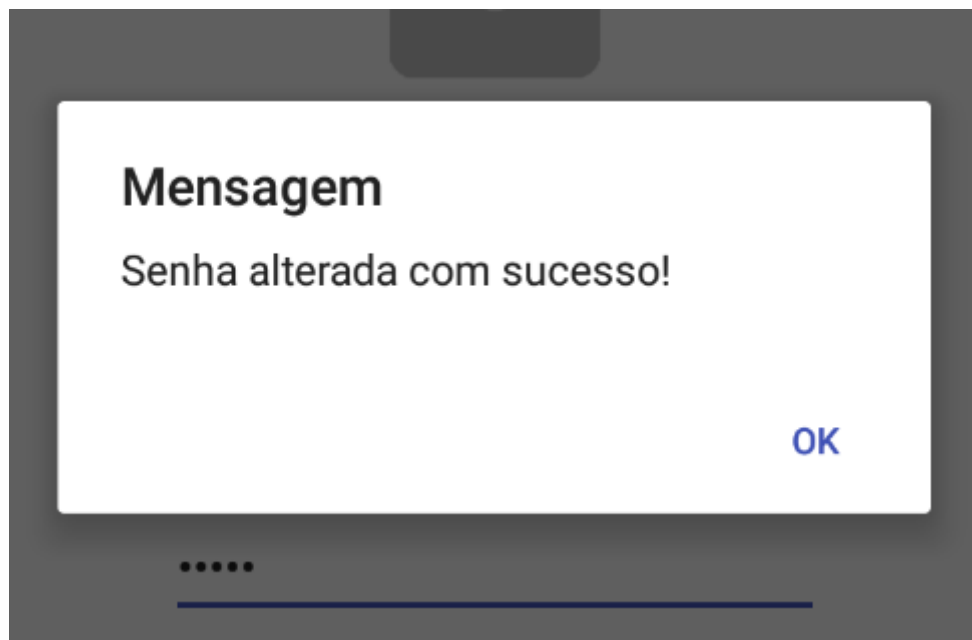


Agora, depois de pressionar a opção 'Alterar Senha', você será redirecionado para a tela de alterar senha, onde terá 3 campos de texto e um botão para realizar a modificação, veja isso na imagem abaixo.

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.

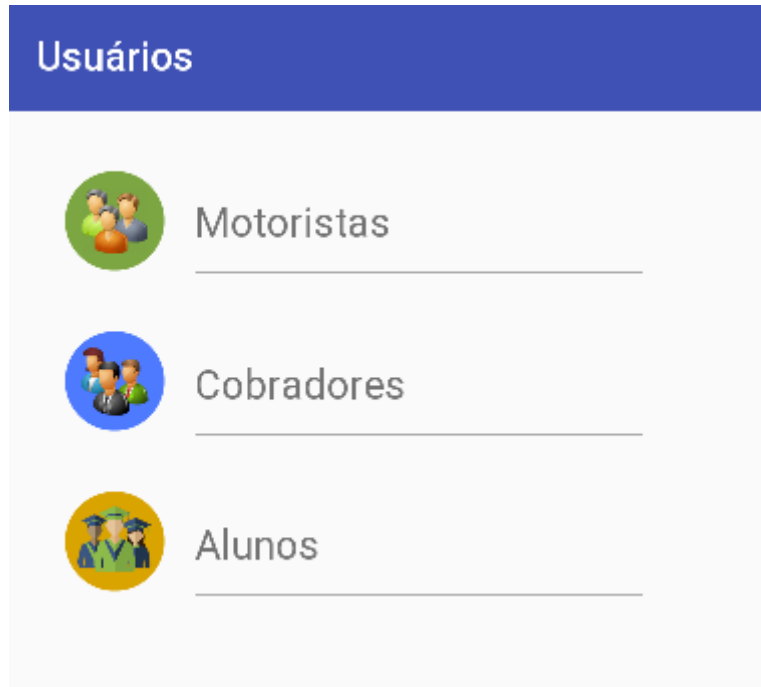
No primeiro campo de texto, deverá ser inserida a senha atual, no segundo campo, você deverá inserir sua nova senha, e no terceiro confirmar a nova senha.

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



6 TIPOS DE USUÁRIOS

Como já foi mencionado no início deste manual de ajuda, existem três tipos de usuário no sistema paybus: motorista, cobrador e aluno, além de claro do administrador que é criado automaticamente para ser o primeiro acesso dentro do sistema.



Motorista: responsável pelo gerenciamento dos alunos (criar, editar, buscar e deletar) como também faz a cobrança dos pagamentos.

Cobrador: responsável pelo gerenciamento dos alunos (criar, editar, buscar e deletar), como também faz a cobrança dos pagamentos.

Aluno: tem acesso ao painel de controle, onde pode identificar e fazer a verificação dos comprovantes de pagamentos, é um painel bem simples, a aluno também poderá trocar a senha de acesso.

Administrador: responsável por todas as operações dentro do sistema, o administrador tem acesso a tudo, é o administrador que cadastra novos usuários e faz toda as operações dentro do sistema.

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 desejados, 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” *Obrigatório: 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” *Obrigatório: 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

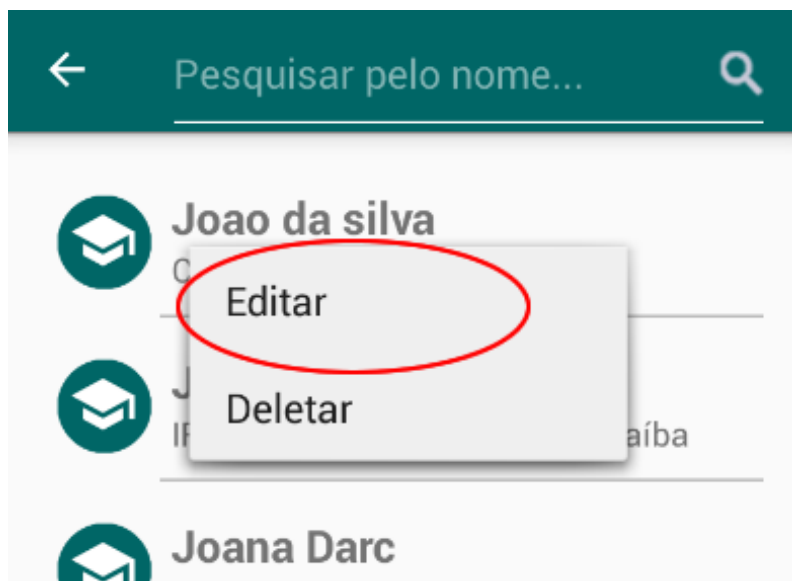
A tela de editar aluno é importante pois qualquer mudança que acontecer nos dados do aluno a mudança deve ser feita no sistema para que os dados sempre se mantenham atualizados.

