

Treinamento 02

Montagem da Estrutura Financeira



Objetivo: fornecer as informações necessárias para que o usuário consiga criar no sistema toda a base da estrutura de serviços e parcelas.

Duração: 2 horas

Pré-Requisitos: conhecimentos básicos de navegação web, ter recebido orientações iniciais sobre a “Navegação dentro do GEO” e possuir o login e senha de acesso.

ÍNDICE

<u>Introdução</u>	03
<u>Cadastro de Conta Corrente</u>	04
<u>Cadastro de Serviços</u>	06
<u>Cadastro de Planos de Pagamento</u>	11
<u>Cadastro de Parcelas</u>	15
<u>Cadastro de Pacotes de Serviços</u>	21
<u>Conclusão e Tarefas</u>	28
<u>Problemas mais comuns</u>	30
<u>Relatórios Relacionados</u>	32



INTRODUÇÃO



O **Sistema GEO** permite que mais de uma conta corrente ou carteira sejam utilizadas ao mesmo tempo. Isso é útil quando desejamos separar recebimentos entre contas ou bancos distintos. As carteiras do tipo registrada e sem registro são permitidas. **Aconselhamos sempre a utilização da carteira sem registro**, pois todos os controles necessários serão efetuados pelo **Sistema GEO**. Esse tipo de carteira, além de ter uma tarifa mais baixa, será somente debitada na liquidação do título pelo banco. No caso de títulos não pagos ou eventualmente quitados de outra forma (na escola, depósito etc.), a tarifa não é cobrada. Já na carteira com registro há cobrança de tarifa de registro, manutenção e baixa. **A vantagem da carteira registrada é que o título pode ser enviado para protesto automaticamente pelo banco**, o que não é permitido pela cobrança sem registro.

Para saber mais sobre as vantagens e desvantagens das duas modalidades de cobrança bancária faça o download de uma cartilha exclusiva: [clique aqui](#).

O **Sistema GEO** trabalha com um componente terceirizado chamado **CobreBemX**, que permite configuração rápida de todas as carteiras para emissão, registro, impressão e baixa automática do boleto.

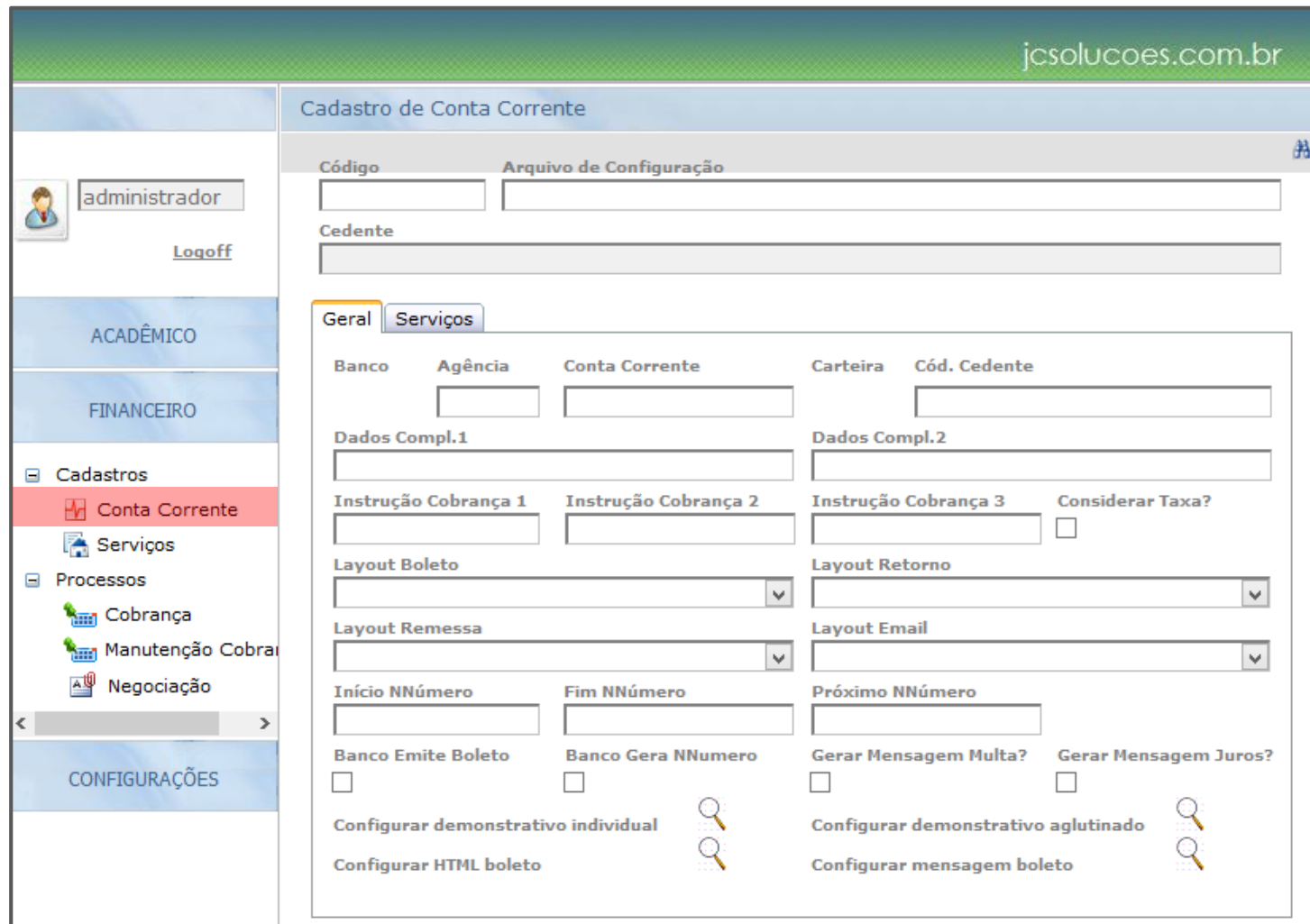
CADASTRO DE CONTA CORRENTE

CADASTRO DE CONTA CORRENTE

Por padrão, o **Sistema GEO** já possui cadastrado uma conta corrente com o código “CAIXA”. Esse cadastro não deve ser excluído e/ou alterado, pois serve para os casos de recebimento do caixa local, ou seja, na própria instituição de ensino sem a necessidade de transação bancária.

