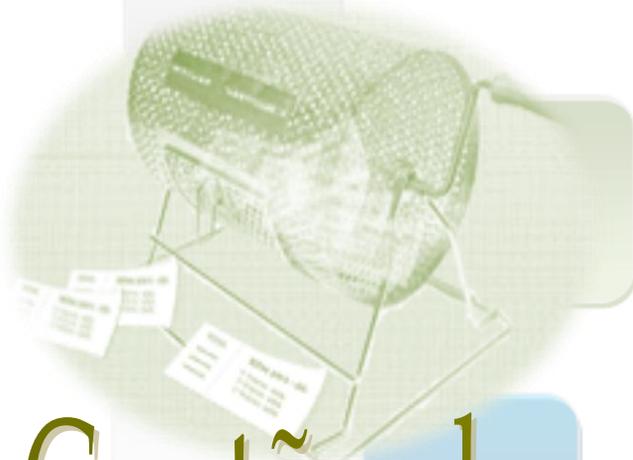


Secretaria Regional de Educação e Cultura
Direcção de Serviços do Sistema de Informação

Manual do Utilizador



Gestão de Processos de Rifas



Secretaria Regional de Educação e Cultura

Direcção de Serviços do Sistema de Informação

Acesso à Gestão Processos de Rifas

A Gestão Processos de Rifas está disponível através do seguinte sítio da Internet:

<http://www.madeira-edu.pt/sorteiorifas>

Para aceder precisa de um software para navegação de páginas Web, nomeadamente o Internet Explorer e colocando na caixa de endereços, a morada acima mencionada.

Autenticação

Para aceder à aplicação é fundamental que cada utilizador possa ser identificado e autorizado pela mesma, através da inserção de um utilizador (User Name) e de uma palavra-chave (Password). O User Name é atribuído, a cada director das escolas, pelos serviços de informática da Secretaria Regional de Educação e Cultura.

O User Name e a password são pessoais e intransmissíveis, sendo aconselhável não ficarem escritos de forma a garantir a unicidade dos acessos à aplicação.

Todos os acessos, legais ou não, são registados e posteriormente analisados. Poderão ser então incutidas responsabilidades aos utilizadores cujos logins foram usados indevidamente.

No caso de não possuir um User Name e uma password de acesso, ou ter dificuldades no acesso à Gestão Processos de Rifas, deve solicitar apoio aos serviços da Secretaria Regional de Educação e Cultura.

Página Login | Secretaria Regional de Educação e Cultura

...: Área Escolas | Sorteio de Rifas ...

Registrar Entrar

User Name:

Password:

Remember Login

[Register](#)

[Forgot Password ?](#)

Inserir o Nome do Utilizador

Inserir a palavra-chave

Clicar para validar

Secretaria Regional de Educação e Cultura
Optimizado para Microsoft Internet Explorer versão 7.0

Fig. 1 – Página de entrada na Gestão Processos de Rifas

No campo User Name deverá introduzir o seu utilizador, que previamente lhe foi atribuído.

No campo password deverá introduzir a sua palavra-chave actual, se a esqueceu deverá seleccionar a opção **Forgot Password?** e introduzir o seu User Name. A sua password será enviada para o seu email.

Para entrar na aplicação clique em Login ou carregue na tecla "Enter".

Se o User Name/password não for válido o resultado será novamente o ecrã para entrar na Gestão Processos de Rifas com a mensagem de erro correspondente.

