

PROCEDIMENTOS:

Ao acessar o portal do aluno com sua credencias.

1 – Ao acessar o portal e click em “Boletos”

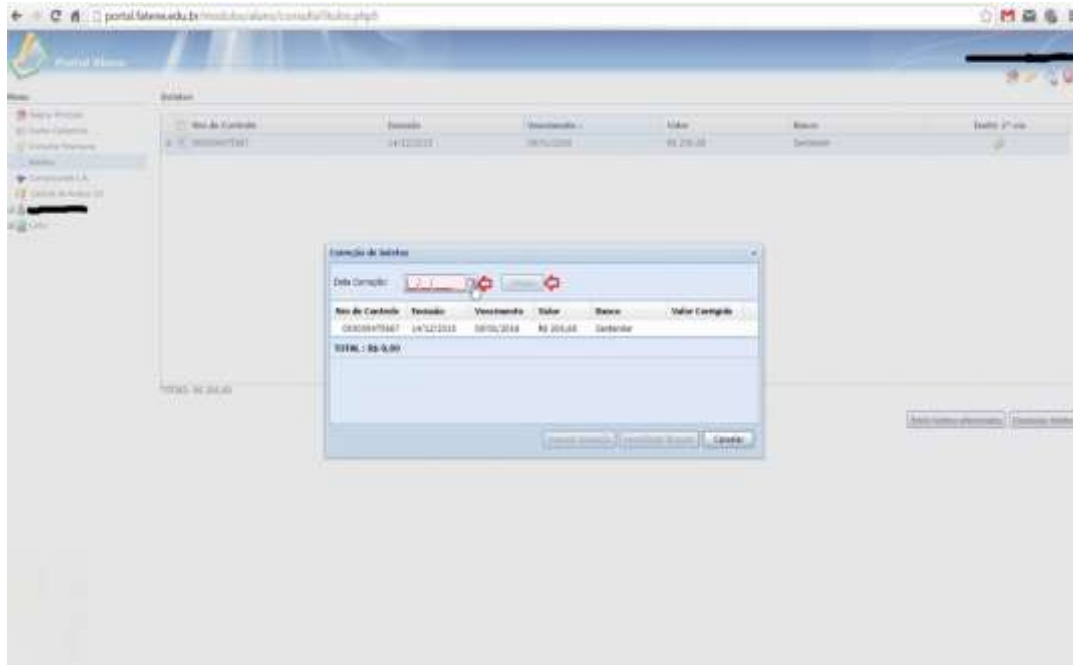


2 – Marque o boleto que deseja alterar, e click em “Recalcular boletos”.

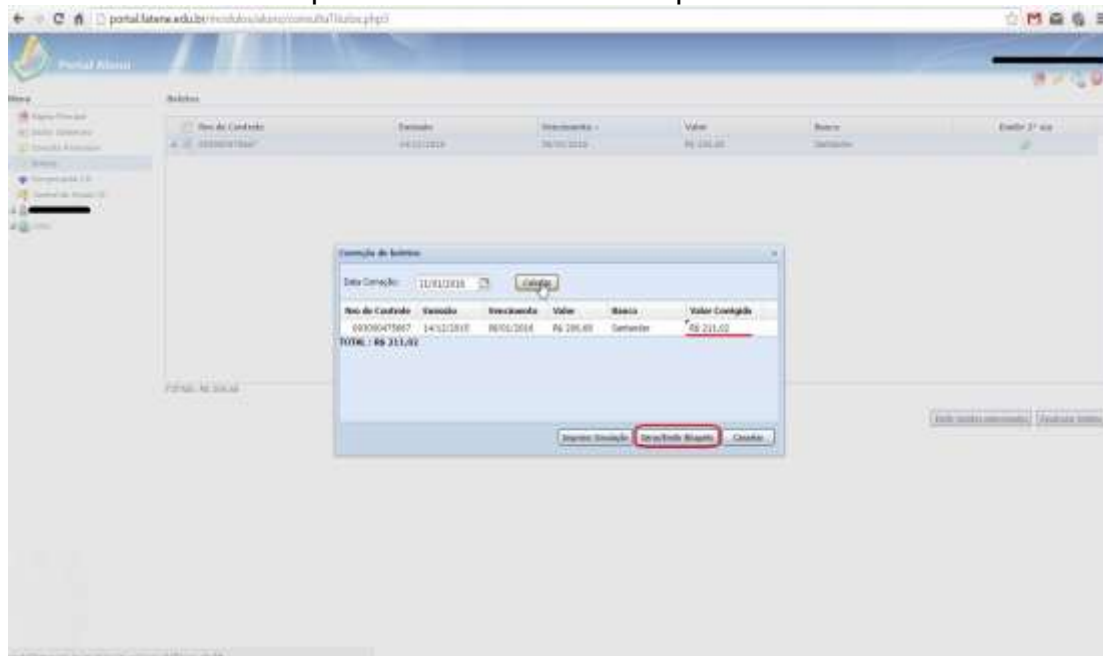


Data versão inicial: 14/12/2015**Versão atual nº:** 01**Data versão atual:** 14/12/2015**POP Nº:** 01**Página:** 2**Operador:** Acadêmico / Financeiro**Supervisor:** Atendimento**Frequência:** Eventualmente**Equipamento:** N/C

3 – Escolha a data de vencimento e click em “Calcular”.



4 – Click em “Gerar/Emitir Bloquete”. Seu boleto será impresso.





TUTORIAL – TUT

SETOR: Acadêmico

NOME DO TUT: IMPRIMIR BOLETO APÓS O VENCIMENTO NO PORTAL

Data versão inicial: 14/12/2015

Versão atual nº: 01

Data versão atual: 14/12/2015

POP Nº: 01

Página: 3

Operador: Acadêmico / Financeiro

Supervisor: Atendimento

Frequência: Eventualmente

Equipamento: N/C

NÃO CONFORMIDADES:

Pagamento após o vencimento.

AÇÃO CORRETIVA:

Entrar em contato com o setor de Atendimento por telefone: (85) 3299-2829 ou através do e-mail atendimento@fatene.edu.br postando a mensagem de erro e se possível um print do mesmo.

Obs.: Ao enviar o print do erro peço que envie também o nome completo e número da matrícula.

REFERÊNCIAS: