



Ilha Conectada Portal de Aplicativos

Sumário

1. Cadastro Ilha Conectada	2
2. Mudar Senha	6
3. Registro Transporte Universitário	9

1. Cadastro Ilha Conectada

1.1 - Acesse o aplicativo através do link:
<<http://ilhaconectada.ilhasolteira.sp.gov.br/>>.

1.2 - Ao acessar, será direcionado a tela de entrada do Portal Ilha Conectada (imagem 1), onde o usuário poderá efetuar o acesso ao portal ou se registrar.

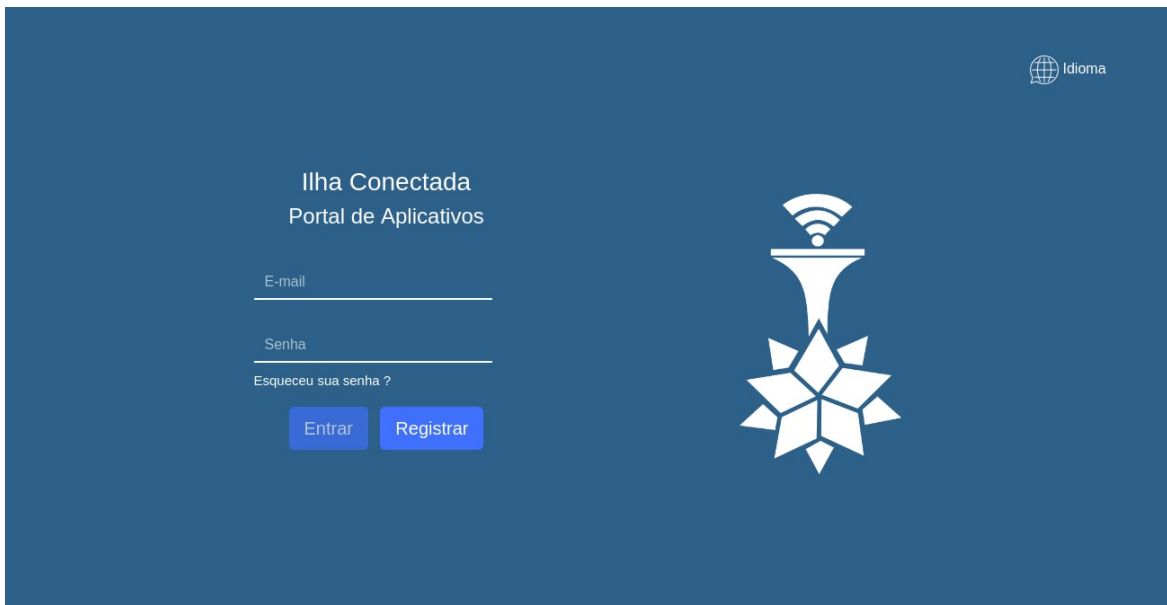


Imagem 1

1.3 - Ainda na tela de entrada, ao clicar no botão “Registrar”, o Portal é redirecionado a tela de cadastro (imagem 2), onde o usuário deverá preencher seus dados (Nome Completo, CPF, E-mail, Senha e Confirmação de senha).

Faça seu Cadastro

Nome Completo

CPF

E-mail

Senha

Confirme a senha

Eu li e concordo com os [termos de Uso!](#)

Cadastrar Retornar

Seus dados não serão compartilhados com outros sites e só serão divulgados e utilizados, quando for necessário, para a realização dos nossos serviços.

Imagem 2

1.4 - Ainda na tela de cadastro (imagem 3), caso o usuário informe uma senha que não é válida, isto é, uma senha que não possua uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um número, um caractere especial(@,#,\$,%, etc.), e tamanho entre 6-16, **não será permitido o cadastro** por motivos de segurança. A senha precisa estar em conformidade com o padrão descrito.

Faça seu Cadastro

Fulano de Tal

000.000.000-00

usuario@hotmail.com

Senha inválida - A senha precisa ter: uma letra maiúscula, uma letra minúscula, um número, um caractere especial(@,#,\$,%) e tamanho entre 6-16.

Confirme a senha

Eu li e concordo com os [termos de uso!](#)

Cadastrar Retornar

Seus dados não serão compartilhados com outros sites e só serão divulgados e utilizados, quando for necessário, para a realização dos nossos serviços.

Imagem 3

1.5 – Após preencher os dados para o cadastro, deve-se concordar com os termos de uso do Portal (Imagem 4) e estar ciente que seu CPF e E-mail não poderão ser alterados (Imagem 5).

