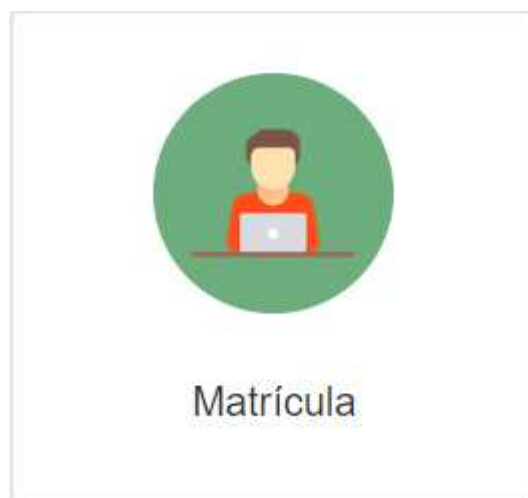


Módulo Matrícula

Configuração da Campanha



Sumário

Introdução	3
O que é Campanha de Matrícula?	3
Pré-requisitos.....	3
1. Módulo Financeiro.....	3
1.1 Financeiro > Itens > + Categorias de Itens.....	4
1.2 Financeiro > Itens > + Item.....	4
1.3 Financeiro > Descontos > + Desconto.....	4
1.4 Financeiro > Dias Não Úteis > + Ano.....	5
1.5 Financeiro > Configuração - Gateways.....	5
1.6 Financeiro > Configuração - Contrato.....	6
1.7 Financeiro > Configuração – Regras.....	7
2. Módulo Acadêmico	8
2.1 Acadêmico > Cursos	8
2.2 Acadêmico > Calendários Acadêmicos.....	9
2.3 Acadêmico > Ofertas.....	12
2.3.1 Acadêmico > Ofertas > Turmas.....	13
3. Módulo Relatórios.....	14
Configuração da Campanha de Matrícula	15
1. Matrícula > Documentos.....	15
2. Matrícula > Formulários.....	16
3. Matrícula > Motivos de Cancelamento.....	16
4. Matrícula > Campanhas.....	17
4.1 Informações Gerais (Obrigatório)	18
4.2 Etapas de Matrícula (Obrigatório).....	19
4.3 Contratos (Obrigatório).....	19
4.4 Planos (Obrigatório).....	20
4.5 Código de Matrícula (Obrigatório)	24
4.6 Pessoas (Obrigatório).....	24
4.7 Grupos (Opcional)	25
4.8 Documentos (Opcional).....	25
4.9 Termos e Condições (Opcional).....	25
4.10 Relatórios (Opcional).....	26
4.11 Dados Adicionais (Opcional).....	26
4.12 Comunicados (Opcional).....	27
Validação da Matrícula Teste	28
1. Matrícula > Campanhas – Passos da Matrícula	28
1.1 Passo 1 > Geral.....	29
1.2 Passo 2 > Disciplinas.....	29
1.3 Passo 3 > Aluno	30
1.4 Passo 4 > Relacionamentos	31
1.5 Passo 5 > Dados Adicionais	31
1.6 Passo 6 > Documentos	32
1.7 Passo 7 > Financeiro.....	32
1.8 Finalizando a Matrícula	33
2. Matrícula > Campanhas – Ativação da Matrícula.....	34
3. Matrícula > Campanhas – Contrato Financeiro.....	35

Introdução

O material a seguir foi preparado de forma a auxiliar o gestor do sistema na configuração da Campanha de Matrícula. Dessa forma, seguiremos um passo-a-passo em cada uma das telas necessárias, informando os procedimentos, seguidos das orientações para a realização dos mesmos.

O que é Campanha de Matrícula?

A matrícula é um processo complexo, que envolve a interação com os módulos Acadêmico, Financeiro e de Relatórios. O formulário de matrícula é on-line, isso quer dizer que a matrícula pode ser feita tanto pela secretaria acadêmica quanto pelo próprio aluno ou responsável.

As campanhas de matrículas são basicamente um agrupamento de configurações associadas a um calendário acadêmico. Por ter vínculo com um calendário acadêmico específico, a campanha de matrícula se restringe às ofertas existentes neste calendário.

É possível criar tantas campanhas quanto for necessário ao longo do ano. Alguns tipos de instituições de ensino desejam promover seus cursos em períodos diferentes, por exemplo, uma instituição de ensino superior pode abrir o processo de matrícula para os cursos de graduação em dois momentos: 1º Semestre e 2º Semestre do ano.

Para habilitar o sistema para as matrículas, é necessário criar uma Campanha de Matrícula, onde serão ofertados os cursos, módulos (séries), turmas, disciplinas e itens financeiros como as mensalidades para determinado calendário acadêmico (ano letivo).

Antes de iniciar a configuração da Campanha, é imprescindível que o gestor tenha em mãos algumas premissas necessárias para a liberação da matrícula, como:

- Quais serão os calendários acadêmicos (períodos avaliativos e recuperações) para o próximo ano letivo?
- Quais os cursos, módulos (séries) e turmas que serão ofertados para o próximo ano letivo?
- Quais os currículos (disciplinas, cargas horárias, equivalências, etc.)?
- Quais os itens financeiros que serão aplicados na matrícula? Ex.: Mensalidade, Contra turno, Material Didático etc.
- Quais os relatórios necessários para a matrícula? Ex.: Contrato de Prestação de Serviços, Requerimento de Matrícula etc.

Pré-requisitos

Verificar as configurações prévias nos módulos que interagem com a matrícula:

- Módulo Financeiro
- Módulo Acadêmico
- Módulo Relatórios

1. Módulo Financeiro

Criar os itens financeiros que estarão disponíveis para as matrículas: mensalidades, contra turno, material didático, extracurricular etc.

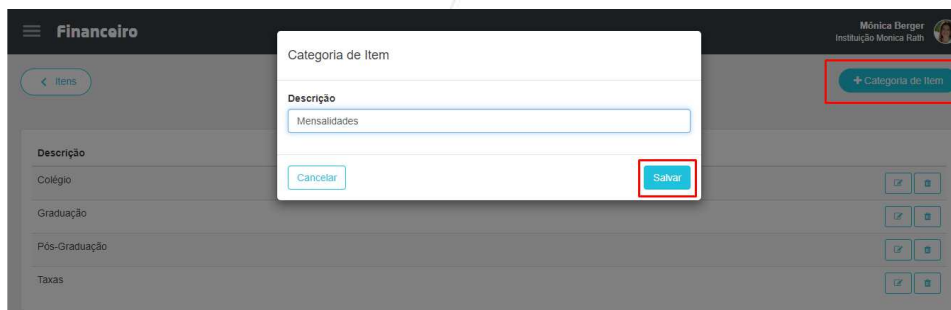
É possível aproveitar os cadastros já existentes para o ano corrente, atualizando apenas os valores. Porém, certifique-se de que o item **não será mais utilizado no ano corrente** (por exemplo, para a matrícula de um aluno transferido de outra instituição de ensino no meio ou final do ano letivo). Ao atualizar o valor de um item, o sistema atualiza automaticamente o valor deste item no plano da campanha existente que está vinculada a este item. Contratos já ativos não serão alterados.

Gennera Academic One

Material didático

1.1 Financeiro > Itens > + Categorias de Itens

Verifique as categorias existentes ou crie novas categorias para vincular os itens financeiros referentes às matrículas. Exemplo: Mensalidades.

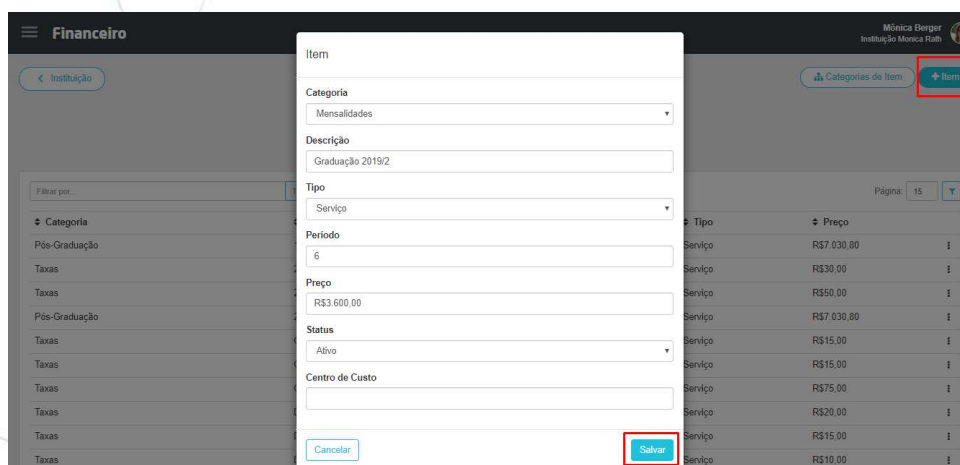


1.2 Financeiro > Itens > + Item

Cadastre os itens necessários para as matrículas e rematrículas do próximo ano letivo. Exemplo: Graduação 2019/2 ou Matrículas 2020

Período = quantidade de meses, ou períodos, em que o serviço será prestado (Por exemplo: se anual, serão 12 meses; se semestral, serão 6 meses).

Preço = valor total do item para todo o período letivo (anuidade da prestação do serviço).



1.3 Financeiro > Descontos > + Desconto

Verifique os descontos existentes e cadastre novos descontos, se necessário, para as matrículas e rematrículas do próximo ano letivo.



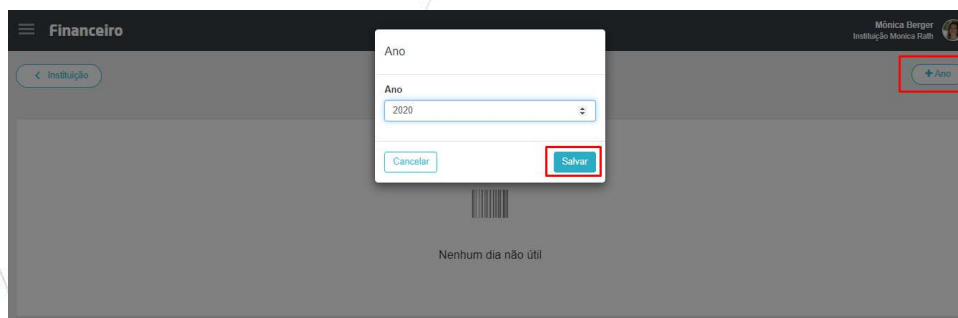
Categoria	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
Negociação	A vista	16.667	
Descontos	Desconto 2º Filho	10	
Negociação	Dupla Certificação	50	
Ex-Aluno	Ex-Aluno 40%	40	
Indicação	Indicação Aluno		200
Manual	Manual		
Descontos	Pagamento Integral (10%)	10	
Descontos	Pagamento Integral 12%	12	
Negociação	Pontualidade	5	

Gennera Academic One

Material didático

1.4 Financeiro > Dias Não Úteis > + Ano

É importante habilitar o calendário do ano para que sejam indicados os dias não úteis do calendário financeiro (feriados com recesso bancário), para evitar que um aluno seja considerado "inadimplente" por pagar o boleto após o aniversário da cidade, por exemplo.



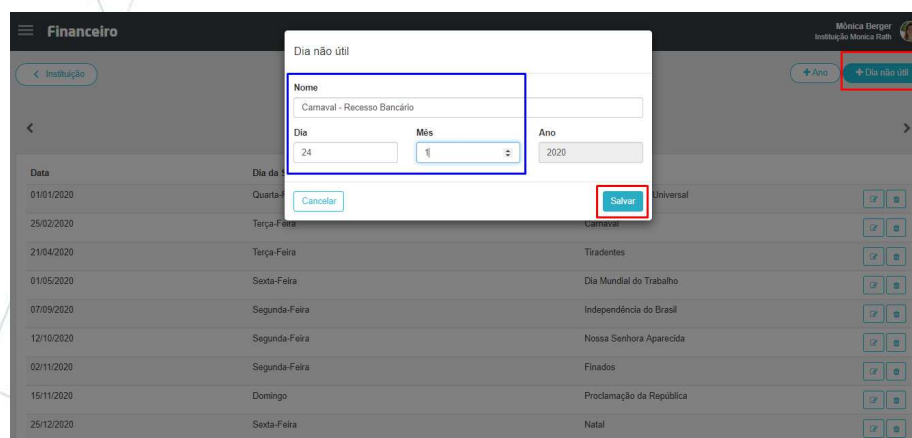
Os dias não úteis vinculados ao Calendário Financeiro não serão considerados para geração de juros/multa e perda de desconto condicional.

Financeiro > Dias Não Úteis > + Dia não útil

Exemplos:

24/02/2020 (Recesso Bancário de Carnaval)

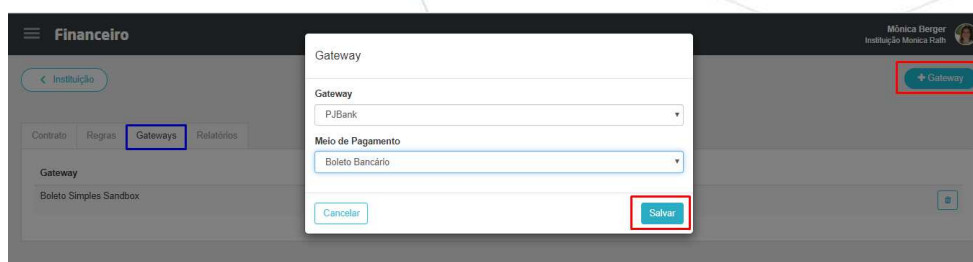
23/03/2019 (Feriado Municipal de Florianópolis)



1.5 Financeiro > Configuração - Gateways

Habilitar o Gateway de Pagamento para liberar os boletos nos módulos Sala de Aula e Protocolo (se contratados), para que os alunos e responsáveis possam imprimi-los online.

Na pasta "Gateways", clique em **+Gateway** e selecione o gateway desejado.




Gennera Academic One

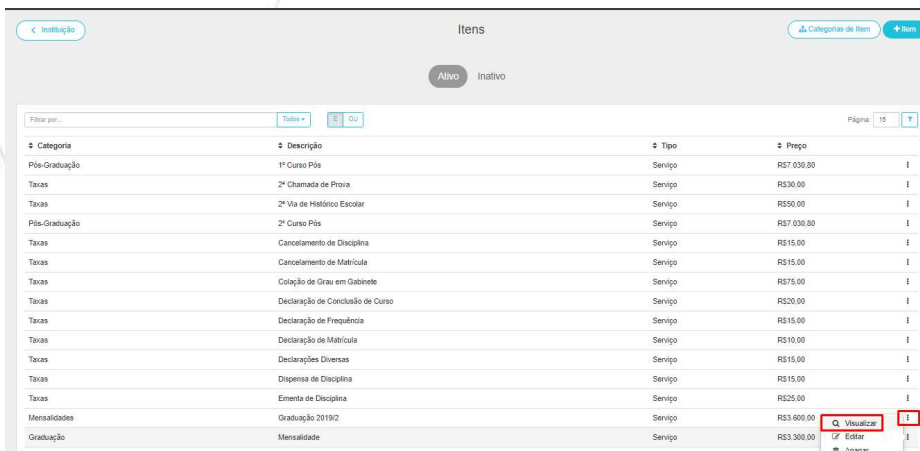
Material didático

ATENÇÃO!

Esta configuração é geral e habilita o gateway para ambos os módulos: **Sala de Aula e Protocolo**. Caso a instituição possua mais de um gateway de pagamento e quer usar gateways diferentes para cada módulo ou item financeiro, precisa vincular o gateway no Item Financeiro (conforme item 1.5.1 abaixo).