Interface da Gestão Processos de Rifas

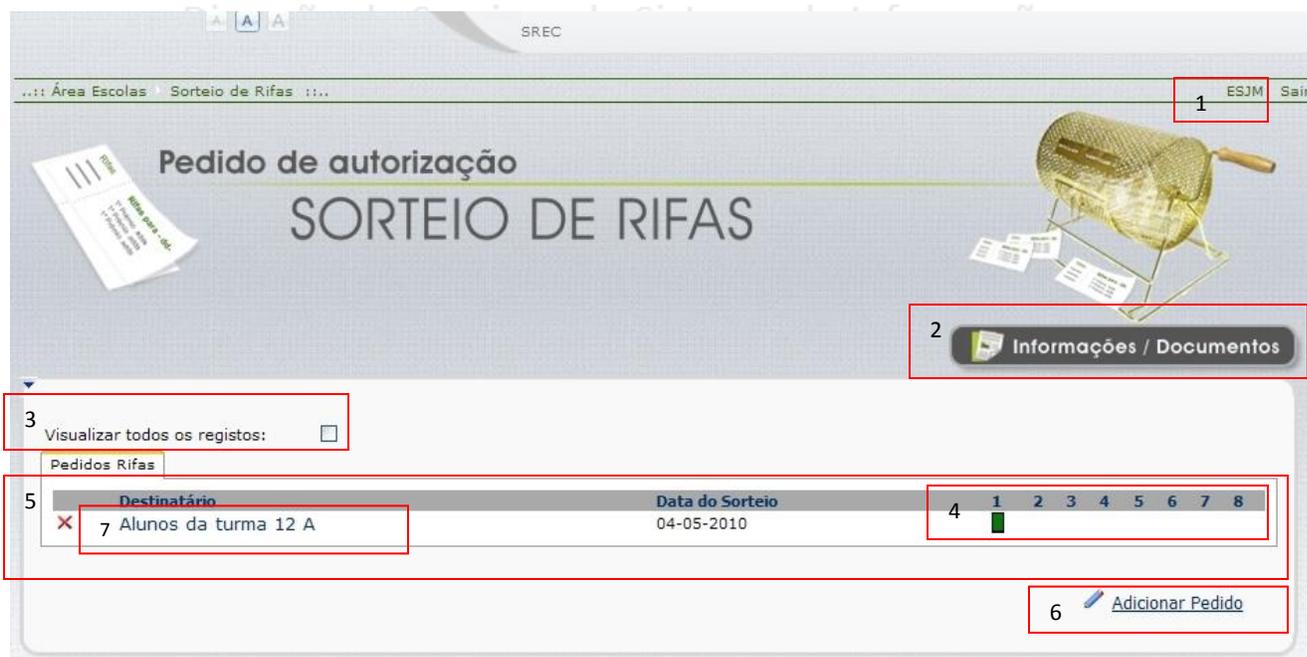


Fig. 2 – Interface principal

Toda a informação disponibilizada na aplicação Gestão Processos de Rifas está organizada por pedidos activos e por data de sorteio. Os pedidos concluídos ou cancelados normalmente não estão visíveis.

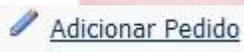
Legenda da interface principal:

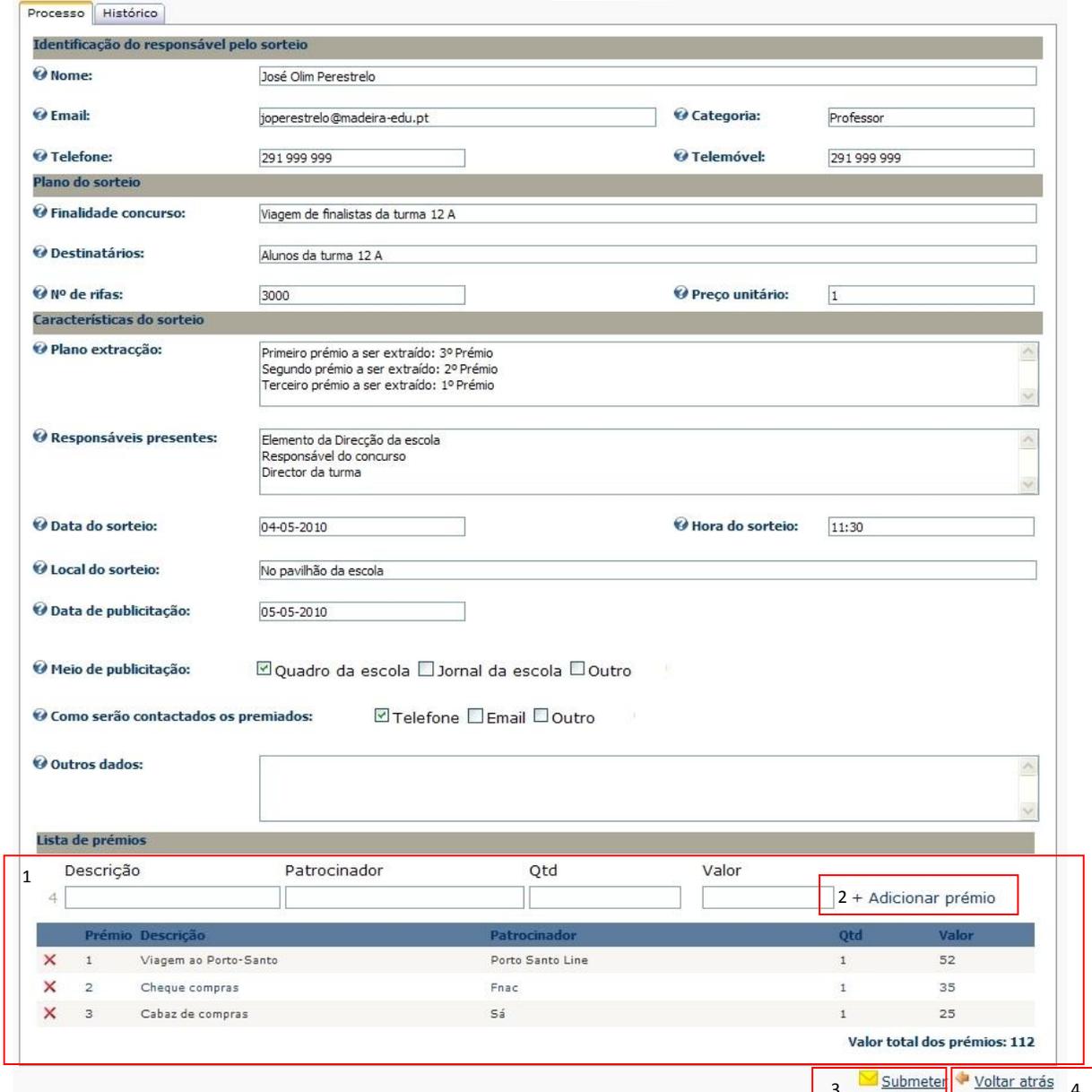
1. Dados do utilizador – Nesta opção o utilizador poderá alterar/rectificar alguns dos seu dados.
2. Informações/Documento – Nesta opção o utilizador encontra as informações e documentos de apoio que necessita para trabalhar com a aplicação. Ex: Manual do utilizador, contactos, etc.
3. Visualizar todos os registos – Quando o utilizador selecciona esta opção todos os registos serão mostrados, activos, concluídos e cancelados.
4. Informação do processo – A informação do processo reflecte o estado em que o processo se encontra.
5. Lista de Registos – Lista dos pedidos criados.
6. Adicionar Pedido – Opção para criar um novo pedido de rifas.
7. Consultar detalhes do pedido.

Inserir Pedido Secretaria Regional de Educação e Cultura

Na criação de um pedido de rifas a aplicação Gestão Processos de Rifas exige que o utilizador possua alguns dados que são imprescindíveis no preenchimento do formulário de criação, tais como, dados de responsável, características do sorteio, plano de extracção, prémios, etc.

Criação de um pedido de rifas:

1. Na interface principal seleccionar a opção .
2. Preencher o formulário de criação de pedido.



Processo | Histórico

Identificação do responsável pelo sorteio

Nome: José Olim Perestrelo

Email: joperestrelo@madeira-edu.pt

Telefone: 291 999 999

Categoria: Professor

Telemóvel: 291 999 999

Plano do sorteio

Finalidade concurso: Viagem de finalistas da turma 12 A

Destinatários: Alunos da turma 12 A

Nº de rifas: 3000

Preço unitário: 1

Características do sorteio

Plano extracção: Primeiro prémio a ser extraído: 3º Prémio
Segundo prémio a ser extraído: 2º Prémio
Terceiro prémio a ser extraído: 1º Prémio

Responsáveis presentes: Elemento da Direcção da escola
Responsável do concurso
Director da turma

