

GUIA ILUSTRADO - PROFESSORES E ESCOLAS

Seu dia a dia no Mensalize

Manual de uso com exemplos reais do app

Capturas reais feitas em uma cópia isolada, com nomes, valores e documentos fictícios. Cada moldura e seta destaca um controle; o número corresponde à legenda abaixo da imagem.

Edição revisada em 22 de outubro de 2026. Consulte a versão disponível dentro do app. As telas podem variar conforme dispositivo, situação do registro e plano.

Inclui cadastros, aulas, financeiro, contratos, portal, comunicação, suporte e assinatura. Os limites e recursos de cada plano estão identificados.

WhatsApp em fase de testes. Conexão e envios ainda estão em validação; confira o histórico e não trate a conexão como garantia de entrega.

Datas, contatos, preços e estados dos canais nas imagens são exemplos e não representam a configuração ou uma oferta comercial da sua conta. Não use os endereços das capturas para entrar no app.

Encontre cada assunto

- 01** Comece por aqui - página 3
- 02** Mapa do app - página 6
- 03** Planos e recursos - página 9
- 04** Alunos e responsáveis - página 11
- 05** Agenda, aulas e presença - página 16
- 06** Financeiro: mensalidades e cobranças - página 22
- 07** Receber e enviar cobranças - página 25
- 08** Avisos automáticos e WhatsApp - página 30
- 09** Contratos: preparar e revisar - página 37
- 10** Contratos: disponibilizar, avisar e acompanhar - página 41
- 11** Arquivos e materiais dos alunos - página 45
- 12** Portal do aluno e responsável - página 48
- 13** Sininho, suporte e uso no celular - página 57
- 14** Relatórios, perfil e assinatura - página 62
- 15** Dúvidas frequentes e roteiro diário - página 68
- 16** Contrato e comprovante de aceite - página 69

Após a explicação de cada capítulo, consulte as páginas de exemplos ilustrados. Formulários longos são mostrados em partes para preservar a leitura.

As orientações de instalação e permissões do aparelho dependem do sistema. As capturas deste guia mostram o próprio Mensalize, sem simular telas do iOS ou Android.

CAPÍTULO 01

Comece por aqui

Uma rotina organizada, do cadastro ao acompanhamento

O que é o Mensalize

O Mensalize reúne a gestão de alunos, responsáveis, aulas, mensalidades, contratos, documentos e comunicação. O professor usa sua conta de gestão; o aluno ou responsável usa um acesso separado ao portal.

Ordem recomendada

1. Confira seu perfil e plano. 2. Cadastre alunos e responsáveis. 3. Organize os horários e aulas. 4. Configure as mensalidades. 5. Crie os acessos ao portal. 6. Prepare e disponibilize os contratos. 7. Ajuste os avisos e acompanhe a rotina.

Como usar este manual

Comece pela explicação do capítulo e consulte as telas seguintes. Cada número da imagem corresponde à legenda logo abaixo. As molduras e setas destacam o campo ou botão citado. As telas podem variar conforme o dispositivo, o plano e a situação do registro.

Antes de compartilhar

Confira telefone, e-mail e responsável de cada aluno. Um cadastro correto evita avisos para a pessoa errada. Não compartilhe sua conta de professor: crie acessos próprios para alunos e responsáveis.

Sobre esta edição

Revisão de 22/10/2026. As capturas foram feitas em 20 e 22/10/2026, em uma cópia isolada com dados fictícios. Valores, datas e estados dos canais nas imagens não são uma oferta comercial nem representam a configuração da sua conta. O texto de contrato mostrado é apenas um exemplo.

Entrar na conta

mensalize.tech/entrar

Entrar no Mensalize

Acesse seu painel de gestão.

E-mail

marina@example.com

Senha

.....

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

OU

 **Continuar com Google**

O acesso pelo Google está temporariamente indisponível. Use seu e-mail e senha.

Reenviar confirmação de e-mail

Ainda não possui conta? [Começar grátis](#)

1. Entrar: use depois de preencher e-mail e senha.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Informe seu e-mail e senha e toque em Entrar.

Antes de continuar

Se esqueceu a senha, use a recuperação de acesso. Nunca envie sua senha ao suporte.

Recuperar o acesso

Entrada > Esqueci minha senha

ACESSO SEGURO

Recuperar senha

Informe o e-mail usado no Mensalize. Se houver uma conta cadastrada, enviaremos um link de uso único.

E-mail da conta

marina@example.com

Enviar link de recuperação

[← Voltar para o login](#)

1. Enviar link de recuperação para o e-mail cadastrado.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Informe o e-mail cadastrado e solicite o link.

Antes de continuar

Consulte sua caixa de entrada e o spam. Siga as orientações recebidas; esta imagem é apenas um exemplo.

CAPÍTULO 02

Mapa do app

Encontre o que precisa pelo menu

Rotina de trabalho

Painel: visão geral. Alunos: matrículas e responsáveis. Agenda: horários, aulas e presença. Financeiro: mensalidades, cobranças e pagamentos. Notificações ou Comunicação: lembretes, automações e histórico de envios.

Documentos e relacionamento

Documentos: contratos e arquivos vinculados ao aluno. Acessos ao portal: criação e gestão dos logins de alunos e responsáveis. Suporte: conversas com a equipe e acesso a este manual. Relatórios: consultas e exportações conforme o plano.

Sua conta

Perfil e segurança: dados pessoais e opções de acesso. Plano e assinatura: sua contratação do Mensalize. Solicitações sobre dados pessoais podem ser feitas pelos canais de ajuda e privacidade disponíveis no app.

Voltar e atualizar

Use Voltar para retornar à tela anterior. Atualizar recarrega os dados da página; termine de preencher e salve antes de atualizar. Ao trocar de mês no Financeiro, confira a referência exibida para não trabalhar em um período diferente.

Gestão e portal são acessos diferentes

A conta do professor organiza os registros. O portal mostra ao aluno ou responsável os dados vinculados ao próprio acesso. Um responsável com mais de um aluno pode precisar selecionar qual aluno deseja consultar.

Ler o painel

Menu > Painel



1. A receber: exemplo de indicador que abre o financeiro.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

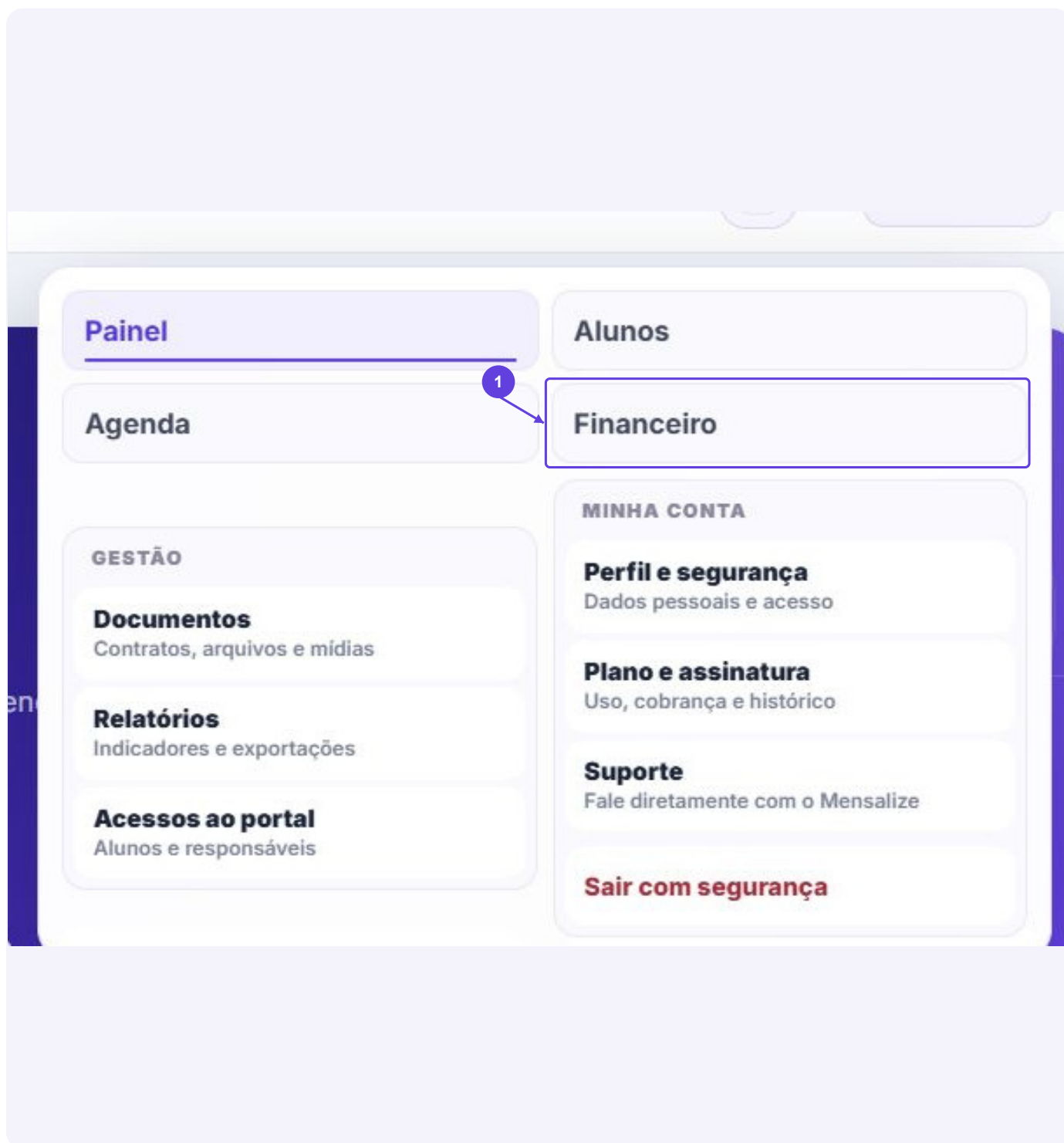
Confira o resumo financeiro, os alunos ativos e os alertas do painel. Toque no indicador para abrir a área correspondente.

Antes de continuar

Os números refletem o período e os registros exibidos. Valores desta captura são fictícios.

Navegar pelo app

Cabeçalho > Menu



1. Financeiro: exemplo de destino no menu.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Abra o Menu e escolha a área desejada.

Antes de continuar

Use Voltar para retornar. Salve antes de usar Atualizar, pois ele recarrega os dados da tela.

CAPÍTULO 03

Planos e recursos

Entenda o que depende da sua assinatura

Recursos de rotina

Os fluxos de cadastro, agenda, gestão financeira, contratos, documentos e portal compõem a rotina do produto. Limites de cadastro e condições comerciais devem ser consultados na tela de planos e assinatura, pois podem mudar.

Essencial

Até 30 alunos ativos na configuração atual dos planos. Permite a gestão da rotina e os envios manuais disponibilizados nas telas. Armazenamento de documentos previsto: 2 GB por organização. Ter um lembrete na tela não significa que o sistema enviou uma mensagem ao aluno.

Profissional

Até 120 alunos ativos na configuração atual dos planos. Inclui os recursos adicionais de relatórios avançados, cobrança automática, automação de WhatsApp e pagamentos recorrentes. Armazenamento previsto: 20 GB. Integrações, destinatários válidos e configuração dos canais continuam necessários.

WhatsApp em fase de testes

A implementação da integração com o WhatsApp está em testes. Conexão, coexistência e envios ainda estão sendo validados e podem apresentar limitações. Confira o resultado de cada envio no histórico. Uma conta conectada não garante entrega.

Automático não significa sem configuração

Para cobrar automaticamente, é necessário habilitar a automação geral, autorizar a comunicação para a mensalidade do aluno e configurar os canais. Se o modo de teste estiver ativo, o processamento pode ser apenas simulado.

Não confunda as duas cobranças

Sua assinatura é o valor pago pelo professor para usar o Mensalize. As mensalidades dos alunos são recebimentos da sua atividade. Alterar uma cobrança de aluno não regulariza sua assinatura da plataforma, e vice-versa.

Reconhecer recursos do plano

Menu > Relatórios

Relatórios: Profissional

FILTROS DO RELATÓRIO

Escolha o recorte

O período pode ter no máximo 366 dias.

Data inicial

01 de outubro de 2026

Data final

31 de outubro de 2026

Aluno

Todos os alunos

Atualizar prévia

1

Este recurso faz parte do plano Profissional. Faça o upgrade para utilizá-lo.

PRÉVIA SEGURA

Preparando relatório

1. Aviso que identifica o relatório como recurso do Profissional.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Relatórios e exportações exigem o plano Profissional.

Antes de continuar

No Essencial, acompanhe os indicadores do Painel e do Financeiro. Confira as condições na sua assinatura.

CAPÍTULO 04

Alunos e responsáveis

Menu: Alunos

Cadastrar uma matrícula

1. Abra Nova matrícula. 2. Preencha nome, nascimento e os demais dados necessários. 3. Confira a data de matrícula. 4. Se houver taxa de matrícula, informe valor e vencimento. 5. Revise os responsáveis e salve.

Responsável legal e financeiro

O responsável legal representa o aluno quando aplicável. O responsável financeiro é quem recebe e acompanha as cobranças. Eles podem ser a mesma pessoa, mas isso deve ser informado no cadastro. Para alunos menores, confira com atenção os vínculos legais.

