

Sistema Administrativo Escolar

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)



Sistema Administrativo Escolar

Selecione o nº da matrícula e tecle <esc> para sair.</esc>					
		1449			
	Nome do aluno	Matrícula	Turma		
◄	Aluno Teste	1449			

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

🔁 · Informações financeiras					
Incluir Excluir Gravar Procurar Filtra	r Ficha Cancelar	Descontos Processar	Emissão Boletos Sair		
Informações financeiras	Valores	Lançamentos Pl	ano de Pagamento e Cobrança		
Matrícula 🛛 🕜	Plano		T		
Curso	V	Valor parcela % desc	Valor 1º vencto Dia		
Bolsa	▼ %	436,41			
Informe as operações que incidi	rão na mensalidade		Incide desc		
1-	▼ R\$	da parcela	até 🗌 🗆 ฐ		
2 -	▼ R\$	da parcela	até 🗌 🗆 🚆		
3 -	▼ R\$	da parcela	até 🗌 🗆 🖉		
4 -		da parcela	até 🗌 🗖 💈		
5 -	▼ R\$	da parcela	até 🗌 🗆 🚆		
6 -		da parcela	até 🔄 🗖 👼		
			۲.		

6. Automaticamente entra o ano letivo, e ao lado, clicando na janela em branco, número da matricula 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.

🗈 Informações financeiras					×
Incluir Excluir Gravar Procurar Filtrar Filtrar	Cancelar	Descontos	Processar Emissão	Boletos	抗 Sair
Informações financeiras Valores	Ì	Lançamentos	Plano de	Pagamento e Cob	orança
Matricula 2014 1449 Matriculado em 21/10/2013 Plano 3 6° ao 9° ano					
Curso 16 7º Ano	▼ 701 ▼	Valor parcela	% desc Val	or 1º vencto	Dia
Bolsa 50% Desconto concedido	▼ 50%	583,54	0,00	583,54	5
∣∏Informe as operações que incidirão na m	nensalidade —			Incide de	220
1 - 0 Sem Operação	💌 R\$	0,00 da par	cela 🚺 até		<u>u</u>
2 - 0 Sem Operação	▼ R\$	0,00 da par	cela 🗌 até		ce ape
3 - 0 Sem Operação	▼ R\$	0,00 da par	cela 🔲 até		nas pa
4 - O Sem Operação	▼ R\$	0,00 da par	cela 🚺 até		ra toda
5 - O Sem Operação	▼ R\$	0,00 da par	cela 🚺 até		as p
6 - 0 Sem Operação	▼ R\$	0,00 da par	cela 🚺 até		arcelas
K 🕨 1449 - Aluno Teste					<)



Sistema Administrativo Escolar

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.

Informações financeiras	N	
Inoluir Exoluir Gravar	Procurar Filtrar Schaller Proc	essar Emissão Boletos Sair
Informações financeiro	Gerar parcelas de cobrança para um aluno	Diego de Pagamento e Cobrança
Matrícula 2014	Processamento para a geração da cobrança	Valor 1º vencto. Dia
Bolsa 50% Desc	Competência Ano Inicial Final Banco Emissão	583,54 5
Informe as opera 1 - O Sem Opera	2014 1 12 237 21/10/2013	Incide desc até 🔲 Г ဋ
2 – O Sem Operad	Observação (Linna 8)	até 🔲 🗆 🚆
3 - 0 Sem Operad	Aluno Teste	até 🔲 🗆 🖥
4 - 0 Sem Operad Será processado os meses de Janeiro a Dezembro Bradesco - C/C :		
6 - 0 Sem Operaç	Instruções V Processar III. Cancelar	até 🔲 Г
(▶ 1449 - Aluno -	este	

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

🖏 Informações financeira	s		8
Incluir Excluir Grave	r Procurar Filtrar Ficha Cancelar Descontos	E Boletos	Sair
Informações finance	🗗 Emissão de boletos para pagamento	le Pagamento	e Cobrança
Matrícula 2014	Emissão dos documentos para pagamento		<u> </u>
Curso 16 7º Ano Bolsa 50% Desco	1 Mensagens	alor 1º ve 583	ncto Dia
Informe as operad	2 Boletos com comprovante	Inc	cide desc
1 - 0 Sem Operaçã 2 - 0 Sem Operaçã	3 Carnê de pagamentos	té 0	L filiz e ap
3 - O Sem Operaçã	4 Capa do carnê	té 🔲	
4 - O Sem Operaçã	🕺 Sair	té 🔲	T das
5 - 0 Sem Operaçã		té 🛛	
b - U Sem Uperaça	▶ R\$ _ 0,00 da parcela _ 0	ate <u>U</u>	
K ▶ 1449 - Aluno	Teste		< M