

Material didático

Módulo Matrícula

Configuração da Campanha





Sumário

Introdução	З
O que é Campanha de Matrícula?	З
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
 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

2

Partner

-



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 <u>não será mais utilizado no ano corrente</u> (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.

Módulo Matrícula



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.

\equiv Financeiro	Categoria de Item		Mónica Berger Instituição Monica Rath
< Itens	Calegona de lient		+ Categoria de Item
	Descrição		
	Mensalidades		
Descrição			
Colégio	Cancelar	Salvar	CZ C
Graduação			(x) (a)
Pós-Graduação			(x) (s)
Taxas			

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).

= Financeiro			Mônica Berger Instituição Monica Rath
	Item		A Categorias de Item
	Categoria		
	Mensalidades	•	
	Descrição		
	Graduação 2019/2		
Filtrar pot	Tipo		Página: 15 T
	Serviço	* Tipo	\$ Preco
Pás-Graduacão	Periodo	Senico	P\$7 030 80 1
-	6	our inju	
Taxas	Preco	serviço	R\$30,00 E
Taxas	R\$3.600.00	Serviço	R\$50,00 1
Pós-Graduação		Serviço	R\$7.030,80 #
Taxas	Status	Serviço	R\$15.00 I
Taxas	ADVO	Serviço	R\$15.00 1
Taxas	Centro de Custo	Serviço	R\$75,00 I
Taxas		Serviço	R\$20,00 I
Taxas		Serviço	R\$15,00 I
Taxas	Cancelar	Salvar	R\$10,00 1

1.3 Financeiro > Descontos > + Desconto

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

= Financeiro			Mônica Berger 👔
< Instituição	Descontos		+ Desconto
Filtrar por	Todos 🕶 🛛 E OU		Página: 15
Categoria	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
Negociação	A vista	16.667	I
Descontos	Desconto 2º Filho	10	1
Negociação	Dupla Certificação	50	I
Ex-Aluno	Ex-Aluno 40%	40	1
Indicação	Indicação Aluno		200 1
Manual	Manual		I
Descontos	Pagamento Integral (10%)	10	i
Descontos	Pagamento Integral 12%	12	i
Negociação	Pontualidade	5	I

Rua Professor Ayrton Roberto de Oliveira, 32 Ed. Laguna Corporate Center | 9º andar 88034-050 | Itacorubi | Florianópolis | SC

+55 48 3236-3214 | www.gennera.com.br



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.

= Financeiro	400	Mônica Berger Instituição Monica Rath
(instituțilo	Ano 2020 ÷ Cancelar Salver	(*Am)
	Nenhum dia não útil	

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)

= Financeiro	200				Mónica Berger 🛞
K Instituição	Dia hao utii				+Ano + Dia não útil
	Carnaval - Recess	o Bancário			
<	Dia	Mês	Ano 2020	D	>
Data	Dia da §				
01/01/2020	Quarta-f Cancelar			Salvar	2 8
25/02/2020	Terça-F eira			Carnaval	2 8
21/04/2020	Terça-Feira			Tiradentes	2
01/05/2020	Sexta-Feira			Dia Mundial do Trabalho	
07/09/2020	Segunda-Feira			Independência do Brasil	2 8
12/10/2020	Segunda-Feira			Nossa Senhora Aparecida	2
02/11/2020	Segunda-Feira			Finados	(x) (1)
15/11/2020	Domingo			Proclamação da República	
25/12/2020	Sexta-Feira			Natal	20

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.

= Financeiro		<u></u>	Mónica Berger 👔
	Gateway		+Gateway
	Gateway		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PJBank	•	
Contrato Regras Gateways Relatórios	Meio de Pagamento		
Gateway	Boleto Bancário	· •	
Calcing Candles Candless			
poisio ampies aandox	Cancelar	rar	

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:

< Instituição	Itens		Calegorias de litern +licrn
	Ativo inativo		
Filtrar por	Todos + E OU		Página: 16 T
	♦ Descrição	\$ Tipo	¢ Preço
Pós-Graduação	1º Curso Pós	Serviço	R\$7.030,80 I
Taxas	2ª Chamada de Prova	Serviço	R\$30,00 I
Taxas	2ª Via de Histórico Escolar	Serviço	R\$50,00 I
Pós-Graduação	2º Curso Pós	Serviço	R\$7.030,80 I
Taxas	Cancelamento de Disciplina	Serviço	R\$15,00 I
Taxas	Cancelamento de Matricula	Serviço	R\$15,00 I
Taxas	Colação de Grau em Gabinete	Serviço	R\$75,00 I
Taxas	Declaração de Conclusão de Curso	Serviço	R\$20.00 I
Taxas	Declaração de Frequência	Serviço	R\$15,00 I
Taxas	Declaração de Matrícula	Serviço	R\$10.00 I
Taxas	Declarações Diversas	Serviço	R\$15,00 I
Taxas	Dispensa de Disciplina	Serviço	R\$15,00 I
Taxas	Ementa de Disciplina	Serviço	R\$25,00 I
Mensalidades	Graduação 2019/2	Serviço	R\$3.600,00 Q. Visualizar
Graduação	Mensaidade	Serviço	R\$3.300,00 (2' Ecitar 1 Apagar

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

= Financeiro		Mânica Berger 🔞 Instituição Monico Rath
C (Ibros) Descositos Meios de Pagamente	Meio de Pagamento Cardia da Créato Cardia da Créato Cancelar Cancelar	
	Nenhum meio 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
- <u>Tolerância para Pagamentos de Fatura</u> 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

Módulo Matrícula



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.

	Mõnica Berger Instituição Monica Ratis
Configuração	2 Salvar
	Configuração

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 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.

Módulo Matrícula



- 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.

