

Treinamento 04

Cadastro de Alunos



Objetivo: fornecer as informações necessárias para que o usuário consiga cadastrar os alunos no Sistema GEO.

Duração: 2 horas

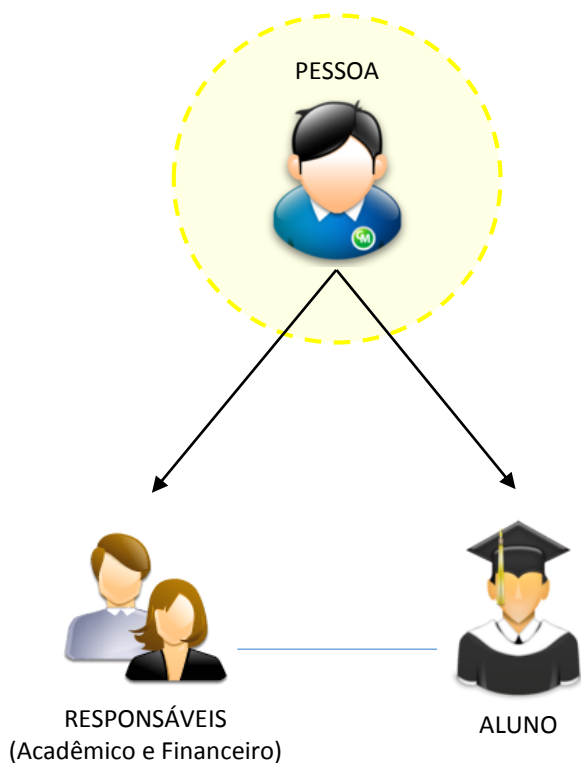
Pré-Requisitos: ter participado dos Treinamentos 01, 02 e 03 ou conhecimentos equivalentes.

ÍNDICE



<u>Introdução</u>	03
<u>Cadastro de Alunos 1ª forma (Tela de Pessoa e Aluno)</u>	04
<u>Cadastro de Alunos 2ª forma (Tela de Matrícula Rápida)</u>	17
<u>Conclusão e Tarefas</u>	28
<u>Problemas mais comuns</u>	30
<u>Relatórios Relacionados</u>	32
<u>Apêndice</u>	35

INTRODUÇÃO



Após a montagem das turmas, já é possível iniciar o processo de matrícula dos alunos, mesmo se o cadastro de professores e alocações não estejam concluídos, onde o cadastro de professores e alunos pode ser realizado simultaneamente.

Assim como no cadastro de professores, a inclusão dos alunos é iniciada pelo cadastro de pessoa, por isso esse assunto será abordado novamente.

Leia todo o conteúdo desse tutorial antes de iniciar qualquer digitação dos dados, pois será apresentado **duas formas distintas para cadastrar os alunos**.

Consulte também a sessão Apêndice que dá uma visão geral de todas as abas relacionadas.

Boa Leitura!

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma - Telas Cadastro de Pessoa e Aluno

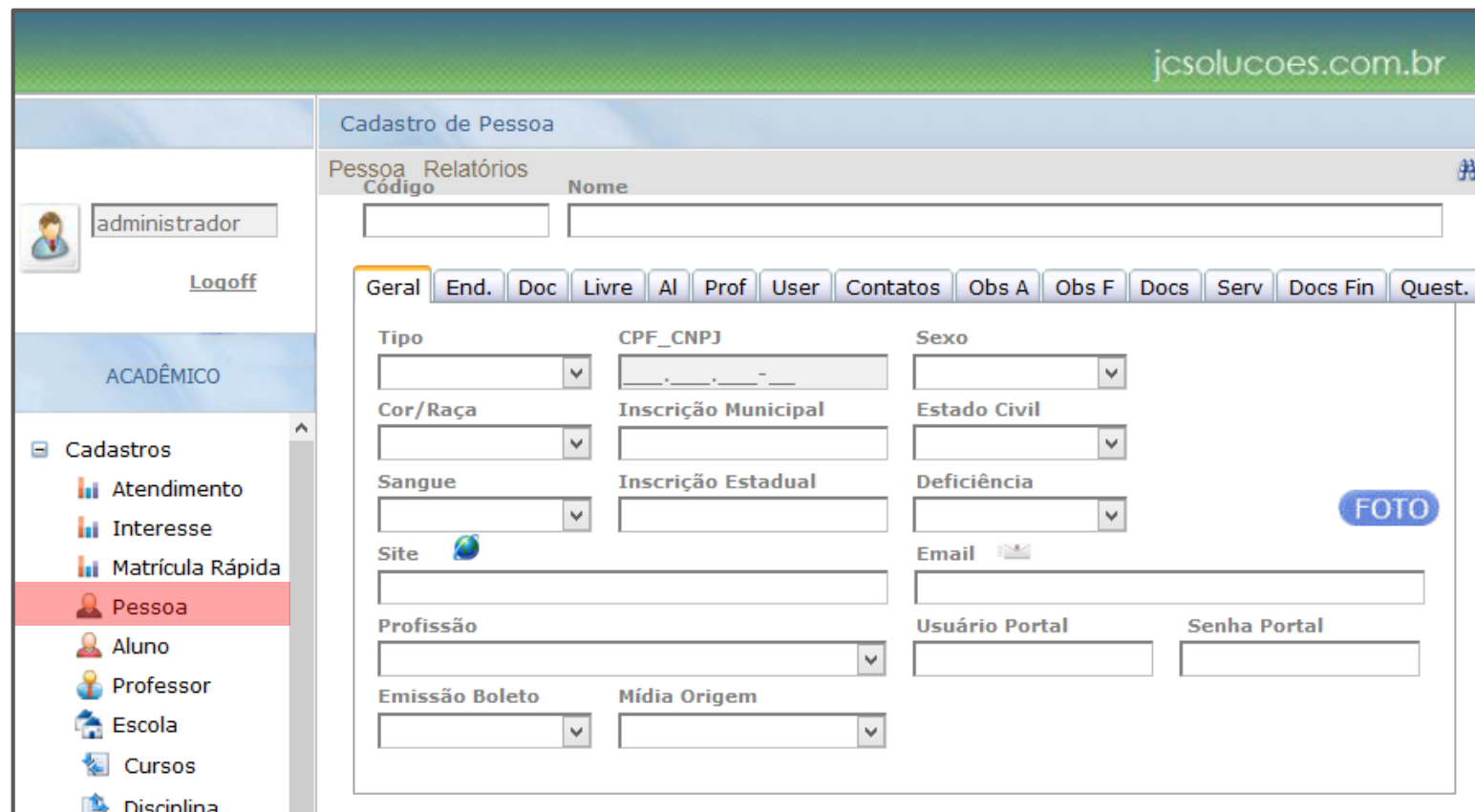
CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Todos os cadastros de pessoas no **Sistema GEO** são centralizados inicialmente em um só local, chamado de **Cadastro de Pessoa**. Isso porque, independentemente de ser um **aluno**, professor, pai, responsável, empresa ou funcionário, todos possuem dados em comum (documentação, endereço etc.). Por isso, um cadastro em comum é feito direcionando-o posteriormente a um fim específico.

Acesse o menu:
ACADÊMICO – Cadastros – Pessoa.

A tela ao lado será exibida.



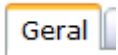
A tela de Cadastro de Pessoa possui várias “abas”, para cadastrar o aluno utilizamos as abas (“Geral” e “Al”). As demais abas serão explicadas no item [Apêndice](#) (cadastro de pessoa).

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Existem duas formas de definirmos o código da pessoa. Uma delas, é digitando o código diretamente no campo , da mesma forma que as telas anteriores (escola, curso etc.). Uma outra forma é alimentarmos os outros campos e deixarmos o campo código em branco, pois ao inserir o registro o sistema atribuirá automaticamente o próximo código disponível para cadastro. A última opção apresentada é a mais recomendada, principalmente quando mais de uma pessoa trabalha no cadastro do sistema.

Atenção: é necessário a digitação do primeiro código “1” de forma manual, para que o Sistema GEO possa a partir dele gerar automaticamente os próximos códigos.

Nem todos os campos da Aba  são de preenchimento obrigatório, pois dependendo do tipo de pessoa (física ou jurídica), alguns deles não precisam ser utilizados. Aconselhamos preencher a maior quantidade de informações possíveis, pois a qualidade do cadastro é importante quando precisar fazer consultas e/ou emissão de relatórios.

Para efetuar o cadastro, siga as recomendações da próxima página. Essas orientações serão descritas de forma genérica, e não apenas para o cadastro dos alunos, pois assim o conteúdo apresentado já será adiantado para o uso posterior, em futuros cadastros (empresa, responsáveis, novos usuários do sistema etc.).

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Os campos devem ser cadastrados de acordo com as especificações abaixo:

Nome

Preencha de acordo com o documento oficial, pois será apresentado nos relatórios. Cuidado com a acentuação, pois ela é levada em conta na hora em que você precisar fazer uma busca no sistema pelo nome. Adote um padrão, não cadastre alguns com letras maiúsculas e minúsculas e outros com tudo maiúsculo, pois as listagens ficaram com uma aparência feia na impressão.

Tipo

Escolha entre física ou jurídica. Cadastro de pessoa jurídica é utilizado para empresas, quando esta é responsável pelo pagamento do boleto de alunos etc. Se o cadastro for de aluno ou de alguma pessoa que não possui CPF, deixe o campo em branco e não utilize o campo CPF_CNPJ.

CPF_CNPJ

De acordo com o valor estabelecido no campo “tipo”, a máscara do campo será automaticamente definida para receber a digitação. Esse campo possui uma rotina de validação e não aceitará digitação de números incorretos. É errado cadastrar o CPF do responsável no cadastro da pessoa “aluno”. Caso o número digitado já esteja cadastrado na base de dados, o sistema mostrará uma mensagem notificando o usuário, para evitar duplicação.

Usuário Portal

Senha Portal

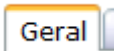
Esses campos serão utilizados para acesso ao portal, que é um módulo do sistema utilizado pelos alunos e professores. Esses campos serão automaticamente preenchidos quando a matrícula do aluno for feita por meio da Tela de Matrícula Rápida. Porém podem ser utilizados para inserção manual e/ou alteração.

Os campos devem ser cadastrados de acordo com as especificações abaixo:

Emissão Boleto

Esse campo define qual o tipo de emissão de boletos do cadastro da pessoa. Serve para diferenciar e evitar impressões desnecessárias. Possui as seguintes opções:

- **Impressão:** quando for feita a impressão em lote na tela de manutenção de cobrança, os boletos dessa pessoa serão listados.
- **E-mail:** quando for feita a impressão em lote na tela de manutenção de cobrança, os boletos dessa pessoa NÃO serão listados, pois entende-se que a opção é de envio apenas por e-mail, evitando gastos de impressão.
- **Impressão/E-mail:** opção padrão do sistema, permite tanto a impressão quanto envio por e-mail.

Os demais campos da aba  **Geral** podem ser preenchidos conforme a necessidade.

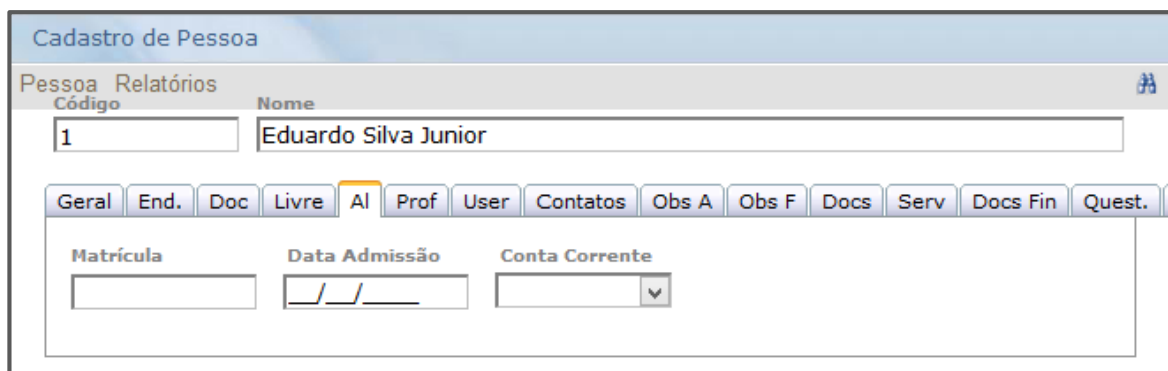
Após o preenchimento, pressione o botão  para o **Sistema GEO** salvar os dados.

