



# Portal EDUCACIONAL



## Sumário

LOGAR NO PORTAL .....	2
USUÁRIO .....	2
Não sabe o RA/Matrícula do Aluno? .....	2
SENHA .....	2
REDEFINIÇÃO DE SENHA .....	3
IMPRIMIR BOLETO .....	4
IMPORTANTE – DESATIVE O ADBLOCK .....	5
VISUALIZAÇÃO DE NOTAS .....	6
REQUERIMENTO ONLINE .....	8
ANEXAR UM ARQUIVO AO REQUERIMENTO .....	9
ANEXAR MAIS 1 ARQUIVO AO REQUERIMENTO .....	12
ACOMPANHAR REQUERIMENTOS/SOLICITAÇÕES .....	13
SUPORTE .....	14

## 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 provisória é 123456.

## 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 à 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**.

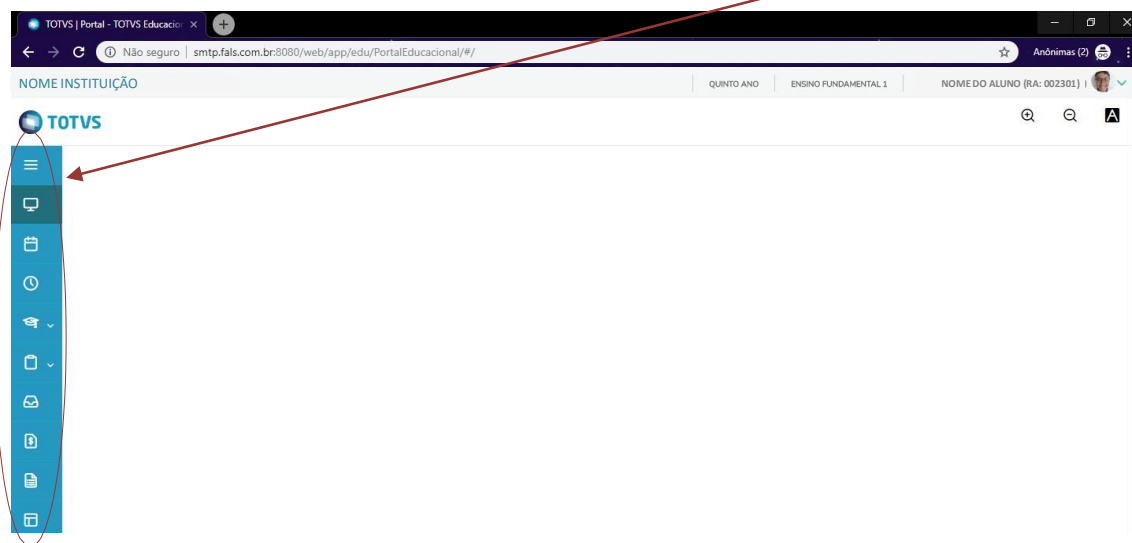
The image shows a mobile app interface for the 'PORTAL DO ALUNO' (Student Portal) by TOTVS. The form is titled 'PORTAL DO ALUNO' and contains four input fields, each with a red box and a number indicating the step:



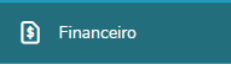
- 1) Field labeled 'Usuário' with a person icon.
- 2) Field labeled 'Digite a senha antiga!' (Enter the old password!) with a lock icon.
- 3) Field labeled 'Digite a nova senha!' (Enter the new password!) with a lock icon.
- 4) Field labeled 'Redigite a nova senha!' (Re-enter the new password!) with a lock icon.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'SALVAR' (Save).

