NOVO PORTAL ALUNO

GUIA: PASSO-A-PASSO

– Responsável financeiro –



ENSINO BÁSICO

v.001-AGO.2019

**V.001 – AGOSTO/2017**

**V.002 – NOVEMBRO/2017**

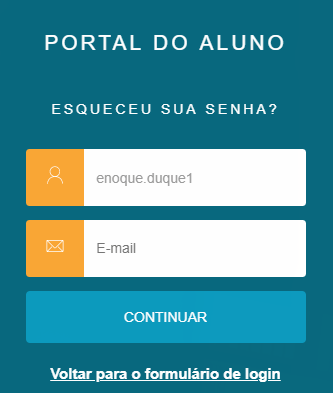
O Responsável Financeiro terá no novo PORTAL DO ALUNO as seguintes funcionalidades:



Para acessar o novo PORTAL DO ALUNO, abra o site do colégio no endereço  
<http://colegiometodista.g12.br/bertioga> e clique no botão “PORTAL DO ALUNO”.



Em seguida digite o seu usuário e senha:



Usuário



**1.** Ao digitar o usuário e senha, clique no botão **ACESSAR**

**2.** caso tenha esquecido a senha, clique no botão **ESQUECEU SUA SENHA?**

**3.** E informe o usuário e o e-mail informado no comunicado via e-mail.



Senha

Usuário



O responsável deverá utilizar o usuário e senha já adquiridos.

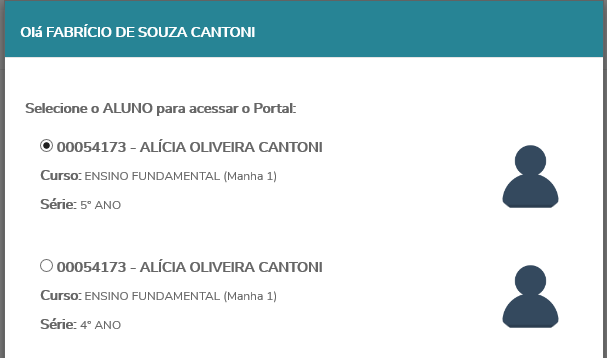
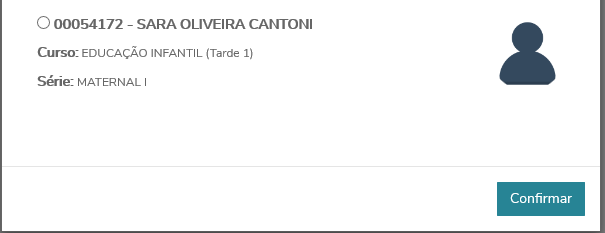
Caso seja o **primeiro** **acesso** utilize a **CPF** como **senha**.

Em caso de dúvidas entre em contato pelo canal de apoio:

**sau@metodista.br**

E-mail

Ao abrir a tela do portal selecione a série atual do aluno e clique no botão “Confirmar”.



**1.** Selecione a série atual...

**NOME DO RESPONSÁVEL**

RA e nome do aluno 1

RA e nome do aluno 2

**2.** Clique no botão **CONFIRMAR**



Para a acessar a Rematrícula Online, abra o menu conforme passo 1 da imagem abaixo.

**Observação:** a rematrícula online é realizada por aluno. Caso seja responsável financeiro de mais de um aluno, ao concluir a rematrícula de um aluno, clique no link 2. “Alterar Aluno” para a nova rematrícula.