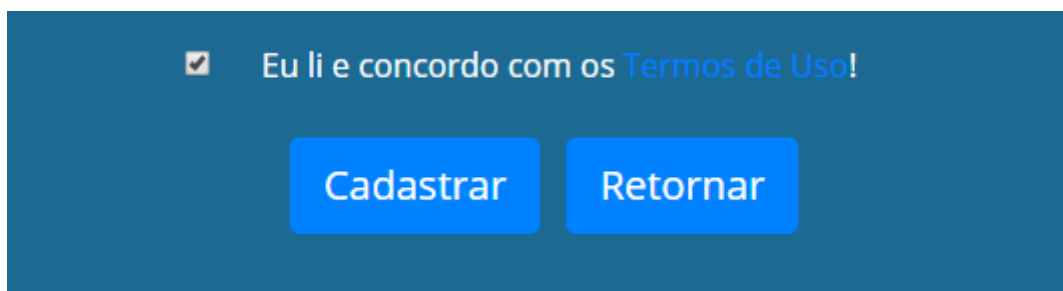


Imagem 4

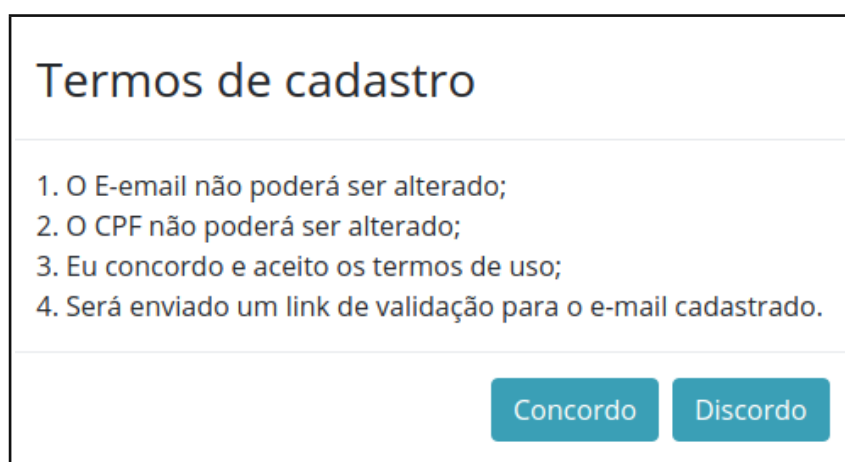


Imagem 5

1.6 – Após concordar com os termos do cadastro, será enviado um e-mail para validação(imagem 6).

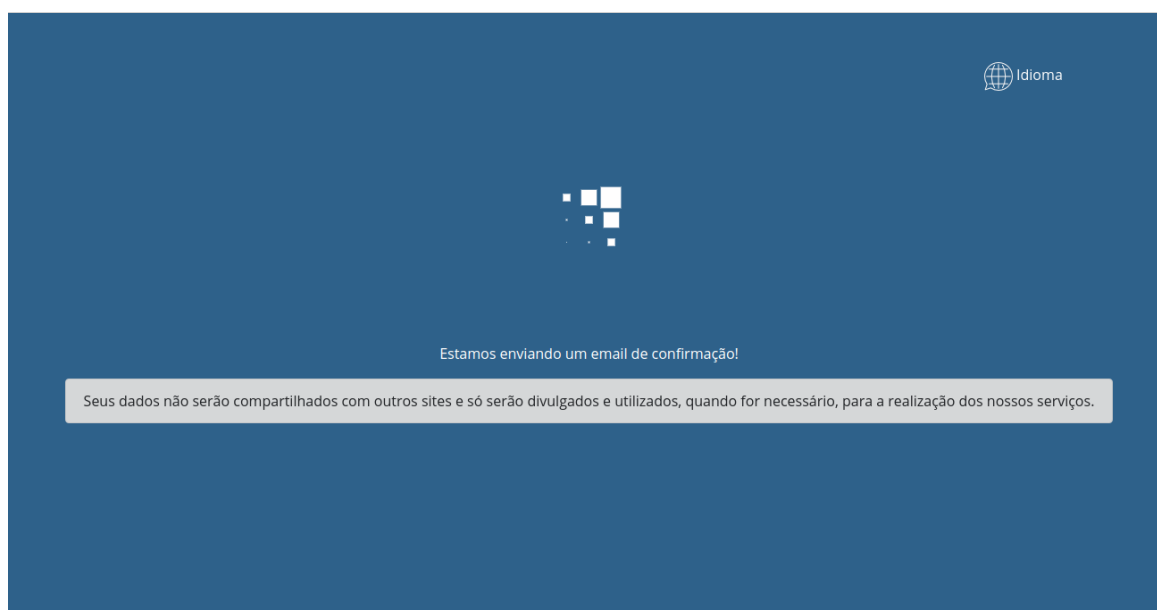


Imagem 6

1.7 – O e-mail que o Portal Ilha Conectada enviará para você, será semelhante a (imagem 7) com um link para validação do seu e-mail. Ao clicar no botão “validar e-mail”, o usuário será validado e redirecionado para tela de login do Ilha Conectada.

