

VISAS 4.0



Utilize preferencialmente o Microsoft Edge – Também compatível com os demais navegadores

Acesso ao sistema: Clique em LOGIN

WEBMAIL | ÁREA DO REPRESENTANTE | ÁREA DO ALUNO | ÁREA DO PROFESSOR | AJUDA | VISAS 4.0

Logo de sua empresa: @ LOGO DE SUA EMPRESA

Central de Atendimento: ☎

Home | MENU | ITABERABA

ATENÇÃO Aguardando novas inscrições

VISAS 4.0

Login

USUÁRIO

 Lembrar de mim
ok

-  Acesso ao SISTEMA VISAS 4.0
-  Acesso à Área do Representante Comercial
-  Acesso à Área do Aluno
-  Acesso à Área do Professor
-  Acesso ao WEBMAIL

Passando o mouse sobre o botão EAD irão aparecer três opções: QUESTIONARIO, UPLOADS APOSTILAS e VIDEO



QUESTIONARIO

Selecione QUESTIONARIO



Clicando no botão QUESTIONARIO você verá a página abaixo.

Clicando na seta para baixo abrirá opções de cursos para o cadastramento do questionário.

CADASTRAMENTO DE QUESTIONÁRIO

SELECIONE O CURSO

ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017

LOCALIZAR



Neste caso usamos a opção pré-selecionada: ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017.

CADASTRAMENTO DE QUESTIONÁRIO

SELECIONE O CURSO

ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo.

Assim como nas telas acima você poderá escolher a disciplina.

Neste exemplo, usamos a pré-selecionada: Alfabetização e Letramento, Processo de Escrita, Autoria e Diversidade Textual.

CADASTRAMENTO DE QUESTIONÁRIO

CURSO: ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017

SELECIONE A DISCIPLINA

Alfabetização e Letramento: Processo de Escrita, Autoria e Diversidade Textual

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que é de cadastramento de questionário, onde poderá cadastrar a QUESTÃO e a OPÇÃO CORRETA. (selecione apenas UMA opção correta)

CADASTRAMENTO DE QUESTIONÁRIO

CURSO: ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017 - DISCIPLINA: Alfabetização e Letramento: Processo de Escrita, Autoria e Diversidade Textual

Cadastre pelo menos 05 questões para cada disciplina!

QUESTÃO:

ALTERNATIVA 1:

OPÇÃO CORRETA



UPLOAD APOSTILAS

Selecione UPLOAD APOSTILAS

The screenshot shows the top navigation bar of the VISAS 4.0 system with the following items: WEBMAIL, ÁREA DO REPRESENTANTE, ÁREA DO ALUNO, ÁREA DO PROFESSOR, AJUDA, and VISAS 4.0. Below the navigation bar, there is a login section with a placeholder for a logo and a 'Central de Atendimento' link. A secondary navigation bar contains: Home, EAD, COMERCIAL, PROFESSOR, MENU, FINANCEIRO, PEDAGOGICO, ACADEMICO, NOTAS, RELATORIOS, PRESENÇA, ALUNO, and ITABERABA. A green banner below this bar reads 'ATENÇÃO' and 'Aguardando novas inscrições'. A dropdown menu is open, showing three options: 'QUESTIONARIO', 'UPLOADS APOSTILAS' (highlighted with a red box), and 'VIDEOS'. The background of the page features a smiling woman's face.

Aparecerá a seguinte tela, que irá precisar da senha do usuário. (Esta senha será enviada por e-mail para o gestor do polo)

VISAS 4.0

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGÓGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA

Login

Bem Vindo a Arquivos Aulas v2016

Senha

Login

Após inserir a senha abre a tela abaixo, onde serão visualizados os arquivos e as pastas enviadas (Uploads).

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGÓGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA

Arquivos Aulas - visas.escolavirtual.net.br v2016 - 02/03/2017

AULAS 1 Subpastas(s) Total Size: 27,48 MB
0 Arquivos(s) Listed 1 item(s)...

Nome	Tamanho	Tipo	Modificacao
CURSO	27,48 MB	File folder	22/07/2016 23:27:36

Copyright © 2016 - ESCOLA VIRTUAL

VIDEOS

Selecione VIDEOS



Aparecera a tela abaixo.

Você poderá escolher o curso ao clicar na seta. Neste caso, usamos a pré-selecionada: ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017.



Ao clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher a disciplina. Neste caso, usamos a pré-selecionada: Alfabetização e Letramento, Processo de Escrita, Autoria e Diversidade Textual.

Home • EAD • **COMERCIAL** • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGÓGICO • ACADÊMICO • NOTAS • RELATÓRIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •

CADASTRAMENTO DE VÍDEOS
CURSO: ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017

SELECIONE A DISCIPLINA

Alfabetização e Letramento: Processo de Escrita, Autoria e Diversidade Textual

LOCALIZAR

Ao clicar em LOCALIZAR irá aparecer a tela a baixo, que já é de cadastramento de vídeos, você poderá colocar o nome do vídeo como aparecerá para os alunos e logo abaixo o link do vídeo.

Home • EAD • **COMERCIAL** • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGÓGICO • ACADÊMICO • NOTAS • RELATÓRIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •

CADASTRAMENTO DE VÍDEOS
CURSO: ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017 - DISCIPLINA: Alfabetização e Letramento: Processo de Escrita, Autoria e Diversidade Textual

NOME DO VÍDEO

(DIGITE O NOME DO VÍDEO COMO APARECERÁ PARA O ALUNO)

(DIGITE O LINK DO VÍDEO)

CADASTRAR VÍDEO

ÁREA COMERCIAL

Ao passar o mouse sobre o botão COMERCIAL aparecerão as opções RECIBOS e REPRESENTANTES.

Home • EAD • **COMERCIAL** • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGÓGICO • ACADÊMICO • NOTAS • RELATÓRIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •

RECIBOS •

REPRESENTANTES •

RECIBOS

Ao passar o mouse sobre o botão RECIBOS aparecerão as opções RECIBO PROFESSOR e RECIBO ALUNO.

Home • EAD • **COMERCIAL** • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGÓGICO • ACADÊMICO • NOTAS • RELATÓRIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •

RECIBOS •

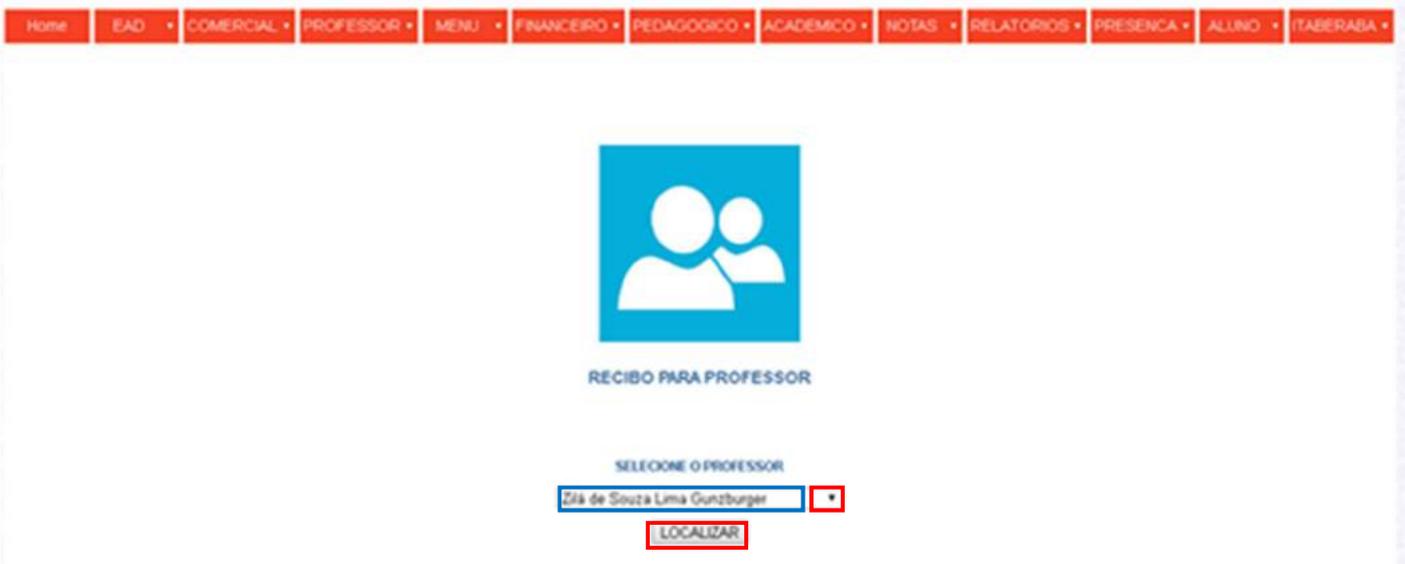
REPRESENTANTES •

RECIBO PROFESSOR

Selecione RECIBO PROFESSOR

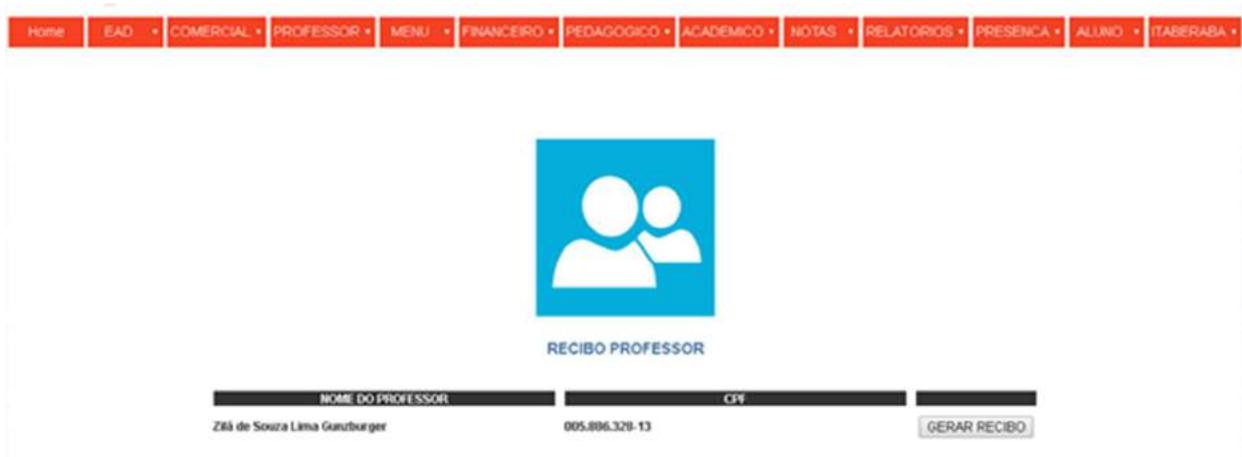


Ao selecionar RECIBO PROFESSOR aparecerá a tela abaixo. Onde você poderá selecionar o professor.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, esta página irá gerar o recibo do professor.

Os campos esmaecidos devem ser preenchidos com os dados variáveis que serão impressos no recibo.



RECIBO ALUNO

Selecione RECIBO ALUNO



Após selecionar RECIBO ALUNO aparecerá a tela abaixo. Onde você pode selecionar o nome do aluno. Neste caso, usamos um aluno pré-selecionado.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, para gerar o recibo do aluno.



Os campos esmaecidos devem ser preenchidos com os dados variáveis que serão impressos no recibo.

REPRESENTANDES

Ao passar o mouse sobre o botão REPRESENTANTES aparecerão as opções CADASTRAR, COMUNICADO GERAL, COMUNICADO INDIVIDUAL e PASTAS DE ARQUIVOS.



CADASTRAR

Selecione CADASTRAR para registrar um novo representante ou para excluir um antigo



Após selecionar CADASTRAR aparecerá a tela abaixo, que já é de cadastro de representantes. (preencha todos os campos)

CADASTRO DE REPRESENTANTES

DADOS PESSOAIS

NOME DO REPRESENTANTE	<input type="text"/>	CPF	<input type="text"/>
RG	<input type="text"/>	ENDEREÇO	<input type="text"/>
NÚMERO	<input type="text"/>	BARRIO	<input type="text"/>
ESTADO	<input type="text"/>	CIDADE	<input type="text"/>
TELEFONE	<input type="text"/>	CEP	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>	CELULAR	<input type="text"/>
UNIDADE	<input type="text" value="Diadema"/> ▾		

COMUNICADO GERAL

Selecione COMUNICADO GERAL



Após selecionar COMUNICADO GERAL aparecerá a tela abaixo, que já é para cadastrar mensagens no mural geral dos representantes.



CADASTRAR MENSAGENS NO MURAL GERAL DOS REPRESENTANTES

MENSAGEM PARA TODOS OS REPRESENTANTES

CADASTRAR

MENSAGENS CADASTRADAS

DATA	MENSAGEM
------	----------

COMUNICADO INDIVIDUAL

Selecione COMUNICADO INDIVIDUAL



Após selecionar COMUNICAÇÃO INDIVIDUAL aparecera a tela abaixo, com a listagem dos representantes cadastrados.

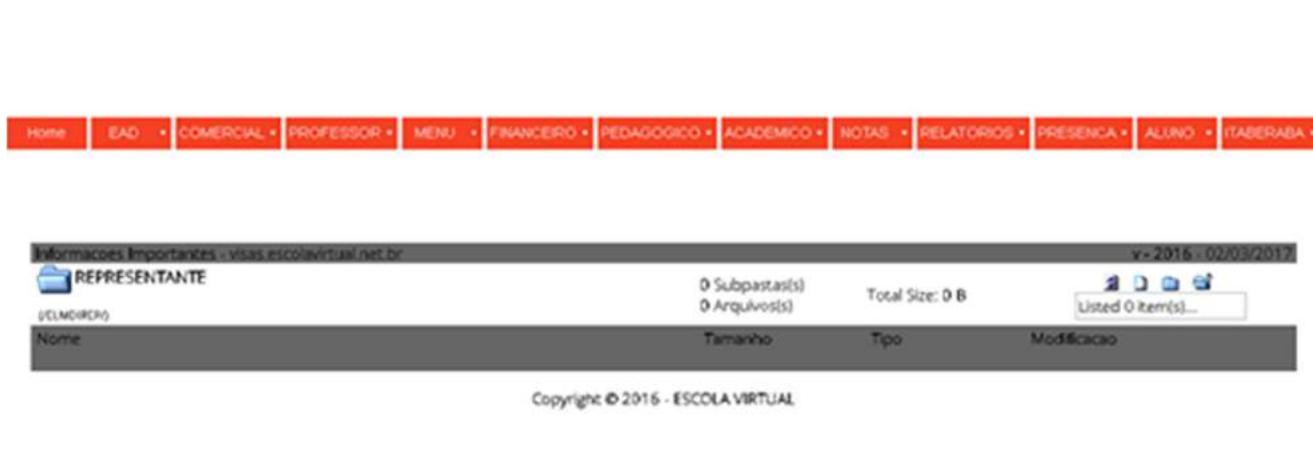


PASTAS DE ARQUIVO

Selecione PASTAS DE ARQUIVOS



Após selecionar PASTA DE ARQUIVOS aparecerá a tela abaixo, onde poderão ser visualizados os arquivos e as pastas enviadas.



PROFESSOR

Ao passar o mouse sobre o botão PROFESSOR aparecerão as opções: CADASTRO DE PROFESSOR, EDITAR PROFESSOR, EXCLUIR PROFESSOR, AREA DO PROFESSOR e ATRIBUIÇÕES.



CADASTRO DE PROFESSOR

Selecione CADASTRO DE PROFESSOR

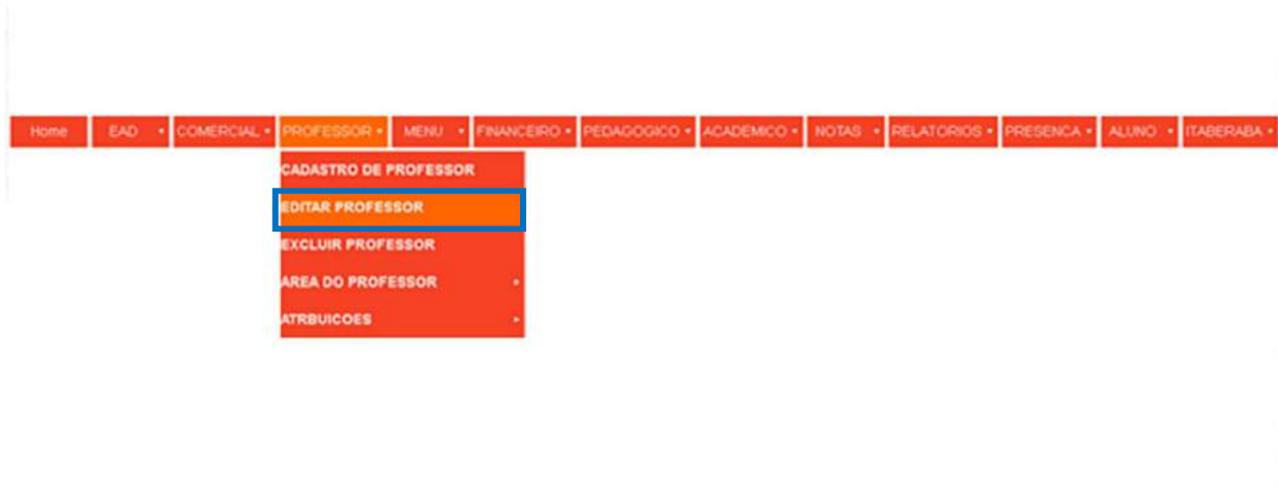


Ao selecionar CADASTRO DE PROFESSOR aparecerá a tela abaixo, que já é a página para o cadastro de professor. (Preencha todos os campos)

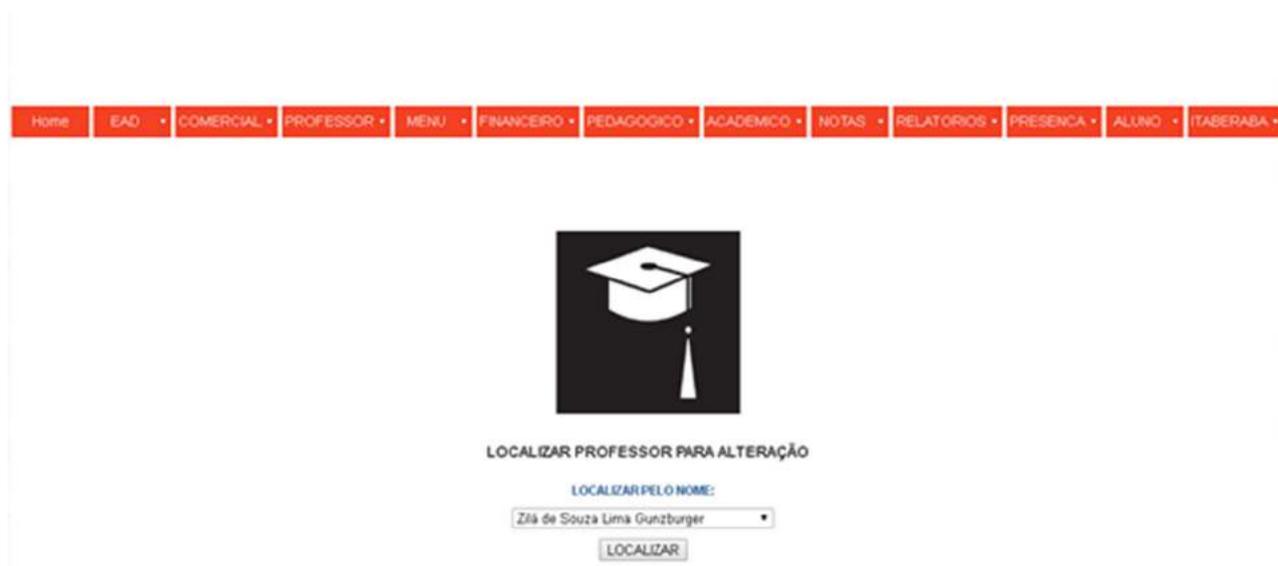
A screenshot of the 'CADASTRO DE PROFESSOR' registration form. At the top center is a black square icon containing a white graduation cap. Below the icon, the title 'CADASTRO DE PROFESSOR' is centered. The form is organized into two columns of labels and input fields. The left column is titled 'DADOS ACADÊMICOS' and includes labels for 'TITULAÇÃO', 'ESPECIALIZAÇÃO', and 'DOUTORADO'. The right column is titled 'DADOS PESSOAIS' and includes labels for 'NOME', 'RG', 'BARRIO', 'ESTADO', 'TELEFONE', 'GRADUAÇÃO', 'MESTRADO', 'CPF', 'ENDEREÇO', 'CIDADE', 'CEP', and 'CELULAR'. Each label is followed by a corresponding empty input field.

EDITAR PROFESSOR

Selecione EDITAR PROFESSOR



Ao selecionar EDITAR aparecerá a tela abaixo. Onde você poderá escolher o professor. Neste caso, usamos o professor pré-selecionado.



Ao clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de alteração.

