

TUTORIAL

IMPRESSÃO DE BOLETOS RM PORTAL



Impressão de Boletos

Autor(es)

Silbene Dias

Scarlat Pâmela Silva

BOLETO

1. Como imprimir o boleto pelo Portal RM

Prezados (as) Alunos (as),

O boleto das mensalidades e rematrícula está disponível para impressão diretamente no site do **UNIARAXÁ**, por meio do **Portal RM**, localizado na **Central do Aluno**.

Para imprimi-lo, basta seguir as **instruções** abaixo:

PASSO 1 – Acesse o site www.uniaraxa.edu.br.

PASSO 2 - Clique em “**Alunos**”, conforme mostra a figura 01.

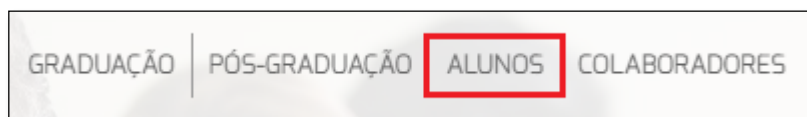


Figura 1: Alunos

Em seguida, clique em **Acesse Aqui** para acessar a **Central do Aluno**, conforme mostra a figura 02.



Figura 2: Central do Aluno

BOLETO

PASSO 3 - É necessário identificar-se para acessar o sistema informando seu usuário e senha de acesso. Preencha o campo “Usuário” com seu registro acadêmico (RA) e digite no campo “Senha”.

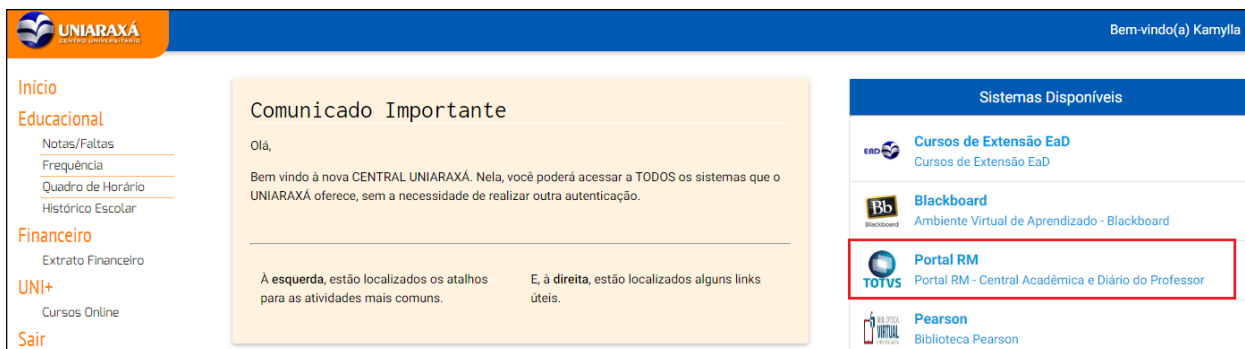
Atenção!!! Os alunos que não conseguirem acessar a Central do Aluno, na página de acesso há algumas opções de ajuda para alteração de senha. Caso tenham alguma dúvida, entrar em contato com o setor de Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação pelo e-mail ajuda@uniaraxa.edu.br, informando os seus dados pessoais.



A tela de autenticação da Central UNIARAXÁ apresenta o logo da instituição no topo. Abaixo, há campos para "Usuário" e "Senha", cada um precedido por um ícone (uma pessoa e uma fechadura, respectivamente). Um botão azul "ACESSAR" está centralizado entre os campos. Na base da tela, há links para "Esqueceu a Senha?", "Precisa de Ajuda?" e "Atualizar E-Mail".

Figura 3: Tela de Autenticação

PASSO 4 – Será exibida a Central do Aluno, onde é disponibilizado todos os sistemas. Clique sobre o item “Portal RM”, conforme mostra a figura 04.