	Mónica Berger				
Configuração	Salvar				
Habilitar Gateways de Integração com Terceiros (SAP Academic One)					
⊙ Sim ⊛ Não					
Habilitar Gateways de Nota Fiscal					
	Configuração				

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	Cur	SOS	+ Curs	
	Bacharelado em Administração	+ Curriculo ADM_2019/1	Educação Física	EF EF	
	Ensino Médio	+Curriculo	Especialização em Engenharia e Gestão Industrial	EGI_2019	
Móc	dulo Matrícula			Rua Profes Ed. L	sor Ayrton Roberto de Oliveira, 32 aguna Corporate Center 9º andar
/				88034	-050 Itacorubi Florianópolis SC
				+55 48 3236	3214 Www.gennera.com.br



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).



a Acadêmico		Mônica Rath Berger 👔
< Cursos	Currículo	Apagar Configuração + Módulo
Curso Bacharelado em Administração Carga horária obrigatória 3000h	Curriculo ADM_2019/2 Carga horária optativa Oh	Athvidades Complementares On Carga horária eletiva Oh
✓ 1º Periodo		+Disciplina) ;

Nenhuma 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.



- 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:

= Acadômico			Mónica Rath Berger 🛛 🍙
	Calendário acadêmico		Instituição Monica Rath
< Instituição	Nome		+ Calendário acadêmico
	2020		
Calendário acadêmico	Código		
	20		
	Data início		
	10/02/2020	•	
	Data fim		
	18/12/2020	#	
	Ano referência		
	2020		
	C Ativo		
	Cancelar	Salvar	

Exemplo de calendário acadêmico de curso semestral:

😑 Acadêmico	Calendário acadêmico	Mônica Rath Berger Instituição Monica Rath
(« Instituição	Nome 2019/2	+ Calendário académico
Calendário acadêmico	Código 192 Data Inicio	
	2007/2019 Data fim	
	18/12/2019	
	Cancelar Salvar	

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:

10 Módulo Matrícula



Material didático

🗮 Acadêmico	Período		Mônica Rath Berger Instituição Monica Rath
	Geral Regras		+ Calendário acadêmico
Calendário acadêmico	Nome - 1º Trimestre		
	Código 🛶 T1		
	Data Inicio		
	10/02/2020		
	Data fim		
	30/04/2020		
	Deriodo de recuperação		
	Cancelar	Salvar	

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:

😑 Acadêmico	Período	Mónica Rath Berger 👔
(instituição	Geral Regras	+ Calendário académico
Calendário académico	Data limite para digitação de notas 04/05/2020 Data limite para digitação de frequências 08/05/2020	
	Cancelar	

Período de Recuperação 1º Trimestre:

🗮 Acadêmico	Período	Mônica Rath Berger 👔
< Instituição	Geral Regras	+ Calendário acadêmico
Calendário acadêmico	Nome Recuperação 1º Trimestre Código	
	RECI	
	Data inicio	
	04/05/2020	
	Data fim	
	08/05/2020	
	É periodo de recuperação 🚤	
	Cancelar	

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

Partner



Material didático

Ξ	≡ Acadêmico	Período	Mónica Rath Berger Instituição Monica Rath
	< Instituição	Geral Regras	+ Catendário acadêmico
С	alendário académico	Nome Aulas Código AU	
I		Data Inicio 20/07/2019 11111111111111111111111111111111111	
l		11/07/2019 É periodo de recuperação	
		Cancelar Salvar	

Período de Exame Final:

🗮 Acadêmico	Período	Mónica Rath Berger Instituição Monica Rath
< instituição	Geral Regras	+ Calendário acadêmico
Calendário acadêmico	Nome Exame Final Código EF	
	Data inicio 14/12/2019	
	18/12/2019	
	Cancelar]

2.3 Acadêmico > Ofertas

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

1	Acadêmico	۲	🔂 Ofertas				Mônica Rath Berger Instituição Monica Rath	
1	CURSOS		Calendário acadêmico 2019/2 -)S		+ Calendário acadêmico	
	CALENDÁRIOS ACADÉMICOS				9/2 202	20		
	OFERTAS							
3	SISTEMAS DE AVALIAÇÃO							
į	💼 DIAS NÃO TRABALHADOS							
	PERMISSÕES			~				

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

Partne



Material didático

Acadêmico	Oferta	Mónica Rath Berger 👔
CURSOS CALENDÁRIOS ACADÊMICOS CALENDÁRIOS ACADÊMICOS OFERTAS SISTEMAS DE AVALIAÇÃO DIAS NÃO TRABALHADOS PERMISSÕES	Calendário académico 2019/2 2019/2 Curriculo ADM_2019/2 Selectione o curriculo ADM_2019/1 Selectione o curriculo Cancelar Salvar	Calendário acadêmico
Acadêmico 🤇	Ofertas	Ménica Rath Berger Institução Monica Rath
CURSOS	Calendário académ 2020 - Calendário académico 2020 - 2020 -	+ Curso
CALENDÁRIOS ACADÊMICOS CALENDÁRIOS ACADÊMICOS COFERTAS C	Curso Ensino Médio Curriculo EM_2019 Unidade Educacional Selecione a unidade educacional	EF
	Cancelar	+ Curricuto

A Unidade Educacional é opcional e geralmente utilizada por instituições que tabalham 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:

Acadêmico	🧿 🔂 Ofertas		0			Mônica Rath Berger Instituição Monica Rath
CURSOS	Calendário acadêmi 2020 -	50				+ Curso
CALENDÁRIOS ACADÉMICOS	✓ Ensino Médio		EM_2019			(+Curriculo)
OFERTAS	TURMAS			Física	FF	
👐 SISTEMAS DE AVALIAÇÃO	AULAS					
DIAS NÃO TRABALHADOS						
PERMISSÕES						
						Mônica Rath Berner 🖉
= Academico		Turma				Instituição Monica Rath 🛛 💔
< Instituição						
	1	Nome da turma				
		ZA				
	2020	furno			EM	_2019
		Matutino		· ·		
19.400	Turna 28 Ann	Código INEP				
	Z ANO					
				1.0.0		

13 Módulo Matrícula

Partne



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.