O **cadastro e configuração** da(s) conta(s) corrente(s) **será realizado pelos analistas da JC Soluções**, porém requer que o cliente informe os dados relacionados abaixo:

Nome do Banco
Código da Agência
Número da conta corrente
Tipo da carteira (registrada ou sem registro)
Nome da carteira



The screenshot shows a web application interface for 'Cadastro de Conta Corrente'. The top header bar is green with the URL 'jcsolucoes.com.br'. The left sidebar contains a navigation menu with 'administrador' and 'Logoff' at the top, followed by 'ACADÊMICO' and 'FINANCEIRO'. Under 'FINANCEIRO', there are links for 'Cadastros', 'Conta Corrente' (highlighted in red), 'Serviços', 'Processos', 'Cobrança', 'Manutenção Cobrança', and 'Negociação'. The main content area is titled 'Cadastro de Conta Corrente' and includes a 'Código' field and an 'Arquivo de Configuração' button. Below this is a 'Cedente' field. The form is divided into two tabs: 'Geral' and 'Serviços'. The 'Geral' tab is active and contains several sections: 'Banco', 'Agência', 'Conta Corrente', 'Carteira', and 'Cód. Cedente' at the top. Below these are 'Dados Compl.1' and 'Dados Compl.2' fields. The 'Instrução Cobrança' section has three input fields and a 'Considerar Taxa?' checkbox. The 'Layout' section includes 'Layout Boleto', 'Layout Remessa', and 'Layout Retorno' dropdown menus. The 'Layout Email' dropdown is also present. The 'Início NNúmero' and 'Fim NNúmero' fields are followed by 'Próximo NNúmero'. The 'Banco Emite Boleto' and 'Banco Gera NNúmero' checkboxes are located below. The bottom section includes 'Configurar demonstrativo individual', 'Configurar demonstrativo aglutinado', 'Configurar HTML boleto', 'Gerar Mensagem Multa?', 'Gerar Mensagem Juros?', and 'Configurar mensagem boleto'. Search icons are visible next to the last three configuration options.

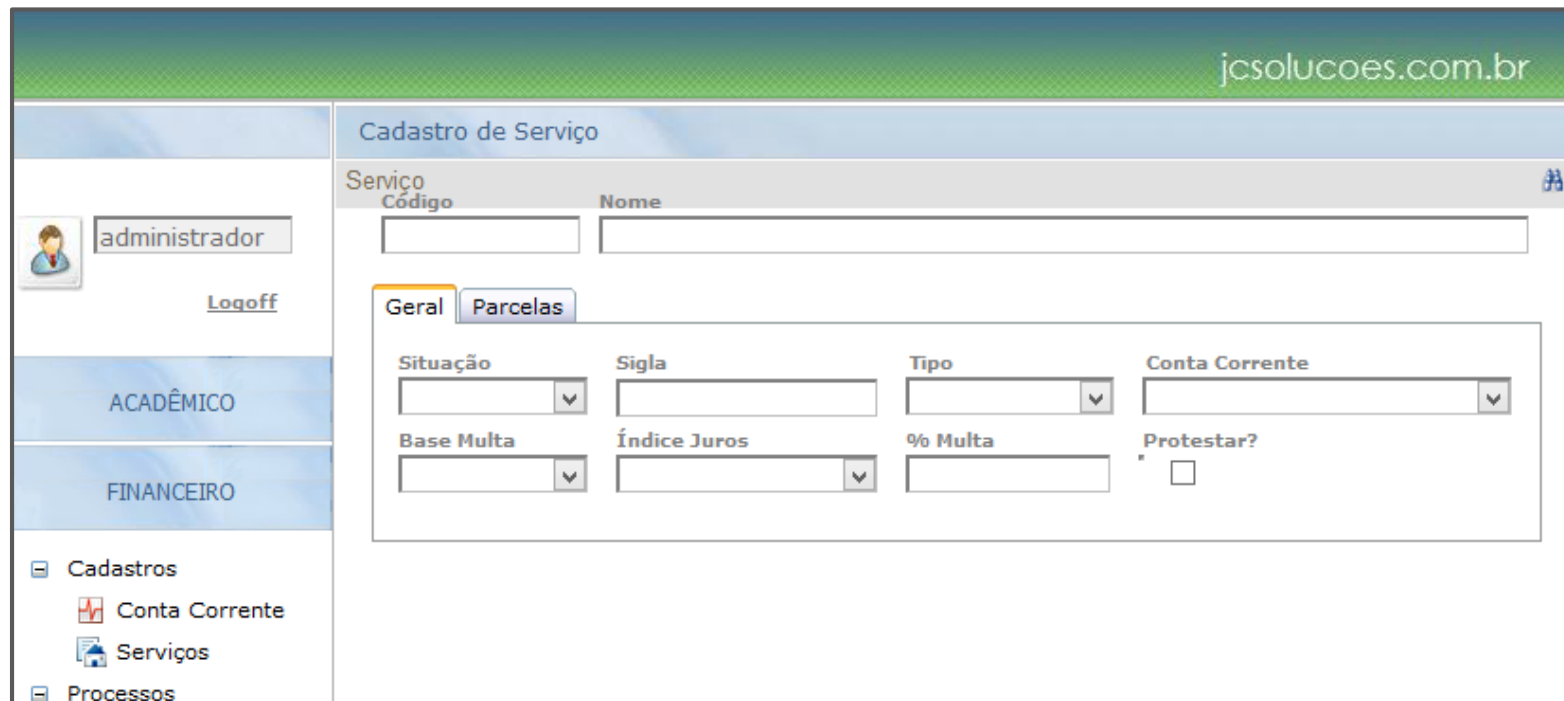
CADASTRO DE SERVIÇOS

CADASTRO DE SERVIÇOS

Os serviços dentro do **Sistema GEO** são utilizados para geração de títulos, sejam eles por meio de controle interno que não utiliza transação bancária ou gerando boletos de carteiras registradas ou sem registro.

Independente da forma de cobrança será necessário a criação de uma estrutura que atenda às necessidades de sua instituição. Para isso tome como base a tabela de preços do ano letivo atual, onde certamente constará todos os serviços que a escola oferece, tais como:

- Mensalidade
- Taxa de matrícula
- Uniforme escolar
- Material escolar
- Hora adicional
- Taxa de passeio