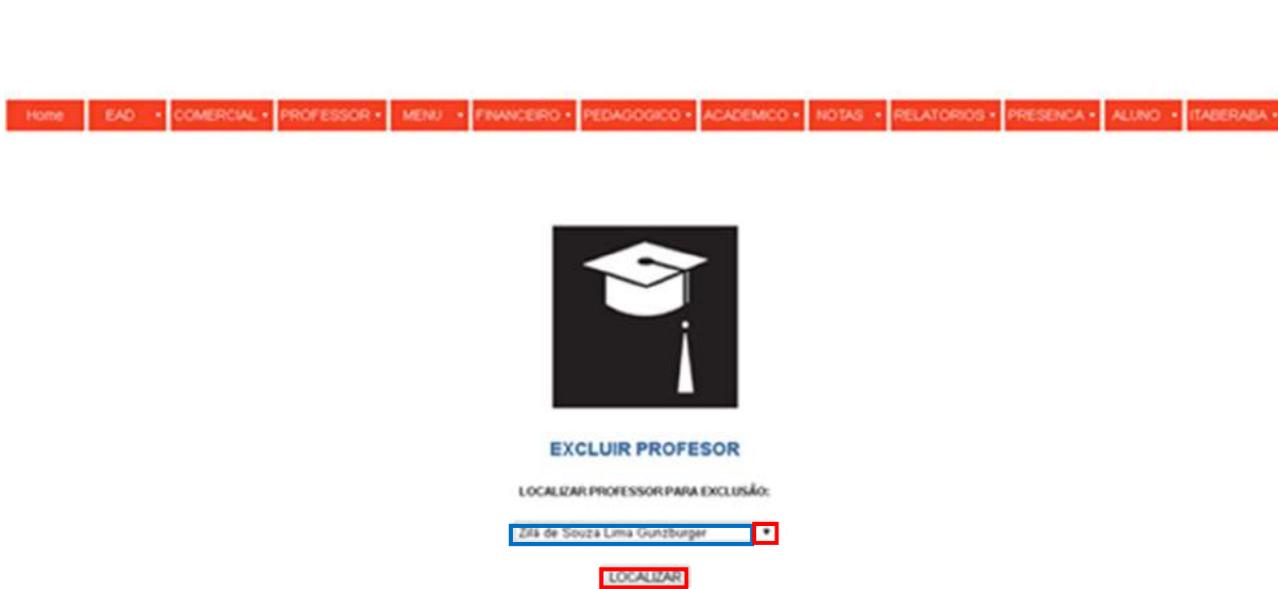
DADOS ACADÊMICOS			
TITULAÇÃO	<input type="text" value="Especialista"/>	GRADUAÇÃO	<input type="text" value="Pedagogia-Artes Visuais"/>
ESPECIALIZAÇÃO	<input type="text" value="Gestão educacional I"/>	MESTRADO	<input type="text" value=""/>
DOCTORADO	<input type="text" value=""/>		
DADOS PESSOAIS			
NOME	<input type="text" value="Zila de Souza Lima Gunzburger"/>	CPF	<input type="text" value="000-000-000-00"/>
RG	<input type="text" value=""/>	ENDEREÇO	<input type="text" value=""/>
BARRIO	<input type="text" value=""/>	CIDADE	<input type="text" value="Mossá"/>
ESTADO	<input type="text" value=""/>	CEP	<input type="text" value=""/>
TELEFONE	<input type="text" value=""/>	CELULAR	<input type="text" value="(00) 0000-0000"/>
EMAIL	<input type="text" value="zila_gunz@educacao.com"/>	BANCO	<input type="text" value="Brasil"/>
AGENCIA	<input type="text" value=""/>	CONTA	<input type="text" value=""/>

EXCLUIR PROFESSOR

Selecione EXCLUIR PROFESSOR



Após selecionar EXCLUIR PROFESSOR aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher o professor. Neste caso, usamos o professor pré-selecionado



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela para exclusão.



AREA DO PROFESSOR

Ao passar o mouse sobre o botão AREA DO PROFESSOR aparecerão as opções: COMUNICADO GERAL, COMUNICADO INDIVIDUAL.



COMUNICADO GERAL

Selecione COMUNICADO GERAL



Após selecionar COMUNICADO GERAL aparecerá a tela abaixo, que já é para cadastrar mensagens no mural geral dos professores.



CADASTRAR MENSAGENS NO MURAL GERAL DOS PROFESSORES

MENSAGEM PARA TODOS OS PROFESSORES

CADASTRAR

MENSAGENS CADASTRADAS

DATA

MENSAGEM

COMUNICADO INDIVIDUAL

Selecione COMUNICADO INDIVIDUAL



Após selecionar COMUNICADO INDIVIDUAL aparecerá a tela abaixo, onde você poderá selecionar o professor.

Após a seleção será visualizada uma tela semelhante à tela de cadastro Geral onde poder-se-á cadastrar a mensagem individual para o professor selecionado.



ATRIBUIÇÕES

Ao passar o mouse sobre o botão ATRIBUIÇÕES aparecerão as opções: ATRIBUICAO DE DISCIPLINAS P/ PROFESSOR, ATRIBUICAO DE AULAS e HISTORICO DE ATRIBUICOES.



ATRIBUIÇÃO DE DISCIPLINAS P/ PROFESSOR.

Selecione ATRIBUICAO DE DISCIPLINAS P/ PROFESSOR



Após selecionar ATRIBUICAO DE DISCIPLINAS P/ PROFESSOR aparecerá a tela abaixo. Você poderá selecionar a disciplina. Neste caso, usamos a disciplina pré-selecionada: Vigilância Sanitária, Controle de Infecções Hospitalar e Biossegurança.



Após clicar em LOCALIZAR a disciplina aparecerá a tela abaixo, onde você poderá selecionar o professor que será designado para a referida disciplina, mais de um professor podem ser designados para a mesma disciplina, esta tela já é para atribuição.



ATRIBUIÇÃO DE PROFESSORES E DISCIPLINAS

DISCIPLINA: Vigilância Sanitária, Controle de Infecção Hospitalar e Biossegurança

PROFESSOR:

ATRIBUIR

ATRIBUIÇÃO DE AULAS

Selecione ATRIBUICAO DE AULAS

- CADASTRO DE PROFESSOR
- EDITAR PROFESSOR
- EXCLUIR PROFESSOR
- AREA DO PROFESSOR
- ATRBUICOES
 - ATRBUICOES
 - ATRBUICAO DE DISCIPLINAS P/ PROFESSOR
 - ATRBUICAO DE AULAS
 - HISTORIDO DE ATRBUICOES

Após selecionar ATRIBUICAO DE AULAS aparecerá a tela abaixo. Você poderá selecionar a unidade. Neste caso, usamos a pré-selecionada: Diadema.



ATRIBUIÇÃO DE AULAS

SELECIONE A UNIDADE :

Diadema

LOCALIZAR

Após clicar em localizar aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher o curso.



ATRIBUIÇÃO DE AULAS

UNIDADE: Diadema

SELECIONE O CURSO:

ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher a turma.



ATRIBUIÇÃO DE AULAS

CURSO: ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017

UNIDADE: Diadema

SELECIONE A TURMA:

A

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerão as telas abaixo, que já são as telas de atribuição.

TURMA: A

CURSO: ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017

UNIDADE: Diadema

EFETUAR ATRIBUIÇÕES		ATRIBUIÇÕES EFETUADAS	
DISCIPLINA: Didática do ensino superior			
PROFESSOR HABILITADO PARA ESTA DISCIPLINA:		ATRIBUIR	
Professor:			
DIA	MES	ANO	
01	01	2016	
DISCIPLINA: Metodologia da pesquisa científica			
PROFESSOR HABILITADO PARA ESTA DISCIPLINA:		ATRIBUIR	
Professor:			
DIA	MES	ANO	
01	01	2016	

VISAS 4.0

Selecione a DISCIPLINA / PROFESSOR, depois selecione DIA, MÊS e Ano em que a disciplina será ministrada e clique no botão atribuir, os dados selecionados aparecerão na coluna da direita (Atribuições Efetuadas), estes dados aparecerão na área do professor para consulta do mesmo.

HISTORICO DE ATRIBUIÇÕES

Selecione HISTORICO DE ATRIBUICOES



Após selecionar HISTORICO DE ATRIBUICOES aparecerá a tela abaixo, caso não haja atribuições efetuadas, caso existam atribuições aparecerá a listagem das mesmas.



FINANCEIRO

Ao passar o mouse sobre o botão FINANCEIRO aparecerão as opções: CADASTRAR EMPRESA, EDITAR EMPRESA e DADOS FINANCEIROS.



CADASTRAR EMPRESA

Selecione CADASTRAR EMPRESA



Após clicar em CADASTRAR EMPRESA aparecerá a tela abaixo.

Home Administrator EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO ITABERABA

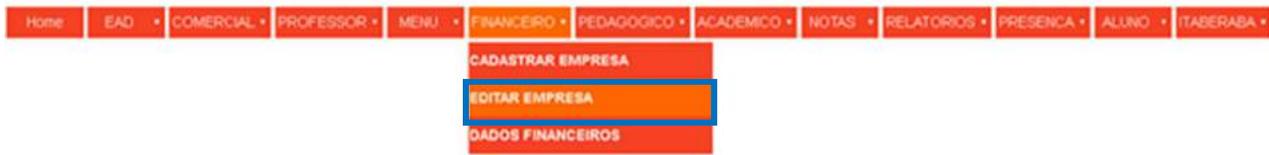


EMPRESA

EMPRESA	<input type="text" value="Instituto de Ensino Luis A"/>	CNPJ	<input type="text" value="18.288.507/0001-58"/>
ENDEREÇO	<input type="text" value="Av. Presidente Kennedy"/>	BAIRRO	<input type="text" value="Centro"/>
CIDADE	<input type="text" value="Diadema"/>	ESTADO	<input type="text" value="São Paulo"/>
CEP	<input type="text" value="09013-000"/>	TELEFONE	<input type="text" value="(11) 2375-1244"/>
E-MAIL	<input type="text" value="contato@unielm.com.br"/>		

EDITAR EMPRESA

Selecione EDITAR EMPRESA



Após selecionar EDITAR EMPRESA aparecerá a tela abaixo, que já é para edição. (preencher todos os campos)

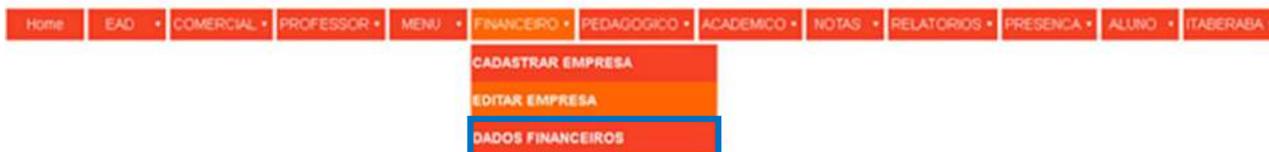
The form is titled 'EMPRESA' and is displayed on a page with a navigation menu at the top. The menu includes 'Home', 'Administrador', 'EAD', 'COMERCIAL', 'PROFESSOR', 'MENU', 'FINANCEIRO', 'PEDAGOGICO', 'ACADEMICO', 'NOTAS', 'RELATORIOS', 'PRESENCA', 'ALUNO', and 'ITABERABA'. The form contains the following fields:

EMPRESA	<input type="text" value="Instituto de Ensino Luis A."/>	CNPJ	<input type="text" value="18.288.507/0001-58"/>
ENDEREÇO	<input type="text" value="Av. Presidente Kennedy,"/>	BAIRRO	<input type="text" value="Centro"/>
CIDADE	<input type="text" value="Diadema"/>	ESTADO	<input type="text" value="São Paulo"/>
CEP	<input type="text" value="09913-000"/>	TELEFONE	<input type="text" value="(11) 2375-1244"/>
E-MAIL	<input type="text" value="contato@unielm.com.br"/>		

Below the fields is a button labeled 'ALTERAR'.

DADOS FINANCEIROS

Selecione DADOS FINANCEIROS



Após selecionar DADOS FINANCEIROS aparecerá a tela abaixo, o módulo financeiro.



1ª Tela – CADASTROS

O módulo financeiro deve ser preenchido com os dados do módulo Acadêmico, para tanto na tela CADASTROS existem as opções:

“SELECIONE O ALUNO A SER CADASTRADO”, esta tela permite a importação dos dados acadêmicos para o módulo financeiro.

“SELECIONE O ALUNO A SER EXCLUÍDO DO MÓDULO FINANCEIRO” esta opção permite a exclusão de alunos do módulo financeiro, porém só é permitida a exclusão de alunos que ainda não tenham lançamentos efetuados.

Esta limitação visa impedir a exclusão de registros financeiros de forma inadvertida ou fraudulenta.



1ª Opção – “SELECIONE O ALUNO A SER CADASTRADO”

Selecione o aluno e clique em LOCALIZAR.

Aparecerá a tela de confirmação abaixo, escolha o Aluno / Curso e clique em SELECIONAR.

VISAS 4.0



MÓDULO FINANCEIRO

CADASTROS	LANÇAMENTOS	CONTAS A PAGAR	BALANÇO
RELAT. ALUNO	RELAT. TURMA	RELAT. CURSO	RELAT. UNIDADE

CADASTRAR ALUNO NO MÓDULO FINANCEIRO

CONFIRME A SELEÇÃO DO ALUNO PELO CURSO

YAEKO KAWATAKE FARIAS

R2

SELECIONAR

Siga as instruções do alto da tela, e complete o cadastro com o máximo de informações possíveis. Lembre-se que os valores monetários devem ser preenchidos com (.) ponto no lugar da (,) nas casas decimais de centavos.

ATENÇÃO!

1) Este cadastro é exclusivo do módulo financeiro e os seus campos devem ser preenchidos com o máximo de informações possíveis, no final do mesmo há dois campos de checagem, um para indicar que o cadastro foi finalizado com todas as informações disponíveis e o outro autoriza o sistema a divulgar a situação financeira do aluno na área do aluno (V4.0)

2) Lembramos que este cadastro não está atrelado ao cadastro acadêmico.

EMPRESA:	Instituto de Ensino Luís Mascarenhas-Itaberaba
ALUNO:	Tábata Mendes
CPF:	17790190010
CURSO:	ENFERMAGEM EM TERAPIA INTENSIVA ADULTO 2016
TURMA:	A
UNIDADE:	Diadema
REPRESENTANTE:	
VALOR DA MATRICULA:	100
VALOR PAGO NA MATRICULA:	100.00
STATUS:	MATRICULADO
Nº RECIBO DA MATRICULA:	
QUANTIDADE DE PARCELAS	09
VALOR DAS PARCELAS ATÉ O VENCIMENTO	400
VENCIMENTO DO BOLETO	Todo dia: 15
VALOR APÓS VENCIMENTO	400.00
INICIO DO PAGAMENTO	10 de setembro de 2016
TERMINO DO PAGAMENTO	-
TOTAL DO CURSO	3600.00
ACORDO	
<input type="checkbox"/> CADASTRO CONCLUÍDO	<input type="checkbox"/> LIBERAR INFORMAÇÕES FINANCEIRA PARA A ÁREA DO ALUNO

Não podem ter caracteres (letras) em campos numéricos.
Não deve ser digitado R\$.
Não devem ser digitados ,00 substitua a virgula por ponto (.)
[Ex: 100.00]

CADASTRAR

VISAS 4.0

Após preencher todos os campos, marque a opção “CADASTRO CONCLUÍDO”.

Se desejar que os dados financeiros apareçam para o aluno, marque a opção “LIBERAR INFORMAÇÕES FINANCEIRAS...”

Se o Aluno / Curso já foi cadastrado aparecerá a tela abaixo:



CADASTRAR ALUNO NO MÓDULO FINANCEIRO

ALUNO JÁ CADASTRADO!

2ª Opção – “SELECIONE O ALUNO A SER EXCLUÍDO DO MÓDULO FINANCEIRO”

Aparecerá a tela abaixo, para verificar se não existem lançamentos financeiros para aquele Aluno/Curso.



EXCLUSÃO DE ALUNO DO MÓDULO FINANCEIRO

VERIFIQUE A POSSIBILIDADE DE EXCLUSÃO

SOMENTE PODERÃO SER EXCLUÍDOS OS ALUNOS QUE NÃO RECEBERAM LANÇAMENTOS

ALUNO	CURSO	
ABIGAIL VIEIRA RAMOS FARIA	PEDAGOGIA	VERIFICAR

Se já existirem lançamentos aparecerá a tela abaixo:



EXCLUSÃO DE ALUNO DO MÓDULO FINANCEIRO

CONFIRME A SELEÇÃO DO ALUNO

SOMENTE PODERÃO SER EXCLUÍDOS OS ALUNOS QUE NÃO RECEBERAM LANÇAMENTOS

ESTE ALUNO JÁ TEM LANÇAMENTOS NO MÓDULO FINANCEIRO E PORTANTO NÃO PODE SER EXCLUÍDO!

Se não existirem lançamentos aparecerá a tela com a opção de exclusão.

LANÇAMENTOS

Clique em LANÇAMENTOS para criar o mapa de pagamentos do referido aluno.



LANÇAMENTO NO MÓDULO FINANCEIRO

SELECIONE O ALUNO

Zulmira Tereza do Nascimento ▾

LOCALIZAR

Selecione o aluno e clique em LOCALIZAR

Aparecerão dois menus, um de NOVOS LANÇAMENTOS e outro de EDIÇÃO de lançamentos, sendo que este último ficará em branco até que um primeiro lançamento seja feito:



LANÇAMENTOS NO MÓDULO FINANCEIRO

CONFIRME A SELEÇÃO DO ALUNO PELO CURSO

NOVO LANÇAMENTO FINANCEIRO			
RA	NOME DO ALUNO	CURSO	
2705	Zulmira Tereza do Nascimento	Educação Infantil	LANÇAR

EDIÇÃO DE LANÇAMENTOS FINANCEIROS				
RA	NOME DO ALUNO	CURSO	ANO	
2705	Zulmira Tereza do Nascimento	Educação Infantil	2016 ▾	EDITAR/LANÇAR PAGAMENTOS

No menu NOVO LANÇAMENTO FINANCEIRO constarão o RA do aluno, seu nome, seu curso e o botão LANÇAR.

Escolha o curso (pois poderão existir mais de um curso) e clique em LANÇAR.

Criação do MAPA de pagamentos do aluno:

VISAS 4.0

Selecione o ANO de início do curso (pagamentos), verifique em que mês os pagamentos se iniciarão, marque na coluna ATIVO (Sim/NÃO) os meses em que o aluno efetuará o pagamento como SIM e NÃO para os meses em que o aluno não deverá efetuar os pagamentos.

O mesmo deve ser feito na coluna PAGO (Sim/Não ou N/A), por padrão a coluna vem com valor NÃO, no caso de meses em que o aluno não deverá efetuar o pagamento (Valor NÃO na coluna ATIVO) lance o valor N/A na coluna PAGO, para os demais meses os valores devem ficar como não até que o pagamento seja efetuado. O processo deve ser repetido para os anos subsequentes até que todos os meses dos pagamentos estejam compreendidos nos intervalos lançados.

Nos lançamentos de valores não use virgula (,) como separador das casas decimais de centavos, utilize ponto (.)

ALUNO:
 UNIDADE:
 CURSO:
 TURMA:
 MENSALIDADE: R\$:

INÍCIO: março/2015 - TÉRMINO:
 ANO:

ATIVO	MÊS	DIA (VENCIMENTO)	DIA (PAGAMENTO)	MENSALIDADE	DESCONTO	VALOR PAGO	PAGO SIM/NÃO
<input type="text" value="SIM"/>	JANEIRO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	FEVEREIRO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	MARÇO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	ABRIL	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	MAIO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	JUNHO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	JULHO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	AGOSTO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	SETEMBRO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	OUTUBRO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	NOVEMBRO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>
<input type="text" value="SIM"/>	DEZEMBRO	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="R\$ 120,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="NÃO"/>

Uma vez cadastrado aparecerá uma linha no alto da tela com o mapa dos meses:

ATENÇÃO!
 SÓ DEVEM SER CADASTRADOS ATÉ NO MÁXIMO 3 ANOS SUBSEQUENTES!

CADASTRAMENTO JÁ FEITO:

ANO:	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
2015	NÃO	NÃO	SIM	<input type="button" value="EXCLUIR"/>									
2016	SIM	SIM	SIM	NÃO	<input type="button" value="EXCLUIR"/>								

VISAS 4.0

Repita o processo até que todos os meses de pagamentos apareçam no mapa.

Para os lançamentos mensais de pagamentos, clique em LANÇAMENTOS no menu superior e escolha o aluno, clique em localizar, vá para EDITAR LANÇAMENTOS FINANCEIROS, escolha o ano, depois clique em EDITAR/LANÇAR PAGAMENTOS.

EDIÇÃO DE LANÇAMENTOS FINANCEIROS				
RA	NOME DO ALUNO	CURSO	ANO	
2705	Zulmira Tereza do Nascimento	Educação Infantil	2016	EDITAR/LANÇAR PAGAMENTOS

Aparecerá o mapa financeiro daquele aluno para aquele ano:

CADASTRAMENTO JÁ FEITO:

ANO:	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
2016	SIM	SIM	SIM	NÃO	EDITAR								

Clique em EDITAR:

A tela abaixo será exibida:

CADASTRAMENTO JÁ FEITO:

ALUNO: Zulmira Tereza do Nascimento
CURSO: Educação Infantil - TURMA: B
UNIDADE: Santo André

2016

ATIVO	MÊS	DIA (PAGAMENTO)	MEN SALIDADE	DESCONTO	VALOR PAGO	PAGO SIM/NÃO
SIM	JANEIRO	15	R\$ 120,00	0	0	NAO
SIM	FEVEREIRO	15	R\$ 120,00	0	0	NAO
SIM	MARÇO	15	R\$ 120,00	0	0	NAO
NAO	ABRIL	15	R\$ 120,00	0	0	N/A
NAO	MAIO	15	R\$ 120,00	0	0	N/A
NAO	JUNHO	15	R\$ 120,00	0	0	N/A
NAO	JULHO	15	R\$ 120,00	0	0	N/A
NAO	AGOSTO	15	R\$ 120,00	0	0	N/A
NAO	SETEMBRO	15	R\$ 120,00	0	0	N/A
NAO	OUTUBRO	15	R\$ 120,00	0	0	N/A
NAO	NOVEMBRO	15	R\$ 120,00	0	0	N/A
NAO	DEZEMBRO	15	R\$ 120,00	0	0	N/A

ALTERAR

VISAS 4.0

Confirme os dados do mês que será lançado, lance o desconto, caso exista, o valor PAGO (valor cheio, sem o desconto) e altere a situação da coluna PAGO de NÃO para SIM, clique em ALTERAR.

Não haverá tela de confirmação, a tela só piscará e permanecerá com os valores lançados, o processo está concluído.

CONTAS A PAGAR

A tela abaixo será exibida:

CADASTRAR CONTAS A PAGAR

SELECIONE O ANO PARA LANÇAMENTO

▾

Cadastre primeiro as categorias:

CONTAS A PAGAR - CADASTRAR CATEGORIA

CODIGO DA CATEGORIA	NOME DA CATEGORIA	EXCLUIR
4	Material Escritório	<input type="button" value="EXCLUIR"/>

Digite o nome simples da CATEGORIA, como o exemplo acima Material de Escritório, caso não goste do nome cadastrado você poderá excluí-lo.

