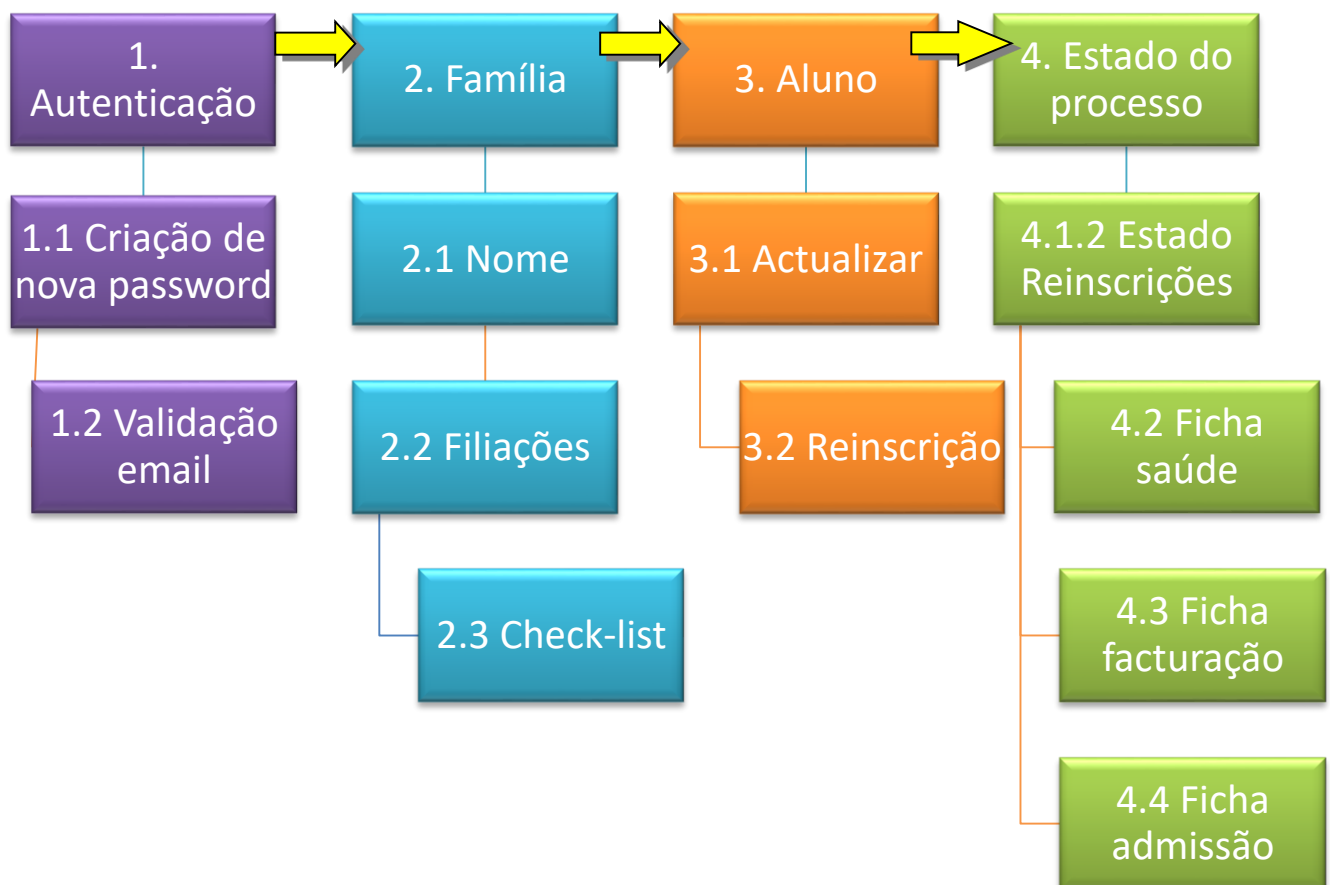


REINSCRIÇÕES

MANUAL DE INSTRUÇÕES



1 – AUTENTICAÇÃO

1 Entrar no endereço <http://inscriptions-et-reinscriptions.pt> e escolher o idioma 

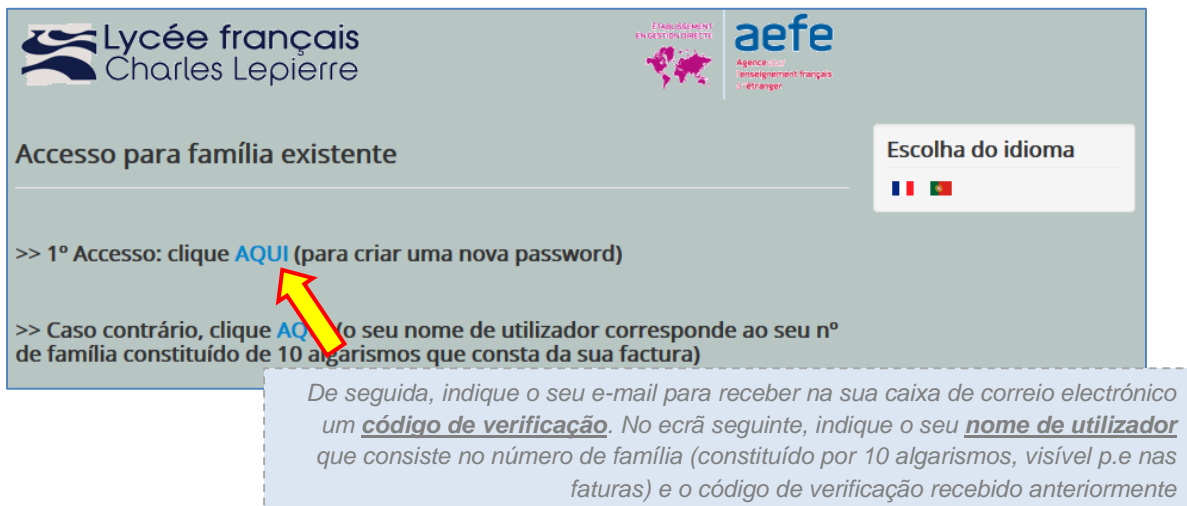
2



The screenshot shows the home page of the Lycée français Charles Lepierre website. At the top, there are logos for the school and AEFÉ. Below the logos, the text "Início" is visible. On the right side, there is a button labeled "Escolha do idioma" with flags for France and Portugal. The main content area contains two links: ">> A sua família já existe no Liceu Francês ou já criou uma conta de acesso ? Clique [aqui](#)." and ">> A sua família não existe no Liceu Francês ? Clique [aqui](#)." A red arrow points to the first link. Below these links, there is a paragraph of text in Portuguese: "A aceitação do regulamento interno pelo aluno e pelo representante legal é uma condição obrigatória para poder prosseguir com a inscrição." and another paragraph: "Se encontrar dificuldades ou se tiver dúvidas, poderá contactar a recepção do Liceu pelo número de telefone (+351) 21 382 44 00."

3

O 1º acesso obriga à utilização da password do Ano passado ou criação de uma nova password na eventualidade de ter esquecido a antiga password.



The screenshot shows the login page of the website. At the top, there are logos for the school and AEFÉ. Below the logos, the text "Acesso para família existente" is visible. On the right side, there is a button labeled "Escolha do idioma" with flags for France and Portugal. The main content area contains two links: ">> 1º Acesso: clique [AQUI](#) (para criar uma nova password)" and ">> Caso contrário, clique [AQUI](#) (o seu nome de utilizador corresponde ao seu nº de família constituído de 10 algarismos que consta da sua factura)". A red arrow points to the first link. Below these links, there is a text box with the