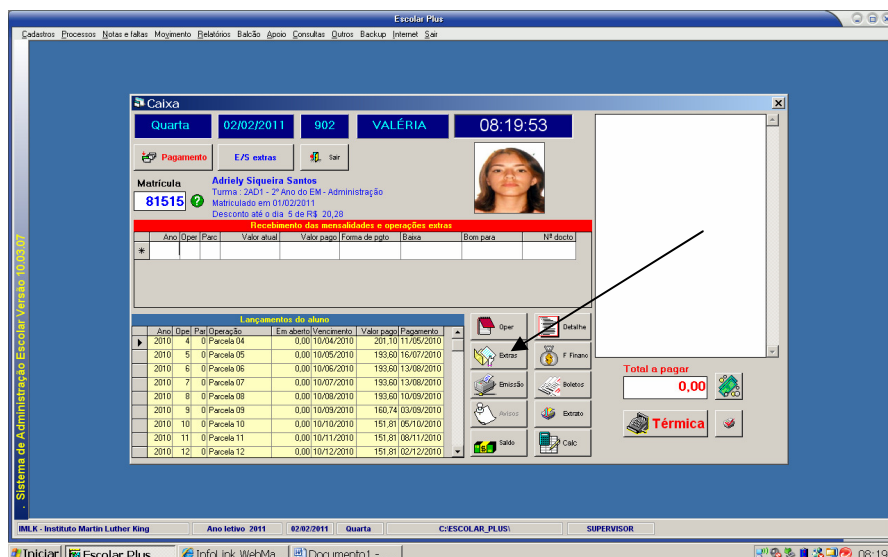
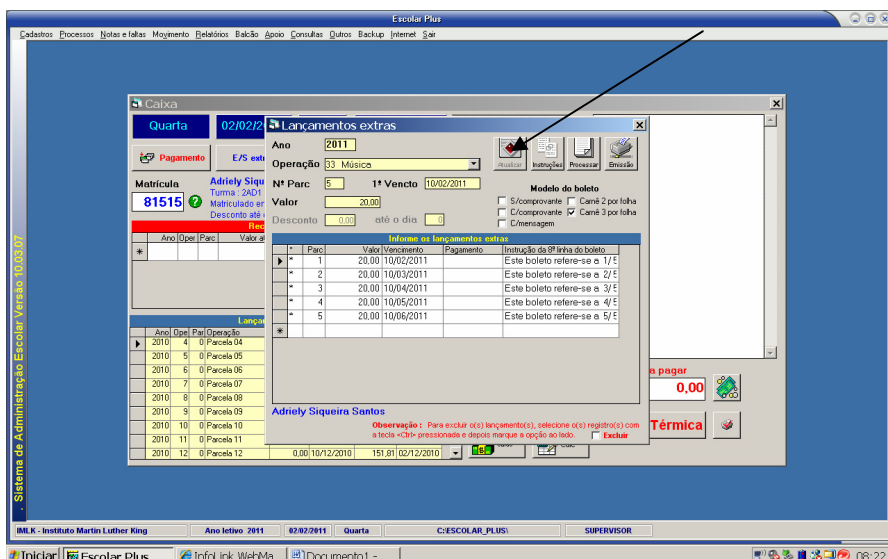


1 - Lançamento de recebimentos futuros e boletos extras

Utilizando o caixa (Movimento – Abertura do caixa) – Clique em Extras
 Você também pode ir em Dados da Matrícula ou nas Informações Cadastrais ou nas Informações Financeiras e clique em Ficha Financeira (veja item 2)