Contatos e endereço

Registre e-mail e telefone de quem deve receber a comunicação. O telefone deve incluir DDD. Revise números antes de usar WhatsApp. Use as observações para informações pertinentes ao atendimento, evitando dados desnecessários.

Consultar ou corrigir

Busque o aluno na lista, abra os detalhes e use a edição para corrigir informações. Inativar um aluno e excluir dados são operações diferentes; leia a confirmação exibida antes de qualquer ação. A inativação não deve ser interpretada como quitação de débitos.

O que não acontece sozinho

Cadastrar um aluno não cria automaticamente o acesso ao portal nem envia uma mensagem de boas-vindas. Crie o acesso na área própria e encaminhe os dados de entrada com segurança. Se configurada, a taxa de matrícula gera uma cobrança; ela não comprova pagamento.

Cadastrar um aluno

Menu > Alunos

Nova matrícula

A idade é calculada automaticamente e a taxa de matrícula pode gerar uma cobrança no Financeiro.

Dados do aluno

Nome completo *

1

Data de nascimento *

Selecione a data de nascimento

Faixa etária

Informe a data

CPF

Somente números

Telefone

E-mail

Observações

Dados da matrícula

Registre a entrada do aluno e, se necessário, gere a taxa no Financeiro.

Matrícula

1. Nome completo: campo inicial do cadastro do aluno.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Preencha a matrícula e os dados do aluno.

Antes de continuar

Revise os contatos e os responsáveis. O cadastro não cria automaticamente o login do portal.

Configurar taxa de matrícula

Menu > Alunos > Nova matrícula ou Editar

Dados da matrícula

Matrícula

Registre a entrada do aluno e, se necessário, gere a taxa no Financeiro.

Data da matrícula *

01 de outubro de 2026

Cobrar taxa de matrícula

1

☒

Cria uma cobrança avulsas no módulo Financeiro.

Valor da taxa *

R\$ 50,00

Vencimento da taxa *

01 de outubro de 2026

Endereço do aluno

Adicionar

Opcional · útil para aulas presenciais e documentos.

Responsável financeiro

☒ O próprio aluno

Use quando o aluno adulto paga as mensalidades.

☐ Outra pessoa

Use para pai, mãe, cônjuge, empresa ou terceiro.

Salvar alterações

1. Cobrar taxa de matrícula: ative somente quando aplicável.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Ative a taxa somente quando ela fizer parte da contratação.

Antes de continuar

Informe valor e vencimento. Revise os responsáveis e salve a matrícula; gerar cobrança não registra pagamento.

Vincular responsáveis

Menu > Alunos > Editar matrícula

Registre a entrada do aluno e, se necessário, gere a taxa no Financeiro.

Data da matrícula *

01 de outubro de 2026

☐ **Cobrar taxa de matrícula**
Cria uma cobrança avulsa no módulo Financeiro.

Endereço do aluno
Opcional · útil para aulas presenciais e documentos. [Adicionar](#)

Responsável legal Obrigatório
Obrigatório porque o aluno ainda é menor de 18 anos.

Nome completo *

Paula Exemplo

Parentesco *

Mãe

CPF

Telefone *

(00) 90000-0000

E-mail

paula@example.com

Responsável financeiro
O aluno menor não pode ser o próprio responsável financeiro.

☒ **O responsável legal também será o responsável financeiro**

Salvar alterações

1. Responsável legal: informe o nome de quem representa o menor.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Confira o responsável legal e o responsável financeiro.

Antes de continuar

Para menores, mantenha os vínculos corretos. Confira nome e contato antes de salvar.

Consultar e corrigir uma ficha

Menu > Alunos > Ver detalhes

FICHA DO ALUNO

Ana Exemplo

Situação

Ativo

Faixa etária

Adulto · 31 anos

Nascimento

12/04/1995

Data da matrícula

01/10/2026

Taxa de matrícula

Não cobrada

Vencimento da taxa

Não se aplica

CPF

Não informado

Telefone

(00) 90000-0000

E-mail

aluno1@example.com

Endereço

Endereço não informado.

Responsáveis

O próprio aluno é o responsável financeiro.

Observações

Cadastro fictício para o manual.

Cadastro em 20/10/2026, 12:36 · última atualização em 20/10/2026, 12:36

1

Fechar

Editar ficha

1. Editar ficha: abra para corrigir os dados do aluno.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Confira os dados e os responsáveis vinculados.

Antes de continuar

Use Editar ficha para corrigir informações. Não confunda inativação com quitação ou exclusão.

CAPÍTULO 05

Agenda, aulas e presença

Menu: Agenda

Organizar os horários

Cadastre os horários recorrentes com os participantes, dia, horário e demais informações solicitadas. Confira o período e as aulas efetivamente exibidas na agenda; um horário cadastrado e uma aula realizada são registros diferentes.

Criar ou consultar aulas

Use as opções da agenda para registrar uma aula, selecionar participantes e informar data, início, duração e local quando disponíveis. Alterne as visualizações e navegue pelas datas para conferir a semana ou o mês.

Registrar o que aconteceu

Depois da aula, registre presença ou falta. Use as ações de cancelamento, remarcação e reposição conforme o ocorrido, em vez de registrar como realizada uma aula que não aconteceu. Confira as observações e o histórico do aluno.

Lembretes de aulas próximas

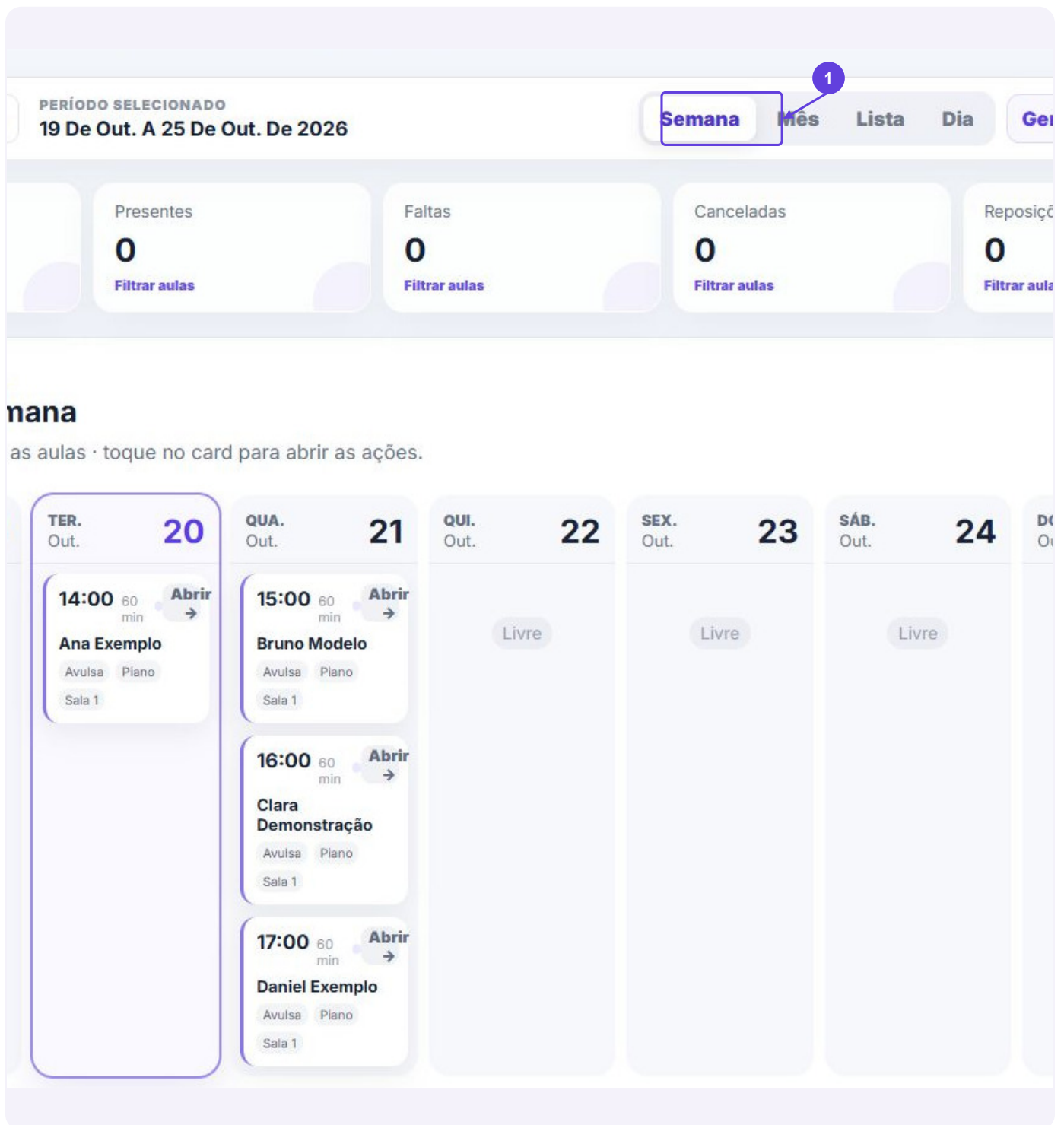
A Central de Notificações pode exibir aulas próximas com antecedência configurável de 2, 6, 12, 24, 48 ou 72 horas. O professor pode enviar o aviso por e-mail ou copiar o texto para encaminhar. Agendar a aula não dispara automaticamente esse lembrete.

Cancelamentos e comunicação

Cancelamentos têm um fluxo próprio de comunicação, sujeito aos canais e às configurações disponíveis. Verifique o resultado do envio na área de comunicação. Não presuma que mudar a situação da aula garante que o destinatário recebeu ou leu um aviso.

Consultar a agenda

Menu > Agenda



1. Semana: um dos modos de visualização da agenda.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Altere entre Semana, Mês, Lista ou Dia. Use as setas de datas para consultar outro período.

Antes de continuar

A imagem mostra um recorte da agenda. Confira aluno e horário; quando necessário, role para consultar outros dias.

Horário recorrente: aluno e frequência

Menu > Agenda > Horário recorrente

Formato da aula *

Individual

Em grupo

Aluno *

Ana Exemplo

Dias da semana *

☐

Dom

☐

Seg

☒

Ter☐☐☐☐

1 dia(s) por semana

Horário *

18:00

Duração *

1 hora

Início *

20 de outubro de 2026

1. Aluno: selecione quem terá o horário recorrente.
2. Dia da semana: terça-feira selecionada no exemplo.

Como fazer

Escolha aluno ou grupo, dia da semana, horário e duração.

Antes de continuar

Preencha o período e os demais campos do painel; ao final, use Criar horário. Confira as aulas geradas na agenda.

Concluir o horário recorrente

Agenda > Painel de horários > Parte final

Sem data de término

Local ou modalidade

Ex.: Sala 2, online, residência

Matéria (opcional) Turma (opcional)

Ex.: Matemática Ex.: 7º A, Turma

Observações

Exemplo fictício de horário semanal.

Criar horário

Horários cadastrados 0

Nenhum horário recorrente cadastrado.

1. Criar horário: confirme após revisar os campos.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Role o painel para completar local, matéria, turma e observações quando necessário.

Antes de continuar

Revise o período e clique em Criar horário. Depois, confira os horários cadastrados e as aulas da agenda.