following text: "De seguida, indique o seu e-mail para receber na sua caixa de correio electrónico um código de verificação. No ecrã seguinte, indique o seu nome de utilizador que consiste no número de família (constituído por 10 algarismos, visível p.e nas faturas) e o código de verificação recebido anteriormente".



Uma mensagem será enviada para o seu endereço de email. Verifique também o SPAM do seu email.
Esta mensagem conterá o código de verificação que deverá ser copiado e colado no campo abaixo, como prova de que você é realmente o proprietário desta conta.

O seu nome de utilizador corresponde ao seu nº de família constituído de 10 algarismos que consta da sua factura.

Nome de utilizador *


Código de verificação *

Enviar

Para completar o processo de reposição da senha, indique uma **nova senha no ecrã seguinte**.

2 – FICHA FAMÍLIA



1 Nome da família

Verifique se o nome de família se mantém correto. Caso não esteja, clique em .

2.1 - Família



Deverá apenas indicar nome/apelido da família.

[+ Adicionar](#)

Número de Família	Nome de Família	Atualizado em:	
0000000001	DUARTE MIGUEL	2016-01-14 23:28:21	 
Total: 1			

*Depois, clique na seta vermelha em baixo à direita para ir à **ficha das filiações** da família (pai, mãe, empresas, etc).*





2 As filiações da família

Verifique se os dados  de cada uma das filiações está correto. Caso não estejam, clique em . Poderá, se o necessitar, adicionar [+ Adicionar](#) filiações.

2.2 - Filiações

Pode criar até 6 filiações (pai, mãe, empresa, avós, etc). Contudo, as 2 primeiras têm de ser obrigatoriamente o pai e a mãe ou a mãe e o pai (mesmo que um deles tenha falecido ou que estejam separados).
Poderá alterar/atualizar os dados pessoais (morada, nº telefone, e-mail, etc) das filiações a qualquer momento até meados de Julho.
Após essa data, qualquer alteração deverá ser feita na Secretaria do Liceu.