Até aqui esse registro salvo é apenas o cadastro de uma Pessoa. O próximo passo é transformar essa “pessoa” em “aluno” .
Veja na próxima página como efetuar esse procedimento.

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Clique na aba  para incluir o número de matrícula do aluno que está sendo registrado no Sistema GEO. A tela a abaixo será exibida:



The screenshot shows a web application window titled 'Cadastro de Pessoa'. It has a tabbed interface with tabs: 'Pessoa', 'Relatórios', 'AI', 'Prof', 'User', 'Contatos', 'Obs A', 'Obs F', 'Docs', 'Serv', 'Docs Fin', 'Quest.', and 'P'. The 'AI' tab is currently selected. Below the tabs, there are three main input fields: 'Código' (containing '1'), 'Nome' (containing 'Eduardo Silva Junior'), and 'Matrícula' (empty). Below these, there are three more fields: 'Data Admissão' (with a date picker showing '___/___/___') and 'Conta Corrente' (a dropdown menu). The 'AI' tab is highlighted with a yellow border.

Partindo do pressuposto que será feito a matrícula do 1º aluno no sistema, torna-se obrigatório oferecer o primeiro código de matrícula, para que a partir da inclusão de 2º aluno, o GEO possa gerar o próximo número de forma automática, sem a necessidade do usuário digita-la. Veja a descrição dos campos:

Matrícula

Este campo receberá o número de matrícula do aluno. Somente a primeira matrícula deve digitada manualmente. Na próxima página será mostrado como gerar as matrícula a partir do segundo aluno.

Data Admissão

Este campo deve receber a data que de fato o aluno efetuou a matrícula.

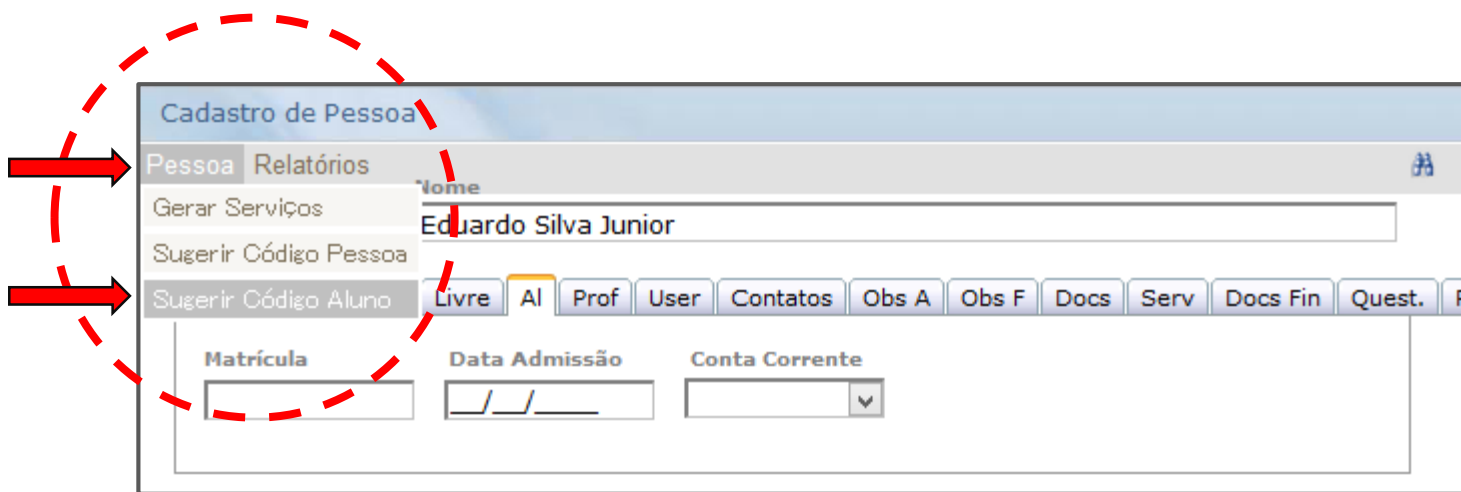
Conta Corrente

Normalmente a conta corrente fica definida no cadastro de serviço. Quando existe a necessidade de direcionar os pagamentos do referido aluno para uma conta corrente diferente da estabelecida no(s) serviço(s), faz-se a mudança por meio deste campo.

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

A partir da matrícula do 2º aluno, não é mais necessário digitar manualmente o código da matrícula no campo “Matrícula”. Deve-se usar o menu superior **Pessoa** como indicado na figura abaixo:



Não importa em quantas turmas o aluno esteja matriculado, ou em quais períodos letivos ele estudou.

O número de pessoa e aluno sempre serão os mesmos.

Ao posicionar o ponteiro do mouse sobre o menu “Pessoa”, as opções “Gerar Serviços | Sugerir Código Pessoa | Sugerir Código Aluno” serão exibidas.

Escolha a opção **Sugerir Código Aluno** para o Sistema GEO oferecer o número de matrícula automaticamente.

Clique no botão **SALVAR** para confirmar inclusão do número de matrícula do aluno.

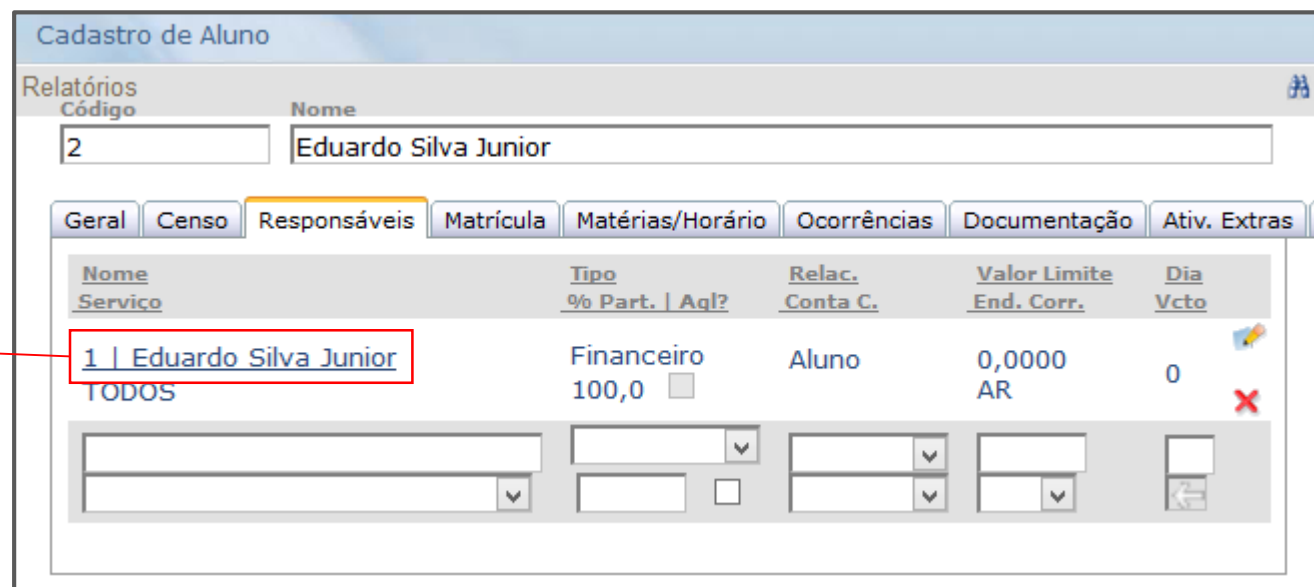
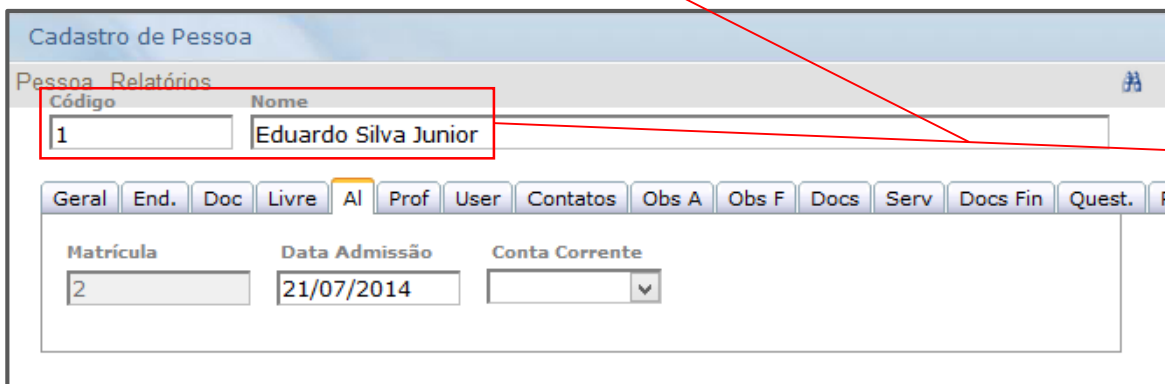
CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Após a geração do número de matrícula do aluno, o Sistema GEO fará a ligação entre o Cadastro de Pessoa e o Cadastro de Aluno. Ao cadastro de aluno deve-se ter no mínimo o vínculo de um responsável financeiro, porém pode-se também vincular o responsável ou responsáveis acadêmicos.

Ao atribuir um número de matrícula que fica ligado ao cadastro da pessoa, o Sistema GEO faz automaticamente o vínculo do responsável financeiro, onde o próprio cadastro da pessoa será o responsável financeiro. Veja no exemplo abaixo:

O cadastro da pessoa “1” é o responsável financeiro do cadastro de aluno “2”.



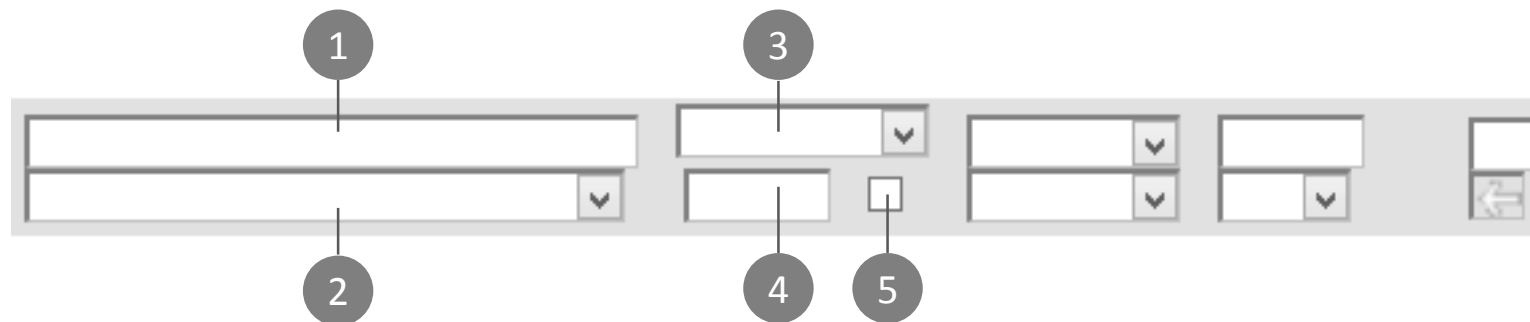
Nome Serviço	Tipo % Part. Aql?	Relac. Conta C.	Valor Limite End. Corr.	Dia Vcto
1 Eduardo Silva Junior	Financeiro 100,0	Aluno	0,0000 AR	0

Cuidado para não confundir o cadastro de pessoa com cadastro de aluno. Na maioria dos casos são códigos diferentes.

