



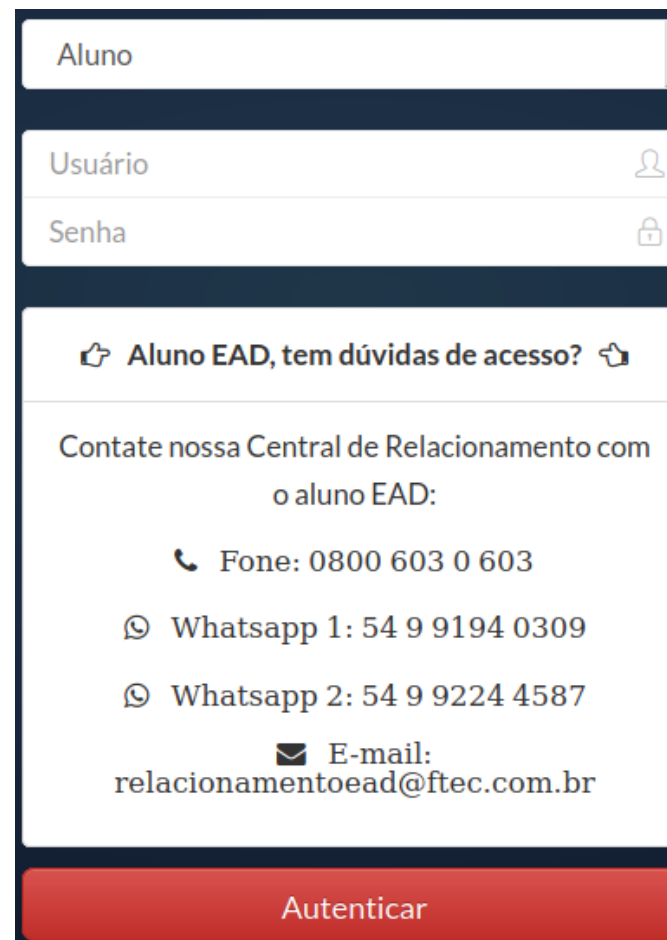
Manual  
Assinatura Online de Documentos do  
Diário de Classe  
Professor

# Efetuando Login

- Acesse esse  
Link: <https://ecampus.ftec.com.br/login>;
- Preencher: Usuário e senha;
- **Contexto: Aluno;**
- Clicar em "Autenticar".

**OBS: O professor deve selecionar o contexto de "Aluno" na tela do login.**

**Isso se deve pelo fato de haver uma necessidade interna no sistema. - Na próxima etapa, você selecionará o contexto correto de Professor.**



The screenshot shows a login interface with a dropdown menu set to 'Aluno'. Below the dropdown are input fields for 'Usuário' and 'Senha'. A link for 'Aluno EAD, tem dúvidas de acesso?' is visible. Contact information for the EAD support center is provided, including phone, WhatsApp, and email. A red 'Autenticar' button is at the bottom.

Aluno

Usuário

Senha

Aluno EAD, tem dúvidas de acesso?

Contate nossa Central de Relacionamento com o aluno EAD:

Fone: 0800 603 0 603

Whatsapp 1: 54 9 9194 0309

Whatsapp 2: 54 9 9224 4587

E-mail: relacionamentoead@ftec.com.br

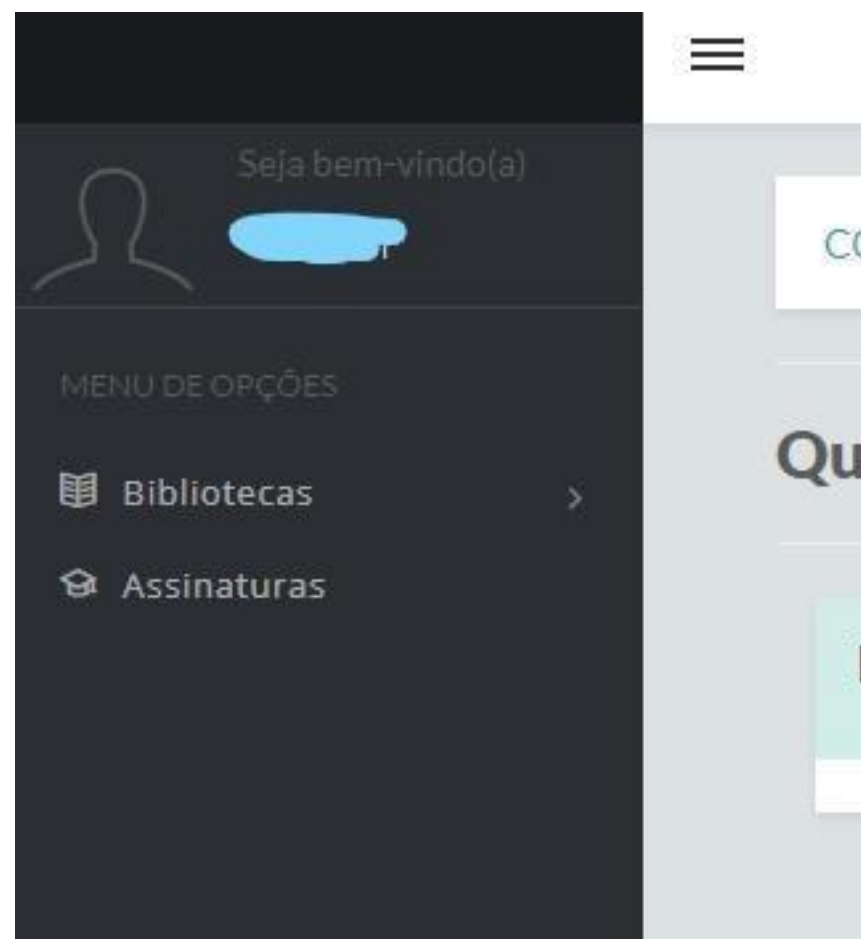
Autenticar

# Seleção de Contexto

- Ao carregar a página, será **obrigatório selecionar o Contexto de Professor.**
- Sendo possíveis os seguintes contextos:
  - Professor Graduação;
  - Professor Graduação EAD;
  - Professor Técnico;
  - Professor Técnico EAD.

# Seleção de Contexto

- Clicar no menu "Assinaturas".



# Diário de Classe

- Será redirecionado a uma nova página;
- Selecione o período letivo e logo depois, a sua turma;

Período Letivo:

Graduação (FTEC) - Centro Universitário Uniftec - 2020/1

Turmas:

180-0015QUANI1 - Eletrotécnica

# Diário de Classe

- As turmas vinculadas ao professor no ERP TOTVS, irão aparecer nesta lista, somente se todos os **status finais dos alunos** estiverem preenchidos, caso os mesmos não estiverem status trancado/cancelado na mesma.

Período Letivo:

Pós-Graduação - IBGEN - INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTAO ▼

Turmas:

Selecione ▼

**OBS:** Caso a turma não apareça, verifique se o status de resultado final esta preenchido para todos os alunos da turma.

# Download dos Documentos

- Realizar o download dos relatórios de Frequência, Notas e Conteúdo ANTES DA ASSINATURA, para verificar se estão preenchidos corretamente.
- **Após assinado os mesmos não poderão ser alterados!**

Download dos Documentos:

Frequência

Notas

Conteúdo

# Documentos para assinar

- Aqui é possível selecionar os documentos para que possam ser assinados;
- Após, acionar a flag "Aceito assinar digitalmente".

## Documentos para assinar:

---

- Frequência
- Notas
- Conteúdo



# Aceitar Assinatura Digital

- Após a flag acionada, clicar no botão "Assinar".

Aceito assinar digitalmente

AVISO: Após clicar no botão de assinar aguarde o processo de assinatura ser finalizado (PODE DEMORAR ALGUNS MINUTOS), não feche a página.

Assinar

# Aceitar Assinatura Digital

- Após, o documento gerado será enviado para a secretaria acadêmica.
- Caso você necessite assinar mais documentos de outras disciplinas, selecionar o período e a disciplina.