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.

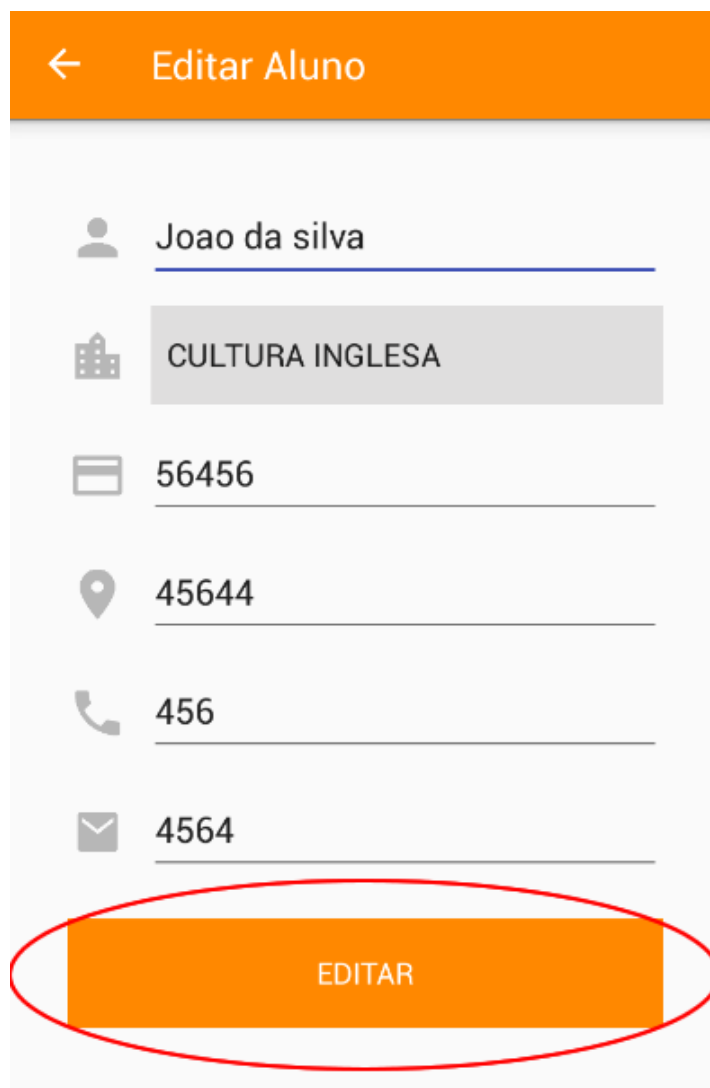
Para atualizar os dados é bem simples, basta ir na tela “lista de alunos”, conforme ilustrado na imagem abaixo



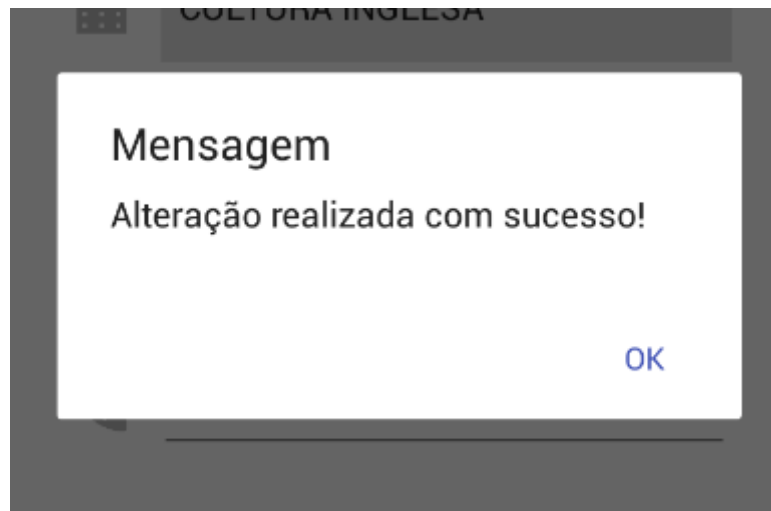
Depois pode pressionar em cima do aluno que você deseja fazer as alterações, vai surgir um menu popup, e basta clicar na opção Editar, conforme ilustrado na imagem abaixo



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:

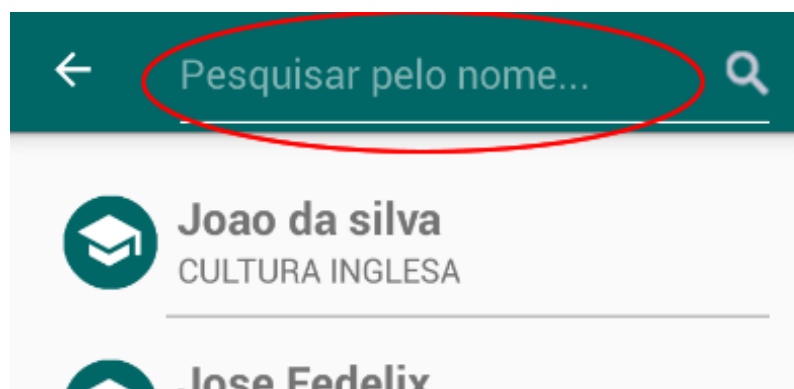


Após isso, será exibido uma mensagem na tela, notificando que os dados foram alterados com sucesso, em caso de falha, os dados não serão atualizados.



