

1. Acesso ao Sistema

Para acessar o sistema, o usuário deve entrar no link abaixo:

www.elektro.bitsol.com.br



Na imagem onde está escrito FMCA, o usuário deve clicar no link FAÇA PARTE DE UM CONSELHO.

2. Login

Para acessar o sistema, o conselho deve usar as informações recebidas no email de convite.

Assim que estiver com o e-mail e senha, o responsável deve acessar o sistema, através da tela abaixo:



3. Cadastro de Conselho

Nessa tela são cadastrados as Informações do Conselho, conforme imagem abaixo:

- CAMINHO DE ACESSO:



- ADICIONAR CONSELHO

Aqui é possível gerenciar as informações do Conselho se necessário.

Conselho - Cadastro

Dados do Presidente

Nome

Início do mandato

Fim do mandato

Dados do Conselho

Razão social

CNPJ

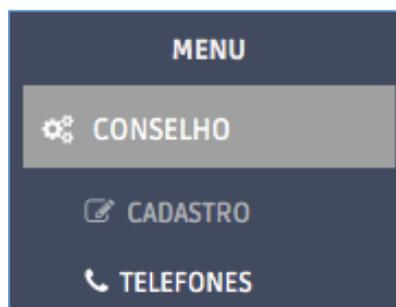
Endereço

Após preencher todos os dados, basta clicar no botão SALVAR DADOS.

4. Cadastrar Telefone

Nessa tela são cadastrados os Telefones do Conselho, conforme imagem abaixo:

- CAMINHO DE ACESSO:



- ADICIONAR TELEFONE

Para adicionar um novo Telefone, basta clicar no botão ADICIONAR TELEFONE, conforme mostra a imagem abaixo:



Ao clicar, o sistema mostrará uma janela chamada GERENCIAR TELEFONES.

Nessa janela é possível criar um novo TELEFONE, que será aceito pelo sistema, conforme mostra o exemplo abaixo:



- EDITAR TELEFONE

Para os casos onde forem necessários alterações de algum tipo dos campos do TELEFONE, basta clicar no botão ALTERAR, conforme exemplo abaixo:



Gerenciar Telefones

DDD: 11 Telefone: 32432321

Telefone Fixo

Ativo

Salvar Cancelar

5. Cadastrar Instituição

Nessa tela são cadastrados as Instituições, conforme imagem abaixo:

- CAMINHO DE ACESSO:



- ADICIONAR INSTITUIÇÃO

Para adicionar uma nova Instituição, basta clicar no botão ADICIONAR INSTITUIÇÃO, conforme mostra a imagem abaixo:



Instituições - Cadastro

Adicionar Instituição

Nome	CNPJ	Presidente	Ativo	
Nome Instituição Teste	10.836.132/0001-01	Nome Presidente Teste	Sim	Editar

1 - 1 de 1 itens

Ao clicar, o sistema mostrará uma janela chamada GERENCIAR INSTITUIÇÃO.

Nessa janela é possível criar uma nova INSTITUIÇÃO, que será aceita pelo sistema, conforme mostra o exemplo abaixo:

×

Dados da Instituição

Nome

Nome do Presidente

CNPJ

Ano do último repasse recebido

Endereço

Tipo do logradouro

Logradouro

Número do logradouro Complemento

Confirmação

Ativo

- EDITAR INSTITUIÇÃO

Para os casos onde forem necessários alterações de algum tipo dos campos da INSTITUIÇÃO, basta clicar no botão EDITAR, conforme exemplo abaixo:

×

Dados da Instituição

Nome

Nome do Presidente

CNPJ

Ano do último repasse recebido

6. Cadastrar E-mail Instituição

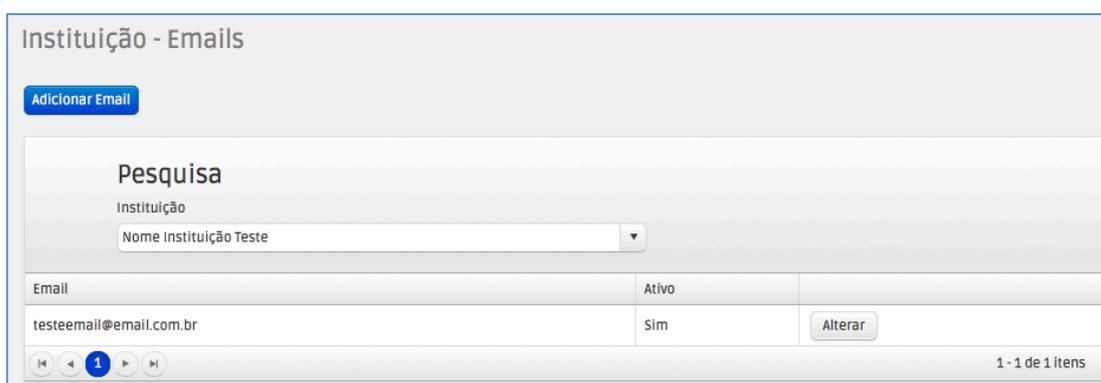
Nessa tela são cadastrados os e-mails para as respectivas Instituições, conforme imagem abaixo:

- CAMINHO DE ACESSO:



- ADICIONAR E-MAIL INSTITUIÇÃO

Para adicionar um novo e-mail de Instituição, basta clicar no botão ADICIONAR E-MAIL, conforme mostra a imagem abaixo:

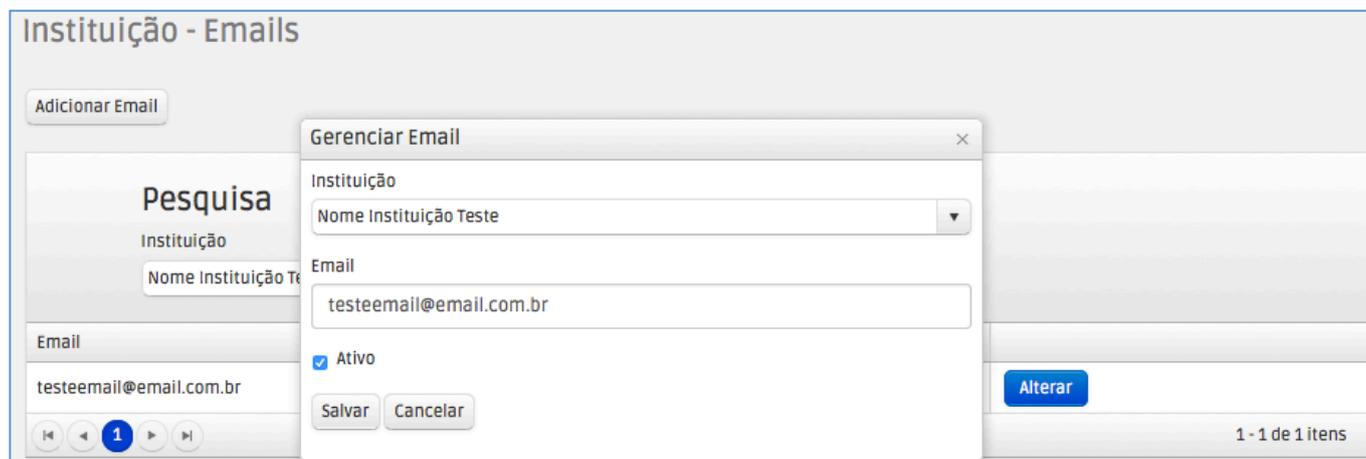


Ao clicar, o sistema mostrará uma janela chamada GERENCIAR E-MAIL.

Nessa janela é possível criar um novo E-MAIL, que será aceito pelo sistema, conforme mostra o exemplo abaixo:

- EDITAR E-MAIL

Para os casos onde forem necessários alterações de algum tipo dos campos do E-MAIL, basta clicar no botão ALTERAR, conforme exemplo abaixo:



7. Cadastrar Telefone Instituição

Nessa tela são cadastrados os telefones para as respectivas Instituições, conforme imagem abaixo:

- CAMINHO DE ACESSO:



- ADICIONAR TELEFONE INSTITUIÇÃO

Para adicionar um novo telefone de Instituição, basta clicar no botão ADICIONAR TELEFONE, conforme mostra a imagem abaixo:

Instituição - Telefones

Adicionar Telefone

Pesquisa

Instituição
Nome Instituição Teste

DDD	Telefone	Fixo	Ativo	
11	22233442	Sim	Sim	Alterar

1 - 1 de 1 itens

Ao clicar, o sistema mostrará uma janela chamada GERENCIAR TELEFONE.