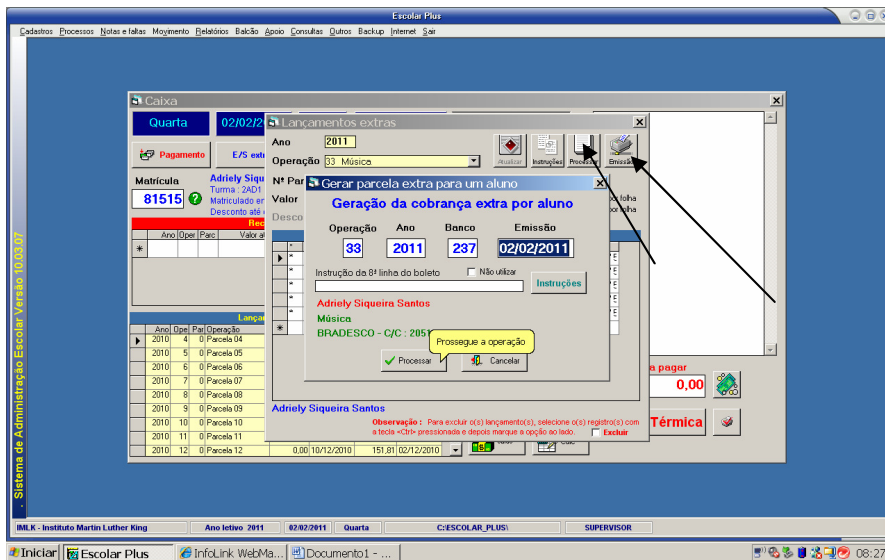


Informe a operação, o número de parcelas, o primeiro vencimento e o valor
 Depois clique em atualizar

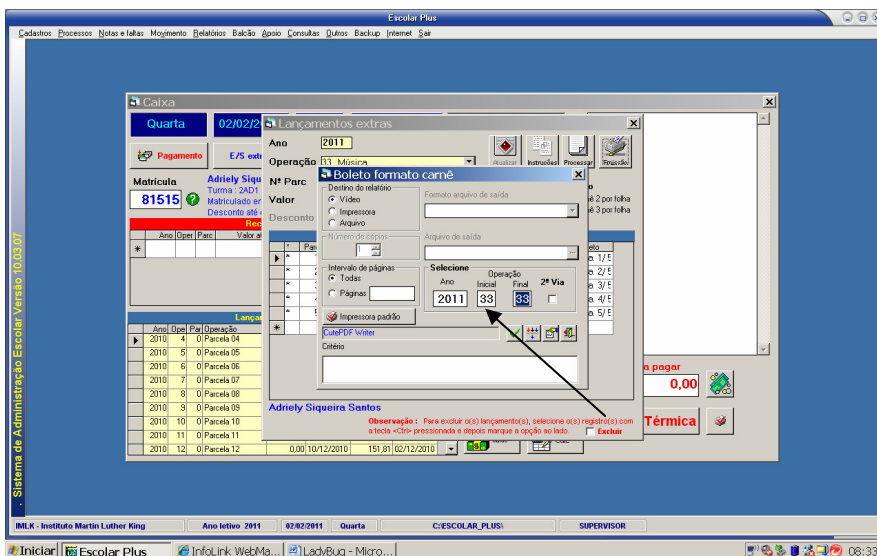


2 – Processar e emitir boletos

Se quiser emitir boletos clique em processar, de “enter” em todos os campos e clique em processar