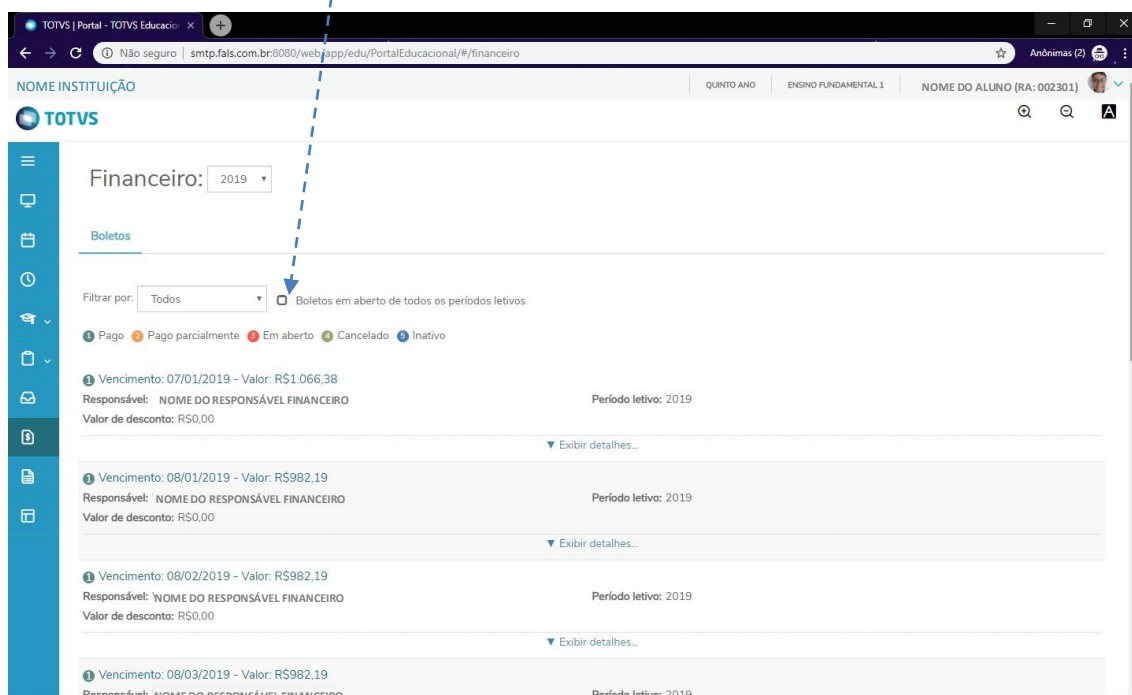
## IMPRIMIR BOLETO

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

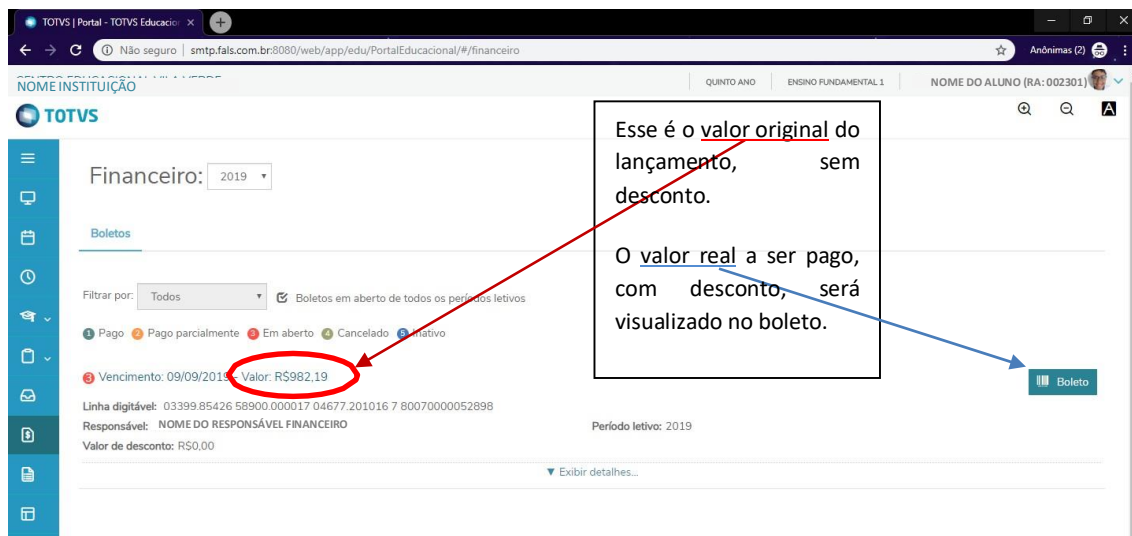



Para imprimir boletos, clique no ícone **Financeiro** (  ) ou clique em **Menu** (  ) e depois em **Financeiro** (  ).