**2.** Utilize para realizar a rematrícula de **OUTRO ALUNO**

**1.** Clique para visualizar as funcionalidades



Nome do aluno 1

3. Para iniciar clique no botão **PRÓXIMO**.



**1.** Clique na **tachinha** para deixar o menu sempre visível

****

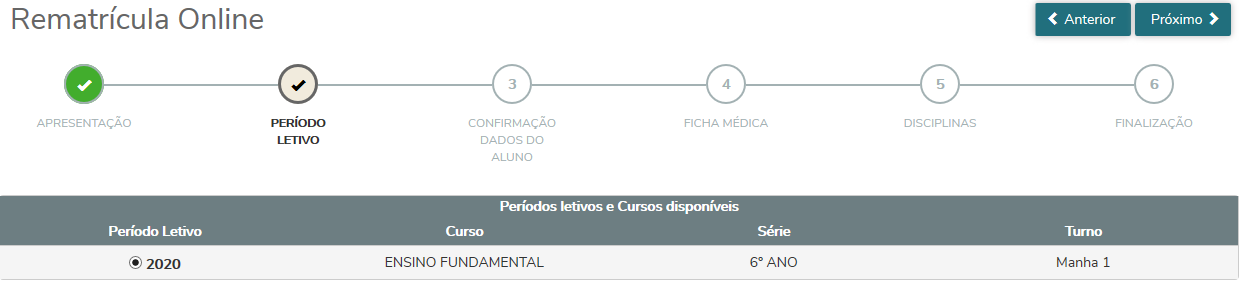
Clique para navegar entre os passos da rematrícula

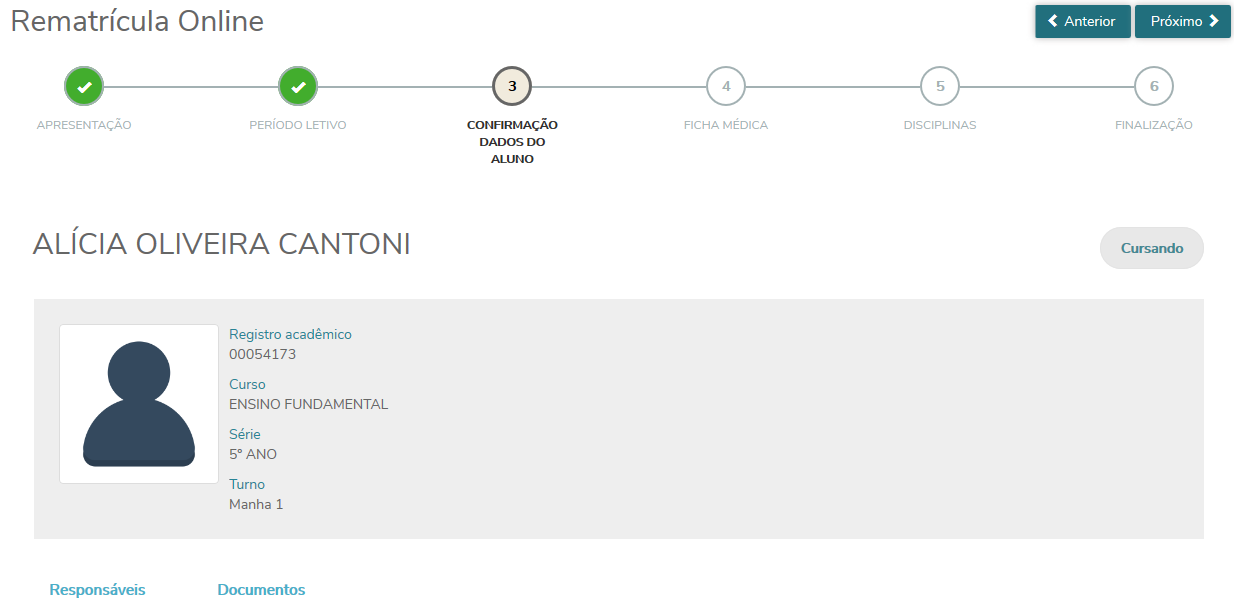


**2.** Em seguida, clique no botão **REMATRÍCULA”**



E passe pelos próximos passos. Para “navegar” entre eles utilize o botão **“Próximo”.**



Neste passo, atualize seus dados, principalmente a conta de e-mail e telefone, na parte de baixo da tela. 

0000000000

NOME DO ALUNO 1

2. Clique para avançar.



1. Clique para atualizar o e-mail e nº dos telefones

No próximo passo, insira as informações da ficha médica do aluno para consulta quando necessário.   
***Esse preenchimento é necessário e muito importante.***