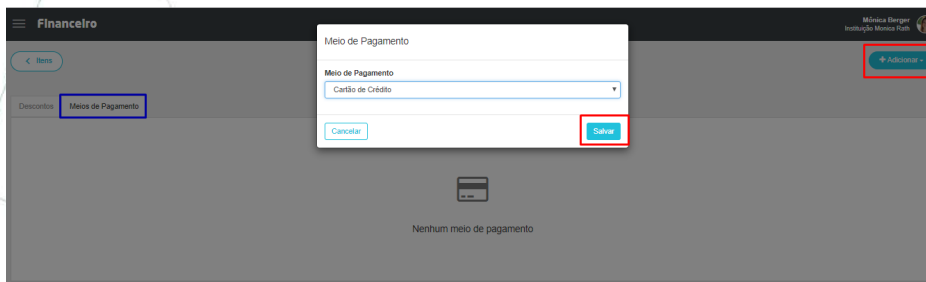
Financeiro > Itens – Meio de Pagamento

Caso a instituição trabalhe com mais de um gateway de pagamento e/ou deseje limitar as opções de forma de pagamento (boleto bancário, cartão de crédito), acessar o item desejado através do botão  e clicar em Visualizar:



Categoria	Descrição	Tipo	Preço	
Pós-Graduação	1º Curso Pós	Serviço	R\$7.030,00	
Taxas	2º Chamado de Prova	Serviço	R\$30,00	
Taxas	2ª Via de Histórico Escolar	Serviço	R\$50,00	
Pós-Graduação	2º Curso Pós	Serviço	R\$7.030,00	
Taxas	Cancelamento de Disciplina	Serviço	R\$15,00	
Taxas	Cancelamento de Matrícula	Serviço	R\$15,00	
Taxas	Coleção de Grau em Gabinete	Serviço	R\$75,00	
Taxas	Declaração de Conclusão de Curso	Serviço	R\$20,00	
Taxas	Declaração de Frequência	Serviço	R\$15,00	
Taxas	Declaração de Matrícula	Serviço	R\$10,00	
Taxas	Declarações Diversas	Serviço	R\$15,00	
Taxas	Dispensa de Disciplina	Serviço	R\$15,00	
Taxas	Ementa de Disciplina	Serviço	R\$25,00	
Mensalidades	Graduação 2019/2	Serviço	R\$3.600,00	Visualizar
Graduação	Mensalidade	Serviço	R\$3.300,00	Editar
				Apagar

Pasta “Meios de Pagamento”, clique em **+Adicionar** > Meio de Pagamento:
Adicione os meios de pagamento:



1.6 Financeiro > Configuração - Contrato

Na pasta “Contrato”, verificar e ajustar (se necessário) as configurações gerais:

- Data de Vencimento padrão
- Percentual de Multa
- Percentual de Juros Diários
- **Tolerância para Pagamentos de Fatura** – esta configuração serve para informar ao sistema até quanto em valor monetário, pago a menor ou a maior, deverá ser ignorado e considerada a fatura como quitada, com status “Pago”.
Por exemplo: O sistema não arredonda o valor calculado de multa e juros diários, porém alguns bancos trabalham com arredondamento, o que pode ocasionar diferenças de centavos entre o saldo devedor da parcela e o valor efetivamente pago. Se o valor configurado estiver com R\$ 0,00, neste cenário, se restar R\$ 0,01

Gennera Academic One

Material didático

(um centavo) de saldo devedor no sistema, a fatura permanecerá com status “Atrasado” e será mostrada no relatório de inadimplência.

No exemplo abaixo, até R\$1,00 (um real) de diferença, a parcela será considerada quitada e ficará com status “Pago”, não sendo apresentada em relatórios de inadimplência.



The screenshot shows the 'Configuração' (Configuration) screen in the 'Financieiro' (Financial) module. The 'Regras' (Rules) tab is active. The 'Tolerância para Pagamentos de Fatura' (Tolerance for Bill Payments) field is highlighted with a red box and contains the value 'R\$1.00'. Other fields include 'Data de Vencimento' (5), 'Percentual de Multa' (2), and 'Percentual de Juros Diários' (0.033).

1.7 Financeiro > Configuração – Regras

Na pasta “Regras”, verificar e ajustar (se necessário) as regras gerais:

- **Aplicar desconto do tipo dias antes do vencimento em caso de pagamento a menor** – Se “Sim”, O desconto condicional será calculado de forma proporcional ao valor pago. Ex.: Uma fatura de R\$ 500,00 com vencimento no dia 10 possui desconto condicional de 10% para pagamento até a data de vencimento. Se no dia 05 for efetuado um pagamento de apenas R\$ 300,00, neste cenário o saldo devedor da parcela será de R\$ 170,00, pois o desconto será aplicado apenas no valor efetivamente pago. Caso o restante seja pago antes da data limite para o desconto condicional, o restante será calculado, caso contrário o desconto será perdido e se passar da data de vencimento a multa e os juros serão aplicados.
- **Atualizar data de vencimento das faturas em atraso no momento do pagamento** – Se “Sim” a data de vencimento da fatura será atualizada com a incidência de multa e juros. Essa situação acontece quando a fatura está vencida e o cliente quer gerar um boleto ou pagar com cartão de crédito. Em ambos os casos, a data da fatura precisa ser atualizada e a multa e os juros são incorporados, possibilitando realizar a emissão do boleto já considerando a multa e os juros (não é permitida a geração de boleto com data retroativa).
- **Calcular a data de vencimento da fatura após a da data de emissão da compra** – Se “Sim” e a matrícula acontecer após a data de vencimento padrão, o sistema lançará a primeira fatura para o mês subsequente. Por exemplo: A instituição trabalha com o vencimento da primeira fatura para o dia 05/01/2020 e uma matrícula acontece no dia 10/01/2020. A primeira fatura será gerada com vencimento no dia 05/02/2020.
Se “Não” e a matrícula acontecer após a data de vencimento padrão, na campanha de matrícula deverá ser indicado quantos dias após a data atual da matrícula deverá ser gerado o vencimento da primeira parcela, dentro do mês corrente. No contrato existe um campo chamado “Dias de Vencimento”.
Por exemplo: Considere o cenário abaixo para o contrato:
Data Atual: 27/05/2019
Data de Vencimento: 10
Dias de Vencimento: 2
Se uma compra for feita sem indicar a data de emissão, o vencimento será 10/06/2019.
Se uma compra for feita e a data de emissão for ANTES de 10/05/2019, o vencimento será 29/05/2019 e se for feita após o vencimento será 10/06/2019.

Gennera Academic One

Material didático

- **Aplicar desconto condicional no próximo dia útil** – Se “Sim” e o vencimento da fatura com desconto condicional cair num dia não útil (fim de semana ou feriado), o desconto será considerado no próximo dia útil.
- **Permitir múltiplas compras por Contrato** – Se “Sim” poderá existir mais de uma compra no mesmo contrato financeiro para emissão no mesmo boleto. Ex.: mensalidade + extracurricular.
- **Habilitar Gateway de Integração com Terceiros (SAP Academic One)** – Indicar “Sim” somente se a instituição contratou o produto SAP Academic One ou outro serviço de integração com softwares de terceiros.
- **Habilitar Gateway de Nota Fiscal** – Indicar “Sim” somente se a instituição contratou o serviço de Gateway de Nota Fiscal.



Financeiro Mônica Berger
Instituição Monica Rath

< Instituição Configuração Salvar

Contrato **Regras** Gateways Relatórios

Aplicar desconto do tipo dias antes do vencimento em caso de pagamento a menor
 Sim Não

Atualizar data de vencimento das faturas em atraso no momento do pagamento
 Sim Não

Calcular a data de vencimento da fatura após a da data de emissão da compra
 Sim Não

Aplicar desconto condicional no próximo dia útil
 Sim Não

Permitir múltiplas compras por Contrato
 Sim Não

Habilitar Gateways de Integração com Terceiros (SAP Academic One...)
 Sim Não

Habilitar Gateways de Nota Fiscal
 Sim Não

Chegamos ao final das configurações do módulo Financeiro, que são pré-requisitos para a campanha de matrícula.

2. Módulo Acadêmico

Cadastrar o novo calendário acadêmico e definir os cursos, currículos, módulos (séries) e turmas que serão ofertados para o próximo ano letivo.

2.1 Acadêmico > Cursos

Verifique os cursos e currículos que estão cadastrados no sistema e, se necessário, clique em **+Curso** para criar novos cursos.



Acadêmico Mônica Rath Berger
Instituição Monica Rath

< Instituição Cursos +Curso

Bacharelado em Administração	ADM_2019/1	Educação Física	EF
Ensino Médio	EM_2019	Especialização em Engenharia e Gestão Industrial	EGI_2019

Gennera Academic One

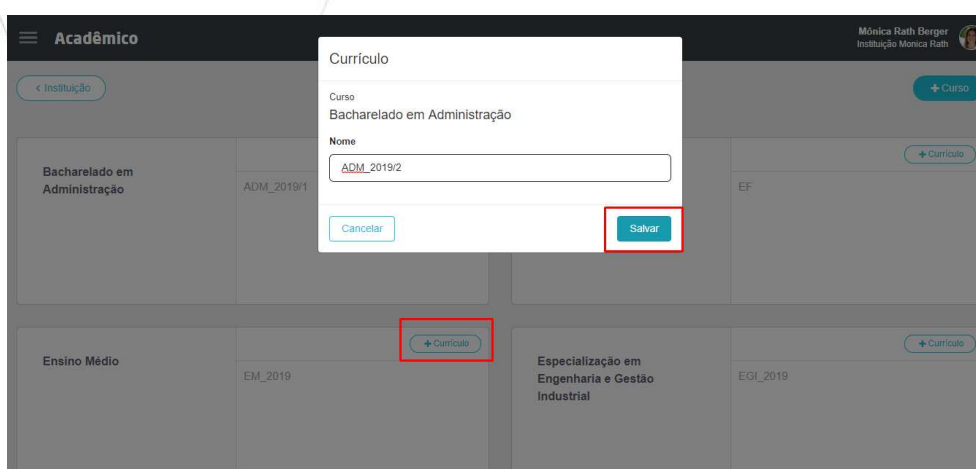
Material didático

Acesse os currículos dos cursos existentes e verifique se para o próximo ano letivo utilizarão o mesmo currículo. Se houver qualquer alteração de currículo, como a inclusão ou exclusão de disciplinas, ou alteração de carga horária, é necessário criar um **novo currículo**.

ATENÇÃO!

Se os currículos forem exatamente os mesmos, sem nenhuma alteração, não é necessário cadastrar novos currículos. Pule para o próximo passo 2.2 Calendários Acadêmicos.

Para cadastrar um novo currículo, clique em **+Currículo** e depois acesse o novo currículo criado e prossiga com o cadastro completo dos módulos (**+Módulo**) e disciplinas (**+Disciplina**).



2.2 Acadêmico > Calendários Acadêmicos

Cadastre os novos calendários acadêmicos para o próximo ano letivo, conforme a classificação dos períodos avaliativos dos cursos.

É possível criar tantas campanhas quanto forem necessárias ao longo do ano. Alguns tipos de instituições de ensino possuem cursos em períodos diferentes como, por exemplo, cursos de graduação com períodos de matrículas semestrais (2019/1 e 2019/2) e cursos regulares com períodos de matrículas anuais (2020).

Clique em **+Calendário acadêmico**, preencha os campos e clique em **Salvar**.

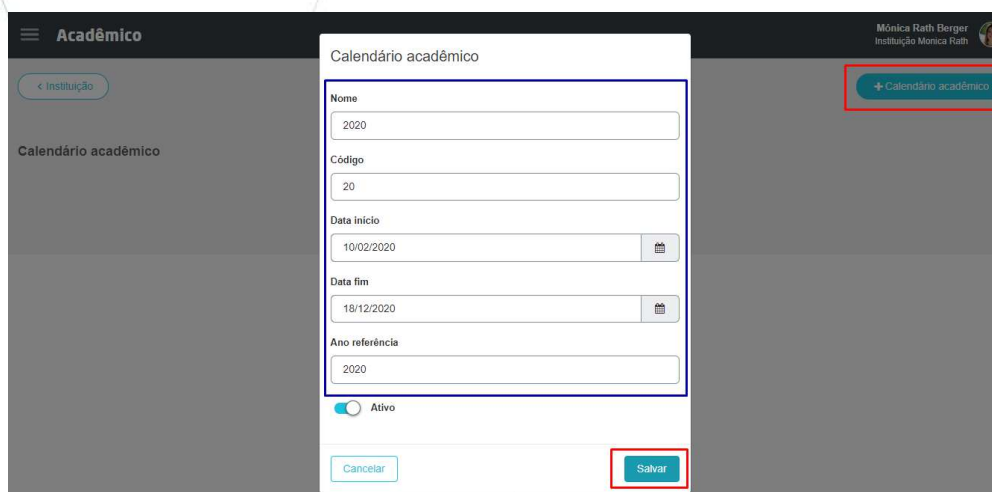
Gennera Academic One

Material didático

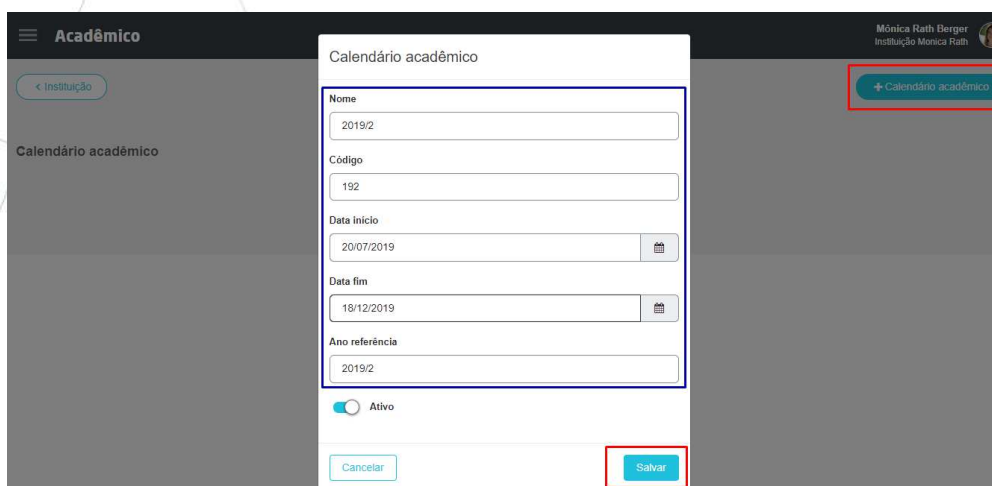
- O campo “**Código**” poderá ser utilizado no formato do código de matrícula.
- **Data início** e **Data fim** deverão compreender todo o calendário acadêmico, inclusive o período de recuperações finais.
- **Ano referência** para os relatórios acadêmicos como declarações, boletins etc.

ATENÇÃO! Para facilitar a configuração das avaliações e sistema de avaliação para o próximo ano letivo, através das funcionalidades de “Copiar Modelos de Avaliação” e “Copiar Sistemas de Avaliação”, é preciso cadastrar os nomes e códigos dos períodos exatamente igual ao cadastro do ano letivo anterior. Exceto se houver alteração no sistema de avaliação para o próximo ano letivo.

