



Manual do SAGEED

(Sistema de Apoio a Gestão Eclesiástica e Escola Dominical)

O sistema **SAGEED** é uma aplicação web desenvolvida no ano de 2017 e tem por objetivo principal ajudar na gestão eclesial da Igreja e da Escola Dominical, minimizando ao máximo a burocracia administrativa da Secretaria e Tesouraria e auxiliando na análise de desempenho e eficiência feita pelos gestores (Coordenadores, Diretores e Líderes em geral), proporcionando mais tempo para o planejamento de treinamentos e trabalhos de formação, além de reduzir bastante os custos com cadernetas, pranchetas, cadernos de anotação e outros itens comprados periodicamente.

O SAGEED é composto por 2 portais: Portal **EBD** e Portal **IGREJA** logo na primeira tela de abertura.

O Portal EBD comporta toda a administração de escola dominical, já o Portal IGREJA comporta toda a administração da igreja local.

Nota: o Portal IGREJA ainda está sob aprimoramento.

SUMÁRIO(ATALHOS)

Para acessar o SAGEED	4
PARA PORTAL EBD	
Para acessar EBD	4
Para acessar a Secretaria/Tesouraria da Igreja	4
Para fazer login na EBD	4
PARA ACESSO DA SECRETARIA	
Para os primeiros passos no SAGEED	4
Para cadastrar ou alterar nome das classes	4
Para alterar as instruções no botão LEIA-ME	4
Para cadastrar ou alterar login e senha de todos os acessos	4
Para apagar uma ou mais chamadas(registro de frequência)	4
Para guardar e apagar os registros de pagamentos de revistas do penúltimo ano e liberar espaço para registro para ano atual	5
Para excluir todos os dados para restaurar o sistema	5
Para restauração de fábrica do sistema	5
Para fazer backup(exportar arquivo de backup)	5
Para consultar acessos online ou liberar acessos	6
Para abrir uma sala virtual	6
Para alterar o cadastro dos pré-alunos(ficha de pré-matrícula)	6
Para consultar fichas de pré-matrícula pendentes de matricular	7

Para consultar fichas de pré-matrícula não enviadas para matricular.....	7
Para consultar e alterar pagamento de revistas de matriculados	7
Para consultar e alterar pagamento de revistas de pré-matriculados.....	8
Para consultar e gerar um relatório anual dos pagamentos de revistas.....	8
Para consultar censo gráfico de matriculados, visitantes, desmatriculados, frequência da EBD.....	8
Para consultar histórico salvo de frequências.....	8
Para consultar planilha de pedido de revistas.....	9
Para consultar ou fazer a mudança de turma de acordo com a faixa etária	9
Para consultar uma visão geral sobre o andamento das turmas em período específico	10
Para consultar aniversariantes do mês	10
Para consultar cadernetas.....	10
Para alterar cadastro de uma pessoa matriculada.....	10
Para alterar contato do whatsapp para pagamento de revistas.....	10
Para alterar o dia limite para que o professor possa confirmar a entrega das revistas aos alunos	10
Para confirmar a entrega das revistas aos alunos.....	11
Para saber se o aluno pega revista.....	11
Para enviar matriculado para a ficha de pré-matrícula.....	11
Para consultar quem pagou pacote anual de revistas.....	11
Para consultar desmatriculados da sala.....	11
Para consultar saldo em caixa.....	11
Para consultar extrato financeiro de lançamentos.....	11
Para fazer lançamentos financeiros	12
Para consultar balanço financeiro na forma gráfica.....	12
Para alterar /excluir lançamentos financeiros	12
Para consultar históricos acumulados e salvos dos alunos pelas classes	12
Para conferir e confirmar ofertas do dia	12
Para consultar relatório geral de fechamento da EBD.....	12
Para realizar chamada dos professores.....	13
Para fazer o acompanhamento do registro das pautas.....	13
Para alterar cadernetas	13
Para fazer um acompanhamento dos alunos da classe.....	13
Para enviar mensagens.....	13
Para consultar mensagens recebidas.....	14
Para consultar mensagens enviadas	14
Para inserir evento na programação do ano.....	14
Para consultar eventos na programação do ano.....	14

PARA ACESSO DO PROFESSOR

Para realizar chamada dos alunos	15
Para abrir uma sala virtual	15
Para consultar cadernetas	15
Para consultar aniversariantes do mês	15
Para consultar uma visão geral sobre o andamento da turma em período específico	15
Para consultar relatório diário da EBD	15
Para enviar mensagens	16
Para consultar mensagens recebidas	16
Para consultar mensagens enviadas	16
Para consultar e alterar pagamento de revistas de matriculados	16
Para confirmar a entrega das revistas aos alunos	16
Para saber se o aluno pega revista	17
Para consultar o cadastro dos pré-alunos(ficha de pré-matrícula)	17
Para consultar o percentual de pagamento de revista da classe	17
Para consultar o cadastro dos alunos matriculados da classe	17
Para consultar a quem irá mudar de classe pela idade	17
Para fazer um acompanhamento dos alunos da classe	17
Para novo cadastro de aluno na ficha de pré-matrícula	17
Para consultar eventos na programação do ano	18
Para sair do acesso(logoff ou desconectar)	18

PARA ACESSO GERAL

Para qualquer pessoa consultar seu próprio pagamento de revista	18
---	----

PARA PORTAL IGREJA

não concluído

Para acessar o SAGEED

- digite o endereço eletrônico no navegador, fornecido pelo administrador.

Para acessar EBD

- clique no botão **EBD**

Para acessar a Secretaria/Tesouraria da Igreja

- clique no botão **IGREJA**

Para fazer login na EBD

- digite seu usuário e senha informados pelo administrador e clique no botão **ENTRAR**

PARA ACESSO DA SECRETARIA

Para os primeiros passos no SAGEED

- clique no botão **CONFIG** e depois no botão **LEIA-ME**

Para cadastrar ou alterar nome das classes

- clique no botão **CONFIG** e depois no botão **ALTERAR NOMES DAS CLASSES**

- siga as instruções do quadro de regras em amarelo

- selecione o nome da classe atual e clique no botão **BUSCAR**

- para alterar clique no botão **EDITAR**

- siga as orientações e após preencher clique no botão **CONFIRMAR**

- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para alterar as instruções no botão LEIA-ME

- clique no botão **CONFIG** e depois no botão **LEIA-ME**

- clique no botão **ALTERAR** faça as alterações e clique novamente no botão **ALTERAR**

Para cadastrar ou alterar login e senha de todos os acessos

- clique no botão **CONFIG** e depois no botão **ALTERAR LOGIN E SENHA**

- selecione a classe e clique no botão **BUSCAR**

- clique no botão **EDITAR** e faça as alterações e clique no botão **CONFIRMAR**

- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para apagar uma ou mais chamadas (registro de frequência)

- clique no botão **CONFIG** e depois no botão **APAGAR CHAMADAS DAS CLASSES**

- clique na opção se deseja apagar apenas 1 chamada ou mais de 1 chamada

- clique na classe que deseja apagar a(s) chamada(s)

- selecione a(s) data(s) que deseja excluir, note que você não visualizará a chamada então tenha certeza das datas inseridas, pois a exclusão é irreversível
- após selecionar a data clique no botão **EXCLUIR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para guardar e apagar os registros de pagamentos de revistas do penúltimo ano e liberar espaço para registro para ano atual

- isso deve ser feito se você tiver 2 anos anteriores preenchidos de pagamentos de revistas e precisar de espaço para registrar do ano atual
- clique no botão **RELATÓRIOS GERAIS** depois clique no botão **RELATÓRIO ANUAL PGT DE REVISTAS**
- digite o ano que você deseja apagar (penúltimo ano) e aguarde gerar o relatório na tela
- clique no botão **EXCEL** e salve a planilha no seu computador para que possa fazer a consulta desse ano caso seja necessário
- volte para a página inicial do seu acesso
- clique no botão **CONFIG** e depois no botão **APAGAR PENÚLTIMO ANO DE PGT DE REVISTAS**
- clique no botão **EXCLUIR**
- digite sua senha de acesso para confirmar
- essa exclusão só é permitida no mês de Dezembro e o SAGEED te alertará sobre isso, porém é possível forçar a exclusão fora desse mês, clicando no botão **FORÇAR** e digite o ano que deseja excluir e clique em **BUSCAR** e confirme no final com sua senha
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para excluir todos os dados para restaurar o sistema

- clique no botão **CONFIG** e depois no botão **EXCLUIR TUDO PARA FAZER BACKUP**
- clique no botão **EXCLUIR** e coloque sua senha de acesso para confirmar
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para restauração de fábrica do sistema

- clique no botão **CONFIG** e depois no botão **EXCLUIR TODOS OS REGISTROS ARQUIVADOS**
- clique no **EXCLUIR** e coloque sua senha de acesso
- o SAGEED faz uma limpeza automática de acordo com a quantidade de anos inserida nessa página, clique para atualizar para seja necessário.
- para voltar clique no **VOLTAR**

Para fazer backup (exportar arquivo de backup)

- clique no botão **CONFIG** e depois no botão **IMPORTAR/EXPORTAR BACKUP**
- escolha se quer Exportar ou Importar o arquivo de backup
- **caso seja exportar**: selecione o banco de dados e marque a opção **SELECIONAR TUDO** e clique no botão **EXPORTAR**, depois clique no botão para baixar o arquivo no seu computador
- **caso seja importar**: clique em **ESCOLHER ARQUIVO** e busque o seu arquivo para restaurar o sistema e depois clique em **IMPORTAR BACKUP**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar acessos online ou liberar acessos