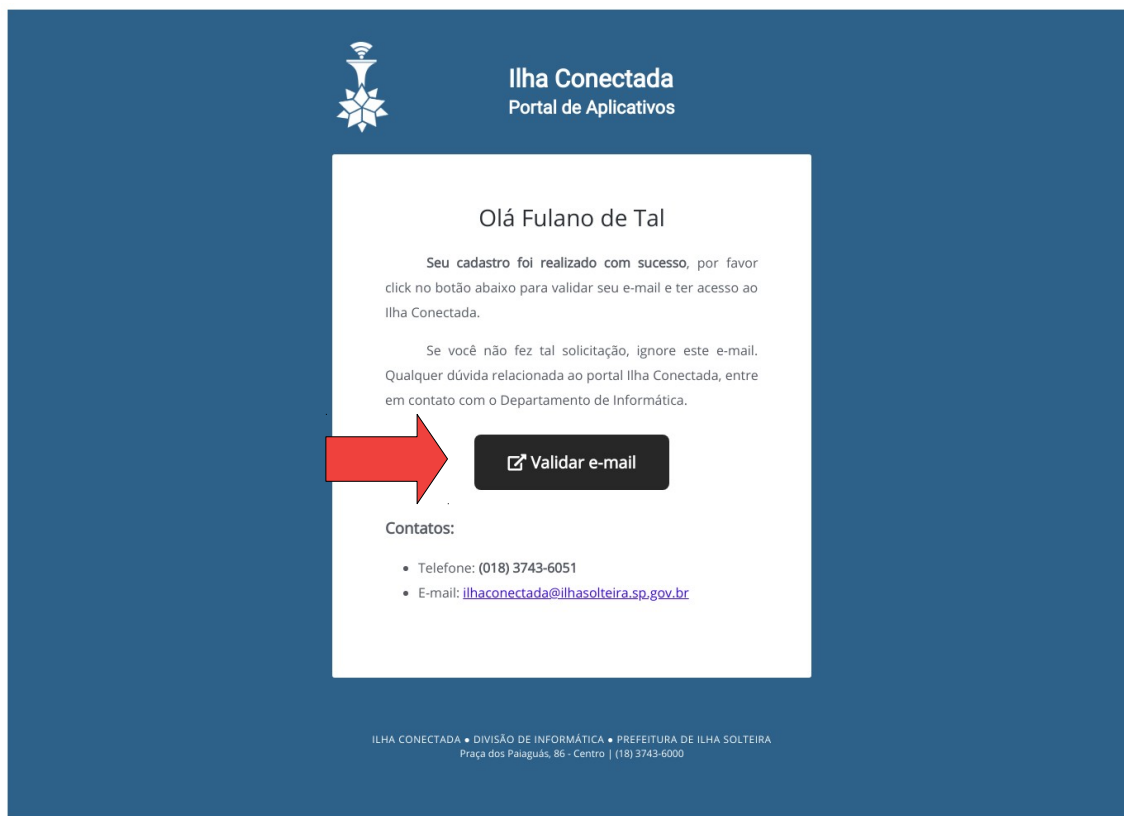


imagem 7

2. Mudar Senha

2.1 - Caso o usuário venha a esquecer a senha de acesso, através do link “Esqueceu sua senha” disponível na tela inicial (imagem 8), o usuário poderá efetuar a alteração de senha.