7.3 Buscar aluno

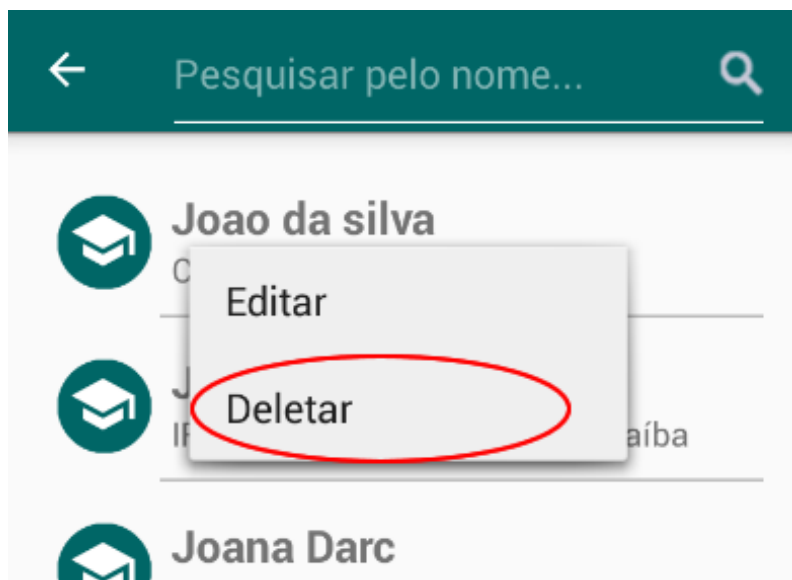
Para realizar uma busca de aluno, é bem simples, basta ir na tela “lista de alunos” e lá na parte superior existe uma caixa de pesquisa com um marcador chamado “Pesquisar pelo nome...”, na caixa de pesquisa basta ir digitando pelo nome do aluno que automaticamente o sistema já faz a busca pelo nome do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

8 GERIR COBRADOR

8.1 Cadastrar cobrador

A função “Cadastrar cobrador” é uma funcionalidade importante dentro do aplicativo paybus, onde serão coletados dados do cobrador e feito um cadastro para que seja feito os pagamentos e gerado os comprovante de pagamento dos alunos pagantes.

Os dados do cobrado são os mesmo dados que são utilizados para cadastrar o aluno, o que muda é que são tipos de usuários diferentes com diferentes níveis de acesso e privilégios.

Veja na imagem abaixo a tela de cadastrar cobrador



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um cobrador. O cabeçalho da tela é azul com uma seta de retorno à esquerda e o título "Cadastrar Cobrador". Abaixo, há seis campos de entrada, cada um com um ícone à esquerda: "Nome e Sobrenome" (ícone de pessoa), "Selecione a Instituição" (ícone de prédio), "CPF" (ícone de documento), "Endereço" (ícone de localização), "Celular" (ícone de telefone) e "Email" (ícone de envelope). Cada campo possui uma linha de texto para a entrada. No rodapé, há um botão azul com o texto "CADASTRAR" em branco.

Para cadastrar um cobrador corretamente, basta ir inserindo os dados nos campos, sempre de cima para baixo, os campos do cobrador 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 cobrador, de preferência utilize letras MAIÚSCULAS, por exemplo: José Alves Nobre, então lá no campo será digitado assim: JOSE ALVES, 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 cobrador estuda, importante, este campo é obrigatório, e deve ser selecionada a instituição.

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

Campo “Endereço”: É o endereço do cobrador, pode 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” *Obrigatório: este campo é importante pois no primeiro acesso do cobrador no sistema, ele vai precisar do seu email e da sua senha para ter acesso ao sistema, que no caso é o número do CPF, tomar cuidado para não digitar um email inválido.

Observação: O cobrador é um aluno, a diferença é que o cobrador é isento de mensalidades e possui alguns privilégios e acessibilidade diferenciada, ou seja, o cobrador não paga nada, pois é o cobrador quem realiza todo o processo de controle e cobranças de pagamentos.

8.2 Editar cobrador

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



A tela de edição de dados do cobrador apresenta um formulário com os seguintes campos:

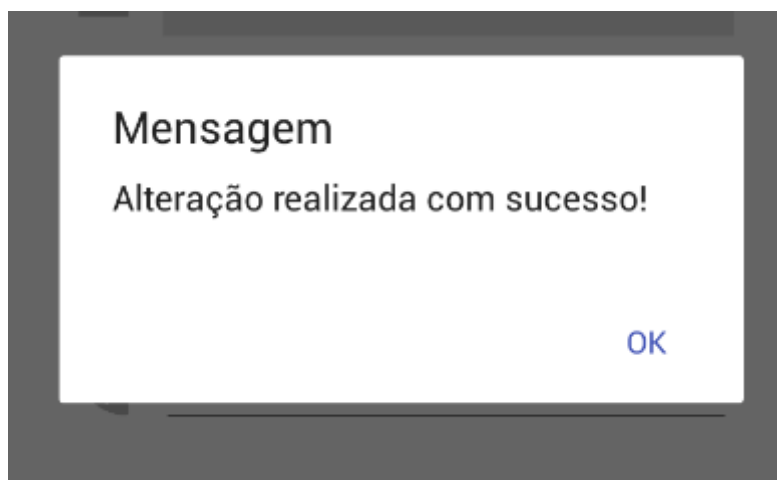
- Nome:** Francisco Duarte
- Instituição:** FIP - Faculdades Integradas de P...
- CPF:** 123456
- Cidade:** 3534
- Telefone:** 345
- E-mail:** 345

Um botão azul com o texto "EDITAR" está localizado na base do formulário.