Data do sorteio: 04-05-2010

Hora do sorteio: 11:30

Local do sorteio: No pavilhão da escola

Data de publicitação: 05-05-2010

Meio de publicitação: Quadro da escola Jornal da escola Outro

Como serão contactados os premiados: Telefone Email Outro

Outros dados:

Lista de prémios

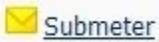
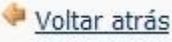
1	Descrição	Patrocinador	Qtd	Valor	
4					2 + Adicionar prémio
Prémio	Descrição	Patrocinador	Qtd	Valor	
X 1	Viagem ao Porto-Santo	Porto Santo Line	1	52	
X 2	Cheque compras	Fnac	1	35	
X 3	Cabaz de compras	Sá	1	25	
Valor total dos prémios: 112					

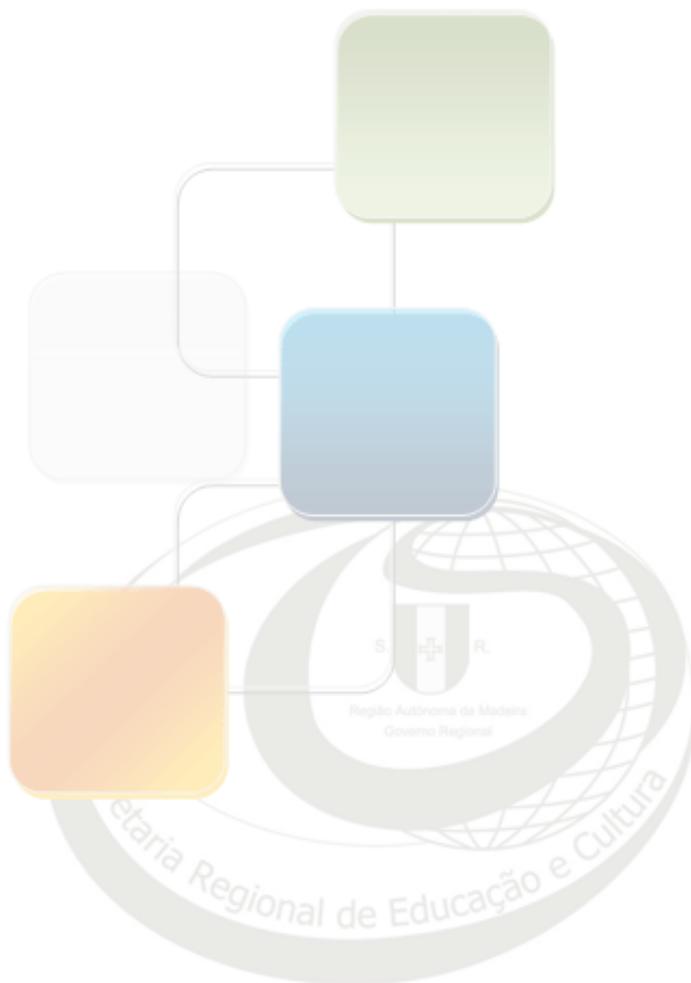
3 Submeter Voltar atrás 4

Fig. 3 – Criar pedido de rifas

3. No preenchimento do formulário o utilizador deve prestar particular atenção à secção dos prémios (1). Nesta secção o utilizador deve preencher os seguintes campos: Descrição, Patrocinador, Qtd e Valor e em seguida deve clicar sobre a opção (2) + Adicionar prémio . Esta operação deve-se repetir para cada prémio que seja necessário introduzir.

Nota: Se o utilizador eliminar um determinado prémio a aplicação encarrega-se de reordenar os prémios restantes.

4. Depois de concluído o preenchimento do formulário o utilizador deve submetê-lo (3)  . Se o utilizador pertencer a uma escola de 2º ou 3º ciclos ou secundário o pedido é submetido à Secretaria Regional de Educação e Cultura (SREC). Se o utilizador pertencer a uma creche, jardim-de-infância ou a uma escola do ensino básico o pedido é submetido à respectiva delegação, que por sua vez submeterá à SREC.
5. A SREC fica responsável por enviar o pedido à Secretaria Regional de Turismo e Transportes (SRTT) para que valide o pedido e atribua um número de autorização
6. A opção (4)  cancela o pedido, os dados inseridos não serão guardados.