- clique no botão **CONFIG** e depois clique na **IMAGEM DA IGREJA**
- é exibido uma tabela com todas as classes e seus últimos acesso, mas **ATENÇÃO** note que só é permitido **5 ACESSOS SIMULTANEOS** para cada classe, se o usuário entrar com login e senha e após terminar seu acesso ele não clicar em **SAIR** na sua pagina inicial, o acesso continuará online e pode impedir um novo acesso caso já tenha 5 acessos online
- para liberar os acessos online, basta selecionar a caixa de seleção na ultima coluna da classe que deseja liberar e clicar no botão **SAIR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para abrir uma sala virtual

- clique no botão **SALA VIRTUAL EBD**
- digite um nome para essa sala e clique no botão **ENTRAR**
- digite seu nome que vai aparecer para os outros participantes e clique em **ENTRAR NA REUNIÃO**
- clique no botão **INICIAR SEÇÃO** e faça login no seu email **google** ou use sua conta **facebook**
- permita que o programa use seu microfone e câmera e pronto sala aberta, basta enviar o endereço eletrônico para as pessoas que deseja participar da sala.
- para encerrar a sala basta clicar em **ENCERRAR SALA**.

Para sair do acesso(logoff ou desconectar)

- clique no botão **SAIR** na pagina principal do seu acesso

Para novo cadastro de aluno, professor e outros

- existem 2 formas: **matricular diretamente na classe** ou **preencher ficha de pré-matrícula**
- caso matricular diretamente na classe**: clique no botão **NOVO CADASTRO**, note a mensagem inicial sobre as regras.
- preencha os campos e clique no botão **ENVIAR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**
- caso preencher ficha de pré-matrícula**: clique no botão **FICHAS DE PRÉ-MATRÍCULAS**
- clique no botão **CADASTROS FICHAS**, note a mensagem inicial sobre as regras.
- preencha os campos e clique no botão **CADASTRAR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para alterar manualmente a frequencia dos pré-alunos(ficha de pré-matrícula)

- clique no botão **FICHAS DE PRÉ-MATRÍCULAS**
- clique no botão **CADASTROS FICHAS**
- na tabela **REGISTRAR FREQUENCIAS DOS PRÉ – ALUNOS** procure pelo nome e na frente de seu nome insira a data da frequência e clique no botão **ALTERAR**.
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para alterar o cadastro dos pré-alunos(ficha de pré-matrícula)

- clique no botão **FICHAS DE PRÉ-MATRÍCULAS**
- clique no botão **CADASTROS FICHAS**

-na tabela **ACOMPANHAMENTO DOS PRÉ – ALUNOS** clique sobre o nome e faça as alterações que desejar e depois clique no botão **ENVIAR**

-note que existe uma coluna chamada **ENVIAR PARA A SECRETARIA** e um botão **ENVIAR** na frente de cada nome, isso serve para você enviar esse pré-aluno para ser matriculado mesmo sem ter cumprido os requisitos dos 3 domingos seguidos de frequência(que no caso de atender aos 3 domingos o próprio SAGEED fará esse envio para a secretaria automaticamente, bastando apenas ser matriculado)

- para voltar clique no botão **VOLTAR**

-outra forma de alterar o cadastro é clicar no botão **CONSULTAR CLASSE**

-no filtro 3, selecione a classe onde o pré-aluno está e clique no botão **CONSULTAR FICHA DE PRÉ-MATRÍCULA** no final na pagina, depois clique sobre o nome e faça as alterações que desejar e depois clique no botão **ENVIAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar fichas de pré-matrícula pendentes de matricular

- clique no botão **FICHAS DE PRÉ-MATRÍCULAS**

-clique no botão **FICHAS ENVIADAS**

-use o **FILTRO** para mostrar apenas da sala desejada

-clique no botão **MATRICULAR** para matriculá-lo na sala

-note que você pode consultar o pagamento de revista clicando no botão **PG. REVISTA** e pode também checar a frequência se está correta no botão **FREQUENCIA** ou pode excluir seu cadastro clicando no botão **EXCLUIR**.

-note também que é possível alterar o cadastro clicando sobre o nome, fazer as alterações e clicar em **ENVIAR**

-ao clicar no botão frequência você terá a possibilidade de devolver a ficha para cumprir os requisitos ou por outras razões, clicando no botão **DEVOLVER**, ao fazer isso a frequência será reiniciada.

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar fichas de pré-matrícula não enviadas para matricular

- clique no botão **FICHAS DE PRÉ-MATRÍCULAS**

-clique no botão **FICHAS NÃO ENVIADAS**

-use o **FILTRO** para mostrar apenas da sala desejada

-clique no botão **MATRICULAR** para matriculá-lo na sala

-note que você pode consultar o pagamento de revista clicando no botão **PG. REVISTA** e pode também checar a frequência se está correta no botão **FREQUENCIA** ou pode excluir seu cadastro clicando no botão **EXCLUIR**.