Registrar uma aula avulsa

Menu > Agenda > Nova aula

AULA AVULSA

Nova aula

Formato da aula *

Individual **Em grupo**

Aluno *

Ana Exemplo

Data * **Horário ***

20 de outubro de 2026 18:00

Duração * **Local**

1 hora Sala 1

Matéria (opcional) **Turma (opcional)**

Piano

Observações

Cancelar **Salvar aula**

1. Salvar aula: conclua o cadastro da aula avulsa.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

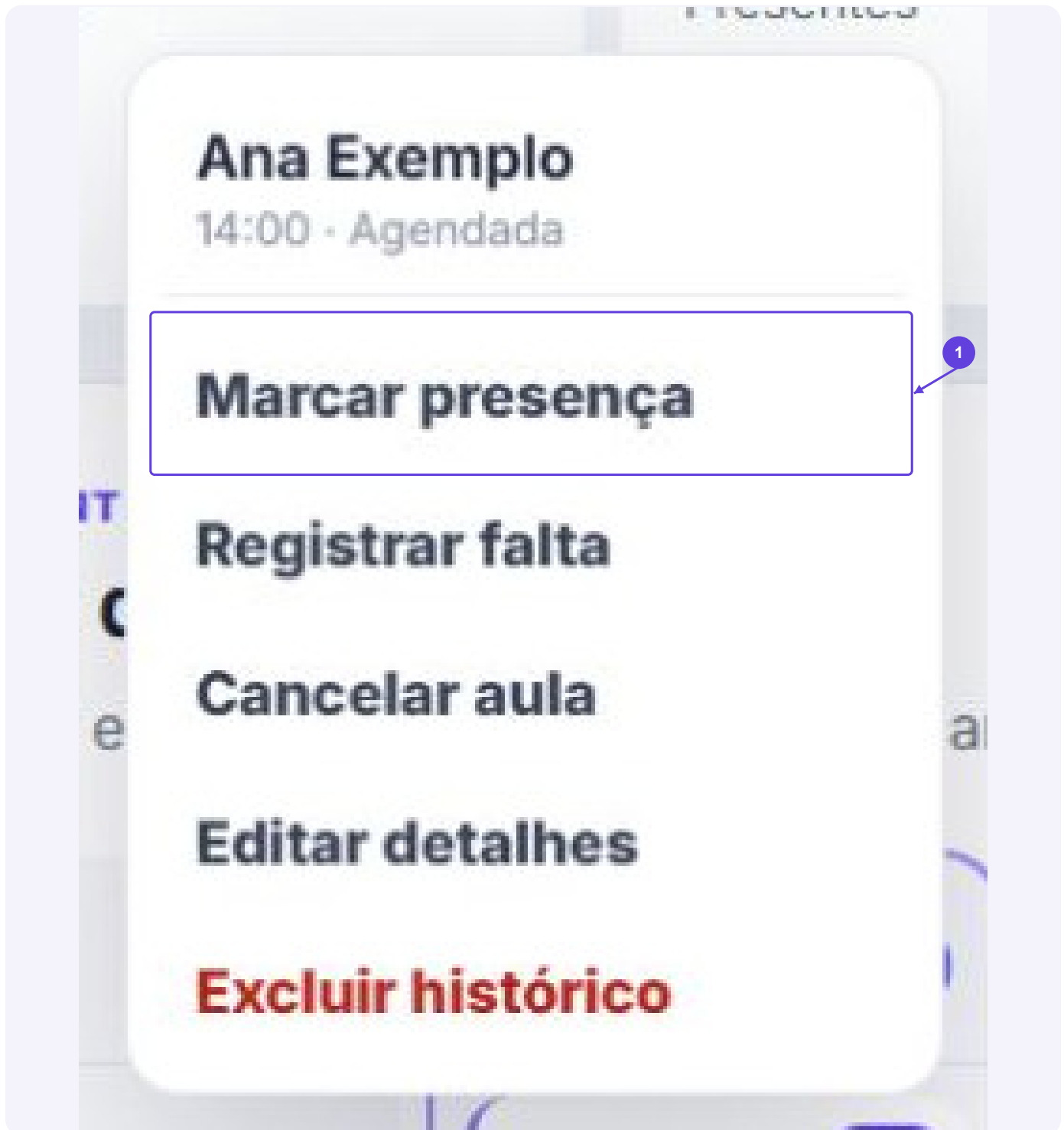
Escolha aluno ou grupo, data, horário e duração.

Antes de continuar

Complete local, matéria e observações quando necessário. Revise e clique em Salvar aula.

Registrar presença ou mudança

Menu > Agenda > Ações da aula



1. Marcar presença: escolha a ação que corresponde à aula.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Abra as ações da aula para registrar presença, falta ou cancelamento.

Antes de continuar

Selecione a ação que corresponde ao ocorrido. Agendamento, presença e cancelamento são registros diferentes.

CAPÍTULO 06

Financeiro: mensalidades e cobranças

Menu: Financeiro

Configurar uma mensalidade

1. Escolha o aluno. 2. Informe valor, dia do vencimento e início. 3. Confira o pagador. 4. Se usar automação, revise autorização e canais do aluno. 5. Salve. Alterar a mensalidade não modifica cobranças já geradas; confira os registros existentes antes de comunicar uma mudança ao pagador.

Gerar as cobranças do mês

Selecione o mês de referência e use Gerar mensalidades do mês. Confira as cobranças resultantes, os valores e os vencimentos antes de comunicar os pagadores. Configurar uma mensalidade não equivale a receber o valor.

Entender os indicadores

Previsto soma as cobranças não canceladas do recorte carregado. Recebido considera os pagamentos registrados. A receber reúne cobranças em aberto que ainda não estão atrasadas; os valores vencidos ficam separados em Em atraso. Toque no indicador para consultar os registros e confira o mês de referência.

Registrar um pagamento

Abra a cobrança e escolha Registrar pagamento. Confira valor, data e forma de pagamento antes de confirmar. Para recebimentos feitos fora da integração, esse registro mantém seu controle atualizado. Não marque como pago apenas porque o aluno recebeu a cobrança.

Corrigir ou cancelar

Use as ações disponíveis na própria cobrança e leia a confirmação. Cancelar um registro não significa estornar uma transação no provedor. Antes de refazer uma cobrança, confira se já existe outra para o mesmo aluno e período, evitando cobrança duplicada.

Gerar e conferir cobranças

Menu > Financeiro

Mensalidades e cobranças

Organize valores, vencimentos, pagamentos e atrasos dos alunos.

←

Mês de referência
Outubro de 2026

→

Gerar mensalidades do mês

**RECEBIMENTOS DIGITAIS**
Pagamentos on-line
Conecte uma conta recebedora e escolha os meios exibidos no portal.

Configuração pendente

Configurar pagamentos on-line

Previsto
R\$ 630,00
4 cobrança(s)

Recebido
R\$ 150,00
1 pagamento(s)

A receber
R\$ 330,00
2 a vencer · 0 vence hoje

Em atraso
R\$ 150,00
1 atrasada(s)

1. Gerar mensalidades do mês: confira a referência antes de usar.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Escolha o mês de referência e use Gerar mensalidades do mês.

Antes de continuar

Confira os valores, os vencimentos e os totais antes de avisar os pagadores.

Configurar a mensalidade

Menu > Financeiro > Mensalidade > Editar

CONFIGURAÇÃO MENSAL

Editar mensalidade

Aluno *

Ana Exemplo · responsável: Ana Exemplo

Valor mensal *

R\$ 180,00

Dia do vencimento *

25

Se o mês tiver menos dias, o vencimento será no último dia.

Começar a cobrar em *

outubro de 2026

Comunicação financeira

☒ Permitir envio automático para este aluno
Desmarque para manter apenas o envio manual.

☒ Usar configuração padrão da escola
Quando marcado, os canais seguem a central de Notificações.

☒ E-mail ☒ WhatsApp

Destinatário

Automático (responsável financeiro ou aluno)

Observações

Ex.: inclui uma aula semanal de 60 minutos

Alterações não modificam cobranças que já foram geradas.

Cancelar Salvar mensalidade

1. Salvar mensalidade: aplique os dados revisados.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Informe valor, dia do vencimento e início da mensalidade.
Confira o pagador e os canais autorizados.

Antes de continuar

Revise e salve. Alterar a mensalidade não modifica cobranças já geradas; confira os registros existentes no Financeiro.

CAPÍTULO 07

Receber e enviar cobranças

Financeiro e Central de Notificações

Cobrança manual

Na cobrança, escolha o canal disponível. Revise destinatário, valor e mensagem. E-mail e WhatsApp dependem de contato válido e do serviço correspondente. Uma mensagem copiada só será enviada quando você a encaminhar pelo canal escolhido.

Pagamentos on-line

Abra Configurar pagamentos on-line e conecte uma conta recebedora pelo fluxo oferecido. Escolha os meios que deseja disponibilizar no portal. Pix avulso, boleto e cartões dependem do provedor e da configuração; cartão recorrente também depende do plano.

Tarifas e confirmação

Confira a política de tarifas e o valor total mostrado ao pagador. A criação de um link ou cobrança não confirma o recebimento. Acompanhe a situação retornada pelo provedor e o lançamento no Financeiro. Se houver divergência, não registre novamente antes de conferir.

O que ainda depende de disponibilidade

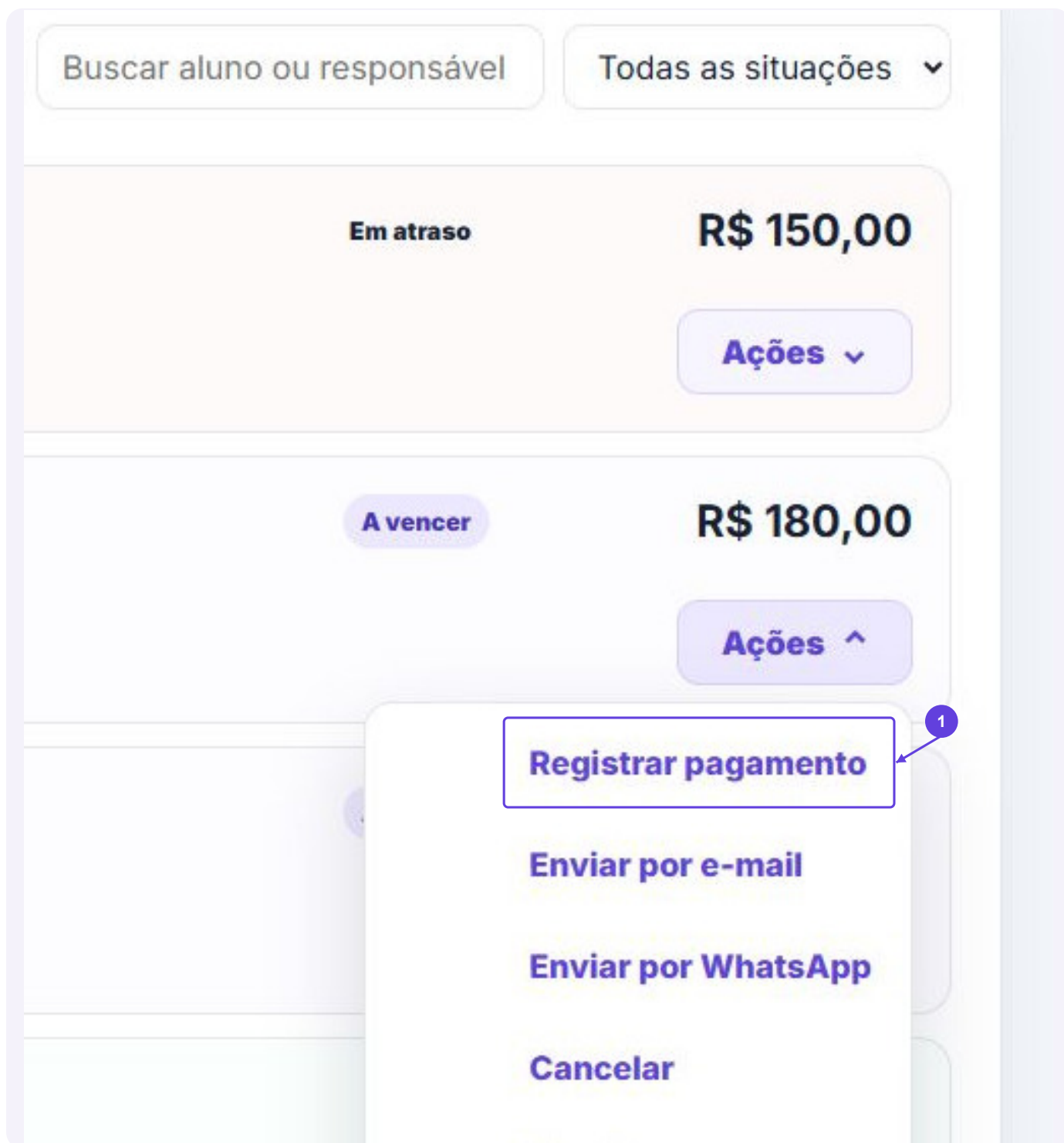
Pix Automático não deve ser tratado como um recurso habilitado apenas por existir uma indicação na interface. Utilize os meios que estejam efetivamente disponíveis e configurados. As opções podem variar conforme a conta recebedora.

Se o envio falhar

Leia a mensagem exibida e verifique o histórico. Erros de conexão, destinatário, modelo do WhatsApp ou configuração de e-mail têm causas distintas. Não repita o envio várias vezes sem conferir o resultado anterior. Se necessário, encaminhe o erro ao suporte sem senhas ou credenciais.

Escolher uma ação de cobrança

Menu > Financeiro > Cobrança > Ações



1. Registrar pagamento: ação sobre a cobrança selecionada.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Abra as ações da cobrança correta.

Antes de continuar

Escolha registrar pagamento ou um canal de aviso. Confira resultado e destinatário. WhatsApp permanece em testes.

Registrar um recebimento manual

Menu > Financeiro > Registrar pagamento

ro de 2026

Buscar aluno ou responsável

BAIXA FINANCEIRA

Registrar pagamento

Ana Exemplo · R\$ 180,00

Data do pagamento *

Valor recebido *

 20 de outubro de 2026

R\$ 180,00

Forma de pagamento *

Pix

Observação

Ex.: comprovante conferido

Cancelar

Confirmar pagamento

ento

Pagamento

2026

18/10/2026 · Pix

1. Confirmar pagamento: registre apenas um valor já recebido.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Confira a cobrança, o valor, a data e a forma do pagamento recebido.

Antes de continuar

Confirme somente após verificar o recebimento. Este registro não executa uma transferência bancária.

Configurar recebimentos on-line

Menu > Financeiro > Configurar pagamentos on-line

INTEGRAÇÕES DE PAGAMENTO

X

Pagamentos on-line

Escolha quais meios estarão disponíveis no portal do aluno e responsável.

PROVEDOR DE RECEBIMENTO

Escolha a integração da escola

Cada provedor mantém credenciais e recebimentos isolados por organização. Somente conectores homologados podem ser ativados.