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Veja a descrição de cada campo da Aba “Responsáveis”



O diagrama mostra uma interface de formulário com cinco campos numerados:

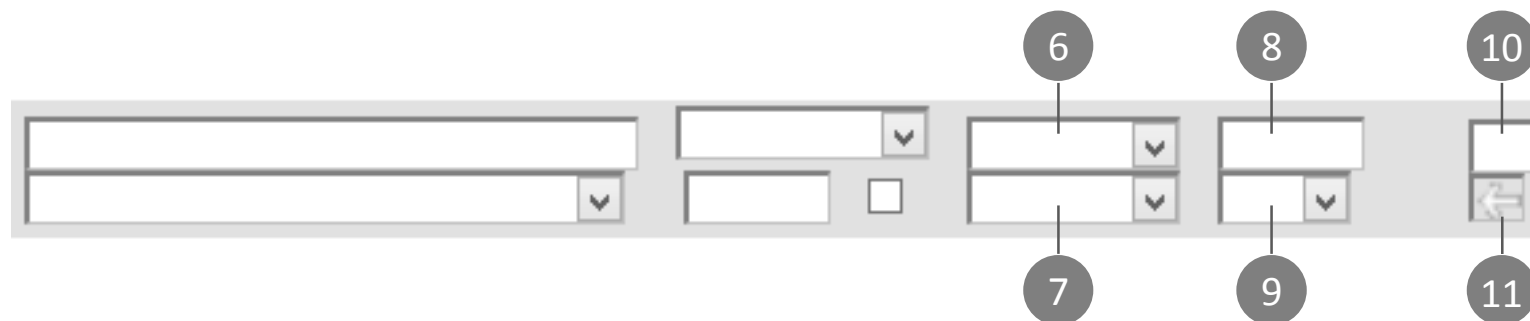
- 1: Campo de texto para o nome do responsável.
- 2: Campo de dropdown para o tipo de serviço.
- 3: Campo de dropdown para o tipo de responsável.
- 4: Campo de texto para a porcentagem de participação.
- 5: Campo de checkbox para a opção "Agl?".

- 1. Nome:** Esse campo é do tipo “auto completar”, portanto o responsável já deve estar cadastrado no banco de dados como uma pessoa, para que o vínculo seja possível, ou seja, antes de vincular uma pessoa (pai, mãe, empresa etc.) como responsável financeiro do aluno, ela deve ser cadastrada também como pessoa.
- 2. Serviço:** Utilizado para informar qual serviço que o responsável financeiro estará vinculado. O padrão é “TODOS”, porém esse campo pode ser usado para separar os serviços e responsabilidades. Por exemplo, uma empresa pode ser responsável pelo serviço de mensalidade e o aluno pelos serviços de material didático.
- 3. Tipo:** Escolha entre responsável acadêmico ou financeiro. Cada pessoa pode ter mais de um responsável por tipo, se for necessário, bastando que os responsáveis financeiros somem 100% de participação.
- 4. % Part.:** Utilizado para digitação do percentual de participação do responsável financeiro no valor total dos títulos do aluno. Útil também para os casos em que o boleto precisa ser dividido em mais de um responsável, onde cada um recebe um boleto com o valor correspondente a sua parte, independentemente de quem irá pagar o restante.
- 5. Agl?:** Marque essa opção para os casos em que os boletos do mesmo responsável devam ser aglutinados, como por exemplo um mesmo responsável tem mais de um aluno matriculado. Nesse caso, os valores serão somados em um único boleto através do processo de aglutinação de valores, onde existe uma rotina específica para esta finalidade (Menu Financeiro | Manutenção de Cobrança – Aba Aglutinação). Caso contrário, o campo fique desmarcado o responsável receberá um boleto por aluno.

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Veja a descrição de cada campo da Aba “Responsáveis”



O diagrama mostra a interface de cadastro de responsáveis com os seguintes campos numerados:

- 6: Campo para o tipo de relacionamento.
- 7: Campo para a conta corrente.
- 8: Campo para o valor limite.
- 9: Campo para o endereço.
- 10: Campo para o dia de vencimento.
- 11: Botão para inserir o registro.

6. **Relac.:** Escolha o tipo de relacionamento que o responsável tem com o aluno (Aluno, Mãe, Pai, Empresa ou Outros).
7. **Conta C.:** Campo opcional. Caso os boletos desse responsável devam ir para uma conta corrente diferente do padrão cadastrado no serviço, escolha qual será a conta corrente correspondente.
8. **Valor Limite:** pode ser usado para limitar o valor de um título do responsável. Exemplo: supondo que o responsável tenha 50% de participação em um boleto de R\$ 500,00 onde o valor limite está cadastrado em R\$ 200,00. Os R\$ 50,00 excedentes serão retornados ao boleto do aluno, pois o limite foi ultrapassado.
9. **End. Corr.:** Escolha qual o endereço que as correspondências desse responsável deverão ser entregues (boleto por exemplo). As opções são:
 - ✓ AC: endereço comercial do aluno
 - ✓ AR: endereço residencial do aluno
 - ✓ RC: endereço comercial do responsável
 - ✓ RR: endereço residencial do responsável
10. **Dia Vecto.:** campo opcional. Se o valor desse campo estiver “0”, o título terá o vencimento de acordo com o cadastro das parcelas no serviço. Caso exista algum acordo com o responsável para pagamento em data diferente da padrão, o dia deverá ser preenchido nesse campo. Para esses casos, as datas de abatimento condicional e bolsas serão deslocadas proporcionalmente.
11. **Botão Inserir:** utilize para confirmar a inclusão do registro.

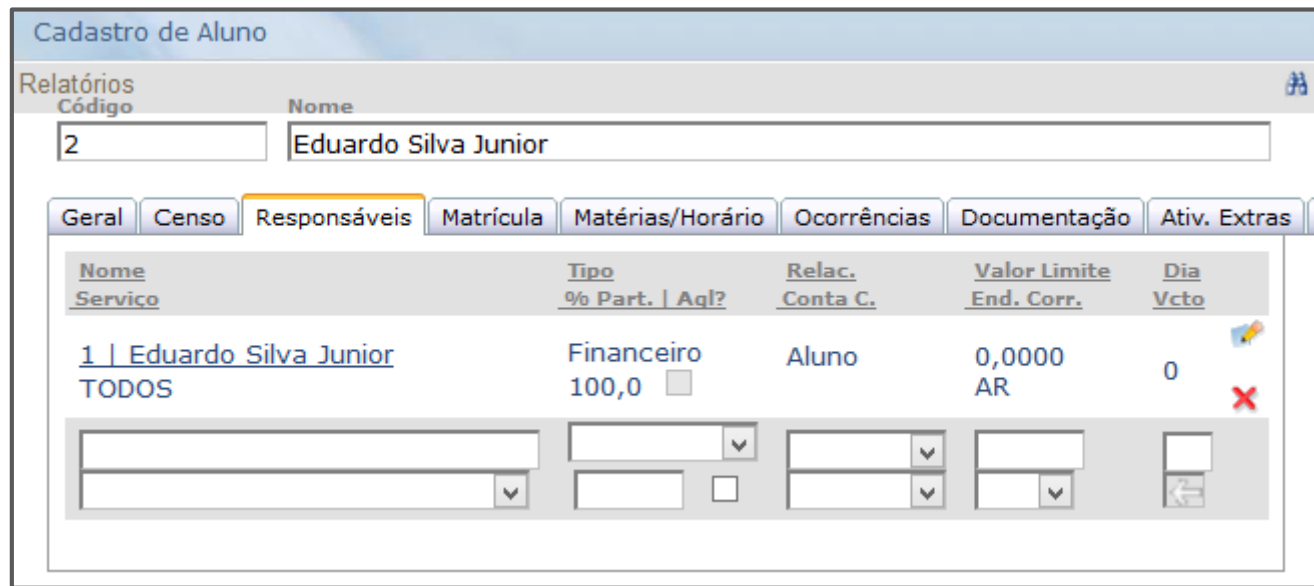
CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Quando o responsável financeiro não for o próprio aluno deve-se fazer o vínculo de outro(s) responsável(eis), cadastrando-o(s) primeiramente como pessoa(s), e fazendo o vínculo na aba “Responsáveis” do cadastro de aluno. Veja abaixo como fazer:

Após ter incluído o(s) novo(s) cadastro(s) de pessoa(s):

1. Visite o cadastro do aluno, acessando a aba **Responsáveis** e utilize o campo “Nome”, que é do tipo auto completar, para pesquisar a pessoa a ser vinculada como responsável.
2. Escolha o “Tipo” do responsável (financeiro ou acadêmico).
3. Digite no campo “% Part.” o percentual que o responsável irá pagar.
4. Escolha no campo “Relac.” a relação de parentesco que esse cadastro tem com o aluno.
5. Selecione a caixa “Agl?” (aglutina?) se optar por juntar, posteriormente, títulos que tenham o mesmo responsável financeiro.
6. O campo “Dia Vcto” (dia de vencimento), deve ser preenchido conforme a regra que foi estabelecida no cadastro das parcelas dos serviços. Quando o campo tiver “0”, o sistema respeitará o que estiver cadastrado na parcela, caso contrário faça a mudança conforme à necessidade.
7. Escolha no campo “Serviço” o serviço que o responsável irá pagar. Caso seja responsável por qualquer serviço, escolha “TODOS”.
8. Use o botão  para fazer a inclusão do registro.



Nome Serviço	Tipo % Part. Agl?	Relac. Conta C.	Valor Limite End. Corr.	Dia Vcto
1 Eduardo Silva Junior TODOS	Financieiro 100,0 ☐	Aluno	0,0000 AR	0

Pode-se cadastrar quantos responsáveis financeiros forem necessários, porém a soma dos percentuais de todos os responsáveis deve totalizar 100%.

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Após os responsáveis estarem vinculados corretamente, deve-se efetuar efetivamente a matrícula do alunos em uma determinada turma. Para isso clique na aba **Matrícula** , a tela abaixo será exibida.



Veja na próxima página a descrição dos campos da Aba “Matrícula”.

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

1. **Ano Letivo e Grupo:** Campos de filtro utilizados para fazer o carregamento dos dados do campo Cód. Turma, restringindo assim a quantidade de dados apresentados no campo. Caso não seja preenchido, o GEO apresentará turmas do ano letivo atual e dos demais anos letivos cadastrados. Utilizado tanto na inclusão do aluno na turma, quanto apenas na pesquisa de turmas que o aluno está ou esteve matriculado.
2. **Link Filtrar:** Utilizado para executar a pesquisa no banco de dados conforme o que foi digitado nos campos Ano Letivo e Grupo. Após a utilização deste link, o mesmo é alterado para “Limpar Filtro”, que tem a função de limpar o filtro que foi executado.
3. **Cód. Turma:** Utilize este campo para escolher a turma que o aluno será matriculado. Vale lembrar que a turma já deve estar previamente cadastrada, pois esse campo mostrará as turmas que cadastradas no sistema.
4. **Dt Matríc.:** Esse campo é utilizado para informar a data que o aluno foi matriculado. O padrão é estar em branco, porém é obrigatório o seu preenchimento.
5. **Nº Contrato:** Campo opcional para armazenar a informação do número do contrato. Esse campo é útil para os casos em que o aluno contrata um pacote de horas, pois o sistema irá debitar e/ou creditar os pacotes de horas de acordo com o número do contrato.
6. **Ctl Pacote?:** Campo opcional utilizado para informar ao sistema que o aluno adquiriu pacote de horas.
7. **Unidade Pacote:** Informe se o saldo de pacote é controlado por aula ou por horas.
8. **Botão Inserir:** Utilize este botão para confirmar a inclusão do registro.