-note também que é possível alterar o cadastro clicando sobre o nome, fazer as alterações e clicar em **ENVIAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar e alterar pagamento de revistas de matriculados

- clicar no botão **CONSULTAR CLASSE**, use os filtros 1, 2 e 3 para encontrar onde o nome da pessoa matriculada e na coluna **PG. REVISTA** clique no botão **BUSCAR**

-note que é possível consultar a tabela de preços das revistas, basta clicar no botão **TABELA DE PREÇOS**

-para alterar basta clicar no botão **EDITAR**

-**AS BOLINHAS AO LADO DO RESPECTIVO TRIMESTRE SÃO BOTÕES** onde você pode clicar e dizer para o sistema se essa pessoa recebeu a revista ou se não recebeu a revista no trimestre onde as bolinhas se encontram

-no campo abaixo do não recebeu/recebeu você irá preencher se a revista foi paga e a data em que foi paga para seu controle

-após fazer as alterações clique no botão **CONFIRMAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar e alterar pagamento de revistas de pré-matriculados

-existem 3 caminhos para consultar que serão listados abaixo:

-**caminho1:** clique no botão **FICHAS DE PRÉ-MATRÍCULAS** depois no botão **FICHAS ENVIADAS** depois no botão **PG. REVISTA**

-**caminho2:** clique no botão **FICHAS DE PRÉ-MATRÍCULAS** depois no botão **FICHAS NÃO ENVIADAS** depois no botão **PG. REVISTA**

-**caminho3:** clicar no botão **CONSULTAR CLASSE**, no filtro 3 selecione a classe onde o pré-aluno está e clique no botão **CONSULTAR FICHA DE PRÉ-MATRÍCULA** no final na pagina, na coluna **PG. REVISTA** clique no botão **BUSCAR**

-note que é possível consultar a tabela de preços das revistas, basta clicar no botão **TABELA DE PREÇOS**

-para alterar basta clicar no botão **EDITAR**

-**AS BOLINHAS AO LADO DO RESPECTIVO TRIMESTRE SÃO BOTÕES** onde você pode clicar e dizer para o sistema se essa pessoa recebeu a revista ou se não recebeu a revista no trimestre onde as bolinhas se encontram

-no campo abaixo do não recebeu/recebeu você irá preencher se a revista foi paga e a data em que foi paga para seu controle

-após fazer as alterações clique no botão **CONFIRMAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar e gerar um relatório anual dos pagamentos de revistas

-clique no botão **RELATÓRIOS GERAIS**, depois clique no botão **RELATÓRIO ANUAL DE PAGT DE REVISTAS**, digite o ano que deseja e depois clique no botão **BUSCAR**

-note que se quiser na forma de gráfico você deve marcar a opção de **GRAFICO GERAL** e depois clicar no botão **BUSCAR**

Para consultar censo gráfico de matriculados, visitantes, desmatriculados, frequencia da EBD

-clique no botão **RELATÓRIOS GERAIS**, depois clique no botão **CENSO GRÁFICO**

- digite o ano que deseja consultar, selecione a classe ou todas as classes, marque a opção do censo que deseja analisar e depois clique no botão **BUSCAR**

Para consultar histórico salvo de frequências

-clique no botão **RELATÓRIOS GERAIS**, depois clique no botão **HISTÓRICOS SALVOS**

-clique em **HISTÓRICO INDIVIDUAL MATRIC./DESMATRIC.** para consultar o histórico individual salvo das classes em que essa pessoa passou

-clique em **HISTÓRICO GERAL MATRIC./DESMATRIC.** para consultar o histórico salvo de todas as pessoas

-clique em **HISTÓRICO INDIVIDUAL EX-MATRIC.->FICHAS DE PRÉ-MAT.** para consultar o histórico individual salvo das pessoas que voltaram para a ficha de pré-matrícula

-clique em **HISTÓRICO GERAL EX-MATRIC.->FICHAS DE PRÉ-MAT.** para consultar o histórico individual salvo de todas as pessoas que voltaram para a ficha de pré-matrícula

-note que você tem a opção de **APAGAR TODOS OS HISTÓRICOS**, mas é aconselhável que você salve esses históricos para posterior consulta, basta abrir as opções de históricos gerais e clicar no botão **EXCEL** para salvar o arquivo no seu computador, após isso pode voltar a apagar os históricos.

Para consultar planilha de pedido de revistas

-clique no botão **RELATÓRIOS GERAIS**, depois clique no botão **PEDIDO DE REVISTAS DINÂMICO**

-será mostrado uma tabela com a quantidade de revistas de cada classe de acordo com o cadastro do aluno e do pré-aluno

-você **pode e deve atualizar o valor de cada revista**, pois esse valor é o que consta na tabela de preços quando você ou o próprio aluno consulta a situação do pagamento de revista

-a quantidade de revistas de **MESTRE** pode ser alterada como desejar, já a de **ALUNO** e **PRÉ-ALUNO** faz a busca automática do cadastro de cada pessoa da classe

-o campo **OBSERVAÇÕES** é para inserir informações que não estejam na tabela acima mas que são necessárias para você fazer a sua compra de revista

-o valor total te dá uma prévia de quanto de financeiro você precisará para comprar as revistas, mas **ATENÇÃO** não está incluído os pedidos adicionais do campo observações

- para alterar qualquer campo basta digitar a informação e clicar no botão **ALTERAR**

Para consultar ou fazer a mudança de turma de acordo com a faixa etária

-clique no botão **MUDANÇA DE TURMA**

-note que você pode **alterar o dia da data limite de mudança de turma**, essa informação pode afetar a visualização do professor sobre quem irá chegar ou sair da sua classe

-digite a data limite(se tiver dúvida sobre a data limite clique no botão de **INTERROGAÇÃO**) para mudar de turma e clique no botão **BUSCAR**

-será mostrado uma tabela com os nomes das pessoas que devem mudar de turma porque irão atingir a idade na data que você fez a busca

-para alterar de turma basta clicar no botão **ALTERAR** a frente do nome

-**ATENÇÃO** antes de mudar para a nova classe, você **DEVE** clicar no botão **GUARDAR HISTÓRICO** e confirmar na pagina seguinte, se estiver em duvida se já salvou pode clicar no botão **CONSULTAR HISTÓRICO** e ver se já existe um histórico dessa pessoa na classe atual

-caso seja necessário alterar o cadastro da pessoa, basta fazer as alterações e clicar no botão **ENVIAR**

-se quiser excluir o cadastro basta clicar no botão **EXCLUIR**

-se quiser excluir apenas a foto, basta selecionar a caixa de seleção **EXCLUIR FOTO** e clicar no botão **ENVIAR**

-para mudar a foto basta clicar no botão **ESCOLHER FOTO** que irá abrir uma caixa para buscar a foto da câmera ou dos arquivos, depois de selecionada a foto basta clicar no botão **ENVIAR**

-**ATENÇÃO** sempre que desmatricular uma pessoa não esqueça de marcar a opção de **NÃO** pega revistas

-para mudar de classe basta selecionar a **NOVA CLASSE** e clicar no botão **ENVIAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar uma visão geral sobre o andamento das turmas em período específico

- clique no botão **ESPELHO DAS TURMAS**
- digite o intervalo de datas que deseja analisar e clique no botão **BUSCAR**
- será mostrado uma tabela do desempenho das turmas nesse período

Para consultar aniversariantes do mês

- clique no botão **ANIVERSARIANTES DO MÊS**
- selecione o mês que deseja consultar e clique no botão **BUSCAR**
- será mostrado todos os aniversariantes cadastrados nesse mês, inclusive os pré-matriculados em ordem alfabética

Para consultar cadernetas

- clique no botão **CONSULTAR CADERNETAS**
- clique no botão da classe que deseja consultar
- digite o intervalo de datas que deseja consultar e clique no botão **BUSCAR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para alterar cadastro de uma pessoa matriculada

- clique no botão **CONSULTAR CLASSE**
- use os filtros 1,2 e 3 para encontrar o nome da pessoa
- clique sobre o nome da pessoa e basta fazer as alterações e clicar no botão **ENVIAR**
- se quiser excluir o cadastro basta clicar no botão **EXCLUIR**
- se quiser excluir apenas a foto, basta selecionar a caixa de seleção **EXCLUIR FOTO** e clicar no botão **ENVIAR**
- para mudar a foto basta clicar no botão **ESCOLHER FOTO** que irá abrir uma caixa para buscar a foto da câmera ou dos arquivos, depois de selecionada a foto basta clicar no botão **ENVIAR**
- ATENÇÃO** sempre que desmatricular uma pessoa não esqueça de marcar a opção de **NÃO** pega revistas
- para mudar de classe basta selecionar a **NOVA CLASSE** e clicar no botão **ENVIAR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para alterar contato do whatsapp para pagamento de revistas

- clique no botão **CONSULTAR CLASSE**
- altere o numero de contato onde está escrito **Contato para Pgtº de Revistas** e depois clique no botão **ATUALIZAR** na cor **verde**
- ATENÇÃO** o numero de contato deve ser no formato **55+DDD+nº de telefone SEM ESPAÇOS**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para alterar o dia limite para que o professor possa confirmar a entrega das revistas aos alunos

- clique no botão **CONSULTAR CLASSE**
- altere o dia onde está escrito **Dia Final para Confirmar Entrega** e depois clique no botão **ATUALIZAR** na cor **azul**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para confirmar a entrega das revistas aos alunos

-clique no botão **CONSULTAR CLASSE**

-use os filtros 1,2 e 3 para encontrar o nome da pessoa

-na coluna **CONFIRMAR ENTREGA** clique no botão **SIM** para revista entregue ou clique no botão **NÃO** para revista não entregue

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para saber se o aluno pega revista

-clique no botão **CONSULTAR CLASSE**

- encontre o nome da pessoa

-veja se na coluna **REVISTA** está escrito **ALUNO** ou **MESTRE** ou **OUTROS**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para enviar matriculado para a ficha de pré-matrícula

-clique no botão **CONSULTAR CLASSE**

-use os filtros 1,2 e 3 para encontrar o nome da pessoa

-na coluna **ENVIAR P/ PRÉ MATRÍC.** clique no botão **ENVIAR** e depois confirme a mudança clicando no botão **ENVIAR** novamente