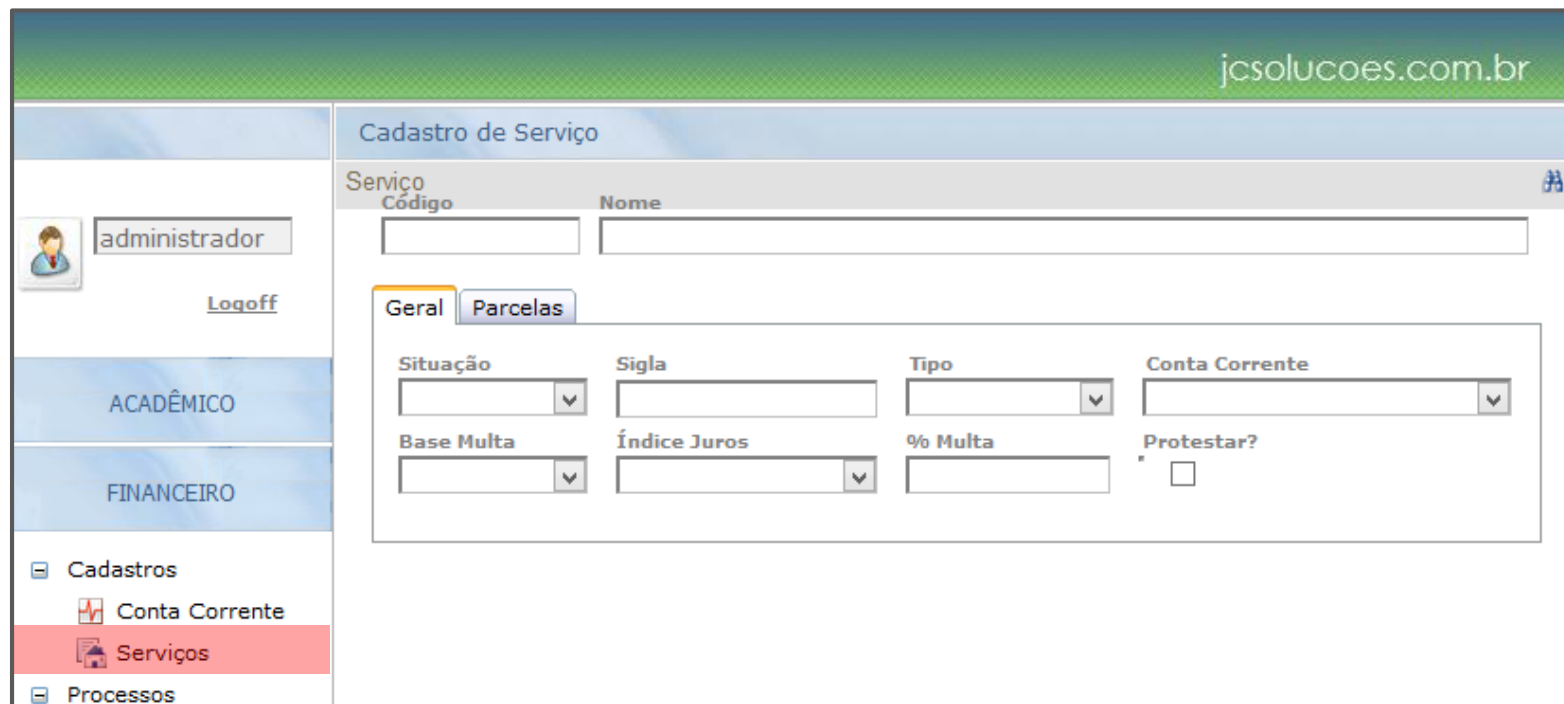
Veja na próxima página como efetuar a criação dos serviços.

CADASTRO DE SERVIÇOS

Acesse o menu:
FINANCEIRO – Cadastros – Serviços.

A tela ao lado será exibida.

Comece pelo **campo Código**. Digite um código para o serviço a ser cadastrado. **Esse código pode ter até 10 caracteres alfanuméricos**. Após a digitação do código, pressione a tecla <TAB> do teclado. O sistema emitirá a mensagem “Código não encontrado”. Clique em “OK” para fechar a janela de aviso. Essa mensagem aparece porque, ao digitar um código e teclar <TAB>, o sistema procura um registro já cadastrado com esse código para preencher a tela com as informações. Como esse registro ainda não existe, a mensagem é mostrada, confirmando que esse código pode ser utilizado para um novo cadastro.



Alguns serviços são previamente cadastrados no sistema e não devem ser excluídos, pois são fundamentais para o funcionamento de algumas rotina internas. São eles: “AGLUTINA”, “TODOS”, “NEGOCIACAO” e “TR”.

Dica: Adote códigos simples na forma que desejar e lembre-se, esse código não poderá ser alterado depois que as informações forem salvas.

CADASTRO DE SERVIÇOS

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

Situação

Informe se o serviço está ativo ou inativo. Isso facilita na hora de escolher o serviço em geração de títulos individuais e manuais na tela de cobrança.

Sigla

Informe a sigla do serviço. Esse campo será usado nas telas onde a campo serviço precisar ser informado em campos do tipo caixa de seleção.

Tipo

Informe o tipo do serviço. Esse tipo é importante, pois nos relatórios agrupados por tipo esse campo será o fator determinante no agrupamento das informações.

Conta Corrente

Selecione a conta corrente padrão que será utilizada quando um título para esse serviço for gerado. Essa conta não necessariamente será utilizada em todas as gerações, pois em outras áreas do sistema ele poderá ser alterada (geração manual, cadastro de responsáveis etc.).

Base Multa

Informe o valor base para cálculo da multa, se o valor bruto ou líquido (com os descontos fixos subtraídos do valor bruto).

CADASTRO DE SERVIÇOS

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

Índice Juros

Escolha o tipo de índice que será utilizado para o cálculo dos juros. No caso de uma porcentagem fixa mensal, escolhe-se o índice “ÍNDICE FIXO”.

Os valores dos índices são digitados no menu CONFIGURAÇÕES – Parâmetros, aba “Ind.”.

% Multa

Informe a porcentagem de multa a ser adicionada aos títulos vencidos.

Protestar?

☐

A seleção desse campo informa ao sistema se os títulos gerados para esse serviço serão ou não enviados em uma eventual exportação de devedores para o Serasa.

Após a inserção de todos os dados clique no botão **INSERIR** para confirmar a inclusão do serviço.

Uma mensagem de confirmação será exibida.

CADASTRO DE PLANOS DE PAGAMENTOS



CADASTRO DE PLANOS DE PAGAMENTO

O **Sistema GEO** permite o cálculo de mensalidades através de seis maneiras diferentes, veja:

Valor Mensal: o valor da parcela é o mesmo que irá para o título.

Valor Mensal Turma: o valor da parcela será dividido entre os alunos matriculados na turma.

Valor Mensal Turma Variável: o valor da parcela será dividido entre os alunos matriculados na turma, porém esse valor é variável de acordo com a quantidade de alunos da turma.

Valor Hora: o valor da parcela será multiplicado pela quantidade de horas que o aluno cursou no período.

Valor Hora Turma: o valor da parcela será multiplicado pela quantidade de horas que o aluno cursou no período, e dividido entre os alunos matriculados na turma.

Valor Hora Turma Variável: o valor da parcela será multiplicado pela quantidade de horas que o aluno cursou no período, e dividido entre os alunos matriculados na turma, porém esse valor é variável de acordo com a quantidade de alunos da turma.



CADASTRO DE PLANOS DE PAGAMENTO

O tipo de plano de pagamento mais usual é o “Valor Mensal” ou “Valor Hora Aula”, este último usado principalmente em escolas de idiomas. Os outros subtipos poderão ser utilizados de acordo com a necessidade.

Pode-se criar nomenclaturas para os planos vinculando-os a seus respectivos tipos.

Veja abaixo alguns exemplos:

Plano: M
Descrição: Mensal
Tipo: Valor Mensal

Plano: M-HA
Descrição: Mensal Hora Aula
Tipo: Valor Hora Aula

Plano: S
Descrição: Semestral
Tipo: Valor Mensal

Plano: A
Descrição: Anual
Tipo: Valor Mensal

A criação dos planos deve ser realizada de acordo a tabela de preços da instituição, pois dependendo da diferença de valores entre os serviços oferecidos, cria-se planos diferentes para conseguir atender às necessidades.

Se existe valores diferentes de mensalidade entre os cursos oferecidos, pode-se criar planos para conseguir esse controle.

As parcelas que serão criadas posteriormente, estarão vinculadas aos planos, tendo valores diferentes dentro de um mesmo serviço.

CADASTRO DE PLANOS DE PAGAMENTO

Acesse o menu:

CONFIGURAÇÕES – Configurações –
Parâmetros. Aba “Tipo P.P.”.

A tela ao lado será exibida.