1. Utilize esse espaço para inserir os dados médicos do aluno.

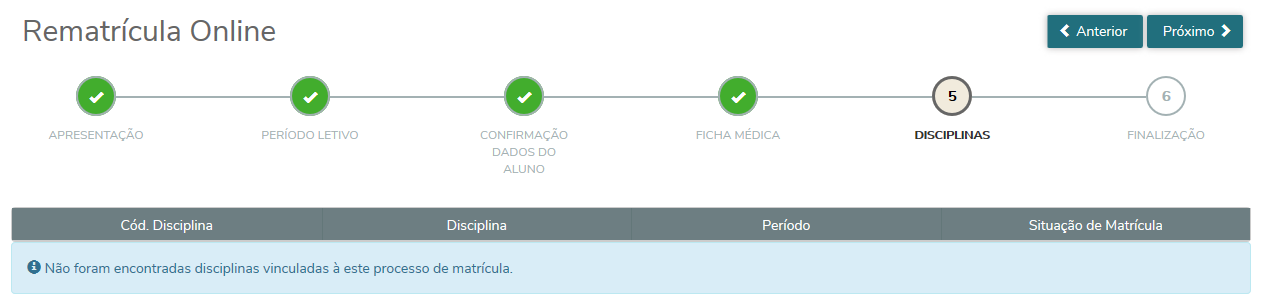
2. Clique para avançar.



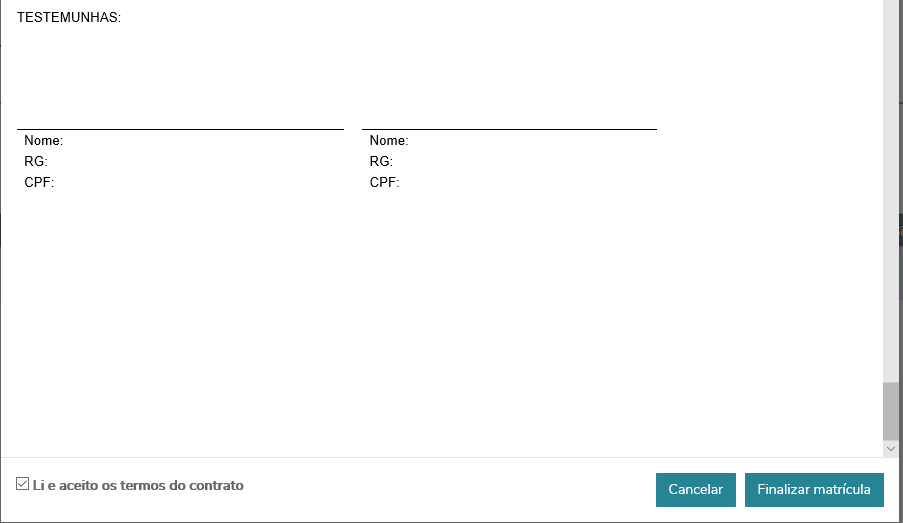


Clique para avançar.



Neste passo, simplesmente avance para o próximo.

Em seguida o contrato financeiro é aberto para impressão e aceite conforme mostrado na imagem.