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar quem pagou pacote anual de revistas

-existe 2 caminhos:

-**caminho1:** você pode fazer a consulta do pagamento de revista(existe um tópico anterior sobre isso) e verificar se está tudo pago

-**caminho2:** clique no botão **CONSULTAR CLASSE** e use os filtros 1,2 e 3 para encontrar a pessoa, se tiver uma **BOLINHA AZUL** na coluna **ENTREGA** então essa pessoa pagou o pacote

Para consultar desmatriculados da sala

-clique no botão **CONSULTAR CLASSE**

-use o filtro 3 para encontrar a classe e clique em **BUSCAR**

-no final da página clique no botão **CONSULTAR DESMATRICULADOS**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar saldo em caixa

-clique no botão **FINANCEIRO**

-clique no botão **SALDO**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar extrato financeiro de lançamentos

-clique no botão **FINANCEIRO**

-clique no botão **EXTRATO**

-digite o **intervalo de datas** que deseja consultar e o **tipo de lançamento** que deseja ver, depois clique no botão **BUSCAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para fazer lançamentos financeiros

-clique no botão **FINANCEIRO**

-clique no botão **LANÇAR ENTRADA** para valores positivos

-clique no botão **LANÇAR SAIDA** para valores negativos

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar balanço financeiro na forma gráfica

-clique no botão **FINANCEIRO**

-clique no botão **BALANÇO FINANCEIRO GRÁFICO**

-digite o ano que deseja consultar e clique no botão **BUSCAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para alterar /excluir lançamentos financeiros

-clique no botão **FINANCEIRO**

-digite o **intervalo de datas** que deseja consultar/alterar e o **tipo de lançamento** que deseja ver, depois clique no botão **BUSCAR**

-para alterar clique no botão **ALTERAR** na coluna alterar o lançamento

-para alterar clique no botão **EXCLUIR** na coluna excluir o lançamento

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar históricos acumulados e salvos dos alunos pelas classes

- clique no botão **HISTÓRICO DAS CLASSES**

- clique no botão da classe desejada

-será mostrado o histórico salvo de cada aluno dessa classe e a quantidade de históricos salvos.

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para conferir e confirmar ofertas do dia

- clique no botão **CONFIRMAR OFERTAS DO DIA**

-digite a data que deseja consultar e clique no botão **BUSCAR**

-se desejar alterar algum valor basta clicar sobre o valor e alterá-lo e depois clicar no botão **ALTERAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar relatório geral de fechamento da EBD

- clique no botão **FECHAMENTO DIÁRIO EBD**

-escolha se quer um relatório resumido clicando em **RELATÓRIO DIÁRIO** ou fazer o fechamento da EBD clicando em **FECHAMENTO DIÁRIO DA EBD**

-se **RELATÓRIO DIÁRIO**: digite a data da consulta e clique no botão **BUSCAR**, clicando sobre os números de cada relatório você verá a quantidade de cada classe e para voltar clique no botão **VOLTAR**

-se **FECHAMENTO DIÁRIO DA EBD**: digite a data da consulta e clique no botão **BUSCAR**, se quiser ver os aniversariantes do mês, basta clicar no botão **BUSCAR** abaixo do nome **ANIVERSARIANTES DO MÊS**, vale lembrar que a programação futura a data de consulta irá aparecer no final da página em **AVISOS EBD**

Para realizar chamada dos professores

-clique no botão **REALIZAR CHAMADA DOS PROFESSORES**

-marque as opções de frequência, **PP** para presença pontual, **P** para presença atrasada e **F** para ausente

-clique no botão **ENVIAR**

Para fazer o acompanhamento do registro das pautas

-clique no botão **ACOMPANHAMENTO DAS PAUTAS**

-digite a data que deseja consultar e clique no botão **BUSCAR**

-essa **página se atualiza automaticamente**, então basta deixa-la aberta e observar quem já fez a chamada

-quando a chamada foi feita de forma **correta fica 2 símbolos verdes** a frente da classe, com **exceção dos professores**.

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para alterar cadernetas

-clique no botão **ALTERAR CADERNETAS**

- clique no botão da classe desejada

-digite a data que deseja alterar e clique no botão **BUSCAR**

-após a alteração clique no botão **ALTERAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para fazer um acompanhamento dos alunos da classe

-clique no botão **ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS**

-clique no botão da classe que deseja consultar

-digite o intervalo de datas que deseja analisar e clique no botão **BUSCAR**

-será mostrado uma tabela com os nomes das pessoas e o percentual de pontualidade e frequência no período digitado

-é considerado **AUSENTE** aquele que tem mais ausência do que frequência

-é considerado **DESTAQUE** aquele que tem a maior **frequência + pontualidade** da classe

-para consulta o histórico de outras classes que ele passou, basta clicar no botão **BUSCAR** a frente do seu nome