Por exemplo, o cobrador se mudou e estar morando em outro lugar na cidade, então o endereço deve ser atualizado, o cobrador mudou o número do telefone, ou pode acontecer também de que no ato do cadastro houve um erro de digitação no nome do cobrador, 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 cobradores” e depois pode pressionar em cima do cobrador que você deseja fazer as alterações, vai surgir um menu popup, e basta clicar em editar, você será redirecionado para a tela de editar, já com todos os dados do alunos inseridos nos seus devidos campo, depois de ter feito todas as

alterações nos campos, basta clicar no botão editar, que será exibido uma mensagem na tela, notificando que os dados foram alterados com sucesso, em caso de falha, os dados não serão atualizados.

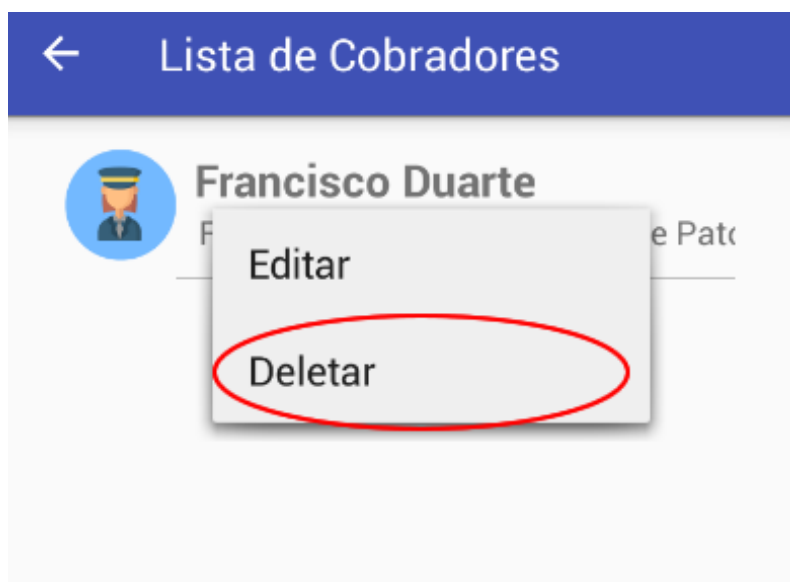


8.3 Buscar cobrador

Para realizar uma busca de cobrador, é simples, como existem poucos cobradores no máximo 3, basta identificar o cobrador pelo seu nome visualmente, ou pelo nome da instituição de ensino, a tarefa é bem simples e de fácil acesso.

8.4 Deletar cobrador

Para excluir um cobrador, basta ir na tela "lista de cobradores" e depois pode pressionar em cima do cobrador 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 cobrador será excluído.



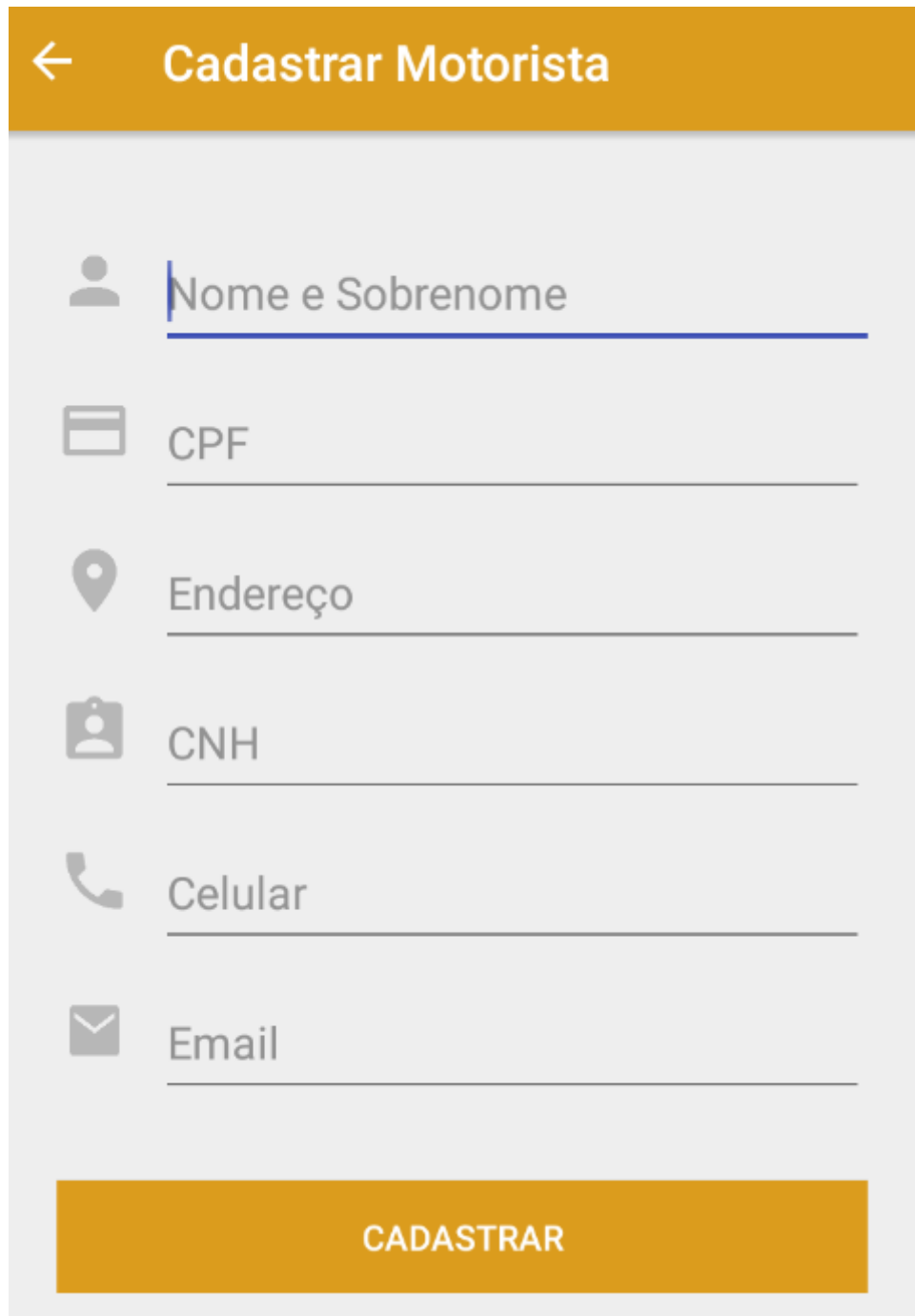
Importante: Caso o cobrador seja excluído do sistema, não tem mais como recuperar os dados desse mais em específico.