Alterar Pedido Secretaria Regional de Educação e Cultura

Os pedidos só poderão ser alterados depois da atribuição do número de autorização. Os registos ficam bloqueados durante o período em que a SREC e a SRTT estão a analisa-los. Sempre que um utilizador pretender alterar um pedido deve indicar o motivo dessa alteração.

Alteração de um pedido de rifas:



Fig. 4 – Lista de pedidos activos

1. Clicar sobre a opção  (alterar) na lista de pedidos.
2. Indicar o motivo da alteração.

Motivo da alteração

Destinatário: Alunos da turma 12 A

Data do sorteio: 04-05-2010

Motivo:

[Continuar](#) [Voltar atrás](#)

Fig. 5 – Motivo da alteração

3. Depois de introduzir o motivo da alteração clicar na opção  [Continuar](#) para proceder à alteração do formulário.
4. Após concluir as alterações deve seleccionar a opção submeter, para submeter as alterações efectuadas à SREC ou à Delegação.

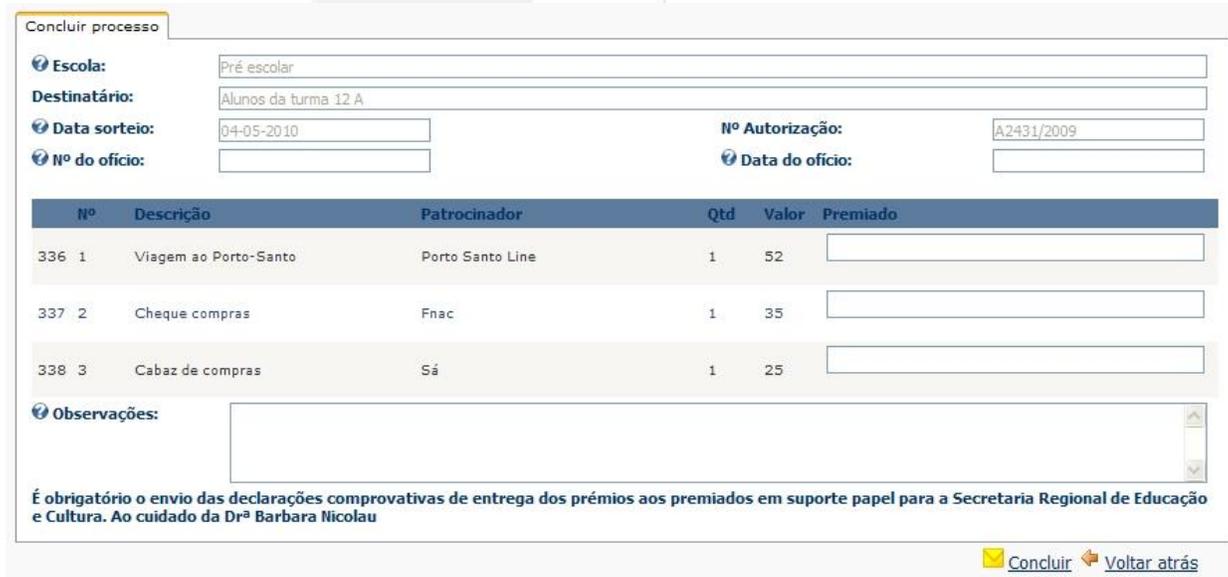
Após submeter a alteração ao pedido, este segue os mesmos passos que o criação de um pedido.

Conclusão do pedido

A conclusão do pedido só poderá ser lançada na aplicação após a realização do sorteio. Para o utilizador concluir o pedido tem que possuir as declarações comprovativas de entrega dos prémios aos premiados, preencher na aplicação o nome dos premiados e submeter à SREC ou Delegação.

Conclusão de um pedido de rifas:

1. Na lista de pedidos activos (fig. 4), seleccionar a opção  (concluir) para abrir o formulário de conclusão.
2. Preencher o formulário com os dados do ofício que será enviado à SREC e com o nome dos premiados.