Mercado Pago
Conectar com autorização

Asaas
Informar chave da conta

Pagar.me
Informar chave da conta

Stripe
Conectar com autorização

1

Conectar Mercado Pago

Conecte uma conta recebedora antes de ativar os pagamentos.

1. Conectar Mercado Pago: exemplo de provedor selecionado.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Escolha o provedor e conecte a conta que receberá os pagamentos.

Antes de continuar

Revise os meios, as tarifas e as condições exibidas. Não considere uma integração ativa antes de concluir a conexão.

Revisar meios e condições

Financeiro > Pagamentos on-line

Cartão recorrente: Profissional

☒ **Cartão de crédito**
À vista ou parcelado.

☒ **Cartão de débito**
Quando aceito pelo emissor.

☒ **Cartão recorrente**
Autorização mensal por Mercado Pago.

☐ **Pix Automático**
Aguardando disponibilidade e homologação para a conta.

TARIFAS DO RECEBIMENTO
Quem absorve a tarifa?
Por padrão, a escola recebe o valor líquido. Ative o repasse somente depois de conferir as taxas da conta conectada.

☐ **Repassar tarifa ao pagador**
O portal mostrará mensalidade, tarifa e total antes do pagamento.

Pix (%)
0,99

Boleto (valor fixo)
R\$ 3,49

Cartões (%)
4,99

Cartão recorrente (%)
4,99

As porcentagens são aplicadas por gross-up para preservar o valor líquido da mensalidade. Juros de parcelamento cobrados diretamente pelo provedor não são somados novamente. Mantenha as taxas visíveis ao pagador e revise-as quando seu contrato mudar.

Máximo de parcelas
1

Validade do Pix (minutos)
60

Cancelar

1 **Salvar configurações**

ento todo dia 25 Desde Outubro de 2026 **Excluir** R\$ 150,00 Vencimento todo dia 25 Desde Outubro

Cobrança automática desativada

1. Salvar configurações: confirme meios e condições revisados.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Confira os meios habilitados e as regras de juros, multa ou desconto disponíveis.

Antes de continuar

As condições e a recorrência dependem do provedor e do plano. Salve e confira a configuração final.

CAPÍTULO 08

Avisos automáticos e WhatsApp

Menu: Notificações / Comunicação

Ativar a cobrança automática

No plano Profissional, habilite a automação, escolha os canais, o horário e os dias de aviso. Nas mensalidades dos alunos, permita o envio automático e confira se usam a configuração geral ou uma configuração própria.

Antecedência de vencimento

É possível selecionar lembretes de 1, 2, 3, 4 e 5 dias antes do vencimento. Escolher vários dias permite mais de um aviso, não apenas um aviso dentro desse intervalo. Exemplo: marcar 3 e 1 agenda lembretes três dias e um dia antes.

No vencimento e depois

Além dos lembretes antecipados, é possível avisar no dia do vencimento e diariamente após o vencimento. Confira dias, canais, horário e autorização da mensalidade antes de salvar. O modo de teste pode gerar somente simulações; acompanhe o histórico e evite repetir envios sem conferir o resultado.

Integração com WhatsApp em testes

Este recurso ainda está em fase de testes. Não trate a conexão como garantia de envio ou entrega. Confira o histórico e, para uma comunicação importante, confirme o recebimento com o destinatário por outro canal.

Conectar o próprio WhatsApp

Use Conectar meu WhatsApp e conclua a autorização oficial na Meta com os dados e o número da sua atividade. Nunca selecione um número que não é seu. Ao retornar, use Atualizar situação e confira o estado da conexão antes de enviar.

Conexão não é aprovação de todo envio

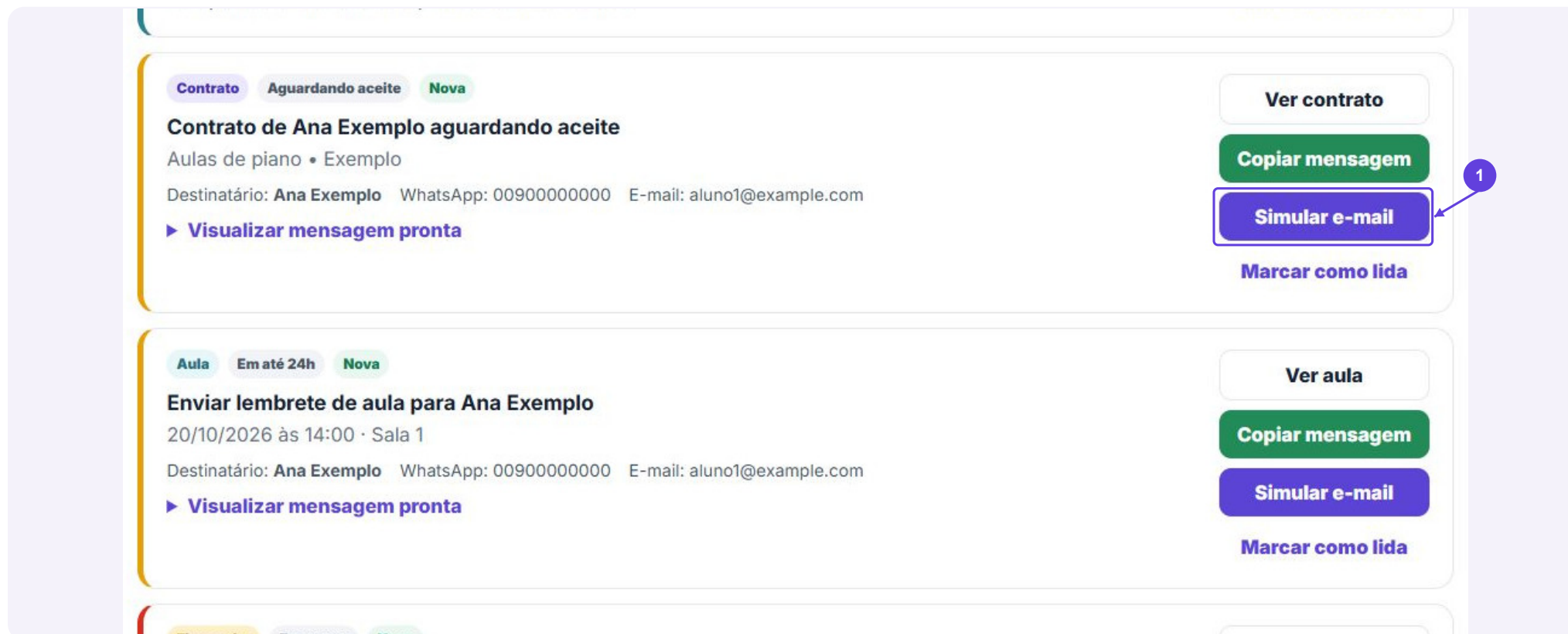
O WhatsApp exige condições próprias de conta, autorização e modelos. O uso do WhatsApp Business no celular com a integração depende da elegibilidade e do fluxo de coexistência da Meta. Não exclua a conta do celular para tentar resolver um erro sem orientação. Confira erros e histórico no Mensalize.

Teste e entrega

O modo de teste pode gerar simulações em vez de mensagens reais. Entregue, aguardando provedor e falha são resultados distintos. Uma solicitação aceita pelo serviço não garante leitura pelo destinatário.

Enviar avisos pela central

Menu > Comunicação / Notificações



1. Simular e-mail: este exemplo não realiza um envio real.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

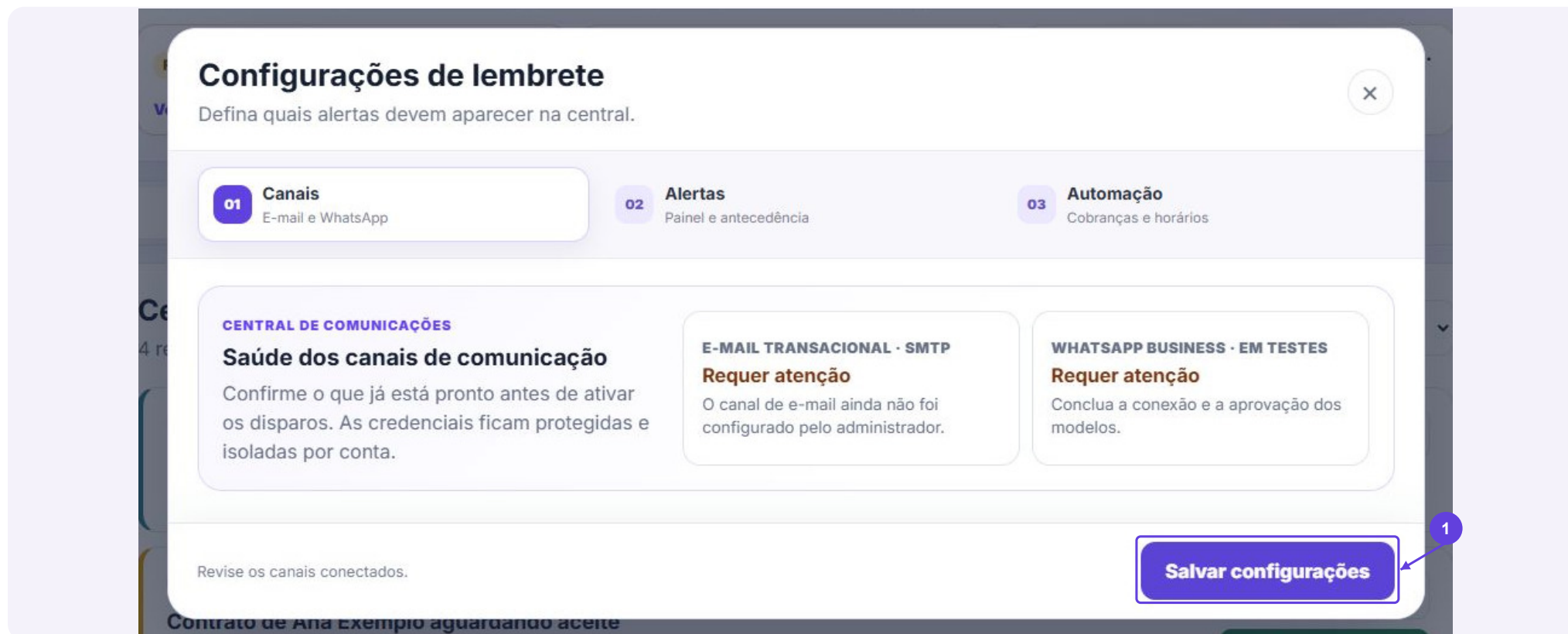
Confira o destinatário e o conteúdo da pendência. Use a ação de envio ou Copiar mensagem e encaminhe pelo canal desejado.

Antes de continuar

Nesta captura, o e-mail está em simulação. Na sua conta, confira a configuração do canal e o resultado no histórico; copiar texto não envia a mensagem.

Conferir canais de comunicação

Central > Configurações > Canais



1. Salvar configurações: finalize depois de conferir os canais.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Confira a situação de cada canal. Os estados da captura pertencem somente à demonstração.

Antes de continuar

O WhatsApp está em testes. E-mail e WhatsApp exigem configuração válida; conexão não comprova entrega.

Configurar lembretes de aula e contrato

Central > Configurações > Alertas

Configurações de lembrete

Defina quais alertas devem aparecer na central.

01 Canais
E-mail e WhatsApp

02 Alertas
Painel e antecedência

03 Automação
Cobranças e horários

Alertas no painel
Escolha o que deve aparecer na central para sua equipe.

☒ **Aulas próximas**
Exibir lembretes antes das aulas agendadas.

☒ **Vencem hoje**
Alertar mensalidades com vencimento no dia.

☒ **Contratos aguardando aceite**
Alertar contratos enviados e ainda não aceitos.

Antecedência da aula
24 horas antes

☒ **Mensalidades em atraso**
Manter cobranças atrasadas em destaque.

As alterações só entram em vigor depois de salvar.

1 Salvar configurações

Marcar como lida

1. Salvar configurações: aplique os lembretes escolhidos.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Escolha a antecedência das aulas e habilite os lembretes desejados.

Antes de continuar

Salve. Estes avisos aparecem para ação na central; agendar ou disponibilizar contrato não envia sozinho esse lembrete.

Configurar cobranças automáticas

Central > Configurações > Cobranças

Automação: Profissional

Cobranças automáticas Operação ativa

Escolha os dias, canais e horário dos lembretes financeiros.

☒ **Ativar cobrança automática**
Processa lembretes diariamente e para assim que a cobrança fica paga.

☒ **E-mail**
O canal de e-mail ainda não foi configurado pelo administrador.

☐ **WhatsApp**
Aguardando modelos aprovados e credenciais

Lembretes antes do vencimento

☒ 1 dia antes ☐ 2 dias antes ☒ 3 dias antes ☐ 4 dias antes ☐ 5 dias antes

☒ **No vencimento**
Enviar também no próprio dia.

☒ **Em atraso diariamente**
Uma cobrança por dia até o pagamento ser reconhecido.

Horário dos disparos

09:00

As alterações só entram em vigor depois de salvar.

