



Classroom
software académico



INTEGRATUR S.A.S

Señores:

Padres de familia y/o acudientes

Ciudad

Apreciados padres de familia le damos una cordial bienvenida a nuestro software académico:

Software
Académico



Classroom
Live Web

Por favor siga puntualmente el procedimiento descrito a continuación:

VERIFICACIÓN DE CONEXION

Conéctese a internet empleando su explorador de preferencia.

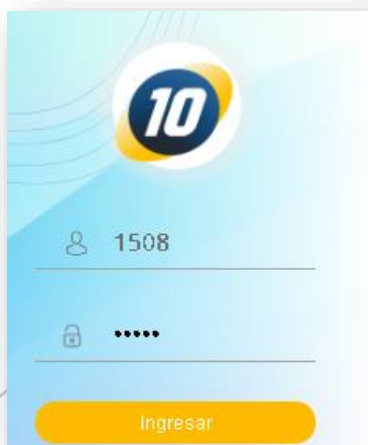


Importante: Si el sistema le solicita la aprobación de ventanas emergentes, se debe dar clic en permitir siempre ventanas emergentes para este sitio.



INGRESO A PLATAFORMA

Digite su usuario (código del estudiante) y contraseña INTEGRATUR y clic en ingresar



OLVIDE MI CLAVE



Este proceso de reinicio automático es únicamente para usuarios estudiantes y docentes.

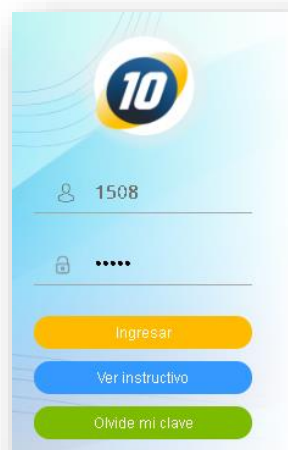
Para poder utilizar el proceso de reinicio de clave automática "OLVIDE MI CLAVE" en el sistema deben estar registrados los siguientes datos:

Usuario Estudiante: Número de identidad del estudiante sin puntos ni comas (pág. 2) y correo de notificaciones (pág. 4) de la actualización de datos.

Usuario Docente: No de Documento del docente sin puntos ni comas y E-mail (pág. 1) de la actualización de datos personales pág. 1.

COMO ACCEDER AL REINICIO AUTOMATICO OLVIDE MI CLAVE

-  Se debe digitar el usuario (código del estudiante)
-  Ingresar la clave INTEGRATUR






- Dar clic sobre el botón **Olvide mi clave** que lo redireccionará a una nueva pestaña para realizar el proceso:

- Debe digitar código del usuario (asignado por la institución)
- Tener en cuenta que para usuarios estudiantes es el código del estudiante y para usuarios docentes inicia con la letra P
- El documento de identidad (sin puntos ni comas, tal cual como se encuentre digitado en el sistema).
- Por último, dar clic en el botón **Recuperar Contraseña** y automáticamente se enviará información al correo electrónico registrado en el sistema.
- Una vez haya realizado proceso de asignación de la nueva contraseña, dar clic en **Volver a inicio** para poder acceder al software con el usuario y nueva clave asignada.
- En caso de que los usuarios no cuenten con los datos mínimos (documento y correo) no podrán utilizar este proceso, por lo tanto, deben comunicarse con la secretaria de la institución para que la institución realice el proceso de reinicio de clave manual.

CAMBIO DE CLAVE

- Para realizar cambio de clave dar clic en la llave ubicada en la parte superior izquierda 
- El sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas, debe ingresar una clave de mínimo 3 - máximo 10 dígitos que recuerde fácilmente y que otra persona no pueda identificar fácilmente ej: Andrea12



- 1 Digite su clave actual – Nueva clave y confirme nueva clave.
- 2 Por último, clic en botón Cambiar Clave.

CAMBIO DE CLAVE

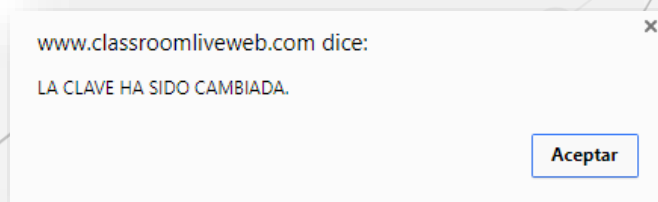
Cambiar Clave

Clave Actual:

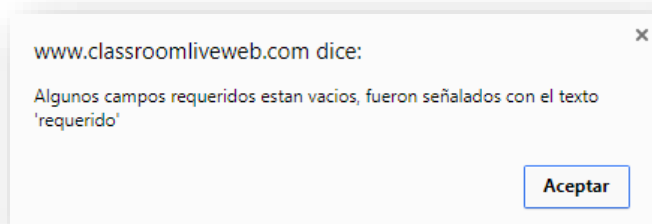
Nueva Clave:

Confirme Nueva Clave:

- 3 El sistema mostrará confirmación del proceso realizado “La clave ha sido cambiada” y dar clic en Aceptar.



