

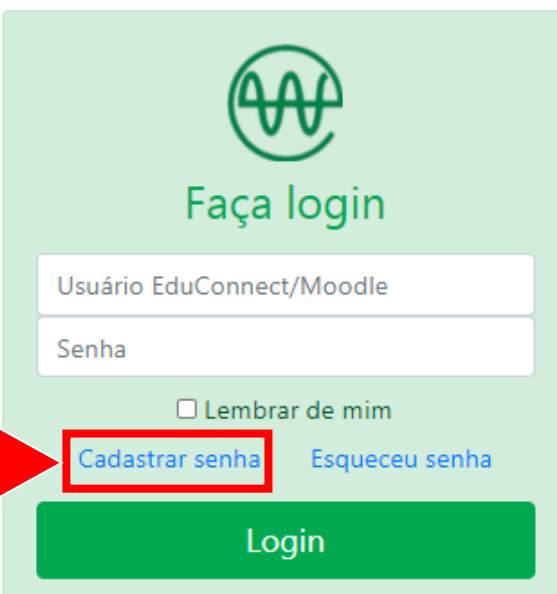
CENTRAL DE REQUISIÇÕES DOS ALUNOS

Sumário

| | |
|---------------------------------------|----------|
| 1. Login..... | 3 |
| 2. Recuperação de senha | 4 |
| 3. Fazendo uma requisição..... | 5 |

1. Login

Acesse o link: <https://portal.etefmc.com.br/alunos/>. Em seguida clique no “Cadastrar senha”.



The image shows a login form with the ETE FMC logo at the top. Below the logo is the text "Faça login". There are two input fields: "Usuário EduConnect/Moodle" and "Senha". Below these fields is a checkbox labeled "Lembrar de mim". At the bottom of the form, there is a green button labeled "Login". A red arrow points to a blue button labeled "Cadastrar senha" which is highlighted with a red box. To the right of this button is a blue link labeled "Esqueceu senha".

Preencher os campos abaixo, com as informações solicitadas e clicar no botão “Criar”


Observação: O usuário é o mesmo do EduConnect/Moodle



The image shows a "Criar senha" (Create password) form. It has a title bar with "Criar senha" and a close button. The form contains several input fields: "Usuário EduConnect/Moodle" (with a red box around it), "CPF do aluno", "Turma", "Senha", and "Repetir a senha". Below each input field is a small red error message. At the bottom of the form, there is a green button labeled "Criar" which is highlighted with a red box. A red arrow points to this button.

2. Recuperação de senha

Preencher o campo usuário (**o mesmo do EduConnect/Moodle**). Em seguida clicar no botão “Esqueceu senha”

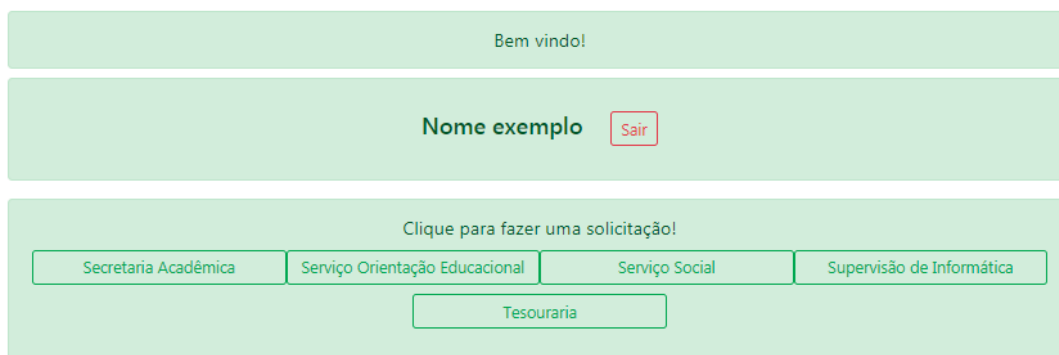


The image shows a login form with a light green background. At the top is the ETE FMC logo and the text 'Faça login'. Below this are two input fields: 'Usuário EduConnect/Moodle' and 'Senha'. A red arrow points to the 'Usuário' field. Below the 'Senha' field is a checkbox labeled 'Lembrar de mim'. Below the checkbox is a blue link labeled 'Esqueceu senha', which is also highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom is a green button labeled 'Login'.

