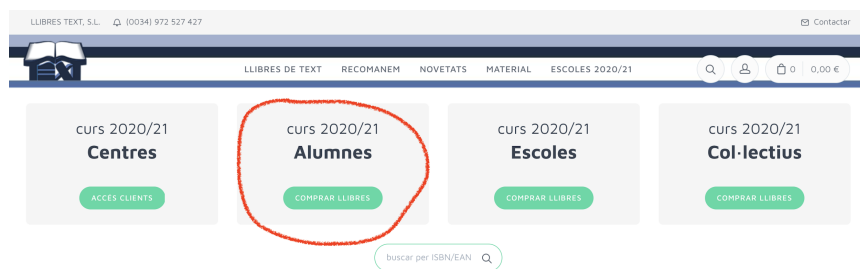


**Para dudas puede contactar con**  
**LIBROS TEXTO SL**  
**[incidencia@llibrestext.com](mailto:incidencia@llibrestext.com)**  
**Telf. 972527427**

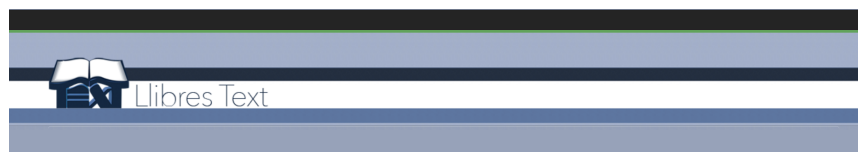
[www.llibrestext.com](http://www.llibrestext.com)

Acceder al apartado "**alumnos**"



Identificar su

centro con el número facilitado: **211692**



ACCÉS ALUMNES - BENVINGUTS A LA PLATAFORMA DE RESERVES ONLINE DE LLIBRES TEXT

Número facilitat pel centre

El plazo de compra es del día **30 de junio** hasta el día **17 de julio**

**REGISTRO NUEVO / VA USUARIO / A**

- No es posible recuperar el usuario/a que utilizamos para hacer la compra de libros el curso pasado. **Hay que registrarse de nuevo.**

Rellenar los datos solicitados para el registro y aceptar.

El sistema le enviará un correo con un link para **confirmar** el alta. Es imprescindible hacer este paso y pulsar el link para finalizar el proceso de alta (si no lo está, no podrá volver a entrar con este usuario y se perderán los movimientos que haya hecho dentro de la plataforma).



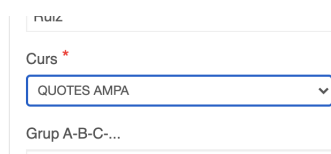
Desde el icono de usuario en el menú principal puede cambiar la contraseña, ver los pedidos, .....

**RELLENAR UNA RESERVA**

- Tendremos que hacer tantas reservas como hijos tengamos en la escuela.

**CUOTA AFA**

- La primera reserva que hacemos, en el apartado CURSO, deberemos seleccionar CUOTAS AMPA (es la única opción)

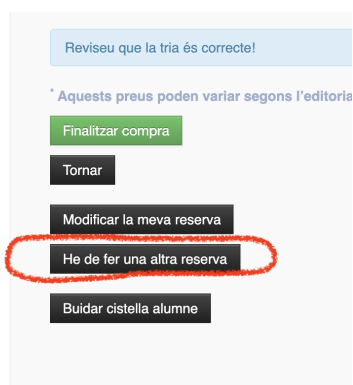


A screenshot of a web form. It has three input fields. The first is empty. The second, labeled 'Curs \*', is a dropdown menu with 'QUOTES AMPA' selected. The third, labeled 'Grup A-B-C-...', is empty.

- A continuación marcamos el nº de hijos / as que tenemos en la escuela para aplicar la cuota de la AFA / AMPA que nos corresponde (aunque hayamos indicado el nombre de uno de los hijos / as marcamos la cuota para todos a la vez).

**NOTA del AMPA / AFA:**

*De manera excepcional este año se mantendrá un descuento del 60 % en la cuota del AMPA / AFA.*

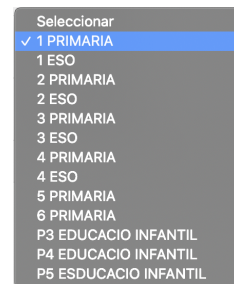


A screenshot of a confirmation screen. At the top, a blue box says 'Reviseu que la tria és correcte!'. Below it, a small note says '\* Aquests preus poden variar segons l'editoria'. There are five buttons: 'Finalitzar compra' (green), 'Tornar' (black), 'Modificar la meva reserva' (black), 'He de fer una altra reserva' (black, circled in red), and 'Buidar cistella alumne' (black).