3. Clique para conclusão



2. Confirme o aceite



1. Clique para impressão.



**Correio eletrônico informado**

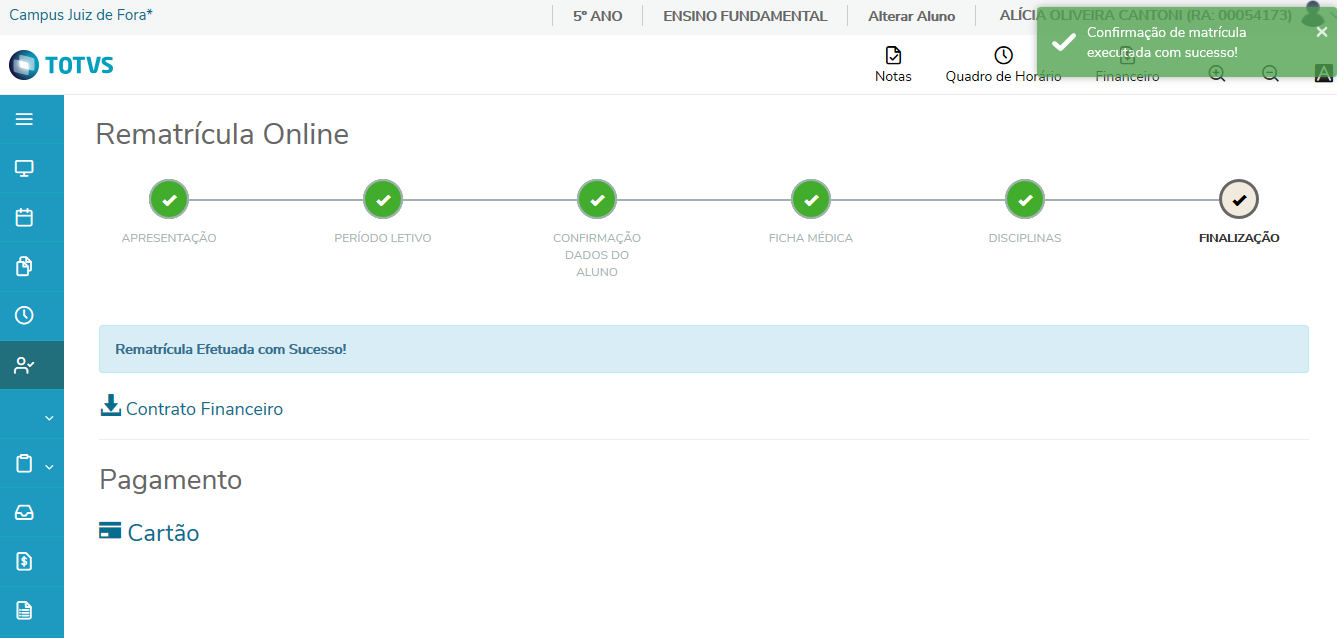
**0000000000**

**Endereço informado**

**0000000000**

**NOME DO ALUNO 1**

Em seguida, a confirmação de matrícula será exibida e o pagamento poderá ser realizado.



1. Selecione a forma de pagamento





CEP

Cidade

Endereço

000.000.000-00

000000000

UF

Bairro

Correio eletrônico

Nome do responsável

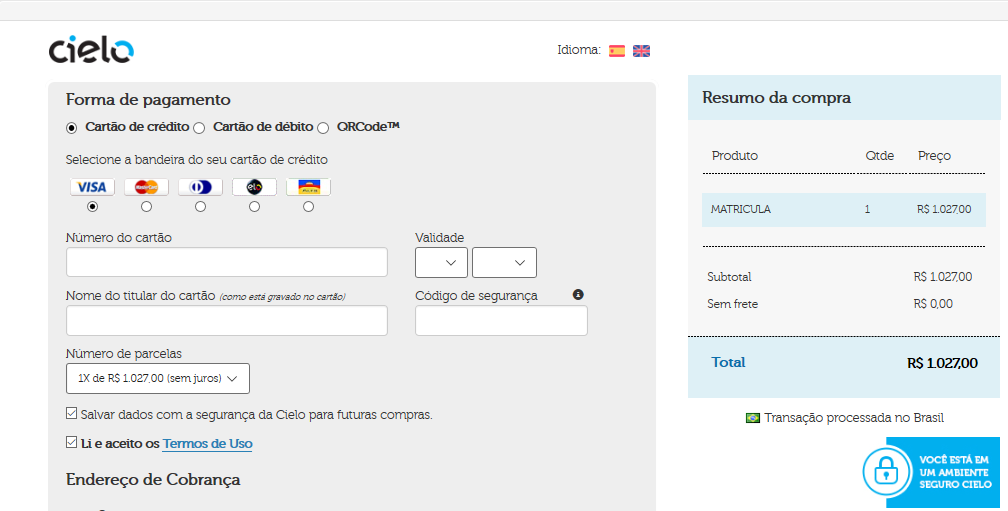
2. E clique em pagar



## FINANCEIRO – PAGAMENTO COM CARTÃO

Uma nova tela será aberta (Cielo) no navegador para preenchimento dos seus dados e efetivação do pagamento.

Nesta tela insira os dados da forma de pagamento, o CEP e confira seus dados cadastrais.