Por meio desta tela o usuário deve
cadastrar os planos.

Por padrão de instalação, o **Sistema GEO** já
possui cadastrado três planos (Anual,
Semestral e Mensal). Esses planos podem
ser utilizados ou excluídos, criando-se a
melhor nomenclatura para atender às
necessidades da instituição escolar.

Atenção: tendo dúvidas em como colocar
em prática os conceitos apresentados,
deve-se solicitar ajuda do setor de suporte.



jcslucoes.com.br

Cadastro de Parâmetros

Parametros

Ger. St.Aula Feri. Ind. Docs. Pct. Servs. Fórmulas Banco x Ocorr. Email Tipo P.P.

Plano	Descrição	Tipo	
A	Anual	Valor Mensal	 
S	Semestral	Valor Mensal	 
M	Mensal	Valor Mensal	 

Configurações

Menu/Permissões

Parâmetros

Relatórios

CADASTRO DE PARCELAS

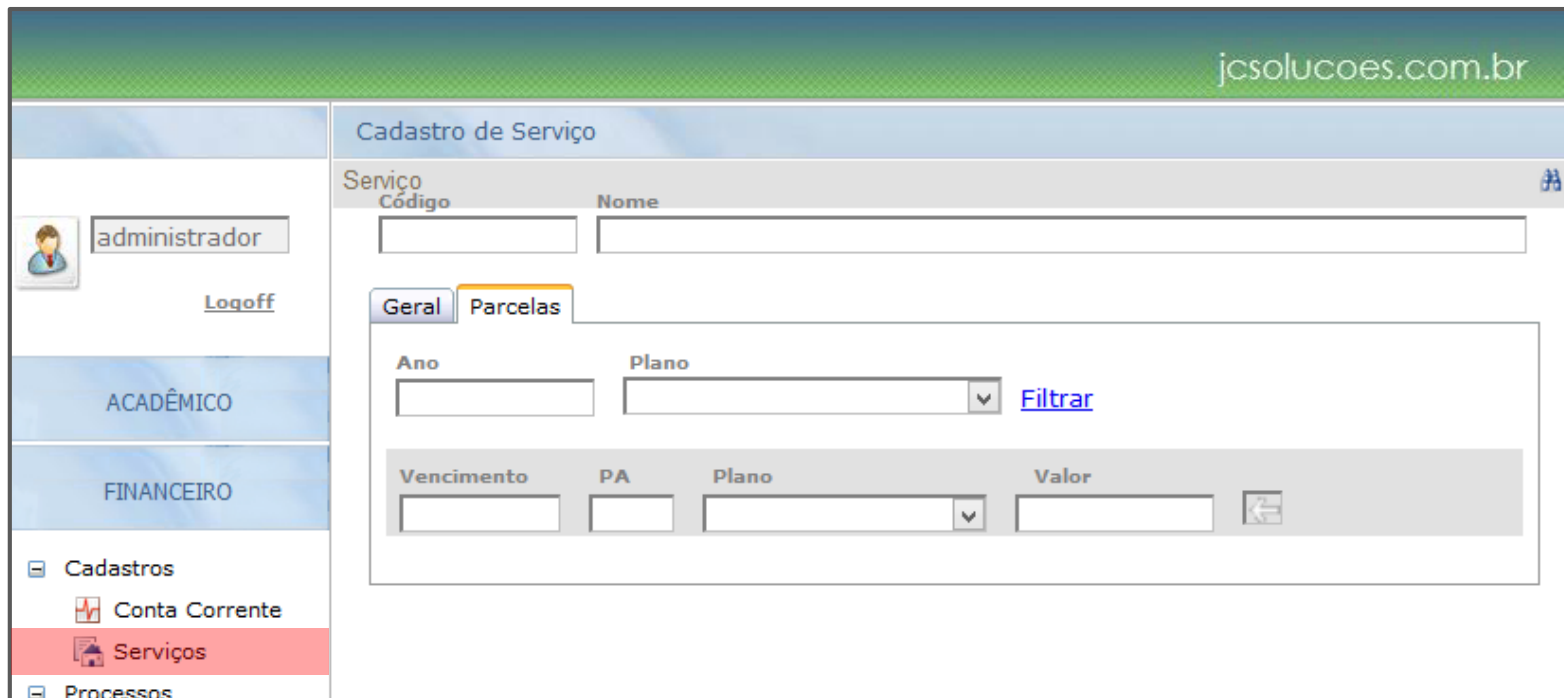
CADASTRO DE PARCELAS

As parcelas dentro do **Sistema GEO** são utilizadas para servir de referência na geração de títulos de cobrança por lote, ou seja, emitindo vários títulos simultaneamente.

Para que se consiga efetuar o cadastro é necessário que os serviços e planos já tenham sido criados.

As parcelas podem ser cadastradas com data de vencimento padrão, ou variando pelo 5º dia útil, por exemplo.

Pode-se ainda cadastrar **abatimento**, que é um desconto de acordo com uma progressão de datas de pagamento. Cadastrar as parcelas também com base na **quantidade de alunos matriculados na turma**, ou seja, 1 aluno custa “50”, 2 alunos custam “90” etc.



The screenshot displays the 'Cadastro de Serviço' (Service Registration) page of the JCSolucoes.com.br system. The interface includes a top navigation bar with the website URL. On the left, a sidebar shows the user's role as 'administrador' with a 'Logoff' link, and a menu with options: 'ACADÊMICO', 'FINANCEIRO', 'Cadastros' (expanded), 'Conta Corrente', 'Serviços' (highlighted), and 'Processos'. The main content area is titled 'Cadastro de Serviço' and contains a form for registering a service. The form has two tabs: 'Geral' and 'Parcelas'. The 'Parcelas' tab is active, showing fields for 'Ano' (Year) and 'Plano' (Plan) with a dropdown arrow, and a 'Filtrar' (Filter) button. Below this, there are fields for 'Vencimento' (Due Date), 'PA' (Payment Amount), 'Plano' (Plan) with a dropdown arrow, and 'Valor' (Value), along with a small icon. The 'Serviço' section at the top of the form has fields for 'Código' (Code) and 'Nome' (Name).

Veja na próxima página como efetuar a criação das parcelas.

CADASTRO DE PARCELAS


Acesse o menu:
FINANCEIRO – Cadastros – Serviços

Faça o filtro do serviço desejado e clique na “Aba Parcelas”.
A tela ao lado será exibida.



The screenshot shows the 'Parcelas' tab of the 'Cadastro de Serviço' form. It features a 'Filtrar' button and a table with columns: Vencimento, PA, Plano, and Valor. The 'Plano' column has a dropdown menu.

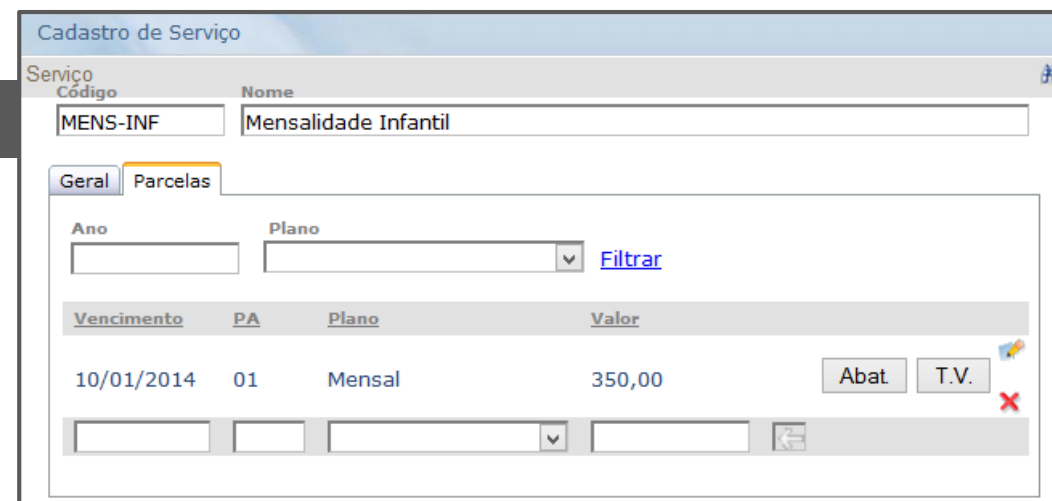
Vencimento	PA	Plano	Valor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Efetue o cadastro das parcelas de acordo com a estrutura de planos criada anteriormente, pois será esta base criada que estará disponível para geração dos títulos de cobrança que serão gerados para os alunos. Insira os dados e clique na () para confirmar a inclusão.

Veja este exemplo:

Aqui temos um serviço chamado “Mensalidade Infantil”, onde foi cadastrado a primeira parcela do ano letivo de 2014 vinculado ao Plano “Mensal”.

Veja na próxima página como cadastrar a regra de “Abatimento” para a parcela.



The screenshot shows the 'Cadastro de Serviço' form with the 'Parcelas' tab selected. The 'Serviço' section shows 'MENS-INF' and 'Mensalidade Infantil'. The 'Parcelas' table has one entry for '10/01/2014' with a value of '350,00' and a plan of 'Mensal'. There are buttons for 'Abat' and 'T.V.'.

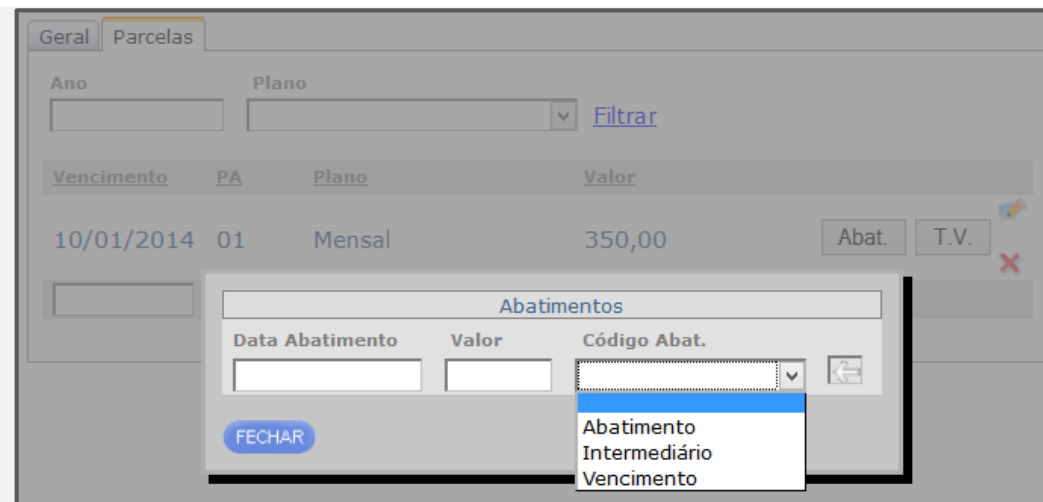
Vencimento	PA	Plano	Valor
10/01/2014	01	Mensal	350,00

CADASTRO DE PARCELAS

Para inserir o “Abatimento” clique no botão (**Abat**) relacionado à parcela cadastrada anteriormente. Uma janela sobreposta surgirá.

Caso sua instituição de ensino ofereça desconto de acordo com uma progressão de datas de pagamento, será na janela abatimento o local para a digitação dos dados.

Nessa tela, é possível cadastrar os casos de desconto por antecipação, quando o aluno é bonificado com um abatimento no valor do título pago até uma data determinada. Podem ser cadastradas quantas datas forem necessárias, veja o exemplo abaixo.



Abatimentos		
Data Abatimento	Valor	Código Abatimento
10/01/2014	10,00	A
05/01/2014	25,00	I
01/01/2014	50,00	V
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Neste exemplo, o aluno que efetuar o pagamento por antecipação terá uma progressão de descontos. Quanto mais conseguir antecipar o pagamento, maior será o desconto.

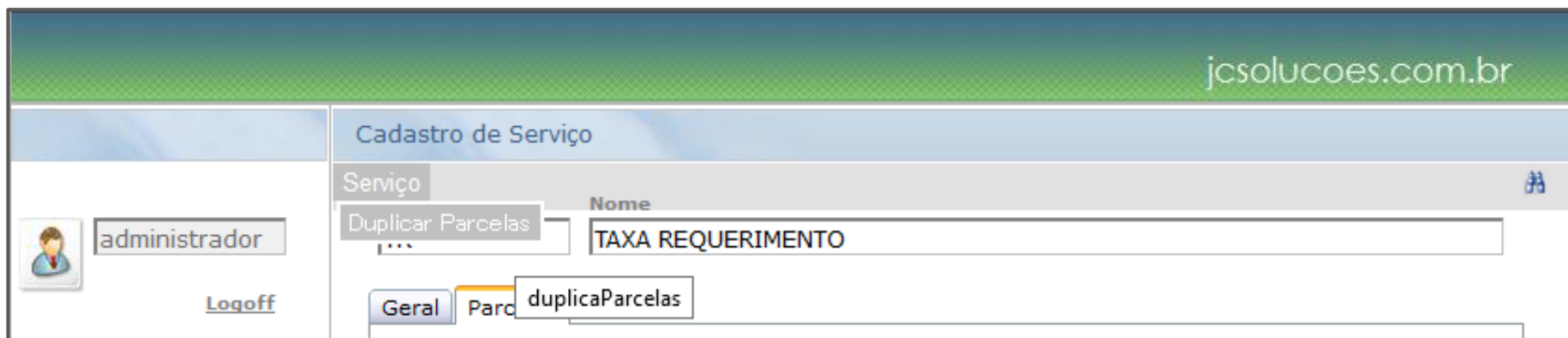
Por padrão o **Sistema GEO** possui três nomenclatura de código de abatimento, porém se for necessário, novas opções podem ser criadas na tela de parâmetros para atender à necessidade.

CADASTRO DE PARCELAS

As ações feitas anteriormente foram lançadas apenas para a primeira parcela do ano letivo de 2014, pois em nosso exemplo a parcela foi cadastrada como 10/01/2014. Agora será necessário efetuar o cadastro dos demais meses do ano.

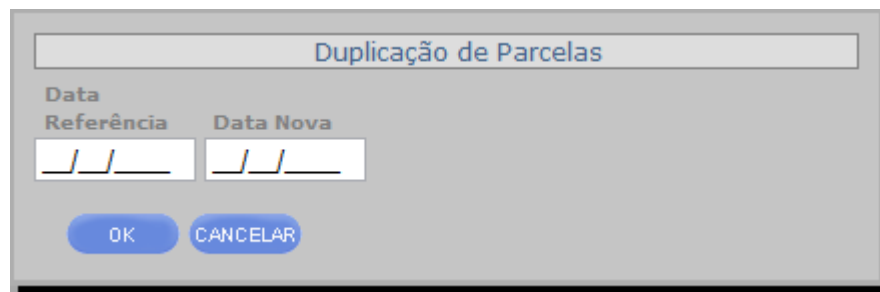
E agora terá que fazer esse processo todo, manualmente?

Você não precisa digitar novamente para todos os meses os valores das parcelas e abatimentos. Uma forma de alimentar os dados de forma rápida é digitar as primeiras parcelas de cada plano e depois utilizar o recurso de “**duplicar parcelas**”. Para isso utilize a barra de ferramentas no menu superior da tela de Cadastro de Serviço, conforme a figura abaixo:

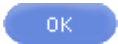


Posicione o ponteiro do mouse sobre o menu (**Serviço**) e clique na opção (**Duplicar Parcelas**), veja na próxima página como efetuar a duplicação.

CADASTRO DE PARCELAS



Dialog box titled "Duplicação de Parcelas". It contains two date input fields: "Data Referência" and "Data Nova". Below the fields are two buttons: "OK" and "CANCELAR".

Preencha a “**Data de Referência**” e a “**Data Nova**”, sempre baseando-se na data de vencimento. As datas de abatimento, quando existentes, obedecerão à proporção. Clique no botão () e o sistema fará a duplicação do mês digitado. Importante salientar que a duplicação é feita mês a mês, ou seja, se você efetuou o cadastro da primeira parcela do ano em 10/01/2014, mantenha esta data no campo Data Referência e no campo Data Nova você deverá digitar 10/02/2014, 10/03/2014... e assim sucessivamente até 10/12/2014, conseguindo assim duplicar as parcelas e possíveis abatimentos para todo ano letivo.


Após duplicar o período desejado o **Sistema GEO** não mostrará automaticamente as parcelas que foram duplicadas. Para visualizá-las basta clicar no link () da tela de cadastro de serviço, aba Parcelas, veja:



Table showing the 'Parcelas' tab with filters and a data row.

Geral		Parcelas	
Ano	Plano		
Vencimento	PA	Plano	Valor
10/01/2014	01	Mensal	350,00

CADASTRO DE PACOTE DE SERVIÇOS

CADASTRO DE PACOTE DE SERVIÇOS

Antes de começar a efetuar o cadastro dos pacotes de serviços, é necessário entender para que servirá esse processo.

O **pacote de serviço** é uma maneira simples de separar vários tipos de situações, onde inclui-se serviços para os alunos pagarem posteriormente.

Os pacotes podem ser divididos de diversas maneiras, por exemplo:

Pacote de Rematrícula

Pacote de Matrícula

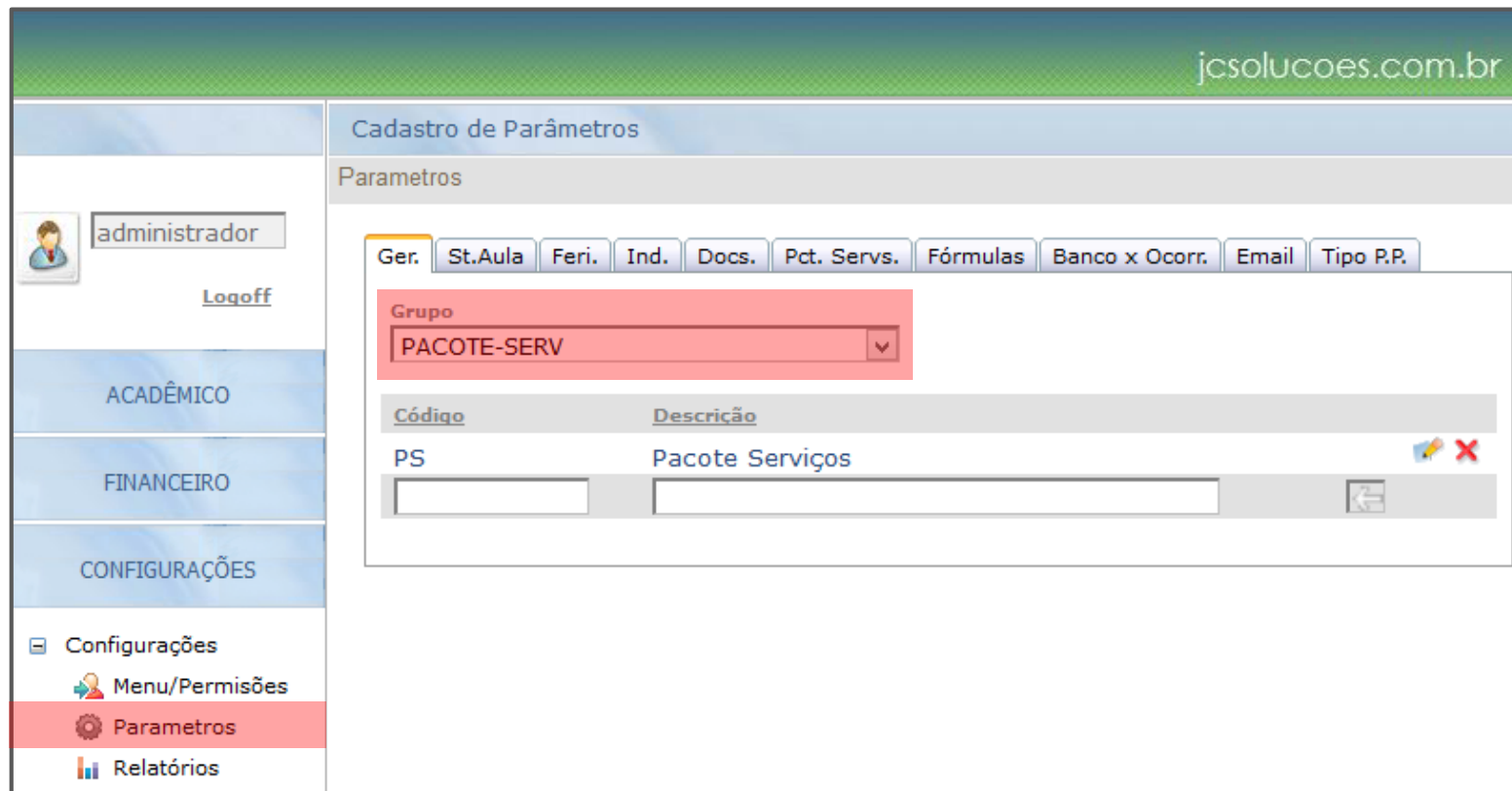
Pacote Ensino Fundamental – Mensal

Pacote Ensino Fundamental – Anual

Pacote Enfermagem – 5 parcelas

Pacote Enfermagem – 4 parcelas

Veja qual a necessidade da sua escola, e crie os pacotes para atender a essa necessidade.



jcslucoes.com.br

Cadastro de Parâmetros

Parametros

Ger. St.Aula Feri. Ind. Docs. Pct. Servs. Fórmulas Banco x Ocorr. Email Tipo P.P.