🗮 Acadêmico	Disciplina		Mónica Rath Berger 👔
(Turmas	Disciplina Matemática	Vagas 30	agar +Disciplina Salvar
Catendário académico 2020	Data Inicio Data fim		Turma 1A
Nome da turma	Professores Mónica Rath Berger	• •	
Disciplinas	Cancelar	Salvar	o Data de Fim
Lingua Portuguesa Ver no Sala de Aula	Mônica Rath Berger 30)	

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 inserí-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 avalição 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 rematrícula são:

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

14 Módulo Matrícula

Material didático



Relatórios		Mônica Berger 👔 Instituição Monica Rath
	Relatórios	+ Relatório
Fonte de Dados	Descrição	
Matricula	Atestado de Vaga	
Matricula	Contrato de Prestação de Serviços Educacionais	
Matricula	Declaração de Matricula	() () () () () () () () () () () () () (
Matricula	Declaração de Matricula - Modelo 2	() () () () () () () () () () () () () (
Matricula	Relatório de Atividades Complementares	(C)
Matricula	Requerimento de Matrícula	(2) ()

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.

\equiv Matrícula	Documento		Mônica Berger 🍈 Instituição Monica Rath
< Instituição	Nome		+ Documento
	Histórico Escolar EF		
Nome	Fechar	Salvar	
CPF			
Diploma da Graduação			2
Certificado Conclusão Ensino Médio			(2) B
Contrato de Prestação de Serviço			a a
Comprovante de Residência			(2°) \$
2 Fotos 3X4			(2) (C)
Certidão de Nascimento ou Casamento			(2) B
Histórico Escolar EM			2 B



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:

📃 Matrícula		Mônica Berger Instituição Monica Rath
	Formulário	
	Nome	Formulario
	Autorização de Saida	
Nome		
Dupla Certificação - 2 diplomas economizando tempo	Fechar	QZ
Ficha Médica		QZD

Clique em +Adicionar para cadastrar as perguntas:

(Formulários	Autorização de Saída		+ Adicionar B Salvas
O aluno utiliza transporte escolar para o trajeto casa – escola – casa?	Lista de Opções	▼ Ø Obrigatório	Û
Valor			•
Sim Não			8
Caso sim, nome completo do motorista	Texto Simples	• Dbrigatório	8
Placeholder			
O(a) aluno(a) está autorizado a sair da escola desacompanhado?	Opções Múltiplas	🔻 🗷 Obrigatório	Ĥ
Nãoj			
Sim			8

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:

16 Módulo Matrícula





🗮 Matrícula	Motivo de Cancelamento	Mónica Berger Instituição Monea Tatil Motolivo de Cancelamento
	Nome Insatisfação	
Nome		
Desistência	Fechar	Salvar
Transferência		2.2
Jubilado		27 B
Trancamento		
Abandono		z e
Dificuldade Financeira		2 1
Descontentamento		Ø. 5
Mudança de Cidade		2.8

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.

⊟ Matrícula		Compacto	1	Mônica Berger 👔
< Instituição		Campanna Nome Matriculas 2020 Calendário Acadêmico 2020		+ Campanha
Calendário Académico EM_2019	Nome Ensino Médio 2019	Fedar Salvar	Status Ativo	٩٩
Calendário Acadêmico Pós_2019	Nome Matricula 2a Certificação		Status Ativo	٩٩
Calendário Acadêmico Pós_2019	Nome Matricula MBA 2019		Status Ativo	٩٩
Calendário Acadêmico Graduação_2019/1	Nome Matricula Graduação 2019/	1	Status Ativo	۹۵

Acesse "Configurações" da nova campanha para iniciar as configurações:

	🗏 Matrícula		Mônica Berger Instituição Monica Rath		
	< Campanhas	Matrículas 2020	(I) + Matricula		
			Configurações Ativar todos		
			Gerar códigos Gerar orugos		
			Apagar		
		Nenhuma matrícula			
			Rua Professor Av	rton Roberto de Oliveira 32	
Móc	dulo Matrícula		Ed. Laguna	Corporate Center I 9º andar	
17			88034-050	Itacorubi Florianópolis SC	
010					
Citral			+55 48 3236-3214	www.gennera.com.br	



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

🔲 Matrícula				Mônica Berger 👔
< Instituição		Campanha	as	+ Campanha
		Ativo Encer	rrado	
Calendário Acadêmico 2020	Nome Matriculas 2020		Status Ativo	٩

4.1 Informações Gerais (Obrigatório)

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

🗏 Matrícula		Mônica Berg Instituição Monica Pa
< Campanha	Matrículas 2020	
 Informações Gerais 	Nome	1
Etapas de Matricula	Matriculas 2020	
Contratos	Ativo	
Planos	Tipo da integração	
- Filling	Manual	
Còdigo de Matricula	Blonuear matricula se evistirem faturas em atraso	
l Pessoas	поблея шалские зе сузатен нализа ен аназо	
Grupos		
Documentos		
Termos e Condições		
Relatórios		
Dados Adicionais		
Comunicados		

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.

18 Módulo Matrícula

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.

\equiv Matrícu	la	Mõnica Berger 👔 Institução Monica Rath
< Campanha) Matrículas 2020	(B) Salvar
Informações	Gerais Nome	Ativado
oo Etapas de M	Geral	8
\$ Contratos	Disciplinas	*
🕿 Planos	Aluno	8
Código de M	latricula Relacionamentos	
🗯 Pessoas		
Grupos	Dados Adicionais	8
Documentos	Documentos	8
Termos e Co	ndições Financeiro	*
Relatórios	Termos e Condições	
🖽 Dados Adicia	onais	
Comunicado	s J	

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.

19 Módulo Matrícula

Material didático



	1				
	🗏 Matrícula		Contrato		Mónica Berger 🐠 Instituição Monica Rath
1	< Campanha		Nome Principal		+ Contrato
	Informações Gerais		Datas de Vencimento		
	Contratos		5		
	Planos Código de Matrícula		10 Dias de Vencimento		
	🛎 Pessoas		2		
	Grupos Documentos		Fechar	Satyar	
	Termos e Condições				
	= Matrícula				Mónica Berger Instituição Monica Rafn
X			Nome		+ Contrato
	Informações Gerais	Nome Extracurricular	Extracumentar Datas de Vencimento	e Vencimento	
	Contratos	Principal	10		28
	Planos Código de Matrícula		Dias de Vencimento		
	🚍 Pessoas		Fechar	Salvar	
	Grupos				

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.