R$ ------

R$ ------

**R$ ------**

R$ ------



Endereço eletrônico

Clique para concluir o pagamento



Clique na verificação de segurança



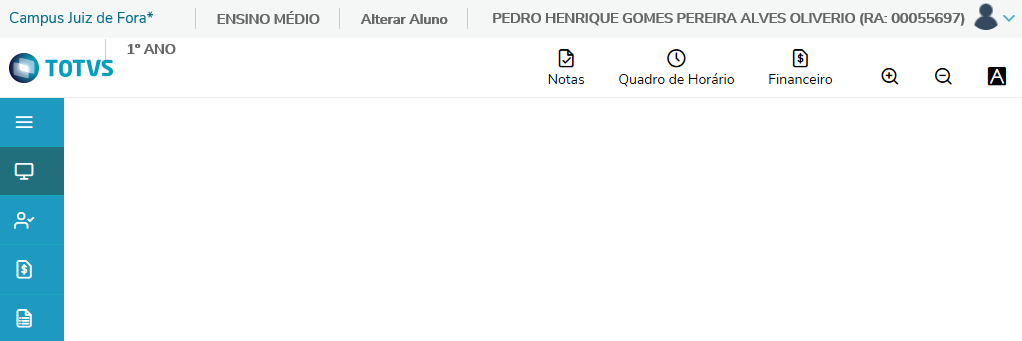
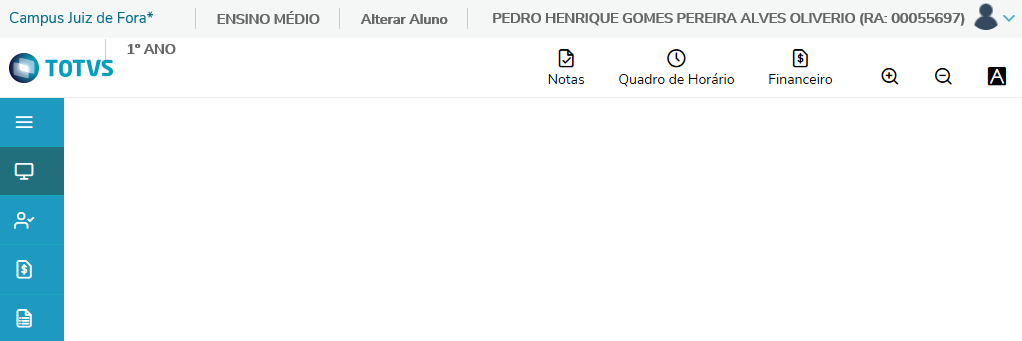
(00) 0 0000000

000.000.000-00

Nome do responsável

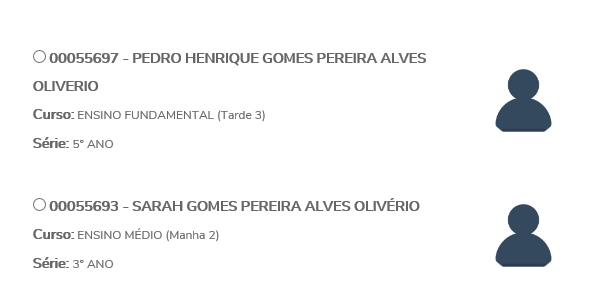
Após isso, conclua o pagamento clicando no botão “Finalizar compra”.

Para realizar a **rematrícula** de um **outro aluno**, clique no link “Alterar Aluno”, como na imagem abaixo, localizado na parte superior do Portal. E siga os passos anteriores.