Salvar configurações

1. Ativar cobrança automática: habilite no Profissional.
2. Salvar configurações: aplique os dias, canais e horário.

Como fazer

No Profissional, habilite a automação, selecione dias, canais e horário.

Antes de continuar

Confira também a autorização na mensalidade do aluno. No modo de teste, os envios podem ser somente simulados.

Conectar o próprio WhatsApp Business

Central > Automação > WhatsApp Business

Integração em testes; automação: Profissional

CANAL DA ESCOLA
WhatsApp Business

Integração em fase de testes
A conexão e os envios ainda estão sendo validados. Confira o resultado de cada envio no histórico; a conexão não garante a entrega.

Não conectado

Cada professor ou escola conecta seu próprio número. O Mensalize protege a credencial e não compartilha mensagens entre contas.

Conecte o número usado pela sua escola
Use seu próprio Facebook e seu próprio WhatsApp Business. Você continua usando o mesmo número no celular depois de conectar.

Como você usa este número?
Use no WhatsApp Business do celular

Conecte o WhatsApp que você já usa

1. Use o app WhatsApp Business atualizado, com a letra B no ícone. O WhatsApp comum não oferece esta conexão.
2. Na Meta, escolha seu portfólio. Se ainda não tiver, crie um com seus próprios dados.
3. Escolha conectar uma conta existente do WhatsApp Business e confirme no app do celular.

Se aparecer um número que não é seu ou a opção de cadastrar um número novo por SMS, volte e escolha a conta existente. Não exclua seu WhatsApp para continuar.

Atualizar situação

Conectar meu WhatsApp

1. Conectar meu WhatsApp: abra a autorização oficial da Meta.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Selecione o fluxo adequado e abra a autorização oficial da Meta com sua própria conta e número.

Antes de continuar

Ao retornar, atualize a situação e confira os envios. Integração em testes; elegibilidade e aprovação dependem da Meta. Não selecione números de terceiros.

Conferir o resultado dos avisos

Central > Histórico

Pendências 4 **Automação** 1 **Histórico** 1

Histórico de comunicações

Trilha de auditoria dos contatos. Oculte registros antigos sem apagar as evidências da operação.

Canal **Situação**

Todos os canais ▼ Todas as situações ▼

Bruno Modelo
Aluno: Bruno Modelo
20/10/2026, 12:38:34 · EMAIL
[▶ Ver detalhes](#)

Simulado **Ocultar**

1. Simulado: status da tentativa fictícia exibida no histórico.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Consulte o status e os detalhes de cada tentativa.

Antes de continuar

Simulado, enviado, aguardando provedor e falha têm significados diferentes. Uma solicitação aceita não confirma leitura.

CAPÍTULO 09

Contratos: preparar e revisar

Menu: Documentos > Contratos

Para que serve

O contrato registra os termos combinados entre o professor ou escola e o aluno ou responsável. Você fornece o conteúdo: o app organiza o documento, disponibiliza a leitura no portal e registra o aceite. Ele não cria automaticamente um contrato adequado à sua atividade.

Criar um rascunho

1. Clique em Novo contrato. 2. Escolha o aluno. 3. Indique o responsável, quando aplicável. 4. Preencha título, número opcional, início e término. 5. Insira o texto completo e salve. Observações internas não fazem parte dos termos exibidos ao aluno.

Revisar e disponibilizar

Abra Revisar e disponibilizar. A primeira etapa mostra o texto, a vigência e o destinatário. Confira valores, regras de faltas e reposições, cancelamento e demais condições que você decidiu incluir. Os termos devem refletir o acordo real.

Quem deve aceitar

Se o contrato indicar um responsável, o aceite pelo portal é desse responsável. Sem responsável indicado, um aluno adulto pode aceitar em seu próprio acesso; para um menor, o aceite deve ser feito pelo responsável legal vinculado. O acompanhamento mostra se existe acesso ativo adequado.

Preparar o acesso

Use Conferir ou criar acesso ao portal se o destinatário ainda não tem login. Criar o contrato não cria login nem senha. O texto pode ser revisado antes de publicar, e um rascunho não aparece como contrato disponível ao aluno.

Localizar contratos

Menu > Documentos > Contratos

Contratos cadastrados

2 contrato(s) exibido(s).

Buscar aluno, responsável ou titul Todos os status ▾

Do rascunho ao aceite

1. Revise o conteúdo e o destinatário. 2. Disponibilize no portal. 3. Encaminhe o convite. 4. Acompanhe o aceite.

O contrato é lido no portal; disponibilizar não envia uma mensagem automaticamente.

Aulas de violão • Rascunho

Bruno Modelo

Início: 01/10/2026 Término: 31/12/2026

Rascunho **Revisar e disponibilizar**

Ver contrato
Editar
Disponibilizar no portal
Registrar aceite externo
Cancelar
Arquivar

Aulas de piano • Exemplo

Ana Exemplo

Nº EX-2026-001 Início: 01/10/2026 Término: 31/12/2026

Aguardando aceite **Acompanhar e avisar**

Ver contrato
Editar
Registrar aceite externo
Cancelar
Arquivar

1. Revisar e disponibilizar: abra o passo a passo do rascunho.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Use Novo contrato para começar. Em um rascunho já criado, abra Revisar e disponibilizar, destacado na imagem.

Antes de continuar

Confira aluno, vigência e situação. Um rascunho ainda não está disponível no portal.

Preparar o texto do contrato

Documentos > Contratos > Novo / Editar

CONTRATO

Editar contrato

Aluno *

Ana Exemplo

Responsável vinculado

Sem responsável específico

Título *

Aulas de piano • Exemplo

Número do contrato

EX-2026-001

Data de início *

01 de outubro de 2026

Data de término

31 de dezembro de 2026

Conteúdo do contrato *

CONTRATO DE AULAS • EXEMPLO FICTÍCIO

Aluno: Ana Exemplo
Professor(a): Marina Exemplo
Atividade: aulas de piano, uma vez por semana.
Mensalidade de exemplo: R\$ 180,00, vencimento dia 25.
Duração de cada aula: 60 minutos.

Combine previamente as regras de faltas, reposições e encerramento.

Este texto é apenas uma demonstração de uso da plataforma.

Observações internas

Observação interna: exemplo para o manual.

Cancelar **Salvar alterações**

1. Salvar alterações: grave o contrato depois de revisar os termos.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Selecione aluno e responsável, quando aplicável; preencha título, vigência e termos completos.

Antes de continuar

Revise as condições combinadas e salve. Observações internas não integram os termos do portal.

Etapa 1: revisar conteúdo e destinatário

Contrato > Revisar e disponibilizar

CONTRATO • PASSO A PASSO

Fechar

Aulas de violão • Rascunho

1. Revisar 2. Disponibilizar 3. Avisar 4. Acompanhar

1. Confira o conteúdo e quem deve aceitar

Aluno: Bruno Modelo

Vigência: 01/10/2026 até 31/12/2026

Exemplo fictício. Defina aqui as condições das suas aulas.

Observações internas ficam restritas à gestão e não são incluídas no convite.

Bruno Modelo
Sem acesso ativo ao portal para registrar o aceite.

Para menores, o aceite é feito pelo responsável autorizado. O destinatário indicado no contrato precisa ter seu próprio acesso.

1
Conferir ou criar acesso ao portal

2. Disponibilize no portal

O contrato sairá do rascunho e ficará aguardando aceite. Essa ação não envia e-mail ou WhatsApp automaticamente.

☐ Revisei o texto, as datas e o destinatário.

Disponibilizar no portal

O destinatário ainda precisa de acesso ativo para aceitar pelo portal. Disponibilizar o contrato não cria o acesso automaticamente.

1. Conferir ou criar acesso ao portal: prepare o acesso do destinatário.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Confira o texto e a pessoa autorizada a aceitar.

Antes de continuar

Se não houver acesso ativo adequado, use a opção de conferir ou criar acesso ao portal. Criar contrato não cria login.

CAPÍTULO 10

Contratos: disponibilizar, avisar e acompanhar

Novo fluxo de quatro etapas

2. Disponibilizar no portal

Após revisar, marque a confirmação de conferência e clique em Disponibilizar no portal. O contrato muda para Aguardando aceite. Essa ação disponibiliza o texto no portal; não envia e-mail, WhatsApp ou um PDF automaticamente. Contratos arquivados ou com vigência encerrada precisam ser revisados antes.

3. Avisar o destinatário

O acompanhamento oferece Copiar convite e, quando há telefone, uma mensagem pronta no WhatsApp do destinatário. Revise e envie no seu WhatsApp. O convite contém o link do portal, não contém senha nem anexo. Para e-mail, Abrir avisos por e-mail leva à Central de Notificações, onde os lembretes de contratos precisam estar ativados.

O que o aluno recebe e faz

O aluno ou responsável recebe o convite que você encaminhou. Com o próprio acesso, abre o portal, localiza Contratos e arquivos, consulta o texto e escolhe Aceitar contrato. Em seguida, confirma que leu e concorda com os termos. O conteúdo completo fica disponível no portal.

4. Acompanhar a confirmação

Abra Acompanhar e avisar e use Atualizar acompanhamento. Quando confirmado, o registro mostra a pessoa e a data do aceite. O aceite eletrônico do portal não utiliza certificado digital. Registrar aceite externo serve apenas para documentar uma confirmação que já ocorreu fora do portal, informando pessoa, data, meio e observação.

Depois do aceite

Evite reabrir um contrato aceito sem necessidade: a reabertura remove o registro atual de aceite ou cancelamento e retorna ao rascunho. Arquivar oculta da lista principal e do portal, mas preserva o registro para consulta na gestão. Cancelar também preserva o histórico. Arquivar não significa apagar.

Etapa 2: disponibilizar no portal

Acompanhamento do contrato > Disponibilizar

Conferir ou criar acesso ao portal

2. Disponibilize no portal

O contrato sairá do rascunho e ficará aguardando aceite. Essa ação não envia e-mail ou WhatsApp automaticamente.

☐ 1 Revisei o texto, as datas e o destinatário.

Disponibilizar no portal 2

O destinatário ainda precisa de acesso ativo para aceitar pelo portal. Disponibilizar o contrato não cria o acesso automaticamente.

3. Avise o aluno ou responsável

O destinatário recebe um convite com o link do portal, onde lê o texto completo. O convite não contém

1. Confirmação de revisão: marque após conferir os dados.

2. Disponibilizar no portal: habilita após a confirmação.

Como fazer

Confira texto e destinatário. Marque a confirmação de revisão e então clique em Disponibilizar no portal.

Antes de continuar

Na imagem, o botão está desabilitado porque a confirmação está desmarcada. Publicar não envia convite, e-mail, WhatsApp ou PDF sozinho.

Conferir acesso do destinatário

Acompanhamento > Destinatário

Mensalidade de exemplo: R\$ 180,00, vencimento dia 25.
Duração de cada aula: 60 minutos.

Combine previamente as regras de faltas, reposições e encerramento.

Este texto é apenas uma demonstração de uso da plataforma.

Observações internas ficam restritas à gestão e não são incluídas no convite.

Ana Exemplo

Acesso ao portal ativo: ana@example.com

Para menores, o aceite é feito pelo responsável autorizado. O destinatário indicado no contrato precisa ter seu próprio acesso.

Conferir ou criar acesso ao portal

2. Disponibilize no portal

Disponível no portal e aguardando aceite.

1. Acesso ao portal ativo: confira quem está autorizado a entrar.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Verifique quem pode aceitar e se o acesso está ativo.

Antes de continuar

O adulto ou responsável autorizado entra com suas próprias credenciais. Não compartilhe a conta do professor.

Etapas 3 e 4: avisar e acompanhar

Acompanhamento > Convite e confirmação

3. Avise o aluno ou responsável

O destinatário recebe um convite com o link do portal, onde lê o texto completo. O convite não contém senha nem anexo PDF.

Olá! O contrato "Aulas de piano • Exemplo", referente a Ana Exemplo, está disponível para leitura no Portal Mensalize. Acesse <http://179.198.101.152:18382/portal/entrar?escola=escola-harmonia-exemplo>, entre com seu e-mail e senha e abra Contratos e arquivos para revisar e aceitar. Se ainda não recebeu seu acesso, fale comigo.

Copiar convite

WhatsApp de Ana Exemplo

Abrir avisos por e-mail

WhatsApp abre uma mensagem pronta para você conferir e enviar. O envio por e-mail é feito na Central de Notificações, com os lembretes de contratos ativados.

4. Acompanhe a confirmação

O destinatário entra no portal, abre o contrato, lê os termos e confirma o aceite. Após a confirmação, atualize esta tela para consultar o registro.

"Registrar aceite externo" serve apenas para documentar uma confirmação que já ocorreu fora do portal. O aceite eletrônico do portal não utiliza certificado digital.

Atualizar acompanhamento

1. Copiar convite: encaminhe o texto pelo canal escolhido.

2. Atualizar acompanhamento: confira se houve aceite.

Como fazer

Copie o convite ou abra a mensagem pronta no WhatsApp; revise e envie. O convite não contém senha.

Antes de continuar

Para e-mail, abra a central. Depois, use Atualizar acompanhamento para conferir a confirmação da pessoa autorizada.

