



UniDomBosco
Centro Universitário
Dom Bosco do Rio de Janeiro

FACULDADES
DOM BOSCO



Manual do
**PORTAL DO
ALUNO**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. LOGIN E LOGOUT	4
2.1 Entrando e Saindo do Portal	4
2.2 Recuperando Senha	5
2.3 Portal do Responsável	5
3. ACADÊMICO	6
3.1 Visualização de Nota	6
4. SECRETARIA	7
4.1 Meus Documentos	7
4.2 Atividades Complementares	8
4.2.1 Envio de Atividades Complementares	9
4.3 Requerimentos	11
4.4 Contratos	13
5. FINANCEIRO	15
5.1. Opções do Cabeçalho e Tabela Transações do Aluno	16
5.2. Pagamento Automático de Cartões	18
6. MENUS E FUNCIONALIDADES	21
6.1 Avisos	21
6.2 Direcionamentos para Outros Portais	22
6.3 Alterações de Dados Pessoais e Senha	22
7. INTEGRAÇÕES	24
7.1 Ambiente virtual de aprendizagem (AVA)	24



1

INTRODUÇÃO

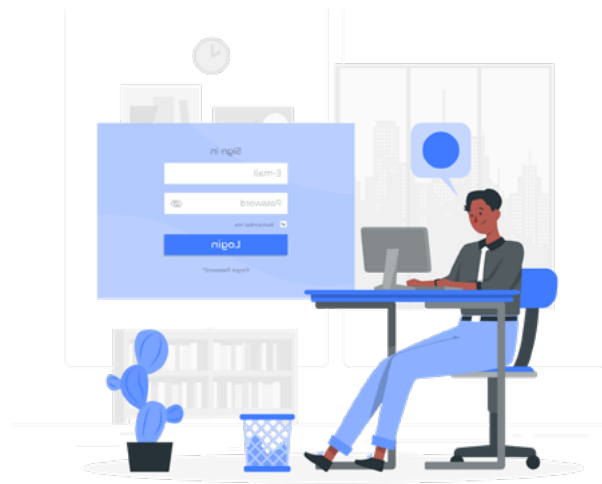
O Portal do Aluno é o meio de ligação via web dos alunos com à Instituição, assim como também com seus professores. Neste portal o aluno pode ter acesso a informações sobre sua matrícula, financeiro, entre outros acessos.

Neste documento serão apresentadas as principais funcionalidades que estão contidas no novo Portal, como aluno poderá visualizar seu Diário de Classe, como faltas ou notas. Também será apresentada funcionalidades que permita o aluno visualizar informações como avisos enviados pela Instituição ou pelos seus Professores, seus Horários de Aula, Calendário Acadêmico da Instituição, bem como adicionar arquivos e encaminhá-los para seus professores os avaliarem caso de notas/faltas ou para Coordenador nas situações que sejam Atividades Complementares.

Lembrando que algumas funcionalidades ou configurações são pré-requisitos para utilização de outros Recursos do Portal



LOGIN E LOGOUT



2.1 Entrando e Saindo do Portal

O primeiro passo para execução de qualquer atividade ou ação no portal que o aluno vai desejar realizar, primeiramente será necessário que seja realizado o seu acesso utilizando o seu Login e Senha, esses que são configurados, cadastrados e fornecidos conforme critérios desejados ou estabelecidos pela Instituição (Por padrão recomenda-se que se utilize o próprio RA do aluno).

Se o aluno estiver ativo em duas ou mais Organizações, ele poderá utilizar o RA de qualquer uma de suas organizações para realizar o acesso. Após preencher os campos de Login e Senha, somente será necessário que confirme no botão **“Acessar”** que será direcionado para Página Inicial do Portal. O desenho de fundo da Página de Login pode ser customizado conforme configurações estabelecidas pela Instituição.

A screenshot of the student portal login page. At the top, there are logos for ALBA, INSTITUTO DOM BOSCO, and Colégio de Aplicação de Almeida. The main heading is 'Login - Portal do aluno'. Below this, there are two input fields: 'Informe seu RA ou E-mail ou CPF' and 'Informe a sua senha'. A green button with a right arrow and the text 'Acessar' is positioned below the fields. A blue button with the text 'Esqueci minha senha' is below the green button. At the bottom, there are two links: 'Acesso para Responsáveis' and 'Acessar como'.

Atenção: Ao logar em um computador que não seja seu pessoal, lembre-se de efetuar o logout (*sair*).



2.2

Recuperando a Senha

Primeiramente é necessário ir ao botão **“Esqueci minha senha”** e então será direcionado para uma nova página, no qual deverá ser informado o RA do aluno e confirmar no botão **“Recuperar”**. A senha do aluno será enviada por e-mail.

Lembre-se de conferir seu e-mail pessoal e/ou institucional.

Esta imagem mostra a interface de login. No topo, há um campo de senha com ícone de cadeado e pontos. Abaixo dele, um botão verde com o texto 'Acessar' e uma seta para a direita. Logo abaixo, um botão azul com o texto 'Esqueci minha senha'. Na base, há um link azul 'Acesso para Responsáveis' e um botão cinza 'Acessar como'.

Esta imagem mostra a página de recuperação de senha. No topo, o título 'Recuperação de senha'. Abaixo, um campo de texto com ícone de usuário e o placeholder 'Informe o seu RA'. Um botão verde 'Recuperar' está centralizado. Na base, um botão azul 'Voltar'.

2.3

Portal do Responsável

Em cenários onde o aluno é menor de idade, o responsável do aluno poderá acessar o Portal para verificar suas notas, avisos, faltas ou financeiro. Para realizar esse acesso, o responsável deve clicar na opção **“Acesso para Responsáveis”** e então informar sua senha e Login (Que por padrão, recomenda-se cadastrar o e-mail ou CPF do Responsável). Por fim, confirme no botão **“Acessar”** para entrar no portal.

Após realizar o acesso pela página de Login, será apresentando um componente para que o responsável possa escolher o aluno que deseja (Caso tenha mais de um filho ou aluno que esteja vinculado) e então confirmar no botão **“Acessar o Portal”**, Complementares.

Esta imagem mostra o formulário de login para o Portal do Responsável. No topo, há logos de ACRB, N.º 008 BOSCO e Colégio de Aplicação de Resende. O título centralizado é 'Login - Portal do Responsável'. Abaixo, dois campos de texto: o primeiro com ícone de usuário e placeholder 'Informe o seu CPF ou E-mail', o segundo com ícone de cadeado e placeholder 'Informe a sua senha'. Um botão verde 'Acessar' está centralizado. Na base, um botão azul 'Esqueci minha senha'.

Esta imagem mostra a tela de seleção de aluno. No topo, o título 'SELECIONAR UM ALUNO'. Abaixo, duas cartões de seleção. O primeiro cartão mostra um ícone de usuário, o nome 'BRUNA FLAVIA TORRADO', o e-mail 'suporte@swa.com.br' e o RA '122-204'. O segundo cartão mostra o nome 'Flavio Paz Torrado', o e-mail 'suporte@swa.com.br' e o RA '123-204'. Cada cartão possui um botão azul 'Acessar o Portal' na base.

3 ACADÊMICO



3.1 Visualização de Nota

Após efetuar o login no sistema, o aluno poderá visualizar suas notas e disciplinas, clicando em “Acadêmico” e depois, “Notas”.