Grupo
PACOTE-SERV

Código	Descrição
PS	Pacote Serviços

Por padrão de instalação, o **Sistema GEO** já possui cadastrado um pacote de serviço intitulado “Pacote Serviços”. Se não for utilizá-lo faça a exclusão utilizando o botão (**X**).

CADASTRO DE PACOTE DE SERVIÇOS

Veja ao lado alguns **exemplos de pacotes de serviços** que podem servir de “inspiração” para você criar a estrutura de pacotes para sua escola.

Após a criação dos pacotes, devemos inserir os serviços e as opções que farão parte do mesmo.

Veja na próxima página como incluir serviços em pacotes.

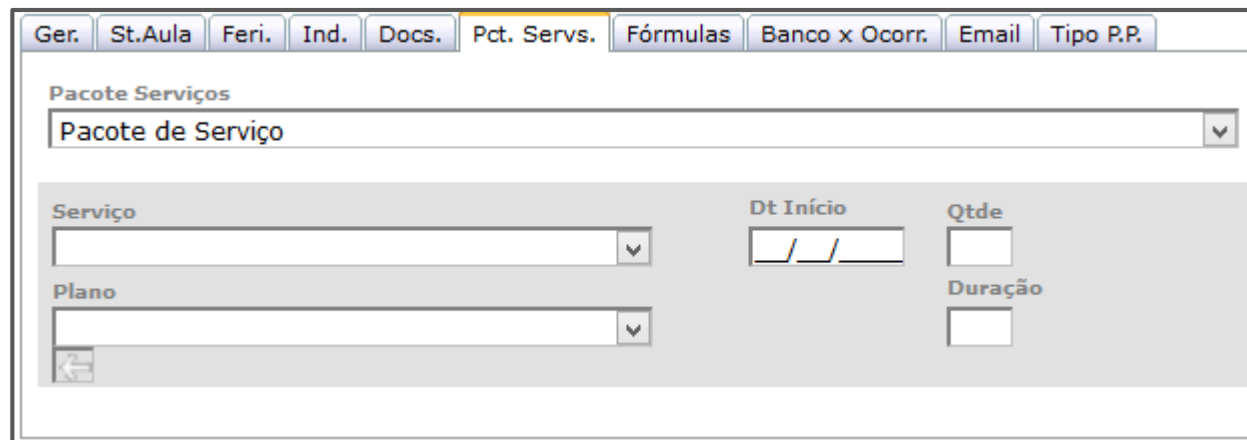


Código	Descrição	
PS	Pacote de Serviço	 
PMMT	Pacote Mini-Maternal Tarde	 
PMMI	Pacote Mini-Maternal Integral	 
PEIMIIT	Pacote EI Maternal II Tarde	 
PEIMIII	Pacote EI Maternal II Integral	 
PEF1	Pacote EF 1º ano	 
PEF2ao5	Pacote EF 2º ao 5º ano	 
PEF6ao9	Pacote EF 6º ao 9º ano	 

CADASTRO DE PACOTE DE SERVIÇOS

Após ter cadastrado os pacotes aperte a tecla <F5> do teclado para que o **Sistema GEO** faça o carregamento dos dados liberando-os para as demais abas.

Clique na aba “Pct. Servs.” e no campo “Pacote Serviços” escolha o pacote que receberá os serviços.



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: Ger., St.Aula, Feri., Ind., Docs., **Pct. Servs.** (highlighted), Fórmulas, Banco x Ocorr., Email, and Tipo P.R. Below the tabs, the 'Pacote Serviços' section contains a dropdown menu with 'Pacote de Serviço' selected. Below this, there are four input fields arranged in a 2x2 grid: 'Serviço' (dropdown), 'Dt Início' (date field with slashes), 'Qtde' (text field), and 'Plano' (dropdown). A 'Duração' field is also present below 'Dt Início'. A back arrow button is located at the bottom left of the form area.

CADASTRO DE PACOTE DE SERVIÇOS

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

Serviço

Campo de seleção do serviço que fará parte do pacote.

Plano

Campo para a seleção do plano que será utilizado para o pacote. **Lembre-se que as parcelas referentes aos planos deverão ser cadastradas**, para que o sistema consiga encontrar os valores correspondentes a cada serviço/plano do pacote.

Dt Início

Esse campo é opcional. **Por padrão, o Sistema GEO matriculará o aluno nos serviços com a mesma vigência do cadastro da turma (data início e data fim)**, porém, se os serviços tiverem uma vigência diferente, esse campo deverá ser preenchido, bem como o campo “Duração”.

Qtde

Esse campo quantidade será preenchido na matrícula em serviço do aluno (Aba Sev – Cadastro de Pessoa). **É um fator multiplicador pelo campo do valor da parcela**, útil em casos em que é necessário o controle de “quantas vezes” esse serviço está sendo cobrado no mês (refeições, banhos etc.). Caso contrário, deve ser preenchido sempre com o valor “1”.

Duração

Esse campo especifica a quantidade de meses em que o serviço estará ativo à partir da data de início.

CADASTRO DE PACOTE DE SERVIÇOS

Insira os serviços relacionados aos planos até que o pacote esteja completo. Faça da mesma forma para os demais pacotes selecionando através do campo “Pacote Serviços”.

Mesmo que a aluno tenha “**várias opções de combinação de serviços**”, vale a pena utilizar esse recurso, pois ele permitirá que a escola utilize a tela de “Matrícula Rápida”, efetuando assim tanto o cadastro acadêmico quanto financeiro, agilizando bastante processo que é efetuado no momento da inscrição do aluno.

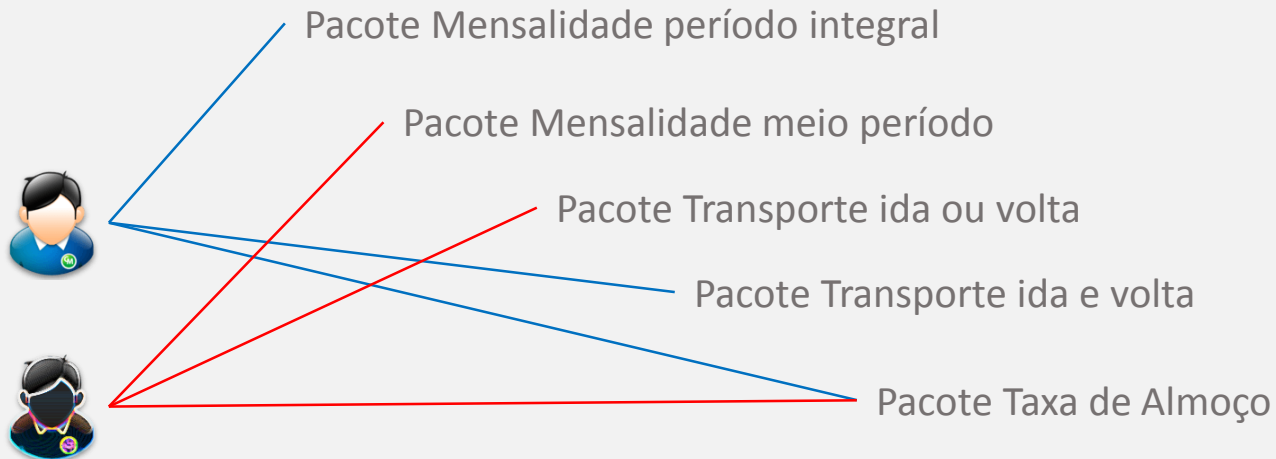
Veja a ilustração ao lado que exemplifica o uso de pacotes para dois alunos que pagarão serviços diferentes.