Exemplo de calendário acadêmico de curso anual:



Exemplo de calendário acadêmico de curso semestral:

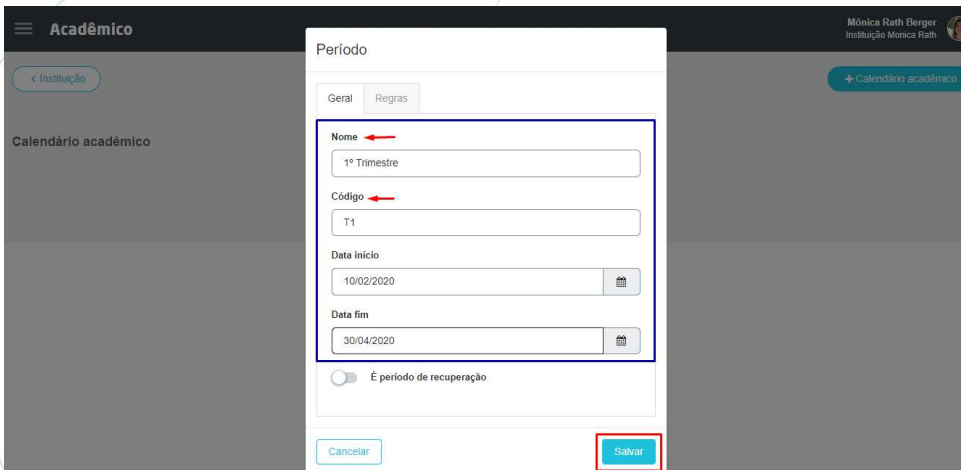


Depois de salvo, acesse o novo calendário acadêmico e insira os períodos avaliativos (único, bimestral, trimestral ou semestral) e os períodos de recuperações clicando em [Períodos +](#)

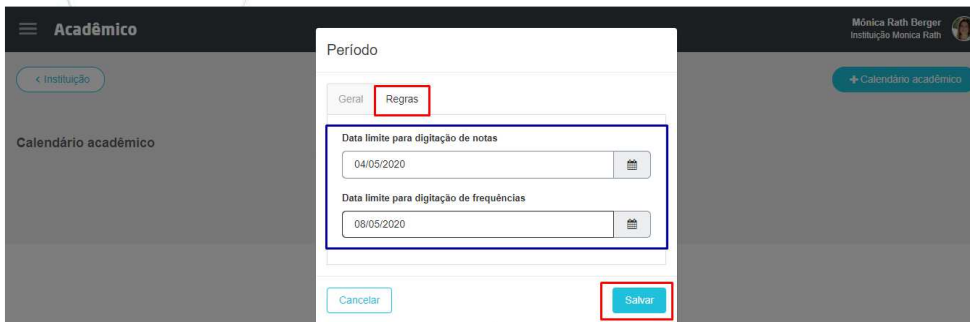
Exemplo de períodos de curso regular com período letivo anual e avaliações trimestrais:

Gennera Academic One

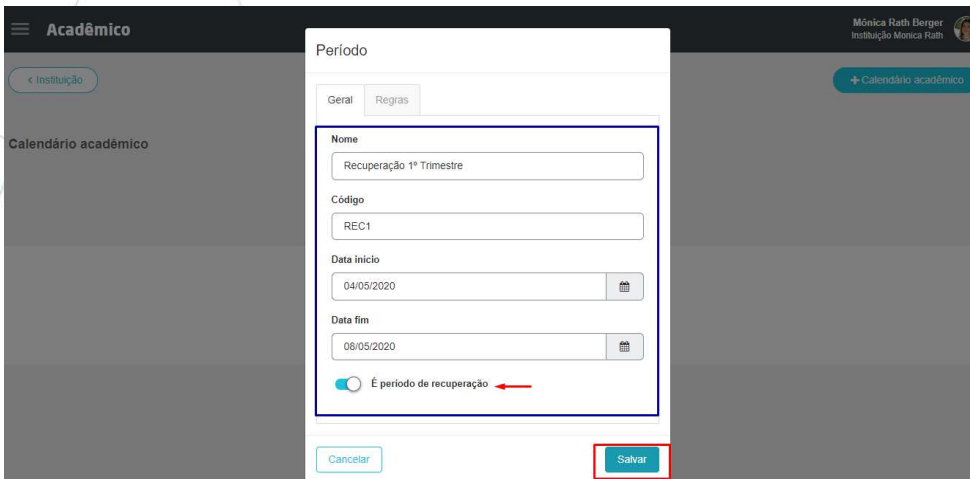
Material didático



Na pasta “**Regras**” é possível definir, para cada período (bimestre, trimestre, recuperação etc.), a data limite para os professores fazerem os lançamentos das notas e frequências no módulo Sala de Aula:



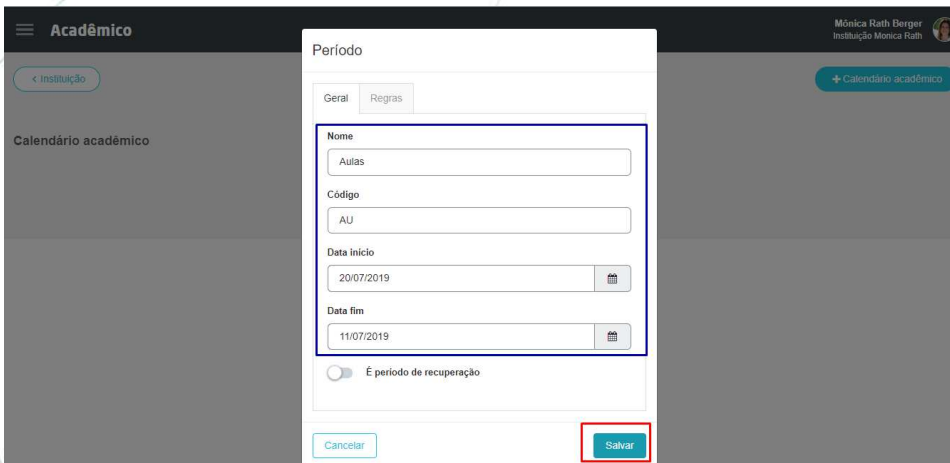
Período de Recuperação 1º Trimestre:



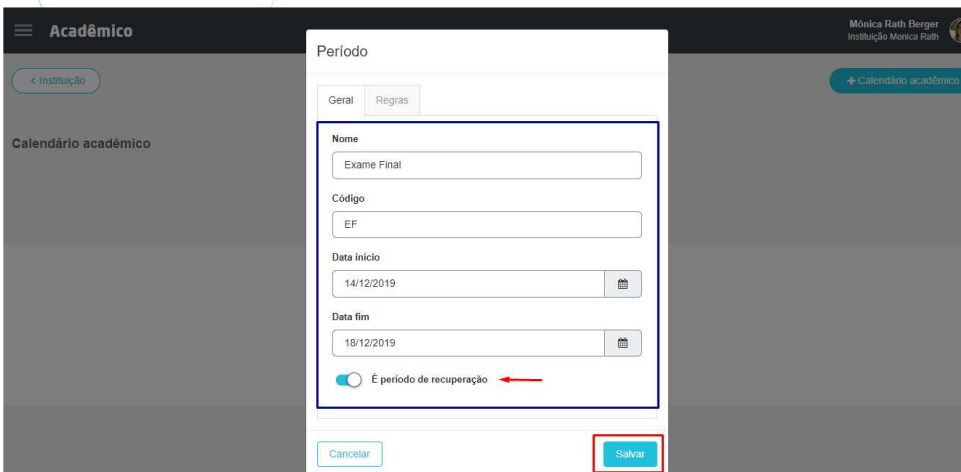
Exemplo de períodos de curso de graduação com período letivo semestral e avaliação período único:

Gennera Academic One

Material didático

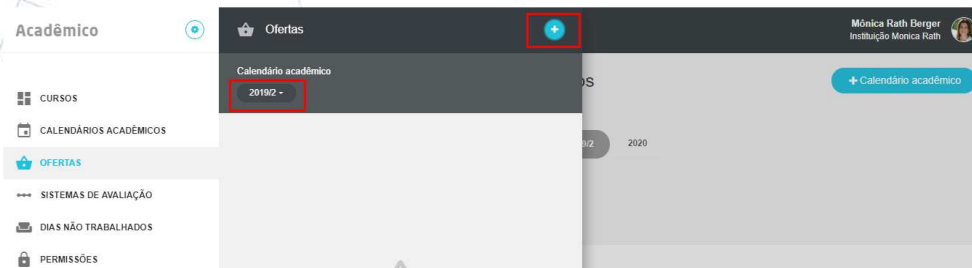


Período de Exame Final:



2.3 Acadêmico > Ofertas

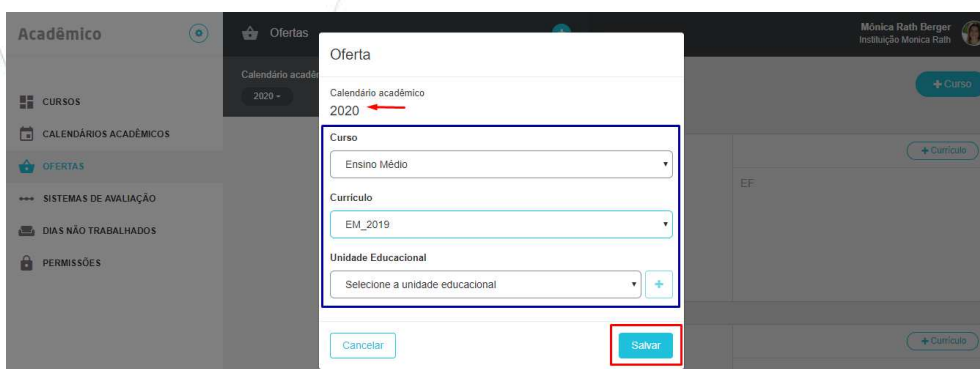
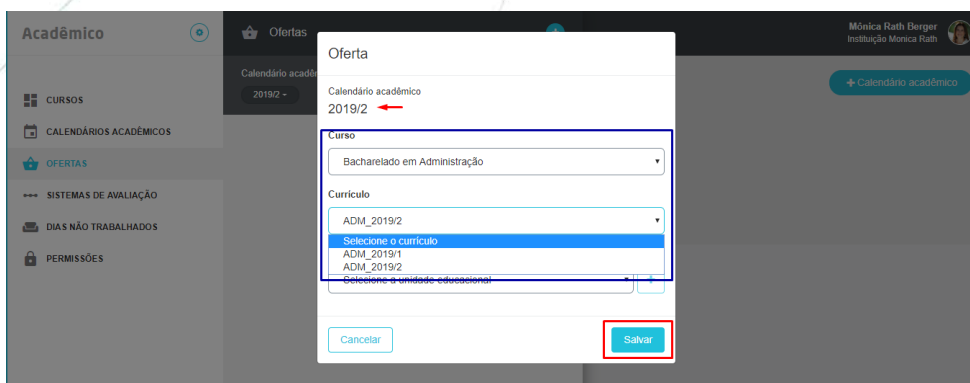
Cadastre as Ofertas para o próximo ano letivo, selecione o novo calendário acadêmico e clique em +



Na Oferta, selecione o curso e currículo, clique em **Salvar**:

Gennera Academic One

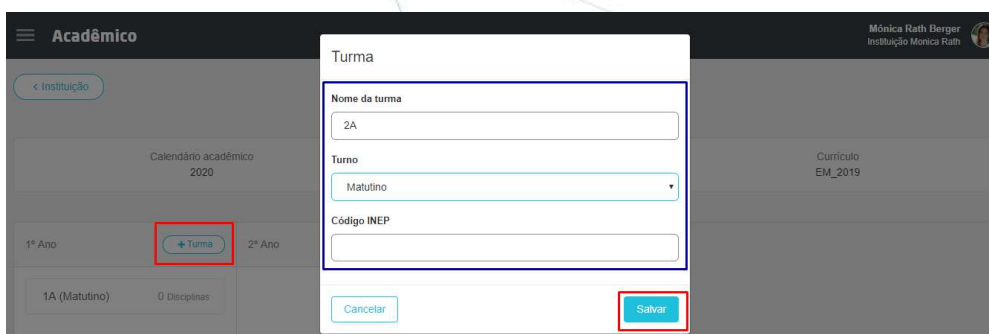
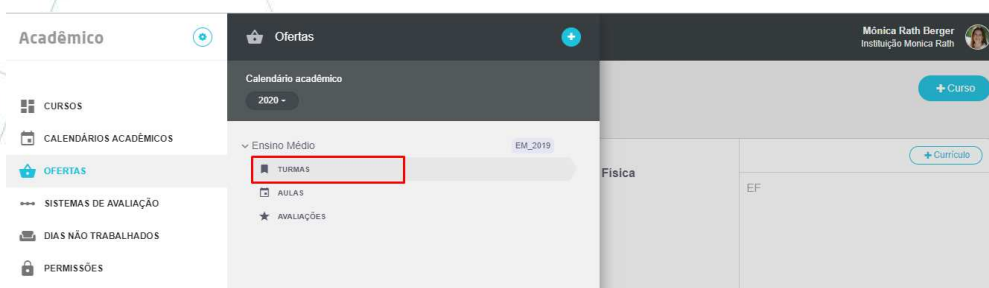
Material didático



A Unidade Educacional é opcional e geralmente utilizada por instituições que trabalham com mais de um pólo de atendimento. Por exemplo: Unidade Centro e Unidade Bairro, sendo que ambas unidades pertencem à mesma instituição (matriz). Se for o caso da sua instituição e não houver Unidades cadastradas, abra um chamado solicitando o cadastramento (especificar a necessidade e nomes das Unidades).

2.3.1 Acadêmico > Ofertas > Turmas

Oferte as turmas e disciplinas para finalizar os pré-requisitos no módulo Acadêmico para configuração da campanha de matrícula:



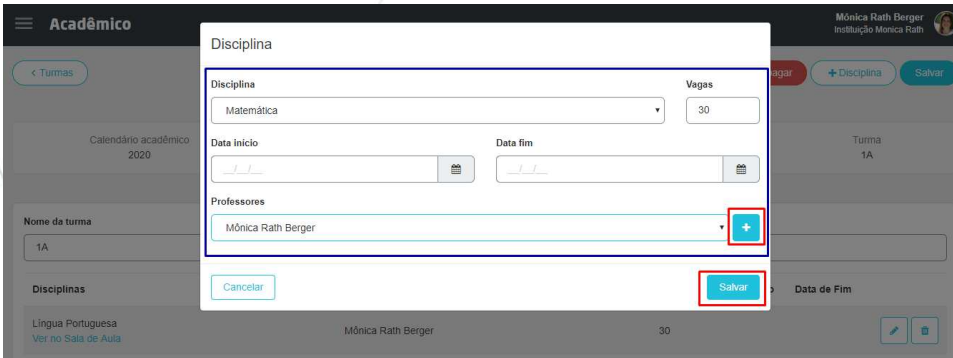
Gennera Academic One

Material didático

Acesse as turmas e insira as disciplinas. Este processo é importante, pois, ao matricular o aluno, este ficará automaticamente vinculado às disciplinas da oferta.

ATENÇÃO!

Se esta etapa não for realizada ou se, após as matrículas, for verificado que faltou alguma disciplina no currículo ou oferta, a inserção da disciplina será manual e individual por aluno.



Selecione a **Disciplina** e certifique-se de que todas as disciplinas do currículo foram inseridas nos respectivos módulos e turmas.

Informe o total de **Vagas** (se desejar fazer o controle de vagas nas matrículas).

Data início e Data fim (servem para bloquear as matrículas após a data início e liberar/ retirar o conteúdo de aula no módulo Sala de Aula. Geralmente usado por cursos de Pós-Graduação, que não aceitam matricular aluno em disciplina que já iniciou ou finalizou as aulas).

Selecione o Professor e clique em **+** para inseri-lo de fato na disciplina (o professor pode ser vinculado posteriormente às matrículas)

Clique em **Salvar**

Chegamos ao final das configurações do módulo Acadêmico, que são pré-requisitos para campanha de matrícula.

As demais configurações de aulas, avaliações e sistemas de avaliação serão vistos em outro material, pois não são necessários para a configuração da matrícula.

3. Módulo Relatórios

Verifique no módulo Relatórios se os relatórios necessários no processo de matrícula estão disponíveis e configurados adequadamente para o próximo ano letivo. Se necessário, faça ou solicite à Gennera os ajustes através da abertura de um chamado para cada modelo de relatório, com antecedência mínima de 60 dias.

Geralmente os relatórios utilizados no processo de matrícula e rematricula são:

- Requerimento de Matrícula
- Atestado de Vaga
- Contrato de Prestação de Serviços Educacionais
- Declaração de Matrícula

Gennera Academic One

Material didático



Fonte de Dados	Descrição		
Matrícula	Atestado de Vaga		
Matrícula	Contrato de Prestação de Serviços Educacionais		
Matrícula	Declaração de Matrícula		
Matrícula	Declaração de Matrícula - Modelo 2		
Matrícula	Relatório de Atividades Complementares		
Matrícula	Requerimento de Matrícula		

ATENÇÃO!

Para os relatórios já existentes, sugerimos testá-los.