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para enviar mensagens

-clique no botão **CAIXA DE MENSAGENS**

-clique no botão **ENVIAR MENSAGEM**

-selecione o destino da mensagem, digite o assunto e a mensagem e clique no botão **ENVIAR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar mensagens recebidas

-clique no botão **CAIXA DE MENSAGENS**

-clique no botão **CAIXA DE ENTRADA**

-use os filtros para selecionar as mensagens pelo intervalo de datas ou pela classe e clique no botão **FILTRAR**

-a bolinha azul representa **MENSAGEM LIDA** e a bolinha vermelha representa **MENSAGEM NÃO LIDA**, use os filtros para selecionar apenas o que desejar

-para abrir a mensagem clique no botão **ABRIR** a frente de cada assunto

-caso a mensagem não tenha sido respondida, para responder basta digitar a resposta e clicar no botão **RESPONDER**

-**ATENÇÃO** mensagens não lidas impedem os professores de realizar chamadas, basta lê-las e será liberado acesso.

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar mensagens enviadas

-clique no botão **CAIXA DE MENSAGENS**

-clique no botão **MENSAGENS ENVIADAS**

-use os filtros para selecionar as mensagens pelo intervalo de datas ou pela classe e clique no botão **FILTRAR**

-como administrador você tem acesso a todas as mensagens que circulam pelo SAGEED, podendo abri-las ou exclui-las

-existe um ícone de visualização da mensagem semelhante ao aplicativo telegram e whatsapp

-para abrir a mensagem clique no botão **ABRIR** a frente de cada assunto

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para inserir evento na programação do ano

-clique no botão **PROGRAMAÇÃO DO ANO**

- clique no botão **INSERIR EVENTO**

-preencha os campos e clique no botão **ENVIAR**

- **ATENÇÃO** esses eventos aparecem no acesso de cada professor com notificação

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar eventos na programação do ano

-clique no botão **PROGRAMAÇÃO DO ANO**

- clique no botão **CONSULTAR EVENTOS**

-use os filtros para selecionar os eventos pelo intervalo de datas, ou local

-é possível alterar o evento clicando no botão **ALTERAR**, ou abrir o evento clicando no botão **ABRIR** ou ainda excluir o evento clicando no botão **EXCLUIR**

-para voltar clique no botão **VOLTAR**

PARA ACESSO DO PROFESSOR

Para realizar chamada dos alunos

- clique no botão **REALIZAR CHAMADA**
- marque as opções de frequência, **PP** para presença pontual, **P** para presença atrasada e **F** para ausente
- clique no botão **ENVIAR**

Para abrir uma sala virtual

- clique no botão **SALA VIRTUAL EBD**
- digite um nome para essa sala e clique no botão **ENTRAR**
- digite seu nome que vai aparecer para os outros participantes e clique em **ENTRAR NA REUNIÃO**
- clique no botão **INICIAR SEÇÃO** e faça login no seu email **google** ou use sua conta **facebook**
- permita que o programa use seu microfone e câmera e pronto sala aberta, basta enviar o endereço eletrônico para as pessoas que deseja participar da sala.
- para encerrar a sala basta clicar em **ENCERRAR SALA**.

Para consultar cadernetas

- clique no botão **CONSULTAR CADERNETAS**
- digite o intervalo de datas que deseja consultar e clique no botão **BUSCAR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar aniversariantes do mês

- clique no botão **ANIVERSARIANTES DO MÊS**
- selecione o mês que deseja consultar e clique no botão **BUSCAR**
- será mostrado todos os aniversariantes cadastrados nesse mês, inclusive os pré-matriculados em ordem alfabética
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar uma visão geral sobre o andamento da turma em período específico

- clique no botão **ESPELHO DAS TURMAS**
- digite o intervalo de datas que deseja analisar e clique no botão **BUSCAR**
- será mostrado uma tabela do desempenho das turmas nesse período
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar relatório diário da EBD

- clique no botão **RELATÓRIO DIÁRIO**
- digite a data da consulta e clique no botão **BUSCAR**, clicando sobre os números de cada relatório você verá a quantidade de cada classe
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para enviar mensagens

- clique no botão **CAIXA DE MENSAGENS**
- clique no botão **ENVIAR MENSAGEM**
- selecione o destino da mensagem, digite o assunto e a mensagem e clique no botão **ENVIAR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar mensagens recebidas

- clique no botão **CAIXA DE MENSAGENS**
- clique no botão **CAIXA DE ENTRADA**
- use os filtros para selecionar as mensagens pelo intervalo de datas ou pela classe e clique no botão **FILTRAR**
- a bolinha azul representa **MENSAGEM LIDA** e a bolinha vermelha representa **MENSAGEM NÃO LIDA**, use os filtros para selecionar apenas o que desejar
- para abrir a mensagem clique no botão **ABRIR** a frente de cada assunto
- caso a mensagem não tenha sido respondida, para responder basta digitar a resposta e clicar no botão **RESPONDER**
- ATENÇÃO** mensagens não lidas impedem os professores de realizar chamadas, basta lê-las e será liberado acesso.
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar mensagens enviadas