Lembre-se, porém que NÃO SE DEVE EXCLUIR CATEGORIAS após lançamentos de contas para aquela categoria.

Depois de criar todas as CATEGORIAS, crie os fornecedores:

VISAS 4.0

CONTAS A PAGAR - CADASTRAR FORNECEDOR

UNIDADE	CATEGORIA	FORNECEDOR
Bosque da Saúde ▾	Material Escritório ▾	<input type="text"/>

CODIGO	UNIDADE	CATEGORIA	NOME DO FORNECEDOR	EXCLUIR
4	Santo André	Material Escritório	Kalunga	<input type="button" value="EXCLUIR"/>

Selecione a unidade origem da despesa, depois a CATEGORIA à qual ela se relaciona e por último digite o nome do fornecedor, caso os dados estejam incorretos, exclua o fornecedor e repita o processo com os dados corretos.

CONTAS A PAGAR

Primeiro escolha o ano e clique em LOCALIZAR.

Selecione o MÊS do lançamento e clique em LOCALIZAR.

CADASTRAR CONTAS A PAGAR

SELECIONE O MÊS

JANEIRO ▾

Selecione a CATEGORIA, o FORNECEDOR, o DIA DO MÊS, depois digite o valor [substitua a virgula (,) das casas decimais de centavos por ponto (.)], digite a DESCRIÇÃO (esta é a que aparecerá no relatório de balanço financeiro) depois clique em LANÇAR.

ANO	MÊS	EMPRESA	ENVIAR NOTAS
2015	JANEIRO	SEBRAS SISTEMA EDUCACIONAL BRASILEIRO	

LANÇAMENTO DE DESPESAS

ATENÇÃO:

No campo VALOR não utilizar (.) ponto como separador de milhar e utilizar (.) como separador das casas decimais de centavos.
Exemplo: para digitar R\$ 3.550,45 usar o formato 3550.45

CATEGORIA	FORNECEDOR	DIA DO MÊS	VALOR USAR (.) PONTO COMO SEPARADOR DE CENTAVOS	LANÇAR
Material Escritório ▾	▾	1 ▾	R\$ <input type="text"/>	<input type="button" value="LANÇAR"/>
NOTA FISCAL: (Somente números)	CNPJ / CPF: (Somente números)	DESCRIÇÃO (Aparecerá no Balanço - Máximo de 30 caracteres)	<input type="text"/>	

VISAS 4.0

Os valores lançados aparecerão logo abaixo dos campos de lançamentos e poderão ser excluídos a qualquer momento:

LANÇAMENTO DE DESPEZAS

ATENÇÃO:

No campo VALOR não utilizar (.) ponto como separador de milhar e utilizar (.) como separador das casas decimais de centavos.
Exemplo: para digitar R\$ 3.550,45 usar o formato 3550.45

CATEGORIA	FORNECEDOR	DIA DO MÊS	VALOR
Água	Acisa	01	R\$

NOTA FISCAL: (Somente números)

CNPJ / CPF: (Somente números)

DESCRIÇÃO (Aparecerá no Balanço - Máximo de 20 caracteres)

LANÇAR

DIA	NOTA FISCAL	CNPJ	EMPRESA	CATEGORIA	FORNECEDOR	DESCRIÇÃO	VALOR
EXCLUIR	13		Indústria de Energia S/A - Minas Gerais Saneamento	Luz	Costha		R\$ 452,47

Relatório Financeiro por aluno:



MÓDULO FINANCEIRO

CADASTROS	LANÇAMENTOS	CONTAS A PAGAR	BALANÇO
RELAT. ALUNO	RELAT. TURMA	RELAT. CURSO	RELAT. UNIDADE

RELATÓRIO POR ALUNO

SELECIONE O ALUNO

Zulmira Tereza do Nascimento

LOCALIZAR

Selecione o aluno e clique em localizar, aparecerão os cursos/anos em que o aluno está cadastrado:

RELATORIO POR ALUNO

CONFIRME A SELEÇÃO DO ALUNO PELO CURSO E ANO

Zulmira Tereza do Nascimento	Educação Infantil	2015	VISUALIZAR	EX EXCEL
Zulmira Tereza do Nascimento	Educação Infantil	2016	VISUALIZAR	EX EXCEL

Neste ponto, você pode visualizar o relatório do aluno ou exportá-lo para o Excel.

MÓDULO FINANCEIRO
RELATORIO POR ALUNO
ANO: 2015

UNIDADE: Santo André
CURSO: Educação Infantil
TURMA: B

MESES	APLICÁVEL	PAGO / NÃO	VALOR	DATA PAGAMENTO
JANEIRO	NAO	N/A	0,00	15
FEVEREIRO	NAO	N/A	0,00	15
MARÇO	SIM	PAGO	120,00	15
ABRIL	SIM	PAGO	120,00	15
MAIO	SIM	PAGO	120,00	15
JUNHO	SIM	ABERTO	0,00	15
JULHO	SIM	ABERTO	0,00	15
AGOSTO	SIM	ABERTO	0,00	15
SETEMBRO	SIM	ABERTO	0,00	15
OUTUBRO	SIM	ABERTO	0,00	15
NOVEMBRO	SIM	ABERTO	0,00	15
DEZEMBRO	SIM	ABERTO	0,00	15

TOTAL: R\$ 360,00

Indicação de não aplicável

Indicação em verde são de meses aplicáveis

Valores ainda não quitados aparecem como ABERTO em vermelho

Coluna de valores com o seu total em azul

Relatório Financeiro por turma

Selecione primeiro a unidade:

MÓDULO FINANCEIRO



CADASTROS

LANÇAMENTOS

CONTAS A PAGAR

BALANÇO

RELAT. ALUNO

RELAT. TURMA

RELAT. CURSO

RELAT. UNIDADE

RELATÓRIO POR TURMA

SELECIONE A UNIDADE

33

Selecione o curso

Selecione a turma e o ano e clique em LOCALIZAR:

Será exibida uma tabela com os meses do ano, valores pagos e situação com a listagem dos alunos da Turma/ANO selecionados:

ALUNOS	PAGAMENTOS											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
TOTAL:			120,00	375,00	240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zulmira Tereza do Nascimento	N/A	N/A	PAGO	PAGO	PAGO	ABERTO						
D.Jéssica Losano Gouveia	0,00	0,00	120,00	120,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	N/A	N/A	ABERTO	PAGO	PAGO	ABERTO						
Elisângela Paixão de Souza	0,00	0,00	0,00	120,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	N/A	N/A	ABERTO	PAGO	ABERTO	ABERTO	ABERTO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	0,00	0,00	0,00	135,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VISAS 4.0

Se clicar no nome do aluno você abrirá o relatório por aluno (individual)

Os relatórios por Curso e por Unidade seguem o mesmo princípio e tem o mesmo formato, com a diferença de que se tornam cada vez mais amplos, por exemplo:

O Relatório por curso mostrará todos os alunos de um determinado Curso, independente da Turma e o relatório por Unidade mostrará todos os alunos de uma unidade, independente do seu Curso ou Turma.

Balanço Financeiro

Clique em BALANÇO e selecione o ANO:



Aparecerá uma matriz com os meses do ano, selecione o mês que deseja visualizar:



Após selecionar o Mês aparecerá a tabela do balanço financeiro do referido mês, com a indicação do Mês e Ano e a listagem de recebimentos (pagamentos dos alunos) e das saídas (registros das Contas a Pagar):



MÓDULO FINANCEIRO

CADASTROS	LANÇAMENTOS	CONTAS A PAGAR	BALANÇO
RELAT. ALUNO	RELAT. TURMA	RELAT. CURSO	RELAT. UNIDADE

BALANÇO FINANCEIRO

ANO	MES
2015	ABRIL

DESCRIÇÃO	ENTRADA	SAIDA
UNIDADE: Santo André - CURSO: Educação Infantil - TURMA: B - Zulmira Tereza do Nascimento	120,00	
UNIDADE: Santo André - CURSO: Educação Infantil - TURMA: B - Djéssica Losano Gouveia	120,00	
UNIDADE: Santo André - CURSO: Educação Infantil - TURMA: B - Elisangela Paixão de Souza	135,00	
UNIDADE: Santo André - CURSO: Educação Infantil - TURMA: A - Viviane da Silva Guilherme	135,00	
Folhas de Papel Sulfite		200,00
TOTAL:	510,00	200,00

Novos relatórios e funções poderão ser adicionadas de acordo com a necessidade de cada Gestor/Empresa. Este Módulo/Manual está configurado com os recursos em formato PADRÃO.

PEDAGOGICO

Ao passar o mouse sobre o botão PEDAGOGICO aparecerão as opções: UNIDADES, CURSOS, DISCIPLINAS, TURMAS, TRABALHOS DE CONCLUSAO e ENTREGA DE DOCUMENTOS.



UNIDADES

Ao passar o mouse sobre o botão aparecerá as opções: CADASTRO DE UNIDADE e EDITAR UNIDADE.



CADASTRO DE UNIDADE

Selecione CADASTRO DE UNIDADE



Ao selecionar CADASTRO DE UNIDADE aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de cadastramento.

CADASTRO DE UNIDADES

EMPRESA	Instituto de Ensino Luis Mascarenhas ▾	UNIDADE	<input type="text"/>
ENDEREÇO	<input type="text"/>	BARRIO	<input type="text"/>
CIDADE	<input type="text"/>	ESTADO	<input type="text"/>
CEP	<input type="text"/>	TELEFONE	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>	RESPONSÁVEL	<input type="text"/>

EDITAR UNIDADE

Selecione EDITAR UNIDADE



Após clicar em EDITAR UNIDADE aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de alteração.

A screenshot of the 'EDITAR UNIDADE' form. At the top center is an orange square logo with a white geometric pattern. Below the logo are two columns of form fields. The left column is labeled 'Anterior' and contains: EMPRESA (with a green link), ENDEREÇO (with a text input), CIDADE (with a text input containing 'Diadema'), CEP (with a text input containing '09913-000'), and E-MAIL (with a text input containing 'contato@univas.com.br'). The right column is labeled 'Próximo' and contains: UNIDADE (with a text input containing 'Diadema'), BARRIO (with a text input containing 'Centro'), ESTADO (with a text input containing 'São Paulo'), TELEFONE (with a text input containing '(11) 2376-1288'), and RESPONSÁVEL (with a text input). At the bottom center is a button labeled 'ALTERAR'.

CURSOS

Ao passar o mouse sobre o botão CURSO aparecerá as opções: CADASTRAR CURSO e EDITAR CURSO



CADASTRAR CURSO

Selecione CADASTRAR CURSO



Após selecionar CADASTRAR CURSO aparecerão as telas abaixo, que já são as telas de cadastramento e verificação.

Modalidade EAD – Somente marque esta opção se o curso for oferecido na modalidade de ensino a distância (Ativação do Módulo EAD – 100% gratuita), sempre coloque EAD no final do nome do curso para melhor identificação por parte dos Candidatos / Inscritos.

Sempre preencha todos os campos de valores e quantidade de parcelas.

Assinale a(s) opções de trabalhos de conclusão de curso que serão exigidas dos alunos para aquele curso.

Se for utilizar o PAGSEGURO assinale o campo de habilitação do serviço para aquele curso.

Copie e cole nos referidos campos os códigos gerados dentro do painel do PAGSEGURO para os botões de pagamento de Matrícula e/ou Curso.

Clique em CADASTRAR CURSO!

CADASTRO DE CURSOS			
<input type="checkbox"/> MODALIDADE EAD (Somente marque este campo se o curso for oferecido em formato EAD - Coloque EAD no final do nome do curso)			
NOME DO CURSO	<input type="text"/>	DURAÇÃO (Carga Horária em Horas)	<input type="text"/>
QUANTIDADE DE PARCELAS	<input type="text" value="01"/>	VALOR DA PARCELA	<input type="text"/>
ANO	<input type="text"/>	VALOR DA MATRICULA	<input type="text"/>
TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO			
<input type="checkbox"/> MONOGRAFIA / ARTIGO CIENTÍFICO	<input type="checkbox"/> ESTÁGIO	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> PRÁTICAS ORIENTADAS
<input type="checkbox"/> ESTUDO DIRIGIDO			
PAGSEGURO	<input type="checkbox"/> (HABILITA O USO DO PAGSEGURO PARA ESTE CURSO)		
BOTÃO MATRICULA	<input type="text"/>		
BOTÃO CURSO	<input type="text"/>		
<input type="button" value="CADASTRAR CURSO"/>			

VISAS 4.0

Para excluir um curso, clique em VERIFICAR, pois só poderão ser excluídos os cursos que não tiverem alunos matriculados.

[CADASTRAR CURSO](#)

EXCLUSÃO DE CURSO

CURSO	DURAÇÃO	QT PARC.	VALOR PARC.	VALOR MAT.	CODIGO	EXCLUIR
			R\$,00	R\$,00	1590032	VERIFICAR
			R\$,00	R\$,00	1590032	VERIFICAR
			R\$,00	R\$,00	1590031	VERIFICAR
			R\$,00	R\$,00	1590030	VERIFICAR
			R\$,00	R\$,00	1590034	VERIFICAR
ADMINISTRAÇÃO DE RH - GRATIS	5 dias	1	R\$ 00,00	R\$ 00,00	1599901	VERIFICAR
ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017	6 meses	8	R\$ 250,00	R\$ 200,00,00	1599958	VERIFICAR
ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO 2017 NOTURNO	6 MESES	15	R\$ 200,00	R\$ 200,00	1590026	VERIFICAR
ARTE NA EDUCAÇÃO 2017 NOTURNO	6 MESES	15	R\$ 200,00	R\$ 200,00	1590027	VERIFICAR
AUDITORIA HOSPITALAR 2017	8 meses	12	R\$ 310,00	R\$ 200,00	1599979	VERIFICAR
CUIDADOR DE IDOSOS 2017	10 dias	2	R\$ 150,00	R\$,00	1599986	VERIFICAR
DESENVOLVIMENTO INFANTIL E SEUS PRINCIPAIS TRANSTORNOS 2017	8 MESES	1	R\$ 25,00	R\$ 200,00	1590004	VERIFICAR
DIFICULDADES NA APRENDIZAGEM 2017	6 meses	8	R\$ 250,00	R\$ 200,00	1599961	VERIFICAR
DOCÊNCIA DO ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR DA ÁREA DA SAÚDE 2017	12 meses	15	R\$ 300,00	R\$ 200,00	1599990	VERIFICAR
DOCÊNCIA DO ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR NA ÁREA DA SAÚDE 2018	12 meses	15	R\$ 180,00,00	R\$ 200,00	10	VERIFICAR
DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR 2017	6 meses	12	R\$ 250,00	R\$ 200,00	1599989	VERIFICAR

EDITAR CURSO

Selecione EDITAR CURSO

Home | EAD | COMERCIAL | PROFESSOR | MENU | FINANCEIRO | PEDAGOGICO | ACADEMICO | NOTAS | RELATORIOS | PRESENÇA | ALUNO | ITABERABA

- UNIDADES
- CURSOS**
- DISCIPLINAS
- TURMAS
- TRABALHOS DE CONCLUSAO
- ENTREGA DE DOCUMENTOS

- CURSOS
- CADASTRAR CURSO
- EDITAR CURSO**

Após clicar em EDITAR CURSO aparecerá a tela a baixo. Você poderá escolher o curso. Neste caso, usamos o curso pré-selecionado URGENCIA E EMERGENCIA – 2017.

Home | EAD | COMERCIAL | PROFESSOR | MENU | FINANCEIRO | PEDAGOGICO | ACADEMICO | NOTAS | RELATORIOS | PRESENÇA | ALUNO | ITABERABA



LOCALIZAR CURSO PARA ALTERAÇÃO

LOCALIZAR PELO NOME:

[LOCALIZAR](#)

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela de confirmação, clique em confirmar.
Aparecerá a tela abaixo, altere os campos que achar necessário e clique em ALTERAR.
Obs.: Evite alterar cursos em andamento (com alunos matriculados)

ALTERAR CURSO

MODALIDADE EAD (Somente marque este campo se o curso for oferecido em formato EAD - Coloque EAD no final de nome do curso)

NOME DO CURSO	<input type="text" value="URGENCIA E EMERGENCIA"/>	DURAÇÃO (Carga Horária em Horas)	<input type="text" value="12 MESES"/>
QUANTIDADE DE PARCELAS	<input type="text" value="15"/>	VALOR DA PARCELA	<input type="text" value="184.00"/>
ANO	<input type="text" value="2017"/>	VALOR DA MATRICULA	<input type="text" value="200.00"/>

TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

<input type="checkbox"/> MONOGRAFIA / ARTIGO CIENTÍFICO	<input type="checkbox"/> ESTÁGIO	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> PRÁTICAS ORIENTADAS	<input type="checkbox"/> ESTUDO DIRIGIDO
---	----------------------------------	-----------------------------	--	--

PAGSEGURO (HABILITA O USO DO PAGSEGURO PARA ESTE CURSO)

BOTÃO MATRICULA

BOTÃO CURSO

DICIPLINAS

Ao passar o mouse sobre o botão DISCIPLINAS aparecerão as opções: CADASTRAR DISCIPLINA e EDITAR DISCIPLINA.



CADASTRAR DICIPLINAS



VISAS 4.0

Após selecionar CADASTRAR DICIPLINA aparecerá a tela abaixo, que já é a tela para cadastramento de disciplinas.

NOME DA DISCIPLINA:

CADASTRAR DISCIPLINA

EDITAR DICIPLINAS

Selecione EDITAR DICIPLINAS

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENCIA ALUNO TABERABA

UNIDADES
CURSOS
DISCIPLINAS
TURMAS
TRABALHOS DE CONCLUSAO
ENTREGA DE DOCUMENTOS

DISCIPLINAS
CADASTRAR DISCIPLINA
EDITAR DISCIPLINA

Após selecionar EDITAR DICIPLINA aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher a disciplina. Neste caso, usamos a disciplina pré-selecionada Vigilância Sanitária, Controle de Infecção Hospitalar e Biossegurança.

LOCALIZAR DISCIPLINA PARA ALTERAÇÃO

LOCALIZAR PELO NOME:
Vigilância Sanitária, Controle de Infecção Hospitalar e Biossegurança

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que é para verificação.

VISAS 4.0



LOCALIZAR DISCIPLINA PARA ALTERAÇÃO

DISCIPLINA: Vigilância Sanitária, Controle de Infecção Hospitalar e Biossegurança
CODIGO: 289

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de alteração.



NÃO UTILIZAR ACENTOS E "Ç"

EDITAR BANCO DE DISCIPLINAS

NOME DA DISCIPLINA:

Vigilância Sanitária, Controle de Infecção Hospitalar e Biossegurança

ALTERAR

TURMAS

Ao passar o mouse sobre o botão TURMAS aparecerão as opções: CADASTRAR TURMA e EDITAR TURMA.



CADASTRAR TURMAS

Selecione CADATRAR TURMA



VISAS 4.0

Após selecionar CADASTRAR TURMA aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher a unidade. Neste caso, usamos a unidade pré-selecionada: Diadema.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE TURMAS' interface. At the top is a red navigation bar with the following menu items: Home, EAD, COMERCIAL, PROFESSOR, MENU, FINANCEIRO, PEDAGOGICO, ACADEMICO, NOTAS, RELATORIOS, PRESENCA, ALUNO, and ITABERABA. Below the navigation bar is a blue icon representing a group of people. Underneath the icon, the text 'CADASTRO DE TURMAS' is displayed. Below this, the instruction 'ESCOLHA A UNIDADE:' is shown. A dropdown menu is open, displaying 'Diadema' as the selected unit. Below the dropdown is a red-bordered button labeled 'SELECIONAR'.

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher o curso. Neste caso, usamos o curso pré-selecionado: URGENCIA E EMERGENCIA – 2017

The screenshot shows the 'CADASTRO DE TURMAS' interface. At the top is a red navigation bar with the following menu items: Home, EAD, COMERCIAL, PROFESSOR, MENU, FINANCEIRO, PEDAGOGICO, ACADEMICO, NOTAS, RELATORIOS, PRESENCA, ALUNO, and ITABERABA. Below the navigation bar is a blue icon representing a group of people. Underneath the icon, the text 'CADASTRO DE TURMAS' is displayed. Below this, the instruction 'ESCOLHA O CURSO:' is shown. A dropdown menu is open, displaying 'URGENCIA E EMERGENCIA - 2017' as the selected course. Below the dropdown is a red-bordered button labeled 'SELECIONAR'.

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo, que é de verificação.

The screenshot shows the 'CADASTRO DE TURMAS' interface. At the top is a red navigation bar with the following menu items: Home, EAD, COMERCIAL, PROFESSOR, MENU, FINANCEIRO, PEDAGOGICO, ACADEMICO, NOTAS, RELATORIOS, PRESENCA, ALUNO, and ITABERABA. Below the navigation bar is a blue icon representing a group of people. Underneath the icon, the text 'CADASTRO DE TURMAS' is displayed. Below this, the text 'CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017 COORGO: 1589993' is shown. Below the course information, the text 'UNIDADE: Diadema' is displayed. At the bottom is a grey-bordered button labeled 'SELECIONAR'.

VISAS 4.0

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo, que já é de cadastramento.



CADASTRO DE TURMAS

UNIDADE: Diadema
CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

SELECIONE A DISCIPLINA E A TURMA ABAIXO E CLIQUE EM ADICIONAR

APÓS CADASTRAR AS DISCIPLINAS VEJA O QUADRO DE DISCIPLINAS CADASTRADAS (AJIAXO DA LISTA DE DISCIPLINAS)

A Arte da Ilustração na Literatura Infantil

A ▾ ADICIONAR
A ▾ ADICIONAR

Selecione a disciplina que será ministrada na respectiva turma, escolha a letra identificadora da turma e clique em adicionar, repita o processo com todas as disciplinas do cursos em questão.

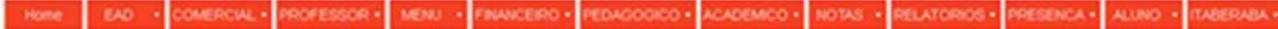
EDITAR TURMAS - Selecione EDITAR TURMA



Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENCA ALUNO ITABERABA

UNIDADES
CURSOS
DISCIPLINAS
TURMAS TURMAS
TRABALHOS DE CONCLUSAO CADASTRAR TURMA
ENTREGA DE DOCUMENTOS EDITAR TURMA

Após selecionar EDITAR TUMA aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher a unidade. Neste caso, usamos a unidade pré-selecionada: Diadema.



Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENCA ALUNO ITABERABA



LOCALIZAR TURMA PARA ALTERAÇÃO

SELECIONE A UNIDADE:

Diadema ▾

LOCALIZAR

VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Escolha o curso a ser alterado.

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGOGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • TABERABA •

LOCALIZAR TURMA PARA ALTERAÇÃO

SELECIONE O CURSO:

URGENCIA E EMERGENCIA - 2017 [INCLUISE CURSOS](#)

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher a turma. Neste caso, usamos a turma pré-selecionada: A

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGOGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • TABERABA •

LOCALIZAR TURMA PARA ALTERAÇÃO

SELECIONE A TURMA:

A [INCLUISE TURMAS](#)

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de alteração.

ALTERAÇÃO DE TURMAS

NOME DA TURMA: **A**

UNIDADE: Diadema

CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

DISCIPLINA	TURMA	OPÇÃO
Práticas Orientadas - Visita Técnica	A	EXCLUIR
Suporte Básico e Avançado de Vida Adulto e Pediátrico	A	EXCLUIR
Urolências e amarelências zoológicas	A	EXCLUIR

A alteração deverá ser feita excluindo-se a disciplina da respectiva turma, se todas as disciplinas forem excluídas a turma deixará de existir (Não faça este procedimento se tiverem alunos matriculados na respectiva turma)

TRABALHO DE CONCLUSÃO

Ao passar o mouse sobre o botão TRABALHOS DE CONCLUSAO aparecerão as opções: CADASTRAR TRABALHO e EDITAR TRABALHOS.



CADASTRAR TRABALHO



Após selecionar CADASTRAR TRABALHO aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher a unidade.



Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Escolha o curso.

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGOGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •



CADASTRO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS

SELECIONAR CURSO

URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a turma.

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGOGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •



CADASTRO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS

SELECIONAR TURMA

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o aluno.

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGOGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •



CADASTRO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS

UNIDADE: **Dadema** CURSO: **URGENCIA E EMERGENCIA 2017** TURMA: **A**

SELECIONAR ALUNO

Vilma Maria de Oliveira

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo, confirme os dados.



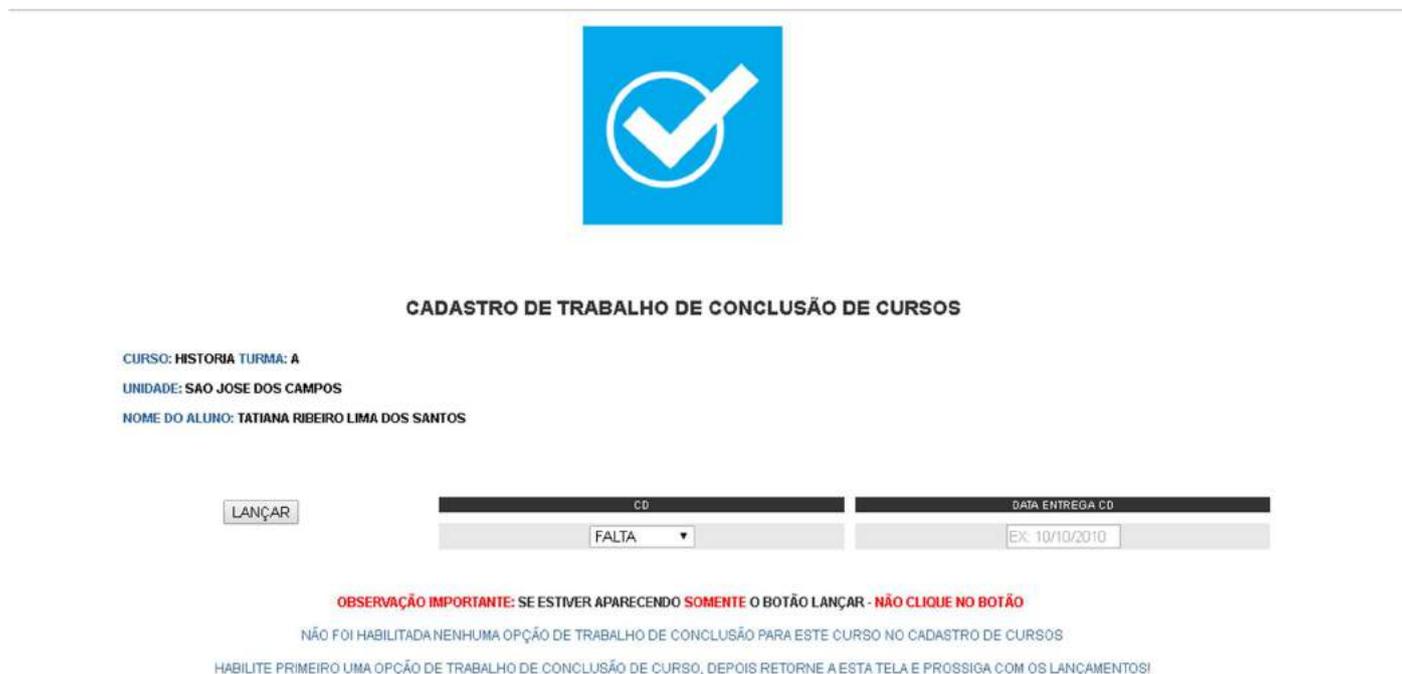
Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO ITABERABA

CADASTRO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS

UNIDADE: Diadema CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017 TURMA: A
NOME DO ALUNO: Vilma Maria de Oliveira

CONFIRMAR

Aparecerá uma tela semelhante a abaixo, as opções disponíveis nesta tela serão as habilitadas no cadastramento do curso (que já deverá estar configurado), após preencher clique em LANÇAR.



CADASTRO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSOS

CURSO: HISTORIA TURMA: A
UNIDADE: SAO JOSE DOS CAMPOS
NOME DO ALUNO: TATIANA RIBEIRO LIMA DOS SANTOS

LANÇAR

CO	DATA ENTREGA CO
FALTA	EX: 10/10/2010

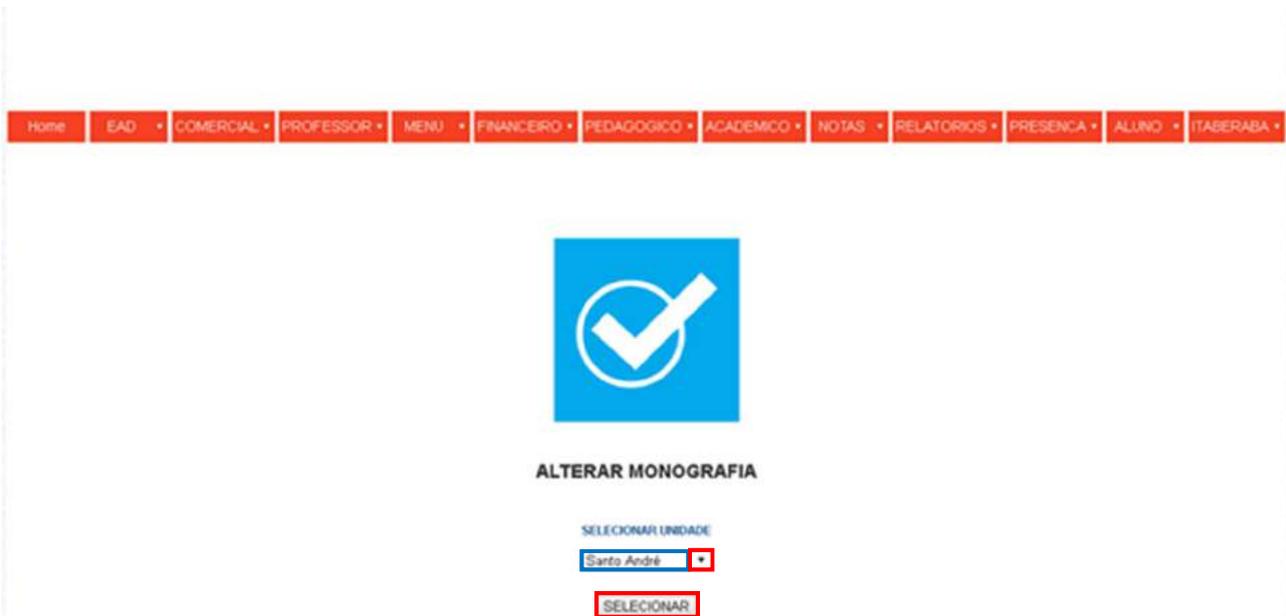
OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: SE ESTIVER APARECENDO SOMENTE O BOTÃO LANÇAR - NÃO CLIQUE NO BOTÃO
NÃO FOI HABILITADA NENHUMA OPÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO PARA ESTE CURSO NO CADASTRO DE CURSOS
HABILITE PRIMEIRO UMA OPÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DEPOIS RETORNE A ESTA TELA E PROSSIGA COM OS LANÇAMENTOS!

EDITAR TRABALHOS

Selecione EDITAR TRABALHOS



Após selecionar EDITAR TRABALHOS aparecerá a tela abaixo. Escolha a unidade.



Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela a baixo. Escolha o Curso.



VISAS 4.0

Aparecerá uma tela com os dados preenchidos, altere os dados e clique em ATERAR.

ENTREGA DE DOCUMENTOS



Após selecionar ENTREGA DE DOCUMENTOS aparecerá a tela abaixo. Escolha a unidade

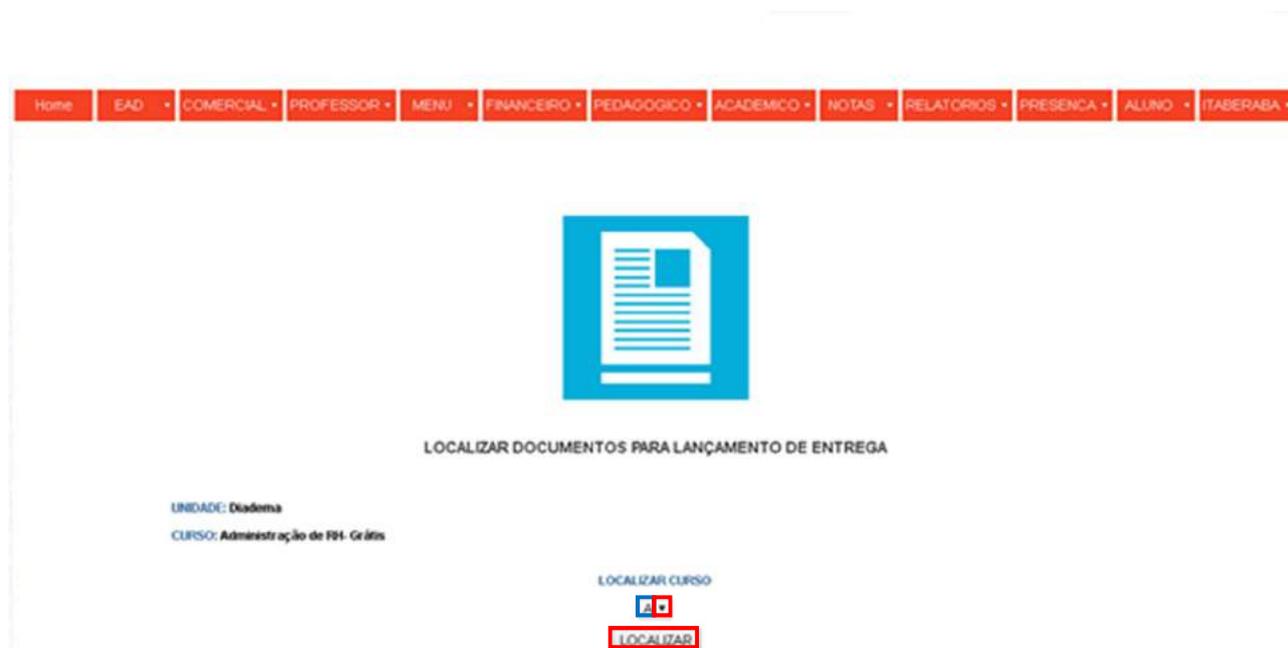


Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Escolha o curso.



VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Escolha a turma.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de lançamento.



Serão listados os alunos da turma em uma tabela com os documentos necessários para os diversos cursos/modalidades oferecidos, marque os documentos que foram entregues por cada aluno (se todos os documentos foram entregues marque o campo 100% entregue) e clique em OK.

ACADEMICO

Ao passar o mouse sobre o botão ACADEMICO aparecerão as opções: CADASTRAR ALUNO, EDITAR ALUNO, IMPORTAR ALUNO, ALTERAR CURSO, CADASTRAR CALANDARIO, EXCLUIR CALANDARIO e INSCRICOES.

(Podem existir pequenas diferenças na nomenclatura dos menus devido à customizações solicitadas por cada empresa)



CADASTRAR ALUNO

Selecione CADASTRAR ALUNO



Após selecionar CADASTRAR ALUNO aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGOGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •



CADASTRO DE ALUNOS

UNIDADE: **Dadema**

SELECIONAR CURSO

URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a turma.



CADASTRO DE ALUNOS

UNIDADE: **Dadema**

CURSO: **URGENCIA E EMERGENCIA - 2017**

SELECIONAR A TURMA:

A

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo (Opção com e sem CEP)



CADASTRO DE ALUNOS

UNIDADE: **SAO JOSE DOS CAMPOS**

CURSO: **HISTORIA**

TURMA: **A**

CADASTRAR ALUNO SEM CEP

SELECIONAR

CADASTRAR ALUNO COM CEP - DIGITE O CEP INFORMADO PELO ALUNO

Ex: 00000-000

SELECIONAR



VISAS 4.0

Caso deseje cadastrar com CEP, basta digitá-lo no respectivo campo e clicar em SELECIONAR, em caso de dúvida clique no símbolo dos Correios para ser direcionado ao site dos correios. Esta opção levará ao formulário de matrícula com os dados de endereço já preenchidos, faltando apenas o número da casa/apto.

Marque o campo EAD somente se o aluno for estudar à distância.

Selecione a Faculdade/Instituição parceira.

Selecione o vendedor (pode ser qualquer representante cadastrado)

Selecione o representante (aparecerá o representante cadastrado para aquela unidade)

Selecione o mês da venda (para futuros relatórios gerenciais/comerciais)

Alguns campos são obrigatórios (Podem ser alterados conforme necessidade da empresa)

MODALIDADE EAD		<input type="checkbox"/> (Só marque este campo se o aluno for estudar por EAD)	
FACULDADE PARCEIRA:	FAATESP	PARA INSERIR A FOTO DO ALUNO, TERMINE O CADASTRO E DEPOIS VÁ EM EDITAR ALUNO => INSERIR FOTO DE ALUNO, SIGA AS ORIENTAÇÕES DA TELA	
VENDEDOR	EDNA DIAS SERRANO		
REPRESENTANTE	LIGIANE MOREIRA		
MÊS DA VENDA	JANEIRO		
DADOS PESSOAIS			
NOME	Nome do Aluno (Obrigatório)	CPF	CPF -(Obrigatório)
RG		DATA NASC.	
NATURALIDADE		ESTADO	Estados
SEXO	MASCULINO	ESTADO CIVIL	SOLTEIRO(A)
DADOS DE CONTATO E ENDEREÇO			
ENDEREÇO		NÚMERO	
COMPLEMENTO		CIDADE	
BAIRRO		CEP	
ESTADO	Estados	TELEFONE	
CELULAR	Número do CELULAR (Obrigatório)	TEL. COMERCIAL	
EMAIL	nome@email.com (Obrigatório)	END. COMERCIAL	
DADOS COMERCIAIS E ACADEMICOS			
EMPRESA		INSTITUIÇÃO	
PROFISSÃO		GRADUAÇÃO	
DADOS COMERCIAIS E ACADEMICOS			
EMPRESA		INSTITUIÇÃO	
PROFISSÃO		GRADUAÇÃO	
DADOS SOBRE O CURSO			
INICIO	Obrigatório (EX: 01/2016)	TERMINO	Obrigatório (EX: 12/2016)
UNIDADE:	SAO JOSE DOS CAMPOS	VALOR MATRÍCULA	R\$,00
CURSO:	HISTORIA	VALOR DA PARCELA	R\$,00
TURMA: 372	A	QUANT. PARCELAS	01
DOCUMENTOS ENTREGUES		DESCONTO:	R\$,00
<input type="checkbox"/> RG	<input type="checkbox"/> CPF	RESIDUO	R\$,00
<input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR	<input type="checkbox"/> 2 FOTOS 3X4	BOLETO INICIAL	
<input type="checkbox"/> CERT. NASC. OU CAS.	<input type="checkbox"/> COMP. ENDEREÇO		
<input type="checkbox"/> HISTÓRICO E. M. (2ª LIC)	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO E. M. (2ª LIC)		
<input type="checkbox"/> DIPLOMA/CERTIDÃO GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> HISTÓRICO GRADUAÇÃO		
TODOS OS DOCUMENTOS ENTREGUES		SITUAÇÃO DO ALUNO	MATRICULADO
Obs:			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="CADASTRAR ALUNO"/>			

VISAS 4.0

Assinale os documentos que o aluno já entregou, se entregou todos marque o campo “Todos os documentos entregues”

EDITAR ALUNO

Selecione EDITAR ALUNO



Após selecionar EDITAR CURSO aparecerá a tela abaixo. Selecione o Aluno.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que é a tela de confirmação.



VISAS 4.0

Uma tela semelhante à de cadastro aparecerá, porém com os dados preenchidos, altere o que for necessário e clique no botão ALTERAR no final da página.

IMPORTAR ALUNO



Após selecionar IMPORTAR ALUNO aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher a unidade para onde o aluno será importado.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a turma para a qual ele será importado.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Agora selecione o aluno cujos dados serão importados.



Aparecerá uma tela semelhante à de cadastro/edição, com os dados pessoais, de endereço e acadêmicos já preenchidos, ajuste o que for necessário e coloque a situação como matriculado, clique no botão IMPORTAR, pronto aluno importado.

ALTERAR CURSO

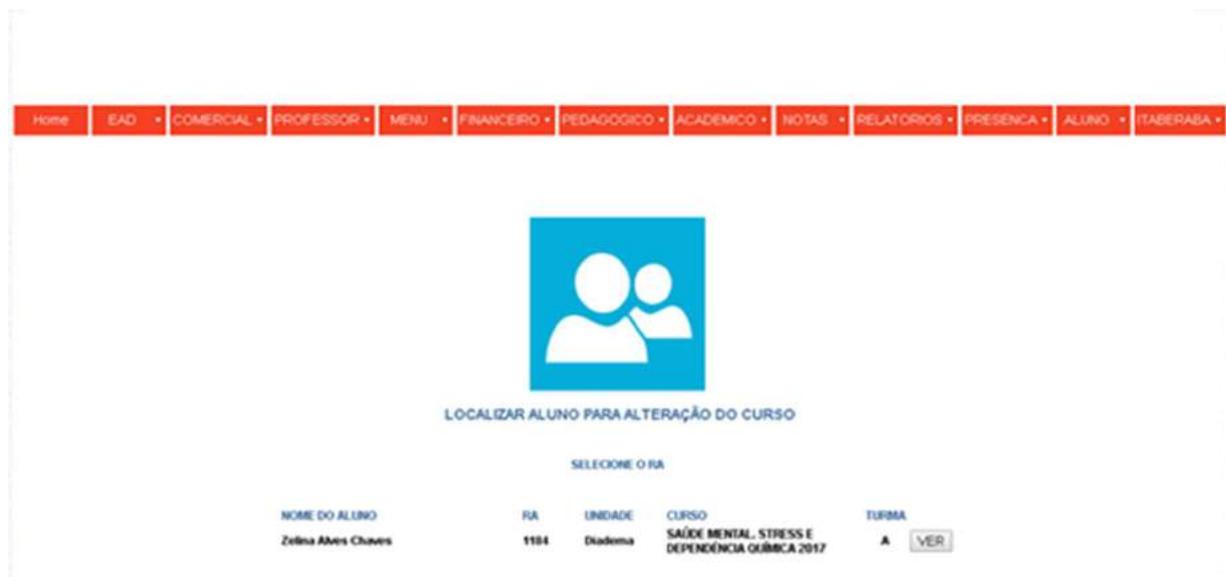
Selecione ALTERAR CURSO



Após selecionar ALTERAR CURSO aparecerá a tela abaixo. Selecione o aluno a ser transferido.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, confirme os dados e clique em VER.



VISAS 4.0

Aparecerá a tela abaixo. Selecione a nova unidade



LOCALIZAR ALUNO PARA ALTERAÇÃO DO CURSO

DADOS ATUAIS :

ALUNO: ZILDA DE OLIVEIRA FERNANDES

UNIDADE ATUAL: JACAREI

CURSO ATUAL: CURSO POS- GRADUACAO EM NEUROPSICOPEDAGOGIA

TURMA ATUAL: D

ESCOLHA O NOVO CURSO:

NOVA UNIDADE:

SAO JOSE DOS CAMPOS ▼

LOCALIZAR

Aparecerá a tela abaixo, selecione o novo curso.



LOCALIZAR ALUNO PARA ALTERAÇÃO DO CURSO

DADOS ATUAIS :

ALUNO: ZILDA DE OLIVEIRA FERNANDES

UNIDADE ATUAL: JACAREI

CURSO ATUAL: CURSO POS- GRADUACAO EM NEUROPSICOPEDAGOGIA

TURMA ATUAL: D

NOVA UNIDADE SELECIONADA: SAO JOSE DOS CAMPOS

ESCOLHA O NOVO CURSO:

NOVO CURSO:

HISTORIA ▼

LOCALIZAR

VISAS 4.0

Aparecerá a tela abaixo, selecione a nova turma.



