

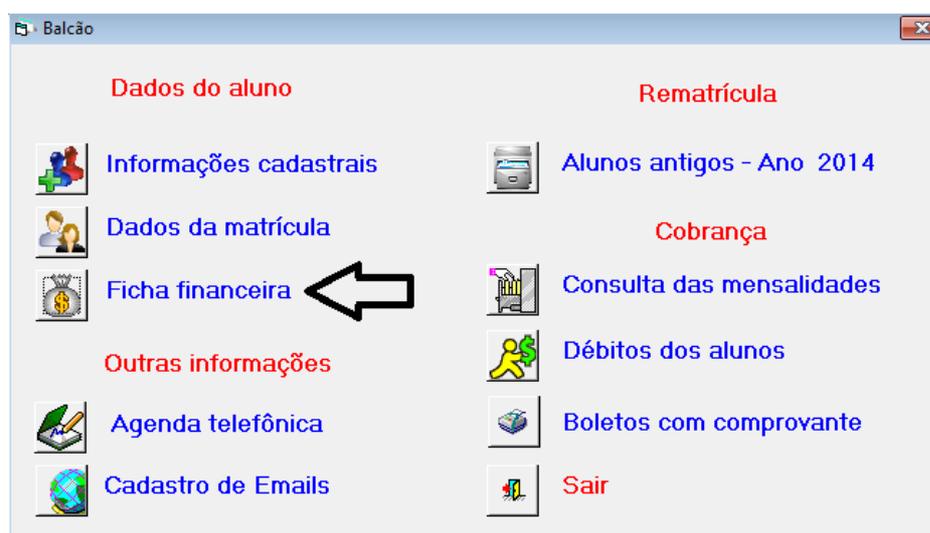
Cadastrar a ficha financeira

Para incluir um aluno cadastrado a ficha financeira devemos seguir os seguintes passos:

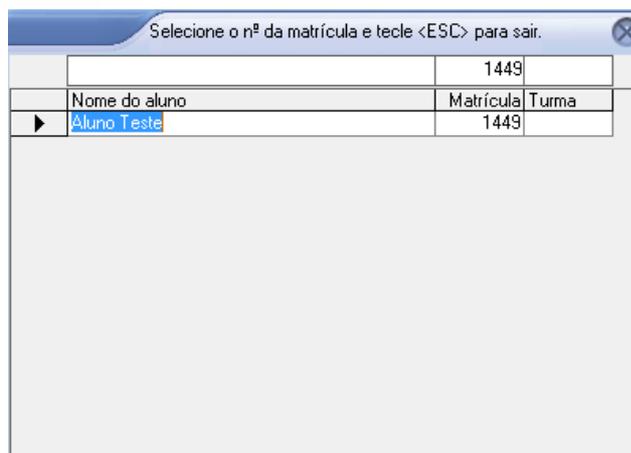
1. Clique em Balcão (no guia superior do seu escolar)



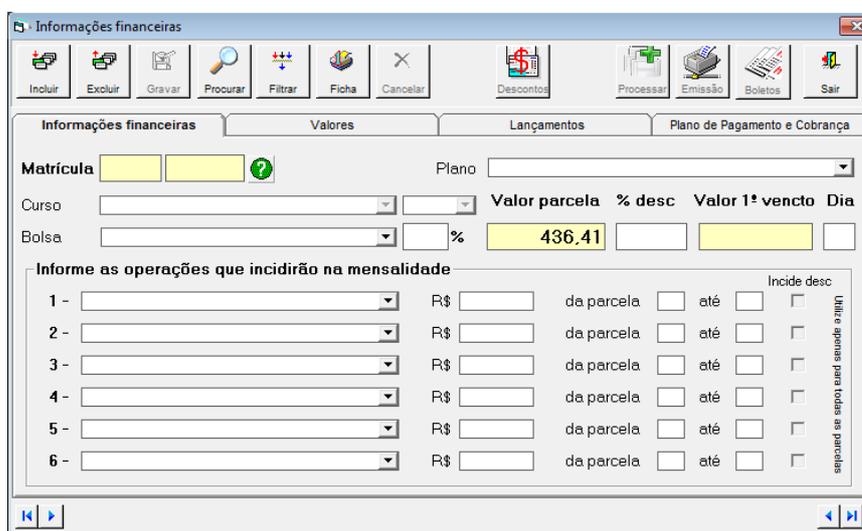
2. Em seguida selecione a opção: **FICHA FINANCEIRA**



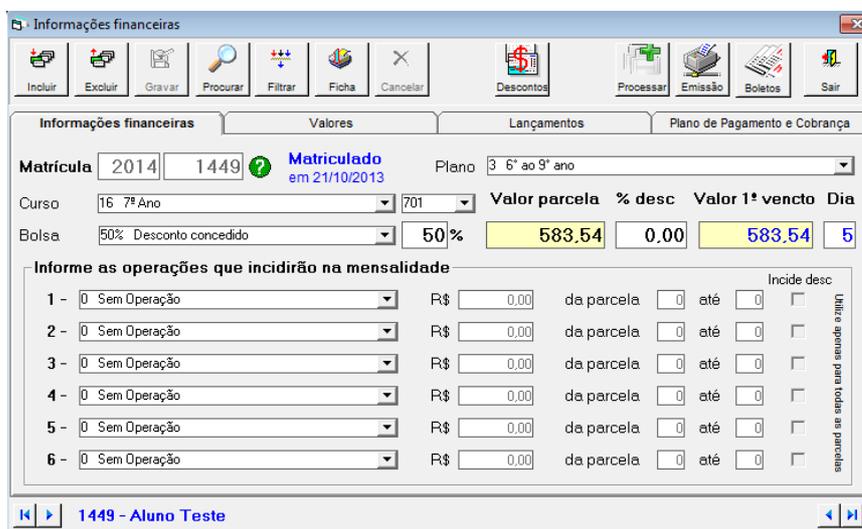
3. Com a janela da ficha financeira aberta selecione a opção  para localizar o aluno.
4. Após localizar o aluno selecione a opção: ESC do seu teclado (se localiza no canto superior esquerdo)



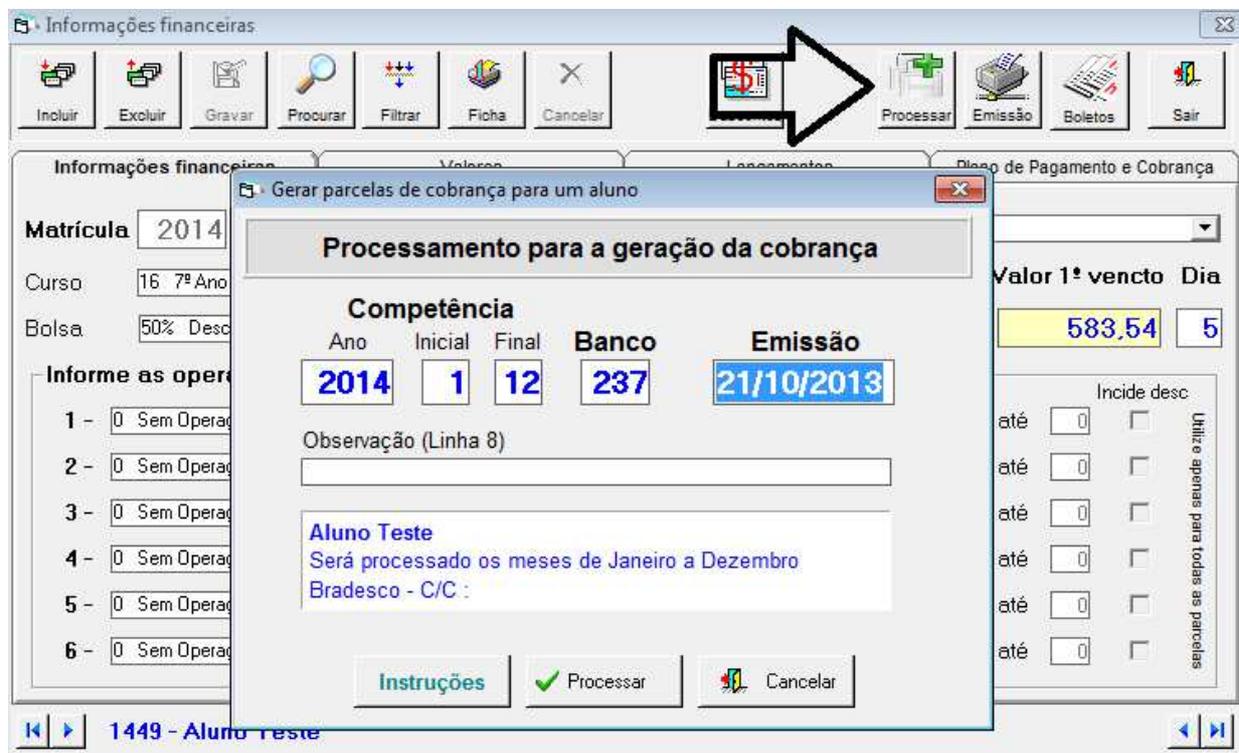
5. Ao executar o procedimento a cima a tela irá aparecer em branco. Selecione incluir



6. Automaticamente entra o ano letivo, e ao lado, clicando na janela em branco, número da matrícula do aluno irá aparecer. Preencha com as informações do curso, turma, plano de pagamento. (Caso haja descontos com bolsa selecione o tipo e a porcentagem) e grave.



7. Para processar as cobranças selecione o botão processar na própria ficha do aluno. Preencha as informações do ano, competências (Meses) inicial e final, o banco a emissão e selecione em processar.



8. Logo após, para imprimir, clique em emissão e selecione o tipo de boleto ou carnê que utiliza.