Concluir processo

Escola: Pré escolar

Destinatário: Alunos da turma 12 A

Data sorteio: 04-05-2010

Nº do ofício:

Nº Autorização: A2431/2009

Data do ofício:

Nº	Descrição	Patrocinador	Qtd	Valor	Premiado
336 1	Viagem ao Porto-Santo	Porto Santo Line	1	52	
337 2	Cheque compras	Fnac	1	35	
338 3	Cabaz de compras	Sá	1	25	

Observações:

É obrigatório o envio das declarações comprovativas de entrega dos prémios aos premiados em suporte papel para a Secretaria Regional de Educação e Cultura. Ao cuidado da Dr^a Barbara Nicolau

 [Concluir](#)  [Voltar atrás](#)

Fig. 6 – Concluir pedido de rifas

3. Depois de introduzir os dados, clicar sobre a opção  [Concluir](#) para submeter a conclusão à SREC ou à Delegação.
4. O processo é fechado assim que a SREC conclua o pedido.

Cancelar pedido

O utilizador poderá cancelar um pedido de rifas se este não se encontrar em análise, nem da SREC nem da SRTT. A opção de cancelar está disponível após a atribuição do número de autorização.

Cancelar pedido de rifas:

1. Na lista de pedidos activos (fig. 4), seleccionar a opção  (cancelar) para abrir o formulário de cancelamento do pedido.
2. Indicar qual o motivo do cancelamento.



Cancelar processo

Escola: Pré escolar

Destinatário: Alunos da turma 12 A

Data sorteio: 04-05-2010

Nº autorização: A2431/2009

Motivo:

Cancelar processo

Fig. 7 – Cancelar pedido de rifas

3. Depois de preencher o motivo clicar na opção  Cancelar processo para submeter o cancelamento à SREC ou à Delegação.



Visualizar todos os registos:

Destinatário	Data do Sorteio	1	2	3	4	5	6	7	8
Alunos da turma 12 A	04-05-2010	<input checked="" type="checkbox"/>							

Fig. 8 – Pedido cancelado

4. O processo fica concluído quando a SREC proceder ao cancelamento.

Pedido Recusado

Todos os pedidos submetidos passam por um processo de análise, da SREC e da SRTT. Se os dados relativos ao pedido não estiverem conforme o estipulado na lei a SREC recusará o pedido, informando qual o motivo dessa recusa.

Visualizar todos os registos:

Pedidos Rifas

Destinatário	Data do Sorteio	1	2	3	4	5	6	7	8
Alunos da turma 12 A	04-05-2010								

Fig. 9 – Lista de pedidos (recusado)

Nota: Os pedidos recusados apresentam sempre o primeiro estado a vermelho, até que sejam cancelados ou corrigidos.

O utilizador poderá consultar esse motivo nos detalhes do pedido, tal como documenta a figura seguinte.

Processo Situação anterior Histórico

Descrição	Nº Ofício	Data Ofício	Estado
Autorização	0753/2009	03-12-2009	Autorizado
Alteração do número de rifas			Aditamento
Número excessivo de rifas			Recusa SREC

[Voltar atrás](#)

Fig. 10 – Histórico do pedido de rifas

Esta situação pode ocorrer quando o utilizador cria o pedido de rifas ou quando faz uma alteração a um pedido.

Se a recusa ocorrer na criação do pedido, o utilizador pode optar por uma das seguintes opções:

1. Cancelar o pedido (ver capítulo Cancelar pedido).
2. Alterar pedido, seguindo as indicações dadas (ver capítulo Alterar pedido).

Se a recusa ocorrer depois de um pedido de alteração, o utilizador pode optar por uma das seguintes opções:

1. Cancelar o pedido (ver capítulo Cancelar pedido).
2. Alterar pedido, seguindo as indicações dadas (ver capítulo Alterar pedido).
3. Recuperar a situação anterior. Esta opção permite ao utilizador voltar à situação que estava antes de fazer o pedido de alteração.

Na lista de pedidos (Fig. 8), seleccionar a opção  (recuperar situação anterior).

4. A aplicação apresenta uma mensagem a pedir a confirmação da recuperação da situação anterior.



Fig. 11 – Recuperar situação anterior

5. Caso o utilizador confirme a operação, a situação anterior será reposta.



Fig. 12 - Processo recuperado