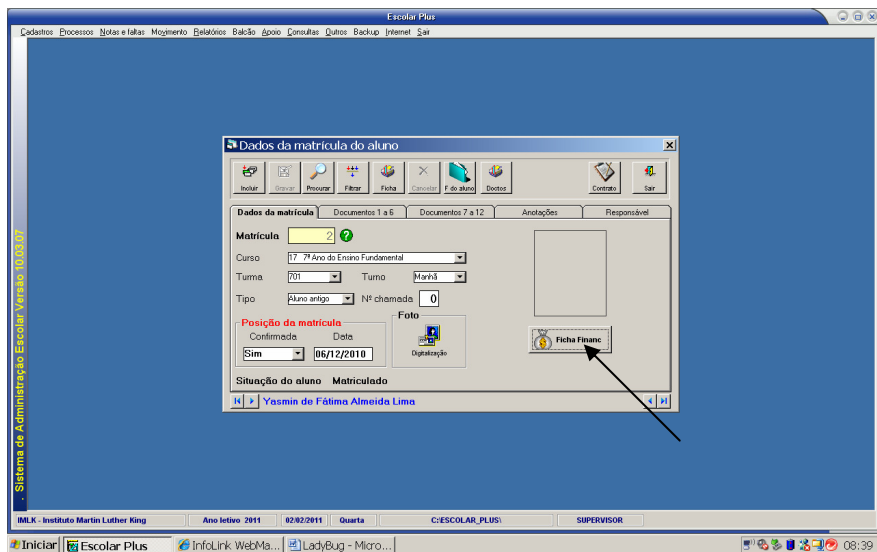


Para emitir os boletos ou carnê de pagamento na escola clique em emissão
Selecione o Ano e a operação inicial e final (se for mensalidades de 1 a 12)
Clique no verde para mostrar na tela e depois imprima.



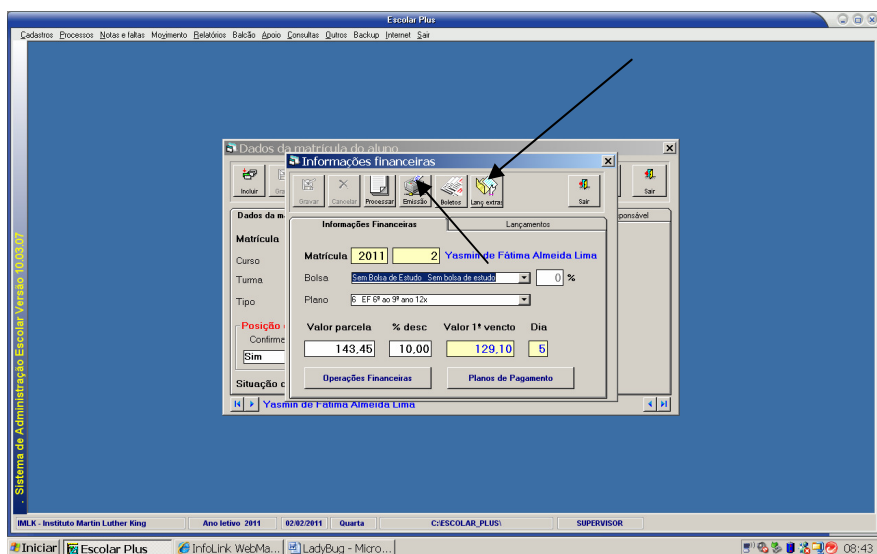
3 – Para emissão de segunda via ou lançamentos extras

Vá em Dados da Matrícula ou nas Informações Cadastrais ou nas Informações Financeiras
E clique em Ficha Financeira



Depois clique em emissão escolha a operação inicial e final e marque 2ª via.

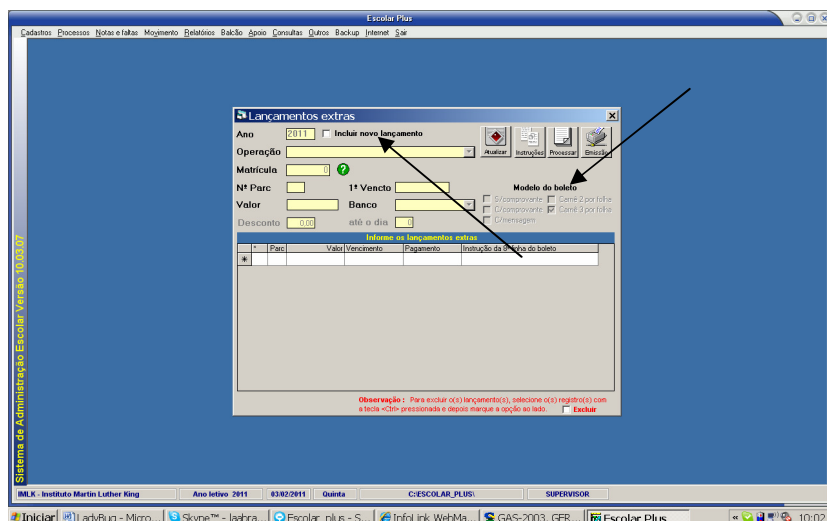
Para lançamentos extras ou lançamentos futuros clique em Lanç extras