9 GERIR MOTORISTA


9.1 Cadastrar motorista


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





O formulário de "Cadastrar Motorista" possui um cabeçalho laranja com uma seta de retorno e o título. Abaixo, há seis campos de entrada, cada um com um ícone representativo: um ícone de pessoa para o nome, um ícone de documento para o CPF, um ícone de localização para o endereço, um ícone de carteira de motorista para a CNH, um ícone de telefone para o celular e um ícone de envelope para o e-mail. Cada campo é seguido por uma linha de texto para a entrada. No final do formulário, há um botão laranja destacado com o texto "CADASTRAR".


← Cadastrar Motorista


 Nome e Sobrenome

 CPF

 Endereço

 CNH

 Celular

 Email

CADASTRAR

Para cadastrar um motorista corretamente, basta ir inserindo os dados nos campos, sempre de cima para baixo, os campos do aluno são respectivamente: campo “Nome e

Sobrenome”, campo “CPF”, campo “Endereço”, campo “CNH”, campo “Celular”, campo “Email” e botão “Cadastrar”.

Campo “Nome e Sobrenome” *Obrigatório: Aqui será inserido o nome e sobrenome do aluno, de preferencia utilize 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 “CPF” *Obrigatório: 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 “CNH” *Obrigatório: Deve selecionar a Instituição de ensino o qual o aluno estuda, importante, este campo é obrigatório, e deve ser selecionada a instituição,.

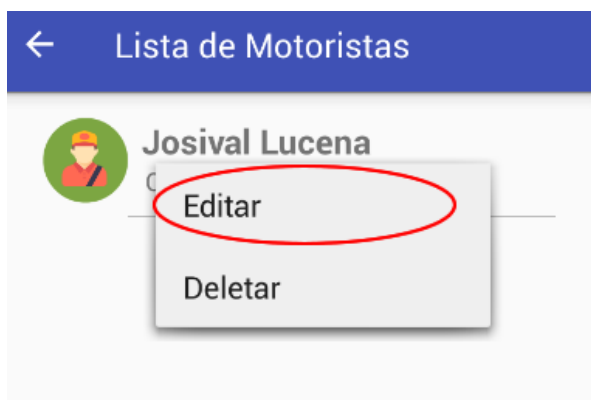
Campo “Celular”: É o telefone para contato do aluno.

Campo “Email” *Obrigatório: este campo é importante pois no primeiro acesso do cobrador 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.

9.2 Editar motorista

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

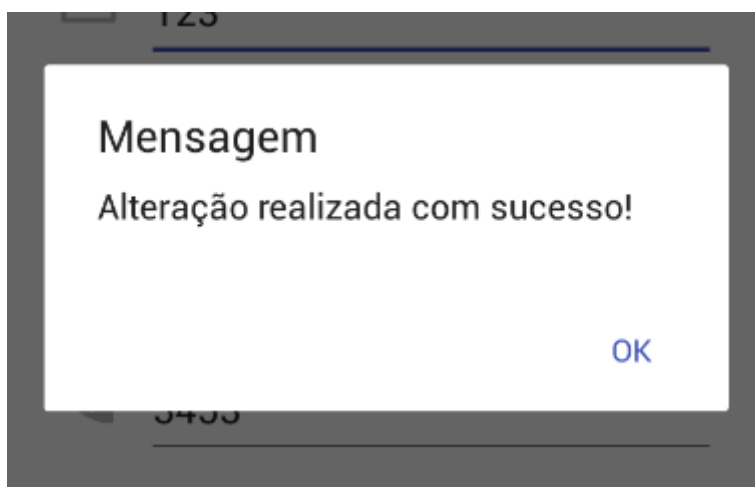
Para atualizar os dados é bem simples, basta ir na tela “lista de motoristas” e depois podepressionar em cima do aluno que você deseja fazer as alterações, vai surgir um menu popup, e basta pressionar em Editar, conforme a imagem abaixo:



Você será redirecionado para a tela de editar, já com todos os dados do alunos inseridos nos seus devidos campo,

A imagem mostra a interface de uma aplicação com o título "Editar Motorista" em uma barra superior laranja. Abaixo, há uma lista de campos de formulário para o motorista "Josival Lucena". Os campos são: Nome (Josival Lucena), CPF (45646), Endereço (334), Foto (345), Telefone (3453) e E-mail (345). Cada campo tem um ícone representativo à esquerda. No final da tela, há um botão laranja com o texto "EDITAR".

depois de ter feito todas as alterações nos campos, basta clicar no botão editar, que será exibido uma mensagem na tela, notificando que os dados foram alterados com sucesso, em caso de falha, os dados não serão atualizados.

