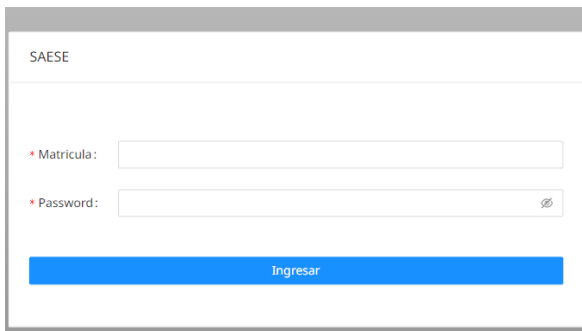


Estimado padre de Familia:

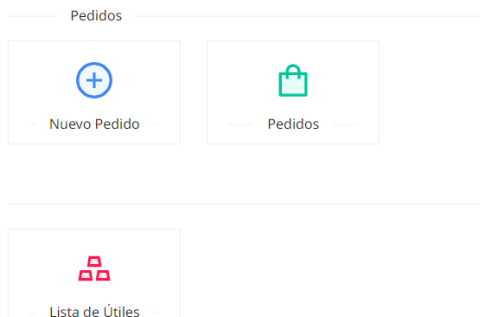
Les mandamos las indicaciones de cómo generar el pedido de sus listas escolares y las indicaciones necesarias.

1.- Ingresar a la siguiente liga <https://4sellers-saese.netlify.app/>, ahí deberá ingresar su número de matrícula y password, previamente enviado



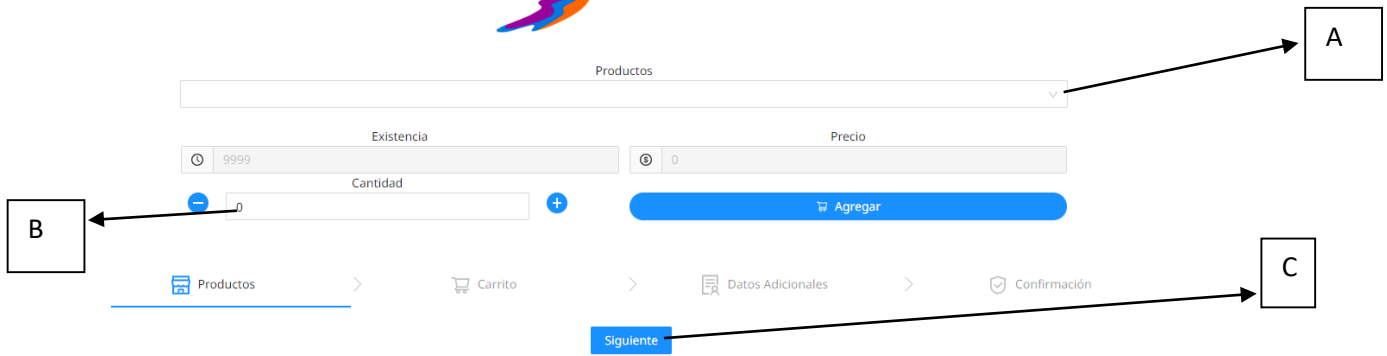
The screenshot shows a login interface for SAESE. At the top left, the text 'SAESE' is displayed. Below it, there are two input fields: 'Matricula:' and 'Password:'. The 'Password:' field has a small eye icon to its right. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Ingresar'.

2.- Aparece los siguientes iconos



- Nuevo pedido.- Es el pedido que usted va a generar
- Pedidos.- Es por si tiene una nueva solicitud
- Lista de útiles.- Es para que vea el desglose de la lista que se maneja para su hijo, así como las instrucciones que IMEX le menciona , los útiles que se deben entregar a las secciones SAESE las entregará directamente. Los productos opcionales de compra se podrán adquirir en esta plataforma