CAPÍTULO 11

Arquivos e materiais dos alunos

Menu: Documentos > Arquivos

Enviar um documento

Abra Enviar documento, selecione o aluno e, quando necessário, o responsável. Informe título, categoria e datas de emissão ou validade quando disponíveis. Selecione os arquivos e aguarde a confirmação do envio antes de sair da página.

Organizar por finalidade

Use categorias como identificação, autorização, comprovante, contrato, imagem, vídeo, áudio ou material de aula. Um arquivo classificado como contrato é um anexo; ele não substitui o fluxo de contrato com situação e aceite descrito nos capítulos anteriores.

Consultar e compartilhar

Use as opções de visualização e download. Materiais de mídia compatíveis podem ser abertos no visualizador. Documentos vinculados ao aluno ou responsável podem aparecer no portal conforme o vínculo e a situação do registro; confira o destinatário antes de enviar arquivos pessoais.

Validade e armazenamento

Datas de validade ajudam a acompanhar documentos vencidos ou próximos do vencimento. A tela informa espaço usado e limite do plano. Tipos de arquivo e limites por envio são validados pelo sistema; observe a orientação apresentada na própria tela.

Arquivar ou excluir

Arquivar retira o documento da lista principal e do portal, preservando o arquivo e o espaço ocupado. Restaurar volta a exibi-lo. Para excluir definitivamente, primeiro archive o documento e depois confirme a exclusão na lista de arquivados. Essa exclusão apaga o arquivo; confira se precisa guardar uma cópia.

Consultar documentos e materiais

Menu > Documentos > Arquivos

Rascunhos
1

Aguardando aceite
1

Aceitos vigentes
0

Vencidos
0

Contratos Arquivos

Documentos armazenados

1 documento(s) exibido(s).
1.7 KB usados de 20 GB · Plano Profissional

Buscar aluno, responsável ou título Todas as categorias ▼

Material de piano - Exemplo
Ana Exemplo
PDF material-exemplo.pdf 1.7 KB Sem validade
Arquivo fictício do manual.

Material de aula

Visualizar
Baixar
Arquivar

1. Visualizar: abra o arquivo vinculado ao aluno.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Confira o aluno, a categoria e o armazenamento do plano.

Antes de continuar

Visualize ou baixe o arquivo. Arquivar preserva o registro; excluir é uma ação distinta.

Enviar um arquivo ao aluno

Documentos > Arquivos > Enviar documento

ARQUIVOS E MÍDIAS DO ALUNO

Enviar arquivos

Aluno *

Ana Exemplo

Responsável vinculado

Sem responsável específico

Título *

Material de piano - Exemplo

Categoria *

Material de aula

Arquivos *

Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

Data de emissão

Selecione a data

Validade

Selecione a data

Observações

1. Arquivos: escolha o documento ou material que deseja enviar.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Selecione aluno, responsável quando necessário, título e categoria. Depois, escolha os arquivos.

Antes de continuar

Role dentro da janela até o rodapé e use Armazenar arquivo. Aguarde a confirmação. Um anexo não substitui o fluxo de contrato com aceite.

CAPÍTULO 12

Portal do aluno e responsável

Menu: Acessos ao portal

Criar um acesso

1. Escolha Novo acesso ao portal. 2. Selecione Aluno ou Responsável. 3. Vincule a pessoa correta e informe o e-mail. 4. Confirme. 5. Compartilhe com segurança o link, e-mail e senha temporária exibidos. A senha temporária é mostrada naquele momento; não a publique em grupos.

Entrada do destinatário

O aluno ou responsável entra pelo link da escola usando suas próprias credenciais. Se for solicitada a troca da senha temporária, conclua essa etapa antes de usar o portal. O acesso do responsável depende dos vínculos cadastrados com os alunos.

O que pode consultar

O portal reúne as informações disponibilizadas para aquele acesso, como aulas, frequência, cobranças, contratos, arquivos e avisos. A visualização financeira e o aceite de contratos respeitam o tipo de conta, a idade do aluno e os vínculos de responsabilidade.

Pagamentos e contratos

As opções de pagamento aparecem conforme a integração e os meios habilitados pela escola. Contratos aguardando aceite podem ser abertos e confirmados pela pessoa autorizada. Se o contrato não aparecer, o professor deve verificar se ainda está em rascunho, arquivado ou vinculado a outro responsável.

Manter os acessos

Na gestão, confira os acessos cadastrados e use as ações de redefinição ou ativação disponíveis. Se alguém deixou de ser responsável por um aluno, atualize os vínculos e os acessos. Não resolva a falta de acesso emprestando a senha de outra pessoa.

Gerenciar os acessos ao portal

Menu > Acessos ao portal

ACESSO EXTERNO

Portal do aluno e responsável

Crie acessos individuais para consultar aulas, mensalidades, contratos e documentos.

+ Novo acesso 1

Link de acesso da escola
<http://179.198.101.152:18382/portal/entrar?escola=escola-harmonia-exemplo>
O convite é manual nesta versão. Envie o link, e-mail e senha temporária pelo canal de sua preferência.

Copiar link

Acessos cadastrados
1

Ativos
1

Nunca acessaram
1

Acessos cadastrados

Cada responsável visualiza apenas os alunos aos quais está vinculado.

Ana Exemplo ana@example.com A Aluno Ana Exemplo Último acesso: Nunca acessou	Ativo Redefinir senha Desativar Excluir acesso
--	---

1. Novo acesso: comece o login do aluno ou responsável.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Consulte os acessos existentes ou clique em Novo acesso.

Antes de continuar

Confira o vínculo com aluno ou responsável antes de redefinir ou desativar um acesso.

Criar um login de aluno ou responsável

Acessos ao portal > Novo acesso

A interface 'Novo acesso ao portal' apresenta um formulário para criar um novo acesso. No topo, há um título 'Novo acesso ao portal' e uma explicação: 'O sistema gerará uma senha temporária automaticamente.' Abaixo, há duas opções de acesso: 'Responsável' (selecionada) e 'Aluno'. A opção 'Responsável' indica que o usuário acessará todos os alunos vinculados, enquanto a opção 'Aluno' indica acesso apenas ao próprio cadastro. Abaixo das opções, há um campo para selecionar o responsável, atualmente mostrando 'Paula Exemplo · Mãe'. Segue-se um campo para o e-mail de acesso, preenchido com 'paula@example.com'. No rodapé da interface, há dois botões: 'Cancelar' e 'Criar acesso'. O botão 'Criar acesso' é destacado por um círculo amarelo com o número 1, indicando a próxima etapa do processo.

1. Criar acesso: confirme o vínculo e o e-mail antes de concluir.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Escolha o tipo de acesso, vincule a pessoa correta e informe o e-mail.

Antes de continuar

Após criar, compartilhe o link e as credenciais temporárias com segurança. A imagem não apresenta uma senha real.

Entrar no portal como destinatário

Link do portal da escola

M

ÁREA DO ALUNO E RESPONSÁVEL

Acesse seu portal

Consulte aulas, mensalidades, contratos e documentos disponibilizados pela sua escola.

Código da escola

escola-harmonia-exemplo

O código já vem preenchido quando você abre o link enviado pela escola.

E-mail

ana@example.com

Senha

.....

Entrar no portal

Problemas para entrar?
Peça à escola para conferir seu e-mail ou gerar uma nova senha temporária.

Voltar ao site do Mensalize

1. Entrar no portal: use as credenciais próprias desse acesso.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

O aluno ou responsável informa código da escola, e-mail e senha do próprio acesso.

Antes de continuar

Se houver solicitação de troca de senha temporária, conclua a etapa. O endereço exibido nas imagens pertence somente à demonstração.

Consultar o painel do aluno

Portal > Visão geral

ESCOLA HARMONIA • EXEMPLO • PORTAL

Olá, Ana!

Sua rotina de aulas, pagamentos e documentos com clareza.

Próxima aula
20/10/2026 às 14:00

Total a pagar
R\$ 180,00

Visão rápida
2
Itens precisam de atenção

Atualizar portal
Atualizado às 12:53

Privacidade e uso seguro do portal
Veja o que é exibido, quem pode acessar e como pedir ajuda. [Entender meus direitos →](#)

Visão geral Aulas **Mensalidades** Avisos **2** Contratos e arquivos Perfil e segurança

Próxima aula
14:00 · 20/10/2026 →
Ana Exemplo

Total a pagar
R\$ 180,00 →
1 mensalidade(s) pendente(s)

Frequência · 120 dias
Sem registros →
0 presença(s) · 0 falta(s)

Contratos
1 aguardando aceite →
Revise quando puder.

PRÓXIMO COMPROMISSO [Ver agenda →](#)
Sua próxima aula

20
OUT.

Ana Exemplo
14:00
60 min · Avulsa · Sala 1 [Agendada](#)

CENTRAL DE ATENÇÃO [Ver todos →](#)
O que precisa de você

1 contrato(s) aguardando aceite →
Leia o conteúdo antes de confirmar eletronicamente.

Você tem aula hoje →
14:00 · Ana Exemplo

1. Mensalidades: exemplo de aba disponível dentro do portal.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Navegue entre aulas, mensalidades, avisos, contratos e arquivos.

Antes de continuar

Os dados disponíveis dependem do vínculo desse acesso com o aluno. A conta do portal é diferente da gestão do professor.

Consultar as mensalidades no portal

Portal > Mensalidades

TUDO SOB CONTROLE

Sua vida financeira está organizada

Acompanhe pagamentos, vencimentos e comprovantes em um só lugar.

Total a pagar

R\$ 180,00

1 mensalidade(s) pendente(s)

Próximo vencimento

25/10/2026

R\$ 180,00

Em atraso

R\$ 0,00

Nenhum atraso

Mensalidades pagas

0

Comprovantes disponíveis

Pendentes 1

Pagas 0

Todas 1

Selecione uma cobrança paga para abrir o comprovante.

PRÓXIMAS COBRANÇAS

Mensalidades pendentes

1 lançamento(s)

OUTUBRO DE 2026

Ana Exemplo

Mensalidade de outubro de 2026

VENCIMENTO
25/10/2026

A vencer

R\$ 180,00

Os pagamentos são registrados pela escola. O pagamento on-line ainda não foi ativado.

1. Mensalidades pendentes: confira valor, vencimento e situação.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Confira vencimento, valor e situação da cobrança.

Antes de continuar

Pagar on-line depende da conta recebedora e dos meios habilitados pela escola. Sem integração ativa, essa opção não está liberada.

Encontrar contrato e material

Portal > Contratos e arquivos

**Privacidade e uso seguro do portal**
Veja o que é exibido, quem pode acessar e como pedir ajuda.

[Entender meus direitos →](#)

Visão geral

Aulas

Mensalidades

Avisos **2**

Contratos e arquivos

Perfil e segurança

Contratos

Revise contratos e registre o aceite eletrônico.

Aulas de piano • Exemplo
Ana Exemplo · Nº EX-2026-001
Início: 01/10/2026 Término: 31/12/2026

Aguardando aceite

1

Visualizar

Aceitar contrato

Arquivos

Documentos disponibilizados pela escola.

PDF

Material de piano - Exemplo
Ana Exemplo · Material de aula material-exemplo.pdf · 1.7 KB

Visualizar

Baixar

1. Visualizar: leia o contrato antes de aceitar.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Abra Visualizar para ler o contrato ou o material disponibilizado.

Antes de continuar

Aceitar contrato é permitido apenas ao destinatário autorizado e quando o documento está aguardando aceite.

Revisão 22/10/2026 | Capturas reais com dados fictícios

54

Ler os termos antes de aceitar

Portal > Contratos > Visualizar

Aulas de piano • Exemplo

Ana Exemplo · Nº EX-2026-001

CONTRATO DE AULAS • EXEMPLO FICTÍCIO

Aluno: Ana Exemplo

Professor(a): Marina Exemplo

Atividade: aulas de piano, uma vez por semana.

Mensalidade de exemplo: R\$ 180,00, vencimento dia 25.

Duração de cada aula: 60 minutos.

Combine previamente as regras de faltas, reposições e encerramento.

Vigência: 01/10/2026 a 31/12/2026

1 **Aceitar contrato**

Fechar

1. Aceitar contrato: prossiga somente se concordar com os termos.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Leia o texto completo e esclareça dúvidas com o professor.

Antes de continuar

Se concordar e for a pessoa autorizada, use Aceitar contrato. O registro eletrônico do portal não utiliza certificado digital.

Confirmar o aceite eletrônico

Portal > Confirmação de aceite

Confirmar aceite eletrônico?

Ao confirmar, ficará registrado que **Ana Exemplo** aceitou o contrato "Aulas de piano • Exemplo" pelo Portal do Mensalize na data de hoje.

☐ **Li o contrato e concordo com seus termos.**

Voltar **Confirmar aceite**

1. Declaração de concordância: marque depois da leitura.

2. Confirmar aceite: registra a confirmação da pessoa autorizada.

Como fazer

Marque a declaração apenas depois de ler e concordar com os termos.

Antes de continuar

Confirme o aceite. A gestão poderá consultar a pessoa e a data registradas. Nesta demonstração não foi confirmado um contrato real.