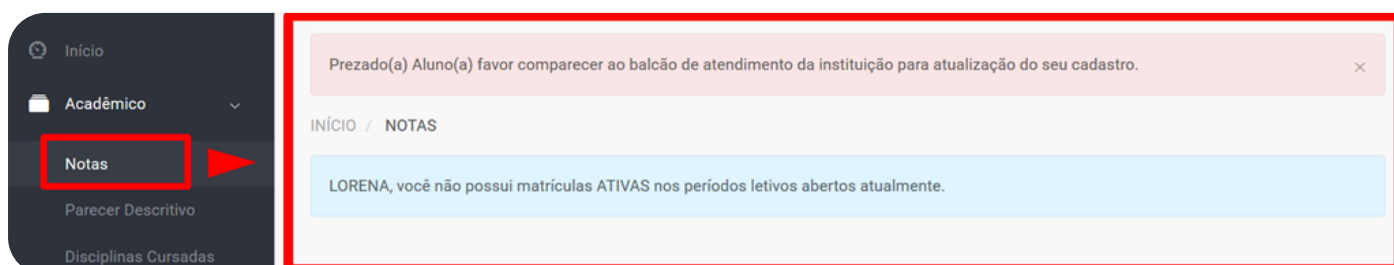
Ps1: Nessa tela também será possível a visualização da frequência e das faltas do aluno

Ps2: Também será possível a visualização das informações dos períodos anteriores, basta clicar no quadro central da tela em “Matrícula” e selecionar o período desejado.

The screenshot shows the 'Notas' page in the system. The left sidebar has 'Notas' highlighted. The main content area shows a dropdown for 'Matrícula' set to '2020/1 - 4º Ano Medicina Veterinária - ATIVA'. Below this is a table titled 'Notas das suas disciplinas'.

Período	Disciplina	N1 (10,0)	N2 (10,0)	EX (10,0)	SB (10,0)	Média Final	Frequência	Faltas	Situação
4º Período	Obstetrícia veterinária	7,8	---	---	---	3,9	97,00%	2	Falta lançar nota
4º Período	Avicultura	8,9	---	---	---	4,5	98,00%	1	Falta lançar nota
4º Período	Bovinocultura de Corte e de Leite	8,9	---	---	---	4,5	96,00%	3	Falta lançar nota
4º Período	Clínica Cirúrgica Veterinária I	7,5	---	---	---	3,8	100,00%	0	Falta lançar nota
4º Período	Clínica Médica de Grandes Animais	6,6	---	---	---	3,3	97,00%	3	Falta lançar nota
4º Período	Inspecção De Produtos De Origem Animal	6,9	---	---	---	3,5	94,00%	2	Falta lançar nota
4º Período	Suínocultura	6,2	---	---	---	3,1	97,00%	2	Falta lançar nota

Em algumas situações, ao visualizar as notas, uma mensagem de alerta pode ser vista pelo o aluno ou seu responsável ao tentar acessar a Página de Nota. Essa mensagem informa que é necessário realizar a atualização do seu cadastro. Essa situação pode vir a ocorrer caso a Instituição deseja realizar bloqueios de acesso para validação de alguns dados que atualmente podem ser relacionados à: **Entrega de Documentos pendentes, Inadimplência em seu financeiro ou bloqueio por Retenção.**



4

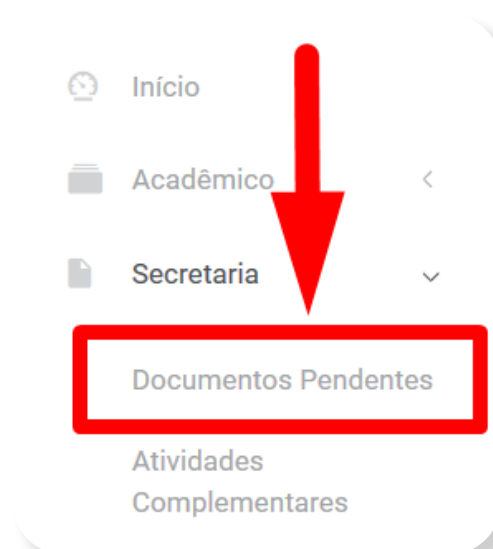
SECRETARIA



4.1 Meus documentos

Documentos pendentes

Os itens dos Documentos Pendentes no Portal são apresentados com objetivo de auxiliar aos alunos para que tenham mais autonomia na verificação dos seus documentos obrigatórios que estão entregues ou que ainda estão pendentes, devendo para a Secretária. Inicialmente para fazer o acesso na página, é necessário ir ao Menu **"Secretária"** e escolhendo a opção "Documentos Pendentes".



Na visão inicial ao acessar a página de **"Documentos Pendentes"**, vai ser apresentando em uma divisão de duas partes, ficando os documentos pendentes mais a esquerda e os documentos entregues mais à direita da página. Na listagem que apresenta os documentos pendentes, na sua parte inferior, vai mostrar a opção **"Entregar Documentos"**,

Documentação Pendente	Documentação entregue																		
<table border="1"><thead><tr><th>Documento</th></tr></thead><tbody><tr><td>Histórico Ensino Médio</td></tr></tbody></table>	Documento	Histórico Ensino Médio	<table border="1"><thead><tr><th>Documento</th><th>Situação</th></tr></thead><tbody><tr><td>Comprovante de Endereço</td><td>Deferido</td></tr><tr><td>Contrato</td><td>Deferido</td></tr><tr><td>CPF</td><td>Deferido</td></tr><tr><td>Histórico Escolar</td><td>Deferido</td></tr><tr><td>RG</td><td>Deferido</td></tr><tr><td>Histórico Ensino Fundamental</td><td>Deferido</td></tr><tr><td>Título de Eleitor</td><td>Deferido</td></tr></tbody></table>	Documento	Situação	Comprovante de Endereço	Deferido	Contrato	Deferido	CPF	Deferido	Histórico Escolar	Deferido	RG	Deferido	Histórico Ensino Fundamental	Deferido	Título de Eleitor	Deferido
Documento																			
Histórico Ensino Médio																			
Documento	Situação																		
Comprovante de Endereço	Deferido																		
Contrato	Deferido																		
CPF	Deferido																		
Histórico Escolar	Deferido																		
RG	Deferido																		
Histórico Ensino Fundamental	Deferido																		
Título de Eleitor	Deferido																		

Entregar documentos

Ao clicar no botão **"Entregar Documento"** para finalizar a operação, deverá clicar em **"Anexar Documento"** de cada documento. Para finalizar a operação, deve ser clicado no botão **"Enviar documento para avaliação"**.

Então, será retornada a página de controle dos documentos entregues e pendentes, caso o aluno tenha enviado seu ultimo documento pendente, a página mudará o layout centralizando toda página com a lista dos documentos entregues. E o documento que ainda falta ser deferido pela secretaria e está com a situação **“Não Avaliado”**, vai ser mostrado no fim da listagem, conforme apresentado na imagem a seguir.

Documentação entregue	
Documento	Situação
Comprovante de Endereço	Deferido
Contrato	Deferido
CPF	Deferido
Histórico Escolar	Deferido
RG	Deferido
Histórico Ensino Fundamental	Deferido
Título de Eleitor	Deferido
Histórico Ensino Médio	Não Avaliado

DICA: Caso avaliado pela Secretária e então indeferido será atualizado a situação do documento e também mostrado o motivo, por fim apresentar no portal o botão **“Enviar Novamente”** para que possa ter possibilidade de anexar e encaminhar novamente para avaliação até que seja deferido.

