



**Classroom**  
software académico



# INTEGRATUR

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 preferiblemente con el navegador Chrome, mozilla, Edge.



No utilizar el navegador internet explorer no tiene actualizado los complementos en los cuales está desarrollada la plataforma.





## INGRESO A PLATAFORMA

Digite su usuario (**código del estudiante**) y contraseña asignada por la institución (*Si ya la cambió, puede continuar con la misma*) 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.

## COMO ACCEDER AL REINICIO AUTOMATICO OLVIDE MI CLAVE

- Se debe digitar el usuario
- Ingresa la última clave que recuerde.


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



The screenshot shows a web form for password recovery. It contains three input fields: 'Código de usuario', 'Documento de identidad', and 'Enviar Correo Electronico'. Below the fields are two buttons: a yellow 'Recuperar Contraseña' button and a blue 'Volver al Inicio' button.

- 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
- Digite su clave actual – Nueva clave y confirme nueva clave.



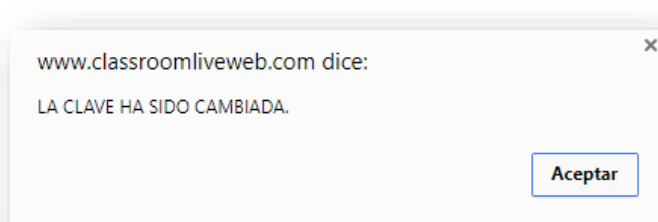
Por último, clic en botón Cambiar Clave.

Clave Actual:

Nueva Clave:

Confirme Nueva Clave:

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



## 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\\_6dOQ2E5bGVb1QtUzQ](https://drive.google.com/open?id=0B3iu9q2Q_6dOQ2E5bGVb1QtUzQ)



- 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 debitara a la institución el valor de la tarifa de la opción real con la que realizó el pago quedando valores pendientes de lo cancelado.

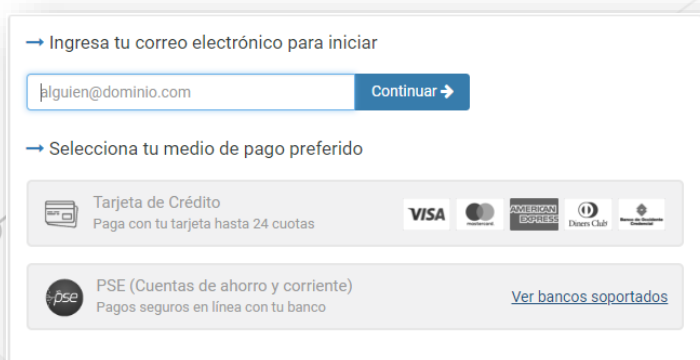
- Dar clic en **Consutar** para que muestre campos respecto al total (Total, Recargo 10 Plus + y Total a Pagar)

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

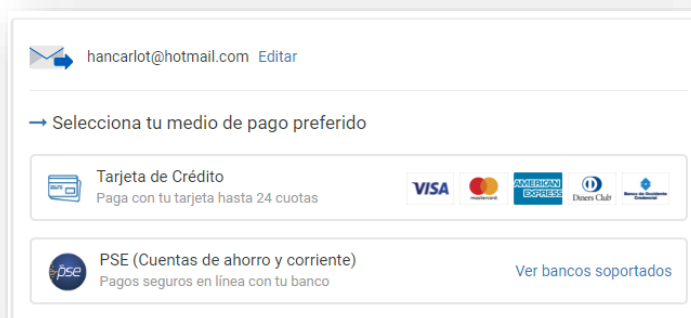
- Por ultimo para realizar el pago, dar clic en el boton **Pagar**.



- 📌 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.



- 📌 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.



- 📌 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)

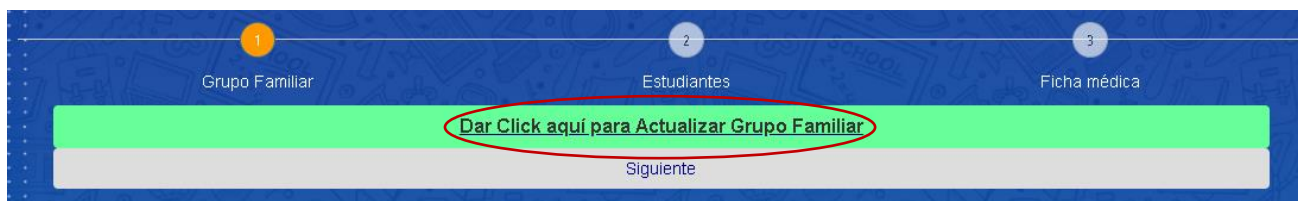
[← Volver atrás](#)

## ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN / FICHA MÉDICA

**IMPORTANTE TENER EN CUENTA:** El sistema no hace guardados parciales debe diligenciar toda la información requerida en los 3 formularios.