Importante tener en cuenta que algunos campos son obligatorios y en caso de faltar dicha información el sistema generará una alerta dar clic en aceptar.



El sistema resaltará en rojo los campos requeridos, revisar cada una de las pestañas para verificar que campos se activaron e ingresar la información y por último dar clic en guardar.

Número Documento *

requerido



ACTUALIACION DATOS PERSONALES DE LOS PADRES

- ❏ Dar clic en el menú **Matricula – Grupo familiar**
- ❏ En caso de que el grupo familiar este errado por favor no realizar ninguna modificación y comunicarse con la **secretaria** de la institución para que realice la asignación del grupo familiar correspondiente.
- ❏ Si el grupo familiar es correcto puede iniciar el proceso de revisión y/o actualización si es necesario en cada una las pestañas habilitadas (*Parte de esta información se reflejará en la hoja de matrícula*).

1. Información Padre

2. Información Padre 2

3. Información Madre

4. Información Madre 2

- ❏ Al terminar de editar la información solicitada dar clic en g

Guardar

INFORMACIÓN ACTUALIZADA!!!

Cerrar

*Mensaje de confirmación de información guardada de forma correcta

- ❏ Por último, salir o dar clic sobre el botón (este icono que lo direccionará automáticamente al siguiente paso de Actualización información del estudiante.

ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL ESTUDIANTE

- ❏ Dar clic en el menú **Matricula – Estudiante**
- ❏ Diligenciar y/o actualizar toda la información requerida en las pestañas activas.



1. Información Del Grupo Familiar

2. Datos Estudiante 1

3. Datos Estudiante 2

4. Otro adulto responsable académico

Al terminar de editar la información solicitada dar clic en guardar.

Guardar

INFORMACIÓN ACTUALIZADA!!!

Cerrar

*Mensaje de confirmación de información guardada de forma correcta

Por último, Clic en salir



LEGALIZACIÓN MATRÍCULA - IMPRESIÓN INSTRUCCIONES Y FORMATOS

Ingresar al módulo de matrícula – Legalización Matricula



Formalización de documentos encontraran los formatos correspondientes a la legalización matricula



Para imprimir deben dar clic sobre los iconos y textos señalados en el círculo rojo el cual generará PDF del formato correspondiente.

INFORMACIÓN MOVILIDAD

- Ingresar al módulo de matrícula – Información Movilidad
- Seleccionar información requerida para la ruta correspondiente.

Información Movilidad

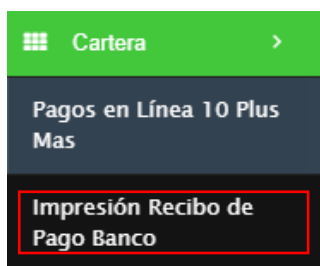
Ingrese los datos donde necesita que se preste el servicio en la mañana y/o en la tarde

Tipo de transporte	Peatonal	Imprimir formato
--------------------	----------	------------------

Direcciones Rutas	Activar	Barrio AM	Dirección Rutas AM	Activar	Barrio PM	Dirección Rutas PM
Dirección estudiante	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
Dirección Madre	<input type="radio"/>	N/A	N/A	<input type="radio"/>	N/A	N/A
Dirección Padre	<input type="radio"/>	N/A	N/A	<input type="radio"/>	N/A	N/A
otro adulto responsable	<input type="radio"/>		N/A	<input type="radio"/>		N/A
Otras Direcciones	<input type="radio"/>	Dirección AM: <input type="text" value="a"/>		<input type="radio"/>	Dirección PM: <input type="text"/>	
		Barrio AM: <input type="text"/>			Barrio PM: <input type="text"/>	
		Teléfono AM: <input type="text"/>			Teléfono PM: <input type="text"/>	

DESCARGA RECIBO DE PAGO

- Dar clic en el menú Cartera - Impresión Recibo de Pago Banco





- A continuación, observará un formulario que trae por defecto los datos del estudiante y solo debe modificar el campo **Periodo** (seleccionar mes) que va a cancelar:

Impresión Recibo de Pago Banco

Periodo: SELECCIONE MES

Curso: 10A - DÉCIMO A

Alumno: 021534200 RODRIGUEZ FERREIRA ANA VALENTINA

Plantilla: 1-NO APLICA

Fecha Pago 1:

Fecha Pago 2:

Fecha Pago 3:

- Por último, dar clic en **Aceptar**

- El sistema generará un archivo en formato PDF con la información pertinente para la consulta de su saldo a cancelar el cual deberá imprimir en impresora láser para realizar pago directamente en el banco.