LOCALIZAR ALUNO PARA ALTERAÇÃO DO CURSO

DADOS ATUAIS :

ALUNO: ZILDA DE OLIVEIRA FERNANDES
UNIDADE ATUAL: JACAREI
CURSO ATUAL: CURSO POS- GRADUACAO EM NEUROPSICOPEDAGOGIA
TURMA AUTAL: D

NOVA UNIDADE SELECIONADA: **SAO JOSE DOS CAMPOS**
NOVO CURSO SELECIONADO: **HISTORIA**

ESCOLHA O NOVO CURSO:

NOVA TURMA:

A ▼

LOCALIZAR

Aparecerá a tela abaixo, com a descrição do curso atual e do novo curso, para o qual o aluno será transferido, confirme e clique em CONFIRMAR ALTERAÇÃO



LOCALIZAR ALUNO PARA ALTERAÇÃO DO CURSO

DADOS ATUAIS :

ALUNO: ZILDA DE OLIVEIRA FERNANDES
UNIDADE ATUAL: JACAREI
CURSO ATUAL: CURSO POS- GRADUACAO EM NEUROPSICOPEDAGOGIA
TURMA AUTAL: D

NOVA UNIDADE SELECIONADA: **SAO JOSE DOS CAMPOS**
NOVO CURSO SELECIONADO: **HISTORIA**
TURMA SELECIONADA: **A**

CONFIRMAR ALTERAÇÃO

CADASTRAR CALENDARIO

Selecione CADASTRAR CALENDARIO



Após selecionar CADASTRAR CALENDARIO aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a turma.



CADASTRAR CALENDÁRIO

SELECIONE A TURMA



LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de cadastramento.

<< abril 2017 >>						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			5	6	7	8
2	3	4				
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

FACULDADE PARCEIRA:

REPRESENTANTE: Luis Mascarenhas

UNIDADE: Diadema

CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

TURMA: A (357)

DISCIPLINA:

PROFESOR:

ANO:

JANEIRO:

FEVEREIRO:

Selecione a Faculdade Parceira, a Disciplina e o professor que ministrará a disciplina em questão.

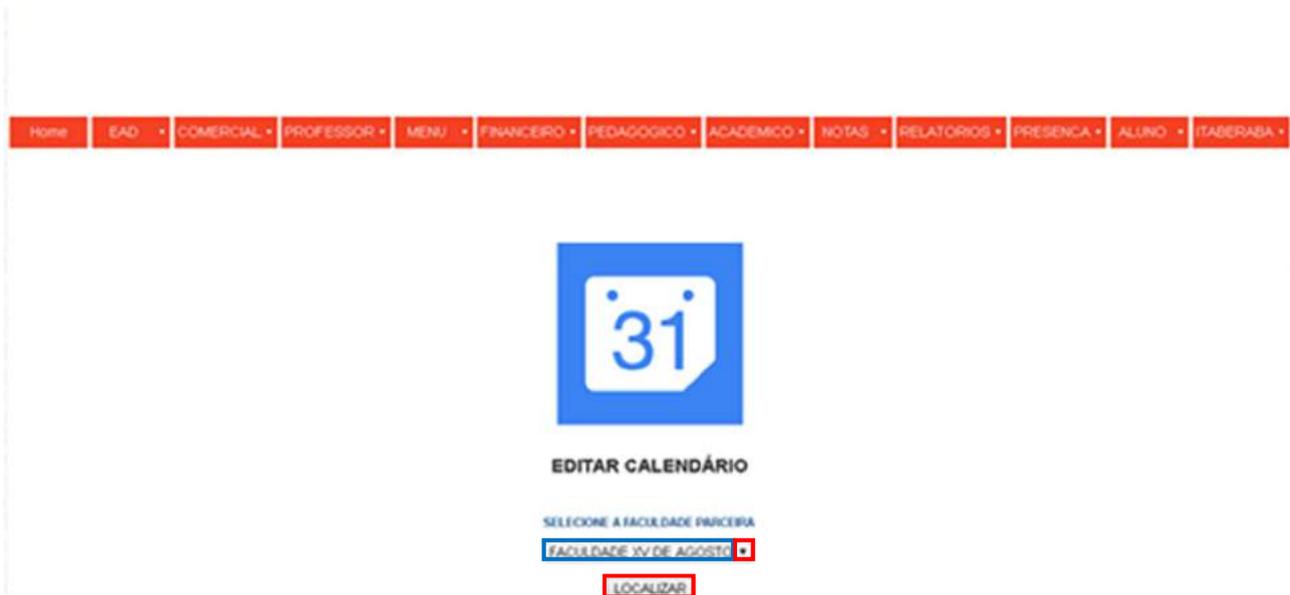
Depois selecione o Ano e nos campos dos meses digite os dias em que a aula será ministrada, por exemplo: Campo JANEIRO digite 15, assim aparecerá no calendário que no Mês de Janeiro do ano X (escolhido anteriormente) aparecerá a data da aula, no caso dia 15.

EDITAR CALENDARIO

Selecione EDITAR CALENDARIO



Após selecionar EDITAR CURSO aparecerá a tela abaixo. Selecione a Faculdade parceira.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.

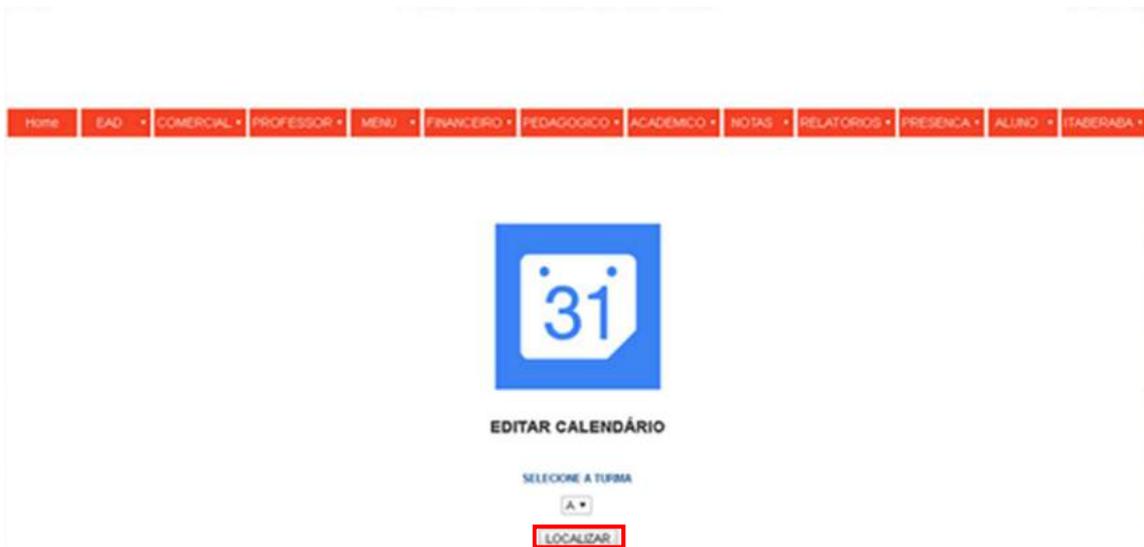


VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela a baixo. Selecione o curso.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a turma



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a disciplina



VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de alteração.

FACULDADE PARCEIRA: FACULDADE XV DE AGOSTO ▾

CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

DISCIPLINA: Urgências e emergências traumáticas

PROFESSOR: Alexandra Batoli Cambeses Alves ▾

ANO: 2017 ▾

JANEIRO:

FEBREIRO:

MARÇO:

ABRIL:

MAIO:

JUNHO:

JULHO:

AGOSTO: 05

SETEMBRO:

OUTUBRO:

NOVEMBRO:

DEZEMBRO:

OBSERVAÇÃO: Aula das 09:00 às 16:00

EXCLUIR CALENDARIO

Selecione EXCLUIR CALENDARIO

Home | EAD | COMERCIAL | PROFESSOR | MENU | FINANCEIRO | PEDAGOGICO | **ACADEMICO** | NOTAS | RELATORIOS | PRESENÇA | ALUNO | ITABERABA

- CADASTRAR ALUNO
- EDITAR ALUNO
- IMPORTAR ALUNO
- ALTERAR CURSO
- CADASTRAR CALENDARIO
- EDITAR CALENDARIO
- EXCLUIR CALENDARIO**
- INSCRICOES

Após selecionar EXCLUIR CALENDARIO aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade

Home | EAD | COMERCIAL | PROFESSOR | MENU | FINANCEIRO | PEDAGOGICO | **ACADEMICO** | NOTAS | RELATORIOS | PRESENÇA | ALUNO | ITABERABA



EXCLUIR CALENDÁRIO

SELECIONE A UNIDADE

Diadema ▾

VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



The screenshot shows a navigation bar at the top with the following items: Home, EAD, COMERCIAL, PROFESSOR, MENU, FINANCEIRO, PEDAGÓGICO, ACADEMICO, NOTAS, RELATORIOS, PRESENCIA, ALUNO, and ITABERABA. Below the navigation bar is a blue square icon containing the number 31. Underneath the icon is the text "EXCLUIR CALENDÁRIO". Below that is the label "SELECIONE O CURSO" followed by a dropdown menu currently displaying "URGENCIA E EMERGENCIA - 2017". At the bottom of the form is a button labeled "LOCALIZAR".

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a turma



The screenshot shows the same navigation bar as the previous step. Below the navigation bar is a blue square icon containing the number 31. Underneath the icon is the text "EXCLUIR CALENDÁRIO". Below that is the label "SELECIONE A TURMA" followed by a dropdown menu currently displaying "A". At the bottom of the form is a button labeled "LOCALIZAR".

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tele abaixo. Selecione a disciplina a ser excluída.



The screenshot shows the same navigation bar as the previous steps. Below the navigation bar is a blue square icon containing the number 31. Underneath the icon is the text "EXCLUIR CALENDÁRIO". Below that is the text "CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017 TURMA: A". Below that is the label "SELECIONE A DISCIPLINA A SER EXCLUIDA" followed by a dropdown menu currently displaying "Urgências e emergências traumáticas". At the bottom of the form is a button labeled "LOCALIZAR".

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Faculdade parceira.

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGÓGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •



EXCLUIR CALENDÁRIO

UNIDADE: Diadema
CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017
TURMA: A
DISCIPLINA: Urgências e emergências traumáticas

PARCERO: FACULDADE XV DE AGOSTO

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de exclusão.

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGÓGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •



EXCLUIR CALENDÁRIO

CÓDIGO: 245
ANO: 2017
CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017
DISCIPLINA: Urgências e emergências traumáticas
PARCERO: FACULDADE XV DE AGOSTO

CONFIRMAR EXCLUSÃO

INSCRIÇÕES ON-LINE

ATENÇÃO

Aguardando novas inscrições

ATENÇÃO

Existem 94 novas inscrições efetuadas pelo portal!

Na tela inicial do Sistema VISAS existe uma barra indicativa da existência de inscrições ON-LINE. Quando não existem inscrições a barra é VERDE, quando há inscrições a barra fica VERMELHA e indica quantas inscrições foram feitas.

Neste caso clique na aba ACADÊMICO (depende das customizações solicitadas)

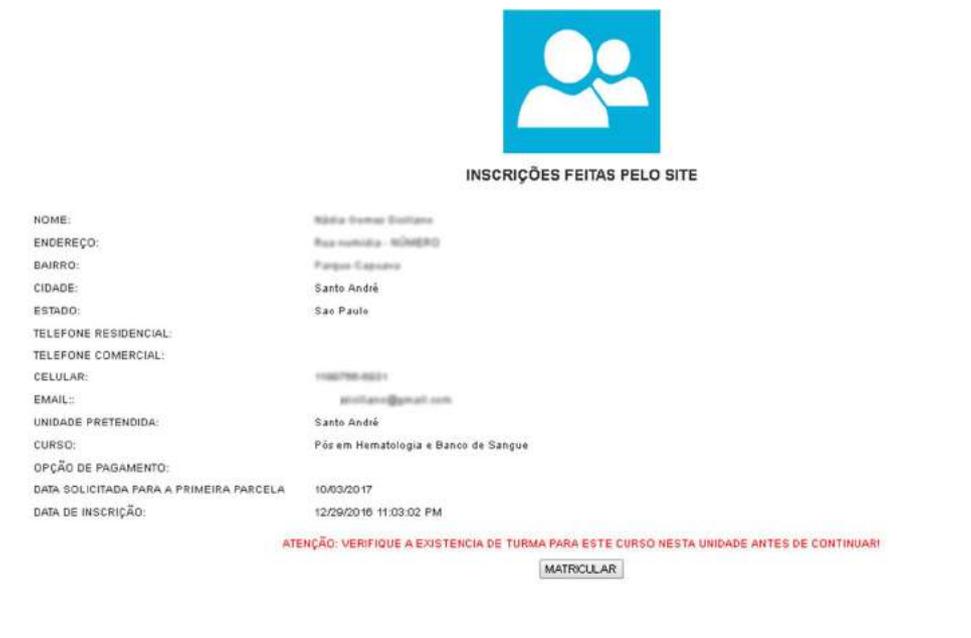
Selecione INSCRIÇÕES (ou INSCRIÇÕES ON-LINE)



Após selecionar INSCRIÇÕES aparecerá a tela abaixo com uma listagem com os nomes dos candidatos que se inscreveram pelo site da instituição, selecione um e clique em LOCALIZAR



Verifique os dados do candidato e do curso pretendido, se estiverem corretos e a turma já estiver criada clique em MATRICULAR



VISAS 4.0

Na próxima tela aparecerão todos os dados do aluno e curso pretendido, selecione a turma à qual será efetuada a matrícula e mude a situação do aluno de INSCRITO para MATRICULADO.

NOTAS

Ao passar o mouse sobre o botão NOTAS aparecerão as opções: CADASTRO DE NOTAS e EDITAR NOTAS.



CADASTRO DE NOTAS

Selecione CADASTRO DE NOTAS



Após selecionar CADASTRO DE NOTAS aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO ITABERABA



CADASTRO DE NOTAS E FALTAS

SELECIONAR CURSO

URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Turma e a Faculdade parceira.

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO ITABERABA



CADASTRO DE NOTAS E FALTAS

SELECIONAR TURMA

A

SELECIONAR FACULDADE PARCEIRA:

INSTITUTO ELM

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo.



CADASTRO DE NOTAS E FALTAS

UNIDADE: Santo André CURSO: Pós em UTI Neonatal e Pediatria em Enfermagem TURMA: A

CADASTRAMENTO INDIVIDUAL
SELECIONAR ALUNO

Sheila Pereira da Mata ▼

NOTAS INDIVIDUAIS 

NOTAS POR ALUNOS 

NOTAS POR DISCIPLINA 

1º) Para lançamento de nota individual selecione o nome do aluno e clique em NOTAS INDIVIDUAIS.

Aparecerá a tela abaixo:



CADASTRO DE NOTAS E FALTAS

UNIDADE: Santo André CURSO: Pós em UTI Neonatal e Pediatria em Enfermagem

NOME DO ALUNO: Sheila Pereira da Mata

SELECIONAR DISCIPLINA

Trabalho de Conclusão de Curso ▼

SELECIONAR

Selecione a Disciplina que receberá a nota e clique em SELECIONAR, aparecerá a tela abaixo:



CADASTRO DE NOTAS E FALTAS

CURSO: Pós em UTI Neonatal e Pediatria em Enfermagem TURMA: A

UNIDADE: Santo André

NOME DO ALUNO: Sheila Pereira da Mata

DISCIPLINA	NOTA	FALTA	SITUAÇÃO
Trabalho de Conclusão de Curso			A CURSAR ▼

LANÇAR

VISAS 4.0

Lance a Nota e Falta, mude a situação de A Cursar para Cursando ou Concluído e Clique em Lançar

2º) Para lançamento de notas em todas as disciplinas para um mesmo aluno clique em NOTAS POR ALUNO.



SELEÇÃO DE ALUNOS

ANA PAULA ALVES SANTOS DA SILVA ▼ SELEIONE

Selecione o aluno.



SELEÇÃO DE ALUNOS

ANA PAULA ALVES SANTOS DA SILVA ▼ SELEIONE

PARA LANÇAR				
ANA PAULA ALVES SANTOS DA SILVA				
DISCIPLINA	NOTAS	FALTAS	SITUAÇÃO	
Trabalho de Conclusão de Curso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	A CURSAR ▼	LANÇAR
Metodologia de Pesquisa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	A CURSAR ▼	LANÇAR

Aparecerão na coluna da esquerda todas as disciplinas daquele Aluno / Curso, lance a Nota / Falta e mude a situação para Cursando ou Concluído e clique em LANÇAR, o nome da Disciplina com os dados lançados aparecerá na coluna da direita como Notas Lançadas.

3º) Para lançamento de notas para todos os alunos que cursam uma mesma disciplina clique em NOTAS POR DISCIPLINA.

Aparecerá a tela abaixo, selecione a disciplina e clique em SELECIONAR

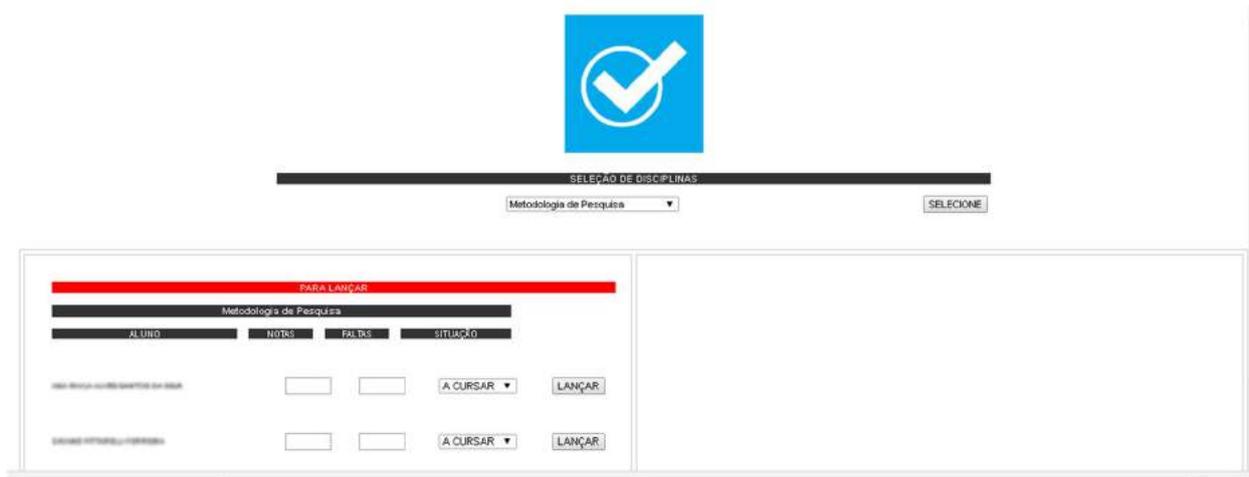


SELEÇÃO DE DISCIPLINAS

Metodologia de Pesquisa ▼ SELEIONE

VISAS 4.0

Aparecerão na coluna da esquerda todos os alunos daquele Curso / Turma que tem esta disciplina, lance a Nota / Falta e mude a situação para Cursando ou Concluído e clique em LANÇAR, o nome do aluno com os dados lançados aparecerá na coluna da direita como Notas Lançadas.

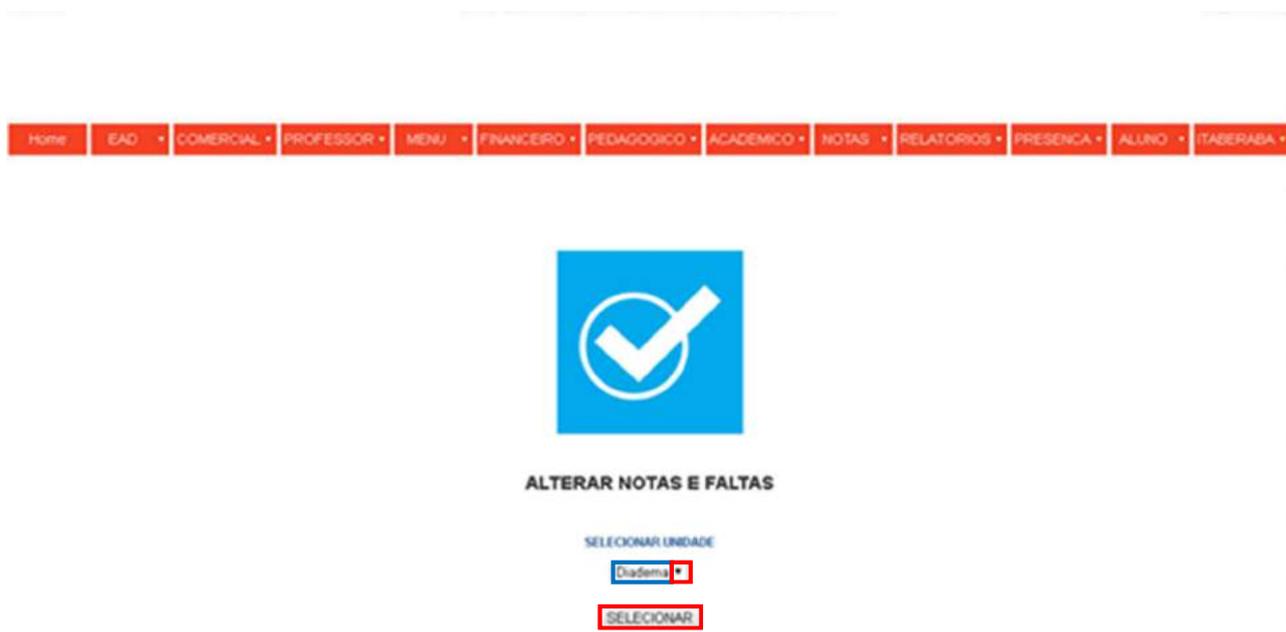


EDITAR NOTAS

Selecione EDITAR NOTAS



Após selecionar EDITAR NOTAS aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade



VISAS 4.0

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGÓGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO TABERABA



ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS

SELECIONAR CURSO

URGENCIA E EMERGENCIA 2017

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o Aluno.



Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGÓGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO TABERABA



ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS

UNIDADE: Diadema CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA 2017 TURMA: A

SELECIONAR ALUNO

Francisca das Chagas Gomes Matias da Silva

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Disciplina.



Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGÓGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO TABERABA



ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS

UNIDADE: Diadema CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA 2017

NOME DO ALUNO: Francisca das Chagas Gomes Matias da Silva CÓDIGO DO ALUNO: 1212

SELECIONAR A DISCIPLINA

Metodologia da pesquisa científica

SELECIONAR

VISAS 4.0

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de edição.