Recomendamos que seja matriculado um aluno teste na nova campanha de matrícula, para validação de todas as configurações, antes de iniciarem de fato as novas matrículas e rematrículas. A emissão dos relatórios pode ser feita após a matrícula para que sejam também validados.

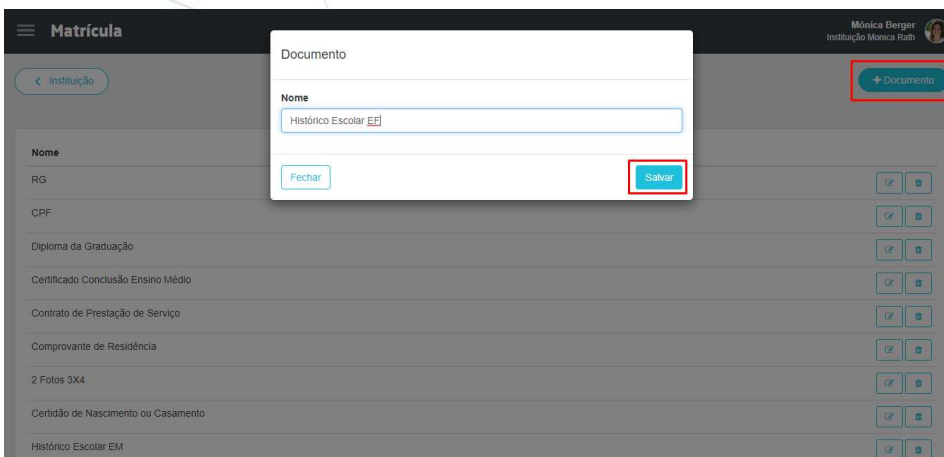
Configuração da Campanha de Matrícula

O módulo Matrícula é responsável por definir e gerenciar os processos de matrícula, permitindo acompanhar a realização das matrículas e a ocupação das vagas em cada turma e disciplina, conforme menus apresentados abaixo:

1. Matrícula > Documentos

Documentos previamente cadastrados podem ser associados com a campanha para que, durante o preenchimento da matrícula, eles sejam entregues em formato digital. Eles também podem ser entregues posteriormente ou marcados como entregues pela Secretaria Acadêmica, caso a entrega seja feita em meio físico.

Verifique os documentos necessários para matrícula e cadastre novos, se necessário.





















Documento

Nome
Histórico Escolar EF

Fechar Salvar

+ Documento

Nome		
RG		
CPF		
Diploma da Graduação		
Certificado Conclusão Ensino Médio		
Contrato de Prestação de Serviço		
Comprovante de Residência		
2 Fotos 3X4		
Certidão de Nascimento ou Casamento		
Histórico Escolar EM		

2. Matrícula > Formulários

Um ou mais formulários podem ser associados com a campanha e preenchidos durante a matrícula, com dados adicionais. Exemplos: Ficha Médica, Autorização de Saída etc.

Um formulário tem um conjunto de campos dinâmicos com as seguintes propriedades:

Título

Tipo

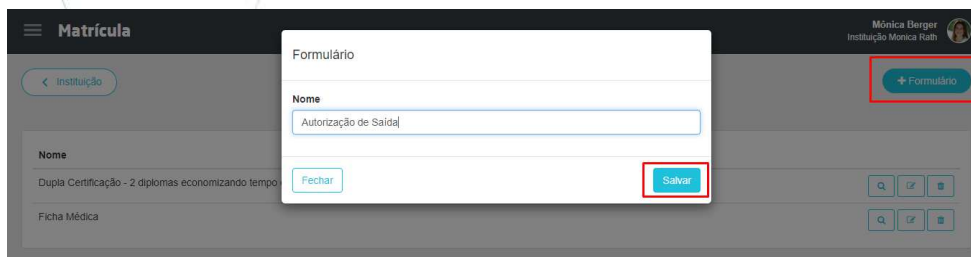
É Obrigatório?

Opções

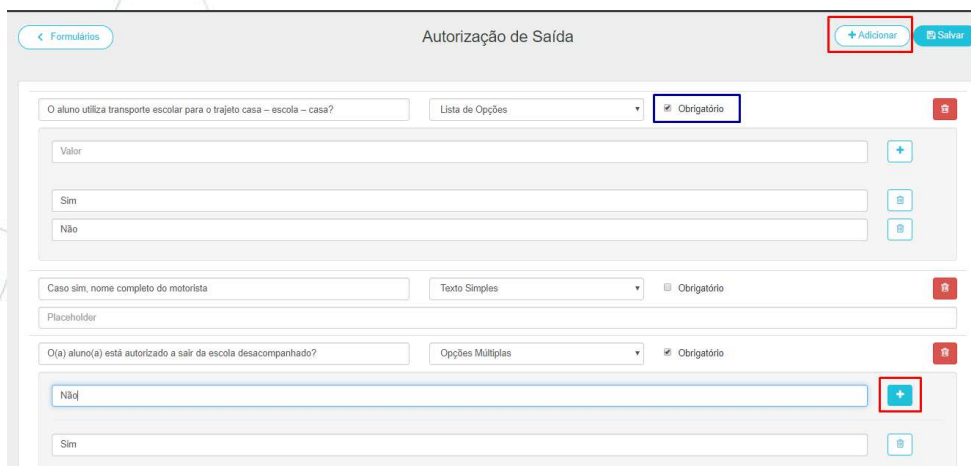
O tipo do campo pode ser: texto simples, texto longo, lista de opções ou opções múltiplas.

Caso seja marcado como obrigatório, o validador irá considerar esses campos como obrigatórios no preenchimento da matrícula.

Verifique a necessidade de criação de formulário para registro de dados adicionais. Clique em [+Formulário](#) para criar um novo formulário:



Clique em [+Adicionar](#) para cadastrar as perguntas:



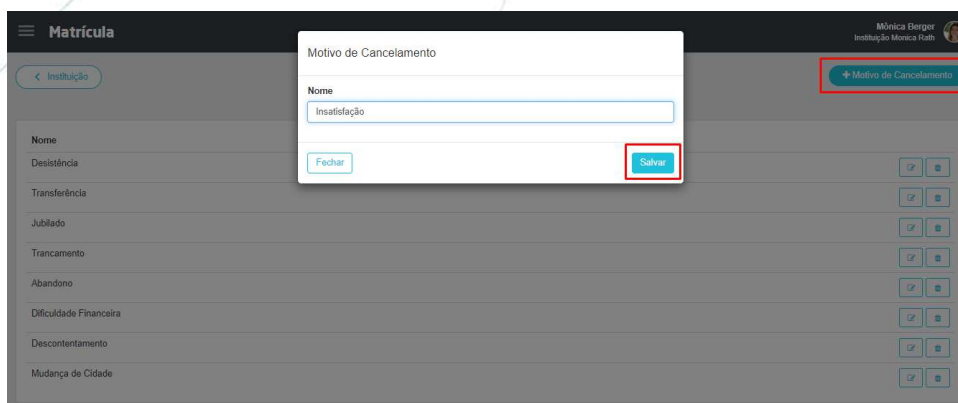
3. Matrícula > Motivos de Cancelamento

No gerenciamento da matrícula, é possível alterar o status da matrícula para cancelado. Para isso, é necessário selecionar um motivo de cancelamento que é cadastrado previamente.

Cadastre os possíveis motivos de cancelamentos em sua instituição:

Gennera Academic One

Material didático

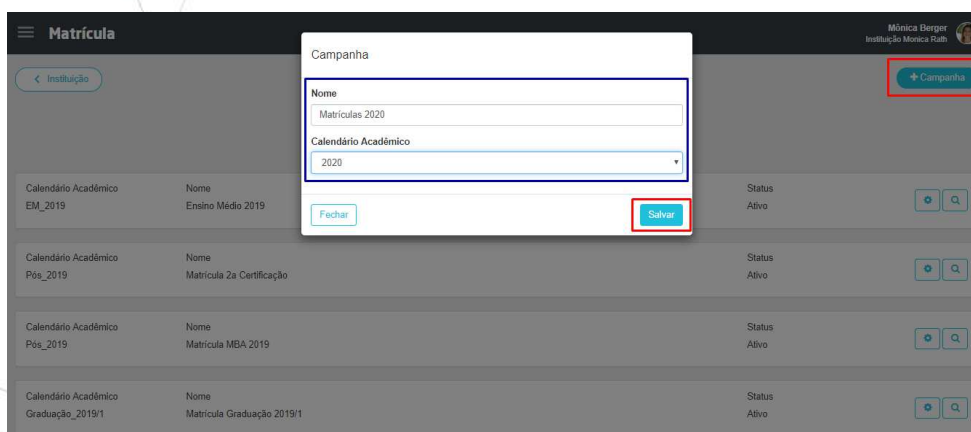


4. Matrícula > Campanhas

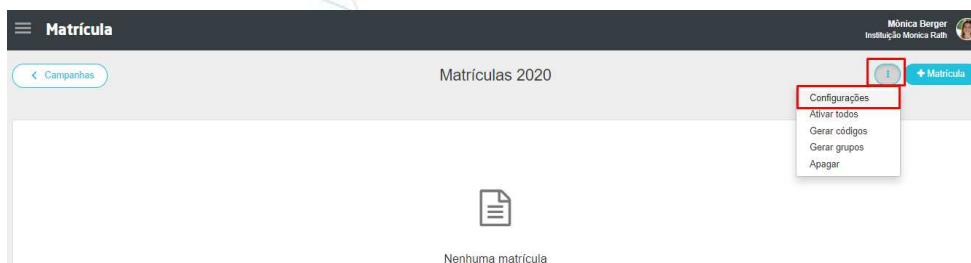
As campanhas são basicamente um agrupamento de configurações associadas a um calendário acadêmico. Ou seja, de acordo com o que estiver sendo ofertado, é possível criar uma campanha de matrícula.

A campanha tem as seguintes propriedades: Nome e Calendário Acadêmico

Por ter vínculo com um calendário acadêmico específico, a campanha de matrícula se restringe às ofertas existentes neste calendário.



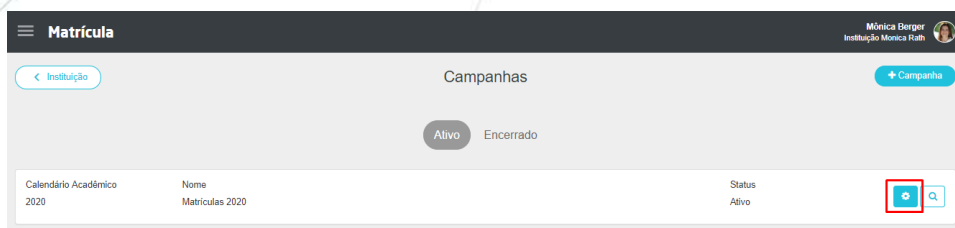
Acesse “Configurações” da nova campanha para iniciar as configurações:



Gennera Academic One

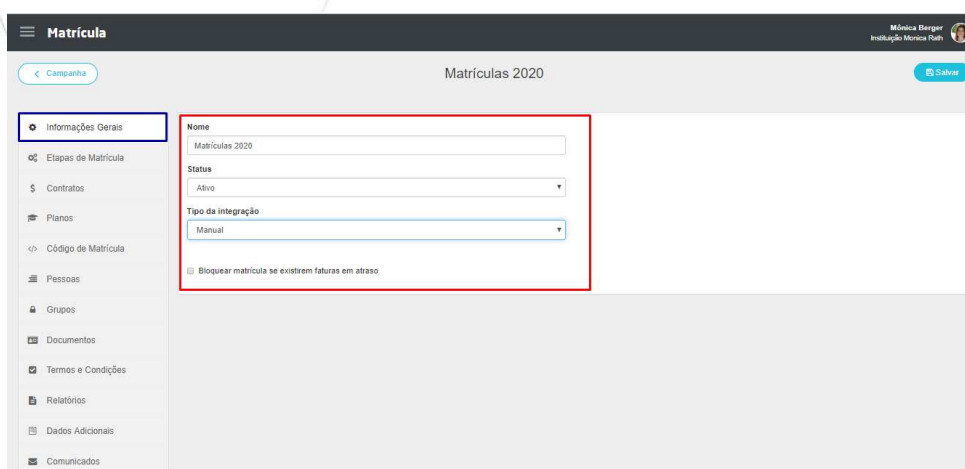
Material didático

Ou pelo botão de engrenagem através do menu: **Matrícula > Campanhas:**



4.1 Informações Gerais (Obrigatório)

Nas informações gerais, estão definidas informações básicas sobre a campanha.



O **status** pode ser ativo ou encerrado. Se estiver *encerrado*, não será mais possível realizar novas matrículas na campanha.

O **tipo de integração**, que pode ser automático ou manual, é muito importante para o processo de matrícula e deve ser configurado com cuidado. Se for automático, quer dizer que todas as matrículas realizadas serão automaticamente ativadas, ou seja, sem qualquer revisão por parte da instituição de ensino. Os seguintes passos serão executados:

- Criar pessoas
- Gerar contratos
- Verificar pagamento (apenas para integração automática)
- Salvar relacionamentos
- Matricular aluno
- Gerar acessos dos usuários
- Gerar código de matrícula

Se for manual, a matrícula ficará com status “Reservado” até que se faça a validação das informações e altere manualmente o status para “Ativo”. Somente com o status “Ativo” são executados os passos descritos acima.

Verificar pagamento – é disponível apenas para integração automática e, se selecionado, a matrícula só será ativada após constar pagamento em alguma fatura.

Bloquear matrícula se existirem faturas em atraso – se selecionado, faz o bloqueio de inadimplentes. Para esta funcionalidade é preciso existir matrículas no ano letivo anterior.

Gennera Academic One

Material didático

4.2 Etapas de Matrícula (Obrigatório)

Etapas da matrícula são os passos necessários que o aluno, responsável ou secretaria deverá realizar para finalização de uma matrícula.

Defina as etapas da matrícula, deixando ativado somente os passos realmente necessários e já configurados.



4.3 Contratos (Obrigatório)

Permitir a separação de itens financeiros (mensalidade, taxas, materiais, extracurricular etc.) em diferentes contratos, inclusive com datas de vencimento distintas.

Por exemplo:

Em um plano de matrícula para o Ensino Médio, podem estar associados dois itens financeiros:

Ensino Médio e Extracurricular-Futsal.

Nessa situação, se em ambos os itens financeiros o contrato estiver definido como "Principal", as compras serão realizadas no mesmo contrato e será gerado apenas um boleto para a fatura com a soma dos dois itens. No entanto se Ensino Médio estiver definido como contrato "Principal" e Futsal como contrato "Extracurricular", serão gerados dois contratos independentes, permitindo que boletos bancários sejam gerados separadamente, um para o Ensino Médio e outro para o Futsal.

Além disso, devem ser informadas também as datas de vencimento disponíveis. Por exemplo, a instituição trabalha com três possibilidades a escolher: 05, 10 ou 15.

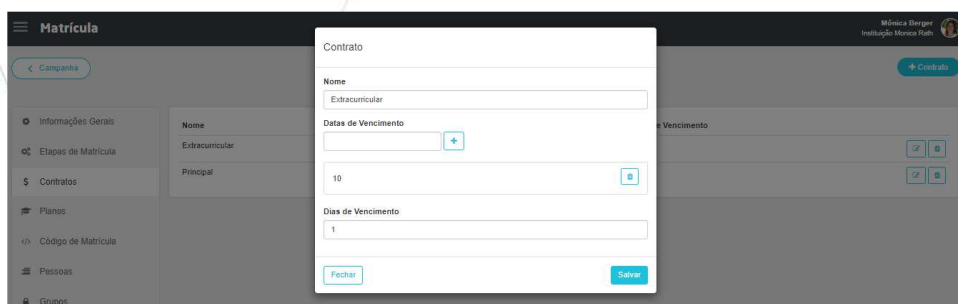
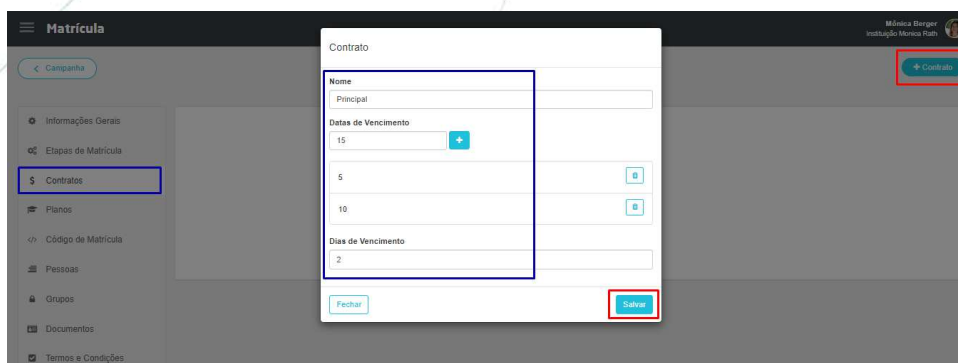
No campo "Dias de Vencimento" (Opcional) informe o número de dias que deve ser somado à data da matrícula para geração do vencimento da primeira fatura, dentro do mês corrente, quando a data da matrícula for após a data de vencimento padrão da instituição.