CAPÍTULO 13

Sininho, suporte e uso no celular

Avisos internos e atendimento

Notificações da conta

O sininho reúne os avisos destinados à sua conta e indica novos itens. Utilize marcar como lido, marcar todos como lidos, excluir ou limpar conforme a ação disponível. Remover uma notificação não significa apagar a conversa de suporte ou o registro financeiro que originou o aviso.

Notificações no aparelho

Ao aparecer o convite do Mensalize, Permitir abre a autorização do próprio aparelho quando suportada. A entrega depende da permissão do navegador ou sistema e da assinatura de notificações deste aparelho. No iPhone, recursos de notificação do app instalado dependem da compatibilidade do sistema e da instalação na tela inicial.

Instalar e usar

No navegador do celular, use a opção de adicionar à tela inicial quando disponível. Abra pelo ícone do Mensalize. Som e notificações podem ser limitados pelo modo silencioso, economia de bateria, navegador ou sistema. A permissão em um aparelho não vale automaticamente em outro.

Conversar com o suporte

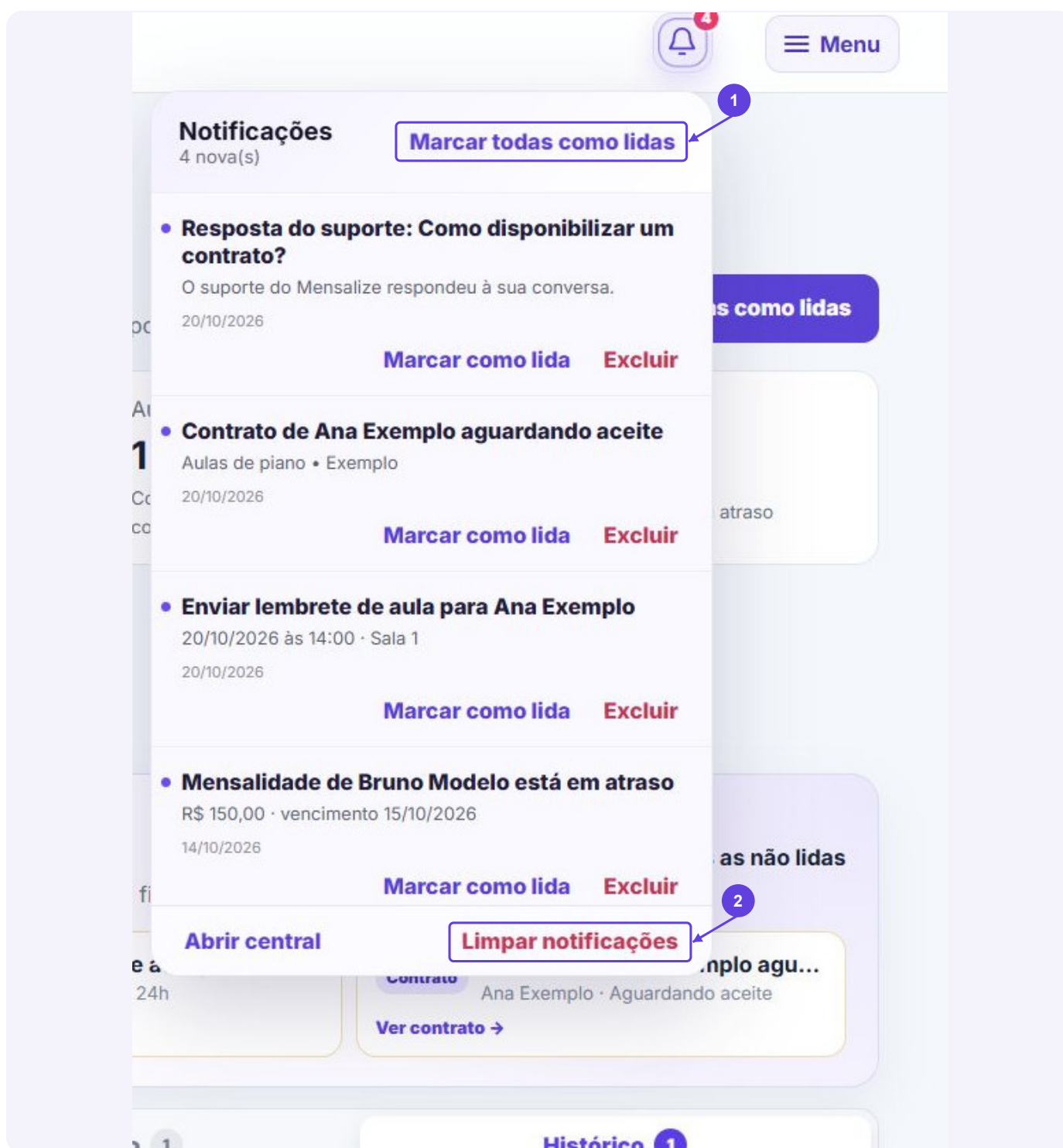
Entre em Suporte, abra uma conversa e descreva sua dúvida com assunto e contexto. Para continuar o atendimento, use a mesma conversa. As respostas da equipe aparecem como Suporte. O histórico pode ser consultado mesmo depois de ler a notificação.

Manual e diagnóstico

Nesta mesma área, use Abrir manual ou Baixar PDF para guardar uma cópia. Se relatar erro, envie a tela, o horário e o que fez antes. Não envie senhas, códigos de autenticação nem dados de pagamento completos. O Mensalize é recente e estamos preparando materiais explicativos do app para disponibilizar em breve.

Organizar as notificações da conta

Cabeçalho > Sininho



1. Marcar todas como lidas: altera os avisos da conta.

2. Limpar notificações: ação sobre os avisos, não sobre as conversas.

Como fazer

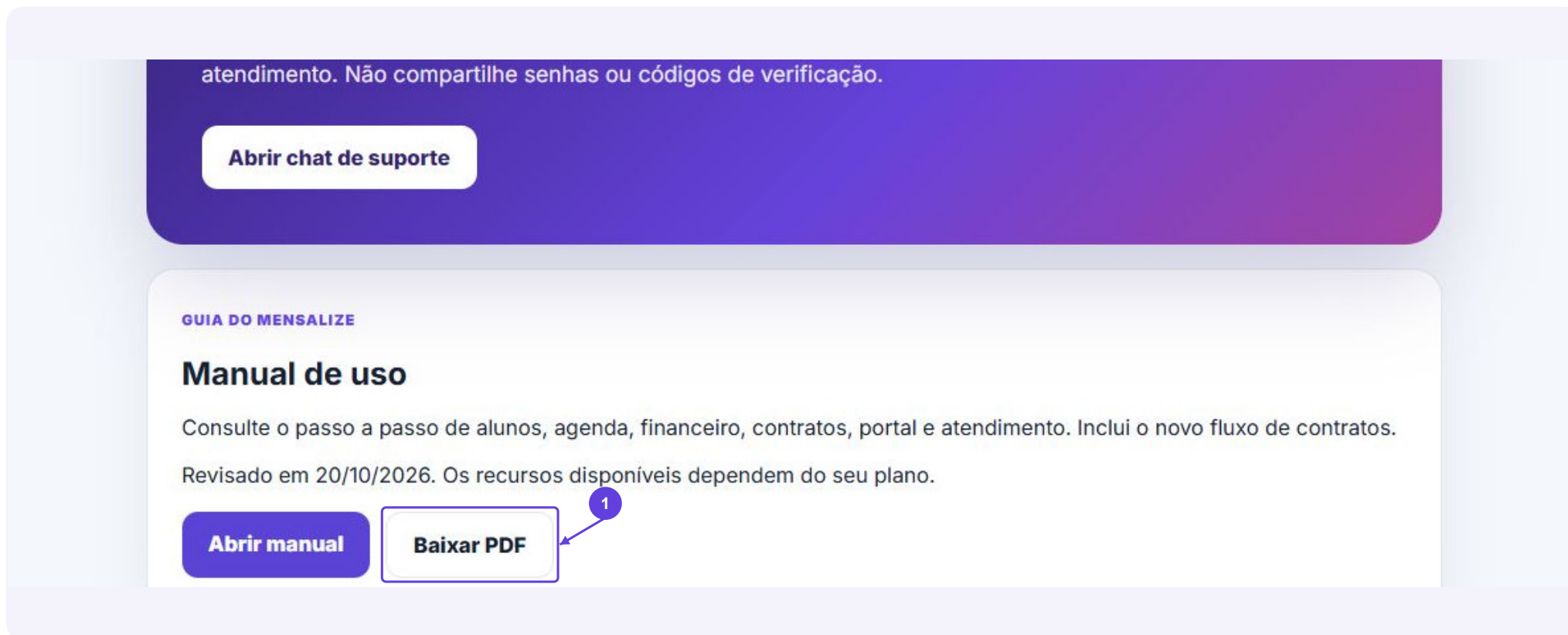
Abra o sininho para ler os avisos e usar marcar como lido, todos como lidos, excluir ou limpar.

Antes de continuar

Excluir um aviso não apaga a conversa de suporte nem o registro que originou a notificação.

Abrir ou baixar o manual

Menu > Suporte > Manual de uso



1. Baixar PDF: guarde uma cópia do manual para consultar.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Use Abrir manual para consultar ou Baixar PDF para guardar uma cópia.

Antes de continuar

O manual dos professores apresenta apenas os fluxos de uso da conta de professor e do portal.

Iniciar um atendimento

Menu > Suporte > Nova conversa

ATENDIMENTO MENSALIZE

Converse com o suporte

Suas conversas continuam aqui, mesmo depois de ler a notificação.

Atualizar **Nova conversa**

Buscar atendimento

Assunto ou nome

Mostrar

Em atendimento ▾

Como disponibilizar um contrato?

Nova

Olá, Marina! Abra Documentos, revise o contrato e selecione...

Em atendimento · 20/10, 12:36

Novo atendimento

Assunto

Dúvida sobre minha agenda

Tipo de atendimento

Dúvida ▾

Mensagem

Olá! Como posso registrar a presença da Ana Exemplo na aula de hoje?

1

Iniciar conversa

1. Iniciar conversa: envie a dúvida com assunto e contexto.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Informe assunto, categoria e contexto da dúvida.

Antes de continuar

Revise e envie. Não inclua senhas nem códigos. Continue o atendimento pela mesma conversa para preservar o histórico.

Continuar uma conversa com o suporte

Menu > Suporte > Conversa

A interface de atendimento ao cliente da Mensalize apresenta uma barra superior com o nome 'MENSALIZE' e botões 'Atualizar' e 'Nova conversa'. O título principal é 'Converse com o suporte', seguido por uma dica: 'Suas conversas continuam aqui, mesmo depois de ler a notificação.'.

À esquerda, há uma seção 'Buscar atendimento' com um campo 'Assunto ou nome' e uma seção 'Mostrar' com um menu suspenso 'Em atendimento'. Abaixo, um card de sugestão de conversa intitulado 'Como disponibilizar um contrato?' contém o texto: 'Olá, Marina! Abra Documentos, revise o contrato e selecione...' e 'Em atendimento · 20/10, 12:52'.

O corpo principal da interface mostra a conversa em andamento. No topo, o título 'Como disponibilizar um contrato?' é seguido por 'Suporte' e 'Protocolo C24665ED · Em atendimento'. A conversa começa com uma mensagem do usuário: 'Olá! Gostaria de saber como disponibilizar o contrato para o aluno ler no portal.' (20/10, 12:36), com um link 'Apagar' abaixo. Em seguida, uma mensagem do suporte responde: 'Olá, Marina! Abra Documentos, revise o contrato e selecione Disponibilizar no portal. Depois encaminhe o convite ao aluno.' (20/10, 12:36).

Na base da interface, há uma seção 'Enviar mensagem' com um campo de texto contendo 'Entendi, obrigada! Vou conferir o acesso ao portal antes de encaminhar o convite.' e um botão 'Enviar resposta' destacado por um círculo com o número '1' e uma seta. Abaixo do campo, há uma dica: 'Enter envia · Shift + Enter pula linha'.

1. Enviar resposta: envie a mensagem escrita na conversa.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Abra a conversa, leia a resposta identificada como Suporte e envie sua mensagem.

Antes de continuar

Apagar remove o conteúdo de uma mensagem própria para os participantes. Ler a notificação não apaga a conversa.

CAPÍTULO 14

Relatórios, perfil e assinatura

Acompanhe resultados e mantenha a conta em dia

Relatórios

A área de Relatórios e suas exportações exigem o plano Profissional. Nela, escolha Financeiro, Frequência ou Agenda, selecione o período e os demais filtros. Confira a prévia antes de exportar. As opções disponíveis incluem PDF, Excel e CSV. No Essencial, acompanhe os indicadores disponíveis no Painel e no Financeiro.

Interpretar os dados

Compare o mesmo período e os mesmos filtros ao conferir totais. Uma cobrança gerada é diferente de um pagamento recebido; uma aula agendada é diferente de uma presença registrada. Se um total parecer errado, verifique os registros que compõem o recorte.

Perfil e segurança

Confira seu nome, dados de contato e organização. Use as opções de senha e segurança oferecidas na sua conta. Ao utilizar aparelho compartilhado, encerre a sessão. Não forneça sua senha ao suporte nem a alunos.