Dar clic en **MÓDULOS** y luego en **Matricula – Actualización de información / ficha médica**

Dar clic en franja verde Dar Click aquí para Actualizar grupo familiar que lo direccionará al formulario para ingresar la información de padre y madre.





- 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*).
- Dar clic en seleccionar para ingresar al formulario correspondiente – diligenciar la información solicitada de las cuatro pestañas.

1. Información Padre

2. Información Padre (Cont.)

3. Información Madre

4. Información Madre (Cont.)

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

Guardar

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.

www.classroomliveweb.com dice:

Algunos campos requeridos estan vacios, fueron señalados con el texto 'requerido'

Aceptar

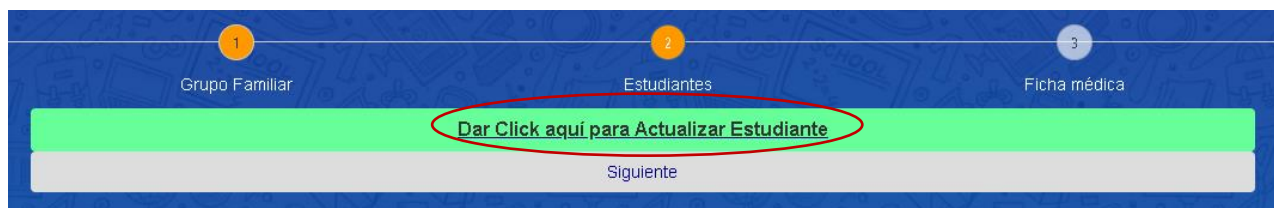
El sistema resaltará en rojo los campos requeridos de todas las pestañas del formulario, revisar cada una de las pestañas para verificar que campos se activaron e ingresar la información y por último dar nuevamente en guardar.

Número Documento \*

requerido

Al dar guardar el sistema lo direccionara a la pantalla inicial donde debe dar clic en la franja gris siguiente el cual resaltara el numero 2 estudiantes es color naranja y posteriormente clic en la franja verde **Dar click aquí para actualizar estudiante.**





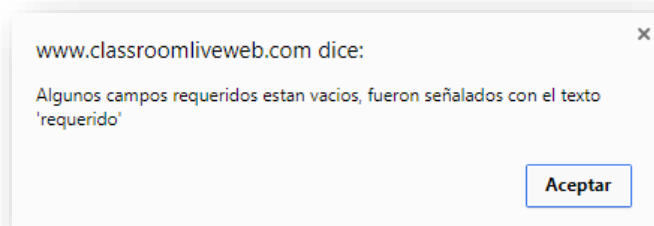
- 🔗 Dar clic en franja verde Dar Click aquí para Actualizar grupo familiar que lo direccionará al formulario para ingresar la información del estudiante (*Parte de esta información se reflejará en la hoja de matrícula*).



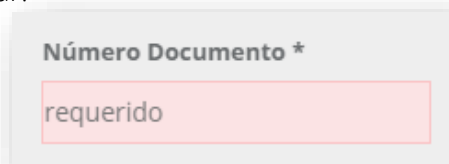
- 🔗 Al terminar de editar la información solicitada dar clic en guardar.



- 🔗 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.

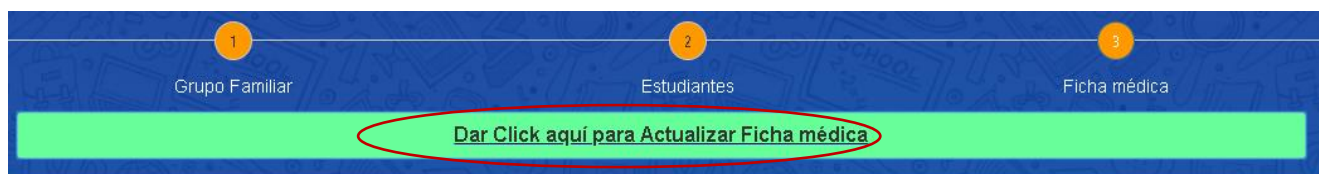


- 🔗 El sistema resaltará en rojo los campos requeridos de todas las pestañas del formulario, revisar cada una de las pestañas para verificar que campos se activaron e ingresar la información y por último dar nuevamente en guardar.