	Matrícula		Mônica Berger 👔
	(Campanha)	Piano	+ Plano
		Curso	
		Ensino Médio - EM_2019 v	
0	Informações Gerais Curso. Módulo	En Módulo	+ 2 4
10	Turma.	Selecione o módulo 🔹	
-	Data de	e Ir Turma	
\$	Contratos Data de	Selecione a turma	
-	Planos Item: M Tipo: M	od Tipo 😡	() ()
	Opcion	al Por Módulo 👻	
<1>	Código de Matricula Parcela	Data de Início 🚱	
-	Pessoas Data de	30/09/2019	
	Data de Data de	E F Data de Fim @	
	Contrat	0 16/08/2019	
120	Documentos		
	Item: F Tipo: M Termos e Condições Opcion	di Fechar Salvar	
	Numor		

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

Partne



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:

= Matrícula		Mônica Berger
< Campanha	Matrículas 2020	+ Plano
Informações Gerais	Curso Ensino Médio Infolaio -	+ 2 8
og Etapas de Matrícula	Tipo: Módulo Data de Inicio: 30/09/2019 Data de Inicio: 1608/2019	
\$ Contratos	Item: Mensalidade EM (12x)	
Planos	Tipo: Módulo Opcional: Não Número: Máximo de Danalae: 12	
Oódigo de Matrícula	Parcelas Fixas: (11.10.12 Preps: R517.880.00	
🗐 Pessoas	Data de Emissão: 050/12020 Data de Início: 01/01/2020 Data de Finicio: 11/12/2020	
Grupos	Contrato: Principal	
Documentos	Hem: Futsal Tipo: Módulo	(7 B)
Termos e Condições	Opcional: Sim Número Máximo de Parcelas: 10 Parcelas Ficas: -	
Relatórios	Prece: R5500,00 Data de Emissão: Data Atual Data de Inicio: 101032020	
Dados Adicionais	Data de Fim: 30/12/2020 Contrato: Extracurricular 🚄	
Comunicados		

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 financceiro, contrato, método de cálculo e obrigatoriedade no momento na matrícula:

🗏 Matrícula	ŕ	Notes		Mônica Berger
< Campanha		Geral Parcelas Faturamento		+ Plano
Informações Gerais	Curso: Ens Módulo: -	Item Mensalidade FM (12x)		+ 2 8
Ø6 Etapas de Matricula	Turma: - Tipo: Módu	Contrato		
\$ Contratos	Data de Tin Data de Fin	Principal	•	
🞓 Planos		Método de Cálculo 😡		
Código de Matrícula	J	Por Módulo Opcional		
🚍 Pessoas				
Grupos		Fechar	Salvar	
Documentos				
				Rua Professor Ayrto

Exemplo de item obrigatório na matrícula. Ex.: Mensalidade

Módulo Matrícula

21



Exemplo de item opcional na matrícula. Ex.: Futsal

٥	Informações Gerais	Curso: Ensino Médio Módulo: -	+ 2 0
¢¢	Etapas de Matricula	Turma - Tupo Módu Item	
\$	Contratos	Data de Fin Data de Fin Geral Parcelas Faturamento	
12	Planos	Tipo Modu Tipo Modu Item	8
	Código de Matricula	Número Ma Parcelas Fi	
я	Pessoas	Preço: R\$' Contrato Data de En Extracumicular v	
	Grupos	Data de Fin Contrato: P Método de Cálculo @	
-	Documentos	Per Módulo Item: Futsa Concional	
	Termos e Condições	Tipo: Módu Colonal S	
8	Relatórios	Parcelas Fi Prece, RS5 Fechar Data de Fie	
PTD.	Design Adiatamata		

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

Exemplo com limitação de opções de parcelamentos:

\equiv Matrícula		Itom		Mónica Berger Instituição Monica Rath
< Campanha		Geral Parcelas Faturamento		+ Plano
Informações Gerais	Curso: En Módulo: -	Número Máximo de Parcelas Parcelas Fi:	xa 😧 🕇	+ 2 8
0 Etapas de Matrícula	Turma: - Tipo: Mód Data de Ir			
\$ Contratos	Data de F	4		
🞓 Planos		·		
Ø Código de Matrícula		10		
🔳 Pessoas		11		
Grupos		12		
Documentos				
Termos e Condições		Fechar	Salvar	

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

0	Informações Gerais	Curso. Ensino Médio Módulo: -	+ 2 0
¢,	Etapas de Matricula	Turma - Item Tipo: Módu Data de Ini	
\$	Contratos	Data de Fin Geral Parcelas Faturamento	
12	Planos	Item Mens Tipo Módu Oroinna M	2 8
40	Código de Matricula	Número Ma Parcelas Fi	
-	Pessoas	Preço: R31 Data de En Data de Ini	
A	Grupos	Data de Fin Contrato: P	
-	Documentos	item: Fulsa	2 8
	Termos e Condições	Tipo: Modu Opcional: S Númeio Mit	
D	Relatórios	Parcelas Fi Prego: R55 Poto For	
E	Dados Adicionais		
M	Comunicados	Contrato: E Fechar Salvar	

Partne



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": <u>deixar este campo em branco</u>.

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 "Dara 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 á fatura para o próximo mês, quando já estiver atrasada..

Exemplo para "Data de Emissão" = Data Atual:

	Matrícula		Mônica Berger 🛞 Instituição Monica Rath
<	Campanha	Geral Parcelas Faturamento	+ Plano
٥	Informações Gerais Curso: Ens Módulo: -	Data de Emissão	+ 2 1
00	Etapas de Matricula Turma: - Data de Ini	Data de Inicio	
\$	Contratos Data de Fil	01/01/2020	
1	Planos	Data de Fim 31/12/2020	
	Código de Matrícula		
#	Pessoas	Fechar	
-	Grupos	Nenhum Item financeiro	

Exemplo para "Data de Emissão" = Data fixa da primeira parcela:

=	Matrícula	lan	Mônica Berger 🍈
	Campanha	Geral Parcelas Faturamento	◆ Plano
٥	Informações Gerais	Curso: Ens Data de Emissão Módulo - Son 2020	+ 2 1
00	Etapas de Matricula	Turma - Tripo Módu Data de Inicio Data de Inicio	
\$	Contratos	Data de Fin 01/01/2020	
1	Planos	Data de Fim 31/12/2020	
	Código de Matrícula		
=	Pessoas	Fechar	
A	Grupos	Nenhum item financeiro	