ALTERAÇÃO DE NOTAS E FALTAS

CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA 2017 TURMA: A
UNIDADE: Diadema
NOME DO ALUNO: Francisca das Chagas Gomes Matias da Silva
DISCIPLINA: Metodologia da pesquisa científica

FACULDADE PARCEIRA: FACULDADE XV DE AGOSTO ▾

DISCIPLINA	NOTA	FALTA	SITUAÇÃO
Metodologia da pesquisa científica	<input type="text" value="8.5"/>	<input type="text"/>	CONCLUIDO ▾

RELATORIOS

Ao passar o mouse sobre o botão RELATORIOS aparecerão as opções: INSCRIÇÃO, CONTRATO, HISTORICO, CALENDARIO, PROFESSORES, ALUNOS, ALUNOS POR CURSO, ALUNOS POR SITUAÇÃO, DISCIPLINA/CURSO e EMAIL GERAL.



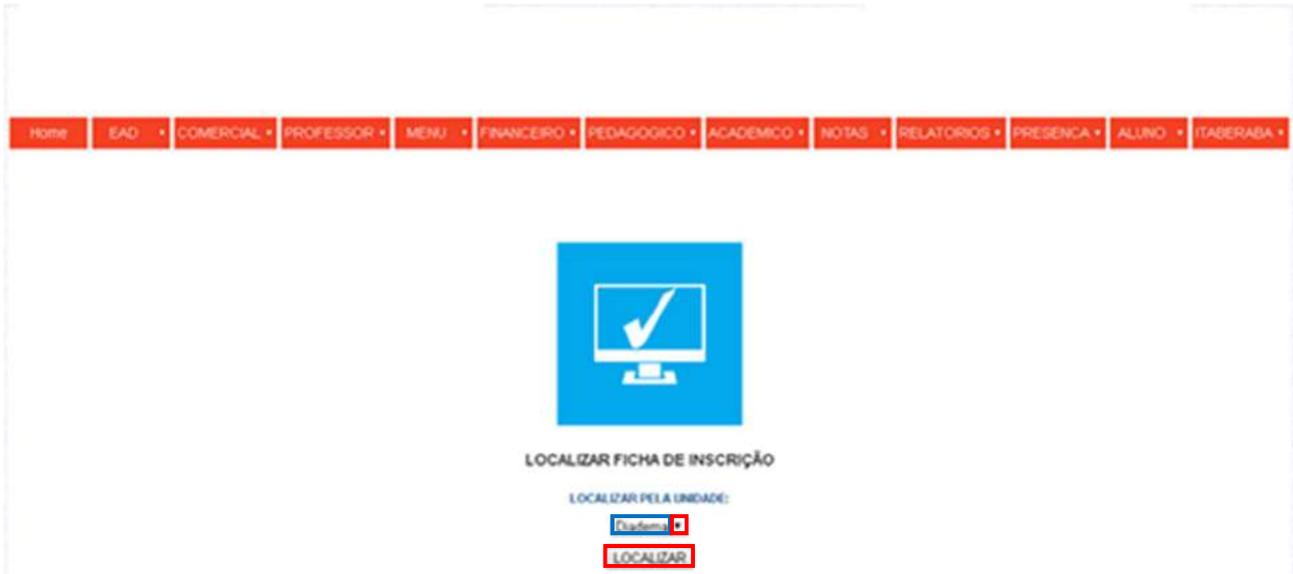
INSCRIÇÃO

Selecione INSCRIÇÃO

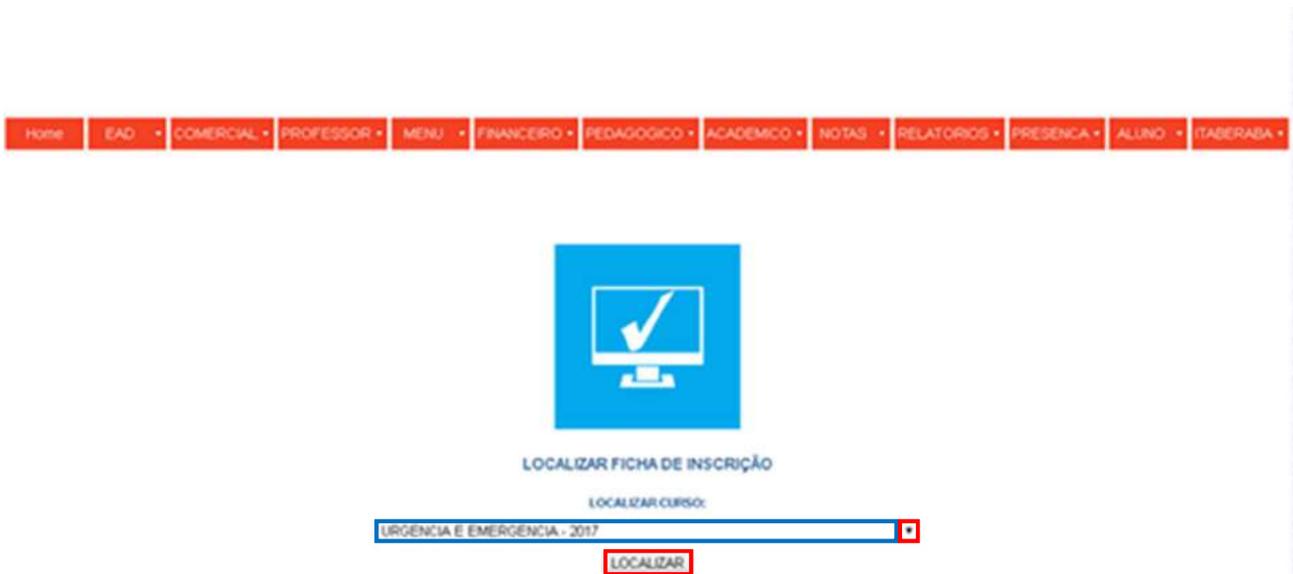


VISAS 4.0

Após selecionar INSCRIÇÃO aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Turma.



VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Faculdade parceira

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO ITABERABA

LOCALIZAR FICHA DE INSCRIÇÃO

LOCALIZAR PELA FACULDADE PARCEIRA:

FACULDADE XV DE AGOSTO

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Você poderá escolher o aluno. Neste caso, usamos o aluno pré-selecionado: Vilma Maria de Oliveira

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO ITABERABA

LOCALIZAR FICHA DE INSCRIÇÃO

LOCALIZAR PELO NOME DO ALUNO:

Vilma Maria de Oliveira

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é para gerar a ficha de inscrição.

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO ITABERABA

GERAR FICHA DE INSCRIÇÃO

UNIDADE: Santo André

CURSO: Pós em UTI Neonatal e Pediatria em Enfermagem

PARCEIRO: Faculdade XV de Agosto

NOME DO ALUNO: Vilma Maria de Oliveira

GERAR FICHA DE INSCRIÇÃO

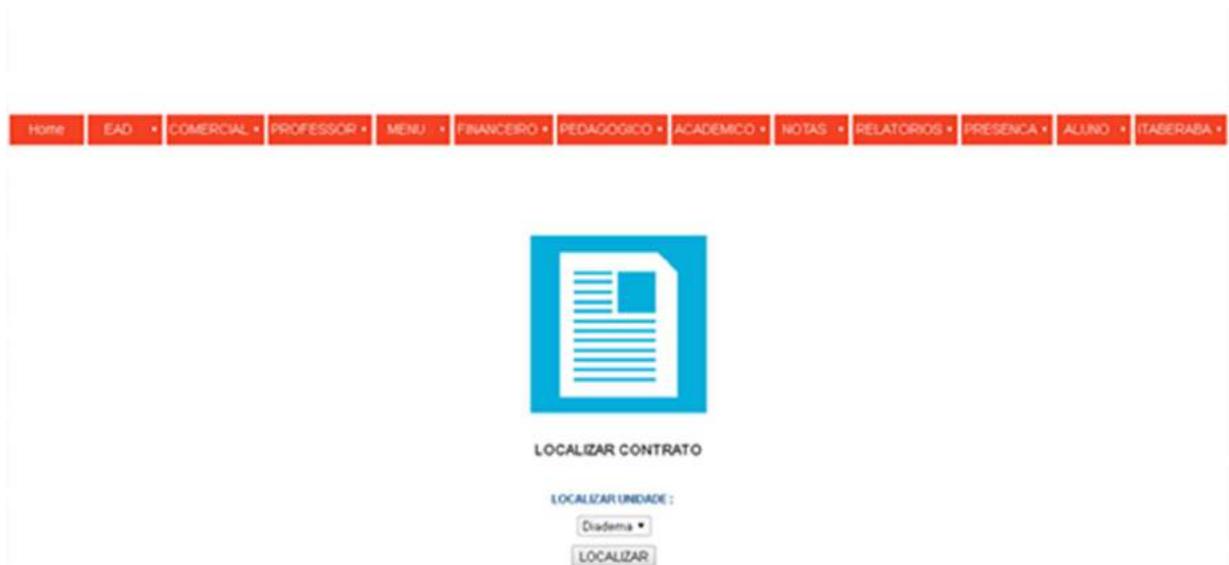
GERAR FICHA DE INSCRIÇÃO FACULDADE XV DE AGOSTO

CONTRATO

Selecione CONTRATO



Após selecionar CONTRATO aparecerá a tela abaixo. Selecione a undiade.

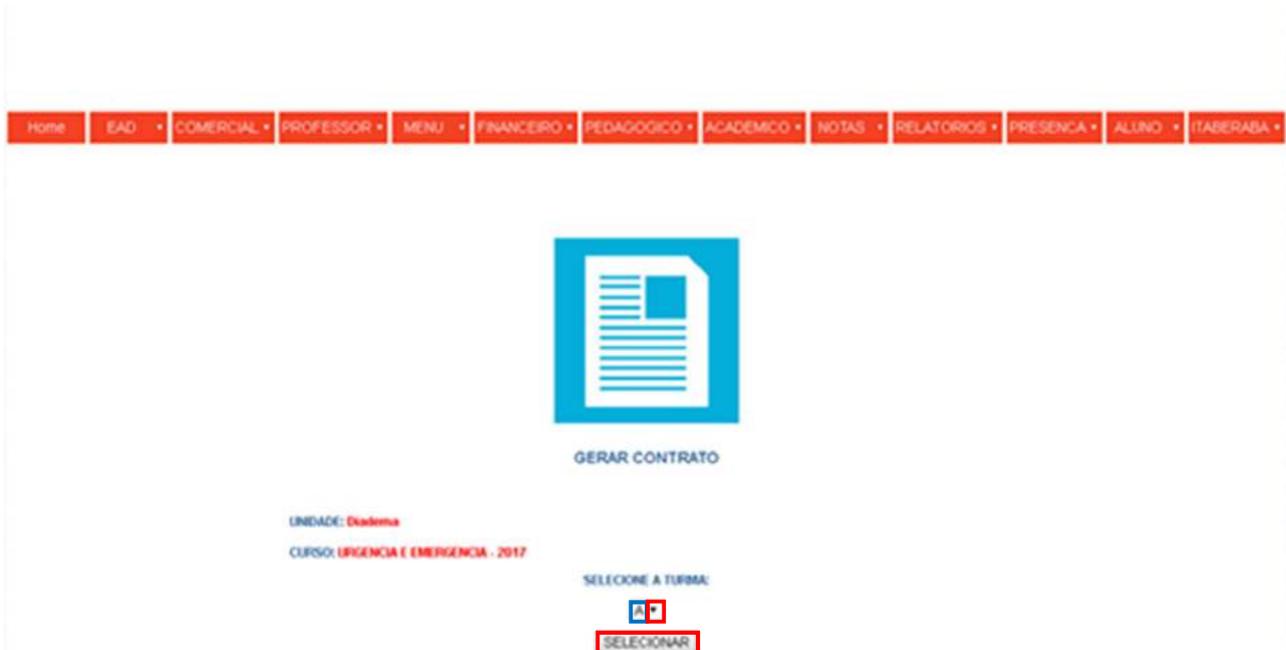


Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



VISAS 4.0

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Turma.



Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o Aluno e confirme, o contrato será aberto em uma nova aba do navegador.



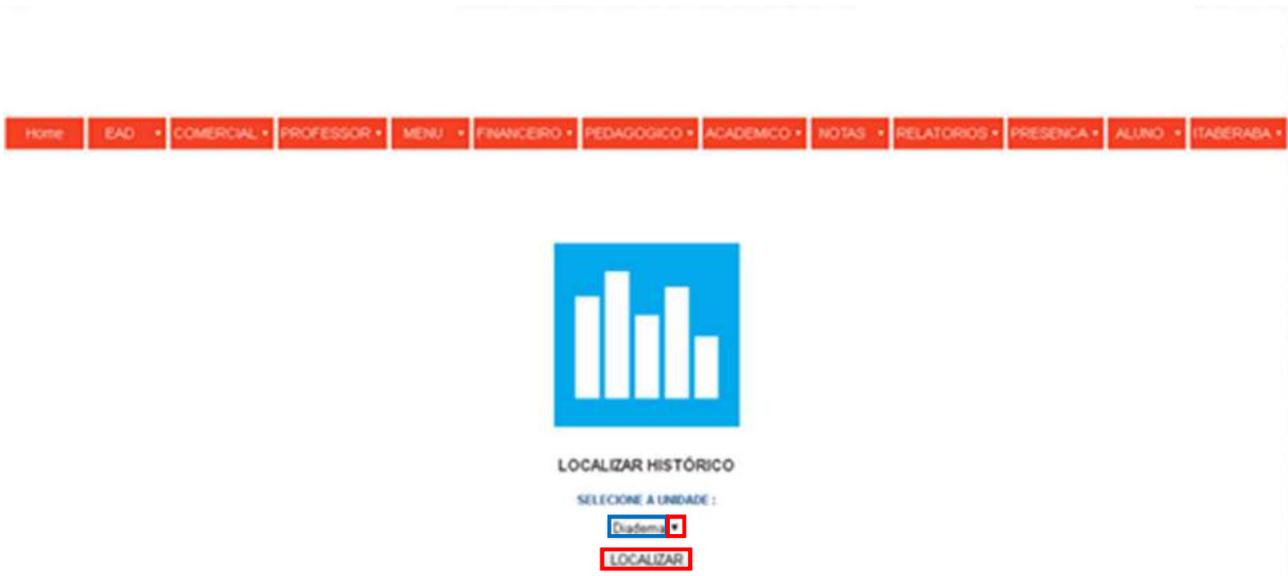
HISTORICO

Selecione HISTORICO



VISAS 4.0

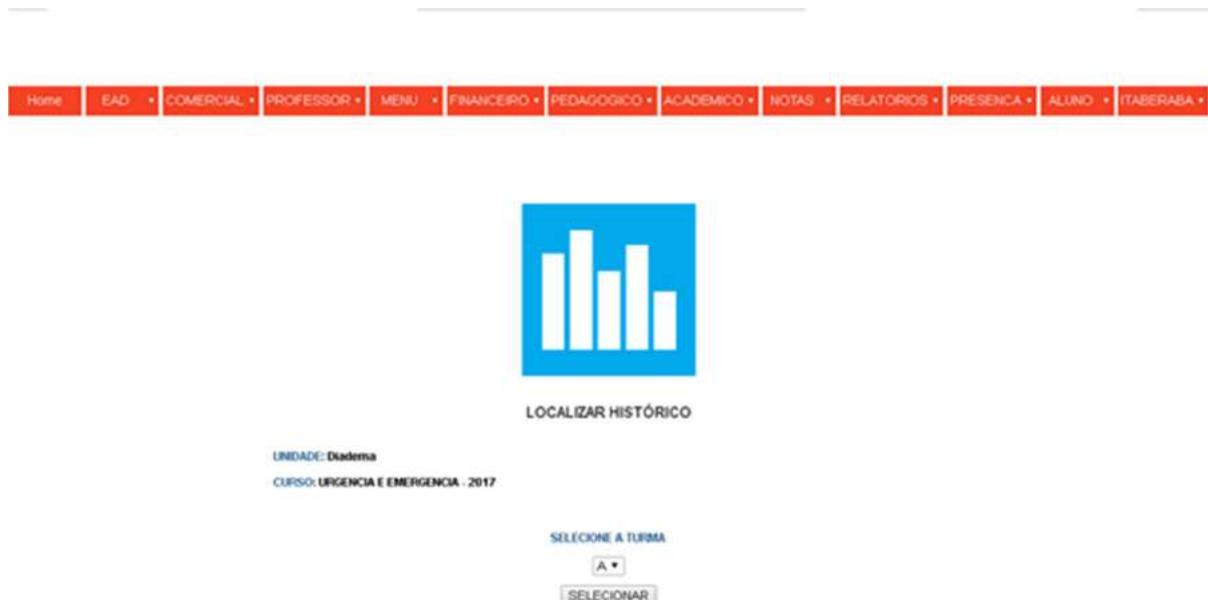
Após selecionar HISTORICO aparecerá a tela abaixo. Selecione a undiade.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Turma.



VISAS 4.0

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Faculdade Parceira.

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGÓGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •



LOCALIZAR HISTÓRICO

UNIDADE: Diadema
CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA 2017
TURMA: A

SELECIONE A FACULDADE PARCEIRA:
FACULDADE XV DE AGOSTO ▾

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o Aluno.



LOCALIZAR HISTÓRICO

FACULDADE PARCEIRA: FACULDADE XV DE AGOSTO
UNIDADE: Diadema
CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA 2017
TURMA: A

SELECIONE O ALUNO:
Vilma Maria de Oliveira ▾

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela para localizar o histórico. Clique em VISUALIZAR para abrir o Histórico em uma nova aba do navegador.



LOCALIZAR HISTÓRICO

UNIDADE: Diadema
CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017
TURMA: A
NOME DO ALUNO: Vilma Maria de Oliveira

VISUALIZAR

CALENDARIO



Após selecionar CALANDARIO aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o Curso.

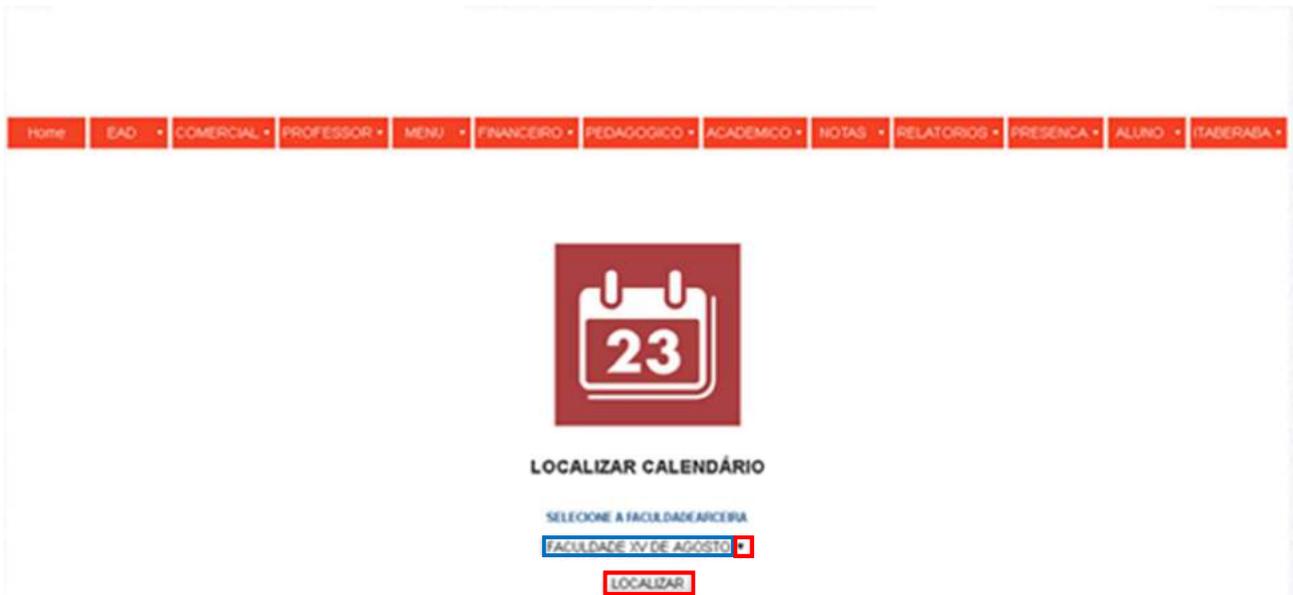


VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Turma.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Faculdade parceira.



Após clicar em LOCALOZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela para localizar o calendário.

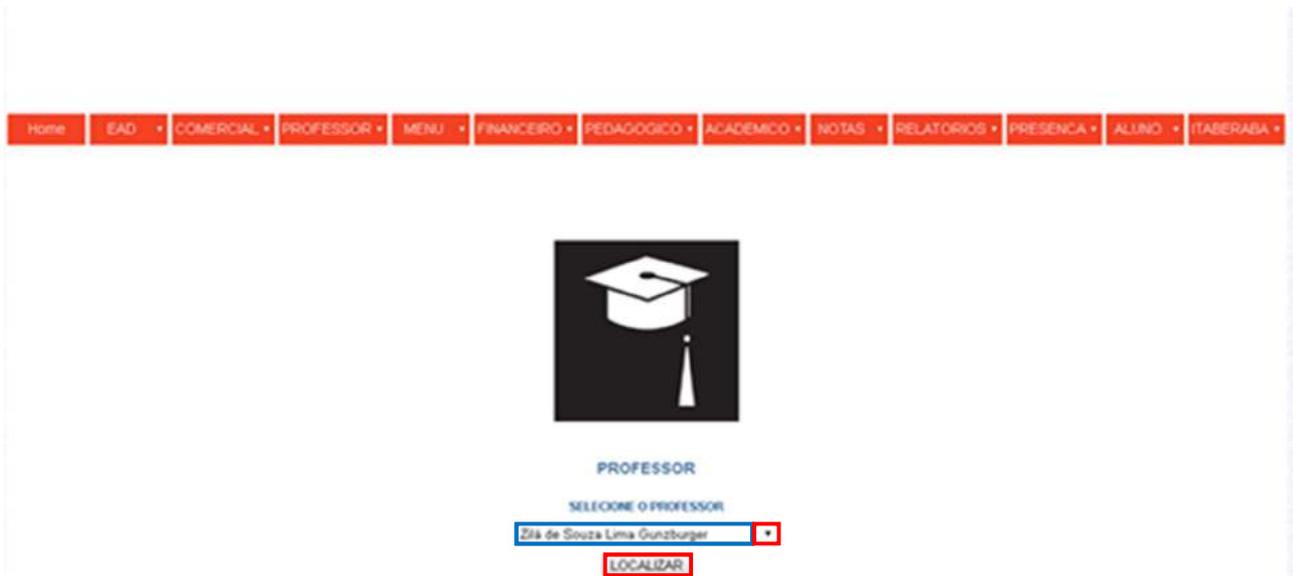


PROFESSORES

Selecione PROFESSORES



Após selecionar PROFESSORES aparecerá a tela abaixo. Selecione o professor



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a pagina abaixo. (Será aberta automaticamente em outra aba). Você poderá imprimir a página ou salva-la como PDF.