Por exemplo:

A instituição trabalha com um padrão de vencimento para o dia 05 e uma matrícula acontece no dia 10. Para matrículas realizadas após o dia 05, a primeira fatura deverá ser gerada com vencimento após 2 dias da data atual.

Gennera Academic One

Material didático



4.4 Planos (Obrigatório)

Os planos da matrícula têm dois objetivos:

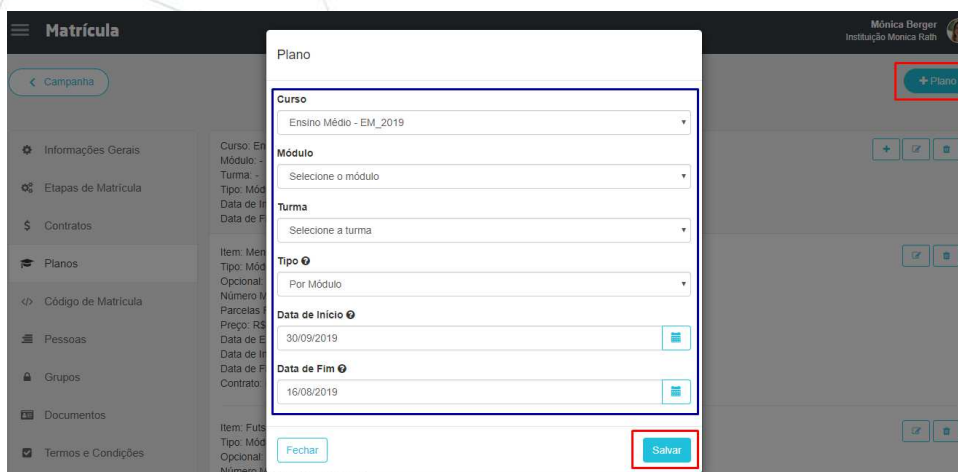
1. **Parte acadêmica:** Determinar quais cursos, módulos e turmas serão ofertados para matrícula
2. **Parte financeira:** Associar no plano da matrícula os itens financeiros.

No plano, o curso é obrigatório, no entanto o módulo e turma são opcionais.

Se o plano for definido apenas para o curso, deixando o módulo e a turma em branco, significa que todos os módulos e turmas serão oferecidos na campanha e que os itens financeiros serão associados com todos os módulos e turmas.

Clique em **+Planos** para iniciar a configuração:

A data de início e de fim do plano serve para estabelecer a vigência do plano, ou seja, entre quais datas este plano estará disponível para matrículas. Após a data de fim, não será mais possível realizar matrículas neste plano.



Com o plano criado, clique em **+** dentro do plano, para vincular os itens financeiros:

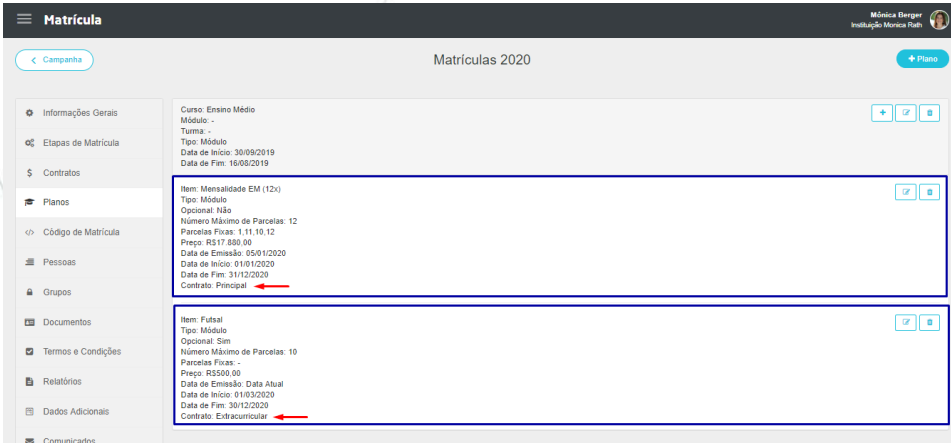
Gennera Academic One

Material didático

Em um mesmo plano, mais de um item financeiro pode estar associado. Isso se deve ao fato de poder ser oferecido, durante a matrícula, itens financeiros além do item que representa diretamente o curso.

As instituições de ensino podem oferecer, durante o processo de matrícula, a compra de cursos extracurriculares, material didático, taxas e outros itens financeiros de sua preferência.

Exemplo de plano com dois itens financeiros vinculados, porém em contratos distintos:



The screenshot shows the 'Matrícula' (Enrollment) interface for 'Matrículas 2020'. The left sidebar contains navigation options like 'Campanha', 'Planos', 'Contratos', etc. The main area displays details for a plan, including 'Curso: Ensino Médio' and 'Módulo: -'. Two financial items are listed:

- Item: Mensalidade EM (12x)**
Tipo: Módulo
Opcional: Não
Número Máximo de Parcelas: 12
Parcelas Fixas: 1 11 10 12
Preço: R\$17.880,00
Data de Emissão: 05/01/2020
Data de Início: 01/01/2020
Data de Fim: 31/12/2020
Contrato: Principal
- Item: Futebol**
Tipo: Módulo
Opcional: Sim
Número Máximo de Parcelas: 10
Parcelas Fixas: -
Preço: R\$500,00
Data de Emissão: Data Atual
Data de Início: 01/01/2020
Data de Fim: 30/12/2020
Contrato: Extracurricular

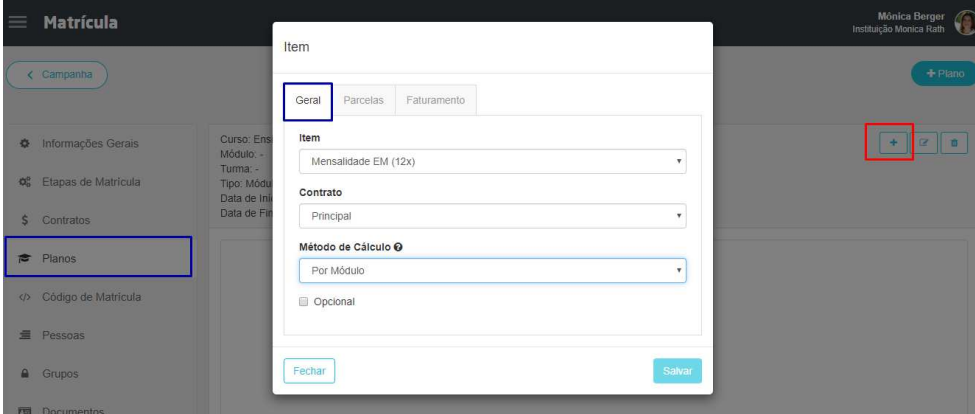
O item financeiro é cadastrado diretamente no módulo Financeiro, onde é definido o preço (como orientado em “Pré-requisito” desta apostila).

Além do item financeiro, é importante definir o tipo de vínculo que ele terá com o plano.

- **Por módulo:** quando selecionado, será lançada uma compra em um contrato com quantidade igual a um. Esse tipo é adequado em geral para cursos com preço único, ou seja, tabela de preços fixa, que não variam conforme as disciplinas.
- **Por disciplina:** quando selecionado, será lançada uma compra em um contrato com quantidade igual à soma do número de créditos de cada disciplina que foi selecionada na matrícula. Este tipo é utilizado, em geral, no ensino superior, onde normalmente se cobra por disciplina. Para este modelo é necessário ter cadastrado no currículo a quantidade de créditos de cada disciplina.

Pasta “**Geral**” – selecionar o item financeiro, contrato, método de cálculo e obrigatoriedade no momento na matrícula:

Exemplo de item obrigatório na matrícula. Ex.: Mensalidade



The screenshot shows the 'Item' configuration form. The 'Geral' tab is selected. The form fields are:

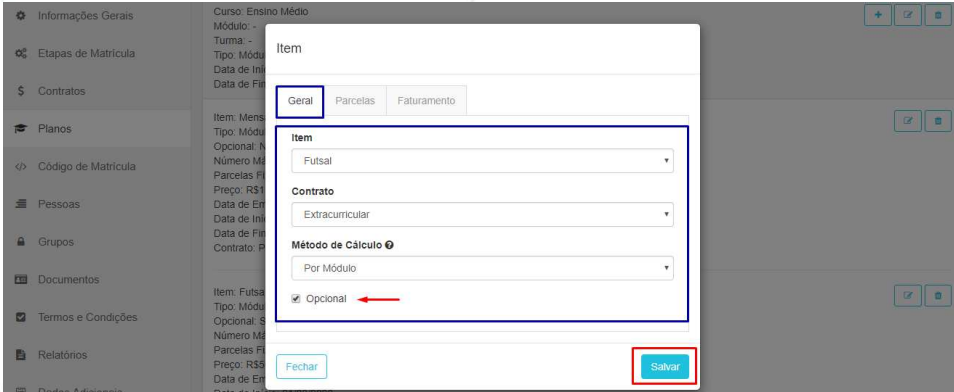
- Item:** Mensalidade EM (12x)
- Contrato:** Principal
- Método de Cálculo:** Por Módulo
- Opcional

Buttons for 'Fechar' and 'Salvar' are visible at the bottom of the form.

Gennera Academic One

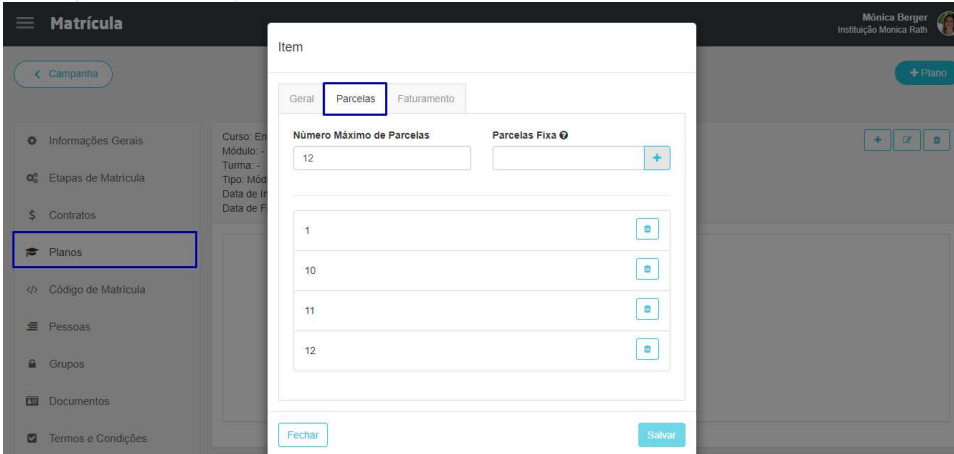
Material didático

Exemplo de item opcional na matrícula. Ex.: Futsal

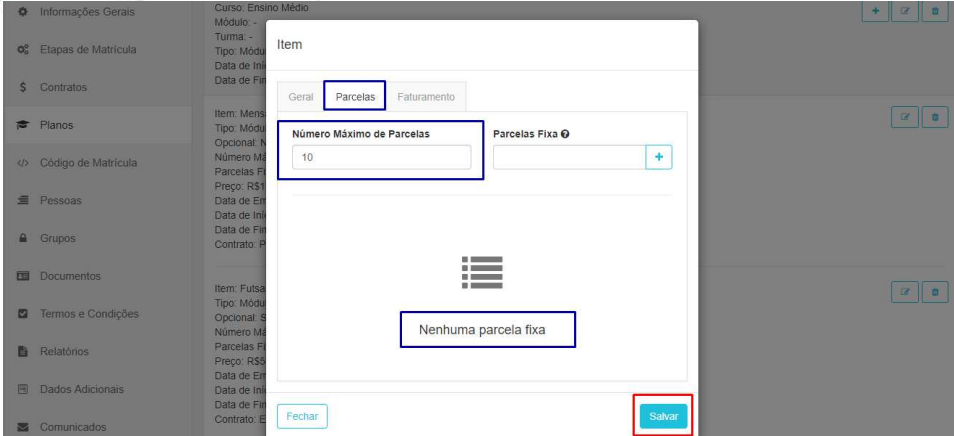


Pasta “**Parcelas**” – definir o número máximo de parcelas aceito para o item financeiro e, se desejável, limitar as opções de parcelamento.

Exemplo com limitação de opções de parcelamentos:



Exemplo com todas as opções de parcelamento, de 1 até 10 (número máximo de parcelas):



Gennera Academic One

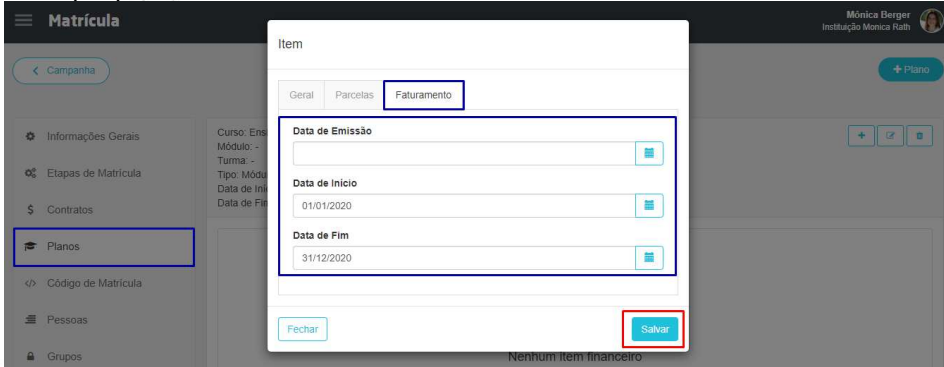
Material didático

Pasta “**Faturamento** – definir a data da primeira fatura (Data de Emissão) e o período de prestação de serviços para reconhecimento da receita e recolhimento de impostos (Data de Início e Data de Fim):

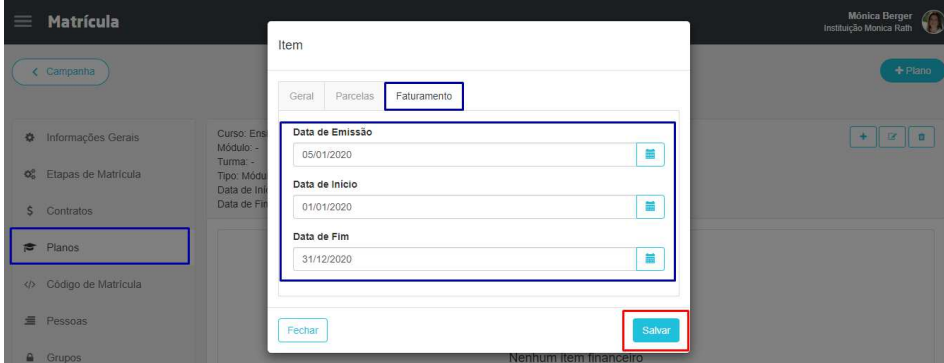
Campo “Data de Emissão”:

- Se informado NÃO na tela de Configuração do módulo Financeiro para a regra “*Calcular a data de vencimento da fatura após a da data de emissão da compra*”: deixar este campo em branco.
Vale ressaltar que, neste caso, se informada a data de vencimento padrão, o sistema irá manter a data informada, mesmo para matrículas realizadas após a esta data.
Por exemplo, se informada a “Data de Emissão” para 05/01/2020, matrículas realizadas após esta data terão a primeira fatura com status “Atrasado”, incorrendo juros e multa.
- Se informado SIM na tela de Configuração do módulo Financeiro para a regra “*Calcular a data de vencimento da fatura após a da data de emissão da compra*”: informar a data padrão de vencimento da primeira fatura,
Vale ressaltar que, neste caso, matrículas realizadas após esta data terão a primeira fatura gerada para o mês subsequente.
Por exemplo, se informada a “Data de Emissão” para 05/01/2020, matrículas realizadas após esta data terão a primeira fatura em 05/02/2020. Matrículas realizadas após 05/02/2020 terão a primeira fatura em 05/03/2020 e assim por diante, sempre jogando a fatura para o próximo mês, quando já estiver atrasada..

