



# COLÉGIO SANTA CATARINA DE SENA

## Dicas para acessar o boletim no portal do aluno



1. Entre no Site: [www.cscs.com.br](http://www.cscs.com.br)
2. Clique em:



3. Será aberto uma nova aba para acessar o portal do aluno.

4. Coloque a matrícula do aluno. ex: **04123456-7**  
**OBS: sempre colocar o traço da matrícula.**

5. Coloque a senha que você criou.

6. **Não precisa modificar essa opção.**

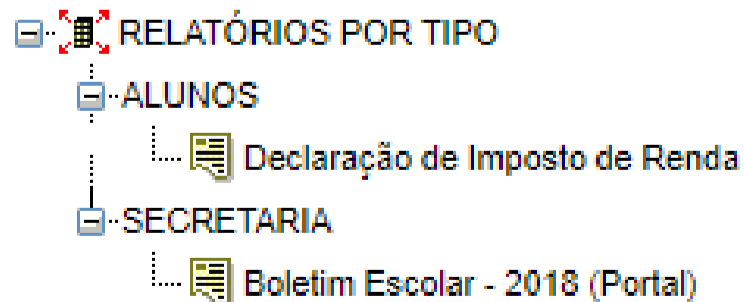
7. Clique em **“ACESSAR”**.

8. Caso não tenha ou não lembre a sua senha, clique em **“Esqueceu sua senha?”**, coloque a matrícula do aluno e insira o **e-mail cadastrado no ato da matrícula**, pois é para esse e-mail que será enviado as informações para gerar uma nova senha.

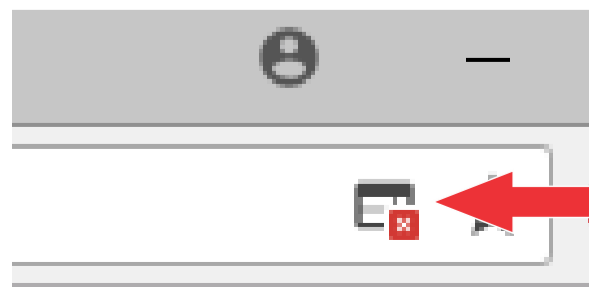
### Colégio Santa Catarina de Sena - CSCS

- Declaração de Imposto de Renda 2018.  
Link: [Declaração IRRF 2018](#)
- Boletim Escolar  
Link: [Boletim Escolar 2018](#)

9. Clique no link.



10. Clique para gerar o boletim. **Caso você clique e o boletim não abra**, veja se seu navegador web está com o bloqueador de **pop-up ativado**. Caso esteja, veja o passo **11**.



11. Na barra de endereço do navegador web, clique no ícone indicado e marque a opção **“Sempre permitir”** e depois **“Concluído”** e clique novamente **“Boletim Escolar”** para gerar o boletim.

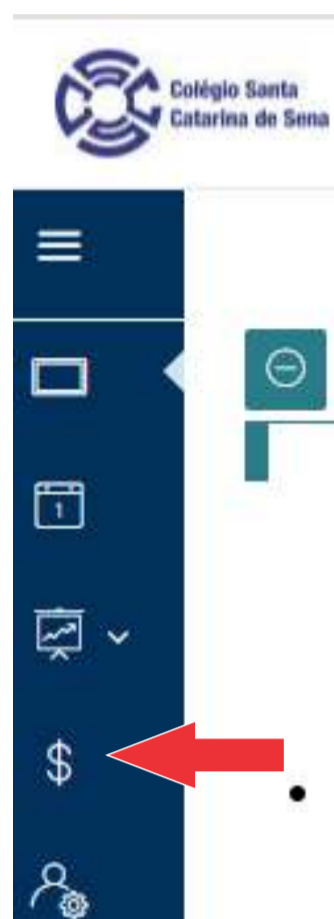


# COLÉGIO SANTA CATARINA DE SENA

## Dicas para acessar o boleto no portal do aluno



1. Depois de feito o login no portal do aluno, no menu lateral, clique no ícone: ``\$``.



2. Será mostrado informações dos boletos **pagos** e os que estão **em aberto**.

3. Clique no ícone  para retirar uma 2ª via até o vencimento. Após o vencimento, **somente poderá emitir uma 2ª via atualizada no site do itau.**

## Dicas para emissão de 2ª via do boleto com data de vencimento atualizada

1. No nosso site: [www.cscs.com.br](http://www.cscs.com.br) temos um link direto para o site do itau onde é possível **atualizar seu boleto vencido**.

Basta clicar em:



2. Com o boleto vencido **em mãos** digite **apenas os números do código de barras, sem espaços e sem pontos** e clique em ``Próximo``.

Será gerado um novo boleto com data de vencimento atualizada.