



Encomenda de Manuais e Material Escolar

Guia Passo-a-Passo para Encarregados de Educação

InovarSIGe: Rápido, Simples e Sem Erros

Como Fazer ✓



Utilizar o computador para aceder.



Apenas uma encomenda principal por aluno. (Pode incluir várias unidades do mesmo produto).



Comprar dentro do prazo estabelecido.

A Evitar ✗



Tentar aceder através do telemóvel.

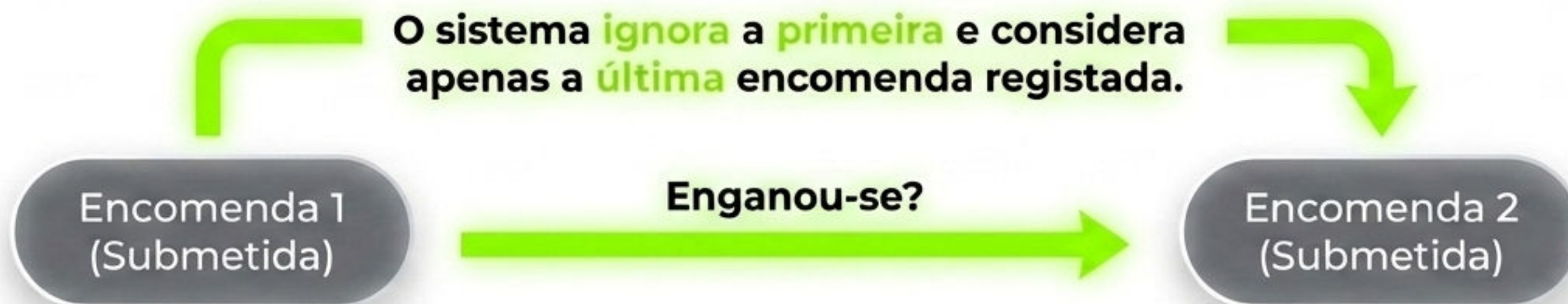


Fazer múltiplas encomendas separadas para o mesmo aluno.