NOME DO ALUNO 1

Sem seguida, selecione o outro aluno



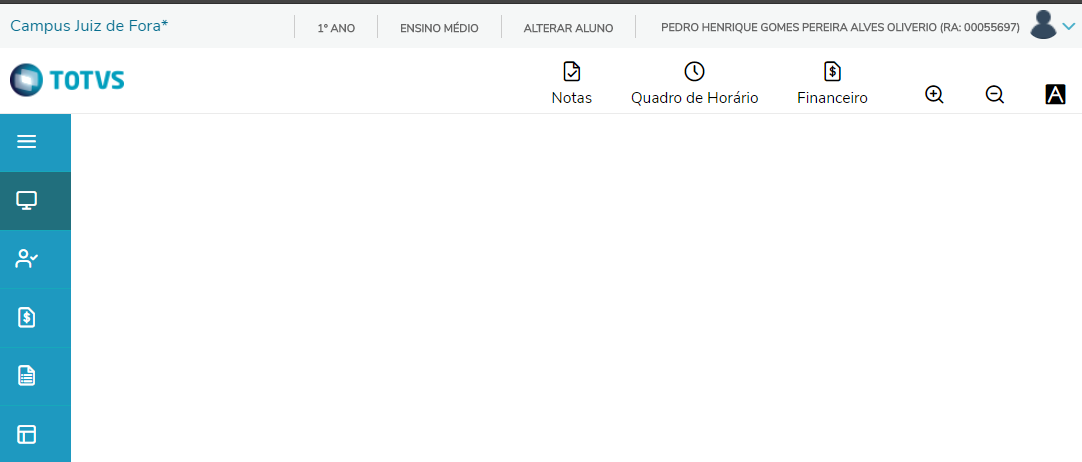
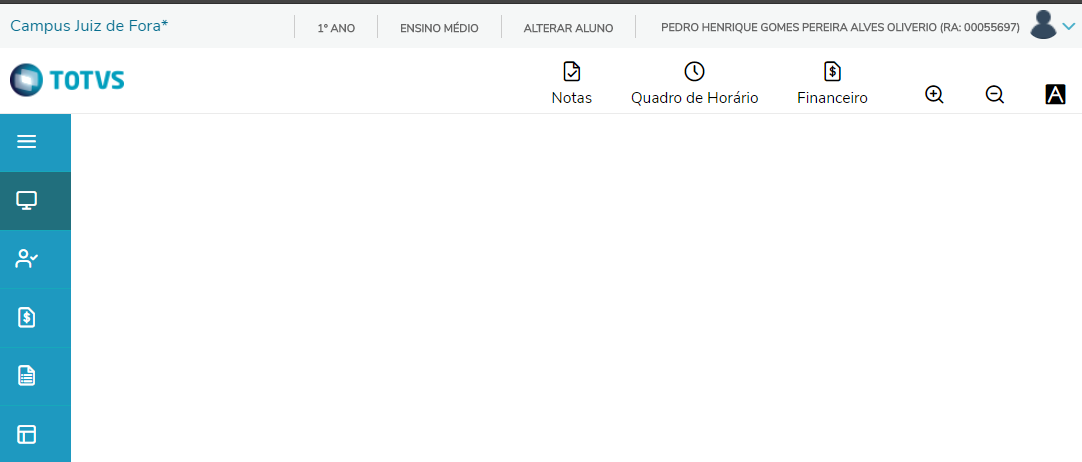
Nome aluno 2

Nome aluno 1



Também será possível realizar o pagamento via boleto. Para essa forma de pagamento siga os passos abaixo.

Passo 2 - Na tela do Portal, localize o item financeiro.

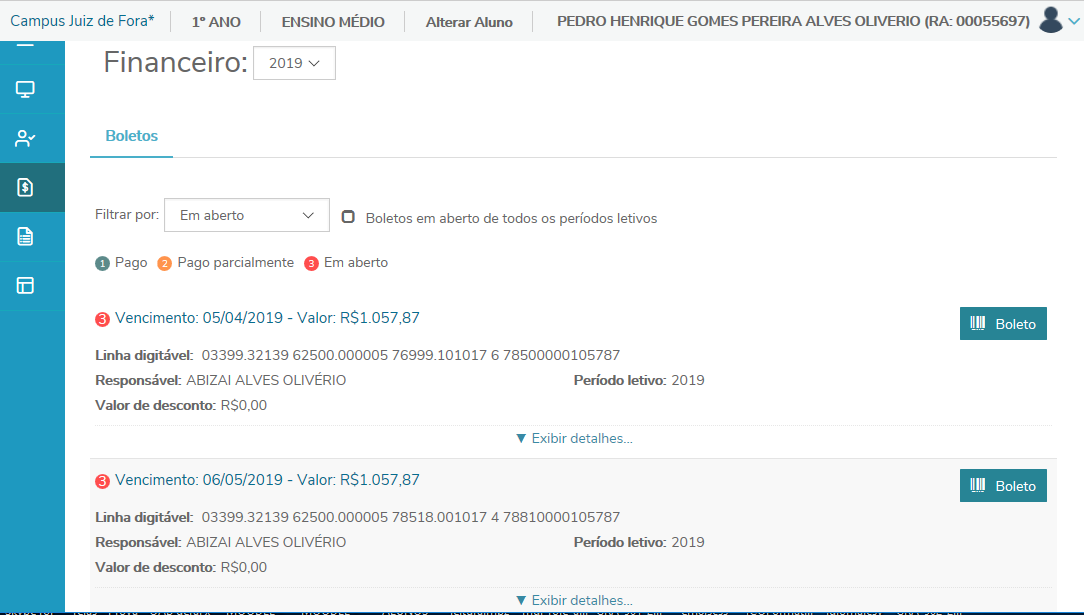


d



O boleto pode ser pago via banco ou via cartão.