- clique no botão **CAIXA DE MENSAGENS**
- clique no botão **MENSAGENS ENVIADAS**
- use os filtros para selecionar as mensagens pelo intervalo de datas ou pela classe e clique no botão **FILTRAR**
- para abrir a mensagem clique no botão **ABRIR** a frente de cada assunto
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar e alterar pagamento de revistas de matriculados

- clicar no botão **CONSULTAR CLASSE**
- na coluna **PG. REVISTA** clique no botão **BUSCAR**
- note que é possível consultar a tabela de preços das revistas, basta clicar no botão **TABELA DE PREÇOS**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para confirmar a entrega das revistas aos alunos

- clique no botão **CONSULTAR CLASSE**
- encontre o nome da pessoa
- na coluna **CONFIRMAR ENTREGA** clique no botão **SIM** para revista entregue ou clique no botão **NÃO** para revista não entregue
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para saber se o aluno pega revista

- clique no botão **CONSULTAR CLASSE**
- encontre o nome da pessoa
- veja se na coluna **REVISTA** está escrito **ALUNO** ou **MESTRE** ou **OUTROS**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar o cadastro dos pré-alunos(ficha de pré-matrícula)

- clique no botão **CONSULTAR CLASSE**
- encontre o nome da pessoa na tabela do fim da página depois clique sobre o nome
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar o percentual de pagamento de revista da classe

- clique no botão **CONSULTAR CLASSE**
- na tabela em azul, é mostrado o percentual de pagamento de revista da classe até o trimestre atual
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar o cadastro dos alunos matriculados da classe

- clique no botão **CONSULTAR CADASTROS**
- procure pelo nome do aluno que deseja consultar e clique no botão **BUSCAR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar a quem irá mudar de classe pela idade

- clique no botão **MUDANÇA DE TURMA**
- digite a data limite(se tiver dúvida sobre a data limite clique no botão de **INTERROGAÇÃO**) para mudar de turma e clique no botão **BUSCAR**
- será mostrado uma tabela com os nomes das pessoas que devem chegar e sair da classe
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para fazer um acompanhamento dos alunos da classe

- clique no botão **ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS**
- digite o intervalo de datas que deseja analisar e clique no botão **BUSCAR**
- será mostrado uma tabela com os nomes das pessoas e o percentual de pontualidade e frequência no período digitado
- é considerado **AUSENTE** aquele que tem mais ausência do que frequência
- é considerado **DESTAQUE** aquele que tem a maior **frequência + pontualidade** da classe
- para consulta o histórico de outras classes que ele passou, basta clicar no botão **BUSCAR** a frente do seu nome
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para novo cadastro de aluno na ficha de pré-matrícula

- clique no botão **FICHA DE PRÉ-MATRÍCULAS**

- note a mensagem inicial sobre as regras.
- os campos de **NOME, DATA DE NASCIMENTO,CLASSE** e **REVISTA** são obrigatórios
- preencha os campos e clique no botão **CADASTRAR**
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para consultar eventos na programação do ano

- clique no botão **PROGRAMAÇÃO DO ANO**
- será exibido toda a programação do ano que ainda não ocorreu a partir da data atual
- clique no botão **ABRIR** para ver detalhes
- para voltar clique no botão **VOLTAR**

Para sair do acesso(logoff ou desconectar)

- clique no botão **SAIR** na pagina principal do seu acesso

PARA ACESSO GERAL

Para qualquer pessoa consultar seu próprio pagamento de revista

- digite o endereço eletrônico no seu navegador fornecido pelo administrador
- na tela de login, clique na imagem de **LIVROS**
- procure seu **NOME** e digite sua **DATA DE NASCIMENTO** e clique em **BUSCAR**
- se não encontrar seu nome, clique no botão **PRÓXIMA PÁGINA** e faça o mesmo procedimento anterior
- note que é possível consultar o preço das revistas clicando no botão **TABELA DE PREÇOS**
- caso ainda tenha dúvida, clique sobre a imagem do **whatsapp** e será direcionado para falar com um suporte da secretaria

ORIENTAÇÕES FINAIS

- é **PROIBIDO** alterar o **CÓDIGO FONTE**, pois os danos podem ser irreparáveis e prejudicar sua gestão e gerar conflitos com pagantes de revistas ou em relação as frequências.
- procure o suporte técnico do SAGEED ou alguém que tenha conhecimento do seu funcionamento para lhe orientar sobre os primeiros passos
- sempre faça o backup semanalmente para não perder as informações e se for necessário restaurar o SAGEED com o mínimo de perdas.
- sempre que houver algum problema técnico, sugestão ou dúvida contate o desenvolvedor se for possível ou alguma pessoa que tenha conhecimento técnico para ajudá-lo.
- sempre que possível faça um treinamento-reciclagem com todos os usuários do SAGEED para que possam utilizá-lo da melhor forma e agregar bastante ao ministério de cada um.