4 – Incluir lançamentos extras

Clique em incluir lançamentos, Informe a operação, o número de parcelas, o primeiro vencimento e o valor, o banco cobrador e depois clique em atualizar

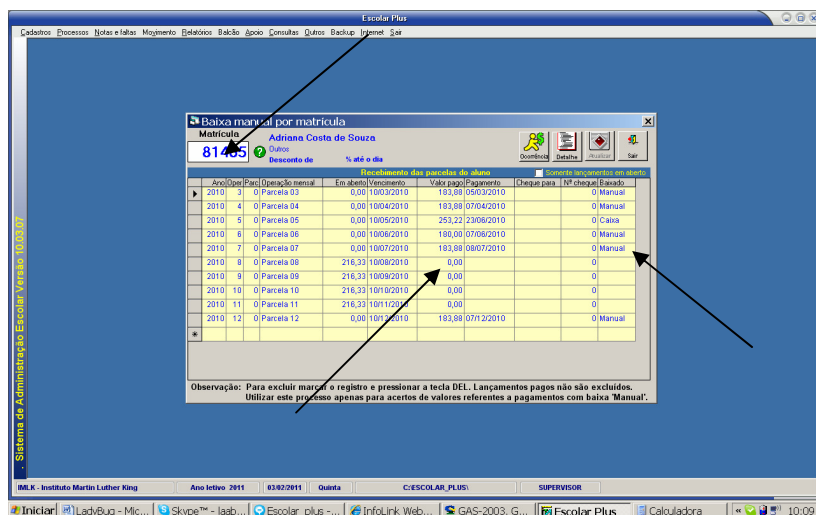
Você também pode mudar o tipo do boleto.



5 – Baixa Manual por matrícula ou por Nº Doc do banco

Vá em Movimento – Baixa Manual – Por matrícula

Selecione a matrícula – Coloque o valor pago no lançamento que foi recebido – de “enter” – coloque a data de pagamento – e de “enter” até o final quando aparecerá o tipo de baixa “Manual”

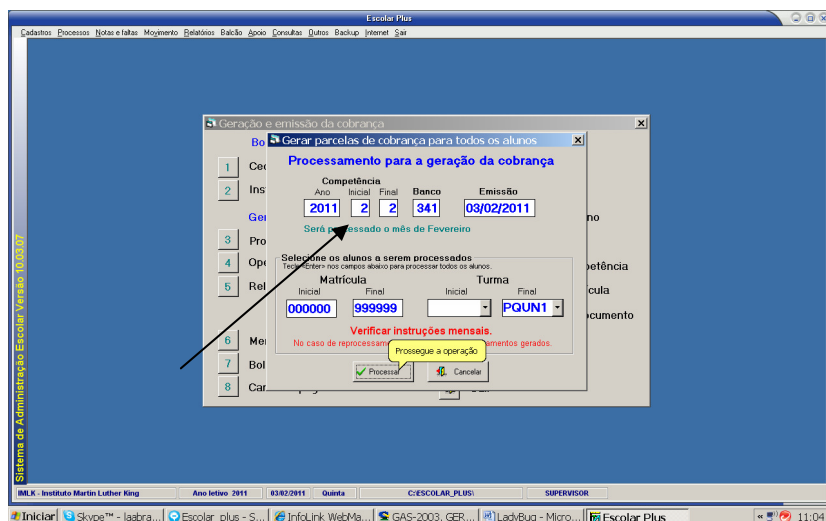


O mesmo procedimento para Baixa por número do documento do banco.