Para pagamento via banco, clique no botão “Boleto”.



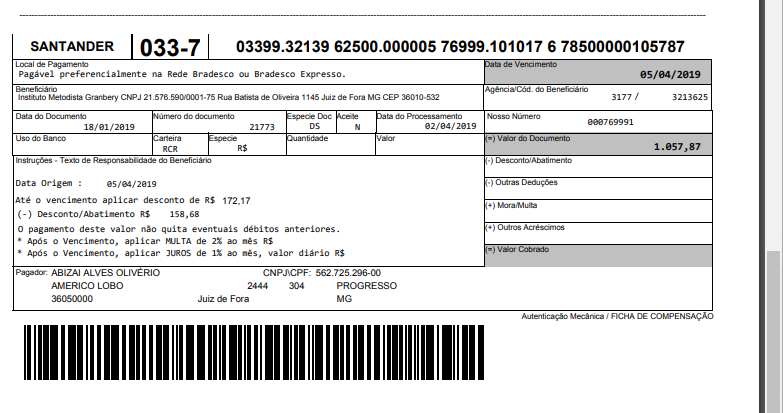
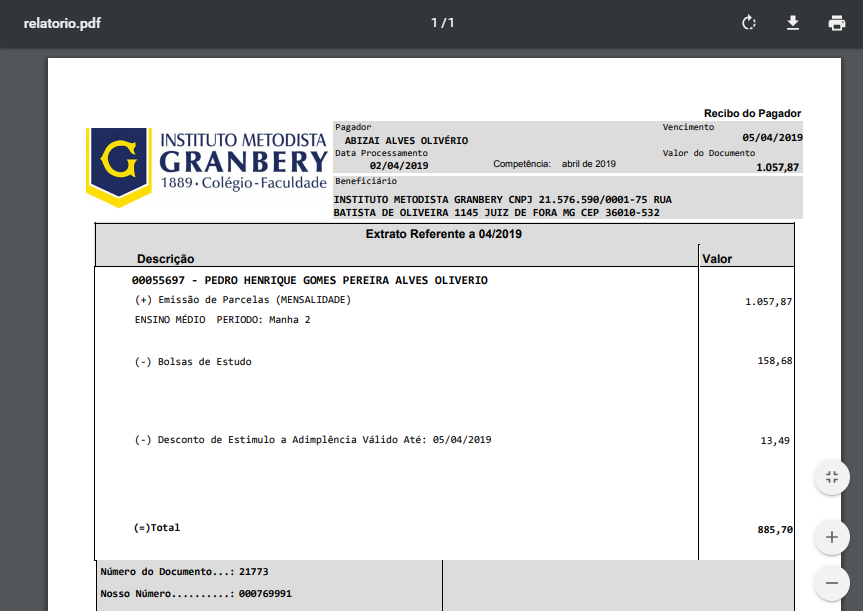
1º



E o arquivo será aberto para impressão ou captura do código de barras.

