



# Portal EDUCACIONAL



## Sumário

<b>LOGAR NO PORTAL .....</b>	<b>2</b>
<b>  USUÁRIO .....</b>	<b>2</b>
<b>  Não sabe o RA/Matrícula do Aluno?.....</b>	<b>2</b>
<b>  SENHA .....</b>	<b>2</b>
<b>  REDEFINIÇÃO DE SENHA.....</b>	<b>3</b>
<b>IMPRIMIR BOLETO.....</b>	<b>4</b>
<b>SUPORTE.....</b>	<b>5</b>

## LOGAR NO PORTAL

Acesse o site da instituição e clique para acessar a página do Portal (ou clique no link <http://smtp.fals.com.br:8080/web/app/edu/portaleducacional/login/>), então faça login preenchendo os campos com seu usuário e senha.



## USUÁRIO

O RA/Matrícula do aluno é um número formado por seis dígitos.

Exemplo:

Se o RA/Matrícula do aluno é o número (de quatro dígitos) 2301, completa-se os seis dígitos colocando dois zeros à frente (à esquerda) e então o RA/Matrícula deste aluno é 002301.

**Não sabe o RA/Matrícula do Aluno?** [Clique aqui e descubra.](#)

O **Usuário de Acesso ao Portal** é formado de acordo com o RA/Matrícula do aluno e a instituição de ensino em que o mesmo se encontra matriculado.

Exemplo:

Se o RA/Matrícula do aluno é 002301 então o **Usuário de Acesso ao Portal** deste aluno será:

**002301 se for um aluno da FALS**

**2-002301 se for um aluno do Colégio Vila Verde**

**3-002301 se for um aluno da FPG**

**4-002301 se for um aluno da FAPS**

**Obs.:** note que o Colégio Vila Verde, FPG e FAPS possuem um dígito e um hífen ( " - " ) a frente do RA/Matrícula do aluno. Para formar o **Usuário de Acesso ao Portal**.

## SENHA

Se for o primeiro acesso (ou o suporte resetou sua senha), a senha pode ser 123456 ou a data de nascimento do aluno (somente números) - **tente as duas**.

## REDEFINIÇÃO DE SENHA

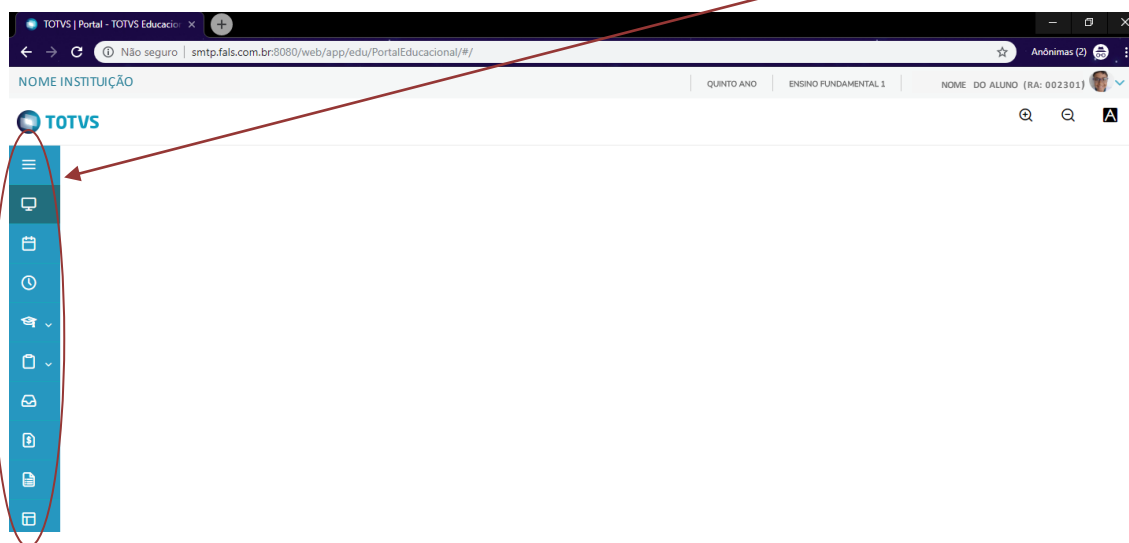
No primeiro acesso, após digitar login e senha, você é redirecionado para a página de Redefinição de Senha.