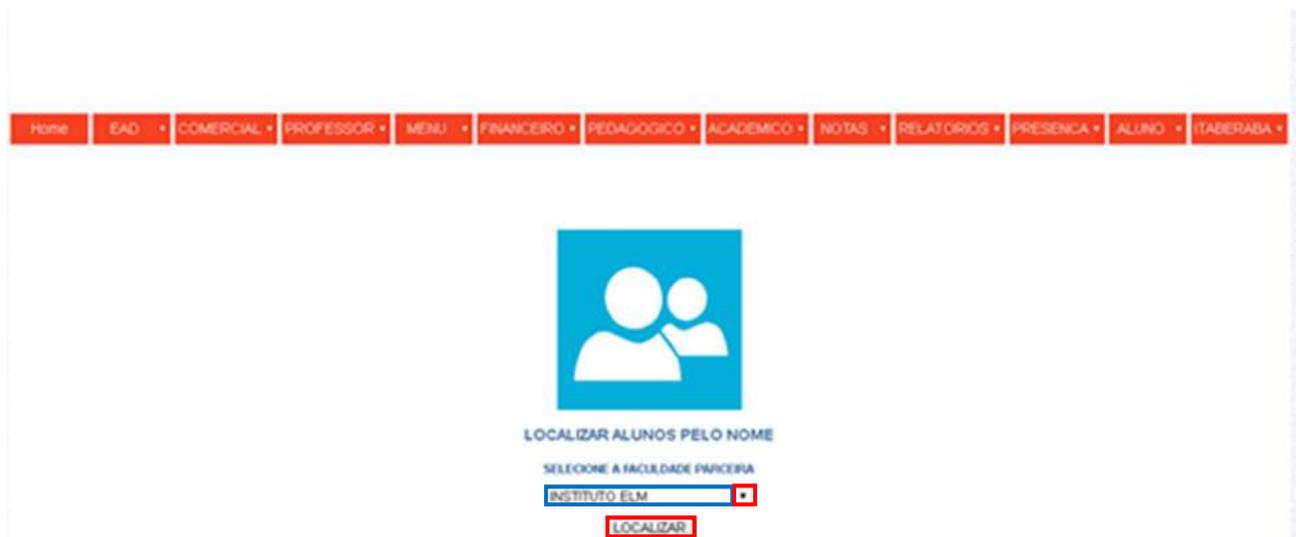


ALUNOS

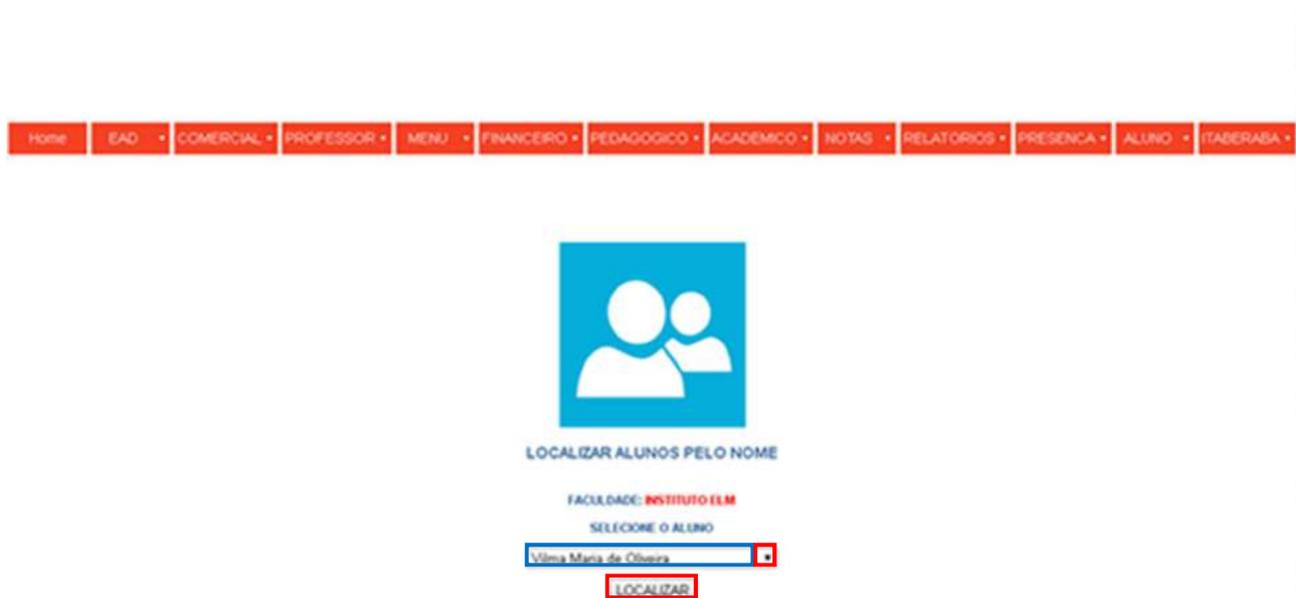
Selecione ALUNOS



Após selecionar ALUNOS aparecerá a tela abaixo. Selecione a Faculdade parceira.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o Aluno.



VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de localização.



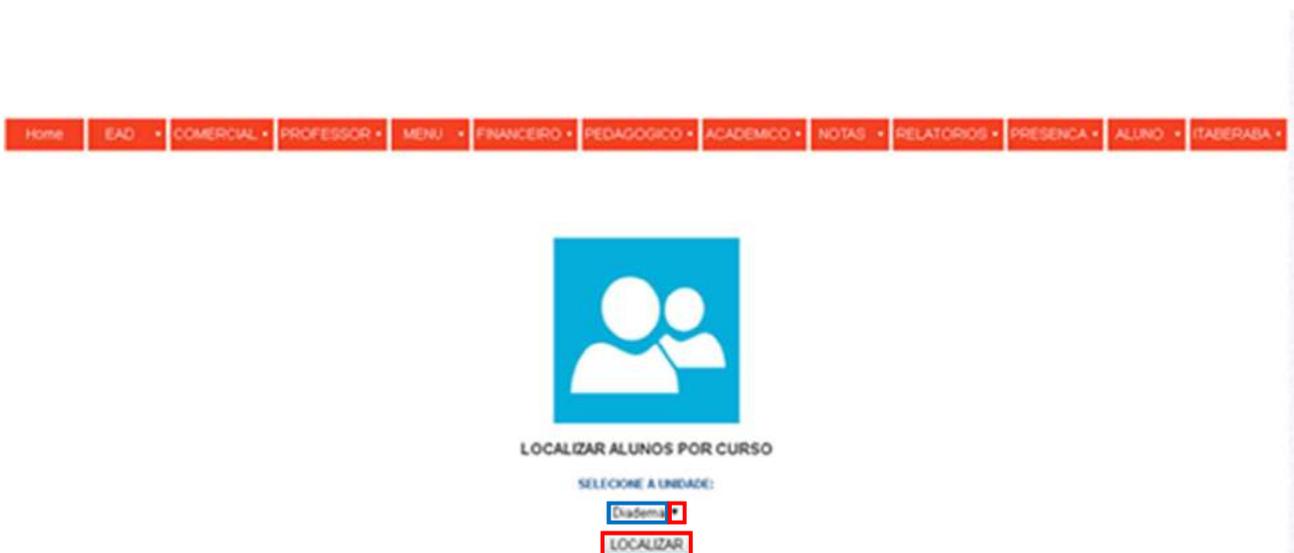
NOME	UNIDADE	CURSO	TURMA
Vilma Maria de Oliveira	Diadema	HABILITAÇÃO EM PCC 2017	B

ALUNO POR CURSO

Selecione ALUNO POR CURSO



Após selecionar ALUNOS POR CURSO aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



SELECIONE A UNIDADE:

Diadema

LOCALIZAR

VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO ITABERABA

LOCALIZAR ALUNOS POR CURSO

SELECIONE O CURSO:

URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Turma.

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGOGICO ACADEMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO ITABERABA

LOCALIZAR ALUNOS POR CURSO

UNIDADE: Diadema

CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

SELECIONAR

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. (Será aberta automaticamente em outra aba). Você poderá imprimir a página ou salva-la em PDF.

IMPRIMIR A PÁGINA SALVAR COMO PDF

UNIDADE: Diadema - CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA 2017 - TURMA: A

NOME DO ALUNO:	REGISTRO: RG
Isadora Rodrigues Rocha	1068 0000000
Isa Aparecida Souza Machado Brito	1190 0000000
Isolina das Chagas Gomes Matias	1212 0000000
Isolina Maria Borges da Costa Nascimento	1306 0000000
Isolina Silva Pedrosa	1316 0000000
Isolina Moretto	1235 0000000
Isolina Maria de Oliveira	1305 0000000

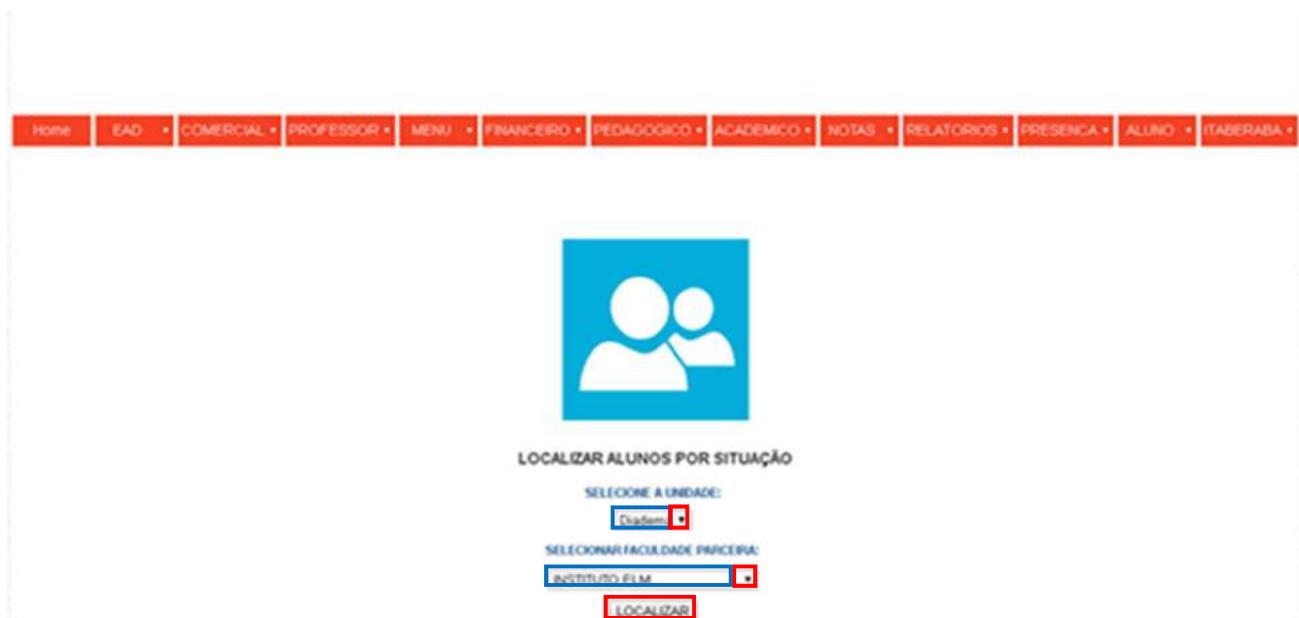
TOTAL DE ALUNOS DESTA TURMA: 7

ALUNO POR SITUAÇÃO

Selecione ALUNO POR SITUAÇÃO



Após selecionar ALUNOS POR SITUAÇÃO aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade e a Faculdade parceira.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Turma.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela para localizar alunos por situação.

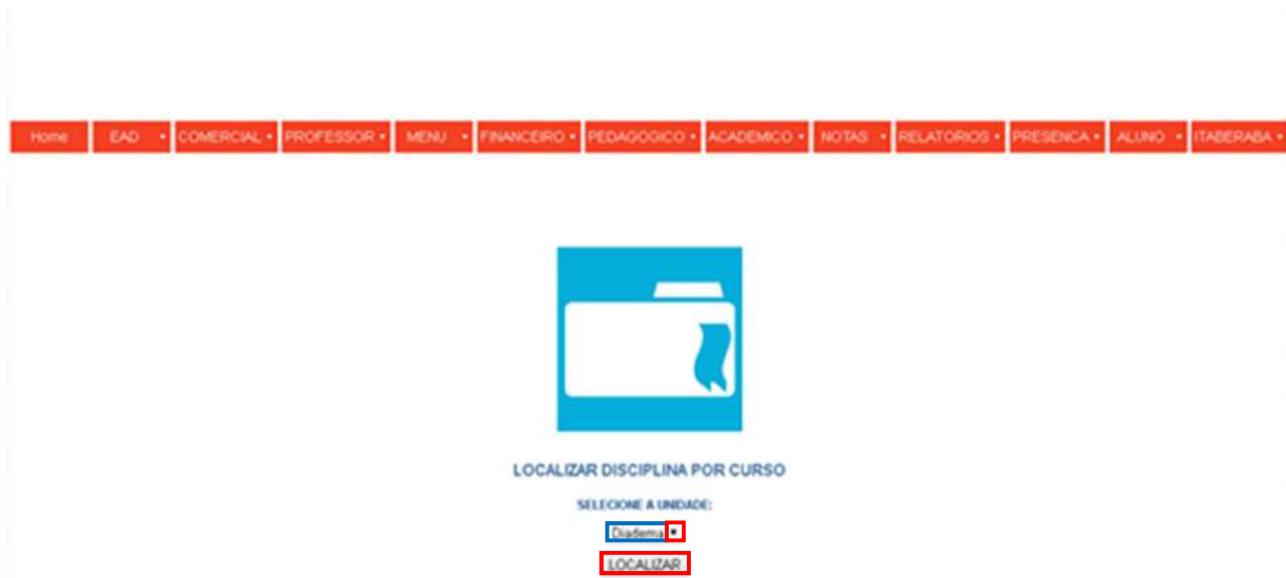


DICCIPLINAS/CURSO



VISAS 4.0

Após selecionar DISCIPLINA/CURSO aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. (Será aberta automaticamente em outra aba) Você poderá imprimir a página ou salva-la em PDF.

NOME DA DISCIPLINA:	CURSO:	TURMA:	UNIDADE
Avaliação e monitoração em urgência e emergência	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Biológica e humanização nas áreas de urgência e emergência	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Dinâmica do ensino superior	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Gestão no atendimento de urgência e emergência	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Metodologia da pesquisa científica	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Políticas públicas de saúde voltadas para o atendimento de urgência e emergência	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Práticas Orientadas - Volta Técnica	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Raciocínio clínico e métodos intervencionistas aplicados ao adulto em situações de urgência e emergência I	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Raciocínio clínico e métodos intervencionistas aplicados ao adulto em situações de urgência e emergência II	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Raciocínio clínico e métodos intervencionistas aplicados ao adulto em situações de urgência e emergência III	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Suporte Básico e Avançado de Vida Adulto e Pediátrico	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Urgências e emergências pediátricas	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema
Urgências e emergências traumáticas	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	Diadema

PRESENÇA

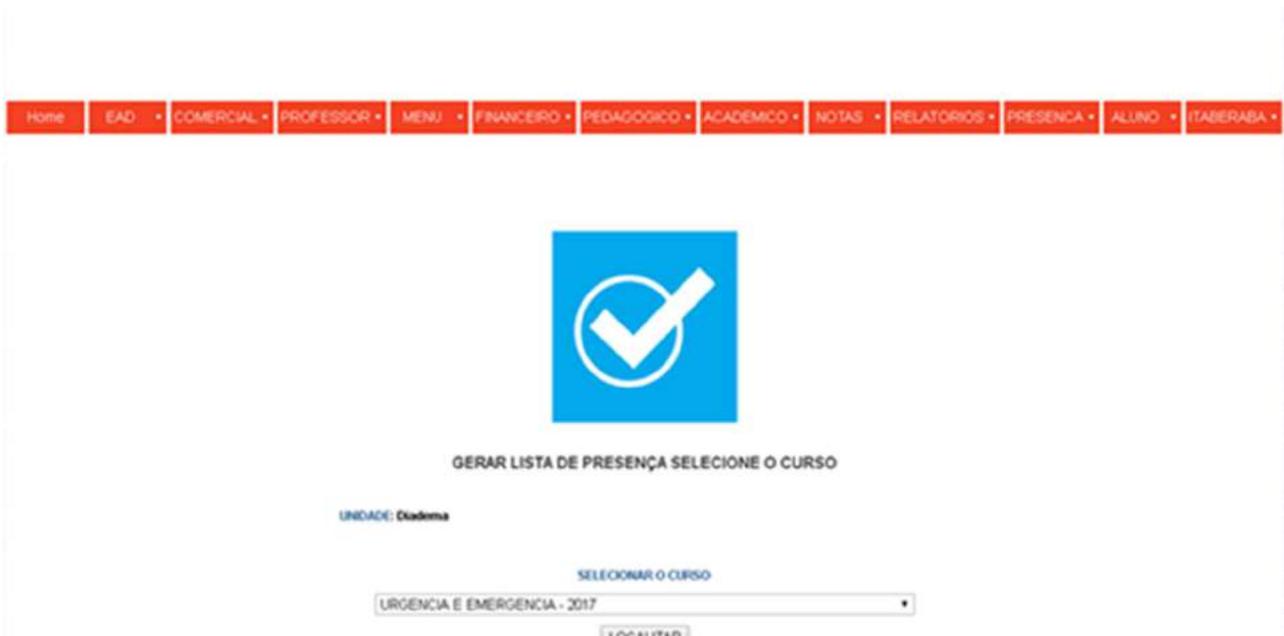
Ao passar o mouse sobre o botão PRESENÇA aparecerá a opção: PRESENÇA.



Após selecionar PRESENÇA aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a turma.

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGÓGICO ACADÊMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO TABERABA

GERAR LISTA DE PRESENÇA SELECIONE O CURSO

UNIDADE: Diadema
CURSO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017

SELECIONAR A TURMA
A
LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Faculdade parceira e a Disciplina

GERAR LISTA DE PRESENÇA SELECIONE A DISCIPLINA

UNIDADE SELECIONADA: Diadema
CURSO SELECIONADO: URGENCIA E EMERGENCIA - 2017
TURMA SELECIONADA: A

SELECIONE A FACULDADE PARCEIRA:
FACULDADE XV DE AGOSTO

SELECIONE A DISCIPLINA:
Urgências e emergências traumáticas

GERAR LISTA

ALUNOS (ou ÁREA DO ALUNO)

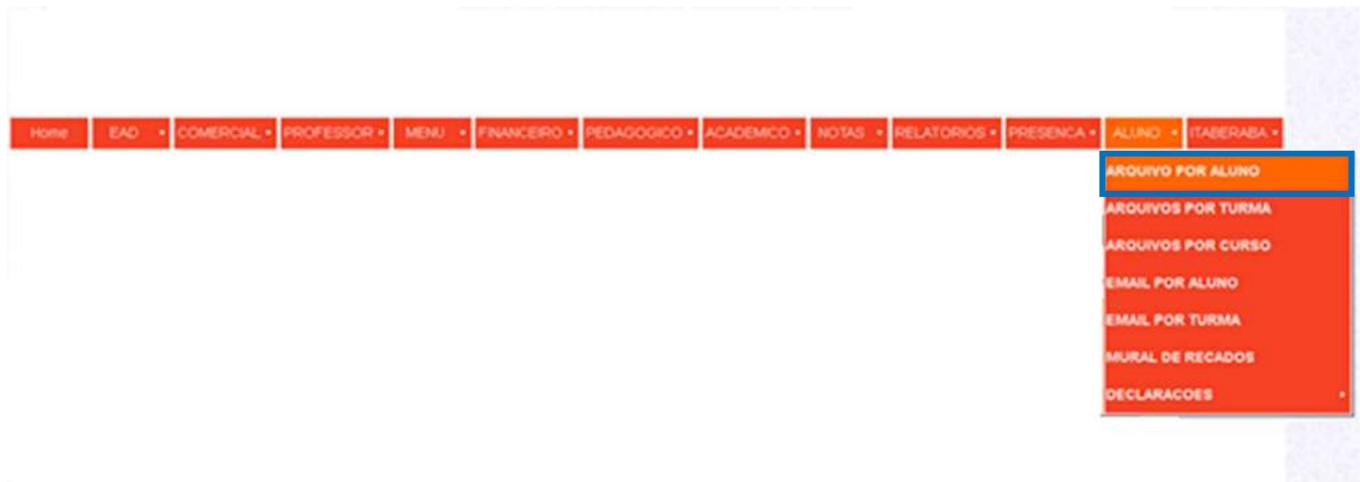
Ao passar o mouse sobre o botão ALUNO aparecerão as opções: ARQUIVO POR ALUNO, ARQUIVO POR TURMA, ARQUIVO POR CURSO, EMAIL POR ALUNO, EMAIL POR TURMA, MURAL DE RECADOS e DECLARAÇÕES.