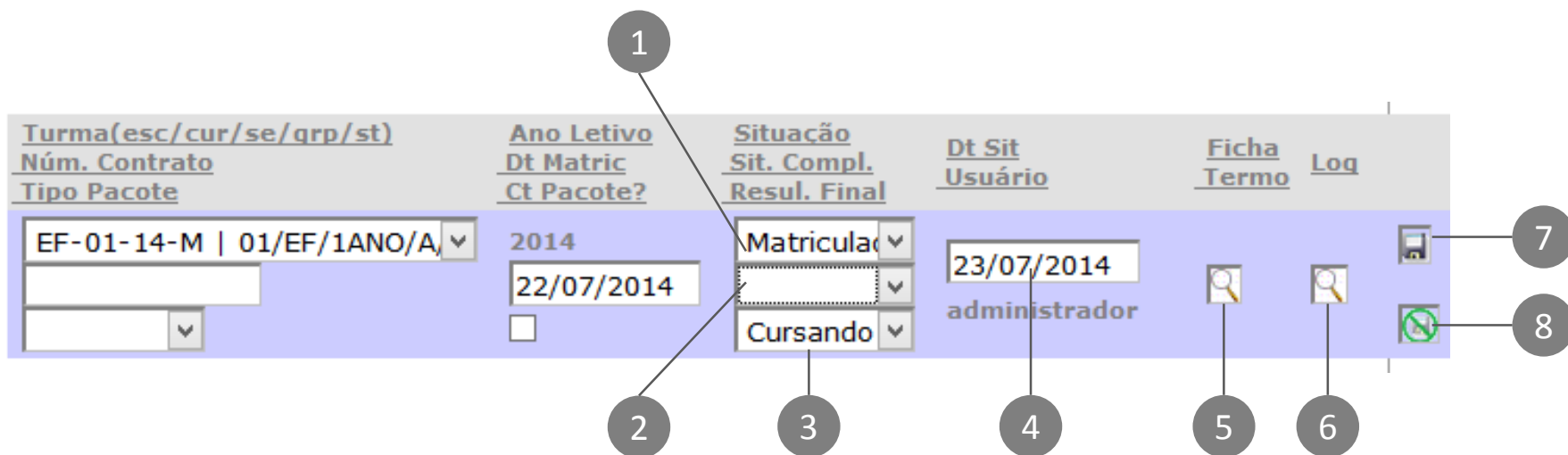
Ao fazer alteração na situação de matrícula do aluno, o sistema solicitará o registro do motivo da alteração (facultativo). Por exemplo, se o aluno faz a desistência de uma matrícula, convém preencher esse motivo para que fique registrado no sistema.

Essas movimentações poderão ser visualizadas através do botão Log [].

CADASTRO DE ALUNOS

1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Após o registro inserido, surgem outros campos que ficam disponíveis para edição, veja:



The screenshot shows a web form for student registration. The form is divided into several sections. The first section contains a dropdown menu for 'Turma(esc/cur/se/grp/st)' with the value 'EF-01-14-M | 01/EF/1ANO/A'. The second section contains a dropdown for 'Ano Letivo' with the value '2014' and a date field for 'Dt Matric' with the value '22/07/2014'. The third section contains a dropdown for 'Situação' with the value 'Matriculado' and a dropdown for 'Sit. Compl.' with the value 'Cursando'. The fourth section contains a date field for 'Dt Sit' with the value '23/07/2014' and a text field for 'Usuário' with the value 'administrador'. The fifth section contains a search icon for 'Ficha Termo' and a search icon for 'Log'. The sixth section contains a save icon (floppy disk) and a cancel icon (X in a circle). The callouts point to the following elements: 1. Situação de Matrícula dropdown, 2. Sit. Compl. dropdown, 3. Result. Final dropdown, 4. Dt Sit date field, 5. Botão Lupa (ficha termo) search icon, 6. Botão Lupa (Log) search icon, 7. Botão Salvar save icon, 8. Botão Cancelar cancel icon.

<u>Turma(esc/cur/se/grp/st)</u>	<u>Ano Letivo</u>	<u>Situação</u>	<u>Dt Sit</u>	<u>Ficha</u>	<u>Log</u>
<u>Núm. Contrato</u>	<u>Dt Matric</u>	<u>Sit. Compl.</u>	<u>Usuário</u>	<u>Termo</u>	
<u>Tipo Pacote</u>	<u>Ct Pacote?</u>	<u>Resul. Final</u>			
EF-01-14-M 01/EF/1ANO/A	2014	Matriculado	23/07/2014		
	22/07/2014	Cursando	administrador		

1. **Situação de Matrícula:** Campo que exibe a situação atual de matrícula do aluno. Deve ser alterado conforme à necessidade.
2. **Sit. Compl.:** A situação complementar pode ser personalizada conforme as nomenclaturas desejadas, atendendo assim especificidades da instituição.
3. **Resul. Final:** Campo que exibi o resultado final do aluno. Este campo é atualizado automaticamente após o processo de sincronização de todos os períodos de notas.
4. **Dt Sit:** Campo que exibe a data da situação do registro. O usuário pode alterar a data conforme à necessidade.
5. **Botão Lupa (ficha termo):** Utilizado para inserir o número do termo, página e livro que o aluno está matriculado. É de uso facultativo.
6. **Botão Lupa (Log):** Exibe um log de inclusões e/ou alterações no registro.
7. **Botão Salvar:** Botão que aparecer em muitas telas do sistema, porém sua função é sempre a mesma, ou seja, salvar a(s) alteração(ões) realizada(s).
8. **Botão Cancelar:** Botão que aparecer em muitas telas do sistema, porém sua função é sempre a mesma, ou seja, cancelar a(s) alteração(ões) realizada(s).

CADASTRO DE ALUNOS

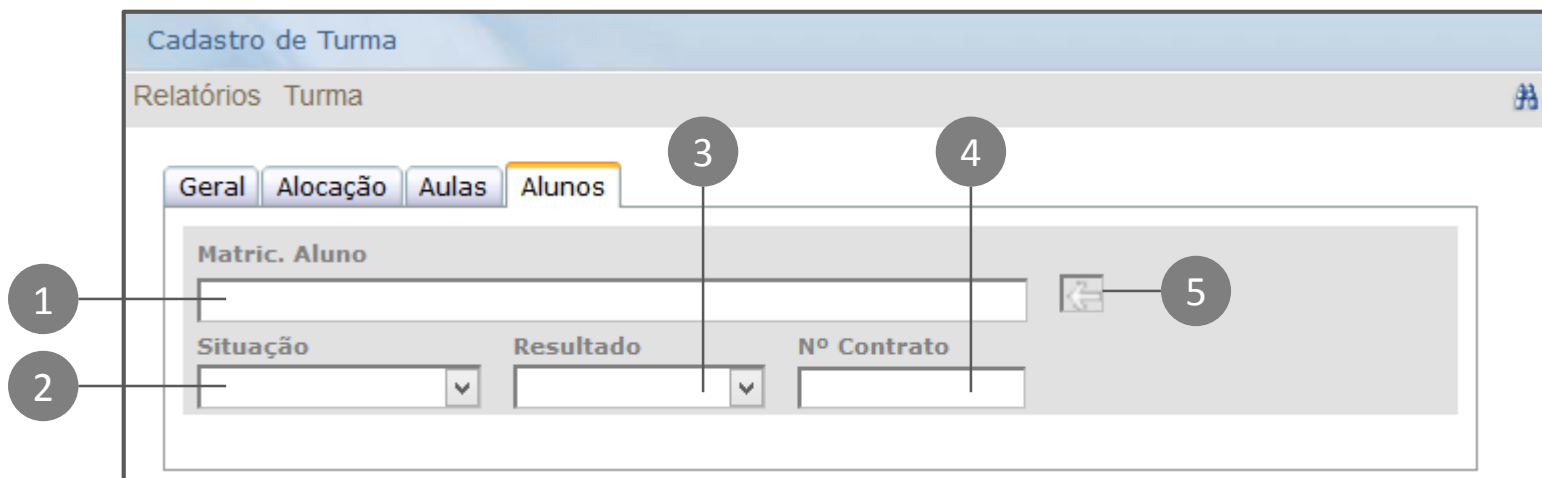
1ª forma – Telas de Cadastro de Pessoa e Aluno

Na página 15 deste manual, foi mostrado como incluir o aluno em uma determinada tendo como ponto de partida o cadastro do aluno. Porém essa inclusão pode ser realizada também pelo cadastro da turma. Veja como efetuar o procedimento de inclusão do aluno na turma tendo como ponto de partida o Cadastro da Turma.

Acesse o menu:

ACADÊMICO – Cadastros – Turmas.

Selecione a turma desejada e visite a aba Alunos.



A interface 'Cadastro de Turma' apresenta uma barra superior com o título 'Cadastro de Turma' e uma sub-barra com 'Relatórios' e 'Turma'. Abaixo, há uma série de abas: 'Geral', 'Alocação', 'Aulas' e 'Alunos'. O formulário principal, sob a aba 'Alunos', contém os seguintes campos:

- Matric. Aluno:** Um campo de texto para a matrícula do aluno.
- Situação:** Um menu suspenso para a situação do aluno.
- Resultado:** Um menu suspenso para o resultado do aluno.
- Nº Contrato:** Um campo de texto para o número do contrato.
- Botão Inserir:** Um botão com uma seta para a esquerda, usado para confirmar a inclusão.

Numeração das partes da interface:

- 1: Campo Matric. Aluno
- 2: Menu Situação
- 3: Menu Resultado
- 4: Campo Nº Contrato
- 5: Botão Inserir

1. **Matric. Aluno:** Campo auto completar. Digite o número de matrícula ou parte do nome do aluno, para que o sistema apresente o aluno a ser incluído.
2. **Situação.:** Apresenta a situação de matrícula do aluno na turma. No momento da inclusão é preenchido automaticamente pelo sistema. O campo pode ser alterado conforme à necessidade, conforme explicado na página 17 deste manual.
3. **Resultado:** Apresenta o resultado do aluno na turma. No momento da inclusão é preenchido automaticamente pelo sistema. O campo pode ser alterado conforme à necessidade, conforme explicado na página 17 deste manual.
4. **Nº Contrato:** Ver explicação do item 5. da página 16 deste manual
5. **Botão Inserir:** Utilize este botão para confirmar a inclusão do registro.

CADASTRO DE ALUNOS

2ª forma - Tela Matrícula Rápida

CADASTRO DE ALUNOS

2ª forma – Tela de Matrícula Rápida

A tela de **Matrícula Rápida**, que será apresentada agora, é a **2ª. Forma de fazer a matrícula dos alunos**. Ela faz a condensação de parte do processo feito anteriormente, reunindo em uma única tela os recursos necessários para:

- Cadastrar a PESSOA (código de pessoa e dados de documentação, endereço, telefone etc.) do aluno.
- Gerar o número de matrícula do aluno.
- Cadastrar a(s) PESSOA(S) do(s) responsáveis (acadêmico e financeiro) e fazer o vínculo com o aluno.
- Escolha da data de vencimento.
- Preenchimento dos campos adicionais na Aba Livre, quando este recurso é utilizado.
- Inclusão do aluno em uma determinada turma
- Inclusão dos serviços que o aluno vai pagar (utilizando pacotes de serviço)
- Geração de títulos/boletos de cobrança

Veja nas próximas páginas a descrição dos campos da Aba “Matrícula”.