Histórico Ensino Médio Indeferido

Motivo do indeferimento: Documento incorreto

[Enviar novamente](#)

4.2 Atividades Complementares

Segundo pode ser mencionado sobre o conceito das Atividades Complementares na visão do MEC, é de que:

“As atividades complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional”. O que caracteriza este conjunto de atividades é a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante durante o semestre ou ano letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001. São exemplos de atividades complementares: participação em eventos internos e externos à instituição de educação superior, tais como: semanas acadêmicas, congressos, seminários, palestras, conferências, atividades culturais; integralização de cursos de extensão e/ou atualização acadêmica e profissional; atividades de iniciação científica, assim como de monitoria”.

Secretaria

Documentos Pendentes

Atividades Complementares

Envio de Atividades Complementares

Requerimentos

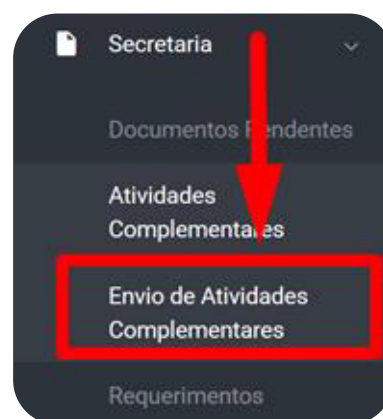
No Portal, é possível que o aluno consiga visualizar o cenário das suas Atividades por meio do item **“Atividades Complementares”**, dentro do Menu **“Secretaria”**.

Por meio dessa Pagina, são apresentadas as informações de importância para o Aluno, como as categorias e as horas de atividade que ele precisa gerenciar para realizar as entregas corretamente até o fim do seu curso ingressado, como pode ser visualizado na imagem abaixo.

RESUMO DA CATEGORIA: GERAL			
Máximo Aceito	Mínimo Aceito	Total Apresentado	Total Aceito
300	300	20	20
Total geral			
Exigido no Curso	Min. Exigido das Categorias	Total Apresentado	Total Válido
300	300	22	22 <small>Restam 278 horas</small>

4.2.1 Envio das Atividades Complementares

Também é possível ser disponibilizado no Portal para que o aluno possa ser enviar arquivos das Atividades Complementares para então serem submetidos e avaliados pelo Coordenador ou Professor Responsável, tudo de forma digital (Online). Essa funcionalidade fica visível na opção de **“Envio de Atividades Complementares”** no Menu **“Secretaria”**.



Para enviar as atividades complementares, deve clicar no botão “enviar atividade”.

A página será atualizada e permitirá que o aluno realize o cadastro dos campos exigidos.

INÍCIO / ATIVIDADES COMPLEMENTARES ENVIADAS PARA AVALIAÇÃO

Busca

Curso

Selecione um Curso

Categoria

- Selecione um Curso -

Atividade

- Selecione uma Categoria -

Buscar

+ Enviar Atividade

Acesse aqui o Manual de horas complementares - AACC

Na página, serão apresentadas todas as atividades entregues e Opções de consulta para filtrar atividade ou conteúdo desejado. Próximo a esses campos de busca, terá o botão com a descrição **“Enviar Atividade”**, que permitira o fluxo de envio do arquivo da atividade e submeter para avaliação do professor responsável, como pode ser visto na imagem que segue.

INÍCIO / ATIVIDADES COMPLEMENTARES ENVIADAS PARA AVALIAÇÃO

Busca

Descrição da atividade, Categoria, relevância, etc.

Categoria

- Selecione -

Buscar + Enviar Atividade

Curso: Medicina Veterinária

Descrição	Categoria	Horas	Situação				
Palestra Imunização	Palestras	2	Deferido		Detalhar	Editar	Inativar

Uma vez clicado no botão **“Enviar Atividade”**, a pagina é atualizada para permitir ao aluno realizar todos os cadastros de campos exigidos (Também contem alguns que são opcionais) para validação e realizar o envio após confirmar no botão **“Salvar”** na Página.

INÍCIO / ATIVIDADES COMPLEMENTARES ENVIADAS PARA AVALIAÇÃO / CADASTRO

Cadastro

Curso (Obrigatório)
Medicina Veterinária

Descrição (Obrigatório)
Palestra na Instituição

Datas (Obrigatório)
10/09/2018

Horas (Obrigatório)
3.0

Categoria (Obrigatório)
Palestras

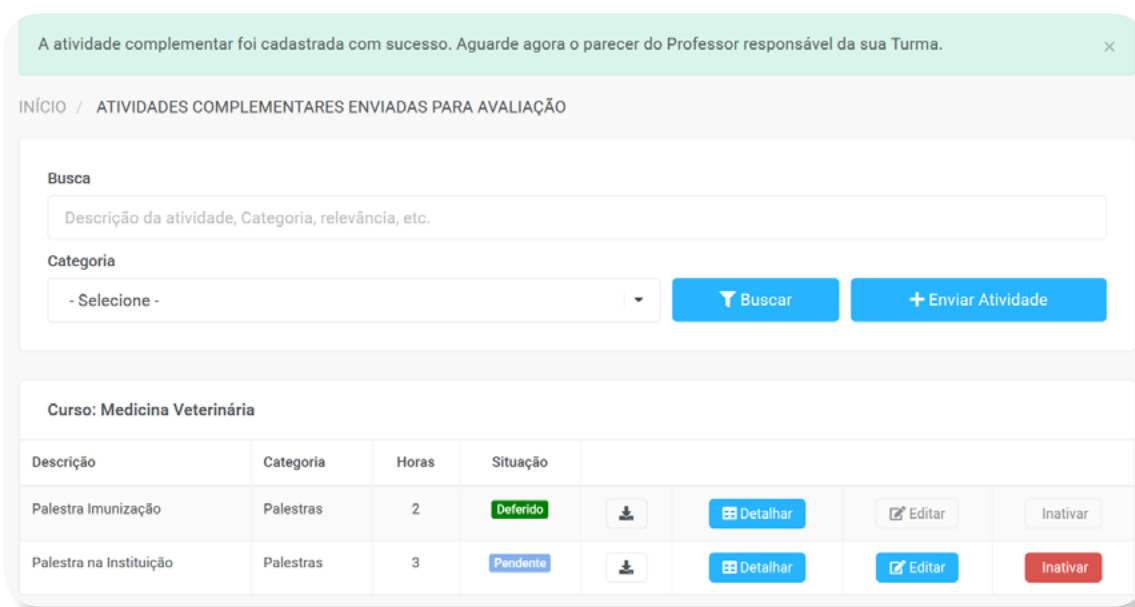
Relevância (Obrigatório)
Palestra na Instituição

Arquivo
Browse... No file selected.
Somente serão aceitos arquivos nos formatos: doc, docx, zip e pdf;

Salvar

Após bem sucedido ao envio, o Portal vai retornar para página inicial do envio de Atividades Complementares com o registro da nova atividade enviada, contendo algumas

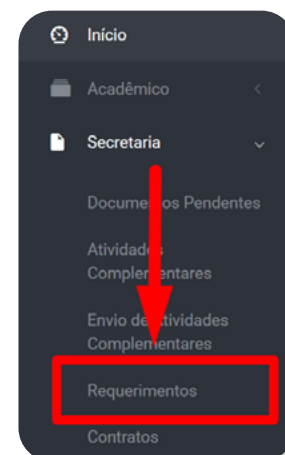
opções que permite ao aluno Detalhar, Editar ou Inativar o arquivo depois de enviado, como apresentado na imagem a seguir.