+55 48 3236-3214 | www.gennera.com.br



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:

	Matrícula		Mânica Berger 👔 Instituição Monica Rath
C	(Campanha	Matrículas 2020	B Salvar
0	Informações Gerais	Modelo	
o ^o	Etapas de Matricula	Selecione o modelo Selecione o modelo	•
\$	Contratos	Sequencial de 6 catactères Código de calendrán cadémico + sequencial de 6 caracteres Código do calendrán académico + código do curso + sequencial de 4 caracteres	
10	Planos	Código do curso + sequencial de 6 caracteres Código da instituição - Código do calendário acadêmico + Sequencial de 8 caracteres Código da instituição + Código do calendário acadêmico + Sequencial de 4 caracteres	
¢	Código de Matricula	<u></u>	
=	Pessoas		

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:

Matrícula				Mônica Ben Instituição Monica R	rger Rath
< Campanha		Matrículas 2020			2) Salva
Informações Gerais	Aluno Relacionamentos				
Etapas de Matrícula	Tipo de Pessoa				
Contratos	Pessoa Física				-
• Planos	Dados Pessoais				
Código de Matrícula	Campo		ativado.	Obrigatório Bloques	eado
Pessoas	Nome		×		
Grupos	Nome Social			8 8	
	E-mail		×	8 0	
Documentos	CPF		8		
Termos e Condições	Data de Nascimento			× 0	
	Naturalizado			0 0	
Relatorios	Nacionalidade				
Dados Adicionais	Cidade de Nascimento		*	0 0	
Comunicados	Estado de Nascimento		*	8 8	
	País de Nascimento			8 8	
	Estado Civil		z	0 0	

Dados dos Relacionamentos (pai, mãe, responsáveis):

< Campanha		Matriculas 2020			
Informações Gerais	Aluno Relacionamentos				
Etapas de Matrícula	Tipo de Pessoa				
Contratos	Pessoa Física				
Planos	Dados Pessoais				
Código de Matrícula	Campo		Ativado	Obrigatório	Bloquead
Pessoas	Nome		2	*	.0
Gaunos	Nome Social		*	10	10
	E-mail		*	8	0
Documentos	CPF		8	8	
Termos e Condições	Data de Nascimento		0		0
P. A. Market	Naturalizado		0	0	8
Relatorios	Nacionalidade		0		0
Dados Adicionais	Cidade de Nascimento				6
Comunicados	Estado de Nascimento		8		
	País de Nascimento				
	Estado Civil			0	0
	Etnia				

Partner

Rua Professor Ayrton Roberto de Oliveira, 32 Ed. Laguna Corporate Center | 9º andar 88034-050 | Itacorubi | Florianópolis | SC

+55 48 3236-3214 | www.gennera.com.br

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.

	Campanha		Grupo	
٥	Informações Gerais	Produto	Produto v	
05	Etapas de Matrícula	Sala de Aula	Aluno	
\$	Contratos		Relacionamentos	
12	Planos		Aluno Protocolo 🔻	
14 10	Pessoas		Fechar	
-	Grupos			
	Documentos			
8	Termos e Condições			
B	Relatórios			
8	Dados Adicionais			
N.	Comunicados			

Se as matrículas foram ativadas antes de liberar o módulo Sala de Aula ou Protocolo,

	1	
< Campanha	Matrículas 2020	+ Grupo
n Informaçãos Garais		
w monações Gerais	Produto	
Og Etapas de Matricula	Sala de Aula	
\$ Contratos		Criar usuários para matrículas ativas
🞓 Planos		
Odigo de Matrícula		
.∰ Pessoas		
Grupos		

4.8 Documentos (Opcional)

hasta clicar em " 🎽 ".

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.

\equiv Matrícula				Viviane Monteiro Instituição Monica Rath
		Documento Documento Cetitião de Nascimento ou Casamento		+ Documento
O Informações Gerais	Documento	Curso	Obrigatório	
o; Etapas de Matricula	2 Fotos 3X4	Ensino Médio - EM_2019 *	Sim	C 2
Contratos	Comprovante de Residência	Módulo	Sim	20
	CPF	Chrigatório	Não	
ye manos	Histórico Escolar EF		Sim	
Código de Matrícula	RG	Fechar	Não	
🗯 Pessoas	RG e CPF do Resp. Financeiro		Sim	
Crupos				
Documentos				
🖾 Termos e Condições				
Relatórios				
Dados Adicionais				
Comunicados				

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.

25 Módulo Matrícula



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

=	Matrícula	Minica Berger 🕦
C	< Campanha	Matrícula Graduação 2019/1
¢	 Informações Gerais 	
0	Etapas de Matrícula	TERMO DE ADESAO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS A CONTRATANTE se compromete a honrar com os compromissos e prazos assumidos no aceite da matrícula, e declara que leu e está ciente e de pieno acordo com todos os termos e condições do Contrato de Prestação de
s	Contratos	Serviços. O atraso ou não pagamento do valor do Curso nos prazos estipulados na inscrição constituirão inadimpiência do(a) CONTRATANTE, estando sujeito(a) ao cancelamento da sua inscrição no curso.
10	Planos	Li e estou de acordo com os termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, e atesto verdadeiras as informações e documentos fomecidos no momento da matrícula.
4	Código de Matrícula	
3	E Pessoas	
-	Grupos	
8	Documentos	
	Termos e Condições	
6	Relatórios	
8	Dados Adicionais	
2	Comunicados	

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.