PAGOS EN LINEA 10 PLUS MAS

BENEFICIOS

- Con 10 PLUS MAS puede realizar todos sus pagos fácil y rápido.
- Mayor facilidad, control y comodidad en la liquidación de todos sus compromisos institucionales.
- Disponibilidad 24 horas al día, 7 días a la semana y todos los días del año.
- Solidez y seguridad para realizar pagos desde su entidad financiera y con el medio de pago que prefiera.
- Obtiene confirmación inmediata de los pagos realizados.
- Ahorro de tiempo y dinero evitando desplazamiento, realización de filas y trámites.
- Permite a la institución educativa y al padre de familia conocer en tiempo real el estado financiero del o los usuarios.

COMO REALIZAR EL PAGO

Mira el video tutorial con cada uno de los pasos en este link o clic en el icono:

https://drive.google.com/open?id=0B3iu9q2Q_6dOOQ2E5bGVBB1QtUzQ





- Para realizar sus pagos en línea puede acceder de dos maneras:
Opción 1: Ingresar a módulo **Cartera** – Menú **Pago en Línea 10 Plus Mas**

Opción 2: Dar clic sobre el botón 10Plus Mas ubicado en la parte superior izquierda



- Al dar clic sobre cualquiera de las anteriores opciones le mostrará un formulario con los datos del estudiante, en el campo **Periodo** (seleccionar mes actual)

- Forma de Pago** (seleccionar PSE o TARJETA DE CREDITO) Es importante seleccionar forma de pago REAL con la cual se va a realizar dicho pago ya que posteriormente deberá seleccionar la misma forma de pago que selecciona inicialmente. Si realiza cambio de forma de pago inicial con la final de pago el sistema debitará a la institución el valor de la tarifa de la opción real con la que realizó el pago quedando valores pendientes de lo cancelado.

- Dar clic en **Consutar** para que muestre campos respecto al total (Total, Recargo 10 Plus + y Total a Pagar)

Año	Periodo	Tipo	Nombre	Número	Fecha	Concepto	Descripción	Valor	Saldo
2017	06	009	CAUSACION	C1711143	16/06/2017	0001	RECARGO 1 PENSION JUNIO DECIMO	4.972,00	4.972,00
2017	06	009	CAUSACION	C1710141	16/06/2017	175	PENSION JUNIO DECIMO	248.635,00	248.635,00
TOTALES								253.607,00	253.607,00



- Por ultimo para realizar el pago, dar clic en el boton **Pagar**.



- Clic en boton Pagar Ahora

- El sistema lo redireccionará para iniciar su proceso de pago, para lo cual debe ingresar el correo electrónico que esta asignado a la cuenta bancaria o tarjeta de crédito.

→ Ingresa tu correo electrónico para iniciar

[Continuar →](#)

→ Selecciona tu medio de pago preferido

Tarjeta de Crédito
Paga con tu tarjeta hasta 24 cuotas

PSE (Cuentas de ahorro y corriente)
Pagos seguros en línea con tu banco [Ver bancos soportados](#)

- Dar clic en boton continuar

- Seleccionar el medio de pago preferido (Por favor tener en cuenta que debe seleccionar el mismo medio de pago que selecciono al inicio del proceso **RECUERDE** no debe cambiar la forma de pago ya que el sistema debitará a la institucion el valor de la tarifa de la opcion real con la que realizó el pago quedando valores pendientes de lo cancelado.

[Editar](#)

→ Selecciona tu medio de pago preferido

Tarjeta de Crédito
Paga con tu tarjeta hasta 24 cuotas

PSE (Cuentas de ahorro y corriente)
Pagos seguros en línea con tu banco [Ver bancos soportados](#)

- Diligenciar los datos personales que requiere la forma de pago seleccionada



Completa la información Cambiar medio de pago

Persona natural Persona jurídica

Seleccione su Banco

Nombre y apellidos


CC Número de Documento

hancarlot@hotmail.com

+57 Número de móvil

Acepto los [Términos y condiciones](#)

[Continuar](#)

 Paga de forma segura, tu información esta protegida por ePayco

- Por ultimo clic en continuar para realizar confirmación del pago.
- Al terminar el proceso de Pago en Linea el sistema genera un recibo como soporte de la transacción realizada, se recomienda guardar dicho soporte.
- Una vez finalizada la transaccion por favor dar clic en el boton VOLVER ATRÁS (ubicado en la parte superior izquierda)

[← Volver atrás](#)

SALIDA SEGURA

Para salida segura de clic en salir  ubicado en la parte superior izquierda.