

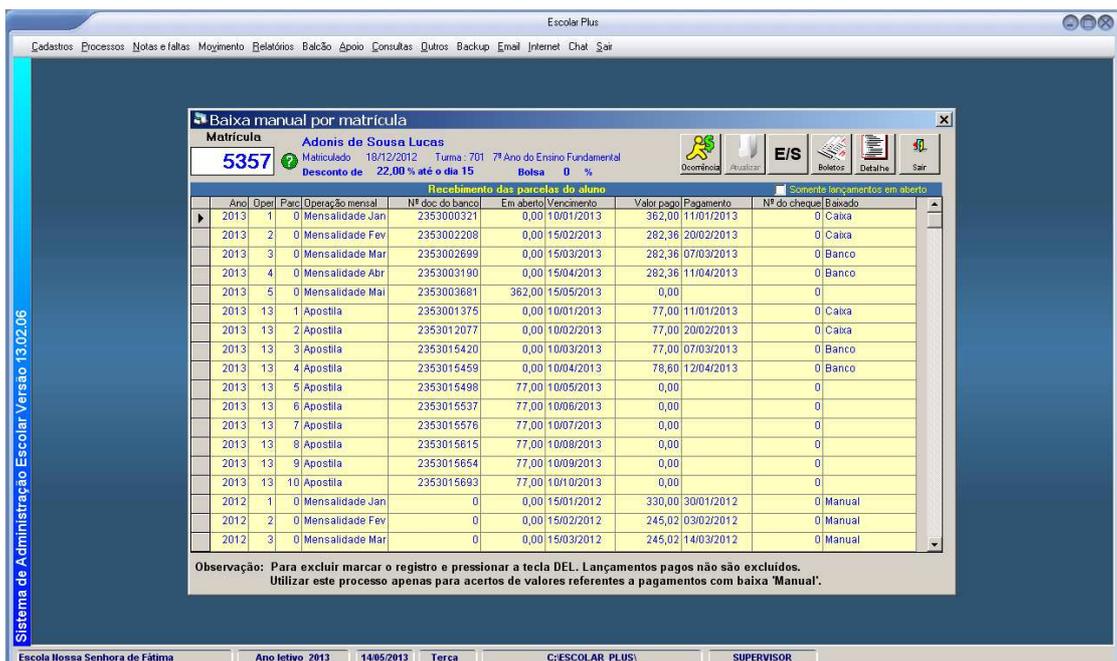
Baixa manual por matrícula

Para dar baixa nos recebimentos referentes a um determinado aluno devem ser executados os seguintes passos:

1. Clique em Movimento – Baixa Manual por matrícula



2. Utilizar a tela mostrada abaixo e informar a matrícula do aluno, clicando, em seguida, no botão “Atualizar”;



3. Na tabela (em amarelo), que mostra as mensalidades com pagamento ainda em aberto e que está ordenada por ano/competência, selecionar a mensalidade a ser baixada;
4. Clicar com o mouse na coluna “Valor pago” e inserir o valor de acordo com o pagamento feito, dê um “Enter” e informe a data de pagamento. Você também pode o número do cheque.
5. Para corrigir uma baixa informada indevidamente basta apagar a data e o valor pago.