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** (  Boleto ) que fica à direita do lançamento que você poderá imprimi-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

### IMPORTANTE – DESATIVE O ADBLOCK

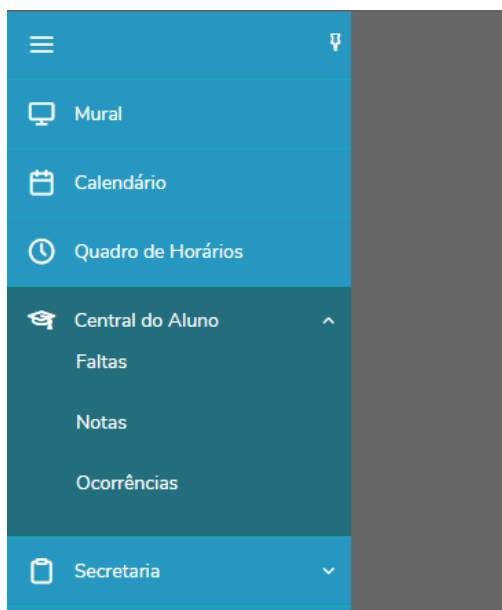
Se você tem algum bloqueador de anúncios/propagandas/pop-ups instalado em seu navegador (como o Adblock, por exemplo), **DESATIVE-O**, pois o mesmo também bloqueia a geração do boleto para impressão.



## VISUALIZAÇÃO DE NOTAS



Estando logado no Portal, menu lateral à esquerda da tela, clique no ícone de beca, é o ícone para a **CENTRAL DO ALUNO**:



Agora clique em **NOTAS**.

Serão listadas todas as suas disciplinas. Nesta tela é exibida **somente a média de cada bimestre** e a nota de EXAME. A média de cada disciplina só será exibida após o sistema rodar a fórmula para somar as notas de PROVA + ATIVIDADE + AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.

TOTVS

Notas: 2019/2

Notas por etapas | Avaliações

Disciplinas: TODAS

Arraste o cabeçalho de uma coluna e solte aqui para agrupar

Filial	Turma	Disciplina	Situação	1 - 1º BIMESTRE	2 - 2º BIMESTRE	3 - EXAME	
FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA - FALS	SDI6A	LINGUAGEM DE PROGRAMACAO II	MATRICULADO				Ver avaliações
FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA - FALS	SDI6A	SISTEMAS OPERACIONAIS	MATRICULADO				Ver avaliações
FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA - FALS	SDI6A	BANCO DE DADOS II	MATRICULADO				Ver avaliações
FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA - FALS	SDI6A	GOVERNANCA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO	MATRICULADO				Ver avaliações
FACULDADE DO LITORAL SUL	SDI6A	TESTE E VALIDACAO DE SOFTWARE	MATRICULADO				Ver avaliações

Para visualizar a nota isolada dos três elementos de avaliação bimestral, clique em **VER AVALIAÇÕES** da disciplina desejada.

