

TUTORIAL DO

AMBIENTE VIRTUAL DE

APRENDIZAGEM



Autor(es)

Scarlat Pâmela Silva

UNIARAXÁ
Virtual
Boletim / Boletos /
Central de
Atendimento

UNIARAXÁ VIRTUAL

SUMÁRIO

1. Introdução
2. Acessando o Boletim
3. Impressão de Boletos / Contratos
4. Central de Atendimento

UNIARAXÁ VIRTUAL

1. Introdução

Prezado (a) aluno (a),

Neste manual será demonstrado como acessar o Boletim, Impressão de Boletos e Central de Atendimento.

Confira abaixo o passo a passo.

2. Acessando o Boletim

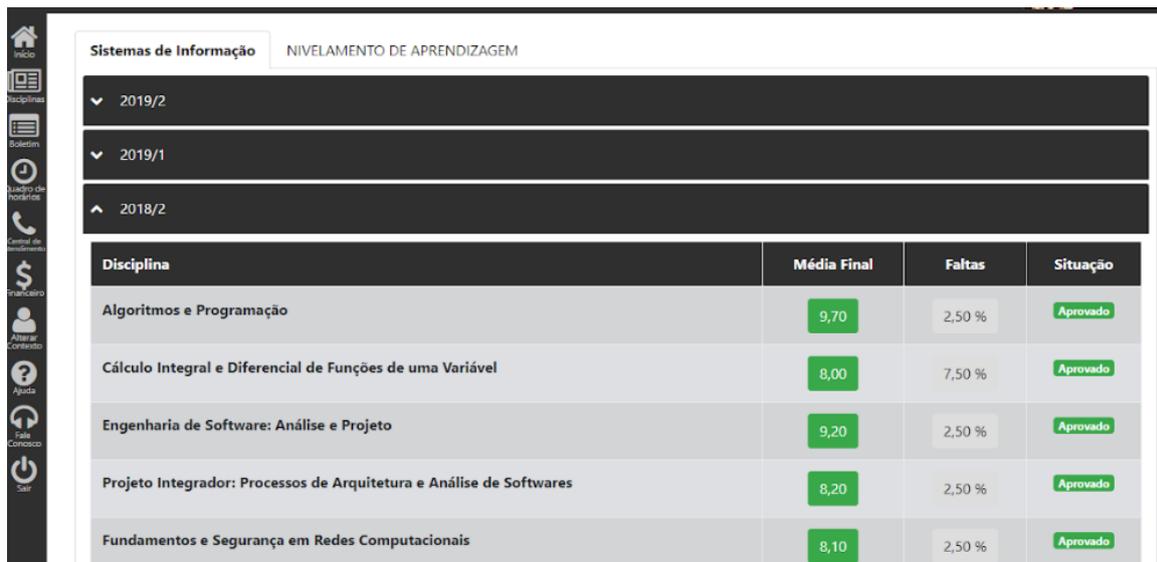
Para acessar o Boletim, clique sobre o ícone correspondente, localizado no menu esquerdo do Uniaraxá Virtual, conforme mostra a figura 1.



Figura 1: Boletim

Após clicar sobre o ícone **Boletim**, é necessário selecionar o curso e o período letivo para que o mesmo apareça na tela, conforme mostra a figura 2.

UNIARAXÁ VIRTUAL



Disciplina	Média Final	Faltas	Situação
Algoritmos e Programação	9,70	2,50 %	Aprovado
Cálculo Integral e Diferencial de Funções de uma Variável	8,00	7,50 %	Aprovado
Engenharia de Software: Análise e Projeto	9,20	2,50 %	Aprovado
Projeto Integrador: Processos de Arquitetura e Análise de Softwares	8,20	2,50 %	Aprovado
Fundamentos e Segurança em Redes Computacionais	8,10	2,50 %	Aprovado

