

PEDIDOS WEB

MANUAL DO USUÁRIO

CONTEÚDO

Sobre o site.....	2
Segurança - Trocar Senha.....	3
Pedidos - Solicitar Cartão.....	4
Pedidos - Instrução de preenchimento de formulários.....	5
Pedidos - Reimprimir Formulário.....	6
Pedidos - Reimprimir Boleto.....	7
Pedidos - Consultar pedido.....	8
Perguntas Frequentes.....	9
Contato.....	10

Sobre o Site - Pedidos Web

O que é

O site “Pedidos Web” é uma ferramenta para solicitação de cartões profissionais.

A quem se destina

O site destina-se às entidades de classe (abrangência nacional e/ou regional) e a seus profissionais afiliados.

Segurança

O acesso ao site é controlado através de mecanismo de segurança (login e senha) e somente pode ser realizado por pessoas previamente cadastradas e autorizadas pela entidade de classe.

Através deste site não é possível realizar pagamentos por meio eletrônico como cartão de débito ou crédito, portanto, estas informações jamais serão solicitadas aos usuários.

Compatibilidade com Navegadores

Internet Explorer 8 (IE8) e/ou versões superiores
Google Chrome 27.0.14 ou superiores

Segurança – Trocar minha senha

Para realizar a troca de sua senha, siga os passos a seguir:

Passo 1:

Passe o mouse sobre o menu principal “Segurança” e clique sobre o sub-menu “Trocar Senha”.



Passo 2:

Informe sua nova senha atual, digite sua nova senha com no mínimo 5 caracteres nos campos “Nova Senha” e “Confirmar Nova Senha”.

Passo 3

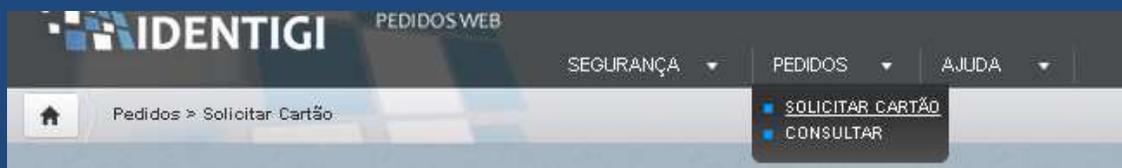
Acione o botão “Trocar”

Pedidos - Solicitar Cartão Personalizado

Para solicitar um cartão personalizado siga os passos a seguir:

Passo 1:

Passa o mouse sobre o menu principal “Pedidos” e clique sobre o sub-menu “Solicitar cartão”.



Passo 2:

Preencha os campos solicitados, aqueles que são obrigatórios estão sinalizados com asterisco: *. Os campos que não houverem dados a serem informados pelo profissional devem ser marcados com a opção “Não informado”.

Passo 3:

Clique sobre o botão “Enviar”. Anote o código de seu pedido.

Passo 4 (opcional -regra definida pela entidade):

Aguarde o envio do formulário para preenchimento (via correio), ou caso a sua regional permita, o botão “Gerar formulário” estará disponível para você imprimir o formulário e preenche-lo.

Passo 5 (opcional – regra definida por entidade):

Clique sobre o botão “Gerar Boleto”, para imprimir e realizar o pagamento em qualquer agência bancária.

Pedidos – Instruções para impressão de formulário

Atenção! Para que seu pedido seja aceito e processado siga as recomendações a seguir:

- Não poderá haver rasuras no formulário e foto.
- A **foto** deve ter as seguintes características:
 - Formato 3x4 **apenas de rosto**;
 - Fundo branco;
 - Recente;
 - O profissional não deve usar adornos, tais como: chapéu, lenço, óculos, faixas, burcas etc.
- **Assinatura**
 - Deve ser feita com caneta preta;
 - Deve ser dentro do quadro (sem exceder as bordas).
- **Digital**
 - Caso o formulário exija a sua digital, esta deve ser feita com selo ou modo apropriado que pode ser encontrado em papelarias, casas de carimbos, se informe também com a sua Entidade de Classe.

Pedidos – Reimprimir de formulário

Caso sua regional permita para reimprimir o formulário em um outro momento siga os passos abaixo, de outra forma o botão não estará habilitado:

Passo 1:

Passa o mouse sobre o menu “Pedidos” e depois clique sobre “Consultar”.

Passo 2:

Consulte pelo código do seu pedido ou pela situação “Pendente de aprovação”.

Passo 3:

Clique sobre o botão “Pesquisar”.