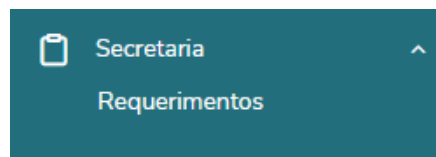
Filial	Turma	Disciplina	Situação	1 - 1º BIMESTRE	2 - 2º BIMESTRE	3 - EXAME	
FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA - FALS	SDI6A	LINGUAGEM DE PROGRAMACAO II	MATRICULADO				Ver avaliações
FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA - FALS	SDI6A	SISTEMAS OPERACIONAIS	MATRICULADO				Ver avaliações
FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA - FALS	SDI6A	BANCO DE DADOS II	MATRICULADO				Ver avaliações
FACULDADE DO LITORAL SUL PAULISTA - FALS	SDI6A	GOVERNANCA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO	MATRICULADO				Ver avaliações
FACULDADE DO LITORAL SUL	SDI6A	TESTE E VALIDACAO DE SOFTWARE	MATRICULADO				Ver avaliações

Após isso será exibida uma tela com as notas já lançadas para aquela disciplina.

GOVERNANCA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO					
Etapas: <span>TODAS</span>					
Etapa	Data da avaliação	Avaliação	Valor	Nota	Data devolução
1º BIMESTRE		PROVA 1	7,0	5,5	
1º BIMESTRE		ATIVIDADE 1	1,0	1,0	
1º BIMESTRE		AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 1	2,0		
2º BIMESTRE		PROVA 2	7,0		
2º BIMESTRE		ATIVIDADE 2	1,0		
2º BIMESTRE		AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2	2,0		
<div>ver disciplina</div>					

## REQUERIMENTO ONLINE

Estando logado no Portal, menu lateral à esquerda da tela, clique no ícone de prancheta (**SECRETARIA**) e em **REQUERIMENTOS**:



Aparecerá a tela de **REQUERIMENTOS**. Na aba **REQUERIMENTOS DISPONÍVEIS** escolha o mais apropriado para a sua solicitação. Caso não encontre um **tipo** apropriado, escolha o tipo **OUTROS** e digite a sua solicitação (quanto mais detalhes, melhor para agilizar o seu atendimento com a solução mais adequada).

 A tela "Requerimentos" do sistema. À esquerda, um menu lateral azul com ícones e textos: Mural, Calendário, Grade Curricular, Quadro de Horários, Central do Aluno (com subitens Faltas, Notas, Ocorrências), Secretaria (com subitem Requerimentos), Financeiro e Portal (antigo). O menu "Outros" está destacado. A área principal, intitulada "Requerimentos", possui duas abas: "Requerimentos Disponíveis" (ativa) e "Requerimentos Solicitados". Abaixo, há um seletor "Requerimentos disponíveis:" com o valor "Todos os grupos de atendimento". Segue uma tabela com as seguintes colunas: Tipo, Grupo de atendimento, Valor e um link "ver detalhes".
 

Tipo	Grupo de atendimento	Valor	
Conteúdo Programático (por disciplina)	Secretaria	R\$15,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Declaração de Matrícula	Secretaria	R\$15,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Histórico Escolar	Secretaria	R\$30,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>
Outros	Secretaria	R\$0,00 *	<a href="#">ver detalhes</a>

\* Os valores podem sofrer alterações dependendo do local de entrega selecionado.

Após escolher clicando em um tipo, irá aparecer uma tela para que você digite os detalhes da sua solicitação. Digite detalhadamente o que deseja no campo **SOLICITAÇÃO** e então clique em **SOLICITAR**.

 A tela "Detalhes do Requerimento". No topo, o título "Detalhes do Requerimento:" seguido de um seletor com o valor "2019/2". Um botão "Adicionar anexo" está no canto superior direito. O formulário contém campos para: Registro acadêmico (002323), Nome (NOME DO ALUNO), Tipo de Requerimento (Outros), Descrição (Outras solicitações (caso não exista na lista disponível de solicitações) Informe a sua solicitação no campo JUSTIFICATIVA), Procedimentos, Aceite, Valor do serviço (R\$0,00) e Entrega da solicitação. Abaixo, uma tabela com colunas: Local de Entrega, Localidade, Taxa (R\$) e Prazo.
 

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/> FALS	FALS	R\$ 0.00	

Custo Total R\$0,00

Solicitação \*

Digite detalhadamente a sua solicitação aqui neste campo.

Botão "Solicitar" no canto inferior direito.