CADASTRO DE ALUNOS

2ª forma – Tela de Matrícula Rápida

Assistente de Matrícula Rápida

Código Nome

Geral Livre Turma Serviços

CPF Sexo Mídia Origem

RG Emissão UF RG Emissor

Nacionalidade Data Nascimento Cidade Nascimento UF

Título Eleitor Zona Seção Reservista

Tipo Certidão Número Certidão Livro Folha

Bairro Emissão Subdistrito

Cor/Raça Estado Civil Deficiência Sangue

Endereço Residencial

Bairro Cidade

Estado CEP Fone Res. Fax Res. Celular

Email

Pai CPF Pai RG Pai

Profissão Pai Fone Res. Pai Fone Com. Pai Celular Pai

Nacionalidade Pai Cidade Nascimento Pai E-mail Pai

Mãe CPF Mãe RG Mãe

Profissão Mãe Fone Res. Mãe Fone Com. Mãe Celular Mãe

Nacionalidade Mãe Cidade Nascimento Mãe E-mail Mãe

Inserir como responsável acadêmico: aluno ☐ pai ☐ mae ☐

Inserir como responsável financeiro: aluno ☒ pai ☐ mae ☐ outro (abaixo) ☐

Tipo Nome CPF/CNPJ RG

Nacionalidade Resp. Cidade Nascimento Resp. Profissão

Desejo que o vencimento seja alterado para o dia:

Matrícula ☐ Desejo que o sistema gere automaticamente o número de matrícula do aluno

INSERIR

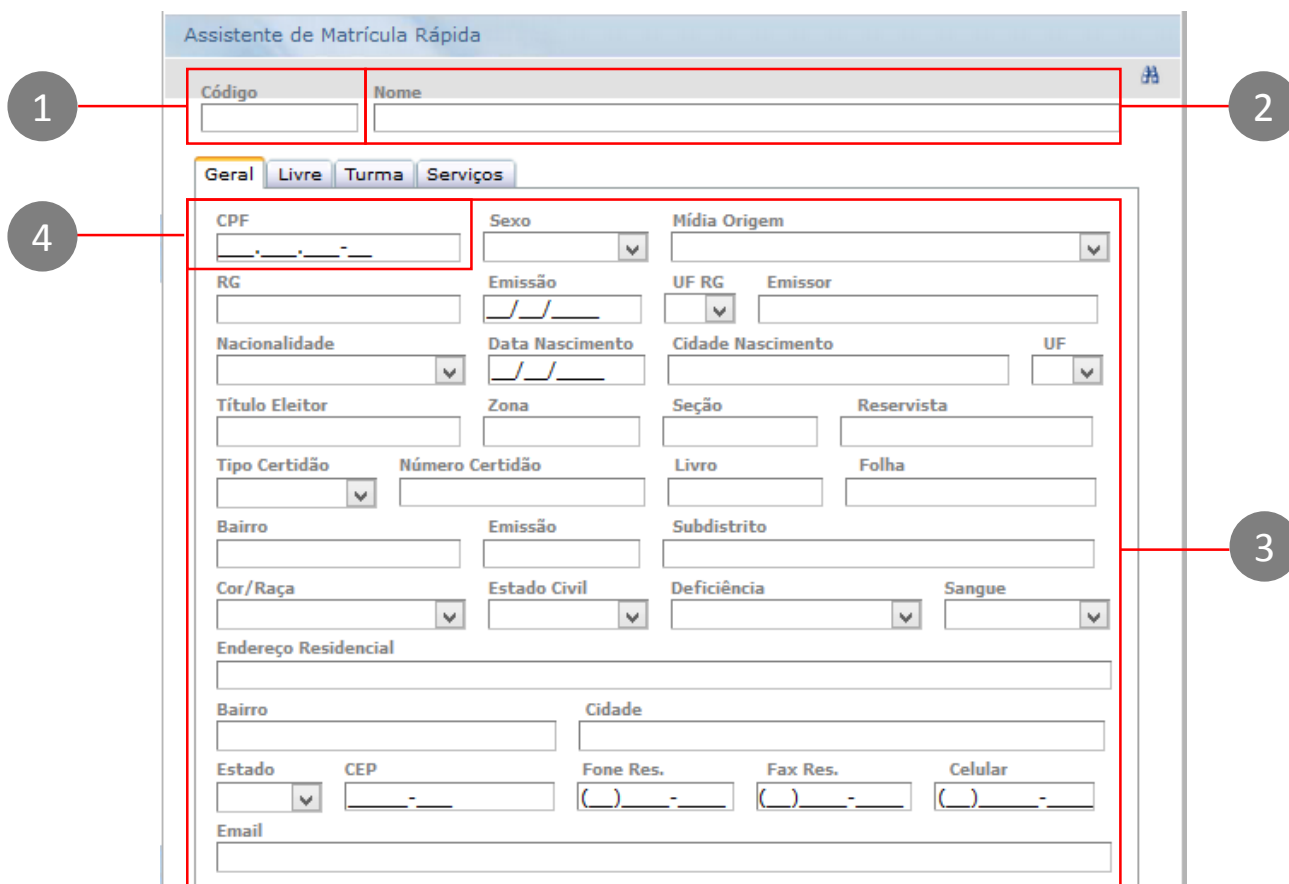
Veja na próxima página a divisão da tela de Matrícula Rápida.

Na maioria dos casos, o cadastro completo de um aluno incluindo os responsáveis e matrícula na turma, obedece a um padrão não muito complexo. Para facilitar todo esse processo, existe a tela “Assistente de Matrícula Rápida”, onde podemos fazer de forma simplificada todo o cadastro e a “amarração” das informações, seguindo os passos em uma única tela do sistema.

CADASTRO DE ALUNOS

2ª forma – Tela de Matrícula Rápida

CAMPOS DA ABA “GERAL”



The screenshot shows the 'Assistente de Matrícula Rápida' form. The 'GERAL' tab is selected. The form contains the following fields:

- 1** (Código): A text field for the student's registration code.
- 2** (Nome): A text field for the student's full name.
- 4** (CPF): A text field for the student's CPF, with a red box highlighting it and its label.
- 3** (Sexo): A dropdown menu for the student's gender.
- Mídia Origem**: A dropdown menu for the media origin.
- RG**: A text field for the student's RG.
- Emissão**: A date field for the RG issuance date.
- UF RG**: A dropdown menu for the RG state.
- Emissor**: A text field for the RG issuer.
- Nacionalidade**: A dropdown menu for the student's nationality.
- Data Nascimento**: A date field for the student's birth date.
- Cidade Nascimento**: A text field for the student's birth city.
- UF**: A dropdown menu for the birth state.
- Título Eleitor**: A text field for the student's voter title.
- Zona**: A text field for the student's zone.
- Seção**: A text field for the student's section.
- Reservista**: A text field for the student's reservist status.
- Tipo Certidão**: A dropdown menu for the student's certificate type.
- Número Certidão**: A text field for the student's certificate number.
- Livro**: A text field for the student's book.
- Folha**: A text field for the student's page.
- Bairro**: A text field for the student's neighborhood.
- Emissão**: A date field for the student's issuance date.
- Subdistrito**: A text field for the student's subdistrict.
- Cor/Raça**: A dropdown menu for the student's race/ethnicity.
- Estado Civil**: A dropdown menu for the student's marital status.
- Deficiência**: A dropdown menu for the student's disability.
- Sangue**: A dropdown menu for the student's blood type.
- Endereço Residencial**: A text field for the student's residential address.
- Bairro**: A text field for the student's neighborhood.
- Cidade**: A text field for the student's city.
- Estado**: A dropdown menu for the student's state.
- CEP**: A text field for the student's postal code.
- Fone Res.**: A text field for the student's residential phone.
- Fax Res.**: A text field for the student's residential fax.
- Celular**: A text field for the student's cell phone.
- Email**: A text field for the student's email.

1. Campo que receberá o código do cadastro de pessoa do aluno. Se já foi realizado anteriormente algum cadastro de pessoa, o sistema conseguirá gerar uma numeração automática. Funciona exatamente igual ao campo da Tela de Cadastro de Pessoa.
2. Campo que receberá o nome completo do aluno. Não é aconselhável efetuar abreviações, pois este será o nome que sairá em relatórios, histórico, boletim etc.
3. Campos relacionados aos dados pessoais do aluno. Os dados poderão ser alterados posteriormente pelo cadastro de pessoa.
4. Cuidado para não confundir, pois esse campo é relacionado ao aluno e não ao responsável. Este campo só será obrigatório se o próprio aluno for o responsável financeiro.

CADASTRO DE ALUNOS

2ª forma – Tela de Matrícula Rápida

CAMPOS DA ABA “GERAL”

Formulário de Cadastro de Alunos (Tela de Matrícula Rápida):

Pai

CPF Pai RG Pai

Profissão Pai Fone Res. Pai Fone Com. Pai Celular Pai

Nacionalidade Pai Cidade Nascimento Pai E-mail Pai

Mãe

CPF Mãe RG Mãe

Profissão Mãe Fone Res. Mãe Fone Com. Mãe Celular Mãe

Nacionalidade Mãe Cidade Nascimento Mãe E-mail Mãe

Inserir como responsável acadêmico: aluno ☐ pai ☐ mae ☐

Inserir como responsável financeiro: aluno ☒ pai ☐ mae ☐ outro (abaixo) ☐

Tipo Nome CPF/CNPJ RG

Nacionalidade Resp. Cidade Nascimento Resp. Profissão

Desejo que o vencimento seja alterado para o dia:

Matrícula ☐ Desejo que o sistema gere automaticamente o número de matrícula do aluno

INserir

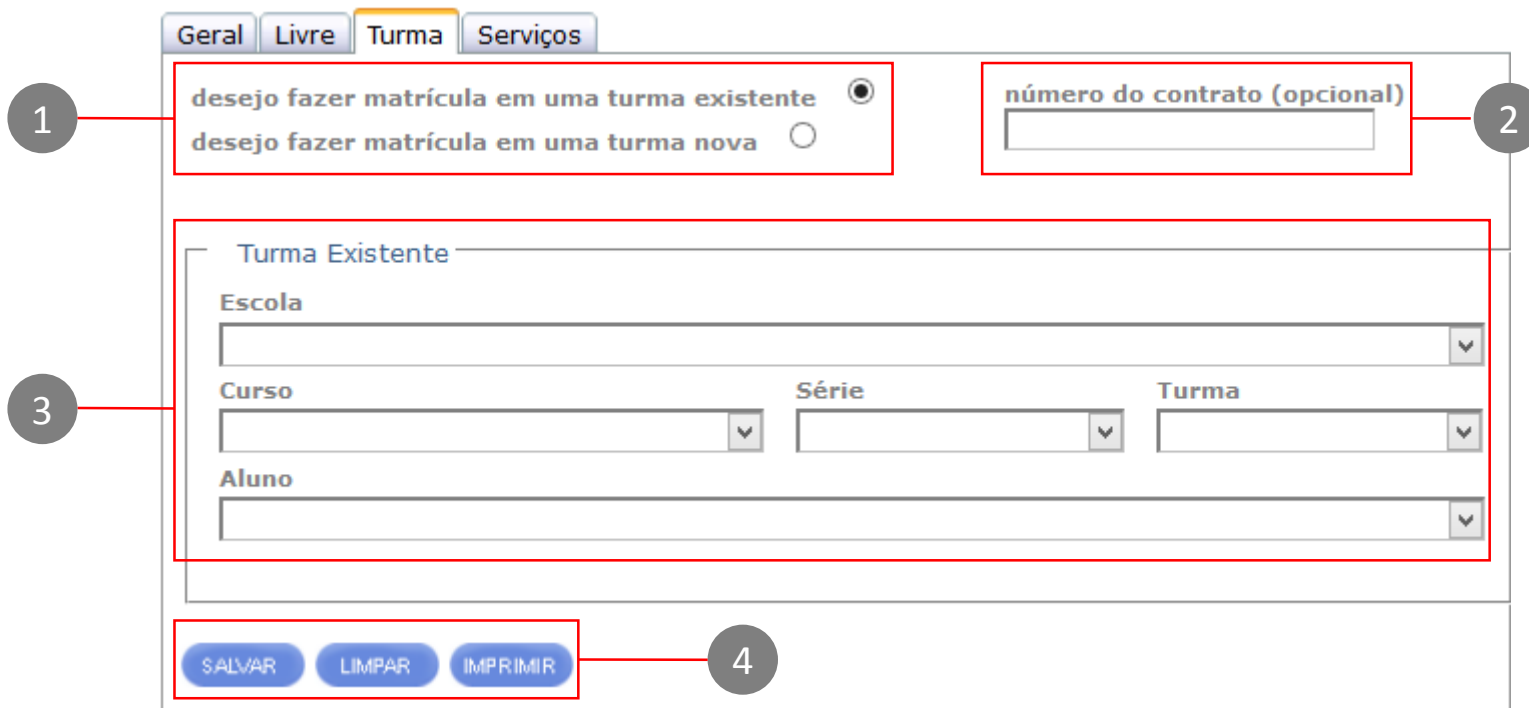
5. Campos para preenchimento dos dados dos responsáveis (Pai e Mãe).
6. Fazendo o vínculo adequado para o responsável acadêmico e financeiro do aluno. Por padrão o aluno vem marcado para ser o responsável financeiro. Faça a alteração conforme à necessidade.
7. Campos destinados a outro responsável financeiro que não seja o pai ou a mãe, tendo a possibilidade de escolher entre pessoa física ou jurídica.
8. Escolha da data de vencimento do pagamento.
9. Campo que receberá o número de matrícula do aluno, podendo digitar ou utilizar a caixa de seleção para que o sistema faça a geração automática.
10. Botão Inserir para efetivar os cadastrados conforme o preenchimento dos campos.