Nessa janela é possível criar um novo TELEFONE, que será aceito pelo sistema, conforme mostra o exemplo abaixo:

Gerenciar Telefones

Instituição
Nome Instituição Teste

DDD: 11 Telefone: 22233442

Telefone Fixo
 Ativo

Salvar Cancelar

- EDITAR TELEFONE

Para os casos onde forem necessários alterações de algum tipo dos campos do TELEFONE, basta clicar no botão ALTERAR, conforme exemplo abaixo:

Instituição - Telefones

Adicionar Telefone

Pesqu

Instituição
Nome Ins

DDD	Telefone	Fixo	Ativo	
11	22233442	Sim	Sim	Alterar

1 - 1 de 1 itens

Gerenciar Telefones

Instituição
Nome Instituição Teste

DDD: 11 Telefone: 22233442

Telefone Fixo
 Ativo

Salvar Cancelar

8. Cadastro dos Projetos

Nessa tela são cadastrados os PROJETOS, conforme imagem abaixo:

- CAMINHO DE ACESSO:



- ADICIONAR PROJETO

Para adicionar um novo Projeto, basta clicar no botão ADICIONAR PROJETO, conforme mostra a imagem abaixo:

Projeto - Cadastro

[Adicionar Projeto](#)

Pesquisa

Instituição

Nome Instituição Teste

Instituição	Projeto	Atuação	Recurso		
Nome Instituição Teste	PROJETO TESTE	Cultura	R\$ 5,00	Alterar	Finalizar

1 - 1 de 1 itens

Ao clicar, o sistema mostrará uma janela chamada GERENCIAR PROJETOS.

Nessa janela é possível criar um novo PROJETO, que será aceito pelo sistema, conforme mostra o exemplo abaixo:

×
Gerenciar Projeto

Dados do projeto

Instituição

Tipo do público alvo

Área atuação

Quantidade de beneficiados Recurso solicitado

Nome do projeto

Resumo do projeto

Resumo do plano de divulgação

Resumo dos resultados esperados

- EDITAR PROJETO

Para os casos onde forem necessários alterações de algum tipo dos campos do PROJETO, basta clicar no botão ALTERAR, conforme exemplo abaixo:

×
Gerenciar Projeto

Dados do projeto

Instituição

Tipo do público alvo

Área atuação

Quantidade de beneficiados Recurso solicitado

Nome do projeto

Resumo do projeto

Resumo do plano de divulgação

Resumo dos resultados esperados

1 - 1 de 1 itens

9. Anexos dos Projetos

Nessa tela são cadastrados os ANEXOS DOS PROJETOS, conforme imagem abaixo:

- CAMINHO DE ACESSO:



- ADICIONAR ANEXOS

Para adicionar um novo ANEXO ao Projeto, deve seguir os passos:

- Selecionar o Projeto respectivo;
- Selecionar o Tipo do Documento;
- Inserir um comentário (campo não obrigatório);
- Selecionar o arquivo que deve ser anexado.

Segue modelo dos passos abaixo:

Projeto - Anexos

Projeto
PROJETO TESTE

Tipo de anexo
Planilha de execução

Comentário
Comentário Teste

Selecionar Arquivo

Leitura Finalizada ⓘ

- PESQUISAR OS ANEXOS

Para analisar os documentos anexos, basta filtrar pelo Projeto e escolher o documento à ser analisado, conforme exemplo abaixo:

Pesquisa

Projeto
PROJETO TESTE

Documento	Comentário
Planilha de execução	Comentário Teste

1 - 1 de 1 itens

10. Anexos – Relatório Final

Nessa tela, anexados os Relatórios Finais dos Projetos:

- CAMINHO DE ACESSO:



- ADICIONAR ANEXO – RELATÓRIO FINAL

Para inserir o relatório final, basta selecionar o Projeto, na sequência selecionar o arquivo do documento, conforme exemplo abaixo:

Projeto - Anexar relatório final

Projeto
PROJETO TESTE

Selecionar Arquivo

11. Status Atual

Nessa tela, é possível verificar o Status de cada Instituição Cadastrada no sistema:

- CAMINHO DE ACESSO:



Para analisar o status do Projeto/Instituição escolhido, basta filtrar a Instituição e analisar o Projeto escolhido, conforme exemplo abaixo:

Projeto - Status atual

Pesquisa

Instituição
Nome Instituição Teste

Instituição	Projeto	Atuação	Recurso	Status atual
Nome Instituição Teste	PROJETO TESTE	Cultura	R\$ 5,00	Aguardando finalizar cadastro

1 - 1 de 1 itens