## ANEXAR UM ARQUIVO AO REQUERIMENTO

Em alguns casos, talvez seja necessário enviar um arquivo anexo ao seu requerimento (um comprovante de pagamento, documento, comprovação de algo, por exemplo). Para isso, após escolher o tipo de requerimento, na tela de **Detalhes do Requerimento**, note que há um botão **ADICIONAR ANEXO**, clique nele para adicionar o arquivo desejado.

Detalhes do Requerimento: 2019/2

Registro acadêmico: 002323 Nome: NOME DO ALUNO

Tipo de Requerimento: Outros

Descrição: Outras solicitações (caso não exista na lista disponível de solicitações) Informe a sua solicitação no campo JUSTIFICATIVA

Procedimentos:

Aceite:

Valor do serviço: R\$0,00

Entrega da solicitação:

Local de Entrega	Localidade	Taxa (R\$)	Prazo
<input checked="" type="checkbox"/> FALS	FALS	R\$ 0,00	

Custo Total: R\$0,00

Solicitação \*  
 Digite detalhadamente a sua solicitação aqui neste campo..

Botão: Solicitar

Irá aparecer a seguinte tela/janela:

Anexar Arquivos ao Requerimento

Descrição \*

Enviar Arquivo \*

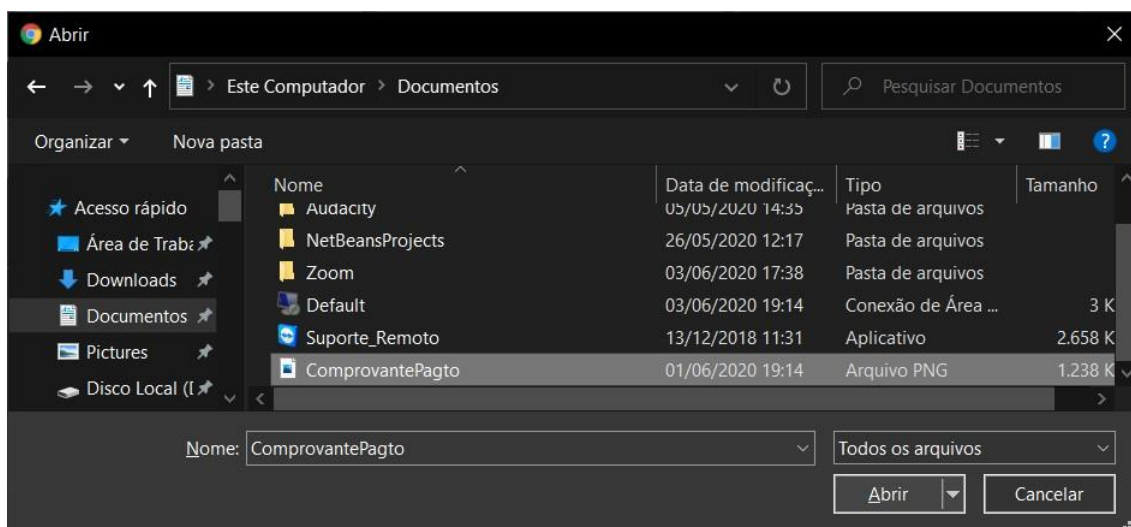
Enviar Arquivo...

Cancelar Adicionar ao requerimento

No campo **DESCRIÇÃO** especifique de que se trata seu arquivo (por exemplo: Comprovante de Pagamento para Prova Substitutiva).

Agora clique no botão **ENVIAR ARQUIVO**.