Home EAD COMERCIAL PROFESSOR MENU FINANCEIRO PEDAGÓGICO ACADÊMICO NOTAS RELATORIOS PRESENÇA ALUNO TABERABA

ARQUIVO POR ALUNO
ARQUIVOS POR TURMA
ARQUIVOS POR CURSO
EMAIL POR ALUNO
EMAIL POR TURMA
MURAL DE RECADOS
DECLARAÇÕES

ARQUIVO POR ALUNO

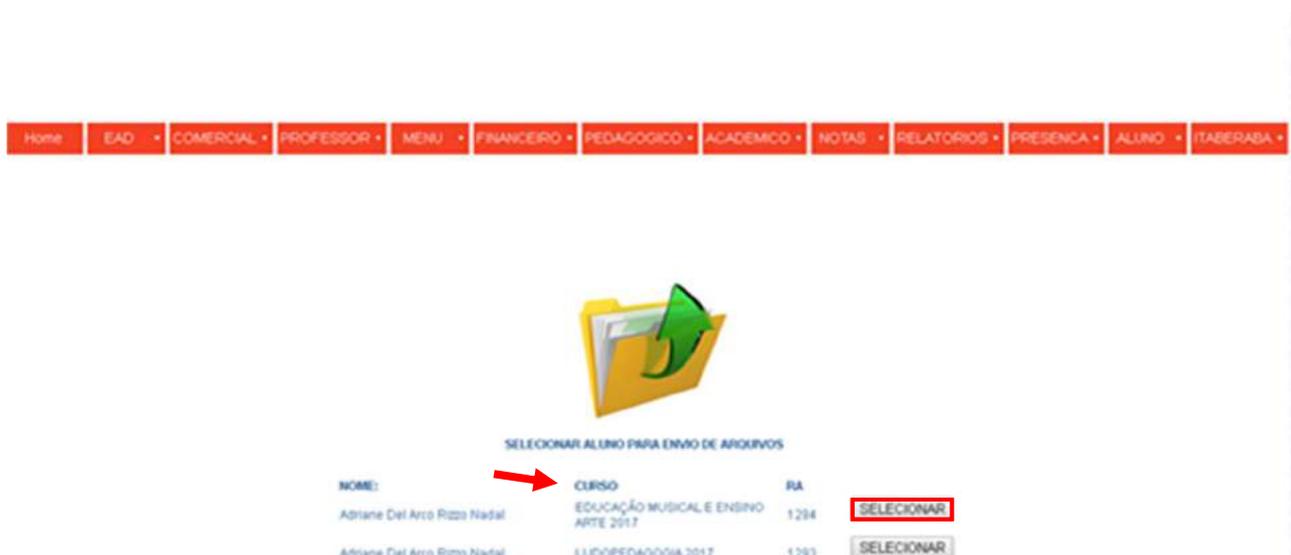
Selecione ARQUIVO POR ALUNO



Após selecionar ARQUIVO POR ALUNO aparecerá a tela abaixo. Selecione o Aluno.



Após clicar em SELECIONAR aparecerão os cursos aos quais o aluno pertence, selecione:



Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo, que já é para envio de arquivos para alunos.

ENVIO DE ARQUIVOS PARA ALUNOS
ALUNO: ADRIANA OLIVEIRA DE SOUZA

1º PASSO - CRIAR CAMINHO DO DIRETÓRIO DO ALUNO : (Sempre realize esta operação)

NOME DO DIRETÓRIO: 10542 (RA DO ALUNO)

2º PASSO - ENVIAR ARQUIVO DO ALUNO: (Máximo de 10 MB por Arquivo)

Nenhum arquivo selecionado

ARQUIVOS JÁ ENVIADOS PARA O SERVIDOR

1º) SEMPRE clique em CRIAR, pois este procedimento cria o caminho para o UPLOAD do arquivo.

2º) Depois escolha o arquivo, abra uma tela de Windows Explorer para efetuar a seleção. Clique em Fazer UPLOAD DO ARQUIVO

3º) Uma tela de confirmação de envio aparecerá, clique em VOLTAR

4º) O Arquivo deverá aparecer no campo ARQUIVOS JÁ ENVIADOS PARA O SERVIDOR.

5º) Logo após o nome do arquivo aparecerá um link DELETAR caso deseje excluir o arquivo do servidor.

6º) Após finalizar o processo clique em FINALIZAR ENVIO PARA ESTE ALUNO

ARQUIVOS POR TURMA

Selecione ARQUIVOS POR TURMA



VISAS 4.0

Após selecionar ARQUIVOS POR TURMA aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em SELECIONAR UNIDADE aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



Após clicar em SELECIONAR CURSO aparecerá a tela abaixo. Selecione a turma.



VISAS 4.0

Após clicar em SELECIONAR TURMA aparecerá a tela abaixo.



ARQUIVOS POR TURMA

UNIDADE: Santo André
CURSO: Pós em Auditoria Hospitalar
TURMA: A

TODOS OS ARQUIVOS SERÃO VISUALIZADOS PELOS ALUNOS - V3.5 E V4.0
Arquivos que necessitem ser diferenciados por Faculdade Parceira devem ser enviados para a versão 4.0

ENVIO DE ARQUIVOS V 4.0 - SELECIONAR PARCEIRO

Faculdade XV de Agosto ▼
VERSÃO 4.0 - ENVIAR ARQUIVOS

ENVIO DE ARQUIVOS V 3.5 - ATUAL - 117A433

VERSÃO 3.5 - ENVIAR ARQUIVOS

Selecione a VERSÃO 3.5 para envio de arquivos a turmas que não tenham Faculdade parceira cadastrada e a VERSÃO 4.0 para as novas turmas que tem Faculdade parceira cadastradas.

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo, que já é para envio de arquivos para turma. Os procedimentos são os mesmos do envio de arquivos pessoais.

VERSÃO 3.5

ENVIO DE ARQUIVOS PARA TURMA

UNIDADE: Santo André - CURSO: Pós em Auditoria Hospitalar - TURMA: A

1º PASSO - CRIAR CAMINHO DO DIRETÓRIO DA TURMA : *(Sempre realize esta operação)*

NOME DO DIRETÓRIO: 117A433 (CODIGO DO CURSO)+(TURMA)+(CODIGO DA TURMA)

2º PASSO - ENVIAR ARQUIVO DO CURSO : *(Máximo de 10 MB por Arquivo)*

O nome do arquivo não deve conter Acentos ou "Ç"

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

ARQUIVOS JÁ ENVIADOS PARA O SERVIDOR

 Aula de Metodologia de Pesquisa Cientifica.pdf [\(deletar\)](#)

ARQUIVO POR CURSO

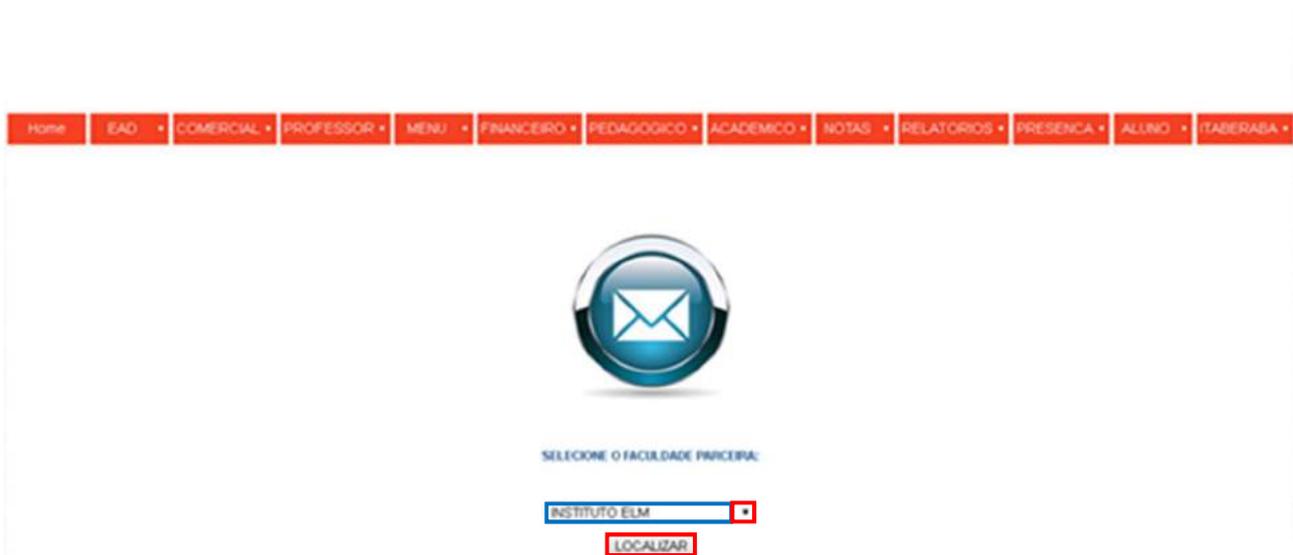
Mesmo procedimento do envio de arquivos por aluno e por turma.

EMAIL POR ALUNO

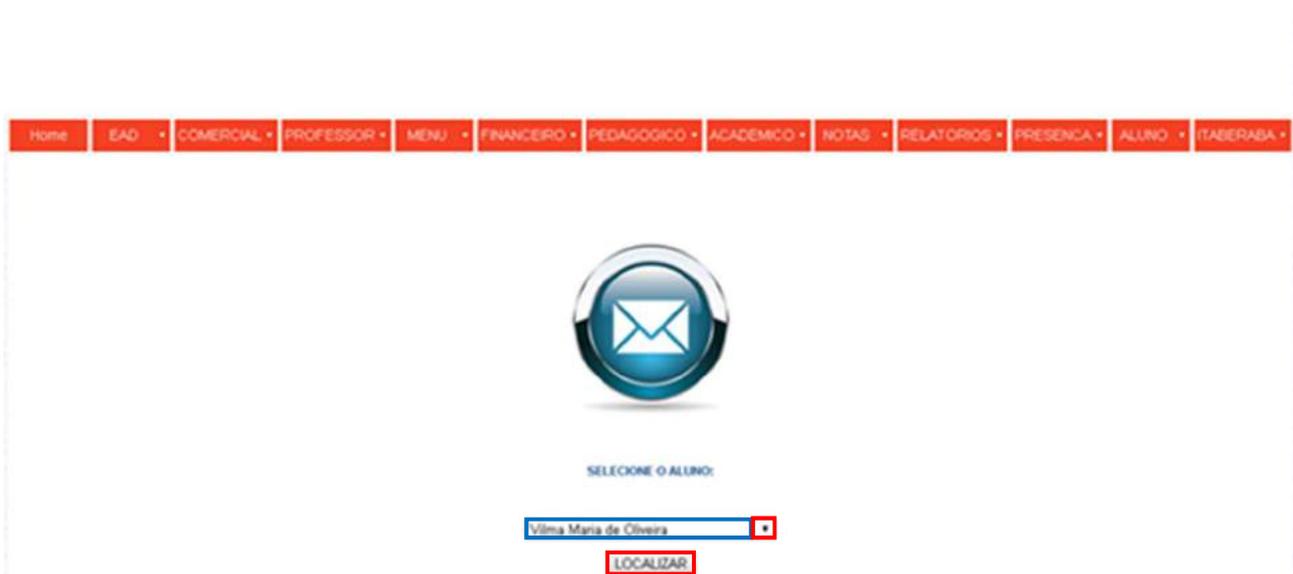
Selecione EMAIL POR ALUNO



Após clicar em EMAIL POR ALUNO aparecerá a tela abaixo. Selecione a Faculdade parceira.

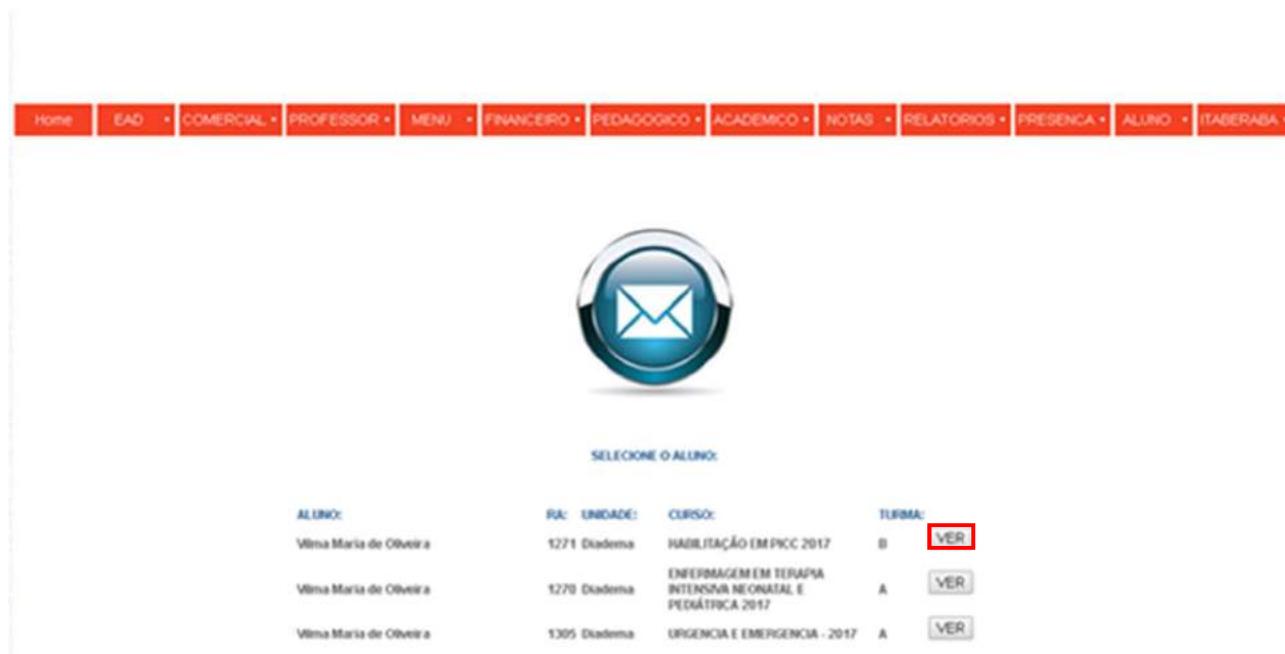


Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o aluno.



VISAS 4.0

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Nesta tela aparecerão todos os cursos do aluno selecionado, escolha o curso de acordo com o e-mail a ser enviado.



Home | EAD | COMERCIAL | PROFESSOR | MENU | FINANCEIRO | PEDAGOGICO | ACADEMICO | NOTAS | RELATORIOS | PRESENÇA | ALUNO | ITABERABA



SELECIONE O ALUNO:

ALUNO:	RA:	UNIDADE:	CURSO:	TURMA:	
Vilma Maria de Oliveira	1271	Diadema	HABILITAÇÃO EM PCC 2017	B	<input type="button" value="VER"/>
Vilma Maria de Oliveira	1270	Diadema	ENFERMAGEM EM TERAPIA INTENSIVA NEONATAL E PEDIÁTRICA 2017	A	<input type="button" value="VER"/>
Vilma Maria de Oliveira	1305	Diadema	URGENCIA E EMERGENCIA - 2017	A	<input type="button" value="VER"/>

Após clicar em VER aparecerá a tela abaixo, que já é a tela para envio de e-mails.





FACULDADE PARCERIA: **INSTITUTO ELM**

Selecione um arquivo do seu computador para anexar no e-mail - Tamanho máximo de até 10 MB:

Nenhum arquivo selecionado

ALUNO: Vilma Maria de Oliveira
UNIDADE: Diadema
CURSO: HABILITAÇÃO EM PCC 2017 TURMA: B
EMAIL: wylmolive@gmail.com teste
ASSUNTO:
ANEXO: CLIQUE AQUI ANTES DE ENVIAR O E-MAIL
MENSAGEM:

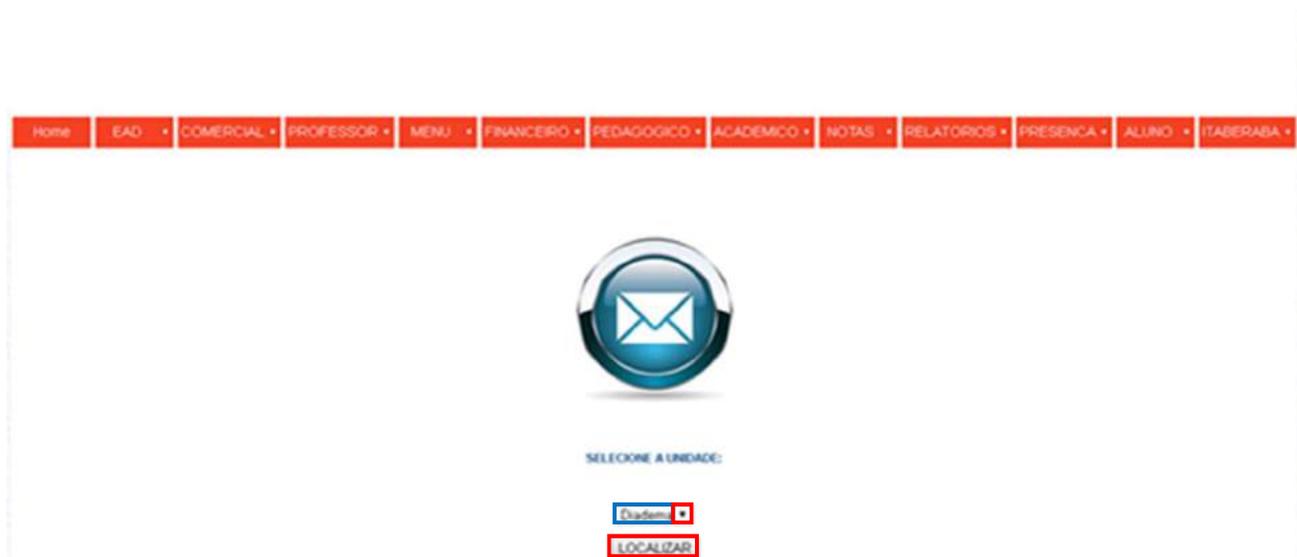
O procedimento de upload do anexo é semelhante ao envio de arquivos por aluno

EMAIL POR TURMA

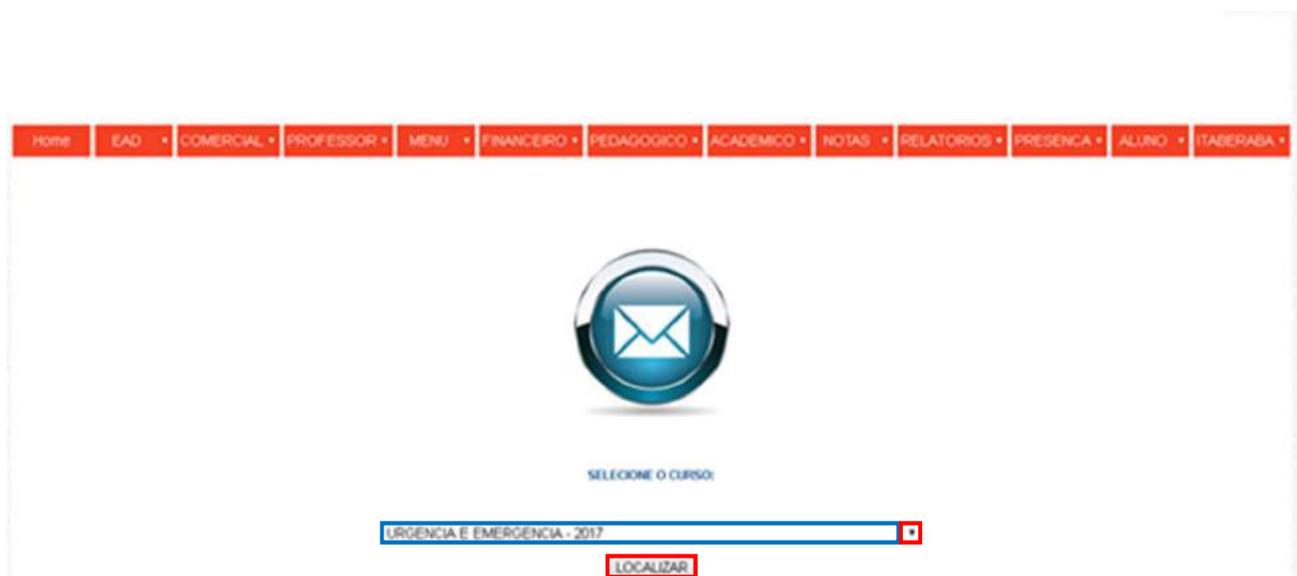
Selecione EMAIL POR TURMA



Após selecionar EMAIL POR TURMA aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Turma.

VISAS 4.0

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGOGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •



SELECIONE A TURMA



LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Faculdade parceira.

Home • EAD • COMERCIAL • PROFESSOR • MENU • FINANCEIRO • PEDAGOGICO • ACADEMICO • NOTAS • RELATORIOS • PRESENÇA • ALUNO • ITABERABA •



SELECIONE A FACULDADE PARCEIRA:

FACULDADE XV DE AGOSTO ▾

LOCALIZAR

Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela baixo, que já é a tela para o envio de e-mails.



FACULDADE PARCEIRA: FACULDADE XV DE AGOSTO

Selecione um arquivo do seu computador para anexar no email - Tamanho máximo de até 10 MB:

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

FAZER UPLOAD DO ARQUIVO

UNIDADE:	Diadema	
CURSO:	URGENCIA E EMERGENCIA 2017 TURMA: A	
EMAIL:	rocha_alvasandra@hotmail.c	elledriamachado@yahoo.com
	wymolive@gmail.com	fan_borges90@yahoo.com.br
	fran_gmt@hotmail.com	enf_taniamoretto@hotmail.co
	mariarosa_40@hotmail.com	
ASSUNTO:	<input type="text"/>	
ANEXO	<input type="text"/>	VER NOME DO ANEXO (CLIQUE AQUI ANTES DE ENVIAR O E-MAIL)
MENSAGEM	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

MURAL DE RECADOS

Selecione MURAL DE RECADOS



Após selecionar MURAL DE RECADOS aparecerá a tela abaixo. Selecione a unidade.



Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione o curso.



VISAS 4.0

Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo. Selecione a Turma.



Após clicar em SELECIONAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela para cadastrar mensagens no mural da turma.



DECLARAÇÕES

Ao passar o mouse sobre o botão DECLARAÇÕES aparecerá a opção: COMPARECIMENTO.



COMPARECIMENTO

Selecione COMPARECIMENTO



Após selecionar COMPARECIMENTO aparecerá a tela abaixo. Selecione o aluno.



Após clicar em LOCALIZAR aparecerá a tela abaixo, que já é a tela de geração da declaração de comparecimento. Clique em GERAR DECLARAÇÃO.