Você irá receber um e-mail (na sua conta do **Office 365**) para cadastrar a nova senha.

3. Fazendo uma requisição

Clique no setor desejado.



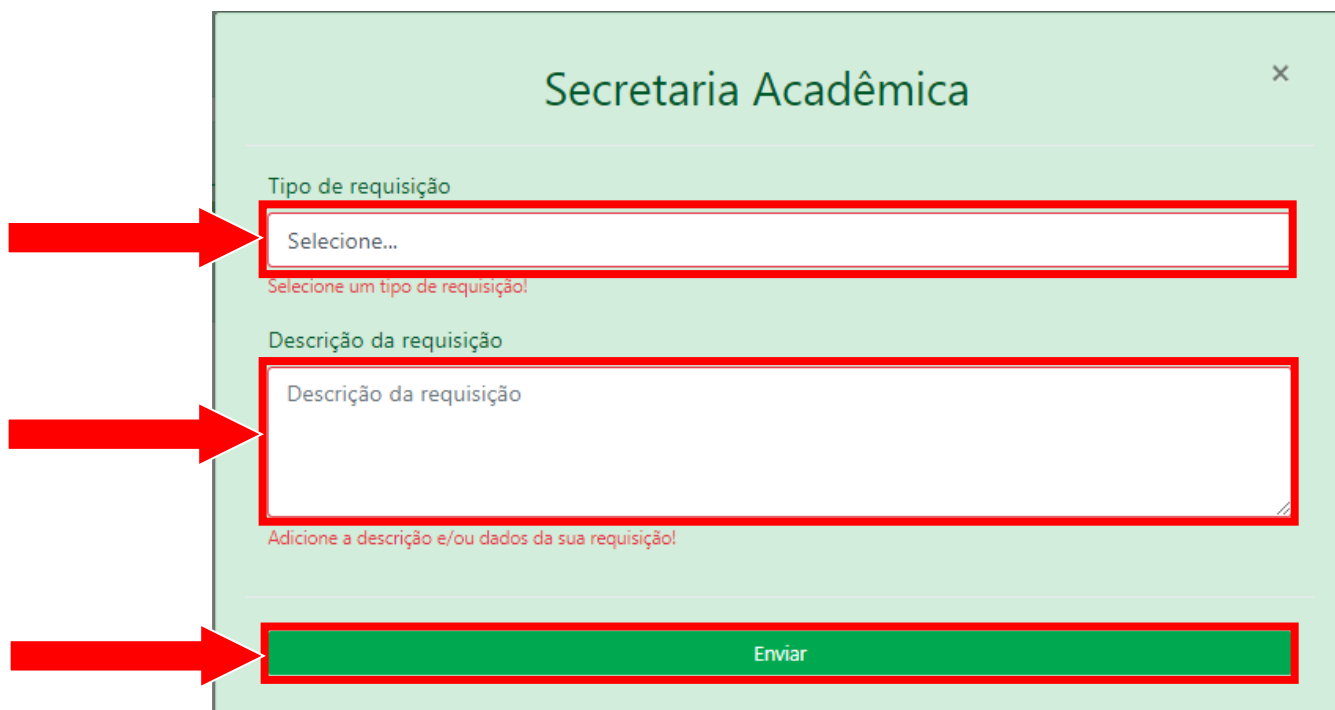
Bem vindo!

Nome exemplo

Clique para fazer uma solicitação!

Exemplo: Secretaria Acadêmica.

Selecione o **tipo** e faça uma **descrição** detalhada. Em seguida clique no botão **Enviar**.



Secretaria Acadêmica

Tipo de requisição

Selecione um tipo de requisição!

Descrição da requisição

Adicione a descrição e/ou dados da sua requisição!

Observação:

Você deve acompanhar o status da sua solicitação até que seja concluída, pois você pode ser contactado para fornecer novas informações sobre sua requisição.