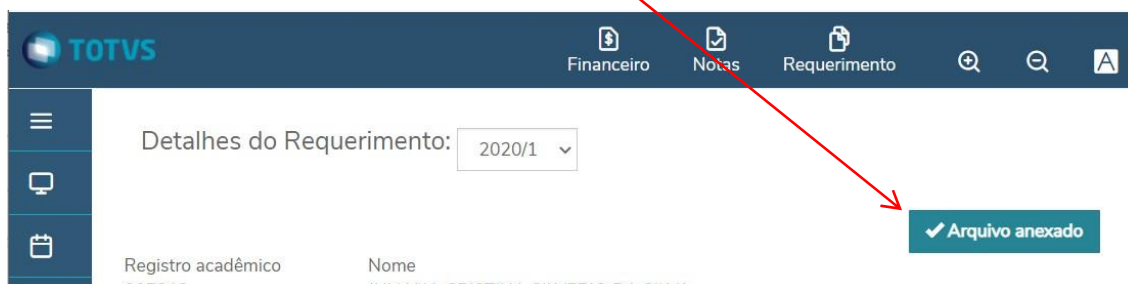
Então irá abrir a tela abaixo, navegue no seu computador/dispositivo até encontrar o arquivo que deseja anexar clicando duas vezes nele (ou clicando uma vez no arquivo desejado e depois no botão **Abrir**):



Agora seu arquivo foi selecionado, a tela ficará como no exemplo abaixo, então basta clicar em **ADICIONAR AO REQUERIMENTO**.

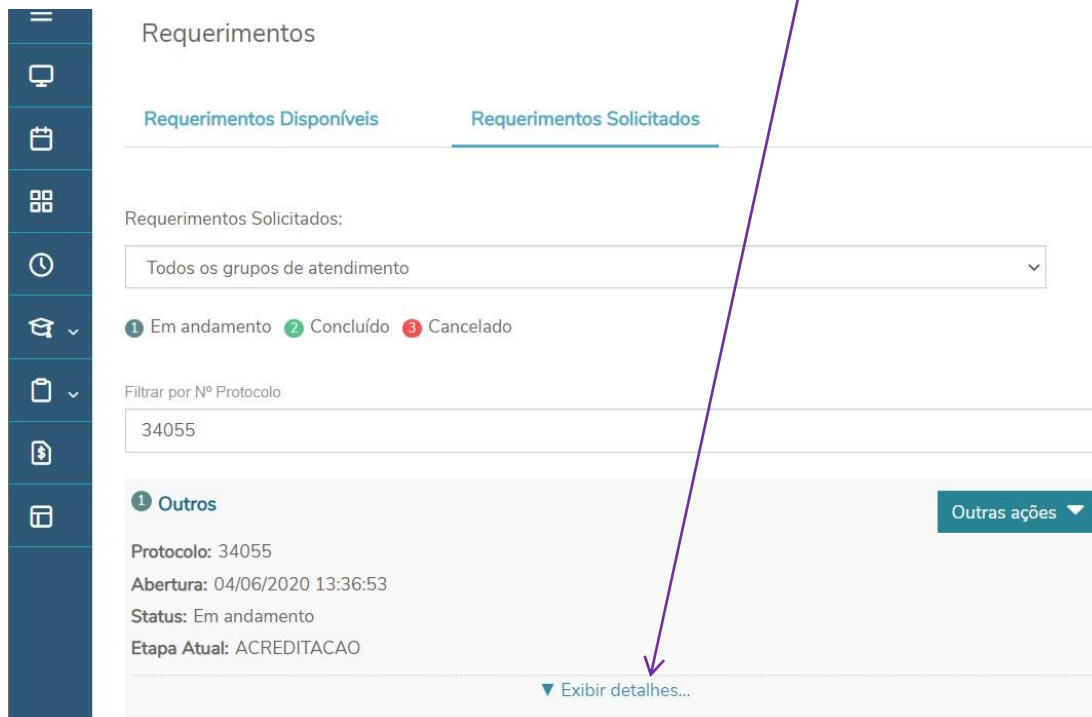


**IMPORTANTE**, antes de clicar em **Solicitar** para enviar seu Requerimento, verifique se seu arquivo **realmente foi anexado à sua solicitação**. Para isso, o botão que antes estava escrito Adicionar Anexo, agora deve estar escrito **ARQUIVO ANEXADO**.