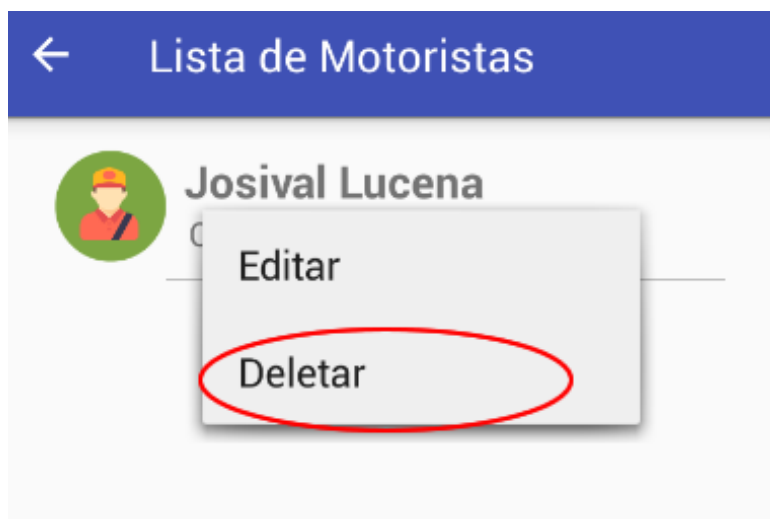


9.3 Buscar motorista

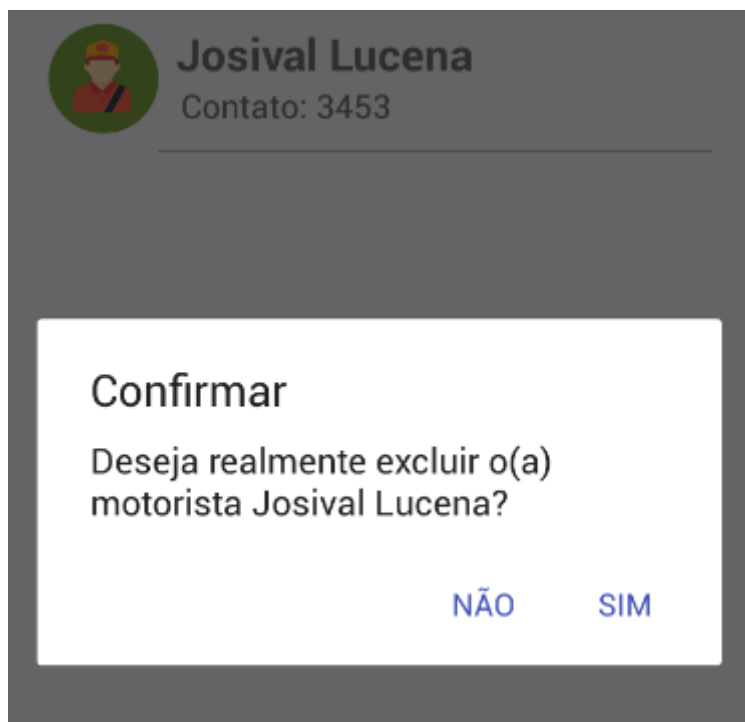
Para realizar uma busca de motorista, é simples, como existem poucos motoristas, no máximo 3, basta identificar o motorista pelo seu nome visualmente, ou pelo seu número de telefone, a tarefa é bem simples e de fácil acesso.

9.4 Deletar motorista

Para excluir um motorista é bem simples, basta ir na tela “lista de motoristas” e depois pode pressionar em cima do motorista 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 motorista em específico, caso você selecione a opção “sim” o motorista será excluído.



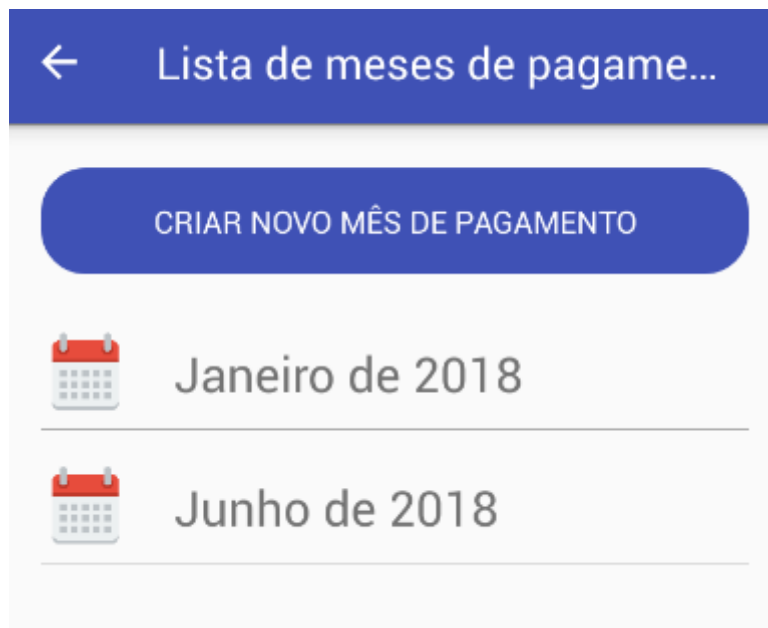
Importante: Caso o motorista seja excluído do sistema, não tem como mais recuperar os dados desse motorista em específico, os dados serão perdidos permanentemente.



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.

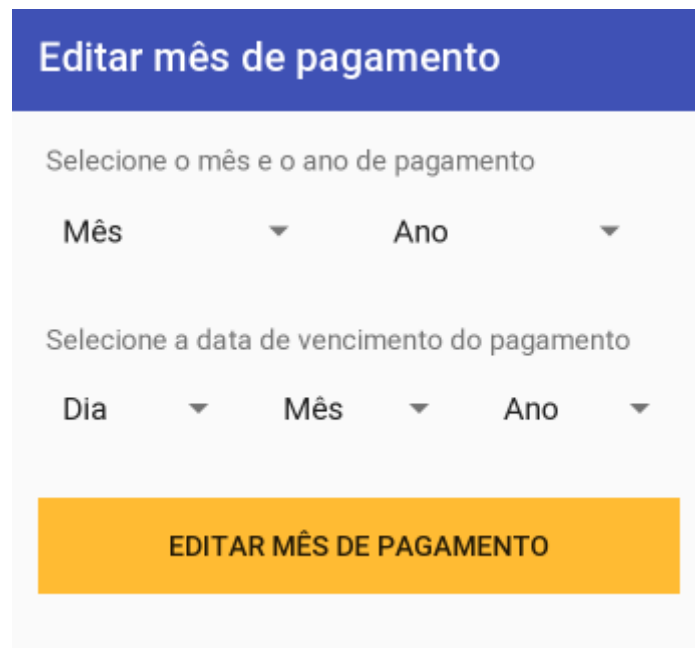


Após isso, basta pressionar o botão “CRIAR NOVO MÊS DE PAGAMENTO”, que você será redirecionado para a tela abaixo:

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". Seguem-se dois campos de seleção: "Mês" e "Ano", cada um com uma seta para baixo. Abaixo, há o texto "Selecione a data de vencimento do pagamento". Seguem-se três campos de seleção: "Dia", "Mês" e "Ano", cada um com uma seta para baixo. No final, há um botão cinza com 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.



Editar mês de pagamento

Selecione o mês e o ano de pagamento

Mês ▼ Ano ▼

Selecione a data de vencimento do pagamento

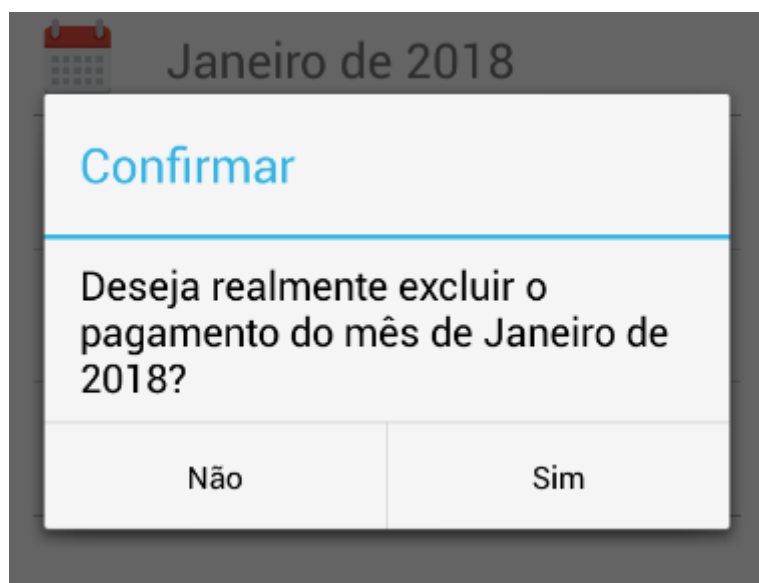
Dia ▼ Mês ▼ Ano ▼

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.



Janeiro de 2018

Confirmar

Deseja realmente excluir o pagamento do mês de Janeiro de 2018?