Exemplo para “Data de Emissão” = Data Atual:



Exemplo para “Data de Emissão” = Data fixa da primeira parcela:

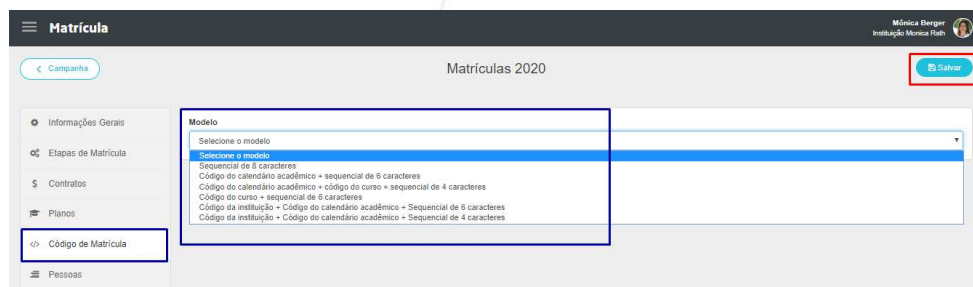


Gennera Academic One

Material didático

4.5 Código de Matrícula (Obrigatório)

O código de matrícula pode ser formado de diferentes maneiras e é gerado no momento da ativação da matrícula. Escolha um dos modelos disponíveis. Cada Campanha tem seu próprio código de matrícula:



Matrículas 2020

Modelo

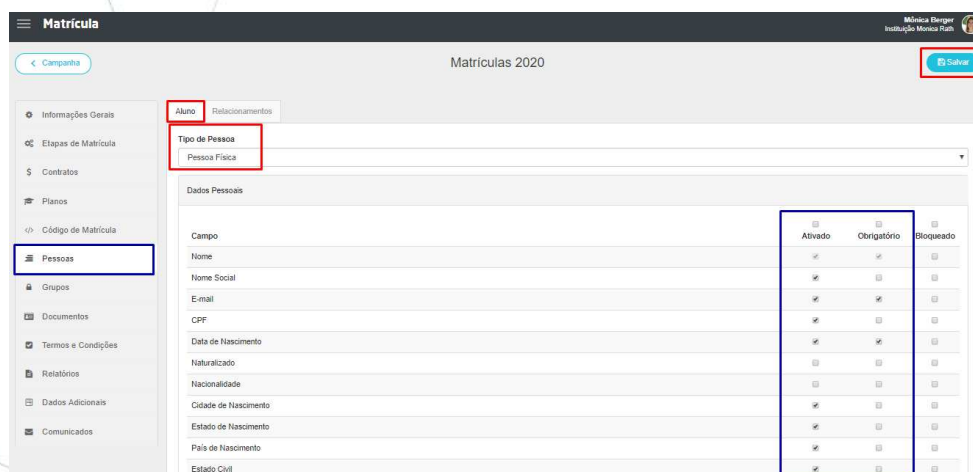
- Selecione o modelo
- Sequencial de 8 caracteres
- Código do calendário acadêmico + sequencial de 5 caracteres
- Código do calendário acadêmico + código do curso + sequencial de 4 caracteres
- Código do curso + sequencial de 5 caracteres
- Código da instituição + Código do calendário acadêmico + Sequencial de 5 caracteres
- Código da instituição + Código do calendário acadêmico + Sequencial de 4 caracteres

Salvar

4.6 Pessoas (Obrigatório)

Ainda na configuração de uma campanha, é possível definir quais são os campos dos alunos e seus relacionamentos (pai, mãe e responsáveis) que devem ser preenchidos. Essa flexibilidade é importante já que em algumas situações, como por exemplo, cursos da Educação Infantil, não faz sentido solicitar o certificado de reservista ou mesmo o título de eleitor do aluno.

Dados do Aluno:



Matrículas 2020

Aluno

Relacionamentos

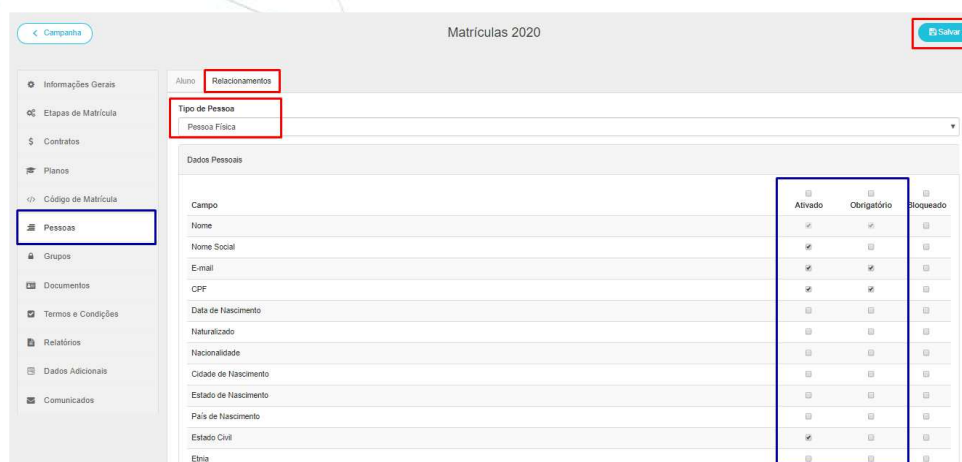
Tipo de Pessoa

Pessoa Física

Campo	Ativado	Obrigatório	Bloqueado
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nome Social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Nascimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naturalizado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nacionalidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cidade de Nascimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado de Nascimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
País de Nascimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado Civil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salvar

Dados dos Relacionamentos (pai, mãe, responsáveis):



Matrículas 2020

Aluno

Relacionamentos

Tipo de Pessoa

Pessoa Física

Campo	Ativado	Obrigatório	Bloqueado
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nome Social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CPF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Nascimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naturalizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nacionalidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cidade de Nascimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado de Nascimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
País de Nascimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado Civil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etnia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

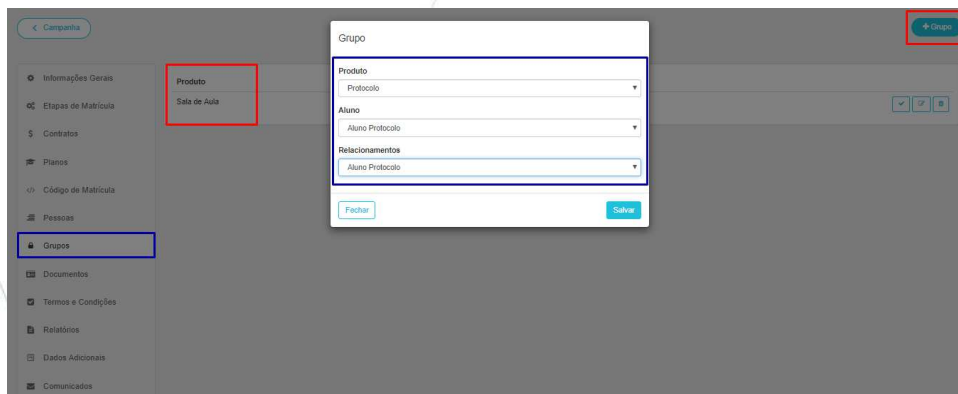
Salvar


Gennera Academic One

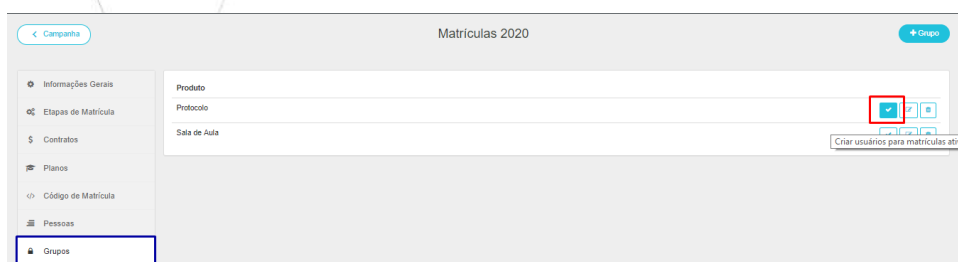
Material didático

4.7 Grupos (Opcional)

Esta opção serve para vincular os alunos e seus relacionamentos nos módulos Sala de Aula e Protocolo, sendo necessário realizar apenas quando os módulos são liberados após a ativação das matrículas. Quando liberado antes, o vínculo é realizado automaticamente quando da ativação da matrícula.



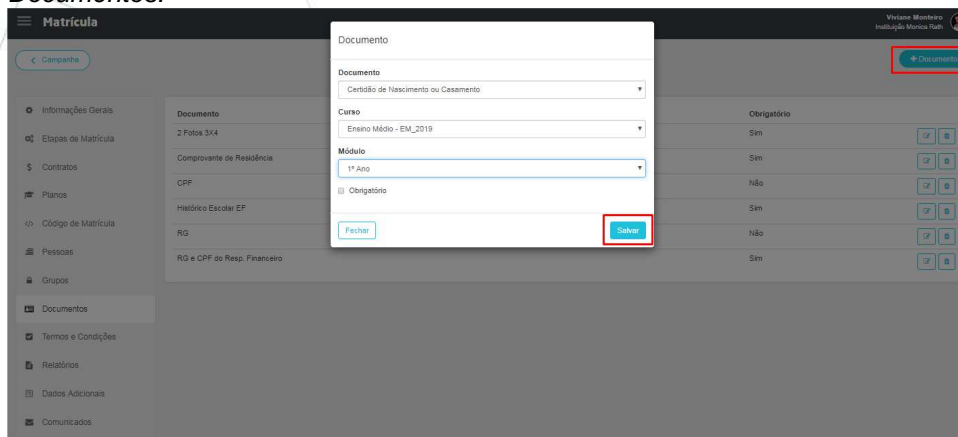
Se as matrículas foram ativadas antes de liberar o módulo Sala de Aula ou Protocolo, basta clicar em “”:



4.8 Documentos (Opcional)

Para informar os documentos que devem ser solicitados na matrícula e indicar se a entrega é obrigatória ou não, clique em **+Documento**. A solicitação pode ser específica para algum curso/ módulo. Se nada for informado, será solicitado em todos os cursos.

Lembrete: os documentos devem ser previamente cadastrados em Matrícula > Documentos.



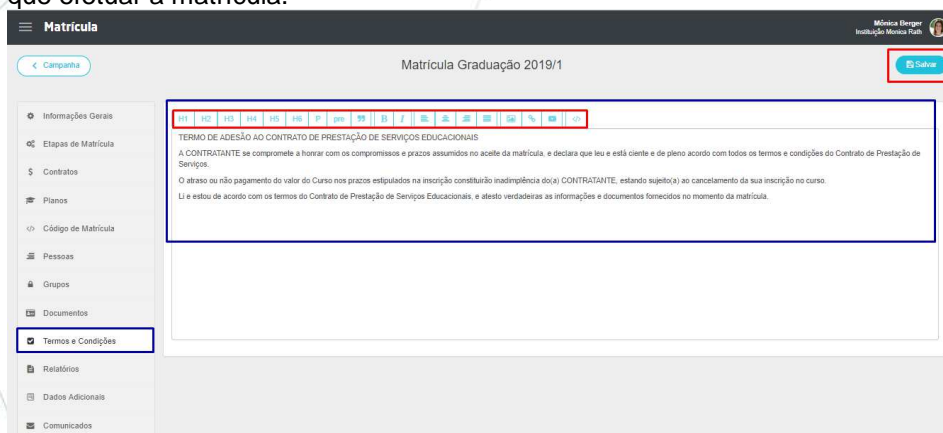
4.9 Termos e Condições (Opcional)

Esta funcionalidade permite a inclusão dos termos de aceite e condições da matrícula. É indicada somente se a matrícula for on-line, para aceite do aluno ou responsável.

Gennera Academic One

Material didático

Se a matrícula for realizada pela instituição, o aceite terá que ser dado pelo funcionário que efetuar a matrícula.

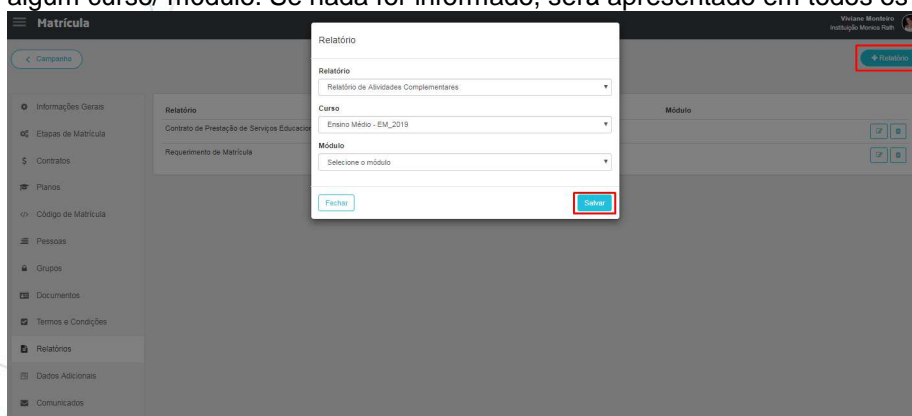


4.10 Relatórios (Opcional)

Diversos tipos de relatórios relevantes para o processo de matrícula podem ser associados, como contratos, fichas de matrícula, declaração de matrícula ou mesmo outros tipos de documentos relevantes para o aluno como o boletim escolar.

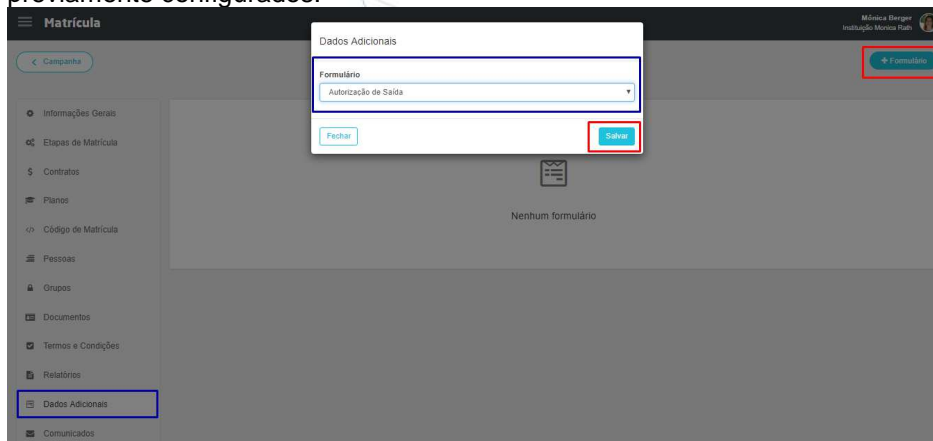
Os relatórios precisam estar disponíveis no módulo Relatórios para serem vinculados na Campanha.

Para disponibilizar os relatórios para alunos e responsáveis emitirem através do módulo Sala de Aula, clique em **+Relatório**. A disponibilização pode ser específica para algum curso/ módulo. Se nada for informado, será apresentado em todos os cursos.