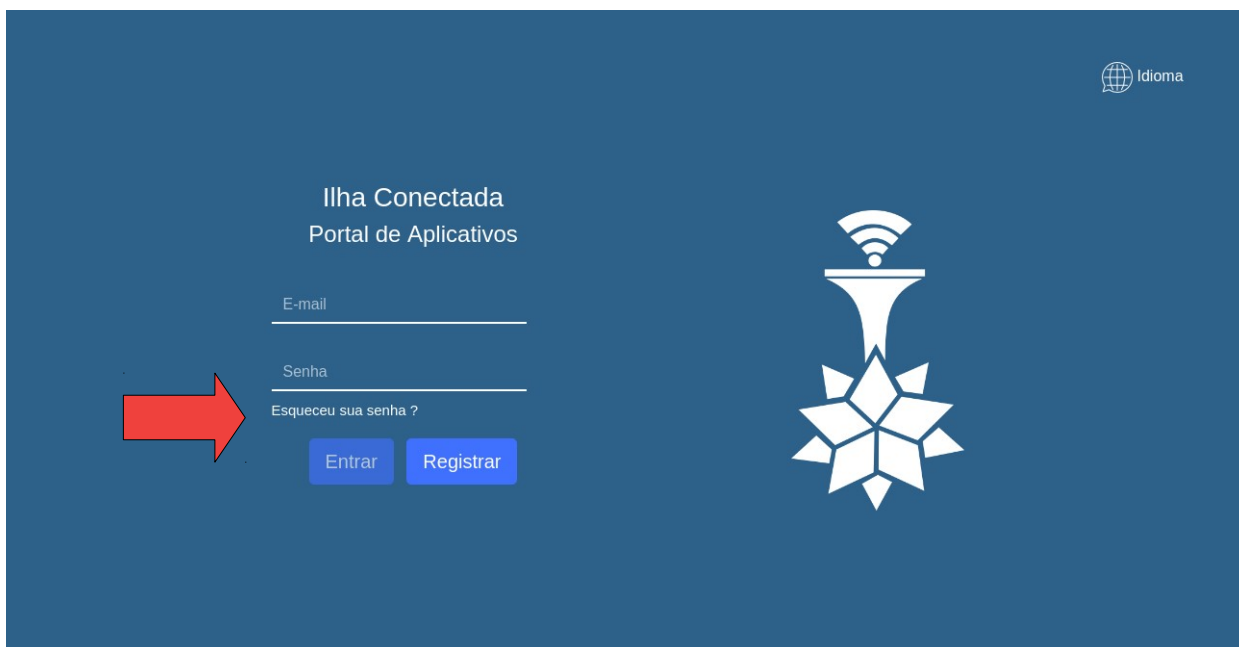


Imagem 8

2.2 - Ao clicar no link, o usuário será redirecionado a uma página (imagem 9), onde deverá informar o e-mail e CPF cadastrados anteriormente, e ao clicar no botão “Enviar”, será enviado um E-mail com link de acesso para efetuar a mudança de senha.

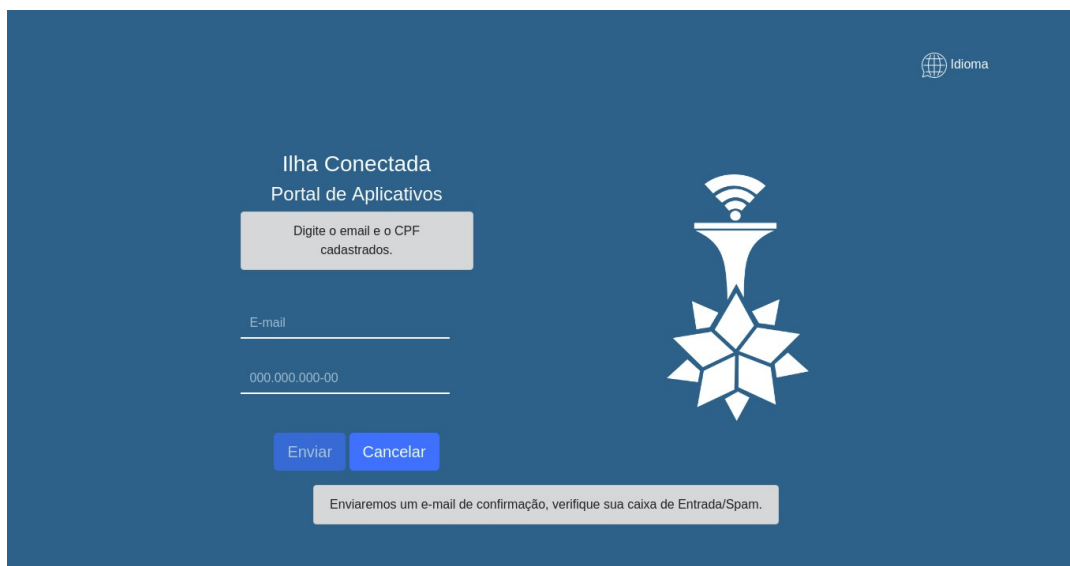
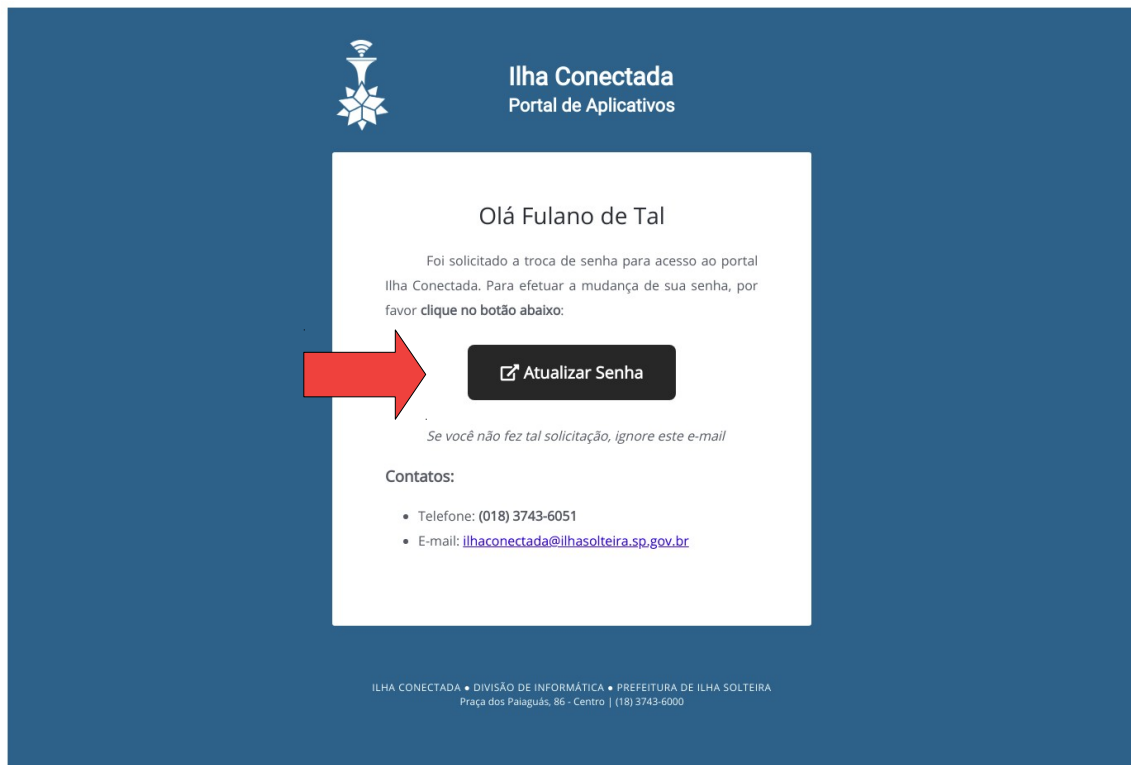