[+ Adicionar](#)

Grau de parentesco *	Nome Completo	Respons. educação *	Responsável de faturação *	Atualizado em:	
Pai - Père	FONSECA DUARTE Miguel	Sim	Sim	14-01-2016 23:37:33	 
Mãe - Mère	PEIXOTO DUARTE Ana	Sim	Sim	15-01-2016 00:14:40	 

*Depois, clique na seta vermelha em baixo à direita  para verificar os dados introduzidos através da **“Checklist”**.*

3

Check-list

A Check-List serve para verificar que as fichas «Nome de família» **1** e «Filiações da família» **2** foram corretamente preenchidas.



Se as listas anteriormente citadas não estiverem devidamente preenchidas, não será possível continuar o processo de reinscrição do vosso educando!

2.3 - Check-list

A Check-List serve para verificar que as fichas «Família» e «Filiações da família» foram corretamente preenchidas.

1) FAMÍLIAS >> **OK!**

2) FILIAÇÕES >>

Mínimo de 2 filiações e Máximo de 9 filiações >> **OK!**

Filiação 1 >> **OK!**

Filiação 2 >> **OK!**


Últimas datas de actualização >> **OK! Todas as filiações foram atualizadas há menos de 30 dias**

Depois, clique na seta vermelha em baixo à direita para inserir os dados pessoais do vosso educando.



3 – FICHA ALUNO

1 Actualizar

Para actualizar os dados pessoais do educando, clicar no menu “3.1 – Adicionar / Actualizar” e de seguida no botão  respectivo.




2 Reinscrever

Depois de actualizada a ficha do aluno, proceder à sua reinscrição, clicando no botão “À Réinscrire (a reinscrever)”.

3.1 - Alunos

Deve preencher os dados pessoais do seu educando.

[+ Adicionar](#)

Número	Apelido(s) e Nome(s) completos	Ano letivo *	Nível de ensino desejado *	Estado do aluno		Actualizado em:	
0000160000	Diana Quintas Carmo	2015-2016	Petite Section	Ativo	 R RÉINSCRIRE (reinscrever)	01-01-2016 00:00:00	 

Ou directamente pelo menu “3.2 – Inscrever / Reinscrever”, clicando de seguida em “Reinscrever”.



4 – ESTADO DO PROCESSO



Reinscrições

No menu “4.1.2 – Reinscrições”, pode visualizar os dados da reinscrição ou caso não o tenha ainda feito, proceder ao preenchimento dos dados de reinscrição:

Deverá indicar se pretende ou não reinscrever o educando:

>> **A não reinscrição obriga ao preenchimento de:**

- Estabelecimento escolar escolhido para o próximo ano escolar;
- Cidade/País do mesmo;
- Validação da não reinscrição → O processo acaba nesta fase

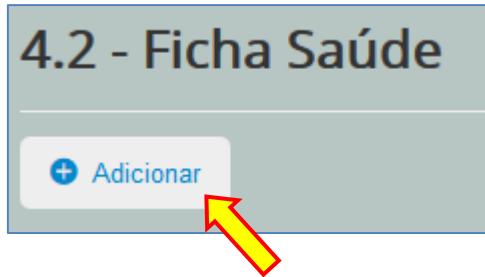
>> **A reinscrição obriga ao preenchimento dos seguintes campos:**

- Nível desejado para o próximo ano escolar;
- Autorização GPE;
- Autorização FCPE;
- Validação da reinscrição → Proceder ao preenchimento das fichas de saúde e de facturação

2

Ficha Saúde

O preenchimento da ficha saúde é obrigatório para todos os níveis de escolaridade.



3

Ficha Faturação

O preenchimento da ficha faturação é obrigatório para todos os níveis de escolaridade.

Todas as rubricas assinaladas a vermelho deverão somar 100% para cada um dos alunos, ainda que repartidas por várias entidades de faturação.

No exemplo abaixo, cada um dos pais pagará 50% de cada uma das rubricas.



"Primaire"

Deve preencher os dados referentes ao(s) aluno(s) na ficha de faturação 'Primaire':
- DUARTE PEIXOTO Diogo

[+ Adicionar](#)

Aluno *	Responsável de pagamento	FS	DP	%	I	MS	SSA	C	%	CSOL	%	
▼ DUARTE PEIXOTO Diogo (2)												
DUARTE PEIXOTO Diogo	PEIXOTO DUARTE Ana	50	Sim	50	50	50	50	Sim	50	Sim	50	▼
DUARTE PEIXOTO Diogo	FONSECA DUARTE Miguel	50	Sim	50	50	50	50	Sim	50	Sim	50	▼
		Total: 100		Total: 100	Total: 100	Total: 100	Total: 100		Total: 100		Total: 100	

Verificação dos dados da ficha de faturação 'Primaire'

FS >> Escolaridade: **Ok**

DP >> Cantina: **Ok**

I >> Inscrição: **Ok**

MS >> Manuais Escolares: **Ok**

SSA >> Serviço Saúde e Seguro: **Ok**

COOP >> Cooperativa: **Ok**

CSOL >> Caixa de Solidariedade: **Ok**