4.11 Dados Adicionais (Opcional)

Para o registro de dados adicionais dos alunos, vincule na Campanha os formulários previamente configurados.



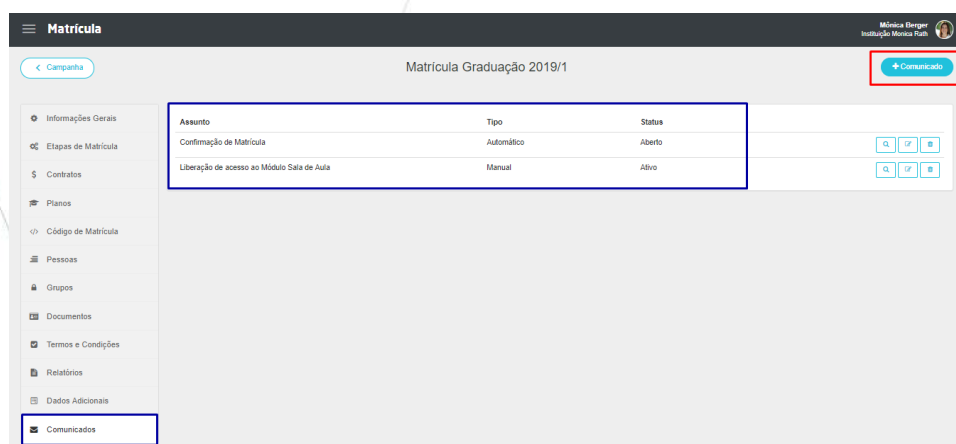
Gennera Academic One

Material didático

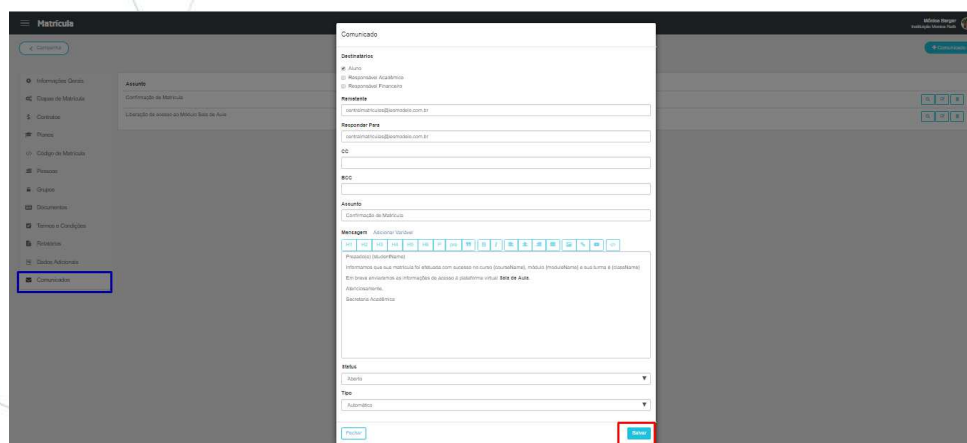
4.12 Comunicados (Opcional)

Permitir que sejam enviados e-mails de comunicados para os alunos na ativação da matrícula e a qualquer momento para os alunos matriculados e ativos.

Algumas sugestões de comunicados são: confirmação de matrícula, liberação de acesso ao Sala de Aula, informações adicionais à matrícula, comunicados em geral no decorrer do curso, campanha de rematrícula (enviando o link para rematrícula), etc.



Exemplo de comunicado:



Finalizamos aqui a configuração da Campanha de Matrícula!

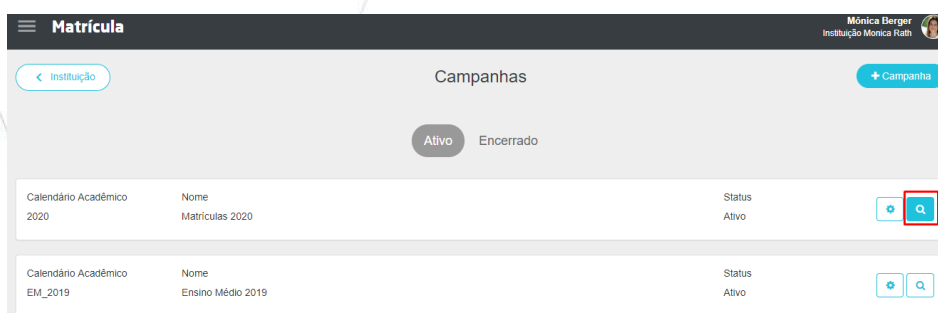
A seguir faremos a validação da Campanha de Matrícula com um teste matriculando um "Aluno Teste".

Validação da Matrícula Teste

Antes de iniciar as matrículas na nova Campanha, é importante realizar uma matrícula teste para se certificar de que todo o fluxo da matrícula está correto e que as informações foram configuradas de acordo com a necessidade da instituição.

1. Matrícula > Campanhas – Passos da Matrícula

Localize a nova campanha e clique na lupa para acessá-la:

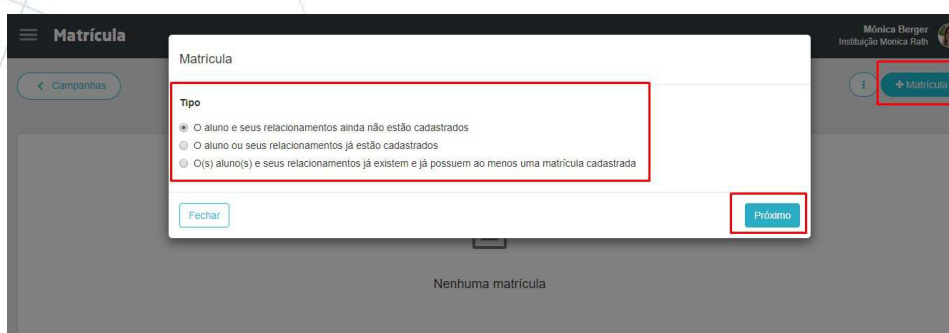


Clique em **+Matrícula**:



Selecione uma das opções e clique em **Próximo**:

- O aluno e seus relacionamentos ainda não estão cadastrados no sistema
- O aluno ou seus relacionamentos já estão cadastrados no sistema
- O(s) aluno(s) e seus relacionamentos já existem e já possuem ao menos uma matrícula cadastrada (*somente para rematrícula - promoção*)



O link apresentado é o da nova campanha e será utilizado tanto pela Secretaria (para matrículas presenciais na instituição) como pelos alunos ou responsáveis (para matrículas on-line).

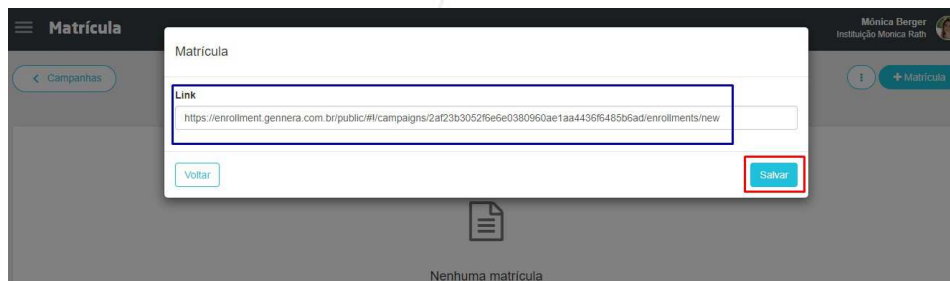
Caso a instituição opte pelo processo de matrícula on-line, este link pode ser divulgado no site da instituição ou enviado aos alunos ou responsáveis pelo e-mail institucional ou

Gennera Academic One

Material didático

através do recurso de “Comunicados” da Configuração da Campanha para alunos veteranos (de rematrícula).

Clique em [Salvar](#) para iniciar a matrícula:



A tela da matrícula apresentará todos os passos que foram pré-definidos na Configuração da Campanha:



Calendário Acadêmico

2020

Curso
Selecione o curso

Módulo
Selecione o módulo

Turma
Selecione a turma

Salvar Próximo

1.1 Passo 1 > Geral

Selecione o Curso, Módulo e Turma e clique em [Próximo](#):



Calendário Acadêmico

2020

Curso
Ensino Médio - EM_2019

Módulo
2º Ano

Turma
A (Matutino)

Salvar Próximo

1.2 Passo 2 > Disciplinas

Verifique e ajuste, se necessário, as disciplinas e turma de cada disciplina que o aluno será matriculado. Neste momento é possível alterar a turma para uma ou mais disciplinas em particular.

Gennera Academic One

Material didático

Gennera Academic One - Material didático

Passo 1: Geral | Passo 2: Disciplinas | Passo 3: Aluno | Passo 4: Relacionamentos | Passo 5: Dados Adicionais | Passo 6: Documentos | Passo 7: Financeiro

2º Ano

Selecionar todas | Deselegcionar todas

Disciplina	Carga Horária	Turma
<input checked="" type="checkbox"/> (LP) Língua Portuguesa	160h	A (Matutino) (30 vag)
<input checked="" type="checkbox"/> (LIT) Literatura	80h	A (Matutino) (30 vag)
<input checked="" type="checkbox"/> (MTM) Matemática	120h	A (Matutino) (30 vag)
<input checked="" type="checkbox"/> (BIO) Biologia	120h	A (Matutino) (30 vag)

1.3 Passo 3 > Aluno

Importante! Clique em **Buscar** para buscar o cadastro já existente do aluno ou para se certificar que o aluno ainda não possui cadastro, evitando duplicidade de registro no sistema. Na tela de busca, digite o nome do aluno, e se o mesmo for localizado, clique nele para carregar os dados na tela:

Gennera Academic One - Material didático

Passo 1: Geral | Passo 2: Disciplinas | Passo 3: Aluno | Passo 4: Relacionamentos | Passo 5: Dados Adicionais | Passo 6: Documentos | Passo 7: Financeiro

Buscar Aluno

Nome: Tatiana Neri
CPF: 621.851.617-25

Nome: Ana Paula Ramires
Passaporte: 12345656

Nome: Ana Silva
CPF: 140.603.920-90

Nome: Tatiana
CPF: 427.604.632-73

Buscar

Tipo de Pessoa: Pessoa Física

É responsável acadêmico?
 É responsável financeiro?

Dados Pessoais

Nome * | Nome Social | E-mail * | CPF | Data de Nascimento * | Cidade de Nascimento | Estado de Nascimento | País de Nascimento | Estado Civil | Etnia

Se o aluno não for localizado, feche a janela e prossiga com o cadastro manual do novo aluno. Selecione o **Tipo de Pessoa** e informe se o aluno será seu próprio responsável acadêmico e financeiro clicando no check box correspondente:

Gennera Academic One - Material didático

Passo 1: Geral | Passo 2: Disciplinas | Passo 3: Aluno | Passo 4: Relacionamentos | Passo 5: Dados Adicionais | Passo 6: Documentos | Passo 7: Financeiro

Tipo de Pessoa: Pessoa Física

É responsável acadêmico?
 É responsável financeiro?

Buscar

Dados Pessoais

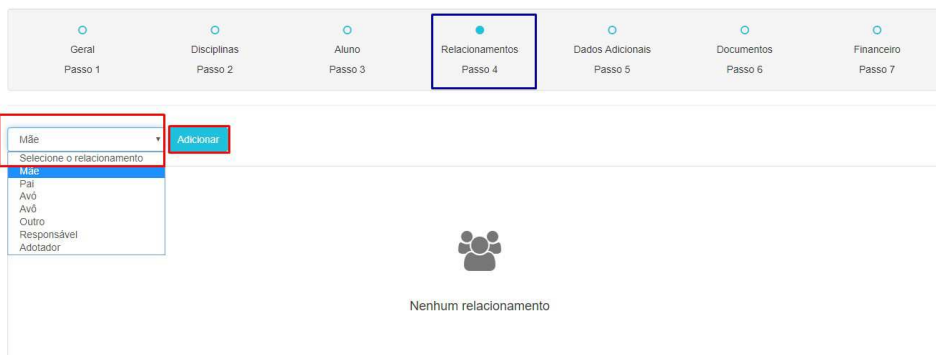
Nome * | Nome Social | E-mail * | CPF | Data de Nascimento * | Cidade de Nascimento | Estado de Nascimento | País de Nascimento | Estado Civil | Etnia

Gennera Academic One

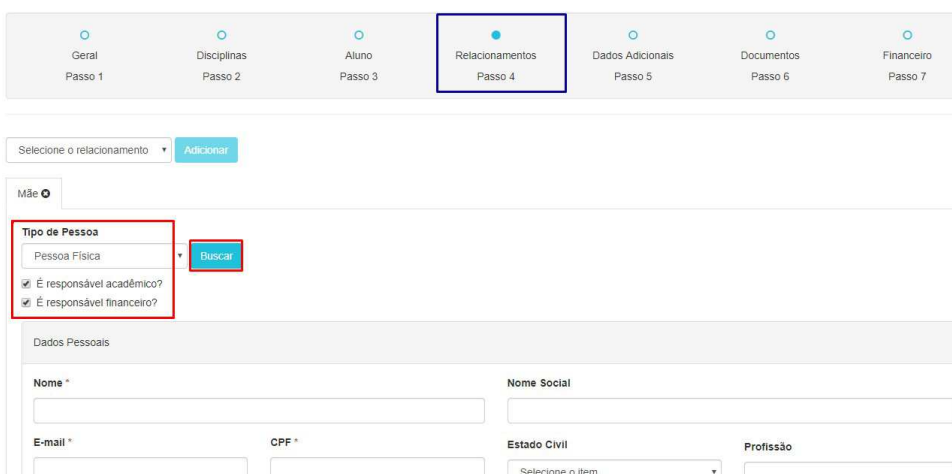
Material didático

1.4 Passo 4 > Relacionamentos

Selecione o relacionamento (mãe, pai etc.) e clique em **Adicionar**:



Importante! Clique em **Buscar** para buscar o cadastro já existente do relacionamento ou para se certificar que a pessoa ainda não possui cadastro, evitando duplicidade de registro no sistema. Na tela de busca, digite o nome da pessoa, e se o mesmo for localizado, clique sobre ele para carregar os dados na tela:



Se o relacionamento não for localizado, feche a janela e prossiga com o cadastro manual. Selecione o **Tipo de Pessoa** e informe se esta pessoa será responsável acadêmico e/ou financeiro do aluno clicando no check box correspondente.

Atenção!

Neste primeiro momento da matrícula, o sistema só permite uma pessoa como responsável acadêmico e/ou financeiro. Não é possível informar duas ou mais pessoas com a mesma responsabilidade.

1.5 Passo 5 > Dados Adicionais

Deve ser preenchido os campos adicionais definidos pela instituição no formulário da campanha de matrícula. Atenção para o preenchimento dos campos definidos como obrigatórios (sinalizados com um asterisco*)

Gennera Academic One

Material didático

Progress bar showing steps: Geral (Passo 1), Disciplinas (Passo 2), Aluno (Passo 3), Relacionamentos (Passo 4), **Dados Adicionais (Passo 5)**, Documentos (Passo 6), Financeiro (Passo 7).

Autorização de Saída

O aluno utiliza transporte escolar para o trajeto casa – escola – casa? *

Caso sim, nome completo do motorista

O(a) aluno(a) está autorizado a sair da escola desacompanhado? *

Pessoas autorizadas para buscar o(a) aluno(a) na escola:

1.6 Passo 6 > Documentos

É possível fazer o upload dos documentos. Para esta funcionalidade, é necessário que a instituição tenha contratado o **Módulo Arquivos** para o armazenamento dos documentos.

O upload dos documentos pode ser realizado posteriormente à matrícula, tanto pela Secretaria Acadêmica na tela de matrícula do aluno, como pelo aluno ou responsável através do Módulo Sala de Aula.

Importante!

Ao adquirir o Gennera Academic One, a instituição conta com o plano básico de 1GB. Caso tenha uma grande quantidade de importação de arquivos, recomendamos a contratação de um plano superior para evitar interrupções no processo. Vale lembrar que o plano é válido para importação dos documentos na matrícula, e também através dos materiais no Sala de Aula.