Aluno: Eduardo
Pagará mensalidade **período integral**, transporte **ida e volta** e taxa de almoço.



Aluno: Luiz
Pagará mensalidade **meio período**, transporte **ida** e taxa de almoço.



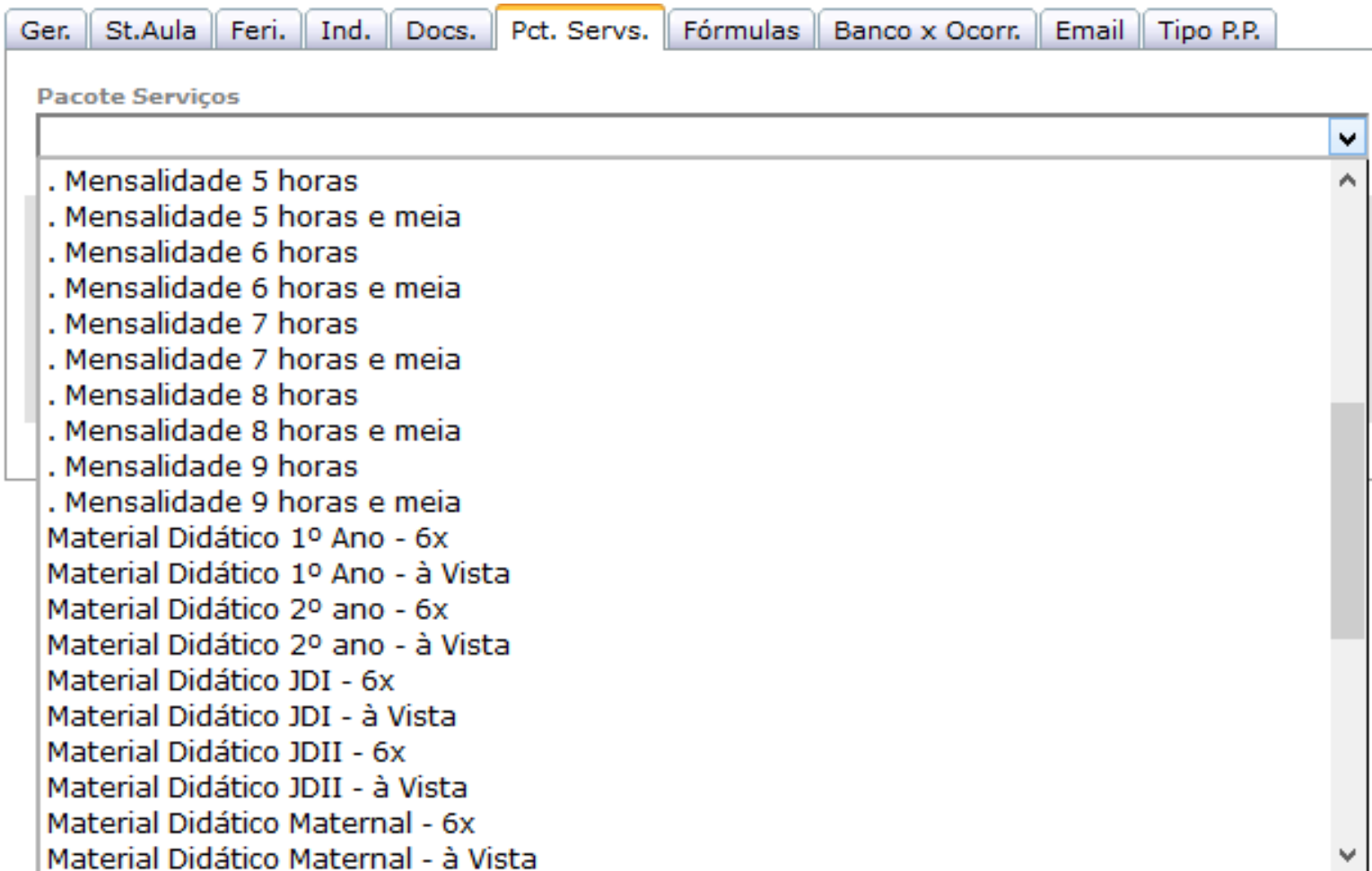
O exemplo acima mostra que pode-se ter pacotes com múltiplos serviços ou serviços individuais, porém essas opções poderão ser escolhidas e cadastradas para o aluno no processo de matrícula.

CADASTRO DE PACOTE DE SERVIÇOS

Veja ao lado um exemplo de criação de **múltiplos pacotes**.

Pode-se ter inúmeros pacotes, porém o mais importante é ter a clareza da necessidade que existe e com base nela utilizar este recurso preparando o sistema para atender 100% dos casos.

O pacote de serviço é um excelente recurso que ajudará bastante no momento da matrícula, reduzindo o tempo, e consequentemente aumentando a produtividade do setor de atendimento.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following tabs: Ger., St.Aula, Feri., Ind., Docs., Pct. Servs. (highlighted), Fórmulas, Banco x Ocorr., Email, and Tipo P.P. Below the menu bar is a window titled 'Pacote Serviços'. Inside this window is a list box containing the following items:

- . Mensalidade 5 horas
- . Mensalidade 5 horas e meia
- . Mensalidade 6 horas
- . Mensalidade 6 horas e meia
- . Mensalidade 7 horas
- . Mensalidade 7 horas e meia
- . Mensalidade 8 horas
- . Mensalidade 8 horas e meia
- . Mensalidade 9 horas
- . Mensalidade 9 horas e meia
- Material Didático 1º Ano - 6x
- Material Didático 1º Ano - à Vista
- Material Didático 2º ano - 6x
- Material Didático 2º ano - à Vista
- Material Didático JDI - 6x
- Material Didático JDI - à Vista
- Material Didático JDII - 6x
- Material Didático JDII - à Vista
- Material Didático Maternal - 6x
- Material Didático Maternal - à Vista

The list box has a vertical scrollbar on the right side, with a downward arrow at the bottom.

CONCLUSÃO E TAREFAS

CONCLUSÃO E TAREFAS

Após o estudo desta documentação você estará apto à cadastrar toda a estrutura de serviços, parcelas e pacotes.

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 Financeiro

- Relação Contas Correntes
- Relação de Serviços
- Relação de Parcelas por Serviço

Atenção: existem muitos relatórios financeiros, porém a maioria terá sua utilidade depois que o aluno já estiver matriculado e os títulos já tenham sido gerados para ele.



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