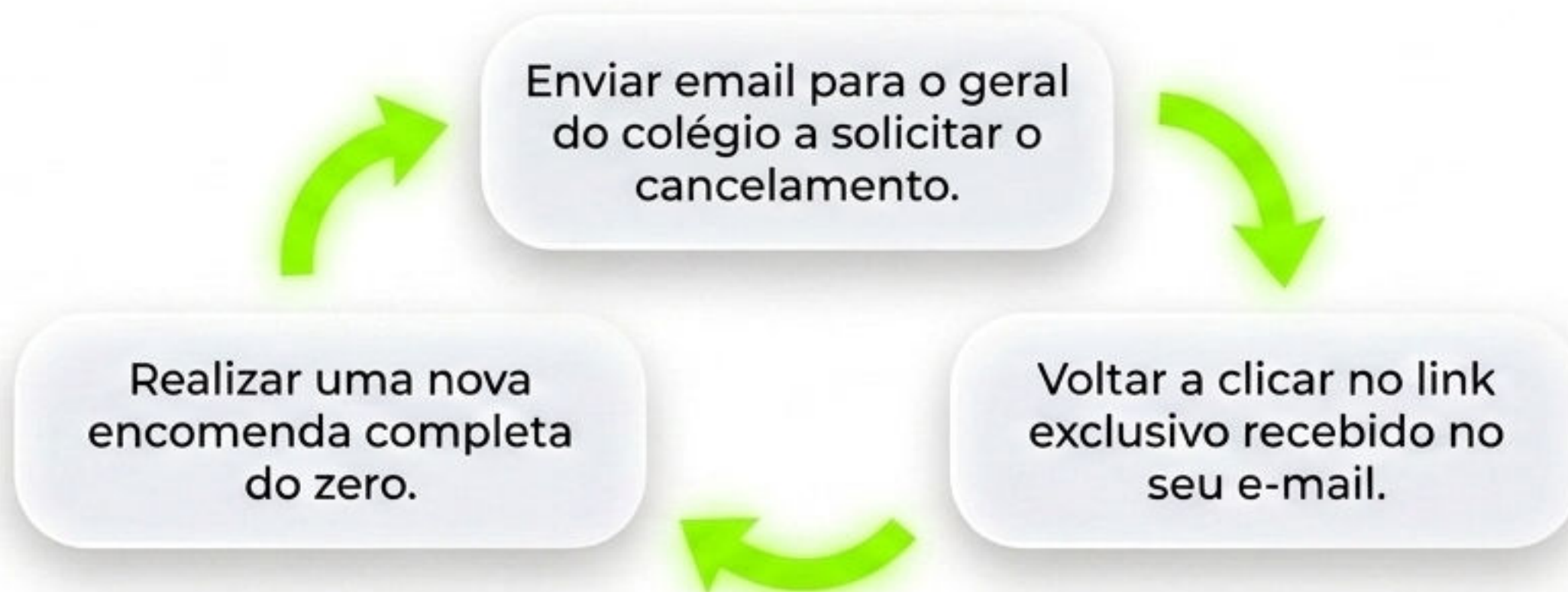


Partilhar o link (o link recebido no e-mail é exclusivo do encarregado de educação).