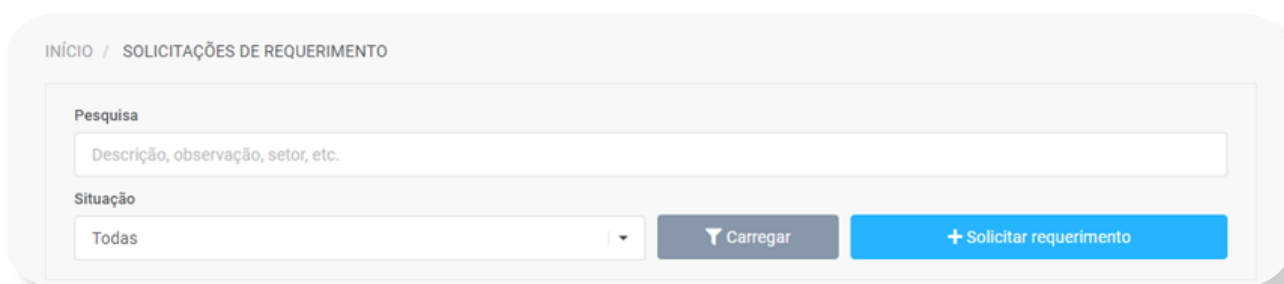
4.3 Requerimentos

Existem diversos tipos de situações no qual aluno necessita formalizar uma solicitação para Instituição, para execução de determinadas atividades (Ex: Segunda Chamada para uma Prova) ou então para adquirir acesso Arquivos (Ex: Histórico ou Declarações), que no caso seria o mecanismo de Requerimentos.

Para realizar o envio das solicitações dos requerimentos por meio do Portal, é necessário entrar na opção **“Secretária”** do menu Lateral Esquerdo e ir no item **“Requerimentos”**.

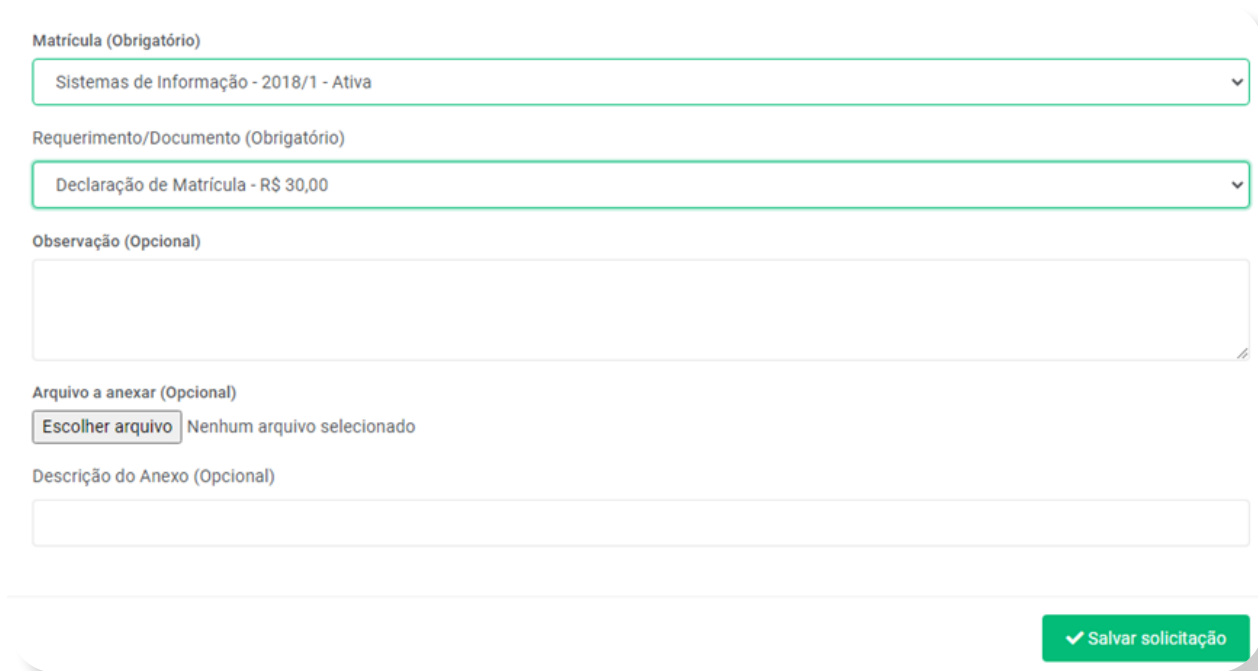


Ao atualizar a página, o aluno pode ver os Requerimentos já enviados, ter opções de consultas para filtrar por Requerimentos específicos e também pode Solicitar um novo Requerimento.



Ao clicar em Solicitar Requerimento, a página será atualizada e vai direciona para onde o aluno vai começar o cadastro da solicitação do seu requerimento desejado, tendo de informar o seu cadastro de matrícula, o tipo de Requerimento que vai especificar o assunto, uma observação para mais detalhes e também poder anexar um documento se necessário.

DICA: Os campos que serão apresentados para preenchimento obrigatório ou opcionais, podem ser alterados conforme o tipo do requerimento escolhido.



Matrícula (Obrigatório)

Sistemas de Informação - 2018/1 - Ativa

Requerimento/Documento (Obrigatório)

Declaração de Matrícula - R\$ 30,00

Observação (Opcional)

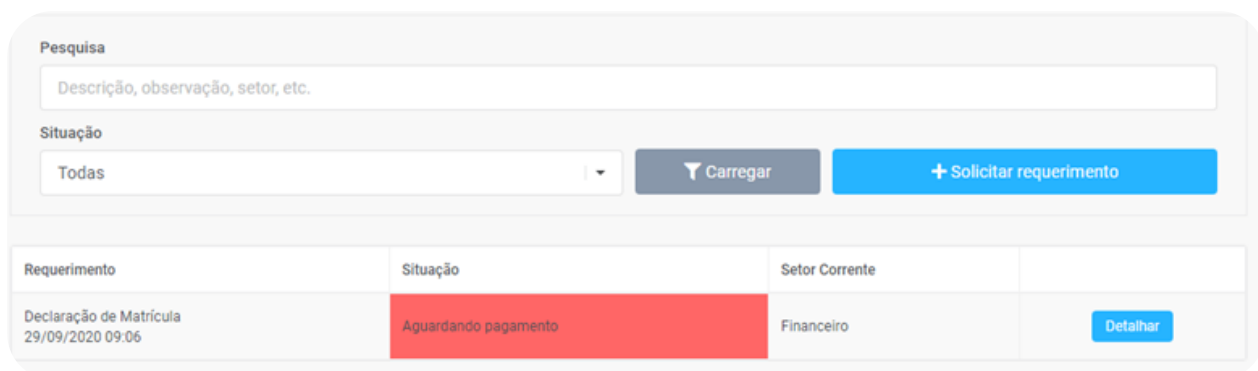
Arquivo a anexar (Opcional)

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição do Anexo (Opcional)

Salvar solicitação

Ao salvar a solicitação a mesma será enviada para a Instituição e ficará visível para o aluno com a Situação e o Setor daquele Requerimento. Também pode acessar o botão **“Detalhar”** para ver mais detalhes sobre o Requerimento solicitado e abaixar os arquivos anexados pela Instituição no caso de um retorno como solicitações de documentos.



Pesquisa

Descrição, observação, setor, etc.