	Matrícula			Viviane Monteiro Instituição Monico Rath
	Campanha		Relatorio	* Relation
			Relatório	
			Relatório de Alividades Complementares.	
0	Informações Gerais	Relatório	Curso	Módulo
00	Etapas de Matrícula	Contrato de Prestação de Serviços Educación	Ensino Médio - EM_2019 *	
		Requerimento de Matrícula	Módulo	20
\$	Contratos		Selecione o módulo	
10	Planos			
	Córtino de Matricula		Fechar	
h	Pessoas			
	Grupos			
	Termos e Condições			
8	Relatórios			
8	Dados Adicionais			
N	Comunicados			

4.11 Dados Adicionais (Opcional)

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



Módulo Matrícula

26

Partne

Rua Professor Ayrton Roberto de Oliveira, 32 Ed. Laguna Corporate Center | 9º andar 88034-050 | Itacorubi | Florianópolis | SC

+55 48 3236-3214 | www.gennera.com.br



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.

=	Matrícula				Mônica Berger 👔
0	(Campanha		Matricula Graduação 2019/1		+ Comunicado
0	Informações Gerais	Assunto	Тіро	Status	
o;	Etapas de Matrícula	Confirmação de Matrícula	Automático	Aberto	Q (7 8
ş	Contratos	Liberação de acesso ao Módulo Sala de Aula	Manual	Ativo	QZ
18	Planos				
4>	Código de Matrícula				
=	Pessoas				
	Grupos				
	Documentos				
	Termos e Condições				
B	Relatórios				
8	Dados Adicionais				
2	Comunicados				

Exemplo de comunicado:

= Matricula		Comunicado	Monto Bargar Taithigis Usean Tait
(Contents)		Destination	(#Converse)
O Informições Onnis.	Assumb	Aurona Aurona Analania Response Assistance Response Franceire	
Capacita de Matricula	Conferração de Matricula	Rettalatio	
\$ Contration	Liberagilo de soemer ao Móluer Ben de Aue	centralinazionali e principia principia con an	
# Pares		contrainativuisegilieemadeis.com.tr	
(b) Código de Matericalia		ee	
# Person			
R. Gupto		***	
E Disumentas		Assunto	
E Terres o Condições		Continuedo de Matrouro	
B Retentes			
E Dadas Adatomia		Prozatolej (Million Pounie)	
Comunication		En breve anvantenos as informações de acosos a platitimme virtual Sec de Aute .	
		Asincipsamerie. Bacinturia Académica	
		196.6	
		32019	
		Teo	
		Adométos	
		TROW DATE:	
/			

Finalizamos aqui a configuração da Campanha de Matrícula!

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

27 Módulo Matrícula

Partner

Rua Professor Ayrton Roberto de Oliveira, 32 Ed. Laguna Corporate Center | 9º andar 88034-050 | Itacorubi | Florianópolis | SC

+55 48 3236-3214 | www.gennera.com.br



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:

🗮 Matrícula		7		Mônica Berger 👔
< Instituição		Campanhas		+ Campanha
		Ativo Encerrado		
Calendário Acadêmico 2020	Nome Matriculas 2020		Status Ativo	٩
Calendário Acadêmico EM_2019	Nome Ensino Médio 2019		Status Ativo	* Q
Clique em +	Matrícula:			
🗮 Matrícula				Mónica Berger 👔

i Matricula							Instituição Monica Rath
< Campanhas				Matrículas 2020			+ Matrícula
Filtrar por		Todos 🕶	E OU				Página: 15
\$ Curso	# Módulo	¢ Turma	¢ Turno	¢ Aluno	Código	Status	Data

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)

— Matrícula		Mônica Berger
	Matricula	Instituição Monica Rath
Campanhas	Tipo	+ Matricula
	Fechar	
	Nenhuma matricula	

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

28 Módulo Matrícula



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

Clique em Salvar para iniciar a matrícula:

🗮 Matrícula		Mônica Berger
< Campanhas	Matrícula	+ Matricula
	Link https://enrollment.gennera.com.br/public/#l/campaigns/2af23b3052f6e6e0380960ae1aa4436f6485b6ad/enrollments/new	
	Voltar	
	Nenhuma matrícula	

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

•	0	0	0	0	0	0
Geral	Disciplinas	Aluno	Relacionamentos	Dados Adicionais	Documentos	Financeiro
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7
dário Acadêmico						
0						
, ,						
ecione o curso			×			
lo						
ecione o módulo						
a						
aniana a human						

Salvar Próxi

1.1 Passo 1 > Geral

Selecione o Curso, Módulo e Turma e clique em Próximo:

	0	0	0	0	0	0	
Geral	Disciplinas	Aluno	Relacionamentos	Dados Adicionais	Documentos	Financeiro	
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7	
Calendário Acadêmico							
2020							
Curso							
Ensino Médio - EM_2019			•				
Modulo							
2º Ano							
Turma							
A (Matutino)			•				
12							
						Salvar Próximo	
1.2 Passo 2	> Disciplin	as					
Verifique e a	iuste, se ne	ecessário.	as disciplina	is e turma d	le cada dis	ciplina que o al	luno
sorá matrici	ilado Nost	o momon	to á possív	ol altorar	a turma n	ara uma ou r	nais
		e momen		alleral a	a tunna p		ilais
disciplinas ei	m particular						

29 Módulo Matrícula

Partne



Material didático

0	•	0	0	0	0	0
Geral	Disciplinas	Aluno	Relacionamentos	Dados Adicionais	Documentos	Financeiro
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7
Ano						
elecionar todas De	sselecionar todas					Selecione a turma
	(LP) Lingua Portuguesa		Carga Horária: 160h			A (Matutino) (30 vag
	(LIT) Literatura		Carga Horária:	80h		A (Matutino) (30 vag
	(MTM) Matemática		Carga Horária: 120h			A (Matutino) (30 vag
	(BIO) Biologia		Carga Horária:			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:

O Geral Disc	Buscar Aluno		© Documentos	O Financeiro
Passo 1 Pas	Ana		Passo 6	Passo 7
Tipo de Pessoa Pessoa Física • Buscar © É responsável acadêmico? © É responsável financeiro? Dados Pessoais	Nome: Taliana Netl CPF: 621851.617-25 Nome: Ana Paula Ramires Passaporte: 12345656 Nome: Ana Silva CPF: 140.603.920-90 Nome: Tatiana CPF: 427.604.632-73			
Nome *		Nome Social		
E-mail *	CPF	Data de Nascimento *	Cidade de Nascime	nto
Estado de Nascimento	Pais de Nascimento	Estado Civil Selecione o ilem	Etnia Selecione o item	•