Progress bar showing steps: Geral (Passo 1), Disciplinas (Passo 2), Aluno (Passo 3), Relacionamentos (Passo 4), Dados Adicionais (Passo 5), **Documentos (Passo 6)**, Financeiro (Passo 7).

RG

CPF

2 Fotos 3X4

Comprovante de Residência

Histórico Escolar EF

RG e CPF do Resp. Financeiro

1.7 Passo 7 > Financeiro

Para cada item financeiro oferecido, selecione o **Dia de Vencimento** e **Número de Parcelas** disponíveis, conforme definidos pela instituição na configuração da campanha. Alguns itens podem ser opcionais, conforme critério da instituição.

Gennera Academic One

Material didático

Progressão de passos: Geral Passo 1, Disciplinas Passo 2, Aluno Passo 3, Relacionamentos Passo 4, Dados Adicionais Passo 5, Documentos Passo 6, **Financeiro Passo 7**

Principal ← Contrato 1

Dia de Vencimento: 10

Mensalidade EM (12x): 12 x R\$1.490,00 = R\$17.880,00

Extracurricular ← Contrato 2

Dia de Vencimento: Seleção de dia de vencimento

Futsal: Seleção de número de parcelas = R\$500,00

RS17.880,00

Após finalizar todos os passos, clique em **Finalizar** e confirme a finalização para concluir a primeira etapa de matrícula:

Principal

Dia de Vencimento: 10

Mensalidade EM (12x): 12 x R\$1.490,00 = R\$17.880,00

Extracurricular

Dia de Vencimento: Seleção de dia de vencimento

Futsal: Seleção de número de parcelas = R\$500,00

RS17.880,00

Anterior Salvar **Finalizar**

1.8 Finalizando a Matrícula

Ao finalizar a matrícula o sistema mostra a tela com os dados de matrícula do aluno. Se necessário, clique em **Revisar** para retornar aos passos da matrícula e fazer os ajustes desejados.

← Revisar Matrícula

Curso	Módulo	Turma	Status
Ensino Médio	2º Ano	A	Reservado
Aluno	Responsável Acadêmico	Responsável Financeiro	Data
Erick Ricardo Aguiar	Tatiana de Aguiar	Tatiana de Aguiar	02/06/2019 20:43

Disciplinas Relacionamentos Dados Adicionais Documentos **Financeiro**

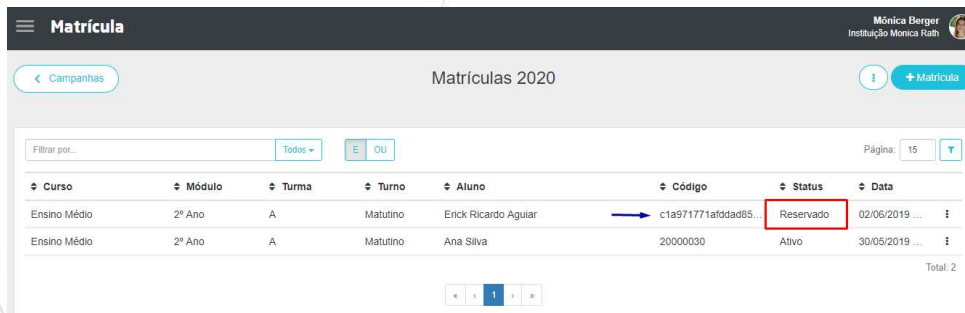
Disciplina	Turma	Carga Horária	Créditos
Língua Portuguesa	A	160	
Literatura	A	80	
Matemática	A	120	
Biologia	A	120	
Física	A	120	

Gennera Academic One

Material didático

2. Matrícula > Campanhas – Ativação da Matrícula

Ao retornar para a tela inicial da Campanha, se o **Tipo de Integração** da Campanha for *Manual*, a matrícula ficará com status “Reservado” até sua ativação manual.

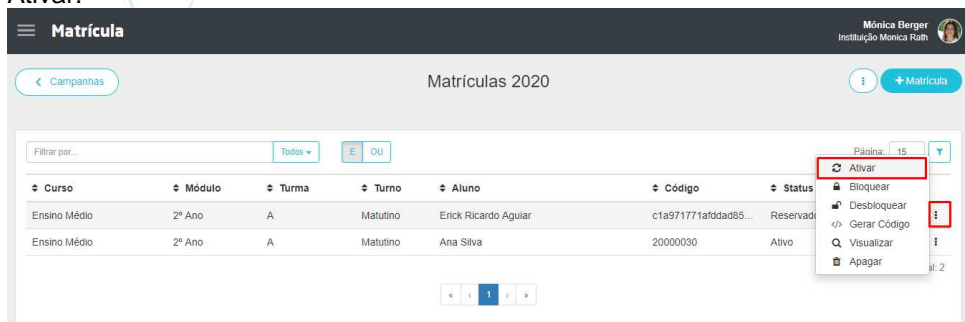


Curso	Módulo	Turma	Turno	Aluno	Código	Status	Data
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Erick Ricardo Aguiar	c1a971771af0dad85...	Reservado	02/06/2019...
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Ana Silva	20000030	Ativo	30/05/2019...

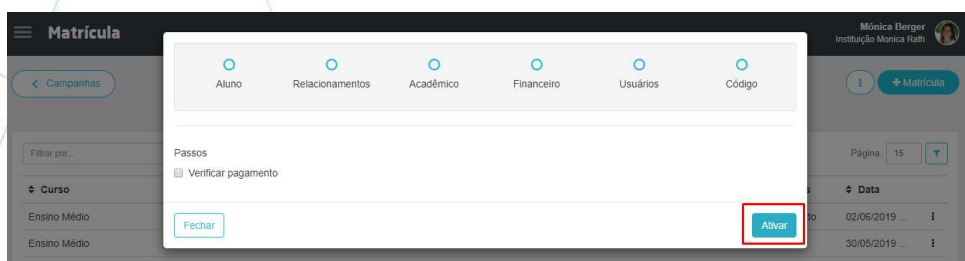
Importante!

Somente após a matrícula estar “Ativa”, os vínculos acadêmicos e financeiros são realizados, como o contrato financeiro e a geração do código de matrícula.

Para ativar a matrícula clique no botão no final da linha da matrícula e em seguida em Ativar:



Curso	Módulo	Turma	Turno	Aluno	Código	Status
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Erick Ricardo Aguiar	c1a971771af0dad85...	Reservado
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Ana Silva	20000030	Ativo



Aluno Relacionamentos Acadêmico Financeiro Usuários Código

Passos

Verificar pagamento

Fechar Ativar

A matrícula está “Ativa” e o código gerado conforme modelo pré-definido:

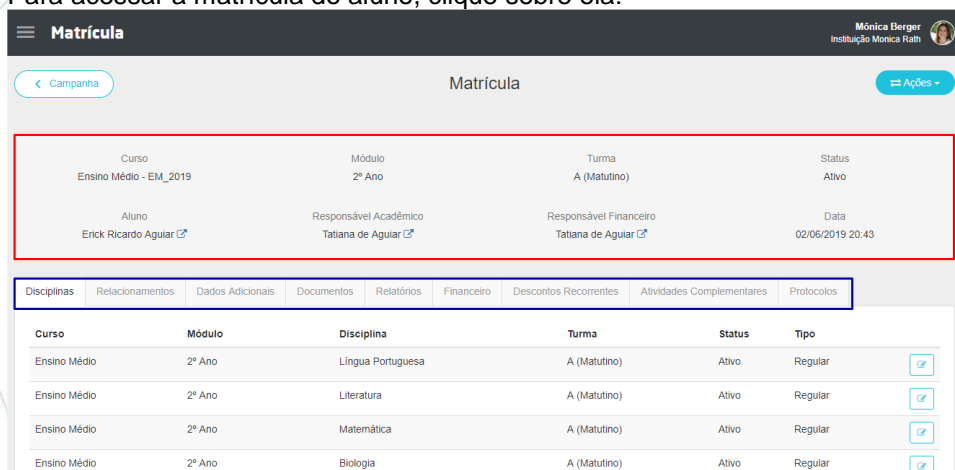


Curso	Módulo	Turma	Turno	Aluno	Código	Status	Data
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Erick Ricardo Aguiar	20000031	Ativo	02/06/2019...
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Ana Silva	20000030	Ativo	30/05/2019...

Gennera Academic One

Material didático

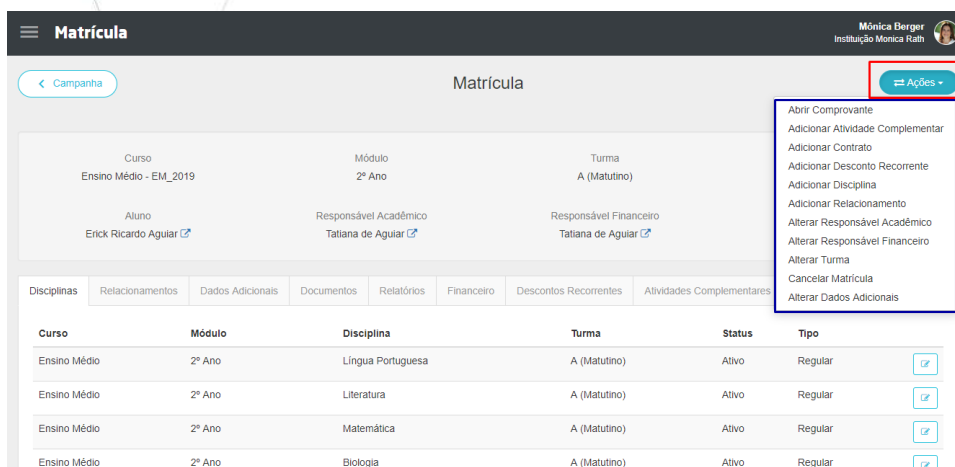
Para acessar a matrícula do aluno, clique sobre ela:



Curso	Módulo	Disciplina	Turma	Status	Tipo
Ensino Médio	2º Ano	Língua Portuguesa	A (Matutino)	Ativo	Regular
Ensino Médio	2º Ano	Literatura	A (Matutino)	Ativo	Regular
Ensino Médio	2º Ano	Matemática	A (Matutino)	Ativo	Regular
Ensino Médio	2º Ano	Biologia	A (Matutino)	Ativo	Regular

Na tela da matrícula, percorra pelas **abas** para validar as informações do aluno, tais como: Disciplinas, Relacionamentos, Dados Adicionais, Documentos, Financeiro.

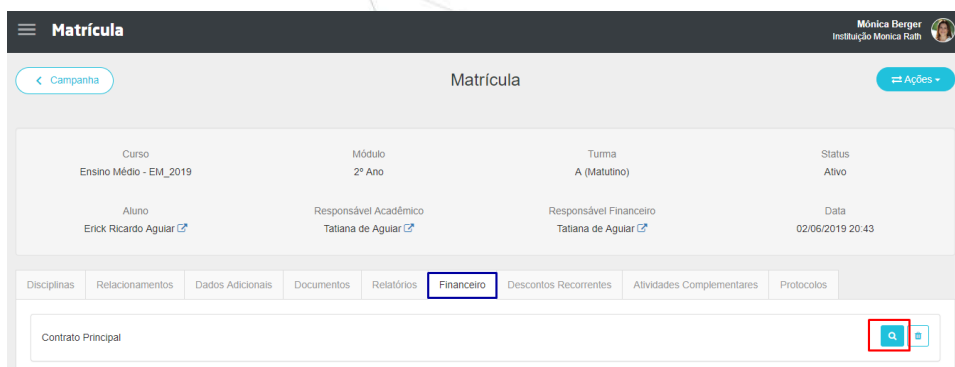
A partir da ativação da matrícula, várias **Ações** podem se realizadas:



- Abrir Comprovante
- Adicionar Atividade Complementar
- Adicionar Contrato
- Adicionar Desconto Recorrente
- Adicionar Disciplina
- Adicionar Relacionamento
- Alterar Responsável Acadêmico
- Alterar Responsável Financeiro
- Alterar Turma
- Cancelar Matrícula
- Alterar Dados Adicionais

3. Matrícula > Campanhas – Contrato Financeiro

Na aba **Financeiro** da matrícula é possível acessar o **Contrato Financeiro**:

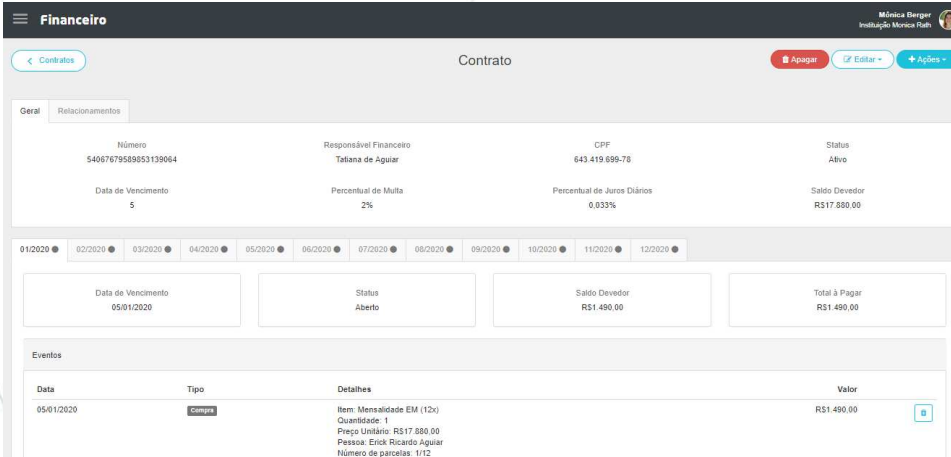


Contrato Principal

Gennera Academic One

Material didático

Contrato Financeiro:



Financeiro Mônica Berger
Instituição Mônica Rath

Contrato

Apagar Editar + Ações

Geral Relacionamentos

Número	Responsável Financeiro	CPF	Status
54067679589853139064	Tatiana de Aguiar	643.419.699-78	Aberto
Data de Vencimento	Percentual de Multa	Percentual de Juros Diários	Saldo Devedor
5	2%	0,033%	R\$17.880,00


01/2020 02/2020 03/2020 04/2020 05/2020 06/2020 07/2020 08/2020 09/2020 10/2020 11/2020 12/2020

Data de Vencimento	Status	Saldo Devedor	Total à Pagar
05/01/2020	Aberto	R\$1.490,00	R\$1.490,00

Eventos

Data	Tipo	Detalhes	Valor
05/01/2020	Compra	Item: Mensalidade EM (12x) Quantidade: 1 Preço Unitário: R\$17.880,00 Pessoa: Erick Ricardo Aguiar Número de parcelas: 1/12	R\$1.490,00

No Contrato Financeiro, várias **Ações** podem se realizadas:



Financeiro Mônica Berger
Instituição Mônica Rath

Contrato

Apagar Editar + Ações

Adicionar Compra
Adicionar Desconto
Adicionar Cancelamento
Adicionar Financiamento
Adicionar Fundo
Adicionar Renegociação
Adicionar Ressarcimento
Adicionar Transação
Cancelar Transações

Geral Relacionamentos

Número	Responsável Financeiro	CPF	Status
54067679589853139064	Tatiana de Aguiar	643.419.699-78	Aberto
Data de Vencimento	Percentual de Multa	Percentual de Juros Diários	Saldo Devedor
5	2%	0,033%	R\$17.880,00

01/2020 02/2020 03/2020 04/2020 05/2020 06/2020 07/2020 08/2020 09/2020 10/2020 11/2020 12/2020

Data de Vencimento	Status	Saldo Devedor	Total à Pagar
05/01/2020	Aberto	R\$1.490,00	R\$1.490,00

É indicado também que os módulos *Sala de Aula* e *Protocolo* sejam divulgados para os alunos somente após uma validação prévia.

Caso você tenha alguma dúvida em relação aos procedimentos, solicite auxílio ao Gestor do Sistema em sua instituição, que poderá entrar em contato com nosso atendimento para mais informações.