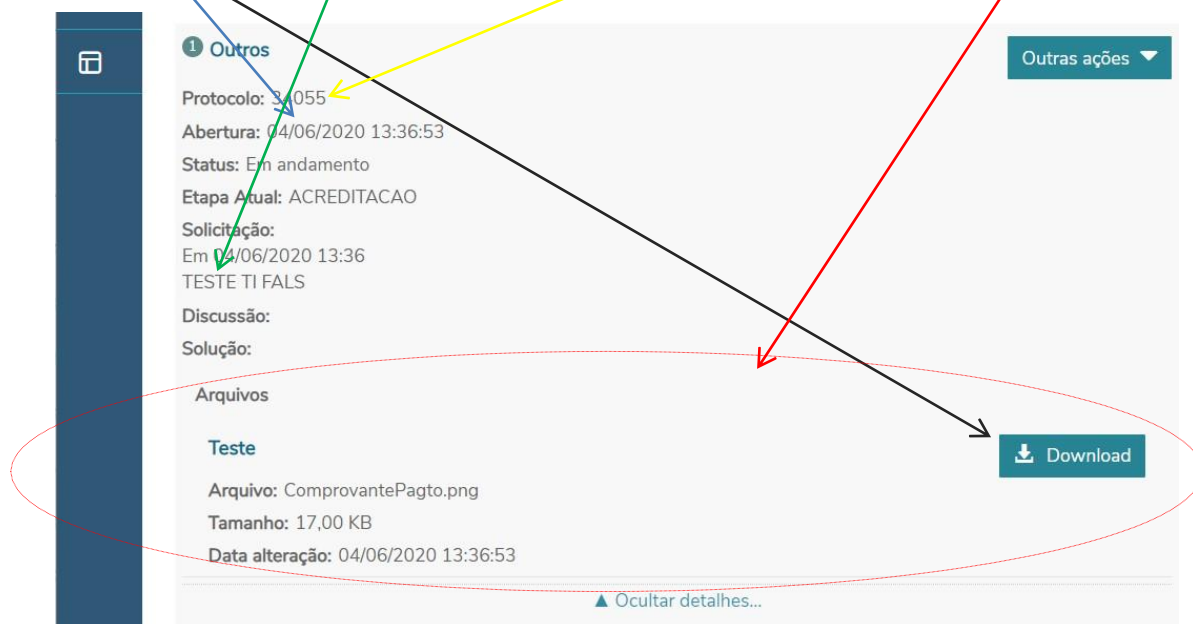


Se certificou de que seu arquivo foi anexado? Então pode clicar em Solicitar para enviar seu Requerimento Online.

Logo após enviar seu Requerimento, aparece uma tela mostrando a solicitação enviada em detalhes, com o número de Protocolo desta. Clique em **Exibir Detalhes...**.