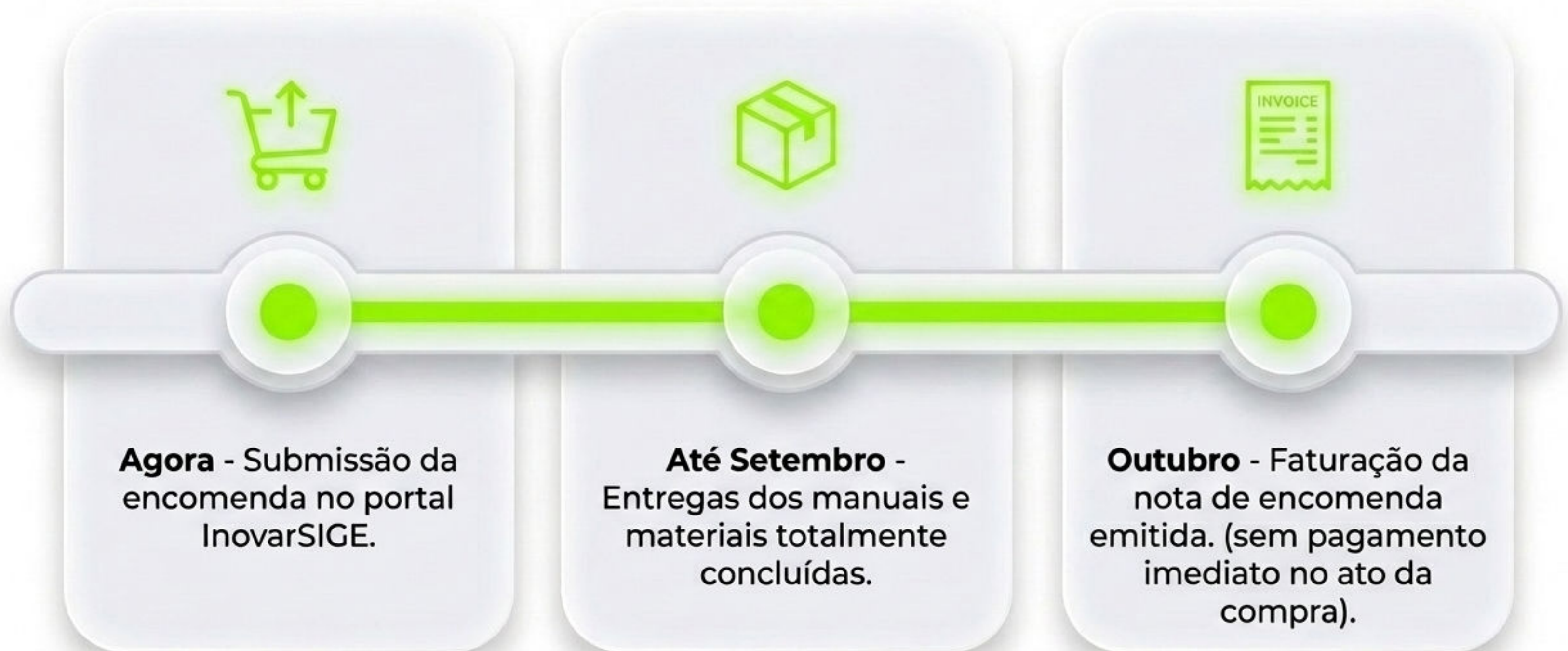
A Regra da Última Encomenda



Ciclo de Correção

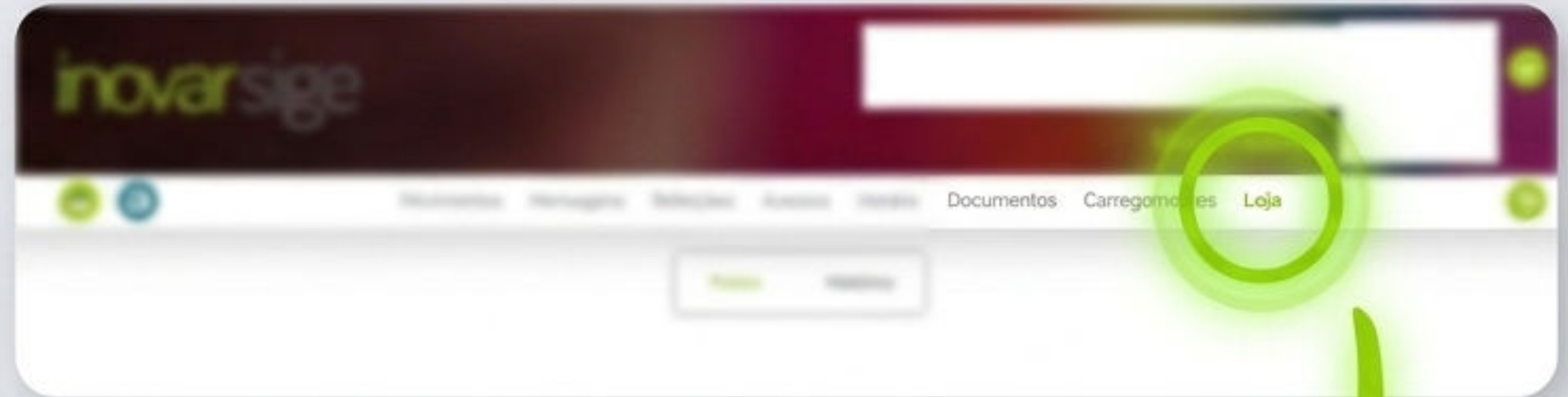


Linha do Tempo da Sua Encomenda



Acesso e Ponto de Entrega

1. Clique no **link exclusivo** enviado para a sua caixa de e-mail.
2. No menu superior do portal, selecione a opção **Loja**.
3. No ecrã central, selecione o ponto de levantamento clicando em **Papelaria**.



Navegue pelas 3 Categorias de Artigos

Não se esqueça de visitar todos os separadores para garantir que a lista está completa.
Apenas os produtos do ano escolar do seu educando estão disponíveis para compra.



Manuais Escolares

(Livros adotados para o ano letivo)



Material Escolar

(Cadernos, lápis, réguas, etc.)