Situação

Todas

Carregar

+ Solicitar requerimento

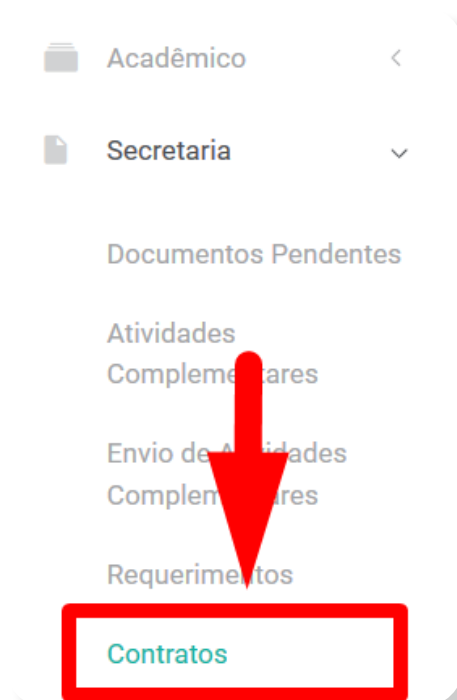
Requerimento	Situação	Setor Corrente	
Declaração de Matrícula 29/09/2020 09:06	Aguardando pagamento	Financeiro	Detalhar

4.4 Contratos

A cada início de período letivo será enviado para o e-mail do aluno o contrato correspondente a prestação de serviços educacionais.

Tais contratos estarão visíveis no menu da secretaria e escolhendo a opção “contratos”.

Nela, serão apresentadas algumas informações do contrato como Período Letivo a qual é referente, Curso do aluno e seus Status (**‘Pendente’**, **‘Entregue’** ou **‘Cancelado’**). Mais a direita, vai ter o botão **“Detalhar”**, que quando clicado, vai ser direcionado para uma nova página contendo mais informações do contrato escolhido em específico, como você pode visualizar na imagem a seguir



Importante: Nesta tela serão apresentadas as informações de contrato como período letivo a qual se refere, curso do aluno e seus status, conforme:

Pendente: Falta realizar assinaturas de uma ou ambas as partes.

Entregue: Contrato assinado por todas as partes.

Cancelado: Contrato cancelado por desejo, ou penalidade de ambas as partes.

A imagem mostra a página de contratos de uma interface web. No topo direito, há um ícone de perfil e o nome 'LORENA' com 'Faculdade SWA' abaixo dele. O cabeçalho da página indica 'INÍCIO / CONTRATOS'. A tabela principal contém as seguintes informações:

Per. Letivo	Curso	Data	Status	
Periodo 2020	Medicina Veterinária	---	PENDENTE	Detalhar
2019/2	Medicina Veterinária	19/02/2020	ENTREGUE	Detalhar
2019/1	Medicina Veterinária	12/07/2019	ENTREGUE	Detalhar
2018/2	Medicina Veterinária	24/09/2019	ENTREGUE	Detalhar

IMPORTANTE: Uma vez que seja marcado como entregue o contrato, pelo portal não é mais possível retornar para pendente. E o próprio aceite quando o aluno o fizer, entende-se que foi lido todo o contrato e aceito os seus termos.

INÍCIO / CONTRATOS / DETALHES #9731

Dados do contrato

Código: 8411	Período letivo: Período 2020
Situação: PENDENTE	Curso: 38 - MEDICINA VETERINÁRIA
Data do aceite:	Turma: 860 - 4º Ano Medicina Veterinária
Vigência do contrato: 25/05/2020 até 01/07/2020	

Utilize esta opção para aceitar o Contrato.

Aceito Contrato

INÍCIO / CONTRATOS / DETALHES #9731

Dados do contrato

Código: 8411

Situação: **PENDENTE**

Data do aceite:

Vigência do contrato

Utilize esta opção p

Detalhes do seu c

Aceite de contrato

Você deseja mesmo aceitar o contrato?

Sim Não

Aceito Contrato

Também antes do contrato ficar como **“Entregue”** de fato, será apresentando uma tela de alerta informado se o aluno deseja confirmar realmente esse processo, caso queira, clique no botão **“Sim”** para continuar com o processo.

Mais próximo ao centro da página, vai ficar disponível a visualização do documento do contrato para que possa ser visto sem a necessidade baixar ou imprimir no formato PDF.

DICA: Caso não apresente conforme imagem abaixo, o problema poderá ser relacionado o navegador utilizado ser versões mais antigas ou configurações específica que o não permitir renderizar o documento. Então, o processo para leitura antes da confirmação, é recomendado fazer o download ou impressão do documento.

reterço, dependência, adaptação, disciplinas optativas, taxas, emissão de declarações, que serão arcados à parte pelo Contratante;

CLAÚSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO

Imprimir (Formato PDF)

Ao fim do componente que apresenta toda estrutura de documento do contrato, também terá disponível o botão **“Imprimir (Formato PDF)”** que vai baixar o arquivo do portal para o computador ou dispositivo móvel do aluno, como pode ser visto na imagem que segue.

DICA: O contrato também será enviado para assinatura via e-mail pela plataforma Autentique

5 FINANCEIRO



No Menu Lateral esquerdo e clicando na opção **“Financeiro”**, o Aluno ou seu Responsável são direcionados para a página que centraliza as principais informações referente à Situação Financeira do Aluno.

Ao acessar a página, ela será dividida em dois principais componentes, sendo um na parte superior, em que apresenta opções de filtro para realizar consultas das transações do aluno. Já na parte inferior da tela, são apresentados os dados referentes aos registros financeiros dos alunos, do segundo componente, como: **Referência, Vencimento, Valor Original (Valor Bruto), Valor (Valor Real), Situação, entre outros.**

Referência	Vencimento	Valor Original	Valor	Valor Pago	Situação	Boleto	Pagar c/ cartão	Detalhar
Mensalidade	10/06/2020	833,33	833,33	0,00	Em aberto	Boleto	Pagar	Detalhar
Mensalidade	10/07/2020	833,33	833,33	0,00	Em aberto	Boleto	Pagar	Detalhar
Inscrição do Vestibular	10/07/2018	50,00	50,00	50,00	Pago	Boleto	Pagar	Detalhar
Mensalidade	10/09/2018	833,34	833,34	708,34	Pago	Boleto	Pagar	Detalhar

DICA: Entre esses dois itens descritos acima podem ser apresentados outros recursos como, por exemplo, **“Declaração de Imposto de Renda”**, que fica a critério da Instituição escolher se deseja apresentar ou não no Portal.

5.1

Opções do Cabeçalho e Tabela Transações do Aluno

Nesse primeiro tópico do capítulo, serão abordados as funcionalidades que apresentam ao clicar no menu Financeiro: tais como campos que são filtros para consulta e a tabela do financeiro do Aluno.

Inicialmente apresentando as opções na parte Superior da Página, é focada com campos no qual permite o Aluno ou seu Responsável consultar às informações desejadas na tabela de Transações do Aluno.

Tendo opções como apresentar com uma ordenação diferente desejada e filtros focar somente nas parcelas com base no Ano ou na situação.

DICA: Para sempre atualizar a tabela de Transações dos Alunos após mudanças de registros nos campos, sempre necessário confirmar no botão “**Buscar**” para atualizar à consulta.