6 – Emissão de boletos para todos os alunos

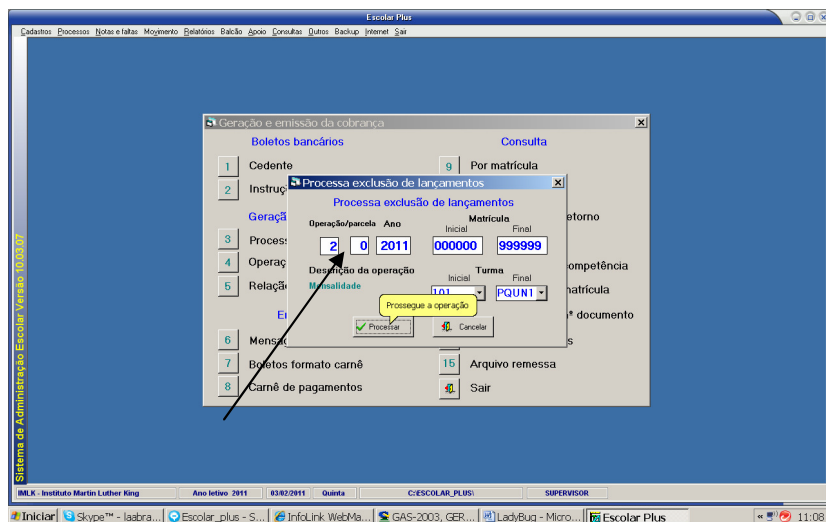
Vá em Processos – Geração e emissão da cobrança - Processamento

Selecione o Ano, o Mês inicial e Final, o Banco e vá dando “enter” até o final.



No caso do processamento ter algum problema você pode excluir os lançamentos de todos os alunos.

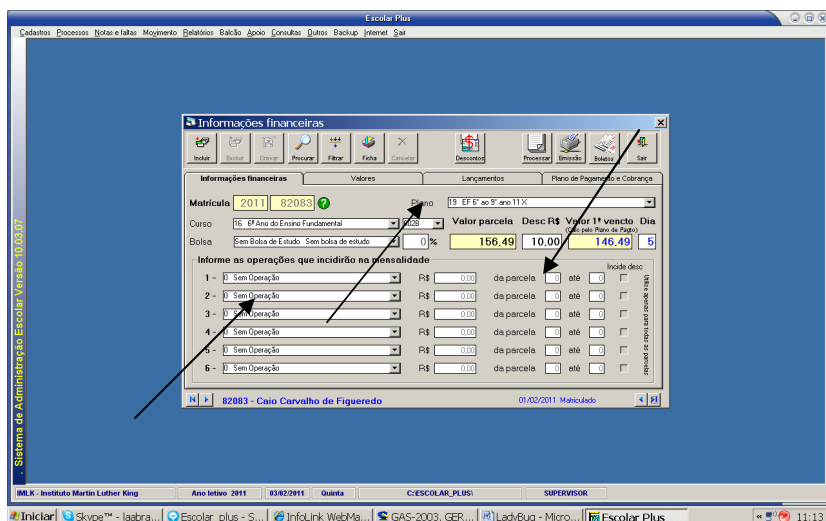
Selecione na Geração e emissão da cobrança a opção Excluir de lançamentos selecionando o Mês a ser excluído e vá dando “enter” até o final.



Conserte os problemas ou as instruções e refaça o processamento

7 – Correção de valores de mensalidade

Para corrigir os valores das mensalidades, alteração de Plano de Pagamento, descontos etc sempre utilize a Ficha Financeira do aluno



Na Ficha financeira selecione o aluno e altera o Plano de Pagamento ou o desconto ou inclua Operações que incidirão sobre a mensalidade como abonos, taxa de material, horas extras, Acerto de valores, informando o valor e em que meses essas operações incidirão.

Lembre: caso os boletos deste aluno já tenha sido processados você deve excluir antes.

Na Ficha Financeira clique na aba Lançamentos e selecione os lançamentos que devem ser excluídos com a tecla "Ctrl" pressionada e clique em excluir.

Veja as observações em vermelho.