Clica "tengo que hacer otra reserva".

**COMPRA DE LIBROS:**

1. Entrar los datos de nuestro hijo / a
2. En este caso en el desplegable de curso hay que escoger el curso correspondiente.
3. Cuando hayamos rellenado todos los datos debemos pulsar 



4. A continuación aparece el listado de libros / material: debe seleccionar lo necesario, los conceptos que ya están marcados, son los que su centro / AFA considera obligados.

**ATENCIÓN:** Han recibido un correo de la escuela con los listados de libros y licencias (ESO) correspondientes que precisa cada alumno.

Una vez hecha la selección hay que confirmar la compra:

 Confirmar compra

5. La siguiente pantalla nos muestra lo que hemos incluido en esta reserva:
  - a. Si tenemos que comprar libros para más hijos / as clicar "tengo que hacer otra reserva" y volver al punto 1.
  - b. en caso de haber terminado pulsar "Confirmar compra" y os dirige a la cesta donde podrá comprobar si está todo correcto.

## **PAGO**

Cuando ya estén todas las reservas (del AFA y del material de todos los / las hijos /as), confirmar la compra, revisar la cesta y volver a confirmar compra.

También se puede acceder al carrito desde el menú de la parte superior izquierda de la pantalla (Pasar por Caja)



Recuerde que una vez hemos pagado ya no podemos modificar el pedido desde el sistema / web y para ello hay que abrir una incidencia y gestionarlo vía mail.

Elegir la forma de **pago**.

El pago puede ser de golpe (Total) o fraccionado (2 pagos) y  clicar.

En caso de hacer 2 pagos:

- Hasta que no se hace efectivo el 2º pago no se da por realizada la compra.
- La fecha límite del 2º pago es el día 05 de agosto.

Seleccionar pago con Tarjeta o Transferencia y pulsar



**- Hasta que no se ha hecho efectiva la totalidad del pago no se da por realizado y efectivo el pedido.**

Pagar con el método elegido:

La página nos envía a la web de pago de la entidad bancaria (Tarjeta) o nos facilita las instrucciones para el pago con transferencia.

#### COMPROBANTES en PDF

Una vez realizado el pago el sistema nos devuelve al portal de llibrestext.com y, si lo deseamos podemos descargarnos los comprobantes en formato PDF.

**Recibirá un correo electrónico con los PDF de la / pedido / as, la factura y el comprobante de pago.**

Recuerde que puede acceder a esta información en cualquier momento en el menú facturas.

Para salir del portal pulse el botón  Está ubicado en la parte superior de la pantalla junto al nombre de usuario.

SORTIR

PDF Comprovant comanda

PDF Reserva 3204

PDF Reserva 3205

PDF Reserva 3206

#### ENTREGA

Los libros se entregarán las primeras semanas de septiembre. Más adelante ya os informaremos.

**otras informaciones**

Los registros del curso anterior no quedan guardados, por tanto, se debe hacer un registro nuevo.

Una vez registrado, podrá acceder siempre que lo necesite (durante este curso) para consultar o hacer nuevas reservas.

Las reservas se podrán modificar siempre que estén a la cesta, una vez confirmada, si no es correcto, será necesario que nos avisen por email con el fin de anularla.

Antes de hacer una nueva reserva, si ya ha comenzado una anteriormente, revise que la haya terminado correctamente, así evitará duplicar reservas.

En el caso de seleccionar el pago fraccionado, para realizar el siguiente pago, usted tendrá que acceder a la plataforma para realizarlo, haciendo clic en el botón de «pago» que verá junto a cada reserva.

Recuerde hacer el pago con previsión para poder recibir su reserva con tiempo.

Dentro de la plataforma encontrará la información necesaria para hacernos consultas, hacer una petición de devolución o avisarnos de una posible incidencia.

Si en el momento de la recepción, al albarán de contenidos encuentra que le notificamos que hay un libro / material pendiente, este lo recibirá directamente al centro.

Las devoluciones / incidencias se notificarán en un plazo máximo de 15 días desde la recepción de los libros.

**Para dudas puede contactar con**  
**LIBROS TEXTO SL**  
**[incidencia@llibrestext.com](mailto:incidencia@llibrestext.com)**  
**Telf. 972527427**

**LlibresText.com**  
ONLINE

**PASOS PARA HACER LA COMPRA**  
**IE Castellterçol curso 2021-22**