INÍCIO / SITUAÇÃO FINANCEIRA DO ALUNO

Ano do Vencimento | Em aberto | Ordenação | **Buscar**

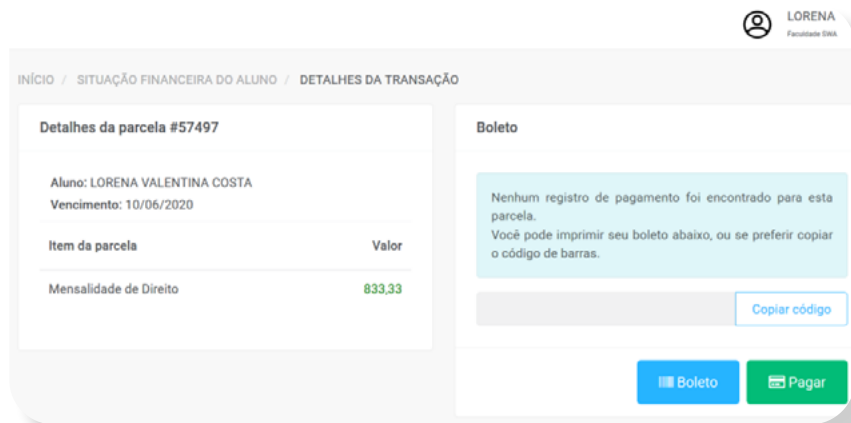
Somente transações com NFS-e autorizada.

Na parte mais próxima ao centro inferior da Página, vai conter a tabela de Transações de Alunos que por padrão apresenta todas as parcelas do aluno em relação com a Instituição, mas que podem ser filtrados de acordo com os campos de consulta.

Nessa tabela, também são apresentadas colunas específicas para outras determinadas funcionalidades como “**Detalhar**” que apresenta as informações de uma parcela ou então poder efetuar o pagamento da mesma (Opções de Boleto, Cartão e Pix).

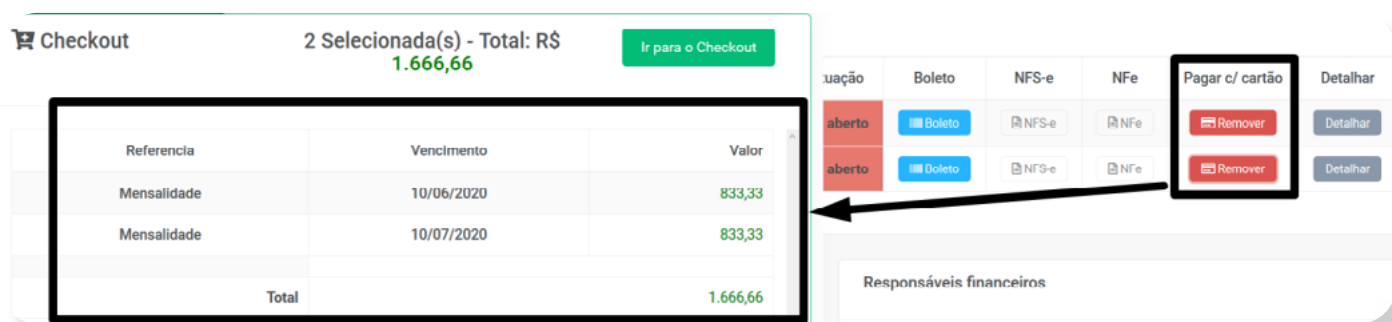
Referência	Vencimento	Valor Original	Valor A pagar	Valor Pago	Situação	Boleto	NFS-e	Pagar c/ cartão	PIX	Detalhar
Mensalidade	06/01/2023	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Baixada	Boleto	NFS-e	Pagar	PIX	Detalhar
Mensalidade	06/02/2023	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Baixada	Boleto	NFS-e	Pagar	PIX	Detalhar
Mensalidade	06/03/2023	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Baixada	Boleto	NFS-e	Pagar	PIX	Detalhar
Mensalidade	06/04/2023	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Baixada	Boleto	NFS-e	Pagar	PIX	Detalhar
Mensalidade	08/05/2023	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Baixada	Boleto	NFS-e	Pagar	PIX	Detalhar
Mensalidade	06/06/2023	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Baixada	Boleto	NFS-e	Pagar	PIX	Detalhar
Mensalidade	12/07/2023	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Baixada	Boleto	NFS-e	Pagar	PIX	Detalhar
Mensalidade	07/08/2023	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Baixada	Boleto	NFS-e	Pagar	PIX	Detalhar
Inscrição em Eventos	23/08/2023	1.100,00	1.100,00	1.100,00	Baixada	Boleto	NFS-e	Pagar	PIX	Detalhar

Nesse caso, se deseja visualizar os detalhes de uma transação específica, você pode clicar no botão **“Detalhar”**, e ao fazer isso a página será atualizada para apresentar as informações da parcela de forma isolada e também vai abrir mais opções para o pagamento no formato Boleto para o Aluno ou seu Responsável.



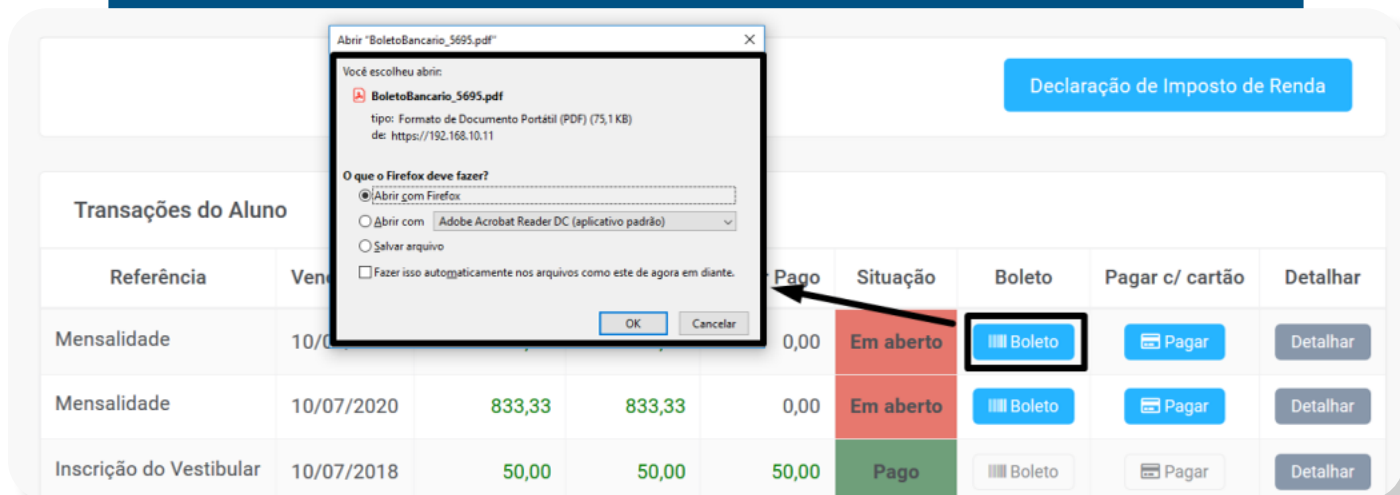
Na coluna **“Pagar c/ Cartão”** e confirmado no botão **“Pagar”** quando o mesmo estiver fundo azul, que indica disponibilidade para efetuar o pagamento, é apresentando o componente de **“Checkout”**.

No componente, é possível efetuar a inclusão de outras parcelas abertas, elas serão listadas para o Aluno ou seu Responsável para que o pagamento ocorra em uma única ação, como pode ser visto na imagem a seguir.



Se for preferível o pagamento por meio do Boleto, é necessário verificar se o mesmo na coluna **“Boleto”** está destacado com fundo azul, será possível fazer o **“Download”** do arquivo para o dispositivo do aluno.

DICA: Dependendo do Navegador que esteja utilizando, pode ser apresentada a opção de “Abrir” em um determinado formato antes de ser feito o próprio o “Download” do arquivo em um formato PDF, como por exemplo, no caso do Navegador Mozilla Firefox.