CADASTRO DE ALUNOS

2ª forma – Tela de Matrícula Rápida

A próxima aba da tela de matrícula rápida é a **Livre**, que é utilizada para apresentar campos que o cliente tenha personalizado. Consulte o [Apêndice](#) ao final deste material para saber como incluir campos adicionais.

A aba **Turma** é utilizada para efetuar a matrícula do aluno na turma. Veja como matricular o aluno em uma turma existente:



1. desejo fazer matrícula em uma turma existente ☒
 desejo fazer matrícula em uma turma nova ☐

2. número do contrato (opcional)

3. Turma Existente

Escola

Curso Série Turma

Aluno

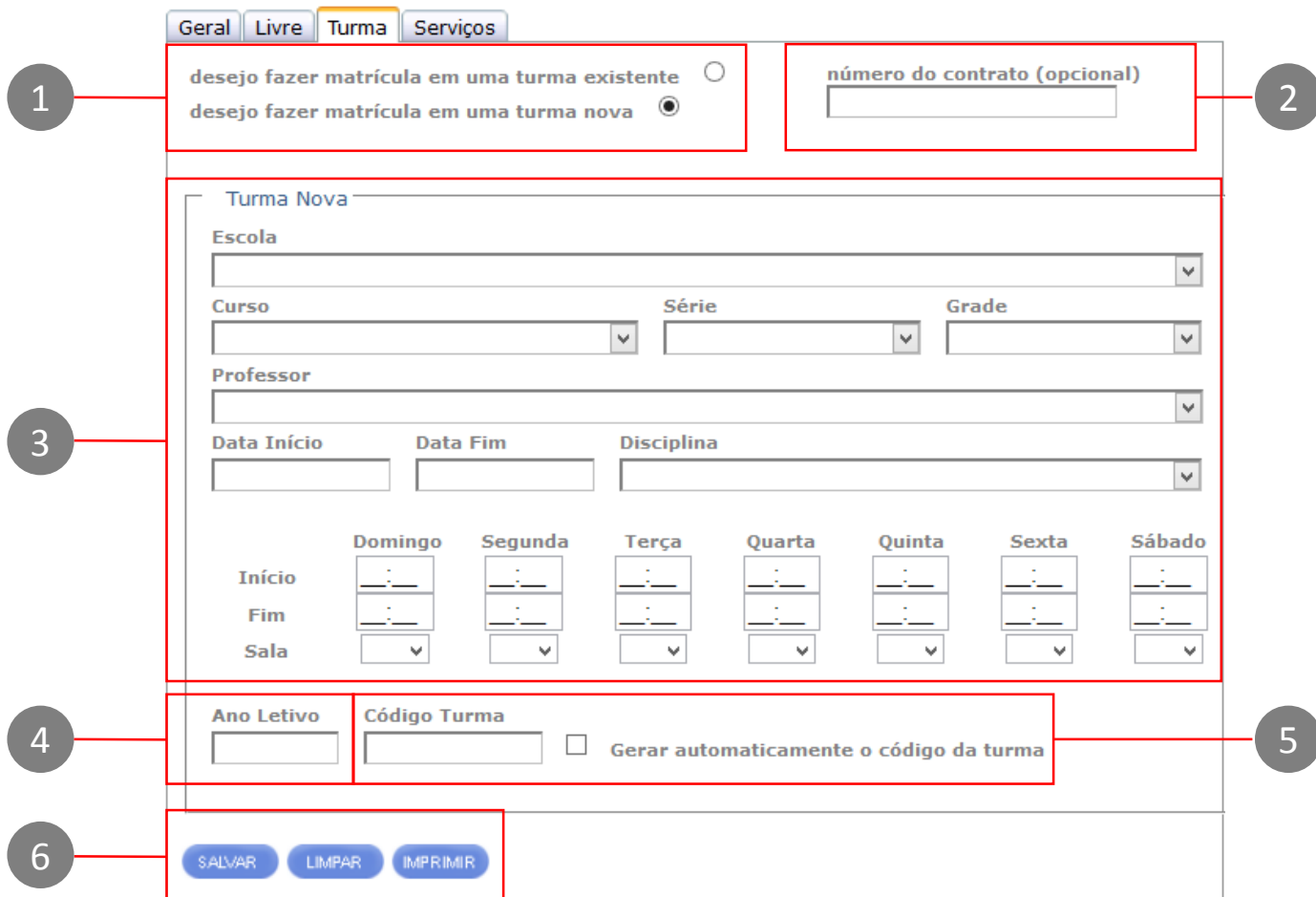
4. SALVAR LIMPAR IMPRIMIR

1. A matrícula pode ser realizada de duas maneiras diferentes: turma existente ou turma nova. Por padrão a turma existente já vem selecionada.
2. Campo para digitação do número de contrato (opcional).
3. Campos de filtro utilizados para escolher em qual turma o aluno deve ser matriculado.
4. Botão Salvar (confirmar a inclusão da matrícula)
Botão Limpar (limpar o filtro)
Botão Imprimir (impressão da ficha de matrícula).

CADASTRO DE ALUNOS

2ª forma – Tela de Matrícula Rápida

A segunda opção é efetuar a matrícula do aluno criando uma turma nova:



The screenshot shows the 'Turma Nova' (New Class) form. It has tabs for 'Geral', 'Livre', 'Turma', and 'Serviços'. The 'Turma' tab is selected. The form contains the following fields and sections:

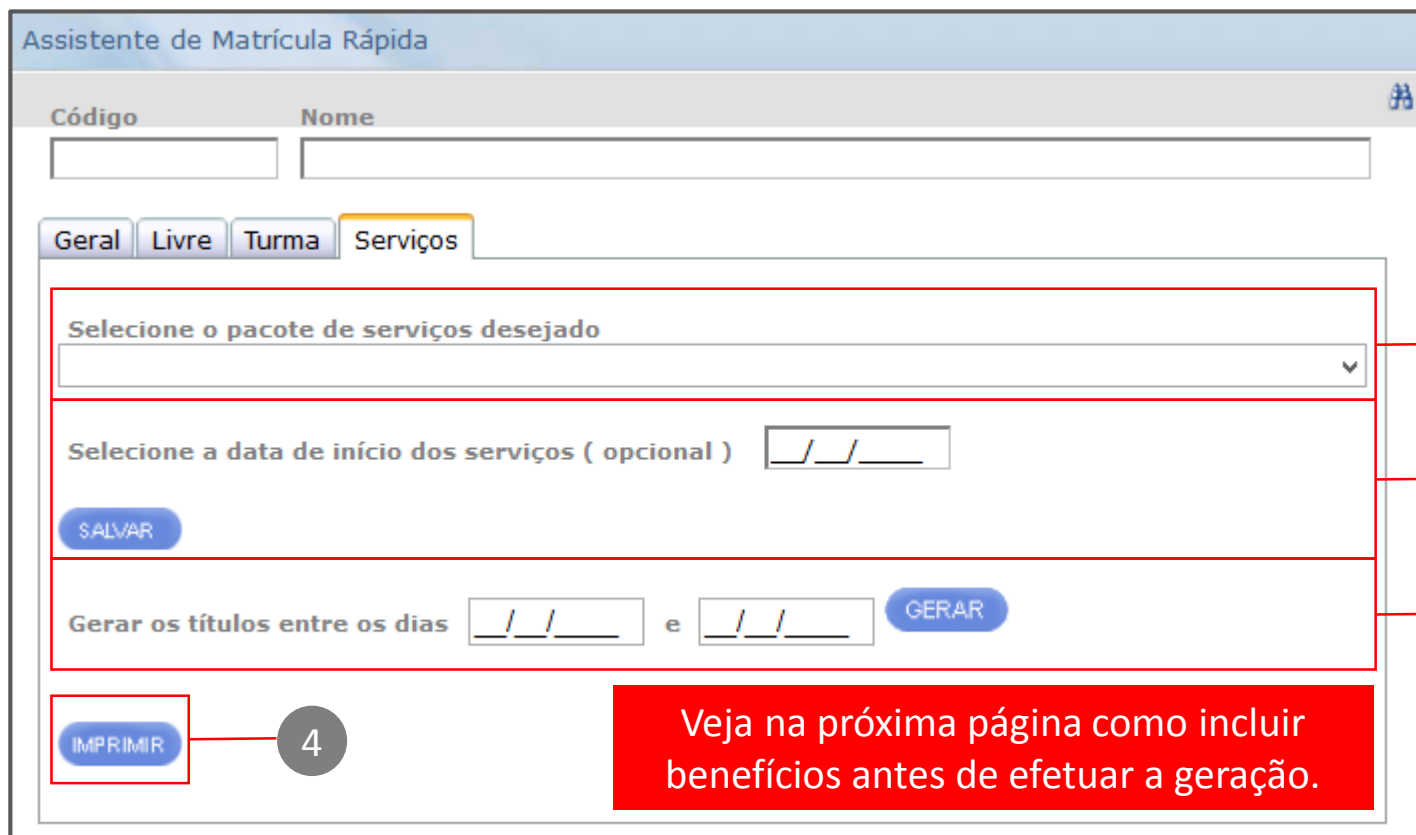
- 1**: Radio buttons for 'desejo fazer matrícula em uma turma existente' (selected) and 'desejo fazer matrícula em uma turma nova'.
- 2**: Text input field for 'número do contrato (opcional)'.
- 3**: 'Turma Nova' section with dropdowns for 'Escola', 'Curso', 'Série', 'Grade', 'Professor', 'Data Início', 'Data Fim', and 'Disciplina'.
- 4**: 'Ano Letivo' text input field.
- 5**: 'Código Turma' text input field and a checkbox 'Gerar automaticamente o código da turma'.
- 6**: Buttons for 'SALVAR', 'LIMPAR', and 'IMPRIMIR'.

1. Ao clicar na opção de turma nova, surgem novos campos (Ref. 3 e 4).
2. Campo para digitação do número de contrato (opcional).
3. Preenchimento de todos os campos para a criação da nova turma, efetuando a alocação de no mínimo uma disciplina e digitação do horário da aula. (não obrigatório)
4. Definir o Ano Letivo da turma nova a ser criada.
5. Defina o código da turma (até 10 caracteres alfanuméricos) ou marque a caixa de seleção para o sistema gerar um código automático (neste caso é obrigatório ter cadastrado a primeira turma com caractere numérico para o GEO estabelecer uma sequência).
6. Botão Salvar (confirmar a inclusão da matrícula)
Botão Limpar (limpar o filtro)
Botão Imprimir (impressão da ficha de matrícula).