Figura 2: Meu Boletim

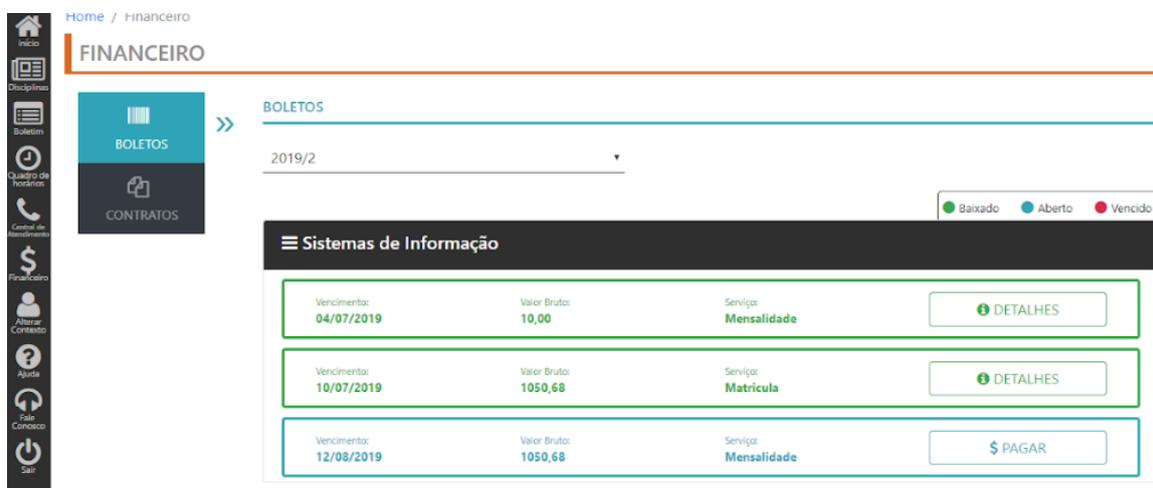
3. Impressão de Boletos / Contratos

Para imprimir os boletos do curso, selecione o ícone **Financeiro** localizado ao no menu lateral.



Feito isso, será exibida uma tela contendo os itens: **boletos** e **contratos**.

Para imprimir o boleto, selecione o **período letivo**. Será exibido um demonstrativo de boletos pagos, em aberto e vencido, conforme mostra a figura 3.



Vencimento:	Valor Bruto:	Serviço:	Ação
04/07/2019	10,00	Mensalidade	DETALHES
10/07/2019	1050,68	Matricula	DETALHES
12/08/2019	1050,68	Mensalidade	PAGAR

Figura 3: Boletos

UNIARAXÁ VIRTUAL

Após clicar no ícone **Pagar**, será exibida uma tela contendo os itens boletos, código de barras e cartão de crédito, conforme mostra a figura 4.



Figura 4: Impressão de Boletos

Para imprimir o boleto, clique em **Boleto**.

Para mostrar o código de barras, clique em **Código de Barras**.

Para realizar o pagamento via Cartão de Crédito, clique em **Cartão de Crédito**.

Para imprimir o contrato do curso, clique em **Contratos**. Feito isso, será exibida a lista de cursos em que você está matriculado. Basta clicar sobre o curso para a exibição do contrato.



Figura 5: Contratos

4. Central de Atendimento

Na Central de Atendimento você pode solicitar documentos para a Secretaria Acadêmica e acompanhar como está o andamento da solicitação do documento.

Para acessar a Central de Atendimento clique no ícone **Central de Atendimento** localizado no menu lateral esquerdo da tela.



Feito isso, será exibido dois menus, **Serviços / Solicitações**.

Em **Serviços**, você pode escolher o curso em que está matriculado para selecionar o documento a ser solicitado, conforme mostra a figura 6.



Figura 6: Central de Atendimento

Para solicitar algum documento, clique em **Solicitar**. Feito isso, será exibida uma tela para o preenchimento de algumas informações. Preencha as informações e clique em **solicitar**, conforme mostra a figura 7.



SOLICITAR ATESTADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Retirar o documento solicitado na Secretaria no prazo de até 7 dias úteis após a confirmação do pagamento. Esta solicitação depende do pagamento do boleto bancário para ser atendido, caso o pagamento não seja realizado até o vencimento, sua solicitação será automaticamente cancelada.

RA

Email

Nome

CPF

Curso

Observação

SOLICITAR

Figura 7: Central de Atendimento

Ao clicar em **Solicitar**, será enviado uma solicitação de documento para a Secretaria Acadêmica. Assim que ela finalizar a solicitação, o sistema encaminhará uma mensagem para o seu e-mail com o documento solicitado em anexo.

OBS: Os documentos que exigirem pagamento, será gerado um boleto para impressão. Somente após o pagamento, a secretaria iniciará a confecção do documento.

Você pode acompanhar as solicitações realizadas, pelo item **Solicitações**.

Ao clicar neste item, será exibida uma tela com o nome de vários setores do Uniaraxá, conforme mostra a figura 8.