5.2

Pagamento Automático de Cartões

Ao clicar no botão **“Pag. Automático c/ Cartão”** será direcionado para página de cartões do aluno, caso seja a primeira vez acessando, será apresentado inicialmente a mensagem que o aluno não possui cartões cadastrados ainda em seu portal e terá disponível o botão para **“Adicionar Cartão de Crédito”**.



Dando sequência ao cadastro do novo cartão, se apresenta os campos para que sejam adicionadas as principais informações relacionadas ao cartão e que serão utilizadas para fazer o pagamento automático.

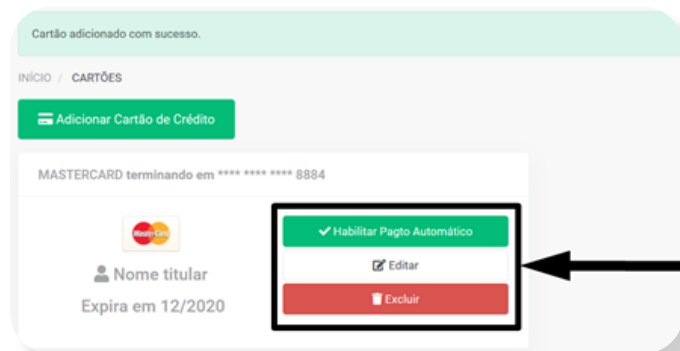
Após confirmação das informações dos campos e clicando no botão **"Adicionar Cartão"**, retornará para pagina de Controle dos Cartões adicionados.

Nessa página, você terá algumas opções de Controle, tais como: Poder excluir esse registro inserido, poder editar suas informações se necessário e também habilitar o cartão para proceder aos pagamentos automáticos.

Ao clicar no botão com fundo Verde **"Habilitar Pagto. Automático"**, vai ser apresentando um componente alerta de confirmação, se deseja habilitar o pagamento automático das transações por meio desse cartão. Se sim, confirme no botão **"Sim"** no componente de alerta para continuar com procedimento, caso contrario, confirme no botão **"Não"** que ação será cancelada, como pode ser visto na imagem a seguir.

Após confirmação e habilitar conforme todas as configurações esperadas serão apresentando uma mensagem de notificação que o procedimento foi realizado com sucesso.

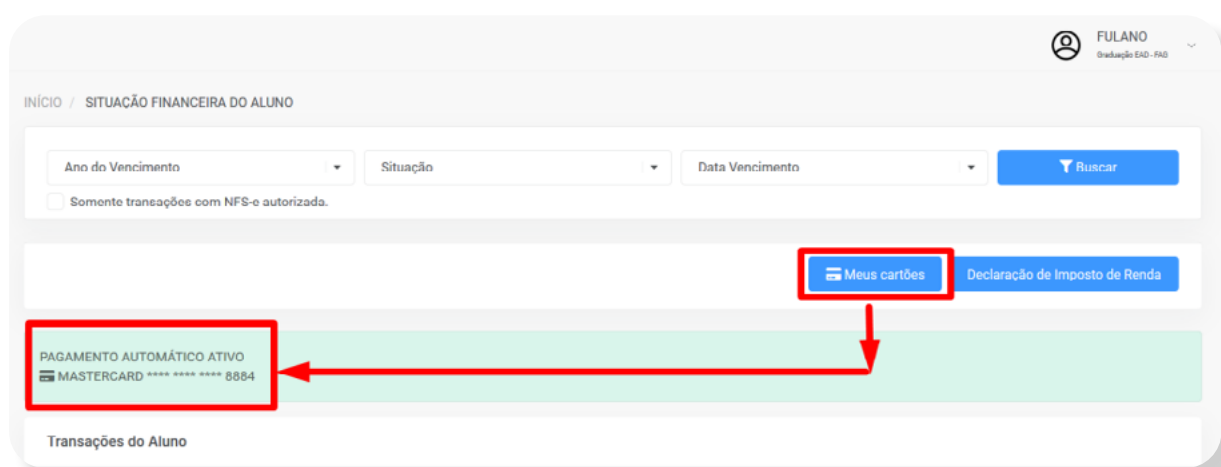
DICA: Sempre que o aluno cancelar o pagamento automático do cartão desejado, no local que antes apresentava o botão **"Habilitar Pagto. Automático"** será substituído para um novo botão denominado **"Cancelar Pagto. Automático"**, que terá ação de encerrar a ação dos pagamentos automáticos a serem feitos por esse cartão, como pode visualizar na imagem apresentada a seguir.



Por fim, após todo fluxo para cadastro e controle dos cartões no portal, é retornado à Página Principal do Menu Financeiro.

A descrição do botão será alterada para **“Meus Cartões”** e também ficará visível uma nova informação que o cartão configurado para os pagamentos automáticos nas parcelas está ativo.

IMPORTANTE: Para cadastro do cartão no Portal, é recomendado realizar um dia antes das datas de vencimentos as parcelas que o aluno deseja pagar automaticamente, pelo motivo após cadastro, à operação de pagamento automaticamente será realizada um dia após a sua data de cadastro no Portal.