CADASTRO DE ALUNOS

2ª forma – Tela de Matrícula Rápida

A aba **Serviços** é utilizada para inserção dos serviços que o aluno irá pagar, porém é necessário que a estrutura de pacotes esteja criada. Para saber como criar os pacotes, consulte a página 22 do tutorial de Montagem da Estrutura Financeira. Os serviços incluídos aqui, estarão registrados na Aba Serv do cadastro de pessoa do aluno.



A interface da 'Assistente de Matrícula Rápida' apresenta os seguintes elementos:

- Cabeçalho:** Campos para 'Código' e 'Nome'.
- Abas:** 'Geral', 'Livre', 'Turma' e 'Serviços' (destacada).
- Área de Serviço (1):** Campo 'Selecione o pacote de serviços desejado' com uma seta para baixo.
- Área de Data (2):** Campo 'Selecione a data de início dos serviços (opcional)' com máscara de data (__)/__/____.
- Botão Salvar:** Botão azul rotulado 'SALVAR'.
- Área de Geração (3):** Campo 'Gerar os títulos entre os dias' com máscara de data (__)/__/____, seguido de 'e' e outra máscara de data (__)/__/____, e um botão azul rotulado 'GERAR'.
- Botão Imprimir (4):** Botão azul rotulado 'IMPRIMIR'.

Uma caixa vermelha no rodapé da interface contém o texto: **Veja na próxima página como incluir benefícios antes de efetuar a geração.**

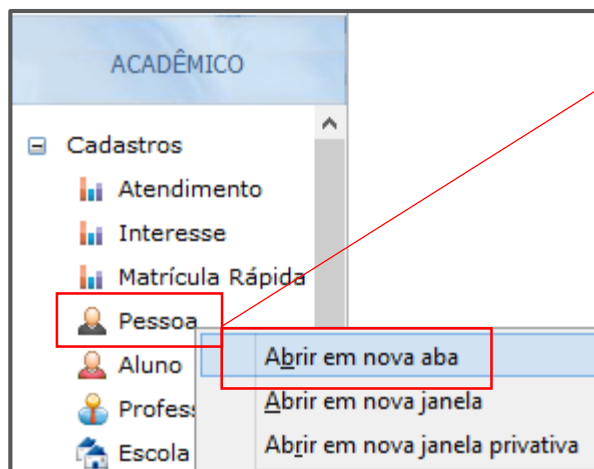
1. Escolha o pacote de serviço adequado conforme a configuração de sua instituição escolar. Pode-se inserir quantos pacotes forem necessários.
2. Digite a data de início da vigência do serviço, caso não seja digitado a data será igual a do pacote ou a do cadastro da turma. O botão salvar deve ser pressionado para confirmação da inclusão individual de cada pacote.
3. Após a inclusão do(s) serviço(s) pode-se efetuar a geração dos títulos informando o período desejado e utilizando o botão gerar para confirmar a geração dos títulos. Após a geração, os títulos serão apresentados. Obs.: os títulos serão gerados somente se as parcelas estiverem digitadas no cadastro dos serviços.
4. Botão Imprimir (impressão dos títulos de cobrança bancária).

CADASTRO DE ALUNOS

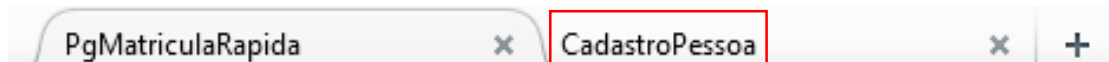
2ª forma – Tela de Matrícula Rápida

Observação: se aluno possuir algum benefício que gere algum tipo de desconto nos serviços, deve-se primeiramente lançar os benefícios por meio da Tela de Cadastro Pessoa – Aba Serv, pois se a geração for feita antes, os benefícios não serão incluídos.

Dica: uma boa prática, é antes de efetuar a geração, abrir uma nova janela/aba do navegador com a tela de cadastro de pessoa do aluno. Veja na figura abaixo:



Clique com o **botão direito do mouse** e escolha “Abrir em nova aba”. Uma aba adicional será aberta no navegador com tela Cadastro de Pessoa. Veja:



Cadastro de Pessoa

Pessoa Relatórios

Código Nome

83 Maria Anto

Geral End. Doc Livre AI Prof User Contatos Obs A Obs F Docs Serv Docs Fin Quest.

Selecione o status: Todos

Serviço	Plano	Dt Início - Dt Fim	Otde
Turma (Cur/Ser/Grp/Status)		Conta Corrente	
Mensalidade Ensino Médio	1º e 2º ano	01/02/2014 31/12/2014	1,00
14EMM1 EM/1ANO/A/A			

Botão Lupa para inclusão do percentual de benefício para o aluno.

Após incluir o benefício adequado, volte à aba que está aberto a Tela de Matrícula Rápida para efetuar a geração dos títulos.

CONCLUSÃO E TAREFAS

CONCLUSÃO E TAREFAS

Após o estudo desta documentação você estará apto à cadastrar todos os alunos matriculando-os em suas respectivas turmas, sejam elas coletivas ou individuais.

Em relação as **tarefas a serem realizadas**, você deverá cadastrar todos os dados no sistema **antes do próximo treinamento**, pois eles são necessários para a sequência da implantação do sistema.

Surgindo alguma dúvida durante a execução desse processo, entre em contato com o setor de suporte por meio dos canais abaixo:

SUORTE



suporte@jcsolucoes.com.br
www.jcsolucoes.com.br



11 2626-2637
SP-BRASIL

PROBLEMAS MAIS COMUNS

PROBLEMAS MAIS COMUNS

Segue abaixo uma pequena relação de alguns erros mais comuns e como solucioná-los.

- **Clico nos botões inserir e salvar, e não recebo nenhuma mensagem de confirmação. Será que meu registro foi salvo?**

Resposta: Não. A mensagem deve ser exibida toda vez que o registro for inserido ou salvo. Verifique seu navegador, pois algumas atualizações podem bloquear o acesso ao javascript. Verifique os seguintes itens:

- Peça para o responsável pela manutenção de sua instituição liberar o acesso total ao site do GEO, caso utilize um servidor proxy para controle de navegação.
- Se estiver usando uma versão superior a 8 do Internet Explorer, coloque o site do GEO em modo de compatibilidade. Geralmente essa opção aparece com um ícone em forma de uma folha rasgada ao lado da barra de endereços, ou no menu ferramentas, configuração do modo de exibição de compatibilidade.
- Não utilize o navegador Google Chrome, pois o botão do binóculo (busca) não funciona nesse navegador.
- Coloque o site do GEO na lista de sites confiáveis do seu navegador.

- **Tento salvar um registro mas recebo a mensagem “falha ao inserir registro”.**

Resposta: Isso ocorre geralmente porque você está tentando inserir um registro que já foi incluído, como por exemplo a mesma disciplina mais de uma vez na grade (na mesma série), o mesmo documento duas vezes no mesmo pacote de documentos etc.

RELATÓRIOS RELACIONADOS

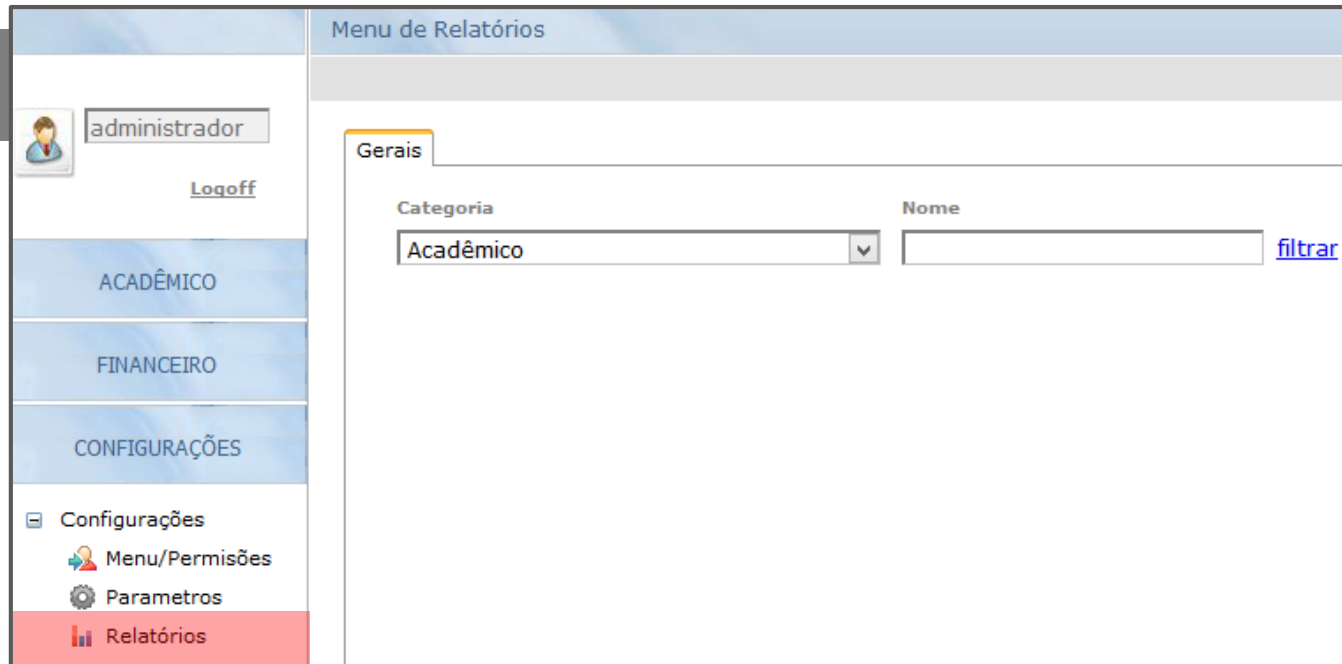
RELATÓRIOS RELACIONADOS

Abaixo citamos alguns relatórios que tem relação com o conteúdo desta documentação. Utilize-os para conferir os dados que lançou e/ou para fazer os controles do dia a dia escolar.

Categoria Acadêmico

- **Relacionado ao Aluno**

- Relação de Alunos Simples - Geral
- Relação de Alunos por Turma - Situação
- Relação de Alunos por Turma Simples
- Relação de Alunos por Turma Completa
- Relação de Alunos por Turma - Contato
- Relação Alunos Por Situação
- Relação de Alunos X Entrega de Documentos
- Relação de Alunos Simples com Responsável



Digite o nome do relatório ou um termo relacionado no campo “Nome” e clique no botão “filtrar.”