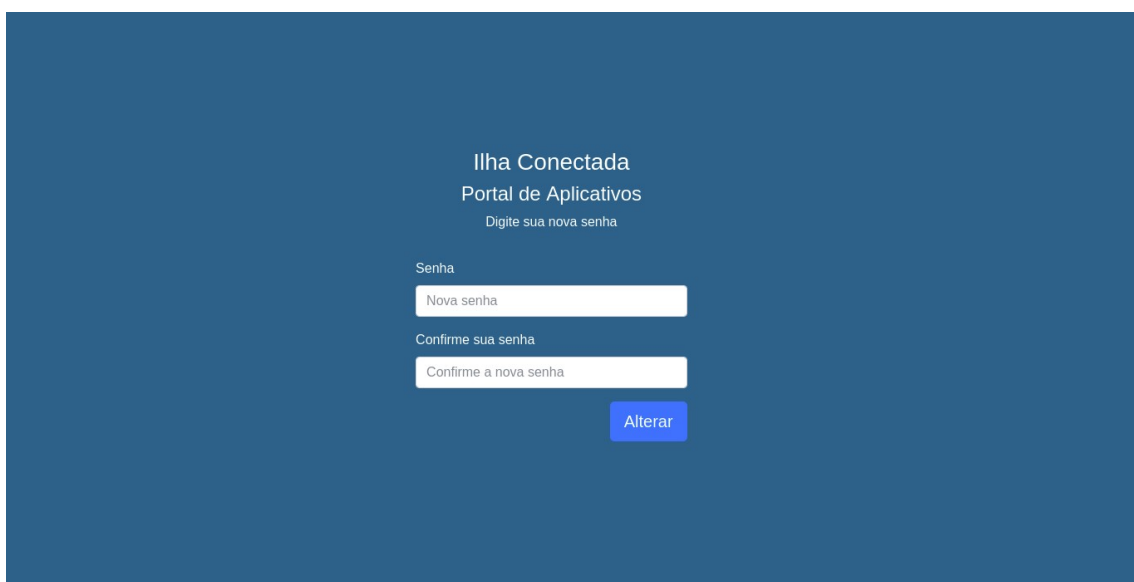
Imagem 9

2.3 - O e-mail que o Portal Ilha Conectada enviará para você, será semelhante a (imagem 10) com um link para mudança de senha. Ao clicar no botão “Atualizar Senha”, o usuário será redirecionado para tela de mudança de senha.