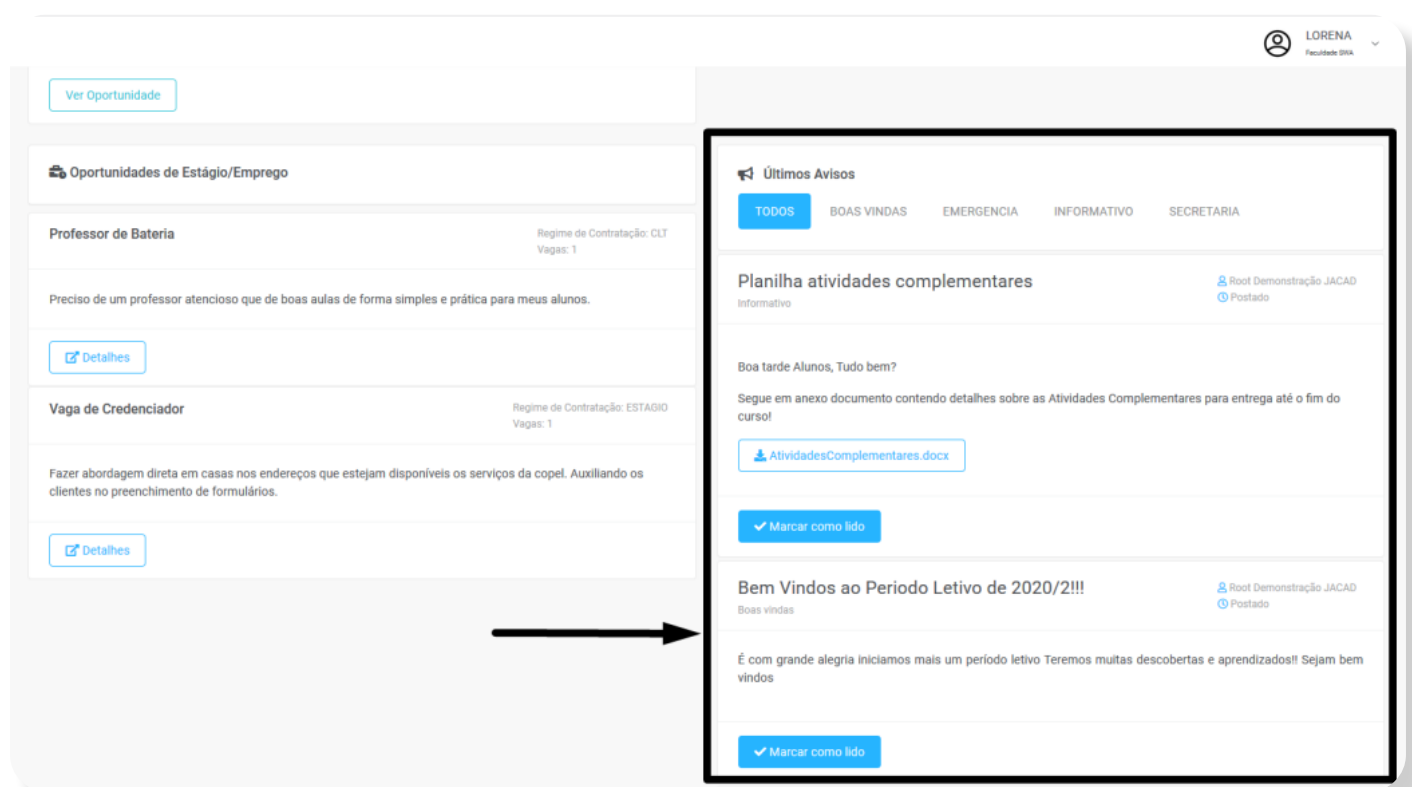
MENUS E FUNCIONALIDADES

6.1 Avisos



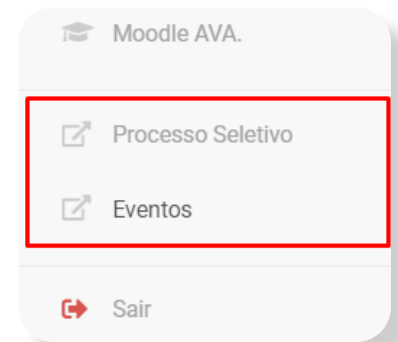
Um dos processos que poderá ser utilizado de forma direta e com certa frequência que a Instituição poderá utilizar para interagir com o aluno, será a Funcionalidade Avisos. Que vêm com o objetivo de notificar, alertar ou advertir alunos específicos para determinados contextos ou procedimentos específicos ou então com o objetivo se apresentar como um anúncio ou uma comunicação geral apresentando informações sobre determinados assuntos de interesse geral, como por exemplo, divulgação de eventos ou outras questões promovidas pela Instituição.

Quando o aluno realizar o acesso em seu Portal, um dos primeiros itens que será apresentado na Página Inicial será o Quadro dos seus Últimos Avisos, no qual sempre que a Instituição for enviando novos avisos, será listando o mais recente acima, enquanto os avisos mais antigos vão descendo da listagem.



6.2 Direcionamentos para Outros Portais

No fim da listagem Menu Lateral esquerdo do Portal, abaixo do componente que são mostrados os **“Links Alternativos”** criados pela Instituição, estarão disponíveis opções de acessos para os outros Portais, tais como Eventos, processo seletivo, entre outros. Ao clicar sobre a opção desejada, o aluno será direcionado automaticamente sem a necessidade de preencher seu Login e Senha novamente.



6.3 Alterações de Dados Pessoais e Senha

No componente do Portal que apresenta o Nome do aluno, a Instituição poderá configurar acessos para que permita alterar seus dados pessoais e senha para entrar nos Portais, caso a mesma tenham políticas que permita os alunos querem atualizar ou alterar seus dados ou senha assim dando mais autonomia, ou seja, sem a necessidade de entrar em contato para toda vez que precisar atualizar alguma informação.

Uma vez essas opções liberadas, bastará o aluno clicar nesse componente, destacado na imagem que segue e estará disponível para efetuar essas alterações ou atualizar suas informações.



Primeiramente, ao clicar na opção **“Alterar Senha”**, o aluno será direcionado para uma nova página que apresentara novos campos solicitando que seja informado a sua senha atual, a nova senha desejada e Confirmação dessa nova senha. Para concluir, basta clicar no botão **“Alterar Senha”**.

Na opção de Alterar Dados, o Portal irá atualizar para uma nova pagina que apresenta dois novos Componentes, conforme exemplificado na imagem abaixo.

The screenshot shows a web interface for editing a user profile. At the top, there are navigation tabs: 'INÍCIO / MEUS DADOS', 'Informações Básicas', 'Contatos', and 'Endereço'. The 'Informações Básicas' section contains a warning message about data accuracy, followed by fields for 'Nome' (LORENA VALENTINA COSTA), 'E-mail' (suporte@swa.com.br), and 'Dados Pessoais' (Estado Civil: Solteiro(a), Religião: Católico, Raça/Cor: Branca, Profissão: Administrador(a)). The 'Currículo' section is divided into two tabs: 'Currículo - Social' and 'Currículo - Profissional'. The 'Social' tab includes fields for Facebook, LinkedIn, Google+, Twitter, Lattes, and WebSite. Both sections have 'Cancelar' and 'Salvar' buttons at the bottom.

No componente voltado à esquerda, é apresentando campos para que o aluno suas algumas de suas informações tais como: dados bases, Contatos e Endereço.

No componente à direita, conterà campos para que sejam adicionadas suas informações voltadas para seu Currículo, dividido em duas abas, sendo uma o **“Currículo - Social”** e a outra o **“Currículo - Profissional”**.

Todos os campos que são apresentando na página de **“Alteração de Dados”**, não são possíveis de serem personalizados, como por exemplo, deixar um campo obrigatório como opcional ou então adicionar mais campos para alterar outras informações no perfil do aluno.



INTEGRAÇÕES

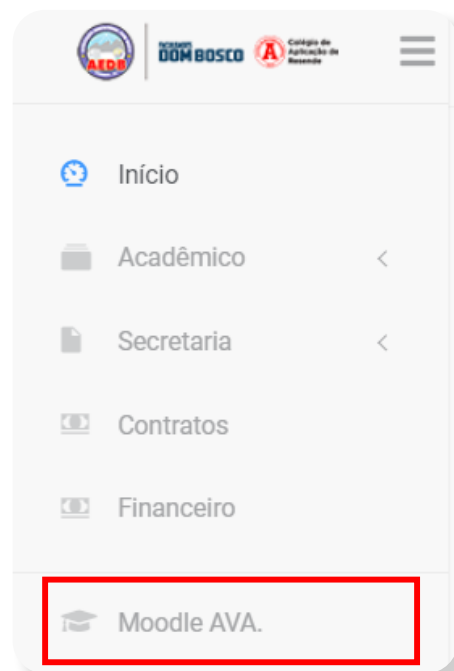


7.1

Ambiente virtual de aprendizagem (AVA)

A nomenclatura "**AVA**" é a sigla para "**Ambiente Virtual de Aprendizagem**", que seria um Programa (Software) para controle e gestão de um ambiente digital desenvolvido para realizar os procedimentos das salas de aula, focado para conteúdos de ensinos a distância. Porém ainda mantendo o contato que os alunos possuem entre si mesmos e o professor responsável da disciplina.

O uso das ferramentas AVAs podem permitir algumas vantagens como, por exemplo: Manter disponíveis atividades e vídeos aulas para os alunos, possibilitando aos professores até um melhor desempenho individual dos alunos ou personalização de ensino e permitindo que alunos e professores se reúnam no qual tem seu conhecimento de forma individual a compartilha-lo para contribuição de um conhecimento coletivo.



No menu lateral esquerdo, clique na opção "Moodle AVA" acessar o ambiente virtual de aprendizagem. E realizar seu login clicando no botão do "Google" e utilize o e-mail institucional.



Qualquer dúvida entre em contato com o suporte@aedb.br ou envie uma mensagem para o **WhatsApp (24) 3383 - 9067**.



UniDomBosco
Centro Universitário
Dom Bosco do Rio de Janeiro

**FACULDADES
DOM BOSCO**