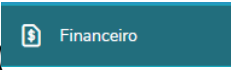
- 1) Preencha o campo **USUÁRIO** com o seu usuário de acesso ao portal.
- 2) Preencha o campo **DIGITE A SENHA ANTIGA!** com a senha padrão (123456 ou data de nascimento – somente os números).
- 3) No campo **DIGITE A NOVA SENHA!** crie uma senha de sua preferência com no mínimo 6 dígitos (**não pode ser igual a SENHA ANTIGA, ou seja, não pode ser 123456 e nem a data de nascimento**).
- 4) No campo **REDIGITE A NOVA SENHA!** digite novamente a senha que acabou de criar no passo anterior.
- 5) Clique em **SALVAR**.

A imagem mostra a interface de redefinição de senha do Portal do Aluno TOTVS. O formulário é composto por quatro campos de entrada, cada um com um ícone de usuário ou cadeado e um rótulo. Os campos são: 1) Usuário (ícone de usuário), 2) Digite a senha antiga! (ícone de cadeado), 3) Digite a nova senha! (ícone de cadeado) e 4) Redigite a nova senha! (ícone de cadeado). Abaixo dos campos há um botão azul com o texto SALVAR. O formulário está sobreposto a uma imagem de fundo que mostra o logo TOTVS e o título PORTAL DO ALUNO.

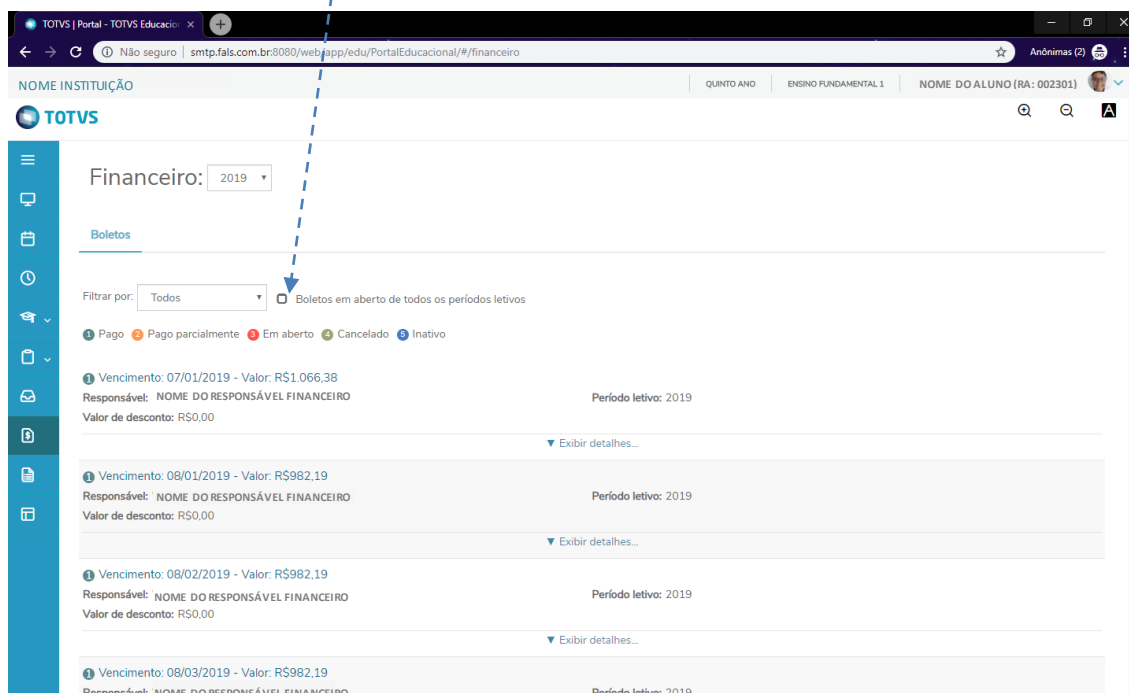
## IMPRIMIR BOLETO

Após logar no portal, você tem uma página com um menu na lateral esquerda da tela:

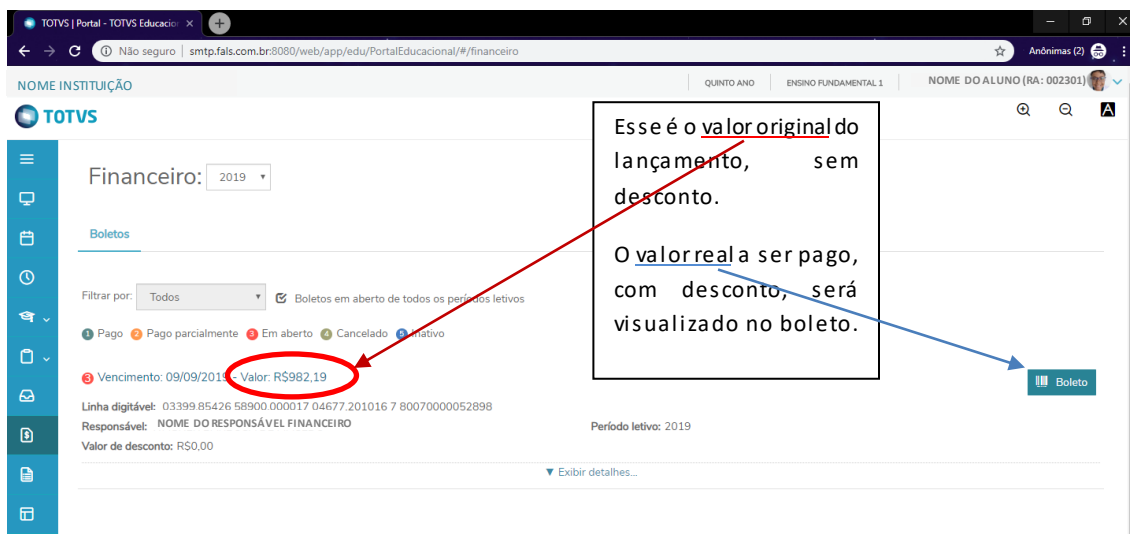



Para imprimir boletos, clique no ícone **Financeiro** (  ) ou clique em **Menu** (  ) e depois em **Financeiro** (  ).

Após isso será exibida a tela de **Boletos**. Todos os lançamentos (pagos e em aberto) são listados. Você pode usar o filtro (**FILTRAR POR**) para exibir somente os lançamentos em aberto ou basta clicar em **BOLETOS EM ABERTO DE TODOS OS PERÍODOS LETIVOS**.



Após clicar em **BOLETOS EM ABERTO DE TODOS OS PERÍODOS LETIVOS** são exibidos somente os boletos com status de **em aberto** como na tela a seguir:



Agora basta clicar no ícone de **Impressão de Boleto** (  ) que fica à direita do lançamento que você poderá imprimir-lo ou salvá-lo.

Através das legendas você pode verificar o status do(s) seu(s) lançamento(s) financeiro(s) em nosso sistema. O status de cada lançamento fica à esquerda da data de vencimento do mesmo.

Os possíveis status são:

- 1 Pago  
 2 Pago parcialmente  
 3 Em aberto  
 4 Cancelado  
 5 Inativo

## SUPORTE

Caso encontre algum erro incomum, entre em contato com [suporte@fals.com.br](mailto:suporte@fals.com.br), não se esqueça de anexar prints das telas de erro encontradas, bem como descrever seu problema, instituição de ensino e os dados do aluno (RA/Matrícula, nome completo e Turma).