Passo 4:

Clique sobre a imagem da lupa para entrar no pedido.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Situação:** Pendente de Aprovação (dropdown menu)
- Número de Pedido:** (input field)
- Buttons:** Pesquisar (blue), Limpar (red)
- Table:** A table with 5 columns: Regional, Pedido, Número de Registro, Nome Completo, Situação. The first row contains: Regional One, RON00000410, 202020202, afiliado, Pendente de Aprovação. A magnifying glass icon is located at the bottom right of the table, circled in red.

Passo 5:

Clique sobre o botão “Gerar Formulário” no final da página.



Pedidos – Reimprimir boleto

O botão “Gerar boleto”, será exibido somente se a entidade oferecer esta opção no momento do pedido, se exibido o pagamento do boleto é obrigatório, clique sobre o botão e um boleto será carregado em seu navegador.

O mesmo poderá ser pago em qualquer rede bancária utilizando o código de barras ou sua numeração, atente-se também sobre a data de vencimento.

Caso o boleto não tenha sido pago e já esteja vencido é possível imprimir um novo boleto seguindo os passos abaixo.

Passo 1:

Passa o mouse sobre o menu “Pedido” e depois clique sobre “Consultar”.

Passo 2:

Consulte pelo código do seu pedido ou pela situação “Pendente de aprovação”.

Passo 3:

Clique sobre o botão “Pesquisar”.

Passo 4:

Clique sobre a imagem da lupa para entrar no pedido.

Regional	Pedido	Número de Registro	Nome Completo	Situação
Regional One	RON000000410	202020202	afiliado	Pendente de Aprovação

Passo 5:

Clique sobre o botão “Gerar Boleto” no final da página.



Obs. Esta operação só será permitida para pedidos que estejam na Situação “Aguardando Aprovação da Regional”, caso seu pedido esteja “Reprovado”, será necessário realizar um novo pedido.

Pedidos - Consultar

Passo 1:

Passa o mouse sobre o menu “Pedido” e depois clique sobre “Consultar”.

Passo 2:

Consulte pelo código do seu pedido ou pela situação do pedido exemplo: “Pendente de aprovação”.

Passo 3:

Clique sobre o botão “Pesquisar”.

Passo 4:

Clique sobre a imagem da lupa para entrar no pedido.

Regional	Pedido	Número de Registro	Nome Completo	Situação	
Regional One	RON000000410	202020202	afiliado	Pendente de Aprovação	

Acompanhe seu pedido:

Número de Pedido RON000000412

Situação Pendente de Aprovação

Andamento do Pedido

 Pendente de Aprovação
24/05/2013 17:45:58

Perguntas Frequentes

Existe outra forma de pagamento?

O site disponibiliza apenas a forma de pagamento boleto, sua entidade de classe pode ter optado com depósito bancário, sendo assim, é necessário o envio/apresentação do comprovante. Informe-se diretamente com a Entidade de Classe.

Como devo proceder caso vença o meu boleto?

Caso seu pedido não tenha sido reprovado pela entidade é possível consultá-lo e gerar boleto novamente.

Como devo proceder se eu perder o formulário antes de enviá-lo à entidade?

Caso seu pedido não tenha sido reprovado pela entidade é possível consultá-lo e gerar o formulário novamente, será necessário nova foto, assinatura (e ocasionalmente a digital).

Com quem devo esclarecer outras dúvidas?

Entre em contato com sua entidade, através do menu Ajuda>Contato.

Como saberei se o cartão está pronto?

É possível acompanhar o andamento de seu pedido pelo site, quando seu cartão estiver pronto a entidade deverá avisá-lo via e-mail indicando o procedimento de entrega ou retirada.

Para acompanhar seu pedido utilize o menu Pedidos>Consultar

Como escolher o modelo de cartão no momento de preencher meu cadastro?

Em geral, o modelo de um cartão está relacionado com o seu cargo/ocupação/título profissional, caso tenha dúvidas de qual modelo escolher entre em contato com a sua entidade.

Por que meus dados aparecem no formulário?

Caso um pedido já tenha sido realizado o sistema armazena os últimos dados preenchidos, o profissional poderá atualizar aqueles que estão habilitados para alteração.

Por que não vejo o botão “Gerar Formulário” na tela?

O botão para geração de formulário aparece de acordo com a regra de cadastro definida pela sua Entidade / Regional, normalmente as próprias entidades/regionais imprimem o formulário e devem comunicar ao profissional como proceder para preenchê-lo.

Contato

Para esclarecimentos de dúvidas entre em contato com sua entidade de classe, passe o mouse sobre o menu “Ajuda” e clique em “Contato”.