3.- En el apartado del nuevo pedido le aparece la siguiente pantalla



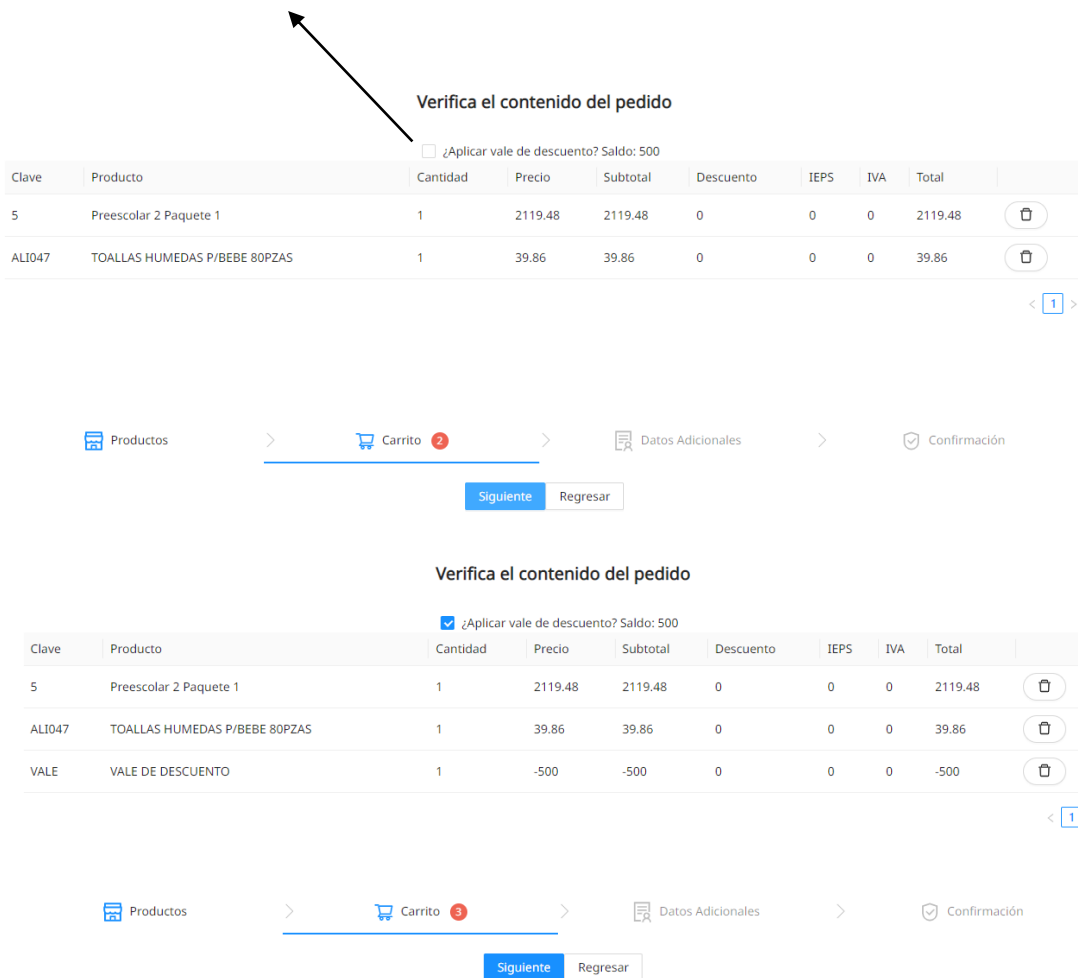
A se desplegará la lista de su pequeño según el grado que vaya a cursar, así como los productos que usted quiera, en ambos casos le menciona el importa a pagar ya con el iva incluido

B.- Las cantidades que usted desee, esas se registran y se le da agregar al icono.

C.- Si ya terminó de solicitar lo que quiera, se selecciona el botón SIGUIENTE

4.- Usted puede decidir si aquí quiere aplicar el vale de bonificación o en los uniformes, acudiendo a la tienda, se aplica por alumno y no son acumulativos.

Si genera un nuevo pedido, ya no le saldrá dicho cuadro para descontarlo.



5.-Al pasar al botón SIGUIENTE, puede usted elegir pagar por transferencia electrónica o en la tienda, los datos de la transferencia son los siguientes

Ingresa algunos datos adicionales

Forma de Pago

Transferencia

Pago en Tienda de SAESE

Observaciones

0 / 254

ProductosCarrito 3Datos AdicionalesConfirmación

Siguiente Regresar

- a) Transferencia a nombre Surtidora de Artículos Educativos y Servicios para Escuelas SC de RL de CV Banregio:
- b) Banregio Cuenta: 270 957 92001-0 CLABE: 0586 5000 00125 1000-3
- c) Banorte: Cuenta: 117 6940 105 CLABE: 07265001176940105-
- d) En la referencia de pago, anotar la matrícula del estudiante

6.- Le da FINALIZAR y sale esta pantalla



- A.- Indica el número de pedido
- B.- Se refiere al monto a pagar
- C.- Con este botón usted verá el detalle de lo que está comprando
- D.- Tiene 10 minutos para cancelar el pedido, después de dicho tiempo ya se tiene como fincado el pedido

7.-En el caso de que usted solicite su factura, deberá enviar un correo a saese721@gmail.com y mandar la siguiente información

- Constancia fiscal
- Folio del pedido
- Uso del cfdi
- Nombre y matricula del alumno
- Comprobante de pago

8.- Las listas escolares se entregarán de la siguiente manera a los padres de familia que ya hayan realizado su pedido por medio de la plataforma de SAESE, de la siguiente manera:

- a.-Del 25 al 29 de julio todos los alumnos de maternal y pre escolar de 8 a 14.30 horas
- b. Del 1 al 5 de agosto todos los grados de primaria de 8 a 14.30 horas
- c.-Del 9 al 12 de agosto de 8 a 14.30 horas

Si un padre de familia tiene más de un hijo en diferente sección, se le entrega el día que le toque lo de todos los hijos que tenga, es decir si un padre de familia tiene un hijo en pre escolar y un hijo en secundaria, puede ir en base al inciso "a" o "c" y se le entrega la de los dos hijos, no debe ir dos veces.

9.- Cada padre de familia deberá llevar copia de su ine para que nos firme de recibido, tanto las listas escolares como la mochila de las plataformas correspondientes.

10.-Si hay padres de familia que piden que un tercero les reciba las listas de útiles y mochila, favor de realizar el padre de familia una carta simple indicando a quien se le puede entregar y mande su ine, por favor.

Agradecemos su preferencia