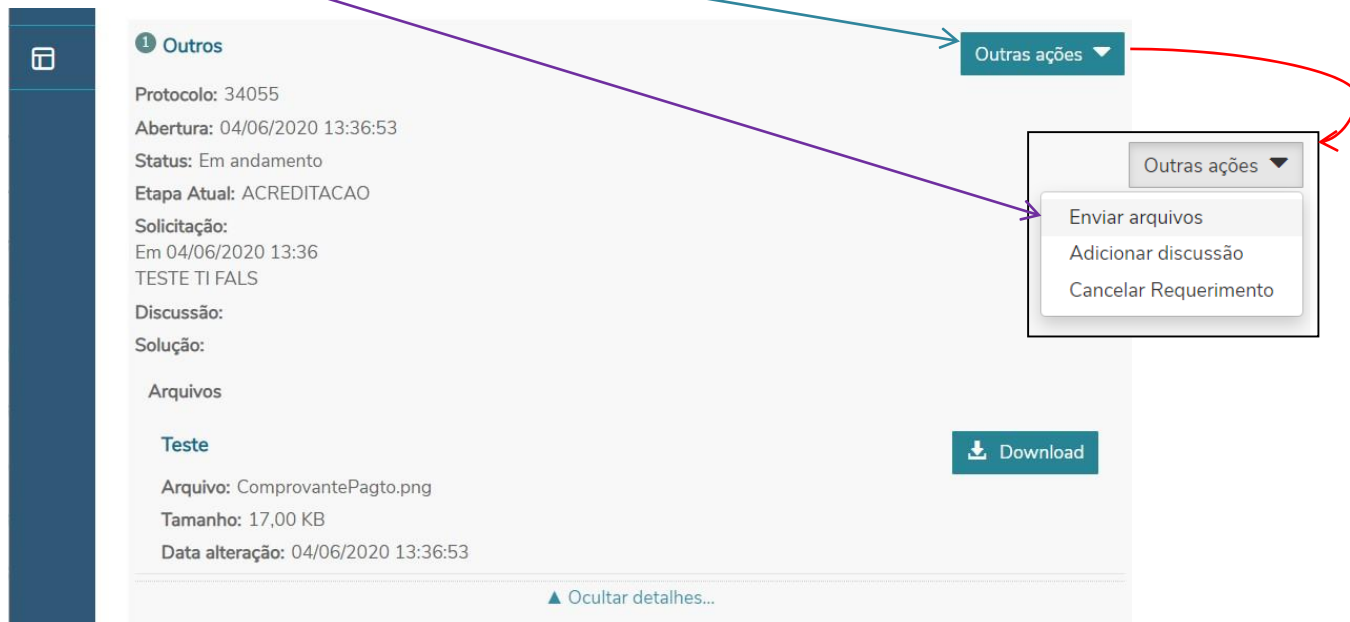


Aqui você vê exatamente o requerimento que acabou de enviar com: número de protocolo, data e hora de envio, texto que você digitou com os detalhes de sua solicitação e o anexo enviado. Se você enviou o anexo corretamente, vai aparecer no corpo da sua solicitação um botão **DOWNLOAD** no qual você pode clicar e baixar o anexo que você enviou.



## ANEXAR MAIS 1 ARQUIVO AO REQUERIMENTO

Quando você abre uma Solicitação Online (Requerimento), só é possível anexar 1 arquivo. Em alguns casos, você talvez precise enviar mais 1 arquivo para anexar ao seu requerimento (um comprovante de pagamento, documento, comprovação de algo, por exemplo). Para isso, **depois de já ter aberto um requerimento ou logo depois de abri-lo**, note que aparece um botão **OUTRAS AÇÕES** ao lado da sua solicitação, clique nele e escolha a opção **ENVIAR ARQUIVOS**.



Irá aparecer a seguinte tela/janela:

Anexar Arquivos ao Requerimento

Descrição \*

Enviar Arquivo \*

Enviar Arquivo...

Cancelar

Adicionar ao requerimento

Os demais passos são exatamente como já explicados no [tópico anterior](#).

Você pode anexar mais arquivos, basta seguir estes mesmos passos.

## ACOMPANHAR REQUERIMENTOS/SOLICITAÇÕES

Se você já efetuou um requerimento online e deseja saber sobre o andamento do mesmo, entre no Portal, clique no menu **SECRETARIA/REQUERIMENTOS** e na página de REQUERIMENTOS clique em **REQUERIMENTOS SOLICITADOS**.

Então irão aparecer todos os seus requerimentos ordenados do mais recente até o mais antigo.

Clique em **EXIBIR DETALHES** para visualizar a resposta/solução dada para aquele requerimento.

Tutorial em vídeo:

<http://www.fals.com.br/images/tutoriais/Tutorial Requerimento Online.mp4>

---

## SUPORTE

Caso encontre algum erro incomum, abra um **chamado** com o suporte enviando um e-mail para [chamado@fals.com.br](mailto:chamado@fals.com.br) , não se esqueça de anexar prints das telas de erro encontradas, bem como descrever seu problema, informar a instituição de ensino e os dados do aluno (RA/Matrícula, nome completo e Turma).