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:

O Geral Passo 1	O Disciplinas Passo 2	Aluno Passo 3	O Relacionamentos Passo 4	O Dados Adicionais Passo 5	O Documentos Passo 6	Financeiro Passo 7	
Tipo de Pessoa Pessoa Física É responsável acadêmico? É responsável financeiro?	Buscar						
Dados Pessoais	_		Nome Socia	u			
E-mail *	CPF		Data de Nas	cimento *	Cidade de Nascin	nento	
Estado de Nascimento	País d	e Nascimento	Estado Civi		Etnia		

Partner



1.4 Passo 4 > Relacionamentos

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

Passo 1 Passo 2	2 Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7
Mãe	í.				
Vláe v Adicionar Selecione o relacionamento Vali					
Selecione o relacionamento Máte Pai					
Mäe Pai					
Fdi					
Avó					
Avô					
Responsável		0.0			
Adotador					
		Nenhum relacionamento	D		

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:

O Geral	O Disciplinas	O Aluno	Relacionamentos	O Dados Adicionais	O Documentos	O Financeiro
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7
ecione o relacionamento	Adicionar					
e O						
o de Pessoa	_					
Pessoa <mark>Física</mark>	Buscar					
É responsável acadêmic	0?					
É responsável financeiro	?					
Dados Pessoais						
Nome *			Nome Socia	ı		
E-mail *	CPF	*	Estado Civi	1	Profissão	

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*)

31 Módulo Matrícula



Material didático

0	0 0		0	•	0	0
Geral	Disciplinas	Aluno	Relacionamentos Dados A	Dados Adicionais	Documentos	Financeiro
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7
ização de Saida						
uno utiliza transporte	escolar para o trajeto casa –	escola – casa? *				
Não						
Não so sim, nome completo	o do motorista					
Não so sim, nome completo a) aluno(a) está autoriz	o do motorista ado a sair da escola desacom	ipanhado? *				
Não so sim, nome completo)) aluno(a) está autoriz 3im	o do motorista ado a sair da escola desacon	ipanhado? *				

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 documetos na matrícula, e também através dos materioais no Sala de Aula.

O Geral Passo 1	O Disciplinas Passo 2	O Aluno Passo 3	O Relacionamentos Passo 4	O Dados Adicionais Passo 5	Documentos Passo 6	O Financeiro Passo 7
RG						Upload
CPF						Upload
2 Fotos 3X4						Upload
Comprovante de Residência						Upload
Histórico Escolar EF						Upload
RG e CPF do Resp. Financeiro						Upload
Anterior						Salvar Próximo

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.

32 Módulo Matrícula



Material didático

100	100			1.24	112	
0	0	0	0	0	0	•
Passo 1	Passo 2	Passo 3	Passo 4	Passo 5	Passo 6	Passo 7
al 🔶 Cor	strato 1					
Vencimento						
	•					
Manasta	Inde EM (10v)			12 - 021 400 00		0647.95
Mensalic	ade EM (12X)			12 X R\$1.490,00		R517.00
17. 3						
curricular	Contrato 2					
e Vencimento						
lecione o dia de vencimento	•					
Contraction of the second seco				Selecione o numero de parcelas		K356
Futsal						
Futsal						

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 Selecione o día de vencimento		
E Futsal	Selecione o número de parcelas	• R5500.00
		R\$17.880,00
Anterior		Salvar

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		Mô 2ª	dulo		Turma	Status	
Aluno Erick Ricardo Aguiar			2- Alio Responsável Acadêmico Tatlana de Agular			ponsável Financeiro Fatiana de Aguiar	Data 02/06/2019 20:43	
sciplinas	Relacionamentos	Dados Adicionais	Documentos	Financeiro				
Disciplina			Turma	1		Carga Horária	Créditos	
Língua Portu	uguesa		A			160		
Literatura			A			80		
Matemática			A			120		
Biologia	Ä			120				
Física			A			120		
Constato			A		X	00		

33 Módulo Matrícula

Partner

Rua Professor Ayrton Roberto de Oliveira, 32 Ed. Laguna Corporate Center | 9º andar 88034-050 | Itacorubi | Florianópolis | SC

+55 48 3236-3214 | www.gennera.com.br



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.

🗏 Matrícula							Mónica Berge Instituição Monica Ra	er 🌘
< Campanhas				Matrículas 2020			1 + Ma	tricula
Filtrar por		Todos 🛩	E OU				Página: 15	T
¢ Curso	Módulo	Turma	Turno	¢ Aluno	Código	Status	Data	
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Erick Ricardo Aguiar	 c1a971771afddad85	Reservado	02/06/2019	4
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Ana Silva	20000030	Ativo	30/05/2019	1
				.e. c 1 > a:			Т	otal: 2

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:

🗮 Matrícula						Mônica Berg Instituição Monica Ra	er 🛞
< Campanhas		Matrícu	ılas 2020			1 + Ma	Itrícula
Filtrar por	Todos 🕶 🛛 E OU					Página: 15	T
¢ Curso	¢ Turma	no 🗢 Aluno		Código	≎ ≎ Status	Bloquear	
Ensino Médio 2º Ano	A Matuti	no Erick Rica	ardo Agular	c1a97177	1afddad85 Reservadd	Desbloquear Ø Gerar Código	1
Ensino Médio 2º Ano	A Matuti	no Ana Silva		20000030	Ativo	Q Visualizar	1
		e c	1 3 3				JII. 2
1	1					000 00 000	10000
\equiv Matrícula						Mónica Berge Instituição Monica Rai	ir 🛞
0	0	0	0	0	0		
< Campanhas Aluno	Relacionamentos	Acadêmico	Financeiro	Usuários	Código	+ Mai	tricula
					_		
Filtrar por Passos	sento					Página: 15	T
Curso	no no				5	Data	
Ensino Médio					Ativar	02/06/2019	1
Ensino Médio						30/05/2019	1