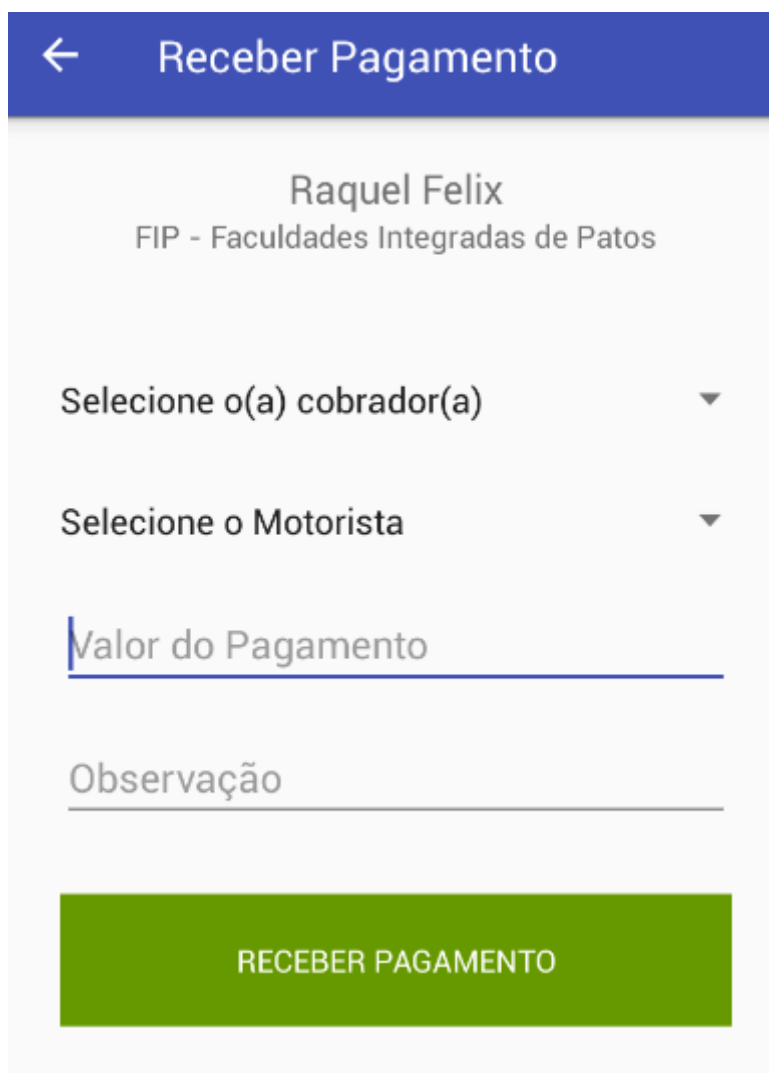
Não Sim

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) ▼

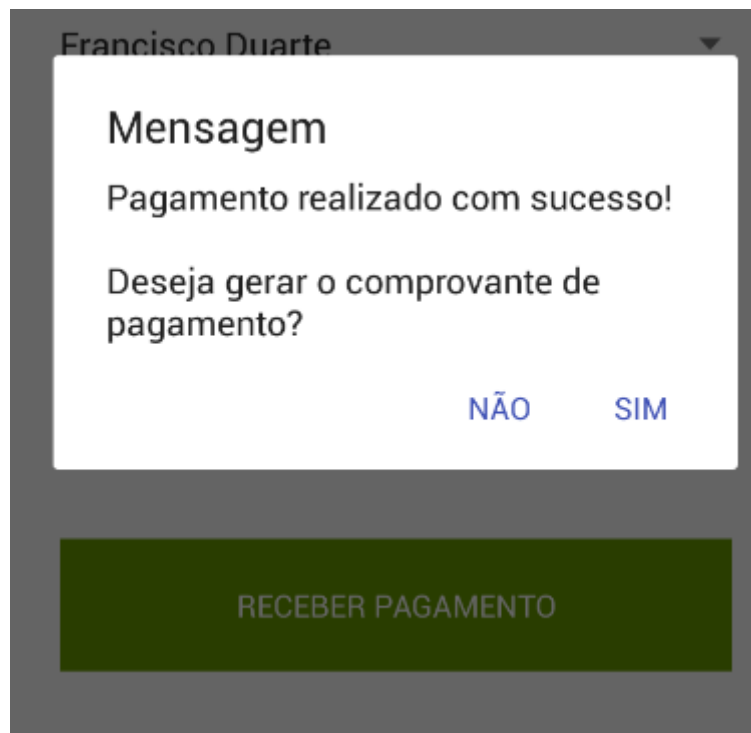
Selecione o Motorista ▼

Valor do Pagamento

Observação

RECEBER PAGAMENTO

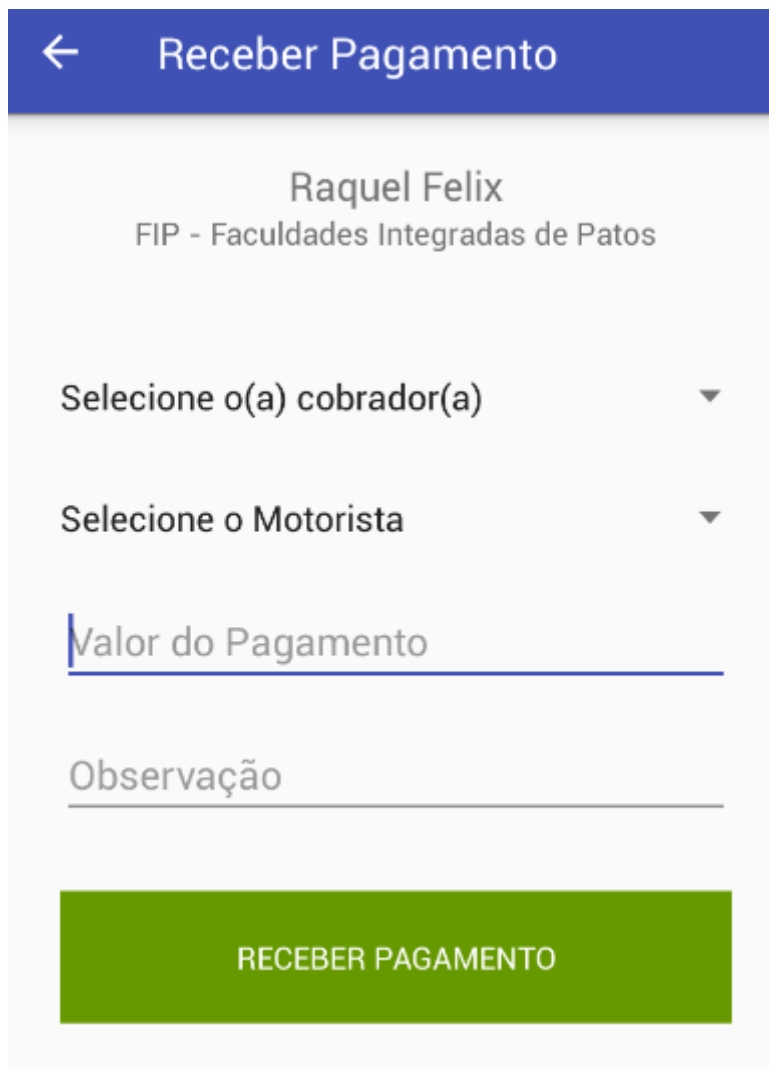
Para realizar o pagamento é bem simples, basta selecionar o cobrador, selecionar o motorista, inserir o valor do pagamento, e uma observação, sendo que a observação é opcional, não é um campo obrigatório, após isso basta pressionar o botão “RECEBER PAGAMENTO”, se tudo der certo, o pagamento será realizado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

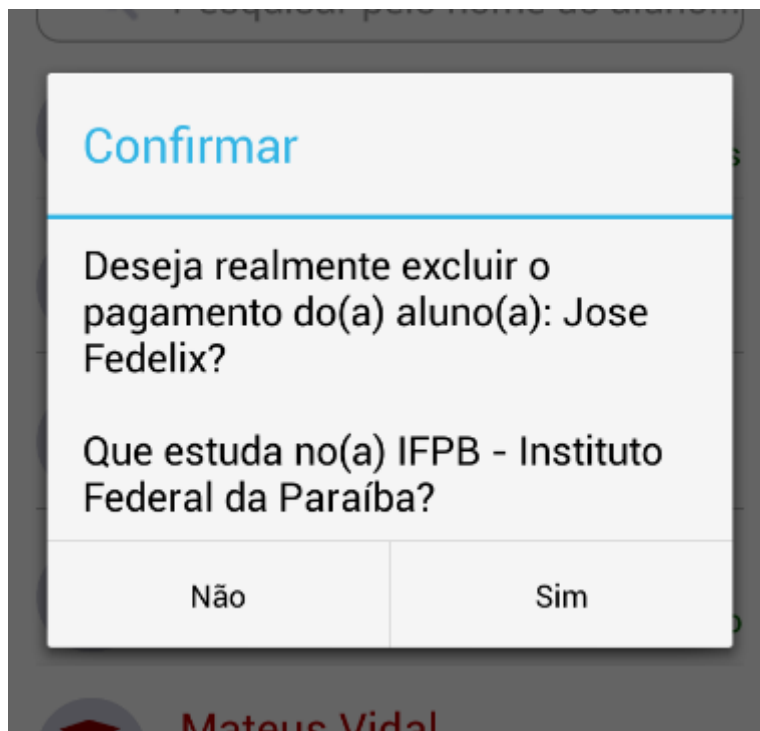


The screenshot shows a mobile application interface for receiving payment. At the top is a blue header with a back arrow and the title "Receber Pagamento". Below the header, the student's name "Raquel Felix" and institution "FIP - Faculdades Integradas de Patos" are displayed. The form contains two dropdown menus: "Selecione o(a) cobrador(a)" and "Selecione o Motorista". Below these are two text input fields: "Valor do Pagamento" and "Observação". At the bottom is a large green button labeled "RECEBER PAGAMENTO".

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.