Para acompanhar os documentos solicitados para a Secretaria, selecione o item Secretaria Acadêmica Presencial ou EAD, de acordo com a modalidade do curso que você faz.

Home / Central de Atendimento

CENTRAL DE ATENDIMENTO

SERVIÇOS

SOLICITAÇÕES >>

ACOMPANHAMENTO DE SOLICITAÇÕES

Selecione um setor para visualizar as suas solicitações

Financieiro

Secretaria Acadêmica EaD

Secretaria Acadêmica Presencial

Ouvidoria

Pesquisar

Figura 8: Acompanhamento de Solicitações

Cada setor do Uniaraxá possui um e-mail. Segue abaixo a lista dos e-mails que você pode entrar em contato caso seja necessário.

- Tecnologia da Informação: ajuda@uniaraxa.edu.br
- Financeiro: financeiro@uniaraxa.edu.br
- Secretaria Acadêmica (Presencial): secretaria@uniaraxa.edu.br
- Secretaria Acadêmica EAD: ead@uniaraxa.edu.br

Se você entrar em contato por e-mail com esses setores, você pode acompanhar o andamento da sua solicitação através da lista de setores disponível no Portal. Para isso, clique em um setor. Feito isso, logo abaixo, serão exibidos os e-mails ou as solicitações de documentos enviados por você, conforme mostra a figura 9.

Título	T	Situação	T	Início	T	Ações	T	Boleto	T
Abertura da Clínica de Fisioterapia		Finalizado		15/03/2018					
Aprovação de pagamento das despesas do Curso de Fisioterapia na Semana de Atualização Profissional		A Iniciar		08/05/2018					
Re: Resposta da Solicitação Termo aditivo de estágio		Finalizado		23/01/2018					
Reserva sala de metodologias ativas		Finalizado		06/03/2018					
Termo aditivo de estágio		Finalizado		22/01/2018					

Anterior 1 Próximo

Figura 9: Acompanhamento

Para acompanhar a solicitação, clique no símbolo representado pela coluna Ações. Feito isso, será exibida a tela de acompanhamento, conforme mostra a figura 10.

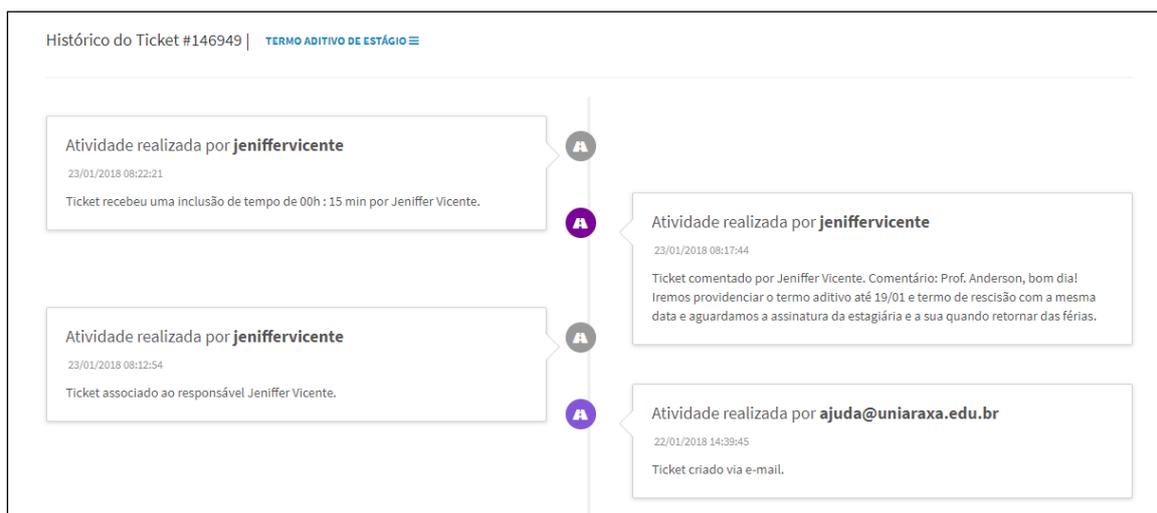


Figura 10: Acompanhamento

Terminamos aqui a apresentação do acesso ao boletim, boletos e central de atendimento, caso tenha alguma dúvida, você pode entrar em contato com o nosso suporte pelo e-mail ajuda@uniaraxa.edu.br ou pelo telefone (34) 3669-2067.