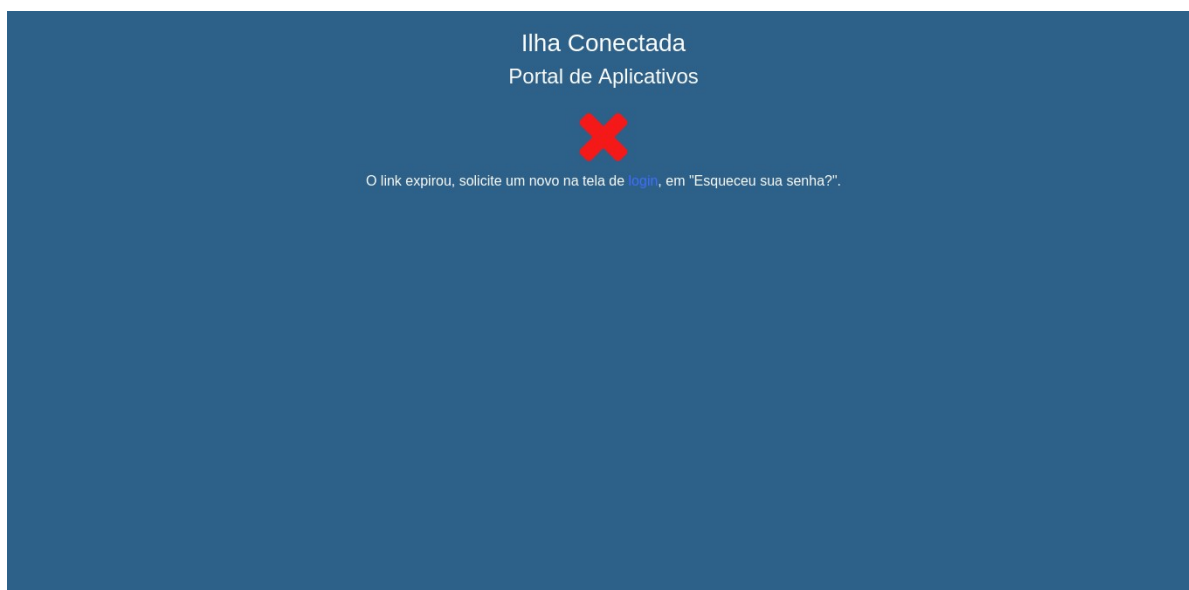
(imagem 10)

2.4 - Ao inserir uma nova senha, confirmá-la, e clicar no botão “Alterar”(imagem 11), será efetuado a mudança de senha. Após a mudança de senha, o usuário será redirecionado a tela de login de acesso ao portal Ilha conectada.



(imagem 11)

2.5 - Após 1 hora do envio do e-mail, o link informado será expirado (imagem 12). Caso isso ocorra, solicite novamente o envio do link de mudança de senha que se encontra na tela inicial, na opção “Esqueceu sua senha?”.



(imagem 12)

3. Registro Transporte Universitário

3.1 – Ao acessar pela primeira vez o usuário irá encontrar na página principal (Imagem 13) o menu lateral esquerdo com todas opções de serviços que o Portal proporciona. No canto superior esquerdo do seu navegador, irá encontrar a opção de idioma e clicando em seu E-mail, as opções de mudar senha e sair do Portal.