Plano e assinatura

Consulte seu plano, situação de pagamento e datas na área de assinatura. Fim do ciclo indica o término do período atual da assinatura; isoladamente, não significa exclusão da conta nem confirma a próxima cobrança. Consulte também a situação e as informações do provedor.

Conformidade

Use os canais disponíveis para solicitações sobre dados pessoais e segurança. A central permite acompanhar protocolos conforme o perfil de acesso. Para pedir correção ou exclusão de dados, descreva o pedido e acompanhe a resposta pelo canal indicado.

Filtrar e atualizar o relatório

Plano Profissional > Menu > Relatórios

Profissional

RECEITAS E PENDÊNCIAS
Financeiro
Cobranças, pagamentos, valores a receber e atrasos.
Selecionado →

ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO
Frequência
Presenças, faltas, cancelamentos e reposições por aluno.
Selecionar →

ROTINA E COMPROMISSOS
Agenda
Aulas, horários, duração, situação e local do período.
Selecionar →

FILTROS DO RELATÓRIO
Escolha o recorte
O período pode ter no máximo 366 dias.

Data inicial
01 de outubro de 2026

Data final
31 de outubro de 2026

Aluno
Todos os alunos

1 **Atualizar prévia**

1. Atualizar prévia: aplique o tipo, período e filtros.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

No plano Profissional, escolha Financeiro, Frequência ou Agenda. Selecione as datas e os filtros do recorte.

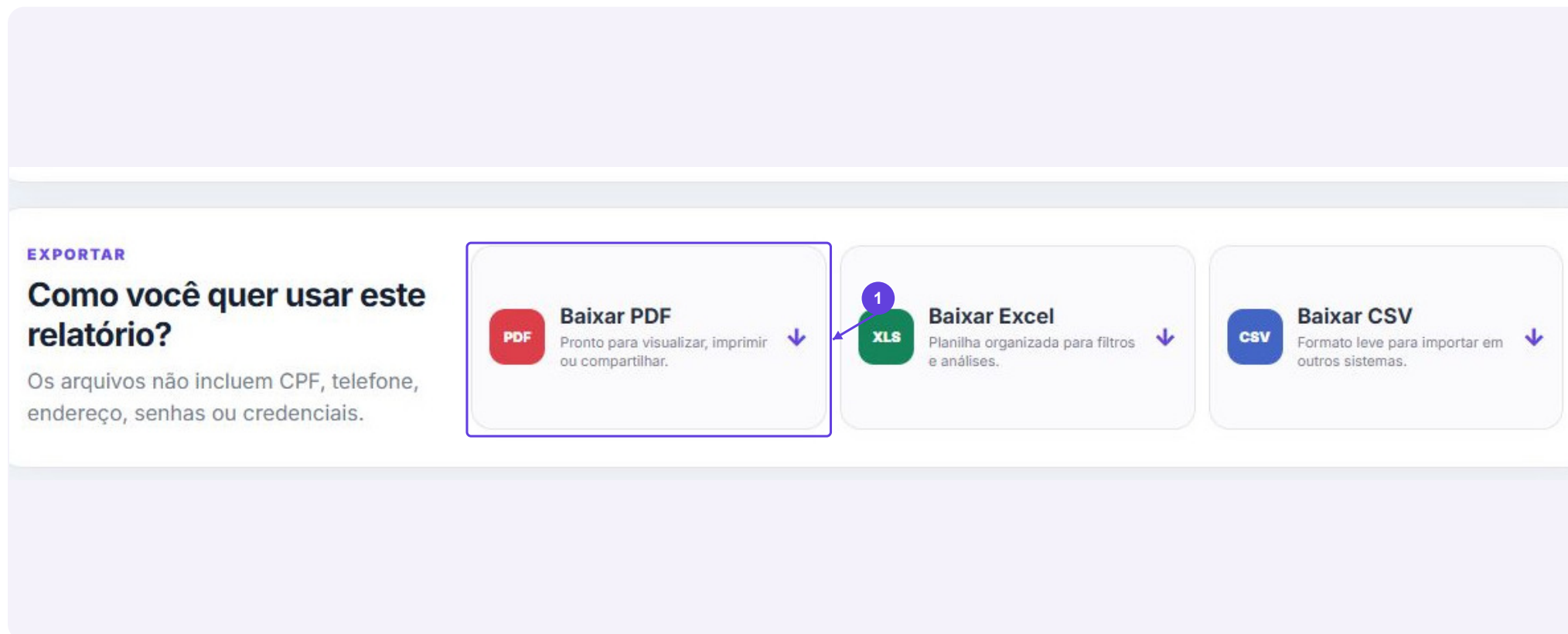
Antes de continuar

Clique em Atualizar prévia e confira os dados antes de exportar. A próxima página mostra os formatos de download.

Baixar o relatório conferido

Plano Profissional > Menu > Relatórios

Profissional



1. Baixar PDF: um dos formatos de exportação.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Depois de conferir a prévia, escolha PDF, Excel ou CSV na parte inferior da tela.

Antes de continuar

O arquivo reflete o período e os filtros aplicados. Compare sempre recortes iguais ao conferir totais.

Atualizar o perfil

Menu > Perfil e segurança

Meu perfil

Personalize sua identificação sem alterar os dados da escola.

Foto de perfil

Use uma foto profissional. Ela é opcional, privada e pode ser removida quando quiser.

Adicionar foto

Nome

Marina Exemplo

E-mail de acesso

marina@example.com

Escola

Escola Harmonia • Exemplo

Perfil de acesso

Proprietário

Salvar alterações

Vincular conta Google

O acesso pelo Google está temporariamente indisponível. Use seu e-mail e senha.

Sair de todos os dispositivos

1. Salvar alterações: aplique os dados revisados do perfil.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Revise os dados do perfil e da organização.

Antes de continuar

Use Salvar alterações para os dados editados. Em aparelhos compartilhados, encerre sua sessão.

Consultar a assinatura do Mensalize

Menu > Plano e assinatura

The screenshot displays the 'CONTA E ASSINATURA' (Account and Subscription) section of the Mensalize interface. At the top, a green badge indicates 'ASSINATURA ATIVA' (Active Subscription) for the 'Profissional' (Professional) Mensal (Monthly) plan. The main heading reads 'Seu plano, sua cobrança e seu acesso.' (Your plan, your billing, and your access). Below this, a note states: 'Valide localmente os cenários de assinatura antes de usar um provedor real.' (Validate locally the subscription scenarios before using a real provider).

The interface is divided into two main panels. The left panel, titled 'PLANO ATUAL' (Current Plan) and 'MENSAL', shows the 'Profissional' plan with a 'Valor da assinatura' (Subscription value) of 'R\$ 89,90' (Price vigente - Current price). Below this, a table lists key dates: 'Início da avaliação' (Start of evaluation) on 30/09/2026, 'Avaliação gratuita' (Free evaluation) status as 'Encerrado na ativação do plano' (Ended at plan activation), 'Último pagamento' (Last payment) as a dash, and 'Próxima renovação' (Next renewal) on 07/11/2026. The right panel, titled 'USO DO PLANO' (Plan Usage), shows '4 / 120' active students. A progress bar indicates '116 vagas disponíveis' (116 available spots) and notes that 'Alunos inativos não ocupam o limite do plano.' (Inactive students do not occupy the plan limit). A link 'Abrir gestão de alunos →' (Open student management →) is provided. A blue circle with the number '1' and an arrow points to the 'Valor da assinatura' field in the left panel.

1. Plano atual: confira o plano contratado; o valor da captura é fictício.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Confira plano, situação e período da assinatura da plataforma.

Antes de continuar

Essa contratação é diferente das mensalidades dos seus alunos. As condições mostradas na sua conta prevalecem sobre exemplos.

Solicitar atendimento sobre dados

Suporte > Privacidade e dados

Nova solicitação

Assunto

Confirmar tratamento e acessar meus dados

Nome completo

Marina Exemplo

E-mail para retorno

marina@example.com

Escola ou organização (opcional)

Escola Harmonia - Exemplo

Referência do contrato/cobrança (opcional)

Descreva o pedido

Gostaria de consultar quais dados do meu cadastro são mantidos na plataforma.
Pedido fictício para demonstração.

Os dados deste formulário serão usados para identificar, analisar e responder ao pedido. Leia o [Aviso de Privacidade](#).

Registrar e gerar protocolo

1

1. Registrar e gerar protocolo: envie o pedido revisado.

Exemplo fictício: confira os dados e a configuração da sua própria conta.

Como fazer

Escolha o tipo de solicitação, preencha seus contatos e explique o pedido.

Antes de continuar

Envie e guarde o protocolo para acompanhar. Não inclua dados além dos necessários ao atendimento.

CAPÍTULO 15

Dúvidas frequentes e roteiro diário

Uma conferência rápida antes de encerrar o trabalho

O aluno não recebeu o contrato. O que verificar?

Abra o acompanhamento do contrato. Ele precisa estar disponível, com destinatário correto e acesso ativo ao portal. Disponibilizar não envia mensagem automaticamente: encaminhe o convite ou faça o envio por e-mail na Central de Notificações. Confira se não está arquivado ou com vigência encerrada.

Por que um aviso não foi enviado sozinho?

Verifique se aquele tipo de aviso é automático. Aulas próximas e avisos de contrato têm ações manuais. Para cobranças automáticas, confira plano Profissional, automação geral, autorização da mensalidade, canais, horário, contato do pagador e modo de teste.

WhatsApp conectado, mas o envio falhou

Conexão e envio são etapas diferentes. Confira o erro e o histórico; modelos, permissões e restrições do provedor podem impedir uma mensagem. Envie o diagnóstico ao suporte sem compartilhar credenciais. Não desconecte ou apague seu número para tentar resolver por conta própria.

Roteiro diário

1. Confira o sininho e as conversas de suporte. 2. Revise as aulas do dia. 3. Atualize presenças e alterações. 4. Confira recebimentos e pendências. 5. Consulte os resultados de comunicação. 6. Acompanhe os contratos aguardando aceite.

Quando precisar de ajuda

Abra Menu > Suporte e explique o que deseja fazer. Você também encontra ali este manual para abrir e baixar. Use a revisão indicada na capa para identificar a edição que está consultando. Novas funções e mudanças de tela podem gerar atualizações deste guia.

CAPÍTULO 16

Contrato e comprovante de aceite

Disponível nos planos Essencial e Profissional. Exemplos fictícios.

Baixar e compartilhar

1. Abra Menu > Documentos > Contratos. 2. No contrato desejado, escolha Acompanhar e avisar (ou Revisar e disponibilizar, se voltou a rascunho). 3. Role até Contrato e comprovante de aceite. 4. Confira nome, origem e data do registro. 5. Toque em Baixar contrato e comprovante. O PDF é salvo ou aberto conforme seu navegador; compartilhe o arquivo pelo canal de sua preferência. O download não envia mensagens automaticamente.

O que o PDF reúne

Texto preservado no momento do novo aceite, título, aluno, responsável indicado, conta do professor/escola, vigência, nome de quem confirmou, data declarada, horário do registro em UTC, origem, método e código. O horário do registro pode ser diferente da data informada num aceite externo.

Dois tipos de registro

Confirmado no portal significa que houve uma confirmação na conta autenticada do aluno ou responsável autorizado. Aceite externo significa que o professor informou uma confirmação obtida por outro meio; não comprova que o aluno clicou em aceitar no portal. Confira a origem antes de encaminhar o PDF.

Versões e registros anteriores

Cada novo aceite gera uma cópia preservada. Reabrir, editar, cancelar ou arquivar não altera os comprovantes anteriores. A exclusão definitiva do aluno ou da conta remove esses registros do sistema. Aceites anteriores à melhoria não possuem cópia histórica preservada por este recurso. Não solicite novo aceite somente para obter um PDF.

Como interpretar o código

O código identifica o registro dentro da conta. O SHA-256 permite ao sistema conferir os dados preservados; não é assinatura digital nem autentica sozinho o PDF. Não existe consulta pública por esse código. O comprovante não garante pagamento ou resultado jurídico; mantenha condições claras e procure orientação jurídica quando necessário.

Baixar o contrato e conferir a origem do aceite

Documentos > Contratos > Acompanhar e avisar > Contrato e comprovante de aceite

Essencial e Profissional

Contrato e comprovante de aceite

Novos aceites preservam o texto confirmado. Reabrir ou editar o contrato não altera os comprovantes anteriores.

Ana Exemplo

22/10/2026, 16:49:57 · Aceite externo informado pelo professor

Código: aee15f98-9ccb-449e-8244-d41ece1213b0

Baixar contrato e comprovante

1

Ana Exemplo

22/10/2026, 16:49:57 · Confirmado no portal

Código: b9304ec8-51e3-4a96-98c2-59dcb806f0b8

Baixar contrato e comprovante

2

O registro externo não equivale à confirmação do aluno no portal. O PDF não contém assinatura com certificado digital nem garante pagamento ou resultado jurídico.

1. Registro externo: informação lançada pelo professor.
2. Registro do portal: baixe o comprovante desta confirmação.

Como fazer

Confira o nome, a data e a origem. O exemplo mostra dois registros: um externo informado pelo professor e outro confirmado no portal.

Antes de continuar

Toque no botão do registro desejado para baixar o texto preservado e seu comprovante. O PDF não é enviado automaticamente ao aluno.