2º





Logo do colégio

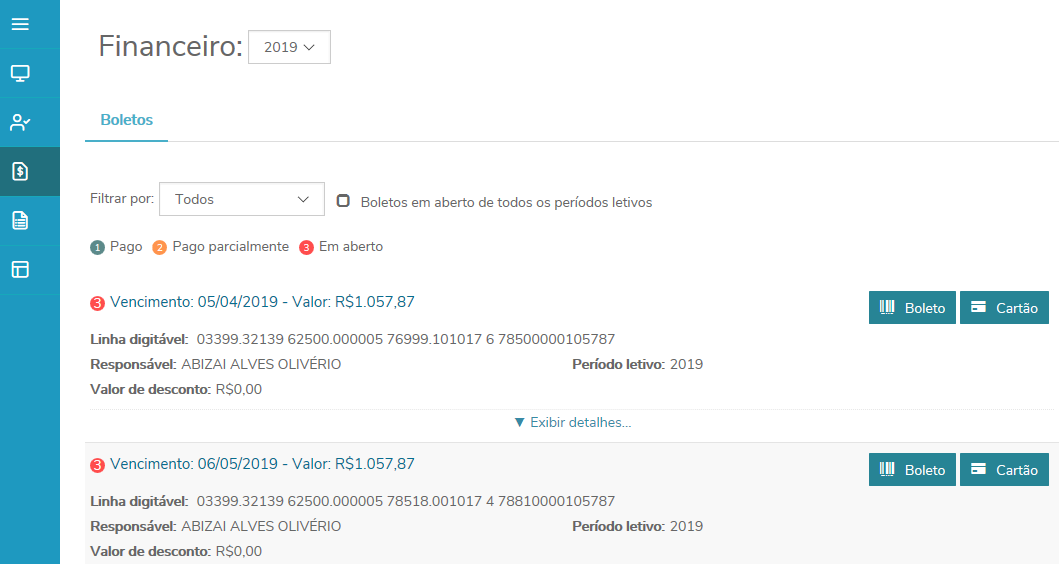
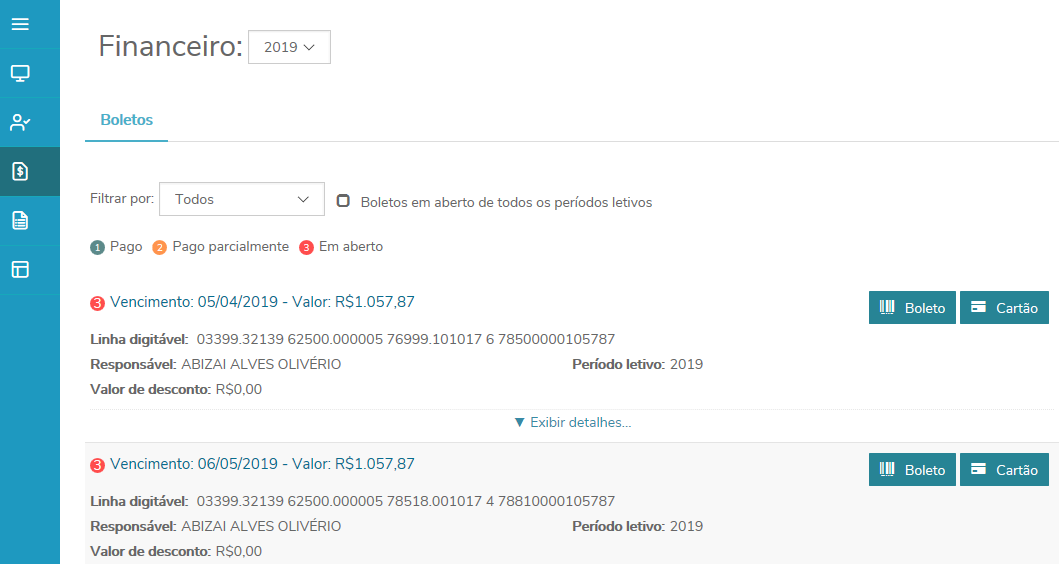
Nome

Nome

Nome

Nome

Para pagamento via cartão, clique no botão “Cartão”.



1º



Para continuar o pagamento, via cartão, clique no botão “Pagar”



2º

Nome

Nome

Nome

Nome

Nome

Nome

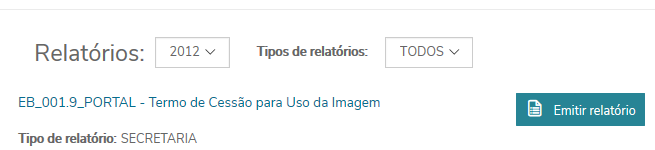
Nome



E siga os passos de pagamento via cartão já apresentada.

Para conclusão da rematrícula é necessário imprimir e assinar o Termo de Cessão para uso da imagem.

Para acessá-lo, localize e clique no item relatórios no painel lateral.



1. Clique

no item **RELATÓRIOS...**



2. em seguida

no botão

**EMITIR RELATÓRIO...**



3. e no botão **ABRIR**



Clique para **IMPREESÃO**



Com o termo aberto, imprima o documento e entregue-o assinado no atendimento do colégio.