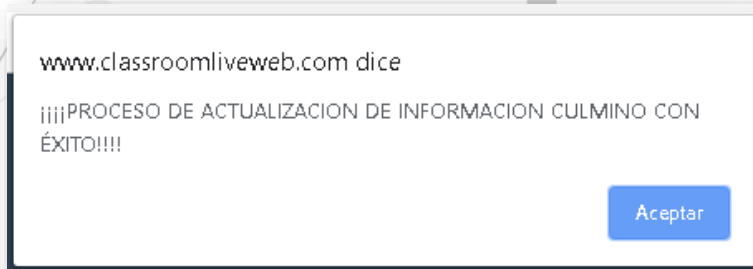
- Al dar guardar el sistema lo direccionara a la pantalla inicial donde debe dar clic en la franja gris siguiente el cual resaltara el numero 3 Ficha médica en color naranja y posteriormente clic en la franja verde **Dar click aquí para actualizar Ficha médica.**



- Ingresar la información solicitada en la ficha médica, es de gran importancia esta información en caso de una urgencia de salud de su hijo(a).



- Al finalizar la ficha médica dar click en guardar y el sistema generará aviso de que su proceso de actualización culmino con éxito.



## LEGALIZACIÓN MATRÍCULA - IMPRESIÓN 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 Descargar frente a cada numeral el cual generará PDF correspondiente.



Realizar selección si o no en aceptación contratos

Descripción	Aceptación de servicios	
1) Documentos consulta (solo consultar, no imprimir)		Descargar
2) Hoja de matricula (Imprimir, firmar y entregar al colegio)		Descargar
3) Contrato de cooperación educativa (Imprimir, firmar y entregar al colegio)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Descargar
4) Pagaré servicios educativos (Imprimir, firmar y entregar al colegio)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Descargar
5) Desea tomar el servicio de refrigerio (Imprimir, firmar y entregar al colegio)	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Descargar
6) Desea tomar el servicio de Restaurante (Imprimir, firmar y entregar al colegio)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Descargar
7) Desea tomar el servicio de Transporte (Imprimir, firmar y entregar al colegio)	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Descargar

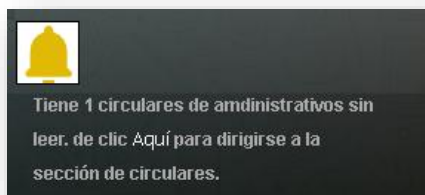
## ACEPTACION FINAL DE CONTRATO

En el campo **su nombre y apellido** diligenciar nombre completo de la persona responsable y clic en botón **Aceptar Contrato**.

su nombre y apellido

## REVISION CIRCULARES ENVIADAS POR LA INSTITUCIÓN

La institución emitirá las circulares/comunicados a través de la plataforma. Tan pronto ingrese a la plataforma si la institución envió alguna circular, el sistema emitirá una ventana de alerta en la parte inferior derecha de la pantalla.





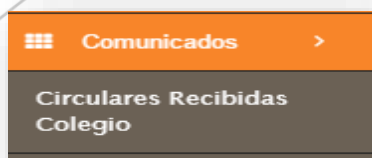
☑ Allí debe dar clic en la palabra **Aquí**, tal como lo indica la imagen y automáticamente será direccionado a la bandeja donde podrá consultar las diferentes circulares emitidas por la institución.

**Circulares Recibidas Colegio**

Curso: PRIMERO

Lectura	Número	Fecha	Título	Fecha Límite	Fecha Respuesta	De
	00004	09/02/2017	PRIMERA ASAMBLEA GENERAL DE PADRES			AURA SANCHEZ
	00003	08/02/2017	CIRCULAR No.3 ESCUELA JUANDEDIANA PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE TALENTOS			AURA SANCHEZ
	00001	03/02/2017	Circular 1			SISTEMAS
	00002	03/02/2017	Circular 2			SISTEMAS

☑ De igual forma siempre podrá consultar las circulares ya leídas y no leídas desde el módulo **Comunicados**, en el menú **Circulares Recibidas Colegio**



## SALIDA SEGURA

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