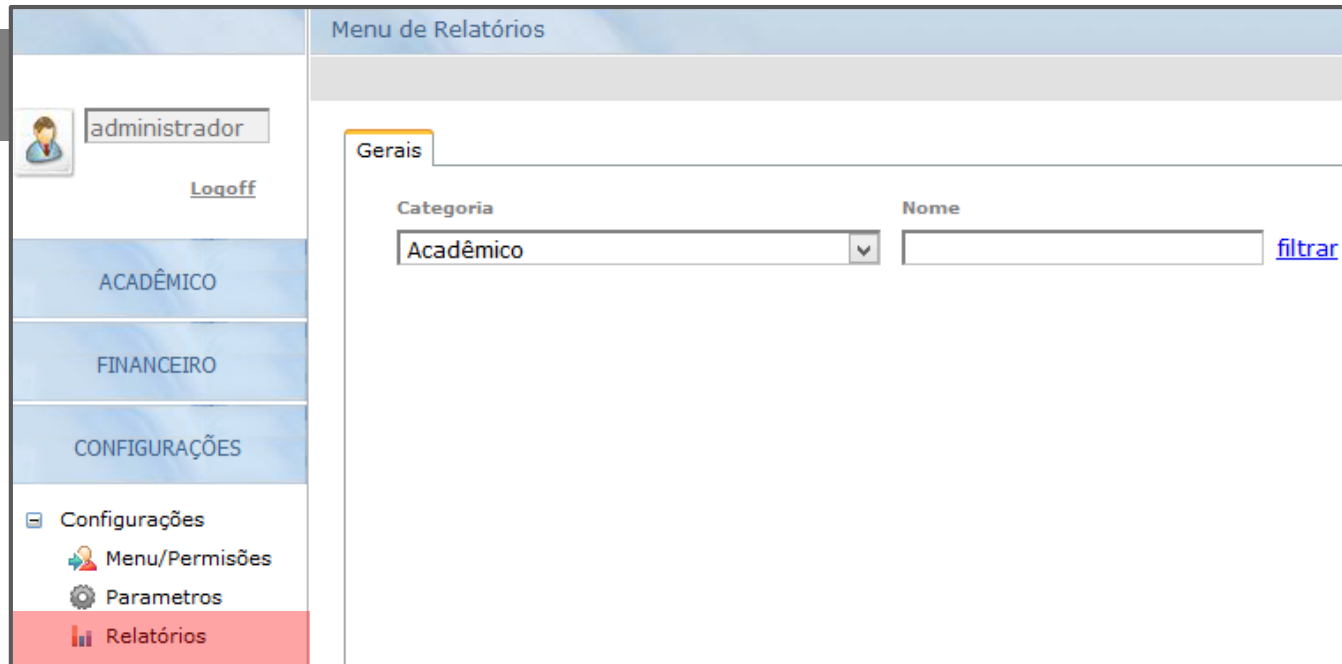
RELATÓRIOS RELACIONADOS

Abaixo citamos alguns relatórios que tem relação com o conteúdo desta documentação. Utilize-os para conferir os dados que lançou e/ou para fazer os controles do dia a dia escolar.

Categoria Acadêmico

- **Relacionado ao Aluno**

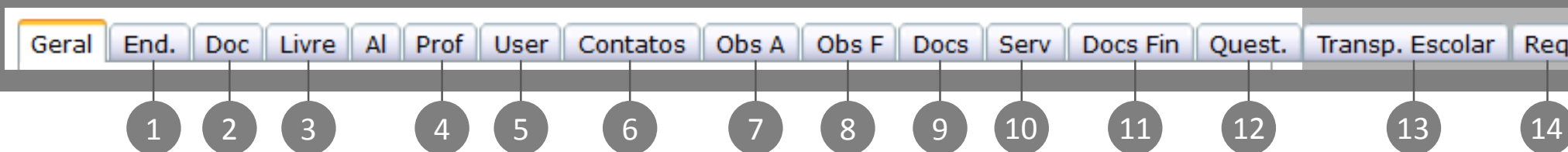
- Lista de Turmas/Alunos
- Lista de Aniversariantes
- Lista de Aniversariantes - Responsáveis
- Lista de Turmas - Assinatura
- Lista de Classe com Situação
- Lista de Chamada Provisória
- Lista de Classe Completa
- Lista de Chamada
- Lista de Turmas/Alunos



Digite o nome do relatório ou um termo relacionado no campo “Nome” e clique no botão “filtrar.”

APÊNDICE

Abas da Tela de “Cadastro de Pessoa” - As abas “Geral e AI” já foram apresentadas anteriormente e não fazem parte deste apêndice.

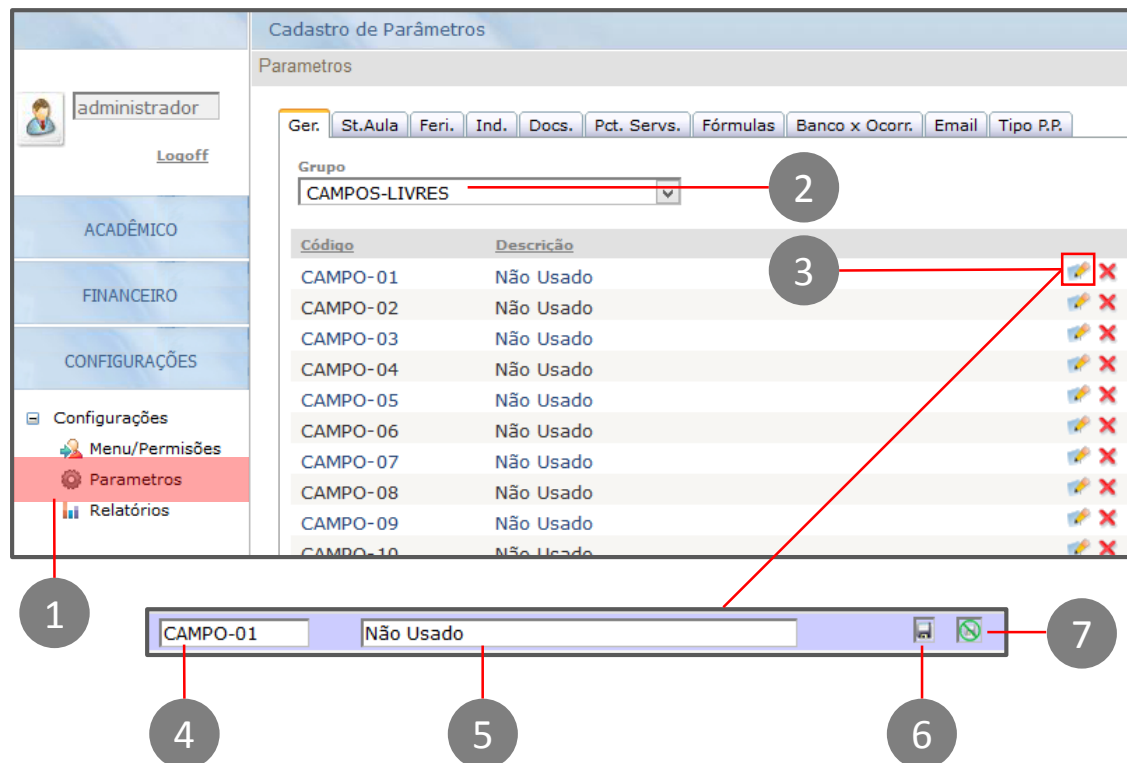


1. **Endereço:** dados de endereço residencial e/ou comercial do cadastro da pessoa, bem como as informações de telefone.
2. **Documentação:** dados do RG, Certidão de Nascimento, nome do pai e da mãe etc.
3. **Livre:** apresenta campos que foram personalizados pela tela de parâmetros. Ao incluir os campos na tela de parâmetros, os mesmos serão listados aqui.
4. **Professor:** utilizado para atribuir, ao cadastro de pessoa, um código de matrícula de professor.
5. **User:** utilizado para atribuir, ao cadastro de pessoa, um login e senha de acesso de usuário do Sistema GEO.
6. **Contatos:** utilizado para cadastrar dados de contato do referido cadastro de pessoa. Pode-se, por exemplo, utilizar esta aba com o intuito de cadastrar quem poderá retirar o aluno na saída da escola.
7. **Observações Acadêmicas:** utilizado para registrar situações que ocorram com o aluno, no que tange a área acadêmica e/ou comportamental.
8. **Observações Financeiras:** utilizado para registrar situações que ocorram com o aluno, no que tange a área financeira, possibilitando a inclusão dessas informações no relatório “Acompanhamento de Cobrança” da categoria Financeiro.
9. **Docs:** aba para efetuar o controle de entrega de documentos do aluno. Requer configuração prévia dos documentos obrigatórios a serem entregues.
10. **Serviços:** aba que apresenta os serviços e o período que o aluno fará a quitação dos pagamentos de (mensalidade, taxas, materiais etc.), bem como benefícios.
11. **Docs Fin:** caso haja detalhamento na baixa manual de títulos (tela de cobrança), os registros serão listados aqui, tendo a possibilidade de alteração do Status.
12. **Questionário:** utilizado para incluir e/ou consultar o preenchimento de questionários incluídos ao aluno. Os questionários preenchidos no Portal pelo professor são apresentados aqui. Os questionários são criados pela equipe técnica da JC Soluções, com base nos dados enviados pelo cliente.
13. **Transp. Escolar:** com base em prévio cadastro de linhas (ida e volta), pode-se efetuar o controle da frota de transporte escolar, para saber o trajeto, horário, emitindo relatórios etc.
14. **Requerimento:** com base em prévio cadastro de setores da escola e documentos a serem requeridos, pode-se efetuar o controle das solicitações, para que a comunicação e os trâmites sejam controlados pelo Sistema GEO.

Como criar campos adicionais que são apresentados na aba “Livre” do cadastro de pessoa e matrícula rápida.

O usuário tem a possibilidade de criar até 20 campos adicionais para guardar informações que o GEO não possui por padrão.

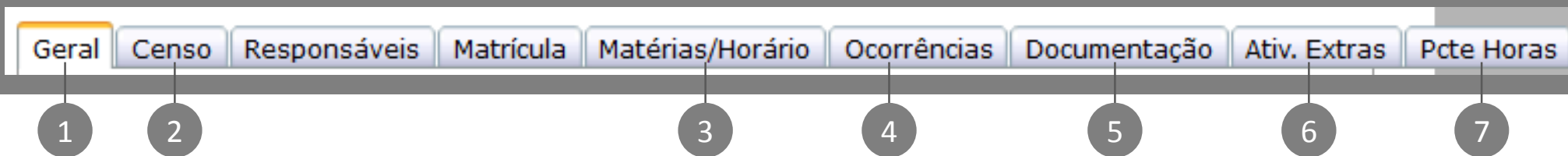
Veja a imagem ao lado e entenda como proceder.



ATENÇÃO: Não faça alteração do campo Código, nem exclusão de registro, pois isso acarretará erros em várias telas do sistema.

1. Acesse a Tela de Parâmetros
2. Escolha o Grupo Campos-Livres
3. Clique no Botão Alterar
4. A linha do registro será liberado para efetuar a criação de um novo campo.
5. Apague o texto “Não Usado” do campo Descrição e digite o nome do campo que quer criar. Exemplos: Nº do armário, religião, convênio etc.
6. Botão Salvar, utilizado para confirmar a alteração realizada.
7. Botão Cancelar, utilizado para sair do registro sem efetuar alteração.

Abas da Tela de “Cadastro de Aluno” - As abas “Responsáveis e Matrícula” já foram apresentadas anteriormente e não fazem parte deste apêndice.



1. **Geral:** utilizado para registrar informação de processo seletivo, lançando classificação e pontos, observações para histórico escolar etc.
2. **Censo:** cadastro de dados para o Censo Escolar
3. **Matérias e horários:** lista todas as disciplinas que o aluno cursou ou está cursando. Os campos são atualizados dinamicamente, porém o usuário tem a possibilidade de fazer alteração em algum dado do registro de determinada disciplina.
4. **Ocorrências:** essa aba pode ser usada para múltiplas situações, exemplos: registrar interações com o aluno; reclamações do aluno; solicitações do aluno; elogios que o aluno faz à escola etc. As ocorrências podem acessadas por meio do relatório Extrato de Ocorrências, presente na categoria Acadêmico.
5. **Documentação:** aba para efetuar o controle de entrega de documentos do aluno. Requer configuração prévia dos documentos obrigatórios a serem entregues. É a mesma aba presente no cadastro de pessoa (Docs).
6. **Atividades Extras:** usado para fazer controles de estágio e de atividades extracurriculares. Deve-se previamente cadastrar as nomenclaturas das atividades, para que no momento do lançando da atividade o usuário escolha as nomenclaturas padrões.
7. **Pacote de horas:** essa aba é utilizada para controlar a quantidade de horas adquiridas pelo aluno, quando o curso é baseado em pacote de horas.