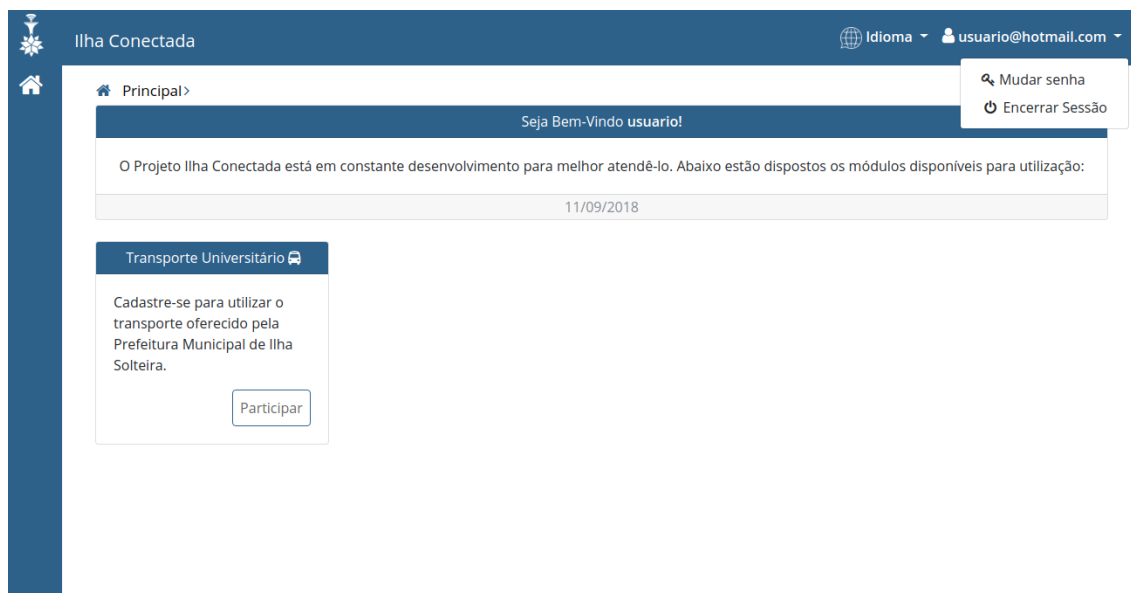


Imagem 13

3.2 – Para se registrar no Transporte Universitário, o usuário terá que clicar no botão participar e preencher os dados pessoais (Imagem 14).

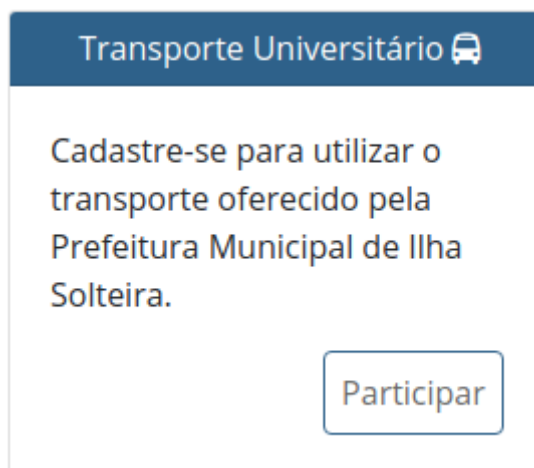


Imagem 14

3.3 - No primeiro passo, o usuário irá preencher os dados pessoais (Imagem 15) e clicar em “Próximo”. Lembrando que o e-mail e o CPF não poderão ser alterados.

Ilha Conectada Idioma usuario@hotmail.com

CADASTRO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

1 2 3 4

ESTUDANTE Passo 1: Dados Pessoais

NOME COMPLETO
Usuário Teste

E-MAIL
usuario@hotmail.com

RG UF DATA DE EXPEDIÇÃO
RG UF 00/00/0000

CPF TIPO SANGUÍNEO
831.984.448-70 Não sei Informar

NOME DA MÃE TIPO DE TELEFONE NÚMERO:
Nome Completo Tipo Telefone para Contato
Escolha um tipo de telefone, antes de informar o nº

Próximo

Imagem 15

3.4 - No segundo passo, o usuário irá preencher dados do seu endereço (Imagem 16) e clicar em “Próximo”.

CADASTRO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

1 2 3 4

Passo 2: Endereço

LOGRADOURO N° BAIRRO
Logradouro Número --Selecione--

Anterior Próximo

Imagem 16

3.5 – No terceiro passo, o usuário irá preencher os dados de sua Instituição de ensino juntamente com o período de ida e volta (Imagem 17). Depois clicar em “Próximo”.

CADASTRO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

1 — 2 — 3 — 4

Passo 3: Dados da Instituição

NOME DA INSTITUIÇÃO
Escolha uma instituição

CIDADE DA INSTITUIÇÃO
Escolha uma cidade

NOME DO CURSO
Curso

ANO DE INÍCIO
Ex: 2018

PREVISÃO DE TÉRMINO
Ex: 2018

PERÍODO DE IDA

	Manhã - 7h	Tarde - 13h	Noite - 18h40	Não Vou
Segunda-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terça-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quarta-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quinta-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexta-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PERÍODO DE VOLTA

	Manhã - 12h	Tarde - 17h30	Noite - 23h40	Não Vou
Segunda-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terça-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quarta-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quinta-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sexta-Feira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Anterior](#) [Próximo](#)

Imagem 17

3.6 - No quarto passo, o usuário deverá selecionar e importar os arquivos necessários para o cadastro (Imagem 18). Lembrando que apenas poderão ser importados arquivos nos formatos .pdf, .jpg, .jpeg e .png de **tamanho máximo de 1MB por arquivo**. Depois de importados os arquivos, clicar em “CADASTRAR”.