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

🗮 Matrícula							Mônica Berger Instituição Monica Rath	٥
Campanhas				Matrículas 2020			1 + Matricul	
Filtrar por		Todos 🗸	E OU				Página: 15	
	Módulo	Turma	Turno		Código	Status	Data	
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Erick Ricardo Aguiar	20000031	Ativo	02/06/2019 1	
Ensino Médio	2º Ano	A	Matutino	Ana Silva	20000030	Ativo	30/05/2019 I	
							Total: 2	2

. x **1** x x

34 Módulo Matrícula

Partne



Para acessar a matrícula do aluno, clique sobre ela:

≡ Mat	rícula							N Instituiç	lônica Berger 👔	
< Campa	inha				Matríc	ula			≓ Ações +	
E	Curso Ensino Médio - EM_20	19	M0 2º	idulo Ano		Turma A (Matutino)		Status Ativo		
	Aluno Erick Ricardo Aguiar (3	Responsável Acadêmico Tatiana de Aguiar 🗗			Responsável Fina Tatiana de Aguia	nceiro r 🗗	Data 02/06/2019 20:43		
Disciplinas	Relacionamentos	Dados Adicionais	Documentos	Relatórios	Financeiro	Descontos Recorrentes	Atividades Complementares	Protocolos		
Curso		Módulo	Disci	plina		Turma	Status	Тіро		
Ensino Mé	idio	2º Ano	Lingu	a Portuguesa		A (Matutino)	Ativo	Regular	(C)	
Ensino Mé	idio	2º Ano	Litera	itura		A (Matutino)	Ativo	Regular	(3)	
Ensino Mé	dio	2º Ano	Mate	mática		A (Matutino)	Ativo	Regular	8	
Ensino Mé	dio	2º Ano	Biolo	pia		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:

🗮 Ma	trícula							Môni Instituição M	ca Berger 🍈	
< Cam	panha				Matríce	ula		Abrir Comprovante	≓ Ações →	
	Curso Ensino Médio - EM_20 Aluno Erick Ricardo Aguiar (19 3	Mó 2º Responsávi Tatiana de	dulo Ano el Acadêmico e Aguiar 🖨		Turma A (Matutino) Responsável Fina Tatiana de Aguia	nceiro ur 🗭	Adicionar Contrato Adicionar Desconto F Adicionar Disciplina Adicionar Relacionar Alterar Responsável Alterar Responsável Alterar Turma	Recorrente nento Acadêmico Financeiro	
Disciplina	Relacionamentos	Dados Adicionais	Documentos	Relatórios	Financeiro	Descontos Recorrentes	Atividades Complementares	Cancelar Matrícula Alterar Dados Adicionais		
Curso		Módulo	Disci	plina		Turma	Status	Тіро		
Ensino I	<i>l</i> édio	2º Ano	Língu	a Portuguesa		A (Matutino)	Ativo	Regular	Ø	
Ensino Médio		2º Ano	Literatura			A (Matutino)	Ativo	Regular		
Ensino I	/lédio	2º Ano	Matemática			A (Matutino)	Ativo	Regular	(2)	
Ensino I	/lédio	2º Ano	Biolog	gia		A (Matutino)	Ativo	Regular	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	

3. Matrícula > Campanhas – Contrato Financeiro

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

					1 -									
	≡ Mat	rícula							Institu	Mônica Berger ição Monica Rath				
	< Campa	anha			Matrío	cula			≓ Ações •					
	Curso Ensino Médio - EM_2019			Módulo 2º Ano			Turma A (Matutin	0)	Status Ativo					
	Aluno Erick Ricardo Aguiar 🗗			Responsável Acadêmico Tatiana de Aguiar 🗗			Responsável Fi Tatiana de Ag	nanceiro uiar 🗷	Data 02/06/2019 20:43					
	Disciplinas	Relacionamentos	Dados Adicionais	Documentos	Relatórios	Financeiro	Descontos Recorrentes	Atividades Complementares	Protocolos					
	Contrato	Principal								۵				
35 Móo	dulo Ma	atrícula								Rua Profes Ed. L 88034-	sor Ayrton Roberto aguna Corporate Ce -050 Itacorubi Flo	de Oliveira, 32 nter 9º andar rianópolis SC		
ner									+55	48 3236	-3214 www.gen	nera.com.br		



Contrato Financeiro:

🗏 Fina	nceiro											Inst	Mônica Berger 🛞
< Contrat	05						9	Contrato				fi Apagar 🕼 Edita	r • + Ações •
Geral R	lacionamentos												
	N 54067679	lúmero 589853139064			Respo Tati	nsável Financei ana de Aguiar	ro			CPF 643.419.699-70	3	Status Ativo	
	Data de	Vencimento 5			Perc	entual de Multa 2%			Perci	entual de Juros I 0,033%	Diários	Saldo Devedor 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 05i	Vencimento 101/2020				Status Aberto				Saldo Devedor R\$1.490,00		Total à Pagar RS1.490,00	
Eventos													
Data			Тіро		De	talhes						Valor	
05/01/20	120		Cempra		liter Qu Pre Pe	n: Mensalidade antidade: 1 co Unitário: RS ssoa: Erick Rici mero de parcel	EM (12x) 17.880,00 ardo Aguiar as: 1/12					R\$1.490.00	

No Contrato Financeiro, várias Ações podem se realizadas:

≡ Fi	nanceiro											Mônica Berger 👔	
< Cor Geral	Relacionamento	3				Contra	to	🛢 Apagar				Editar Ações Adicionar Compra Adicionar Desconto Adicionar Cancelamento	
	Númer 540676795898 Data de Ven 5	o 53139064 cimento		Responsáv Tatiana Percentu 2	el Financeiro de Aguiar al de Multa 2%		CPF 643.419.699-78 Percentual de Juros Diários 0.033%					Adicionar Financiamento Adicionar Fundo Adicionar Renegociação Adicionar Ressarcimento Adicionar Transação Cancelar Transações	
1/2020	02/2020 ●	03/2020 ●	04/2020 ●	05/2020 ●	06/2020 ●	07/2020 ●	08/2020 ●	09/2020 ●	10/2020 ●	11/2020	12/2	8020 ●	
Data de Vencimento 05/01/2020				Status Aberto			Saldo Devedor R\$1.490,00				Total à Pagar 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.

36 Módulo Matrícula

Partne