A captura de tela do Portal RM mostra o cabeçalho com o logo UNIARAXÁ e o nome de usuário "Kamylla". O menu lateral à esquerda contém links para "Início", "Educacional", "Financeiro", "UNI+" e "Sair". O conteúdo principal é dividido em seções: "Comunicado Importante" com uma mensagem de boas-vindas, e "Sistemas Disponíveis" com uma lista de ferramentas educacionais. O item "Portal RM" é destacado com um retângulo vermelho.

| Sistemas Disponíveis |
|--|
| Cursos de Extensão EAD Cursos de Extensão EAD |
| Blackboard Ambiente Virtual de Aprendizado - Blackboard |
| Portal RM Portal RM - Central Acadêmica e Diário do Professor |
| Pearson Biblioteca Pearson |

Figura 4: Portal RM

BOLETO

PASSO 4 - Clique em “Educatcional”, conforme mostra a figura 05.

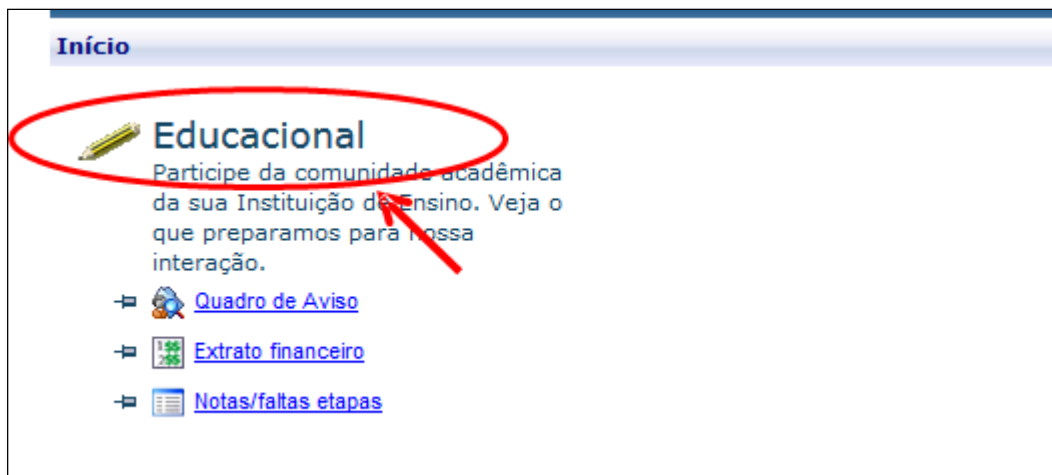


Figura 5: Educatcional

PASSO 6 - Agora, é preciso escolher o “Contexto Educatcional”. Neste item, escolha o semestre letivo vigente, conforme mostra a figura 06.

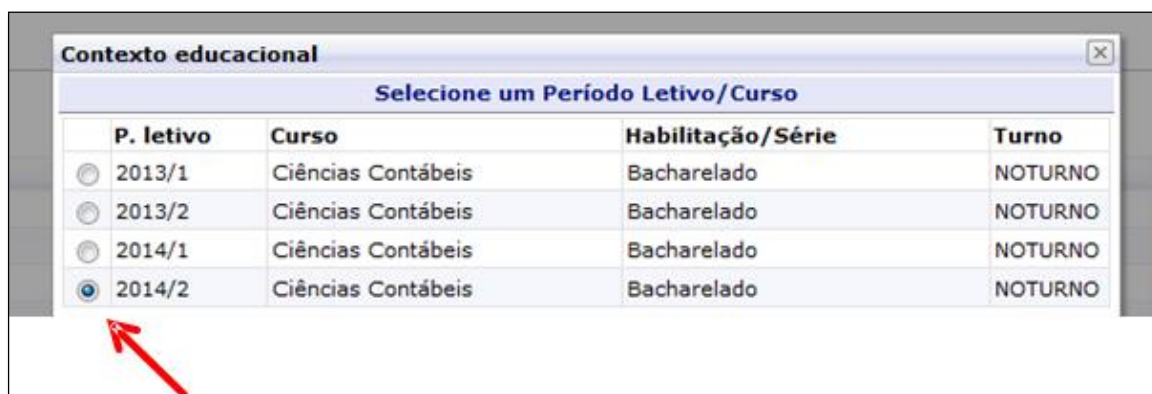


Figura 6: Contexto Educatcional

PASSO 6 – Uma tela abrirá com várias opções de acesso, referentes ao perfil do aluno. Para impressão do boleto, é necessário clicar em “Financeiro”, localizado na parte esquerda e inferior da tela, conforme mostra a figura 07.