Imagem 18

CADASTRO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

1 — 2 — 3 — 4

Passo 4: Importação de Documentos

<p>RG</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/><div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold; text-align: center;">SELECIONAR ARQUIVO</div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div></div>	<p>CPF</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/><div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold; text-align: center;">SELECIONAR ARQUIVO</div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div></div>
<p>COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/><div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold; text-align: center;">SELECIONAR ARQUIVO</div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div></div>	<p>COMPROVANTE DE MATRÍCULA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/><div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold; text-align: center;">SELECIONAR ARQUIVO</div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div></div>
<p>CADASTRO MUNICIPAL</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/><div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold; text-align: center;">SELECIONAR ARQUIVO</div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div></div>	<p>FOTO 3X4</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"><input style="width: 80%;" type="text"/><div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; font-weight: bold; text-align: center;">SELECIONAR ARQUIVO</div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div><div style="margin-left: 10px;"><input type="checkbox"/></div></div>

AnteriorCADASTRAR

3.7 – Caso o sistema não aceite alguma informação que o usuário tenha preenchido, irá aparecer uma notificação na tela e o passo dessa informação ficará na cor vermelha (Imagem 19).

CADASTRO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO

1 — 2 — 3 — 4

Passo 2: Endereço

<p>LOGRADOURO</p> <input type="text" value="Logradouro"/> <small>Logradouro inválido</small>	<p>Nº</p> <input type="text" value="Número"/> <small>Número inválido</small>	<p>BAIRRO</p> <input type="text" value="--Selecione--"/> <small>Selecione um Bairro válido</small>
Anterior		Próximo

Um dos passos estão incorretos!

Imagem 19

3.8 – Assim que seu cadastro for enviado para análise, o ícone do Transporte Universitário será liberado no menu lateral esquerdo (Imagem 20).

The screenshot shows the 'Ilha Conectada' dashboard. At the top, there is a header with the site name and user information. Below the header, a sidebar on the left contains navigation icons: a home icon, a bus icon (highlighted with a red arrow), and a user profile icon. The main content area displays a welcome message, a project update, and two status panels. The 'Status Envio de Documentos do Transporte Universitário' panel lists required documents like RG, CPF, FOT03X4, and comprovantes. The 'Status do Cadastro do Transporte Universitário' panel shows a yellow box with the text 'Aguardando Aprovação'.

Imagem 20

3.9 – Após feito o cadastro no Transporte Universitário, o usuário será redirecionado novamente para a página inicial, onde encontrará a relação de documentos enviados e os status de seu cadastro. Caso falte algum documento o ícone do mesmo irá aparecer na cor vermelha (Imagem 21).

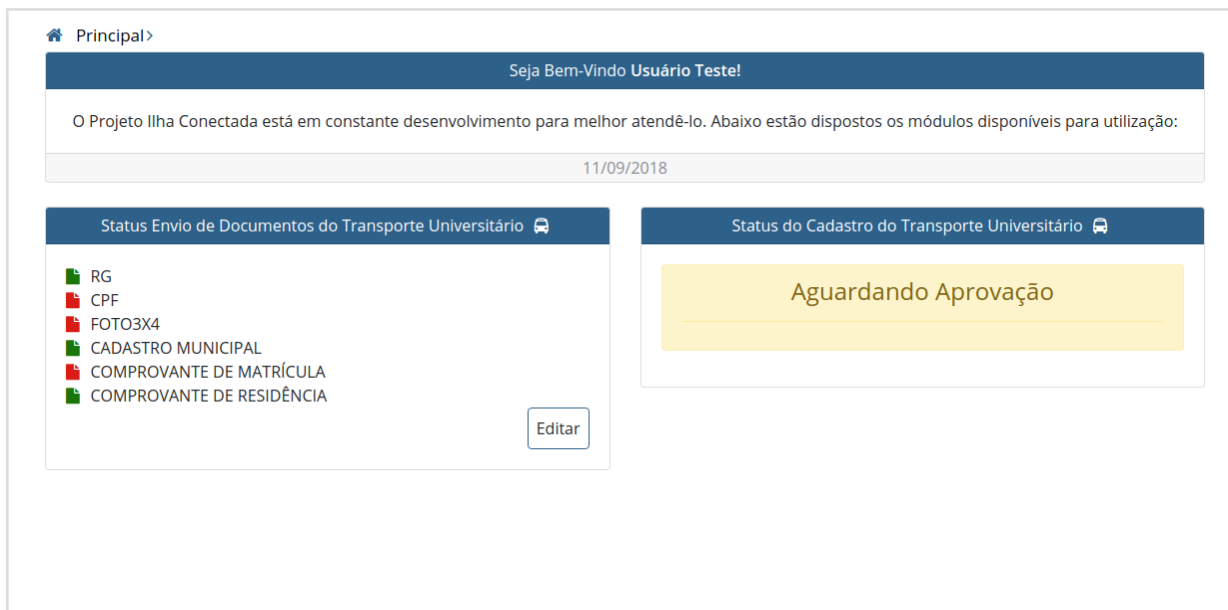


Imagem 21