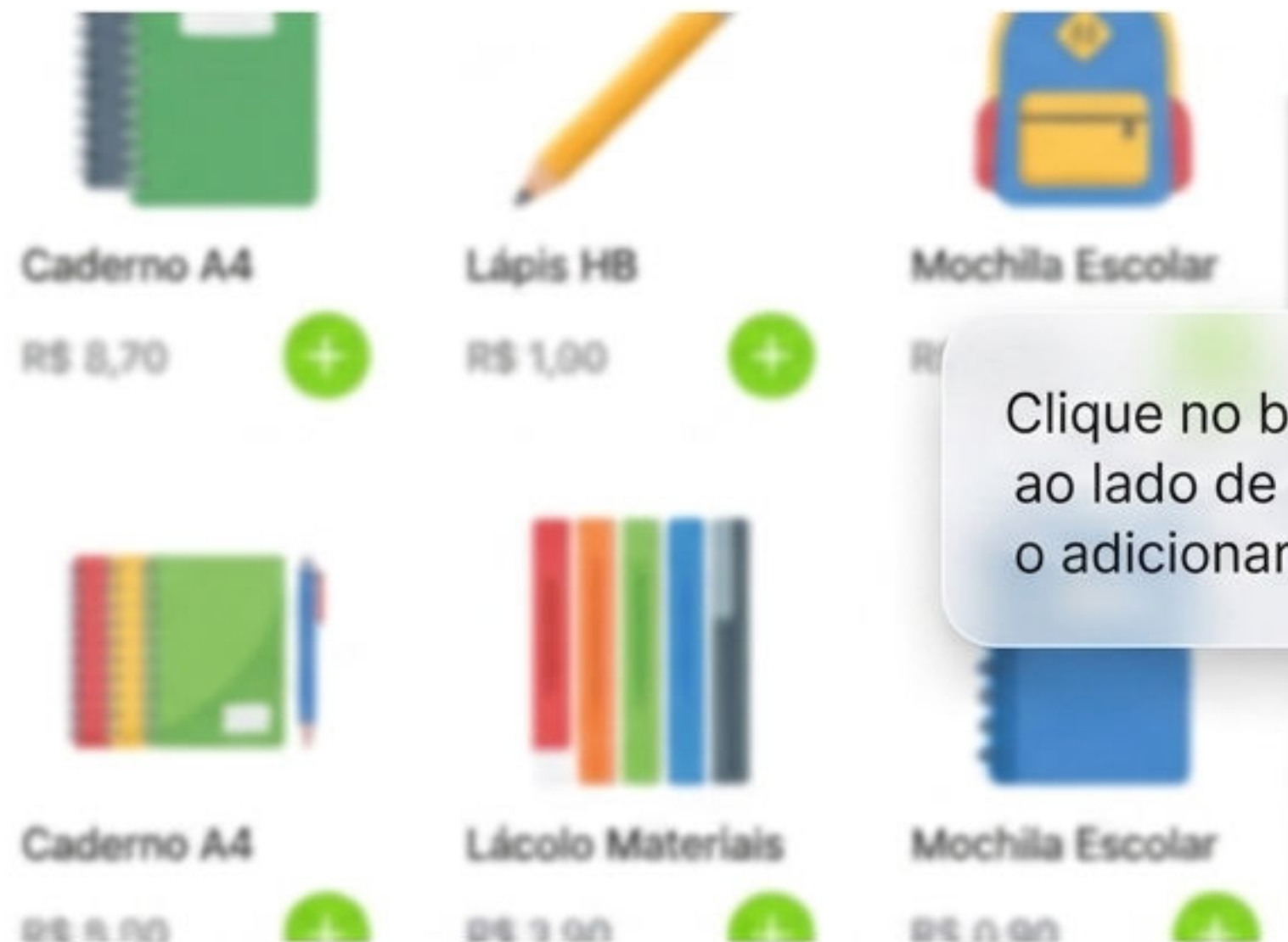


Secundário

Pack

(Apenas aplicável para alunos do Ensino Secundário)

Como Adicionar à Encomenda



Clique no botão verde (+)
ao lado de cada artigo para
o adicionar ao seu carrinho.



Lembre-se: Pode adicionar mais do que uma unidade de cada produto, clicando múltiplas vezes ou ajustando a quantidade posteriormente.

Resumo e Fecho da Encomenda

Clique no **Carrinho** (canto superior direito) para rever a lista completa de produtos adicionados.



**Finalizar
encomenda**



Após confirmar os artigos e quantidades, clique em **Finalizar Encomenda** (símbolo do visto verde) para fechar o seu pedido.

O Seu Comprovativo

Como consultar ou descarregar a sua Nota de Encomenda a qualquer momento.

Menu Superior -> Movimentos -> Para faturação.

The image shows a software interface for managing orders. At the top, a dark navigation bar contains the word 'Movimentos' in yellow, which is underlined. Below this, there are two tabs: 'Normal' and 'Para faturação', with the latter being selected. The main content area displays a card for 'Nota de Encomenda NE/3' with a Euro symbol icon. To the right of the card are two circular green buttons: one with a white plus sign and another with a white download arrow. Two callout boxes provide instructions: one points to the download button stating 'Descarrega o PDF oficial da Nota de Encomenda para o seu computador.', and the other points to the plus button stating 'Expande a vista para mostrar todos os itens encomendados.'

Descarrega o PDF oficial da Nota de Encomenda para o seu computador.

Expande a vista para mostrar todos os itens encomendados.

Em suma



E-mail:

Abrir link no computador.

Loja: Selecionar Papelaria.

Explorar: Visitar os 3 separadores (Manuais, Material, Pack).

Comprovativo: Movimentos
> Para faturação
> Descarregar.

Carrinho: Rever e clicar no Visto Verde (Finalizar).

Tudo pronto!
A faturação será processada **automaticamente** em **Outubro**.