BOLETO



Figura 7: Financeiro

PASSO 7 - Agora, clique em “**Extrato Financeiro**”, conforme mostra a figura 08.

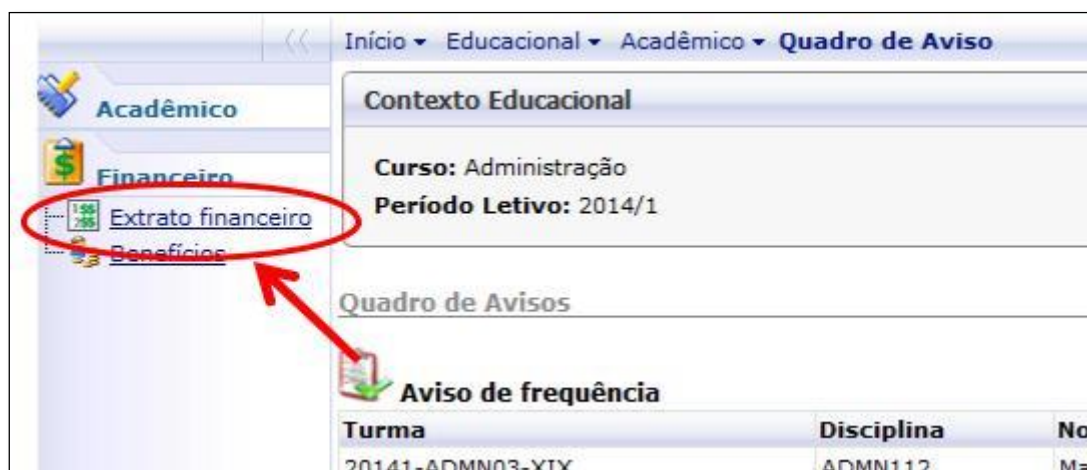



Figura 8: Extrato Financeiro


PASSO 8 – Um demonstrativo carregará na página contendo todas as mensalidades referentes ao semestre letivo selecionado. Para visualizar e fazer a impressão do boleto é necessário clicar no botão “” na lateral direita da mensalidade que deseja, conforme mostra a figura 09.

BOLETO



Figura 9: Impressão Boleto

PASSO 9 - Assim que clicar, uma janela será aberta com o boleto a ser impresso no formato PDF. Portanto, é **necessário ter um leitor de PDF**, como o ADOBE READER, instalado no computador para visualizá-lo. Para imprimir o documento, selecione a impressora que estiver disponível para o computador e o boleto estará em mãos para pagamento.

OBSERVAÇÃO: Se ao clicar no ícone “” e página com o boleto a ser impresso não abrir, será necessário verificar se o *pop-ups* está desbloqueado. Caso não esteja, basta desbloqueá-lo.

Para sanarem **dúvidas, divergências com relação aos boletos, benefícios** que não foram cadastrados, **solicitação** de 2ª via, **boleto não disponível**, entre outros, entrem em contato com o Departamento Financeiro por meio do e-mail boleto@uniaraxa.edu.br com o assunto relacionado e não deixem de constar no corpo do texto seu **nome completo, registro acadêmico, descrição do problema** apresentado e **telefone para contato**.

Este e-mail será respondido por ordem de chegada.

DESSA FORMA, PODEREMOS CONTRIBUIR PARA UM ATENDIMENTO DE QUALIDADE E RESPEITO A TODOS!